

Regulativ vedrørende eksternt finansierede projekter mv. i Region Midtjylland

(FAS-regulativ)

Indholdsfortegnelse

1	Indledning, formål mv.	4
1.1	Indledning	4
1.2	Formål	4
1.3	Habilitet	5
1.4	Definitioner	5
1.4.1	Afdelingsledelse.....	5
1.4.2	Bevillingsgiver.....	5
1.4.3	Ekstern finansiering	5
1.4.4	Forsikringer	5
1.4.5	Hospital	6
1.4.6	Ledelsen	6
1.4.7	Projekt.....	6
1.4.8	Regnskabsfunktion.....	6
2	Administration af bevillinger	6
2.1	Kasse- og regnskabsregulativet.....	6
2.2	Godkendelse af eksternt finansierede projekter	6
2.3	Projekttyper	7
2.4	Levetid for projekter	8
2.5	Registrering af projekter	8
2.5.1	Processen ved oprettelse af et nyt projekt	8
2.5.2	Oprettelsesblanket	8
2.5.3	Budgetskema	9
2.6	Administrationsgebyr	9
2.7	Ejerforhold	9
2.8	Anskaffelser, inventar, apparatur, it-udstyr mv.	10
2.9	Revisionskrav på projekter	10
2.10	Indbetaling skal ske til særlige konti i banken	11
2.11	Arkivering og opbevaring	11
2.12	Momsforhold.....	11
2.13	Forsikringsforhold.....	11
3	Opfølgning på projekter	12
3.1	Årlig opfølgning på projekter	12
3.2	Overskud af projekter	12
3.3	Underskud på projekter.....	13
3.4	Projektregnskaber til bevillingsgiver	13
3.5	Afstemning af fondsmidler	13
4	Omkostninger ved projektet	14
4.1	Lønudgifter	14
4.2	Forbrug af ydelser fra egen afdeling	14
4.3	Forbrug af ydelser fra andre afdelinger	15

5	De personalemæssige aspekter for eksternt finansieret personale	15
5.1	Samme regler for eksternt finansieret personale som for øvrige medarbejdere i Region Midtjylland.....	15
5.2	Ansættelse af medarbejdere i et projekt	16
5.3	Allerede ansatte medarbejdere, som i en del af deres arbejdstid skal deltage i et projekt	17
5.4	Undervisningsaktivitet (ansatte medarbejdere)	17
5.5	Honorar (ikke ansatte)	18
6	Forsøgspersoner.....	18
6.1	Retningslinjer for registrering af projektpersoner.....	18
6.2	Udbetaling af godtgørelser til forsøgspersoner	19
6.2.1	Transportudgifter.....	19
6.2.2	Tabt arbejdsfortjeneste.....	19
6.2.3	Ulempegodtgørelse	19
6.2.4	Gavekort	19
7	Udbetaling eller flytning af eksterne midler	20
8	Bilagshåndtering og kontrol.....	20
8.1	Varemodtagelse, attestation og anvisning	21
8.2	Udenlandske betalinger	22
8.2.1	Særlige krav til udenlandske fakturaer	22
8.3	Personlige udlæg	22
8.4	Private udgifter	23
8.5	Repræsentation, møder, bespisning og rejser	23
8.6	Kørselsgodtgørelse	24
8.7	Eurocard.....	24
8.8	Udbetaling af honorar	24
9	Bilagsfortegnelse og referenceliste	25

1 Indledning, formål mv.

1.1 Indledning

Regionsrådet har godkendt Kasse- og regnskabsregulativet for Region Midtjylland. Bestemmelserne i Kasse- og regnskabsregulativet er gældende for samtlige enheder i Region Midtjylland.

Eksterne midler tildeles et bestemt projekt eller en afdeling, men ikke medarbejderne personligt. De eksterne midler tilhører dermed Region Midtjylland, hvorfor Kasse- og regnskabsregulativet, personalepolitiske regler samt regionens øvrige regler og retningslinjer også er gældende for eksternt finansierede projekter.

Regulativet er udarbejdet med udgangspunkt i Region Midtjyllands Kasse- og regnskabsregulativ afsnit 8.4, hvoraf det fremgår, at Koncernøkonomi skal fastsætte retningslinjer for administration af fonde, legater og forskningsmidler mv. Fonde, legater og forskningsmidler administreres med de nødvendige tilpasninger inden for rammerne af Kasse- og regnskabsregulativet.

Dette regulativ omfatter fastlæggelse af **regnskabsmæssige regler** samt hvorledes **personalemæssige forhold** håndteres for eksternt finansierede projekter i Region Midtjylland. Reglerne indebærer et krav om at eksternt finansierede projekter registreres i regionen. Dette beskrives nærmere under punkt 2.5.

Det er **obligatorisk** at følge reglerne i dette regulativ.

1.2 Formål

Formålet med dette regulativ er, at fastsætte de gældende regler for den administrative håndtering af eksternt finansierede projekter i Region Midtjylland. Regulativet er primært møntet på forskningsprojekterne på hospitalerne, men gælder alle projekter med ekstern finansiering i Region Midtjylland.

Målgruppen er afdelingsledelserne, de forskningsansvarlige, de projektansvarlige og det administrative personale, der assisterer med håndtering af fondsmidler. Øvrige interessenter, der kan have interesse i regulativet er Hospitalsledelserne, Koncernøkonomi, bevillingsgivere, Region Midtjyllands valgte revisionselskab og Rigsrevisionen.

Formålet med regulativet er desuden at sikre, at der ikke sker utilsigtede administrative fejl. Efterlevelse af regulativet sikrer overholdelse af

lovmæssige, skattemæssige, forsikringsmæssige samt personalemæssige krav for projekterne, Region Midtjylland, medarbejderne, patienter og forsøgspersoner. Samtidig overholdes krav om ensartede og klare retningslinjer for samtlige projekter i Region Midtjylland.

Dette regulativ omhandler alene økonomiske og administrative spørgsmål. Der behandles således ikke spørgsmål af lægefaglig eller klinisk karakter. Forskningsprojekter, som indebærer indgåelse af forskningskontrakt mellem Region Midtjyllands hospitaler og eksterne parter, skal godkendes af Institut for Klinisk Medicin på Aarhus Universitet.

1.3 Habilitet

De almindelige habilitetsregler for offentlig virksomhed gælder for såvel eksternt finansierede projekter som for regionens øvrige aktiviteter. Der henvises til Forvaltningslovens § 3 og 6.

