

**2026**

**REGNSKABSINSTRUKS FOR**

**VESTHIMMERLANDS  
GYMNASIUM**



# Indhold

Forord .....	3
1.0 Indledning .....	4
2.0 Gymnasiets opgaver og regnskabsmæssige organisation .....	5
3.0 Gymnasiets regnskabsopgaver .....	7
3.1 Den regnskabsmæssige registrering og opbevaring af regnskabsmateriale .....	7
3.1.1 Kontoplan .....	7
3.1.2 Regnskabsmæssig registrering .....	8
3.1.3 Opbevaring af regnskabsmateriale .....	9
3.2 Forvaltning af udgifter .....	10
3.2.1 Disponering .....	10
3.2.2 Lønadministration .....	11
3.2.3 Indkøb .....	12
3.2.4 Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning) .....	12
3.2.5 Periodeafgrænsning og generel periodisering af udgifter .....	14
3.3 Forvaltning af Indtægter .....	14
3.3.2 Disponering af indtægter .....	14
3.3.3 Godkendelse af indtægtsbilag og udskrivning af regninger .....	15
3.3.4 Debitorforvaltning .....	15
3.3.5 Periodeafgrænsning og generel periodisering af indtægter .....	16
3.4 Forvaltning af anlægsaktiver .....	16
3.4.1 Værdifastsættelse .....	16
3.4.2 Værdiregulering af aktiver .....	16
3.4.3 Aktivering af nyanskaffelser .....	17
3.4.4 Aktivering af udviklingsprojekter .....	17
3.5 Forvaltning af finansielle anlægsaktiver .....	17
3.5.1 Værdipapirer .....	17
3.5.2 Udlån .....	17
3.6 Forvaltning af omsætningsaktiver .....	17
3.6.1 Varebeholdninger .....	17
3.6.2 Tilgodehavender .....	17
3.7 Forvaltning af passiver .....	17
3.7.1 Egenkapital og videreførelse .....	17
3.7.2 Hensatte forpligtelser .....	18
3.7.3 Kort- og langfristet gæld .....	18

3.8 Forvaltning af betalingsforretninger .....	19
3.8.1 Pengeoverførsler .....	19
3.8.2 Betalingskort .....	19
3.8.3 Kontantkasse .....	19
3.8.4 Likviditetsordning.....	19
3.8.5 Opfølgning på lånerammen .....	19
3.8.6 Forvaltning af øvrige likviditetskonti.....	19
3.9 Regnskabsaflægningen .....	19
3.9.1 Godkendelse af månedlige perioderegnskaber .....	20
3.9.2 Godkendelse af de kvartalsvise regnskaber .....	20
3.9.3 Godkendelse af det årlige regnskab.....	20
3.10 Øvrige regnskabsopgaver mv. ....	21
3.10.1 Kontrol af e-post .....	21
3.10.2 Legatforvaltning .....	21
3.10.3 Forvaltning af ikke-statslige aktiver.....	21
4.0 Gymnasiets interne kontrol- og risikostyring .....	21
4.1 Vedligeholdelse af det interne kontrolsystem .....	21
4.2 Ajourføring af regnskabsinstruksen .....	22
4.3 Opfølgning på revisionsbemærkninger .....	22
4.4 Rapportering om regelbrud og besvigelser .....	22
5.0 Gymnasiets it-anvendelse .....	22
5.1 Generel om it-anvendelsen.....	22
5.2 Specifikt om anvendelsen af Navision Stat.....	24
5.3 Specifikt om Silkeborg Data.....	25
5.4 Specifikt om anvendelse af lokale økonomisystemer .....	25
5.5 Brugeradministration .....	25

## Forord

Denne regnskabsinstruks med tilhørende bilag er udarbejdet i overensstemmelse med

- Finansministeriets *Bekendtgørelse om statens regnskabsvæsen mv.* (BEK nr 116 af 19/02/2018)
- Økonomistyrelsens vejledning om udarbejdelse af regnskabsinstrukser november 2024 (<https://oes.dk/media/n3vp2545/vejledning-om-udarbejdelse-af-regnskabsinstrukser-2024-1.pdf>)

Instruksen og bilagene indeholder en beskrivelse af Vesthimmerlands Gymnasiums formål, regnskabsmæssige organisation og tilrettelæggelsen af regnskabsopgaver, herunder oplysning om ansvars- og kompetencefordelingen og de regelsæt, der skal følges af gymnasiets medarbejdere ved udførelsen af opgaverne.

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

Instruksen vedligeholdes og ajourføres løbende.

Instruksen offentliggøres på gymnasiets hjemmeside.

