



# Forretningsgang

## Omkostningsdisponering

(anvisning, attestation, rejser, repræsentation og indkøb mv.  
for ansatte i Region Hovedstaden)

<b>Forretningsgang nr.</b>	<b>X.1.</b>
<b>Oprettet dato</b>	<b>26-09-2014</b>
<b>Revideret dato</b>	<b>02-10-2014</b>

## Indhold

Forretningsgang.....	1
1. Formål .....	3
2. Generelt om omkostningsdisponering .....	3
2.1 Habilitet.....	3
2.2 Disponering og bemyndigelse .....	4
2.3 Attestation og anvisning .....	4
2.3.1 Attestation.....	5
2.3.2 Anvisning .....	5
3. Regnskabsgrundlag, registrering og betaling af regninger .....	6
3.1 Disponering.....	6
3.2 Betaling af regninger.....	7
3.3 Bankkonti.....	7
3.4 Kreditkort .....	8
4. Indkøbspolitik.....	8
4.1 Indkøbsaftaler .....	9
4.2 Bestilling af varer og tjenesteydelser.....	10
5. Omkostningstyper .....	10
5.1 Kørselsgodtgørelse.....	10
5.1.1 Parkeringsudgifter.....	11
5.2 Taxa .....	11
5.3 Broafgift .....	12
5.4 Interne møder .....	12
5.5 Tjenesterejser .....	12
5.5.1 Tjenesterejser i Danmark.....	13
5.5.2 Tjenesterejser til udlandet og Grønland .....	13
5.6 Revision – køb af revisionsydelse.....	16
5.7 Forsikring – køb af forsikringsydelse.....	16
5.8 IT-udstyr .....	17
5.9 Personalegoder .....	17
5.10 Repræsentation .....	18
5.10.1 Generelle retningslinjer for repræsentation .....	18
5.11 Sponsorpolitik .....	19
5.12 Lønadministration .....	20
6. Relaterede forretningsgange.....	20

# 1. Formål

I Region Hovedstaden håndteres der dagligt fakturaer og udlægssbilag af mange forskellige medarbejdere på hospitaler/virksomheder/centre. Dermed er der mange medarbejdere og ledere, der dagligt disponerer over regionens midler. Formålet med denne forretningsgang er at gøre det helt klart, hvilke regler der gælder for omkostningsdisponering i Region Hovedstaden. Denne forretningsgang fastlægger således de regnskabsmæssige regler for omkostningsdisponering i Region Hovedstaden

## 2. Generelt om omkostningsdisponering

Regionsrådet har godkendt Kasse- og regnskabsregulativet for Region Hovedstaden. Bestemmelserne i Kasse- og regnskabsregulativet er gældende for samtlige ansatte i Region Hovedstaden og ved alle typer omkostningsdisponering herunder drift, investering og ved eksternt finansierede (forsknings)projekter.

De administrative procedurer og regler for bilagshåndtering, dokumentation af udgifter, anvisning mv. er fastlagt i Region Hovedstadens Kasse- og regnskabsregulativ og gælder for samtlige ansatte i regionen. Det er derfor ikke muligt at fravige disse retningslinjer.

Denne forretningsgang skal ses som en uddybning af reglerne i Kasse- og regnskabsregulativet særligt relateret til omkostningsdisponering.

Reglerne om disponering, herunder anvisning og attestation, fremgår af Kasse- og regnskabsregulativ for Region Hovedstaden (afsnit 4). Kasse- og Regnskabsregulativet kan findes på REGI -> Økonomi.

Disponering betyder, at der indgås en forpligtigende aftale eller ordre mv., hvor regionen er juridisk forpligtiget til at aftage en vare eller en ydelse samt effektuere en betaling. Disponering må alene foretages, hvis den følger gældende politikker, regler og retningslinjer, eksempelvis løn- og personalepolitikker, regionens indkøbspolitik og gældende indkøbsaftaler eller eventuelle systemmæssige standarder mv., samt når der er et godkendt budget for disponeringen.

### 2.1 Habilitet

De almindelige habilitetsregler for offentlig virksomhed gælder for alle former for omkostningsdisponering. Der henvises til forvaltningslovens § 3 og § 6 for så vidt angår afgørelsessager.

Det er et grundlæggende princip, at offentligt ansatte skal være upartiske, og at de skal træffe beslutninger og afgørelser ud fra saglige hensyn. Dette gælder også for alle ansatte i Region Hovedstaden.

En offentlig ansat, der træffer afgørelse på grundlag af uvedkommende hensyn – for eksempel hensyn til egne personlige eller økonomiske interesser eller til private venner eller bekendte - handler derfor i strid med sine tjenstlige pligter.

I forvaltningsloven er det bestemt, at en offentlig ansat i en række tilfælde slet ikke må deltage i sagens behandling. Det drejer sig eksempelvis om tilfælde, hvor den ansatte har en personlig interesse i sagen, og hvor der derfor kan være risiko for, at der vil blive inddraget uvedkommende hensyn.

Det skal understreges, at en vurdering af, om en medarbejder er inhabil ikke er en vurdering af den enkeltes hæderlighed. Der er derfor heller ikke noget odiøst i at være inhabil – blot den ansatte undlader at deltage i behandlingen af den konkrete sag. Reglerne om inhabilitet er således også

med til at beskytte den enkelte ansatte, fordi de sikrer, at den ansatte ikke kan blive pålagt at behandle en sag i tilfælde, hvor der foreligger omstændigheder, som – også i omverdenen – kan rejse tvivl om den pågældendes upartiskhed.

En offentlig ansat er ifølge forvaltningsloven inhabil, hvis for eksempel:

- Den pågældende har en særlig personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald
- Den pågældende har en nær familiemæssig tilknytning til en person, der har en sådan interesse
- Der i øvrigt foreligger omstændigheder, som er egnede til at rejse tvivl om den pågældendes upartiskhed, for eksempel fordi der er tale om et nært venskab – eller uvenskab – i forhold til den, som sagen vedrører.

En ansat, der er inhabil i forhold til behandling af en konkret sag, har pligt til at underrette sin leder om det. Hvis en ansat er i tvivl om sin habilitet, skal lederen underrettes, så spørgsmålet kan blive afgjort. Den ansatte må ikke selv deltage i afgørelsen af, om denne er inhabil. Såfremt en medarbejder er inhabil, må denne ikke træffe afgørelse. Konsekvensen vil derfor typisk være, at sagen overdrages til en anden medarbejder eller lederen.

Vær særligt opmærksom på:

- Hvis en leder eller medarbejder er i tvivl om, hvorvidt vedkommende er inhabil i en sag, skal dette altid drøftes med nærmeste leder.

## 2.2 Disponering og bemyndigelse

Regionsrådsformanden og regionsdirektøren har beføjelser til disponering, samt til anvisning til betaling for samtlige indkøb af varer og ydelser samt øvrige udgifter, der vedrører regionen. Beføjelserne til disponering og anvisning kan delegeres og videredelegeres helt eller delvist i organisationen. Delegationen fritages ikke for ansvar, fordi en beføjelse er delegeret. Det er delegatens ansvar at sikre, at der er dokumentation for tildeling af beføjelser, herunder eventuelle begrænsninger eller andre relevante forhold. En delegering kan være tidsbegrænset. En delegering skal altid dokumenteres skriftligt.

