

REGNSKABSINSTRUKS

FOR

VESTHIMMERLANDS GYMNASIUM OG HF

(VHG)



2020

INDHOLDSFORTEGNELSE

Forord	4
Formål	5
Organisation	6
1. Den regnskabsmæssige organisation	7
1.1 Organisationens opdeling og tilhørsforhold	7
1.2 Generelt om opgaver	8
1.3 Regnskabsmæssige principper	8
1.4 EDB-anvendelse	9
2. Institutionens regnskabsopgaver	11
2.1 Forvaltning af udgifter	11
2.2 Forvaltning af indtægter	14
2.3 Regnskabsmæssig registrering	21
2.4 Lønadministration - lønbogholderi	22
2.5 Betalingsforretninger og likvide beholdninger	24
2.6 Kontrol med værdipost	25
2.7 Aflæggelse af regnskab og årsrapport	26
2.8 Opbevaring af regnskabsmateriale	27
2.9 Forvaltning af varebeholdninger	28
2.10 Værdipapirforvaltning	28
2.11 Udlånsforvaltning	28
2.12 Forvaltning af andre væsentlige aktiver	29
2.13 Legatforvaltning	29
2.14 Forvaltning af andres aktiver eller passiver	29
2.15 Anlægsaktiver	30
2.16 Andre regnskabsopgaver	30

3. Institutionens anvendelse af Navision Stat	31
3.1 Generelt	31
3.2 Samspil mellem Navision Stat og andre edb-systemer	32
3.3 E-fakturering - Valg af systemløsning	32
3.4 Ansvarsfordeling mellem Økonomistyrelsen og institutionen	32
3.5 IT-driftscenterløsning	33

Bilagsfortegnelse:

Bilag 1:	Kopi af institutionens vedtægter
Bilag 2:	Oversigt over organisationen
Bilag 3:	Oversigt over aftaler, samarbejdsaftaler, brugervejledninger m.v.
Bilag 4:	Vejledning og skemaer til overgivelse af restante fordringer til Skat
Bilag 5:	Oversigt over dispositionsberettigede, fordelt på funktionsbetegnelser
Bilag 6:	Oversigt over medarbejdere, hvor institutionen har udstedt betalingskort
Bilag 7:	Oversigt over medarbejdere fordelt på brugerrettigheder
Bilag 8:	Retningslinier og arbejdsgange i forbindelse med registrering af forpligtelser
Bilag 9:	Retningslinier og arbejdsgange i forbindelse med afviklinger via institutionens kasse

Forord

Denne regnskabsinstruks med tilhørende bilag er udarbejdet i overensstemmelse med

- Finansministeriets bekendtgørelse nr. 116 af 19. februar 2018 om statens regnskabsvæsen m.v.
- Moderniseringsstyrelsens vejledning af 31. oktober 2013 om udarbejdelse af regnskabsinstrukser.

Instruksen og bilagene indeholder en beskrivelse af Vesthimmerlands Gymnasium og HF's (VHG) formål, regnskabsmæssige organisation og tilrettelæggelsen af regnskabsopgaver, herunder oplysning om ansvars- og kompetencefordelingen og de regelsæt, der skal følges af institutionens medarbejdere ved udførelsen af opgaverne.

Instruksen og bilagene er fordelt til de medarbejdere, der deltager i det daglige arbejde med institutionens økonomiopgaver.

Instruksen og bilagene vedligeholdes og ajourføres løbende.

Instruksen er indsendt til Ministeriet for Børn, Undervisning og Ligestilling efter gældende regler samt til Rigsrevisionen til orientering. Bilagene til instruksen er ikke omfattet af indsendelsespligten til Ministeriet for Børn, Undervisning og Ligestilling, og Rigsrevisionen.

Regnskabsinstruksen og de dertil hørende bilag er gyldig fra den 01.01.2019.

Aars, den 16.03.2021

Aars, den 16.03.2021

Rektor

Jette Rygaard

Bestyrelsesformand

Jesper Kjeldskov

FORMÅL

VHG er en selvejende institution, der er godkendt af Ministeriet for Børn, Undervisning og Ligestilling i henhold til:

Lovbekendtgørelse nr. 590 af 24/06/2005.

VHG modtager tilskud i henhold til: BEK nr. 730 af 29/06/2012.

Institutionens ledelse og virke er fastsat i de af Ministeriet for Børn og Undervisning godkendte vedtægter, jf. bilag 1.

Det overordnede formål er ifølge vedtægterne.

§1. Vesthimmerlands Gymnasium og HF er en selvejende institution inden for den offentlige forvaltning med hjemsted i Vesthimmerlands Kommune, Region Nordjylland, og omfattet lov om institutioner for almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v. VHG's CVR-nummer er 29547947.

§2. Institutionen er oprettet den 1. januar 2007 ved Vesthimmerlands Gymnasium og HF's overgang fra at være en amtskommunal institution til en selvejende institution, jf. § 14, stk. 4, i lov nr. 590 af 24. juni 2005, som er ændret ved LBK nr. 1246 af 27/08/2020.

§3. Institutionens formål er i overensstemmelse med dens udbudsgodkendelser og lovgivningen at udbyde gymnasiale uddannelser. Institutionens aktuelle udbud af uddannelser fremgår af det til vedtægten vedhæftede bilag med bestyrelsens underskrifter.

Stk. 2. Institutionen kan i tilknytning til uddannelserne, jf. stk. 1, gennemføre indtægtsdækket virksomhed i overensstemmelse med budgetvejledningens regler herom.

Organisation

VHG er beliggende Jyllandsgade 52, 9600 Aars

- Institutionen har en aftale med Silkeborg Data om lønadministration.(En oversigt over indgåede aftaler/ samarbejdsaftaler om varetagelse af administrative opgaver fremgår af bilag 3 til denne instruks)
- IT-driftsfællesskab er nærmere beskrevet i instruksens kapitel 3.

Samlet set er institutionens regnskabs-/lønopgaver organiseres på følgende måder:

Regnskabs-/lønopgaver, som institutionen selv udfører, er generelt beskrevet i instruks.

Institutionen har ikke andre aftaler om udførelse af regnskabs-/ lønopgaver, end med Silkeborg Data.

Bilag 2 viser en oversigt over institutionens samlede organisationsstruktur.

1. Regnskabsmæssig organisering og principper

1.1 Organisatorisk opdeling og tilhørsforhold

Institutionens øverste myndighed er bestyrelsen, som vælges i overensstemmelse med institutionens vedtægter, jf. bilag 1. Bestyrelsen fastlægger de nærmere retningslinjer for den samlede regnskabsvirksomhed samt godkender budget og årsrapport. Bestyrelsen er over for undervisningsministeren ansvarlig for institutionens forvaltning af regnskabsopgaver, herunder statslige tilskud.

Bestyrelsen har fastlagt de nærmere retningslinjer for rektors virksomhed. Bestyrelsen har bemyndiget rektor til at udøve beføjelser på enkelte områder.

Institutionens administrative og regnskabsmæssige ansvar varetages af rektor. Rektor er blandt andet ansvarlig for regnskabsopgavernes organisering og gennemførelse i institutionen. Herudover er rektor ansvarlig for:

- At institutionens virksomhed udføres i overensstemmelse med bestyrelsens beslutninger og retningslinjer
- At uddannelserne og serviceaktiviteterne gennemføres i overensstemmelse med gældende regler
- Ansættelse og afskedigelse af medarbejdere. Rektor udøver sine funktioner under hensyntagen til lovgivningen og øvrige retningslinjer.

I rektors fravær varetages rektors funktioner af vicerektor.

Under rektor varetager regnskabschefen personaleadministrative opgaver og institutionens regnskabsopgaver.

Fordelingen af regnskabsopgaver i organisationen har følgende struktur:

- Regnskabschefen tilrettelægger og leder arbejdet i økonomifunktionen og varetager herunder opgaver som regnskabsrapportering, bogholderi, kasse m.v..
- Regnskabschefen/økonomisekretæren har ansvaret for registreringer opdelt på finansbogholderi, debitorbogholderi og kreditorbogholderi
- Regnskabschefen har ansvaret for frigivelse af registreringer i finans- debitor- og kreditorbogholderiet m.v.
- Økonomisekretæren har ansvaret for institutionens pengeinstitutkonti og betalingsformidling
- Regnskabschefen har ansvaret for lønregistreringer m.v.
- Silkeborg Data har ansvaret for frigivelse af løn m.v.
- Vicerektor/regnskabschef har ansvaret for tilskudsadministration
- Med hensyn til IT-funktionens ansvarsområde og organisering henvises til Kapitel 3 i denne instruks.

Institutionens administrative opgaver anses for at være af så begrænset omfang at opgaverne vil kunne løses af de primære ansvarlige.

Institutionens årsrapport revideres af den af bestyrelsen valgte statsautoriserede revisor. Institutionens årsrapport revideres ligeledes af Rigsrevisionen.

