

Fullmakt anskaffelser

Betanien sykehus AS

HENSIKT/FORMÅL:	1
ANSVAR:	1
BESKRIVELSE:	1
FULLMAKT:	1
GODKJENNINGSPROSEDYRE:	2
ANSKAFFELSER/INNkjØP:	2
BETANIEN SYKEHUS AS – FULLMAKTSMATRISE ANSKAFFELSER/INNkjØP	3
<i>Fullmakter i henhold til organisasjonskart</i>	3
VEDLEGG 1:	4
SKJEMA FOR TILDELING AV FULLMAKT TIL ANSKAFFELSER/INNkjØP:	4

HENSIKT/FORMÅL:

Hensikten med prosedyren er å ha en oppdatert oversikt over **hvem** (hvilke roller) som har fullmakt til å foreta anskaffelser/innkjøp av tjenester, varer, forbruksmateriell, utstyr og investeringer, og **hvordan** godkjenningsprosedyrene er.

Målsettingen med fullmakter innenfor anskaffelser/innkjøp er å sikre følgende:

- Målrettet, hensiktsmessig og effektiv drift
- Pålitelig intern og ekstern rapportering
- Overholdelse av gjeldende lover, regler og interne retningslinjer

Avgrensning:

1. Fullmakter knyttet til ansettelser mv. innenfor personalområdet følger egen rutine. Innkjøp/innleie av arbeidskraft og konsulenter fra eksterne leverandører følger denne prosedyren.
2. Prosedyren gjelder for Betanien sykehus AS, og bygger på prosedyre utformet for eier Stiftelsen Betanien Bergen, der det heter at prosedyre i datterselskap i størst mulig grad tilpasses prosedyren i Stiftelsen Betanien Bergen. Dette henger sammen felles policy og intern kontroll rammeverk innenfor konsernet.

ANSVAR:

Fullmakt til å foreta anskaffelser/innkjøp innehas av direktør i henhold til fullmakter gitt av styret og de til enhver tid registrerte opplysninger i Brønnøysund. Denne prosedyren skal være forankret i Betanien sykehus AS sitt styre. Direktør delegerer fullmakter til andre roller i organisasjonen i henhold til denne prosedyren, innenfor lov og regelverk, samt konsernets policyer og retningslinjer utformet for god eierstyring og virksomhetsutøvelse.

BESKRIVELSE:

Med anskaffelser/innkjøp menes disposisjoner/transaksjoner som medfører en økonomisk forpliktelse overfor eksterne leverandører og samarbeidspartnere knyttet til leveranse av tjenester, varer, forbruksmateriell, utstyr og investeringer.

Fullmakt:

Anskaffelser/innkjøp foretas av direktør eller den direktør delegerer fullmakt til. Alle som foretar anskaffelser/innkjøp skal ha fullmakt, med de rettigheter og forpliktelser som følger av det (jfr. bl.a. målsettinger ovenfor).

Fullmakt følger normalt organisasjonskartet som til enhver tid gjelder, med tilhørende resultat- og budsjettansvar.

En fullmakt kan også gis i form av konkrete rammer eller konkret beskrivelse, for eksempel en nærmere beskrivelse av innhold, mengde og pris/kostnad for en anskaffelse.

Anskaffelser innenfor budsjett til den daglige drift foretas av den som er gitt fullmakt i kraft av sin stilling eller særskilt fullmakt.

Anskaffelser utover ordinær drift eller budsjett samordnes og klareres med nærmeste leder.

Anskaffelser som er av en slik art eller omfang at det kreves spesiell aktsomhet, koordinering eller planlegging, skal vurderes særskilt. I tilsituasjoner skal nærmeste overordnede leder konsulteres for veiledning eller avklaring.

I størst mulig grad skal anskaffelser/innkjøpsnivå planlegges og estimeres i forbindelse med budsjettprosessen.

Anskaffelser skal foretas i henhold til de standarder som gjelder i organisasjonen til enhver tid. Herunder nevnes spesielt viktigheten av vurderinger som går på etikk, faglighet og at anskaffelsesprosessen ivaretas og gjennomføres på en profesjonell måte i henhold til etablerte interne og eksterne standarder. Spesielt viktig er det at de som har fullmakt til å foreta anskaffelser foretar en kost/nytte vurdering før anskaffelse, vurderer om andre alternativ løser behovet på en tilfredsstillende måte, og bruker interne og eventuelle eksterne ressurser som kan veilede.