Medarbejdere og ledere i Region Hovedstaden, der har fået delegeret ansvaret for at omkostningsdisponere, skal altid sætte sig ind i reglerne om anvisning og attestation. Alle medarbejdere og ledere, der i SAP har bemyndigelse til at anvise regninger, får sammen med autorisationen udleveret et sammendrag af anvisningsreglerne.

Det gøres opmærksom på, at en delegation ikke fritager delegaten for ansvar.

Vær særligt opmærksom på:

- Det er direktionens ansvar at sikre, at der er delegeret de nødvendige beføjelser til disponering og anvisning
- Delegationen fritages ikke for ansvar, fordi en beføjelse er delegeret
- En delegering skal altid dokumenteres skriftligt, således at hospitalet/virksomheden/centret/altid centralt har overblik over samtlige bemyndigelser.

## 2.3 Attestation og anvisning

Alle betalingstransaktioner skal inden registrering/effektivering være *anvist* og *attesteret* af bemyndigede ansatte. Det kan ikke være den samme person, der anviser og attesterer, og anvisning og attestation skal altid være dokumenteret – enten elektronisk eller på det originale bilag. Der må således ikke anvises eller attesteres på en kopi eller et kontoudtog.

Vær særligt opmærksom på:

- Der må kun anvises og attesteres på originale bilag eller i det elektroniske flow

### 2.3.1 Attestation

Den, der attesterer indestår for, at:

- Regionen har modtaget den omhandlede vare eller ydelse
- Kvalitet, mængde og pris er korrekt
- Regionens indkøbspolitik er fulgt
- Bilaget er konteret i overensstemmelse med sit indhold og på rette regnskabsperiode
- Betalingstidspunktet er i overensstemmelse med aftale eller gældende praksis.

Det er også attestanten, der kvitterer for varemodtagelse, hvorved der særligt indestås for, at:

- Regionen har modtaget den omhandlede ydelse
- Kvalitet og mængde er kontrolleret.

### 2.3.2 Anvisning

Den, der anviser, indestår for at:

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

Den anvisningsbemyndigede kan ikke anvise betaling for følgende:

- Til sig selv eller nærtstående parter, jf. habilitetsreglerne
- For aktiviteter, som vedkommende selv har deltaget i
- En underordnet kan ikke anvise regnskabsbilag til en overordnet
- Anvisningsbemyndigelse kan ikke tildeles medarbejdere med kassefunktioner

Anvisning af bilag for regionens øverste administrative ledelse og direktører med reference til regionens koncerndirektion er delegeret til chefen for koncerndirektionens sekretariat. Se forretningsgang om "Anvisning af udgiftsbilag mv. for direktører med reference til koncerndirektionen".

Den anvisningsbemyndigede udpeger/sikrer, at en eller flere personer kan attestere, og har ansvaret for, at de pågældende gøres bekendt med reglerne for attestation. Den anvisningsbemyndigede har ansvaret for at sikre, at attestation og anvisning sker inden for rammerne af rettidig betaling.

Når der købes en vare eller ydelse via regionens elektroniske indkøbssystem SAP, sker anvisningen reelt allerede, når bestillingen godkendes (det samme gælder ved løn). Dette er at betragte som en betinget anvisning, idet anvisningen er betinget af, at den anviste transaktion finder sted på aftalt tid og med aftalt indhold.

Den anvisningsbemyndigede har ansvaret for at sikre, at det foretages budgetkontrol og budgetopfølgning indenfor eget budgetområde.

## 3. Regnskabsgrundlag, registrering og betaling af regninger

Regionens regnskab registreres og dokumenteres i SAP 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 modtager ikke fakturaer fra danske leverandører i papirformat.

De enkelte hospitaler/virksomheder/centre skal selv udarbejde retningslinjer for registrering og opbevaring af regnskabsmateriale, herunder foretage den nødvendige opbevaring af materialet.

Der henvises til bilag til kasse- og regnskabsregulativet (Bilag 8.6 Opbevaring og kassation af regionens arkivalier og regnskabsbilag) der kan findes på REGI -> Økonomi -> Kasse- og regnskabsregulativ.

### 3.1 Disponering

Reglerne om disponering, herunder anvisning og attestation, fremgår af Kasse- og regnskabsregulativ for Region Hovedstaden. Kasse- og Regnskabsregulativet kan findes på REGI -> Økonomi.

Regionsrådsformanden og regionsdirektøren har den overordnede beføjelse til disponering, samt til anvisning til betaling for samtlige indkøb af varer og ydelser samt øvrige udgifter, der vedrører regionen. Beføjelserne til disponering og anvisning kan delegeres og videredelegeres helt eller delvist i organisationen.

Processen for omkostningsdisponering i Region Hovedstaden er følgende:

- Det enkelte hospital/virksomhed/center sikrer, at de nødvendige anvisningsbemyndigelser er udstedt og dokumenteret
- De enkelte anvisningsbemyndigede sikrer, at der er udpeget en eller flere attestationsbemyndigede, og at dette er dokumenteret.
- Selve varebestillingen:
  - Varen/ydelsen bestilles i SAP. Bestillingen afgives typisk af en attestationsbemyndiget.
  - I særlige tilfælde bestilles uden om SAP. En sådan bestilling skal være aftalt med en anvisningsbemyndiget inden.
- Varen/ydelsen modtages af en attestationsbemyndiget, der kvitterer for varemottagelsen i SAP. Såfremt der er tale om en lagervare fra Regionslageret, sker varemottagelse automatisk ved levering på adressen.
- Betaling af faktura:
  - For bestillinger i SAP sker betaling af faktura efter varemottagelsen. Den anvisningsbemyndigede skal således ikke gøre yderligere, når varekøbet er godkendt. Den attestationsbemyndigede skal derimod varemottage i SAP og dermed kvittere for, at købet er effektueret. (gælder ikke lagervarer, der varetages ved mottagelsen på adressen)
  - For bestillinger angivet uden om SAP, skal den attestationsbemyndigede efter varemottagelsen attestere fakturaen, hvorefter den anvisningsbemyndigede skal an vise fakturaen til betaling efter gældende regler.
- Såfremt der er tale om et udlæg, skal den medarbejder eller leder, der har foretaget udlægget, udfylde bilaget med oplysninger efter gældende regler. Nedenfor er redegjort for

dokumentationskrav ved forskellige typer indkøb. Herefter skal medarbejderen eller lederen selv attestere bilaget, hvorefter en overordnet anvisningsbemyndiget skal anvise efter gældende regler. Derefter tages bilaget i SAP af hospitalets/virksomhedens/centrets økonomi- eller regnskabsafdeling

- Bilag arkiveres af økonomiafdelingen på hospitalet/virksomheden/centret
- Fakturaen eller udlægget betales via CØK, Finans og SAP.

