



Region Syddanmark

# **Regler for økonomistyring og registreringspraksis**

**Ajournført og forelagt revisionen juni 2018**

## INDHOLDSFORTEGNELSE

1	FORORD .....	4
1.1	Lovgrundlag .....	4
1.2	Formål .....	4
1.3	Ansvarsfordelingen mellem det politiske og administrative niveau .....	4
1.4	Ajourføring af regelsættet .....	5
1.5	Gyldighedsområde .....	5
2	ØKONOMISK STYRING .....	6
2.1	Økonomistyring generelt .....	6
2.2	Bevillingsmyndighed og bevillingsniveau .....	6
2.3	Aktivitets- og rammestyring .....	6
2.4	Lønstyring .....	7
2.5	Overførsler mellem budgetårene .....	7
2.6	Ledelsesinformation .....	8
2.7	Ansvarsfordeling, centralt og decentralt .....	8
2.8	Anlægsstyring .....	8
3	BUDGETPROCESSEN .....	9
3.1	Generelle principper .....	9
3.2	Det enkelte års budgetprocedure .....	9
3.3	Budgetbemærkninger .....	9
4	BUDGET- OG AKTIVITETSOPFØLGNING .....	10
4.1	Generelt .....	10
4.2	Løbende budget- og aktivitetsopfølgning .....	10
4.3	Koncernopfølgning .....	10
4.4	Kvartalsvise oversigter .....	10
5	REGNSKABSAFLÆGGELSE .....	11
5.1	Generelt .....	11
5.2	Anvendt regnskabspraksis .....	11
5.3	Regionens årsregnskab .....	11
5.4	Specialregnskaber .....	11
6	ANLÆGSARBEJDER .....	12
6.1	Anlægsbevillinger .....	12
6.2	Anlægsstyring .....	12
6.3	Anlægsregnskaber .....	12
7	REGISTRERINGSPROCESSEN .....	13
7.1	Generelt .....	13
7.2	Arbejdsprocessen omkring registreringer i økonomistyringssystemet .....	13
7.3	Godkendelse af regnskabsbilag (varemodtagelse/attestation) .....	14
7.4	Anvisning og ledelsestilsyn .....	15
7.5	Arkivering og genfindning .....	16
8	FINANSIEL STYRING OG BETALINGSFORMIDLING .....	17
8.1	Generelt .....	17
8.2	Betalingsformidling .....	17
8.3	Nem Konto registeret .....	17
8.4	Kontante betalinger .....	18
8.5	Forskudskasser .....	18

---

8.6	Udlægskasser .....	18
8.7	Anvendelse af betalingskort.....	18
8.8	Status- og mellemregningskonti m.v. ....	19
8.9	Transporter .....	19
8.10	Debitorpleje.....	19
9	KVALITET I IT-SYSTEMER.....	20
9.1	Generelt.....	20
9.2	Kvalitetssikring og kvalitetskontrol .....	20
9.3	Personer, som kan være særligt udsatte for kritik.....	21
9.4	Kontroller mod svig .....	21
10	AKTIVER .....	22
10.1	Registrering af anlægsaktiver.....	22
10.2	Sikring af inventar og kunstgenstande .....	22
10.3	Værdifulde dokumenter .....	22
10.4	It-aktiver.....	22
10.5	Sikring af værdier tilhørende andre .....	22
10.6	Køb af varer og tjenesteydelser.....	23
10.7	Lagerbeholdninger .....	23
10.8	Leje- og leasingaftaler.....	23
10.9	Forsikringsforhold.....	23
10.10	Besvigelser .....	24
11	INTERN KONTROL.....	24

# 1 FORORD

## 1.1 Lovgrundlag

”Regler for økonomistyring og registreringspraksis” er Region Syddanmarks kasse- og regnskabsregulativ, dvs. det overordnede regelsæt for styringen af regionens økonomi.

Regelsættet er også den praktiske udmøntning af styrelseslovens § 42, stk. 7. Heri stilles der krav om, at de nærmere regler for indretningen af regionens kasse- og regnskabsvæsen fastsættes i et regulativ, hvori der tillige optages forskrifter vedrørende forretningsgangen inden for kasse- og regnskabsvæsenet.

## 1.2 Formål

Formålet med regelsættet er at sikre:

- tilstrækkelige værktøjer til styring af regionens økonomi
- korrekt og effektiv administration af regionens kasse- og regnskabsvæsen
- præcisering af budgetansvar og ledelsesansvar
- præcisering af systemejeransvar, for systemer, som kan medføre økonomiske transaktioner.
- korrekt datagrundlag for informationssystemer til måling, udvikling og kommunikation af regionens ydelser
- tilstrækkelige interne kontroller, som tager udgangspunkt i en afvejning mellem væsentlighed og risiko.

## 1.3 Ansvarsfordelingen mellem det politiske og administrative niveau

### *Det politiske niveau*

Ansvars- og opgavefordelingen i Regionsrådet og i Forretningsudvalget fremgår primært af Styrelsesloven, Regionsloven samt af regionens styrelsesvedtægt.

### *Den overordnede administrative ledelse*

Den overordnede administrative ledelse og styring af Region Syddanmarks virksomhed varetages af koncerndirektionen, som består af regionsdirektøren og de øvrige koncerndirektører.

Koncerndirektionen har et tværgående ledelsesansvar og varetager især opgaver af overordnet strategisk betydning for ledelse, udvikling og effektivisering inden for de politisk fastsatte mål og rammer.

### *Den daglige ledelse*

Regionen fungerer i det daglige som en koncern. Det vil sige, at den daglige ledelse varetages af lederen eller direktøren af det enkelte område eller på den enkelte institution.

Den daglige ledelse udmønter den politik og de rammer, der er afstukket af det politiske niveau og af koncerndirektionen.

## 1.4 Ajourføring af regelsættet

Økonomidirektøren har en særlig rolle mht. at tage initiativ til at vedligeholde og ajourføre regelsættet i overensstemmelse med formålet med dette. Redaktionelle ændringer og samt udmøntning af nye love og regionsrådsbeslutninger m.v. kan uden videre foretages af økonomidirektøren.

Såfremt der er tale om ændringer, som kræver en politisk beslutning, er økonomidirektøren ansvarlig for, at ændringerne forelægges Regionsrådet til godkendelse.

