

**REGNSKABSINSTRUKS**

**FOR**

**VESTHIMMERLANDS GYMNASIUM OG HF**

**(VHG)**



**2021**



## INDHOLDSFORTEGNELSE

<b>Forord</b>	<b>1</b>
<b>1. Indledning</b>	<b>2</b>
<b>2. Institutionens opgaver og regnskabsmæssige organisation</b>	<b>3</b>
<b>3. Institutionens regnskabsopgaver</b>	<b>7</b>
3.1 Den regnskabsmæssige registrering og opbevaring af regnskabsmateriale	7
3.1.1 Kontoplan	7
3.1.2 Regnskabsmæssig registrering	7
3.1.3 Opbevaring af regnskabsmateriale	10
3.2 Forvaltning af udgifter	13
3.2.1 Disponering af udgifter	13
3.2.2.Indkøb	16
3.2.3 Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning)	18
3.2.4 Periodeafgrænsning og general periodisering af udgifter	21
3.3 Forvaltning af indtægter	21
3.3.1 Oversigt over indtægter og gebyrer	21
3.3.2 Disponering af indtægter	22
3.3.3 Godkendelse af indtægtsbilag og udskrivning af regninger	22
3.3.4 Debitorforvaltning	23
3.3.5 Periodeafgrænsning og generel periodisering af indtægter	23
3.4 Forvaltning af anlægsaktiver	24
3.4.1 Værdifastsættelse	24
3.4.2 Værdiregulering af aktiver	24
3.4.3 Aktivering af nyanskaffelser	24
3.4.4 Aktivering af udviklingsprojekter	25
3.5 Forvaltning af finansielle anlægsaktiver	25
3.5.1 Værdipapirer	25
3.5.2 Udlån	25
3.6 Forvaltning af omsætningsaktiver	25
3.6.1 Varebeholdninger	25
3.6.2 Tilgodehavender	25

3.7 Forvaltning af passiver	25
3.7.1 Egenkapital og videreførelse	25
3.7.2 Hensatte forpligtelser	26
3.7.3 Kort- og langfristet gæld	26
3.8 Forvaltning af betalingsforretninger	26
3.8.1 Pengeoverførsler	26
3.8.2 Betalingskort	26
3.8.3 Kontantkasse	27
3.8.4 Likviditetsordningen	27
3.8.5 Opfølgning på lånerammen	27
3.8.6 Forvaltning af øvrige likviditetskonti	27
3.9 Regnskabsaflæggelsen	27
3.9.1 Godkendelse af månedlige regnskaber	27
3.9.2 Godkendelse af de kvartalsvise regnskaber	28
3.9.3 Godkendelse af det årlige regnskab	28
3.10 Øvrige regnskabsopgaver m.v.	29
3.10.1 Kontrol af værdipost	29
3.10.2 Legatforvaltning	29
3.10.3 Forvaltning af ikke-statslige aktiver	29
<b>4. Institutionens interne kontrol- og risikostyring</b>	<b>30</b>
4.1 Vedligeholdelse af det interne kontrolsystem	30
4.2 Ajourføring af regnskabsinstruksen	30
4.3 Opfølgning på revisionsbemærkninger	30
4.4 Rapportering om regelbrug og besvigelser	30
<b>5. Institutionens it-anvendelse</b>	<b>31</b>
5.1 Generelt om it-anvendelsen	31
5.2 Specifik om Økonomistyrelsens systemer	33
5.3 Specifikt om anvendelse af lokale økonomisystemer	34
5.4 Brugeradministration	34

## Forord

Denne regnskabsinstruks med tilhørende bilag er udarbejdet i overensstemmelse med

- Finansministeriets bekendtgørelse nr. 116 af 19. februar 2018 om statens regnskabsvæsen m.v.
- Økonomistyrelsens vejledning juni 2021 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 vedligeholdes og ajourføres løbende.

Instruksen er indsendt til Ministeriet for Børn, Undervisning og Ligestilling efter gældende regler samt til Rigsrevisionen til orientering.

