

Regnskabsinstruks for EUC NORDVEST 2018

Indhold

-	Forord, revisorerklæring og indledning	2-5
1.	Regnskabsmæssig organisering og principper	5
-	1.1 Organisatorisk opdeling og tilhørsforhold	5
-	1.2 Generelt om opgaver	6
-	1.3 Regnskabsmæssige principper	6
-	1.4 Edb-anvendelse	7
2.	Institutionens regnskabsopgaver	9
-	2.1 Forvaltning af udgifter	9
-	2.2 Forvaltning af indtægter	11
-	2.3 Regnskabsmæssig registrering	15
-	2.4 Betalingsforretninger og likvide beholdninger	21
-	2.5 Aflæggelse af regnskaber	24
-	2.6 Opbevaring af regnskabsmateriale	26
-	2.7 Værdipapirforvaltning	27
-	2.8 Udlånsforvaltning	27
-	2.9 Forvaltning af andre væsentlige aktiver	27
-	2.10 Legatforvaltning	28
-	2.11 Forvaltning af andres aktiver eller passiver	29
-	2.12 Udbudsregler og licitation	29
-	2.13 Anlægsaktiver	30
-	2.14 Andre regnskabsopgaver	30
3.	Edb-behandling i forbindelse med regnskabsføring	31
-	3.1 Anvendelse af edb-systemer	31
-	3.2 Organisering af edb-behandling	31
-	3.3 Forretningsgange og sikkerhedsmæssige forhold for edb-anvendelse	32
-	3.4 Samspil med statens centrale systemer	32
-	3.5 Dokumentationsmateriale	32
-	3.6 IT-driftscenterløsninger	33

Forord

Denne regnskabsinstruks er udarbejdet i overensstemmelse med Finansministeriets bekendtgørelse nr. 116 af 19. februar 2018 om statens regnskabsvæsen og under hensyntagen til Moderniseringsstyrelsens vejledning om udarbejdelse af regnskabsinstrukser

Instruksen indeholder en beskrivelse af EUC Nordvests formål, regnskabsmæssige organisation og tilrettelæggelse af regnskabsopgaverne, herunder oplysning om ansvars- og kompetencefordeling samt de regelsæt, der skal følges af institutionens medarbejdere ved udførelsen af opgaverne.

Instruksen er fordelt til de medarbejdere, der deltager i det daglige arbejde med institutionens økonomiopgaver og er fremlagt for institutionens bestyrelse til orientering samt indsendt til Undervisningsministeriet den 31. marts 2018.

Instruksen og tilhørende bilag ajourføres løbende af EUC Nordvests administration. Controller Økonomi er sammen med direktøren ansvarlig for ajourføring af instruksen.

Instruksen er gyldig fra 1. april 2018 og erstatter tidligere regnskabsinstruks af 30. marts 2017.

Den 27. marts 2018

Den 27. marts 2018

direktør Hans Chr. Jeppesen

formand Ole Beith

Erik Bjerre Kristensen

Elisabeth Pedersen

Henrik René Christensen

Lars Christensen

Kurt Holm

Kjeld Pedersen

Lene Kjølgaard Jensen

Niels Christensen

Søren Denker

Frank Weber

Morten Thinggaard

Revisorerklæring

Til bestyrelsen for EUC Nordvest, Undervisningsministeriet samt Rigsrevisionen.

Vi har gennemgået regnskabsinstruksen af 27. marts 2018 for EUC Nordvest samt de til denne regnskabsinstruks hørende bilag.

Ledelsen for EUC Nordvest har ansvaret for, at regnskabsinstruksen med bilag er udarbejdet i henhold til Finansministeriets bekendtgørelse nr. 116 af 19. februar 2018 om statens regnskabsvæsen m.v. samt Moderniseringsstyrelsens vejledning om udarbejdelse af regnskabsinstrukser af 31. oktober 2013.

Det er endvidere ledelsens ansvar, at de i regnskabsinstruksen beskrevne forretningsgange er betryggende.

Vores ansvar er på grundlag af vores udførte arbejde at udtrykke en konklusion om regnskabsinstruksen og de tilhørende bilag er udarbejdet i henhold til ovennævnte bekendtgørelse og vejledning.

Vores erklæring er udelukkende udarbejdet til brug for ledelsen, Undervisningsministeriet og Rigsrevisionen.

Det udførte arbejde

Vi har udført vores arbejde i overensstemmelse med den danske standard om andre erklæringsopgaver med sikkerhed med henblik på, at opnå høj grad af sikkerhed for vores konklusion.

Vi har sammenholdt regnskabsinstruksen og de tilhørende bilag med kravene i bekendtgørelse og vejledningen og sikret os at alle relevante og væsentlige forhold er behandlet i instruksen og bilagene. Vi har ikke undersøgt, hvorvidt regnskabsinstruksen og bilagene er implementeret og efterlevet.

Det er vores opfattelse, at det udførte arbejde giver tilstrækkeligt grundlag for vores konklusion.

Konklusion

Det er vores opfattelse at regnskabsinstruksen og de tilhørende bilag er udarbejdet i henhold til Finansministeriets bekendtgørelse nr. 116 af 19. februar 2018 om statens regnskabsvæsen m.v. samt Moderniseringsstyrelsens vejledning om udarbejdelse af regnskabsinstrukser af 31. oktober 2013.

Den 27. marts 2018

BRANDT

STATSAUTORISERET REVISIONSPARTNERSELSKAB

Tage Gamborg Holm
statsautoriseret revisor

Indledning

EUC Nordvest er beliggende på Kronborgvej 119, 7700 Thisted.

Institutionen er desuden fordelt på følgende adresser:

Kronborgvej 117, 7700 Thisted

Kronborgvej 113A, 7700 Thisted

Kronborgvej 121, 7700 Thisted

Bjørnevej 9, 7700 Thisted

Lerpyttervej 52, 7700 Thisted

Lerpyttervej 54, 7700 Thisted

Limfjordsvej 95B, 7900 Nykøbing Mors

Mosegårdsvej 10, 7900 Nykøbing Mors

Mosegårdsvej 35, 7900 Nykøbing Mors

Gåseholm Kaj 3, 7680 Thyborøn

Ærøvej 9, 7680 Thyborøn

Skovbrynet 9, 9690 Fjerritslev

EUC Nordvest er en statslig selvejende institution, der er godkendt af Undervisningsministeriet i henhold til:

- Lovbekendtgørelse nr. 1269 af 29. november 2017 med senere ændringer om institutioner for erhvervsrettet uddannelse.

Institutionen modtager tilskud i henhold til: Undervisningsministeriets bekendtgørelse nr. 1298 af 25. november 2015 om tilskudsudbetaling m.v. til institutioner for erhvervsrettet uddannelse m.v. med senere ændringer

Institutionens ledelse og virke er fastsat i de af Undervisningsministeriet godkendte vedtægter, jf. bilag 1. Af bilag 2 viser en oversigt over institutionens samlede organisationsstruktur.

Det overordnede formål er ifølge vedtægterne:

§3: Institutionens formål er i overensstemmelse med lovgivningen, at udbyde erhvervsrettet grund- og efteruddannelse og anden uddannelse og undervisning. Institutionens udbud omfatter erhvervsuddannelser, arbejdsmarkedsuddannelse og tilgrænsende uddannelser inden for primært det merkantile område, det tekniske område, landbrugsområdet og fiskeriområdet samt de gymnasiale uddannelser til højere handelseksamen og højere teknisk eksamen.

1. Regnskabsmæssig organisering og principper

- 1.1 Organisatorisk opdeling og tilhørsforhold

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

Bestyrelsen har fastlagt de nærmere retningslinjer for direktørens virke. Bestyrelsen har bemyndiget direktøren til at udøve beføjelser, der organisatorisk er tillagt bestyrelsen på følgende områder:

At tilse:

- at uddannelserne og serviceaktiviteterne gennemføres i overensstemmelse med gældende regler
- at de undervisningsmæssige forhold er forsvarlige og pædagogisk hensigtsmæssige
- at det af bestyrelsen godkendte budget overholdes
- at institutionens virksomhed i øvrigt udføres i overensstemmelse med bestyrelsens beslutninger og retningslinjer

Institutionens administrative og regnskabsmæssige ansvar varetages af direktøren. Direktøren er blandt andet ansvarlig for regnskabsopgavernes organisering og gennemførelse i institutionen. Herudover er direktøren sammen med skolens øvrige ledelse ansvarlig for:

- At institutionens virksomhed udføres i overensstemmelse med bestyrelsens beslutninger og retningslinjer
- At uddannelserne og serviceaktiviteterne gennemføres i overensstemmelse med gældende regler
- At afgive forslag til program for skolens virksomhed i det kommende skoleår
- At afgive skriftlig beretning om skolens virksomhed i det forløbne år efter udløbet af hvert undervisningsår.

Direktøren udøver sine funktioner under hensyntagen til lovgivning og øvrige retningslinjer.

I direktørens fravær varetages direktørens funktioner af skolens koordineringsudvalg.

Skolens HR & Lønafdeling varetager personaleadministrative opgaver (controller HR og Løn), mens økonomiafdelingen varetager institutionens regnskabsopgaver (controller Økonomi). Controllerne refererer til skolens direktør.

Fordelingen af regnskabsopgaver i organisationen har følgende struktur:

- Direktøren tilrettelægger og leder sammen med skolens controller økonomi, arbejdet i økonomifunktionen og varetager herunder opgaver som regnskabsrapportering, bogholderi, kasse m.v.
- Controller Økonomi har ansvaret for registreringer opdelt på finansbogholderi, debitorbogholderi og kreditorbogholderi

- Regnskabsfrigiveren (Controller Økonomi) eller en anden end den der har inddateret bilagene) har ansvaret for frigivelse af registreringer i finans-, debitor- og kreditorbogholderiet m.v.
- Controller Økonomi har ansvaret for institutionens pengeinstitutkonti og betalingsformidling
- Lønmedarbejderen har ansvaret for lønregistreringer m.v.
- Controller HR & Løn har ansvaret for godkendelse af løn m.v.
- Tilskudsadministration varetages af Controller Økonomi.

