

Regler for økonomistyring og registreringspraksis

Afsnit 7 Registreringsprocessen

Pkt. 7.4 Anvisning og ledelsestilsyn

Bilag 7.4.1 Regler for ledelsestilsyn

Forelagt revisionen: Juni 2018

Godkendt økonomidirektøren: Juni 2018

Udarbejdet af/Kontaktperson: Leif Geest/Jakob Andresen

Regler for ledelsestilsyn

I henhold til Region Syddanmarks Regler for økonomistyring og registreringspraksis pkt. 7.4 "Anvisning og ledelsestilsyn" fastlægges følgende retningslinjer vedr. beskrivelse og udførelse af ledelsestilsynet.

Indhold

1. FORMÅL	3
2. REGION SYDDANMARKS SYN PÅ LEDELSESTILSYN	3
3. BISTAND TIL AT LYKKES	3
4. TO NIVEAUER AF KONTROL OG OPFØLGNING	4
5. BESKRIVELSE AF LEDELSESTILSYNET	4
6. UDFØRELSE OG DOKUMENTATION AF LEDELSESTILSYNET	5
7. ADMINISTRATION AF RAPPORTERING	5
8. SIKRING AF KOMPETENCENIVEAU	6
9. ØKONOMI- OG AKTIVITETSRAPPORTERINGERNE	6
10. SKABELON OVER MINIMUMSKRAV TIL BESKRIVELSE AF LEDELSESTILSYNET	7
11. SKABELON TIL BEMYNDIGELSESBREV FOR ØVERSTE ORGANISATIONS NIVEAUER	14
12. SKABELON TIL BEMYNDIGELSESBREV UNDER DIREKTØRNIVEAU	16

1. FORMÅL

Dette bilag udgør sammen med afsnit 7.4 i ”Regler for Økonomistyring og Registreringspraksis” retningslinjerne for hvad en ledelsestilsynsbeskrivelse som minimum skal indeholde og en bistand til hvordan et faktisk ledelsestilsyn gennemføres.

2. REGION SYDDANMARKS SYN PÅ LEDELSESTILSYN

Region Syddanmarks overordnede regler er udarbejdet ud fra en holdning, som værdsætter fremadrettede instrukser og klare delegerationer frem for bagudrettede kontroller. På den måde forebygges fejl, og samtidig spares administrative ressourcer.

Med afsæt i denne holdning stiller Region Syddanmark ikke som et krav, at alle økonomiske transaktioner skal attesteres og godkendes af to personer før betaling og bogføring. Dette betyder, at en udpeget medarbejder på et givet område kan attestere og betale regninger inden for de rammer som den budgetansvarlige udstikker i sin ledelsestilsynsbeskrivelse.

Bagudrettede kontroller (transaktionskontrol og kontrol af underliggende dokumentation) kan dog ikke helt undværes. Instrukser og delegerationer bør derfor på udvalgte områder suppleres med stikprøver af foretagne registreringer og opfølgning på om aftalte arbejds gange fortsat følges.

Områder til kontrol udvælges ud fra den budgetansvarliges kendskab til sin forretnings risikoområder (økonomisk væsentlighed, robusthed i forretningsgange, påvirkning af personaleudskiftninger etc.), samt en bevidst holdning til omfanget af kontrol. Ikke alle budgetansvarlige har lige stort kontrolbehov.

Formålet med kontrollerne er dels, at den budgetansvarlige sikrer sig, at Regionens regler, interne forskrifter m.m. efterleves, men også at der sker læring og justering af forretningsgange i takt med at dette eventuelt er nødvendigt. Derudover medfører gennemførelse af ledelsestilsyn et vist niveau af beskyttelse mod uberettiget mistanke, hvilket er en vigtig og selvstændig pointe.

3. BISTAND TIL AT LYKKES

For Region Syddanmark er det centralt at regionen lykkes med at forvalte sine økonomiske ressourcer på effektiv og betryggende vis og at dette kan dokumenteres over for omverdenen, herunder regionens eksterne revision og eventuelt pressen. Det er derfor væsentligt at de enkelte budgetansvarlige tager opgaven og ansvaret på sig.

For at lykkes med opgaven, har de budgetansvarlige derfor behov for en vis indsigt i fagøkonomiske termer og forhold, men har som oftest derudover behov for at sikre sig tilpas faglig bistand. Bistanden kan f.eks. udgøres af den økonomimedarbejder hvis faglighed man støtter sig til i det daglige, men kan også opnås ved at kontakte økonomistaben eller egen økonomi- og regnskabsafdeling og få rådgivning af den vej.