Hvor ikke andet er anført, skal ændringer i bilag til regelsættet alene godkendes af økonomidirektøren. Ændringer, som har væsentlig betydning for store dele af regionens organisation, skal dog godkendes i direktionen.

Regionens revision skal underrettes om alle ændringer af regelsættet, før ændringerne træder i kraft.

## 1.5 Gyldighedsområde

Regelsættet er gyldigt for hele regionens virksomhed.

I det omfang regionen varetager løn- og regnskabsfunktioner for eksterne virksomheder eller institutioner, er relevante afsnit i dette regelsæt også gældende for disse.

Tilsvarende gælder for fondsmidler, forskningsmidler etc., som regionen - eller ansatte i regionen - påtager sig at administrere. Økonomistaben udarbejder retningslinjer for modtagelse af og administration af eksterne tilskudsmidler.

Se bilag 1.5.1. Retningslinjer for modtagelse af eksterne tilskudsmidler.

I forbindelse med indgåelse af aftaler med eksterne parter skal det sikres, at de relevante krav i regler for økonomistyring og registreringspraksis indbygges i aftalen mellem regionen og den pågældende virksomhed. Lederen af det område eller den institution, der indgår en sådan aftale, er ansvarlig herfor. Økonomistaben skal orienteres om indgåelse af sådanne aftaler.

Økonomistaben udarbejder retningslinjer for løn- og regnskabsføring for eksterne virksomheder.

Se bilag 1.5.2. Løn- og regnskabsfunktioner for eksterne institutioner eksterne virksomheder.

## 2 ØKONOMISK STYRING

### 2.1 Økonomistyring generelt

Regionens økonomi består af tre - af hinanden - uafhængige kasser, der finansieres som følger:

1. Sundhedsopgaver:  
Finansieres af bloktilskud fra staten og aktivitetsafhængige tilskud og bidrag fra hhv. stat og kommuner
2. Opgaver inden for social-, socialpsykiatri og specialundervisning:  
Finansieres af takstbetaling fra kommunerne
3. Regional udvikling:  
Finansieres af statstilskud og grundbidrag fra kommunerne

Regionens styring gennemføres bl.a. via en lang række strategier, politikker og planer. I dette kapitel er alene medtaget de emner, som har en direkte og væsentlig betydning for regionens økonomiske styring.

### 2.2 Bevillingsmyndighed og bevillingsniveau

Den overordnede bevillingsmyndighed ligger hos Regionsrådet. De underordnede bevillingsniveauer fastlægges i budgettet.

Foranstaltninger, der vil medføre indtægter eller udgifter, som ikke er bevilget i forbindelse med vedtagelsen af årsbudgettet, må ikke iværksættes, før Regionsrådet har meddelt den fornødne bevilling.

Foranstaltninger, der er påbudt ved lov eller anden bindende retsforordning, kan dog om fornødent iværksættes uden Regionsrådets forudgående bevilling, men bevilling må da indhentes snarest muligt.

Under iagttagelse af de regler, der er fastsat af Økonomi- og Indenrigsministeren, tager Regionsrådet ved budgetvedtagelsen stilling til bevillingsniveauet, hvilket entydigt skal fremgå af regionens budget.

### 2.3 Aktivitets- og rammestyring

Der er i styringen af regionens økonomi to hovedprincipper: aktivitetsstyring og rammestyring.

Rammestyringen anvendes på områder, hvor omkostningerne ved aktiviteten bestemmes af det udbud af serviceydelse, som regionen stiller til rådighed for borgerne.

Rammestyringen anvendes bl.a. på følgende områder:

- styringen af den centrale administration
- store dele af aktiviteten på sygehusene
- planlægningen af den offentlige trafik.

Takststyringen anvendes bl.a. på følgende driftsområder:

- sygehusaktiviteten, hvor dele af aktiviteten afregnes
- driften af de sociale centre.

På de sociale og socialpsykiatriske centre fastsættes taksterne omkostningsbestemt og efter aftale med kommunerne. Centrene skal producere de forudsatte mængder til de aftalte takster.

Ved uforudsete afvigelser fra det aktivitetsniveau, der lå til grund for takstberegningen, skal såvel direktør som centerleder arbejde for at fastholde det økonomiske resultat.

På sygehusene fastsættes taksterne af Sundhedsstyrelsen, og Regionsrådet beslutter, typisk i forbindelse med budgetvedtagelsen, hvordan aktivitetsudsving på sygehusene reguleres.

Under begge styringsformer er det centralt at sikre sammenhæng mellem udgifter og aktivitet. På sundhedsområdet bl.a. fordi regionen her er pålagt et aktivitetskrav fra staten.

## 2.4 Lønstyring

### *Lønbudgettet*

Løn udgør en væsentlig del af regionens omkostninger.

I forbindelse med budgetlægning og budgetarbejdet i øvrigt foretages en beregning af den lønsum, som bevilges til det enkelte område eller institution.

Lønsummen skal ikke nødvendigvis anvendes til lønninger alene, idet regionen har valgt at give områder og institutioner en betydelig frihed. Det betyder blandt andet, at der ikke skelnes mellem løn og øvrige driftsomkostninger, idet der er tale om en samlet driftsramme for området eller institutionen.

### *Udbetaling af korrekt løn*

Lønberegning og lønudbetaling foretages flere steder i organisationen.

Det enkelte område eller den enkelte institution har ansvaret for korrekt udmøntning af overenskomster og udbetaling af variable ydelser m.m. og for korrekt anvendelse af de it-systemer, som regionen anvender til lønudbetaling.

Der henvises til kapitel 9, som mere detaljeret beskriver kvalitetsstyring og kvalitetskontrol i forbindelse med anvendelse af bl.a. lønsystemet.

## 2.5 Overførsler mellem budgetårene

For at begrænse de u hensigtsmæssigheder, som etårige bevillinger kan give anledning til, vil der normalt være mulighed for overførsel og genbevilling af uforbrugte bevillinger mellem budgetårene. Formelt skal sådanne overførsler dog behandles som tillægsbevillinger.

Ved opgørelse af de beløb, som ønskes overført, skal der bl.a. tages stilling til om overførslen skal korrigeres for eventuelle aktivitetsmæssige afvigelser eller bevillingssager, som ikke var afsluttet endeligt ved regnskabsårets udløb

Regionsrådet fastsætter generelle regler for overførsel mellem budgetårene.