## 3.2 Betaling af regninger

Et hospital/virksomhed/center kan betale en regning, hvis følgende er oplyst:

- CVR nummer fra leverandør
- Firmanavn og adresse
- Angivelse af vareantal og -navn
- Angivelse af beløb samt særskilt moms-specifikation, hvis fakturaen er inklusiv moms
- GLN nummer for modtager
- Fakturanummer og datering.

Ved udlægsbilag kan GLN nummer og fakturanummer udelades.

Betaling må først initieres, når bilaget er attesteret og anvist.

Vedligeholdelse af register over regionens leverandører (stamdata i SAP) må alene varetages af personer, der ikke er bemyndiget til at anvise bilag. I regionen varetages denne opgave af CØK, Finans og SAP.

Udbetalinger af løn, feriegodtgørelse og vederlag vedrørende ansatte i regionen mv. betales via regionens lønsystem, mens øvrige transaktionstyper effektueres via SAP. I Region Hovedstaden varetages denne opgave af Center for HR.

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

Alle bankkonti, der vedrører aktiviteter i Region Hovedstaden, skal oprettes i regionens navn – dette gælder også for konti for eksterne finansierede forskningsprojekter. Alle bankkonti oprettes af CØK, Finans og SAP på anmodning af hospitalets/virksomhedens/centrets økonomi eller regnskabschef.

Alle betalingstransaktioner skal inden registrering/effektivering være *anvist* og *attesteret* af bemyndigede ansatte (vær her opmærksom på det særlige flow i SAP, jf. ovenfor). Det kan ikke være den samme person, der anviser og attesterer, og anvisning og attestation skal altid være dokumenteret – enten elektronisk eller på det originale bilag. Der må ikke anvises eller attesteres på en kopi eller et kontoudtog. Reglerne vedr. anvisning og attestation gælder både for transaktioner der er regionsinterne samt -eksterne.

## 3.3 Bankkonti

Regionen har Nordea og Danske Bank som bankforbindelser.

Det er Center for Økonomi, Finans og SAP, der har kontakten til henholdsvis Nordea og Danske Bank. Alle nye oprettelser samt nedlæggelse af bankkonti foretages af Center for Økonomi, Finans og SAP.

Det kræver godkendelse af regnskabschefen på det enkelte hospital/virksomhed/center at få oprettet eller nedlagt en bankkonto.

Region Hovedstadens hospitaler/virksomheder/centre kan oprette netbanksaftaler hos Danske Bank – Business Online - og hos Nordea - Nordea Corporate netbank. Ansøgningsblanketter kan findes på REGI -> Økonomi -> Regnskab -> Bank og Revision. Ansøgningsblanketten skal underskrives af ansøgeren og nærmeste leder, og sendes via regnskabschefen til Center for Økonomi, Finans og SAP, på email: kassefunktionen@regionh.dk.

Indbetaling af indtægter, eksterne midler til forskning mv. skal altid ske til en af regionens bankkonti. Det er ikke tilladt at indbetale til private konti, heller ikke selvom det er en midlertidig løsning.

### 3.4 Kreditkort

Ved et kreditkort forstås ethvert kort, der gør det muligt at handle på kredit. Man betaler således ikke for købet med det samme, men afregner det skyldige beløb efter gældende kredittid ved den pågældende leverandør, der udsteder kreditkortet. Afregningen sker på grundlag af en faktura, om leverandøren fremsender over det samlede forbrug.

Region Hovedstaden har indgået aftale med Danske Bank og Nordea om levering af hhv. MasterCard (Danske Bank) og First Card (Nordea).

Det er den nærmeste budgetansvarlige leder, der kan indstille, at en medarbejder eller leder i regionen skal have et kreditkort. Såfremt det vurderes nødvendigt, skal der udfyldes en ansøgning, der fremsendes via økonomiafdelingen i originaludgave til Center for Økonomi, Finans og SAP. Ansøgningen skal være underskrevet af både ansøger og nærmeste budgetansvarlige chef.

Kreditkort er strengt personlige og skal opbevares på forsvarlig vis.

Forbrug betalt med kreditkort faktureres fra enten MasterCard eller First Card. Det er en forudsætning for betaling af opkrævningen fra kreditkortet, at der vedhæftes kvitteringer i SAP for samtlige posteringer, og at der på disse er anført de nødvendige oplysninger, eksempelvis i forbindelse med repræsentation. (Se dokumentationskrav under de enkelte omkostningstyper nedenfor).

Regninger fra MasterCard eller First Card skal konteres ud fra forbruget. Det vil sige, at den samlede regning fra MasterCard eller First Card ikke kan konteres samlet på ét kontonummer, da der skal ske fordeling på relevante konti. Der skal tages højde for, hvilke beløb der er inklusiv henholdsvis eksklusiv moms. Private udgifter må aldrig afholdes via MasterCard eller First Card, heller ikke midlertidigt.

Center for Økonomi, Finans og SAP fører en samlet liste over udstedte kreditkort i regionen.

Ved misbrug inddrages kortet.

## 4. Indkøbspolitik

Region Hovedstadens indkøbspolitik er vedtaget af Regionsrådet og skal understøtte regionens overordnede mål og kvalitet samt udvikling og effektivitet.

Målet for den enkelte aftale er at opnå det optimale forhold mellem kvalitet og pris. Derfor nedsættes der for alle større aftaler en brugergruppe, som skal hjælpe med at sikre disse mål.

Politikken realiseres med respekt for nationale og internationale love, hvilket også omfatter også menneskerettigheder, arbejdstagerrettigheder, arbejdsmiljø, miljø og antikorrupition.

Hovedpunkterne i indkøbspolitikken er:

- Rette behovsdækning og kvalitet
- Rette mængde og ydelse på rette tid og sted
- Laveste totalomkostninger
- Rationel kunde, dvs. regionen ses som en kunde, der tilstræber en høj anvendelsesgrad af indgåede aftaler.
- Skabelse af reel konkurrence
- Leverandørsamarbejde
- Professionel varetagelse af indkøb
- Gennemsigtighed samt god etik og moral i indkøbsaktiviteterne

## 4.1 Indkøbsaftaler

Regionen køber samlet set for ca. 10 mia. kr. om året af varer, udstyr og tjenesteydelser. Dertil kommer indkøb af medicin og bygge- og anlægsopgaver. For at sikre dels at regionen får mest muligt for pengene og den rette kvalitet, og dels at regionen overholder lovgivningen, indgår regionen løbende aftaler og har p.t. godt 1.000 aftaler på indkøb af varer, udstyr og tjenesteydelser. Aftalerne er bindende for regionens virksomheder.

