



Malmö stad

**Limhamn-Bunkeflo stadsdelsförvaltning**

2008-04-09

# Attestreglemente för Limhamn-Bunkeflo stadsdelsfullmäktige och dess förvaltning

## Innehållsförteckning

Attestinstruktion för Limhamn-Bunkeflo stadsdelsförvaltning .....	3
Beslutsattestberättigade och budgetansvariga befattningar.....	4
Specifikation av beslutsattesträtt – utgifter.....	5
Specifikation av beslutsattesträtt – inkomster.....	8
Specifikation av beslutsattesträtt – transaktioner på balanskonton .....	9
Specifikation av behörighetsattesträtt.....	10

### Bilagor

- Attestreglemente för Malmö stad
- Tillämpningsanvisningar för att attestreglemente för Malmö stad

## **Attestinstruktion för Limhamn-Bunkeflo stadsdelsförvaltning**

*(beslut i Limhamn-Bunkeflo stadsdelsfullmäktige den...)*

Beslutsrätten begränsas alltid av anslagna medel och/eller direktiv och riktlinjer som anges av överordnad eller särskilda beslut.

Vid delleranser (flera fakturor) avser angivna beloppsgränser totalbeloppet för hela upphandlingen.

Vid omföring av transaktioner noteras på omföringen, och då detta är möjligt även på ursprunglig verifikation, vad som blivit omfört, datum för omföringen och vem som gjort omföringen.

Som praktisk regel bör gälla att ekonomichef och ekonomer på ekonomiavdelningen har ett generellt bemyndigande att vidta rättelser och bokslutstransaktioner i bokföringen och att budgetansvarig så snart det är möjligt blir informerad om dessa åtgärder.

Ansvarig för respektive verksamhetsområden ska årligen, efter utskick från ekonomiavdelningen, upprätta och sedan vid behov löpande justera särskild förteckning över attest- och behörighetsberättigade och deras ersättare. Denna förteckning med namnteckningsprov ska sedan översändas till ekonomiavdelningen där den ska förvaras.

Ersättare och tillfälligt förordnad attestant har vid attestering samma ansvarsställning som ordinarie attestant.

Det åvilar chefen för respektive verksamhet att ansvara för aktualiseringen av delegation gällande besluts- och behörighetsattest. Chefen för respektive verksamhet ansvarar också för att attestanten är informerad om attesträttens ansvar och innebörd.

För pappersbaserade rutiner ska besluts- och behörighetsattest utföras med fullständig namnteckning och med varaktig skrift. Attest i IT-baserade rutiner ska ske genom elektronisk attest.

## Beslutsattestberättigade och budgetansvariga befattningar

Stadsdelsfullmäktiges ordförande och vice ordförande samt stadsdelschef har generell attesträtt för samtliga verksamhetsområden.

Verksamhetschef har generell beslutsattesträtt inom respektive ansvarsområde.

### ***Ordinarie (budgetansvarig)***

Stadsdelsfullmäktige ordförande  
Stadsdelschef  
Administrativ chef  
Personalchef  
Ekonomichef  
Individ- och familjeomsorgschef  
Utbildningschef  
Vård- och omsorgschef  
Sektionschef individ- och familjeomsorg  
Biblioteks- och kulturansvarig  
Enhetschef larmcentral  
Rektor  
Enhetschef vård och omsorg  
Enhetschef medicinsk och social omsorg  
Sektionschef vård och omsorg  
Avdelningsföreståndare vård och omsorg  
Hemvårdsinspektör  
  
Fritidsgårdsföreståndare  
Driftschef drottsanläggningar

### ***Ersättare***

Stadsdelsfullmäktige, vice ordförande  
Enligt förordnande av stadsdelsfullmäktige ordförande  
Enligt förordnande av stadsdelschef  
Enligt förordnande av stadsdelschef  
Enligt förordnande av stadsdelschef  
Enligt förordnande av stadsdelschef  
Enligt förordnande av stadsdelschef  
Enligt förordnande av stadsdelschef  
Enligt förordnande av individ- och familjeomsorgschef  
Enligt förordnande av utbildningschef  
Enligt förordnande av chef vård och omsorg  
Enligt förordnande av utbildningschef  
Enligt förordnande av chef vård och omsorg  
Enligt förordnande av chef vård och omsorg  
Enligt förordnande av enhetschef vård och omsorg  
Enligt förordnande av enhetschef vård och omsorg  
Enligt förordnande av enhetschef medicinsk och social omsorg  
Enligt förordnande av individ och familjeomsorgschef  
Enligt förordnande av idrottsansvarig

### ***Förordnande av ställföreträdare***

För samtliga beslutsattestberättigade ska ställföreträdare utses. Dessa får endast attestera vid ordinarie attestberättigads frånvaro. Det åligger ställföreträdaren att informera ordinarie beslutsattestant om de beslut som tagits.

