

## **Bilag 1**

### **Retningslinjer for anvisning**

## 1. Indledning

I Kasse- og regnskabsregulativet er de overordnede retningslinjer for anvisning fastsat. Dette bilag præciserer retningslinjerne for anvisning i de tilfælde, hvor de sædvanlige procedurer med attestation og anvisning i koncernens økonomisystem er tilsidesat. I bilaget fastsættes procedurer og forretningsgange for attestation og anvisning i indkøbs og logistikmodulet, Apovision, sygesikringsbetalinger og lønudbetalinger. Formålet med retningslinjerne er at sikre, at reglerne om funktionsadskillelse og godkendelsesprocedurer overholdes for ovenstående systemer.

## 2. Attestation og anvisning i indkøbs- og logistikmodulet (RM Indkøb)

Region Midtjylland har en vision om at kæde alle økonomiske processer sammen i en elektronisk løsning for at sikre størst mulig effektivitet og kvalitet i løsningen af regionens opgaver. På indkøbssiden anvendes et indkøbs- og logistikmodul (RM Indkøb), som er fuldt integreret med koncernens økonomisystem. Når indkøbsordren afgives i RM indkøb sker der ikke attestation og anvisning i koncernens økonomisystem. Indkøbsordren anvises i RM Indkøb. Varemodtagelsen svarer til at attestere og generere overførsel til økonomisystemet, hvor betaling til leverandøren foretages. Som følge af, at RM Indkøb er fuldt integreret med koncernens økonomisystem, skal der ikke ske afstemning af overførsler til økonomisystemet.

Ved elektronisk ordreafgivelse i RM Indkøb er anvisning som udgangspunkt en forudsætning for, at en rekvisition kan blive til en indkøbsordre. Anvisning sker inden varelevering og er at betragte som en betinget anvisning. Varemodtagelsen igangsætter betalingen.

Anvisningsbemyndigelse tildeles i koncernens økonomisystem og spejles til indkøbs- og logistikmodulet, hvilket medfører, at tildeles man anvisningsbemyndigelse i Region Midtjylland er denne gyldig i begge systemer.

## 3. Attestation og anvisning i Apovision

Apovision anvendes på Hospitalsapoteket. Attestation sker i Apovision, mens anvisning sker i koncernens økonomisystem. Reglerne for attestation og anvisning vedrørende Apovision følger de almindelige regler som beskrevet i Kasse- og regnskabsregulativet under pkt. 5. Herunder, at den, der attesterer, indestår for, at varemodtagelsen er gennemført, at der er foretaget korrekt kontering, og at udgiften er konteret i korrekt regnskabsår. Systemopsætningen i koncernens økonomisystem sikrer funktionsadskillelse mellem den, der attesterer og anviseren.

Da attestation og anvisning ikke sker i samme system, er der behov for en kontrol af, at det der overføres fra Apovision stemmer til det indlæste i koncernens økonomisystem. Hospitalsapoteket skal i deres regnskabsinstruks beskrive proceduren for afstemning af filoverførsel mellem Apovision og økonomisystemet.

## 4. Anvisning og attestation af løn

Udbetaling af løn adskiller sig væsentligt fra andre betalinger, idet en lønudbetaling ikke forekommer enkeltvis som en leverandørbetaling, men derimod som en fortløbende udbetaling

på grundlag af et ansættelsesbrev e.l., og udbetalingen ophører først i forbindelse med, at der foreligger brev e.l. om fratrædelse. Dette betyder, at der omkring lønudbetalingen skal iværksættes yderligere specifikke kontroller.

#### **4.1 Attestation og anvisning af fast løn**

For at anvise en fast løn til udbetaling, skal der foreligge en godkendelse (foranvisning) om udbetaling fra en budgetansvarlig. Dette kan være i form af et ansættelsesbrev eller en personaleblanket underskrevet af den budgetansvarlige. Fremsendes dokumenterne elektronisk, skal det ske på en måde, så det entydigt fremgår, at afsenderen er tegningsberettiget. Denne foranvisning skal følges op af en kontrol (efteranvisning). De enkelte lønudbetalende enheder udarbejder nærmere retningslinjer for ovennævnte kontrol i en regnskabsinstruks vedrørende lønkontroller.