Regnskabsinstruksen er gyldig fra den 01.03.2026.



Rektor

Jette Rygaard



Bestyrelsesformand

Jens Christian Moesgaard Rauhe

## 1.0 Indledning

Vesthimmerlands Gymnasium er en selvejende institution godkendt af Børne- og Undervisningsministeriet i henhold til *Bekendtgørelse af lov om institutioner for almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v.* (LBK nr 146 af 14/02/2024).

Gymnasiet modtager tilskud i henhold til *Bekendtgørelse om tilskud m.v. til institutioner for almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v.* (BEK nr 505 af 15/05/2023).

Gymnasiets ledelse og virke er fastsat i de af Børne- og Undervisningsministeriet godkendte vedtægter for institutionen ([gymnasiets vedtægter](#)), hvor det overordnede formål er:

**§ 1.** *Vesthimmerlands Gymnasium er en selvejende institution inden for den offentlige forvaltning med hjemsted i Vesthimmerlands Kommune, Region Nordjylland, og omfattet af lov om institutioner for almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v. Institutionens CVR-nummer er 29547947. Institutionens navn samt senere ændringer heraf godkendes af børne- og undervisningsministeren.*

**§ 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 som led i kommunalreformen. I 2023 imødekom undervisningsministeren en ansøgning om at institutionen skiftede navn til Vesthimmerlands Gymnasium.*

**§ 3.** *Institutionens formål er i overensstemmelse med dens udbudsgodkendelser og lovgivningen at udbyde almengymnasiale 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 og de regler herom, som er fastsat af børne- og undervisningsministeren.*

Vesthimmerlands Gymnasium er beliggende Jyllandsgade 52, 9600 Aars

Som selvejende institution udføres tilskudsfinansierede aktiviteter, der er godkendte af Børne- og Undervisningsministeriet.

Af de godkendte udbud er der aktivitet indenfor nedennævnte:

- Stx
- Hf
- Præsentationskursus stx
- Præsentationskursus hf
- Brobygning stx
- Brobygning hf

Gymnasiet udfører ikke indtægtsdækket virksomhed.

## 2.0 Gymnasiets opgaver og regnskabsmæssige organisation

### **Organisatorisk opdeling og tilhørsforhold**

Gymnasiets øverste myndighed er bestyrelsen, som vælges i overensstemmelse med gymnasiets vedtægter. Bestyrelsen fastlægger de nærmere retningslinjer for den samlede regnskabsvirksomhed samt godkender budget og årsrapport. Bestyrelsen er over for Børne- og Undervisningsministeriet ansvarlig for gymnasiets 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.

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

- at gymnasiets virksomhed udføres i overensstemmelse med bestyrelsens beslutninger og retningslinjer
- at uddannelserne og serviceaktiviteterne gennemføres i overensstemmelse med gældende regler
- ansættelse og afskedigelse af medarbejdere
- gymnasiets synliggørelse og omdømme i optagelsesområdet

Rektor udøver sine funktioner under hensyntagen til lovgivningen og øvrige retningslinjer.

I rektors fravær varetages rektors ovenfor nævnte funktioner af vicerektor.

Gymnasiet foretager ikke regnskabsmæssig registrering for andre gymnasier, og råder ikke over aktiver og passiver, som ikke er egne midler, men for hvis forvaltning og tilstedeværelse gymnasiet er ansvarlig.

Gymnasiet indgår i flere fællesskaber

- Gymnasiet er siden 2009 engageret i IT-driftfællesskabet ledet af IT-Supportcenteret (ITS), VIA University College, Hedager 2, 8210 Aarhus N. IT-driftfællesskabet er nærmere beskrevet i kapitel 5.
- Der er fra 2015 et samarbejde mellem de tre uddannelsesinstitutioner i Himmerland om fælles psykologordning.
- Gymnasiet har fra 2025 en samarbejdsaftale med Løn-fællesskabet mellem nordjyske gymnasier og gymnasiets lønmedarbejder er ansat og har daglig arbejdsplads på Frederikshavn Gymnasium.
- Derudover har gymnasiet en aftale med Silkeborg Data, Kastaniehøjvej 2, 8600 Silkeborg om lønadministrationen.
- Der er fra marts 2026 indgået aftale med Aalborg Katedralskole om at deres økonomiansvarlige også varetager opgaven som økonomiansvarlig på Vesthimmerlands Gymnasium.

Alle øvrige opgaver varetages af gymnasiets egne medarbejdere.

