



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 2022-00573

Beslutsunderlag

DATUM: 2022-05-19
AVDELNING: Avdelningen för verksamhetssupport
HANDLÄGGARE: Henrik Gardholm
HANTERINGSKLASS: Ö P P E N

Uppdatering av Regel om attestering av Riksbankens förvaltningsutgifter

Förslag till direktionens beslut

Direktionen beslutar att godkänna bifogat förslag till uppdatering av Regel om attestering av Riksbankens förvaltningsutgifter.

Ärendet

Regeln har uppdaterats enligt den mall för styrande dokument som Regelefterlevnadsfunktionen tagit fram. Därutöver har språkliga förtydliganden gjorts. Inga regler har ändrats i sak.

Överväganden

Uppdatering av denna regel bör ske för att anpassas till den nya mallen för styrande dokument.

REGEL OM ATTESTERING AV RIKSBANKENS FÖRVALTNINGSUTGIFTER

BESLUTSDATUM: 2022-06-08
BESLUT AV: Direktionen
BEFATTNING:
ANSVARIG AVDELNING: Avdelningen för verksamhetssupport
FÖRVALTNINGSANSVARIG: Henrik Gardholm
DIARIENUMMER: 2022-00573
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 verksamheten ska bedrivas effektivt och enligt gällande rätt, att den redovisas på ett tillförlitligt och rättvisande sätt samt att Riksbanken hushållar väl med statens medel.

Målgrupp

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

1 Inledning

1.1 Bakomliggande regelverk

- Lagen om Sveriges riksbank

1.2 Definitioner

Attestering: Att intyga att förutsättningarna för utbetalning är uppfyllda.

Förvaltningsutgifter: Utgifter för att bedriva Riksbankens verksamhet, till exempel löner, konsultutgifter och fastighetsutgifter.

2 Roller och ansvar

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

Attest tecknas av avdelningscheferna eller av andra personer 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.

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.

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 attesteras av en behörig person.

3 Innebörd av attestansvar

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

Den attestansvarige ansvarar för att intyga att

- a) varan eller tjänsten är levererad respektive utförd och godkänd
- b) avtal och andra överenskomna villkor har följts vid attesteringen
- c) beloppet som ska attesteras överensstämmer med det avtalade
- d) rätt konto, kostnadsställe och process har belastats
- e) utgiften stämmer överens med Instruktion 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), 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.

3.1 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 denne efter sin egen attestkontroll skicka fakturan vidare till sin chef för slutligt godkännande. Fakturor som distribueras i pappersform attesteras genom namnteckning.

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

- 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 verksamhetsstöd, 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. 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 samma datum som beslutsdatum.

5.1 Versionshistorik

Senast granskad	Version	Kommentar till ändringar
2022-06-08	1.0	Anpassning till ny mall för styrande dokument.