1.4 Definitioner

1.4.1 Afdelingsledelse

Afhængigt af den organisatoriske opbygning anvendes afdelingsledelse eller centerledelse.

1.4.2 Bevillingsgiver

Bevillingsgiver anvendes som fælles betegnelse for alle, der har givet en bevilling, donation eller gave til Region Midtjylland.

1.4.3 Ekstern finansiering

Ekstern finansiering omfatter bevillinger og donationer, der tildeles projekter på Region Midtjyllands enheder. Der kan være tale om bevillinger, der er givet fra industrien, private fonde eller personer, ministerier, arbejdstilsynet, Forsknings- og Innovationsstyrelsen, samt øvrige forskningsråd, EU og lignende.

Ekstern finansiering omfatter som udgangspunkt ikke midler fra Regionsrådet, Satspuljemidler, indtægter ved salg af sengedage eller øvrige indtægter, der er opnået gennem levering af ydelser finansieret af enhedens driftsbevilling.

1.4.4 Forsikringer

Når der omtales forsikringer gælder det alle forsikringer, herunder ansvars- og arbejdsskade-forsikring, ulykkesforsikring, rejseforsikring og patientskade-forsikring.

1.4.5 Hospital

Betegnelsen hospital omfatter universitetshospitaler, regionshospitaler, forskningsområder under Psykiatri og Social samt regionens øvrige enheder, der har eksternt finansierede projekter.

1.4.6 Ledelsen

Ved betegnelsen ledelsen menes hospitalsledelsen eller den relevante øverste ledelse for enheden.

1.4.7 Projekt

Betegnelsen Projekt dækker over såvel konkrete forskningsprojekter med formålsspecifik forskning som apparaturanskaffelser, afholdelse af kurser mv. med det fællestræk, at projektet finansieres af eksternt finansierede midler.

1.4.8 Regnskabsfunktion

Ved regnskabsfunktion forstås en organisatorisk enhed der varetager regnskabsmæssige opgaver for enhedens øvrige ansatte. Uddelegering af opgaver til medarbejdere på projektet kan være besluttet.

2 Administration af bevillinger

2.1 Kasse- og regnskabsregulativet

De administrative procedurer og regler for bilagshåndtering, dokumentation af udgifter, anvisning mv. er fastlagt i Region Midtjyllands Kasse- og regnskabsregulativ og gælder for samtlige enheder i regionen. Det er derfor ikke muligt at fravige disse retningslinjer. Nærværende regulativ skal ses som en uddybning af forhold særligt relateret til administration af eksternt finansierede projekter.

2.2 Godkendelse af eksternt finansierede projekter

Det er som udgangspunkt en forudsætning for at få oprettet et eksternt projekt i Region Midtjylland, at den projektansvarlige er ansat på en af regionens enheder. Afdelingsledelsen skal godkende oprettelse af projekter til ikke-ansatte.

Igangsætning af et projekt i Region Midtjylland kræver godkendelse af afdelingsledelsen. Afdelingsledelsen skal godkende de praktiske og økonomiske sider af projektet. Disse krav er dels begrundet i forbrug af afdelingens kollegiale, fysiske samt serviceprægede ressourcer og dels begrundet i, at afdelingen hæfter for et eventuelt underskud på projektet, hvis forskningsmidlerne mod forventning ikke er tilstrækkelige til at dække projektomkostningerne. Derudover er projekter, som involverer patienter i sidste instans hospitalets og dermed afdelingsledelsens ansvar.

Afdelingsledelsen skal derfor have projektbeskrivelsen inklusiv budget forelagt til godkendelse. Projektbeskrivelsen skal indeholde en redegørelse af de praktiske sider af projektet herunder de personalemæssige og økonomiske forhold. Der skal indgå oplysninger om projektets tidshorisont. Alle forskningsprojekter skal have en forventet slutdato.

2.3 Projekttyper

Ved oprettelse af et projekt skal der angives projekttype. Nedenfor er angivet de fire typer af projekter.

Type 1: Arv og gaver mv.

Arv, gaver og donationer til andet end forskning. Modtagelse af arv, legater, gaver og donationer eksempelvis til forskønnelse, kunst mv. til glæde for patienter og personale. Der oprettes som udgangspunkt ét projekt pr. donation. Der skal angives start- og forventet sluttidspunkt for projektet. Type 1 projekter må ikke have underskud.

Ledelsen nedsætter en bestyrelse til at administrere arv og gaver jævnfør regionens regler for området.

Type 2: Forskningsprojekter

Formålsbestemte projekter vedrørende forskning. Omfatter forskningsprojekter med støtte fra forskningsrådsmidler, andre statslige midler, andre offentlige midler, danske virksomheder, organisationer og fonde, EU, udenlandske virksomheder og andre udenlandske kilder. Disse projekter er kendetegnet ved, at når forskningsprojektet er afsluttet, så skal projektet og kontoplanen lukkes. Der skal angives start- og forventet sluttidspunkt for projektet.

Type 3: Løbende konti

Konti der løber over længere tid uden tilknytning til et bestemt forskningsprojekt. Oprettelse pr. afdeling, ikke til enkeltpersoner, med ansvar overfor afdelingsledelsen. Der kan oprettes flere løbende konti pr. afdeling, men de tilknyttes ikke til enkeltpersoner eller enkelte projekter.

Indtægter kan stamme fra overskud fra type 1 og type 2. Derudover kan indtægterne eksempelvis stamme fra modtagne honorarer og donationer, mens udgifterne ofte vil være rejse- og kongresudgifter. Hvis honorarmodtager vælger at indsætte beløb på en løbende konto i afdelingen, så fraskrives den personlige råderet over midlerne. Det er herefter afdelingsledelsen, der råder over midlerne. Der skal angives start- og forventet sluttidspunkt for projektet. Type 3 projekter må ikke have underskud.

Type 4: Øvrige projekter

Projekter der ikke kan klassificeres under de ovenstående tre typer. Det vil typisk være midler, som regionen ikke alene har råderet over. Eksempler på projekter under type 4; bevillinger fra Region Midtjyllands Sundhedsvidenskabelige Forskningsfond, Region Midtjyllands Praksisforskningsfond, Folkesundhed i Midten, Psykiatriens forskningsfond, egenfinansering af ph.d. studerende, parkeringsfonde, hospitalsklovne, Skandiatransplant og Dansk Organdonation. Der skal angives start- og forventet sluttidspunkt for projektet. Oprettelse af projekter med type 4 kræver godkendelse af Koncernøkonomi.