Den budgetansvarlige har derfor ansvaret, men er del af en organisation, som har et ønske om at han/hun lykkes og stiller hjælp til rådighed til opgaven.

4. TO NIVEAUER AF KONTROL OG OPFØLGNING

I sammenhæng med ledelsestilsyn opereres der med arbejdsgange på to niveauer.

Niveau 1 kan opfattes som den daglige arbejdsgang og løbende kontrol med udgifter og indtægter, som foretages efter de aftalte forretningsgange, mens niveau 2 vedrører ledelsestilsynet, hvor der bl.a. månedligt følges op på om de aftalte forretningsgange overholdes, foretages stikprøvekontrol ud fra væsentlighed og risiko samt foretages en vurdering af om der er bevillingsmæssig dækning for beløbene.

Gennemførelsen af ledelsestilsynet er således en mere tværgående opgave, hvor den budgetansvarlige typisk ser på en stikprøve af konkrete posteringer, følger op på området generelt og vurderer om der eventuelt er behov for at ændre forretningsgange.

For at den budgetansvarlige tager konkret stilling til, hvilke arbejdsgange og daglige kontroller, som er nødvendige inden for eget område, skal der udarbejdes en ledelsestilsynsbeskrivelse, hvoraf det fremgår, hvordan den daglige forretning foregår samt hvordan der følges op på at det sker. Se nedenfor.

5. BESKRIVELSE AF LEDELSESTILSYNET

Beskrivelsen, der udarbejdes individuelt af den enkelte budgetansvarlige, udarbejdes ud fra følgende retningslinjer:

1. Ledelsestilsynsbeskrivelsen skal opstilles og udarbejdes efter vedlagte skabelon og vejledning. Ledelsestilsynsbeskrivelsen skal som minimum forholde sig til alle punkter i skabelonen og evt. forudsætninger angivet i bemyndigelsesbrevet modtaget fra overordnet leder. Sygehusene kan vælge ikke at anvende skabelonen, men skal alligevel forholde sig til alle punkter m.m.
2. Ledelsestilsynsbeskrivelsen skal være godkendt af nærmeste overordnede.
3. Ledelsestilsynet skal beskrives ud fra de forudsætninger der er angivet i bemyndigelsesbrevet, hvor den nærmeste overordnede har besluttet, under hvilke forudsætninger ledelsestilsynet skal udføres.
4. Den budgetansvarlige kan udpege nøglepersoner, der på vegne af den budgetansvarlige, laver en del af ledelsestilsynet. Den budgetansvarlige skal så sikre sig, at den uddelegerede del bliver udført og dokumenteret.
5. Den budgetansvarlige kan aftale med de relevante støttefunktioner (f.eks Økonomi og HR), at dele af ledelsestilsynet evt. kan udføres af en støttefunktion evt. mod betaling.
6. Den budgetansvarlige kan uddelegere visse dele af opgaverne med ledelsestilsynet, jf. punkt 4 og 5, men det er den budgetansvarliges ansvar at ledelsestilsynet udføres løbende og korrekt.
7. Ledelsestilsynsbeskrivelsen må ikke stride mod de centrale retningslinjer og politikker i regionen.

8. I det omfang virksomhedens forretningsgange ikke er dækket af de fælles forretningsgangsbeskrivelser, skal den budgetansvarlige sikre, at der udarbejdes lokale forretningsgangsbeskrivelser enten direkte i ledelsestilsynsbeskrivelsen eller som selvstændige forretningsgange/procedurer - jf. i øvrigt bilag 7.4.2. - "Interne kontrol" til Regler for økonomistyring og registreringspraksis.
9. Ledelsestilsynsbeskrivelsen skal tage stilling til afdækning af væsentlighed og risiko.
10. Ledelsestilsynet dokumenteres mindst en gang om måneden i regionens økonomisystem.
11. Ingen ansatte må attestere bilag vedrørende udbetaling til sig selv – disse bilag skal som minimum godkendes af en person 1 trin højere i organisationshierarkiet.
12. Fakturaer med en totalsum på over 5 mio. kr. inkl. moms skal direktørgodkendes (regionsdirektør, koncerndirektør eller administrerende sygehusdirektør)

6. UDFØRELSE OG DOKUMENTATION AF LEDELSESTILSYNET

Ledelsestilsynsrapporten i økonomisystemet er udgangspunkt for den budgetansvarliges ledelsestilsyn, og er dokumentation for økonomisk status på tilsynstidspunktet samt for at ledelsestilsynet er udført. Sygehusene kan vælge et andet udgangspunkt for ledelsestilsynet.

