

# Bestyrelsesmøde på Fjerritslev Gymnasium mandag den 11. marts 2013

Til stede: *Søren Dam, Vagn Olesen, Mogens Gade, Kirsten Thomsen Olesen, Bent Danielsen, Kirstine Mose Schade, Julie Kjær Jensen*

*Desuden deltog: rektor Per Beck, vicerektor Anders Krogh, pædagogiske ledere Henning Johannsen og Anna Margrethe Saxild og økonomimedarbejder Peter Pedersen.*

*Afbud: Finn Jensen, Ole Ravn, Pernille Vigsø Bagge.*

1. Godkendelse af dagsorden.

**Dagsordenen blev godkendt**

2. Bestyrelsens arbejde.

- 2.0. Meddelelser fra formanden.

**Intet at berette.**

- 2.1. Referatet fra mødet den 3. december 2012. Udsendt og behandlet elektronisk.

**Ingen bemærkninger. Referatet underskrevet.**

- 2.2. Evt. samarbejde med SOSU Nord – orientering.

**Rektor orienterede om et konstruktivt møde med direktør og vicedirektør fra SOSU Nord mhp undersøgelse af mulighederne for udlægning af grundforløbsuddannelsen til Fjerritslev. Der er etableret kontakt mhp. brobygningsaktiviteter.**

- 2.3. Udmøntningsprocent for resultatløns 2012

*Formandskabet og rektor har gennemgået resultaterne. Den fastsatte udmøntning pr september 12 vurderes at være dækkende også for sidste semester, hvorfor procenten er fastholdt til 78%*

**Udmøntningsprocenten fastholdes i sidste halvår af perioden.**

- 2.4. Resultatlønskontrakt 2013.(bilag).

*Kontrakten er udformet i henhold til på november mødet godkendte rammer.*

**På side 3 under "Fortsat indsats mod frafald" tilføjes en indsats for at mindske fravær ifm. skriftlige afleveringer. Dertil mindre sproglige rettelser.**

- 2.5. Bestyrelsesforsikring (bilag)

*Skolerne får med mellemrum tilbud på tegning af bestyrelsesforsikring, der nu er tilladt fra moderniseringsstyrelsen. Rektorforeningens anbefaling har været, at da der ikke gøres personligt ansvar gældende (med mindre der er tale om grov uansvarlighed, hvor forsikringen ikke dækker) er dette ikke nødvendigt.*

**Bestyrelsen ønsker ikke en forsikring.**

## 2.6. Bestyrelsens møder 2013:

*Der er fastsat følgende datoer (mødetid 15.15 – 17.30): 13/5, 23/9, 9/12.*

## 3. Økonomi.

### 3.1. 2012

#### 3.1.1. Årsrapport for 2012 (vedlagt udkast).

*Herunder: revisionsprotokol, regnskabsinstruks*

Årsrapporten har fået en blank påtegning fra revisionen og har ikke givet anledning til spørgsmål som bestyrelsen skal tage stilling til. Bestyrelsen godkendte årsrapporten  
Årets resultat er et overskud på 1.5 mio. ift. budgetteret underskud på 0.5 mio. Det skyldes først og fremmest en teknisk fejl da der har været budgetteret to gange med pensionsudgifter. I undervisningsmidler er medregnet 850.000 til investeringer i naturvidenskab.  
Bestyrelsen bemyndiger rektor til at signere den digitale indberetning af regnskabet.

#### 3.1.2. Byggeregnskab (Bilag)

Byggeregnskabet er færdigt og udviser en besparelse på kr. 358.000 ift. budgettet.

## 3.2. Likviditet, Lån og egenkapital

### 3.2.1. Fortsat samtale om evt. renteløft på nuværende F1 lån (FJ) (bilag)

### 3.2.2. Placering af overskydende midler (bilag)

Endelig stillingtagen udsættes til mødet den 13.maj.

## 3.3. Budget 2013 -2016

### 3.3.1. Varslede ændringer i taxametertilskud frem mod 2016.

I finansloven for 2013 er der udmeldt besparelser. I 2016 forventes en nedgang i taxametertilskud på 1.4 mio. kr. for FGs vedkommende ( i forhold til aktivitet som budgetteret i 2013).

### 3.3.2. Økonomiske konsekvenser af OK-13 (GL) – ændret tillægsstruktur.

Den tillægsstruktur der lægges op til i OK13 betyder en øget lønudgift på ca. 1 mio. kr.

### 3.3.3. Økonomiske overvejelser frem mod 2016.

Arbejdet med implementering af OK13 foregår pt. Den øgede lønudgift skal findes inden for skolens egen økonomi. Bestyrelsen ønsker at der arbejdes på at tage højde for de ændrede vilkår allerede nu.

## 4. Fjerritslev Gymnasium aktiviteter og initiativer

### 4.1. Elev- og personalsituationen:

#### 4.1.1. Udvikling i elevbistanden (Bilag)

Rektor gennemgik det udleverede bilag. Pt. er der 454 elever mod 458 i august 2012.

#### 4.1.2. Ansøgninger skoleåret 2013/2014. Vi er midt i ansøgningsperioden.

De foreløbige søgetal til næste skoleår blev uddelt. STX: 95, HF: 26, HHX:22. HF og HHX ligger lidt højere end sidste år mens STX ligger lavere. HF har erfaringsmæssigt en del eftertilmeldinger, så der regnes med 2 klasser selv om der i øjeblikket kun er elever til én.

## 4.2. Projekter og samarbejde.

### 4.1. Ny Nordisk Skole

Der har været indledende møde fredag den 8.3. FG deltaget i et samarbejde med Aabybro Skole og Jammerbugt Ungdomsskole.

#### 4.2. Forsøgs- og udviklingsarbejde. Regionens udviklingspulje.

Ansøgning er sendt til forsøg med IT og virtuel undervisning. Heri ligger et samarbejde med Aabybro skole, Løgstør skole og Aalborg Universitet.

Der deltages i et projekt med kontakt til erhvervslivet – Brønderslev Gymnasium er tovholder

Der deltages i projekt om Rap i dansk-undervisningen med Aalborg Katedralskole som tovholder.

#### 4.3. Uddannelsesnetværk, Jammerbugt.

FG deltager. Uddannelse til flere og fastholdelse er hovedtemaerne.

### 5. Orientering.

#### 5.1. Fra skolen liv.

##### 5.1.1. Elevtrivselsundersøgelse.

Undersøgelsen fra november 2012 ligger overordnet på niveau med tidligere år, med undtagelse af forholdet mellem elever og ledelse. For at få afdækket nærmere hvad der konkret kan gøres er der nedsat en elevgruppe som i sparring med ledelsen vil arbejde med sagen.

##### 5.1.2. skoleårets afslutning og begyndelse

Anna Margrethe Saxild: sidste skoledag: Afgangselevernes afslutningsshow flyttes til tirsdag eftermiddag. Onsdag kl. 00:01 offentliggøres eksamensplanen for afgangseleverne.

Skolestart i august: 2./3.årg begynder tirsdag. 1. årg. begynder onsdag. Afgangseleverne arrangerer ”modtagelse” af de nye elever onsdag morgen efterfulgt af almindelig undervisning.

##### 5.1.3. ”Over Broen” – teaterforestilling i februar

Årets forestilling blev spillet torsdag og fredag i uge 6 (med generalprøve onsdag for efterskoleelever.)

Samarbejdet med elever fra Fjerritslev Skole samt regional støtte til betaling af danseinstruktør har været en succes.

#### 5.2 Nyt fra elever og personale

##### 5.2.1. elever.

Elevrådet arbejder med at ændre på strukturen ifm. ny elevrådsbekendtgørelse.

##### 5.2.2. personalet.

Intet nyt

### 6. Eventuelt

Intet.

Fjerritslev, den 20. marts 2013.

Anders Krogh – Per Beck.

## **Resultatlønskontrakt for øverste leder, Fjerritslev Gymnasium.**

**Periode 2013.**

**Fastlagt basisramme: 50.000**

**Ekstraramme: 20.000**

*Udefra kommende bestemmelser:*

*Bestyrelsen bemyndiges til at indgå resultatlønskontrakter med ledelsen.*

*Det forventes at bestyrelsen indgår kontrakt med øverste leder, samt delegerer bemyndigelse til at indgå kontrakt med øvrige ledelse til rektor.*

*Rammen for kontrakt med øverste leder er opdelt i en basisramme (aktuelt max. 70.000) og en Ekstraramme (aktuelt max. 30.000)*

*Der er ikke krav om særlige områder, der skal indgå i basisrammen. For ekstrarammen er kravene:*

*Indsatsområderne skal indeholde krav om markante resultater, der fører til synlige ændringer for institutionen. Der skal indgå en målsætning om indsats mod frafald. Bestyrelsen skal definere områdernes placering*

### **Ramme:**

Ud over den samlede ramme for øverste Leder: kr.70.000., bemyndiges rektor til at forhandle resultatlønskontrakter med den øvrige ledelse indenfor en ramme på kr. 100.000

### **Indsatsområder:**

*Basisramme:*

#### **Udvikling af undervisningen**

- En udbygning af IT understøttet, der omfatter mindst en klasse eller 4 hold, der arbejder målrettet med IT.
- At der indledes samarbejde med mindst en grundskole omkring udvikling af undervisning i IT.
- At skolens engagement i Netværk om Ny Nordisk Skole fører frem til målbare resultater i henhold til målene for NNS samarbejdet
- At arbejdet med Cooperativ Learning udbygges så mindst 20% af lærerne inddrager anvendelsen af dette værktøj i betydende omfang
- Skolen deltager i Innovationsprojekt og Innovation i AT (2g). Projektet skal udmønte mindst 5 undervisningsforløb der stilles til rådighed for andre.

### **Udvikling af samarbejde med grundskoler og aftagerinstitutioner.**

- At der aktiviteten omkring brobygning, introduktionsdage, besøgsdage er af mindst samme omfang som tidligere år.
- At der fortsat gennemføres og udbygges netværksaktiviteter i form af fællesmøder og erfaringsudvikling mellem grundskolens og gymnasiets lærere.
- At der etableres samarbejde med AAU omkring talentudvikling bl.a. med udgangspunkt i virtuel undervisning.

### **Udvikling af samarbejde med omgivende samfund, virksomheder og myndigheder (innovation, værtskaber for arrangementer, deltagelse i netværk).**

- Fortsat samarbejde med mindst 5 virksomheder/institutioner efter AT projektet.
- Skolen deltager i arrangementer i Lokalområdet, samt i Netværker og samarbejdsfora, der kan fremme Fjerritslev Gymnasiums placering i lokalområdet
- St skolen aktivt bidrager til at øge uddannelsesmuligheder i lokalområdet

### **Bevare og udbygge det sociale miljø (på baggrund af elevtrivselsundersøgelsen november 12 fastlægges områder, der skal satses på i 2013 – der foretages en måling/evaluering ultimo 2013)**

- Fremme kommunikationen mellem skolens ledelse og eleverne omkring gennemførelse af forskellige sociale aktiviteter
- At sikre en dybere forståelse for skolens værdigrundlag om fælles adfærdsregler
- I samarbejde med elevrepræsentanter, at udbygge og fremme fællesskabsfremmende aktiviteter på skolen.
- At bidrage til implementeringen af Ny elevrådsbekendtgørelse, og fremme elevdemokratiet.
- Der gennemføres november/december en elevundersøgelse, der evaluerer iværksatte tiltag.

### *Ekstrammen:*

**Forsat indsats mod frafald** (fastholde høje gennemførelsesprocenter, der ligger over landsgennemsnit).

- Fastholdelse af initiativer mod frafald i mindst samme omfang som tidligere (fraværssamtaler, lektiecafe, støtteundervisning, mentorordning, psykolog, præst mv).
- Frafaldet opgjort efter principperne til årsrapporten for 2010 årgangen ligger over 90 %, og hvor 97 % anses for målet helt realiseret.
- At frafaldet for 2012/2013 opgjort for hele skolen (ekskl. Overført til anden gymnasial uddannelse) ikke overstiger 5 %

### **Fortsat udvikling af uddannelsesmuligheder**

- At Fjerritslev Gymnasium indgår i aktiviteter om udbygning af uddannelses mulighederne i Fjerritslev området.

### **Vægtning:**

#### *Basisrammen:*

Udvikling af undervisningen: 30 %

Samarbejde grundskoler og aftageinstitutioner: 20 %

Omgivende samfund: 20 %

Sociale Miljø: 30 %

#### *Ekstrammen:*

Indsats mod frafald: 65%

Udvikling af uddannelsesmuligheder: 35%

### **Evaluering:**

Rektor udarbejder en rapport over de områder, der indgår i resultatlønskontrakten.

Sammen med rapporten fastlægges opfyldelsen af satsningsområderne.

På baggrund heraf fastsættes udbetalingsprocenten.

1.3.2013.

Søren Dam / Per Beck

**Fjerritslev Gymnasium**  
**CVR-nr. 29 55 34 91**

**Årsrapport**

**2012**

## Indhold

	<b>Side</b>
<b>Ledelsesberetning</b>	
Institutionsoplysninger	1
Præsentation af institutionen	2
Årets faglige resultater	3 - 4
Årets økonomiske resultat	4 - 5
Hoved- og nøgletal	6
<b>Målrapportering</b>	
Målrapportering	7
<b>Regnskab</b>	
Anvendt regnskabspraksis	8 - 10
Resultatopgørelse 1. januar - 31. december	11
Aktiver pr. 31. december	12
Passiver pr. 31. december	13
Pengestrømsopgørelse 1. januar - 31. december	14
Noter	15 - 18
Særlige specifikationer	19
<b>Påtegninger</b>	
Ledespåtegning	20
Den uafhængige revisors påtegning	21

UDKAST



## Ledelsesberetning

### Institutionsoplysninger

<b>Institutionen</b>	Fjerritslev Gymnasium Skovbrynet 9 9690 Fjerritslev
Telefon	96 50 51 00
CVR-nr.	29 55 34 91
Hjemstedskommune:	Fjerritslev
Regnskabsår:	1. januar - 31. december

### Bestyrelse

*Formand:*  
Søren Dam

*Øvrig bestyrelse:*  
Søren D. Møller  
Vagn Olesen  
Pernille V. Bagge  
Mogens Gade  
Finn Jensen  
Ole Ravn Christensen  
Bent Danielsen  
Kirstine Mose Schade

### Daglig ledelse

Per Beck

### Formål

Institutionens formål er at udbyde gymnasiale uddannelser.

### Bankforbindelse

Danske Bank

### Revision

**BRANDT**  
Statsautoriseret revisionspartnerselskab  
Thyparken 10  
7700 Thisted

## Ledelsesberetning

### Præsentation af institutionen

#### Mission

Fjerritslev Gymnasiums mission er at give tilbud om gymnasial uddannelse til unge i skolens område (defineret som: Jammerbugt Kommune, Hannæs og Løgstør/Ranum området).

Fjerritslev gymnasium er geografisk placeret med en afstand på 40-45 km til naboer med gymnasiale uddannelser, hvilket betyder, at unge fra gymnasiets nærmiljø har en lang transportvej til andre gymnasiale institutioner. Skolen vil derfor give det bredest mulige uddannelses tilbud til unge, og dermed være med til at hæve andelen af unge, der tager en ungdomsuddannelse.

