

Region Hovedstaden

Kasse- og regnskabsregulativ for Region Hovedstaden

REGION

Seneste udgave - oprettet dato	Maj 2013
Revideret dato	December 2021

Indholdsfortegnelse

1. Indledning	1
1.1 Forholdet til lovgivning og styrelsesvedtægt	1
1.2 Formål	1
1.3 Bilag	1
1.4 Gyldighedsområde.....	2
1.5 Ajourføring af regulativet	2
2. Generelle bestemmelser	3
2.1 Regionsrådet.....	3
2.2 Forretningsudvalget.....	3
2.3 Regionsrådsformanden	3
2.4 Revisionen	3
2.5 IT-systemer og informationssikkerhed mv.	4
3. Bevilling.....	5
4. Tegningsregler.....	6
4.1 Disponering	6
4.1.1 Bemyndigelse af personer.....	6
4.1.2 Anvisning og attestation generelt	7
4.1.3 Anvisning	7
4.1.4 Attestation	8
4.2 Regnskabsgrundlag og registrering	8
4.3 Betaling	8
5. Forretningsgange og økonomistyring	10
5.1 Forretningsgange	10
5.2 Økonomistyring.....	10
6. Regnskabsaflæggelse.....	11
6.1 Aflæggelse af årsregnskab.....	11
6.2 Afgivelse af årsregnskabet til revisionen.....	11
6.3 Afskrivning.....	11
6.4 Investeringsregnskaber	11
6.5 Andre bestemmelser	12
7. Forvaltning af Region Hovedstadens værdier	13
7.1 Oprettelse og disponering af konti i pengeinstitutter	13
7.2 Kassefunktioner	13
7.2.1 Checkbog	13
7.3 Funktionsadskillelse	13
7.4 Anbringelse af værdier	14
7.5 Afstemning af kontant- og bankbeholdninger	14
7.6 Lånoptagelse, leje og leasing mv.....	14

8. Opgaver som kan varetages af Region Hovedstaden	15
9. Andre bestemmelser	16
9.1 Opbevaring og registrering af fremmede midler	16
9.2 Sikkerhedsstillelse, transporter, udlæg, og adkomst papirer mv.....	16
9.3 Gaveregulativ	16
9.4 Fortegnelser	16
9.5 Opbevaring og kassation af regionens arkivalier	16
9.6 Ikrafttræden	17

1. Indledning

Kasse- og regnskabsregulativet med tilhørende bilag fastlægger regionsrådets overordnede principper og krav til administration af regionens økonomiske midler, og er dermed en integreret del af den overordnede økonomiske styring af Region Hovedstaden. Samtidig skal regulativet også beskrive grundlaget for forretningsudvalgets ansvar og indsigt i regionens økonomiske forhold.

Regulativet er udarbejdet således, at der med hensyn til sikkerhed, funktionsadskillelse og risikostyring mv. sikres ensartethed på tværs af transaktionstyper og aktivitetsområder. Regulativet beskriver således en række generelle ansvars- og kompetenceforhold i forhold til kasse- og regnskabsområdet.

1.1 Forholdet til lovgivning og styrelsesvedtægt

Følgende love, regler og bekendtgørelser mv. ligger til grund for regulativet:

- Lov om regioner og om nedlæggelse af amtskommunerne, Hovedstadens Udviklingsråd og Hovedstadens Sygehusfællesskab (regionsloven),
- Bekendtgørelse om regionsrådenes levering af sygehusydelser m.v. til og samarbejde med offentlige myndigheder og private virksomheder
- Bekendtgørelse om regionernes låntagning og meddelelse af garantier mv.,
- Bekendtgørelse om regionernes budget- og regnskabsvæsen, revision mv.,
- Budget- og Regnskabssystem for regioner,
- Lov om offentlige betalinger mv.,
- Region Hovedstadens styrelsesvedtægt.

1.2 Formål

Formålet med nærværende regulativ er at beskrive den samlede virksomhed, der udøves inden for regionens kasse- og regnskabsvæsen, samt at fastlægge rammerne således at:

- Såvel den politiske som den administrative ledelse til enhver tid har overblik over regionens økonomi,
- Disponeringsbeføjelser (underskrifts-, attestations- og anvisningsret) tildeles enkelte stillinger, og delegering er mulig,
- Regnskabsføring tilrettelægges hensigtsmæssigt og betryggende,
- Ansvar for de regnskabsmæssige opgaver er entydigt placeret,
- Nødvendige kontroller etableres på et effektivt og ensartet niveau, så risikoen for væsentlige fejl begrænses,
- Der fastsættes retningslinjer, så risikoen, for at væsentlige værdier går tabt, minimeres,
- Der fastlægges overordnede principper og retningslinjer for tilrettelæggelse og dokumentation af forretningsgange og intern kontrol.