Godkjenningsprosedyre:

Alle disposisjoner/transaksjoner som medfører en økonomisk forpliktelse for Betanien sykehus AS, skal **godkjennes/anvises** av en som har resultat- og budsjettansvar. **Alle utgifter skal være kontrollert/attestert og godkjent/anvist før utbetaling kan finne sted.** Alle bestillinger skal gjennomføres av en med bestillingsrett, nedfelt i rolle eller fullmakt.

Godkjenning/anvisning innebærer at utgiften godkjennes for utbetaling. Den som **godkjenner** skal påse og har ansvar for at:

- Kontrollen/attestasjonen er utført korrekt
- det er en økonomisk forsvarlig disposisjon
- disposisjonen understøtter målsettingene med anskaffelsen

Den som **kontrollerer/attesterer** skal påse og har ansvar for at:

- regnskapsbilaget (faktura mv.) er et originalbilag
- regnskapsbilaget (fakturaen) vedkommer virksomheten
- kjøpet er i overensstemmelse med pakksedler, avtaler/tilbud
- kjøpet er mottatt og kontrollert
- det er tydelig hva fakturaen/bilaget gjelder, også for utenforstående
- påfører om nødvendig kommentarer på fakturaen/bilaget
- kontering og beløp er riktig, herunder hovedbokskonto, avdeling og eventuelt prosjekt
- korrekt m.v.a-kode er påført konteringen

Attestasjonskontrollen skal utføres av annen person enn den som godkjenner/anviser.

Den som kontrollerer kan ikke attestere godtgjørelser eller andre utbetalinger til seg selv.

Den som **bestiller** og har bestillingsrett i h.t. fullmakt skal påse og har ansvar for at:

- myndighet til å bestille foreligger
- bestillingen er i henhold til behov og spesifikasjoner
- bestillingen er i henhold til internt og eksternt innkjøpsregelverk

Anskaffelser/innkjøp:

Anskaffelser/innkjøp skal foretas hos leverandører vi har forpliktende avtaler med, enten gjennom samarbeid med oppdragsgivere eller med basis i avtaler vi har inngått selv. Det skal ikke inngås nye leverandøravtaler uten at dette er godkjent av direktør i Betanien sykehus AS. For konsernavtaler som også gjelder Betanien sykehus AS, skal direktør i Betanien sykehus og Stiftelsen Betanien Bergen ha avklarende dialoger i forkant, før slike inngås. Fullmakt til å inngå slike avtaler kan delegeres til roller med fagansvar på tvers av konsernet.

Det er en målsetting å ha færrest mulig tilfeldige leverandører på tvers av hele virksomheten.

Det vises til egne prosedyrer for anskaffelser/innkjøp i kvalitetssystemet.

Betanien sykehus AS – fullmaktsmatrise anskaffelser/innkjøp

Fullmakter i henhold til organisasjonskart

Fullmakter følger det til enhver tid gjeldende organisasjonskart for Stiftelsen Betanien Bergen (SBB) og Betanien sykehus AS.

Felles anskaffelser/innkjøp for hele SBB som utføres etter behov og avtale, og som kostnadsbelastes øvrige virksomhetsområder, skal avklares og kommuniseres med de enheter det gjelder. Eksempel kan være slikt som felles strøm, renovasjon, kommunale avgifter, lisenser, investeringer, m.v.

Budsjett- og resultatansvar er delegert til de ulike virksomheter og framgår av inndeling nedenfor slik:

- Betanien sykehus AS
 - Enhet for psykisk helsevern
 - Enhet for somatikk

Fullmakter er delegert videre innenfor de ulike virksomheter og avdelinger slik det framgår av fullmaktsmatriser nedenfor.

Delegering av fullmakter og stedfortreder innenfor virksomhetene er de ulike resultat- og budsjettansvarlige sitt ansvar, men skal meddeles prosedyreansvarlig for ajourhold av fullmaktsoversikt. Eget fullmaktsskjema med signatur skal oversendes økonomirådgivere for oppfølging og arkiv.