Under rektor varetager gymnasiets økonomimedarbejdere (økonomiansvarlig og økonomisekretær) og lønmedarbejderen i lønfællesskabet de personaleadministrative, lønmæssige og regnskabsmæssige opgaver.

Fordelingen af regnskabsopgaver i organisationen har følgende struktur:

- Rektor tilrettelægger og leder arbejdet i økonomifunktionen
- Økonomiansvarlig varetager opgaver som regnskabsrapportering, finansbogholderi, årsregnskab m.v.
- Økonomisekretær har ansvaret for registreringer opdelt på debitor- og kreditorbogholderi
- Rektor er ansvarlig for godkendelse af betalinger
- Rektor, økonomiansvarlig og økonomisekretær har i fællesskab ansvaret for gymnasiets pengeinstitutkonti og betalingsformidling
- Økonomisekretæren har i samarbejde med lønmedarbejderen i lønfællesskabet ansvaret for lønregistreringer m.v., hvor Silkeborg Data har ansvaret for frigivelse af løn m.v.
- Økonomisekretæren har ansvaret for tilskudsadministration, så som indberetning af elevaktivitet og klasseloft til Børne- og Undervisningsministeriet

Med hensyn til it-funktionens ansvarsområde og organisering henvises til Kapitel 5 i denne instruks.

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

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

Rektor og økonomisekretæren er ansvarlig for udarbejdelse og løbende ajourføring af denne regnskabsinstruks.

### **Regnskabsmæssige principper**

Gymnasiets regnskabsmæssige formål, principper og forpligtelser afspejles dels af, at gymnasiet som en selvstændig juridisk enhed har egne behov for regnskabsoplysninger, og dels af generelle regnskabsmæssige forpligtelser i forhold til Børne- og Undervisningsministeriet.

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

- *Lov om statens regnskabsvæsen m.v.* (LOV nr 131 af 28/03/1984)
- *Bekendtgørelse om statens regnskabsvæsen mv.* (BEK nr 116 af 19/02/2018)
- Økonomistyrelsen vejledning om udarbejdelse af regnskabsinstrukser november 2024
- Finansministeriets budgetvejledning
- Brugervejledninger Silkeborg Data
- Relevante dele af Økonomisk Administrativ Vejledning (ØAV) fra Finansministeriet
- *Bekendtgørelse om tilskud m.v. til institutioner for almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v.* (BEK nr 505 af 15/05/2023)
- *Bekendtgørelse om revision og tilskudskontrol m.m. ved institutioner for erhvervsrettet uddannelse, almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v.* (BEK nr 2110 af 24/11/2021)
- *Bekendtgørelse om anvendelse af statens regnskabsvæsen m.v. for uddannelsesinstitutioner på Undervisningsministeriets ressortområde* (BEK nr 1721 af 21/12/2010).
- Børne- og Undervisningsministeriets øvrige regler om regnskabsvæsenets tilrettelæggelse, tilskudsadministration, it-anvendelse m.v. for de omfattede institutioner

## It-anvendelse

Gymnasiets it-anvendelse er beskrevet i kapitel 5 og mere detaljeret beskrevet i diverse systembeskrivelser og brugervejledninger. Overordnet set gælder, at

- gymnasiet anvender Navision Stat opsat til selveje som lokalt økonomisystem
- gymnasiet anvender Lectio som studieadministrative systemer
- gymnasiet anvender Silkeborg Data som lønsystem til registrering og beregning af løn til gymnasiets ansatte
- gymnasiet anvender Navision Stat til frigivelse og afvikling af betalinger til gymnasiets kreditorer, herunder også lønkreditorer
- gymnasiet anvender Statens Koncern Betalinger/Offentligt Betalings System (SKB/OBS) via Danske Bank bankforbindelse til frigivelse og afvikling af betalinger til institutionens kreditorer, herunder også lønkreditorer
- gymnasiet anvender IMS til håndtering af arkiv og digital/sikker post

## Gymnasiets anvendelse af arts- og formålkontoplan

Gymnasiet anvender Statens Kontoplan som artskontoplan og Børne- og Undervisningsministeriets formålkontoplan. Arts- og formålkontoplan udmeldes til gymnasierne via Moderniseringsstyrelsens DataUdvekslingsPunkt (ØDUP), som er et system til kommunikation mellem Moderniseringsstyrelsen og gymnasier.

## 3.0 Gymnasiets regnskabsopgaver

### 3.1 Den regnskabsmæssige registrering og opbevaring af regnskabsmateriale

- Registrering af gymnasiets 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 gymnasiet.

#### 3.1.1 Kontoplan

Registreringen foretages i overensstemmelse med Statens kontoplan med tilhørende vejledning, som er den fælles kontoplan for alle statslige gymnasier.