2.4 Levetid for projekter

Ved oprettelse af projekter skal der angives et starttidspunkt og et forventet sluttidspunkt. Sluttidspunktet skal ses i sammenhæng med projektbeskrivelsen og kan senere flyttes, hvis det viser sig, at projektet ikke er afsluttet til forventet tid.

2.5 Registrering af projekter

Registrering af projekter på en særlig kontoplan i Region Midtjyllands koncernøkonomisystem er obligatorisk. Derudover er der til oprettelse/vedligeholdelse af stamoplysninger vedrørende projektet udviklet et modul i koncernøkonomisystemet, der hedder Fondsadministrationssystemet (FAS). Der skal oprettes et stamkort i FAS for alle eksternt finansierede projekter.

2.5.1 Processen ved oprettelse af et nyt projekt

1. Den projektansvarlige udfylder oprettelsesblanket og budgetskeam, som underskrives af den projektansvarlige, afdelingsledelsen og den forskningsansvarlige.
2. Blanketterne sendes til regnskabsfunktionen sammen med ansøgning, bevillingsskrivelser, kontrakter og eventuelle samarbejdsaftaler.
3. Regnskabsfunktionen sørger for oprettelse af særlig kontoplan til projektet i koncernøkonomisystemet.
4. Regnskabsfunktionen sender stamkortet samt brev med praktiske oplysninger til den projektansvarlige, når projektet er oprettet i koncernøkonomisystemet.
5. Den projektansvarlige sørger for at hjemtage bevilligede midler.

2.5.2 Oprettelsesblanket

Oprettelsesblanket samt vejledning til udfyldelse heraf er vedlagt som bilag 1.

For at sikre at de involverede er bekendt med reglerne i dette regulativ skal regulativet gennemlæses inden der underskrives på oprettelsesblanketten. Ved underskriften bekræftes at regulativet er gennemlæst og at reglerne vil blive efterlevet.

2.5.3 Budgetskema

Af hensyn til den projektansvarlige, som har det økonomiske ansvar for projektet og afdelingsledelsen som med afdelingsbudgettet står inde for et eventuelt underskud, er det vigtigt, at projektets økonomiske forudsætninger, tidshorisont mv. er klarlagt allerede fra projektets start. Den projektansvarlige skal derfor sammen med oprettelsesblanketten udfylde et budgetskema. Som eksempel er vedlagt bilag 2.

Budgetskemaet er opbygget ud fra kontoplanen, således at indtægter og udgifter kan fordeles over projektets levetid.

For projekter af type 1 og 3 stilles der ikke krav om budgetskema.

Det er op til det enkelte hospital, at beslutte om budgettet skal registreres i koncernøkonomisystemet. Det skal noteres i hospitalets regnskabsinstruks, hvorvidt budgettet skal registreres i koncernøkonomisystemet.

2.6 Administrationsgebyr

Som udgangspunkt betaler forskningsprojekterne en af ledelsen fastsat procentsats i administrationsgebyr. Principperne for beregning af administrationsgebyr beskrives i enhedens regnskabsinstruks. Administrationsgebyret medfinansierer assistance med bogføring, regnskabsudarbejdelse, ordinær revision, lønadministration for tilknyttede forskningsmedarbejdere samt anden administrativ bistand. I forbindelse med ansøgning om forskningsmidler skal administrationsgebyret medtages i budgettet.

I særlige tilfælde kan et projekt friholdes for administrationsgebyret, hvilket i de enkelte tilfælde aftales med hospitalsledelsen.

2.7 Ejerforhold

Eksterne midler tildeles et bestemt projekt eller en afdeling, men ikke medarbejderne personligt. Midlerne tilhører dermed Region Midtjylland og registreres på et projekt på det pågældende hospital. Alle midler skal indbetales til regionens bankkonti. Det er ikke tilladt at anvende private bankkonti eller konti uden Koncernøkonomis godkendelse til modtagelse af eksterne midler.

Det understreges, at når en bevilling eller et honorar er indbetalt til Region Midtjylland, så er det Region Midtjyllands midler. Den enkelte forsker/medarbejder har dermed ikke personlig råderet over midlerne.

Forskningsresultater, opfindelser mv. tilvejebragt for eksterne midler tilhører Region Midtjylland. Der henvises i den forbindelse til Bekendtgørelse nr. 210 af 17. marts 2009 af Lov om opfindelser ved offentlige forskningsinstitutioner.

2.8 Anskaffelser, inventar, apparatur, it-udstyr mv.

Omfatter projektet indkøb af anskaffelser, inventar, apparatur, it-udstyr mv. skal det fremgå af projektbeskrivelsen. Alle indkøb foretaget for eksterne midler tilhører projektet i projektets levetid. Efter projektets afslutning tilhører det indkøbte Region Midtjylland.

Ved indkøb af it-udstyr, pc, telefoner mv. skal det oplyses på bogføringsbilaget, hvem der har fået det indkøbte udleveret. Ved ophør af ansættelsesforhold tilhører det indkøbte Region Midtjylland.

Den projektansvarlige skal sikre at indkøb foretages i overensstemmelse med Region Midtjyllands regler for indkøb. Region Midtjyllands indkøbsaftaler og indkøbssystem skal anvendes til indkøb, hvor det er muligt. Apparatur til en værdi over kr. 100.000 ekskl. moms skal aktiveres efter Region Midtjyllands sædvanlige regler herfor. Aktiver afskrives jævnfør Region Midtjyllands regnskabspraksis.

Videnskabelige og medicinske instrumenter og apparater kan indføres fra lande udenfor EU uden importafgift (told). Betingelsen er, at apparaturet udelukkende anvendes til forskningsformål. Der skal udarbejdes en speciel ansøgning, der skal godkendes af SKAT. Se mere på www.SKAT.dk. Søg på blanket nr. 12.017.

2.9 Revisionskrav på projekter

Eksternt finansierede projekter indgår i regionens regnskab og er dermed omfattet af den ordinære revision af Region Midtjylland som en samlet koncern. Udover revisionen er Region Midtjyllands Interne Kontrol bemyndiget til at få fremvist samtlige bilag i forbindelse med et projekt, herunder ansøgning om midler, bevillingsskrivelser, dokumentation for modtagelse af projektmidler på korrekt bankkonto, dokumentation for afholdte udgifter mv.

Projekter med revisionskrav skal revideres særskilt. Det er et krav at regionens revisionsfirma anvendes. Projekterne afholder selv udgifter til

revisionshonorar. Omkostninger til revisionshonorar skal medtages i budgettet for projektet.