Budgetansvaret omfatter både økonomi og aktivitet, og derfor skal ledelsestilsynsrapporten i økonomisystemet som minimum vurderes i sammenhæng med aktivitetsoplysninger m.m. fra andre systemer f.eks. LIS, SYDLIS m.fl. i forbindelse med de tre årlige økonomi- og aktivitetsrapporteringer.

Rapporten i tilsynsmodul i økonomisystemet viser oplysninger på et overordnet specificationsniveau. Hvis gennemgangen giver anledning til spørgsmål kan den budgetansvarlige ved klik udfolde mere specificerede oplysninger helt ned til det enkelte elektroniske bilag eller specifikation fra lønsystemet.

Ledelsestilsynsrapporten skal tilføjes oplysning om at gennemgang er foretaget, indhold i den foretagne gennemgang samt kommentarer vedrørende foretagne vurderinger og eventuelle konkrete tiltag beskrives.

Rapporten gemmes i økonomisystemet og vil også være tilgængelig for overordnet leder, Intern Kontrol samt den eksterne revision.

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

7. ADMINISTRATION AF RAPPORTERING

Regnskab og Finans opsætter ledelsestilsynsrapporter i økonomisystemet. Evt. spørgsmål rettes til RF hotline@rsyd.dk

Der udarbejdes ledelsestilsynsrapport for hver budgetansvarlig i regionen.

Rapporterne dannes til den enkelte budgetansvarlige, som via bemyndigelsesbrev er udpeget af nærmeste overordnede. Rapporterne dannes på baggrund af administrativ organisation i økonomisystemet.

I økonomisystemet sker der månedlig kontrol af, om ledelsestilsynet er gennemført og anvist. Hvis dette ikke er tilfældet, sendes der en reminder til den ansvarlige med kopi til den foresatte.

8. SIKRING AF KOMPETENCENIVEAU

1. I forbindelse med aflevering af bemyndigelsesbrev tilbyder Økonomistaben og sygehusenes økonomiafdeling den budgetansvarlige støtte til at beskrive og tilrettelægge ledelsestilsynet.
2. I forbindelse hermed vurderes behovet for oplæring og instruktion af de medarbejdere, der har opgaver i forhold til økonomiske dispositioner.
3. Der udarbejdes generelt instruktionsmateriale/video med henblik på systematisk og obligatorisk instruktion i forbindelse med tildeling af budgetansvar og adgang til økonomisystemet. Materialet skal bidrage til, at fakturagodkendelse og bogføring sker på en måde, som understøtter et effektivt ledelsestilsyn (f.eks. via kontrol-understøttende posteringstekster mv.)
4. Der etableres et stående kursustilbud fra Økonomistaben og HR til medarbejdere med ledelsestilsyn. Der etableres i den forbindelse kursustilbud til medarbejdere, der udfører opgaver, som understøtter ledelsestilsynet.

9. ØKONOMI- OG AKTIVITETSRAPPORTERINGERNE

Det månedlige ledelsestilsyn og de 3 årlige økonomi- og aktivitetsrapporteringer samt evt. øvrige lokale økonomiopfølgninger er selvstændige processer.

Økonomi- og aktivitetsrapporteringerne har fokus på at formidle driftsenhedernes forventninger til det endelige regnskab, mens ledelsestilsynet har fokus på at sikre den enkelte budgetansvarlige tilstrækkelig indsigt i sit områdes økonomi transaktioner til at kunne indestå for, at bestemmelserne i Regionens Regler for økonomistyring og registreringspraksis overholdes.

Hvis den budgetsansvarlige ved ledelsestilsynet konstaterer væsentlige fejl, herunder også fejl i indmeldte økonomi- og aktivitetsrapporteringer, skal den budgetansvarlige straks informere sin overordnede. Notat i ledelsestilsynets dokumentationsmaterialer om væsentlige fejl kan således ikke i sig selv løfte informationspligten.