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.

Økonomiansvarlige ajourfører løbende kontoplanene og er sammen med økonomisekretæren ansvarlig for overholdelse af planen.

### 3.1.2 Regnskabsmæssig registrering

Vesthimmerlands Gymnasium foretager registreringer i Navision Stat i overensstemmelse med reglerne om statens regnskabsvæsen og omfatter samtlige økonomiske hændelser af betydning for og som en konsekvens af gymnasiets 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 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. Endvidere er det muligt i kontoplanen at opløse bevægelserne på de enkelte konti i enkeltposter.
- At alle økonomiske hændelser, der er af betydning for eller en konsekvens af gymnasiets 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 (henførselsdato/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, er udfyldt i overensstemmelse med udgiftsbilagene.

Som eksterne bilag anses bilag udstedt af andre end gymnasiet. 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 gymnasiet 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.

### 3.1.3 Opbevaring af regnskabsmateriale

I Navision Stat opbevares den elektroniske del af gymnasiets regnskabsmateriale (transaktions- og stamdata) i Navision databasen, som forefindes på en server hos Statens IT (SIT). 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 gymnasiet anvendte systemer, programmer og systemdokumentation m.v.

Følgende generelle retningslinjer følges i forbindelse med opbevaring af gymnasiets 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.

### **Ansvars- og kompetencefordelingen**

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

## 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

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

Af disponeringsområder skal fremhæves:

- Gymnasiets bestyrelse ansætter og afskediger rektor. Ansættelse og afskedigelse af gymnasiets øvrige ledelse samt ansættelse og afskedigelse af øvrige medarbejdere foretages af rektor, jf. bestyrelsens forretningsorden.
- Aflønning sker i henhold til overenskomst mellem Finansministeriet og de respektive overenskomstmråder. Rektor og lønmedarbejderen i lønfællesskabet 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. Økonomisekretæren og lønmedarbejderen i lønfællesskabet kontrollerer og afstemmer bilagene med foreliggende beslutninger om afholdelse af sådanne udgifter.
- Rektor eller de medarbejdere, som rektor har bemyndiget hertil, kan disponere i forbindelse med iværksættelse af overarbejde/merarbejde og tjenesterejser. Økonomisekretæren 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 gymnasiet foretages af rektor eller af de medarbejdere, som rektor har bemyndiget hertil. Aftalerne indgås i overensstemmelse med gymnasiets vedtægter, eventuelle bestemmelser i de respektive gymnasielove, samt gymnasiets indkøbspolitik. 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.
  - Økonomimedarbejderen behandler bilag vedr. tjenesterejser ifm. kursus, censur eller studieture ud fra den information, der gives ved ansøgning/tildeling om/af disse. Her tjekkes, at rektor har givet sin accept til rejsens formål. Bekræftelse på ansøgning samt godkendelse sker via mail-signatur.
  - Dagpengesatser, diæter og beløb for kørselsfradrag fastsættes af EG Silkeborg Data, og rejseafregningerne indberettes altid i deres system. Udlæg til parkering eller offentlig transport refunderes direkte til den ansatte via Navision.
- 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 gymnasiets bestyrelse.

- Aftaler om større reparations- og vedligeholdelsesarbejder samt bygge- og anlægsarbejder skal besluttes og gennemføres af gymnasiets bestyrelse.

### 3.2.2 Lønadministration

Lønadministration varetages af rektor og økonomisekretæren i samarbejde med lønmedarbejderen i lønfællesskabet.

Lønadministrative opgaver:

- Ansættelser – oprettelse og ændringer i ansættelse
- Lønændringer
- Fravær
- Udbetaling
- Fratrædelse
- Økonomistyring/ledelsesinformation
- Øvrige lønopgaver
- Associerede opgaver

#### **Ansvars- og kompetencefordeling**

Rektor sørger for korrekt indplacering af medarbejderne og attesterer det af lønmedarbejderen i lønfællesskabet udarbejdede grundlag for lønkørslen. Rektor godkender udbetaling af merarbejde. Lønmedarbejder og økonomisekretær fungerer som lønbogholder, og har ansvar for indtastning af grunddata for institutionens medarbejdere som eksempelvis lønydelser, eventuelle tillæg og registrering af fravær.

Silkeborg Data fungerer som frigiver.

#### **Før lønkørsel**

Lønmedarbejderen i lønfællesskabet indberetter oprettelser/ændringer i personaleregistret på grundlag af ansættelsesbrev eller anden dokumentation som rektor fremsender.