Det fremgår af EU-reglerne, at købes der for over 1,4 mio. kr. på én gang, skal regelsættet for EU-udbud følges. For gentagne køb af ensartede produkter, fx møbler eller kanyler, skal værdien ses over 4 år. Da regionen ses som en enhed, omfattes stort set alt, der købes af regionen, af disse regler. Den danske tilbudslov følges for mindre varekøb (fra 0,5 mio. Kr. til 1,4 mio. kr.), for en del tjenesteydelser (fra 0,5 mio. kr.) samt for mindre bygge- og anlægsopgaver (fra 7,5 mio. kr. til 36,1 mio. kr.). Følges reglerne ikke, fastsætter de danske regler (håndhævelsesloven), at klagenævnet for udbud kan - og visse tilfælde skal - pålægge regionen en bøde på op til 5 % af kontraktsummen og ophæve den indgåede aftale.

Fælles aftaler betyder større mængder af ensartede produkter for leverandøren. Det giver bevisligt bedre priser. Regionens indkøbsafdeling dokumenterer hvert år besparelserne ud fra det eksisterende forbrug og de hidtidige priser. Tid er også økonomi. I stedet for at en stor del af regionens medarbejdere løbende bruger tid på at afsøge markedet og sammenligne produkter og vilkår, gøres dette samlet og systematisk i Center for Økonomi, Strategisk Indkøb.

Standardisering omfatter både produkter og vilkår. Ens krav understøtter ønsket om ensartet behandling på tværs af regionen og dermed ens oplæring og procedurer. Det vil i sidste ende sige højere patientsikkerhed og nemmere håndtering for personalet. Men standardisering betyder også ensartede kontrakter og vilkår, herunder leverings- og betalingsbetingelser. Der gør det nemmere for leverandørerne, når vilkårene er ens. Det sikrer, at der er styr på, hvad der skal ske, hvis der er forsinkelser, mangler, eller når der skal ske regulering af priser etc. Dette har stor betydning for en organisation, der som regionen har godt 1.000 aftaler med diverse leverandører.

Det er muligt at se alle indkøbsaftaler i Aftalekataloget på REGI -> Indkøb -> Indkøb og Udbud

På REGI er det også muligt at finde andre oplysninger om indkøb.

Alle indkøb der foretages af medarbejdere og ledere i regionen, skal overholde de indkøbsaftaler, der er indgået. Det er således ikke muligt at købe hjem fra en anden leverandør, end den der er en indkøbsaftale med, hvis der eksempelvis ønskes en vare i et andet mærke. Ved tvivlsspørgsmål kontaktes Center for Økonomi, Strategisk Indkøb.

## 4.2 Bestilling af varer og tjenesteydelser

Alle varer og tjenesteydelser i Region Hovedstaden bestilles/indkøbes som udgangspunkt gennem SAP. Alle indkøb skal følge regionens indkøbspolitik og i øvrigt foretages via regionens indkøbsaftaler, såfremt sådanne eksisterer. Et indkøbsflow er typisk:

- Rekvirenten bestiller varer/tjenesteydelser i SAP (laver en indkøbsvogn)
- Hvis der er tale om en "fritekst-bestilling", fordi varen ikke findes i varekataloget, kommer bestillingen forbi CØK, Strategisk Indkøb, Rekvirent- og ordresupport til kontrol
- En anvisningsberettiget godkender bestillingen i SAP (indkøbsvognen)
- Varerne modtages og en attestationsberettiget bekræfter varemottagelsen i SAP (lagervarer er undtaget fra varemottagelse)
- Fakturaen betales via CØK, Finans og SAP.

For indkøb, der helt undtagelsesvist foretages uden om SAP, er processen lidt anderledes. Her skal en anvisningsberettiget godkende indkøb inden bestillingen afgives og en attestant skal varemottage samt attestere fakturaen, inden den anvisningsberettigede godkender fakturaen til betaling.

Det er den ansvarlige anvisningsberettigede i den enkelte enhed/afdeling/afsnit, der er ansvarlig for, at ovenstående proces overholdes, men den enkelte hospital/virksomhed/center har ansvaret for, at de anvisningsberettigede er bekendt med gældende regler.

## 5. Omkostningstyper

I afsnittet gennemgås de forskellige omkostningstyper samt krav til dokumentation for omkostningen. Dokumentationen skal arkiveres sammen med bilaget i bogholderiet enten elektronisk eller i papirform.

### 5.1 Kørselsgodtgørelse

Benyttelse af privat transportmiddel på tjenesterejse kræver altid tjenestestedets forudgående godkendelse. Betingelserne for, at en ansat kan få udbetalt kilometergodtgørelse ved benyttelse af privat transportmiddel på en tjenesterejse er reguleret i regionens forvaltningsgrundlag, herunder i tjenesterejseaftalen. De skattemæssige regler findes i Ligningslovens § 9 og 9 B. Der kan dækkes dokumenterede merudgifter til transport. For transport i egen bil bruges laveste kilometersats, med mindre andet konkret er aftalt og dokumenteret. Refusion af dokumenterede udgifter er som det klare udgangspunkt ikke skattepligtig. Kørselsgodtgørelse til ansatte udbetales gennem lønsystemet.

Når der håndteres bilag vedr. kørselsgodtgørelse, skal følgende oplysninger være udfyldt og dokumenteret:

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

Center for HR har udarbejdet et skema, som kan bruges til indberetning af kørselsgodtgørelse. Kørselsblanketten kan findes på REGI. Den anvisningsberettigede leder anviser herpå godtgørelsen til betaling.

Når der udbetales kørselsgodtgørelse, skal det angives, om der udbetales høj eller lav sats. Hvis der udbetales høj sats, skal der foreligge en kørselsbemyndigelse, der er underskrevet af en leder med anvisningsbemyndigelse. Kørselsbemyndigelsen skal dokumenteres på personalesagen.

Der dækkes kun kørsel til høj sats indtil 20.000 kilometer pr. år.

Hovedreglen er, at tjenesterejsens længde beregnes med tjenestestedet som udgangspunkt både ved start og ved afslutning.

- Der kan højst ydes godtgørelse for det antal kilometer, der rent faktisk er kørt i forbindelse med tjenesterejsen. Det vil sige, at der kun ydes kørselsgodtgørelse for det antal kilometer, der er kørt ud over det, der normalt ville være kørt mellem hjem og tjenestested.
- Der kan ikke ydes godtgørelse for flere kilometer, end der ville være kørt, hvis tjenesterejsen var påbegyndt og afsluttet på tjenestestedet.
- Der ydes ikke kørselsgodtgørelse mellem hjem og tjenestested.
- Hvis den ansatte normalt ikke kører i egen bil, men har "lånt" en bil til tjenesterejsen, kan tjenestestedet bestemme, at der skal ske kompensation for de kørte kilometer uden reduktion samt tilladelse, hvis rejsen påbegyndes fra egen bopæl.

### 5.1.1 Parkeringsudgifter

Såfremt der i forbindelse med tjenestekørsel i egen bil skal betales parkeringsafgift, kan udgiften refunderes. Følgende skal fremgå på bilaget:

- Hvem der har afholdt udgiften
- Hvad anledningen var (fx møde eller konference)
- Hvem der blev holdt møde med (fx Danske Regioner eller emnet for en konference)

Såfremt det ud fra et samlet sparsommelighedshensyn i særlige situationer er fornuftigt, at en ansat får betalt parkeringsafgift for en del af dagen på det sædvanlige tjenestested, fordi bilen skal anvendes til tjenestekørsel senere på dagen, kan det rent undtagelsesvist aftales, at denne p-billet betales af regionen. Dette skal altid være aftalt på forhånd. Det skal fortsat tilstræbes, at der arrangeres samkørsel.