Økonomistaben fastsætter nærmere regler for opgørelse af de bevillinger, som ønskes overført mellem årene.

Overførsler af over-/underskud i det enkelte år for igangværende eksternt finansierede projekter foretages via balancen.

## 2.6 Ledelsesinformation

Koncerndirektionen er ansvarlig for den tværgående koordinering og udvikling af ledelsesinformation, såvel til regionens eget brug som til brug for indberetning til centrale myndigheder o.a.

- Koncerndirektionen er ansvarlig for, at der etableres et ledelsesinformationssystem, som giver et overblik over økonomi og aktivitet.
- Økonomidirektøren er ansvarlig for, at der fra økonomistyringssystemet etableres de nødvendige udtræksmuligheder vedrørende bevillinger og forbrug m.v.
- HR-direktøren er ansvarlig for, at der etableres et ledelsesinformationssystem, som giver de budgetansvarlige et overblik over ressourceforbrug (lønninger, personaleforbrug, timeregnskab m.m.).

De enkelte ledelser på sygehuse og institutioner er ansvarlige for kvaliteten i de grundregistreringer, som er grundlaget for ledelsesinformationen, herunder at kvaliteten sikres ved fuldstændige, rettidige og nøjagtige registreringer.

Økonomistaben skal orienteres om de indberetninger til centrale myndigheder, der foretages af de enkelte områder, såfremt indberetningerne har betydning for regionens økonomi.

## 2.7 Ansvarsfordeling, centralt og decentralt

Ansvar for økonomistyringen er henlagt til de personer, som er udpeget som budgetansvarlige for det enkelte område.

Økonomistaben stiller forskellige værktøjer til rådighed for de budgetansvarlige og kan i øvrigt bistå med råd og vejledning omkring økonomistyring.

Sager med økonomisk indhold skal forinden forelægges for Forretningsudvalg og Regionsråd tilsendes Økonomistaben, som i relevant omfang foretager en kvalitativ vurdering af sagsfremstillingen og konsekvensen heraf.

Økonomistaben stiller en oversigt over budgetansvarlige og ansvarsområder til rådighed.

## 2.8 Anlægsstyring

Anlægsarbejder medfører et behov for en tæt økonomisk styring, så evt. budgetoverskridelser ikke først konstateres i forbindelse med arbejdets afslutning.



I forbindelse med afgivelse af anlægsbevillingen skal der derfor udpeges en budgetansvarlig, som er ansvarlig for, at anlægsprojektet gennemføres i overensstemmelse med det forventede, og at eventuelle afvigelser herfra rapporteres i forbindelse med de kvartalsvise budgetopfølgninger.

De nærmere regler for styring af anlægsbevillinger og anlægsregnskaber fremgår af kapitel 6.

## **3 BUDGETPROCESSEN**

### **3.1 Generelle principper**

De grundlæggende regler og principper for regionernes budget og budgetprocedure findes i Styrelsesloven, Regionsloven og i regler fastsat af Økonomi- og Indenrigsministeriet.

### **3.2 Det enkelte års budgetprocedure**

Økonomidirektøren er ansvarlig for, at der hvert år udarbejdes et oplæg til en budgetprocedure, indeholdende en tids- og aktivitetsplan.

Budgetproceduren indeholder også forslag til særlige temaer, formkrav til udarbejdelse af budgetbemærkninger, oversigter m.m.

Økonomistaben har en koordinerende rolle og påser, at tids- og aktivitetsplanen gennemføres som planlagt, så budgettet kan vedtages rettidigt i Regionsrådet.

### **3.3 Budgetbemærkninger**

Budgettet skal ledsages af budgetbemærkninger, der forklarer baggrund, forudsætninger og målsætninger for budgettets poster.

Økonomistaben er ansvarlig for udarbejdelse af budgetbemærkningerne, som udarbejdes i samarbejde med de enkelte områder og institutioner.

## 4 BUDGET- OG AKTIVITETSOPFØLGNING

### 4.1 Generelt

Det budget, som er vedtaget af Regionsrådet, definerer rammerne for forvaltningen af regionens midler.

Regionsrådsformanden bemyndiger regionsdirektøren til at udpege de medarbejdere, som har ansvaret for at udmønte bevillingen og for at føre tilsyn med anvendelsen af den. Denne bemyndigelse kan videredelegeres jf. sædvanlig delegationspraksis.

Ansvaret for budgetopfølgning er i regionens styrelsesvedtægt henført til Forretningsudvalget.

I praksis varetages opfølgningsopgaven af de medarbejdere, som den administrerende direktør har udpeget som budgetansvarlige.

### 4.2 Løbende budget- og aktivitetsopfølgning

De budgetansvarlige har ansvaret for, at der løbende er fokus på budgetforbruget samt aktivitet og målopfyldelse.

### 4.3 Koncernopfølgning

3 gange årligt foretages en systematisk økonomi- og aktivitetsrapportering til forretningsudvalg og Regionsråd:

- pr. 30. april
- pr. 31. juli
- pr. 31. oktober.

Rapporteringerne omfatter bl.a. beskrivelse af ledelsesmæssige styringstiltag og handleplaner samt forslag til evt. politiske tiltag.

Disse beskrivelser og forslag udarbejdes af de enkelte driftsområder i samarbejde med Økonomistaben.

Økonomistaben er ansvarlig for indsamling og forelæggelse af rapporteringen.

De enkelte områder og budgetansvarlige er ansvarlig for kvaliteten af de oplysninger og vurderinger, der indgår i områdets rapportering.

### 4.4 Kvartalsvise oversigter

Økonomi- og Indenrigsministeriet stiller krav om, at der udarbejdes supplerende økonomioversigter til orientering for ministeriet og for medlemmerne af Regionsrådet.

Ved udgangen af hvert kvartal skal der udarbejdes en oversigt, som giver en overordnet præsentation af det forventede årsresultat for sundhedsområdet og regional udvikling.

Økonomistaben er ansvarlig for, at oversigterne generelt udarbejdes og rapporteres i overensstemmelse med Økonomi- og Indenrigsministeriets krav.

## 5 REGNSKBSAFLÆGGELSE

### 5.1 Generelt

Økonomi- og Indenrigsministeriet fastsætter kravene til regionens regnskabsaflæggelse.