Ovenstående ansvarsplaceringer vurderes ligeledes i tilfælde af fravær af medarbejdere med angivelse af stedfortrædende funktionsbetegnelser.

Institutionens årsregnskab revideres af den af bestyrelsen valgte statsautoriserede revisor.

Institutionen er registreringspligtig i henhold til merværdiafgiftsloven (momsloven) under CVR-nr. 39301016 og indeholdelsespligtig i henhold til kildeskatteloven under CVR-nr. 39301016.

Institutionen er herudover registreret ved følgende numre:

- CVR-nummer 39301016 til identifikation af juridisk enhed
- Institutionsnummer 787410 til registrering i Danmarks Statistik
- SLS-gruppenummer 242 til registrering af løndata i SLS-systemet
- EAN-nummer 5798000554276 ved modtagelse af fakturaer
- Bankkonto for modtagelse af tilskud 0216 4069032257

- 1.2 Generelt om opgaver

Som statslig selvejende institution udføres tilskudsfinansierede aktiviteter og indtægtsdækket virksomhed.

Skolen udbyder erhvervsuddannelser, EUD10, Kombineret 10. klasse, kombineret ungdomsuddannelse (KUU), EUX, erhvervsgymnasiale uddannelser (HHX og HTX), Åben Uddannelse, AMU-kurser samt indtægtsdækket virksomhed og fiskeriuddannelser.

Skolen indgår i et administrative fællesskab. Skolen er vært for et IT-fællesskab, hvor Fjerritslev Gymnasium, Morsø Gymnasium og Thy-Mors HF & VUC er partnere.

- 1.3 Regnskabsmæssige principper

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

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

- Lov nr. 131 om statens regnskabsvæsen m.v. af 28. marts 1984
- Finansministeriets bekendtgørelse nr. 116 af 19. februar 2018 om statens regnskabsvæsen m.v.
- Moderniseringsstyrelsens vejledning om udarbejdelse af årsrapport fra december 2017

- Moderniseringsstyrelsens vejledning om udarbejdelse af regnskabsinstrukser af 31. oktober 2013.
- Finansministeriets budgetvejledning
- Brugervejledning for lønmyndigheder om Statens Lønssystem (SLS)
- Relevante dele af Økonomisk Administrativ Vejledning (ØAV) fra Moderniseringsstyrelsen.
- Undervisningsministeriets bekendtgørelse 1298 af 25. november 2015 om tilskudsudbetaling m.v. til institutioner for erhvervsrettet uddannelse m.v. med senere ændringer
- Undervisningsministeriets bekendtgørelse nr. 956 af 6. juli 2017 om revision om tilskudskontrol m.m. for erhvervsrettet uddannelse, almen gymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse
- Undervisningsministeriets øvrige regler om regnskabsvæsenets tilrettelæggelse, tilskudsadministration, edb-anvendelse m.v. for de omfattede institutioner.

- 1.4 Edb-anvendelse

Institutionen anvender Navision Stat som lokalt økonomisystem og EASY-C som studieadministrativt system.

Endvidere anvendes SLS og HR-Løn som lønssystem til registrering og beregning af løn til institutionens ansatte og Navision Stat til frigivelse og afvikling af betalinger til institutionens kreditorer, herunder også lønkreditorer. Skolen anvender systemet mTime til registrering af medarbejdernes arbejdstid. Skolen anvender systemer fra IMS til håndtering af kreditorfakturaer samt digital post. SDBF (Skolernes Digitale Blanket Flow) anvendes til udbetaling af kørsel og rejseafregninger, ændring af skattekort, indberetninger af timer, censorarbejde gennem SLS og godtgørelse af udlæg.

Institutionens edb-anvendelse er nærmere beskrevet i instruksens afsnit 3. Endvidere foreligger mere detaljerede systembeskrivelser, brugervejledninger, forretningsgange, sikkerhedsinstrukser m.v. på institutionen.

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 mere udførlig beskrivelse af Navision Stat og dets samspil med øvrige systemer henvises til Moderniseringsstyrelsens dokument, Navisions Stat 7.0, "Generel beskrivelse af Navision Stat".

Institutionens anvendelse af finans- og formålkontoplan

Der er i sammenhæng med udviklingen af Navision Stat udviklet en finanskontoplan (SKS). Formålet er at understøtte en mere standardiseret regnskabsmodel, som er omkostningsbaseret og hvor der er et tydeligt skel mellem resultatopgørelse og balance.

Institutionen anvender Navision Stat-kontoplanen som finanskontoplan og Moderniseringsstyrelsens Formålkontoplan som formålkontoplan. Finans- og formålkontoplan udmeldes til institutionerne via Moderniseringsstyrelsens DataUdvekslingsPunkt (ØDUP), som er et system til kommunikation mellem Undervisningsministeriet og institutioner.

2. Institutionens regnskabsopgaver

EUC Nordvest's overordnede regnskabsopgaver omfatter:

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

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

- 2.1 Forvaltning af udgifter

- Disponering

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

I bilag 4 indgår en oversigt over, hvilke medarbejdere der kan disponere med bindende virkning for institutionen samt eventuelle beløbsmæssige begrænsninger.

Af disponeringsområder skal fremhæves:

- Institutionens bestyrelse ansætter og afskediger direktøren. Ansættelse og afskedigelse af institutionens øvrige ledelse samt fastansættelse og afskedigelse af øvrige medarbejdere foretages af direktøren eller af den medarbejder, som direktøren har bemyndiget hertil.
- Aflønning sker i henhold til overenskomst mellem Finansministeriet og de respektive overenskomstområder. Controller HR & Løn er ansvarlig for at kontrollere, at de omfattede bilags oplysninger er korrekte ifølge personaleakter eller anden grunddokumentation.
- Direktøren eller de medarbejdere, som direktøren har bemyndiget hertil, kan træffe beslutning om ydelse af varige vederlag og særlige ydelser efter gældende regler. Controller HR & Løn kontrollerer og afstemmer bilagene med foreliggende beslutninger om afholdelse af sådanne udgifter.
- Direktøren eller de medarbejdere, som direktøren har bemyndiget hertil, kan disponere i forbindelse med iværksættelse af overarbejde/merarbejde. Controller HR & Løn kontrollerer og afstemmer registreringer i mTime og SDBF, der er godkendt af såvel medarbejder som leder.
- Indgåelse af aftaler om køb af varer, materiel, tjenesteydelser og værdipapirer, der medfører eller kan medføre udgifter for institutionen foretages af direktøren eller af de medarbejdere, som direktøren har bemyndiget hertil. Aftalerne indgås i overensstemmelse med institutionens vedtægter og eventuelle bestemmelser i de respektive institutionslove. De disponeringsberettigede medarbejdere har ansvaret for at kontrollere bilagenes materielle og økonomiske indhold.
- Køb og salg af bygninger og arealer skal godkendes af bestyrelsen.
- Direktøren eller de medarbejdere, som direktøren har bemyndiget hertil, kan træffe beslutning om indgåelse af kontrakter, herunder rammekontrakter med leverandører om indkøb.

- Længerevarende lejemål på mere end ti år forudsætter en godkendelse af Undervisningsministeriet. Bestyrelsen kan, efter indstilling fra direktøren, træffe beslutning om indgåelse af lejemål på op til ti år. Direktøren eller en bemyndiget medarbejder kan træffe beslutning om indgåelse af mindre og/eller kortvarige lejemål uden inddragelse af bestyrelsen. Eventuelle beslutninger om lejemål indgås i overensstemmelse med institutionens vedtægter og eventuelle bestemmelser i de respektive institutionslove.
- Aftaler om større reparations- og vedligeholdelsesarbejder samt bygge- og anlægsarbejder skal godkendes af direktøren. Mindre arbejder af ovennævnte karakter kan iværksættes af en dertil bemyndiget medarbejder.
- Direktøren eller de medarbejdere, som direktøren har bemyndiget hertil, kan afholde udgifter til repræsentation og møder, under iagttagelse af retningslinjerne i denne instruks.
- Tilsagn om tjenesterejser kan gives af direktøren eller af de medarbejdere, som direktøren har bemyndiget hertil. Lønmedarbejderen afstemmer bilag med oplysninger om udbetalte rejseforsrud, afrejse- og ankomsttider, afholdte udgifter ifølge dokumentation samt oplysninger til brug ved fastsættelse af dagpengesats og eventuelle andre oplysninger, der har betydning for afregningen. Alle oplysninger kommer via SDBF, hvori takster m.m. regnes ud i forhold til det udfyldte.

Institutionens tilskudsforvaltning er beskrevet i en forretningsgang, jf. bilag 5.

Godkendelse af udgiftsbilag

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

Efterregning og kontering af bilagene i overensstemmelse med den fastlagte kontoplan med tilhørende vejledninger varetages af økonomimedarbejderne. Kassebilag efterregnes af kassereren. SLS-bilag efterregnes af lønmedarbejderne.

Udgifter vedrørende ydelser til medarbejdere skal altid godkendes af direktøren eller af de medarbejdere, som direktøren har bemyndiget hertil. Direktøren kan godkende egne bilag. Dog forudsætter det, at der en eller flere gange om året udarbejdes en samlet opgørelse over direktørens bilag som så godkendes af den samlede bestyrelse eller formandskabet for bestyrelsen.

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

En oversigt over disponeringsberettigede fordelt på funktionsbetegnelser er medtaget i bilag 4.

Godkendelse af eksterne bilag

Udgifter vedrørende køb af varer, materiel, tjenesteydelser m.v. dokumenteres i form af fakturaer m.v. (bilag) fra leverandørerne. Alle fakturaer fra leverandører modtages elektronisk og håndteres i skolens elektronisk faktura flow system IMS.

