Regnskabsinstruks for FGU Nordvest.

Indhold

[1 Indledning 3](#_Toc13752491)

[1.1 Institutionens opgaver og organisatoriske opdeling 3](#_Toc13752492)

[1.2 Institutionens regnskabsmæssige opgaver 3](#_Toc13752493)

[1.3 Institutionens it-anvendelse 5](#_Toc13752494)

[1.4 Institutionens budgetopgaver 5](#_Toc13752495)

[2 FGU Nordvests regnskabsopgaver 5](#_Toc13752496)

[2.1 Regnskabsmæssig registrering og opbevaring af regnskabsmateriale 5](#_Toc13752497)

[2.1.1 Tilrettelæggelse af registrering 5](#_Toc13752498)

[2.1.2 Kontoplan 6](#_Toc13752499)

[2.1.3 Opbevaring af regnskabsmateriale 6](#_Toc13752500)

[2.2 Forvaltning af udgifter 6](#_Toc13752501)

[2.2.1 Disponering af udgifter 6](#_Toc13752502)

[2.2.2 Indkøb 7](#_Toc13752503)

[2.2.3 Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning) 7](#_Toc13752504)

[2.2.4 Periodeafgrænsning og generel periodisering af udgifter 8](#_Toc13752505)

[2.2.5 Lønbogholderi 8](#_Toc13752506)

[2.3 Forvaltning af indtægter 9](#_Toc13752507)

[2.3.1 Oversigt over indtægter og gebyrer 9](#_Toc13752508)

[2.3.2 Disponering af indtægter 9](#_Toc13752509)

[2.3.3 Godkendelse af indtægtsbilag og udskrivning af regninger 10](#_Toc13752510)

[2.3.4 Debitorforvaltning 10](#_Toc13752511)

[2.3.5 Periodeafgrænsning og generel periodisering af indtægter 10](#_Toc13752512)

[2.3.6 Tilskud i henhold til tilskudsbekendtgørelsen - aktivitetsindberetning 10](#_Toc13752513)

[2.4 Forvaltning af anlægsaktiver 11](#_Toc13752514)

[2.4.1 Værdifastsættelse 11](#_Toc13752515)

[2.4.2 Værdiregulering af aktiver 11](#_Toc13752516)

[2.4.3 Aktivering af nyanskaffelser 11](#_Toc13752517)

[2.4.4 Aktivering af udviklingsprojekter 11](#_Toc13752518)

[2.5 Forvaltning af omsætningsaktiver 11](#_Toc13752519)

[2.5.1 Varebeholdninger 12](#_Toc13752520)

[2.5.2 Tilgodehavender 12](#_Toc13752521)

[2.5.3 Udlån 12](#_Toc13752522)

[2.6 Forvaltning af passiver 12](#_Toc13752523)

[2.6.1 Egenkapital og videreførelser 12](#_Toc13752524)

[2.6.2 Hensatte forpligtelser 12](#_Toc13752525)

[2.6.3 Kort- og langsigtet gæld 12](#_Toc13752526)

[2.7 Betalingsforretninger 13](#_Toc13752527)

[2.7.1 Forvaltning af likviditetsordningen 13](#_Toc13752528)

[2.7.2 Opfølgning på lånerammen 14](#_Toc13752529)

[2.7.3 Forvaltning af likviditetskonti udenfor likviditetsordningen 14](#_Toc13752530)

[2.7.4 Kontantkasse 14](#_Toc13752531)

[2.7.5 Betalingskort 14](#_Toc13752532)

[2.8 Regnskabsaflæggelse 14](#_Toc13752533)

[2.8.1 Godkendelse af de månedlige regnskaber 15](#_Toc13752534)

[2.8.2 Godkendelse af de kvartalsvise regnskaber 15](#_Toc13752535)

[2.8.3 Godkendelse af det årlige regnskab 15](#_Toc13752536)

[2.9 Øvrige regnskabsopgaver 16](#_Toc13752537)

[2.9.1 Kontrol af værdipost 16](#_Toc13752538)

[2.9.2 Legatforvaltning 16](#_Toc13752539)

[2.9.3 Forvaltning af ikke statslige aktiver 16](#_Toc13752540)

[2.9.4 Værdipapirer 16](#_Toc13752541)

[3 It-anvendelse 16](#_Toc13752542)

[3.1 Generelt om it-anvendelsen 16](#_Toc13752543)

[3.2 Specifikt om anvendelsen af de af Moderniseringsstyrelsen administrerede centrale økonomi-, løn- og betalingssystemer 17](#_Toc13752544)

[3.3 Specifikt om anvendelsen af Navision Stat 17](#_Toc13752545)

[3.4 Specifikt om anvendelsen af andre lokale økonomisystemer m.m. 17](#_Toc13752546)

[3.5 Specifikt om anvendelsen af it-driftscenterløsninger 18](#_Toc13752547)

# 1 Indledning

Denne regnskabsinstruks kan findes på FGU Nordvests hjemmeside på følgende adresse: [www.fgunordvest.dk](http://www.fgunordvest.dk).

## Institutionens opgaver og organisatoriske opdeling

FGU Nordvest er en selvejende institution, der er godkendt af Undervisningsministeriet i henhold til: Lovbekendtgørelse nr. 698 af 08/06/2018.

FGU Nordvest modtager tilskud i henhold til: Bekendtgørelse nr. 478 af 26/04/2019.