Økonomidirektøren er ansvarlig for, at der hvert år udarbejdes en detaljeret tids- og aktivitetsplan for den kommende regnskabsaflæggelse.

Regnskabet aflægges snarest muligt efter regnskabsårets udløb, dog senest med udgangen af maj måned det efterfølgende år.

Den regnskabsmæssige supplementsperiode fastsættes til udgangen af januar måned det efterfølgende år.

### 5.2 Anvendt regnskabspraksis

På en række områder stiller Indenrigs- og Sundhedsministeriet krav til regnskabspraksis, eksempelvis omkring anvendelse af omkostningsregnskaber og udgiftsregnskaber.

Økonomistaben er ansvarlig for, at den regnskabspraksis, de enkelte områder anvender, er i overensstemmelse med såvel kravene fra Økonomi- og Indenrigsministeriet som med regionens egne krav.

Se bilag 5.2.1. Anvendt regnskabspraksis i Region Syddanmark, inkl. specifikation.

### 5.3 Regionens årsregnskab

Økonomi- og Indenrigsministeriet stiller en række krav til regionernes årsregnskab, idet der skal være mulighed for sammenlignelighed i regionernes regnskabsaflæggelse.

Der henvises til Budget- og regnskabssystem for regioner, hvor disse krav er nærmere beskrevet.

### 5.4 Specialregnskaber

I et vist omfang er der særlige formkrav til administration og regnskabsaflæggelse, eksempelvis omkring sygehusapoteker, EU-regnskaber, visse forskningsregnskaber m.m.

Ansvar for administration og regnskabsaflæggelse påhviler det område og den budgetansvarlige, der har ansvaret for den pågældende aktivitet.

## 6 ANLÆGSARBEJDER

### 6.1 Anlægsbevillinger

Det er en betingelse for at igangsætte et anlægsarbejde/en investering, at der både er

- Afsat et rådighedsbeløb, evt. over flere år, på investeringsbudgettet til finansiering heraf, og
- Meddelt en anlægsbevilling hertil.

Anlægsbevillinger afgives af regionsrådet og kan afgives på ethvert tidspunkt i budgetåret. Anlægsbevillinger afgives enten som særskilt bevilling til konkrete anlægsarbejder eller som rammebevilling til nærmere afgrænsede anlægsarbejder og investeringer. Med anlægsbevillingen frigives det afsatte rådighedsbeløb til anvendelse.

Anlægsbevillingen fastlægger de nærmere, indholdsmæssige (materielle) betingelser for bevillingens anvendelse og kan omfatte de samlede udgifter til anlægsarbejdet/investeringen uanset, at disse måtte strække sig over flere år. Anlægsbevillingen kan også omfatte dele heraf, fx projektering, faser e. lign.

For enhver anlægsbevilling skal der udpeges en budgetansvarlig, dvs. en ledende medarbejder, som har ansvaret for at udmønte bevillingen, for at føre tilsyn med anvendelsen af den og for at aflægge regnskab, når anlægsarbejdet er afsluttet.

Økonomistaben fastsætter generelle regler for håndtering af anlægsbevillingssager.

Se bilag 6.1.1. Regler for håndtering af anlægsbevillingssager.

### 6.2 Anlægsstyring

Den udpegede budgetansvarlige har ansvaret for styringen af anlægsarbejdet/investeringen, såvel materielt som økonomisk.

I konkrete tilfælde kan ansvaret for anlægsstyringen uddelegeres til den enkelte institution jf. regionens byggeregulativ. Dette forudsætter, at institutionen er i stand til at varetage denne rolle. Delegation kan også finde sted til Bygningsafdelingen.

### 6.3 Anlægsregnskaber

Der udarbejdes kun særskilte anlægsregnskaber, såfremt bruttoudgifterne hertil beløber sig til 10 mio. kr. eller mere, jf. Økonomi- og Indenrigsministeriets regler.

Regnskab for større anlægsarbejder forelægges til behandling i Forretningsudvalg og Regionsråd med henblik på overgivelse til revisionen i forlængelse af regionens ordinære regnskabsaflæggelse.

Regnskaber for anlæg under denne grænse aflægges summarisk som et led i regionens årsregnskab.

Anlægsregnskaber udarbejdes af den budgetansvarlige, som ansvaret er videredelegeret til. Regnskabet udarbejdes umiddelbart efter arbejdets afslutning.

Regnskabet forelægges til behandling i Forretningsudvalg og Regionsråd samtidigt med regionens ordinære regnskabsaflæggelse.

Økonomidirektøren fastsætter generelle krav til aflæggelse af anlægsregnskaber.

Se bilag 6.1.1. Regler for håndtering af anlægsbevillingssager.

## 7 REGISTRERINGSPROCESSEN

### 7.1 Generelt

Anvendelsen af økonomistyringssystemet skal bl.a. sikre transaktionssporet (dvs. sammenhængen mellem de enkelte transaktioner og årsregnskabet) og kontrolsporet (dvs. dokumentationen for den enkelte post).

Økonomidirektøren er ansvarlig for, at økonomistyringssystemet opfylder både regionens interne krav samt de form- og indholdskrav der opstilles af Økonomi- og Indenrigsministeriet primært i Budget- og Regnskabssystem for Regioner.

For systemer, som kan medføre økonomiske transaktioner i økonomisystemet, skal systemejerne beskrive de væsentligste forretningsgange og interne kontroller og sikre, at forretningsgangene og fødesystemerne lever op til kravene i ”Regler for Økonomistyring og Registreringspraksis.”

Forretningsgangs- og systembeskrivelser for fødesystemer skal indsendes til Regnskab og Finans til godkendelse.

Regnskab og Finans vedligeholder en oversigt over systemer, som kan afføde transaktioner i regionens økonomistyringssystem.

Tilføjelse af nye fødesystemer til økonomisystemet skal godkendes af Afdeling for Regnskab og Finans. Regnskab og Finans kontaktes derfor så tidligt i processen, som muligt.

Se bilag 7.1.1. Oversigt over fødesystemer til økonomistyringssystemet.