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 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

En række udgifter dokumenteres ved internt udarbejdede bilag. Bilagene underskrives 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.

Øvrige forhold

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.

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 vedrører 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 regnskabsår, 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.

- 2.2 Forvaltning af indtægter

Forvaltning af indtægter omfatter disponering, fakturering, godkendelse af indtægtsbilag samt debitorforvaltning.

Disponering

Indtægtsdisponeringen sker i overensstemmelse med de materielle og beløbsmæssige forudsætninger, hvorunder tilskud er givet. Disponeringen omfatter indgåelse af aftaler m.v., der medfører eller kan medføre indtægter for institutionen.

Fakturering og godkendelse af indtægtsbilag

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

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

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

Diverse

Ved udlejning af lokaler og ved udlån af nøgler til studerende m.v. kan opkræves et depositum. Afstemning af depositum foretages af kassereren og økonomimedarbejderen i forening.

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.

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.

Institutionens vigtigste indtægtsarter er følgende:

- Tilskud fra staten i henhold til tilskudsbekendtgørelsen
- Tilskudsfinansierede aktiviteter (FOU, socialfondsprojekter, EU-projekter mv.)
- Deltagerbetaling
- Certifikatbetaling
- Udlejning af lokaler og værelser
- Renteindtægter
- Kantinedrift
- Indtægtsdækket virksomhed i øvrigt

Den overordnede beløbsmæssige fordeling af indtægter på indtægtsarter er følgende

Tilskud fra staten i henhold til tilskudsbekendtgørelsen - kr. 144 mio.

Tilskudsfinansierede aktiviteter – kr. 3,5 mio.

Deltagerbetaling – kr. 3 mio.

Certifikatbetaling – kr. 0.

Udlejning af lokaler og værelser – kr. 1,5 mio.

Renteindtægter – kr. 0,4 mio.

Kantinedrift – kr. 4,0 mio.

Indtægtsdækket virksomhed i øvrigt – kr. 1,5 mio.

Retningslinjer for fastsættelse af takster og priser

Institutionens fastsættelse af priser og takster for indtægtsdækket virksomhed m.v. er som udgangspunkt beregnet i overensstemmelse med reglerne i Finansministeriets budgetvejledning.

Fastsættelse af takster og priser, der ikke er fastsat ud fra love og bestemmelser, dækker de faktiske udgifter samt dækningsbidrag. Institutionens takster og priser fastlægges ud fra følgende retningslinjer: Undervisning og rådgivning faktureres mellem kr. 800,00 og kr. 1000,00 pr time ekskl. moms.

Kreditgivningspolitik

Institutionen yder normalt ikke kredit på solgte materialer eller ydelser. I særlige tilfælde af salg på kredit udvises særlig omhyggelighed, og salg foretages alene til købere, som er institutionen bekendt, eller efter en forudgående vurdering af købers kreditværdighed.

Dokumentation af salg på kredit udfærdiges i form af følgesedler, salgsfakturaer, erstatningsdokumenter, kopier af breve m.v. Eventuel udlevering af varer, dokumenter m.v. på kredit foretages alene mod kvittering.

Overholdes betalingsfristen ikke arbejdes efter følgende regler:

Ved forsinket betaling udsendes rykkerskrivelse uden beregning af morarenter

Såfremt betaling ikke er modtaget efter tredje rykkerskrivelse, tages der stilling til eventuel inkasso/inddrivelse gennem SKAT. Debitoren bliver i tredje rykkerskrivelse gjort opmærksom på, at fordringen overgives til SKAT og de regler, der er forbundet med dette.

Nedskrivning af tilgodehavender kan alene besluttes af disponeringsberettigede ledere.

Betalingsfrist udgør normalt 14 dage eller i henhold til gældende aftaler

- Beløbet opkræves gennem udsendelse af faktura med FI-linje og bankkontooplysninger
- Betalingsterminer fastsættes af institutionen på fakturaer, kontrakter, aftaler m.v.

Kredit kan ikke ydes på de områder, hvor tildeling af tilskud helt eller delvist forudsætter deltagerbetaling m.v.

Retningslinjer for restante fordringer

Såfremt institutionen bliver opmærksom på, at debitor har standset sine betalinger, anmeldes fordringen.

Såfremt debitor ikke indbetaler det skyldige beløb rettidigt, iværksættes en rykkerprocedure. Indbetales det skyldige beløb ikke i forbindelse med rykkerproceduren, anses fordringen for at være i restance. Fordringen overdrages elektronisk til SKAT og afskrives.

Ved afskrevne fordringer indhentes med passende mellemrum og inden forældelsesfristens udløb oplysninger om debtors økonomi med henblik på eventuel genoptagelse af inddrivelsen. Dette gælder dog ikke, såfremt fordringen afskrives som følge af konkurs, tvangsakkord eller lignende, eller hvis det må anses for åbenbart formålsløst og forbundet med uforholdsmæssige omkostninger at inddrive tilgodehavendet.

Ansaret for behandling af restante fordringer samt nedskrivning af fordringer påhviler økonomimedarbejderen sammen med Controller Økonomi.

Ansvars- og kompetencefordelingen

I det følgende redegøres for, hvilke medarbejdere der er ansvarlige for institutionens indtægtsforvaltning, herunder hvilke medarbejdere der er bemyndiget til at disponere på institutionens vegne.

Disponeringen af indtægter

Disponering, dvs. indgåelse af aftaler, der medfører eller kan medføre indtægter for institutionen, foretages af direktøren eller af de medarbejdere, som direktøren har bemyndiget hertil.

Tilskud

Godkendelse og kontrol af modtagne tilskud, herunder kontrol med tilskudsopgørelsernes/indtægtsbilagenes materielle og økonomiske indhold samt efterregning og kontering heraf, varetages af Controller Økonomi / Controllerassistent Økonomi. Controller Økonomi/Controllerassistent Økonomi kontrollerer ligeledes udlagt aktivitet – dvs udlån samt det vi låner. Det er på områder som AMU og Kombineret Ungdomsuddannelse.

Deltagerbetaling og indtægtsdækket virksomhed

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

Opkrævning af betaling for indtægtsdækket virksomhed varetages af en bemyndiget medarbejder. Godkendelse af de udskrevne fakturaer, herunder kontrol med, at der udskrives fakturaer for alle tilgodehavender samt efterregning af bilagene, varetages af en anden bemyndiget medarbejder.

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

Studiesekretærene har ansvaret og bemyndigelsen for udskrivning af fakturaer vedr. de områder, studieadministrationen administrerer. Skolens øvrige fakturaer udarbejdes i økonomiafdelingen af økonomisekretærene/Controllerassistent Økonomi.

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

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

Øvrige indtægtsområder

Kontrol med og opkrævning af betaling for udleje af lokaler varetages af studieadministrationen.

Godkendelse, efterregning og kontering af institutionens renteindtægter varetages af økonomiafdelingen.

Iværksættelse af rykkerprocedure ved forsinket betaling

Controller Økonomi har ansvaret for institutionens fastlæggelse af rykkerprocedure. Institutionen iværksætter rykkerprocedure efter følgende retningslinjer. Disse er beskrevet under kreditgivningspolitik.

Ansvaret for iværksættelse og opfølgning af rykkerprocedurer og eventuel renteberegning ved forsinket betaling påhviler økonomisekretæren.

Behandling af restante fordringer samt nedskrivning af fordringer

Controller Økonomi har ansvaret for behandling af sager vedrørende restante fordringer.

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

- 2.3 Regnskabsmæssig registrering

Institutionens regnskabsmæssige registrering foretages med udgangspunkt i de gældende forskrifter herom samt bogføringsloven. Registreringen omfatter samtlige økonomiske hændelser af betydning for og som en konsekvens af institutionens aktivitet.

- Regnskabsmæssig registrering

Den regnskabsmæssige registrering i institutionen følger de beskrevne retningslinjer i diverse forretningsgange og brugervejledninger, jf. bilag 5.

Registreringen foretages ved iagttagelse af følgende:

- At regnskabsorganisationen er opbygget således, at den sikrer, at alle økonomiske hændelser registreres hurtigst muligt
- At registreringen sker på korrekt grundlag (f.eks. godkendelse, kontering og periodisering)
- At der udvises omhyggelighed (f.eks. at der ved salg på kredit foretages en vurdering af købers kreditværdighed, at indtægter, tab, aktiver, passiver og tilsagn registreres i overensstemmelse med gældende retningslinjer, herunder at alle gældsposter medtages).
- Institutionen anvender Navision Finanskontoplanen (4 cifre+2) samt Undervisningsministeriets Formålsskontoplan (2-4 cifre). Herudover anvender institutionen ansvar og projekt kontonumre til intern kontering, jf. institutionens konteringsinstruks/konteringsvejledning af 2011. I øvrigt henvises til Moderniseringsstyrelsens publikation, Navision Stat kontoplanen, del 1 (kontoplanens formål og opbygning) og del 2 (særlige konteringsspørgsmål).

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
- 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, Resourcer, Sager og Anlæg. Endvidere kan man i kontoplanen under modulet Finans opløse bevægelserne på de enkelte konti i enkeltposter. Der henvises til Moderniseringsstyrelsens publikation, Navision Stat kontoplanen.
- At alle økonomiske hændelser, der er af betydning for eller en konsekvens af institutionens aktiviteter, registreres
- At registreringen som udgangspunkt foretages, når leveringen har fundet sted
- At registreringen af udgifter og indtægter m.v. foretages under hensyntagen til de regler, der er omtalt i bogføringsloven
- At registreringen foretages i overensstemmelse med den af Undervisningsministeriet fastlagte kontoplan med tilhørende gældende forskrifter, f.eks. Navision.
- At alle transaktioner registreres nøjagtigt og så vidt muligt i den rækkefølge, som transaktionerne er foretaget i.
- At skolens økonomiafdeling, med Controller Økonomi som ansvarlig, løbende vurderer og opdaterer diverse forretningsgange til de kommentarer branchen modtager i forbindelse med årsregnskaber, kommentarer fra rigsrevision og statsrevisorer.

