

Regler for økonomistyring og registreringspraksis

Afsnit 7 Registreringsprocessen

Pkt. 7.3 Godkendelse af regnskabsbilag

Bilag 7.3.3 Direktørgodkendelse af bilag over 5 mio.
kr.

Forelagt revisionen: Juni 2018

Godkendt økonomidirektøren: Juni 2018

Udarbejdet af/Kontaktperson: Hanne D. Larsen/Jakob Andresen

Direktør godkendelse af fakturaer over 5. mio. kr.

Forretningsgangen er udarbejdet under henvisning til Region Syddanmarks overordnede regler for økonomistyring og registreringspraksis, afsnit 7.3. "Godkendelse af regnskabsbilag".

Indhold

1. FORMÅL	3
2. Generel arbejdsgang for godkendelse af fakturaer.....	3
3. Forretningsgang for fakturaer over 5 mio. kr	3
4. De godkendende direktører	4

1. FORMÅL

Formålet med denne retningslinje er, at beskrive hvordan undtagelsen fra den generelle fakturagodkendelsesproces skal håndteres. Undtagelsen blev besluttet på direktionmødet den 26. september 2016 og vedrører fakturaer på over 5 mio. kr. inklusiv moms.

2. Generel arbejdsgang for godkendelse af fakturaer

Jf. de generelle regler for økonomistyring og registreringspraksis behandles en faktura på to niveauer.

Før betaling attesteres og konteres fakturaen af en medarbejder. Den budgetansvarlige kontrollerer fakturaerne stikprøvevis i forbindelse med sit ledelsestilsyn, hvilket foregår **efter** fakturaen er betalt.

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/tjenesteydelsen er leveret og svarer til det aftalte
- At mængde, kvalitet og pris er kontrolleret
- At konteringen og periodiseringen er korrekt
- Og at eventuelle interne forskrifter er overholdt f.eks. godkendelse af en direktør

Den budgetansvarliges ansvar omfatter følgende:

- 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. Ledelsestilsyn omfatter stikprøvevis bilagskontrol ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko.

3. Forretningsgang for fakturaer over 5 mio. kr.

Leverandørfakturaer over 5 mio. kr. inklusiv moms behandles efter de nuværende regler med to undtagelser:

- Den budgetansvarlige godkender fakturaen **før** betaling
- Direktøren godkender fakturaen **før** betaling.

Arbejdsgang:

1. Den attestationsansvarlige sender en mail til den budgetansvarlige med fakturaen vedhæftet. I mailen beskrives de relevante oplysninger, som er lagt til grund for den attestationsansvarliges godkendelse jf. ovenstående kontroller. Hertil kommer yderligere relevante oplysninger f.eks. er fakturaen normal for området, indgår den i en kontrakt m.v.

Herudover skal den attestationsansvarlige oplyse i mailen, hvornår den godkendte faktura senest skal være retur for at betaling kan ske rettidigt.

2. Den budgetansvarlige videresender mailen til den relevante direktør med CC til den attestationsansvarlige. Mailen indeholder den budgetansvarliges godkendelse og evt. yderligere oplysninger.

3. Direktøren returnerer mailen med sin godkendelse til den attestationsansvarlige og den budgetansvarlige.
4. Fakturaen bogføres af den attestationsansvarlige og mailkorrespondancen arkiveres sammen med fakturaen i økonomisystemet.

4. De godkendende direktører

De godkendende direktører er koncerndirektionen og de administrerende sygehusdirektører jf. justering af økonomisk ansvarsfordeling m.v. som følge af ny direktionsmodel i Region Syddanmark, som er godkendt i direktionen 21. juni 2016.

I forbindelse med ferie eller andet længerevarende fravær kan der foretages en skriftlig og tidsafgrænset delegation af godkendelsesbemyndigelsen til en anden direktør. F.eks. en tidsbegrænset delegation fra den administrerende sygehusdirektør til en anden direktør i en sygehusledelse.