At der på Fjerritslev Gymnasium findes tre gymnasiale uddannelser under samme tag, betyder et lettere skifte for unge, der ønsker at skifte mellem gymnasiale uddannelser, hvilket vi har set en række eksempler på. Den fælles geografiske placering, har uden tvivl en betydning for, at nogle unge ændrer frafald til omvalg.

Fjerritslev Gymnasium medvirker gerne til, at også ikke gymnasiale uddannelses tilbud etableres i Fjerritslev. Gymnasiet deltager som medspiller i Jammerbugt Kommunes uddannelsesnetværk, der har til formål at sikre at flere unge får en ungdomsuddannelse og at unge fastholdes i uddannelserne.

Fjerritslev Gymnasiums rolle er at være uddannelsescenter for lokalområdet.

#### Vision

Fjerritslev Gymnasium udbyder stx, hf og sammen med EUC Nordvest i Thisted hhx.

Stx har været udbudt i Fjerritslev siden 1979, mens hf og hhx har været udbudt siden 2011.

Skolens elevtal udgør ved udgangen af 2012, 327 stx-elever, 88 hf-kursister og 43 hhx-elever på 1. og 2. årgang.

Fjerritslev Gymnasium vil i de kommende år arbejde på at udbygge og fastholde de gymnasiale uddannelser, og sammen med EUC Nordvest søge at øge tilgangen til hhx afdelingen.

Fra august 2012 har den ene af Jammerbugt Kommunes 10. klasser (10. klasse vest), haft lokaler på Fjerritslev Gymnasium. 10. klasse-afdelingen omfatter 56 elever.

Fjerritslev Gymnasium har et lavt frafald, og vil fortsat arbejde på, at eleverne gennemfører ungdomsuddannelsen, og vil styrke aktiviteter i form af lektiecafe, mentorordning, vejledning mv., samt udbygge tilbud til elever med særlige talenter.

Skolen indgår i et tæt samarbejde med grundskolens ældste klasser i forskellige brobygningsaktiviteter, og vil fortsat udbygge samarbejdet med henblik på at lette overgangen til ungdomsuddannelserne. Opbygningen af faglige lærernetværk mellem grundskolerne og gymnasiet bidrager ligeledes til at afstemme forventningerne mellem skoleformerne.

#### Opgaver

Fjerritslev Gymnasium skal sikre et bredt fagligt udbud og en god faglig undervisning, der giver elever og kursister (betegnet elever) gode muligheder for videre uddannelse, ligesom undervisning og samvær skal udfordre den enkeltes personlige udvikling.

Fjerritslev Gymnasium skal være ramme om et trykt undervisningsmiljø, der fremmer den enkeltes mulighed for læring.

Fjerritslev Gymnasium skal have omgangsformer mellem elever og personale og grupperne indbyrdes, der er præget af gensidig respekt og åbenhed.

## Ledelsesberetning

### Årets faglige resultater

#### *Frafald*

Elevfrafaldet er lavt. Frafald opgjort for alle skolens elever i skoleåret 2011/2012, der ikke er overført til en anden uddannelse, udgør 4,4%. For årgangen, der blev studenter i 2012 er frafaldet over de tre år opgjort til 5,3%.

Elever med faglige problemer er støttet gennem lektiecafe, der afholdes 3 eftermiddage om ugen, samtidig er der gennemført støtteundervisning til elever i særlige situationer, herunder skift af uddannelse og længere fraværsperioder. Der er en stående mentorordning, der henvender sig til elever med sociale problemer eller elever der har brug for hjælp til at strukturere hverdagen.

Ud over støtte i form af fastholdelsesvejledere, mentorer, teamlærere, den pædagogiske og administrative ledelse, har skolen tilknyttet psykolog og en præst, som eleverne kan benytte til samtaler om personlige forhold.

#### *Sygdom*

I henhold til sygelister kan sygefraværet (inklusive barnets 1. og 2. sygedag) for perioden 2012 opgøres til: 1,34% for skolen som helhed. 3,86% vedrører TAP-personalet (inkl. en længere sygeperiode for en medarbejder) og 0,75% vedrører det pædagogiske personale.

Sygefraværet er således meget lavt.

#### *Sociale politikken*

Fjerritslev Gymnasium har ansat to personer fuldtids (kontor og biblioteksopgaver), en person fuldtids i skånejob (udendørs pedelopgaver).

#### *Fravær*

Elevfravær - såvel tilstedeværelse som skriftlige opgaver - følges tæt. Skolens pædagogiske leder har samtaler med studievejleder med 3 ugers intervaller. Der indkaldes konsekvent til "skrivefængsel" ved manglende opgaver. Der er sat markant ind med mentorer, støttepersoner og konkrete aftaler ved elever med særlige problemer.

Den procentvise opgørelse af elevfraværet udarbejdes jfr. opgørelse i skolens studieadministrative system Lectio. Det bemærkes at alt fravær registreres, der foretages ikke godskrivning.

	2009/2010	2010/2011	2011/2012	1/8 2012 - 31/12 2012
<b>1g (stx &amp; hhx)</b>	6,7	6,7	5,6	6,1
<b>2g (stx &amp; hhx)</b>	9,1	8,2	8,6	6,9
<b>3g</b>		9,1	9,3	9,9
<b>1hf</b>			13,5	12,9
<b>2hf</b>				14,9
<b>Stx &amp; hhx</b>		8	7,9	7,5
<b>Hele skolen</b>		8	8,2	8,8

I dagbladet Politikens diskussion om fravær i foråret 2011 var gennemsnittet opgjort til 9,2%, og dermed ligger Fjerritslev Gymnasium under landsgennemsnittet. Vi vil på skolen fortsat have fokus på lavere fravær.

## Ledelsesberetning

### *Eksamensresultater*

Alle elever der påbegyndte eksamen 2012 bestod, idet dog en elev pga. sygdom har fået tilladelse til at tilrettelægge stx-uddannelsen som et fireårigt forløb.

De gennemsnitlige eksamensresultater for årgangene 2010 - 2012 er følgende

	2010	2011	2012
<b>Gennemsnit ukorrigeret</b>	6,42	6,64	7,3
<b>Gennemsnit korrigeret</b>	6,55	6,72	7,4

### *Tilfredshedsundersøgelser.*

Der er sidst på efteråret (november/december) 2012 gennemført tilfredshedsundersøgelse for eleverne.

Elevundersøgelsen viste i sammenligning med tilsvarende undersøgelse i 2011, at det generelle tilfredshedsniveau var uændret. Elevrådet er anmodet om, at udpege repræsentanter til at drøfte de forhold i undersøgelsen, der peger mod at søge forøget tilfredshed, herunder bedre kommunikation mellem elever og skolens ledelse.

### *Bygningsmæssige forhold*

Fjerritslev Gymnasium har med udvidelse af udbuddet siden 2011, haft behov for at udvide de bygningsmæssige rammer.

Mod forventning fik skolen ikke andel i kapacitetsudvidelsespuljen. Bestyrelsen besluttede, at skolen skulle etablere undervisningslokaler i pavilloner bag skolen, hvilke er opført med permanent byggetilladelse fra Jammerbugt Kommune, og at skolens fællesareal og læringscenter skulle udvides. Denne seneste udvidelse er ibrugtaget september 2012 og dermed er der plads til at alle skolens elever kan samles og der er forbedrede muligheder for gruppearbejde og alternative undervisningsformer, samtidig med at lokalerne kan anvendes i sammenhæng med arrangementer i lokalområdet.

### **Årets økonomiske resultat**

Fjerritslev Gymnasium slutter 2012 med et driftsoverskud på kr. 1.556.079, mod et forventet underskud på kr. 500.000.

Det forbedrede økonomiske resultat har udgangspunkt i primært følgende forhold:

Lønudgifterne har generelt været budgetteret for højt, dels på grund af forventning om et højere lønniveau og dels på grund af, at der fejlagtigt var budgetteret med for høje pensionsudgifter.

I øvrigt har skolen haft en merindtægt ved forrentning af overskudslikviditet på ca. kr. 200.000 samt højere indtægter som følge af øget aktivitetsniveau. Fjerritslev Gymnasium har anvendt kr. 131.090 i forbindelse med udbedring af en skade på skolens bygninger, da kobberbeklædningen på taget blev stjålet. Der var afsat kr. 200.000 til dækning af selvforsikring i budgettet.

Udgifter til undervisningsmaterialer er forøget væsentligt i forhold til det budgetterede. Dette har sammenhæng med, at skolen efter renovering af naturfagslokalerne har ønsket at indkøbe nyt laboratorieudstyr, så både undervisningslokaler og -udstyr er tidssvarende. Bestyrelsen og rektor har besluttet at anvende ca. kr. 950.000 til formålet. Udgiften til anskaffelse af nyt undervisningsudstyr til naturfagslokalerne andrager kr. 822.225, hvilket er udgiftsført fuldt ud i 2012.

## Ledelsesberetning

### Forventningerne til det kommende år

Region Nordjylland gennemførte i 2010/2011 en grundig analyse af forventede søgemønstre til de gymnasiale uddannelser i regionen. Fjerritslev Gymnasiums stx afdeling forventes, på baggrund af undersøgelsen, at have et søgetal pr. år på - i værste fald - 92 elever og - i bedste fald - på 141 elever. Hf og hhx uddannelserne var ikke etableret på skolen på undersøgelsestidspunktet.

Gymnasiets elevtal med de nuværende forudsætninger forventes, at være på det nuværende niveau. Med en forøget frekvens til de gymnasiale uddannelser, hvor lokalområdet ligger lavere end landsgennemsnittet, vil der være basis for at fastholde elev/kursist søgningen på trods af svagt faldende ungdomsårgange i skolens optageområde.

Budget 2013 udviser en forventning om et mindre overskud og det forventes, at der vil være tale om likviditetsmæssig balance året igennem.

De fra finansministeriet udmeldte forventninger til udviklingen i taxametrene frem til 2016 vil alt andet lige betyde en reduktion (i 2012-priser) på godt 1,4 mio. kr. for Fjerritslev Gymnasium. Dette sammenholdt med implementeringen af OK 2013 betyder, at der skal være fokus på den økonomiske udvikling for Fjerritslev Gymnasium, som med den forventede udvikling i elevtal mv., vil være levedygtig med økonomisk "rettidig omhu".

UDKAST

**Hoved- og nøgletal**

	<b>2012</b>	<b>2011</b>	<b>2010</b>	<b>2009</b>
	<b>t.kr</b>	<b>t.kr</b>	<b>t.kr.</b>	<b>t.kr.</b>
<b>Resultatopgørelse</b>				
Omsætning	37.201	32.490	31.025	28.939
Omkostninger	35.261	30.975	31.161	28.401
Resultat før finansielle og ekstraordinære poster	1.940	1.515	-136	539
Finansielle poster	-384	-292	92	355
Resultat før ekstraordinære poster	1.556	1.223	-44	892
Ekstraordinære poster i alt	0	0	0	0
Årets resultat	1.556	1.223	-44	892
<b>Balance</b>				
Anlægsaktiver	39.158	28.600	15.081	1.592
Omsætningsaktiver	10.510	10.598	9.101	12.332
Balancesum	49.668	39.198	24.182	13.924
Egenkapital	6.372	4.895	4.277	4.321
Langfristede gældsforpligtelser	30.199	23.333	10.592	0
Kortfristede gældsforpligtelser	13.096	10.970	9.313	9.603
<b>Pengestrømsopgørelse</b>				
Driftsaktivitet	4.433	2.354	-437	1.674
Investeringsaktivitet	-12.482	-11.362	-14.100	-413
Finansieringsaktivitet	7.246	10.282	10.673	0
Pengestrømme, netto	-803	1.274	-3.864	1.261
<b>Nøgletal</b>				
Overskudsgrad	4,2	3,8	-0,1	3,1
Likviditetsgrad	80,3	96,6	97,7	128,4
Soliditetsgrad	12,8	12,5	17,7	31,0
Finansieringsgrad	77,1	81,6	70,2	0,0
<b>Årselevtal</b>				
Årselever stx	324,9	315,9	312,5	315,1
Årselever hf	71,5	22,0	0,0	0,0

## Målrapportering

Gennemførelse:

Uddannelse - stx mv.	2008	2009	2010	2011	2012
<b>Tilgang (stx)</b>	102	109	103	115	121
<b>Tilgang (hf)</b>	0	0	0	22	40
<b>Antal årselever i året</b>	309	315	313	338	396
<b>Fuldførelse (stx)</b>	85	105	102	95	105
<b>Fuldførelse (hf)</b>	0	0	0	0	0

Gennemførelse:

Uddannelse - stx mv.	Antal elever				Procent
	Tilgang	Modtagne	Afgivne	Gennemførelse	Gennemførelsesprocent
Årgang					
Start 2008 - Slut 2011	102	5	10	95	97
Start 2009 - Slut 2012	109	6	4	105	95
Start 2010	103				
Start 2011	115				
Start 2012	121				

Som det fremgår af skemaet, påbegyndte 109 elever (med regulering som angivet i vejledningen) uddannelsen i 2009 og 105 elever gennemførte studentereksamen i 2012.

Gennemførelsesprocenten for stx elever kan således opgøres til 95%

Der kan ikke opgøres en gennemførelsesprocent for skolens hf-elever, da ingen endnu har afsluttet uddannelsen

## Anvendt regnskabspraksis

Årsrapporten for Fjerritslev Gymnasium er udarbejdet i overensstemmelse med de regnskabsregler og principper som fremgår af Finansministeriets bekendtgørelse nr. 70 af 27. januar 2011 om regnskab (regnskabsbekendtgørelsen) og de nærmere retningslinjer i Finansministeriets Økonomiske Administrative Vejledning.

Årsrapporten er aflagt i danske kroner.

Den anvendte regnskabspraksis er uændret i forhold til sidste år.

### Generelt om indregning og måling

Regnskabet er udarbejdet med udgangspunkt i det historiske kostprisprincip.

Aktiver indregnes i balancen, når det er sandsynligt, at fremtidige økonomiske fordele vil tilflyde institutionen, og aktivets værdi kan måles pålideligt.

Forpligtelser indregnes i balancen, når det er sandsynligt, at fremtidige økonomiske fordele vil fragå institutionen, og forpligtelsen kan måles pålideligt.

Ved første indregning måles aktiver og forpligtelser til kostpris. Efterfølgende måles aktiver og forpligtelser som beskrevet for hver enkelt regnskabspost nedenfor.

Visse finansielle aktiver og forpligtelser måles til amortiseret kostpris, hvorved der indregnes en konstant effektiv rente over løbetiden. Amortiseret kostpris opgøres som oprindelig kostpris med fradrag af eventuelle afdrag samt tillæg/fradrag af den akkumulerede amortisering af forskellen mellem kostpris og det nominelle beløb der forfalder ved udløb. Herved fordeles kurstab og -gevinst over løbetiden.

Ved indregning og måling tages hensyn til forudsigelige tab og risici, der fremkommer inden årsrapporten aflægges, og som be- eller afkræfter forhold, der eksisterede på balancedagen.

Taxametertilskud indregnes som udgangspunkt i resultatopgørelsen på modtagelsestidspunktet. Bygningstaxameter og fællesudgiftstaxameter indregnes dog forskudt, da disse tilskud beregnes ud fra tidligere års aktivitetsniveau. Kvartalsvise forudbetalinger af taxametertilskud vedrørende det kommende finansår optages i balancen som en kortfristet gældspost og indtægtsføres i det finansår tilskuddene vedrører.