Forud for registreringen føres kontrol med, at bilagene indeholder de oplysninger, der er nødvendige for registreringen. Disse oplysninger omfatter som minimum:

- Bilagsidentifikation (nummerkontrol med samtlige bilag)
- Ved køb og salg - købers henholdsvis sælgers navn og adresse
- 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 (henføringsdato/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

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.

Projektindtægter, hvis retmæssige oppebærelse forudsætter gennemførelse af en nærmere specificeret aktivitet, indtægtsføres i takt med udgiftsafholdelsen til denne aktivitet.

Ud- og indbetalinger, der ikke straks kan henføres til en udgifts- og indtægtskonto, registreres på en beholdningskonto, indtil endelig registrering kan finde sted.

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.

Ansvars- og kompetencefordelingen

I det følgende redegøres for, hvilke medarbejdere der kan foretage regnskabsmæssig registrering i institutionen.

Registreringsfunktionen varetages af økonomisekretærerne i samråd med Controller Økonomi

Controller Økonomi er ansvarlig for området, direktøren er stedfortræder.

Controller Økonomi har ansvaret for, at registreringer foretages i henhold til gældende regnskabsbestemmelser, vejledninger, forretningsgange m.v.

Bogholderiet

Institutionens regnskabsmæssige registrering varetages af bogholderifunktionen, der udgør et selvstændigt ansvarsområde, som er adskilt fra institutionens kassefunktion.

Bogholderifunktionen ledes af Controller Økonomi, direktøren er stedfortræder.

Controller Økonomi er ansvarlig for korrekt regnskabsmæssig registrering og hertil knyttede afstemninger og kontroller.

Endvidere varetager Controller Økonomi og økonomisekretærerne - som led i den interne betalingskontrol og i samarbejde med kassereren - opgaver i forbindelse med betalinger via betalings-systemerne (bank, MobilePay m.m.)

Kassen

Kassereren er ansvarlig for likvide beholdninger. Kassereren afstemmer de likvide beholdninger dagligt med bogholderifunktionen.

Kassereren er ligeledes ansvarlig for, at de likvide beholdninger begrænses til beløb, der er absolut nødvendige under hensyn til den daglige og uforstyrrede drift. Behov for likviditet tilrettelægges i samråd med Controller Økonomi.

Kassereren kontrollerer, at bilag er godkendt af en bemyndiget medarbejder inden udbetaling.

Enhver kasseoverdragelse medfører kasseoptælling. Tiltrædende kasserer kvitterer for beholdningerne.

Frigivelse

Den regnskabsmæssige registrering vedrørende institutionskassen foretages af kassereren. Kassen bogføres af Controller Økonomi / økonomimedarbejderen. Kassen bogføres på grundlag af journaludskrift og bilag fra kassereren.

Frigiveren kontrollerer de foretagne registreringer til grundbilag og de hertil knyttede afstemninger samt foretager kontrol af konteringen. Eventuelle korrektioner foretages af kassereren, som herefter klarmelder og udskrifter ny journaludskrift.

Den godkendte journaludskrift forsynes af frigiveren med godkendelsespåtegning og bogføres.

Lønbogholderiet

Lønindberetning:

HR & Løn håndterer lønudbetalinger for hele EUC Nordvest. Alle skolens afdelinger kan indsende bestillinger og grundbilag til afdelingen. HR & Løn har ansvaret for lønadministration og for indberetning til statens lønsystem (SLS/HR-Løn).

Lønmedarbejderne foretager indberetninger i SLS. Controller HR & Løn foretager godkendelse af alle indberetninger i SLS/HR-Løn.

Nyansættelse:

Ved nyansættelse påhviler det lederne i den afdeling, hvor ansættelsen finder sted, at give besked til HR & Løn. Institutionens direktør og Controller HR & Løn gennemgår ansøgning, CV og eksamensbeviser, hvorefter lønindplacering for den nyansatte fastlægges.

Indberetning af en nyansættelse i SLS foretages af lønmedarbejderen. Lønmedarbejderen laver indberetningen ud fra de oplysninger der er oplyst i ansættelseskontrakten. I forbindelse med indberetningen foretages et Løntjek i HR-Løn. Lønninger vist i Løntjek afstemmes til SLS-guiden eller Lønoversigter fra fx Finansministeriet og lokalt indgåede aftaler. Bilaget påtegnes med afstemningsgodkendelse. Ved fejl i afstemning påhviler det Lønmedarbejderen at rette henvendelse til Controller HR & Løn.

Fratrædelse:

Ved fratrædelse påhviler det den pågældende personaleleder at give besked til HR & Løn om ophør af ansættelsen. Controller HR & Løn giver besked til lønmedarbejderen om at iværksætte ferieafregning og stoppe lønudbetalingen. Lønmedarbejderen foretager indberetning af tilgodehavende feriedage og særlige feriedage efter gældende regler i SLS /HR-Løn. Ferieafregning ved fratrædelse beregnes ud fra de foretagne registreringer i mTime.

Løbende udbetalinger af funktionstillæg og kvalifikationstillæg:

Lokalt indgåede aftaler om funktions- og kvalifikationstillæg danner grundlag for de løbende løn-udbetalinger. Tillæggene oprettes i SLS med startdato for den indgåede aftale. Ved anciennitetsbestemt tillæg sikrer lønmedarbejderen, at der oprettes erindringer med dato i SLS, som vil påminde om når tillægget skal ændres i fremtiden.

Hvis der er indgået aftale om funktionstillæg med en medarbejder, påhviler det personalelederen at give besked til HR & Løn om oprettelse og ophør af aftalen.

Engangsudbetalinger:

Engangsydelser kan indberettes på forskellige måder til HR & Løn:

- På mail og blanketter.
- Via mTime. Der vil her være digital dokumentation for de timer og ulempeydelse mv. der overføres fra tidsregistreringssystemet til SLS/HR-løn eller via udskrift fra mTime.
- Via SDBF. Nogle blanketter sendes videre via webservice til SLS og dermed ingen godkendelse af Controller HR & Løn i SLS. Andre blanketter printes og registreres manuelt i SLS af lønmedarbejderen. I begge tilfælde vil der være digital dokumentation for engangsudbetalingen.

Lønmedarbejderen laver en gennemregning af manuelle indberetninger. Lønmedarbejderen sikrer, at bilag/indberetninger er behørigt godkendt af en dertil bemyndiget.

Afregning af tjenesterejser:

Medarbejdere registrerer tjenesterejser via SDBF (Skolernes Digitale BlanketFlow). Medarbejderne har ansvaret for at indberetningen er foretaget i henhold til reglerne i den udstedte kørselsbemyndigelse. Den ansvarlige leder skal ligeledes sikre, at reglerne i kørselsbemyndigelsen er overholdt. Den ansvarlige leder kan afvise indberetningen tilbage til medarbejderen eller godkende indberetningen, som videresendes digitalt til HR & Løn, hvor der således er digital dokumentation for den udbetaling der overføres fra SDBF til SLS/HR-løn. Lønmedarbejderen kontrollerer at indberetningen er foretaget i henhold til reglerne i kørselsbemyndigelsen, og enten afviser eller godkender indberetningen. Indberetning til SLS sker via webservice og dermed ingen godkendelse af Controller HR & Løn i SLS.

SKP-elever:

Lønmedarbejder opretter ny SKP-elev i SLS på baggrund af tilmeldingsblanket fra SKP-afdelingen. Det er SKP-afdelingens ansvar at give løbende besked om ændringer af SKP-elevens praktik på skole/delaftale/VFU i forhold til lønudbetaling. Lønmedarbejderen sikrer udbetaling af skolepraktikydelse på baggrund af oplysningerne fra LOP-afdelingen. Der kan ofte ske ændringer til lønudbetalingen, efter lønkørslen er afviklet, hvilket betyder, at udbetalingen stoppes i banken inden udbetalingsdato, og der laves en manuel bankoverførsel på den korrekte ydelse. Studieadministrationen udregner manuelt befordringsgodtgørelse til SKP-elever. Lønmedarbejder indberetter beløbet i SLS. Lønmedarbejder sikrer, at lønbilaget er godkendt af praktikcenter.

Lønkontrol:

Lønmedarbejder gennemgår hvert lønnummer på uddata 198 sammenholdt med ØSLDV rapporten "lønstigning pr. person mellem to selvvalgte måneder", der viser lønnen de sidste to løngenerationer samt forskellen i lønnen. Derudfra vurderes, om der skal foretages en dybere gennemgang af uddata 198. Derudover gennemgår lønmedarbejder fejl og advis liste udskrevet fra SLS samt Moderniseringsstyrelsen løninformation om ændringer til en given lønkørsel. Det er lønmedarbejders ansvar, at eventuelle fejl rettes efterfølgende.

Årlig gennemgang af lønninger:

En gang årligt laves en gennemgang af alle medarbejderes lønninger. Det vil ofte ske i forbindelse med den årlige procentregulering fra finansministeriet. Data hentes fra ØSLDV. Hvis der er stor forskel i medarbejderens løn i forhold til sidste opgørelse, laves en dybere gennemgang af lønudbetalingen til medarbejderen. Derudover laves krydstjek til for eksempel erindringslister, lister med funktions- og kvalifikationstillæg, afdelingsopdelte lister mv.

Tidsregistrering:

EUC Nordvest har et lokalt tidsregistreringssystem (mTime). Hver medarbejder har ansvaret for daglig registrering og for egen månedlig godkendelse, og den ansvarlige personaleleder har ansvaret for den månedlige godkendelse af medarbejderne i mTime. Således er der digital dokumentation for de timer og ulempeydelse mv. der overføres fra tidsregistreringssystemet til SLS/HR-løn eller via udskrift fra mTime.