## Specifikation av beslutsattesträtt – utgifter

### Huvudregel

#### *Attestsituation*

#### *Attestberättigad*

1. Inköp inom ramen för verksamhetens normala drift, högst 300 000 kr per inköpstillfälle

Budgetansvarig

2. Kostnader och investeringsutgifter högst 500 000 kr per inköpstillfälle

Verksamhetschef

Oavsett beloppsgräns måste lagen om offentlig upphandling följas och där Malmö stad har tecknat koncernavtal ska inköp ske från avtalsleverantörer.

Beställningar avseende datautrustning ska beredas av IT-samordnare, administrativa avdelningen.

Underhålls- och ombyggnadsarbeten ska beredas av lokalsamordnare, administrativa avdelningen.

### Undantag från huvudregel

#### *Attestsituation*

#### *Attestberättigad*

Entreprenader och konsultationer enligt kontrakt eller nämndsbeslut samt övriga utgifter över 500 000 kr efter nämndsbeslut

Budgetansvarig

Investeringar, d.v.s. inköp enligt av stadsdelsfullmäktige fastställd investeringsbudget

Ekonomichef beslutsattesterar efter granskningsattest av budgetansvarig

### Undantag från budgetansvarsprincipen m m

#### *Personalutgifter*

#### *Attestsituation*

#### *Attestberättigad*

1. Primärmaterial vid avlöningsrutiner för all personal

Personalchef

2. Arvoden till förtroendemän  
*Kurser/ konferenser, förtroendemän*  
*Övriga kostnader, förtroendemän*

Nämndssekreterare

3. Tjänstgöringsutgifter  
*Anm: Attest anser endast formell kontroll av övertid, o-tillägg, timlistor, beredskap och dylikt*

Arbetsledare

4. Frånvarorapportering

Personalrapportör

5. Nyanställning

Arbetsledare

6. Förändring av lön

Personalsekreterare, i samråd med arbetsledare

## Övrigt

### Attestsituation

1. Utgifter som är knutna till beslutsattestanten själv (*representation, kurser, konferenser, mobiltelefonkostnader etc*)
2. Bevilja handkassa
3. Bokföringsorder (*rättelser av felregistrering, uppbokningar vid bokslut o.dyl.*)
4. Försäljning i restaurang och dagcenter, café, kiosk, hobbyverksamhet, fritidsgårdar och motsvarande
5. Ekonomisk hjälp
  - a) Oavsett belopp
  - b) Med begränsning enligt nämndens beslut och tillämpningsanvisningar
  - c) Begravningskostnader (handlägges av Familjerättsbyrån, SDF Rosengård)
6. Stödåtgärder
  - a) Kontaktperson/kontaktfamilj: Arvoden, omkostnadsersättningar
7. Arvoden, omkostnadsersättningar och särskilda ersättningar i samband med familjevård:
  - a) Barn/ungdom
  - b) Vuxna
8. Faderskapsbestämningar och vårdnadsutredningar samt rättegångskostnader vid faderskapsutredningar och upprättande av avtal om underhållsbidrag
9. Vårdavgifter och omkostnader i samband med institutionsvård
10. Utbetalning av förbehållsbelopp och återbetalning av för mycket spärrade medel

### Attestberättigad

- Närmast överordnad chef
- Ekonomichef
- Ekonom
- Av verksamhetschef utsedd ansvarig för försäljning
- Sektionschef  
Socialsekreterare (enligt särskild delegation utfärdad av avdelningschef)
- Ekonomihandläggare (enligt särskild delegation utfärdad av avdelningschef)
- Handläggare, familjerättsbyrån SDF Rosengård
- Sektionschef
- Sektionschef
- Sektionschef  
Socialsekreterare
- Sektionschef
- Sektionschef  
Socialsekreteraren (enligt särskild delegation utfärdad av avdelningschef)  
Ekonomihandläggaren (enligt särskild delegation utfärdad av avdelningschef)