Øvrige indtægter indregnes i resultatopgørelsen i takt med, at de indtjenes. Afgørelsen af, om indtægter anses som indtjent, baseres på følgende kriterier:

- der foreligger en forpligtende salgsaftale
- salgspirsen er fastlagt
- levering har fundet sted inden regnskabsårets udløb, og
- indbetalingen er modtaget, eller kan med rimelig sikkerhed forventes modtaget.

Indtægter indregnes herudfra i resultatopgørelsen i takt med, at de indtjenes, herunder indregnes værdireguleringer af finansielle aktiver og forpligtelser, der måles til dagsværdi eller amortiseret kostpris. Endvidere indregnes i resultatopgørelsen alle omkostninger, der er afholdt for at opnå årets indtjening, herunder afskrivninger, nedskrivninger og hensatte forpligtelser samt tilbageførsler som følge af ændrede regnskabsmæssige skøn af beløb, der tidligere har været indregnet i resultatopgørelsen.



## Anvendt regnskabspraksis

### Resultatopgørelsen

#### Omsætning

Omsætning indregnes i resultatopgørelsen, såfremt de generelle kriterier er opfyldt, herunder at levering og risikoovergang har fundet sted inden regnskabsårets udgang, beløbet kan opgøres pålideligt og forventes modtaget. Der foretages fuld periodisering af tilskud, jævnfør dog afsnittet "Generelt om indregning og måling".

#### Omkostninger

Omkostninger omfatter de omkostninger der er medgået til at opnå årets omsætning, herunder løn og gager, øvrige driftsomkostninger samt afskrivningerm.v. på anlægsaktiver. Omkostningerne er opdelt på områderne:

- Undervisningens gennemførelse
- Markedsføring
- Ledelse og administration
- Bygningsdrift
- Aktiviteter med særlige tilskud

#### Finansielle poster

Finansielle indtægter og omkostninger omfatter renter, finansielle omkostninger ved realiserede og urealiserede valutakursreguleringer, kursreguleringer på værdipapirer samt amortisering af realkreditlån.

#### Balancen

##### Materielle anlægsaktiver

Materielle anlægsaktiver måles til kostpris med fradrag af akkumulerede af- og nedskrivninger.

Kostprisen omfatter anskaffelsesprisen samt omkostninger direkte tilknyttet anskaffelsen indtil det tidspunkt, hvor aktivet er klar til at blive taget i brug. For egenfremstillede aktiver omfatter kostprisen direkte og indirekte omkostninger til lønforbrug, materialer, komponenter og underleverandører.

Afskrivningsgrundlaget, som opgøres som kostpris reduceret med eventuel restværdi, fordeles liniært over aktivernes forventede brugstid, der udgør:

Der afskrives ikke på grunde.

IT-udstyr	3 år
Andet teknisk udstyr	5 - 10 år
Inventar og andet udstyr	3 - 10 år
Bygninger og installationer	30 - 50 år

På bygninger anvendes en scrapværdi på max 50%.

Aktiver med en anskaffelsessum på under kr. 50.000 eksklusive moms omkostningsføres i anskaffelsesåret.

Tab ved salg af materielle anlægsaktiver indregnes i resultatopgørelsen under de enkelte omkostningsgrupper. Gevinst ved salg af anlægsaktiver indregnes i resultatopgørelsen under andre indtægter.

## Anvendt regnskabspraksis

### Nedskrivning af anlægsaktiver

Den regnskabsmæssige værdi af materielle anlægsaktiver gennemgås årligt for at afgøre, om der er indikation af værdiforringelse udover det, som udtrykkes ved normal afskrivning. Hvis dette er tilfældet, foretages nedskrivning til den lavere genindvindingsværdi. Genvindingsværdien for aktivet opgøres som den højeste værdi af nettosalgsprisen og kapitalværdien. Såfremt det ikke er muligt at fastsætte genindvindingsværdien for det enkelte aktiv, vurderes nedskrivningsbehovet for den mindste gruppe af aktiver, hvor det er muligt at opgøre genindvindingsværdien.

### Tilgodehavender

Tilgodehavender måles i balancen til amortiseret kostpris eller en lavere nettorealiseringsværdi, hvilket her svarer til pålydende værdi med fradrag af nedskrivning til imødegåelse af tab.

Nedskrivninger på tab opgøres på grundlag af en individuel vurdering af de enkelte tilgodehavender samt for tilgodehavender fra salg tillige med en generel nedskrivning baseret på institutionens erfaringer fra tidligere år.

### Periodeafgrænsningsposter

Periodeafgrænsningsposter indregnet under aktiver omfatter afholdte omkostninger vedrørende efterfølgende regnskabsår.

### Finansielle gældsforpligtelser

For fastforrentede lån, som realkreditlån og lån hos kreditinstitutter indregnes ved låneoptagelsene med det modtagne provenu med fradrag af afholdte transaktionsomkostninger. I efterfølgende perioder måles lånene til amortiseret kostpris svarende til den kapitaliserede værdi ved anvendelse af den effektive rente, således at forskellen mellem provenuet og den nominelle værdi indregnes i resultatopgørelsen over låneperioden.

Øvrige gældsforpligtelser måles til amortiseret kostpris, der i al væsentlighed svarer til nominal værdi.

### Pengestrømsopgørelse

Pengestrømsopgørelsen viser institutionens pengestrømme for året fordelt på driftsaktivitet, investeringsaktivitet og finansieringsaktivitet for året, årets forskydning i likvider samt likvider ved årets begyndelse og slutning.

### Pengestrøm fra driftsaktivitet

Pengestrømme fra driftsaktivitet opgøres som resultatet reguleret for ikke kontante resultatposter som af- og nedskrivninger, hensættelser samt ændring i driftskapitalen, renteindbetalinger og -udbetalinger samt betalt vedrørende ekstraordinære poster. Driftskapitalen omfatter omsætningsaktiver minus kortfristede gældsforpligtelser eksklusiv de poster, der indgår i likvider.

### Pengestrøm fra investeringsaktivitet

Pengestrømme fra investeringsaktivitet omfatter pengestrømme fra køb og salg af materielle og finansielle anlægsaktiver.

### Pengestrøm fra finansieringsaktivitet

Pengestrømme fra finansieringsaktivitet omfatter pengestrømme fra optagelse og tilbagebetaling af langfristede gældsforpligtelser.

### Likvider

Likvider omfatter likvide beholdninger samt værdipapirer under omsætningsaktiver.

## Resultatopgørelse for 1. januar - 31. december

Note		2012 kr.	2011 kr.
1	Statstilskud	35.781.689	31.587.785
2	Deltagerbetaling og andre indtægter	1.419.750	902.023
	<b>Omsætning i alt</b>	<b>37.201.439</b>	<b>32.489.808</b>
3	Undervisningens gennemførelse	-24.591.153	-21.156.608
4	Markedsføring	-234.702	-288.017
5	Ledelse og administration	-5.583.475	-5.435.584
6	Bygningsdrift	-4.852.469	-4.094.431
	<b>Resultat før finansielle poster</b>	<b>1.939.640</b>	<b>1.515.168</b>
7	Finansielle indtægter	321.056	338.858
8	Finansielle omkostninger	-704.622	-630.458
	<b>Årets resultat</b>	<b>1.556.074</b>	<b>1.223.568</b>

UDKAST

**Balance 31. december**

**Aktiver**

Note	2012 kr.	2011 kr.
	35.226.147	18.975.010
	3.931.965	4.554.314
9	<b>39.158.112</b>	<b>23.529.324</b>
	0	5.070.320
	<b>0</b>	<b>5.070.320</b>
	<b>39.158.112</b>	<b>28.599.644</b>
	727.332	414.854
	459.788	183.743
	33.563	914
	783.421	703.169
	6.780	0
	<b>2.010.884</b>	<b>1.302.680</b>
10	<b>8.498.685</b>	<b>9.302.261</b>
	<b>10.509.569</b>	<b>10.604.941</b>
	<b>49.667.681</b>	<b>39.204.585</b>

UDKAST

**Balance 31. december**

**Passiver**

Note	2012 kr.	2011 kr.
	<u>6.372.931</u>	<u>4.894.868</u>
11 Egenkapital	<b><u>6.372.931</u></b>	<b><u>4.894.868</u></b>
12 Realkreditgæld	27.381.122	20.456.976
Anden langfristet gæld	<u>2.817.833</u>	<u>2.875.833</u>
<b>Langfristede gældsforpligtelser</b>	<b><u>30.198.955</u></b>	<b><u>23.332.809</u></b>
Næste års afdrag på langfristede gældsforpligtelser	817.926	496.400
13 Gæld til pengeinstitutter	64.841	18
Skyldig løn	219.369	407.243
Feriepengeforpligtelse	3.894.092	3.476.175
Leverandører af varer og tjenesteydelser	1.274.305	1.600.405
14 Anden kortfristet gæld	815.163	712.202
15 Mellemregning med Ministeriet for Børn og Undervisning	<u>6.010.099</u>	<u>4.284.465</u>
<b>Kortfristede gældsforpligtelser</b>	<b><u>13.095.795</u></b>	<b><u>10.976.908</u></b>
<b>Gældsforpligtelser</b>	<b><u>43.294.750</u></b>	<b><u>34.309.717</u></b>
<b>Passiver</b>	<b><u>49.667.681</u></b>	<b><u>39.204.585</u></b>

UDKAST

**Pengestrømsopgørelse**

Note	2012 t.kr.	2011 t.kr.
Årets resultat	1.556	1.224
<b>Reguleringer vedrørende ikke kontante poster:</b>		
Af- og nedskrivninger	1.376	874
Kursregulering af værdipapirer	470	-157
<b>Ændring i driftskapital:</b>		
Ændring i tilgodehavender	-708	-223
Ændring i kortfristet gæld	1.739	636
<b>Pengestrømme fra driftsaktivitet</b>	<b>4.433</b>	<b>2.354</b>
Køb af materielle anlægsaktiver	-17.082	-9.349
Modtaget tilskud til køb af anlægsaktiver	0	2.900
Salg af materielle anlægsaktiver	0	0
Køb af finansielle anlægsaktiver	0	-4.913
Salg af finansielle anlægsaktiver	4.600	0
<b>Pengestrømme fra investeringsaktivitet</b>	<b>-12.482</b>	<b>-11.362</b>
Optagelse af lån	7.958	10.667
Afdrag på langfristet gæld	-712	-385
<b>Pengestrømme fra finansieringsaktivitet</b>	<b>7.246</b>	<b>10.282</b>
<b>Ændring i likvider</b>	<b>-803</b>	<b>1.274</b>
Likvider primo	9.302	8.028
<b>Likvider ultimo</b>	<b>8.499</b>	<b>9.302</b>

UDKAST

**Noter**

	<b>2012</b>	<b>2011</b>
	<b>kr.</b>	<b>kr.</b>
<b>1 Statstilskud</b>		
Undervisningstaxameter	24.535.033	20.263.169
Fællesudgiftstaxameter	5.355.231	5.133.316
Bygningstaxameter	2.883.822	2.670.157
Særlige tilskud	2.511.274	2.909.978
Øvrige driftsindtægter	496.329	611.165
	<b><u>35.781.689</u></b>	<b><u>31.587.785</u></b>
<b>2 Deltagerbetaling og andre indtægter</b>		
Lejeindtægter	71.480	30.300
Elevbetaling, kopikort mv.	58.690	20.314
Salg lærertimer	1.112.207	694.870
Salg madvarer - kantine	652.517	561.203
Køb af fødevarer - kantine	-494.363	-428.860
Regulering af tilskud mellem institutioner	19.219	9.946
Øvrige indtægter	0	14.250
	<b><u>1.419.750</u></b>	<b><u>902.023</u></b>
<b>3 Undervisningens gennemførelse</b>		
Løn og lønafhængige omkostninger	21.694.617	19.448.511
Øvrige, eksterne lærere m.fl.	32.699	141.365
Inventar og udstyr afskrivninger	275.722	292.800
Inventar og udstyr anskaffelser	184.591	28.712
Gevinst ved afhændelse af anlæg	-1.000	-2.880
Afgifter bl.a. copydan	98.115	86.641
Undervisningsmaterialer	709.763	415.357
Undervisningsmaterialer, naturfag	822.225	0
Personaleuddannelse	112.072	136.960
IT-omkostninger	108.106	112.481
Elevaktiviteter	378.617	410.673
Psykologordning	66.314	50.749
Øvrige undervisningsudgifter	51.768	22.136
Tjenesterejser	57.544	13.103
	<b><u>24.591.153</u></b>	<b><u>21.156.608</u></b>
<b>4 Markedsføring</b>		
Annoncer og reklame	230.641	268.947
Repræsentation	4.061	19.070
	<b><u>234.702</u></b>	<b><u>288.017</u></b>

**Noter**

	<b>2012</b>	<b>2011</b>
	<b>kr.</b>	<b>kr.</b>
<b>5 Ledelse og administration</b>		
Lønninger og lønafhængige omkostninger	4.264.444	4.025.893
Personaleuddannelse	210.410	203.888
Tab ved afhændelse af anlæg	43.427	21.920
Inventar og udstyr afskrivninger	127.628	109.722
Inventar og udstyr småanskaffelser	241.040	97.294
Reparation og vedligeholdelse	932	5.719
Kontingenter	44.210	39.890
IT-omkostninger	363.275	332.472
Telefon og abonnemeter	45.932	42.288
Porto og gebyrer	19.628	37.018
Kopipapir og kontorartikler	34.488	54.243
Diverse omkostninger	104.691	355.792
Ekstern assistance	83.370	109.445
	<b>5.583.475</b>	<b>5.435.584</b>
<b>6 Bygningsdrift</b>		
Lønninger og lønafhængige omkostninger	2.380.329	2.472.937
Afskrivninger, bygninger	940.107	452.666
Gevinst ved salg af anlæg	-1.500	0
Inventar og udstyr småanskaffelser	148.412	223.220
El, vand og varme	557.413	472.131
Reparation og vedligeholdelse	322.667	256.757
Ejendomsskat	132.186	132.259
Forsikring, udbedring af skade	131.090	0
Rengøring	89.835	64.300
Øvrige omkostninger	151.930	20.161
	<b>4.852.469</b>	<b>4.094.431</b>
<b>7 Finansielle indtægter</b>		
Pengeinstitutter	210.853	152.794
Renteindtægter obligationer	38.319	28.977
Kursregulering obligationsbeholdning	0	156.480
Kursgevinst obligationsbeholdning	71.884	607
	<b>321.056</b>	<b>338.858</b>
<b>8 Finansielle omkostninger</b>		
Øvrige renteudgifter	3.182	1.848
Prioritetsrenter	588.122	571.320
Låneomkostninger	12.308	5.338
Præmie vedrørende renteoption	101.010	51.952
	<b>704.622</b>	<b>630.458</b>



**Noter**
**9 Materielle anlægsaktiver**

	Grunde og bygninger	Udstyr og inventar
Kostpris primo	19.261.945	6.784.862
Tilgang	16.707.216	375.597
Afgang	-66.341	-343.889
<b>Kostpris ultimo</b>	<b>35.902.820</b>	<b>6.816.570</b>
Af- og nedskrivninger primo	286.935	2.230.547
Årets afskrivninger	411.852	931.606
Af- og nedskrivninger afhændede aktiver	-22.114	-277.548
<b>Af- og nedskrivninger ultimo</b>	<b>676.673</b>	<b>2.884.605</b>
<b>Regnskabsmæssig værdi</b>	<b>35.226.147</b>	<b>3.931.965</b>

Værdien af grunde og bygninger ifølge offentlig vurdering pr. 1. oktober 2012 udgør kr. 35.000.000.