2.10 Indbetaling skal ske til særlige konti i banken

Indbetaling af midler til forskning mv. skal ske til enhedens særlige konto til eksterne midler i regionens bank. Det er ikke tilladt at indbetalinger sker til private konti heller ikke midlertidigt. Det skal fremgå tydeligt af ansøgningen, til hvilket kontonummer indbetalingen skal ske. Oplysning om kontonummer i regionens bankforbindelse fås ved henvendelse til enhedens regnskabsfunktion eller Koncernøkonomi.

2.11 Arkivering og opbevaring

Som udgangspunkt gælder Region Midtjyllands sædvanlige regler for opbevaring og kassation af regnskabsmateriale. Det vil sige at regnskabsmaterialet opbevares fem år *efter* projektets afslutning. Bemærk at skrivelser vedrørende ansøgning af projektmidler, donationer fra donator mv. ligeledes skal opbevares fem år efter projektets afslutning.

Hvis der i projektbeskrivelsen er angivet særligt skærpede krav til opbevaring af regnskabsmateriale, så skal disse regler følges.

2.12 Momsforhold

Når regionen modtager tilskud fra fonde, private foreninger mv., så skal der betales 17,5 % moms til den offentlige momsrefusionsordning. Eksterne midler til forskning på hospitalsområdet er fritaget for betaling af 17,5 % moms. Arv og gaver fra enkeltpersoner er ligeledes fritaget for betaling af 17,5 % moms. Der henvises til vejledning "Arv og gaver" på Koncern-intra under økonomi.

Udgifter afholdt af projekter er underlagt den offentlige momsrefusionsordning, hvilket betyder, at der hjemtages købsmoms.

2.13 Forsikringsforhold

Når projektet oprettes hos Region Midtjylland er det omfattet af regionens forsikringer.

Projektansatte er omfattet af Region Midtjyllands forsikringer på samme vilkår som regionens øvrige ansatte. Forsikringsforholdet dækker ansvarsforsikring, det vil sige fejl eller ulykker, som den ansatte er skyld i under arbejdet. Derudover omfattes ulykkesforsikring, hvor den ansatte kommer til skade under arbejdet.

Endvidere er medarbejderne omfattet af regionens rejseforsikring. Bemærk at ved afholdelse af ferie i forbindelse med deltagelse i møder/konferencer i udlandet, kan der være problemer med forsikringsdækningen for hele perioden. Det anbefales at kontakte regionens forsikringsenhed inden afrejse, så medarbejderen forsikres korrekt i hele perioden.

3 Opfølgning på projekter

3.1 Årlig opfølgning på projekter

Der skal foretages økonomisk gennemgang af alle projekter mindst én gang årligt. Et eventuelt underskud, når projektet afsluttes, skal dækkes af afdelingen i indeværende eller næste budgetår.

Projekter kan ikke stå åbne i flere år uden aktivitet. Efter ét år uden aktivitet skal der ske stillingtagen til, hvad der skal ske med projektet. Det skal afklares om projektet er klar til afslutning eller om der kommer yderligere aktivitet.

Hvis et projekt har underskud og ikke er afsluttet skal der søges yderligere midler.

Det skal beskrives i hospitalets regnskabsinstruks, hvorledes hospitalet vil foretage opfølgning på alle projekter årligt. Det skal beskrives, hvem der har ansvaret for at lave udtræk fra koncernøkonomisystemet, opstille forskellige nøgletal, behandle data og forelægge dem for de relevante parter. Det skal ligeledes beskrives, hvem der skal have oversigt over hvilke projekter.

3.2 Overskud af projekter

Eksterne midler skal anvendes til det formål, de er bevilget. Hvis projekter lukkes med overskud skal der tages stilling til, hvad der skal ske med overskuddet. Såfremt det fremgår af bevillingen, at bevillingsgiver ønsker et eventuelt overskud retur, så returneres overskuddet dertil. Såfremt der ikke er stillet krav om, at et eventuelt overskud skal tilbagebetales, så skal afdelingsledelsen tage stilling til, hvad der skal ske med overskuddet. Overskuddet kan overføres til et andet projekt (type 2) eller det kan flyttes til en løbende konto (type 3) i afdelingen. Overskuddet kan ikke indtægtsføres i afdelingens regnskab. Et overskud fra et projekt kan ikke betragtes som den projektansvarliges personlige overskud.

Bemærk at hvis der sker overførsel af et overskud til en løbende konto (type 3), så er der ikke tale om at kategorien på det eksisterende projekt

ændres. Projektet lukkes og overskuddet overføres til enten en eksisterende løbende konto eller der oprettes en ny løbende konto på afdelingen. Den løbende konto er ikke tilknyttet det pågældende projekt, det er afdelingsledelsen og ikke den projektansvarlige, der råder over midlerne på den løbende konto.

3.3 Underskud på projekter

I tilfælde af at projektet har underskud inden, det er afsluttet, så skal der søges yderligere midler til afslutning af projektet. Såfremt det ikke er muligt, så skal afdelingsledelsen give tilsagn om, at projektet kan afsluttes for afdelingens budget ellers skal projektet afbrydes.

Når projekter lukkes med underskud skal afdelingen dække underskuddet i indeværende eller førstkomende budgetår. Det kan ikke tillades, at et projekt udviser underskud i flere år.

Afdelingsledelsen kan beslutte, at et underskud på et projekt af typen 1, 2 eller 4 skal dækkes af et overskud på en af afdelingens løbende konti (type 3). Underskud fra projekter kan kun dækkes af løbende konti, hvis der er tilstrækkeligt med midler hertil på afdelingens løbende konti.

3.4 Projektregnskaber til bevillingsgiver

Ved bevillinger, hvor bevillingsgiver kræver det, skal der udarbejdes et regnskab, når projektet afsluttes. Hospitalets regnskabsfunktion skal assistere med udarbejdelse af projektregnskaber, men det er den projektansvarlige, der har ansvaret for, at de nødvendige oplysninger er tilgængelige, så eventuelle tidsfrister kan overholdes.

3.5 Afstemning af fondsmidler

Modtagne midler bogføres på særlige konti, mens betaling af fakturaer sker via Region Midtjyllands hovedbankkonto, der bogføres i den almindelige drift. Der er derfor behov for at foretage en afstemning af forbruget på de særlige konti, således at der kan foretages bogføring og afregning fra bankkontoen med de eksterne midler til Region Midtjyllands hovedbankkonto. Det er ikke den forskningsansvarlige eller projektansvarlige, der skal foretage denne afstemning og bogføring. Det skal angives i enhedens regnskabsinstruks, hvem der varetager opgaven.