HR & Løn skal sikre, at der sker medarbejder- og personaleledergodkendelse i tidsregistreringssystemet senest på en given dato.

Chefer/personaleledere er forpligtet til at foretage tilstedeværelseskontrol og intern lønopfølgning, og har ansvaret for, at der sker en hurtig opfølgning hvis der konstateres eventuelle fejl i tidsregistreringen mv. Opfølgningen vil typisk foregå i samarbejde med HR & Løn, der også står for evt. nærmere sagsbehandling for at finde vejen til, hvordan rettelse mv. skal foretages.

Indberetning for medarbejdere (fx timelærere), der ikke er oprettet i mTime kan forekomme på mail/papir/standardblanketter. Indberetningen skal være behørigt godkendt af en dertil bemyndiget. Indberetning kan også foretages via SDBF (Skolernes Digitale BlanketFlow), hvor der således er digital dokumentation for de timer mv. der overføres fra SDBF til lønsystemet.

Refusioner:

Det er personaleledernes ansvar at give besked til HR & Løn om, at der skal ansøges om sygedagpengerefusion mv. ved kommuner/andre i forbindelse med længerevarende sygdomsperioder og barselsperiode/andet.

Lønmedarbejderen foretager indberetninger via bl.a. Virk.dk, Fleksbarsel.dk, ATP.dk og på blanketter fra jobcentre. Lønmedarbejderen sikrer, at den ansøgte refusion efterfølgende udbetales til institutionen.

Edb-behandlingen i forbindelse med den regnskabsmæssige registrering

Der gælder følgende generelle retningslinjer for institutionens edb-anvendelse i forbindelse med regnskabsføringen:

- At edb-behandlingen varetages som et selvstændigt funktionsområde i institutionen
- At medarbejdere, der er beskæftiget med systemudvikling, programmering, overførsel af programmer til drift, driftsafvikling, backup/recovery og kontrol hermed, ikke varetager funktioner i forbindelse med den regnskabsmæssige registrering og betalingsforretninger.
- At edb-anvendelsen er dokumenteret med relevant dokumentationsmateriale med beskrivelser af systemernes funktioner og opbygning samt oplysninger om, hvorledes systemerne bruges, kontrolleres og betjenes.
- At edb-anvendelsen gør det muligt at kontrollere transaktionssporet og gør det muligt at forsyne bilag med en entydig identifikation med henblik på dokumentation af kontrolsporet.
- At edb-anvendelsen baseres på systemer med logisk adgangskontrol (log on) via personkoder (usere) og kendeord (passwords) til sikring af, at medarbejdere kun gives adgang til de funkti-

oner, som de er autoriseret til, for at kunne udføre deres opgaver, således at der kan ske en adskillelse mellem medarbejdere, der er autoriseret til forskellige funktioner.

Ved edb-driftsforstyrrelser, der ikke muliggør normal afstemning, foretages følgende:

- Manuel afstemning mellem kasse og bogholderi med baggrund i dagens kassebilag
- Økonomimedarbejderen kvitterer over for kassereren for afstemningens rigtighed
- Bilag registreres snarest efter driftsforstyrrelsens ophør
- At afstemninger i Navision Stat sammenholdes med de manuelle afstemninger

Adgang til SLS og HR-Løn

Adgangen til SLS etableres ved angivelse af users og passwords i overensstemmelse med de statslige forskrifter. En oversigt over users med SLS-adgange er medtaget i bilag 6. Controller HR & Løn er ansvarlig for tildeling af users via Brugerstyring Løn ved Moderniseringsstyrelsen.

Lønmedarbejdere, Controller HR & Løn og andre har hver deres user med tilhørende password. Den enkelte bruger skal med fastlagte intervaller forny sit password. Ansvar for den løbende opdatering af users påhviler Controller Løn og Personale. Den enkelte bruger har ansvaret for, at andre ikke bliver bekendt med brugerens password.

Adgang til økonomisystem

Adgangen til Navision Stat styres via users, passwords og brugergrupper med tilknyttede brugerrettigheder. En oversigt over medarbejdere fordelt på brugerrettigheder er medtaget i bilag 7. Controller Økonomi har ansvaret for den løbende opdatering af users.

- 2.4 Betalingsforretninger og likvide beholdninger

- Institutionens betalingsfunktion varetages som et selvstændigt funktionsområde i forhold til institutionens regnskabsmæssige registreringsfunktion. Medarbejdere, der varetager betalingsfunktioner, må således ikke samtidig foretage regnskabsmæssig registrering. Såfremt det ved udbetalinger ikke er muligt at tilgodese kravet om en personmæssig adskillelse mellem betalings- og registreringsfunktionen, skal Undervisningsministeriet i sådanne tilfælde kontaktes med henblik på en vurdering af mulighederne for at sikre en tilfredsstillende funktionsadskillelse].
- Institutionens betalingsforretninger afvikles som hovedregel ved anvendelse af elektroniske overførsler mellem pengeinstitutterne, således at kontante betalinger via institutionens kasse begrænses til situationer, hvor det ikke er muligt eller hensigtsmæssigt at foretage betalingen som en elektronisk overførsel

- Tilrettelæggelse af betalingsforretninger

Institutionens betalingsforretninger foregår dels via Navision, og dels via Mobile Pay, kreditkort og institutionens kontante beholdninger. Institutionen anvender følgende homebankingsystem: Danske Bank. Institutionen modtager tilskud fra Undervisningsministeriet. Tilskuddene overføres fra Undervisningsministeriet til institutionens konto 0216 4069032257, hvor de overførte beløb indgår til finansiering af institutionens betalingsforretninger.

Institutionens betalinger af kreditorer afvikles som hovedregel via Navision Stat, hvor betalingsafviklingen finder sted. Det sikres, at der rettidigt og til enhver tid er tilstrækkelig dækning på institutionens konto til dækning af kreditorudbetalinger.

Afvikling af betalinger via betalingssystemet

Der foreligger en underskrevet kontrakt mellem institutionen og Danske Bank med en angivelse af, hvilke medarbejdere i institutionen der har adgang til at anvende betalingssystemet.

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

0216 4069032273 Udbetalingskonto DDB

pr. transaktion	3.000.000,00
pr. dag	10.000.000,00
pr. måned	50.000.000,00
pr. kvartal	100.000.000,00
pr. halvår	150.000.000,00
pr. år	300.000.000,00

Alle bankkonti afstemmes løbende til kontoudtog fra banken. I relation til afvikling af betalinger via institutionskassen gælder følgende forhold:

Institutionens udbetalingsmaksima af likvide midler er fastsat til:

Kr. 5.000,00

Den samlede beholdning må højest

Udgøre: Kr. 30.000,00 i kontanter.

Institutionen har følgende kontonumre for pengeinstitut:

Reg.nr. 4784

Kontonr. 3728089024

Institutionens kontante kassebeholdninger anbringes efter kontortid i pengeskabet.

Der forefindes 2 underkasser og 1 hovedkasse fordelt på institutionens adresser.

Alle eksisterende likvide beholdninger på EUC Nordvest, er registreret i institutionens regnskab. Alle bankkonti er registreret i EUC Nordvests regnskab og er opført i balancen som gældspost/mellemregning med eleverne.

Ansvars- og kompetencefordelingen

Institutionens betalingsforretninger varetages af medarbejdere i kassefunktionen i samarbejde med institutionens bogholderifunktion. Alle medarbejdere i kassefunktionen har adgang til betalingssystemet.

Afvikling af betalinger via institutionens kasse

Afvikling af betalinger via institutionens kasse foretages alene i de situationer, hvor det ikke er muligt eller hensigtsmæssigt at foretage betalingen som en elektronisk overførsel.

Ved ud- og indbetalinger via institutionens kasse følges nedenstående retningslinjer:

- Der foretages en løbende registrering (f.eks. i kasserapporter) af ind- og udbetalte beløb, herunder eventuelle beløb i udenlandsk valuta. Registreringen sker under den dato, hvor betalingen har fundet sted. Kassebeholdningen afstemmes dagligt, og hovedkassen (der står der kun er 1 hovekasse?) afsluttes mindst ugentligt. De øvrige kasser afsluttes mindst 1 gang pr. måned.
- Eventuelle kassedifferencer registreres straks. Væsentlige kassedifferencer indberettes til Controller Økonomi eller direktøren, der tager stilling til, om øvrige parter skal orienteres.
- Kassebeholdningen sammenblandes ikke med beløb, som er institutionen uvedkommende. Forskudsbilag indgår ikke i kassebeholdningen, men registreres i institutionens regnskab.
- Ved udbetalinger føres kontrol med, at der foreligger bilag, som er godkendt af hertil bemyndigede medarbejdere. Ved udbetalinger direkte fra institutionens kasse afkræves kvittering. Bilagene eller en udarbejdet oversigt over bilagene dateres og forsynes med en påtegning om/markering for, at den ovenfor nævnte kontrol er gennemført.
- Der udstedes kvitteringer ved indbetalinger direkte til institutionens kasse. Kvitteringerne afgives på en måde, der sikrer en kontrol med indbetalingerne. På kvitteringerne angives, på hvilken måde betalingen har fundet sted, med mindre betalingen er sket ved anvendelse af pengesedler eller mønter.
- Følgende betalingsmidler kan ved indbetalinger direkte til institutionen accepteres som betaling: Danske pengesedler og mønter, Visa/dankort, diverse kreditkort, mobile Pay.
- Det påhviler direktøren at iværksætte uanmeldte kasseeftersyn med henblik på at sikre, at kassens midler er til stede, og at kasseforretningerne udføres forsvarligt.