FGU Nordvest bestyrelse og virke er fastsat i Undervisningsministeriet standard vedtægt. Gældende vedtægter kan findes på FGU Nordvests hjemmeside: [www.fgunordvest.dk](http://www.fgunordvest.dk).

FGU Nordvests formål er i overensstemmelse med lovgivningen at udbyde FGU uddannelse i Morsø, Thisted og Jammerbugt kommuner.

Institutionen kan i tilknytning til ovenstående uddannelser, gennemføre indtægtsdækket virksomhed i overensstemmelse med budgetvejledningens regler herom.

FGU Nordvest er beliggende Elsøvej 101, 7900 Nykøbing

FGU Nordvest har skoler på følgende adresser:

Morsø: Elsøvej 101, 7900 Nykøbing

Thisted: Kronborgvej 121, 7700 Thisted

Jammerbugt: Industrivej 2, 9440 Aabybro

## Institutionens regnskabsmæssige opgaver

FGU Nordvests 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.

FGU Nordvest er som udgangspunkt underlagt de statslige regnskabsregler FGU Nordvests øverste myndighed er bestyrelsen, som vælges i overensstemmelse med FGU Nordvests vedtægter. Bestyrelsen fastlægger de nærmere retningslinjer for den samlede regnskabsvirksomhed samt godkender budget og årsrapport. Bestyrelsen er over for undervisningsministeren ansvarlig for FGU Nordvests forvaltning af regnskabsopgaver, herunder statslige tilskud.

Bestyrelsen har fastlagt de nærmere retningslinjer for direktørens virksomhed, jævnfør vedtægterne.

Oversigt over FGU Nordvests bestyrelse kan findes på FGU Nordvests hjemmeside: [www.fgunordvest.dk](http://www.fgunordvest.dk).

Bilag 1 organisationsdiagram.

FGU Nordvests administrative og regnskabsmæssige ansvar varetages af direktøren. Direktøren er blandt andet ansvarlig for regnskabsopgavernes organisering og gennemførelse i institutionen. Der varetages udelukkende regnskabsmæssig registrering for FGU Nordvest. FGU Nordvest indgår i administrative fællesskab inden for områderne økonomi, regnskab og personale indtil den 1.august 2019.

Fordelingen af regnskabsopgaver i organisationen har følgende struktur:

* Direktøren leder og fordeler arbejdet i administrationen, IT team samt teknisk serviceteam.
* Pædagogisk leder af afdeling Morsø, pædagogisk leder af afdeling Thisted og pædagogisk leder af afdeling Jammerbugt leder lærergruppen tilknyttet de respektive afdelinger.
* Direktøren leder vejlederne.
* Controller har ansvaret for registreringer opdelt på finansbogholderi, debitorbogholderi, kreditorbogholderi samt institutionens pengeinstitutkonti og betalingsformidling.
* Controller har ansvaret for lønregistreringer samt frigivelse af løn m.v.
* Elevadministration har ansvar for registrering af oplysninger vedr. kursister og deres deltagelse i undervisning, bogadministration samt reception.
* IT-konsulent har ansvaret for IT og er ansvarlig for drift og vedligeholdelse af institutionens IT- systemer. Den daglige drift varetages i partnerskab med NETIP gennem IT-fællesskab hvor EUC Nordvest er værtsskole. Med hensyn til IT-funktionens ansvarsområde og organisering henvises til Kapitel 3 i denne instruks samt til FGU Nordvests sikkerhedsinstruks.
* Bygningskonsulent er ansvarlig for bygninger, energital, vedligeholdelse og øvrige forhold relateret til daglig drift af bygninger.

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

FGU Nordvest er registreringspligtig i henhold til merværdiafgiftsloven (momsloven) under CVR-nr. 39815435 og indeholdelsespligtig i henhold til kildeskatteloven under CVR-nr. 39815435.

FGU Nordvest er herudover registreret ved følgende numre:

CVR-nummer til identifikation af juridisk enhed: 39815435

Administrativt SE-nummer til løn: 39815435

EAN-nummer: 5798 000 561 694

P Numre:

Morsø: Elsøvej 101, 7900 Nykøbing: 1023903306

Thisted: Kronborgvej 121, 7700 Thisted: 1024354020

Jammerbugt: Industrivej 2, 9440 Aabybro: XXX

Institutionsnummer (skolekode) til registrering i Danmarks Statistik: 201028

Bogføringskreds: 36603

Løninstitutionsnummer hos SLS: 066

SKB-konto for modtagelse af tilskud samt betalingsformidling (NemKonto): XXX

## Institutionens it-anvendelse

Institutionens it anvendelse beskrives i kapitel 3

* FGU Nordvest anvender Navision Stat opsat til selvejende som lokalt økonomisystem.
* FGU Nordvest anvender Uddata+ som studieadministrativt system.
* Institutionen anvender Statens Løn System (SLS) og HR Løn som lønsystem til registrering og beregning af løn for FGU Nordvests ansatte.
* FGU Nordvest anvender Business Online via bankforbindelse til frigivelse og afvikling af betalinger til institutionens kreditorer.

## Institutionens budgetopgaver

FGU Nordvests budget udarbejdes under hensyntagen til de på finansloven vedtagne takster, skolens strategi herunder forventninger til kursistoptag.

Budgettet består af:

* Resultatopgørelse
* Budget for FGU Nordvest, herunder delbudget for de 3 skoler
* Balance
* Likviditetsbudget
* Budgetfremskrivning – 3 år
* 5-årig vedligeholdelsesplan

Bestyrelsen godkender FGU Nordvests budget.