	2012 kr.	2011 kr.
<b>10 Likvide beholdninger</b>		
Kontantkasse kantine	2.000	2.000
SKB FF3 Danske Bank	5.756.152	3.169.564
Anfordringskonto, Sparekassen Himmerland	1.990.533	98.143
Aftalekonto, Sparekassen Vendsyssel	0	1.502.158
Aftalekonto Sparekassen Himmerland	0	2.526.164
Aftalekonto Spar Nord	750.000	2.004.232
	<b>8.498.685</b>	<b>9.302.261</b>
<b>11 Egenkapital</b>		
Egenkapital primo	4.894.868	4.276.898
Markedsværdi af finansiel instrument, regulering	-78.011	-605.598
Årets resultat	1.556.074	1.223.568
	<b>6.372.931</b>	<b>4.894.868</b>
<b>12 Realkreditgæld</b>		
LR Realkredit, 2,2498%	3.407.897	3.542.216
LR Realkredit Cibor6	10.170.716	10.545.407
LR Realkredit, 4,2663%	6.608.616	6.737.532
LR Realkredit, F5	7.713.664	0
Låneomkostninger	-519.771	-368.179
	<b>27.381.122</b>	<b>20.456.976</b>
Af restgælden forfalder mere end 5 år fra balancetidspunktet	<b>24.523.314</b>	<b>18.702.000</b>

**Noter**

	<u>2012</u> kr.	<u>2011</u> kr.
<b>13 Gæld til pengeinstitutter</b>		
SKB, udbetalingskonto Danske Bank	18.668	0
Spar Nord 91904575701391	<u>46.173</u>	<u>18</u>
	<b><u>64.841</u></b>	<b><u>18</u></b>
<b>Kreditmaksimum kr. 0</b>		
	<u>2012</u> kr.	<u>2011</u> kr.
<b>14 Anden kortfristet gæld</b>		
Anden gæld moms forskud	131.548	106.604
Mellemregningskonto lønudbetaling	0	0
Skyldig markedsværdi af finansiel instrument	<u>683.615</u>	<u>605.598</u>
	<b><u>815.163</u></b>	<b><u>712.202</u></b>
<b>15 Mellemregning med Ministeriet for Børn og Undervisning</b>		
Forudmodtaget statstilskud	<u>6.010.099</u>	<u>4.284.465</u>
	<b><u>6.010.099</u></b>	<b><u>4.284.465</u></b>
<b>16 Pantsætninger og sikkerhedsstillelser</b>		
Der er ingen pantsætninger eller sikkerhedsstillelser.		
<b>17 Eventualposter mv.</b>		
Der er ingen eventualposter mv.		

## Særlige specifikationer

	2012 kr.	2011 kr.
<b>1 Udlagte aktiviteter</b>		
Videresendte tilskud m.v. vedrørende aktiviteter udlagt til andre	<u>0</u>	<u>0</u>
Modtagne tilskud m.v. vedrørende aktiviteter gennemført for andre	<u>0</u>	<u>0</u>
<b>2 Medarbejderforhold</b>		
Lønninger og gager	25.325.452	23.360.350
Pensioner	2.567.374	2.396.043
Andre omkostninger til social sikring	178.476	190.949
	<u><b>28.071.302</b></u>	<u><b>25.947.342</b></u>
 Antal årsværk inkl. ansatte på sociale vilkår	<u><b>53,9</b></u>	<u><b>51,7</b></u>
 Andel i procent på sociale vilkår	<u><b>5,57</b></u>	<u><b>4,82</b></u>
<b>3 Revision</b>		
Honorar for revision	70.000	70.000
Andre ydelser	13.370	39.445
	<u><b>83.370</b></u>	<u><b>109.445</b></u>
<b>4 IDV aktivitet</b>		
Skolen har ikke nogen IDV aktivitet.		

UDKAST

## Påtegninger

### Ledelsespåtegning

Bestyrelse og direktion har dags dato behandlet og godkendt årsrapporten for 2012 for Fjerritslev Gymnasium.

Årsrapporten er aflagt i overensstemmelse med lov om statens regnskab mv. samt bekendtgørelse nr. 70 af 27. januar 2011 om statens regnskabsvæsen mv. I henhold til § 39, stk. 4 i regnskabsbekendtgørelsen tilkendes det hermed:

- At årsrapporten er rigtig, dvs. at årsrapporten ikke indeholder væsentlige fejlinformationer eller udeladelser, herunder at målopstillingen og målråporteringen i årsrapporten er fyldelstgørende,
- At de dispositioner, som er omfattet af regnskabsaflæggelsen, er i overensstemmelse med meddelte bevillinger, love og andre forskrifter samt med indgåede aftaler og sædvanlig praksis.
- At der er etableret forretningsgange, der sikrer en økonomisk hensigtsmæssig forvaltning af de midler og ved driften af de institutioner, der er omfattet af årsrapporten.

Fjerritslev, den 11. marts 2013

### Skoleledelse:

\_\_\_\_\_  
Per Beck  
rektor

Endvidere erklærer bestyrelsen på tro og love, at opfylde habilitetskravene i §17 i lov om institutioner for almen gymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse mv.

### Bestyrelse:

\_\_\_\_\_  
Søren Dam  
formand

\_\_\_\_\_  
Søren D. Møller

\_\_\_\_\_  
Vagn Olesen

\_\_\_\_\_  
Pernille V. Bagge

\_\_\_\_\_  
Mogens Gade

\_\_\_\_\_  
Finn Jensen

\_\_\_\_\_  
Ole Ravn Christensen

\_\_\_\_\_  
Bent Danielsen

\_\_\_\_\_  
Kirstine Mose Schade

## Den uafhængige revisors påtegning

### Til bestyrelsen i Fjerritslev Gymnasium

Vi har revideret årsregnskabet for Fjerritslev Gymnasium for perioden 1. januar - 31. december 2012, der omfatter anvendt regnskabspraksis, resultatopgørelse, balance, pengestrømsopgørelse, noter og særlige specifikationer. Årsregnskabet udarbejdes efter lov om statens regnskabsvæsen m.v. og regler fastsat i Finansministeriets Økonomiske Administrative Vejledning.

#### Ledelsens ansvar for årsrapporten

Ledelsen har ansvaret for udarbejdelsen af et årsregnskab, der er rigtig, dvs. uden væsentlige fejl og mangler i overensstemmelse med lov om statens regnskabsvæsen m.v og regler fastsat af Finansministeriets Økonomiske Administrative Vejledning. Ledelsen har endvidere ansvaret for den interne kontrol, som ledelsen anser for nødvendig for at udarbejde et årsregnskab uden væsentlig fejlinformation, uanset om denne skyldes besvigelser eller fejl, samt valg og anvendelse af en hensigtsmæssig regnskabspraksis og udøvelse af regnskabsmæssige skøn, som er rimelige efter omstændighederne.

Herudover er det ledelsens ansvar, at de dispositioner, der er omfattet af årsregnskabet, er i overensstemmelse med meddelte bevillinger, love og andre forskrifter samt med indgåede aftaler og sædvanlig praksis.

#### Revisors ansvar

Vores ansvar er at udtrykke en konklusion om årsregnskabet på grundlag af vores revision. Vi har udført revisionen i overensstemmelse med internationale standarder om revision og yderligere krav ifølge dansk revisorlovgivning, god offentlig revisionskik samt Undervisningsministeriets bekendtgørelse nr. 1292 af 12. december 2008 om revision og tilskudskontrol m.m. ved institutioner for almen- og gymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse mv. Dette kræver, at vi overholder etiske krav samt planlægger og udfører revisionen med henblik på at opnå høj grad af sikkerhed for, om årsregnskabet er uden væsentlig fejlinformation.

En revision omfatter udførelse af revisionshandlinger for at opnå revisionsbevis for beløb og oplysninger i årsregnskabet. De valgte revisionshandlinger afhænger af revisors vurdering, herunder vurdering af risici for væsentlig fejlinformation i årsregnskabet, uanset om denne skyldes besvigelser eller fejl. Ved risikovurderingen overvejer revisor intern kontrol, der er relevant for institutionens udarbejdelse af et årsregnskab, der er rigtig, dvs. uden væsentlige fejl og mangler. Formålet hermed er, at udforme revisionshandlinger, der er passende efter omstændighederne, men ikke at udtrykke en konklusion om effektiviteten af institutionens interne kontrol. En revision omfatter endvidere vurdering af, om ledelsens valg af regnskabspraksis er passende, og om ledelsens regnskabsmæssige skøn er rimelige samt en vurdering af den samlede præsentation af årsregnskabet. Revisionen omfatter desuden en vurdering af, om der er etableret forretningsgange og interne kontroller, der understøtter, at de dispositioner, der er omfattet af årsregnskabet, er i overensstemmelse med meddelte bevillinger, love og andre forskrifter samt med indgåede aftaler og sædvanlig praksis.

Det er vores opfattelse, at det opnåede revisionsbevis er tilstrækkeligt og egnet som grundlag for vores konklusion.

Revisionen har ikke givet anledning til forbehold.

## Den uafhængige revisors påtegning

### Konklusion

Det er vores opfattelse, at årsregnskabet for regnskabsåret 1. januar -31. december 2012 i alle væsentlige henseender er udarbejdet i overensstemmelse med lov om statens regnskabsvæsen m.v. og regler fastsat i Finansministeriets Økonomisk Administrative Vejledning. Det er ligeledes vores opfattelse, at der er etableret forretningsgange og interne kontroller, der understøtter de dispositioner der er omfattet af årsregnskabet, er i overensstemmelse med meddelte bevillinger, love og andre forskrifter samt med indgåede aftaler og sædvanlig praksis.

### Udtalelse om ledelsesberetningen og målrapporteringen

Vi har gennemlæst ledelsesberetningen og målrapporteringen. Vi har ikke foretaget yderligere handlinger i tillæg til den udførte revision af årsregnskabet. Det er på denne baggrund vores opfattelse, at oplysningerne i ledelsesberetningen og i målrapporteringen er i overensstemmelse med årsregnskabet.

Thisted, den 11. marts 2013

### **BRANDT**

Statsautoriseret revisionspartnerselskab

Tage Gamborg Holm  
statsautoriseret revisor

UDKAST

## **Fjerritslev Gymnasium**

**Revisionsprotokol af 11. marts 2013 for regnskabsåret 2012**

## Indhold

	Side
<b>1 Revision af årsrapporten</b>	<b>87</b>
1.1 Institutioner og regnskaber omfattet af revisionsprotokollatet	87
1.2 Konklusion på det udførte revisionsarbejde	87
1.3 Revisionens formål	87
1.4 Revisionens formål, tilrettelæggelse, udførelse og omfang	87
1.5 Drøftelser med direktion og bestyrelse om risikoen for besvigelser	88
1.6 Forretningsgange og intern kontrol	89
<b>2 Kommentarer til årsregnskabet</b>	<b>90</b>
2.1 Resultatopgørelsen med tilhørende noter	90
2.2 Balancen med tilhørende noter	90
<b>3 Forvaltningsrevision</b>	<b>92</b>
3.1 Sparsommelighedsaspektet	92
3.2 Effektivitetsaspektet	95
<b>4 Øvrige forhold</b>	<b>96</b>
4.1 Ikke-korrigerede forhold i årsregnskabet	96
4.2 Overholdelse af lovgivningen	96
4.3 Forsikringsforhold	96
4.4 Lov om sociale klausuler	96
4.5 Lov om elevers og studerendes undervisningsmiljø	96
4.6 Begivenheder indtruffet efter balancedagen	97
<b>5 Oplysning om særlig revisionsmæssig assistance</b>	<b>97</b>
5.1 Kontrol af bestyrelsens formelle pligter	97
<b>6 Lovpligtige oplysninger</b>	<b>97</b>



## 1 Revision af årsrapporten

### 1.1 Institutioner og regnskaber omfattet af revisionsprotokollatet

Som den af bestyrelsen valgte statsautoriserede revisor har vi revideret Fjerritslev Gymnasiums årsregnskab for regnskabsåret 2012 omfattende institutionens samlede virksomhed. Vi har i tilknytning til revisionen gennemlæst ledelsesberetningen.

Årsregnskabet udviser følgende hovedtal:

	2011	2011
	t.kr.	t.kr.
Årets resultat	1.556	1.224
Aktiver i alt	49.668	39.205
Egenkapital	6.372	4.895

### 1.2 Konklusion på det udførte revisionsarbejde

Revisionen har ikke givet anledning til bemærkninger af en sådan væsentlighed eller karakter, at det har påvirket vor revisionspåtegning på årsregnskabet.

Såfremt bestyrelsen vedtager årsregnskabet i sin nuværende form, vil vi som konklusion på vor revision forsyne årsregnskabet med en revisionspåtegning uden forbehold og uden supplerende oplysninger.

Vi kan endvidere oplyse, at vi i forbindelse med den udførte forvaltningsrevision ikke er blevet opmærksomme på forhold, der giver anledning til at konkludere, at forvaltningen i 2012 på de områder, vi har undersøgt, ikke er varetaget på en økonomisk hensigtsmæssig måde, eller at oplysningerne i rapporteringen om mål og resultater ikke er dokumenterede og dækkende for institutionens virksomhed i 2012.

Vore kommentarer til årsregnskabet og den udførte revision fremgår i øvrigt nedenfor.

### 1.3 Revisionens formål

I vort revisionsprotokol af 16. marts 2012 har vi redegjort for revisionens formål. I tilknytning hertil er endvidere redegjort for ansvarsfordelingen mellem selskabets ledelse og os. Revisionen af årsregnskabet for 2012 er udført i overensstemmelse hermed.

### 1.4 Revisionens formål, tilrettelæggelse, udførelse og omfang

Revisionen har været tilrettelagt og udført i overensstemmelse med internationale revisionsstandarder og yderligere krav ifølge dansk revisorlovgivning, god offentlig revisionsskik samt Undervisningsministeriets bekendtgørelse nr. 1292 af 12. december 2008 om revision og tilskudskontrol m.m. ved institutioner for erhvervsrettet uddannelse. Revisionen skal sikre, at årsregnskabet ikke indeholder væsentlig fejlinformation og har primært omfattet væsentlige regnskabsposter om områder, hvor der er risiko for væsentlige fejl, herunder fejl vedrørende foretagne regnskabsmæssige skøn.

I henhold til revisionsinstruksen udføres revisionen også i overensstemmelse med god offentlig revisionsskik, og omfatter derfor udover den finansielle revision tillige en gennemgang og vurdering af, om der er taget skyldige økonomiske hensyn ved forvaltningen af de midler, der er omfattet af regnskabet (forvaltningsrevision).

Under udførelsen af den finansielle revision har vi undersøgt, om regnskabet er uden væsentlige fejl og mangler. Herudover har vi i forbindelse med den juridiske kritiske revision undersøgt om de dispositioner, der er omfattet af regnskabsaflæggelsen, er i overensstemmelse med de af Undervisningsministeriets

meddelte bevillinger, love og andre forskrifter samt med indgåede aftaler og sædvanlig praksis.

Forvaltningsrevisionen er udført integreret og sideløbende med den finansielle revision og har blandt andet omfattet stikprøvevis gennemgang af systemer, beslutningsgrundlag og rapporter, analyser af udgifts- og indtægtsposter, undersøgelse af nøgletal m.v. samt analyser af budgetafvigelser.