1.3 Bilag

På en række områder fastsætter regulativet, at der skal udarbejdes særskilte detailregler som bilag til regulativet. Der tilføjes forskellige bilag i det omfang, der er behov for uddybning af regulativets bestemmelser. Ved bilag forstås enten:

- *Fastsatte retningslinjer/regler*, dvs. politikker, der fastsættes af regionsrådet og forretningsudvalget (fx byggestyringsregler) eller,
- *Administrative rutiner*, dvs. administrative forretningsgange og vejledninger.

Administrationen er ansvarlig for at fastsætte retningslinjer og administrative rutiner.

1.4 Gyldighedsområde

Regulativet gælder for administrationen, hospitaler og virksomheder i Region Hovedstaden, herunder alle underliggende enheder og aktiviteter.

Regulativet gælder således også for administration af eksterne forskningsmidler og andre eksternt finansierede opgaver, herunder EU-projekter, fonde og legater mv.

Regulativet med tilhørende bilag er til en hver tid styrende over eventuelle lokale retningslinjer fastsat af hospitaler, virksomheder og koncerncentre/administrationen.

1.5 Ajourføring af regulativet

Administrationen er ansvarlig for at tage initiativ til at vedligeholde og ajourføre regulativet i overensstemmelse med formålet med dette. Redaktionelle ændringer kan uden videre foretages af administrationen. Såfremt der er tale om ændringer, som kræver politisk beslutning, er administrationen ansvarlig for, at ændringerne forelægges regionsrådet til godkendelse.

Hvor ikke andet er anført, skal ændringerne i bilag til regulativet alene godkendes af administrationen.

Regionens revision skal underrettes om alle ændringer i regulativet med tilhørende bilag, før ændringerne træder i kraft.

Regulativet 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. en gang om året.

2. Generelle bestemmelser

2.1 Regionsrådet

Regionsrådet fastsætter de nærmere regler for indretningen af regionens kasse- og regnskabsvæsen i et regulativ, hvori der tillige optages forskrifter vedrørende forretningsgangen inden for kasse- og regnskabsvæsenet.

Kompetencen til at godkende ændringer i kasse - og regnskabsregulativet ligger hos regionsrådet.

2.2 Forretningsudvalget

Forretningsudvalget varetager forvaltningen af anliggender, der vedrører regionens kasse- og regnskabsvæsen, og har indsigt i de finansielle og forvaltningsmæssige forhold inden for samtlige regionens administrationsområder. Udvalgets erklæring skal indhentes om enhver sag, der vedrører disse forhold, forinden sagen forelægges regionsrådet til beslutning jf. § 13 i lov om regioner.

Forretningsudvalget fører tilsyn med, at forvaltningen af økonomiske midler sker på en forsvarlig måde.

Forretningsudvalgets erklæring indhentes om enhver sag, der vedrører regionens økonomiske forhold, inden sagen forelægges regionsrådet til beslutning.

2.3 Regionsrådsformanden

Regionsrådsformanden har den øverste daglige ledelse af regionens samlede administration.

Dokumenter om køb og salg af fast ejendom, lånoptagelse mv. skal underskrives af regionsrådsformanden eller 1. eller 2. næstformand sammen med en af regionsrådet bemyndiget person, jf. tegningsreglerne.

Regionsdirektøren har under ansvar over for regionsrådsformanden det overordnede ansvar for at påse overholdelse af nærværende regulativ med tilhørende bilag.

2.4 Revisionen

Revision skal udføres i overensstemmelse med de krav, der følger af lovgivningen om regioner, af revisorlovgivningen, af internationale og nationale revisionsstandarder i det omfang, de er anvendelige på opgaven samt god revisionsskik og god offentlig revisionsskik.

Kasse- og regnskabsregulativet inklusiv relaterede bilag mv., samt ændringer hertil, sendes til gældende revisionsfirma til orientering inden ikrafttræden. Revisionen orienteres tillige om forretningsgangsbeskrivelser og kontrolforanstaltninger samt væsentlige ændringer til disse.

Der nedsættes et revisionsudvalg mellem revisionen og regionens administration, hvor følgende drøftes:

- Revisionsplanerne for det kommende års revision,
- Eventuel udvælgelse af temaer for dyberegående forvaltningsrevision,
- Evaluering af den udførte revision, drøftelse af revisionens resultater samt eventuelle forbedringsforslag eller handlingsplaner i såvel Region Hovedstadens regi som hos revisionen,
- Aktuelle emner af administrativ karakter.

2.5 IT-systemer og informationssikkerhed mv.

Regionen benytter i videst muligt omfang it-systemer til registreringer, databehandling, dokumentation, arkivering mv. Forvaltningen af kasse- og regnskabsvæsenet tilstræbes i størst muligt omfang at foregå digitalt.