Lønmedarbejderen i lønfællesskabet har ansvaret for indrapportering af lønoplysninger samt fejlrettelser, kontrol og afstemning. Lønmedarbejderen i lønfællesskabet har ligeledes ansvaret for indrapportering, rettelser og forespørgsler.

Økonomisekretæren kontrollerer, at indrapportering finder sted i overensstemmelse med attesterede timeregistreringer og at disse er i overensstemmelse med gældende overenskomster m.v.

Rektor kontrollerer, at indrapporteringer finder sted i overensstemmelse med fagfordelinger, særydelser eller honoraropgørelser, og at disse er i overensstemmelse med gældende overenskomster m.v.

Økonomisekretæren har ansvar for fraværsregistrering og 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 økonomisekretæren og rektor. Rektor attesterer på økonomisekretærens lønsedler, som ekstra kontrol.

### **Adgang til Silkeborg Data**

Lønmedarbejderen i lønfællesskabet og økonomisekretæren indtaster grunddata direkte i Silkeborg Datas database.

Adgangen til Silkeborg Data etableres ved angivelse af users og passwords i overensstemmelse med forskrifter.

Vicerektor er ansvarlig for tildeling af users.

Lønmedarbejderen i lønfællesskabet og økonomisekretæren har hver deres user med tilhørende password. Den enkelte bruger har ansvaret for, at andre ikke bliver bekendt med brugerens password.

### **3.2.3 Indkøb**

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 gymnasiets indkøbspolitik.

Overordnet set foretages indkøb af følgende medarbejdere:

- Rengøringsartikler indkøbes af den tekniske serviceleder
- 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

Retningslinjer for indkøb er beskrevet i gymnasiets indkøbspolitik og gymnasiets retningslinjer for personaleforplejning og repræsentation.

### **3.2.4 Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning)**

De disponeringsberettigede 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. Fakturaer fremsendes elektronisk til gymnasiet.

Forretningsgangen er følgende:

- Fakturaer modtages hos økonomisekretæren, der udskriver fakturaen som videresendes til godkendelse hos rekvirenten.
- Godkendelse af økonomisekretæren som påfører relevant kontostreng og sender regningen til godkendelse og betaling hos rektor.
- Godkendelse og bogføring af økonomisekretæren, der samtidig sender regningen til 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 Børne- og Undervisningsministeriets 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 fysisk eller godkendes pr. mail og dateres af de medarbejdere, der har udfærdiget bilagene.

Udgiftsbilag vedrørende ydelser til medarbejdere skal altid godkendes af rektor eller en medarbejder, rektor har bemyndiget 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 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), og skal godkendes af rektor.

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

Udbetalingsbilaget skal være udfyldt efter gældende konteringsregler og overførslen sker konto til konto.

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

Udgifter vedrørende ydelser til medarbejdere skal altid godkendes af rektor eller en medarbejder, rektor har bemyndiget hertil. Rektors bilag godkendes af vicerektor.

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

### 3.2.5 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 gymnasiet 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 gymnasiet har fundet sted, eller anden fordring eller tilgodehavende er opstået inden kalenderårets udløb.
- Såfremt størrelsen af et betydeligt krav mod gymnasiet 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

Gymnasiets 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

Gymnasiets vigtigste indtægtsarter er følgende:

- Tilskud fra staten i henhold til tilskudsloven (BEK nr 505 af 15/05/2023)
- Salg af serviceydelser
- Indtægter fra projekter, som er tilskudsfinansierede
- Deltagerbetalinger

### 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 gymnasiet, eller for områder, som gymnasiet administrerer.

Den primære indtægtskilde er statstilskud, som består af undervisnings-, bygnings- og fællesomkostningstilskud samt socialt taxametertilskud. 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 i forbindelse med udleje af lokaler opgøres af den tekniske servicechef, og fakturaudskrivning foretages af økonomisekretæren.

Opkrævning af deltagerbetaling varetages af en bemyndiget medarbejder. Godkendelse af udskrevne fakturaer, herunder kontrol med, at der udskrives fakturaer for alle tilgodehavender samt efterregning af bilagene, varetages af økonomisekretæren.

Deltagerbetaling fra elever opkræves ved elevens optagelsen på gymnasiet.

### 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.

#### **Udarbejdelse af regninger**

Fremskaffelse af grundlaget for udskrivning af regninger/opkrævninger og regningsudskrivningen påhviler økonomisekretæren som en del af sagsbehandlingen, og udføres altid ved anvendelse af it-opkrævningssystemer for det pågældende område. Samtidig dannes posteringsgrundlag for den regnskabsmæssige registrering. Posteringsregninger foretages direkte i regnskabssystemet.

