



**YTSKYDDS
MYNDIGHETEN**

STYRDOKUMENT 2026:6

Attestreglemente

Behörighet att attestera och granska utgifter

Attestreglemente. Behörighet att attestera och granska utgifter

Styrdokument 2026:6

Diarienummer: YSM 2026/1305

Utgivare: Ytskyddsmyndigheten, Box 112, 842 21 Sveg

registrator@ytskyddsmyndigheten.se, ytskyddsmyndigheten.se

Beslutad av generaldirektören 2026-10-21

Ansvarig avdelning: Avdelningen för verksamhetsstöd

Publikationen kan laddas ner från ytskyddsmyndigheten.se. Tryckta exemplar kan beställas från registrator i mån av tillgång.
Citera gärna, men ange källan.

1 Inledning

Attestreglementet anger vem som får attestera utgifter och inkomster i Ytskyddsmyndigheten, vilka beloppsgränser som gäller och hur attesten ska dokumenteras. Syftet är att säkerställa att endast behöriga personer godkänner ekonomiska transaktioner och att ingen ensam både beslutar om en utgift och godkänner den.

1.1 Omfattning

Reglementet gäller för alla utbetalningar, fakturor, reseräkningar, utlägg, representation och inbetalningar som myndigheten gör eller tar emot. Det gäller även ekonomiska åtaganden i avtal, till exempel hyresavtal och uppdrag, när de innebär en förpliktelse för myndigheten.

1.2 Förhållande till delegationsordningen

Reglementet kompletterar delegationsordningen, som anger vem som får fatta beslut i ärenden. Om reglementet och delegationsordningen ger olika besked gäller delegationsordningen. Delegationsordningen ses över minst en gång per år.

2 Grundprinciper

- **Funktionsuppdelning:** den som beslutar om en utgift får inte själv attestera den.
- **Behörighet:** endast den som har fått attesträtt enligt detta reglemente får attestera.
- **Kontroll av underlag:** attest innebär att utgiften är saklig, att den har stöd i beslut och budget och att underlaget är korrekt.
- **Dokumentation:** attesten ska vara dokumenterad i myndighetens ekonomisystem med namn och datum.
- **Spårbarhet:** det ska gå att se vem som har beslutat, attesterat och granskat varje transaktion.

3 Attesträtt och beloppsgränser

Attesträtten är begränsad efter belopp enligt tabell 1. Beloppen avser belopp per transaktion, inklusive moms.

Tabell 1. Attesträtt per beloppsgräns

Belopp per transaktion	Attesteras av	Granskas av
Högst 50 000 kronor	Avdelningschef för den avdelning som har beställt, eller enhetschef med delegation	Ekonomi inom avdelningen för verksamhetsstöd, genom stickprov
Över 50 000 kronor	Generaldirektören	Ekonomi inom avdelningen för verksamhetsstöd, i samtliga fall

Källa: egen bedömning. Beloppsgränserna är övre gränser för attesträtten och ger inte rätt att attestera utgifter upp till gränsen.

Attesträtt får inte delas upp för att undvika en beloppsgräns. Flera fakturor eller avtal som hör ihop ska bedömas som en enda transaktion.

Avdelningschef får delegera attesträtt till enhetschef inom den egna avdelningen. Delegationen får inte avse belopp över 50 000 kronor och ska dokumenteras i attestförteckningen. Delegationen gäller tills den återkallas eller när innehavaren byter tjänst.

4 Attestförteckning

Avdelningen för verksamhetsstöd upprättar och förvaltar en attestförteckning som anger vem som har attesträtt, till vilket belopp och för vilka kostnadsställen. Förteckningen fastställs av generaldirektören och uppdateras när en person byter tjänst eller slutar, när en delegation ändras och när beloppsgränserna ändras.

En person som saknar attesträtt får inte attestera, även om personen har tillgång till ekonomisystemet. Tillgången i systemet ska vara begränsad till det som följer av attestförteckningen.

5 Attestens förfarande

1. Mottagen faktura registreras och kontrolleras mot beställning, avtal eller beslut.
2. Den som har beställt varan eller tjänsten bekräftar att den har levererats och att kostnaden är saklig.
3. Den som har attesträtt enligt tabell 1 kontrollerar att kontering och belopp är korrekta och att underlaget är komplett, och attesterar utgiften.
4. Ekonomi inom avdelningen för verksamhetsstöd granskar attesterade utgifter enligt stickprovet i tabell 1.
5. Utbetalning sker först när alla moment är genomförda och dokumenterade.

Attest ska ske inom den tid som ekonomifunktionen anger. Om attest uteblir ska ärendet inte betalas utan att det först har stämts av med ekonomi inom avdelningen för verksamhetsstöd.

6 Särskilda fall

- **Reseräkningar** attesteras av närmaste chef. Reseräkningen ska lämnas in inom 30 dagar efter resan.
- **Generaldirektörens utgifter** attesteras av överdirektören.
- **Överdirektörens utgifter** attesteras av generaldirektören.
- **Representation** attesteras enligt policyn för representation och gåvor.
- **Förskott** får inte lämnas till den som själv ska attestera de utgifter förskottet avser. Förskott ska redovisas och attesteras när de används.

7 Ansvar och uppföljning

- Generaldirektören fastställer reglementet och attestförteckningen.
- Avdelningschefer ansvarar för att attesterna inom avdelningen följer reglementet och att attestförteckningen är aktuell för avdelningen.
- Avdelningen för verksamhetsstöd ansvarar för reglementet, för attestförteckningen och för granskningen av attesterna.
- Den som attesterar ansvarar för att utgiften är saklig och att underlaget är korrekt.

Attesterna följs upp genom den årliga kontrollen i intern kontrollplan 2027, där ett urval av transaktioner granskas. Avvikelse rapporteras till generaldirektören. En attest som har gjorts i strid med reglementet ska utredas, och den som har attesterat kan förlora sin attesträtt.

Reglementet revideras minst vart tredje år och när beloppsgränserna ändras.

Referenser

Ytskyddsmyndighetens delegationsordning.

Ytskyddsmyndigheten. Intern kontrollplan 2027. Styrdokument 2026:5, dnr YSM 2026/1304.

Ytskyddsmyndigheten. Policy för representation och gåvor. Styrdokument 2026:7, dnr YSM 2026/1306.