

# **Bilag 1**

## **Kasse- og regnskabsregulativ for Region Hovedstaden**

## Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse.....	2
1. Indledning.....	4
1.1 Forholdet til lovgivning og styrelsesvedtægt.....	4
1.2 Formål.....	4
1.3 Bilag.....	5
1.4 Gyldighedsområde.....	5
1.5 Ajourføring af regulativet.....	5
2. Generelle bestemmelser.....	6
2.1 Regionsrådet.....	6
2.2 Forretningsudvalget.....	6
2.3 Regionsrådsformanden.....	6
2.4 Revisionen.....	6
2.5 IT systemer og informationssikkerhed mv. ....	7
3. Bevilling.....	8
3.1 Bevilling.....	8
4. Disponering.....	9
4.1 Bemyndigelse af personer.....	9
4.2 Anvisning og attestation generelt.....	9
4.3 Anvisning.....	10
4.4 Attestation.....	11
4.5 Regnskabsgrundlag og registrering.....	11
4.6 Lønadministration.....	11
4.7 Repræsentation.....	12
4.8 Kørselsbilag.....	12
4.9 Betaling.....	13
4.10 Opretelse og disponering af konti i pengestitutter.....	13
4.11 Postbog.....	13
5. Forretningssange og økonomistyring.....	14
5.1 Forretningssange.....	14
5.2 Økonomistyring.....	14
6. Regnskabsafreggelse.....	16
6.1 Afreggelse af årsregnskab.....	16
6.2 Afgivelse af årsregnskabet til revisionen.....	16
6.3 Afskrivning.....	16
6.4 Investeringsregnskaber.....	17
6.5 Andre bestemmelser.....	17
7. Forvaltning af Region Hovedstadens værdier.....	18
7.1 Kassefunktioner.....	18
7.2 Adskillelse mellem kasse og bogholderi.....	18
7.3 Anbringelse af værdier.....	18
7.4 Afstemning af beholdninger ved hovedkassen.....	18
7.5 Kassekontrol.....	19
7.6 Udlægskasser.....	19
7.7. Lånoptagelse, leje og leasing mv.....	19
8. Andre bestemmelser.....	21
8.1 Opbevaring og registrering af fremmede midler.....	21

8.2 Sikkerhedstilløse, transporter, udlæg, og adkomst papirer mv. ....	21
8.3 Gaveregulativ .....	21
8.4 Fortegnelser .....	21
8.5 Opbevaring og kassation af regionens arkivalier.....	21
8.6 Ikrafttræden.....	21

## 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:

- Bekendtgørelse af lov om kommunernes styrelse,
- Bekendtgørelse af lov om regioner og om nedlæggelse af amtskommunerne, Hovedstadens Udviklingsråd og Hovedstadens Sygehusfællesskab (regionsloven),
- Bekendtgørelse om regionernes låntagning og meddelelse af garantier mv.,
- Bekendtgørelse om regionernes budget- og regnskabsvæsen, revision mv.,
- Budget- og Regnskabsystem for regioner,
- Bekendtgørelse af 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) tildelles 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 detalregler som bilag til regulativet. Der kan tilføjes 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.

Administrative rutiner fastlægges af administrationen.

Administrationen er ansvarlig for at fastsætte retningslinjer og administrative rutiner.

### **1.4 Gyldighedsområde**

Regulativet gælder for administrationen, hospitaler og tværgående 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 regningslinjer fastsat af hospitaler, tværgående virksomheder og koncernstabe.

### **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 jf. § 29 i lov om regioner, og § 42 stk. 7 i lov om kommunernes styrelse.

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 indsiget 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, jf. lov om kommunernes styrelse § 18, stk. 2.

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.

I henhold til den kommunale styrelseslovs § 32 stk. 1 skal dokumenter om køb og salg af fast ejendom, lånoptagelse mv. 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 revisionsetik og god offentlig revisionsetik.

Regionsrådet har herudover fastsat nærmere præciseringer og krav i ”Revisionsregulativ for Region Hovedstaden”. Regulativet 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 nedsettes 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 informationsikkerhed mv.**

Regionen benytter i videst muligt omfang it 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 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 lagersistemer, lønssystem samt ledelsesinformationssystemer mv.), udpeges en ledelsesmæssigt forankret systemejer, som i samarbejde med IMT-virksomheden har det overordnede ansvar for drift, vedligeholdelse og anvendelse af de forskellige it-systemer. Herunder, at funktionalitet, forretningsgange og anvendelse er sammenhængende og effektiv 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

### 3.1 Bevilling

Region Hovedstadens bevillingsregler er nærmere beskrevet i den årlige budgetlægningsplan, 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 fastlægger 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 som hovedregel samlet i årets økonomirapporter, hvor det forudsættes, at der samlet er anvist 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 altid overholder gældende driftsbevilling samt gældende investeringsbevillinger.