Afvikling af betalinger via anvendelse af betalingskort

Betalingskort kan anvendes i forbindelse med tjenesterejser. Anvendelse af betalingskort til andet end tjenesterejser sker under iagttagelse af de af Finansministeriet fastsatte retningslinjer.

Reglerne for anvendelse af betalingskort i forbindelse med tjenesterejser er nærmere beskrevet i Finansministeriets cirkulære nr. 24 af 20. april 2010 om anvendelse af betalingskort. Det fremgår heraf, at betalingskort udstedt som både privatkort og firmakort kan anvendes i forbindelse med tjenesterejser.

Der er betalingskort til indkøb på nettet/andre betalinger efter aftale. Her er de ansatte orienteret om de generelle regler ved brug af kortene. Helt i overensstemmelse med de regler, der ellers er, ved indkøb og godkendelse af varer og ydelser.

Controller Økonomi har ansvaret og bemyndigelsen til at bestille Eurocard og administrationsretigheden til at opsig Eurocard.

Bilag 8 viser, hvem der har betalingskort og grænser for kortene

Betalingsfunktionen er fordelt på følgende medarbejdere:

1) Den daglige administration af kassen og eventuelle underkasser

Kassereren forestår den løbende registrering af ud- og indbetalinger i særskilt kassekladde, der omfatter de likvide konti (kasse, bankkonti). Kassekladden afstemmes med kontoudtog fra pengeinstitutter m.v. og udskrives på papir. Udskriften underskrives og afleveres sammen med grundbilag til godkenderen i bogholderifunktionen.

2) Oprettelse/nedlæggelse af konti i pengeinstitutter

Oprettelse/nedlæggelse af konti i pengeinstitutter varetages af Controller Økonomi i samarbejde med direktøren eller af de medarbejdere, som direktøren har bemyndiget hertil.

3) Kontrol med den regnskabsmæssige registrering af bilag, der indrapporteres til betaling via de anvendte betalingssystemer og frigivelse af bilagene til betaling

Kontrol af frigivelsesfunktionen varetages af Controller Økonomi eller en af denne bemyndiget medarbejder.

4) Kontrol med anviste lønninger m.v. i henhold til regler i brugervejledninger, herunder kontrol med, at de anviste lønninger forekommer rimelige med hensyn til beløbsstørrelse og beløbsmodtagere. Opgaven varetages af lønmedarbejdere.

5) Kontrol af, at der er tilstrækkelig likviditet på institutionens likvide konti. Opgaven varetages af Controller Økonomi i samarbejde med direktøren.

- 2.5 Aflæggelse af regnskaber

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. Der henvises i øvrigt til institutionens forretningsgang for periodisering, jf. bilag 6.

Udarbejdelse og godkendelse af årsregnskabet

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

Følgende generelle retningslinjer følges:

- Årsregnskabet aflægges med udgangspunkt i den pågældende instruks herom samt bogføringsloven.
- Årsregnskabet skal underskrives af den samlede bestyrelse og institutionens direktør, samt påtegnes af institutionens revisor.
- Det af bestyrelsen godkendte og reviderede årsregnskab sendes sammen med institutionens revisionsprotokollat(er) og eventuelle bemærkninger hertil fra bestyrelsen til Undervisningsministeriet og Rigsrevisionen.
- I forbindelse med godkendelse af årsregnskabet 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.

Institutionen udarbejder en samlet årsrapport efter gældende forskrifter.

Kontrol og afstemninger

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

- Overordnet regnskabskontrol for institutionen
- Styring af debitorer og kreditorer
- Reguleringer vedrørende kursgevinst og kurstab på værdipapirer
- Momsafregning
- Vurdering af de likvide beholdningers størrelse samt afstemning heraf
- Iværksættelse af rykkerprocedurer
- Styring af anlægsaktiver (løbende registrering af til- og afgang, afskrivning samt nedskrivning)
- Korrekt periodisering

Opgaverne løses af Controller Økonomi med afdelingens øvrige medarbejdere.

Interne regnskaber

Controller Økonomi har sammen med direktøren ansvaret for eventuel udarbejdelse, kontrol og godkendelse af institutionens interne regnskaber.

- 2.6 Opbevaring af regnskabsmateriale

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, aftaler om elektronisk dataudveksling
- Beskrivelser af systemer til at opbevare og fremfinde opbevaret regnskabsmateriale
- Revisionsprotokollater
- Blanketter i SDBF, registrering i mTime og kreditorfakturaer i IMS fakturaflow

For så vidt angår beskrivelser af bogføringen, indgår her i 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. Der forekommer dog særlige krav til opbevaring af regnskabsmateriale vedrørende blandt andet EU-projekter, hvilket skal iagttages.
- 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 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.

I Navision Stat opbevares den elektroniske del af institutionens regnskabsmateriale (transaktions- og stamdata) i Navision Stat databasen, som forefindes på en server (på institutionen). Adgangskontrollen til serverrummet er beskrevet i institutionens sikkerhedsinstruks.

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

Ansvars- og kompetencefordelingen

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

Controller Økonomi og øvrige økonomimedarbejdere vil kunne inddrages i det praktiske arbejde, herunder opbevaring og kassation af regnskabsmaterialet.

- 2.7 Værdipapirforvaltning

Institutionen fører fortegnelser over sine eventuelle beholdninger af værdipapirer.

Fortegnelserne indeholder oplysninger om værdipapirernes art, anskaffelsestidspunkter, værdipapirernes nominelle værdi, anskaffelsesværdi og eventuelle senere ændringer af værdiansættelsen.

Af fortegnelserne fremgår, om værdipapirerne er udstedt gennem Værdipapircentralen eller anbragt i depot i et pengeinstitut eller på anden måde.

Fortegnelserne ajourføres løbende.

Af værdipapirer må følgende anskaffes:

Obligationer (også fra EØS lande, hvis sikkerhed er OK)

Bankaktier i forretningspengeinstitut

Andelsbeviser (med begrænset hæftelse) i forsyningsvirksomheder

Der henvises i øvrigt til § 11 i lovebekendtgørelse nr. 1269 af 29. november 2017 om institutioner for erhvervsrettet uddannelse.

- Ansvars- og kompetencefordelingen

Institutionens føring af fortegnelser over værdipapirbeholdningen varetages af Controller Økonomi eller af institutionens direktør.

Institutionens afstemning af beholdningen med kontoudtog fra Værdipapircentralen, pengeinstitutter m.fl. og med registreringen på beholdningskontiene i regnskabet varetages af institutionens revisor. Denne opgave varetages ikke af medarbejdere, der har ansvaret for køb/salg af værdipapirer.

- 2.8 Udlånsforvaltning

Institutionen yder ikke lån.

- 2.9 Forvaltning af andre væsentlige aktiver

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

- Beholdning af andre væsentlige aktiver

Institutionen fører fortegnelse over beholdninger af andre væsentlige aktiver, herunder fortegnelser over aktiver, der er stillet til rådighed af andre institutioner. Fortegnelsen omfatter:

- Undervisningsudstyr og inventar, som er aktiveret og afskrives
- Undervisningsudstyr og inventar, som er anskaffet over institutionens driftsbudget
- Undervisningsudstyr og inventar, der er stillet til rådighed af andre institutioner
- Aktiver, der er anskaffet over institutionens anlægsbudget.

Fortegnelser over aktiver til anskaffelsesværdi på under kr. 50.000,00 udarbejdes som udgangspunkt ikke, idet der dog i hensigtsmæssigt omfang foretages en mærkning af disse aktiver.

Udstyr og inventar optages under aktiver i regnskabet i henhold til de værdiansættelsesprincipper, som er beskrevet i Moderniseringsstyrelsens vejledning om årsrapport for statslige institutioner.

Følgende retningslinjer følges i den forbindelse:

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

Ansvars- og kompetencefordelingen

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

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

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

- 2.10 Legatforvaltning

Institutionens legatforvaltning omfatter midler, der bestyres i henhold til fundats. Formuer tilhørende legater forvaltes uafhængigt af institutionens aktiver og passiver og uden omkostninger for institutionen.

Ved legatforvaltning forstås forvaltning af legater, der bestyres af institutionen i henhold til fundats. Disse legater optages i institutionens årsregnskab under henholdsvis aktiver og passiver. Den regnskabsmæssige registrering sker på særskilte beholdningskonti og således, at disse balancerer i debet og kredit og dermed ikke indgår i institutionens samlede balance.

Legatforvaltningen foretages i øvrigt i overensstemmelse med bestemmelserne i lov nr. 938 af 20. september 2012 om fonde og visse foreninger eller lov nr. 712 af 25. juni 2014 om erhvervsdrivende fonde.

Følgende retningslinjer følges i den forbindelse:

- Legaternes midler skal registreres på særskilte beholdningskonti i overensstemmelse med den fastlagte kontoplan med tilhørende vejledninger.
- Hvis legatets midler omfatter værdipapirer, udstedt gennem Værdipapircentralen, skal der som kontoførende institut vælges enten det pågældende obligationsudstedende institut eller en godkendt forvaltningsafdeling. Øvrige værdipapirer samt kontantbeholdninger m.v. skal deponeres til forvaltning i en godkendt forvaltningsafdeling.
- Udtræksprovenu og renter af værdipapirer skal tilstilles forvaltningsafdelingen direkte.
- Depot- og indskrivningsbeviser eller andre beviser for beholdningernes tilstedeværelse i forvaltningsafdelinger m.fl. skal opbevares på betryggende måde i institutionen og skal stedse være ajourførte.
- Undervisningsministeriet skal informeres, når der oprettes nye legater, såfremt disse optages i institutionens regnskab. Endvidere informeres om nedlæggelse af sådanne legater.

Ansvars- og kompetencefordelingen

Institutionen administrerer 2 legater/fonde. Disponeringsberettigede med hensyn til begge fonde er direktøren.

Direktøren har ansvaret for, at registreringerne foretages og legaterne optages i institutionens regnskab.