Institutionen er indeholdelsespligtig i henhold til kildeskatteloven under CVR-nr. 29547947.

Institutionen er herudover registreret ved følgende numre:

VHG er herudover registreret under følgende numre:

Institutionsnummer (skolekode) til registrering i Danmarks Statistik:	861013
Bogføringskreds:	02127
Løngruppenummer:	2127
Danske Bank - Konto for modtagelse af tilskud (NEM-konto):	0216 4069020917
Danske Bank - Konto for indbetaling:	0216 4069020941
Danske Bank - Konto for udbetaling:	0216 4069020933
Danske Bank - KUB konto	0216 4069020925
Danske Bank - Konto for lønudbetaling	0216 4069020968
Danske Bank – VISA/Dankort	0216 4069157084
Danske Bank – Master Card	0216 4069201970
Spar Nord - Konto for kontante ind-/udbetalinger	7470 0001009321

Regnskabschefen er ansvarlig for udarbejdelse og løbende ajourføring af denne regnskabsinstruks.

1.2 Generelt om opgaver

Som selvejende institution udføres tilskudsfinansierede aktiviteter, der er godkendte af Ministeriet for Børn og Undervisning.

Af de godkendte udbud er der aktivitet indenfor nedennævnte:

- Stx
- HF
- Præsentationskursus stx
- Præsentationskursus hf
- Brobygning stx
- Brobygning hf

Institutionen udfører ikke indtægtsdækket virksomhed

Institutionen foretager ikke regnskabsmæssig registrering for andre institutioner, og råder ikke over aktiver og passiver, som ikke er egne midler, men for hvis forvaltning og tilstedeværelse institutionen er ansvarlig.

1.3 Regnskabsmæssige principper

Institutionens regnskabsmæssige formål, principper og forpligtelser afspejles dels af, at institutionen som en selvstændig juridisk enhed har egne behov for regnskabsoplysninger, og dels af generelle regnskabsmæssige forpligtelser i forhold til Ministeriet for Børn, Undervisning og Ligestilling.

Institutionen er som udgangspunkt underlagt de statslige regnskabsregler, hvilket blandt andet omfatter:

- Lov nr. 131 af 28. marts 1984 om statens regnskabsvæsen m.v.
- Finansministeriets bekendtgørelse nr. 116 af 19/02/2018 om statens regnskabsvæsen m.v.
- Moderniseringsstyrelsens vejledning af 31.oktober 2013 om udarbejdelse af regnskabsinstrukser
- Finansministeriets budgetvejledning
- Brugervejledninger Silkeborg Data
- Relevante dele af Økonomisk Administrativ Vejledning (ØAV) fra Finansministeriet
- Bekendtgørelse nr. 730 af 29/06/2012 om tilskudsudbetaling m.v. til institutioner for almen gymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v.
- Bekendtgørelse nr. 956 af 6/7/2017 om revision og tilskudskontrol ved institutioner for almen gymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v.
- Bekendtgørelse nr. 1721 af 21/12/2010 om anvendelse af statens regnskabsvæsen m.v. for uddannelsesinstitutioner på Undervisningsministeriets ressortområde.
- Ministeriet for Børn, Undervisning og Ligestillings øvrige regler om regnskabsvæsenets tilrettelæggelse, tilskudsadministration, edb-anvendelse m.v. for de omfattede institutioner

1.4 Edb-anvendelse

Institutionens edb-anvendelse er beskrevet i kapitel III og mere detaljeret beskrevet i diverse systembeskrivelser, brugervejledninger.

Institutionen anvender Navision Stat opsat til selveje som lokalt økonomisystem.

Institutionen anvender Lectio som studieadministrative systemer.

Institutionen anvender Silkeborg Data som lønsystem til registrering og beregning af løn til institutionens ansatte.

Institutionen anvender Navision Stat til frigivelse og afvikling af betalinger til institutionens kreditorer, herunder også lønkreditorer.

Kort beskrivelse af Navision Stat

Navision Stat er en videreudvikling af standardøkonomisystemet Navision Financials til brug i den statslige økonomistyring. Navision Stat er en windows-baseret standardapplikation med grafisk brugergrænseflade, som rummer følgende moduler: Finans, Salg, Marketing, Køb, Lager, Ressourcer, Sager, Anlæg og Personale.

Tilpasningen af systemet til den statslige økonomistyring har bl.a. omfattet:

- Udvikling af en multidimensionel kontoplan
- Maskinel funktionsadskillelse mellem kasserer- og bogholderregistreringsopgaver
- Udvikling af modulet Personale til at omfatte relevante personaledata fra SLS-systemet

- Udvikling af replikeringsfunktion der muliggør, at koncerntabeller samt løntransaktioner og personaledata replikeres (kopieres) til institutionens system.

For en generel systemmæssig beskrivelse af Navision Stat, herunder systemdokumentation, samspil med andre systemer, mv. henvises til Moderniseringsstyrelsens dokument af 4. maj 2015 ”[Generel beskrivelse af Navision Stat](#)”.

Institutionens anvendelse af arts- og formålkontoplan

Institutionen anvender Statens Kontoplan som artskontoplan og Ministeriet for Børn, Undervisning og Ligestillings Formålkontoplan som formålkontoplan. Arts- og formålkontoplan udmeldes til institutionerne via Moderniseringsstyrelsens DataUdvekslingsPunkt (ØDUP), som er et system til kommunikation mellem Moderniseringsstyrelsen og institutioner.

Statens Kontoplan samt konteringsvejledning findes på Moderniseringsstyrelsens hjemmeside:

2. Institutionens regnskabsopgaver

Institutionens overordnede regnskabsopgaver omfatter:

- Registrering af institutionens udgifter og indtægter
- Kontrol og afstemning af registreringer
- Regnskabsmæssig forvaltning af aktiver og passiver
- Udarbejdelse af årsregnskaber.

I det følgende foretages en mere detaljeret gennemgang af de forskellige typer af regnskabsopgaver, der varetages af institutionen.

2.1 Forvaltning af udgifter

Forvaltningen af udgifter omfatter dels disponering af udgifter dvs. indgåelse af forpligtelser m.v., der medfører eller kan medføre udgifter for organisationen, dels godkendelse af udgiftsbilag.

Kreditorstamdata opbevares i Navision Stats kreditortabeller. Adgang til at læse, oprette, ændre og slette stamdata i Navision Stats kreditortabeller styres via brugerprofilerne i Navision Stat.

Disponering

Disponering med bindende virkning for institutionen kan alene foretages af rektor eller af de medarbejdere, som rektor har bemyndiget hertil.

I bilag 5 indgår en oversigt over, hvilke medarbejdere der kan disponere med bindende virkning for institutionen samt eventuelle beløbsmæssige begrænsninger.

Af disponeringsområder skal fremhæves:

- Institutionens bestyrelse ansætter og afskediger rektor. Ansættelse og afskedigelse af institutionens øvrige ledelse samt fastansættelse og afskedigelse af øvrige medarbejdere foretages af rektor.
- Aflønning sker i henhold til overenskomst mellem Finansministeriet og de respektive overenskomstområder. Regnskabschefen er ansvarlig for at kontrollere, at de omfattede bilagsoplysninger er korrekte ifølge personaleakter eller anden grunddokumentation
- Rektor kan træffe beslutning om ydelse af varige vederlag og særlige ydelser efter gældende regler. Regnskabschefen kontrollerer og afstemmer bilagene med foreliggende beslutninger om afholdelse af sådanne udgifter
- Rektor eller de medarbejdere, som institutionschefen har bemyndiget hertil, kan disponere i forbindelse med iværksættelse af overarbejde/merarbejde og tjenesterejser. Regnskabschefen kontrollerer og afstemmer bilagene på grundlag af attesterede underbilag, såsom timeregistreringer, ferielister, sygedagslister eller andre kontrolnoteringer
- Indgåelse af aftaler om køb af varer, materiel, tjenesteydelser og værdipapirer, der medfører eller kan medføre udgifter for institutionen foretages af rektor eller af de medarbejdere, som rektor har bemyndiget hertil. Aftalerne indgås i overensstemmelse med institutionens vedtægter og eventuelle bestemmelser i de respektive institutionslove. De disponeringsberettigede medarbejdere har ansvaret for at kontrollere bilagenes materielle og økonomiske indhold

- Rektor eller de medarbejdere, som rektor har bemyndiget hertil, kan afholde udgifter til repræsentation og møder. Bilagene skal være påført oplysning om anledning og deltagere
- Tilsagn om tjenesterejser kan gives af rektor eller af de medarbejdere, som rektor har bemyndiget hertil. Økonomisekretæren afstemmer bilag med oplysninger om udbetalte rejseforskud, afrejse- og ankomsttider, afholdte udgifter ifølge dokumentation samt oplysninger til brug ved fastsættelse af dagpengesats og eventuelle andre oplysninger, der har betydning for afregningen. Endvidere påses, at bilagene er underskrevet af de pågældende medarbejdere, samt at afregning finder sted inden for de fastsatte frister. Alle bilag forsynes med en attesteret godkendelsepåtegning som bekræftelse på, at de kan videregives til regnskabsmæssig registrering og betaling
- Rektor kan træffe beslutning om indgåelse af kontrakter, herunder rammekontrakter med leverandører om indkøb (eksklusive huslejekontrakter)
- Køb og salg af bygninger og arealer samt indgåelse og opsigelse af huslejekontrakter varetages af institutionens ledelse
- Aftaler om større reparations- og vedligeholdelsesarbejder samt bygge- og anlægsarbejder skal besluttes og gennemføres af institutionens ledelse

Godkendelse af udgiftsbilag

De disponeringsberettigede eller disses stedfortrædere kontrollerer og godkender, at bilaget indeholder alle de oplysninger, der er nødvendige for en korrekt registrering omfattende såvel materielle, som økonomiske forhold.

