

Betanien sykehus AS (BS AS)

INN-/UTMELDING/ENDRING I FULLMAKTSREGISTERET

Meldingen gjelder:		
☐ Innmelding (ny tilgang)	☐ Endring av tilgang	☐ Utmelding (sletting av fullmakter)
Ansattes navn (Etternavn, Fornavn):		Stilling:
Sykehus eller sykehusenhet:		Avdeling
Bekreftelse/signatur til den innmeldte:		
☐ Jeg bekrefter at jeg har lest og forstått reglene for tildelte fullmakt (Se bakside).		Dato:
Signatur:		
Fullmakten gjelder:		
☐	Delegert (i h.t. stilling, f.eks. avdelingsleder, fagansvar, driftsansvar) på følgende enheter/avdelinger/fagområder/prosjekt:	Budsjettdisponeringsfullmakt omfatter fullmakt til å belaste eget budsjett og kan disponere ressurser innenfor tildelt budsjett, innenfor gjeldende lover og regler.
☐	Bemyndiget budsjettdisponeringsfullmakt (stedfortreder, ass. avd. leder og andre) på følgende enheter/avdelinger/fagområder/prosjekt: Begrensing eller andre opplysninger ved bemyndigelsen. Godkjenning innenfor vedtatte budsjettrammer: ☐ Gat/Variabel lønn ☐ Basware - faktura ☐ Personalportalen ☐ Innkjøp	Bemyndiges av budsjettdisponeringsfullmakt innebærer at du kan godkjenne utgifter, på andre sine vegne, innenfor vedtatte budsjettrammer, innenfor gjeldende lover og regler på avtalte avdelinger.
☐	Attestasjonsfullmakt (Basware/Innkjøp) på følgende enheter/avdelinger/fagområder/prosjekt: Begrensing eller andre opplysninger ved attestasjonsfullmakten:	En attestant er den/de som har foretatt eller har kjennskap til bestilling av varer/tjenester og er den som bekrefter at det er utført kontroll på mottatt vare (rett pris og er i henhold til bestilling).
Attestasjonsfullmakt/delegering/bemyndigelse gitt av:		
Dato og signatur:		
Navn:		
Velg tittel		

NB! Skjemaet sendes i internposten til din lokale økonomirådgiver.