Vær særligt opmærksom på:

- P-billetten skal vedlægges udgiftsbilaget.

## 5.2 Taxa

Taxa kan kun benyttes efter lokalaftale eller særlig aftale med ledelsen. Såfremt en medarbejder eller leder har anvendt taxakørsel, og beløbet betales af regionen, skal følgende altid anføres på bilaget:

- Navn på medarbejder(e) eller leder(e) der har kørt med taxa (alle navne angives)
- Formål med kørslen
- Destination til og fra.

Vær særligt opmærksom på:

- Taxaregning/bon skal vedlægges udgiftsbilaget

## 5.3 Broafgift

Såfremt en leder eller medarbejder har afholdt udgift til broafgift, der skal refunderes af regionen, skal følgende altid anføres på bilaget:

- Navn på medarbejder(e) eller leder(e) der var med i bilen (alle navne angives),
- Formål med kørslen
- Destination til og fra.

Vær særligt opmærksom på:

- Der skal vedlægges broafgiftskvittering eller kontoudskrift (ved brug af egen brobizz) til udlæggsbilaget.

## 5.4 Interne møder

Til interne møder – typisk med en varighed på to timer og derover - kan der undtagelsesvist serveres rundstykker/brød eller frugt/chokolade/kage og kaffe/the. Der kan serveres frokost, hvis mødeafviklingen fordrer frokost under mødet eller i tilknytning til mødet. Det gælder tilsvarende, hvis der er tilrejsende deltagere. Undtagelsesvist kan der afholdes udgifter til mad om aftenen ved særlige møder, som fordrer aftensmad under mødet eller i tilknytning til mødet. Det gælder tilsvarende, hvis der er tilrejsende deltagere.

Anledningen, deltagerkredsen og formål skal altid fremgå af bilag eller faktura.

Generelt skal der ved afholdelse af udgifter til forplejning til interne møder være et rimeligt og passende forhold mellem den givne anledning og de hermed forbundne udgifter. Forplejningen skal om muligt købes i regionens kantiner.

## 5.5 Tjenesterejser

En tjenesterejse kan defineres som en rejse, som er et nødvendigt led i tjenesten og som tjenestestedet har godkendt som tjenesterejse. I Region Hovedstaden er det nærmeste leder, der beslutter om en rejse har karakter af en tjenesterejse. Det bemærkes i den forbindelse, at kurser kan være omfattet af reglerne for tjenesterejser.

Ved bestilling af tjenesterejser – både transport og indkvartering – gælder regionens normale regler for omkostningsdisponering. Det er således nærmeste budgetansvarlige leder, der skal godkende at rejsen bestilles.

Såfremt der ikke er andre muligheder, kan det aftales med nærmeste chef, at der rent undtagelsesvist anvendes taxakørsel til og fra lufthavn, tog mv. Dette skal altid aftales på forhånd og fremgå af bilaget.

I Region Hovedstaden skelnes mellem tjenesterejser til udlandet og tjenesterejser i Danmark.

## 5.5.1 Tjenesterejser i Danmark

For tjenesterejser i Danmark gælder at transporten skal afholdes til lavest mulige udgift. Som udgangspunkt foregår transport med offentlige transportmidler. Kørsel i egen bil forudsætter, at dette på forhånd er godkendt af nærmeste leder.

Skal en leder eller medarbejder fra Region Hovedstaden deltage i en konference i Jylland, vil det som oftest være billigst at foretage rejsen med tog. Hvis der derimod eksempelvis er flere medarbejdere, der skal deltage i konferencen, kan det være billigere, at rejsen foretages i bil – efter forudgående tilladelse.

Hvis der er overnatning forbundet med tjenesterejsen, skal der anvises passende indkvartering. Det betyder – som ved tjenesterejser til udlandet – at det skal være et værelse af hotellignende standard, eneværelse og med toilet og bad i umiddelbar nærhed og sædvanligvis med mulighed for forplejning i form af morgenmad.

Når der skal vælges indkvartering, skal udgiften holdes inden for de anførte maksimumbeløb (hoteldispositionsbeløbet). Hoteldispositionsbeløbet fremgår af bilag 5 til cirkulære om satsregulering for tjenesterejser.

På bilaget skal der altid anføres formål, og hvilke deltagere bilaget omhandler.

### 5.5.1.1 Kørsel i egen bil

Såfremt transport i forbindelse med tjenesterejsen foregår i bil, gælder regionens almindelige regler for kørselsgodtgørelse. Se afsnittet om kørselsgodtgørelse.

Hvis den ansatte normalt ikke kører i egen bil til daglig, men har anskaffet (lånt) en bil til tjenesterejsen, kan tjenestestedet bestemme, at der skal ske kompensation for de kørte kilometer mellem bopælen og det midlertidige tjenestested uden reduktion for den normale daglige afstand.

## 5.5.2 Tjenesterejser til udlandet og Grønland

Region Hovedstadens er – som følge af EU-udbudsdirektivet - forpligtiget til at have en aftale om retningslinjer for tjenesterejser til udlandet. Aftalen er udarbejdet af Koncern Organisation og Personale i september 2012. Nedenfor gennemgås hovedlinjerne i reglerne. Der henvises i øvrigt til "Tjenesterejser til udlandet – regler og administrativ praksis for ansatte", der kan findes på VIP dokumentstyringsportal.

En tjenesterejse er typisk en rejse, der foretages i forbindelse med studiebesøg, undervisning, kurser, seminarer og konferencer.

Region Hovedstaden har indgået en aftale med VIA Egencia der medfører, at alle tjenesterejser skal bestilles gennem dette rejsebureau. Det enkelte hospital/virksomhed/center beslutter, hvem der må bestille rejser.

### 5.5.2.1 Godtgørelse for tjenesterejser til udlandet

#### 5.5.2.1.1 Rejser over 24 timer - udlandet

For alle tjenesterejser til udlandet på minimum 24 timer, ydes der time- og dagpenge efter gældende satser i tjenesterejseaftalen med tilhørende satsreguleringscirkulære. Er der særlig hensyn, der tale herfor, kan den budgetansvarlige personaleleder – efter anmodning fra medarbejderen – godkende, at der i stedet sker refusion mod dokumentation med tillæg af procentgodtgørelse. Dette kan eksempelvis finde sted, hvis der rejses til et land eller område, som det er særligt dyrt at

opholde sig i. Dispensation kan kun ske ved en forudgående skriftlig godkendelse fra den budgetansvarlige personaleleder med angivelse af årsagen. Dispensationen skal arkiveres sammen med bilaget.

