

## REGEL OM ATTESTERING AV RIKSBANKENS FÖRVALTNINGSUTGIFTER

BESLUTSDATUM:	2024-03-06
BESLUT AV:	Direktionen
ANSVARIG AVDELNING:	Avdelningen för intern styrning och verksamhetsstöd
FÖRVALTNINGSANSVARIG:	Enhetschef för ekonomienheten
DIARIENUMMER:	2024-00330
HANTERINGSKLASS:	ÖPPEN

# Regel om attestering av Riksbankens förvaltningsutgifter

## Innehåll och syfte

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

Syftet med denna regel är att beskriva vad attestansvaret innebär och att fastställa vem som har rätt att teckna attest för utbetalning. Regeln ska därmed bidra till att Riksbanken uppfyller riksbankslagens krav på att god hushållning med statens medel ska iakttas.

## Målgrupp

Regeln riktar sig till de anställda på Riksbanken som arbetar med attestering av Riksbankens förvaltningsutgifter.

# 1 Inledning

## 1.1 Bakomliggande regelverk

- Lagen (2022:1568) om Sveriges riksbank
- Arbetsordning för Sveriges riksbank

## 1.2 Definitioner

**Attestering:** Att intyga att förutsättningarna för utbetalning är uppfyllda.

**Förvaltningsutgifter:** Utgifter för att bedriva Riksbankens verksamhet, till exempel inköp av varor och tjänster.

**Budgetansvar:** Ansvar för uppföljning av att samtliga utgifter rymms inom tilldelad budget eller enligt särskilt beslut.

**Kostnadsställe:** En avgränsad enhet inom Riksbanken som förbrukar resurser.

# 2 Roller och ansvar

Den attestansvarige ansvarar för att denna regel följs när Riksbankens förvaltningsutgifter attesteras.

## 3 Regler och bestämmelser

### 3.1 Behörighet att attestera

Attest tecknas av avdelningschef för utgifter inom avdelningens ansvarsområde och tilldelad budget, eller av biträdande avdelningschef som en avdelningschef delegerat attesträtt till eller av enhetschef som en avdelningschef delegerat budgetansvaret och attesträtt till. Avdelningschefer ska även delegera attesträtt till ersättare för biträdande avdelningschef som fått delegerat attesträtt och till ersättare för enhetschef som fått delegerat budgetansvar och attesträtt.

### 3.2 Innebörd av attestansvar

Att attestera något innebär att intyga att förutsättningarna för utbetalning är uppfyllda. Den som intygar ska antingen själv utföra kontrollen eller säkerställa att någon annan medarbetare utfört en viss kontroll.

Den attestansvarige ansvarar för att intyga att

- a) varan eller tjänsten är levererad och med godkänd kvalitet
- b) fakturans innehåll överensstämmer med beställningen och avtalet vad avser pris och kvantitet
- c) rätt bokföringskonto, kostnadsställe och process har belastats
- d) utgiften stämmer överens med Arbetsordning för Sveriges riksbank, verksamhetsplan samt reglerna för representation och tjänsteresor.

Den attestansvarige ansvarar även för att fakturan hanteras utan dröjsmål.

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

### 3.3 Beloppsgränser för attest av leverantörsfaktura

Enhetschefer ska eskalera leverantörsfakturer, gällande sin enhets kostnadsställe, som överstiger 1 000 000 kronor exklusive moms till avdelningschef för kontroll av att momenten a) - d) i avsnitt 3.2 ovan dokumenterats som godkända.

Avdelningschef ska eskalera leverantörsfakturer, gällande sin avdelningsstabs kostnadsställe, som överstiger 5 000 000 kronor exklusive moms till riksbankschefen eller den som riksbankschefen delegerat uppgiften till för kontroll av att momenten a) - d) i avsnitt 3.2 ovan dokumenterats som godkända.

Leverantörsfakturor som avser pensioner reglerade i lag och kollektivavtal för Riksbanken behöver inte eskaleras av attestansvarig enhetschef till avdelningschef.

### 3.4 Attest av egna utgifter i tjänsten

När attesteringen gäller egna utgifter i tjänsten som överstiger 1 000 kronor ska punkt d) i avsnitt 3.2 ovan kontrolleras av den attestansvariges chef, för avdelningschefer av riksbankschefen eller den som riksbankschefen delegerat uppgiften till.

När attestering gäller egna utgifter i tjänsten upp till 1 000 kronor ska punkt d) i avsnitt 3.2 ovan kontrolleras av någon annan medarbetare än den attestansvarige men medarbetaren behöver inte vara överordnad chef.

### 3.5 Attest av utgifter för direktionens och fullmäktiges ledamöter

Utgifter för två eller flera ledamöter i direktionen attesteras av stabschefen och, om utgiften överstiger 5 000 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 än den som utgiften avser.

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 eller till chefsjuristen.

### 3.6 Tecknande av attest

Fakturor som distribueras elektroniskt attesteras med en elektronisk signering i ekonomisystemet genom att man använder knappen "Till bokföring". I de fall när den budgetansvariges egen utgift ska attesteras ska denne efter sin egen attestkontroll skicka fakturan vidare till sin chef för slutligt godkännande genom att använda knappen "Eskalera".

### 3.7 Attestordningslista

Det ska finnas en särskild attestordningslista på varje avdelning. Av den ska det framgå vilka eventuella delegeringar av attest- och budgetansvar som avdelningschefen gjort. I listan ska anges

- namn, namnteckning och kostnadsställe för avdelningschefen och för de biträdande avdelningschefer som av avdelningschefen fått ett delegerat attestansvar samt för de enhetschefer som av avdelningschefen fått delegerat attest- och budgetansvar
- namn, namnteckning och kostnadsställe för ersättare för biträdande avdelningschefer som fått delegerat attestansvar och för ersättarna för de enhetschefer som fått delegerat attest- och budgetansvar

Vid varje årsskifte ska ekonomienheten begära in uppdaterade listor från avdelningscheferna. Om förändringar sker under året ska avdelningschefen skicka en uppdaterad lista till ekonomienheten.

## 4 Efterlevnad

Den som är förvaltningsansvarig för denna regel ansvarar för uppföljning och rapportering av hur regeln efterlevs.

Ekonomienheten kontrollerar att ekonomisystemet är uppsatt så att varje faktura distribueras till någon annan medarbetare än den ordinarie attestansvarige för kontroll före attesteringen. Därutöver kontrollerar ekonomienheten att någon annan medarbetare än attestanten granskat fakturan i de undantagsfall då attestanten även står som granskare av fakturan enligt ekonomisystemets loggar.

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

Väsentliga överträdelser ska rapporteras till direktionen av den förvaltningsansvarige eller annan medarbetare som upptäckt överträdelsen.

## 5 Ikraftträdande och övergångsbestämmelser

Denna regel träder i kraft den 1 april 2024 och ersätter tidigare version som beslutades den 14 september 2023 med dnr 2023-01001.