Koncernøkonomi har udarbejdet "Vejledning til håndtering af FAS i forhold til den løbende økonomistyring og regnskabsaflægning". Der henvises til vejledning på Koncern-intra under økonomi.

4 Omkostninger ved projektet

4.1 Lønudgifter

Indebærer projektet ansættelse af forskningsmedarbejdere, skal der udarbejdes et lønbudget. I lønbudgettet skal basisløn, pension, feriepenge, ATP og eventuelle aftalte tillæg medtages. Lønnen skal følge de almindelige regler i regionen se mere under punkt 5. Hospitalets HR afdeling skal bistå med udarbejdelsen af lønbudgettet. Ved deltidsansættelse på projektet medtages en forholdsvis andel af de samlede lønudgifter i projektet.

Forbrug af løn på et projekt skal som udgangspunkt registreres i lønsystemet på den angivne medarbejder, således at lønforbruget registreres løbende frem for ved skønsmæssige ompostinger foretaget i koncernøkonomisystemet. Hvis det er medarbejdere, der allerede er ansat på hospitalet og vedkommende kun anvender en del af arbejdstiden i projektet registreres det i lønsystemet, således at det procentvise lønforbrug bogføres direkte på projektet og den resterende løn bogføres på afdelingen.

Såfremt der foretages tidsregistrering kan der foretages løbende omkonteringer ud fra det faktiske tidsforbrug.

I projekter, hvor der ansøges om midler til dækning af en angiven medarbejders løn, skal medarbejderens løn registreres direkte på projektet. Der kan ikke efterfølgende ske ompostering af andre medarbejders løn for at forbruge lønmidlerne og der kan ikke i slutningen af projektperioden ske ompostering af en "tilfældig" medarbejders løn med det formål at opbruge lønmidlerne.

4.2 Forbrug af ydelser fra egen afdeling

Forbrug af ydelser fra egen afdeling kan være fremfinding af journaler, sekretærassistance samt øvrige almindelige forbrugsvarer. Det er afdelingsledelsen, eventuelt hospitalsledelsen, der skal tage stilling til, hvorvidt projektet skal betale for forbrug af ydelser fra egen afdeling, og i givet fald hvor meget, der skal betales. Det er den projektansvarliges ansvar at sikre, at der afregnes som aftalt. Betalingen tilfalder afdelingen eller hospitalet.

Afdelingsledelsen/hospitalsledelsen kan vælge at betaling for forbrug af ydelser fra egen afdeling fastsættes som en procentdel af projektets samlede budget eller som en procentdel af projektets samlede lønbudget. Der er behov for at differentiere procentsatsen mellem projekter, da der

er stor forskel på, i hvilket omfang projekter forbruger ydelser fra egen afdeling.

4.3 Forbrug af ydelser fra andre afdelinger

Projektet kan i forskelligt omfang inddrage ydelser fra andre afdelinger for eksempel analyser fra laboratorier samt røntgenydelser. I forbindelse med start af et projekt er det projektejerens ansvar at orientere de berørte afdelinger, herunder at sikre en afklaring af de praktiske og økonomiske sider.

Afhængigt af projektets karakter og forbrugets omfang kan der være behov for at betale for forbrug af ydelser til andre afdelinger. Ledelsen skal tage stilling til, hvorvidt projektet skal betale for ydelser fra den pågældende afdeling og i givet fald hvor meget. Det er den projektansvarliges ansvar at sikre, at der afregnes som aftalt. Betalingen tilfalder den afdeling, der leverer ydelserne.

5 De personalemæssige aspekter for eksternt finansieret personale

5.1 Samme regler for eksternt finansieret personale som for øvrige medarbejdere i Region Midtjylland

Idet eksternt finansierede forskningsprojekter tilhører Region Midtjylland, vil forskningsmedarbejdere på projekterne blive ansat i Region Midtjylland.

Ved ansættelse af forskningsmedarbejdere/eksternt finansieret personale gælder som udgangspunkt de samme regler mv. som ved ansættelse af andre medarbejdere i Region Midtjylland.

Regionens og hospitalets almindelige regler finder således også anvendelse i forhold til eksternt finansierede medarbejdere. Der er dog enkelte undtagelser, hvor der ved ansættelsen af eksternt finansieret personale gælder særlige regler, jf. nærmere i dette regulativ. Herudover kan der være rent praktiske administrationsmæssige forskelle.

De almindelige regler i regionen og på det pågældende hospital gælder således som helt overvejende udgangspunkt i forhold til bl.a.:

- ansættelsesproceduren
- ansættelse i henhold til regional overenskomst
- lønfastsættelsen
- ansættelsesvilkår i øvrigt
- befordring, overnatning, fortæring, time-dagpenge mv.

- tildeling af mobiltelefon, it-udstyr mv.
- regler om tavshedspligt, herunder regler for adgang til EPJ

Ansættelse i et forskningsprojekt giver således ikke mulighed for ansættelse på særligt fordelagtige løn- og ansættelsesvilkår mv. i forhold til de vilkår, der i øvrigt er gældende i Region Midtjylland. Omvendt tillades ansættelse heller ikke på ringere vilkår.

Hvis fondsmidlerne mod forventning ikke kan dække udgifterne til lønnen til de eksternt finansierede medarbejdere i hele perioden, er det afdelingens budget, der skal dække den resterende del. Afdelingsledelsen skal derfor give sin accept i forbindelse med projektkodkendelsen og den forskningsansvarlige skal inddrages. Afdelingsledelsen har ansættelseskompetencen. Afdelingsledelsen skal løbende orienteres om, personalemæssige forpligtelser på projektet.

5.2 Ansættelse af medarbejdere i et projekt

Hospitalet kan have fastsat særlige regler om stillingsopslag mv.

Før ansættelse af en medarbejder skal der udarbejdes et lønbudget, så det sikres, at der er lønmidler til hele ansættelsesperioden (jævnfør kapitel 4).

