



**LANDSKRONA
STAD**

Beslutas av: Kommunfullmäktige **Datum:** 2026-04-27

Dokumentet gäller för: Landskrona stad

Dokumentansvarig: Ekonomiavdelningen, Stadsledningsförvaltningen

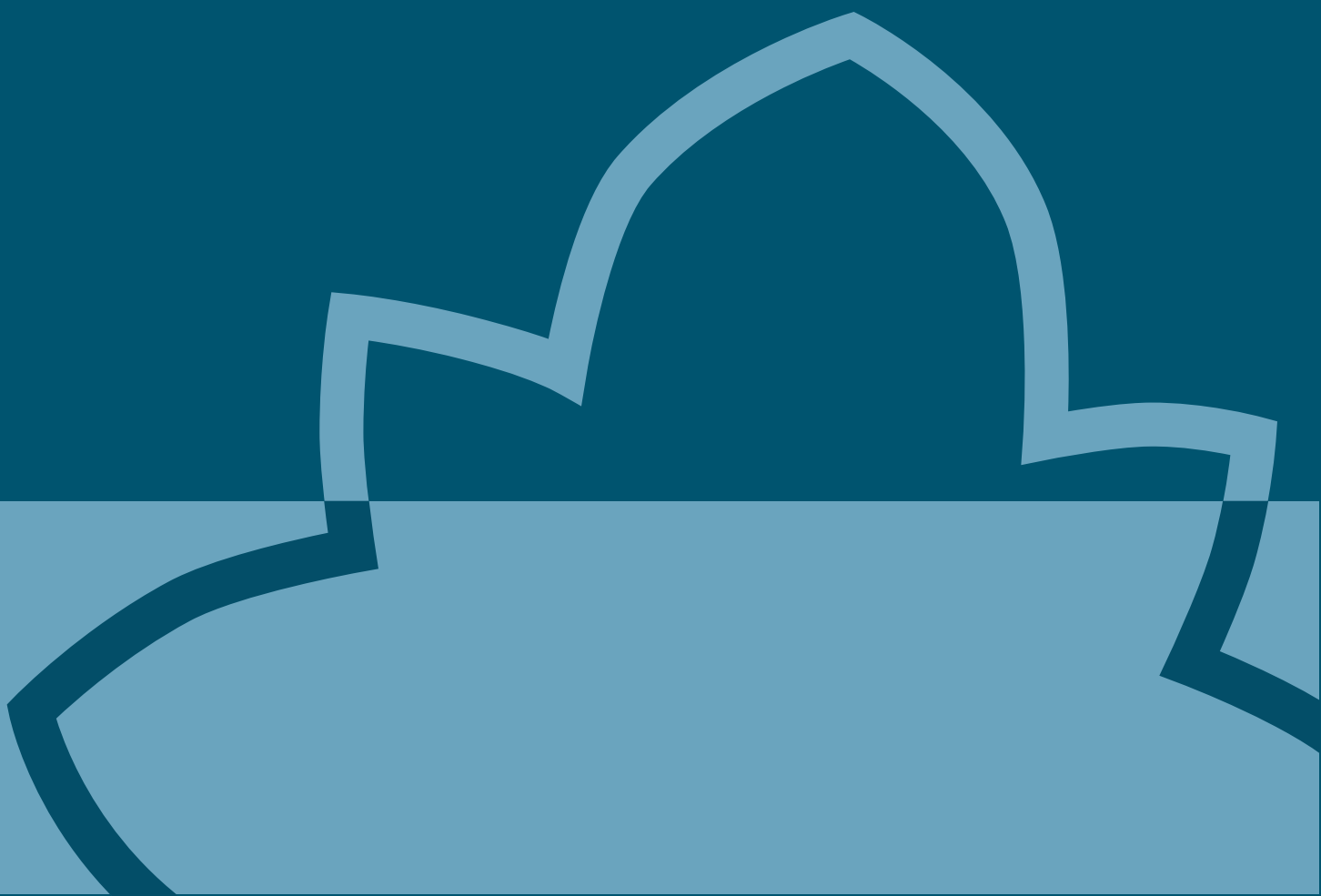
Revideras: Vid behov

Diarienummer: KS 2026/44

Attestreglemente

Landskrona stad

Reglemente



Innehåll

Attestreglemente Landskrona stad.....	3
Definitioner.....	3
Målsättning	3
 1 Ansvar	 4
1.1 Kommunstyrelsen	4
1.2 Nämnder	4
1.3 Förvaltningschefen.....	4
1.4 Attestanter.....	5
 2 Kontrollmoment	 5
 3 Övriga transaktioner	 6
 4 Kontrollens utformning	 6
 5 Attestberättigade	 7
5.1 Begränsningar i attesträtten	7
5.2 Undantag från beloppsgränser	7

Attestreglemente Landskrona stad

Attestreglementet är en viktig del i kommunens interna kontroll. Reglementet syftar till att säkerställa en rättvisande redovisning och ett arbetssätt som minimerar risk för oegentligheter.