Godkendelse af eksterne bilag

Udgifter vedrørende køb af varer, materiel, tjenesterejser mv. dokumenteres i form af regninger, fakturaer osv. fra leverandørerne.

Regninger fremsendes elektronisk til institutionen.

Forretningsgangen er følgende:

- Fakturaer modtages hos økonomisekretæren, der udskriver fakturaen som videresendes til godkendelse hos rekvirenten.
-
- Godkendelse af regnskabschefen/økonomisekretæren som påfører relevant kontostreng.
- Bogføring og efterfølgende betaling.

Udgifter vedrørende køb af varer, materiel, tjenesteydelser m.v. dokumenteres i form af fakturaer m.v. (bilag) fra leverandørerne.

Ved godkendelsen af bilagenes materielle og økonomiske indhold føres kontrol med:

- At de i bilagene nævnte leverancer/ tjenesteydelser er leveret
- At leverancer/tjenesteydelser svarer til de afgivne bestillinger, for så vidt angår mængde, kvalitet, pris og leveringsfrister

- At det fremgår af bilaget, såfremt der undtagelsesvist er anvendt en kopi som bilag
- At bilaget er efterregnet og konteret.

Ved godkendelse tages stilling til, om konteringen er foretaget i overensstemmelse med den af Ministeriet for Børn, Undervisning og Ligestilling fastlagte kontoplan med tilhørende vejledninger.

Ved godkendelsen tages ligeledes stilling til, hvornår betaling senest skal finde sted. Kan der opnås kontantrabat, skal denne så vidt muligt udnyttes. Eventuelle kontantrabatter, der ikke er aftalt ved kontraktindgåelse, benyttes i det omfang, dette findes fordelagtigt.

De kontrollerede bilag forsynes herefter med en dateret godkendelsespåtegning af hertil bemyndigede personer som bekræftelse på, at de kan videregives til registrering og betaling.

Godkendelse af interne bilag

Enkelte udgifter dokumenteres ved internt udarbejdede bilag, opgørelser, beregninger mv.

Bilag skal underskrives (evt. med initialer) og dateres af de medarbejdere, der har udfærdiget bilagene.

Alle bilag forsynes med dateret godkendelsespåtegning som bekræftelse på, at de kan videregives til registrering og betaling.

Udgiftsbilag vedrørende ydelser til medarbejdere skal altid godkendes af en overordnet medarbejder, der har bemyndigelse hertil. Godkendelse af øvrige bilag foretages af de dispositionsberettigede medarbejdere eller deres stedfortrædere. Rektors egne bilag forudsættes ligeledes godkendt af en dertil bemyndiget medarbejder.

Anvisning af udgiftsbilag generelt

Den medarbejder, der foretager anvisning skal sikre sig, at udgiften er fyldestgørende dokumenteret.

Ved anvisning af udgifter må der normalt ikke foretages rettelser i beløb eller andre betydende oplysninger i udbetalingsmaterialet. Eventuelle rettelser skal attesteres af den medarbejder, som forestår anvisningen.

Ved anvisning skal man sikre sig, at det tydeligt fremgår, hvem udbetalingen er til, hvad der skal udbetales, og hvornår udbetalingen skal ske.

Anvisning af bilag med beløb på mere end 5.000 kr., kan ikke foretages af samme person, som har udført det tilrettelæggende arbejde (disponering/godkendelse).

Anvisning af bilag med beløb under 5.000 kr. kan foretages af samme person, som har udført det tilrettelæggende arbejde (disponering/godkendelse), dog skal i sådanne tilfælde originaldokumentationen medfølge bilaget.

Ved anvisning af udgifter til udbetaling via kassefunktionen anvendes et udbetalingsbilag på hvilket beløbet skal være påført. Der må ikke foretages rettelser i beløbsfeltet, eventuelle andre rettelser i udbetalingsformularen af indholdsmæssig karakter skal attesteres af de medarbejdere, som har udarbejdet udbetalingsordren. Udbetalingsbilaget skal være udfyldt efter gældende konteringsregler. Udbetaling skal så vidt muligt ske ved konto til konto overførsel.

Efterregning og kontering af bilagene i overensstemmelse med den af Undervisningsministeriet fastlagte kontoplan med tilhørende vejledninger varetages af økonomisekretæren.

Udgifter vedrørende ydelser til medarbejdere skal altid godkendes af rektor. Rektors bilag godkendes af vicerektor.

Den regnskabsmæssige registrering og procedure ved betalingen af udgifterne omtales senere i instruksen.

En oversigt over disponeringsberettigede fordelt på funktionsbetegnelser er medtaget i bilag 5.

Øvrige forhold

Registrering foretages i øvrigt under hensyntagen til følgende regler:

- Udgifter og indtægter hidrørende fra levering af varer og tjenesteydelser til eller fra institutionen registreres, når levering har fundet sted.
- I tilfælde, hvor udgifter og indtægter ikke hidrører fra levering af varer og tjenesteydelser, sker registrering, så snart beløbet kan opgøres og senest på betalingstidspunktet.
- Inden afsluttende regnskabsaflæggelse foretages periodisering/registrering af udgifter og indtægter vedrørende gammelt kalenderår, såfremt levering af en vare eller tjenesteydelse til eller fra institutionen har fundet sted, eller anden fordring eller tilgodehavende er opstået inden kalenderårets udløb.
- Såfremt størrelsen af et betydeligt krav mod institutionen ikke kan opgøres endeligt inden afsluttende regnskabsaflæggelse, foretages registreringen på en udgiftskonto i regnskabet for det pågældende kalenderår på grundlag af et skøn, hvorefter korrektion af beløbet foretages i det kalenderår, hvor kravet kan opgøres endeligt.
- Ud- og indbetalinger, der ikke straks kan henføres til en udgifts- eller indtægtskonto, registreres på en beholdningskonto, indtil endelig registrering kan finde sted.

Værdiregulering

Institutionen foretager værdiregulering af aktiver i henhold til Ministeriet for Børn, Undervisning og Ligestillings regler i BEK nr. 1721 af 21/12/2010. (Regnskabsbekendtgørelsen)

Feriepengeforpligtelser

Institutionens registrerer jævnligt forpligtelserne i forbindelse med optjeningen og afviklingen af feriepenge, jf. bilag 8.

2.2 Forvaltning af indtægter

Institutionens forvaltning af indtægter omfatter disponering, regningsudskrivning, godkendelse af indtægtsbilag samt debitorforvaltning. Debitorstamdata opbevares i Navision Stats debitorstabeller. Adgang til at læse, oprette, ændre og slette stamdata i Navision Stats debitorstabeller styres via brugerprofilerne i Navision Stat.

Disponering

Indtægtsdisponeringen sker i overensstemmelse med de materielle og beløbsmæssige forudsætninger, hvorunder tilskud er givet. Ved disponering forstås indgåelse af aftaler mv., der medfører eller kan medføre indtægter for institutionen, eller for områder, som institutionen administrerer.

En fortegnelse over hvilke medarbejdere, der er bemyndiget til at varetage opgaverne vedrørende forvaltning af indtægter - disponering, opkrævninger-/regningsudskrivning, godkendelse af indtægtsbilag samt debitorforvaltning fremgår af bilag 5.

Fakturering og godkendelse af indtægtsbilag

Enhver indtægt dokumenteres ved et indtægtsbilag enten i form af en faktura udarbejdet i institutionen eller i form af en indtægtsanvisning til institutionen.

Før bilagene kan videregives til regnskabsmæssig registrering, kontrolleres det økonomiske og materielle indhold af bilagene. Det kontrolleres, at grundlaget for indtægten er korrekt, og at de fastlagte arbejdsgange og procedurer er fulgt, samt at bilaget er korrekt. Selve kontrolfunktionen omfatter endvidere en kontrol med, at alle tilgodehavender faktureres. Kontrollen med bilagene varetages af en anden medarbejder end den, som forestår faktureringen.