- 2.11 Forvaltning af andres aktiver eller passiver

Der forvaltes ikke andres aktiver/passiver.

- 2.12 Udbudsregler og licitation

EUC Nordvest varetager indkøb af diverse forbrugsmaterialer, serviceydelser og byggerier i henhold til gældende lovgivning på området, herunder i relation til bekendtgørelse nr. 1410 af 7. december 2007 (tilbudsloven) samt gældende EU-regler med hensyn til udbudspligt og tilhørende tærskelværdier.

Således agerer EUC Nordvest i overensstemmelse med den nye udbudslov 2016 gældende fra d. 1. januar 2016.

For nærmere information vedr. den nye udbudslov 2016 se dette link fra Konkurrence- og Forbrugerstyrelsen: <http://www.bedreudbud.dk/files/media/documents/vejledninger/Udbudsloven%20-%20Vejledning%20om%20udbudsreglerne.pdf>

Ved indkøb af diverse forbrugsmaterialer samt serviceydelser, der målt over en 4-årig periode udgør et større samlet beløb end de nuværende tærskelværdier foreskriver i beløb opgjort pr. produkt/serviceområde, gør EUC Nordvest således brug af eksisterende indkøbsrammeaftaler fra SKI, Statens Indkøb/Moderniseringsstyrelsen eller foretager egne nationale mini-udbud via Udbud.dk for derved at have afløftet udbudspligten.

Licitation

Ved licitation følges de til enhver tid gældende regler ifølge AB92.

- 2.13 Anlægsaktiver

Institutionen registrerer anlægsaktiver i overensstemmelse med de retningslinjer, der er fastsat af Moderniseringsstyrelsen.

- Ansvars- og kompetencefordelingen

Ansaret for registreringer vedrørende anlægsaktiver er fordelt som følger:

Udstyr og inventar:

- Godkendelse af anskaffelser foretages af direktøren
- Godkendelse af salg/kassation foretages af direktøren
- Vurdering og fastlæggelse af levetider og heraf følgende indplacering i levetidsgrupper samt kontering foretages af Controller Økonomi i samarbejde med direktøren.
- Ansaret for periodisk stikprøvekontrol med den fysiske tilstedeværelse af aktiver varetages af Controller Økonomi.

Bygninger:

- Godkendelse af bygningsanskaffelser og salg foretages af bestyrelsen, jf. vedtægter i bilag 1
- Vurdering og fastlæggelse af levetider og heraf følgende indplacering i levetidsgrupper samt kontering foretages af bygningskoordinator i samarbejde med direktøren.

- 2.14 Andre regnskabsopgaver

Opgaver for andre institutioner

Institutionen udfører ikke opgaver for andre institutioner.

Kantinevirksomhed

Institutionens kantinevirksomhed drives som en integreret del af skolen.

- **3. Edb-behandling i forbindelse med regnskabsføring**

- **3.1 Anvendelse af edb-systemer**

Skolen anvender EASY (Erhvervsskolernes Administrative System), Navision Stat og EASY-P (Erhvervsskolernes Praktikpladsadministration), som alle er systemer stillet til rådighed for skolen af Undervisningsministeriet, Styrelsen for IT og læring (STIL). Skolen skal anvende systemerne i forbindelse med registrering af elever, medarbejdere og registrering af udgifter og indtægter.

Det er Styrelsen for IT og læring (STIL), som er ansvarlig for systembeskrivelsen, der fastlægger systemets funktioner og opbygning, herunder hvordan systemet beregner, danner og registrerer, kontrollerer og opbevarer automatisk genererede registreringer.

Derudover anvender skolen SLS og HR-løn til udbetaling af løn med videre til skolens medarbejdere. Skolen er koblet op mod SLS, som selvrappporterende bruger. Desuden anvendes mTime til registrering af medarbejdernes arbejdstid. mTime afleverer fraværsdata til SLS. SDBF anvendes til kørsels- og rejseafregninger, til ændringer af skattekort, timelønnede medarbejdere, weekendarbejde, skriftlig censur og godtgørelse af udlæg.

Skolen er desuden opkoblet til Danske Bank via Danske Bank Business Online samt til mobilepay på skolens forskellige kasser og adresser.

Skolens ansvar, som omfatter brugen, den interne kontrol og betjeningen, er beskrevet i det efterfølgende.

De daglige funktioner samt sikkerheden vedrørende skolens samlede administrative edb-anvendelse varetages af skolens IT-Chef i samarbejde med en IT-medarbejder med ansvar over for skolens direktør. Der afholdes 1/2-årige møder med det firma, der overvåger skolens IT-systemer. Ændringer i sikkerhedsprocedurer sker kun i samråd med skolens direktør.

Institutionens edb-systemer vil være mere detaljeret beskrevet i diverse systembeskrivelser, brugervejledninger, forretningsgange, sikkerhedsinstrukser m.v., som forefindes på institutionens adresse.

Institutionens Navision Stat gør det dels muligt at kontrollere, om transaktionssporet er til stede, og gør det dels muligt at forsyne bilag med en entydig identifikation med henblik på dokumentation af kontrolsporet.

Herudover sikrer Windows og SQL-server, at der med logisk adgangskontrol (log on) via personkoder (brugernavn) og kendeord (passwords) sikres, at medarbejdere kun gives adgang til de funktioner, som de er autoriseret til for at kunne udføre deres opgaver, således at der kan ske en adskillelse af medarbejdere, der er autoriseret til forskellige funktioner.

- **3.2 Organisering af edb-behandling**

- **Organisering**

Institutionens organisation fremgår af instruksens bilag 2.

Ansvars- og kompetencefordeling

Skolens IT-chef er ansvarlig for driften af skolens økonomisystem.

3.3 Forretningsgange og sikkerhedsmæssige forhold for edb-anvendelse

Forretningsgange for edb-anvendelse

De forretningsgange, der er udarbejdet for institutionens edb-anvendelse i forbindelse med regnskabsføringen, er listet i instruksens bilag 5.

Sikkerhedsmæssige forhold for edb-anvendelse

Skolen anvender Navision Stat som økonomistyringssystem. Systemet drives lokalt på skolen på en WindowsServer baseret server og med Microsoft SQL-server som database.

Serveren er fysisk placeret i skolens kælder. Der er installeret separat elektronisk alarmsystem med rumovervågning, som er uafhængig af skolens øvrige alarminstallation.

Al datakommunikation på det administrative sker på et logisk lukket net.

Der foretages daglig sikkerhedskopi af databasen som efterfølgende overføres til andet lagermedie, der er placeret i brandsikret rum på anden adresse.

IT-chefen er ansvarlig for sikkerhedskopieringen og for at sikkerhedskopierne kan genindlæses i tilfælde af systemnedbrud.

Genindlæsning af sikkerhedskopier må kun finde sted efter aftale med direktøren.

Der indlæses kun opdateringer som er godkendt af Undervisningsministeriet. Indlæsning og kontrol udføres af IT-chefen på et tidspunkt, som er afstemt med økonomiafdelingen.

3.4 Samspil med statens centrale systemer

Teknisk og datamæssig samspil med statens centrale systemer

Skolen anvender SLS systemet til lønbehandling. Systemet er sammenkoblet med SDBF, Easy, mTime og Navision Stat.

3.5 Dokumentationsmateriale

Systembeskrivelser, brugervejledninger, sikkerhedsinstrukser m.v.

SLS: Der henvises til Moderniseringsstyrelsens instrukser for anvendelse af SLS:

<https://modst.dk/systemer/loen/brugervejledninger/brugervejledninger-loen/>

Easy og Navision Stat: Der henvises til vejledning m.m. på <http://admsys.stil.dk/>

Ansvars- og kompetencefordeling

IT-chefen er ansvarlig for at indlæse opdateringer til skolens IT-systemer. STIL og Moderniseringsstyrelsen er på vegne af Undervisningsministeriet ansvarlig for drift-, udvikling og vedligeholdelse af skolens administrative IT-systemer.

- 3.6 IT-driftscenterløsninger

Overførte og overtagne edb-mæssige opgaver

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

Bilag 1 - Kopi af vedtægter og forretningsorden (vedlagt)

Bilag 2 - Oversigt over organisation (vedlagt)

Bilag 3 - Attestationsbemyndigelser fordelt på funktionsbetegnelser

Funktionsbetegnelser:	Navn:	Underskrift og initialer:
Skolens koordineringsgruppe:		
Direktør	Hans Chr. Jeppesen	HJ
Rektor HHX	Mette Skydt Bjørndal	MSB
Afdelingschef	Kenny Thomsen	KTH
Uddannelseschef HTX	Kent Kjær Urup Hansen	KKUH
Afdelingsleder	Mona Søe	MS
Afdelingsleder	Thomas Schlichting	THS
Afdelingsleder:		
Afdelingsleder	Carsten Pedersen	CAP
Afdelingsleder	Steen Bojsen Jensen	SBJ
Afdelingsleder	Bente Homann	BSH
Afdelingsleder	Michael Thomsen	MHT
Afdelingsleder	Anne Mose	AM
Afdelingsleder	Ann Hvid Skouboe	AS
Afdelingsleder	Jonas Lundgren Bach Korsgaard	JK
Afdelingsleder	Lars Paaske	LPA
Afdelingsleder	Peter Schyum Jensen	PSJ
Forstander	Søren Hyllen Nielsen	SHN
Controller Økonomi	Laila Holm Vesterby	LHV
Controller HR & Løn	Berit Josefsen	BHJ
Udviklingsleder	Monica Klein	MK
Bygningskoordinator	Jens Mølgaard Jensen	JMJ