10. SKABELON OVER MINIMUMSKRAV TIL BESKRIVELSE AF LEDELSESTILSYNET

Ledelsestilsynsbeskrivelse for:	
Dato:	

Generelt	
Område	Beskrivelse
Bemyndigelsesbrev <i>Henvielse til bemyndigelsesbrev eller påførelse af forhold fra bemyndigelsesbrevet, overordnet leder har besluttet, at ledelsestilsynet skal tage højde for. Angiv navn på den overordnede der har bemyndiget dig</i>	
Organisering <i>Overordnet beskrivelse af, hvordan institutionen/sygehuset/afdelingen er organiseret, således at kompetenceniveau samt omfanget af budgetansvaret er klart defineret. Vedlæg evt. organisationsdiagram som et bilag</i>	
Områdets Aktiviteter <i>Overordnet beskrivelse af områdets aktiviteter.</i>	

Generelt	
Område	Beskrivelse
Områdets budget <i>En overordnet beskrivelse af områdets budget og evt. fordeling heraf.</i>	

Økonomi- og aktivitetsopfølgning			
Kontrologaver	Beskrivelse	Ledelsestilsyn	Dokumentation
	<i>Beskrivelse af opgaver</i>	<i>Kontroller som du skal udføre i forbindelse med dit ledelsestilsyn</i>	<i>En beskrivelse af hvordan ledelsestilsynet dokumenteres.</i>
<i>En overordnet beskrivelse af proceduren for ansvar, styring og opfølgning på det løbende forbrug og aktivitet både bagudrettet og fremadrettet</i>			

Lønområdet – lønudbetalinger			
Kontrolopgaver	Beskrivelse <i>Beskrivelse af opgaver</i>	Ledelsestilsyn <i>Kontroller som du skal udføre i forbindelse med dit ledelsestilsyn</i>	Dokumentation <i>En beskrivelse af hvordan ledelsestilsynet dokumenteres.</i>
<p><i>En beskrivelse af hvordan det sikres, at der udbetales korrekt løn til afdelingens medarbejdere.</i></p> <p><i>En beskrivelse af hvordan det sikres, at udbetaling af tillæg stemmer overens med medarbejdernes funktioner.</i></p>			

Lønområdet – ansættelsesbevisloven			
Kontrolopgaver	Beskrivelse <i>Beskrivelse af opgaver</i>	Ledelsestilsyn <i>Kontroller som du skal udføre i forbindelse med dit ledelsestilsyn</i>	Dokumentation <i>En beskrivelse af hvordan ledelsestilsynet dokumenteres.</i>
<p><i>En beskrivelse af hvordan det sikres at alle ansættelser på over én måned sker på månedsløn uanset timetal.</i></p> <p><i>(Gælder ikke tilkaldvikarer som er løst tilknyttede medarbejdere).</i></p>			

Lønområdet – ferie			
Kontrolopgaver	Beskrivelse <i>Beskrivelse af opgaver</i>	Ledelsestilsyn <i>Kontroller som du skal udføre i forbindelse med dit ledelsestilsyn</i>	Dokumentation <i>En beskrivelse af hvordan ledelsestilsynet dokumenteres.</i>
<p>En beskrivelse af hvordan den budgetansvarlige sikrer sig, at medarbejdernes ferie afholdes og registreres.</p>			

Disponering (bestilling), kontering og attestations (godkendelse)			
Kontrolopgaver	Beskrivelse <i>Beskrivelse af opgaver</i>	Ledelsestilsyn <i>Kontroller som du skal udføre i forbindelse med dit ledelsestilsyn</i>	Dokumentation <i>En beskrivelse af hvordan ledelsestilsynet dokumenteres.</i>
<p>Hvem der disponerer (bestiller) varer/tjenesteydelser samt konterer og attesterer. Hvem udvælger og udfører kontrol med bogførte transaktioner - Se bilag 7.2.1 - Bogføringsprocessen</p>			

Patient- og/eller beboerregistrering			
Kontrolopgaver	Beskrivelse <i>Beskrivelse af opgaver</i>	Ledelsestilsyn <i>Kontroller som du skal udføre i forbindelse med dit ledelsestilsyn</i>	Dokumentation <i>En beskrivelse af hvordan ledelsestilsynet dokumenteres.</i>
<p>Sygehuse: Det forudsættes, at sygehusledelsen på anden vis holder sig opdateret om status på aktivitetsområdet, herunder kvaliteten i forhold til tidstro og fuldstændig registrering.</p> <p>Det skal beskrives hvorledes opfølgning og rapportering til sygehusledelsen foregår.</p> <p>Sociale institutioner: En beskrivelse af hvordan den budgetansvarlige sikrer sig, at der sker korrekt registrering af borgere - og dermed at der sker korrekt opkrævning af taksten hos kommunerne.</p>	Ikke relevant	Ikke relevant	Ikke relevant