De kontrollerede bilag forsynes med en attesteret godkendelsespåtegning som bekræftelse på, at de kan videregives til regnskabsmæssig registrering og opkrævning.

Udarbejdelse af regninger

Fremskaffelse af grundlaget for udskrivning af regninger/opkrævninger og regningsudskrivningen påhviler økonomisekretæren som en del af sagsbehandlingen, og udføres som hovedregel ved anvendelse af IT-opkrævningssystemer for det pågældende område. I de pågældende systemer er indbygget de nødvendige maskinelle kontroller. På grundlag af disse registreringer udskrives automatisk opkrævninger fra systemerne. Samtidig dannes posteringsgrundlag for den regnskabsmæssige registrering. Posteringsregninger foretages direkte i regnskabssystemet.

Godkendelse af indtægtsbilag

Alle indtægter skal kunne dokumenteres. Dokumentation skal medfølge posteringsordren, eller det skal af ordren fremgå, hvor dokumentation beror.

Godkendelse af indtægtsbilag, der modtages fra eksterne samarbejdsparter, omfatter kontrol med bilagenes materielle og økonomiske indhold. Efterregning og kontering af bilag foretages af de respektive områder.

Godkendelse af manuelt udskrevne opkrævninger mv. omfatter en kontrol med, at der udskrives opkrævninger for alle tilgodehavender, samt at konteringen er i overensstemmelse med gældende kontoplaner. Kontrollen udføres af det enkelte kontor og må ikke varetages af medarbejdere, der har foretaget udskrivning af opkrævningen.

Debitorforvaltning

Ved varetagelse af institutionens debitorforvaltning iagttages, at forhold, der påregnes at medføre debitorindbetalinger, dokumenteres så tidligt som muligt og rapporteres hurtigst muligt til økonomifunktionen.

Institutionens vigtigste indtægtsarter er følgende:

- Tilskud fra staten i henhold til tilskudsloven nr. 730 af 29/06/2012
- Salg af serviceydelser

Kreditgivningspolitik

Institutionen yder normalt ikke kredit, men i særlige tilfælde ydes en kredit på 30 dage.

Ansvars- og kompetencefordelingen

I det følgende redegøres for, hvilke medarbejdere der er ansvarlige for institutionens indtægtsforvaltning.

Disponeringen af indtægter

Disponering, dvs. indgåelse af aftaler, der medfører eller kan medføre indtægter for institutionen, foretages af rektor.

Tilskud

Godkendelse og kontrol af modtagne tilskud, herunder kontrol med tilskudsopgørelsernes/indtægtsbilagenes materielle og økonomiske indhold samt efterregning og kontering heraf, varetages af en hertil bemyndiget medarbejder.

Forretningsgang elevadministration

Kommende elever tilmelder sig VHG via optagelse.dk. Kommunens UU-vejledere vurderer, om eleverne er uddannelsesparate til en stx eller en hf.

Elever der ikke vurderes parate (JR) bliver indkaldt til en optagelsesprøve (DK), der afholdes på gymnasiet. Når resultatet fremkommer på denne optagelsesprøve via netprøver.dk, indkaldes eleven til en samtale hvor rektor og eventuelt en studievejleder deltager (DK).

Bliver eleven ikke optaget sendes ansøgningen videre til elevens hjemkommune (UU-center) eller evt. til anden uddannelse (DK).

Alle elever der er optaget overføres fra optagelse.dk til Lectio (DK eller RL).

Efter tilmeldingsfristen sendes en bekræftelse på modtagelse af ansøgningen til alle ansøgere (DK).

Når eleverne sidst i april af fordelingsudvalget er fordelt på de nordjyske gymnasier, sendes en bekræftelse om optagelse til de kommende elever. De elever der evt. er fordelt til VHG får brev om, at de ikke har fået deres 1. prioritet, men i stedet er tilbudt optagelse på VHG (DK).

I starten af juli sendes brev til alle kommende elever med forskellige praktiske oplysninger (DK).

Hvis en elev efter skolestart ønsker optagelse hos VHG føles samme procedure. Eleven kontakter gymnasiet og opretter sin ansøgning i optagelse.dk. JR vurderer om eleven kan optages og herefter

overføres denne til Lectio. Søger eleven ind efter optagelse.dk er lukket fremsender den afgivne skole, elevens papirer via IMS – hvorefter eleven oprettes manuelt i Lectio (DK).

I løbet af efteråret overføres/kopieres alle elevdata fra Lectio til IMS, der arkiverer under den enkelte elevs cpr.nr. (DK)

Hvis en elev ønsker at udmelde sig, udfylder eleven (og forældre, hvis eleven er under 18 år) en udmeldelsesblanket på kontoret. Inden udmeldelsen skal eleven som udgangspunkt have haft en samtale med en vejleder eller evt. rektor. Når blanketten modtages på kontoret, foretages udmelding i Lectio (DK), der automatisk videregiver informationer om uddannelsesstop til SU og UU.

Hvis eleven skal overføres til f.eks. et andet gymnasium overføres ansøgningen via optagelse.dk til det nye gymnasium (DK). Dette gøres kun ifølge aftale med både den udmeldte elev og det kommende gymnasium. Hvis eleven udmelder sig efter, at man ikke mere kan overføre via optagelse.dk sendes ansøgningen via IMS til den kommende uddannelses CVR nr. (DK).

Fravær

Fravær registreres af den enkelte lærer i Lectio efter hver lektion. Rektor og studievejleder gennemgår elevernes fravær omkring hvert månedsskifte og studievejledere indkalder elever til samtale, hvis der er bekymring. Der kan gives enten en mundtlig advarsel eller en skriftlig advarsel (udleveres af studievejlederen) – og i forlængelse af disse, kan en elev indstilles til prøve i alle fag (særlige vilkår) (JR), hvis fraværet fortsætter. Sanktionerne noteres i Lectio på elevens side under fanen fravær og skriftlige advarsler og særlige vilkår sendes også via IMS til eleven (og til forældrene hvis eleven er under 18 år) – (DK). Ved skriftlige advarsler og særlige vilkår underskriver eleven at sanktionen er modtaget og arket sættes i en mappe på kontoret.

Lægeerklæring

Hvis gymnasiet modtager en lægeerklæring på en elev, vurderes omfang (herunder fag, der er påvirkede) og længde på denne erklæring. Det noteres (og gøres synlig for eleven) i Lectio under elevens fravær, at vi har modtaget en lægeerklæring. Hvis elev ikke kan deltage i idræt, skrives en besked i lectio til elev og lærer (og cc til JR) om at eleven skal møde op og deltage i idræt i det omfang det er muligt. Alternativt tages eleven af holdet, så det ikke fremgår i Lectio, og eleven får et andet fag til erstatning.

Billedaccept

Hvert år i august beder administrationen (DK) eleverne om en accept af anvendelse af eventuelle billeder. Forespørgslen er bygget op som GDPR kræver, og der spørges specifikt til hvilke medier eleverne kan godkende. Samtidig orienteres eleverne om, at de til enhver tid kan trække deres accept tilbage. Spørgeskemaet sendes til eleverne gennem Lectio. Oversigt over elevernes svar arkiveres i IMS.

Eksamen og udstedelse af bevis

Når eleven har afsluttet sine skriftlige eksaminer, overføres de skriftlige karakterer fra netprøver.dk til Lectio (DK el. RL).

Når eleven har afsluttet sine mundtlige eksaminer, afleverer lærer og censor karakterlisten på papir til kontoret, der herefter indtaster karaktererne i Lectio (DK). Herefter indsættes listerne i en mappe, som opbevares i brandskab.

Ved afslutningen af sidste eksamen udprintes et bevis som gennemgås/tjekkes af DK + kollega hvorefter RL genererer de endelige beviser og udskriver disse.

Når eleven afslutter stx/hf efter 2 eller 3 år, modtager han/hun sit eksamensbevis ved en dimission afholdt af VHG.

Bibliotek

Eleverne er oprettede i VHGs bibliotekssystem ved skolestart. CP udlæser elevdata fra lectio på et kryptret USB drev. HN bearbejder data i SCV fil som indlæses i bibliotekssystemet. Eleverne benytter deres cpr. nr. som lånernummer i biblioteksbasen. De opfordres til, at scanne deres sygesikringsbevis ind, når de skal låne bøger.

Det er Systematic's bibliotekssystem LMS der benyttes. LMS bruges også af de danske folkebiblioteker. Eleverne slettes i bibliotekssystemet når alle lånte materialer er afleveret.

VHG deltager i det nationale lånesamarbejde hvilket betyder, at elever kan bestille materialer på bibliotek.dk til afhentning på VHG, ligesom de kan bestille materialerne direkte hos undertegnede. Som låner id. benyttes oplysningerne fra den indlæste SCV fil

SU

Om elever på gymnasiet vælger at benytte sig om tilbuddet om at søge SU, er elevernes eget valg. Gymnasiets administrative SU-medarbejder (UP), holder dog dagligt øje med, om elevs ansøgning "strander" på kontrollisten, som ville kræve handling fra gymnasiet side.