Regionsdirektøren udpeger personer, der er ansvarlige for it-sikkerheden.

Etablering eller grundlæggende ændring af regionens it-systemer skal godkendes af regionsdirektøren, der er øverste sikkerhedsansvarlig.

For alle it-systemer, der omfatter den økonomiske styring (økonomi-, indkøbs- og lagersystemer, lønssystem samt ledelsesinformationssystemer mv.), udpeges en ledelsesmæssigt forankret systemejer, som i samarbejde med regionens it-ansvarlige har det overordnede ansvar for drift, vedligeholdelse og anvendelse af de forskellige it-systemer, herunder at funktionalitet, forretningsgange og anvendelse er sammenhængende og effektive, og er i overensstemmelse med både lovgivning og overenskomster.

Systemejerne skal have et dokumenteret overblik over datakvaliteten, og væsentlige forretningsgange og kontroller skal være beskrevet.

3. Bevilling

Region Hovedstadens bevillingsregler er nærmere beskrevet i den årlige budgetlægning, der følger gældende regler herfor og vedtages af regionsrådet.

Ved en bevilling forstås en bemyndigelse fra regionsrådet til at afholde omkostninger til et nærmere angivet formål eller oppebære indtægter af en nærmere angiven art inden for de fastsatte økonomiske rammer og i overensstemmelse med de generelle og specielle vilkår, hvorunder bevillingen er givet.

Regionsrådet godkender årsbudgettet, der fastlægger de bindende rammer for budgetårets økonomiske styring.

Regionsrådet kan i årets løb meddele tillægsbevillinger til såvel drifts- som investeringsbevillinger samt rådighedsbeløb. Ansøgninger om tillægsbevillinger forelægges enten i forbindelse med årets økonomirapportering eller i særskilte mødesager. Det gælder dog i begge tilfælde, at der med tillægsbevillingen, er anvist fuld finansiering.

Bevillingsmæssig hjemmel skal foreligge inden en disposition iværksættes. Foranstaltninger, der vil medføre indtægter eller omkostninger, som ikke er bevilget i forbindelse med vedtagelsen af årsbudgettet eller ved tillægsbevilling, må således ikke iværksættes, før regionsrådet har meddelt den fornødne tillægsbevilling.

Foranstaltninger, der er påbudt ved lov eller anden bindende retsforordning, kan om fornødent iværksættes uden regionsrådets forudgående bevilling, men bevilling må da indhentes snarest muligt.

Bevillingsområderne fastlægges ved den årlige budgetvedtagelse.

Den bevillingshavende enhed har ansvar for at sikre, at dispositioner med tilhørende regnskabsmæssig bogføring ikke overskrider den økonomiske ramme i den korrigerede driftsbevilling samt investeringsbevillinger.

For alle dispositioner, som hospitaler, virksomheder og koncerncentre/administrationen ønsker at foretage inden for deres bevillinger, gælder den afgørende binding, at likviditetstrækket ikke må øges.

På sundhedsområdet kræver flytning mellem investeringsrammen og driftsrammen bevillingsmæssig godkendelse. Dette sker som oftest i forbindelse med økonomirapporteringen.

4. Tegningsregler

En tegningsberettiget er en person, der er bemyndiget til at disponere over regionens likvide beholdninger og afgive formueretligt bindende løfter og indgå gensidigt bebyrdende aftaler på regionens vegne. Dokumenter vedrørende regionens køb og salg af fast ejendom, optagelse af lån og afgivelse af garantiforpligtelser skal i den forbindelse dog altid underskrives af regionsrådsformanden og et medlem af koncerndirektionen. De nærmere retningslinjer fremgår af regionens finansielle retningslinjer.

Regionens tegningsregler i forhold til anbringelse af værdier og fuldmagter til bankkonti fremgår af bilag til kasse- og regnskabsregulativet.

Stillingsfuldmagt er en lidt speciel type fuldmagt, hvor bemyndigelsen er baseret på sædvane og/eller lovbestemmelser, der knytter sig til personens stilling i regionen. Direktører og andre ledere har således altid adgang til at disponere inden for det konkret tildelte budget.

I forbindelse med fuldmagter til regionens bankkonti påtegnes disse altid af to personer i Center for Økonomi, der har fuldmagt til at disponere over regionens hovedbankkonti, og som derfor er kendt af banken. Administrationen opbevarer ajourførte fortegnelser over tegningsberettigede i forhold til anbringelse af værdier og fuldmagter til bankkonti.

4.1 Disponering

Ved disponering forstås, at der indgås forpligtende aftale eller ordre mv., hvor regionen er juridisk forpligtet til enten at aftage en vare/ydelse eller til at levere en vare/ydelse, som modsvares af henholdsvis en udgift eller en indtægt.

