

REGEL OM ATTESTERING AV RIKSBANKENS FÖRVALTNINGSUTGIFTER OCH BESLUT OM INKÖP

| | |
|-----------------------|---|
| BESLUTSDATUM: | 2023-09-14 |
| BESLUT AV: | Direktionen |
| ANSVARIG AVDELNING: | Avdelningen för intern styrning och verksamhetsstöd |
| FÖRVALTNINGSANSVARIG: | Henrik Gardholm |
| DIARIENUMMER: | 2023-01001 |
| HANTERINGSKLASS: | ÖPPEN |

Regel om attestering av Riksbankens förvaltningsutgifter och beslut om inköp

Innehåll och syfte

Här beskrivs de regler om attestering av förvaltningsutgifter som gäller inom Riksbanken. Därutöver kompletterar regeln arbetsordningen genom att ange beloppsgränser för Riksbankens inköp av varor och tjänster.

Syftet med denna regel är att beskriva vad attestansvaret innebär och att fastställa vem som med stöd av arbetsordningen har rätt att besluta om inköp samt 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 inköp och 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 besluts- och attestansvarige ansvarar för att denna regel följs vid beslut om inköp och när Riksbankens förvaltningsutgifter attesteras.

3 Regler och bestämmelser

3.1 Behörighet att attestera

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

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 leverantörsfakturor, 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 leverantörsfakturor, 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 anställda vid 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 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 ska ekonomienheten begära in uppdaterade listor från avdelningscheferna. Om förändringar sker under året ska avdelningschefen skicka en uppdaterad lista till ekonomienheten.

3.8 Beloppsgränser för beslut om upphandling, tilldelning samt tecknande av avtal

Vid beslut om upphandling inklusive avrop från externa ramavtal samt från Riksbankens upphandlade ramavtal gäller de bestämmelser om ansvarsfördelning och befogenhet att ta beslut samt rätten att delegera som framgår av Riksbankens arbetsordning. Därutöver gäller nedan angivna beloppsgränser.

Dessa beloppsgränser gäller även vid beslut om tilldelning samt tecknande av avtal avseende det som upphandlats alternativt avropats.

- Avdelningschef: upp till 10 000 000 kronor, under förutsättning att upphandlingen, avropet eller avtalet omfattas av verksamhetsplanen eller ryms inom budgeten.
- Enhetschef: upp till 700 000 kronor, under förutsättning att upphandlingen, avropet eller avtalet omfattas av verksamhetsplanen eller ryms inom budgeten.
- Medarbetare efter överenskommelse med budgetansvarig chef: upp till 100 000 kronor, under förutsättning att upphandlingen, avropet eller avtalet omfattas av verksamhetsplanen eller ryms inom budgeten.

Beloppsgränserna avser det samlade värdet av de varor eller tjänster som beräknas levereras under hela avtalsperioden.

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 oktober 2023 och ersätter tidigare version som beslutades den 7 juni 2023.