Regnskabsinstruksen er gyldig fra den 01.01.2021.

Aars, den 22. marts 2022

Aars, den 22. marts 2022

---

Rektor

---

Bestyrelsesformand

Jette Rygaard

Thomas Bak

# 1. Indledning

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, og Bek. Nr. 614 af 04/06/2012

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

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. 1752 af 30/08/2021.

§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.

VHG er beliggende Jyllandsgade 52, 9600 Aars

## 2. Institutionens opgaver og regnskabsmæssige organisation

### Organisatorisk opdeling og tilhørsforhold

Institutionens øverste myndighed er bestyrelsen, som vælges i overensstemmelse med institutionens vedtægter. 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 5 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.

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

## **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.

## **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 juni 2021 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 om revision og tilskudskontrol ved institutioner for almen gymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v. nr. 2110 af 24/11-2021
- 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

### **Edb-anvendelse**

Institutionens edb-anvendelse er beskrevet i kapitel 5 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.

<https://www.oes-cs.dk/nummerstruktur/nrstruk.cgi?funk=regnskabsinstruks&nr=2127>

### 3. Institutionens regnskabsopgaver

#### 3.1 Den regnskabsmæssige registrering og opbevaring af regnskabsmateriale

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

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

##### 3.1.1 Kontoplan

- Registreringen foretages i overensstemmelse med Statens kontoplan med tilhørende vejledning, som er den fælles kontoplan for alle statslige institutioner.
- Den første del af kontoplanen består af 6 cifre, som benyttes til bevillingslovene, den anden del af kontoplanen består af 4 cifre, som anvendes til at specificere finanslovens bevillinger på formål.

##### 3.1.2 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.

- 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 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.

## **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, rettelser, 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

### **3.1.3 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 bogføringen 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 fremfindning 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.

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.



## 3.2 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.

### 3.2.1 Disponering + løn

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

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 bilagens 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 godkendelsespåtegning 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.
- 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

### **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, rettelser, 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 user og passwords i overensstemmelse med forskrifter. Rektor ansvarlig for tildeling af user.

Regnskabschefen og økonomisekretæren har hver deres user med tilhørende password.

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

### • **3.2.2 Indkøb**

Institutionen ønsker at foretage sine indkøb af varer, tjenester og serviceydelser på en overskuelig, bæredygtig, kvalitetsbevidst og økonomisk ansvarlig måde. Nærværende indkøbspolitik skal derfor bidrage til at sikre at

- institutionen opnår de mest fordelagtige vilkår med hensyn til pris, kvalitet, levering og betalingsvilkår ved køb af varer, tjenester og serviceydelser.
- der forud for indkøb altid sker en vurdering af sammenhængen mellem pris, kvalitet, levering, betalingsvilkår og øvrige betingelser – og at gymnasiet prioriterer derefter.
- gældende regler og lovgivning for indkøbsområdet, herunder EU-udbudsregler, overholdes

Indkøb foretages som hovedregel centralt af ledelsen, administrationen (herunder it-administrationen) eller af den tekniske serviceleder. Indkøb inden for de enkelte fag foretages dog decentralt af fagrepræsentanterne i overensstemmelse med tilbagemeldingerne fra budgetudvalget. Alle medarbejdere på gymnasiet er forpligtet til at følge retningslinjerne i nærværende indkøbspolitik.

Overordnet set foretages indkøb af følgende medarbejdere:

- Rengøringsartikler indkøbes af rengøringslederen
- Drift og vedligehold af bygninger samt indkøb af inventar sker af den tekniske serviceleder
- It-udstyr indkøbes af it-administrationen
- Kontorartikler indkøbes af administrationen
- Undervisningsmaterialer indkøbes af fagrepræsentanten

### **Kriterier for valg af leverandører**

Ved indkøb skal der tages hensyn til en bred vifte af kriterier, herunder:

- opnå de bedst mulige priser for den bedst mulige kvalitet (funktionalitet, æstetik, holdbarhed m.m.)
- opnå de bedst mulige leveringsbetingelser, leveringsgarantier og leveringsservice
- opnå de bedst mulige service- garanti- og betalingsbetingelser
- opnå de mindst mulige miljøbelastninger
- indkøb lokalt, i det omfang alt andet er lige

Ved faste leveringer af fx kopipapir, kontorartikler, undervisningsmaterialer mv. skal indkøberne mindst én gang årlige sikre sig, at vores valg af leverandører fortsat lever op til retningslinjerne i nærværende indkøbspolitik.