Revisions formål er at efterprøve, om årsregnskabet er aflagt korrekt i overensstemmelse med lovgivningen, vedtægterne og andre forskrifter og om de dispositioner, der er omfattet af regnskabsaflæggelsen, er i overensstemmelse med meddelte bevillinger samt, at betingelser og grundlag for modtagne statstilskud er i overensstemmelse med institutionsstyrelsens retningslinjer (finansiel revision).

Formålet er endvidere at vurdere, hvorvidt der er taget skyldige økonomiske hensyn ved forvaltningen af de midler, der er omfattet af årsrapporten (forvaltningsrevision).

Det er ikke revisionens formål at afsløre besvigelser eller lignende. Det bedste værn herimod er en tilstrækkelig sikker forretningsgang og god intern kontrol. Kun i sådanne tilfælde, hvor der under revisionen konstateres unøjagtigheder, som kan give formodninger om misligheder, vil revisionen blive udvidet med henblik på opklaring af disse forhold.

Revisionen er udført dels i årets løb og dels i forbindelse med revisionen af årsrapporten.

Omfanget af revisionen er i væsentlig grad baseret på, at vi under den løbende revision har gennemgået forretningsgange på de for årsregnskabet og den økonomiske forvaltning væsentligste områder og vurderet den interne kontrol.

Revisionen er i øvrigt udført ved stikprøvevis kontrol af de beskrevne forretningsgange og stikprøvevis gennemgang af bogføring og bilagsmateriale. Revisionen er desuden tilrettelagt efter de vejledende retningslinier, der er angivet i bilag til bekendtgørelse nr. 1292 af 12. december 2008.

I henhold til bekendtgørelse nr. 1292 af 12. december 2008 skal vi i forbindelse med revisionen af årsregnskabet udfylde en revisorcheckliste, som skal indarbejdes i revisionsprotokollen. Revisorchecklisten er indarbejdet som bilag 1, hvortil der henvises.

Vi har gennemlæst referater af bestyrelsesmøder til og med mødet den 3. december 2012 og herunder påset, at der i den aflagte årsrapport er taget hensyn til de beslutninger af regnskabsmæssig karakter, der har været omtalt i referaterne.

Herudover har vi indhentet en ledelseserklæring fra direktionen af den 18. februar 2013 til bekræftelse af en række oplysninger inden for særlig vanskeligt reviderbare områder, herunder eventualforpligtelser. Erklæringen har ikke givet anledning til bemærkninger.

#### **1.5 Drøftelser med direktion og bestyrelse om risikoen for besvigelser**

Vi har drøftet risikoen for besvigelser i institutionen og de interne kontroller med institutionens ledelse. Ledelsen har i denne forbindelse oplyst, at de ikke har kendskab til besvigelser, påståede besvigelser eller formodninger om besvigelser, ligesom der ikke vurderes at være særlig risiko for væsentlige fejl i institutionens årsregnskab som følge af regnskabsmanipulation eller misbrug af institutionens aktiver. Vi skal oplyse, at vi ikke under vores revision har konstateret fejl i årsregnskabet som følge af besvigelser.

## 1.6 Forretningsgange og intern kontrol

Forretningsgangene og den heri indlagte interne kontrol er baseret på de beskrevne regler i regnskabsinstruksen for Fjerritslev Gymnasium, dateret den 11. marts 2013. Desuden baserer de regnskabsmæssige registreringer sig også på brugervejledninger, konteringsvejledninger, cirkulærer mv. på løn- og regnskabsområdet.

Vi har bl.a. gennemgået og efterprøvet forretningsgangene for kasseområdet, bogholderi, lønområdet, indkøb af undervisningsmaterialer, varer til kantine, omkostningsvarer, inventar- og bygningsanskaffelser, salg af ydelser mv. samt registrering af udstyrs- og inventargenstande.

Vi har herunder påset, at der er adskillelse mellem kasse og bogholderi, og at der inden for andre områder i muligt omfang foretages personalemæssig opdeling mellem disponerende og kontrollerende funktioner, som også forudsat i institutionsinstruksen. Vi har ved revisionen påset, at fastsatte interne disponerings- og godkendelsesregler følges samt, at indtægts- og udgiftsposter er behørigt dokumenteret ved bilag mv. og korrekt konteret.

I forbindelse med revisionen har vi påset, at institutionens vedtægter, er overholdt.

Vi har den 8. oktober 2012 foretaget et uanmeldt kasseeftersyn på institutionens adresse i Fjerritslev.

Eftersynet har omfattet hovedkassen og samtlige underkasser. Der er udarbejdet særskilt protokollat vedrørende beholdningseftersynet, hvortil der henvises.

Vi anser generelt institutionens forretningsgange og interne kontrol for betryggende.

Til enkelte områder bemærker vi følgende:

### Lønområdet

Vi har foretaget revision af institutionens lønområde, og har herunder ved stikprøver kontrolleret følgende:

- at de interne kontrolforanstaltninger i arbejdsrutiner og -processer efterleves,
- at ansættelser, indplacering, afsked, andre statusændringer, ydelser af tillæg samt registrering af fravær foretages af dertil bemyndigede personer,
- at institutionens indbetaling af lærernes pension er korrekt,
- at institutionens opgørelse af lærernes aldersbetingede tidstillæg er korrekt,
- at institutionens opgørelse af lærernes anciennitets- og stedtillægsindplacering er korrekt,
- at der på personalesagerne er dokumentation for fornøden forudgående uddannelser, pædagogisk uddannelse samt tidligere beskæftigelse af relevans for lønanciennitetsfastsættelsen,
- at ydelser i form af over-/merarbejdsbetaling mv. er korrekt opgjort og dokumenteret ved specifikation af præstationerne og indrapporteret af dertil bemyndiget personer,
- at data, der indrapporteres til lønsystemet er fuldstændige, nøjagtige, autoriserede og korrekt konteret,
- at det indrapporterede har fået den tilsigtede virkning og har givet sig udslag i korrekt lønberegning og kontering til de i perioden ansatte,
- at personalet er ansat i henhold til de indgåede aftaler med finansministeriet og om ydelser af særlige tillæg mv. er hjemlet og givet i overensstemmelse med gældende overenskomster.

Revisionen i 2012 er udført ved kontrol af nyansatte samt stikprøvevis kontrol af øvrige ansatte.

## 2 Kommentarer til årsregnskabet

Institutionens resultatopgørelse for 2012 udviser et overskud på kr. 1.556.074.

Vi henviser i øvrigt til ledelsesberetningen i årsrapporten, hvor der er redegjort for en række forhold, der har øvet indflydelse på årsrapporten for 2012.

Ved revisionen af årsrapporten har vi kontrolleret, at dette er udarbejdet i overensstemmelse med institutionens bogholderi via Navision. Ved revisionen har vi påset, at indtægter, udgifter og tilskud er henført til rette regnskabsår efter gældende regler.

Ved gennemgang af status har vi overbevist os om de opførte aktivers tilhørsforhold til institutionen, om deres tilstedeværelse samt om deres forsvarlige vurdering. Vi har endvidere kontrolleret, at de forpligtelser, der os bekendt påhviler institutionen er rigtigt udtrykt i årsrapporten.

### 2.1 Resultatopgørelsen med tilhørende noter

Vi har foretaget en analyse af resultatopgørelsens poster og en sammenligning med tidligere år og budgettet.

Vi har revideret de foretagne elevindberetninger, som danner grundlag for beregning af taksttilskud.

I forbindelse med opførelse af nyt fællesområde / læringscenter på institutionen, blev der stjålet en ny-monteret kobberbeklædning fra skolens tag. Da tyveriet opstod efter at kobberbeklædningen var monteret, opstod der uenighed om, hvorvidt det var skolens eller håndværkerens forsikring, der skulle dække både det stjalne kobber og betale for udbedring af de skader, der var sket på skolens tag ved nedtagningen.

Fjerritslev Gymnasium indgik aftale med håndværkerne om at dele udgiften til ny kobberbeklædning, re-etablering af taget og genopsætning mellem sig. Udgifterne til vedrørende forsikringskaden udgør kr. 131.090.

Der er i 2012 indkøbt nyt undervisningsudstyr til naturfagslokalerne for i alt kr. 822.225. Fjerritslev Gymnasium har et ønske om at både lokaler (som blev ombygget og renoveret i 2011), inventar og undervisningsudstyr skal være tidssvarende, hvilket er årsagen til, at den relativt store investering er foretaget. Samtidig havde skolen en forventning om, at det modtagne tilskud, som blev ydet fra Ministeriet for Børn og Undervisning (tidl. UVM), kunne anvendes til indkøbet. Det er imidlertid ikke muligt at anvende tilskuddet til indkøb af små udstyr, i henhold til tilskudsstilsagnet, hvorfor hele investeringen er udgiftsført.

### 2.2 Balancen med tilhørende noter

Bemærkninger til balancens enkelte poster:

#### Grunde og bygninger, kr. 35.226.147

Vi har revideret institutionens registreringer og værdiansættelse af ejendomme i henhold til Undervisningsministeriets regnskabsinstruks.

Vi har herunder revideret tilgang, hvilket ikke gav anledning til bemærkninger.

Årets tilgang kan specificeres således:

Tilbygning fællesområde / læringscenter	14.805.975
Pavilloner (undervisningslokaler)	<u>1.834.900</u>
	<u><b>16.640.875</b></u>

**Udstyr og inventar, kr. 3.931.965**

Vi har revideret institutionens registrering og værdiansættelse af udstyr og inventar i henhold til Undervisningsministeriets regnskabsinstruks.

Aktiver med en anskaffelsessum på mindre end kr. 50.000 skal i henhold til gældende regnskabsinstruks ikke registreres, medmindre aktiverne skal fungere sammen med andre driftsmidler.

Vor revision har bestået i stikprøvevis fysisk kontrol af tilstedeværelsen, tilligemed sammenholdelse af anlægskartoteket med sidste års anlægskartotek.

Vi har revideret årets tilgang stikprøvevis. Vi har tillige kontrolleret, at beløbsgrænsen på kr. 50.000 overholdes.

Årets tilgang kan specificeres således:

**Andet udstyr og inventar**

Tyverialarm, fællesområde / læringscenter	156.129
CTS anlæg, hallen	<u>219.468</u>
	<u><u>375.597</u></u>

**Tilgodehavender, kr. 2.010.884**

Vi har afstemt institutionens tilgodehavender med forelagte bilag og for størstedelens vedkommende med efterfølgende indbetaling i 2013.

**Likvide beholdninger, kr. 8.498.685**

Der er foretaget uanmeldt kasseeftersyn den 8. oktober 2012 med tilhørende afstemning af bank- og girokonti, som ligeledes er afstemt i forbindelse med revision af årsrapporten.

**Indlånsgaranti**

Institutionens likvide beholdninger overstiger EUR 100.000 som Garantifonden for indskydere og investorer dækker.

Vi anbefaler at ledelse og bestyrelse foretager en risikovurdering af skolens indeståender i pengeinstitutter.

**Langfristet gæld, kr. 27.381.122**

Vi har afstemt langfristet gæld til årsopgørelser mv. I beløbet indgår låneomkostninger i forbindelse med optagelse af kreditforeningslånene. Låneomkostningerne nedskrives over kreditforeningslånenes levetid. Ordinære afdrag som forfalder inden udløbet af regnskabsåret 2013 er overført til kortfristet gæld med beløb kr. 817.926

**Anden langfristet gæld, kr. 2.817.833**

I forbindelse med bygning og indretning af nye naturfagslokaler har skolen modtaget et tilskud på kr. 2.900.000. Tilskuddet er opført som en langfristet gældsforpligtelse og indtægtsføres i takt med, at der afskrives på de aktiver som tilskuddet er givet til.

I 2012 er der indtægtsført kr. 58.000.

**Skyldig løn, kr. 219.369**

Skyldig løn kan specificeres således:

Skyldig afspadsering	219.369
Skyldig vedrørende indgået lokalaftale	<u>0</u>
	<u><b>219.369</b></u>

Vi har gennemgået opgørelsen over skyldig løn vedrørende indgåede lokalaftaler. Der er ikke nogen forpligtelse 31/12 2012.

**Feriepengeforpligtelse, kr. 3.894.092**

Feriepengeforpligtelsen er opgjort på grundlag af ferietotaler i lønsystemet og beregnet med 12,5% af den udgiftsførte gage til ikke fratrådte funktionærer. Til dette beløb er tillagt ikke afholdte feriedage i henhold til den centrale overenskomst.

**Leverandører af varer og tjenesteydelser, kr. 1.274.305**

Vi har afstemt de væsentligste gældsposter med foreliggende opgørelser, specifikationer og bilagsmateriale.

**Mellemregning med Ministeriet for Børn og Undervisning, kr. 6.010.099**

Vi har afstemt mellemregning med Ministeriet med foreliggende oplysninger.

**Egenkapital pr. 31. december 2012, kr. 6.372.931**

Egenkapital pr. 31.12.2012 kan specificeres således:

Egenkapital pr. 01.01.2012	4.894.868
Markedsværdi af finansielt instrumen, regulering	-78.011
Årets resultat	<u>1.556.074</u>
	<u><b>6.372.931</b></u>

**3 Forvaltningsrevision**

I forbindelse med såvel den løbende revision som revisionen af årsregnskabet har vi på forskellige punkter i henhold til bilag til bekendtgørelse nr. 1292 af 12. december 2008 undersøgt institutionens økonomiske forvaltning af de midler, der er omfattet af årsregnskabet.

Formålet med forvaltningsrevision er at vurdere, om den reviderede institution har udvist den sparsommelighed, som må kræves, hvor det drejer sig om forvaltningen af statslige midler samt om institutionen arbejder produktivt og effektivt.

Generelt bemærkes, at vi ikke – skolens forhold taget i betragtning – har vurderet, at der var anledning til at iværksætte større undersøgelser på enkeltområder. Der er heller ikke fremsat ønsker herom fra Fjeritslev Gymnasium.

Institutionen udarbejder strategier og fremtidsplaner til sikring af, at institutionens idegrundlag og målsætning gøres operationel. Det er vor opfattelse, at institutionens økonomistyring fungerer tilfredsstillende, idet der løbende foretages opfølgning på afvigelser i forhold til det budgetterede. Ledergruppen og bestyrelsen på institutionen informeres herom gennem regelmæssige møder og økonomirapporter.

**3.1 Sparsommelighedsaspektet**

I forbindelse med revisionen har vi gennemgået en række områder, der naturligt omfattes af sparsommelighedsaspektet. Om enkelte områder kan vi anføre følgende:

### **Indkøb**

Det er vor opfattelse, at institutionen for alle væsentlige indkøb af varer/tjenesteydelser indhenter alternative tilbud i rimeligt omfang eller benytter statens indkøbsaftaler, hvor dette er foreskrevet.

Der indhentes tilbud ved indkøb af edb udstyr, software, kopipapir, bøger og bygningsvedligeholdelse samt ved større om- og tilbygninger, ligesom det undersøges om der er mulige rabatter at opnå i forbindelse med indkøb.

Vi har gennemgået skolens byggebudget, licitationsmateriale, udvælgelsesprocedurer, beslutningsproces, byggeregnskab mv. med henblik på at vurdere om Fjerritslev Gymnasium overholder de gældende retningslinjer for at sætte køb af varer, tjenesteydelser samt bygge- og anlægsprojekter i udbud.