Dispositioner i.h.t. budget foretages efter retningslinjerne vedrørende godkendelses- og dispositionsberettigede medarbejdere.

Bilag 2 Dispositionsberettigede medarbejdere

# 2 FGU Nordvests regnskabsopgaver

FGU Nordvest udarbejder regnskab efter reglerne for Statens Regnskabsvæsen, Moderniseringsstyrelsens vejledning til Statens kontoplan og efter Ministeriet for Børn og Undervisnings vejledning til formålskontoplan og udarbejdelse af årsrapporten.

## 2.1 Regnskabsmæssig registrering og opbevaring af regnskabsmateriale

### 2.1.1 Tilrettelæggelse af registrering

Alle omkostninger og indtægter bogføres i Navision Stat. Kreditor-stamdata opbevares i Navision Stats kreditortabeller. (Adgang til at læse, oprette, ændre og slette stamdata i Navision Stats kreditortabeller styres via brugerprofilerne i Navision Stat). Der føres log over ændringer via maskinel logfunktion i Navision. Log kan til hver en tid trækkes i Navision.

### 2.1.2 Kontoplan

Lokal kontoplan følger statens kontoplan. Den lokale kontoplan er opbygget med 6 cifre. (standardkonto + specifikation) Alle driftsposter påføres formål. Til brug for intern økonomistyring anvendes endvidere dimensionerne: sted, aktivitet og projekt. Nye konti oprettes af controller. Kontrol med korrekt anvendelse af kontoplanen foretages i forbindelse med afrapportering – herunder ved anvendelse af standardkontoskema i Navision, der sikrer korrekt sammenhæng jf. gældende regnskabsprincipper.

### 2.1.3 Opbevaring af regnskabsmateriale

I Navision Stat opbevares den elektroniske del af FGU Nordvests regnskabsmateriale (transaktions- og stamdata) i Navision databasen, som forefindes på en server hosted af NETIP. Elektroniske regnskabsdata for tidligere år opbevares ligeledes i databasen, og slettes ikke.

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

* Alt regnskabsmateriale – herunder også lønbilag - opbevares i 5 år fra udgangen af vedkommende regnskabsår. Der forekommer dog særlige krav til opbevaring af regnskabsmateriale vedrørende blandt andet EU-projekter, hvilket iagttages.
* 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.

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

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

## 2.2 Forvaltning af udgifter

### 2.2.1 Disponering af udgifter

Disponering med bindende virkning for FGU Nordvest kan alene foretages af direktøren eller af de medarbejdere, som direktøren har bemyndiget hertil. Oversigt over bemyndigede fremgår af bilag 2.

Af disponeringsområder skal fremhæves:

* FGU Nordvests bestyrelse ansætter og afskediger direktøren.
* Bestyrelsen for FGU Nordvest nedsætter et ansættelsesudvalg med direktøren som formand ved ansættelser på ledelsesniveau.
* Fastansættelse og afskedigelse af øvrige medarbejdere foretages af direktøren eller af den leder, som direktøren har bemyndiget hertil.
* Aflønning sker i henhold til overenskomst mellem Finansministeriet og de respektive overenskomstområder. Administrationen er ansvarlig for at kontrollere, at de omfattede bilagsoplysninger 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. Administrationen 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 og tjenesterejser. Administrationen 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, der medfører eller kan medføre udgifter for FGU Nordvest foretages af direktøren eller af de medarbejdere, som direktøren har bemyndiget hertil. Aftalerne indgås i overensstemmelse med FGU Nordvests vedtægter og eventuelle bestemmelser i de respektive institutionslove. De disponeringsberettigede medarbejdere har ansvaret for at kontrollere bilagenes materielle og økonomiske indhold.
* Alle disponeringsberettigede medarbejdere har pligt til at disponere inden for et godkendt budget og statens regler.
* Direktøren eller de medarbejdere, som direktøren har bemyndiget hertil, kan træffe beslutning om indgåelse af kontrakter, herunder rammekontrakter med leverandører om indkøb.
* Direktøren eller de medarbejdere, som direktøren har bemyndiget hertil, kan afholde udgifter til repræsentation og møder jf. statens regler på området. Bilagene skal være påført oplysning om anledning og deltagere.
* Tilsagn om tjenesterejser kan gives af direktøren eller af de medarbejdere, som direktøren har bemyndiget hertil. Jf. statens regler for tjenesterejser.
* Alle medarbejdere er generelt bemyndiget til kørsel i egen bil til lav takst, med mindre anden aftale foreligger. Godkendelse af foretaget kørsel foretages af nærmeste leder inden udbetaling.
* Køb og salg af grunde og bygninger skal godkendes af bestyrelsen.
* Indgåelse af kontrakter om lejemål med uopsigelighedsvarsel over 5 år skal godkendes af bestyrelsen.

### 2.2.2 Indkøb

Indkøb foretages af disponeringsberettiget inden for gældende budget. I forbindelse med indkøb følges ”Cirkulære om udbud af statslige drifts- og anlægsopgaver” og ”vejledning om indkøb i staten” og lokal indkøbspolitik. Der indgås aftaler med leverandører i det omfang det findes fordelagtigt eller nødvendigt for samarbejde. Oversigt over væsentlige aftaler for FGU Nordvest er vedlagt som bilag 3.