Ved ansøgning om ligestilling med danske studerende (elever med ikke-dansk statsborgerskab): Ofte henvender disse elever sig på gymnasiet kontor for at få hjælp til ansøgning. Her er ansøgningen gjort digital, og eleven kan ved hjælp af NemID selv udfylde ansøgningen, uden at skulle fremskaffe diverse dokumentation. Hvis eleven ønsker det, kan ansøgningen ske fra gymnasiet kontor, hvor SU-medarbejderen er med på sidelinjen.

Ved ansøgning om udeboende sats:

Denne type ansøgning kræver handling fra gymnasiet side. Enten søger eleverne selv, og deres ansøgning kommer på kontrollisten, eller også kommer eleverne ind på kontoret for at spørge om hjælp eller blot få info. Hvis de selv har søgt, men ikke afleveret dokumentation, skriver SU medarbejderen til eleverne i Lectio.

Der kan tildeles udeboende SU af 4 årsager:

Lang afstand: Hvis eleven ønsker at flytte, på grund af, at forældrene bor mere end 20 km fra skolen, tjekkes denne km-afstand på krak.dk.

Lang transporttid: Hvis eleven ønsker at flytte hjemmefra, på grund af, at der er urimelig lang transporttid med offentlig transport til og fra gymnasiet, tjekkes denne transporttid på rejseplanen.dk efter kriterierne angivet på SU.dk.

Udeboende i mere end 1 år inden eleven fylder 18 år: Her bedes eleven komme med dokumentation.

Særlige forhold i hjemmet: Denne årsag kan have mange variationer. Her bedes eleven, på skrift, beskrive forholdene i hjemmet. Eleven bliver, jf. gældende regler, gjort opmærksom på, at almindelige teenageproblemer ikke er årsag nok til at få tildelt udeboende SU.

Fælles for alle 4 årsager er, at eleven altid bliver rådet til at tale med sin studievejleder, når de ønsker at flytte hjemmefra. Det er en stor omvæltning selv at skulle stå for alm. husholdning samtidig med at man går på en ungdomsuddannelse. En tildeling af udeboende SU, vil altid være baseret på dokumentation, samt samtale med elev/studievejleder/SU medarbejder og/eller rektor. Rektor bliver informeret om alle elevs ansøgninger om udeboende SU.

Dokumentation samt øvrigt materiale om SU, gemmes i IMS arkiv i elevmapper. Materialet gemmes jf. gældende lovgivning og slettes herefter.

Ungdomskort

Når elever modtager deres optagelsesbrev i e-boks, medsender gymnasiet også vejledning til at søge om Ungdomskort. SU-medarbejderen (UP), Ungdomskort er en integreret del af SU-systemet US2000, tjekker dagligt, at der ikke ligger ansøgninger, som kræver behandling. Skulle en ansøgning lande på kontrollisten, kontaktes eleven med henblik på at få løst problemet.

Specialpædagogisk støtte (SPS)

Når gymnasiet ved optagelse af en elev, ved skolestart eller ved screening og alm. undervisning får kendskab til, at en elev har behov for SPS-støtte, tager læsevejleder en samtale med eleven med henblik på mulighederne for opnå støtte. Hvis eleven erkender behovet og accepterer tilbuddet, præciseres behovet enten ved samtale eller test. Derefter laver læsevejlederne en ansøgning, som gemmes på et lukket drev, som kun kan tilgås af dem og den administrative medarbejder (UP), som behandler SPS-støtteområdet. Læsevejlederne giver UP besked om, at der nu er en ansøgning klar, som kan sendes til godkendelse hos forældre/værger sammen med en samtykkeblanket (skabelon findes på spsu.dk). UP sender ansøgningen fra det lukkede drev, samtykkeblanket samt øvrige dokumenter sammen med et følgebrev til elevens forældre/værger og eleven i E-boks. Ved ordblinde elever, sendes 1 ud af 3 mulige samtykkeerklæringer (angivet hvilken én i vejledning til Ordblindetest) sammen med et følgebrev.

Når samtykkeblanketten kommer retur, søges der i US2005. Hver SPS-elev har en mappe på det lukkede drev, hvor dokumentation for støttebehov, ansøgninger og underskrevne erklæringer ligger. I løbet af 1. semester arkiveres disse data i IMS systemet, og gemmes jf. lovgivningen i 5 år efter at eleven er stoppet på VHG.

Lærerne informeres om hvilke elever i deres klasse, der har ret til støtte og til brug af AppWriter, så der kan tages hensyn hertil i undervisningen.

Udskrivning af fakturaer m.v. samt godkendelse af udskrevne fakturaer og godkendelse af indtægtsbilag, der modtages udefra

Regnskabschefen har ansvaret og bemyndigelsen for udskrivning af fakturaer.

Godkendelse af udskrevne fakturaer og godkendelse af indtægtsbilag, der modtages udefra, er forbeholdt medarbejdere, der ikke har foretaget udskrivning af fakturaer. Godkendelsen omfatter kontrol med, at der udskrives fakturaer for alle tilgodehavender, og at efterregning og kontering af bilagene foretages.

Godkendelse af indtægtsbilag, der modtages udefra, omfatter kontrol med bilagenes materielle og økonomiske indhold samt efterregning og kontering af bilagene.

Øvrige indtægtsområder

Kontrol med og opgørelse af forbrug vedrørende hal-udlejning opgøres af pedellen, og fakturaudskrivning foretages af økonomisekretæren.

Iværksættelse af rykkerprocedure ved forsinket betaling

Rektor har ansvaret for institutionens fastlæggelse af rykkerprocedure.

Ansvar for iværksættelse og opfølgning af rykkerprocedurer ved forsinket betaling påhviler regnskabschefen.

Behandling af restante fordringer samt nedskrivning af fordringer

Rektor har ansvaret for behandling af sager vedrørende restante fordringer.

Af- og nedskrivning af væsentlige tilgodehavender kan alene foretages efter rektors godkendelse. Mindre tilgodehavender kan af- og nedskrives af en dertil bemyndiget medarbejder.

2.3. Regnskabsmæssig registrering

Institutionens regnskabsmæssige registrering foretages i overensstemmelse med reglerne i §§ 24 - 27 i Finansministeriets bekendtgørelse nr. 116 af 19/02/2018 om statens regnskabsvæsen m.v. og omfatter samtlige økonomiske hændelser af betydning for og som en konsekvens af institutionens aktivitet.

Registrering

Som grundlag for registreringen skal bilag være godkendt af hertil bemyndigede medarbejdere og indeholde de for registreringen nødvendige oplysninger:

- At enhver registrering dokumenteres ved bilag, og at disse bilag indeholder de oplysninger, der er nødvendige for at identificere registreringernes rigtighed
- At der forefindes et intakt transaktionsspor, således at alle registreringer (bilag) kan følges til regnskaber m.m. og omvendt, at sådanne regnskaber m.m. kan opløses i de registreringer, hvoraf disse er sammensat. Der er i Navision Stat et intakt transaktionsspor. Hermed forstås, at registreringerne i Navision Stat kan følges fra de oprindelige registreringer til saldi i måneds- og årsregnskaber. Det kan gøres ved hjælp af funktionen ”Naviger”, der findes i modulerne Finans, Salg, Køb, Lager, Ressourcer, Sager og Anlæg. Endvidere er det muligt i kontoplanen under modulet Finans at opløse bevægelserne på de enkelte konti i enkeltposter.

Der henvises til Moderniseringsstyrelsens hjemmeside om Statens Kontoplan.

- At alle økonomiske hændelser, der er af betydning for eller en konsekvens af institutionens aktiviteter, registreres
- At registreringen som udgangspunkt foretages, når leveringen har fundet sted
- At registreringen af udgifter og indtægter m.v. foretages under hensyntagen til de regler, der er omtalt i bogføringsloven
- At registreringen foretages i overensstemmelse med den af Undervisningsministeriet fastlagte formålkontoplan med tilhørende vejledning
- At alle transaktioner registreres nøjagtigt og så vidt muligt i den rækkefølge, som transaktionerne er foretaget i
- Forud for registreringen føres kontrol med, at bilagene indeholder de oplysninger, der er nødvendige for registreringen. Disse oplysninger omfatter som minimum:
 - . Bogføringskreds og delregnskab (identifikation over for bevillingslovene)
 - . Bilagsidentifikation (nummerkontrol med samtlige bilag)
 - . Ved køb og salg - skal købers henholdsvis sælgers navn og adresse fremgå
 - . Ved køb og salg - leverancens eller ydelsens art, omfang og beløb, ved andre bilag - begrundelse for/formål med betalingen/overførslen/registreringen
 - . Dato (periodeangivelse) transaktionen vedrører (henføeringsdato/måned)
 - . Dato for udstedelse af bilaget (bilagsdato)
 - . Beløb

- . Kontering
- . Intern godkendelse af hertil bemyndigede personer.