Kontraktforhold			
Kontrolopgaver	Beskrivelse <i>Beskrivelse af opgaver</i>	Ledelsestilsyn <i>Kontroller som du skal udføre i forbindelse med dit ledelsestilsyn</i>	Dokumentation <i>En beskrivelse af hvordan ledelsestilsynet dokumenteres.</i>
<p>Hvilke delegationsregler gælder for indgåelse af kontrakter?</p> <p>Hvordan styres udbetalingerne/indbetalingerne i forhold til kontrakterne?</p>			

Indtægter			
Kontrolopgaver	Beskrivelse <i>Beskrivelse af opgaver</i>	Ledelsestilsyn <i>Kontroller som du skal udføre i forbindelse med dit ledelsestilsyn</i>	Dokumentation <i>En beskrivelse af hvordan ledelsestilsynet dokumenteres.</i>
Beskrivelse af hvordan det sikres at alle indtægter/refusioner opkræves/modtages herunder kvitteringsforhold og afstemning			

Kasse- og bankbeholdninger

Bilag til Regler for økonomistyring og registreringspraksis

Kontrolopgaver	Beskrivelse <i>Beskrivelse af opgaver</i>	Ledelsestilsyn <i>Kontroller som du skal udføre i forbindelse med dit ledelsestilsyn</i>	Dokumentation <i>En beskrivelse af hvordan ledelsestilsynet dokumenteres.</i>
Er der kontante beholdninger og med hvilken begrundelse. Hvem har ansvaret for beholdninger, hvem bogfører ind- og udbetalinger og hvem er ansvarlig for afstemninger. Se bilag 8.4.1 – Kontante betalinger og bilag 8.5.1 – Retningslinjer for forskudskasser			

Kreditkort			
Kontrolopgaver	Beskrivelse <i>Beskrivelse af opgaver</i>	Ledelsestilsyn <i>Kontroller som du skal udføre i forbindelse med dit ledelsestilsyn</i>	Dokumentation <i>En beskrivelse af hvordan ledelsestilsynet dokumenteres.</i>
En beskrivelse af hvordan den budgetansvarlige sikrer overholdelse af reglerne i bilag 8.7.1 – Betalingskort.			

Rejsekort			
Kontrolopgaver	Beskrivelse <i>Beskrivelse af opgaver</i>	Ledelsestilsyn <i>Kontroller som du skal udføre i forbindelse med dit ledelsestilsyn</i>	Dokumentation <i>En beskrivelse af hvordan ledelsestilsynet dokumenteres.</i>
En beskrivelse af hvordan den budgetansvarlige sikrer, at rejsekort ikke bortkommer eller misbruges, samt at reglerne i 7.3.1 Tjenesterejser og repræsentation overholdes.			

Momsforhold			
Kontrolopgaver	Beskrivelse <i>Beskrivelse af opgaver</i>	Ledelsestilsyn <i>Kontroller som du skal udføre i forbindelse med dit ledelsestilsyn</i>	Dokumentation <i>En beskrivelse af hvordan ledelsestilsynet dokumenteres.</i>
En beskrivelse af hvordan den budgetansvarlige sikrer sig at der afløftes korrekt moms af de momsbærende udgifter.			
En beskrivelse af hvordan den budgetansvarlige sikrer sig at der afløftes 17,5 % moms af modtagne tilskud, når relevant– Se bilag 1.5.1 – Fonds og forskningsmidler			

Fonds- og forskningsmidler			
Kontrolopgaver	Beskrivelse <i>Beskrivelse af opgaver</i>	Ledelsestilsyn <i>Kontroller som du skal udføre i forbindelse med dit ledelsestilsyn</i>	Dokumentation <i>En beskrivelse af hvordan ledelsestilsynet dokumenteres.</i>
En beskrivelse af hvordan den budgetansvarlige sikrer at bilag 1.5.1 "Eksterne tilskudsmidler" til Regler for økonomistyring og registreringspraksis efterleves. Se bilag 1.5.1 – Eksterne tilskudsmidler			

Statusafstemninger			
Kontrolopgaver	Beskrivelse <i>Beskrivelse af opgaver</i>	Ledelsestilsyn <i>Kontroller som du skal udføre i forbindelse med dit ledelsestilsyn</i>	Dokumentation <i>En beskrivelse af hvordan ledelsestilsynet dokumenteres.</i>
En beskrivelse af forretningsgangen for statusafstemninger, herunder * Afstemningsinterval * Opfølgning på uafklarede poster			