For alle dispositioner, som hospitaler, tværgående virksomheder og koncernstabe ønsker at foretage inden for deres bevillinger, gælder den afgørende binding, at likviditetstrækket ikke må forøges.

På sundhedsområdet kræver flytning mellem investeringsrammen og driftsrammen bevillingsmæssig godkendelse.



## 4. Disponering

Ved disponering forstås, at der indgås forpligtende aftale eller ordre mv., hvor regionen er juridisk forpligtet til at aftage en vare eller ydelse samt effektuere en betaling.

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

### 4.1 Bemyndigelse af personer

Regionsrådsformanden og regionsdirektøren har beføjelser til disponering, samt til anvisning til betaling, for samtlige indkøb af varer og ydelser, øvrige udgifter og samtlige indtægter, der vedrører Region Hovedstaden.

Disponerings- og anvisningsbeføjelsen kan 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 betalingsstransaktion skal inden registrering/effektivering være anvist og attesteret af dertil bemyndigede ansatte.

Ingen person kan have eneprøcura til bankkonti eller it-systemer mv. med betalingsformidling

### 4.2 Anvisning og attestation generelt

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

Anvisningen kan foretages *enten* ved elektronisk anvisning *eller* ved integreret anvisning *eller* manuel anvisning af dertil bemyndigede ansatte.

Attestation kan foretages *enten* som elektronisk attestation *eller* manuel attestation af dertil bemyndigede ansatte.

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

Elektronisk attestation og anvisning sker ved tildeling af rettigheder til økonomistyringssystemer.

Attestation og anvisning må ikke foretages på genparter/kopi eller kontoudtog.

Reglerne vedrørende anvisning og attestation er gældende for alle transaktionstyper, uanset om der er tale om betaling til regionseksterne eller -interne leverandører.

### 4.3 Anvisning

Ved anvisning forstås, at:

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

Den, der anviser, indestår for at disse 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, og vedrørende køb af varer og ydelser via systemer, hvor anvisning fx gives som en godkendelse af en bestilling, eller hvor anvisningen godkender specifik fremtidig behovsstyret bestilling af en konkret vare. Betinget anvisning fritager ikke den anvisningsbemyndigede for ansvar for budgetkontrol og -opfølgning.

En anvisningsbemyndiget medarbejder kan ikke anvise betaling til sig selv, ej heller anvise betaling for aktiviteter, som han/hun selv har deltaget i. Den anvisningsbemyndigede må ej heller anvise udbetalinger til, eller indbetalinger fra, dennes nærtstående parter mv., som fx nærmeste familie, ægtefælle, samlever, børn, forældre eller besteforeldre.

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

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

En anvisningsbemyndigelse kan ikke tildeles medarbejdere med kassfunktioner.

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.

#### **4.4 Attestation**

Ved attestation forstås, at:

- Regionen har modtaget eller leveret den omhandlede 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,
- Betalingsudpunktet er i overensstemmelse med affale eller gældende praksis.

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

Kvittering for varemottagelse vedrører attestation, og ved varemottagelse indestås der særligt for, at:

- Region Hovedstaden har modtaget den omhandlede ydelse,
- Kvalitet og mængde er kontrolleret.

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

#### **4.5 Regnskabsgrundlag og registrering**

Regionens regnskab føres i økonomisystemet på grundlag af:

- Elektronisk bogføring og betaling,
- Oplysninger modtaget via elektronisk datainformation,
- Oplysninger transmitteret fra andre systemer til økonomisystemet,
- Originale, indscannede regnskabsbilag i forbindelse med kontante udlæg.

Regionen accepterer ikke fakturaer fra danske leverandører fremsendt i papirformat.

De regnskabsførende enheder foretager selv registrering og opbevaring af regnskabsmateriale og udarbejder forretningsgang herfor. Såvel etableringen som den daglige drift af systemet skal tilrettelægges i samarbejde med administrationen.

#### **4.6 Lønadministration**

De budgetansvarlige enheder har ansvaret for tilsyn og kontrol med økonomi og regnskabsføring i de enheder, stabe og institutioner, hvortil der er delegeret et budgetansvar.