### 2.2.3 Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning)

FGU Nordvest anvender et elektronisk faktura flow system IndFak. Anvendelse af IndFak gør, at fakturamodtagelse og bogføring, som FGU Nordvest foretager, sker elektronisk.

Udgifter vedrørende køb af varer, materiel, tjenesterejser mv. dokumenteres i form af regninger, fakturaer osv. fra leverandørerne. Regninger fremsendes elektronisk til FGU Nordvest og håndteres i IndFak. Godkendelse foretages af dispositionsberettigede jf. bilag 2.

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

Enkelte udgifter dokumenteres ved internt udarbejdede bilag via systemet RejsUD, det drejer sig om kørselsudgifter, udlæg og rejseudgifter for de ansatte.

Alle bilag godkendes af indkøber af ydelsen/varen i IndFak. Der 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

Den medarbejder, der foretager anvisning i IndFak sikrer sig, at udgiften er fyldestgørende dokumenteret. Der tages stilling til:

* Om konteringen er foretaget i overensstemmelse med den af undervisningsministeriet fastlagte kontoplan.
* Hvornår betaling skal finde sted.
* At der ikke er foretaget rettelser i beløb eller andre betydende oplysninger i udbetalingsmaterialet. Eventuelle rettelser skal attesteres af den, som forestår anvisningen.
* At det tydeligt fremgår, hvem udbetalingen er til, hvad der skal udbetales, og hvornår udbetalingen skal ske.
* At bilaget er godkendt og påtegning af en berettiget medarbejder i IndFaK

### 2.2.4 Periodeafgrænsning og generel periodisering af udgifter

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 FGU Nordvest har fundet sted, eller anden fordring eller tilgodehavende er opstået inden kalenderårets udløb.

Såfremt størrelsen af et betydeligt krav mod FGU Nordvest 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. Udbetalinger, der ikke straks kan henføres til en udgiftskonto, registreres på en beholdningskonto, indtil endelig registrering kan finde sted.

### 2.2.5 Lønbogholderi

Lønbogholderiet udgør et selvstændigt ansvarsområde. De lønadministrative opgaver varetages af controller.

FGU Nordvest har også ansvar for refusionsområdet (barsel, sygdom, flex-skånejob m.v.), administrative skrivelser vedr. forkert udbetalt løn samt administration i.f.t. pension og skat.

Lønadministrative opgaver:

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

Controller løser følgende opgaver:

* Fastsættelse af anciennitet og indplacering samt det ansættelsesretslige grundlag.
* Forvaltning af diverse regler ifm. sygdom m.v.
* Administration af refusioner.
* Indberetter oprettelser/ændringer i personaleregistret på grundlag af ansættelsesbrev m.v. Forinden lønudbetalingen finder sted, foretages kontrol af lønsedlerne inde i systemet.
* Drift og vedligeholdelse af skolens personalesagsarkiv i henhold til gældende lovgivning om arkivering og opbevaring.
* Har ansvaret for indrapportering af lønoplysninger samt fejlrettelser, kontrol og afstemning.
* Kontrollerer, at indrapportering finder sted i overensstemmelse med attesterede timeregistreringer, særydelser eller honoraropgørelser, og at disse er i overensstemmelse med gældende overenskomster m.v.
* Har ligeledes ansvaret for indrapportering, rettelser, forespørgsler og fraværsregistrering.

## 2.3 Forvaltning af indtægter

### 2.3.1 Oversigt over indtægter og gebyrer

FGU Nordvests vigtigste indtægtsarter er følgende:

* Tilskud fra staten og kommune i henhold til gældende tilskudsbekendtgørelse.
* Deltagerbetalinger
* Indtægtsdækket virksomhed

FGU Nordvests 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. Deltagerbetaling til tilskudsberettigede aktiviteter opkræves i henhold til gældende lovgrundlag og bestyrelsens beslutning.

### 2.3.2 Disponering af indtægter

Indtægtsdisponering sker i overensstemmelse med de materielle og beløbsmæssige forudsætninger, hvorunder tilskud er givet. Disponeringen omfatter indgåelse af aftaler, salg af varer og tjenesteydelser mv., der medfører eller kan medføre indtægter for FGU Nordvest.

FGU Nordvests forvaltning af indtægter omfatter disponering, regningsudskrivning, godkendelse af indtægtsbilag samt debitorforvaltning.

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

Godkendelse og kontrol af modtagne tilskud, herunder kontrol med tilskudsopgørelsernes-/indtægtsbilagenes materielle og økonomiske indhold samt efterregning og kontering heraf, varetages af controller.

* Deltagerbetaling fra kommunefinansierede kursister opkræves via fakturasystem i Navision.
* Opkrævning af øvrige indtægter 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.

### 2.3.3 Godkendelse af indtægtsbilag og udskrivning af regninger

Alle indtægter dokumenteres med bilag i form af en regning, opkrævning, faktura mv. Det økonomiske og materielle grundlag for bilagene kontrolleres og godkendes, inden bilagene bliver registreret regnskabsmæssigt.

Kontrollen med bilagene varetages af en anden medarbejder end den, der forestår faktureringen. De kontrollerede bilag forsynes med en attesteret godkendelsespåtegning som bekræftelse på, at de kan videregives til regnskabsmæssig registrering og opkrævning.