En disponering må alene foretages, hvis denne følger gældende politiker, regler og retningslinjer som fx løn- og personalepolitikker, regionens indkøbspolitik og gældende indkøbsaftaler, eller eventuelle systemmæssige standarder mv.

4.1.1 Bemyndigelse af personer

Regionsrådsformanden og regionsdirektøren har beføjelse til disponering af udgifter og indtægter, ligesom de begge har beføjelse til anvisning af de udgifter og indtægter, der forekommer som følge af disponeringerne.

Rent teknisk kan disponerings- og anvisningsbeføjelsen delegeres og videredelegeres helt eller delvist i organisationen. Bemyndigelsen kan omfatte konkrete stillinger. Delegering af beføjelser fritager ikke delegaten for ansvar.

Delegaten har ansvar for at sikre dokumentation for tildeling af beføjelser, herunder eventuelle begrænsninger eller særlige forhold, der skal iagttages. Delegeringen kan være tidsbegrænset.

Enhver transaktion, der enten udløser en ind- eller udbetaling kategoriseres til *fire øjne princippet*, hvilket betyder, at en sådan transaktion inden registrering/effektivering skal være attesteret og anvist af dertil bemyndigede ansatte.

Fire øjne princippet betyder ligeledes, at ingen person kan have eneprokura til bankkonti eller it-systemer mv. med betalingsformidling.

4.1.2 Anvisning og attestation generelt

Der skal være funktionsadskillelse mellem attestation og anvisning. Det vil sige, at det ikke kan være den samme person, der attesterer og anviser samme bilag.

Attestation og anvisning kan foretages enten elektronisk eller manuelt. af dertil bemyndigede personer.

Anvisning og attestation skal altid være dokumenteret, uanset om disse foretages elektronisk eller manuelt.

Ved elektronisk attestation/anvisning forstås, at en det i det pågældende system, kan identificeres, hvem der har attesteret/anvist en given postering. Elektronisk attestation og anvisning sker ved til-delning af rettigheder i det pågældende system, fx økonomistyringssystemet.

Manuel attestation/anvisning kan foretages på det aktuelle bogføringsbilag ved underskrift eller via mail. Attesteres via mail, kræver det, at attestanten sender mail inkl. alt relevant materiale til anviseren med teksten "OK, attesteret". Anviseren videresender den pågældende mail inkl. alt relevant materiale til den enhed, der skal behandle posteringen. I teksten anføres "OK, anvist".

Reglerne vedrørende attestation og anvisning er som udgangspunkt gældende for alle transaktions-typer, herunder både for indtægter og udgifter, og også ved intern handel.

I et bilag til Kasse- og Regnskabsregulativet er oplistet forskellige typer af transaktioner/bilag med oplysning om, hvordan de enkelte typer håndteres rent attestations- og anvisningsmæssigt samt en beskrivelse af bilags-flowet for de enkelte transaktionstyper.

4.1.3 Anvisning

Ved anvisning forstås, at:

- Varen/ydelsen er relevant
- Der er dækning for udgiften i årsbudgettet, anden gyldig bevilling, eller lovhjemmel i øvrigt
- Bilaget er behørigt attesteret

Den, der anviser, indestår for, at ovenstående forhold er til stede.

Den anvisningsbemyndigede er ansvarlig for budgetkontrol og budgetopfølgning inden for den anvisningsbemyndigedes budgetansvarsområde.

Såfremt en anvisning foretages på disponeringstidspunktet, betragtes denne som en betinget anvisning. Anvisningen er betinget af, at den anviste transaktion finder sted på aftalt tid og med aftalt indhold. Betinget anvisning er især gældende vedrørende løn, køb og salg af varer og ydelser via systemer, hvor anvisning gives som en godkendelse af en bestilling. Betinget anvisning fritager ikke den anvisningsbemyndigede for ansvar i forhold til budgetkontrol og -opfølgning.

En anvisningsbemyndiget medarbejder kan ikke anvise bilag, hvor denne selv indgår som en part eller er nært beslægtet med parterne. Dette gælder såvel for indtægter som udgifter.

Underordnede medarbejdere kan ikke anvise regnskabsbilag, der indeholder ud- eller indbetalinger til og fra overordnede.

Der er udarbejdet særlig forretningsgang for anvisning af bilag for udlæg mv. for den øverste administrative ledelse.

Den anvisningsbemyndigede udpeger den eller de personer, der skal bemyndiges med attestationsbeføjelser, og har ansvar for at sikre dokumentation for tildelingen.

Den anvisningsbemyndigede har ansvaret for, at de attestationsberettigede gøres bekendt med gældende regler herfor.

Den anvisningsbemyndigede har ansvaret for at sikre, at attestation og anvisning sker inden for rammerne af rettidig betaling.