### 7.2 Arbejdsprocessen omkring registreringer i økonomistyringssystemet

Regionens registreringer finder sted ved hjælp af flere forskellige systemer. Registreringerne kan foregå via selve økonomisystemet, men kan også foregå via integration til andre systemer, f.eks. indkøb og lager m.m. Registreringer kan ligeledes foretages via masseindberetning af budgetændringer eller masseindlæsning af posteringer.

Af nemheds hensyn anvendes i dette regelsæt fællesbetegnelsen ”registrering”.

#### 7.2.1 Generelle principper for registreringer

Et generelt princip er, at regionens arbejdsprocesser skal tilrettelægges effektivt og understøttes af it, med mindre dette undtagelsesvis ikke er muligt. Dette gælder også med hensyn til registreringsprocessen.

Regionens registrering sker løbende, dels af hensyn til mulighederne for effektiv budgetopfølgning og dels af hensyn til overholdelse af betalingsfrister m.m.

Registreringerne skal som udgangspunkt finde sted ved kilden, dvs. i det område eller på den institution, som har truffet den disposition, der medfører registreringen. Såfremt det skønnes hensigtsmæssigt, kan registreringsopgaven dog samles et sted for flere institutioner.

### **7.2.2 Personer med adgang til økonomistyringssystemet m.v.**

Den budgetansvarlige for et område eller institution godkender de personer, der skal anvende økonomistyringssystemet eller de it-systemer, som afleverer transaktioner til økonomistyringssystemet.

Inden der gives adgang til systemerne skal de personer, som skal anvende dem, vejledes i forretningsgange for anvendelsen af disse.

Vejledningen omfatter f.eks. oplæring i sikkerhedsprocedurer og evt. interne kontroller eller andet, som er nødvendigt at vide for at kunne anvende systemerne på betryggende vis. De budgetansvarlige har ansvaret for at medarbejderne har eller opnår de rette kompetencer til at løfte opgaven.

Økonomistaben udarbejder vejledende retningslinjer og krav for registreringsprocessen og kan i øvrigt bistå områder og institutioner med uddannelse, råd og vejledning.

Se bilag 7.2.1. Krav til regionens økonomistyringssystem og registreringsprocessen.

## **7.3 Godkendelse af regnskabsbilag (varemodtagelse/attestation)**

### **7.3.1 Generelt**

Regionens regnskab føres generelt på grundlag af kontrollerede og godkendte/attesterede regnskabsbilag.

Ingen må foretage udbetalinger til sig selv, uden at bilaget/udbetalingen er godkendt af pågældendes overordnede (leder). Fakturaer over 5 mio. kr. inkl. moms skal direktørgodkendes før betaling.

Mht. godkendelse af udgifter til rejser og repræsentation er der fastsat særlige krav til kontrol og dokumentation.

### **7.3.2 Varemodtagelse, fakturakontrol og attestation/godkendelse**

Som hovedregel vil en leverandørfaktura kun findes i elektronisk form.

Dokumentationen for godkendelse og bilagsbehandling er en del af den elektroniske arbejdsgang.

Med varemodtagelse, fakturakontrol og attestation/godkendelse menes i denne forbindelse, at:

- varen/tjenesteydelsen er leveret og svarer til det aftalte
- mængde, kvalitet og pris er kontrolleret
- konteringen og periodisering er korrekt
- eventuelle interne forskrifter/forretningsgang (eller tilsvarende) er overholdt.

Nogle fødesystemer kan foretage flere af ovenstående kontroller automatisk.

Se bilag 7.3.1. Tjenesterejser og befordringsgodtgørelse.

Se bilag 7.3.2. Gaver og Repræsentation.

Se bilag 7.3.3. Direktørgodkendelse af fakturaer over 5 mio. kr., inkl. moms.

Se bilag 7.2.1. Krav til regionens økonomistyringssystem og registreringsprocessen.

## 7.4 Anvisning og ledelsestilsyn

### 7.4.1 Den budgetansvarliges rolle

Alle bevillinger er entydigt henført til en ledende medarbejder, som har ansvaret for at udmønte bevillingen og føre tilsyn (kaldet ledelsestilsyn) med anvendelsen af den.

Ledelsestilsyn skal tilrettelægges ud fra den budgetansvarliges konkrete vurdering af væsentlighed og risiko.

Et effektivt ledelsestilsyn forudsætter, at den budgetansvarlige har tilstrækkelig indsigt i områdets forretningsgange samt kompetence til løbende at vurdere, om forretningsgangene er betryggende, og at de efterleves.

### 7.4.2 Beskrivelse, udførelse og dokumentation af ledelsestilsyn

Den budgetansvarlige skal beskrive, hvordan ledelsestilsynet i praksis udføres og føre tilsyn med, at dette rent faktisk finder sted.

Økonomistaben udarbejder skabeloner med vejledningstekst til brug for beskrivelse af ledelsestilsynet. Den budgetansvarliges beskrivelse skal indsendes til Økonomistaben.

Udført ledelsestilsyn skal månedligt dokumenteres i økonomistyringssystemet.

Sygehusene kan vælge, at dokumentationen i økonomistyringssystemet kun omfatter opsamling og konklusion på samlet overordnet sygehusniveau, medens dokumentation for de underliggende budgetansvarliges ledelsestilsyn dokumenteres udenfor økonomistyringssystemet. Sygehusene skal sikre, at denne dokumentation opbevares sikkert og tilgængeligt for intern kontrol og ekstern revision. Den opsamlende konklusion på overordnet sygehusniveau skal minimum dokumenteres kvartalsvis.

Økonomistaben står til rådighed med rådgivning om ledelsestilsyn.

### 7.4.3 Sammenhæng mellem attestation/fakturagodkendelse og ledelsestilsyn

Jf. de nuværende regler for Økonomistyring og Registreringspraksis behandles en faktura af to niveauer. **Før** betaling attesteres og konteres fakturaen af en medarbejder. Den budgetansvarlige kontrollerer fakturaerne stikprøvevis i forbindelse med sit ledelsestilsyn, som foregår **efter** fakturaen er betalt<sup>1</sup>.