11. Projekt	Av nämnd, stadsdelschef eller verksamhetschef utsedd projektansvarig
12. Kostnad fackliga företrädare	Personalchef
13. Inventarier samt underhåll avseende lägenheter	Sektionschef
14. Inköp till förråd, fördelning av kostnader vid uttag ur förråd	Vaktmästare, administrativ avdelning Vaktmästare, skola
15. Räntor, återbetalning av felaktigt eller för mycket erlagt belopp samt avgifter för plus- och bankgiro	Ekonomichef Redovisningssamordnare
16. Ersättning till försäkringskassan för personlig assistans enligt LASS	Ekonomichef
17. Förvaltningsövergripande kostnader som ska fördelas till verksamheterna, t ex kostnader för löneberedning och företagshälsovård	Ekonom
18. Kostnader avseende stadsdelskontoret på Apoteksgatan 7, såsom el, städning o dylikt	Vaktmästare, administrativ avdelning
19. Serviceavtal för kopierings- och frankeringsmaskiner	Vaktmästare, administrativ avdelning Vaktmästare, skola
20. Inköp av matkuponger (daglig verksamhet) till omsorgstagare boende Enligt LSS	Vårdare (kontaktperson)
21. Systemgenererade kostnader till andra stadsdelar (via verksamhetssystem) för förskola, fritidshem och vård och omsorg enligt internprislista eller annan överenskommelse	Ekonom

## Specifikation av beslutsattesträtt – inkomster

### Huvudregel

#### *Attestsituation*

#### *Attestberättigad*

1. Inkomster
2. Bokföringsorder (*rättelser av felregistreringar, uppbokningar vid bokslut o.dyl.*)

Budgetansvarig

Ekonom

### Undantag från huvudregel

#### *Attestsituation*

#### *Attestberättigad*

1. Försäljning av inventarier
  - a) Avskrivna
  - b) Ej avskrivna
2. Systemgenererade intäkter från andra stadsdelar (via verksamhetssystem) för förskola, fritidshem och vård och omsorg enligt internprislista eller annan överenskommelse

Budgetansvarig

Stadsdelschef/verksamhetschef

Ekonom

## Specifikation av beslutsattesträtt – transaktioner på balanskonton

### Huvudregel

#### *Attestsituation*

#### *Attestberättigad*

1. Bokföring på likvidkonton, t.ex. vid in och utbetalningar på plus- eller bankgiro

Ekonomichef  
Ekonom  
Ekonomiassistent

2. Bokföring på övriga balanskonton (*t.ex. uppbokning vid bokslut av upplupna och förutbetalda intäkter och kostnader*)

Ekonomichef  
Ekonom

### Undantag från huvudregel

#### *Attestsituation*

#### *Attestberättigad*

1. Bokföring på moms-konton och konton för kundfordringar och leverantörsskulder i samband med attestering av fakturor

Budgetansvarig

## Specifikation av behörighetsatteststrätt

### *Attestsituation*

### *Behörighetsattestberättigad*

1. Ekonomisk hjälp	
a) oavsett belopp	Avdelningschef Sektionschef Socialsekreterare (enligt särskild delegation utfärdad av avdelningschef) Ekonomihandläggare (enligt särskild delegation utfärdad av avdelningschef)
b) med begränsning enligt nämndens beslut och tillämpningsanvisningar	Ekonomihandläggare (enligt särskild delegation utfärdad av avdelningschef)
2. Ärenden som handlägges av familjerättsbyrån, SDF Rosengård	Chef familjerättsbyrån
3. Stödåtgärder	
a) Generella stödåtgärder	Sektionschef
b) kontaktperson/kontaktfamilj arvoden, omkostnadsersättning	Sektionschef
4. Arvoden, omkostnadsersättning och särskilda ersättningar i samband med familjevård	Sektionschef
5. Vårdavgifter och omkostnader i samband med institutionsvård	Sektionschef
6. Utbetalning av förbehållsbelopp och återbetalning av för mycket spärrade medel	Sektionschef
7. Löner	Arbetsledare Löneenheten, Serviceförvaltningen
8. Övriga utgifter	Ekonomichef Redovisningssamordnare Ekonom
9. Särskild utbetalningskontroll, punkt 1-5 ovan	Assistent, individ- och familjeomsorgen