4.1.4 Attestation

Ved attestation forstås, at:

- Regionen har modtaget eller leveret den omhandlende vare eller ydelse
- Kvalitet, mængde og pris er kontrolleret og korrekt
- Regionens indkøbspolitik er fulgt
- Bilaget er konteret i overensstemmelse med sit indhold, og på den regnskabsperiode det rettelig vedrører, herunder at der er valgt den rette debitor/kreditor
- Betalingstidspunktet er i overensstemmelse med aftale eller gældende praksis

Den, der attesterer, indestår for at ovenstående forhold er til stede.

Det kan være den samme person, der kvitterer for varemodtagelse, konterer og attesterer bilaget.

4.2 Regnskabsgrundlag og registrering

Alle økonomiske forhold føres i regnskabet, og sker på baggrund af:

- Filer som transmitteres til økonomisystemet fra øvrige fagsystemer
- Elektroniske bilag, som vedrører debitor- og kreditorforhold samt betalingsmæssig håndtering af disse
- Diverse omposteringer i finansregnskabet

For yderligere detaljer om regelsæt mv. for ovenstående registreringsgrundlag, henvises til "Værd at vide før du bruger Regionen H's penge". Her findes bl.a. oplysninger om:

- Lønadministration
- Kørselsgodtgørelse
- Repræsentation
- Kreditkort
- Tjenesterejse
- M.fl.

4.3 Betaling

En fordring kan betales, hvis følgende er oplyst:

- CVR-nummer (eller SE-nr.) fra leverandør,
- Sammenhængende firmanavn og adresse,
- Angivelse af vareantal og -navn,
- Angivelse af beløb samt særskilt moms-specifikation, hvis fakturaen er inklusive moms,
- GLN-nummer for modtager,

- Fakturanummer og datering.

Såfremt der er tale om udlægsbilag, kan GLN-nummer og fakturanummer udelades.

Betaling må først initieres, når der foreligger en attestation og en anvisning.

Vedligeholdelse af register over regionens leverandører må alene varetages af personer, der ikke er bemyndiget til at anwise bilag.

Leverandørbetalinger effektueres via NemKontosystemet, hvortil betalingsfiler sendes direkte fra økonomisystemet i en fuldautomatisk proces.

Alle øvrige udbetalinger som løn, sygesikring mv. udbetales via de enkelte fagsystemer. og vederlag mv. betalingseffektueres via regionens lønsystem

5. Forretningsgange og økonomistyring

5.1 Forretningsgange

En forretningsgangsbeskrivelse, med tilhørende interne kontroller, har til formål at minimere risikoen for fejl og dermed understøtte, at regionens regnskaber i al væsentlighed er retvisende og korrekte. En forretningsgangsbeskrivelse skal omhandle det samlede handlingsforløb, på tværs af organisationen, fra en transaktion igangsættes til transaktionen er bogført, og den underliggende dokumentation er arkiveret.

De interne kontroller skal tilrettelægges på konkrete områder, hvor fejl vurderes at kunne forekomme, hvor eventuelle fejl skønnes at være væsentlige, og/eller hvor risikoen for fejl skønnes at være stor.

Forretningsgange forbundet med særlig risiko for svig, som fx håndtering af betalinger mv., skal tilrettelægges med kontroller, som reducerer risikoen for svig og sikrer medarbejderne mod uberettiget mistanke.

Særlige kontroller skal tilrettelægges på person- eller sagsniveau i relation til håndtering af ind- eller udbetalinger, hvis eventuelle fejl vil påkalde særlig kritik fra revision og offentlighed. Særlig personkontrol afhænger blandt andet af normale habilitetsbetragtninger.

Hospitaler, virksomheder og administrationen er ansvarlige for etablering af forretningsgangsbeskrivelser, jævnfør ovenstående, på alle områder, som ikke er dækket af fællesregionale eller systemmæssigt fastlagte forretningsgange, herunder særligt områder, hvor lokale organisatoriske eller personalemæssige forhold mv. nødvendiggør særlige lokale arbejdsgange.

5.2 Økonomistyring

Den økonomiske styring i Region Hovedstaden bygger overordnet på mål- og rammestyring, aktivitetsafhængig bevillingsstyring samt en udstrakt grad af delegering af kompetence og ansvar til hospitalerne, virksomheder og koncerncentre. Hermed følger ansvar for at udføre en løbende aktiv økonomisk opfølgning/kontrol, som understøtter muligheden for op-bremsende tiltag ved tendens til overskridelse/merforbrug samt tilvejebringer beslutningsgrundlag til alternativ anvendelse ved tendens til mindre-forbrug.

Forretningsudvalget fører tilsyn med, at de bevillinger og rådighedsbeløb, der er opført på det vedtagne årsbudget, samt de beløb, der er bevilget ved særlig beslutning, ikke overskrides uden regionsrådets samtykke.