### 2.3.4 Debitorforvaltning

Debitor-stamdata opbevares i Navision Stats debitortabeller. (Adgang til at læse, oprette, ændre og slette stamdata i Navision Stats debitortabeller styres via brugerprofilerne i Navision Stat) Der føres log over ændringer via maskinel logfunktion i Navision.

Controller foretager løbende opfølgning på debitorer, med henblik på at sikre inddrivelse af tilgodehavender.

Rykkerprocedure iværksættes efter de fastsatte regler inden for de enkelte fagområder. Eventuelle afvigelser godkendes af den medarbejder, der har opgjort tilgodehavendet. Restante fordringer overgives til SKAT eller til retslig inkasso efter godkendelse af direktøren. Opgivelse af indtægter (tabs-afskrivning) sker i henhold til særskilte retningslinjer.

### 2.3.5 Periodeafgrænsning og generel periodisering af indtægter

Indbetalinger, der ikke straks kan henføres til en indtægtskonto, registreres på en beholdningskonto, indtil endelig registrering kan finde sted. Projektindtægter mv., hvis retmæssige modtagelse forudsætter gennemførelse af en nærmere specificeret aktivitet, indtægtsføres i takt med rets erhvervelse.

### 2.3.6 Tilskud i henhold til tilskudsbekendtgørelsen - aktivitetsindberetning

Til brug for beregning og udbetaling af Undervisningsministeriets tilskud foretager FGU Nordvest en elektronisk indberetning. Indberetningen er baseret på en beregning af antallet af årskursister, som sammentælles for en given periode og indsendes til UVM.

Beregningen foretages i FGU Nordvests studieadministrative system (UDDATA+). Det studieadministrative system bruges til håndtering af skolens elever, hvor eleverne bl.a. indskrives, fremmøderegistreres, kontrolleres og efterfølgende indberettes. Indberetningen, der sker i henhold til FGU-instruksen, foretages kvartalsvis for følgende områder (under forudsætning af, at der er aktivitet i det givne kvartal):

Aktivitet:

* Afsøgningsforløb
* Basis
* EGU
* PGU
* AGU
* Udslusning

Tilskud modtages fra UVM og udbetales i henhold til periodemodel beskrevet i FGU-instruksen. Tilskuddet afstemmes og indberetningsmaterialet gennemgås og revisorpåtegnes.

Direktøren har det overordnede ansvar for indberetningen.

## 2.4 Forvaltning af anlægsaktiver

### 2.4.1 Værdifastsættelse

Aktiver og forpligtigelser værdifastsættes ud fra Kostprincippet. I tilfælde af skøn fastsætter Direktøren værdi af aktivet.

FGU Nordvest foretager bunkning af aktiver i overensstemmelse med moderniseringsstyrelsens vejledning om håndtering af bunkning af aktiver.

Installationer afskrives over 10 år.

Controller står for bogføring og registrering af aktiver.

### 2.4.2 Værdiregulering af aktiver

FGU Nordvest foretager værdiregulering af aktiver i henhold til Undervisningsministeriets regler i Regnskabsbekendtgørelsen.

### 2.4.3 Aktivering af nyanskaffelser

FGU Nordvest registrerer anlægsaktiver i overensstemmelse med de retningslinjer, der er fastsat af Undervisningsministeriet. Aktiver styres via Navisions modul for anlæg.

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

* Godkendelse af anskaffelser foretages af dispositionsberettiget.
* Godkendelse af salg/kassation foretages af administrationen.
* Vurdering og fastlæggelse af levetid og heraf følgende indplacering i levetidsgrupper samt kontering foretages af administrationen.

### 2.4.4 Aktivering af udviklingsprojekter

Forretningsgang ved aktivering af institutionens udviklingsprojekter er således:

* Direktøren definerer hvilke projekter, der kan betegnes som udviklingsprojekter til aktivering
* Direktøren er ansvarlig for terminsfastsættelse af opstart og ibrugtagning.
* Direktøren er ansvarlig for budgetlægning og periodisk opfølgning
* Administrationen 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.

## 2.5 Forvaltning af omsætningsaktiver

Omsætningsaktiver er aktiver, der forventes indfriet på kort sigt, dvs. normalt inden for et år.

Omsætningsaktiver kan primært opdeles på forvaltning af:

* Varebeholdninger
* Udlån
* Tilgodehavender (lønkreditorer, moms mv.)

### 2.5.1 Varebeholdninger

Varebeholdningen optages under aktiver i FGU Nordvests årsregnskab i henhold til normale værdiansættelsesprincipper.

Varebeholdningen må ikke overstige, hvad der anses for nødvendigt, under hensyn til FGU Nordvests drift samt forsvarlig indkøbs- og lagerøkonomi.

Ved årets udgang og i øvrigt efter behov foretages optælling af de faktiske lagerbeholdninger. I denne forbindelse foretages kassation/nedskrivning af beholdningerne, for så vidt angår ukurante varer.

Den løbende forvaltning samt udarbejdelse af optællingslister over institutionens varebeholdninger varetages af en række medarbejdere på tværs af organisationen.

### 2.5.2 Tilgodehavender

FGU Nordvest fører fortegnelser over tilgodehavender

### 2.5.3 Udlån

FGU Nordvest yder ikke udlån

## 2.6 Forvaltning af passiver

Ved passiver forstås summen af egenkapital og indgåede forpligtelser. Egenkapitalen udgør forskellen mellem aktiver og forpligtelser. Forpligtelserne er kort- eller langfristede gældsforpligtelser eller hensatte forpligtelser (hensættelser).

