

Beslutad av: [Regionstyrelsen 2019-10-09](#)

Diarienummer: RS 2019-04443

Giltighet: från 2019-10-09 till 2024-12-31

Riktlinje

In- och utbetalningar i Västra Götalandsregionen

Riktlinjen gäller för: Västra Götalandsregionen

Innehållsansvar: Koncernstab/avdelning Koncernekonomi

Dokumentet ersätter: Riktlinjer för kontokort och inköpskort i Västra Götalandsregionen, RS 00450-2003 samt Policy för fordringar och inkasso samt högkostnadsskydd och frikort i Västra Götalandsregionen, RS 00685-2013

Innehåll

1 Sammanfattning	3
2 Bakgrund.....	3
2.1 Avgränsningar.....	3
3 Inbetalningar	3
3.1 Fakturering.....	4
3.1.1 Betalningsvillkor.....	4
3.1.2 Återbetalning.....	4
3.1.3 Påminnelsehantering	4
3.1.4 Inkassohantering	4
3.1.5 Av- och nedskrivning av kundfordringar.....	5
4 Utbetalningar.....	5
4.1 Betalkort.....	5
4.2 Företagskort	5
4.3 Handkasskort.....	6
4.4 Inköpskort	6
4.5 Företagsanknutet privatkort	6

1 Sammanfattning

- Denna riktlinje gäller Västra Götalandsregionens samtliga styrelser och nämnder samt helägda bolag. Varje nämnd/styrelse är ansvarig för att riktlinjerna genomförs och följs.
- Denna riktlinje styr Västra Götalandsregionens hantering av in- och utbetalningar samt fordringar. Riktlinjerna fastställs av regionstyrelsen och har sin utgångspunkt ur finanspolicyn.
- Till riktlinjen kommer rutiner inom området att skrivas fram och beslutas av ekonomidirektören.

2 Bakgrund

Bakgrunden till riktlinjen är att tidigare policy och riktlinjer behöver kompletteras med de förändringar som har skett på marknaden inom betalningssätt. Delar av tidigare policy och riktlinje kommer att ersättas av rutiner som beslutas av ekonomidirektören. Betalningsskyldighet enligt denna riktlinje följer av lagstiftning, särskilda taxebeslut eller genom avtal med Västra Götalandsregionen.

2.1 Avgränsningar

Patientavgiftshandboken ger riktlinjer och reglerar vad som gäller för avgifter, frikort och högkostnadsskydd, varför dessa områden inte tas upp i denna riktlinje. Oreglerade patientavgifter hanteras i riktlinjen.

3 Inbetalningar

Västra Götalandsregionen följer utvecklingen i samhället avseende betalningsmedel.

Västra Götalandsregionen accepterar de på marknaden vanligen förekommande och godkända betalningssätten, såsom betalkort, betalning med swish (i de verksamheter det är möjligt att ta emot swishbetalning), faktura eller kontanter.

Västra Götalandsregionen strävar efter att minska kontanthantering främst för att minimera riskerna i samband med kontanthantering. Därför har Västra Götalandsregionen valt att minimera andelen kassor som hanterar kontanter.

Varje förvaltningsledning har ansvar för att besluta om hur deras förvaltnings kontanthantering ska utformas och vilka kassor som ska hantera kontanter. Det ska tydligt framgå för förvaltningens kassapersonal var kontantkassor finns samt att det finns rutiner för hur man tar emot kontanter i icke kontantkassor om det blir nödvändigt. Varje förvaltning inom hälso- och sjukvården ansvarar för att anvisa en plats dit man kan hänvisa kund för att betala kontant.

Uppföljning av respektive förvaltnings andel kontanter av inbetalningar sker via koncernekonometri årligen.

3.1 Fakturering

Fordringar ska faktureras i nära anslutning till prestationen om inte annat har avtalats. Faktureringsavgift ska inte tas ut på fakturor inom hälso- och sjukvården. I övrig verksamhet är det tillåtet att ta ut faktureringsavgift enligt branschpraxis, det vill säga att kunden har blivit upplyst om att avgift kommer att tas ut och avgiften är avsedd att täcka administrativa kostnader och porto.

3.1.1 Betalningsvillkor

Västra Götalandsregionen ska tillämpa affärsmässiga betalningsvillkor vid fakturering, det vill säga 30 dagar från fakturadatum, om inte annat har avtalats.

Vid fakturering av patientavgifter, förutom tandvård, gäller samlingsfakturering, vilket innebär att betalningsvillkoret blir minst 30 dagar från besöksdatum, men kan variera från 15–20 dagar från fakturadatum. Fakturering sker genom att en månads besök samlas ihop och faktureras nästkommande månad via en samlingsfaktura.

Vid utlandsfakturering är det tillåtet med betalningsvillkoret 60 dagar på grund av långa handläggningstider.

Upplysning om betalningsvillkor ska finnas tillgängliga för kunden och vid fakturering framgå på fakturan.

Om det ökar möjligheten att få betalt är grundregeln att anstånd med betalning beviljas med högst en månad. Undantag beskrivs i kompletterande rutin.

Avbetalningsplan kan upprättas hos extern part som Västra Götalandsregionen har avtal med, till exempel inkassobolag, eller vid behov hos respektive förvaltning. En avbetalningsplan bör inte överstiga 12 månader. Lagstadgad ersättning för upprättande av avbetalningsplan och ränta ska tas ut.

3.1.2 Återbetalning

Västra Götalandsregionen ska göra återbetalning av överbetalningar i enlighet med fastställd beloppsgräns i kompletterande rutin.