### **Ramme- og indkøbsaftaler**

Såfremt det er fordelagtigt for institutionen set i forhold til de opstillede kriterier for valg af leverandører, skal der indkøbes gennem eksisterende SKI-aftaler (Statens og Kommunernes Indkøbsservice) eller FM-aftaler (Finansministeriets indkøbsaftaler). Institutionen har som selvejende institution ret, men ikke pligt, til at anvende disse aftaler.

### **Indhentning af tilbud**

Generelt skal der altid foretages en undersøgelse af markedet forud for et indkøb.

#### *Indkøb mellem 20.000 kr og 250.000 kr*

For at sikre valget af de bedst egnede leverandører skal der normalt indhentes tre tilbud på indkøb af alle varer, tjenester eller serviceydelser, der samlet beløber sig til mere end 20.000 kr ekskl. moms. Indkøbet må gerne ske gennem SKI aftaler såfremt de er mest fordelagtige med hensyn til kvalitet og økonomi.

Ved indhentning af tilbud for håndværkerarbejde, der skal udføres på institutionen, gælder samme økonomiske grænse på 20.000 kr. Et tilbud skal altid indhentes skriftligt og væsentlige faktorer som leverings- og betalingsbetingelser, eventuelle planer for arbejdets udførelse, eventuelt af medlemskab af Byggeriets Garantifond eller andre garantifonde skal fremgå af tilbuddet. Herudover skal tilbudsgivere kunne dokumentere, at deres medarbejdere er ansat på danske overenskomster samt om de opfylder deres måltal for ansættelse af elever og lærlinge.

Det tilsigtes, at der så vidt muligt varieres mellem valg af udbydere ved indhentning af tilbud for at sikre den optimale konkurrencesituation. Det er aldrig tilladt at oplyse en mulig fremtidig leverandør om konkurrentens tilsendte tilbud.

Hvis en af institutionens ansatte er i familie eller nært beslægtet med en given leverandør eller tilbudsafgiver, skal dette oplyses til gymnasiets ledelse.

Tilbud sammenholdes og prioriteres med baggrund i ovenstående kriterier for valg af leverandører og forelægges ledelsen inden det endelige valg.

#### *Indkøb over 250.000 kr*

Ved indkøb over 250.000 kr skal der tilsvarende indhentes tre skriftlige tilbud, såfremt der ikke købes i henhold til indgået rammeaftale eller tidligere tilbud og såfremt det kvalitetsmæssigt, økonomisk og administrativt giver mening. Hvis ikke der indhentes tre skriftlige tilbud skal der foreligge en begrundelse.

Indkøb samt vedligeholdelses- og renoveringsopgaver med et skønnet budget, som beløbsmæssig overstiger de gældende regler for beløbsgrænser for offentlig udbud, udbydes i licitation i DK til minimum tre bydende entreprenører, eller EU-licitation. Arbejdet beskrives, udbydes, styres og kvalitetssikres i videst muligt omfang af en rådgiver udpeget af gymnasiet.

Aktuelle niveauer samt udbudsregler findes på <https://www.kfst.dk/offentlig-konkurrence/udbud/udbudsregler/taerskelvaerdierne/taerskelvaerdier-2018-og-2019/>

### **Hasteopgaver**

Ved hasteopgaver hvor der er behov for at tilkalde håndværkere med meget kort varsel (akutte skader på gymnasiets bygninger), prioriteres håndværkere som kender gymnasiets bygninger og som den tekniske serviceleder har tilstrækkeligt tillid til kan løse opgaven. Hasteopgaver skal derfor ikke nødvendigvis følge kriterierne i ovenstående indkøbspolitik, om end det skal tilstræbes.

