

REGEL OM ATTESTERING AV RIKSBANKENS FÖRVALTNINGSUTGIFTER

BESLUTSDATUM:	2023-06-07
BESLUT AV:	Direktionen
ANSVARIG AVDELNING:	Avdelningen för intern styrning och verksamhetsstöd
FÖRVALTNINGSANSVARIG:	Henrik Gardholm
DIARIENUMMER:	2023-00662
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 i Riksbankens verksamhet ska hög effektivitet eftersträvas och god hushållning med statens medel 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 ryms inom tilldelad budget eller enligt särskilt beslut.

2 Roller och ansvar

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

Attest tecknas av avdelningscheferna, för utgifter inom avdelningens ansvarsområde, eller av enhetschefer som en avdelningschef delegerat budgetansvaret till. Avdelningscheferna ska även delegera attesträtt till sina egna ersättare och till ersättare för de personer som fått delegerat budgetansvar.

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 och till chefsjuristen.

Ekonomienheten kontrollerar att ekonomisystemet är uppsatt så att varje faktura distribueras till någon annan person än den ordinarie attestansvarige för kontroll före attesteringen. Därutöver kontrollerar ekonomienheten att någon annan person 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 kontrollerar HR-enheten att lönesystemet är uppsatt så att dessa atteras av en behörig person.

3 Innebörd av attestansvar

Att attestera något innebär att intyga att förutsättningarna för utbetalning är uppfyllda. Intygandet ska antingen ske genom att själv utföra kontrollen eller genom att säkerställa att någon annan person 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 gjord beställning och avtal 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 person ensam ska hantera en transaktion måste den attestansvarige se till att minst en av punkterna a) och b) ovan kontrolleras av någon annan person än attestansvarig.

När attesteringen gäller egna utgifter i tjänsten som överstiger 1 000 kronor ska punkt d) 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) ovan kontrolleras av någon annan person än attestansvarig men personen behöver inte vara överordnad chef.

3.1 Tecknande av attest

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

3.2 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 ersättarna för de som fått delegerat budgetansvar

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

4 Efterlevnad

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

Väsentliga överträdelser ska rapporteras till direktionen av den förvaltningsansvarige eller annan person som upptäckt överträdelsen. Bedömningen av efterlevnaden i övrigt ska rapporteras till direktionen av den förvaltningsansvarige i samband med den årliga genomgången av regeln.

5 Ikraftträdande och övergångsbestämmelser

Denna regel träder i kraft den 7 juni 2023 och ersätter tidigare version som beslutades den 8 juni 2022.