Som led i den regnskabsmæssige registrering foretages endvidere løbende afstemning og kontrol med den foretagne registrering, herunder:

- Løbende afstemninger, kontroller og fejlrettelser af den regnskabsmæssige registrering samt afstemning med kontoudtog fra pengeinstitutter samt kontrol med udligning af interimskonti og mellemregningskonti
- Kontrol med korrekt og rettidig afvikling af registrerede gældsforpligtelser, herunder afstemning med kontoudtog fra leverandører og tilgodehavender
- Kontrol med, at der foreligger udgiftsbilag, som er godkendt af hertil bemyndigede medarbejdere, at checks, girokort m.v. er udfyldt i overensstemmelse med udgiftsbilagene, samt at de anvendes i nummerorden.

Som eksterne bilag anses bilag udstedt af andre end institutionen. Øvrige bilag anses som interne. Såfremt der for en aktivitet foreligger eksternt bilag, skal dette anvendes frem for et eventuelt internt bilag.

Bilag, som vedrører ensartede økonomiske hændelser, kan registreres som en sumpostering, hvis det uden besvær kan klarlægges, hvilke hændelser der indgår i en sådan post.

Udgifter og indtægter hidrørende fra levering af varer og tjenesteydelser til eller fra institutionen registreres, når levering har fundet sted.

I tilfælde, hvor udgifter og indtægter ikke hidrører fra levering af varer og tjenesteydelser, foretages registreringen, så snart beløbet kan opgøres og senest på betalingstidspunktet.

Der foretages regelmæssigt afstemning med kontoudtog fra pengeinstitutter samt kontrol med udligning af interimskonti og mellemregningskonti.

Der føres kontrol med korrekt og rettidig afvikling af registrerede gældsforpligtelser og tilgodehavender.

2.4 Lønadministration – lønbogholderi

Lønbogholderiet udgør et selvstændigt ansvarsområde. Instruksen indeholder dels en beskrivelse af de lønadministrative opgaver, dels en beskrivelse af, hvilke kompetencer opgavevaretagelsen forudsætter.

Lønadministrative opgaver:

- Ansættelser
- Lønændringer
- Fravær
- Udbetaling
- Fratrædelse
- Økonomistyring/ledelsesinformation
- Øvrige lønopgaver
- Associerede opgaver

De lønadministrative opgaver udføres af rektor/vicerektor og regnskabschefen. Silkeborg Data fungerer som lønfrigiver.

Ansvars- og kompetencefordelingen

- Regnskabschef:
Regnskabschefen fungerer som lønbogholder, og har ansvar for indtastning af grunddata for institutionens medarbejdere (som eksempelvis lønydelser og registrering af fravær).
- Driftscenter:
Silkeborg Data fungerer som frigiver.

Opgaver for henholdsvis lønmedarbejder og lønkonsulent

Ændring i stamdata:

Regnskabschefen (i dennes fravær økonomisekretæren) indberetter oprettelser/ændringer i personaleregistret på grundlag af ansættelsesbrev eller anden dokumentation.

Før lønkørsel:

Regnskabschefen har ansvaret for indrapportering af lønoplysninger samt fejlrettelser, kontrol og afstemning.

Regnskabschefen kontrollerer, at indrapportering finder sted i overensstemmelse med attesterede timeregistreringer, fagfordelinger, særydelser eller honoraropgørelser, og at disse er i overensstemmelse med gældende overenskomster m.v.

Regnskabschefen har ligeledes ansvaret for indrapportering, rettelse, forespørgsler og fraværsregistrering.

Regnskabschefen forsyner bilagene med påtegning om, at registrering har fundet sted.

Lønfrigivelsen foretages af Silkeborg Data.

Efter lønkørsel:

Afstemninger, fejlrettelser, kontroller m.v. af den udbetalte løn foretages af regnskabschefen.

Adgang til Silkeborg Data

- **Silkeborg Data**

Regnskabschefen indtaster grunddata direkte i Silkeborg Datas database.

Adgangen til Silkeborg Data etableres ved angivelse af brugere og passwords i overensstemmelse med forskrifter. En oversigt over brugere med adgange er medtaget i bilag 7. Rektor ansvarlig for tildeling af brugere.

Regnskabschefen og økonomisekretæren har hver deres bruger med tilhørende password.

Brugere med tilhørende passwords opbevares i en dateret, forseglet kuvert pr. bruger i institutionens pengeskab. Den enkelte bruger skal med fastlagte intervaller forny sit password. Ansvar for den løbende opdatering af de i pengeskabet anbragte brugere og passwords påhviler inspektør.

Den enkelte bruger har ansvaret for, at andre ikke bliver bekendt med brugerens password.

2.5 Betalingsforretninger og likvide beholdninger

Institutionens betalingsfunktion varetages som et selvstændigt funktionsområde i forhold til institutionens regnskabsmæssige registreringsfunktion.

Statens Koncern Betaling (SKB) anvendes som betalingssystem i forbindelse med betaling af kreditorer, herunder lønkreditorer. Institutionens betalingsforretninger afvikles som hovedregel ved anvendelse af elektroniske overførsler mellem pengeinstitutterne, således at kontante betalinger eller betaling med betalingskort begrænses til situationer, hvor det ikke er muligt eller hensigtsmæssigt at foretage betalingen som en elektronisk overførsel.

Ansvars- og kompetencefordeling

Tilrettelæggelse af betalingsforretninger

Institutionens betalingsforretninger foregår via Navision Stat.

Institutionen modtager tilskud fra Ministeriet for Børn, Undervisning og Ligestilling. Tilskuddene overføres fra Ministeriet for Børn og Undervisning til institutionens FF3 konto, hvor de overførte beløb indgår til finansiering af institutionens betalingsforretninger.

Institutionens betalinger af kreditorer afvikles (som hovedregel) via Navision Stat, hvor betalingsafviklingen finder sted. I Navision Stat udvælger økonomisekretæren kreditorposter til betaling. Efter kontrol og godkendelse, udskrives kontrolliste, der sammen med grundbilagene kontrolleres af økonomisekretæren, regnskabschefen kan derefter foretage 2. godkendelse af betalingerne. Udbetalingsposterne overføres nu automatisk til NKS systemet og derfra videre til endelig betaling via SKB/OBS i Danske Bank, fra institutionens udbetalingskonto. Fremgangsmåden er nærmere beskrevet i Moderniseringsstyrelsens generelle beskrivelse af Navision Stat.

Det sikres, at der rettidigt og til enhver tid er tilstrækkelig dækning på institutionens konto til dækning af kreditorudbetalinger.

Ved indbetalinger i Navision Stat modtager institutionen kontoudtog fra Danske Bank. Regnskabschefen/økonomisekretæren bogfører derefter indbetalingerne på de relevante likvide konti. Økonomisekretæren stemmer de likvide konti af og bogfører en evt. difference.

Adgangen til betalingssystemet SKB/OBS i Danske Bank reguleres af en aftale mellem institutionen og Danske Bank. For hver konto udpeges en kontoejer, som tildeler rettigheder til regnskabschef og økonomisekretær. Adgangen til systemet er beskyttet af et personligt password/eSafeID.

Afvikling af betalinger via betalingssystemet

Betalingsystemet forudsætter involvering af mindst to medarbejdere, således at det sikres, at funktionerne vedrørende registrering og betaling holdes adskilt. Den medarbejder, som varetager registreringsfunktionen, kan ikke samtidig varetage betalingsfunktionen bortset fra afsendelse af betalinger til banken.

Afvikling af betalinger via institutionens kasse

I pengeskabet opbevares institutionens beholdning af uforbrugte checks m.v.

Ansvars- og kompetencefordelingen

I Navision Stat er oprettet en regnskabsmedarbejderprofil, som har både kassererrettigheder og bogholderrettigheder. En medarbejder med regnskabsmedarbejderprofil kan foretage registreringer i kassererkladden og også bogføre den. Dog kræves det, at funktionsadskillelsen opretholdes i arbejdsgangen. Regnskabsmedarbejderen må således ikke varetage begge arbejdsgange for hver enkel udbetalingskladde. I Navision Stats log kan det spores, hvem der klarmelder og hvem der godkender et bilag. Loggen udskrives efter behov via Navision Stat - Finans journaler – ”Kontrol af funktionsadskillelse”

2.6 Kontrol med værdipost

Som led i poståbningen skal der gennemføres en særskilt kontrol med og registrering af værdipost, dvs. checks, giroanvisninger, værdipapirer, gældsbeviser, anbefalede breve m.v.

Værdiposten indskrives i postbog med 2 kvitteringer af sekretær og rektor/vicerektor.

