



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 2018-01105

Regel

BESLUTSDATUM: 2019-01-25
BESLUT AV: Direktionen
BEFATTNING:
ANSVARIG AVDELNING: Avdelningen för verksamhetsstöd
FÖRVALTNINGSANSVARIG: Henrik Gardholm
HANTERINGSKLASS: Ö P P E N
Senast granskad:

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 vad attestansvaret innebär och att fastställa vem som har rätt att teckna attest för utbetalning.

1 Innebörd av attestansvar

Att attestera något innebär att intyga att förutsättningarna för utbetalning är uppfyllda.

Den attestansvarige ansvarar för att intyga att:

- varan eller tjänsten är levererad respektive utförd och godkänd
- avtal och andra överenskomna villkor har följts vid attestillfället
- beloppet som ska attesteras överensstämmer med det avtalade
- rätt konto, kostnadsställe och process har belastats
- utgiften stämmer överens med Riksbankens instruktion, verksamhetsplan samt regler för representation och tjänsteresor.

Den attestansvarige ansvarar även för att fakturan hanteras utan dröjsmål.

För att ingen person ensam ska hantera en transaktion måste den attestansvarige se till att minst en av punkterna a), b) och c) ovan kontrolleras av någon annan person än attestansvarig.

När attesteringen gäller egna utgifter i tjänsten ska punkt e) ovan kontrolleras av den attestansvariges chef, för avdelningschefer av riksbankschefen eller den som riksbankschefen delegerat uppgiften till.

2 Rätt att teckna attest

Attest tecknas av avdelningschefer eller av andra personer som avdelningschefer delegerat budgetansvaret till. Avdelningscheferna ska även delegera attesträtt till sina egna ersättare och till ersättare för de personer som fått delegerat budgetansvar.

Avdelningschefen har dessutom 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 och, om utgiften överstiger 1 000 kronor, även av en direktionsledamot.

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

Utgifter för fullmäktige attesteras av stabschefen. 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 en biträdande avdelningschef på stabsavdelningen, till chefen för direktionssekretariatet och till chefsjuristen.

3 Tecknande av attest

Fakturor som distribueras elektroniskt attesteras med en elektronisk signering i ekonomisystemet. I de fall när den budgetansvariges egen utgift ska attesteras ska den budgetansvarige efter egen attestkontroll skicka fakturan vidare till sin chef för slutligt godkännande. Fakturor som distribueras i pappersform attesteras genom namnteckning.

4 Attestordningslista

Det ska finnas en särskild attestordningslista på varje avdelning. Av den ska det 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. Om förändringar sker under året ska en uppdaterad lista sändas till ekonomienheten.



5 Granskning och kontroll

Ekonomienheten kontrollerar att ekonomisystemet är uppsatt så att varje faktura distribueras till någon annan person än den ordinarie attestansvarige för kontroll före attestering.

När det gäller reseräkningar och ersättningar för utlägg kontrollerar HR-enheten att lönesystemet är uppsatt så att dessa attesteras av en behörig person.