Ved attestation af fast løn forstås, at de korrekte dokumenter er til stede, og at indplacering på korrekt løntrin fremgår af dokumenterne, samt at den pågældende er korrekt oprettet i lønsystemet, og at der er foretaget korrekt kontering. Der skal for de enkelte lønudbetalende enheder udarbejdes nærmere retningslinjer for kontrol heraf i en af enhederne udarbejdet regnskabsinstruks vedrørende lønkontroller.

I alle tilfælde skal der foreligge skriftlige aftaler, før udbetaling kan effektueres.

#### **4.2 Attestation og anvisning af variable tillæg**

Ved attestation af variable tillæg forstås, at den som underskriver enkeltbilag eller elektronisk overfører ydelserne, står inde for, at ydelsen er præsteret (varemodtagelse), at der er foretaget korrekt kontering, og at udgiften er konteret i korrekt regnskabsår (attestation). På grund af snævre tidsfrister for både indberetning og udbetaling af variable tillæg, kan anvisning af disse ydelser ske i form af en efteranvisning (kontrol) af den budgetansvarlige.

De enkelte lønudbetalende enheder udarbejder nærmere retningslinjer for ovennævnte kontroller i deres regnskabsinstruks vedrørende lønkontroller.

#### **4.3 Kontrol i forbindelse med anvisning**

Når der ved udbetaling af løn ikke er tale om anvisning på enkeltbilag, er anvisningen i stedet en integreret del af budgetkontrollen og det almindelige ledelsestilsyn. Der er i den forbindelse en ubetinget pligt til at undersøge atypiske forhold. For hele Region Midtjylland gælder, at den budgetansvarlige kvartalsvis skal foretage budgetanalyser, der forholder sig til lønforbrugets størrelse og vurdere, om dispositionerne er i overensstemmelse med bevillingerne/forventningerne.

For enheder i Region Midtjylland, hvor der er personer, som selv kan indberette variable ydelser fx overarbejde i lønsystemet gælder, at den budgetansvarlige herudover jævnligt skal supplere sit tilsyn med kontrol af personer, som kan indberette til lønsystemet.

Godkendelse af personer, som kan indberette i lønsystemet, skal altid bemyndiges af den budgetansvarlige.

Der skal for hver enkelt enhed udarbejdes nærmere forretningsgangsbeskrivelse for ovennævnte kontrol i regnskabsinstruksen vedrørende lønkontroller.

## 5. Attestation og anvisning af sygesikringsbetalinger

Reglerne for attestation og anvisning på området Praksisadministrationen følger de almindelige regler som beskrevet i Kasse- og regnskabsregulativet under pkt. 5. Herunder, at den der attesterer, indestår for, at varemottagelsen er gennemført, at der er foretaget korrekt kontering, og at udgiften er konteret i korrekt regnskabsår.

På området for Praksisadministrationen udvides attestationsbegrebet, da aktiviteten på området er lovgivningsmæssigt efterspørgselsstyret, og udbetalinger til ydere og apotekere foregår på baggrund af sygesikringssystemet via koncernens økonomisystem.

Den lovgivningsmæssige efterspørgsel bevirker, at "varemottagelse" og betalingsforpligtelsen er adskilt, hvilket stiller særlige krav til kontrolprocedurerne af regningsmaterialet på modtagelsestidspunktet. Attestationsforpligtelsen indebærer, som følge deraf, en udvidet kontrol. Kontrolprocedurerne består af en række maskinelle og manuelle kontroller af regningsmaterialet fra ydere og apoteker. Kontrollerne foretages i sygesikringssystemet. Herefter konteres bilaget og der foretages attestationen i sygesikringssystemet.

Når alle kontrolprocedurer er gennemført til brug for attestationen overføres fil med udbetalingsoplysningerne til koncernens økonomisystem. Derefter anvises bilagene i økonomisystemet og betalingen effektueres. Koncernens økonomisystem sikrer funktionsadskillelse mellem attestation og anvisning. Der foretages efterfølgende månedsvist kontrol af, at det indlæste i økonomisystemet stemmer til sygesikringssystemet.

Praksisadministrationen skal i deres regnskabsinstruks beskrive kontrolprocedurerne i forbindelse med sygesikringssystemet.

## 6. Ikrafttrædelse og opdatering

Det oprindelige Kasse- og regnskabsregulativ med tilhørende bilag trådte i kraft 1. december 2006. Regulativet og bilag opdateres løbende i det omfang, det er nødvendigt som følge af ændret lovgivning eller lignende.

Bilaget er senest godkendt af regionsrådet den xx. xx 2018.

Anders Kühnau

Jacob Steengaard Madsen