Der gælder følgende for udbetaling af time- og dagpenge:

- Dækker alle udgifter til måltider, småfornødenheder, lokal transport på bestemmelsesstedet mv.
- Udbetales for hver fulde 24 timer tjenesterejsen varer. Der udbetales timepenge for yderligere timer pr. påbegyndt time med 1/24 del af dagpengene.
- Bestemmelseslandets sats for time- og dagpenge (fremgår af Finansministeriets satsreguleringscirkulære bilag 3)
- Dagpengene reduceres hvis der er gratis måltider i tilknytning til tjenesterejsen, fx hvis morgenmad er inkluderet i hotelpris eller frokost af middag som en del af arrangementet. Reduktion beregnes på følgende måde:
  - Reduktion for morgenmad er 15 %
  - Reduktion for frokost og middag er hver 30 %
  - Reduktion for alle tre hovedmåltider er 75 %

Hvis der i stedet for time- og dagpenge udbetales refusion mod dokumentation med tillæg af procentgodtgørelse, ydes godtgørelsen som refusion af rimelige merudgifter til de tre hovedmåltider mod dokumentation. Derudover ydes procentgodtgørelse til dækning af småfornødenheder, transport på bestemmelsesstedet mv. Procentgodtgørelsens størrelse pr. døgn fremgår ligeledes af satsreguleringscirkulære bilag 3. Hvis der ydes gratis måltider på tjenesterejsen, kan merudgifter vedrørende samme hovedmåltid(er) ikke refunderes mod dokumentation.

Udgifter refunderes kun mod dokumentation (originale bilag). Kreditkortkvitteringer anses ikke for behørig dokumentation. Procentgodtgørelse udbetales uden fremvisning af bilag. Time- og dagpenge, procentgodtgørelse og refusion af merudgifter udbetales altid efter tjenesterejsens gennemførelse på baggrund af fremlagt dokumentation. Der ydes ikke forskud.

Manglende dokumentation kan rent undtagelsesvis accepteres mod den ansattes udførlige beskrivelse og underskrift.

Region Hovedstaden kan bestemme, at en leder eller medarbejder kan anvende kreditkort i forbindelse med tjenesterejsen. Det er regionen, der afholder de nødvendige udgifter til kortet. Alle kreditkort bestilles hos Center for Økonomi, Finans og SAP.

#### **5.5.2.1.2 Rejser under 24 timer eller uden overnatning - udlandet**

For tjenesterejser under 24 timer eller tjenesterejser uden overnatning ydes der godtgørelse i form af refusion af rimelige merudgifter til måltider mv. mod dokumentation.

Der kan ikke udbetales time- og dagpenge for tjenesterejser under 24 timer.

Udgifter refunderes kun mod dokumentation (originale bilag). Kreditkortkvitteringer anses ikke for behørig dokumentation.

På bilaget skal der altid anføres formål og hvilke deltagere bilaget omhandler.

#### **5.5.2.2 Transportmiddel – tjenesterejser til udlandet**

Alle ansatte i Region Hovedstaden rejser billigst muligt. Det betyder, at der rejses på økonomiklasse. Aftalen med VIA Egencia indeholder en prisgaranti, der indebærer, at det er muligt at få refun-

deret merudgifter (ekskl. bestillingsgebyr), hvis det konstateres, at billetten kan indkøbes billigere på identiske vilkår på bestillingstidspunktet, en den pris som VIA Egenca kan levere.

Ved flyrejser skal boardingcard altid vedhæftes som dokumentation for rejsen.

Der kan i særlige tilfælde gives dispensation til at rejse på en dyrere flyklasse. Dispensation kan kun ske ved en forudgående skriftlig godkendelse fra direktionen på hospitalet/virksomheden/centret med angivelse af årsagen (helbredsmæssige forhold eller der eksempelvis skal holdes et oplæg kort efter ankomst). Dispensationen skal arkiveres sammen med bilaget. Der skal altid være og påføres oplysninger om formål og deltagere.

Udgift til lokal transport på bestemmelsesstedet afholdes af den ansatte selv og forudsættes dækket af time- og dagpengene. Såfremt der ikke er andre muligheder, kan det aftales med nærmeste chef, at der rent undtagelsesvist anvendes taxakørsel til og fra lufthavn, tog mv. på regionens regning. Dette skal altid aftales på forhånd og fremgå af bilaget.

Leje af bil på tjenesterejsestedet kræver forudgående godkendelse af nærmeste leder.

### 5.5.2.3 Indkvartering – tjenesterejser til udlandet

Når der skal vælges indkvartering, skal udgiften holdes inden for de anførte maksimumbeløb (hoteldispositionsbeløbet). Hoteldispositionsbeløbet for forskellige lande fremgår af bilag 5 til cirkulære om satsregulering for tjenesterejser. Passende indkvartering anses for at være et værelse af hotellignende standard, eneværelse og med toilet og bad i umiddelbar nærhed, og sædvanligvis med mulighed for forplejning i form af morgenmad. Som udgangspunkt anses indkvartering på et 3-stjernet hotel, som rimeligt, hvis det kan holdes indenfor hoteldispositionsbeløbet.

I helt særlig tilfælde kan der refunderes udgifter til indkvartering, der er højere end hoteldispositionsbeløbet. Dette er eksempelvis tilfældet, hvis en konference foregår på et dyrere hotel, og deltagelsen er betinget heraf. Dispensationen kan kun ske ved forudgående skriftlig godkendelse fra den budgetansvarlige personaleleder med angivelse af årsagen. Dispensationen skal arkiveres sammen med bilaget.

Der må ikke handles i mini-bar på hoteller på regionens regning.

Indkvartering bestilles ligeledes gennem VIA Egenca.

Hvis en medarbejder eller leder selv sørger for privat overnatning i forbindelse med tjenesterejsen, skal der udbetales et "udokumenteret nattillæg". Dette er reguleret i satsreguleringscirkulæret.

På bilaget skal der altid anføres formål og hvilke deltagere bilaget omhandler.

### 5.5.2.4 Bonuspoint, rabatter mv.

Bonuspoint, rabatter og lignende, der optjenes i forbindelse med en tjenesterejse, må ikke anvendes til privat brug.

### 5.5.2.5 Forsikring

Alle ansatte i Region Hovedstaden er dækket af en rejseforsikring, der gælder for rejser til udlandet. Inden tjenesterejsen påbegyndes, skal der rekvireres et rejseforsikringskort. Medarbejdere og ledere kan selv printe rejseforsikringskortet via Willis hjemmeside. Dette gøres via følgende link:

[www.willisview.dk/regionh](http://www.willisview.dk/regionh)

### 5.5.2.6 Andre udgifter, herunder telefon, internet og drikkepenge

Tjenstligt nødvendige udgifter kan afholdes af regionen mod dokumentation. Tjensteligt nødvendige udgifter, er fx udgifter til tjenstlige telefonsamtaler eller internet. Private telefonopkald kan derimod ikke afholdes for regionens regning.

Endvidere kan sædvanemæssige drikkepenge på overnatningshoteller refunderes mod dokumentation (skal anføres på et bilag).

På bilaget skal der altid anføres formål og hvilke deltagere bilaget omhandler.