Attestation foretages af en medarbejder, som den budgetansvarlige har bemyndiget hertil. Attestationen foretages **før** betaling af fakturaen og omfatter følgende kontroller:

- Varemodtagelsen er i orden, dvs. at varen/ydelsen er leveret og svarer til det aftalte
- At mængde, kvalitet og pris er kontrolleret
- At konteringen er korrekt
- Og at eventuelle interne forskrifter er overholdt f.eks. godkendelse af en direktør

Den budgetansvarliges ansvar omfatter følgende:

---

<sup>1</sup> Det kan forekomme, at budgetansvarlige vurderer det nødvendigt, at den budgetansvarlige også selv godkender samtlige bilag før betaling på et givet område

- At bilaget er attesteret efter ovenstående regler
- At der er bevillingsmæssig dækning for beløbet

Den budgetansvarliges kontrol (ledelsestilsyn) af fakturaer, udføres primært gennem tilrettelæggelse af konkrete forretningsgange, og sikring af de nødvendige kompetencer hos medarbejderen som attesterer fakturaen. Vedrørende ud- og indbetalinger omfatter ledelsestilsyn således stikprøvevis bilagskontrol ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko.

Se bilag 7.4.1. Regler for ledelsestilsyn.

## **7.5 Arkivering og genfindning**

Regnskabsbilag skal forefindes i elektronisk form. Det kan være i selve økonomistyringssystemet, men det kan også være i indkøbssystemer, logistiksystemer m.m.

Findes et regnskabsbilag ikke i elektronisk form i økonomistyringssystemet, har den budgetansvarlige ansvaret for, at bilagsmaterialet indscannes og vedhæftes posteringen i økonomistyringssystemet.

Økonomidirektøren er ansvarlig for, at elektroniske arkivløsninger lever op til lovkravene for opbevaring af regnskabsbilag, herunder hvor mange år bilagene skal opbevares.

Hvis der på enkeltområder gælder arkivbestemmelser med krav om længere opbevaring eller opbevaring i papirform, er disse gældende og det påhviler den budgetansvarlige at sikre dette.



## 8 FINANSIEL STYRING OG BETALINGSFORMIDLING

### 8.1 Generelt

Regionsrådet fastsætter de overordnede regler for regionens finansielle styring, herunder anbringelse af midler, låneoptagelse og anvendelse af finansielle instrumenter.

Økonomidirektøren er ansvarlig for at udmønte politikken i praksis.

Se bilag 8.1.1. Finansiell politik for Region Syddanmark.

### 8.2 Betalingsformidling

Alle ind- og udbetalinger skal registreres i økonomisystemet, inden de hæves eller indsættes på en af regionens konti i pengeinstitut. Er dette undtagelsesvis ikke muligt skal transaktionerne registreres snarest muligt efter de forhold, der ligger til grund for registreringen.

Det offentlige betalingsformidling er i vidt omfang reguleret ved lov. I det følgende er beskrevet, hvordan regionen har valgt at udmønte loven i praksis.

Et gennemgående princip er, at regionens betalinger (ind- og udbetalinger) er automatiseret, hvor dette er muligt og i øvrigt skønnes hensigtsmæssigt. Dette gælder såvel betalinger til regionen som fra regionen.

Økonomistaben er ansvarlig for regionens løbende betalingsformidling. Bankkonti i regionens navn må alene oprettes af Økonomistaben.

Ingen person må have eneprokura til regionens konti i pengeinstitutter eller til it-systemer til betalingsformidling. Undtaget fra forbuddet mod eneprokura er forskudskassernes bankkonti med begrænset indestående.

Økonomistaben vedligeholder en oversigt over fuldmagtshavere.

Se desuden bilag 8.2.1. Fuldmagtsforhold til bankkonti

### 8.3 Nem Konto registeret

Det offentlige betalingsformidling finder sted ved anvendelse af et centralt register, som indeholder bankkontooplysninger for alle landets borgere og virksomheder.

Såvel borgerne som pengeinstitutterne og regionerne har adgang til at indberette ændringer til dette register.

De enkelte områder er ansvarlige for at tage stilling til, hvilke medarbejdere i det pågældende område, der skal have adgang til NemKonto registeret. HR-staben tildeler disse autorisationer.

Forretningsgange og kontroller skal være beskrevet.

Se bilag 7.4.2. Intern kontrol.

Og bilag 7.2.1. Krav til regionens økonomistyringssystem.

## 8.4 Kontante betalinger

Regionens ind- og udbetalinger skal i videst muligt omfang foretages ved automatiske bankoverførsler eller tilsvarende.

Såfremt der udbetales kontante beløb, skal der tilrettelægges en funktionsadskilt kontrol af, at der findes bilag for de enkelte betalinger. Kontrollen skal foretages dagligt og omfatte samtlige kontante betalinger.

Såfremt der indbetales kontante beløb, skal der anvendes et kasseapparat, afgives en maskinel kvittering eller afgives håndskreven kvittering ved anvendelse af særlige blanketter hertil.

Forretningsgange og interne kontroller skal individuelt beskrives for de steder i regionens organisation, der modtager ind- og udbetalinger.

De enkelte områder er ansvarlige for at tilrettelægge hensigtsmæssige forretningsgange og interne kontroller og for at beskrive disse med udgangspunkt i bilag 8.4.1.

Se bilag 8.4.1. Kontante betalinger og Mobile Pay til regionen.

## 8.5 Forskudskasser

En forskudskasse oprettes for i begrænset omfang at kunne afholde mindre udgifter, eksempelvis på sygehuse og på institutioner.

Oprettelse af forskudskasser sker kun efter særskilt aftale med Økonomistaben, idet der samtidigt skal tilrettelægges et tilstrækkeligt internt kontrolniveau.

Der kan tilknyttes bankkonti til forskudskassen.

For hver af sådanne kasser skal kontrollerne beskrives, idet kontrollerne tilrettelægges ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko. Økonomistaben fastsætter rammerne for det interne kontrolniveau. De enkelte budgetansvarlige skal udføre og dokumentere kontrollerne.

Regionens medarbejdere må kun medvirke til administration af indsamlingsordninger m.m. for borgerne, såfremt reglerne i bilag 10.5.2 borgermidler overholdes.

Se bilag 8.5.1. Forretningsgange for forskudskasser.

## 8.6 Udlægskasser

Udlægskasser til enkeltpersoner kan ikke forekomme.

## 8.7 Anvendelse af betalingskort

Regionen kan til tjenstlig brug anskaffe betalingskort.