#### **Udskrivning af fakturaer**

Økonomisekretæren 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.

### 3.3.4 Debitorforvaltning

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

#### **Kreditgivningspolitik**

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

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

Rektor og økonomisekretær har i fællesskab ansvaret for gymnasiets fastlæggelse af rykkerprocedure. Ansvar for iværksættelse og opfølgning af rykkerprocedurer ved forsinket betaling påhviler økonomisekretæren.

### **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

Gymnasiet registrerer anlægsaktiver i overensstemmelse med de retningslinjer, der er fastsat af Børne og Undervisningsministeriet. Aktiver styres via Navision's modul for anlæg.

#### **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 økonomisekretæren i samarbejde med rektor
- Ansvar for periodisk stikprøvekontrol med den fysiske tilstedeværelse af aktiver varetages af rektor.

#### 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

Forretningsgang ved aktivering af institutionens udviklingsprojekter er således:

- Rektor definerer hvilke projekter, der kan betegnes som udviklingsprojekter til aktivering
- Rektor er ansvarlig for terminsfastsættelse af opstart og ibrugtagning
- Rektor er ansvarlig for budgetlægning og periodisk opfølgning
- Økonomisekretæren er ansvarlig for korrekt kontering og registrering af omkostninger tilknyttet projektet

Udviklingsprojekter som varetages for anden aktør, f.eks. EU, UVM, Regionen eller lign. følger retningslinjer beskrevet af opdragsgiver.

## 3.5 Forvaltning af finansielle anlægsaktiver

### 3.5.1 Værdipapirer

Gymnasiet ejer ikke værdipapirer.

### 3.5.2 Udlån

Gymnasiet yder ikke lån.

## 3.6 Forvaltning af omsætningsaktiver

### 3.6.1 Varebeholdninger

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

### 3.6.2 Tilgodehavender

Tilgodehavender fremkommer hovedsagelig ved salg af tjenesteydelser (i begrænset omfang), ved refusioner for sygdom og barsel samt mellemværende med SPS-vejledning. Der genereres faktura, som tilgodehavender posteres løbende på passende konti i balancen i Navision Stat.

## 3.7 Forvaltning af passiver

Vesthimmerlands Gymnasium fører regnskab med passiver i Navision Stat. Det er økonomiansvarlige, der sørger for posteringerne.

### 3.7.1 Egenkapital og videreførelse

Egenkapitalen reguleres kun med overførsel af overskud/underskud.

### 3.7.2 Hensatte forpligtelser

Vesthimmerlands Gymnasium har følgende hensatte forpligtelser:

- Feriepengeforpligtelse
- Skyldig løn - merarbejde
- Gældsposter til kreditorer ifm. indkøb

Skyldige feriepenge og skyldigt merarbejde betragtes ligeledes som kortfristede gældsforpligtelser. Gymnasiet opgør og bogfører skyldigt merarbejde helårsvis, ved normperiodens afslutning 30.maj samt feriepengeforpligtelsen ved årsafslutningen. I opgørelserne indgår såvel optjening som afvikling af henholdsvis feriepenge og merarbejde.

Skyldige feriepenge omfatter feriepenge til månedslønnede med ret til løn under ferie, der er optjent, men som endnu ikke afholdt. Optjente feriepenge for fratrådte medarbejdere indgår ikke i forpligtelsen, da disse er indbetalt til Feriekonto. Opgørelsen af feriepengeforpligtelsen omfatter almindelige feriedage, herunder løn under ferie og den særlige feriegodtgørelse, samt særlige feriedage.

Indregning af skyldige feriepenge omfatter ferie, der er optjent i optjeningsåret samt ferie optjent i tidligere optjenings år, men som endnu ikke er afholdt. Ved udbetaling af feriepenge eller afholdelse af ferie med løn reduceres posten af skyldige feriepenge tilsvarende.

Skyldige feriepenge opgøres og værdiansættes på baggrund udtræk fra Silkeborg Data.

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

- Økonomisekretæren og lønmedarbejderen i lønfællesskabet har i fællesskab ansvaret for den løbende registrering af skyldige feriepenge.
- Lønmedarbejderen i lønfællesskabet har ansvaret for den endelige afstemning ultimo året mellem de bogførte forpligtelser og de registrerede optjente og afviklede feriepenge.
- Økonomiansvarlige kontrollerer og godkender bogføringen af den årlige opgørelse.