Administrationen er ansvarlig for den løbende, overordnede finansielle og bevillingsmæssige opfølgning/kontrol på koncernniveau, herunder udarbejdelse af økonomirapporter, som forelægges forretningsudvalget og regionsrådet.

Hver regnskabsførende enhed har ansvar for at sikre løbende korrekt bogføring af udgifter og indtægter således, at regionens løbende månedsregnskaber er retvisende i forhold til de meddelte bevillinger.

Hospitalerne, virksomheder og administrationen har ansvar for at lave løbende opgørelse af forbrug og prognostisering af det forventede regnskabsresultat inden for eget budgetansvarsområde.

6. Regnskabsaflæggelse

6.1 Aflæggelse af årsregnskab

Forretningsudvalget orienteres hvert år om proceduren for regnskabsafslutningen, inklusiv den regnskabsmæssige supplementsperiode.

Forretningsudvalget tilrettelægger og koordinerer regnskabsprocedurer, tidsplaner, forretningsgange mv. således, at ressortministeriets foreskrevne krav vedrørende regnskabets indhold og opbygning overholdes, herunder at årsregnskabet kan forelægges for regionsrådet rettidigt jævnfør ministeriets bestemmelser.

Regnskabsføringen skal kunne give oversigt over, hvordan regionens midler er forvaltet, og om forvaltningen er i overensstemmelse med lovgivningen, årsbudgettet og regionsrådets øvrige beslutninger.

Forretningsudvalget fastlægger overordnede retningslinjer vedrørende regionens regnskabsprincipper.

6.2 Afgivelse af årsregnskabet til revisionen

Årsregnskabet afgives til revisionen i overensstemmelse med regnskabsproceduren herfor. Årsregnskabet udgør det enkelte års endelige afrapportering vedrørende økonomi og aktivitet.

Revisionen afgiver beretning om revision af årsregnskabet til regionsrådet i overensstemmelse med ressortministeriets tidsfrister.

Revisionen supplerer årsberetningen med beretning om løbende revision, som rapporteres med ledelsesbrev til hospitaler, virksomheder og koncerncentre.

Revisionens beretning forelægges forretningsudvalget. Besvarelser af revisionens bemærkninger samt regionsrådets afgørelse, meddeles revisionen.

Afgivelse af regionens årsregnskab med revisionsberetningen og de af regionsrådet truffene beslutninger i forbindelse hermed indsendes til tilsynsmyndigheden inden den af ministeriet fastsatte frist.

6.3 Afskrivning

Administrationen fastsætter retningslinjer for afskrivning af uerholdelige fordringer jævnfør bilag til kasse- og regnskabsregulativet.

6.4 Investeringsregnskaber

Regionsrådet vedtager i forbindelse med godkendelse af årsbudgettet det kommende års investeringsrammer og rådighedsbeløb.

De nærmere rammer for styring af regionens bygge- og investeringsopgaver, samt aflæggelse af tilhørende investeringsregnskab er fastsat særskilt i byggestyringsreglerne, jf. bilag til kasse- og regnskabsregulativet.

6.5 Andre bestemmelser

For så vidt angår regnskabsområder (projektregnskaber eller kvalitetsfondsregnskaber mv.), hvor der ved lov eller bevilling mv. er fastsat særlige tidsfrister vedrørende regnskab og revision, eller hvor særlig behandling er påkrævet, skal disse specialregnskaber med dertil hørende regnskabsbemærkninger mv. udarbejdes til de tidspunkter og med det indhold, som er foreskrevet.

7. Forvaltning af Region Hovedstadens værdier

7.1 Oprettelse og disponering af konti i pengeinstitutter

Alle bankkonti, der vedrører aktiviteter under Region Hovedstaden, skal oprettes i regionens navn, herunder også eksternt finansierede forskningsaktiviteter mv. Alle bankkonti skal oprettes af Center for Økonomi. Eventuel lukning af bankkonti foretages ligeledes af Center for Økonomi.

Administrationen og øvrige enheder, der selv forestår bogføring, kan få disponeringsret over udvalgte bankkonti, som relaterer sig til det aktuelle opgaveområde. En person kan ikke disponere alene. Alle disponeringer kræver godkendelse fra 2 disponenter i forening.

I forbindelse med fuldmagter til regionens bankkonti påtegnes disse altid af to personer i Center for Økonomi, der har fuldmagt til at disponere over regionens hovedbankkonti, og som derfor er kendt af banken. Administrationen opbevarer ajourførte fortegnelser over tegningsberettigede i forhold til fuldmagter til bankkonti.

Der henvises til bilag til kasse- og regnskabsregulativet for dette område.