Økonomidirektøren er ansvarlig for, at der udarbejdes generelle regler for anvendelse af betalingskort, idet reglerne skal:

- sikre effektive afregninger til tiden
- sikre mod sammenblanding af regionens og private midler
- minimere risikoen for misbrug

Se bilag 8.7.1. Anvendelse af betalingskort

## 8.8 Status- og mellemregningskonti m.v.

Økonomistaben er ansvarlig for, at der for samtlige regionens status- og mellemregningskonti (balancekonti) er en afstemningsansvarlig og at de undergives regelmæssig afstemning, idet intervallerne fastlægges ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko.

Principperne for afstemning er:

- Afstemningen – og udligning af evt. mellemværender - skal foretages i det område eller hos den institution, der primært anvender den pågældende konto
- I forbindelse med årets regnskabsafslutning fremsender Regnskab og Finans en oversigt over ledelsestilsyn benævnt ”ledelsestilsyn for statuskonti”, hvor den budgetansvarlige skal gennemgå oversigten og kvittere for, at konti m.v. er deres og at afstemning til statusbalancen pr. 31/12 er korrekt.

## 8.9 Transporter

Det enkelte driftsområde kan indgå aftaler om transport af fordringer, dvs. overdragelse af tilgodehavendet til 3. mand, til hvem betalingen skal ske for at have frigørende virkning.

Aftaler om transporter skal koordineres med Økonomistaben, som administrerer regionens leverandørregister.

## 8.10 Debitorpleje

Det enkelte område er ansvarligt for at rejse eventuelle krav over for regionens debitorer og for at inddrive beløbet.

Økonomisystemets faciliteter skal anvendes hertil, så den regnskabsmæssige registrering sikres.

Såfremt der er uenighed om betalingen, eller der skal føres egentlige inkassosager, skal Økonomistaben inddrages. Sygehusenhederne håndterer selvstændigt inkassosager.

Økonomistaben forelægger årligt Forretningsudvalget en oversigt over restancer, som vurderes at være uerholdelige og som er administrativt afskrevet over regionens balancekonto

Økonomistaben udarbejder generelle regler for behandling af tilgodehavender/restancer.

Se bilag 8.10.1. Tilgodehavender.

## 9 KVALITET I IT-SYSTEMER

### 9.1 Generelt

En væsentlig del af regionens udbetalinger og indbetalinger stammer fra registreringer i it-systemer, som understøtter opgaveløsningen inden for de forskellige områder, eksempelvis:

- Økonomi
- Indkøb
- Løn
- Sygesikring
- Afregning af takstfinansierede områder
- Klinisk kodning (aktivitetsregistrering).

For alle it-systemer, herunder IT-systemer, som kan medføre økonomiske transaktioner, direkte eller indirekte, er der udpeget en systemejer, dvs. en ledende medarbejder, som har det overordnede ansvar for systemets anvendelse.

Systemejerne har ansvaret for systemernes forretningsmæssige anvendelse, det vil sige, at såvel funktionalitet, forretningsgange og anvendelse er sammenhængende og effektiv og er i overensstemmelse med både lovgivning, overenskomster samt politisk og administrativ målsætning for fagområdet.

For systemer, som kan medføre økonomiske transaktioner i økonomisystemet, skal systemejerne beskrive de væsentligste forretningsgange og interne kontroller og sikre, at forretningsgangene og fødesystemerne lever op til kravene i ”Regler for Økonomistyring og Registreringspraksis.”

Forretningsgangs- og systembeskrivelser for fødesystemer indsendes til Regnskab og Finans.

### 9.2 Kvalitetssikring og kvalitetskontrol

Systemejerne har ansvaret for, hvilke medarbejdere i regionen, der skal have adgang til systemets forskellige funktioner.

Kvalitetskontrollen skal sikre, at den valgte kvalitet i systemerne er opnået. Der skal ikke nødvendigvis være etableret adskillelse mellem indberetnings- og kontrolfunktionen.

Alle kontrollerne skal tilrettelægges ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko. Hovedreglen er, at kontrollerne udføres ved stikprøver.

Systemejerne skal have et dokumenteret overblik over datakvaliteten. Dette overblik kan tilvejebringes på forskellig vis, eksempelvis ved at notere registrerede fejl eller ved en systematisk, stikprøvevis efterkontrol.

Se bilag 9.2.1. Overordnet forretningsgangsbeskrivelser for lønområdet i Region Syddanmark.

### **9.3 Personer, som kan være særligt udsatte for kritik**

Såfremt et it-system håndterer ind- og udbetalinger vedrørende personer, som i fejlsituationer er særligt udsat for kritik, skal der omkring disse sager/personer tilrettelægges en mere omfattende kvalitetskontrol.

Målgruppen er som minimum ansatte med indberetningsadgang til det pågældende system. Om andre personer skal omfattes af kontrol, afhænger af normale habilitetsbetragtninger, administreret af systemejerne.

Kontrollen kan ikke udføres af den enkelte selv. Den kan udføres periodisk, dog ikke længere end et år bagud.

Systemejerne er ansvarlig for, at kontrollen udføres. Udførte kontroller skal kunne dokumenteres.

### **9.4 Kontroller mod svig**

Anvendelse af it-systemer, som håndterer betalinger, medfører risiko for svig. Der skal derfor tilrettelægges kontroller, som reducerer risikoen herfor, og som sikrer medarbejderne mod uberettiget mistanke.

Når personer, med rettigheder til at opdatere det centrale register over bankkontonumre (NemKonto systemet), foretager ændringer, vil ændringen før den kan slå igennem, skulle godkendes og aktiveres af kontoejeren på baggrund af aktiveringsbrev fra NemKonto Systemet. Efter aktiveringen er godkendt modtager Regnskab & Finans en kontrolliste fra NemKonto Systemet, som gennemgås og der indhentes dokumentation for gennemførte ændringer.

Såfremt et eller flere af regionens it-systemer - uafhængigt af NemKonto registeret - styrer pengestrømmens retning, dvs. selv indeholder registre over bankkontonumre, skal der også tilrettelægges kontroller af, at der foreligger fornøden dokumentation for ændringer heri. Disse kontroller skal foretages løbende.

Når der i økonomisystemet ændres på bankkontonumre tilknyttet leverandører, skal der foreligge elektronisk dokumentation for ændringsønsket. Dokumentation gemmes i økonomisystemet.