Det er vores opfattelse, at institutionen overholder bestemmelserne i tilbudsloven (Bekendtgørelse nr. 1410 af 7. december 2007) og den gældende EU forordning.

### **Likvide midler**

Forrentningen af likvide midler sikres ved løbende kontakt til institutionens pengeinstitutter.

### **Lån**

Institutionens gæld i fast ejendom vurderes løbende i forhold til det aktuelle renteniveau for at sikre, at institutionen betaler mindst mulig i rente af gælden.

Institutionen har et 4% kontantlån med en restgæld på kr. 6.737.961 et 2% rentetilpasningslån med en restgæld kr. 3.526.904, et Cibor6 lån med en restgæld på kr. 10.512.350 samt et F5 lån med en restgæld på kr. 7.713.664 hos LR Realkredit A/S.

Til lånet med en restgæld på 6.737.961 er der tilknyttet en renteoption. Pr. 31. december 2012 havde dette finansielle instrument en negativ markedsværdi på kr. 683.615. Beløbet er afsat som en gældsforpligtelse under anden gæld og er ført som en regulering direkte på egenkapitalen.

### **Fakturering af ydelser**

Det er vor opfattelse, at institutionen løbende fakturerer ydelser, hvor betaling skal opkræves hos modtageren af ydelsen.

### **Produktivitetsaspektet**

Med hensyn til at måle og belyse udviklingen i institutionens præsentationer eller produktivitet i forhold til de indsatte ressourcer henvises til nøgletal i årsregnskabet.

Institutionens effektive styring af den daglige drift omfatter løbende budgetkontrol, styring af samtlige læreres tidsforbrug samt udarbejdelse af faste månedlige økonomirapporter.

Institutionen har ikke udarbejdet mål- og nøgletal på området.

### **Udvikling i elevtal, årsværk og samlede lønudgifter**

Institutionen har de seneste fire år haft et stabilt antal elever fordelt på skolens tre årgange. I samme periode har der været en markant udvikling i antallet af årsværk (ansatte) og i den samlede afholdte lønudgifter til skolens personale.

Oversigten over de udviklingen i elevtal, viser sammenholdt med udviklingen i antal årsværk og udviklingen i de samlede lønudgifter, følgende resultat:

#### Udvikling i elevtal

År	2008	2009	2010	2011	2012
I alt	309	315	313	338	414
Indeks	104	106	105	113	139

#### Udvikling i antal årsværk (hele institutionen)

År	2008	2009	2010	2011	2012
I alt	41	47	50	52	54
Indeks	104	119	126	133	138

#### Udvikling i lønudgifter (t.kr.)

År	2008	2009	2010	2011	2012
I alt	21.214	24.037	25.912	26.642	28.876
Indeks	115	130	140	144	156

Tallene viser, at udviklingen i lønudgifterne ligger over udviklingen i skolens generelle aktivitetsniveau.

I 2012 stiger elevtallet med ca. 22% mens antal årsværk stiger med 2% og lønudgifterne med 8,4%. Dette medfører at der nu er sammenhæng mellem de seneste års udvikling i elevtal og udviklingen i årsværk. Udviklingen i de samlede lønudgifter ligger dog stadig væsentligt over udviklingen i elevtal og årsværk.

Vi har de seneste år drøftet udviklingen i lønomkostninger og årsværk med skolens ledelse, da der har været store stigninger i både udgifter og antal ansatte. Udviklingen skyldes både at der udbydes et stort antal studieretninger, selvom der er tale om et mindre udkantsgymnasium og at der er kommet flere uddannelser og elever til på skolen. Udfordringen er imidlertid at få udviklingen i udgifter til lønninger og gager til at hænge sammen med indtægtsgrundlaget.

Vi har drøftet vigtigheden af, at udviklingen i antal årsværk og i udgifterne til lønninger følges tæt, med institutionens ledelse.

Det er vor opfattelse, at institutionens produktivitet også fremadrettet er under ledelsens bevågenhed til sikring af, at produktiviteten er optimal.

Ved opgørelse af over-/undertimer for skolens undervisere, er pr. 31. december 2012 opgjort netto over-



tidssaldo på 286,51 timer, hvilke er afsat i årsregnskabet.

Overigten over udviklingen i over-/undertimer på undervisere viser følgende:

År	2011	2012
Opgjorte undertimer	-2.251	-2.394
Opgjorte overtimer	2.234	2.680
Netto over-/undertimer	-18	287

Fjerritslev Gymnasium opgør over-/undertid for undervisere efter et nettoprincip, hvilket medfører en indregning af et løntilgodehavende hos medarbejderne på kr. 299.241 pr. 31. december 2012.

Vi har i forbindelse med revisionen af årsrapporten for 2012 fået forelagt årsplaner for samtlige skolens medarbejdere, der pr. 31. december 2012 havde undertidssaldi på mere end 100 timer, for kontrol af at løntilgodehavendet vil tilgå skolen i det kommende finansår (2. halvdel af skoleåret). Det er vores vurdering, at alle indregnede undertimer er indarbejdet i de gældende årsplaner og at løntilgodehavendet vil tilgå skolen.

Vi har drøftet vigtigheden af, at der ikke oparbejdes for mange over-/undertimer på de enkelte medarbejdere, for at sikre at de ressourcer skolen har til rådighed, anvendes bedst muligt.

Vi har forbindelse med vores forvaltningsrevision drøftet med institutionens ledelse, hvorledes der kan udarbejdes yderligere mål- og nøgletal til brug for vurdering af institutionens produktivitet. Vi har anbefalet, at disse nøgletal anvendes i den løbende budgetopfølgning og økonomistyring.

### 3.2 Effektivitetsaspektet

Når begrebet effektivitet anvendes her, skal derved forstås, hvorvidt institutionens virksomhed er i overensstemmelse med intentionerne i lovgivningen, herunder i hvilken grad institutionen opfylder sit formål i forhold til de forbrugte ressourcer.

Institutionen har ikke udarbejdet mål- og nøgletal på området.

Vi har forbindelse med vores forvaltningsrevision drøftet med institutionens ledelse, hvorledes der kan udarbejdes mål- og nøgletal til brug for vurdering af institutionens effektivitet.

I den forbindelse har vi sammen med ledelsen overvejet, hvilke kriterier der med fordel kan opstilles forinden de forskellige nøgletal beregnes. Disse kriterier skal være medvirkende til, at der fremkommer nøgletal, som er brugbare for institutionen og som er udviklede efter samme retningslinjer, som de øvrige institutioner der foretages sammenligning med.

Det er vor opfattelse, at institutionen anvender mål, delmål og handlingsplaner til styring af institutionens aktiviteter, for at sikre den optimale udnyttelse af tilstedeværende ressourcer og at der arbejdes med udvikling af registreringssystemer, som kan frembringe brugbare mål- og nøgletal.

#### **4 Øvrige forhold**

##### **4.1 Ikke-korrigerede forhold i årsregnskabet**

Danske revisionsstandarder kræver, at vi informerer bestyrelsen om forhold, som ikke er korrigerede, fordi direktionen har vurderet at de er uvæsentlige både enkeltvis og sammenlagt for årsregnskabet som helhed.

Alle konstaterede forhold under revisionen er rettet i årsregnskabet. Der forekommer ingen ikke-korrigerede forhold.

##### **4.2 Overholdelse af lovgivningen**

I henhold til lovgivningen skal vi oplyse i vores påtegning, hvis vi er bekendt med overtrædelser af regnskabslovgivningen og bogføringsloven og anden lovgivning der er relevant for institutionens drift.

Vi har forespurgt direktionen om kendte aktuelle eller potentielle overtrædelser af lovgivningen, der har væsentlig påvirkning på årsrapporten, er oplyst under vores revision og behørigt indarbejdet i årsregnskabet. Direktionen har oplyst, at den ikke er bekendt med forhold, der har betydning for årsregnskabet.

Under vor revision er vi ikke blevet bekendt med overtrædelser af ovennævnte lovgivning.

##### **4.3 Forsikringsforhold**

Skolen er dækket af Statens Selvforsikring.

For at sikre, at skolen ikke risikerer tab ved tyveri mv., udover selvrisikoen ved statens selvforsikring, anbefales, at skolen registrerer de forsikringsbegivenheder, som indtræffer i løbet af regnskabsåret, herunder værdiansættelse heraf.

Der henvises til de af Undervisningsministeriets udarbejdede "Vejledning om Statens Selvforsikringsordning".

Vi gør opmærksom på, at institutionen løbende bør revurdere, om der er særlige områder, hvor der kan tegnes særskilte forsikringer. Vi har ikke foretaget en vurdering af, hvorvidt Statens Selvforsikring i alle skadessituationer yder fuld økonomisk kompensation. Ved indtægtsdækket virksomhed dækker Statens Selvforsikring ikke produktansvar og rådgivningsansvar.

##### **4.4 Lov om sociale klausuler**

Vi har i overensstemmelse med revisionsbekendtgørelsen forespurgt skolens ledelse, om der er udarbejdet en handlingsplan for udmøntning af det rummeligere arbejdsmarked i overensstemmelse med lov om sociale klausuler på offentlige tilskudsområder.

Skolens ledelse har oplyst, at der er udarbejdet en handlingsplan, og at skolen løbende foretager en vurdering af, hvorvidt skolen kan foretage ansættelser, der understøtter målsætningen på området. Vi kan i tilknytning hertil bemærke, at skolen er forpligtet til at ansætte mindst 3,5% på særlige vilkår. For regnskabsåret udgør dette 5,6% af skolens fuldtidsansatte.

##### **4.5 Lov om elever og studerendes undervisningsmiljø**

Vi har i overensstemmelse med revisionsbekendtgørelsen forespurgt skolens ledelse, om der er udarbejdet en skriftlig undervisningsmiljøvurdering i overensstemmelse med lov om elever og studerendes undervisningsmiljø.

Vi har påset via skolens hjemmeside, at der er gennemført en analyse af undervisningsmiljøet i 2011/2012. Ifølge skolen tilbydes alle elever der gennemgår en uddannelse at evaluere undervisningen og undervisningsmiljøet 1 gang årligt.

#### **4.6 Begivenheder indtruffet efter balancedagen**

Direktionen har oplyst, at der efter dens vurdering ikke er indtruffet begivenheder efter balancedagen, som ikke er behørigt indarbejdet i årsregnskabet.

Vi er under vor revision ikke blevet bekendt med begivenheder efter balancedagen, af væsentlig betydning for årsregnskabet, som ikke er behørigt indarbejdet i årsregnskabet.

#### **5 Oplysning om særlig revisionsmæssig assistance**

I årets løb er vi af Fjerritslev Gymnasium blevet anmodet om at udføre følgende særlige opgaver.

- revision af kvartalsvise aktivitetsindberetninger
- afgivelse af erklæring om indgået resultatlønskontrakt vedrørende skoleåret 2011/2012
- assistance i forbindelse med tilpasning af budgetrapporteringsmodel
- assistance i forbindelse med opstilling af årsrapporten for 2012
- assistance med gennemgang og opdatering af regnskabsinstruksen

Vi har i forbindelse med vor accept af ovennævnte opgaver foretaget en vurdering af betydningen for vores uafhængighed. Det er vor opfattelse, at vor udførelse af ovennævnte opgaver er i overensstemmelse med de gældende regler for revisors uafhængighed.

#### **5.1 Kontrol af bestyrelsens formelle pligter**

Vi har foretaget kontrol af, at bestyrelsen overholder de pligter, som den i henhold til lovgivningen er pålagt med hensyn til at oprette og føre bøger, fortegnelser og protokoller mv. samt at revisionsprotokollen fremlægges og godkendes af den samlede bestyrelse.

#### **6 Lovpligtige oplysninger**

I henhold til lovgivningen om godkendte revisorer og revisionsvirksomheder samt i henhold til bekendtgørelse nr. 1293 af 12. december 2008 om revision og tilskudskontrol m.m. ved institutioner for erhvervsrettet uddannelser skal vi oplyse om:

- at vi opfylder de i lovgivningen indeholdte habilitetsbetingelser,
- at vi under vor revision har modtaget alle de oplysninger, vi har anmodet om,
- at vi anser årsrapporten for aflagt efter lovgivningens og vedtægternes krav til regnskabsaflæggelse samt
- at statstilskud er anvendt i overensstemmelse med givne vilkår, og at refusioner og tilskudsgrundlaget er opgjort i overensstemmelse med gældende regler.

Thisted, den 11. marts 2013

### **BRANDT**

STATSAUTORISERET REVISIONSPARTNERSELSKAB

Tage Gamborg Holm  
statsautoriseret revisor

Fremlagt på bestyrelsesmødet, den / 2013

Bestyrelse

\_\_\_\_\_  
Søren Dam  
Formand

\_\_\_\_\_  
Søren D. Møller

\_\_\_\_\_  
Vagn Olesen

\_\_\_\_\_  
Pernille V. Bagge

\_\_\_\_\_  
Mogens Gade

\_\_\_\_\_  
Finn Jensen

\_\_\_\_\_  
Ole Ravn Christensen

\_\_\_\_\_  
Bent Danielsen

\_\_\_\_\_  
Kirstine Mose Schade

## Oplysning om revisors påtegning på regnskabet:

- "Blank" påtegning  
 Forbehold  
 Supplerende oplysninger

Revisions- og kontrolområde		Resultat af revisions-handlingen		Har punktet givet anledning til væsentlige/kritiske bemærkninger	Punktet udskudt, jf. revisionsplanen	Punktet ikke relevant
		JA	NEJ			
<b>1. Formelle forhold vedr. regnskabsafleggelsen</b>						
1	Er årsrapporten udarbejdet i overensstemmelse med Kvalitets- og Tilsynsstyrelsens paradigme for årsrapport?	x				
2	Er årsrapporten uden væsentlige fejl og mangler? (BEK nr. 1292 § 5)	x				
<b>2. Revision og revisionsarbejde</b>						
3	Har revisor fulgt op på eventuelle kritiske bemærkninger omtalt i sidste års protokollat?					x
4	Har revisor vurderet, at institutionens dispositioner er inden for institutionens formål? (BEK nr. 1292 § 8)	x				
5	Har revisor fået de oplysninger og den bistand, som revisor har fundet nødvendig? (BEK nr. 1292 § 6)	x				
6	Kan revisor bekræfte, at revisor ikke er udlejer - eller revisor for udlejer - af de ejendomme m.m., som institutionen anvender, eller for fonde, selskaber, foreninger eller andre virksomheder, der kontrollerer udlejer (LBK nr. 880 § 43)	x				
<b>3. Revision af forretningsgange og interne kontroller</b>						
7	Har revisor vurderet, at institutionen efter forholdene har tilstrækkelige og opdaterede interne disponerings- og godkendelsesregler? (BEK nr. 1292 § 5)	x				
8	Har revisor vurderet, at de gældende interne disponerings- og godkendelsesregler er fulgt? (BEK 1292 § 5)	x				
9	Er der den fornødne personelle adskillelse mellem registrerings- og frigivelsesfunktioner på institutionen? (BEK 1292 § 5)	x				
10	Har revisor vurderet, at institutionens regnskabsinstruks er opdateret og er i overensstemmelse med Økonomistyrelsens bek. nr. 70 af 27. januar 2011 om statens regnskabsvæsen m.v.?	x				
<b>4. Finansiell revision</b>						
11	Har revisor vurderet, at institutionen har etableret tilstrækkelige kontrolforanstaltninger til sikring af institutionens aktiver? (BEK nr. 1292 § 5)	x				
12	Har revisor vurderet, at institutionen har etableret tilstrækkelige kontrolforanstaltninger til sikring af en korrekt registrering af alle indtægter og udgifter? (BEK nr. 1292 § 5)	x				
13	Er der foretaget uanmeldt kasse- og beholdningseftersyn mindst 1 gang i løbet af regnskabsåret? (BEK nr. 1292 § 5)	x				