### 2.6.1 Egenkapital og videreførelser

Egenkapitalen er forskellen mellem FGU Nordvests aktiver og forpligtelser. Egenkapitalen for FGU Nordvest omfatter de akkumulerede overskud siden overgangen til selveje. Bevægelserne i egenkapitalen vil for FGU Nordvests vedkommende begrænse sig til ændringer i videreførelserne.

### 2.6.2 Hensatte forpligtelser

Hensatte forpligtelser omfatter forpligtelser, som er retslige eller faktiske, og som FGU Nordvest ikke har nogen realistisk mulighed for at undgå at betale. Hensatte forpligtelser er således sandsynlige, men uvisse med hensyn til tidspunkt for betaling og det nøjagtige beløb, der skal betales.

Mer- og overarbejde registreres af administrationen i forbindelse med regnskabsafslutning samt halvårsrapportering og registreres i Navision. Registreringer i afvigerapporter danner baggrund for beregning. Feriepengeforpligtelsen opgøres og reguleres i forbindelse med årsafslutning. Indlæsning af lønposter til Navision fra SLS foretages af administrationen.

### 2.6.3 Kort- og langsigtet gæld

Langfristet gæld er forpligtelser, som er kendt med hensyn til beløb og betalingstidspunkt, og som først forfalder efter mere end 1 år. Kortfristet gæld derimod forfalder inden for 1 år.

Som grundlag for arbejdsgange og ansvar i forbindelse med forvaltningen af den kort- og langsigtede gæld, foretager FGU Nordvest følgende registreringer:

Registrering og bogføring af optjening af feriepenge for indeværende kalenderår.

Registrering og bogføring af afviklingen af optjente feriepenge. Lønmedarbejderen kontrollerer, at de indrapporterede og attesterede ferieopgørelser indeholder en løbende registrering af afholdt såvel som optjent ferie.

Registrering og bogføring af leverandører og lønrelaterede poster.

Registrering og bogføring af øvrige større gældsposter.

Prioritetsgæld:

Gæld til realkreditinstituttet konteres i henhold til Finansministeriets økonomiske administrative vejledning.

## 2.7 Betalingsforretninger

Betalingsforretningerne er tilrettelagt i overensstemmelse med reglerne i kapitel 7 i regnskabsbekendtgørelsen.

Betalingsforretninger bliver som hovedregel foretaget ved anvendelse af elektroniske overførsler mellem pengeinstitutterne. Kontante betalinger eller betaling med betalingskort er derfor begrænset til situationer, hvor det ikke er muligt eller hensigtsmæssigt at foretage betalingen som en elektronisk overførsel.

Udbetalingsforretninger tilrettelægges således, at der etableres en personmæssig adskillelse mellem den regnskabsmæssige registrering og betalingen. At der skal være personmæssig adskillelse mellem den regnskabsmæssige registrering og selve betalingen betyder, at der skal være 2 personer involveret i bogførings- og betalingsprocessen, nemlig den der tilrettelægger og bogfører betalingen, og den der frigiver betalingen.

Kravet om den personmæssige adskillelse indebærer, at der ikke varetages opgaver i relation til registrerings- og betalingsfunktionen i forbindelse med den samme betalingsforretning.

### 2.7.1 Forvaltning af likviditetsordningen

FGU Nordvest er omfattet af likviditetsordningen, som administreres af Statens Koncern Betalinger (SKB). FGU Nordvest bruger SKB til udveksling af betalingsdata til Danske Bank.

FGU Nordvests betalingsforretninger afvikles som hovedregel ved anvendelse af elektroniske overførsler mellem pengeinstitutterne. FGU Nordvests betalingsforretninger foregår via Navision Stat.

Der foreligger en underskrevet kontrakt mellem FGU Nordvest og dennes bank, herunder en angivelse af hvilke medarbejdere på FGU Nordvest, der har adgang til at anvende betalingssystemet. Aftalen er underskrevet af direktøren samt formand for bestyrelsen.

Betalingssystemet forudsætter involvering af mindst to medarbejdere. Medarbejdere, der frigiver betaling kan ikke have foretaget den regnskabsmæssige registrering. Dette styres via opsætning i Navision Stat. Prokura er opsat så alle brugere udelukkende kan disponere to i forening.

Indbetalinger til FGU Nordvest modtages via indbetaling fra bank og registreres i Navision Stat i forbindelse med afstemning mellem bank og regnskabssystem (Navision)

FGU Nordvest modtager tilskud fra Undervisningsministeriet. Tilskuddene overføres fra Undervisningsministeriet til institutionens NemKonto, hvor de overførte beløb indgår til finansiering af institutionens betalingsforretninger.

FGU Nordvests betalinger af kreditorer afvikles via Navision Stat, hvor betalingsafviklingen finder sted. Fremgangsmåden er nærmere beskrevet i Økonomistyrelsens generelle beskrivelse af Navision Stat.

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

### 2.7.2 Opfølgning på lånerammen

FGU Nordvest er ikke omfattet af reglerne om lånerammen.

### 2.7.3 Forvaltning af likviditetskonti udenfor likviditetsordningen

Der er pt ingen konti uden for likviditetsordningen.

### 2.7.4 Kontantkasse

FGU Nordvest har ikke kontantkasser.