Attestreglementet gäller för Landskrona stads samtliga ekonomiska transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagts och/eller åtagit sig att förvalta eller förmedla. Det inkluderar även manuella och elektroniska beställningar som leder till en ekonomisk transaktion. Kommunala bolag där Landskrona stad har ett väsentligt inflytande utfärdar eget reglemente och tillämpningsanvisningar som i tillämpliga delar ska beakta stadens attestreglemente och tillämpningsanvisningar.

Definitioner

Med ekonomiska transaktioner avses transaktioner som bokförs i Landskrona stads ekonomisystem enligt lagen om kommunal bokföring och redovisning.

Med attest menas att intyga att kontroll utförs utan anmärkning.

Målsättning

Målsättningen med reglerna för kontroll av ekonomiska transaktioner är att säkerställa att transaktioner som bokförs är korrekta avseende:

- **Prestation** - Att varan eller tjänsten är beställd, har levererats till eller från staden och/eller att transaktionen i övrigt stämmer med avtalade villkor.
- **Kvalitet** - Att levererad vara eller tjänst håller avtalad kvalitet.
- **Pris** - Att pris överensstämmer med avtal, taxa, bidragsregler eller beställning.
- **Betalning** - Att betalning sker vid rätt tidpunkt med rätt belopp till rätt mottagare.
- **Villkor** - Att kontraktsvillkor är korrekta och överensstämmer med uppgörelsen vid köpets ingående.
- **Behörighet** - Att nödvändiga attester har skett av behöriga personer.
- **Bokföringsunderlag** - Att verifikationerna uppfyller kraven enligt lagstiftningen och god redovisningssed.
- **Bokföringstidpunkt** - Att bokföring sker i rätt redovisningsperiod och att transaktionen är rätt periodiserad.
- **Kontering** - Att transaktionen är konterad rätt för samtliga koddelar.
- **Beslut** - Att transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare.

1 Ansvar

1.1 Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen ansvarar för övergripande uppföljning och utvärdering och för att vid behov ta initiativ till förändring av reglementet.

Kommunstyrelsen ansvarar också för utförandet av för staden gemensamma tillämpningsanvisningar till detta reglemente.

Stadsledningsförvaltningens ekonomiavdelning har ansvar för att tillhandahålla en gemensam mall för förteckning över utsedda beslutsattestanter för samtliga nämnder.

1.2 Nämnder

Stadens nämnder ansvarar för att antagna regler och anvisningar avseende detta reglemente följs.

Varje nämnd skall årligen planera och genomföra kontroller av efterlevnaden av detta reglemente. Varje nämnd skall därutöver vid behov utfärda ytterligare tillämpningsanvisningar för sitt verksamhetsområde.

Varje nämnd ansvarar för att upprätthålla aktuella förteckningar över utsedda beslutsattestanter i enlighet med angiven mall. Nämnden beslutar årligen i oktober om attestlistor gällande från 1 december innevarande år till och med 30 november året därpå.

Ordförande i nämnden beslutar om löpande justeringar gällande förvaltningschef under verksamhetsår.

1.3 Förvaltningschefen

Förvaltningschefen ansvarar inom nämndens verksamhetsområde för att vid behov aktualisera beslut om beslutsattestanter och dess ersättare.

Förvaltningschefen beslutar om löpande justeringar gällande beslutsattestanter under verksamhetsår.

Förvaltningschefen ansvarar för att kontrollansvariga, det vill säga attestanter, är informerade om reglerna och anvisningarnas innebörd.

Förändringar i attestliggare kommuniceras genom ekonomiansvarig på respektive förvaltning till ekonomiavdelningen vid stadsledningsförvaltningen.

1.4 Attestanter

Attestanternas ansvar är att tillämpa attestreglemente och anvisningar samt att när brister upptäcks rapportera dessa till närmast överordnade chef. Om det inte är lämpligt att rapportera om brister till närmast överordnad chef, kan rapport i stället lämnas till stadens ekonomichef, muntligt eller skriftligt.

Vid ersättare ska alltid överordnad eller likställd budgetansvarig anges och väljas.

2 Kontrollmoment

Följande kontroll och attestmoment ska utföras inom Landskrona stad.

- En person får bara utföra ett kontrollmoment.
- Mottagningsattest - Kontroll av att vara eller tjänst har mottagits i enlighet med beställning, det vill säga att den är av beställd kvalitet, kvantitet och håller överenskommet pris samt kontroll av att fakturan är fullständig och korrekt.
- Beslutsattest - Beslutsattestanten har det övergripande ansvaret för den ekonomiska transaktionen.