Revisions- og kontrolområde	Resultat af revisions-handlingen		Har punktet givet anledning til væsentlige/kritiske bemærkninger	Punktet udskudt, jf. revisionsplanen	Punktet ikke relevant
	JA	NEJ			
14	Er institutionens likvide midler anbragt i overensstemmelse med § 21 i loven? (LBK nr. 880)	x		X	X
15	Har revisor vurderet, at institutionens anlægskartotek er ajourført, og at den bogførte værdi af aktiverede aktiver i henhold til reglerne herom, er i overensstemmelse med finansbogholderiet?	x			
16	Har revisor i årets løb foretaget tilstedeværelseskontrol af institutionens anlægsaktiver? (BEK nr. 1292 bilag 1, nr. 3)	x			
17	Har revisor, som led i sin revision af årsrapporten vurderet, at institutionens bygninger m.v. er afskrevet i overensstemmelse med reglerne i ØAV-vejledningen?	x			
<b>5. Indtægtsdækket virksomhed</b>					
18	Kan revisor bekræfte, at institutionens akkumulerede resultat ikke har været negativt de seneste fire år i træk? (BEK nr. 1292 bilag 1, nr. 4.2)				x
19	Har revisor påset, at der foreligger for- og efterkalkulationer? (BEK nr. 1292 bilag 1, nr. 4.2)				x
20	Har revisor vurderet, at alle direkte indtægter og omkostninger ved den indtægtsdækkede virksomhed registreres løbende og særskilt fra institutionens øvrige virksomhed? (BEK nr. 1292 bilag 1, nr. 4.2)				x
21	Afsætter institutionen – efter revisors vurdering – sine produkter på vilkår i overensstemmelse med Finansministeriets Budgetvejledning 2011, således at private udbydere ikke påføres ubillig priskonkurrence?				x
<b>6. Særlige kontrolopgaver</b>					
22	Er institutionen – efter revisors vurdering – i sit virke uafhængig og kommer institutionens midler alene institutionens undervisningsvirksomhed til gode? ((LBK nr. 880 § 29)	x			
23	Har revisor, som led i sin revision af årsrapporten vurderet, at institutionens tilskudsgrundlag er uændret i. f.t. de erklæringer, der er afgivet i årets løb (efterkontrol i forbindelse med revision af årsrapporten)? (BEK nr. 1292 § 3)	x			
24	Har institutionen udarbejdet en handlingsplan vedr. sociale klausuler? (BEK nr. 1274 § 1 og BEK nr. 1292 bilag 1, nr. 9)	x			
25	Har institutionen oplyst om antallet af ansatte i årsrapporten vedr. sociale klausuler? (BEK nr. 1274 § 2)	x			
26	Har institutionen udarbejdet en skriftlig undervisningsmiljøvurdering? (LOV nr. 166 §§ 6 og 7 samt BEK nr. 1292, bilag 1, nr. 8)	x			

	Revisions- og kontrolområde	Resultat af revisions-handlingen		Har punktet givet anledning til væsentlige/kritiske bemærkninger	Punktet udskudt, jf. revisionsplanen	Punktet ikke relevant
		JA	NEJ			
				JA	X	X
27	Har revisor vurderet, at evt. indgåede driftsoverenskomster med amterne om forberedende voksenundervisning (FVU) indeholder de krævede vilkår for varetagelsen af undervisningspligten? (BEK nr. 973 § 19, stk. 1)					x
<b>7. Løn- og ansættelsesforhold</b>						
28	Har revisor vurderet, at de ansattes løn - og ansættelsesvilkår følger finansministeriets aftalte eller fastsatte bestemmelser? (BEK nr. 1292 bilag 1, nr.2)	x				
29	Har revisor vurderet, at de ansatte har ansættelsesbreve i overensstemmelse med gældende regler og aftaler, samt at institutionens personalesager er ajourførte? (BEK nr. 1292 bilag 1, nr. 2)	x				
30	Har revisor vurderet, at variable ydelser i form af over/merarbejde, timeløn samt særlige ydelser m.v. er korrekt opgjort og dokumenteret ved specifikation af præstationerne og attestet af dertil bemyndigede personer? (BEK nr. 1292 bilag 1, nr. 2)	x				
31	Har revisor vurderet at tillæg, vederlag og udgiftsdækkende ydelser er ydet i overensstemmelse med fastlagte regler herunder regler for lokalløn? (BEK nr. 1292 bilag 1, nr. 2)	x				
32	Har revisor vurderet, at udbetalte lønninger og honorarer er indberettet korrekt i løn-systemet? (BEK nr. 1292 bilag 1, nr. 2)	x				
33	Har revisor vurderet, at afskedigelsesproceduren i forbindelse med evt. uansøgte afskedigelser i året er sket i overensstemmelse med organisationsaftalerne og /eller ansættelsesbekendtgørelsen – herunder at evt. godtgørelse er udbetalt i overensstemmelse med gældende regler og aftaler? (BEK nr. 1292 bilag 1, nr. 2)	x				
34	Er resultatlønskontrakten, efter revisors vurdering, indgået i overensstemmelse med retningslinjerne udstedt af Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen 6. december 2011	x				
35	Er bestyrelsens resultatvurdering, efter revisors vurdering, foretaget i overensstemmelse med retningslinjerne udstedt af Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen 6 december 2011	x				
<b>8. Forvaltningsrevision – økonomistyring</b>						
36	Er der foretaget undersøgelse og vurdering af skolens økonomistyring – herunder om der udarbejdes og løbende følges op på drifts- og likviditetsbudgetter (BEK nr. 1292 § 8, stk. 3 og bilag 1. nr. 6.4)	x				
37	Er der en konklusion i revisionsprotokollen vedr. skolens økonomistyring? (BEK nr. 1292 § 8, stk. 3)	x				

Revisions- og kontrolområde		Resultat af revisions-handlingen		Har punktet givet anledning til væsentlige/kritiske bemærkninger	Punktet udskudt, jf. revisionsplanen	Punktet ikke relevant
		JA	NEJ			
<b>9. Forvaltningsrevision - sparsommelighed</b>						
38	Er der foretaget undersøgelse og vurdering af sparsommelighed? (BEK nr. 1292, §8, stk. 3)	x				
39	Er der en konklusion i revisionsprotokollen vedr. sparsommelighed? (BEK nr. 1292. § 8, stk. 3)	x				
<b>10. Forvaltningsrevision - produktivitet</b>						
40	Er der foretaget undersøgelse og vurdering af skolens produktivitet? (BEK nr. 1292, §8, stk. 3)	x				
41	Er der en konklusion i revisionsprotokollen vedr. skolens produktivitet? (BEK nr. 1292. § 8, stk. 3)	x				
<b>11. Forvaltningsrevision – effektivitet</b>						
42	Er der foretaget undersøgelse og vurdering af skolens effektivitet? (BEK nr. 1292,§8, stk. 3)	x				
43	Er der en konklusion i revisionsprotokollen vedr. skolens effektivitet? (BEK nr. 1292. § 8, stk. 3)	x				



Regnskabsinstruks  
for  
Fjerritslev Gymnasium

**Indhold**

Forord.....	3
Revisorerklæring.....	4
Formål.....	5
Organisation.....	6
1. Regnskabsmæssig organisering og principper.....	8
1.1 Organisatorisk opdeling og tilhørsforhold.....	8
1.1.1 Bestyrelsen.....	8
1.1.2 Rektor.....	8
1.1.3 Vicerektor / Sekretariat.....	9
1.2 Generelt om opgaver.....	10
1.3 Regnskabsmæssige principper.....	10
1.4 Edb-anvendelse.....	11
1.4.1 Kort beskrivelse af Navision Stat.....	11
1.4.2 Institutionens anvendelse af arts- og formålkontoplan.....	12
2. Institutionens regnskabsopgaver.....	13
2.1 Forvaltning af udgifter.....	13
2.1.1 Disponering.....	13
2.1.2 Godkendelse af udgiftsbilag.....	14
2.1.3 Godkendelse af eksterne bilag.....	14
2.1.4 Godkendelse af interne bilag.....	15
2.1.5 Anvisning af udgiftsbilag generelt.....	15
2.1.6 Øvrige forhold.....	16
2.1.7 Værdiregulering.....	17
2.1.8 Feriepengeforpligtelser og over-/merarbejde.....	17
2.2 Forvaltning af indtægter.....	18
2.2.1 Disponering.....	18
2.2.2 Fakturering og godkendelse af indtægtsbilag.....	18
2.2.3 Udarbejdelse af regninger.....	19
2.2.4 Godkendelse af indtægtsbilag.....	19
2.2.5 Debitorforvaltning.....	19
2.2.6 Retningslinier for fastsættelse af takster og priser.....	20
2.2.7 Kreditgivningspolitik.....	20
2.2.8 Retningslinier for restante fordringer.....	20
2.2.9 Ansvars- og kompetencefordelingen.....	20
2.3 Regnskabsmæssig registrering.....	21
2.4 Lønadministration – lønbogholderi.....	23
2.5 Betalingsforretninger og likvide beholdninger.....	25
2.5.1 Ansvars- og kompetencefordeling.....	25
2.6 Kontrol med værdipost.....	27
2.7 Aflæggelse af regnskaber og årsrapport.....	27
2.7.1 Udarbejdelse og godkendelse af årsregnskabet (årsrapporten).....	27
2.7.2 Kontrol og afstemninger.....	28
2.7.3 Interne regnskaber.....	28
2.8 Opbevaring af regnskabsmateriale.....	28

2.8.1 Ansvars- og kompetencefordelingen .....	30
2.9 Forvaltning af varebeholdninger .....	30
2.10 Værdipapirforvaltning.....	30
2.11 Udlånsforvaltning.....	30
2.12 Forvaltning af andre væsentlige aktiver.....	30
2.13 Legatforvaltning.....	31
2.14 Forvaltning af andres aktiver eller passiver .....	31
2.15 Anlægsaktiver .....	31
2.16 Andre regnskabsopgaver.....	31
2.16.1 Opgaver for andre institutioner .....	31
2.16.2 Kantinevirksomhed .....	31
3. Institutionens anvendelse af Navision Stat .....	32
3.1 Generelt.....	32
3.1.1 Opsætning af standardparametre ved produktionsstart.....	32
3.1.2 Indlæsning af data ved produktionsstart .....	32
3.1.3 Systemdokumentation for Navision Stat.....	33
3.2 Samspil mellem Navision Stat og andre edb-systemer.....	33
3.3 E-fakturering – Valg af systemløsning .....	33
3.4 Ansvarsfordeling mellem Moderniseringsstyrelsen og institutionen.....	34
3.5 IT-driftscenterløsninger .....	35
3.5.1 Overførte og overtagne edb-mæssige opgaver.....	35
3.5.2 Ansvars- og kompetencefordeling .....	35

## Forord

Denne regnskabsinstruks med tilhørende bilag er udarbejdet i overensstemmelse med:

- Finansministeriets bekendtgørelse nr. 70 af 27. januar 2011 om statens regnskabs-væsen m.v.
- Moderniseringsstyrelsens vejledning om udarbejdelse af regnskabsinstrukser.
- Moderniseringsstyrelsens vejledning om ændring af institutionsinstruks (nu: regnskabsinstruks) for institutioner, der overgår til Navision Stat samt paradigme for opstilling af kapitel 3 i institutionsinstruksen (nu: regnskabsinstruksen).

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

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

Instruksen og bilagene vedligeholdes og ajourføres løbende.

Instruksen er indsendt til Undervisningsministeriet efter gældende regler samt til Rigsrevisionen til orientering.

Regnskabsinstruksen og de tilhørende bilag er gyldig fra den 11. marts 2013.

Fjerritslev den 11. marts 2013

---

Per Beck  
Rektor

*Bestyrelsen:*

---

Søren Dam

---

Bent Danielsen

---

Vagn Olesen

---

Mogens Gade

---

Kirstine Mose Schade

---

Søren Dybdal Møller

---

Finn Jensen

---

Ole Ravn Christensen

---

Pernille Vigsø Bagge

## Revisorerklæring

Til bestyrelsen for Fjerritslev Gymnasium og Undervisningsministeriet

Vi har gennemgået regnskabsinstruksen af 11. marts 2013 for Fjerritslev Gymnasium samt de til denne regnskabsinstruks hørende bilag.

Institutionens ledelse har ansvaret for, at forretningsgangene er udarbejdet i henhold til Finansministeriets bekendtgørelse nr. 70. af 27. januar 2011 om statens regnskabsvæsen m.v. samt Moderniseringsstyrelsens vejledning om udarbejdelse af regnskabsinstrukser.

Det er endvidere ledelsens ansvar, at forretningsgangene er betryggende. Det er vort ansvar at kontrollere, at de beskrevne forretningsgange er i overensstemmelse med ovennævnte bekendtgørelse og vejledning.

### Det udførte arbejde

Vi har sammenholdt regnskabsinstruksen og bilagene med ovennævnte bekendtgørelse og vejledning. Vi har ikke undersøgt, hvorvidt regnskabsinstruksen og bilagene er implementeret og efterlevet.

### Konklusion

Baseret på det udførte arbejde er det vor opfattelse, at regnskabsinstruksen og bilagene er udarbejdet i henhold til Finansministeriets bekendtgørelse nr. 70. af 27. januar 2011 om statens regnskabsvæsen m.v. samt Moderniseringsstyrelsens vejledning af om udarbejdelse af regnskabsinstrukser.

Thisted den        /

---

BRANDT Revision, Thisted  
Tage Gamborg Holm  
statsautoriseret revisor

---

BRANDT Revision, Thisted  
Mette Hjorth  
revisor cand.merc.aud.

## **Formål**

Fjerritslev Gymnasium er en selvejende institution, der er godkendt af Undervisningsministeriet i henhold til:

*Lovbekendtgørelse nr. 880 af 8. august 2011. Lov om institutioner for almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v.*

Institutionen modtager tilskud i henhold til:

*Bekendtgørelse nr. 1014 af 25. oktober 2012 om tilskud m.v. til institutioner for almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse (AGV tilskudsbekendtgørelse).*

Institutionens ledelse og virke er fastsat i de af Undervisningsministeriet godkendte vedtægter, jf. bilag 1.

Det overordnede formål er ifølge vedtægternes § 3 at udbyde gymnasiale uddannelser.

## Organisation

Fjerritslev Gymnasium er beliggende Skovbrynet 9, 9690 Fjerritslev.

Institutionen har ikke aktiviteter fordelt på andre adresser.

### *Fjerritslev Gymnasiums organisation*

#### *Bestyrelse:*

Institutionen er organiseret med bestyrelsen som øverste ledende organ. Bestyrelsen består i henhold til institutionens vedtægter § 4, af 9 medlemmer.

#### *Rektor:*

Bestyrelsen har ansat en rektor på gymnasiet og har bemyndiget ham til at forestå den daglige drift af institutionen. Rektors arbejdsopgaver er nærmere beskrevet i regnskabsinstruksens kapitel 1.1.2.