#### **• 3.2.3 Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning)**

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 stedfortræder. 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 rettelse 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.

### • **3.2.4 Periodeafgrænsning og generel periodisering af udgifter**

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.

### • **3.3 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.

#### **3.3.1 Oversigt over indtægter og gebyrer**

Institutionens vigtigste indtægtsarter er følgende:

- Tilskud fra staten i henhold til tilskudsloven nr. 730 af 29/06/2012
- Salg af serviceydelser
- Indtægter fra projekter, som er tilskudsfinansierede.

Institutionen opkræver ikke afgifter og gebyrer.

### **3.3.2 Disponering af indtægter**

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.

Den primære indtægtskilde er statstilskud, som består af undervisnings-, bygnings- og fællesomkostningstilskud. Elevtallet, der indberettes 4 gange om året, danner grundlag for udbetalingen af statstilskud. Revisionen gennemgår elevtal og det udbetalte tilskud, hvorefter der afgives revisorerklæring.

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

Indtægter fra projekter, hvor timeforbruget er grundlag for beregningen af beløbet, opgøres periodevis efter projektdeltagelse.

### **3.3.3 Godkendelse af indtægtsbilag og udskrivning af regninger**

#### **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 samarbejdspartner, 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

#### **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.

## **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.

### **3.3.4 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.

### **Kreditgivningspolitik**

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

### **Iværksættelse af rykkerprocedure ved forsinket betaling**

Rektor har ansvaret for institutionens fastlæggelse af rykkerprocedure.

Ansvaret 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.

### **3.3.5 Periodeafgrænsning og generel periodisering af indtægter**

Periodeafgrænsning vedrørende indtægter, der er indbetalt før balancetidspunktet, men vedrører de efterfølgende perioder, opføres under kortfristet gæld.

Generel periodisering af indtægter der vedrører regnskabsåret, men først indbetales i efterfølgende perioder, opføres under tilgodehavende.

Det grundlæggende princip er, at indbetalingstidspunktet ikke er afgørende, idet indtægter indregnes på det tidspunkt, de optjenes eller skabes.

### 3.4 Forvaltning af 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.

#### 3.4.1 Værdifastsættelse

Aktiverne værdiansættes til anskaffelsesprisen.

#### 3.4.2 Værdiregulering af aktiver

Værdireguleringer af anlægsaktiver omfatter afskrivninger

- |  |           |
|--|-----------|
| - Bygninger erhvervet før 1. januar 2011 | 30 år     |
| - Bygningsinstallationer m.v. i.h.t. ØAV | 20 år     |
| - Udstyr og inventar, i.h.t. ØAV         | 3 – 10 år |

Der er for nærværende ikke foretaget værdiregulering i form af opskrivning eller nedskrivning.

#### 3.4.3 Aktivering af nyanskaffelser

Nye anskaffelser registreres som selvstændige aktiver.

Forbedringer af eksisterende anlægsaktiver driftsudgiftsføres, som vedligeholdelsesomkostninger.

### **3.4.4 Aktivering af udviklingsprojekter**

Institutionen har ikke udviklingsprojekter.

## **3.5 Forvaltning af finansielle anlægsaktiver**

### **3.5.1 Værdipapirer**

Institutionen ejer ikke værdipapirer.

### **3.5.2 Udlån**

Institutionen yder ikke lån.

## **3.6 Forvaltning af omsætningsaktiver**

### **3.6.1 Varebeholdninger**

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

### **3.6.1 Tilgodehavender**

Tilgodehavender fremkommer hovedsagelig ved salg af tjenesteydelser, i begrænset omfang. Der udskrives faktura, som bogføres i Navision Stat, hvor debitorsaldo kontrolleres månedsvis.