3.1.3 Påminnelsehantering

Om fakturan inte har betalats senast på förfallodagen ska betalningspåminnelse skickas ut. Högsta lagstadgade avgift för betalningspåminnelse ska tas ut. Av betalningspåminnelsen ska framgå att inkassoåtgärder kan komma att vidtas om betalning inte sker och att ytterligare kostnader kan komma att följa av detta.

Dröjsmålsränta tas ut enligt räntelagen på fordringar som inte har betalats i rätt tid i den mån det är administrativt möjligt.

3.1.4 Inkassohantering

De fakturor som inte har betalats inom 10 dagar efter att påminnelse har skickats ut skickas till upphandlat inkassobolag för fortsatt indrivning.

3.1.5 Av- och nedskrivning av kundfordringar

Oreglerade fordringar äldre än ett år ska betraktas som osäkra och skrivs ned. Det innebär inte att fordran skrivs av mot betalningsskyldig. Avskrivning av kundfordran ska göras när kundförlusten är konstaterad.

Beloppsmässigt större fordringar i förhållande till verksamheten som är yngre än ett år och bedöms vara osäker ska skrivs ned.

Mindre restbelopp som är äldre än ett år skrivs av, beloppsnivå bestäms i rutin för av- och nedskrivning av kundfordring.

4 Utbetalningar

Leverantörsfakturor betalas via den e-handelslösning/ekonomisystem som Västra Götalandsregionen tillämpar. Betalningar kan i undantagsfall ske via internetbanken.

Om betalningsdag infaller på en helgdag sker betalningen nästkommande vardag i enlighet med bankgirocentralens regler.

Utbetalningar som inte grundar sig på en leverantörsfaktura tas fram i separat rutin för utbetalningsorder.

Återbetalning av krediteringar till kund ska göras i ekonomisystemets kundreskontra.

4.1 Betalkort

Betalkort ska endast användas av Västra Götalandsregionen i begränsad omfattning och nedan följer riktlinjer kring vilka kort som är tillåtna och när de får användas inom Västra Götalandsregionen.

4.2 Företagskort

Företagskort kan medges om förvaltningen/bolaget har inköp som kräver betalning via kort, det vill säga upphandlade leverantörer finns inte att tillgå. Inköp görs så långt det är möjligt via upphandlade leverantörer och då sker betalning på faktura. Förvaltningschef beslutar att företagskort utfärdas till utsedd person inom förvaltningen som har till uppgift att hantera dessa inköp. Den anställdes namn står på kortet.

Företagskort får inte utfärdas till anställda inom Västra Götalandsregionen för att användas till utgifter i samband med resor kurser och konferenser.

Västra Götalandsregionen/förvaltningen står som betalningsansvarig på företagskortet. Kortet ska begränsas beloppsmässigt och faktura på köpen skickas, det vill säga ingen direktdebitering sker på kontot. Kortnumret får inte lämnas ut till eller användas av annan person. Den person som kortet är utställt på ansvarar för varje inköp som görs samt att kort och kortnummer förvaras på ett säkert sätt.

När det gäller betalningar av resor och konferenser som bokas via internet ska i möjligaste mån upphandlad resebyrå bistå med kortbetalningarna, vilken görs av resebyrå och faktura skickas till Västra Götalandsregionen.

4.3 Handkassekort

I de fall förvaltningen/bolaget har behov av att göra mindre inköp där upphandlade kanaler inte finns att tillgå eller i samband med medicinsk rehabilitering ska handkassekort användas.

Handkassekort är ett förladdat kort, vilket laddas av behöriga personer på förvaltningen via en portal. Laddningen av handkassekort är maximerad och görs enligt bankens regelverk och angivet belopp dras från förvaltningens konto. Handkassekortet är inte kopplat till någon person.

Förvaltningschefen/VD beslutar om handkassekort till den verksamhet inom förvaltningen/bolaget som har behov av det efter samråd med koncernekonomi.

Handkassekort fungerar som vanliga betalkort och kontantuttag får endast göras i de fall kontant betalning krävs.

4.4 Inköpskort

Vid behov kan även inköpskort utgivna av leverantör eller varukedja medges. Dock ska beställning av sådant inköpskort motiveras och beslutas av förvaltningschef/VD.

4.5 Företagsanknutet privatkort

Förvaltningschef/VD kan besluta om att tjänstemän inom förvaltningen får ett företagsanknutet privatkort. Västra Götalandsregionen/Förvaltningen/Bolaget har inget betalningsansvar för inköp gjorda via företagsanknutna kontokort, utan ligger på den tjänsteman som kortet är utställt på. Kortet ska begränsas beloppsmässigt och faktura på köpen skickas, det vill säga ingen direktdebitering sker på kontot.

Förvaltningen står för eventuell uppläggningskostnad och årsavgiften för kontokortet som införskaffas i tjänstemannens eget namn.

Kontokortet ska främst användas för utgifter i samband med resor, kurser, logi och konferenser under tjänsteutövning.

Beslut om handkasse- och inköpskort samt företagsanknutet privatkort skall redovisas till avdelningen koncernekonomi.

2019-06-25

Dokumentnamn: Riktlinje In- och utbetalningar i Västra Götalandsregionen

Versionsnummer: ver.1.0

Diarienummer: RS 2019-04443

Beslutad av: Regionstyrelsen, 2019-09-10

Kontaktperson: Finanschef Annelie Mogensen, annelie.mogensen@vgregion.se, tfn 010-441 20 55