Merarbejde betragtes som anden kortfristet gæld. Omfanget af merarbejde er normalt meget lille og udgifterne til skyldigt merarbejde indregnes derfor ikke i balancen. Skyldigt merarbejde omfatter såvel beløb, der skal udbetales, som beløb, der skal afspadses.

Skyldigt merarbejde fastsættes af rektor ved normperiodens udløb.

Afviklingen af feriepenge og merarbejde bogføres i Navision Stat.

### 3.7.3 Kort- og langfristet gæld

Gymnasiets langfristede gæld består af to fastforrentede realkreditlån, hvor der afdrages 4 gange årligt.

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 Børne- og Undervisningsministeriet, da betaling af tilskud sker forud. Tilskuddet indtægtsføres senere i de perioder de vedrører.

Igangværende projekter er hovedsageligt Regions projekter og projekter finansieret af fonde, 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. Gymnasiets betalingsforretninger afvikles som ved anvendelse af elektroniske overførsler mellem pengeinstitutterne.

Gymnasiet modtager ikke kontante betalinger.

Udover SKB-kontiene i Danske Bank har gymnasiet en konto i Spar Nord, som bruges i begrænset omfang til elevindbetalinger til studieture.

#### 3.8.2 Betalingskort

Der er udstedt tre Master Card, hvor kortholdere på de to er rektor og på det sidste er den tekniske serviceleder. Det ene af rektors kort opbevares aflåst i gymnasiets pengeskab.

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

#### 3.8.3 Kontantkasse

Gymnasiet har ikke nogen kontantkasse.

#### 3.8.4 Likviditetsordning

Vesthimmerlands Gymnasium har sin primære likviditet i Danske Bank, fordelt på ni forskellige konti.

#### 3.8.5 Opfølgning på lånerammen

På Vesthimmerlands Gymnasium skal beslutningen om anvendelse af en låneramme træffes af rektor og bestyrelsen i forening, som beskrevet i gymnasiets finansielle strategi.

#### 3.8.6 Forvaltning af øvrige likviditetskonti

Ud over de nævnte konti indenfor likviditetsordningen, forvalter Vesthimmerlands Gymnasium konti til elevindbetalinger i Spar Nord.

### 3.9 Regnskabsaflæggelsen

Vesthimmerlands Gymnasiums officielle regnskabsaflæggelse omfatter årsrapporten samt revisionsprotokollatet. Herudover udarbejder gymnasiet interne perioderegnskaber.

Rektor og den økonomiansvarlige har ansvaret for udarbejdelse, kontrol og godkendelse af institutionens interne regnskaber. Alle afstemninger i tæt samarbejde med og økonomisekretæren.

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

- Overordnet regnskabskontrol for gymnasiet
- 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.

### 3.9.1 Godkendelse af månedlige perioderegnskaber

Økonomiansvarlige har ansvaret for udarbejdelse af interne månedlige perioderegnskaber, som sendes til rektor.

Regnskabet afstemmes med budgettet for perioden, og afvigelsesforklares.

### 3.9.2 Godkendelse af de kvartalsvise regnskaber

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

### 3.9.3 Godkendelse af det årlige regnskab

Gymnasiets 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.
- Gymnasiets 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 gymnasiets revisor

- Den af bestyrelsen godkendte og reviderede årsrapport sendes sammen med gymnasiets revisionsprotokollat og eventuelle bemærkninger hertil fra bestyrelsen til Børne- og 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.

Vesthimmerlands Gymnasium foretager ud over ovenstående regnskabsopgaver i forbindelse med følgende:

#### 3.10.1 Kontrol af e-post

Gymnasiet modtager e-post via IMS digital post, som økonomisekretæren tømmer hver dag og sender til respektive ansvarlige for den videre behandling af posten.

Økonomisekretæren formidler oplysninger vedrørende SU fra den Digitale postkasse. Derudover benyttes IMS digitalpost til afsendelse af oplysninger med personfølsomme data.

Ved afsendelse e-post anvendes IMS digital post.

#### 3.10.2 Legatforvaltning

Gymnasiet foretager ikke legatforvaltning

#### 3.10.3 Forvaltning af ikke-statslige aktiver

Gymnasiet forvalter ikke andres aktiver og passiver.

## 4.0 Gymnasiets 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 Børne- og 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

Rektor og økonomisekretæren er ansvarlige for ajourføring af regnskabsinstruksen.

## 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.

# 5.0 Gymnasiets it-anvendelse

## 5.1 Generel om it-anvendelsen

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

Gymnasiet anvender Navision Stat med virkning fra 01.01.2007.