Beboer-/patientmidler			
Kontrolopgaver	Beskrivelse <i>Beskrivelse af opgaver</i>	Ledelsestilsyn <i>Kontroller som du skal udføre i forbindelse med dit ledelsestilsyn</i>	Dokumentation <i>En beskrivelse af hvordan ledelsestilsynet dokumenteres.</i>
En beskrivelse af hvordan den budgetansvarlige sikrer at reglerne i bilag 10.5.1 – Adm. af patientmidler og bilag 10.5.2 – Adm. af beboermidler.			

Materielle anlægsaktiver			
Kontrolopgaver	Beskrivelse <i>Beskrivelse af opgaver</i>	Ledelsestilsyn <i>Kontroller som du skal udføre i forbindelse med dit ledelsestilsyn</i>	Dokumentation <i>En beskrivelse af hvordan ledelsestilsynet dokumenteres.</i>
En beskrivelse af håndtering af anlægsaktiver, i henhold til forretningsgang på området – Se Bilag 10.1.1 – Registrering af anlægsaktiver			

Tjenesterejser og refusion af udlæg			
-------------------------------------	--	--	--

Kontrolopgaver	Beskrivelse <i>Beskrivelse af opgaver</i>	Ledelsestilsyn <i>Kontroller som du skal udføre i forbindelse med dit ledelsestilsyn</i>	Dokumentation <i>En beskrivelse af hvordan ledelsestilsynet dokumenteres.</i>
En beskrivelse af hvordan den budgetansvarlige sikrer at reglerne i bilag 7.3.1. Regler for rejse og repræsentation overholdes. Herunder kontrol af 60 dages reglen.			

Brugeradministration			
Kontrolopgaver	Beskrivelse <i>Beskrivelse af opgaver</i>	Ledelsestilsyn <i>Kontroller som du skal udføre i forbindelse med dit ledelsestilsyn</i>	Dokumentation <i>En beskrivelse af hvordan ledelsestilsynet dokumenteres.</i>
<p>En beskrivelse af forretningsgangen for brugeradministration vedr. anvendte IT systemer</p> <p>Procedurer for:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oprettelse af brugere • Inaktivering af brugere • Ændring af brugerrettigheder <p>En beskrivelse af håndteringen af kontroller udsendt fra de systemansvarlige.</p> <p>Hvis man selv er systemejer henvises til beskrivelse af besluttede kontroller, og hvordan kontrollerne sikres udført.</p>			

Personer med indberetningsadgang til vagtplansystemet (Silkeborg Data, Tjenestetid)			
Kontrolopgaver	Beskrivelse <i>Beskrivelse af opgaver</i>	Ledelsestilsyn <i>Kontroller som du skal udføre i forbindelse med dit ledelsestilsyn</i>	Dokumentation <i>En beskrivelse af hvordan ledelsestilsynet dokumenteres.</i>
<p>Personer med indberetningsadgang til vagtplansystemet (Tjenestetid) skal omfattes af en fuldstændig kontrol. Kontrollen kan foretages ved en komplet gennemgang af lønsedler-/arbejdstidsopgørelser eller tilsvarende udtræk.</p> <p>Kontrollen skal som minimum ske én gang pr. år.</p>			

Ledelsestilsynsbeskrivelse godkendt.

Dato: _____

Kan godkendes via en mail som gemmes sammen med tilsynsbeskrivelsen

11. SKABELON TIL BEMYNDIGELSESBREV FOR ØVERSTE ORGANISATIONSNIVEAUER

Til koncerndirektør XX eller administrerende sygehusdirektør YY

Bemyndigelsesbrev vedrørende budgetansvar og udfærdigelse af ledelsestilsynsbeskrivelse

Videredelegering af Regionsdirektørens budgetkompetence

Forretningsudvalget har videredelegeret budgetkompetencen til Regionsdirektøren¹, som herefter kan videredelegere budgetkompetence til direktørerne for forretningsområder og stabe i Regionshuset.

Bemyndigelse

Med dette brev bemyndiger jeg dig derfor som budgetansvarlig for nedenstående budgetter eller omkostningssteder samt statuskonti tilknyttet disse områder:

Her angives budgetområderne og statuskonti under direktør XX/YY

Du bemyndiges samtidig til at godkende betalinger over 5 mio. kr., som jf. Regionens regler kræver direktørgodkendelse.