### 5.5.2.7 Private forhold i forbindelse med rejsen

Hvis en ansat i Region Hovedstaden ønsker privat ledsagelse af en ægtefælle (eller andet familiemedlem) på en tjensterejse, skal denne udgift afholdes af den ansatte.

Såfremt en ansat ønsker at afholde ferie i forbindelse med tjensterejsen, skal denne udgift ligeledes afholdes af den ansatte. Det er en forudsætning for at kombinere tjensterejse med en privat rejse, at hjemrejsen eller den samlede transportpris ikke bliver dyrere, end hvis der alene havde været foretaget en tjensterejse på det påkrævede antal rejsedage.

Rent private forhold som tøjvask, private telefonopkald mv. afholdes af den ansatte selv, og dækkes af time-dagpengene. Undtagelsesvist vil tøjvask kunne blive refunderet, hvis der er tale om en længerevarende rejse eller særlig klimatiske forhold.

På bilaget skal der altid anføres formål og hvilke deltagere bilaget omhandler.

## 5.6 Revision – køb af revisionsydelse

Regionen har med virkning fra 1/1 2013 indgået revisionsaftale med BDO Kommunernes Revision.

Det er CØK, Finans og SAP der er ansvarlig for regionens aftale med BDO. Ønskes der køb af revisionsydelser, rettes henvendelse til CØK, Finans og SAP via hospitalets/virksomhedens/centrets økonomiafdeling. Alle revisionsydelser indkøbes som udgangspunkt på den fælles aftale.

## 5.7 Forsikring – køb af forsikringsydelser

Den overordnede administration og koordination af Region Hovedstadens forsikringsforhold varetages af Center for Økonomi, Finans og SAP.

Regionen har indgået en aftale med Willis, der fungerer som forsikringsmægler for regionen. Aftalen betyder blandt andet, at Willis behandler registrerede skader for Region Hovedstaden og hvor det er relevant, anmelder dem til forsikrings-selskabet, dog undtaget skader under patientforsikringsområdet.

Der kan findes flere oplysninger om forsikringer i Region hovedstaden på Willis hjemmeside:

[www.willisview.dk/regionh](http://www.willisview.dk/regionh)

Derudover er der oplysninger om, hvem der er kontaktpersoner på forsikringsområdet internt i regionen, samt hvem der kontaktpersoner i Willis indenfor forskellige fagområder.

## 5.8 IT-udstyr

Indkøb af IT-udstyr skal altid foregå via Center for IMT (CIMT) og alle indkøb skal overholde regionens indkøbsaftaler.

Når en medarbejder eller leder på et hospital/virksomhed/center ønsker at indkøbe nyt IT-udstyr, skal der således altid rettes henvendelse til CIMT. Dette gælder alt udstyr der indkøbes til regionen og for regionens midler. Dermed gælder ovenstående retningslinjer fx også for indkøb af udstyr, der er finansieret af midler til eksterne forskningsmidler.

Når der skal bestilles udstyr hos CIMT gøres dette via REGI -> IT og Medico -> Hvordan bestiller jeg it-udstyr og telefoni?. Her trykkes på linket "Gå til CIMT Service", hvorefter en ny side åbner. På denne side er det muligt at bestille hardware, software mv.

Bestillinger af IT-udstyr skal lige som andre dispositioner godkendes af en leder. Normalt er det nærmeste chef, der godkender indkøbet, men der kan være lavet andre aftaler på det enkelte hospital/virksomhed/center. Såfremt der er lavet særftaler om godkendelse af indkøb af IT-udstyr, er det den lokale direktionens ansvar at sikre, at relevante chefer i organisationen er bekendt med retningslinjerne.

Når de bestilte varer er modtaget på hospitalet/virksomheden/centret modtager bestilleren en mail hvoraf det fremgår, at den bestilte vare er klar til afhentning hos den lokale CIMT-indkøber. Det fremgår på REGI, hvem der er indkøber på det enkelte hospital/virksomhed/center.

Ved indkøb af it-udstyr, pc, telefoner mv. skal det oplyses på bogføringsbilaget, hvem der har fået det indkøbte udleveret. Ved ophør af ansættelsesforhold tilfalder det indkøbte Region Hovedstaden.

Apparatur til en værdi over kr. 100.000 ekskl. moms skal aktiveres efter Region Hovedstadens sædvanlige regler herfor. Aktiver afskrives jævnt før Region Hovedstadens regnskabspraksis.

## 5.9 Personalegoder

Region Hovedstaden har fastsat principper vedrørende personalegoder. Regionen følger fremover de retningslinjer, der gælder på statens område. Der henvises til publikationen: "God adfærd i det offentlige".

Enhver brug af personalegoder i Region Hovedstaden skal ske under hensyntagen til det økonomiske ansvar for forvaltningen af regionens ressourcer.

Der gælder følgende grundprincipper for brugen af personalegoder i Region Hovedstaden:

1. Regionen følger retningslinjerne på statens område for brugen af personalegoder, herunder lejlighedsgaver, julegaver, m.v.. Aftaler om bruttotræk vil fortsat være mulige, såfremt disse har hjemmel i regionale aftaler og overenskomster,
2. I særlig tilfælde af arbejdsmæssig karakter kan ledelsen efter konkret vurdering beslutte at give en mindre erkendtlighed til en individuel medarbejder eller en gruppe af medarbejdere. Anledningen skal være knyttet til virksomhedens forhold og personalegodet skal være i arbejdsgiverens interesse. Anerkendelsen skal være udløst af en speciel indsats, begivenhed eller lignende og ikke ske som en fast tradition,
3. I forbindelse med sociale arrangementer for personalet, skal der være et tydeligt fagligt/organisatorisk islæt,
4. Ved afholdelse af fester for personalet skal der indgå en rimelig egenbetaling fra deltagerne,
5. Der vil ud fra overordnede hensyn og principper fortsat være mulighed for at yde støtte til personaleforeninger, idrætsforeninger og sportsaktivitetsdage,

6. Regionens grundprincipper for brugen af personalegoder glæder for regionens samlede område, herunder områder, der helt eller delvist finansieres af forskningsmidler.

Bilag vedrørende ovenstående skal altid påføres oplysninger om deltagere og formål og anledning.

Vær særligt opmærksom på:

Det enkelte hospital/virksomhed/center kan have lokale præciseringer af reglerne.

## 5.10 Repræsentation

Retningslinjerne for repræsentationsudgifter i Region Hovedstaden fremgår af bilag til Kasse- og Regnskabsregulativet: "Retningslinjer for repræsentationsudgifter". Bilaget kan findes på REGI -> Økonomi -> Kasse- og Regnskabsregulativ.

Det fremgår af bilaget, at en repræsentationsudgift er en udgift, som afholdes med et repræsentativt formål for øje, hvor regionen er vært eller gave giver, og at det forudsættes, at deltagerne til arrangementet/modtagerne af gaven hovedsagelig er personer, der ikke er knyttet til Region Hovedstaden.