### 2.7.5 Betalingskort

De generelle regler for anvendelse af kreditkort fremgår af § 30 i regnskabsbekendtgørelsen. Bestemmelsen i regnskabsbekendtgørelsen er nærmere uddybet i Finansministeriets cirkulære om anvendelse af betalingskort i staten af 20.04.2010.

Retningslinjer omkring betalingskort fremgår af bilag 4.

Der må ikke oprettes andre betalingskort uden særlig godkendelse af direktør og bestyrelsesformand i forening.

FGU Nordvest træffer beslutning om etablering af betalingskort i oktober 2019, indtil da er der ikke nogen for hverken institution eller skoler.

## 2.8 Regnskabsaflæggelse

Regnskabsaflæggelsen i FGU Nordvest er tilrettelagt i overensstemmelse med reglerne i regnskabsbekendtgørelsen

Regnskabsaflæggelsen sikrer:

* At der eksisterer et intakt transaktionsspor således, at alle registreringer (bilag) kan følges til årsregnskabet og omvendt
* At årsregnskabet kan opløses i de registreringer (bilag) hvoraf dette er sammensat.
* At der findes et kontrolspor således, at registreringerne indeholder de oplysninger, der er nødvendige til dokumentation af registreringers rigtighed, herunder dokumentation af beregninger og ændringer mv.

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

FGU Nordvests årsrapport revideres af den af bestyrelsen valgte statsautoriserede revisor. FGU Nordvests årsrapport indberettes på regnskabsportalen.

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.

FGU Nordvest gennemfører løbende følgende kontroller og afstemninger i forbindelse med regnskabsaflæggelse:

* Overordnet regnskabskontrol
* Styring af debitorer og kreditorer
* Momsafregning til UVM
* Kritisk gennemgang af beholdningskonti
* Vurdering af de likvide beholdningers størrelse samt afstemning heraf
* Sikring af at rykkerprocedurer overholdes
* Styring af anlægsaktiver
* Korrekt periodisering

### 2.8.1 Godkendelse af de månedlige regnskaber

FGU Nordvest sikrer i forbindelse med månedsregnskaber, at registreringerne i koncernsystemet (SKS) er i overensstemmelse med registreringerne i Navision Stat. Dette sker løbende i kraft af Navisions Stats opsætning.

Derudover udarbejdes der månedsvise/ad-hoc opgørelser. Disse består af:

* Rapport over lønforbrug til lokal ledelse.
* Detaljerede delrapporter til lokale dispositionsberettigede.

### 2.8.2 Godkendelse af de kvartalsvise regnskaber

FGU Nordvest udarbejder kvartalsvise regnskaber til internt brug. Ved halvåret udarbejdes en udvidet kvartalsrapport. Bestyrelsen orienteres. Kvartalsvise regnskaber består af:

* Resultatopgørelse
* Detaljerede delrapporter for skolerne
* Balance

Kvartalsrapporten er baseret på en afstemt og periodiseret balance.

### 2.8.3 Godkendelse af det årlige regnskab

FGU Nordvests 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.

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 FGU Nordvests revisor
* Den af bestyrelsen godkendte og reviderede årsrapport indberettes sammen med FGU Nordvest revisionsprotokollat og eventuelle bemærkninger hertil fra bestyrelsen til Ministeriet.
* 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.

FGU Nordvest gennemfører løbende følgende kontroller og afstemninger i forbindelse med regnskabsaflæggelse:

* Overordnet regnskabskontrol for institutionen
* Styring af debitorer og kreditorer
* Momsafregning
* Kritisk gennemgang af beholdningskonti
* Vurdering af de likvide beholdningers størrelse samt afstemning heraf
* Iværksættelse af rykkerprocedure
* Styring af anlægsaktiver
* Korrekt periodisering

Ansvaret for regnskabsaflæggelsen, herunder for kontrol og afstemninger, interne regnskaber og løbende regnskabsrapportering påhviler direktøren.

## 2.9 Øvrige regnskabsopgaver

### 2.9.1 Kontrol af værdipost

Værdipost omfatter checks, værdipapirer, giroanvisninger, gældsbeviser, anbefalede breve mv. Institutioner, der regelmæssigt modtager værdipost, skal gennemføre en særskilt kontrol med og registrering af denne post.

FGU Nordvest modtager i yderst begrænset omfang værdipost. Direktøren har ansvaret for, at eventuelle modtagne værdier bliver korrekt registreret i institutionens regnskab.

### 2.9.2 Legatforvaltning

FGU Nordvest forvalter ikke legater.

### 2.9.3 Forvaltning af ikke statslige aktiver

FGU Nordvest forvalter ikke, ikke-statslige aktiver

### 2.9.4 Værdipapirer

FGU Nordvest ejer ikke værdipapirer.

# It-anvendelse

IT-anvendelsen i forbindelse med regnskabsføringen fremgår overordnet i kapitel 3 i regnskabsinstruksen og er detaljeret beskrevet i IT-sikkerhedsinstruksen.

Selve regelgrundlaget for IT-anvendelsen er nærmere beskrevet i kapitel 4 i regnskabsbekendtgørelsen med yderligere uddybninger i ØAV.

## 3.1 Generelt om it-anvendelsen

FGU Nordvest anvender Navision Stat til økonomistyring. Betalinger afvikles gennem bankforbindelse.

SLS (Statens lønsystem) og HR LØN anvendes til beregning og anvisning af løn til institutionens ansatte.

Uddata+ anvendes til styring af kursistaktivitet.