7.2 Kassefunktioner

Ledere af kantiner, cafeer, botilbud mv., der måtte håndtere kontanter, er forpligtet til at udarbejde instruks for, hvordan kontanterne håndteres, dokumenteres og opbevares på forsvarlig vis.

Der foretages som udgangspunkt ikke kontante udbetalinger, herunder også forskud. Undtaget herfor kan være botilbud o. lign. institutioner, som ved deres virke kan gøre brug af forskud til beboer/klient-relaterede udgifter af mindre beløb. Administrationen skal kunne dokumentere instruks for afregning, afstemning mv.

7.2.1 Checkbog

Der føres en checkbog over de indkomne udenlandske checks eller kontanter, som regionen måtte modtage, hvoraf modtagelsesdato og afsender fremgår. Efter indskrivning, kvitteres for modtagelsen af en anden person.

7.3 Funktionsadskillelse

Den administrative leder skal sikre, at samme person ikke udøver funktioner på flere niveauer i en betalingstransaktion/formidling.

Der bør som hovedregel etableres en personalemæssig adskillelse mellem kasse og bogholderi.

Hvor adskillelse ikke er mulig, udarbejder administrationen administrative retningslinjer, hvori den administrative leders sikring af en effektiv kontrol med kasse- og bogholderibevægelser, baseret på en konkret vurdering af væsentlighed og risiko indgår.

7.4 Anbringelse af værdier

De af regionens værdier, der af hensyn til de daglige forretninger ikke skal foreligge kontant, anbringes på bankkonti i regionens navn eller anbringes i obligationer, investeringsbeviser mv. De specifikke retningslinjer fremgår af bilag til kasse- og regnskabsregulativet vedrørende finansiel politik.

Regionsrådet fastsætter nærmere retningslinjer for godkendelse af finansiel politik, herunder anbringelse af værdier, omsætningspapirer og likviditet. Regionsrådet kan delegere beføjelsen til forretningsudvalget.

Regionsrådet har med vedtagelse af kasse- og regnskabsregulativet delegeret kompetencen til fastsættelse af retningslinjer for anbringelse af værdier og likviditet til forretningsudvalget.

7.5 Afstemning af kontant- og bankbeholdninger

Administrationen skal sikre, at der løbende foretages registrering af samtlige ind- og udbetalinger på baggrund af fornøden dokumentation.

Der skal foretages afstemning af kasse- og bankkonti. Administrationen udarbejder forretningsgange herfor, dog skal kontantbeholdninger ved fx kantiner mv., optælles og afstemmes dagligt og bankbeholdninger skal afstemmes minimum en gang månedligt.

7.6 Lånoptagelse, leje og leasing mv.

Regler vedrørende optagelse af nye lån, konvertering af lån samt indgåelse af leje- og leasingaftaler, der har karakter af lånoptagelse, er fastsat i bilag til kasse- og regnskabsregulativet vedrørende finansielle retningslinjer.

Der er fastsat regler for indgåelse af leje- og leasingaftaler – herunder deponering.

Det påhviler de respektive ledelser på hospitaler/virksomheder og koncerncentre at sikre, at der disponeres i overensstemmelse med de gældende regler.

Administrationen har ansvaret for, at hospitalerne, virksomhederne og administrationen informeres om de pågældende regler på området og om ændringer heri.

Lånoptagelse, som ikke har ministeriets forhåndsgodkendelse, er som hovedregel deponeringspligtig. Det er administrationen, som har ansvaret for, at regionen får søgt og meddelt dispensation om lån, inden der hjemtages lån.

8. Opgaver som kan varetages af Region Hovedstaden

Opgaver som regionen kan påtage sig, fremgår af Regionslovens § 5. Regionen kan derfor varetage opgaver inden for følgende 7 områder:

1. varetage sygehusvæsenets opgaver og tilvejebringe tilbud om behandling hos praktiserende sundhedspersoner, herunder varetage opgaver, der ligger i naturlig tilknytning til regionens opgaver på sundhedsområdet,
2. varetage diverse regionale udviklingsopgaver,
3. drive og udvikle visse tilbud på det sociale område for udsatte grupper og grupper med særlige behov,
4. varetage visse opgaver vedrørende specialundervisning,
5. oprette og drive trafikselskaber,
6. varetage visse opgaver vedrørende natur, miljø og fysisk planlægning,
7. varetage, på vegne af staten, driften af det nationale værnemiddellager samt et fælleseuropæisk nødlager af værnemidler (RescEU). Regionen har ingen omkostninger forbundet med drift af de to lagre.

Regionen kan ikke varetage andre typer opgaver end de ovenfor nævnte.