## **3.7 Forvaltning af passiver**

### **3.7.1 Egenkapital og videreførelse**

Egenkapitalen reguleres kun med overførsel af overskud/underskud.

Der er ikke foretaget opskrivninger eller andre reguleringer på egenkapitalen.

### **3.7.2 Hensatte forpligtelser**

Der er ingen forventninger om en retssag, eller erstatninger hvor der skal hensættes til eventuelle tab.

### **3.7.3 Kort- og langfristet gæld**

Institutionens langfristede gæld består af et fastforrentet realkreditlån, hvor der afdrages 4 gange årligt.

Feriepenge hensættes i regnskabet efterhånden som de optjenes, og nedskrives løbende som ferien afholdes. Det skyldige beløb fremgår af regnskabet.

Der hensættes ikke skyldig over-/merarbejde. Ved afslutning af årsregnskabet hensættes evt. skyldige periodiseringsposter.

Varekøb og øvrige forbrugsomkostninger registreres i Navision Stats Kreditorsystem, så vidt det er muligt. Kreditorerne betales ved forfald ved hjælp af systemets generede udbetalingslister.

Øvrig kortfristet gæld består hovedsagelig af mellemregning med UVM, da betaling af tilskud sker forud. Tilskuddet indtægtsføres senere i de perioder de vedrører.

Igangværende projekter, der hovedsagelig er Regions projekter, hvor der betales tilskud forud. Omkostningsforbruget registreres løbende, så det resttilskud der løbende måtte være registreres som kortfristet gæld.

## **3.8 Forvaltning af betalingsforretninger**

### **3.8.1 Pengeoverførsler**

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.

### **3.8.2 Betalingskort**

Der er udstedt 2 stk. VISA/dankort samt et Master Card, hvor kortholdere er Rektor og Regnskabschef.

Kortene anvendes til indkøb i lokale butikker, og mindre indkøb på internettet, hvor der kræves sms-kode og godkendelse med kortholders password. Der afleveres en kvittering for hvert køb, som bogføres efter gældende regler.

### **3.8.3 Kontantkasse**

Institutionen har en kontantkasse med få hundrede kroner, som er placeret i et aflåst skab. Regnskabschef og økonomisekretær har adgang til kontanterne. Der foretages ikke uanmeldt kasseeftersyn da kassebeholdningen er minimal.

Udover SKB-kontiene i Danske Bank har institutionen en konto i Spar Nord, som bruges i begrænset omfang.

### **3.8.4 Likviditetsordning**

Institutionen har ikke en omkostningsbaseret bevilling.

### **3.8.5 Opfølgning på lånerammen**

Institutionen er ikke bevilliget en låneramme.

### **3.8.6 Forvaltning af øvrige likviditetskonti**

Institutionen forvalter ikke likvider udenfor likviditetsordningen.

## **3.9 Regnskabsaflæggelsen**

### **3.9.1 Godkendelse af månedlige regnskaber**

Regnskabschefen har ansvaret for udarbejdelse af interne månedlige regnskaber.

Regnskabet afstemmes med budgettet for perioden, og afvigelsesforklares.

Institutionen gennemfører løbende følgende kontroller og afstemninger i forbindelse med

regnskabsaflæggelse:

- Overordnet regnskabskontrol for institutionen
- Styring af debitorer og kreditorer
- Kritisk gennemgang af beholdnings konti
- 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.

### 3.9.2 Godkendelse af de kvartalsvise regnskaber

Der afholdes bestyrelsesmøde hvert kvartal, hvor der udarbejdes et regnskab efter samme retningslinjer, som månedsregnskabet.

### 3.9.3 Godkendelse af det årlige regnskab

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.
- Institutionens officielle regnskabsaflæggelse omfatter årsrapporten. 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.

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.

### **3.10 Øvrige regnskabsopgaver mv.**

#### **3.10.1 Kontrol af værdipost**

Institutionen modtager ikke værdipost. Ved modtagelse af anbefalede breve, kvitterer økonomisekretæren for modtagelse, og sender en mail til rette vedkommende, med besked om, at der ligger et anbefalet brev til afhentning på kontoret.