Repræsentationsudgifter kan alene afholdes, hvis der er tale om varetagelse af et regionalt formål, og hvis de kan anses for at være økonomisk forsvarlige.

### 5.10.1 Generelle retningslinjer for repræsentation

Repræsentationsudgifter kan anvendes til bispisning, gaver, blomster m.v. Ved bestilling og godkendelse skal de til enhver tid gældende retningslinjer for indkøb (indkøbsaftaler) og godkendes- og bemyndigelsesbestemmelser overholdes. Derudover skal det altid fremgå af bilag eller faktura, hvad formålet og anledningen er, hvem modtager eller deltagerkredsen er, og deltagerantallet evt. fordelt på antal regionalt ansatte og øvrige ved receptioner mv.

Ved bispisning i forbindelse med repræsentative formål, skal udgiften afpasses formålet. Det betyder, at der kan udøves skøn på visse områder, og at det er op til den enkelte medarbejder og leder at udvise fornuftig disposition af regionens penge. For at sikre en enkel og ensartet administration af området er der fastlagt maksimale beløbsgrænser for udgifter til repræsentation:

- Bispisning inkl. drikkevarer – frokost – op til 500,00 kr. pr. person
- Bispisning inkl. drikkevarer – aften – op til 800,00 kr. pr. person

Det skal understreges at ovenstående beløb er maksimale beløb, og at det forventes, at den enkelte medarbejder og leder i den givne situation vurderer, om udgiften kan holdes under det maksimale beløb.

Dispensation fra beløbsgrænserne kan kun ske ved en forudgående skriftlig godkendelse fra direktionen på hospitalet/virksomheden/centret med angivelse af årsagen. Dispensationen skal arkiveres sammen med bilaget.

I forbindelse med jubilæer mv. hos eksterne samarbejdspartnere, forretningsforbindelser mv., kan der i mindre omfang afholdes udgifter til gaver. Derudover er der praksis for at uddele et par flasker vin til eksterne foredragsholdere som tak for deres ulejlighed (lønaccessorie). Udgifter til hhv. jubilæer hos eksterne samarbejdspartnere samt forretningsforbindelser samt "tak for ulejligheden gaver" i forbindelse med foredrag, kan beløbsmæssigt maksimalt være på op til 500,00 kr.

I forbindelse med afholdelse af udgifter til repræsentation, skal regionens regler for omkostningsdisponering selvsagt altid overholdes. Det betyder, at når en medarbejder eller leder har disponeret beløbet, skal regnskabsbilaget altid anvises af en overordnet.

Når der skal indkøbes en gave eller forplejning i forbindelse med repræsentation, skal det altid godkendes af nærmeste leder. Såfremt indkøbet foretages via et personligt udlæg, skal der efterfølgende udfyldes et udgiftsbilag, angives nedenstående oplysninger på bilaget samt selv attesteres for indkøbet. Efterfølgende skal en anvisningsberettiget anvise udlægget til betaling. Det er udlægsholderens eget ansvar at udfylde et udgiftsbilag, mens den anvisningsberettigede altid har ansvar for at sikre, at udgiftsbilaget er udfyldt korrekt.

Udgiftsbilag til repræsentation udfyldes med følgende oplysninger:

- Beløb
- Hvem beløbet er udbetalt til
- Hotel/restaurant
- Dato for begivenhed
- Udvalg/område/hospital/center/virksomhed/institution
- Anledning
- Deltagere fordelt på antal gæster, regionsrådsmedlemmer og ansatte i regionen.

## 5.11 Sponsorpolitik

Regionsrådet har vedtaget en sponsorpolitik som fastlægger de overordnede principper for hvordan, der kan indgås aftaler om sponsorering. Politikken skal sikre åbenhed og klare retningslinjer for sponsorsamarbejder. Sponsorpolitikken gælder sideløbende med de øvrige bestemmelser, der regulerer samarbejdet mellem Region Hovedstaden på den ene side og private virksomheder mv. på den anden side.

I politikken er sponsorering defineret på følgende måde:

- Ved sponsorering forstås i denne sponsorpolitik en persons, virksomheds eller organisations støtte i form af penge eller naturalier til en aktivitet på Region Hovedstadens virksomheder, idet støtten som hovedregel ydes under forudsætning af, at sponsoren får sit navn eller logo vist eller nævnt i forbindelse med aktiviteten.

Sponsorering forudsætter således en konkret aktivitet med deltagelse fra regionen (virksomheden), hvor sponsor giver et helt eller delvist tilskud til finansieringen.

Region Hovedstadens hospitaler/virksomheder/centre kan anvende sponsorering til fremme af:

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

Region Hovedstadens hospitaler/virksomheder/centre kan alene anvende sponsorering til arrangementer, som har et klart fagligt sigte og formål – og ikke til arrangementer, som alene eller overvejende er af social karakter.

For arrangementer uden fagligt indhold henvises til Personalestyrelsens vejledning om God adfærd i det offentlige afsnit 6 om modtagelse af gaver mv. Vejledningen kan findes på moderniseringsstyrelsens hjemmeside.

Region Hovedstadens hospitaler/virksomheder/centre skal ved offentliggørelse på deres hjemmesider sikre, at det er synligt, åbent og kendt, hvilke aftaler om sponsorering, der indgås.

Der er en række betingelser, der skal være opfyldt, når der indgås sponsoraftaler, bl.a. skal aftalen

indgås med hospitalets/virksomhedens/centrets direktion. Der kan læses mere om betingelser for sponsoraftaler i sponsorpolitikken, der kan findes på REGI -> Organisation -> Sponsorpolitik

## 5.12 Lønadministration

Center for HR varetager drift og administration af løn og personaleområdet. Det er centrets opgave at sikre korrekt og rettidig løn til alle regionens medarbejdere, udarbejdelse af korrekte ansættelsesbreve og øvrige personaleadministrative breve, at rådgive om barselsforhold at vejlede om og håndtere tjenestemandspensioner m.m.

Center for HR leverer følgende løn og personaleadministrationsydelser:

- Sikker drift, dvs. korrekt løn til tiden, hurtige og korrekte ansættelsesbreve til nyansatte
- Hjemtagning af alle refusioner og tilbageførsel af refusioner til hospitaler og virksomheder
- Rettidige afstemninger
- Barselsvejledning
- Tjenestemandspensioner
- Regionens pendlerkort

Løn indberettes og udbetales via Silkeborg Data.

## 6. Relaterede forretningsgange

Forretningsgang: Anvisning af udgiftsbilag for direktører med reference til koncerndirektionen.

Publikationen God adfærd i det offentlige kan findes på Moderniseringsstyrelsens hjemmeside:

<http://hr.modst.dk/Arbejdspladsen/Personalepolitik%20-%20indhold%20og%20proces/God%20adfard%20i%20det%20offentlige.aspx>

Cirkulære om tjenesterejseaftalen kan findes på retsinfo.dk:

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=5318>

Cirkulære om satsregulering pr. 1. januar 2014 for tjenesterejser med bilag kan findes på retsinfo.dk:

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=161513>