Da et forskningsprojekt er midlertidigt, er behovet for arbejdskraft og finansieringen af projektet i sagens natur også af midlertidig karakter. Eksternt finansierede medarbejdere skal derfor, hvis det er muligt, ansættes i en tidsbegrænset ansættelse. En tidsbegrænset ansættelse indebærer, at ansættelsen ophører med udgangen af den aftalte periode uden yderligere opsigelse. Eventuel afspadseringssaldo skal være afviklet inden udløb af ansættelsesperioden. Hvis medarbejderen umiddelbart efter projektansættelsen overgår direkte til anden ansættelse inden for Region Midtjylland medtages tilgodehavende ferie til den nye ansættelse. Hvis medarbejderen ikke overgår til anden ansættelse i Region Midtjylland får medarbejderen tilgodehavende ferie på et feriekort.

Det skal fremgå af ansættelsesbrevet, at aflønningen er finansieret af eksterne midler og at den pågældende er tidsbegrænset ansat.

Indstilling til HR om ansættelse af den konkrete medarbejder underskrives af både en fra afdelingsledelsen og den projektansvarlige. Regnskabsinstruksen skal beskrive den valgte procedure, hvis dette afviges. Indstillingen skal indeholde oplysning om kontonumre til kontering af løn. Regnskabsenheden kan assistere med oplysning om kontonumre på projektet.

Såfremt en projektansat er sygemeldt, får projektet tilført sygedagpenge. I forbindelse med barsel- og graviditetsfravær følges hospitalets almindelige regler.

Hvis en allerede ansat medarbejder på hospitalet skal ansættes i et eksternt finansieret projekt på hospitalet og som følge heraf ikke kan varetage funktioner i sin hidtidige stilling, kan den pågældende eventuelt bevilges orlov fra sin hidtidige stilling på hospitalet. Såfremt den hidtidige stilling og projektansættelsen er i samme afdeling, skal spørgsmålet om, hvorvidt der kan gives orlov eller ej være afklaret af afdelingsledelsen, inden indstilling om ansættelse i projektet sendes til HR.

Med mindre andet er aftalt skal optjent afspadsring i afdelingen være afviklet inden overgang til projektansættelse. Tilsvarende gælder det som udgangspunkt, at al optjent afspadsring relateret til projektet skal være afviklet, inden den ansatte vender tilbage til sin almindelige stilling.

5.3 Allerede ansatte medarbejdere, som i en del af deres arbejdstid skal deltage i et projekt

For medarbejdere, som er ansat på hospitalet i forvejen, og som i en del af deres arbejdstid i denne ansættelse skal deltage i et projekt, udarbejdes ikke et nyt ansættelsesbrev. Dette betragtes som en form for udlån.

Dette giver mulighed for, at lønudgifter kan være delvist finansieret af eksterne midler. Den praktiske håndtering af hvordan timer og fordeling af udgiften deles mellem drift og projekt aftales individuelt med hospitalets HR afdeling.

En medarbejder kan godt deltage i flere forskellige projekter.

Medarbejderens samlede forventede arbejdstid må ikke overstige det overenskomstmæssigt fastsatte antal timer.

5.4 Undervisningsaktivitet (ansatte medarbejdere)

Medarbejdere, som i forvejen er ansat på hospitalet, og som skal honoreres af projektet for undervisningsaktivitet, kan få udbetalt undervisningshonorar i henhold til regionens almindelige regler og satser. Honorar til ansatte udbetales via lønsystemet for at sikre korrekt indberetning til SKAT. Der er ikke mulighed for at aftale særligt gunstige satser for undervisning i projekter.

Regionens almindelige regler gælder mht. spørgsmålet om, hvornår der kan ske konkret aflønning af en i forvejen ansat medarbejder for undervisningsaktivitet, og hvornår et eventuelt honorar i stedet skal tilfalde afdelingen/projektet.

5.5 Honorar (ikke ansatte)

Honorar kan kun udbetales til ikke-fastansat personale for enkeltstående ydelser, f.eks. gæsteprofessorer.

Det fremgår af regionens "Vejledning om aflønning og beskatning af vikarer og andre løst tilknyttede", at der kun kan udbetales honorar, hvis løsningen af en opgave ikke er underlagt ledelsens instruktionsbeføjelse (f.eks. underviser eller konsulent) og personen udfører arbejde, der ikke er overenskomstdækket.

Honorar er et engangsvederlag, der ikke indeholder feriegodtgørelse, ATP, pension el. lignende.

Honoraret udbetales til NemKonto via koncernøkonomisystemet med indberetning af b-indkomst. Honorarmodtagers CPR-nummer skal angives på honorarfakturaen.

Der kan ikke ske udbetaling af skattefri kørselsgodtgørelse til honorarmodtagere. Hele det udbetalte beløb skal indberettes som b-indkomst.

6 Forsøgspersoner

6.1 Retningslinjer for registrering af projektpersoner

Alle personer, der møder på Region Midtjyllands hospitaler i forskningsøjemed skal registreres i hospitalets patientregistreringssystem.

Alle undersøgelser i forskningsøjemed skal registreres på den afdeling, hvor den projektansvarlige er ansat. Det er uafhængigt af, hvordan den pågældende kliniske undersøgelse er finansieret eller hvor undersøgelsen gennemføres.

Det er derfor den projektansvarliges ansættelsessted, der afgør "registreringsstedet" og ikke den lokalitet, hvor undersøgelsen gennemføres.

6.2 Udbetaling af godtgørelser til forsøgspersoner

Vederlag for tabt arbejdsfortjeneste og ulempegodtgørelse skal være beskrevet i projektbeskrivelsen og skal være godkendt af De Videnskabsetiske Komitéer for Region Midtjylland.

6.2.1 Transportudgifter

Der kan dækkes dokumenterede transportudgifter. For transport i egen bil anvendes laveste kilometertakst.

Refusion af dokumenterede udgifter er ikke skattepligtig.

6.2.2 Tabt arbejdsfortjeneste

For personer med lønnet arbejde kan der gives fuld compensation, beregnet som timeløn for dokumenteret tabt arbejdsfortjeneste. For personer uden lønnet arbejde, for eksempel studerende, kan der benyttes den seneste offentliggjorte timeløn for ufaglærte arbejdere.

Oplysning om lønsatser kan fås ved henvendelse til HR afdelingen.

Tabt arbejdsfortjeneste er skattepligtig. Udbetaling sker til personens NemKonto via koncernøkonomisystemet med indberetning af b-indkomst.

6.2.3 Ulempegodtgørelse

Udbetaling af ulempegodtgørelse er skattepligtig. Udbetaling sker til personens NemKonto via koncernøkonomisystemet med indberetning af b-indkomst.

6.2.4 Gavekort

Udlevering af gavekort til forsøgspersoner kan være omfattet af indberetningspligten til SKAT afhængig af beløbsstørrelse i forhold til ulejlighed. Der henvises til SKAT.

