

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 attestations og anvisning i koncernens økonomisystem er tilsidesat. I bilaget fastsættes procedurer og forretningsgange for attestations og anvisning i indkøbs og logistikmodulet, Apovision, sygesikringsbetalinger, lønudbetalinger og udbetaling af tilskud til kørsel til patienter. 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 attestations 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 Regionsapoteket. Attestation sker i Apovision, mens anvisning sker i koncernens økonomisystem. Reglerne for attestations 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 attestations 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.

Regionsapoteket 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 budgetansvarlig. Denne foranvisning skal følges op af en kontrol (efteranvisning). De enkelte lønudbetalende enheder udarbejder nærmere retningslinjer for ovennævnte kontrol i en instruks vedrørende lønkontroller. Instruksen godkendes af Koncernøkonomi, Intern Kontrol.

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 udfyldes nærmere retningslinjer for kontrol heraf i en af enhederne udarbejdet instruks 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 udfylder nærmere retningslinjer for ovennævnte kontroller i deres instruks 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 instruksen vedrørende lønkontroller.

4.4 Udbetaling af kørselsrelaterede udgifter

Udbetaling af skattefri kørselsgodtgørelse til ansatte foretages via lønsystemet. Udgifter i relation til tjenesterejser og kurser skal også udbetales via lønsystemet. Det skal fremgå af instruksens vedrørende lønkontroller, hvilke procedurer og kontroller der er i forbindelse med udbetalingerne. Når medarbejderen eller en stedfortræder opretter anmodning om skattefri kørselsgodtgørelse eller refusion af udgifter i lønsystemets app betragtes det som attestation af bilaget. Herefter godkendes bilaget af lederen eller stedfortræder, dette betragtes som anvisning. Bemærk at samme person ikke må attestere og anvise bilagene.

Udgiftstyper, der er oprettet i lønsystemet, skal udbetales via lønsystemet. Det er dermed ikke tilladt at udbetale skattefri kørselsgodtgørelse, refusion af udlæg vedrørende kørsel mv. til ansatte via økonomisystemet.

5. Attestation og anvisning af sygesikringsbetalinger

Reglerne for attestation og anvisning på området sygesikringsbetalinger 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 attestation 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.

Koncernøkonomi, Sundhed og Praksis skal som tillæg til deres regnskabsinstruks beskrive kontrolprocedurerne i forbindelse med sygesikringssystemet. Koncernøkonomi, Intern Kontrol godkender regnskabsinstruksen.

6. Attestation og anvisning af tilskud til kørsel til patienter

Udbetaling af tilskud til kørsel til patienter fra Præhospitalets kørselsafdeling er digitaliseret i en proces, der er fritaget for attestation. Patienter, der jævnfør regionens regler om tilskud til kørsel, er berettiget til tilskud, ansøger elektronisk om tilskud til kørsel. Tilskuddet beregnes enten automatisk ud fra de kriterier, der er opsat af kørselskontoret eller manuelt af kørselskontorets ansatte og overføres til økonomisystemet. Kørselskontoret foretager en kontrol af, at der ikke forekommer dobbeltudbetalinger inden udbetalingerne til patienterne anvises og betalingen effektueres.

7. 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 26. november 2025.



Anders Kühnau



Jonas Dahl