

Praksis for regningskontrol ifm. KF-projekterne i Region Midtjylland

Notat vedrørende praksis for regningskontrol på KF-projekterne i Region Midtjylland.

Af 3. øje rapporten for 3. kvartal 2015 for Viborg-projektet fremgår det, at Projektgruppen Viborg (projektets totalrådgiver) har undret sig over, at de ikke er involveret i regningskontrollen af ekstraregninger fra entreprenøren.



Forretningsudvalget har på denne baggrund bedt om en gennemgang af arbejdsgangene ift. regningskontrol af ekstraarbejder på kvalitetsfondsprojekterne i Regionen. I det følgende beskrives procedurerne i de tre projekter. Generelt følger det projekternes styringsmanualer og projekteksekveringsmanualer. I Viborg vil styringsmanualen/projekteksekveringsmanualen blive opdateret i nødvendigt omfang, jf. den nedenfor beskrevne reviderede arbejdsgang.

Side 1

Regionshospitalet Viborg:

Projektafdelingen har meldt tilbage, at der har været afholdt et møde mellem Projektafdelingen, Projektgruppen Viborg og byggeledelsen med henblik på at øge dialogen mellem parterne i udførelsesfasen, samt sikre relevant inddragelse af Projektgruppen Viborg i byggeledelsens behandling af ekstraregninger. Projektafdelingen vurderer på den baggrund, at der for alle parter er sat øget fokus på håndtering af regninger ud over det kontraherede.

Konkret er der også udarbejdet en opdateret arbejdsgang, hvor Projektgruppen Viborg specifikt inddrages med henblik på at verificere tid og pris fra entreprenøren. Arbejdsgangen er som følger:

- Projektgruppen Viborg fremsender Projektændring til Byggeledelsen
- Byggeledelsen gennemgår projektændring og fremsender til entreprenøren
- Entreprenøren gennemgår projektændring og fremsender tid/ økonomi til Byggeledelsen
- Byggeledelsen gennemgår pris/tid fra entreprenøren, fremsender til Projektgruppe Viborg for kommentering og verificering
- Projektgruppen Viborg verificerer pris/tid, og fremsender til Byggeledelsen
- Byggeledelsen fremsender aftaleseddel til bygherrens underskrift og tilladelse til igangsætning
- Byggeledelsen iværksætter entreprenøren
- Entreprenøren udfører og klarmelder til Byggeledelsen
- Byggeledelsen accepterer arbejdet og godkender faktura til betalingsansvarlig
- Projektafdelingen varemottager, attesterer og anviser.

DNV:

I DNV-projektet er der følgende arbejdsgang for håndtering af ekstraarbejde:

- Entreprenør fremsender aftaleseddel til byggeledelse, der godkender aftalesedlen.

- Den godkendte aftaleseddel sendes herefter til endelig godkendelse hos projektchef i Projektsekretariatet, der får aftalesedlen underskrevet af projektets direktør (direktør for Hospitalsenhed Vest)
- Arbejdet påbegyndes først, når der foreligger en godkendt og underskrevet aftaleseddel.
- Entreprenøren afleverer en udførelsestidsplan, som knyttes sammen med tilbudslisten (kobling mellem tid og økonomi).
- Hver måned afleverer entreprenøren et forslag til en aconto-nota, som gennemgås af fagtilsyn (fra totalrådgiver) og byggeledelse. Hvis disse parter er enige i fremdriften færdiggøres aconto-nota, som herefter sendes elektronisk (via EAN-nummer).
- Såfremt der er uenighed parterne imellem holdes møde for at opnå enighed om stade. Byggeledelsen er uafhængig af rådgiver og entreprenør.
- Projektsekretariatet sender den elektronisk modtagne faktura til godkendelse hos byggeledelsen.
- Når byggeledelse har godkendt, godkender også projektchefen i Projektsekretariatet, hvorefter fakturaen varemottages og attesteres elektronisk. Anvisning sker i henhold til den gældende regnskabsinstruks for Projektsekretariatet.

DNU:

I DNU-projektet er der følgende arbejdsgang for håndtering af ekstraarbejde:

Tilbud på ekstraarbejder og udarbejdelse af aftaleseddel:

- Tilsyn/byggeleder beder om pris. Tilsyn/byggeledelse varetages af DNU projektets totalrådgiver, RG (Rådgivergruppen DNU).
- Entreprenør fremsender pris til byggelederen
- Byggelederen accepterer pris. Skal godkendes særskilt hvis beløbets størrelse ligger over byggelederens beføjelser.
- Entreprenør laver oplæg til aftaleseddel.
- Byggeleder laver aftaleseddel og fremsender til Entreprenør.
- Entreprenør underskriver aftaleseddel og returnerer til byggelederen.
- Faktura kan fremsendes, når arbejdet er udført og godkendt af byggeleder/tilsyn.
- Faktura med aftaleseddel fremsendes elektronisk til Region Midtjylland.
- Faktura varemottages i økonomisystemet af rette vedkommende hos RG.
- Faktura attesteres i økonomisystemet af RG. Den, der attesterer, indestår for:
- Faktura anvises af rette vedkommende hos PA (Projekt afdelingen DNU).

På baggrund af 3. øjes opmærksomhed ift. Viborg-projektet vil Administrationen tage initiativ til at drøfte regnskabspraksis på dette område med hospitalerne.