Ansvars- og kompetencefordelingen

Ansvar for de specielle kontrolforanstaltninger til sikring af værdipost påhviler følgende medarbejdere:

- Poståbning, udtagning og registrering samt intern fordeling af værdipost varetages af sekretær der fungerer under regnskabschefen

- Indkomne checks, postgiroanvisninger m.v. indgår straks i institutionens kasse mod kvittering fra økonomisekretæren.
- Økonomisekretæren registrerer de modtagne værdier i institutionens regnskab
- Regnskabschefen har ansvaret for, at alle modtagne værdier bliver korrekt registreret i institutionens regnskab.

Postbogen gennemgås efterfølgende af regnskabschefen med henblik på dennes kontrol af den regnskabsmæssige registrering af de modtagne værdier.

2.7 Aflæggelse af regnskaber og årsrapport

Institutionens årsregnskab udarbejdes under hensyntagen til, at alle tilgodehavender og skyldige beløb m.v. er registreret i regnskabet, således at dette giver et retvisende billede af indtægter og udgifter i det pågældende kalenderår samt aktiver og passiver ved kalenderårets udløb.

Som led i den løbende kontrol og endelige godkendelse af årsregnskabet foretages blandt andet følgende:

- Kontrol af, at de registrerede tilskud er i overensstemmelse med modtagne tilskud, samt at disse tilskud er i overensstemmelse med den indberettede aktivitet og gældende takster
- Det vurderes, om forbruget forekommer rimeligt under hensyntagen til aktiviteterne i den pågældende periode
- Kontrol med, at de fastlagte periodiseringsregler og tilsvarende efterfølgende periodeafslutning/spærring af afsluttede regnskabsperioder er overholdt.

Udarbejdelse og godkendelse af årsregnskabet (årsrapporten)

Institutionens officielle regnskabsaflæggelse omfatter årsrapporten. Herudover udarbejder institutionen interne regnskaber efter behov.

Følgende generelle retningslinjer følges:

- Årsrapporten aflægges med udgangspunkt i den pågældende instruks herom samt bogføringsloven
- Årsrapporten skal underskrives af den samlede bestyrelse og rektor og påtegnes af institutionens revisor
- Den af bestyrelsen godkendte og reviderede årsrapport sendes sammen med institutionens revisionsprotokollat og eventuelle bemærkninger hertil fra bestyrelsen til Undervisningsministeriet og Rigsrevisionen.

I forbindelse med godkendelse af årsrapporten føres tilsyn med, om forbruget af aktiver og passiver er opgjort korrekt og regnskabsmæssigt afstemt, herunder om forbruget forekommer korrekt under hensyntagen til aktiviteterne i den forløbne periode, og om aktiver og passiver har en rimelig størrelse og forekommer rimeligt under hensyntagen til aktiviteterne i den forløbne periode.

Det påses endvidere, at alle tilgodehavender og skyldige beløb m.v. er registreret i regnskabet, således at dette giver et retvisende billede af indtægter og udgifter i det pågældende kalenderår samt af aktiver og passiver ved kalenderårets udløb.

Kontrol og afstemninger

Institutionen gennemfører løbende følgende kontroller og afstemninger i forbindelse med regnskabsaflæggelse:

- Overordnet regnskabskontrol for institutionen
- Styring af debitorer og kreditorer
- Kritisk gennemgang af beholdningskonti
- Momsafregning
- Vurdering af de likvide beholdningers størrelse samt afstemning heraf
- Iværksættelse af rykkerprocedurer
- Afstemning og afregning i forhold til udlagte forskudskasser
- Styring af anlægsaktiver
- Korrekt periodisering.

Regnskabschefen har ansvaret for kontrol og afstemning af årsrapporten, interne regnskaber samt løbende regnskabsrapportering.

Interne regnskaber

Rektor og regnskabschefen har ansvaret for eventuel udarbejdelse, kontrol og godkendelse af institutionens interne regnskaber.

2.8 Opbevaring af regnskabsmateriale

I Navision Stat opbevares den elektroniske del af institutionens regnskabsmateriale (transaktions- og stamdata) i Navision databasen, som forefindes på en server hos KMD.

Elektroniske regnskabsdata for tidligere år opbevares ligeledes i databasen, og slettes ikke.

Det samlede materiale, der dokumenterer bogføringens udførelse og verificerer dens rigtighed og nøjagtighed, betragtes som regnskabsmateriale. Følgende materiale anses i den forbindelse som regnskabsmateriale:

- Registreringer, herunder transaktionssporet
- Bilag og anden dokumentation samt oplysninger i øvrigt, som er nødvendige for kontrolsporet
- Regnskaber, regnskabsmæssige opgørelser eller opstillinger
- Instrukser, herunder beskrivelser af bogføringen, og aftaler om elektronisk dataudveksling
- Beskrivelser af systemer til at opbevare og fremfinde opbevaret regnskabsmateriale
- Årsregnskaber, Årsrapporter og Revisionsprotokollater.

For så vidt angår beskrivelser af bogføringen, indgår heri beskrivelser af de i institutionen anvendte systemer, programmer og systemdokumentation m.v.

Følgende generelle retningslinjer følges i forbindelse med opbevaring af institutionens regnskabsmateriale:

- At regnskabsmateriale opbevares i 5 år fra udgangen af vedkommende regnskabsår.
- At regnskabsmaterialet opbevares på betryggende vis og på en måde, som muliggør en selvstændig fremfinding og udskrivning i klarskrift af det pågældende materiale, herunder transaktions- og kontrolsporet. Dette gælder også registreringer, der alene er overført elektronisk.

Regnskabsmateriale, der ikke opbevares i klarskrift, kan, uden bearbejdning, fremkaldes som billeder af det originale materiale (med påtegning og godkendelser m.v.) samt have samme indhold og opbygning som det tilsvarende læsbare materiale.

Eksterne bilag, der mikrofilmes, overføres til elektroniske medier eller lignende, opbevares 1 år efter underskrivelsen af det regnskab, som bilagene vedrører. Andet regnskabsmateriale kan straks erstattes af mikrofilm, elektronisk medie eller lignende.

For regnskabsmateriale, som opbevares på mikrofilm, elektroniske medier eller lignende, sikres:

- At alle oplysninger, der fremgår af det originale regnskabsmateriale, overføres til mediet, inden det originale materiale makuleres
- At mediet kontrolleres for læsbarhed, fejl eller mangler, inden det originale materiale makuleres
- At mediet opbevares på betryggende måde, således at læsbarhed sikres indtil udløbet af opbevaringspligten
- At mediet arkiveres, således at et udvalgt bilag hurtigt kan fremfindes
- At der i fornødent omfang udarbejdes sikkerhedskopier, og at disse er anbragt således, at de ikke opbevares sammen med det originale materiale.

Ansvars- og kompetencefordelingen

Regnskabschefen har ansvaret for, at opbevaring af regnskabsmateriale finder sted på betryggende vis og i overensstemmelse med det generelle regelsæt.

Økonomisekretæren vil kunne inddrages i det praktiske arbejde, herunder opbevaring og kassation af regnskabsmaterialet.

2.9 Forvaltning af varebeholdninger

Institutionen har ikke beholdninger af råvarer, halvfabrikata eller færdigvarer, der er anskaffet med henblik på videresalg eller løbende forbrug.

2.10 Værdipapirforvaltning

Institutionen ejer ikke værdipapirer.

2.11 Udlånsforvaltning

Institutionen yder ikke lån.

2.12 Forvaltning af andre væsentlige aktiver

I det følgende afgives oplysninger om institutionens beholdning af andre væsentlige aktiver.

Beholdning af andre væsentlige aktiver

Institutionen fører fortegnelse over beholdninger af andre væsentlige aktiver., Fortegnelsen omfatter:

- Undervisningsudstyr og inventar, som er aktiveret og afskrives
- Undervisningsudstyr og inventar, som er anskaffet over institutionens driftsbudget
- Aktiver, der er anskaffet over institutionens anlægsbudget.

Udstyr og inventar optages under aktiver i regnskabet i henhold til de værdiansættelsesprincipper, som er beskrevet i Ministeriet for Børn, Undervisnings og Ligestillings Regnskabsbekendtgørelse (lov nr. 1721 af 21/12/2010).

Følgende retningslinjer følges i den forbindelse:

- Fortegnelserne over aktiverne udarbejdes på grundlag af regnskabsbilagene efter den regnskabsmæssige registrering af disse
- Fortegnelserne over aktiverne indeholder oplysninger om aktivernes art, placering og anskaffelsesår. For så vidt angår anlægsaktiverne, anføres tillige oplysninger om anskaffelsesværdi og eventuelle ændringer af værdiansættelsen
- Oplysninger om afskrivning og kassation registreres i institutionens fortegnelser over aktiver og optages endvidere i institutionens årsregnskab i overensstemmelse med den af Undervisningsministeriet fastlagte kontoplan med tilhørende vejledninger.

Ansvars- og kompetencefordelingen

Regnskabschefen er ansvarlig for, at der udarbejdes og ajourføres fortegnelser over materiel m.v.