Med budgetkompetencen forventes det, at du udpeger budgetansvarlige, som refererer til dig i relation til budgetansvar og ledelsestilsyn.

Budgetansvar og ledelsestilsyn følges ad. Hver af de udpegede budgetansvarlige skal således udarbejde en beskrivelse af deres ledelsestilsyn jf. bilag 7.4.1 til Regler for økonomistyring og registreringspraksis.

For nogle udgifters vedkommende kan der udpeges budgetansvarlige, som ikke har disponeringsmuligheder. Det er f.eks. lovbestemte fællesudgifter som disponeres og styres ud fra et regionalt administrationsgrundlag. I disse tilfælde forventes det, at den budgetansvarlige tager ansvar for økonomi- og aktivitetsrapporteringerne.

Herudover forventes det, at den budgetansvarlige sikrer, at der foreligger betryggende forretningsgangsbeskrivelser med klare delegerationer, og gennem sit ledelsestilsyn påser, at registreringerne i økonomisystemet er korrekte, og at forretningsgangsbeskrivelserne efterleves.

¹ <https://www.regionyddanmark.dk/wm226044#bm x4>

I bilag 7.4.1 findes en skabelon til bemyndigelsesbrev, som skal anvendes ved videredelegering til niveauer under dig. Du kan supplere skabelonens standardtekst, hvis der er områder/forhold, hvor du ønsker særligt fokus eller har særlige krav til ledelsestilsyn eller forretningsgange. Økonomistaben står til rådighed for at udarbejde bemyndigelsesbrevene og de konkrete tilsynsbeskrivelser.

Udarbejdelse af ledelsestilsynsbeskrivelse

De budgetansvarliges skal udarbejde en ledelsestilsynsbeskrivelse, som skal forholde sig til de i bilag 7.4.1 oplyste mindstekrav samt til risiko og væsentlighed i området. Beskrivelserne skal være tilgængelige for både ledere og medarbejdere.

Det forventes, at du godkender hver enkelt beskrivelse, som herefter sendes til Regnskab og Finans i økonomistaben til journalisering senest 6 uger efter modtagelsen af dette brev.

Beskrivelserne vil blive anvendt ved planlægning og udførelse af ekstern revision og intern kontrol.

Udarbejdelse af tilsynsbeskrivelserne kan med fordel ske i et samarbejde med den økonomimedarbejder der løbende bistår med områderne, da opgaven derved som oftest kan defineres mere entydigt.

Månedligt ledelsestilsyn

De budgetansvarlige skal udføre og dokumentere deres ledelsestilsyn månedligt i anvisningsrapporten i økonomisystemets modul for ledelsestilsyn. Sygehusene og Socialområdet kan vælge, at dokumentationen i økonomisystemet kun omfatter opsamling og konklusion på samlet overordnet sygehus-/socialcenter niveau, medens dokumentation for de underliggende budgetansvarliges ledelsestilsyn dokumenteres udenfor økonomisystemet. Sygehusene og socialcentre skal sikre, at denne dokumentation opbevares sikkert og tilgængeligt for intern kontrol og ekstern revision.

De budgetansvarlige skal informere dig, hvis de ved udførelse af ledelsestilsynet konstaterer væsentlige fejl. Det forventes, at du i relevant omfang videreformidler til direktionen.

Regnskab og Finans følger op på, at de budgetansvarlige anviser månedligt. Hvis der ikke er anvist i økonomisystemet senest den 20. i hver måned bliver der automatisk udsendt en erindringsmail til den budgetansvarlige med kopi til orientering af den overordnede. Det forventes, at du forholder dig til orienteringer, som du evt. modtager.

Hvis der er spørgsmål til dette brev eller senere er du velkommen til at kontakte afdelingschefen for Regnskab og Finans.

Du bedes venligst kvittere for modtagelse af bemyndigelsen.

Venlig hilsen

Jane Kraglund
regionsdirektør

Henvisninger:

Afsnit 7.4 i Regler for økonomistyring og registreringspraksis om integreret anvisning og ledelsestilsyn:
Bilag 7.4.1 Regler for ledelsestilsyn

12. SKABELON TIL BEMYNDIGELSESBREV UNDER DIREKTØRNIVEAU

Til afdelingschef XX eller
centerleder YY

Bemyndigelsesbrev vedrørende budgetansvar og ledelsestilsyn

Videredelegering af Regionsdirektørens budgetkompetence

Forretningsudvalget har videredelegeret budgetkompetencen til Regionsdirektøren², som herefter kan videredelegere budgetkompetence til direktørerne for forretningsområder og stabe i Regionshuset.