Administrationen, hospitaler, tværgående virksomheder er ansvarlig for bevillingsmæssig opfølgning på alle driftsudgifter og -indtægter vedrørende lønområdet. Den enkelte virksomhed er ansvarlig for at sikre behørig anvisning og attestation, hvilket på lønområdet hovedsageligt sker ved hjælp af godkendelser (betingede anvisninger) forbundet med ansættelse, samt løbende godkendelser af fx varierende timeforbrug og ændringer i ansættelsesforhold mv. Den enkelte virksomhed har således forhåndsgodkendt alle løntransaktioner forbundet med den enkelte medarbejder, forudsat at der ikke er væsentlige fejl og mangler i den efterfølgende administration

heraf. Alle transaktioner, som medfører uventet bogføring (fx tab på løndebitor) på virksomhedens driftsregnskab, skal anvises af virksomheden.

Det følger af den funktionsmæssige og organisatoriske opbygning vedrørende lønadministration, at HR og Uddannelse (HRU) er ansvarlig for alle de administrative transaktioner, der vedrører lønområdet.

HRU varetager al lønadministration, herunder også adgang, kontering og afstemning af lønkonti samt hjemtagelse af CPR-relateret refusion mv. HRU har således ansvaret for udførsel af alle relaterede arbejds gange, herunder afstemning og tilhørende sagsbehandling vedrørende bank- og statuskonti, samt vedrørende lønomkostninger som pensions- og feriepengehensættelser mv. HRU har ansvar for at sikre anvisning og attestation vedrørende alle disse administrative transaktioner, samt for at sikre dokumentation vedrørende disse.

#### **4.7 *Repræsentation***

Repræsentation omfatter udgifter til bespisning, gaver mv. Kommersiell gæstfrihed anses også for værende repræsentation. Gældende regler for regnskabsmæssig dokumentation fremgår af bilag til kasse- og regnskabsregulativet vedrørende repræsentation.

Nedenfor er beskrevet den regnskabsmæssige håndtering af udgifter vedrørende repræsentation.

- Beløb
- Hvem beløbet er udbetalt til
- Hotel/restaurant oplyses
- Dato for møde/markering/begivenhed
- Udvalg/område /stab/virksomhed/institution
- Anledning til møde markering
- Oplysning om deltagere (deltagerliste fordelt på antal gæster, regionsrådsmedlemmer, regionspersonale)
- Regnskabsbilag, der vedrører repræsentation, skal anvises af en overordnet anvisningsberettiget.
- Dokumentationen skal medtages som bilag i økonomisystemet.

#### **4.8 *Kørselsbilag***

Betingelserne for skattefri befordringsgodtgørelse er reguleret i ligningslovens § 9. Gældende regler for regnskabsmæssig dokumentation fremgår af bilag til kasse- og regnskabsregulativet vedrørende befordringsgodtgørelsesbilag.

Nedenfor er beskrevet den regnskabsmæssige håndtering af befordringsgodtgørelsen.

Befordringsgodtgørelsesbilaget skal overholde følgende dokumentationskrav:

- Modtagers navn, adresse og CPR-nummer

- Kørselens erhvervmæssige formål
- Dato for kørslen
- Kørsels mål med eventuelle delmål, i form af konkret adresse angivelse
- Angivelse af kørte kilometer
- De anvendte satser
- Beregning af befordringsgodtgørelse
- Der kan maksimalt ydes godtgørelse svarende til kørsel til og fra tjenestestedet.

#### **4.9 Betaling**

En fordring kan betales hvis følgende er oplyst:

- CVR nummer fra leverandør,
- Firmanavn og adresse,
- Angivelse af vareantal og -navn,
- Angivelse af beløb samt særskilt momsspecifikation, hvis fakturaen er inklusiv 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 registre over regionens leverandører må alene varetages af personer, der ikke er bemyndiget til at anvise bilag.

Udbetalinger af løn, feriegodtgørelse og vederlag mv. betalingseffektueres via regionens lønsystem, mens øvrige transaktionstyper effektueres via økonomisystemet.

Betalingsformidling finder sted via anvendelse af nemkonto systemet, som indeholder bankoplysninger for alle landets borgere og virksomheder. Den enkelte virksomhed er ansvarlig for udpegning af medarbejdere, som skal have adgang/autorisation hertil.