Regnskabschefen og øvrige relevante medarbejdere er for deres respektive ansvarsområder ansvarlige for, at der foretages periodisk kontrol med beholdningerne, herunder kontrol med værdiernes tilstedeværelse samt udnyttelse. Kontrollen varetages ikke af medarbejdere, der har det direkte ansvar for anvendelse af aktiverne.

Beslutning om eventuel kassation tages af ovennævnte ansvarlige medarbejdere i henhold til gældende regler. Såfremt det drejer sig om væsentlige beløb, kan kassation af aktiver alene foretages af rektor eller af en medarbejder, som rektor har bemyndiget hertil.

2.13 Legatforvaltning

Institutionen foretager ikke legatforvaltning.

2.14 Forvaltning af andres aktiver eller passiver

Institutionen forvalter ikke andres aktiver og passiver.

2.15 Anlægsaktiver

Institutionen registrerer anlægsaktiver i overensstemmelse med de retningslinjer, der er fastsat af Ministeriet for Børn og Undervisning.

Ansvars- og kompetencefordelingen

Ansvar for registreringer vedrørende anlægsaktiver (udstyr og inventar) er fordelt som følger:

- Godkendelse af anskaffelser foretages af rektor/vicerektor
- Godkendelse af salg/kassation foretages af rektor eller af en medarbejder, som rektor har bemyndiget hertil
- Vurdering og fastlæggelse af levetider og heraf følgende indplacering i levetidsgrupper samt kontering foretages af regnskabschefen
- Ansvar for periodisk stikprøvekontrol med den fysiske tilstedeværelse af aktiver varetages af regnskabschefen.

2.16 Andre regnskabsopgaver

Institutionen varetager ikke andre regnskabsopgaver, end de foran omtalte.

3. Institutionens anvendelse af Navision Stat

3.1 Generelt

Institutionen anvender Navision Stat til økonomistyring. Betalinger afvikles gennem SKB/OBS Danske Bank. Silkeborg Data anvendes til beregning og anvisning af løn til institutionens ansatte.

Institutionen anvender Navision Stat med virkning fra 01.01.2007, for perioden 1. januar til 31. december.

Der er mellem institutionen og Moderniseringsstyrelsen blive indgået en idriftsættelsesaftale/myndighedsaftale som omfatter følgende forhold:

- leveringsforpligtelser
- priser
- institutionens forpligtelser
- Moderniseringsstyrelsens ansvar
- institutionens ansvar
- rettigheder
- opsigelse

Der er endvidere indgået aftale mellem institutionen og Danske Bank om anvendelse af Danske Banks Business Online Banking-System.

Der henvises til Moderniseringsstyrelsens generelle beskrivelse af Navision Stat for en nærmere beskrivelse af opbygningen af Navision Stat, herunder en beskrivelse af de enkelte moduler, der indgår i Navision Stat.

Opsætning af standardparametre ved produktionsstart

I forbindelse med installation af Navision Stat er der opsat standardparametre, som gør det muligt for institutionen at komme hurtigt i gang, i det lokale system. Opstartparametrene omfatter opsætning på databaseniveau, regnskabsopsætning og opsætninger i de enkelte moduler i Navision Stat. Grundlaget for opsætningen af opstartparametre betragtes som regnskabsmateriale og arkiveres derfor på samme måde som øvrigt regnskabsmateriale.

Indlæsning af data ved produktionsstart

Data, der overføres maskinelt eller manuelt fra SKS eller andre systemer ved produktionsstart, er regnskabsmateriale.

Beskrivelser af anvendte procedurer, gennemførte kontroller samt beskrivelse af anvendte edb-programmer, konverteringstabeller m.v. i forbindelse med disse dataoverførsler opbevares hos KMD.

Systemdokumentation for Navision Stat

Navision Stat består af standardsystemet Navision Attain med de tilpasninger, der er udarbejdet af Moderniseringsstyrelsen.

Brug af Navision Attain standardfunktioner, systemets opbygning m.v. er beskrevet i en række håndbøger fra Navision Software A/S.

Navision Stat indeholder alle Navision Attain standardfunktioner og er opbygget på samme vis.

Anvendelse af generelle statstilpasninger, der er foretaget af Moderniseringsstyrelsen, er beskrevet og udgivet som tilføjelser til standarddokumentationen for Navision Attain. Disse tilføjelser vedligeholdes og dokumenteres af Moderniseringsstyrelsen, jf. Moderniseringsstyrelsens generelle beskrivelse af Navision Stat.

Dokumentation af SKB/OBS Danske Bank findes i brugervejledning om SKB/OBS. Dokumentation af SKB/OBS vedligeholdes af Danske Bank.

3.2 Samspil mellem Navision Stat og andre edb-systemer

Institutionens Navision System opkobles til følgende edb-systemer:

- Statens Koncernsystem
- Statens Koncernbanksystem
- KMD eller Silkeborg Data
- Danske Banks betalingssystemer
- Indbetalingskonto/Nemkonto
- Elektronisk fakturering

Proceduren for overførsel af data mellem institutionens Navision-system og ovenstående systemer findes nærmere beskrevet i Moderniseringsstyrelsens generelle beskrivelse af Navision Stat.

3.3 E-fakturering – Valg af systemløsning

Institutionen modtager og sender elektroniske fakturaer gennem Navision Stat.

3.4 Ansvarsfordeling mellem Økonomistyrelsen og institutionen

Der er i forbindelse med institutionens overgang til Navision Stat indgået en idriftsættelsesaftale mellem institutionen og Moderniseringsstyrelsen, der nærmere beskriver ansvarsfordelingen mellem parterne i forbindelse med anvendelsen af Navision Stat.

Herudover er institutionen omfattet af de generelle bestemmelser omkring ansvarsfordelingen mellem Moderniseringsstyrelsen og de enkelte brugere af Navision Stat som fremgår af Moderniseringsstyrelsens beskrivelse af Navision Stat.

Institutionens opgaver i relation til Navision Stat kan opdeles i følgende hovedgrupper:

1. Opgaver, der vedrører regnskabsføringen og betalingsforretningerne, herunder også opgaver, der vedrører dataudvekslingen med banksystemet.

Disse opgaver varetages af institutionens regnskabschef. Opgaverne er nærmere beskrevet i kap. 2. Regnskabschefens placering i den interne organisation fremgår af institutionens organisationsplan, jf. kap. 1.

2. Opgaver, der vedrører institutionens edb-behandling (system- og sikkerhedsopgaver).

Inspector må ikke varetage opgaver i institutionens økonomi/regnskabsafdeling eller have ansvaret for beholdninger af varer mv. inspectors placering i den interne organisation fremgår af institutionens organisationsplan.

IT-afdelingens arbejdsopgaver er tilrettelagt således, at der er personmæssig adskillelse ved udførelsen af følgende opgaver:

- systemopgaver, der involverer sikkerhedsadministration på netværket eller kræver særlig brugeradgang til Navision Stat og som varetages af netværkssikkerhedsadministrator
- driftsopgaver, der varetages af medarbejder(e), som ikke må have adgang til registrering af data i Navision Stat (driftsansvarlig/driftsmedarbejder).

IT-afdelingens ansvarsområde i relation til Navision Stat kan opdeles i følgende arbejdsfunktioner:

1. Opgaver, der vedrører den fysiske sikkerhed.
2. Systemopgaver, der forudsætter særlig brugeradgang til Navision Stat. Systemopgaverne omfatter bl.a. overførsel af nye programversioner til drift, administration af overordnede adgangsforskel til netværksressourcer mv. Ansvaret for systemopgaverne varetages af IT-afdelingens system- og sikkerhedsadministrator.
3. Driftsopgaver i forbindelse med backup/sikkerhedskopiering og genindlæsning af sikkerhedskopier, når det kræves. Varetagelsen af driftsopgaverne er personmæssigt adskilt, således af den medarbejder, som har ansvaret for backup/sikkerhedskopiering mv. ikke varetager systemopgaver og ikke har direkte brugeradgang til Navision Stat. Ansvaret for driftsafviklingen påhviler IT-afdelingens driftsmedarbejder. Af sikkerhedsmæssige grunde må den driftsansvarlige ikke have adgang til anbringelse og afhentning af sikkerhedskopier fra eksternt arkiv. Disse opgaver varetages i stedet af en datamediebibliotekar.
4. Jævnlig kontrol af den daglige driftsafvikling, som skal sikre, at sikkerhedskopiering er foretaget og at kopierne er anvendelige, således at det kørende regnskabssystem kan genskabes med mindst muligt tab. Kontrolopgaven må ikke varetages af driftsmedarbejderen.

KMD har ansvaret for tilrettelæggelsen af ovenstående opgaver.

3.5 IT-driftscenterløsninger

Overførte og overtagne edb-mæssige opgaver

Institutionen anvender ikke og anvendes ikke af andre institutioner som et IT-driftscenter til afvikling af edb-mæssige opgaver i forbindelse med regnskabsføringen.