IndFak (statens administration) anvendes til fakturahåndtering.

RejsUD (Statens administration) anvendes til afregning af tjenesterejser.

FGU Nordvest har indgået aftale med NetIP om drift og service.

Office 365 benyttes til intern informationsdeling til både medarbejdere og elever

## 3.2 Specifikt om anvendelsen af de af Moderniseringsstyrelsen administrerede centrale økonomi-, løn- og betalingssystemer

Økonomistyrelsen har systemansvaret for de af Økonomistyrelsens administrerede centrale systemer. De er dermed ansvarlig for tilrettelæggelsen af de sikkerhedsmæssige forhold vedrørende driften af disse samt udarbejdelsen af samlede beskrivelser af systemerne, indeholdende oplysninger om systemernes opbygning, hvorledes elektroniske overførsler foretages mellem systemerne, generering af automatisk foretagne posteringer, sikkerhedsprocedurer, opbevaring af regnskabsmateriale mv. Disse forhold er derfor ikke beskrevet i denne regnskabsinstruks.

FGU Nordvests Navision System opkobles til følgende IT-systemer:

* Statens Koncernsystem
* Statens Koncernbanksystem
* Statens Løn System
* LDV (lokalt data warehouse)
* FGU Nordvests banks betalingssystemer
* Indbetalingskonto/NemKonto
* Elektronisk fakturering - IndFak

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

## 3.3 Specifikt om anvendelsen af Navision Stat

FGU Nordvest er omfattet af de generelle bestemmelser omkring ansvarsfordelingen mellem Økonomistyrelsen og de enkelte brugere af Navision Stat som fremgår af Økonomistyrelsens generelle beskrivelse af Navision Stat.

Den nærmere tilrettelæggelse af ovenstående opgaver fremgår af FGU Nordvests sikkerhedsinstruks. Vejledningen kan udskrives via Økonomistyrelsens hjemmeside.

<http://www.modst.dk/Systemer/Navision%20Stat/Hvad%20er%20Navision%20Stat>)

Oversigt over brugere i Navision godkendes løbende af direktøren, og liste over brugere kan til hver en tid trækkes i Navision.

## 3.4 Specifikt om anvendelsen af andre lokale økonomisystemer m.m.

Controller indtaster grunddata direkte i Statens Løn Systems database. Denne tilgås enten via SLS direkte eller via Web-systemet HR løn. Direktøren er sikkerhedsansvarlig for lønsystemet og web-systemet. Adgangen til SLS og HR løn etableres ved angivelse af brugernavn og adgangskode i overensstemmelse med forskrifter. Den enkelte bruger skal - med fastlagte intervaller - forny sin adgangskode. Den enkelte bruger har ansvaret for, at andre ikke bliver bekendt med brugerens adgangskode. Oversigt over brugernavne godkendes løbende af direktøren og liste fra SLS og HR løn forefindes i administrationen – i mappe med regnskabsinstruks.

## 3.5 Specifikt om anvendelsen af it-driftscenterløsninger

Der anvendes Citrix-løsning til Navision og Statens Løn System.

For nærmere beskrivelse af ansvarsfordelingen i forbindelse med IT-opgaver henvises til IT sikkerhedsinstruks. Direktøren er ansvarlig for koordineringen af IT- opgaver, samt udarbejdelse og vedligeholdelse af IT-sikkerhedsinstruks.

Bilag 1

FGU Nordvests organisationsdiagram



Bilag 2

Oversigt over disponeringsberettigede

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fulde navn | initialer | Disponeringsberettiget til |
| Ann Hvid Skouboe | ASH | 3.000.000 |
| Maria Moeslund Madsen | MMM | 200.000 |
| Lene Viborg Hedver | LVH | 20.000 |
| Lone Thingstrup Mathieu | LTM | 20.000 |
| Anne Christina Antunes | ACA | 20.000 |
|  |  |  |
|  |  |  |

Bilag 3

Oversigt over aftaler om indkøb

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. | Aftale |
| 1 | NetIP |
| 2 | Danske bank |
| 3 | betalingskort |
| 4 | Tilslutning til statens koncernbetaling |
| 5 | Registreringsbevis skat |
| 6 | Uddata+ |
| 7 | SKI |
| 8 | Indfak og RejsUD |
| 9 | Navision |
| 10 | SLS og HR LØN |

Bilag 4: Oversigt over medarbejdere med betalingskort – Bilag pt. ikke relevant ingen betalingskort før tidligst oktober.

|  |  |
| --- | --- |
| Medarbejder | Korttype |
| Ann Hvid Skouboe |  |
|  |  |
|  |  |

Lokale retningslinjer for anvendelse af firmaudstedt – betalingskort ved FGU Nordvest:

Kortet må kun anvendes til køb som skal dækkes af FGU Nordvest

Anvendelsen skal tilstræbes begrænset i videst muligt omfang.

Kortet må kun anvendes i de tilfælde, hvor det er umuligt at få fremsendt faktura på udlæg. Der skal i alle tilfælde først anmodes om tilsendelse af elektronisk faktura. (EAN.nr: 5798 000 561 694)

Der må under ingen omstændigheder hæves kontanter på kortet

Straks efter anvendelse af kortet til udlæg, skal bilag tilsvarende anvendt beløb forelægges administrationen i underskreven stand. Senest dagen efter af hensyn til afstemning af bankkonto.

Såfremt disse retningslinjer overskrides, vil betalingskortet blive inddraget.