Køkkenleder	Jeanett Frühstück Nielsen	JFN
Praktikcenterleder Skolepraktik	Torben Ladefoged	TLA
RECEPTION:		
Receptionist/studiesekretær	Helle Rønnow Jensen	HRJ
Receptionist/studiesekretær	Lykke Kristensen	LLK
ØKONOMIAFDELING:		
Controller Assistent Økonomi	Sanne Hedegaard Bloch	SB – på barsel
Økonomimedarbejder	Winnie Greve Hunnerup	WH
Kasserer Mosegaardsvej	Louise Kühn	LOK
Kasserer Kronborgvej	Helle Rønnow Jensen	HRJ
Kasserer Ærøvej	Susanne Poulsen	SP
Økonomimedarbejder	Karen-Marie Møller Pedersen	KMP
Økonomelev	Rikke Kaarfast	RK
LØNAFDELING:		
Lønmedarbejder	Kirsten Bundgaard	KBU
Lønmedarbejder	Lisbet Fisker Jensen	LFJ
STUDIEADMINISTRATION:		
Teamleder	Gitte Vandet	GVA
Studiesekretær	Lene Vestergaard Jensen	LVJ
Studiesekretær	Heidi Jensen	HEJ
Studiesekretær	Mie Ernst Jensen	MEJ
Studiesekretær	Dorte Langballe	DL
Studiesekretær	Helle Boesen	HSB
Studiesekretær	Louise Kühn	LOK
Studiesekretær	Soni Madsen	SM

Studiesekretær	Susanne Poulsen	SP
Studiesekretær	Mary C. Andreassen	MCA
Studiesekretær	Janni Kaarfast Thousgaard	JKT
Kontorelev med speciale i administration	Pia Hvass Jensen	PHJ
SYSTEMADMINISTRATION:		
IT-chef	Niels Jørgen Kirketerp	NJK
Systemadministrator	Dorte Kirketerp	DK
Systemadministrator	Kasper Brarup	KBR
Systemadministrator	Per Jespersen	PJ
IT Supporter elev	Jason Johannesen	JPJ
PROJEKTLEDER:		
Den Erhvervsfaglige vej til succes	Jane Holm Vinther	JHV
Iværksætter og jobskabelse	Mia Borg Johansen	MJO

Bilag 4 - Oversigt over disponeringsberettigede fordelt på funktionsbetegnelser

Bilag 5 - Oversigt over forretningsgange og brugervejledninger

Der eksisterer i dag ikke længere egentlige brugervejledninger mere. Der henvises til <http://admsys.stil.dk/> for informationer om anvendelse af skolens IT-systemer samt for vejledninger om elevadministration m.m. på institutionerne for erhvervsrettet undervisning. Der henvises til modst.dk for vejledninger til SLS.

Opbevaring og arkivering:

Skolens regnskabsmateriale, omfattende årsregnskab, regnskabsbilag med videre og diverse udskrifter fra:

- NAVISION STAT
- SLS
- mTime
- EASY-C
- SDBF Blanketflow
- FAKTURAFLOW IMS

opbevares forsvarligt og systematisk i henhold til de til enhver tid gældende regler herom.

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 kontrolspor. Dette gælder også registreringer, der alene er overført elektronisk.

Skolen har pligt til at opbevare regnskabsmateriale med videre for indeværende samt de 5 forudgående regnskabsår.

Direktøren eller de medarbejdere han har bemyndiget hertil har ansvaret for, at arkivering ifølge ovenstående finder sted.

Arkivering foretages med angivelse af materialets art og årstal af hensyn til arkivets anvendelse og materialets senere kassation og i øvrigt i overensstemmelse med reglerne i skolens notat om opbevaring af papirer m.v. Dette siger følgende:

Bogholderi/lønmaterialer	opbevares 5 år
Årsregnskaber	opbevares evigt
Eksamensbeviser/karakterlister	opbevares evigt
Ind/udgående korrespondance	opbevares 10 år
Regnskab EU-projekter	opbevares mindst 10 år (fra projektperioden er afsluttet)
Elevindmeldelser/fraværslister/	
Andet studieadministration	opbevares 5 år
Opgavebesvarelser/følgesedler	opbevares 1 år
Andre områder	opbevares som udgangspunkt 1 år

Forretningsgange vedrørende repræsentation, rejser, gaver og sponsorater:

Booking af hoteller og rejser (fly, bus og tog):

Der henvises til skolens rejseregler. Rejsereglerne er nærmere beskrevet i et notat, som ligger på skolens intranet. Medarbejdere, der booker hotel og rejser, påser at udgiften til rejse og overnatning ligger inden for gældende beløbsgrænser.

I tilfælde hvor det ikke er muligt at finde hotel og billetter til fly, bus og tog m.v. inden for gældende beløbsgrænser, skal forklaring noteres på bilag og udgiften skal godkendes af en dertil bemyndiget medarbejder eller af direktøren.

Udbetaling af skattefri kørselsgodtgørelse:

Skolen udbetaler skattefri rejsegodtgørelse til skolens medarbejdere, såfremt disse foretager tjenstekørsel i privat bil.

Der udbetales som hovedregel skattefri kørselsgodtgørelse til statens lave takst.

Udbetaling af skattefri kørselsgodtgørelse til statens høje takst forudsætter, at der foreligger en personlig, tidsbegrænset kørselsbemyndigelse som klart beskriver, hvilket formål kørslen dækker. Controller HR & Løn eller en lønmedarbejder samt medarbejderens leder kontrollerer at kørselsgodtgørelse der udbetales til den høje takst, sker i henhold til foreliggende bemyndigelse.

Ledsagere på rejser:

Skolen dækker ikke udgifter til ledsagers deltagelse på rejser.

Den ansvarlige leder, der giver accept på ledsagers deltagelse i rejser, skal sørge for, der udarbejdes en faktura til medarbejderen, såfremt skolen har foretaget reservation og betaling af rejsen på vegne af medarbejderens ledsager. Fakturaen skal dække alle omkostninger for den ledsagende ægtefælle i henhold til underliggende dokumentation.

I det omfang det er muligt for medarbejderens ledsager, selv at foretage reservation og betaling af rejsen, skal dette foretages. Manglende evne til betaling af udgifterne, er ikke en gyldig grund for at lade skolen foretage udlæg vedrørende rejsen.

Repræsentation:

Kun skolens direktør, eller medarbejdere som er bemyndiget dertil, kan disponere over repræsentationsudgifter.

På udgiftsbilag vedrørende repræsentationsudgifter, skal anføres anledning og modtager.

Såfremt der købes større mængder af vin eller lignende til lager, skal der føres en lagerliste. Af lagerlisten skal fremgå, når der udtages vin til gaver, herunder anledning og modtager.

Det vurderes fra gang til gang hvad prisniveauet skal være på repræsentationsudgifter afholdt i skolens regi. Udgiften må ved køb af gaver, maksimalt andrage kr. 300,00 pr. gavemodtager.

Afholdes repræsentationsudgiften som bespisning mm følges nedenstående beløb:

Middag inkl. drikkevarer	Maks. 475 kr. pr. kuvert, inkl. moms
Frokost inkl. drikkevarer	Maks. 300 kr. pr. kuvert, inkl. moms
Reception inkl. drikkevarer	Maks. 75 kr. pr. kuvert, inkl. moms

Gaver til medarbejdere:

Skolen giver som hovedregel ikke gaver til ansatte. Der gives en mindre julegave til de ansatte, og der købes ved særlige lejligheder gaver/blomster fra skolen til de ansatte. Det er f.eks. ved længe-revarende sygdom og barsel

Skolen giver til medarbejderes runde fødselsdage (fra 50 år og op) kr. 500,00 i gave. Der gives kr. 1.000,00 ved jubilæer.

På udgiftsbilag vedrørende gaver, skal anføres anledning og modtager.

Ved jubilæer følges i øvrigt ministeriets retningslinjer om fridage og beløbsstørrelser for gratiale.

Receptioner:

Det vurderes fra gang til gang hvad prisniveauet skal være på en reception afholdt i skolens regi. Dette helt afhængigt af formål og anledning med receptionen.

Kuvertprisen ved afholdelse af receptioner, uanset anledning følger ministeriets anbefalinger vedr. personaleforplejning:

	Arrangement afholdt på institutionen (inkl. moms)	Arrangement afholdt uden for institutionen (inkl. moms)
Middag inkl. drikkevarer	200 kr. pr. kuvert	350 kr. pr. kuvert
Frokost inkl. drikkevarer	150 kr. pr. kuvert	200 kr. pr. kuvert
Reception/ møder inkl. drikkevarer	75 kr. pr. kuvert	75 kr. pr. kuvert
Blomster, kranse o.l.	Maks. 300 kr.	

På udgiftsbilag vedrørende receptioner, skal anføres anledning og deltagere.

Sponsorater (reklameomkostninger):

Skolen afholder udgifter til sponsorater for at sikre en tilstrækkelig profilering af EUC Nordvest, for at udbrede kendskabet til skolen, uddannelsesudbuddet og skolens virke generelt.

Udgifter til sponsorater godkendes af direktøren eller en af ham bemyndiget person. Skolens samlede udgifter til sponsorater skal til enhver tid ligge inden for det budgetterede niveau, i henhold til senest godkendte budget.

Såfremt der medfølger adgangsbilletter eller lignende til arrangementer hos de foreninger mv. der sponsoreres, sikres det, at alle medarbejdere på skolen har lige adgang til at anvende billetterne.

Bilag 6 - Oversigt over brugere med SLS-adgange

Bilag 7 - Oversigt over medarbejdere fordelt på brugerret

Bilag 8 - Oversigt over medarbejdere med Eurocard (gennem Eurocard/statsaftale)

Retningslinjer brug af Eurocard:

Kort studietur:	Kortet opbevares i administrationen. Det udleveres til turen og leveres retur, når turen er afsluttet. Med kortet leveres regnskab og bilag
Fysisk kort:	Opbevares hos bruger. Leveres bilag til administration efter brug. Godkendes efter normal procedure.
Virtuelle kort:	Opbevares hos bruger. Leveres bilag til administration efter forbrug. Godkendes efter normal procedure.