Type forpliktende beslutning	Bestilling (laveste nivå)	Attestasjon (laveste nivå)	Anvisning (laveste nivå)	Merknad
Inngåelse av rammeavtaler			Direktør	
Anskaffelse av varer, forbruksmateriell og tjenester som er avrop mot rammeavtale på	Teamledere (nivå 4).	Teamleder	Avd.leder	
Anskaffelse av varer, forbruks-materiell og tjenester som det ikke er rammeavtale på	Avd.leder (nivå 3). Fullmakt kan delegeres til navngitt person	Avd.leder	Enhetsleder	
Andre anskaffelser til ordinær drift	Teamledere (nivå 4)	Avd.leder	Avd.leder	
Anskaffelser utover ordinær drift, prosjekt, investeringer	Avd.leder (nivå 3) etter klarering	Avd.leder	Enhetsleder	
Andre anskaffelser av uvanlig art	Klareres	Enhetsleder	Direktør	

Direktør ved Betanien sykehus AS er gjennom sitt resultat- og budsjettansvar ansvarlig for innhold i fullmakter og fullmaktsmatrise anskaffelser/innkjøp ved Betanien sykehus AS, og å sørge for at den ordinære driften har tilgang til de varer og tjenester som er nødvendig for sykehusdriften.

Vedlegg 1:

Skjema for tildeling av fullmakt til anskaffelser/innkjøp:

Virksomhet/enhet: _____ Avdelingsnr. og -navn: _____

Navn på fullmektig: _____

Epostadresse: _____

Status fullmakt:

- Kryss av:

Ny	Endring	Opphør

Ordinære fullmakter:

Bestillingsrett

Attestasjon

Anvisning

Kryss	Resultat-/budsjettenhet	Beløpsgrense:

Særskilte fullmakter:

Fullmakten gjelder for en tidsbegrenset periode: _____

Fullmaktsgiver er ansvarlig for at den som blir tildelt fullmakt (fullmektig) blir gjort kjent med hvilket ansvar som tillegges det å inneha økonomiske fullmakter.

Denne fullmakten fungerer som signaturprøve for fullmektig (fullmakthaver).

Vedlagt følger fullmektigs forpliktelser. Som en bekreftelse på at fullmektig har satt seg inn i virksomhetens rutiner skal vedkommende signere dette tildelingsskjemaet.

Sted og dato:

Signatur fullmaktsgiver

Signatur fullmektig

FULLMEKTIG (FULLMAKTHAVERS) RETTIGHETER OG FORPLIKTELSE

Bestilling-, attestasjons- og anvisningsretten omfatter et generelt ansvar for å føre løpende kontroll med at ressursforbruket skjer innenfor den disponible økonomiske rammen for enheten.

Fullmaktsgiver *kan* delegere bestillings- og attestasjonsrett til underordnede nivåer i organisasjonen.

Gjeldende rutiner

Alle anskaffelser i SBB skal gjennomføres på en etisk og forsvarlig måte hvor blant annet konkurranse og likebehandling er viktige prinsipper.

Fullmektig (fullmaktshaver) plikter å sette seg inn i:

- Hovedregler for økonomiforvaltningen slik det framgår av prosedyrer og stillingsbeskrivelse
 - Herunder fakturahåndteringsprosess i Basware (elektronisk fakturaflyt)
 - Herunder fakturahåndteringsprosess i UniMicro (manuell fakturaflyt)
- Rutiner og retningslinjer for innkjøp
- Prosedyre fullmaktsmatrise
- Overordnet dokument for beskrivelser av fullmakter

Alle relevante dokumenter finnes i kvalitetssystemet.

Sammendrag fra innkjøpsprosedyrer:

Alle innkjøp skal sjekkes mot rammeavtaler / innkjøpsavtaler som finnes i virksomheten
Finnes det ikke rammeavtaler / innkjøpsavtaler skal det innhentes tilbud fra flere leverandører

Avvik

Avvik på fullmaktsrutiner med forslag til tiltak rapporteres til økonomidirektør. Ledere på alle nivåer er ansvarlige for å påse at rutiner/retningslinjer følges, og at evt avvik som avdekkes behandles.