Ved afsendelse af anbefalede breve købes porto online, så vidt muligt, og kan spores – da det ofte er det billigste at sende som pakke. Hvis vi køber porto i en butik, sidder stregkoden sammen med bilaget vedr. betalingen.

#### **3.10.2 Legatforvaltning**

Institutionen foretager ikke legatforvaltning

#### **3.10.3 Forvaltning af ikke-statslige aktiver**

Institutionen forvalter ikke andres aktiver og passiver.

## **4. Institutionens interne kontrol- og risikostyring**

### **4.1 Vedligeholdelse af det interne kontrolsystem**

Ledelsen fastlægger interne kontroller og forretningsgange under hensyn til væsentlighed og risiko.

Der er indført kontroller med henblik på at afdække risici, såsom:

Godkendelse af elektroniske bankoverførsler altid kræver 2 medarbejdere.

Tilskud afstemmes til Undervisningsministeriets opgørelser og foretagne aktivitetsindberetninger.

Kontrol af lønudbetalinger til medarbejdere med adgang til lønsystemet.

Løbende budgetopfølgning af både indtægter og omkostninger, som forelægges bestyrelsen.

Løbende afstemning af balancekonti.

### **4.2 Ajourføring af regnskabsinstruksen**

Regnskabschefen er ansvarlig for ajourføring af regnskabsinstruksen.

Regnskabsinstruksen opdateres én gang årlig i forbindelse med henblik på at sikre, at beskrivelser af institutionens aktiviteter er aktuelle.

### **4.3 Opfølgning på revisionsbemærkninger**

Hvis revisionen har bemærkninger i ”Revisionsprotokollatet”, som bliver gennemgået på det årlige regnskabsmøde, bliver det taget til efterretning, og udbedret efter gældende regler.

### **4.4 Rapportering om regelbrud og besvigelser**

Rigsrevisionen underrettes i tilfælde, hvor der opstår mistanke og tyveri, bedrageri, bestikkelse, mandatsvig og lignende strafbare forhold begået af egne ansatte i forbindelse med deres arbejde.

## 5. Institutionens it-anvendelse

### 5.1 Generel om it-anvendelsen

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.

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.

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.

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

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 adgangsforhold til netværksressourcer mv. Ansvar 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. Ansvar 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.

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

## **5.2 Specifik om Økonomistyrelsens systemer på økonomi-, betalings-, HR- og lønområdet**

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.

Institutionen modtager og sender elektroniske fakturaer gennem Navision Stat.

### **5.3 Specifikt om anvendelse af lokale økonomisystemer**

Institutionen anvender ikke lokale økonomisystemer.

### **5.4 Brugeradministration**

Rektor/vicerektor er sikkerhedsansvarlige, og administrerer brugerrettigheder på institutionens økonomisystemer.

#### **Danske Bank:**

Nedennævnte personer har fuldmagt til Business-online:

Regnskabschef  
Økonomisekretær

Fuldmagten giver adgang til forespørgsel, betaling og flytning mellem egne konti. Betaling og flytning mellem egne konti kræver godkendelse af begge fuldmagtshavere i forening.

#### **Navision Stat:**

Nedennævnte personer har brugeradgang til Navision Stat:

Regnskabschef  
Økonomisekretær

Begge har adgang til alle moduler i systemet, og kan oprette, ændre og slette stamdata, samt foretage registreringer i alle moduler.

#### **Silkeborg Data:**

Nedennævnte personer har adgang til lønsystemet:

Regnskabschef: Adgang til alle moduler i systemet, med skrive/læse rettigheder.

Økonomisekretær: Adgang til alle moduler i systemet, med skrive/læse rettigheder.

Systembrugerne kan ikke oprette/ændre data til eget cpr-nummer.

Lønmodtagerne er opdelt i to afdelinger i systemet, en afdeling for lærergruppen og en afdeling for administrativ/teknisk personale.