#### **4.10 Oprettelse og disponering af konti i pengeinstitutter**

Alle bankkonti der vedrører aktiviteter under Region Hovedstaden skal oprettes i regionens navn, også eksternt finansierede forskningsaktiviteter mv. Alle bankkonti skal oprettes af administrationen.

#### **4.11 Postbøg**

Der føres en postbøg over de postforsendelser, der modtages i regionen og som indeholder kontante beløb, checks eller andre værdier.



## **5. Forretningssange og økonomistyring**

### **5.1 Forretningssange**

En forretningssangsbeskrivelse, med tilhørende interne kontroller, har til formål at minimere risiko for fejl og dermed understøtte, at regionens regnskaber i al væsentlighed er revisende/korrekte. En forretningssangsbeskrivelse 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 risiko for fejl skønnes at være stor.

Forretningssange 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. Særlige personkontrol afhænger blandt andet af normale habilitetsbetragtninger.

Hospitaler, tværgående virksomheder og administrationen er ansvarlige for etablering af forretningssangsbeskrivelser, jævnfør ovenstående, på alle områder, som ikke er dækket af fællesregionale eller systemmæssigt fastlagte forretningssange. Herunder særligt områder, hvor lokale organisatoriske eller personalemæssige forhold mv. nødvendiggør særlige lokale arbejdsange.

### **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, de tværgående virksomheder og koncernstabene. Hermed følger ansvar for at udføre en løbende aktiv økonomisk opfølgning/kontrol, som understøtter muligheden for opbremsende tiltag ved tendens til overskridelse/merforbrug samt tilvejebringelse af beslutningsgrundlag til alternativ anvendelse ved tendens til mindreforbrug.

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 regionrådets samtykke.

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

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

Hospitaletne, de tværgående virksomheder og administrationen har ansvar for at lave løbende opgørelse af forbrug og prognosticering af det forventede regnskabsresultat inden for eget budgetansvarsområde.



## **6. Regnskabsaflæggelse**

### ***6.1 Aflæggelse af årsregnskab***

Forretningsudvalget godkender hvert år en procedure for regnskabsafslutningen, inklusiv den regnskabsmæssige supplementperiode.

Forretningsudvalget tilrettelægger og koordinerer regnskabsprocedurer, tidsplaner, forretningsgange mv. således, at ressort ministeriets foreskrevne krav vedrørende regnskabs 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 retningslinjer vedrørende regionens regnskabsprincipper. Regnskabsprincipperne fremgår af bilag til kasse- og regnskabsregulativet vedr. anvendt regnskabspraksis.

### ***6.2 Afgivelse af årsregnskabet til revisionen***

Årsregnskabet afgives til revisionen i overensstemmelse med den godkendte regnskabsprocedure herfor. Årsregnskabet udgør det enkelte års endelige afrapportering vedrørende økonomi og aktiviteter.

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 ledelsebrev til hospitaler, tværgående virksomheder og koncerntabe.

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

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

### ***6.3 Afskrivning***

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

Det påhviler hospitaldirektionerne og virksomhedsdirektørerne samt lederne af selvstændigt bogførende virksomheder at påse, at regionens indtægter indgår, og udgifter betales, til rette tid, og at eventuelle tilgodehavender inddrives.

Så snart kendskab til en fordring (tilgodehavende, restance) opstår, skal regnskabsføring foretages.

I de tilfælde, hvor ledelsen forgæves har forsøgt at inddrive tilgodehavendet – efter evt. dialog med debitor og iværksættelse af den af ledelsen fastsatte rykkerprocedure – kan fordringen efter konkret vurdering af fordringens størrelse og omkostningerne ved inddrivelse overgives til inkasso.

Afskrivning af verholdelige fordringer, der ikke sendes til inkasso, foretages over den løbende drift (den konto, hvor indtægten i sin tid blev konteret) og ikke over egenkapitalen. Samme fremgangsmåde gør sig gældende for fordringer, der efter endt sagsbehandling hos advokat fortsat er verholdelige. Afskrivninger over den løbende drift skal dokumenteres.

Afskrivninger over 50.000 kr. skal sendes til godkendelse i administrationen. Kun i ganske særlige tilfælde kan ledelsen anmode om afskrivning over egenkapitalen. Dette kræver i alle tilfælde en særlig redegørelse for forholdet, at beløbet overstiger 50.000 kr., samt forelæggelse for regionsrådet, i forbindelse med at årsregnskabet afgives til revisionen. Afskrivninger over 50.000 kr. skal indgå som regnskabsforklaringer til årsregnskabet, uanset om disse afholdes over driften eller over egenkapitalen.

