



# Regel

BESLUTSDATUM: 2014-03-18  
BESLUT AV: Direktionen  
ANSVARIG AVDELNING: Avdelningen för verksamhetsstöd  
FÖRVALTNINGSANSVARIG: Henrik Gardholm  
HANTERINGSKLASS Ö P P E N

SVERIGES RIKSBANK  
SE-103 37 Stockholm  
(Brunkebergstorg 11)

Tel +46 8 787 00 00  
Fax +46 8 21 05 31  
registratorn@riksbank.se  
www.riksbank.se

---

DNR 2014-252-AVS

## Riksbankens regler om attestering av förvaltningsutgifter

I det följande beskrivs de regler om attestering av som ska gälla inom Riksbanken.

Syftet med dessa regler är att beskriva innebörden av attestansvaret samt att fastställa vem som har rätt att teckna attest för utbetalning.

### 1 Innebörd av attestansvar

Attest innebär bestyrkande av förhållanden som är en förutsättning för utbetalning och bokföring av utgifter.

Attestansvarig ansvarar för att:

1. sak- och siffergranskning har skett på ett tillfredsställande sätt <sup>1</sup>
2. utbetalningen gäller en befogad utgift för Riksbanken <sup>2</sup>
3. fakturan hanteras utan dröjsmål

### 2 Rätt att teckna attest

Attest tecknas av de personer som är budgetansvariga enligt Instruktion för Sveriges riksbank, det vill säga avdelningschefer eller andra personer till vilka avdelningschefer delegerat budgetansvaret till. Avdelningschef ska även delegera attesträtt till egen ersättare samt till ersättare för de personer som avdelningschef delegerat budgetansvar till.

---

<sup>1</sup> Sak- och siffergranskning innebär en kontroll av att:

- varan eller tjänsten är levererad respektive utförd och godkänd
- avtal och andra överenskomna villkor har följts
- priset är riktigt
- rätt konto, kostnadsställe och process har belastats

<sup>2</sup> Att utgiften är befogad innebär att attestansvarig kontrollerar att beställningen stämmer överens med Riksbankens instruktion, verksamhetsplan samt regler för representation och tjänsteresor.

Avdelningschefen har därutöver rätt att delegera attesträtt till annan person utan budgetansvar för belopp under 1000 kronor samt för vissa angivna utgiftskonton.

Utgifter för direktionen attesteras av stabschefen samt av direktionsledamot.

Utgifter för enskild direktionsledamot attesteras av stabschefen samt av annan direktionsledamot.

Utgifter för fullmäktige attesteras av stabschefen.

Stabschefen har rätt att delegera sin attesträtt avseende direktionen och enskilda direktionsledamöter samt för fullmäktige till biträdande avdelningschef på stabsavdelningen, chefen för direktionssekretariatet samt till chefsjuristen.

### **3 Attest av egna utgifter**

Ingen attestansvarig får ensam attestera sina egna rese- eller representationsutgifter eller andra egna utgifter i tjänsten. Attestering av dessa ska dessutom göras av vederbörandes chef, för avdelningschef av riksbankschefen eller den som riksbankschefen delegerat detta till.

Ovanstående innebär att om avdelningschef delegerat attesträtten för belopp under 1000 kronor eller attesträtt för visst konto gäller detta inte för egna utgifter. Dessa ska attesteras av avdelningschef och för avdelningschef av riksbankschefen eller den som riksbankschefen delegerat detta till.

### **4 Tecknande av attest**

Attest tecknas genom namnteckning i rutan "Attest" på den konteringsstämpel som används inom Riksbanken eller genom elektronisk signering vid elektronisk fakturahantering. I de fall den budgetansvarige inte ensam får teckna attest enligt ovan skriver såväl den budgetansvarige som annan person sin namnteckning i denna ruta alternativt signerar elektroniskt. Den budgetansvarige har i dessa fall fullt attestansvar i enlighet med avsnitt 2 ovan. Vederbörandes chef ansvarar för att utbetalningen gäller en befogad utgift för Riksbanken.

### **5 Attestordningslista**

Inom varje avdelning ska en särskild attestordningslista upprättas. Av listan ska framgå eventuell delegering av budgetansvar från avdelningschefen. I listan ska anges:

- namn, namnteckning och kostnadsställe för avdelningschef samt för de personer som av avdelningschefen fått ett delegerat budgetansvar.
- namn, namnteckning och kostnadsställe för de personer som fungerar som ersättare för avdelningschef samt för ersättare för de som fått delegerat budgetansvar.
- namn, namnteckning och kostnadsställe för de personer som fått delegerat attestansvar för belopp under 1000 kronor samt för vissa specifika konton.

■ Vid varje årsskifte begär avdelningen för verksamhetssupport, ekonomienheten in uppdaterade listor från avdelningscheferna. Vid eventuella förändringar under året ska en uppdaterad lista översändas till ekonomienheten.

## **6 Granskning och kontroll**

Ekonomienheten granskar de inkomna fakturorna och kontrollerar att dessa är siffer- och sakgranskade samt attesterade av behörig person. Om så inte är fallet sänds fakturan tillbaka till berörd avdelning för komplettering eller annan lämplig åtgärd.

När det gäller reseräkningar och ersättningar för utlägg görs en kontroll av ekonomienheten att dessa är attesterade av behörig person.