



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 2015-264-AVS

Regel

BESLUTSDATUM: 2015-05-08
BESLUT AV: Direktionen
ANSVARIG AVDELNING: Avdelningen för verksamhetsstöd
FÖRVALTNINGSANSVARIG: Henrik Gardholm
HANTERINGSKLASS Ö P P E N

■ Riksbankens regler om attestering av förvaltningsutgifter

Här beskrivs de regler om attestering av förvaltningsutgifter som gäller inom Riksbanken.

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

1 Innebörd av attestansvar

Att attestera något innebär att bestyrka förhållanden som är en förutsättning för utbetalning och bokföring av utgifter.

Den attestansvarige ansvarar för att:

1. sak- och siffergranskning har skett på ett korrekt sätt ¹
2. utbetalningen gäller en befogad utgift för Riksbanken ²
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 som avdelningschefer delegerat budgetansvaret till. Avdelningschef ska även delegera attesträtt till sin egen ersättare och till ersättare för de personer som fått delegerat budgetansvar.

¹ 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.

² Att utgiften är befogad innebär att den attestansvarige kontrollerar att beställningen stämmer överens med Riksbankens instruktion, verksamhetsplanen samt reglerna för representation och tjänsteresor.

Avdelningschefen har därutöver rätt att delegera attesträtt till en person som saknar budgetansvar för belopp under 1 000 kronor liksom för vissa utgiftskonton.

Utgifter för direktionen attesteras av stabschefen samt om utgiften överstiger 1 000 kronor av en direktionsledamot.

Utgifter för en enskild direktionsledamot attesteras av stabschefen samt om utgiften överstiger 1 000 kronor av en annan direktionsledamot.

Utgifter för fullmäktige attesteras av stabschefen samt om utgiften överstiger 10 000 kronor ska den även godkännas av riksbanksfullmäktiges ordförande eller dennes ersättare.

Stabschefen har rätt att delegera sin attesträtt för direktionen och enskilda direktionsledamöter samt för fullmäktige till biträdande avdelningschef på stabsavdelningen, chefen för direktionssekretariatet och 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 personens chef, för avdelningschefer av riksbankschefen eller den som riksbankschefen delegerat uppgiften till.

Detta innebär också att om en avdelningschef delegerat attesträtten för belopp under 1 000 kronor eller attesträtten för ett visst konto till någon gäller detta inte för den personens egna utgifter. Dessa ska attesteras av avdelningschefen.

4 Tecknande av attest

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

5 Attestordningslista

Inom varje avdelning ska en särskild attestordningslista upprättas. Av listan ska framgå vilka eventuella delegeringar av budgetansvar som avdelningschefen gjort. I listan ska anges:

- namn, namnteckning och kostnadsställe för avdelningschefen och för de personer som av avdelningschefen fått ett delegerat budgetansvar,
- namn, namnteckning och kostnadsställe för de personer som fungerar som ersättare för avdelningschefen och för ersättare för de som fått delegerat budgetansvar,

- namn, namnteckning och kostnadsställe för de personer som fått delegerat attestansvar för belopp under 1 000 kronor och 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 sändas till ekonomienheten.

6 Granskning och kontroll

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

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