Det er vigtigt at bemærke, at gavekort sidestilles med kontanter og derfor skal opbevares forsvarligt.

Det skal beskrives i enhedens regnskabsinstruks, hvordan gavekort håndteres på den enkelte afdeling. Der skal være nedskrevne retningslinjer for, hvorledes gavekortene opbevares, hvem der har adgang til gavekortene, hvem kan udlevere dem mv.

7 Udbetaling eller flytning af eksterne midler

Eksterne midler tildeles et bestemt projekt eller afdeling i Region Midtjylland, ikke medarbejderne personligt. Midlerne tilhører dermed Region Midtjylland og bogføres på et projekt på det pågældende hospital.

Midlerne skal anvendes til det formål, de er bevilget. Et eventuelt overskud på et projekt skal tilbagebetales til bevillingsgiver, hvis der er stillet krav herom. Alternativt kan overskuddet overføres til en af afdelingens løbende konti. Et overskud fra et projekt kan ikke betragtes som den forskningsansvarliges personlige overskud.

Indkøb, der er foretaget for eksterne midler, tilhører projektet og dermed Region Midtjylland og kan ikke medtages af forskeren ved fratrædelse.

Der kan ikke ske udbetaling til en forsker ved ophør af ansættelsesforholdet, uanset om det skyldes overflytning til et andet hospital indenfor eller udenfor Region Midtjylland eller fratrædelse af andre årsager.

I helt særlige tilfælde, hvor de tildelte forskningsmidler specifikt er givet til en forskning, der forudsætter tilstedeværelsen og deltagelse af en bestemt forsker og projektet ikke kan videreføres uden tilknytning af denne forsker, da kan ledelsen helt undtagelsesvist give tilladelse til at midlerne overføres til det hospital, hvor forskeren fremover tilknyttes.

For at dette kan forekomme skal alle nedenstående punkter som udgangspunkt være opfyldt:

- Donationen er udtrykkeligt givet til én bestemt forsker
- Det skal være klart for bevillingsgiver, at forskningsprojektet kun kan gennemføres af én bestemt forsker
- Donationen er givet til et forskningsprojekt, der efterfølgende vil blive fuldført på det hospital, hvortil forskeren overføres.
- Bevillingsgiver skal godkende at bevillingen overføres til det hospital, hvortil forskeren overføres.

8 Bilagshåndtering og kontrol

Projektreghskabet vil være underlagt samme krav som regionens øvrige regnskab. Det vil sige, at bestemmelserne i Kasse- og regnskabsregulativet samt regionens øvrige administrative vejledninger er gældende.

Hospitalernes regnskabsfunktion kan assistere med tildeling af rettigheder i koncernøkonomisystemet til de projektmedarbejdere, der har behov for at kunne håndtere bilag i koncernøkonomisystemet. Det er den projektansvarliges ansvar, at de relevante medarbejdere får adgang til de relevante funktioner i koncernøkonomisystemet herunder også, at der oprettes tilstrækkeligt med anvisere.

8.1 Varemodtagelse, attestation og anvisning

Fakturaer skal modtages elektronisk i koncernøkonomisystemet. Region Midtjylland modtager ikke fakturaer på papir. Vedrørende udenlandske fakturaer se punkt 8.2. Fakturaer skal varemodtages, konteres, attesteres og anvises i regionens koncernøkonomisystem. Varemodtagelse, attestation og anvisning foretages efter regionens regler herfor. Der henvises til Kasse- og regnskabsregulativet.

Det kan være den samme person, for eksempel den projektansvarlige, der varemodtager, konterer og attesterer fakturaer vedrørende projektet. Det kan besluttes, at kontering og attestation overdrages til administrativt personale enten på projektet eller på hospitalet.

Anvisning sker elektronisk i koncernøkonomisystemet af en medarbejder, der er bemyndiget hertil. Hospitalet eller den enkelte afdeling må konkret tage stilling til, hvem der skal varetage anvisningen. Der er mulighed for uddelegering af anvisningsretten, bemærk dog at man ikke kan anviser bilag med udbetalinger til sig selv eller til en overordnet medarbejder. Ved oprettelse af projektet skal der udpeges mindst to anvisere til projektet, således at der er taget højde for sygdom og ferie.

Samme person kan ikke attestere og anviser samme bilag.

Den anvisningsbemyndigede har ansvaret for

- at det anviste har hjemmel i årsbudgettet eller anden gyldig beslutning
- at bilaget er behørigt attesteret

Det er den anvisningsbemyndigedes ansvar at påse at udgifter, der bogføres på et projekt, er afholdt på et niveau, der anses for passende for en offentlig virksomhed. Der henvises til Moderniseringsstyrelsens satser. Det er ligeledes den anvisningsbemyndigedes ansvar at sikre, at Kasse- og regnskabsregulativet, regionens og enhedens øvrige regler overholdes.

Hospitalet skal i sin regnskabsinstruks beskrive forhold for attestation og anvisning for forskningsområdet.

8.2 Udenlandske betalinger

Udenlandske fakturaer er fritaget fra kravet om elektroniske fakturaer som ellers gælder ved handel med offentlige myndigheder. Udenlandske fakturaer kan derfor modtages både elektronisk i koncernøkonomisystemet og manuelt på papir.

Udenlandske fakturaer skal betales via en særlig blanket i koncernøkonomisystemet. Der henvises til Vejledning vedrørende udenlandske fakturaer på Koncern-intra. Af hensyn til korrekt hjemtagelse af moms skal regnskabsfunktionen sørge for at kontere og attestere betalingen. Det er en forudsætning, at den projektansvarlige varemottager fakturaen elektronisk eller manuelt anfører dato og underskrift inden videresendelse til regnskabsfunktionen.

Anvisning sker elektronisk på sædvanlig vis.

8.2.1 Særlige krav til udenlandske fakturaer

Bemærk at det er en forudsætning for korrekt beregning af og hjemtagelse af moms, at hospitalets SE-nummer er anført på fakturaen.

8.3 Personlige udlæg

Ved personlige udlæg, der skal udgiftsføres på forskningsprojektet, skal den originale kvittering afleveres. På kvitteringen skal der anføres cpr.nr., underskrift, dato og projektnummer. Der oprettes et ebilag i koncernøkonomisystemet til udbetaling via cpr.nr. til NemKonto. Den originale kvittering indscannes og vedhæftes som fil på ebilaget i koncernøkonomisystemet. Når det er påset, at kvitteringen er indscannet i læsbart format, så skal originalkvittering destrueres. Det er vigtigt for at sikre, at samme kvittering ikke refunderes flere gange.