BUDSJETTDISPONERINGSFULLMAKT Budsjettdisponeringsfullmakt er delegert for gjeldende enheter / avdelinger / fagansvar / prosjekt. Det innebærer at du kan disponere ressurser innenfor vedtatte budsjettrammer. Fullmakten gjelder også for eventuelt nye avdelinger som opprettes under enheten. Fullmakten er gyldig til den skriftlig opphører. Budsjettdisponeringsfullmakt kan delegeres videre. Videre delegering skal være skriftlig. Selv om man har videredelegert sin budsjettdisponeringsfullmakt er man pliktig å føre tilsyn med økonomiforvaltningen på delegerte nivåer og man er i alle tilfeller overordnet ansvarlig for avdelingens økonomi i tråd med egen fullmakt. Ved behov gis du anledning til å bemyndige en annen person din budsjettdisponeringsfullmakt. Personen kan gjøre det daglige praktiske arbeidet med å godkjenne fakturaer/utbetalinger/timelister i fakturasystem, økonomisystem, arbeidsplansystem og lønnsystem. Bemyndigelse skal skje skriftlig og all godkjenning skjer på dine vegne. Du kan ikke godkjenne godtgjørelser eller andre utbetalinger til deg selv, til personer i nære relasjoner, eller andre nærstående når det kan stilles spørsmål om habilitet. Slike utbetalinger skal godkjennes av overordnet leder. Delegert budsjettdisponeringsfullmakt medfører følgende oppgaver: • Bekrefte at det er budsjett-/resultatmessig dekning for utgiften innenfor det budsjettområdet myndigheten / fullmakten gjelder • Bekrefte at utgiften er økonomisk forsvarlig, dvs. at den ikke medfører at mer prioriterte anskaffelser må vike og at den ikke forplikter utover de fullmakter som er gitt • Bekrefte at det er hjemmel for utgiften, dvs at den er en følge av de oppdrag virksomheten er gitt samt at utgiften er i tråd med lover, regler og tariffer. • Kontrollere at faktura er attestert av bemyndiget person, at bilaget er kontert korrekt og kontrollert (attestert) og at dokumentasjonen (bilag) for leveransen er i overensstemmelse med gjeldende lover og regler, herunder vurdering av lønnsinnberetning. Ved tvil skal dette avklares med økonomi før godkjenning. • Gi ordre om utbetaling (skjer ordinært gjennom godkjenning / anvisning). • Plikt til å fortløpende behandle faktura og forespørsler i GAT, RS og Personalportalen • Plikt til å overholde frister ved månedsavslutning. • Plikt til å utarbeide budsjett innenfor de rammer og frister som direktør setter. Som budsjettansvarlig med delegert budsjettdisponeringsfullmakt må du selv sørge for å skaffe deg tilstrekkelige kompetanse til å ivareta oppgavene som beskrevet ovenfor eller sørge for at du har medarbeidere med tilstrekkelig kompetanse som du kan støtte deg på. Du er pliktig til å sette deg inn i og følge din virksomhet sine fullmaktsdokument. Du finner dette i kvalitetssystemet, ved å søke på ordet «fullmakt» eller under økonomi sin side. Ingen ansatte skal, verken for seg selv eller andre, ta i mot – eller legge til rette for å motta – gaver, reiser, hotellopphold, bevertning, rabatter, lån eller andre ytelser som er egnet til, eller som av giveren er ment, å påvirke tjenestehandlinger, saksforberedelser eller vedtak. <i>Innkjøp</i> Som budsjettansvarlig har du ved å signere dette dokumentet bemyndiget de personer du utpeker som «rekvirent» til å bestille varer for den ordinære driften. Ved implementering av aktiv forsyning betyr det at du som budsjettansvarlig har godkjent at avdelingslagrene etterfylles automatisk og at kostnaden belastes ditt ansvarsområde.	BEMYNDIGELSE AV BUDSJETTDISPONERINGSFULLMAKT Bemyndiges du budsjettdisponeringsfullmakt innebærer det at du kan godkjenne utgifter, på andre sine vegne, innenfor vedtatte budsjettrammer på avtalte avdelinger. Den som har budsjettdisponeringsfullmakt er i alle tilfeller overordnet ansvarlig for avdelingens økonomi i tråd med sin fullmakt. All godkjenning utføres på vegne av budsjettansvarlig. Du kan ikke godkjenne godtgjørelser eller andre utbetalinger til deg selv, til personer i nære relasjoner, eller andre nærstående når det kan stilles spørsmål om habilitet. Slike utbetalinger skal godkjennes av overordnede. Bemyndiget budsjettdisponeringsfullmakt medfører følgende oppgaver: • Bekrefte at det er budsjettmessig dekning for utgiften innenfor det budsjettområdet myndigheten / fullmakten gjelder • Bekrefte at utgiften er økonomisk forsvarlig, dvs. at den ikke medfører at mer prioriterte anskaffelser må vike og at den ikke forplikter foretaket utover de fullmakter som er gitt • Bekrefte at det er hjemmel for utgiften, dvs at den er en følge av de oppdrag virksomheten er gitt samt at utgiften er i tråd med lover og regler. • Kontrollere at faktura er attestert av bemyndiget person, at bilaget er kontert korrekt og kontrollert (attestert) og at dokumentasjonen (bilag) for leveransen er i overensstemmelse med gjeldende lover og regler, herunder vurdering av lønnsinnberetning. Ved tvil skal dette avklares med økonomiavdeling før godkjenning. • Gi ordre om utbetaling (skjer ordinært gjennom godkjenning/signering). • Plikt til å fortløpende behandle faktura og forespørsler i GAT, RS og Personalportalen • Plikt til å overholde frister ved månedsavslutning. Med bemyndiget budsjettdisponeringsfullmakt må du selv sørge for å skaffe deg tilstrekkelige kompetanse til å ivareta oppgavene som beskrevet ovenfor eller sørge for at du har medarbeidere med tilstrekkelig kompetanse som du kan støtte deg på. Du er pliktig til å sette deg inn i og følge din virksomhet sine fullmaktsdokument. Du finner dette i kvalitetssystemet, ved å søke på ordet «fullmakt» eller under økonomi sin side. Ingen ansatte skal, verken for seg selv eller andre, ta i mot – eller legge til rette for å motta – gaver, reiser, hotellopphold, bevertning, rabatter, lån eller andre ytelser som er egnet til, eller som av giveren er ment, å påvirke tjenestehandlinger, saksforberedelser eller vedtak. KONTROLLER / ATTESTANT Kontroller / Attestant – En attestant er den/de som har foretatt eller har kjennskap til bestilling av varer/tjenester og er den som bekrefter at det er utført kontroll på mottatt vare (rett pris og er i henhold til bestilling). Attestanten skal sørge for korrekt kontering av fakturaen. Attesting skjer før faktura/ressursbelastning sendes til budsjettansvarlig for godkjenning. Den attestasjonsansvarlige går god for at utgiften som attesteres faktisk skal dekkes av virksomheten. En person skal ikke godkjenne godtgjørelser eller andre utbetalinger til seg selv, til personer i nære relasjoner, eller andre nærstående når det kan stilles spørsmål om habilitet.
--	---