

Bilag 4

Retningslinjer for afskrivning af uerholdelige fordringer

1. Indledning

Disse retningslinjer er udarbejdet i henhold til Kasse- og regnskabsregulativets afsnit 7.2.

Bilaget beskriver de overordnede retningslinjer for afskrivning af uerholdelige fordringer samt fastsætter kompetencefordelingen og procedurerne i forbindelse med afskrivningen.

Formålet med retningslinjerne er at sikre, at Region Midtjyllands tilgodehavender er afstemt og retvisende, dvs. at fordringer, der skønnes uerholdelige, afskrives løbende.

En uerholdelig fordring er et tilgodehavende hos en debitor, som efter forgæves opkrævning og efter gennemført inddrivelsesprocedure skønnes at være uerholdelig, dvs. at fordringen ikke forventes betalt. Fordringen afskrives derfor i regnskabet.

Uerholdelige fordringer er enten en faktura til en virksomhed eller en person, der ikke bliver betalt, eller for meget udbetalt løn til en regionsansat medarbejder, hvor tilbagebetaling af det for meget udbetalte ikke vurderes at kunne gennemføres.

Beskrivelse af inddrivelsesprocessen i praksis udformes i vejledninger, som udarbejdes af henholdsvis Regnskabsafdelingen, Koncernøkonomi (uerholdelige fordringer i form af en faktura) og HR afdelingen (uerholdelige fordringer i form af for meget udbetalt løn).

Der skal i forbindelse med årsregnskabet kunne redegøres for afskrivninger, hvor afskrivningen/eftergivelsen af løn overstiger 10.000 kr. Procedure herfor vil fremgå af vejledningerne.

2. Faktura som uerholdelig fordring

Hvis en faktura til en virksomhed eller privatperson, som efter at have været igennem inddrivelsesprocessen stadig ikke er inddrevet, kan fordringen afskrives som værende uerholdelig.

Kompetencen til at afskrive en uerholdelig fordring følger bevillingsniveauet. Driftschefen/hospitalsledelsen har kompetence til at afskrive uerholdelige fordringer under 500.000 kr.

Kompetencen til at afskrive uerholdelige fordringer på over 500.000 kr. ligger i Forretningsudvalget.

Driftschefen/hospitalsledelsen afklarer lokalt, hvorledes afskrivningen såvel over som under 500.000 kr. skal belaste budgettet.

Koncernøkonomi udarbejder procedure vedrørende inddrivelse, herunder hvornår der skal tages retslige skridt, inkasso, udlæg m.v. Vejledningen skal godkendes af Direktionen.

3. Eftergivelse/afskrivning af for meget udbetalt løn

Såfremt en medarbejder ved en lønudbetaling får en forkert udbetalt løn, rettes dette ved først givne lejlighed (næste lønudbetaling).

Såfremt der er tale om for meget udbetalt løn over en periode som følge af forkert indplacering, forkerte tillæg eller et forkert timetal, er udgangspunktet, at Region Midtjylland har krav på at få beløbet tilbagebetalt, medmindre tilbagebetalingen under de konkrete omstændigheder ville være urimelig eller særlig byrdefuld for lønmodtageren. Det er her afgørende, om lønmodtageren vidste eller burde have indset, at der er udbetalt for meget løn.

Den gældende retspraksis er restriktiv og stiller store krav til arbejdsgiveren om at kunne føre bevis for, at lønmodtageren har været i ond tro, ligesom den tidsmæssige udstrækning af den forkerte lønudbetaling er afgørende.

Såfremt lønmodtageren har været i god tro, vil der ofte være behov for at eftergive det for meget udbetalte eller afskrive et formelt stillet og bogført krav på tilbagebetaling.

Kompetencen til at eftergive/afskrive for meget udbetalt løn følger bevillingsniveauet. Driftschefen/hospitalsledelsen har kompetencen til at eftergive for meget udbetalt løn op til 50.000 kr. Eftergivelse/afskrivning herudover skal forelægges Forretningsudvalget.

Såfremt eftergivelsen/afskrivningen overstiger 10.000 kr., skal HR-afdelingen på baggrund af en redegørelse for sagen, inddrages i afgørelsen, herunder om den for meget udbetalte løn bør søges inddrevet ad rettens vej. I sådanne tilfælde inddrager HR Regionssekretariatets juridiske enhed. Inddragelsen af HR skal dels sikre en ensartet behandling mellem driftsenhederne, dels være en sikkerhed for driftschefen/hospitalsledelsen. Samtidig kan HR sikre intern læring af fejl samt opsamling af information. HR udarbejder en årlig redegørelse herom til Direktionen.

HR afdelingen udarbejder retningslinjer og vejledning for håndtering af disse sager. Retningslinjerne skal godkendes af direktionen.

4. Ikrafttrædelse og opdatering

Retningslinjerne for afskrivning er godkendt den 12. december 2007. Bilaget opdateres løbende i det omfang, det er nødvendigt som følge af ændret lovgivning eller lignende. Der skal ske en vurdering af behovet for opdateringer og præciseringer mv. mindst én gang om året.

Bilaget er senest godkendt af Regionsrådet den 23. september 2009.

Bent Hansen

Bo Johansen