De sundhedsopgaver, som regionen kan påtage sig som indtægtsdækket virksomhed, er nærmere reguleret i bekendtgørelse "om regionsrådenes levering af sygehusydelser m.v. til og samarbejde med offentlige myndigheder og private virksomheder". Heraf fremgår det, at regionen kan;

1. tilbyde undersøgelser og prøver til andre danske myndigheder og virksomheder, såfremt der ikke er private virksomheder, der kan dække denne efterspørgsel.
2. tilbyde sygehusbehandling til sygehusmyndighederne på Færøerne og i Grønland.
3. tilbyde specialbehandling til udenlandske sygehusmyndigheder og sygeforsikringskasser.
4. tilbyde forskning inkl. afprøvning af lægemidler og udstyr m.v. til andre danske myndigheder og virksomheder,
5. tilbyde efter- og videreuddannelse af sundhedspersonale til andre danske myndigheder, praksissektoren og private virksomheder.
6. tilbyde efter- og videreuddannelse til udenlandsk sundhedspersonale.
7. tilbyde rådgivning til andre danske myndigheder og virksomheder.
8. tilbyde patienthotelvirkomhed i tilknytning til regionsrådets sygehuse.
9. tilbyde cafeteria- og kioskvirkomhed m.v. i tilknytning til regionsrådets sygehuse.
10. tilbyde/udleje overkapacitet i form af ledige lokaler og udstyr på regionsrådets sygehuse til andre danske offentlige myndigheder og private virksomheder.

Det er generelt muligt at tilbyde alle ovennævnte typer ydelser til private virksomheder, også selvom disse er hjemmehørende i udlandet. Det er imidlertid ikke tilladt at afgive tilbud i forbindelse med udbud (tenders) på levering af varer eller tjenesteydelser overfor andre landes offentlige myndigheder, også selvom man fx som forsker bliver indbudt specielt hertil af den pågældende udenlandske myndighed.

Priserne som opkræves for salg af ovenstående ydelser, skal dække samtlige direkte og indirekte omkostninger (dvs. der i alle tilfælde skal beregnes overhead). Dog skal der opkræves en markedspris ved udlejning af lokaler m.v. jf. punkt 10.

9. Andre bestemmelser

9.1 Opbevaring og registrering af fremmede midler

Værdier tilhørende patienter og klienter m.fl., der opbevares af hospitaler og institutioner, hvor de pågældende har ophold, skal registreres og opbevares på betryggende måde.

9.2 Sikkerhedsstillelse, transporter, udlæg, og adkomst papirer mv.

Regionens adkomstpapirer i form af skøder, kontrakter, garanti- og sikkerhedsstillelser, transporter og deponeringer vedrørende bankgarantier mv. skal opbevares forsvarligt og registreres hensigtsmæssigt hos administrationen.

9.3 Gaveregulativ

Region Hovedstaden kan modtage arv og andre gaver til fremme af:

- Patientinformation og patientvelfærd
- Forebyggende og sundhedsfremmende tiltag
- Forskning
- Personalets videreuddannelse og kompetenceudvikling samt et godt arbejdsmiljø
- Ny teknologi.

I øvrigt gælder Økonomistyrelsens vejledning om God adfærd i det offentlige kapitel 6 om modtagelse af gaver mv. Vejledningen kan findes på Økonomistyrelsens hjemmeside.

Der er tillige udarbejdet specifikke regler herfor i bl.a. Forretningsgang vedr. håndtering af arvesager, samt for andre forskningsbidrag i bilag til kasse- og regnskabsregulativet vedrørende "Administration af helt eller delvist eksternt finansierede forskningsmidler og andre projekter mv."

9.4 Fortegnelser

Administrationen har det overordnede ansvar for, at der fastsættes nødvendige regler for registrering samt oversigter og kontrol af lagerbeholdninger, maskiner, inventar mv., samt at der forefindes oversigter over legater og forskningsmidler.

Regionens forsikringsprogram er fastlagt særskilt.

Hospitaler, virksomheder og administrationen er ansvarlige for at sikre registrering indenfor egne funktionsmæssige og organisatoriske ansvarsområder, så der fx i tilfælde af brand, tyveri, hærværk og lignende kan præsenteres den fornødne dokumentation overfor forsikringsselskaber.

9.5 Opbevaring og kassation af regionens arkivalier

De regnskabsførende enheder har ansvar for at sikre at elektroniske arkivalier, bilag, kontoudskrifter mv. opbevares på en hensigtsmæssig og forsvarlig måde. Opbevaring skal mindst ske i det antal år, der kræves i lovgivningen (kassation). Der er udarbejdet specifikke regler herfor i bilag til kasse- og regnskabsregulativet vedrørende opbevaring og kassation af regionens arkivalier og regnskabsbilag.

9.6 Ikrafttræden

Denne version af kasse - og regnskabsregulativet er godkendt af regionsrådet den x. januar 2022 ?? og erstatter det tidligere regulativ (Maj 2013), som trådte i kraft den 18. juni 2013.