#### **6.4 Investeringsregnskaber**

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

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

#### **6.5 Andre bestemmelser**

For så vidt angår regnskabsområder (projektregnskaber eller kvalitetsfondregnskaber mv.), hvor der ved lov eller bevilling mv. er fastsat særlige tidsfrister vedrørende regnskab og revision, eller hvor særlig behandling er påkrævet, skal 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 Kassefunktioner***

Alle kontante ind- og udbetalinger skal effektueres ved hovedkassen eller ved øvrige kasser med særlig bemyndigelse til at foretage bogføring og betaling.

Administrationen kan godkende, at der etableres decentrale kontante forskudskasser, hvis det skønnes hensigtsmæssigt.

### ***7.2 Adskillelse mellem kasse og bogholderi***

Den administrative leder skal, hvor det er muligt, tilsi sikre, at den samme person ikke udøver funktioner på flere niveauer i en betalingsstransaktion/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 bogholderbevægelser, baseret på en konkret vurdering af væsentlighed og risiko indgår.

### ***7.3 Anbringelse af værdier***

Administrationen administrerer regionens likvide beholdninger (ekskl. decentrale kontantkasser) samt forestår betalingseffektueringer af udgifter og indtægter.

De af regionens værdier, der af hensyn til de daglige forretninger ikke skal foreligge kontant, indsættes på konto i pengeinstitut i regionens navn, *eller* anbringes i sådanne obligationer eller investeringsbeviser, i hvilke fondes midler kan anbringes. 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 delegerer 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.

### ***7.4 Afstemning af beholdninger ved hovedkassen***

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

Der skal foretages afstemning af kasse- og bankkonti. Administrationen udarbejder forretningsgange herfor.

## **7.5 Kassekontrol**

For såvel hovedkassen som udlægskasser skal der tilrettelægges en kassekontrol. Kassekontrollen skal være personmæssigt adskilt fra kassererfunktionen.

Administrationen skal sikre, at regionens bogførte likvide beholdninger samt beholdninger af værdipapirer løbende afstemmes med beholdninger ifølge pengeinstitutternes noteringer.

Administrationen fastsætter de nærmere retningslinjer for afstemninger og opfølgning på regionens tilgodehavender, gæld og øvrige balancenkonti – herunder ledelsesitilsynet.

Retningslinjerne fastlægges i forbindelse med godkendelse af regnskabsinstruksen og tidsplanen.

Hospitalerne, de tværgående virksomheder og administrationen er ansvarlige for afstemning af alle bank- og statuskonti hørende til den enkelte enheds funktionelle og organisatoriske ansvarsområde.

## **7.6 Udlægskasser**

Administrationen kan bestemme, at der kan etableres en udlægskasse af en nærmere angiven størrelse.

Administrationens godkendelse skal endvidere foreligge, såfremt en udlægskasses tidligere godkendte forskudsbeløb skal reguleres i op- eller nedadgående retning. Undtaget herfra er en tidsbegrænset og midlertidig forhøjelse.

Udlægskassen oprettes af administrationen i et pengeinstitut på regionens navn. Der kan udstedes kreditkort til konti hørende til de enkelte hospitaler, tværgående virksomheder og administrationen

Administrationen er ansvarlig for forretningsgang for administration af udlægskasser, jævnfør bilag til kasse- og regnskabsregulativet.

## **7.7. 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 finansiel politik.

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

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

Administrationen har ansvaret for, at hospitalerne, de tværgående virksomheder 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 hjentages lån.

## **8. Andre bestemmelser**

### ***8.1 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.

### ***8.2 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.

### ***8.3 Gavregulativ***

Tilfælde hvor hospitaler, tværgående virksomheder og koncernstabe tilbydes arv eller gaver er reguleret af regionens ”sponsorpolitik” samt bilag til kasse- og regnskabsregulativet vedrørende ”administration af helt eller delvist eksternt finansierede forskningsmidler og andre projekter mv.”

### ***8.4 Fortegnelser***

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

Regionens forsikringspolitik er fastlagt særskilt.

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

### ***8.5 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.

### ***8.6 Ikrafttræden***

Denne version af kasse- og regnskabsregulativet er godkendt af regionsrådet den xx .xx 2013 og erstatter det tidligere regulativ, som trådte i kraft den 1. januar 2007.