Der skal gennemføres stikprøvevise kontroller af kontonummerændringer vedrørende leverandører.

De enkelte områder er ansvarlig for, at kontrollerne beskrives og udføres.

## 10 AKTIVER

### 10.1 Registrering af anlægsaktiver

De nærmere regler for registrering af regionens aktiver er fastsat af Økonomi- og Indenrigsministeriet.

Regionens principper for registrering af anlægsaktiver og omsætningsaktiver er fastsat i et bilag til dette regelsæt. Hovedreglen er, at der alene sker en registrering af anlægsaktiver, som har en anskaffelsesværdi på eller over 100.000 kr. ekskl. moms.

Se bilag 10.1.1. Registrering af anlægsaktiver samt øvrige omkostninger.

### 10.2 Sikring af inventar og kunstgenstande

Det er en del af det almindelige ledelsesansvar i områder og institutioner, at inventar, kunstgenstande m.m., som kan repræsentere en vis værdi, beskyttes mod tyveri eller skade.

Beskyttelsesforanstaltningerne skal stå i et rimeligt forhold til den værdi, der skal beskyttes.

### 10.3 Værdifulde dokumenter

Værdifulde dokumenter som skøder, pantebreve, garantistillelser m.m. skal registreres ved ind- og udlevering og i øvrigt opbevares betryggende, så de ikke kan mistes i forbindelse med indbrud, brand eller lignende.

Økonomistaben er ansvarlig for at registrere og opbevare sådanne dokumenter.

De enkelte områder har ansvaret for sagsbehandlingen i relation til dokumenterne. Økonomistaben har alene en opbevaringsrolle.

### 10.4 It-aktiver

It-direktøren er ansvarlig for, at der via en it-sikkerhedspolitik fastsættes regler for beskyttelse af regionens it-aktiver, dvs. såvel hardware som software og data.

### 10.5 Sikring af værdier tilhørende andre

Regionen opbevarer eller administrerer i en del tilfælde værdier tilhørende andre, og der skal derfor udarbejdes retningslinjer for opbevaring og registrering heraf.

Økonomistaben udarbejder i samarbejde med områderne retningslinjer for sikring af værdierne.

Økonomistaben er ansvarlig for, at der periodisk foretages kontrol af, at forretningsgangene også efterleves i praksis.

Se bilag 10.5.1. Administration af patientmidler.

Se bilag 10.5.2. Administration af beboermidler.

## **10.6 Køb af varer og tjenesteydelser**

Køb af varer og tjenesteydelser udgør en væsentlig del af regionens samlede udgifter.

Økonomidirektøren har ansvaret for, at der udarbejdes en indkøbspolitik, som ud over de politiske målsætninger fastsætter principperne for indkøb og indgåelse af indkøbsaftaler.

Indkøbspolitikken godkendes af Regionsrådet.

Ansvaret for at overholde indkøbspolitikken og dermed udnytte fælles indkøbsaftaler følger budgetansvaret.

## **10.7 Lagerbeholdninger**

Principielt bør områderne undgå at opbygge lagre, dels af hensyn til likviditeten og dels af hensyn til problemer med svind og forældelse. Behovet for forsyningssikkerhed kan dog medføre et behov for et vist lager af bestemte varer.

I det omfang, områderne etablerer lagre, skal der også etableres lagerstyring. Denne styring skal sikre effektiv logistik og lagerføring, samt løbende udkontering af forbruget etc.

Af hensyn til effektiviseringen af logistikfunktionen skal anvendelsen af lagerstyringssystemer koordineres med Økonomistaben.

## **10.8 Leje- og leasingaftaler**

De enkelte områder må ikke indgå leje- eller leasingaftaler, uden at sagen forlods har været forelagt Økonomistaben til godkendelse.

Økonomistaben udarbejder en nærmere beskrivelse af forretningsgangene herfor.

Se bilag 10.8.1. Regler for leje og leasing inkl. udlejning.

## **10.9 Forsikringsforhold**

Forretningsudvalget fastsætter regionens forsikringspolitik, herunder i hvilket omfang regionens værdier skal forsikres.

Økonomistaben koordinerer alle forsikringsforhold, herunder både forsikrede og selvforsikrede områder.

Se bilag 10.9.1. Forsikringspolitik.

## 10.10 Besvigelser

Ved besvigelser, skal følgende procedure iværksættes:

- Orientering af relevant koncerndirektør, Regnskab og Finans samt HR-Jura & Forhandling
- Politianmeldelse
- Udarbejde beskrivelse/statusrapport over hændelsen
- Indsende politirapport og statusrapport til Regnskab og Finans samt HR-Jura & Forhandling
- Regnskab og Finans orienterer regionens eksterne revision
- Aftale hjælp til afklaring med Regnskab og Finans

Sagens dokumenter behandles fortroligt.

Har en budgetansvarlig alene en ikke bekræftet mistanke, kan Regnskab og Finans eller HR-Jura og Forhandling kontaktes med henblik på rådgivning om, hvordan forholdet kan håndteres og undersøges nærmere.

## 11 INTERN KONTROL

I revisionsaftalen med regionens eksterne revision forudsættes det, at der ud over den eksterne kontrol også foretages intern kontrol af en Intern Kontrollfunktion.

Økonomistaben har ansvaret for at foretage supplerende kontroller med overholdelse af forretningsgangene omkring bogføring og betaling, herunder også på tilstrækkeligheden af det lokale ledelsestilsyn. Disse kontroller koordineres i relevant omfang med de decentrale økonomiafdelinger.

Formålet med kontrollerne er,

- at understøtte de budgetansvarliges gennemførelse af ledelsestilsyn og ”egenkontrol”.
- i fællesskab at sikre overholdelse af og forståelse for regionens overordnede regler for økonomistyring og registreringspraksis, regler fastsat af regionsrådet m.fl. samt politikker på en række nærmere definerede områder.
- at fremme erfaringsudveksling for økonomistyring og regnskabsrutiner på tværs af afdelinger og institutioner.
- at udvikle regionens medarbejdere ved et godt samarbejde.
- at forebygge fejl og uhensigtsmæssigheder.
- at koordinere og følge op på revisionsberetninger, servicebreve og andre henvendelser fra regionens revision.
- at reducere revisionsudgifterne.

Se bilag 11.1. Intern kontrol.