Bilaget skal attesteres og anvises elektronisk. Formålet med at afholde udgiften skal angives på bogføringsbilaget. Det skal enten ske elektronisk i noterne eller som vedhæftet fil. Hvis udgiften vedrører bespisning eller overnatning skal det fremgå af bogføringsbilaget, hvem der har deltaget.

Anvisning kan ikke foretages af den, der skal modtage beløbet. Det skal anvises af en sideordnet eller overordnet medarbejder.

Ved refusion af udlæg for telefonregninger og internet på privatadressen skal de til enhver tid gældende skatteregler efterleves.

8.4 Private udgifter

Private udgifter må aldrig afholdes af projekterne heller ikke midlertidigt. Omkostninger under konferencer/studieophold som anses for privat karakter er eksempelvis: frisør, biograf, beklædning dog bortset fra særlig beklædning, der *udelukkende* kan anvendes i forbindelse med forskning, eksempelvis kitler.

8.5 Repræsentation, møder, bespisning og rejser

Repræsentationsudgifter er underlagt Region Midtjyllands almindelige regelsæt. Der henvises til vejledning vedrørende repræsentation på Koncern-intra under økonomi.

Såfremt udgifter til repræsentation overstiger de i vejledningen fastsatte beløbsgrænser, skal bilaget påtegnes af Regionsdirektøren. Regionsdirektørens påtegning skal vedhæftes bogføringsbilaget i koncernøkonomisystemet.

Udgifter til bespisning udover repræsentationsudgifter herunder faglige arrangementer er omfattet af samme beløbsgrænser henholdsvis pr. kuvert og pr. bilag som repræsentationsudgifter. Det forventes, at udgifter til repræsentation, møder, bespisning og rejser holdes på et acceptabelt niveau.

I alle henseender gælder, at midlerne skal anvendes til sit rette formål. Som offentlig virksomhed er regionen omfattet af nøjsomhedsbetragtning. Det vil sige at udgifter til rejser, taxakørsel, fly, overnatning, forplejning mv. skal holdes på et acceptabelt niveau. Der henvises til Moderniseringsstyrelsens satser for tjenesterejser.

Ved repræsentation, møder og bespisning skal der vedhæftes oversigt over deltagere og formål i koncernøkonomisystemet eller oplysningerne skal angives elektronisk som note.

Ved transport og overnatning skal det af bogføringsbilaget fremgå hvem der har deltaget og hvad formålet var.

Det enkelte hospital kan indenfor rammerne i Kasse- og regnskabsregulativet fastsætte niveauet for omfanget af møder, repræsentation og rejseudgifter. Såfremt det enkelte hospital ikke har fastsat egne rammer anvendes Moderniseringsstyrelsens satser for tjenesterejser. Hospitalsledelsen kan undtagelsesvist i enkelttilfælde godkende, at satserne overstiges.

8.6 Kørselsgodtgørelse

Kørselsgodtgørelse til medarbejdere for kørsel i egen bil i forbindelse med møder og kurser følger regionens almindelige bestemmelser herfor. Det vil sige, at der kan udbetales skattefri kørselsgodtgørelse. Det er en forudsætning for udbetaling af skattefri kørselsgodtgørelse, at personen er ansat ved Region Midtjylland. Der kan ikke udbetales skattefri kørselsgodtgørelse til personer, der ikke er ansat ved Region Midtjylland.

Bemærk at bevillingsgiver kan have fastlagt lavere satser for kørselsgodtgørelse end regionens regler. I de tilfælde er det bevillingsgivers satser der anvendes.

8.7 Eurocard

Eurocard kan udstedes til medarbejdere på projekter efter regionens almindelige regler herfor. Det er en forudsætning for udstedelse af Eurocard, at man er ansat hos Region Midtjylland. Eurocard skal bestilles via Koncernøkonomi efter forudgående godkendelse på hospitalet.

Eurocard er strengt personlige og skal opbevares på forsvarlig vis.

Forbrug betalt med Eurocard faktureres fra Sebkort. Det er en forudsætning for betaling af opkrævningen fra Sebkort, at der vedhæftes kvitteringer i koncernøkonomisystemet for samtlige posteringer. Der henvises til vejledning vedrørende Eurocard på Koncern-intra under økonomi.

Regninger fra Sebkort skal konteres ud fra forbruget. Det vil sige, at den samlede regning fra Sebkort ikke kan konteres samlet på ét kontonummer, der skal ske fordeling på relevante konti. Der skal tages højde for, hvilke beløb der er inklusiv henholdsvis eksklusiv moms.

Private udgifter må aldrig afholdes via Eurocard heller ikke midlertidigt.

8.8 Udbetaling af honorar

Ved udbetaling af honorar til eksterne deltagere på projektet skal der angives CPR-nummer, således at betalingen sker til personens NemKonto. Der skal altid angives b-indkomst på bogføringsbilaget i koncernøkonomisystemet. Undtagelse herfra er eksterne deltagere, der har eget selskab. De fremsender elektronisk faktura til projektet med angivelse af CVR nummer.

Bemærk at der ikke kan ske udbetaling af skattefri kørselsgodtgørelse til honorarmodtagere. Hele det udbetalte beløb skal angives som b-indkomst.

9 Bilagsfortegnelse og referenceliste

Bilagsfortegnelse:

Bilag 1: Oprettelsesblanket og vejledning til udfyldelse heraf

Bilag 2: Budgetskema

Referenceliste:

Kasse- og regnskabsregulativet på Koncern-intra under økonomi og bogstav "K"

Vejledning vedrørende "Arv og gaver" på Koncern-intra under økonomi og bogstav "A"

Vejledning vedrørende "Eurocard" på Koncern-intra under økonomi og bogstav "E"

"Vejledning til håndtering af FAS i forhold til den løbende økonomistyring og regnskabsafklæggelse" på Koncern-intra under økonomi og bogstav "F"

Vejledning vedrørende "Repræsentation" på Koncern-intra under økonomi og bogstav "R"

Vejledning vedrørende "Udenlandske fakturaer" på Koncern-intra under økonomi og bogstav "U"

"Vejledning om aflønning og beskatning af vikarer og andre løst tilknyttede", på HR-portal

Moderniseringsstyrelsens Cirkulære om satser for tjenesterejser

Forvaltningslovens § 3 og 6