Der er mellem gymnasiet og Moderniseringsstyrelsen blive indgået en driftsættelsesaftale/myndighedsaftale som omfatter følgende forhold:

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

Der er endvidere indgået aftale mellem gymnasiet og Danske Bank om anvendelse af Statens Koncern Betalinger/Offentligt Betalings System (SKB/OBS).

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 gymnasiet 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 it-programmer, konverteringstabeller m.v. i forbindelse med disse dataoverførsler opbevares hos Statens IT (SIT).

### **Systemdokumentation for Navision Stat**

Navision Stat består af et standardsystem med de tilpasninger, der er udarbejdet af Moderniseringsstyrelsen.

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

Navision Stat indeholder alle 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. 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 gymnasiets overgang til Navision Stat indgået en idriftsættelsesaftale mellem gymnasiet og Moderniseringsstyrelsen, der nærmere beskriver ansvarsfordelingen mellem parterne i forbindelse med anvendelsen af Navision Stat.

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

Gymnasiets opgaver i relation til Navision Stat kan opdeles i følgende to hovedgrupper:

- Opgaver, der vedrører regnskabsføringen og betalingsforretningerne, herunder også opgaver, der vedrører dataudvekslingen med banksystemet. Disse opgaver varetages af gymnasiets økonomisekretæren og økonomiansvarlige.
- Opgaver, der vedrører gymnasiets databehandling (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:

- Opgaver, der vedrører den fysiske sikkerhed.
- 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.
- 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.
- 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 varetages af STIL.

Statens IT (SIT) har ansvaret for tilrettelæggelsen af ovenstående opgaver.

Gymnasiet anvender ikke og anvendes ikke af andre gymnasier som et it-driftscenter til afvikling af it-mæssige opgaver i forbindelse med regnskabsføringen.

## 5.2 Specifikt om anvendelsen af Navision Stat

Gymnasiets Navision System opkobles til følgende it-systemer:

- Statens Koncernsystem
- Statens Koncernbanksystem
- Silkeborg Data
- Danske Banks betalingssystemer
- Indbetalingskonto/NemKonto
- Elektronisk fakturering

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

Gymnasiet modtager og sender elektroniske fakturaer gennem Navision Stat.

### **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 gymnasiets system.

For en generel systemmæssig beskrivelse af Navision Stat, herunder systemdokumentation, samspil med andre systemer, mv. henvises til økonomistyrelsens vejledninger til Navision Stat (<https://oes.dk/digitale-loesninger/navision-stat/vejledning/>).

### **Gymnasiets anvendelse af arts- og formålskontoplan**

Gymnasiet anvender Statens Kontoplan som artskontoplan og Børne- og Undervisningsministeriets formålkontoplan som formålkontoplan. Arts- og formålkontoplan udmeldes til gymnasierne via Moderniseringsstyrelsens DataUdvekslingsPunkt (ØDUP), som er et system til kommunikation mellem Moderniseringsstyrelsen og gymnasier (<https://www.oes-cs.dk/nummerstruktur/nrstruk.cgi>).

### 5.3 Specifikt om Silkeborg Data

Lønmedarbejderen i lønfællesskabet indtaster grunddata direkte i Silkeborg Datas database. Adgangen til Silkeborg Data etableres ved angivelse af brugernavn og adgangskode i overensstemmelse med forskrifter. Den enkelte bruger skal - med fastlagte intervaller - forny sin adgangskode.

Silkeborg Løn har stillet krav om levering af lønbilag i e-boks fra januar 2015, aftale underskrevet.

### 5.4 Specifikt om anvendelse af lokale økonomisystemer

Gymnasiet anvender ikke lokale økonomisystemer.

### 5.5 Brugeradministration

Vicerektor er sikkerhedsansvarlig, og administrerer brugerrettigheder på gymnasiets økonomi- og lønsystemer.

#### **Danske Bank**

Nedennævnte personer har fuldmagt til Statens Koncern Betalinger/Offentligt Betalings System (SKB/OBS) via Danske Bank bankforbindelse:

- Økonomiansvarlige
- Økonomisekretær
- Rektor

Fuldmagten giver adgang til forespørgsel, betaling og flytning mellem egne konti.

Betaling og flytning mellem egne konti kræver godkendelse af to fuldmagthavere i forening.

#### **Navision Stat**

Nedennævnte personer har brugeradgang til Navision Stat:

- Økonomiansvarlige
- Økonomisekretær
- Rektor

Alle tre 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:

- Lønmedarbejder i lønfællesskabet: Adgang til alle moduler i systemet, med skrive-/læserettigheder.
- Økonomisekretær: Adgang til alle moduler i systemet, med skrive-/læserettigheder.

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.