Beslutsattest innebär kontroll av att:

- Beställningen är korrekt och att inköpet har skett i enlighet med gällande inköps- och upphandlingspolicy.
- Transaktionen är förenlig med beslut, direktiv för verksamheten och budget.
- Konteringen är korrekt samt att mottagningsattest utförts.

Vid beslutsattest i pappersbaserade rutiner sker beslutsattest genom signatur på fakturan eller verifikationen. I IT-baserade system med elektroniskt processflöde sker beslutsattest genom elektronisk signatur. Attestsignatur ska med säkerhet i efterhand gå att knyta till den person som utfört attesten, vare sig det skett på papper eller i ett IT-baserat system.

- Behörighetsattest - Vid behörighetskontrollen kontrolleras att beslutsattest skett av behörig person enligt attestförteckning samt att mottagningsattest utförts av annan än beslutsattestant.

Vid pappersbaserade rutiner sker behörighetskontroll av den som registrerar transaktionen för betalning i kommunens bokföringssystem. I IT-baserade system med elektroniskt processflöde sker behörighetskontroll med automatik genom inbyggda kontroller. Dessa ska ha sin grund i senast beslutade attestförteckningar.

- Granskningsattest - Tillämpas om det finns en begränsning i den ordinarie beslutsattestantens attesträtt, till exempel en beloppsgräns. I dessa fall ska den ordinarie beslutsattestanten granskningsattestera och den överordnade beslutsattestera.

3 Övriga transaktioner

Ovan beskrivna kontrollmoment ska utföras för det huvudsakliga flödet av leverantörsfakturer och andra verifikationer, men det kan finnas transaktioner som hanteras på annorlunda sätt vilket i så fall ska tydliggöras i tillämpningsanvisningar.

Stadsledningskontorets ekonomiavdelning har generell rätt att vidta rättelser av bokföring och genomföra bokslutstransaktioner. För dessa transaktioner, liksom godkännande av bokföringsorder (omföringar inom Landskrona stads nämnder) krävs endast en attest liksom andra transaktioner som uppkommer på annat sätt än som leverantörsfakturer, till exempel löner, övriga utbetalningar samt intäkter.

Interna transaktioner som baserar sig på avtal eller beställning där acceptans av varan eller tjänsten gjorts i förväg, kan undantas från kravet på attest från köparens sida. Attesten kan anses ha blivit gjort i samband med tecknandet av det interna avtalet alternativt beställningen.

4 Kontrollens utformning

Kontrollrutinerna ska utformas så att den interna kontrollen inom respektive nämnd är tillräcklig. Vidtagna kontrollåtgärder ska vara anpassade till transaktionernas art så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna.

Vid utformningen av kontrollrutinerna skall följande krav beaktas:

- Ansvarsfördelning - Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Huvudregeln är att ingen person ensam ska hantera en transaktion från början till slut.
- Kompetens - Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha erforderlig kompetens för uppgiften.
- Integritet - Den som utför kontrollen av annan person, särskilt vid beslutsattest, ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade.

- Jäv - Den som utför kontrollen får ej kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Detta innefattar också bolag och föreningar där den anställda eller närstående har betydande ägarintresse eller ingår i ledningen.
- Dokumentation - Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ändamålsenligt sätt.
- Kontrollordning - De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en senare kontrollåtgärd.

5 Attestberättigade

Respektive nämnd utser kontrollansvariga, det vill säga beslutsattestanter samt ersättare för dessa. Attesträtten knyts till person eller befattning och ansvarsintervall med angivande av eventuella begränsningar 5.1.

5.1 Begränsningar i attesträtten

Beslutsattestanten har attesträtt upp till följande beloppsgränser:

- Enhetschef ¹ 300 000 kronor
- Avdelningschef 700 000 kronor
- Förvaltningschef 5 000 000 kronor
- Stadens ekonomichef Obegränsat
- Stadsdirektör Obegränsat
- Ordförande i nämnd 300 000 kronor

Vid överstigande belopp för ordförande i nämnd attesterar stadens ekonomichef.

5.2 Undantag från beloppsgränser

Avsteg från ovanstående beloppsgränser beslutas av stadsdirektör i förening med ekonomichef. De beslutar även om vilka belopp som ska gälla.

Verksamheter där undantag kan förekomma är finansförvaltning, fastighetsverksamhet, mark- och exploateringsverksamhet, vatten- och avloppsverksamhet samt Karlslundsprojektet.

¹ Utgår från kodningen A, B och C-chefer som finns specificerat på respektive anställningsavtal. A = Förvaltningschef, B = Avdelningschef, C = Enhetschef.