Bemyndigelse

Med dette brev bemyndiger jeg derfor dig som budgetansvarlig for nedenstående budgetter eller omkostningssteder samt statuskonti tilknyttet disse områder:

Her angives budgetområderne og statuskonti under Afdelingschef YY

Mulighed 1:

Med budgetkompetencen kan du udpege budgetansvarlige, som refererer til dig i relation til budgetansvar og ledelsestilsyn.

Budgetansvar og ledelsestilsyn følges ad. Hver af de udpegede budgetansvarlige skal således udarbejde en beskrivelse af deres ledelsestilsyn jf. bilag 7.4.1 til Regler for økonomistyring og registreringspraksis.

I samme bilag findes en skabelon til bemyndigelsesbrev, som skal anvendes ved videredelegering til niveauer under dig. Du kan supplere skabelonens standardtekst, hvis der er områder/forhold, hvor du ønsker særligt fokus eller har særlige krav til ledelsestilsyn eller forretningsgange.

Økonomistaben står til rådighed for at udarbejde bemyndigelsesbrevene.

Mulighed 2:

Du kan ikke videredelegere budgetkompetence og ledelsestilsyn til andre.

Du må gerne lade andre udføre kontroller til at understøtte dit ledelsestilsyn. Du skal så følge op på, at kontrollerne udføres, og du skal forholde dig til resultatet af kontrollerne.

Evt. tilføjelse, hvis ansvar for områder uden mulighed for selvstændig disponering:

Blandt ovennævnte budgetområder har du ikke selv disponeringsmuligheder på følgende områder: xxxx

² <https://www.regionsyddanmark.dk/wm226044#bm x4>

I disse tilfælde forventes det, at den budgetansvarlige tager ansvar for økonomi- og aktivitetsrapporteringerne.

Herudover forventes det, at du /den budgetansvarlige sikrer, at der foreligger betryggende forretningsgangsbeskrivelser med klare delegerationer, og gennem sit ledelsestilsyn påser, at registreringerne i økonomisystemet er korrekte, og at forretningsgangsbeskrivelserne efterleves.

Udarbejdelse af ledelsestilsynsbeskrivelse

Som følge af dit økonomiske ansvar, skal du udarbejde en ledelsestilsynsbeskrivelse, som skal forholde sig til de i bilag 7.4.1 oplistede mindstekrav samt til risiko og væsentlighed i området. Beskrivelsen skal være tilgængelig for både ledere og medarbejdere.

Jeg skal godkende din tilsynsbeskrivelse, som herefter sendes til Regnskab og Finans i økonomistaben til journalisering senest 6 uger efter modtagelsen af dette brev.

Beskrivelserne vil blive anvendt ved planlægning og udførelse af ekstern revision og intern kontrol.

Udarbejdelse af tilsynsbeskrivelserne kan med fordel ske i et samarbejde med den økonomimedarbejder der løbende bistår med områderne, da opgaven derved som oftest kan defineres mere entydigt.

Månedligt ledelsestilsyn

Når du har beskrevet hvordan du vil tilrettelægge dit ledelsestilsyn (tilsynsbeskrivelsen), skal du herefter udføre og dokumentere dit ledelsestilsyn månedligt i anvisningsrapporten i økonomisystemets modul for ledelsestilsyn. Det er derfor væsentligt, at du i din tilsynsbeskrivelse beskriver de handlinger, som du rent faktisk vil foretage dig.

Du skal informere mig, hvis du ved udførelse af de konkrete ledelsestilsyn konstaterer væsentlige fejl.

Regnskab og Finans følger op på, at de budgetansvarlige anviser månedligt. Hvis der ikke er anvist i økonomisystemet senest den 20. i hver måned bliver der automatisk udsendt en erindringsmail til dig med kopi til mig.

Hvis der er spørgsmål til dette brev er du velkommen til at kontakte mig eller økonomistaben.

Du bedes venligst kvittere for modtagelse af bemyndigelsen.

Venlig hilsen

XXX
direktør

Henvisninger:

Afsnit 7.4 i Regler for økonomistyring og registreringspraksis om integreret anvisning og ledelsestilsyn:
Bilag 7.4.1 Regler for ledelsestilsyn