#### *Vicerektor / sekretariat:*

Under rektor er ansat en vicerektor, der i samarbejde med rektor er ansvarlig for institutionens drift. I samarbejde med rektor og vicerektor forestår en regnskabsmedarbejder og en elev-/personaleadministrations medarbejder, der begge er ansat i sekretariatet, udførelsen af de administrative, regnskabsmæssige og lønmæssige opgaver der vedrører institutionen. Rektor fordeler opgaverne mellem medarbejderne.

#### *Udvalg / afdelinger / ansvarsfunktioner m.v.:*

På institutionen eksisterer en række selvstændige enheder, der i organisationen er placeret under sekretariatet, hvilke omfatter økonomiudvalg (stabsfunktion) og bibliotekarfunktion. Under sekretariatet kan efter rektors beslutning nedsættes udvalg (stabsfunktioner)

#### *Udvalg / afdelinger / ansvarsfunktioner m.v.:*

På institutionen eksisterer en række selvstændige enheder, der i organisationen er placeret under sekretariatet, hvilke omfatter fagansvarlige, IT ansvarlig, elevadministrations ansvarlig, pedelfunktion samt bibliotekarfunktion. Under sekretariatet kan efter rektors beslutning nedsættes udvalg (stabsfunktioner).

Oversigt over Fjerritslev Gymnasiums samlede organisationsstruktur fremgår af regnskabsinstruksens bilag 2, hvoraf der tillige følger beskrivelse af opgavefordelingen i organisationen. Undtaget af beskrivelsen er bestyrelsens, rektors, vicerektor og sekretariatets opgaver der omtales i regnskabsinstruksens kapitel 1.1.

### *Driftsfællesskaber*

Institutionen er ansvarlig for en række regnskabs- og lønopgaver som varetages af institutionen selv, af vicerektor og de ansatte i sekretariatet.

Dog varetages en del af lønadministrationen dels af driftscenter, Silkeborg Løn, dels Lønsamarbejde Nordjylland, hjemmehørende Hassers Gymnasium. Fordeling af opgaver vedrørende administration af lønninger mellem institution og driftscenter beskrives nærmere i regnskabsinstruksens kapitel 2.4

Der anvendes Navision Stat til institutionens økonomistyring, betalinger afvikles gennem Danske Bank Business Online og Silkeborg Løn. Lønsamarbejde Nordjylland forestår beregning og anvisning af løn til institutionens ansatte. Indkøbsaftale og fælles markedsføring samt IT-driftsfællesskab vedrørende ovenstående anvendelser er beskrevet nærmere i regnskabs-instruksens kapitel 3.

En oversigt over de indgåede aftaler / samarbejdsaftaler om varetagelse af administrative opgaver fremgår af regnskabsinstruksens bilag 3.

Gymnasiet varetager ikke regnskabs- eller lønopgaver som værtsinstitution for andre, men indgår som partner i Lønsamarbejde Nordjylland.



## **1. Regnskabsmæssig organisering og principper**

### **1.1 Organisatorisk opdeling og tilhørsforhold**

#### **1.1.1 Bestyrelsen**

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

#### **1.1.2 Rektor**

Bestyrelsen har fastlagt de nærmere retningslinier for rektors virksomhed. Bestyrelsen har bemyndiget rektor til at udøve beføjelser, der organisatorisk er tillagt bestyrelsen på følgende områder:

- Udarbejdelse af udkast til budgetter og årsrapporter for institutionen.
- Ansættelse og afskedigelse af institutionens sekretariatspersonale, lærer og øvrige ledelse.
- Udpegning af fagansvarlige.

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

Herudover er rektor ansvarlig for:

- At institutionens virksomhed udføres i overensstemmelse med bestyrelsens beslutninger og retningslinier.
- At uddannelserne og serviceaktiviteterne gennemføres i overensstemmelse med gældende regler.
- At fastlægge time- og fagfordelingen for det kommende skoleår, samt godkende løbende justeringer og nye opgaver.
- At godkende udbetaling af overarbejde, afholdte udgifter til administration, samt efteruddannelse.
- At godkende betalinger via Danske Bank Business online samt betalinger via netbank fra konto i Sparekassen Himmerland.

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

I rektors fravær varetages hans funktioner af vicerektor. I det omfang der er tale om rektors sygedage, fridage og ferie afventer opgaverne rektors tilstedeværelse, hvorfor vicerektor kun varetager rektors opgaver, hvis rektor er fraværende i en længere periode eller hvis der opstår et akut behov vedrørende varetagelsen af opgaverne under hans fravær.

### 1.1.3 Vicerektor / Sekretariat

Efter rektors anvisning varetager vicerektor personaleadministrative opgaver.

Fordeling af regnskabsopgaverne imellem sekretariatets to medarbejdere følger nedenfor:

#### *Økonomi medarbejder (bogholder)*

- Modtager elektroniske regninger, udskriver disse og sørger for godkendelse fra den medarbejder i organisationen der har bestilt varen. Godkendelse foretages for kontrol af korrekt leveret mængde samt korrekt faktureret pris.
- Konterer fakturaer efter godkendelse, bekræfter korrekt kontonummer, opretter betaling fra pengeinstitutkonti, registrerer bilaget i Navision Stat.
- Udarbejder fakturaer for institutionen i forbindelse med udlejning af lokaler, fakturering af udlæg, fakturering af kopiudgifter m.v.
- Kontrollerer indbetalinger og sørger for rentetilskrivning og rykning af forfaldne debitorer.
- Foretager afstemning af likvide konti (minimum en gang månedligt).
- Indberetter oplysninger om overarbejde, timer, kørsel, fraværstimer (sygdom/orlov) til Silkeborg Data.
- Udarbejder og opdaterer ansættelseskontrakter for samtlige institutionens ansatte.
- Kontrollerer læreres fremmøde ved disses tilmeldinger til efteruddannelseskurser.
- Assisterer ved udarbejdelse af årsrapport, budget og økonomirapporter for institutionen.
- Bogfører, betaler regninger og udarbejder årsrapport for Fjerritslev Gymnasiums Venner.
- Foretager registrering af nye elever på gymnasiet, samt assisterer ved elevadministration i øvrigt.

#### *Elev- og personaleadministrations medarbejder/vicerektor*

- Kontrollerer og godkender kasserapporter i Navision Stat forinden bogføring foretages af økonomi medarbejder. (Regnskabsfrigivelse)
- Foretager registrering af elevers fravær, fagvalg, karakterer. Udarbejder eksamensbeviser.
- Assisterer elever på gymnasiet med udbetalinger fra su-styrelsen, tilskud til offentlig transport m.v.
- Foretager ekspeditioner (lærere, elever, eksterne besøg m.v.) i sekretariatet.

Med hensyn til IT-funktionens ansvarsområde og organisering henvises til regnskabsinstruksens kapitel 3, regnskabsinstruksens bilag 2 samt til institutionens sikkerhedsinstruks.

Fjerritslev Gymnasium har ikke stedfortrædende medarbejdere for de ansatte i sekretariatet, ved disses fravær overgår ansvaret til vicerektor.

Der arbejdes i samarbejde med lønfællesskabet på etablering af vikarierings aftaler med andre institutioner eller med IT-leverandør som kan anvendes ved længerevarende sygdom, barsel eller andet.

Institutionens årsrapport revideres af den af bestyrelsen valgte statsautoriserede revisor.

Institutionens årsrapport revideres ligeledes af Rigsrevisionen.

Institutionen er registreringspligtig i henhold til merværdiafgiftsloven (momsloven) og indeholdelsespligtig i henhold til kildeskatteloven under CVR.nr. 29 55 34 91

Institutionen er herudover registreret ved følgende numre:

- Bogføringskredsnummer: 02118
- Institutionsnummer: 811009
- Løngruppenummer: 1S
- SKB-konto / NEM-konto: 0216 4069022502

#### *Bankkontonumre*

- DB Tilskudskonto: 0216 4069022472
- DB Kreditorbetaling: 0216 4069022499
- DB Fejlkonto: 0216 4069022480
- DB Lønudbetaling: 0216 4069022510
- DB Sumkonto 0216 4069017436
- Sparekassen Himmerland Kassekonto: 7461 420-08-31751 (visa-dankort)

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

## **1.2 Generelt om opgaver**

Som selvejende institution udføres tilskudsfinansierede aktiviteter og indtægtsdækket virksomhed.

Fjerritslev Gymnasiums tilskudsfinansierede aktiviteter omfatter undervisning jf. bekendtgørelse nr. 692 af. 23. juni 2010 om uddannelsen til studentereksamen (stx-bekendtgørelsen).

Institutionens indtægtsdækkede virksomhed omfatter udlejning af lokaler samt opkrævning af kopifgifter.

I øvrigt kan oplyses:

- at, institutionen ikke foretager regnskabsmæssig registrering for andre institutioner.
- at, institutionen har henlagt regnskabsmæssige opgaver vedrørende udbetaling af lønninger til eksternt driftscenter, jf. regnskabsinstruksens bilag 3.
- at, institutionen er registreringspligtig i henhold til merværdiafgiftsloven (momsloven) og selvstændig indeholdelsespligtig i henhold til kildeskatteloven.

## **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 af 28. marts 1984 om statens regnskabsvæsen m.v.
- Finansministeriets bekendtgørelse nr. 70. af 27. januar 2011 om statens regnskabsvæsen m.v.
- Moderniseringsstyrelsens vejledning om udarbejdelse af regnskabsinstrukser
- Finansministeriets budgetvejledning
- Brugervejledninger m.v. (Silkeborg Data)
- Relevante dele af Økonomisk Administrativ Vejledning (ØAV) fra Moderniseringsstyrelsen
- Bekendtgørelse nr. 1014 af 25. oktober 2012 om tilskudsudbetaling m.v. til institutioner for almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v.
- Bekendtgørelse nr. 1292 af 12. december 2008 om revision og tilskudskontrol m.m. ved institutioner for almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v.
- Bekendtgørelse nr. 1721 af 21. december 2010 om anvendelse af statens regnskabsvæsen mv. for uddannelsesinstitutioner på Undervisningsministeriets ressortområde.
- Undervisningsministeriets øvrige regler om regnskabsvæsenets tilrettelæggelse, tilskudsadministration, edb-anvendelse m.v. for de omfattende institutioner.

#### **1.4 Edb-anvendelse**

Institutionens edb-anvendelse er beskrevet i regnskabsinstruksens kapitel 3 og vil blive mere detaljeret beskrevet i diverse systembeskrivelser, brugervejledninger, forretningsgange, sikkerhedsinstrukser m.v.

Institutionen anvender Navision Stat opsat til selveje som lokalt økonomisystem.

Institutionen anvender Lectio som studieadministrativt system.

Institutionen anvender Silkeborg Data som lønsystem til registrering og Lønsamarbejdet Nordjylland til beregning af løn, ansættelseskontrakter mv til institutionens ansatte.

Institutionen anvender Danske Bank Business online og Netbank Sparekassen Himmerland til frigivelse og afvikling af betalinger til institutionens kreditorer, herunder også lønkreditorer.

Der anvendes ikke øvrige edb-systemer som direkte eller indirekte genererer data til de i institutionen anvendte regnskabssystemer.

##### **1.4.1 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:

- Udviklingen 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, "Generel beskrivelse af Navision Stat, herunder systemdokumentation, samspil til andre systemer samt ansvars- og kompetencefordeling mellem Moderniseringsstyrelsen og den enkelte institution."

#### **1.4.2 Institutionens anvendelse af arts- og formålkontoplan**

Institutionen anvender Statens Kontoplan som artskontoplan og Undervisningsministeriets Formålkontoplan som formålkontoplan. Arts- og formålkontoplan udmeldes til institutionerne via Moderniseringsstyrelsens Data Udvekslings Punkt (ØDUP), som er et system til kommunikation mellem Moderniseringsstyrelsen og institutioner.

Statens Kontoplan samt konteringsvejledning findes på Moderniseringsstyrelsens hjemmeside.

## 2. Institutionens regnskabsopgaver

Fjerritslev Gymnasiums overordnede regnskabsopgaver omfatter:

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

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

### 2.1 Forvaltning af udgifter

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

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

#### 2.1.1 Disponering

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

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

Af disponeringsområdet skal fremhæves:

- Institutionens bestyrelse ansætter og afskediger rektor. Ansættelse og afskedigelse af institutionens øvrige ledelse samt fastansættelse og afskedigelse af øvrige medarbejdere foretages af rektor.
- Aflønning sker i henhold til overenskomst mellem Finansministeriet og de respektive overenskomstområder. Rektor er ansvarlig for at kontrollere, at de omfattede bilagsoplysninger er korrekte ifølge personaleakter eller anden grunddokumentation.
- Rektor kan træffe beslutning om ydelse af varige vederlag og særlige ydelser efter gældende regler. Rektor kontrollerer og afstemmer disse udgiftsbilag med foreliggende beslutninger om afholdelse af sådanne udgifter.
- Rektor eller vicerektor, kan disponere i forbindelse med iværksættelse af overarbejde/merarbejde og tjenesterejser. Vicerektor kontrollerer og afstemmer bilag vedrørende over-/merarbejde på grundlag af attesterede underbilag, såsom timeregistreringer, ferielister, sygedagslister eller andre kontrolnoteringer

- Indgåelse af aftaler om køb af varer, materiel, tjenesteydelser og værdipapirer, der medfører eller kan medføre udgifter for institutionen foretages af rektor eller af de medarbejdere jf. bilag 4 som rektor har bemyndiget hertil. Aftalerne indgås i overensstemmelse med institutionens vedtægter og eventuelle bestemmelser i de respektive institutionslove. De disponeringsberettigede medarbejdere har ansvaret for at kontrollere bilagenes materielle og økonomiske indhold.
- Rektor eller de medarbejdere, som rektor jf. bilag 4 har bemyndiget hertil kan afholde udgifter til repræsentation og møder inden for deres egne områder. Bilagene skal være påført oplysning om anledning og deltagere.
- Tilsagn om tjenesterejser kan gives af rektor eller af vicerektor. Bogholderen afstemmer bilag med oplysninger om udbetalte rejseforskud, afrejse- og ankomsttider, afholdte udgifter ifølge dokumentation samt oplysninger til brug ved fastsættelse af dagpengesats og eventuelle andre oplysninger, der har betydning for afregningen. Endvidere påses, at bilagene er underskrevet af de pågældende medarbejdere. Alle bilag forsynes med en attesteret godkendelsespåtegning fra rektor som bekræftelse på, at de kan videregives til regnskabsmæssig registrering og betaling.
- Rektor kan træffe beslutning om indgåelse af kontrakter, herunder rammekontrakter med leverandører om indkøb.
- Aftaler vedrørende større reparations- og vedligeholdelsesarbejder samt bygge- og anlægsarbejder besluttet og gennemføres af institutionens bestyrelse.
- Mindre arbejde af ovennævnte karakter (vedrørende reparations- og vedligeholdelsesarbejder) kan iværksættes af rektor.

### **2.1.2 Godkendelse af udgiftsbilag.**

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

### **2.1.3 Godkendelse af eksterne bilag**

Udgifter vedrørende køb af varer, materiel, tjenesteydelser m.v. dokumenteres i form af regninger, fakturaer osv. fra leverandørerne.

Regninger fremsendes elektronisk til institutionen, udskrives og godkendes manuelt.

Forretningsgangen er følgende:

- Fakturaer modtages hos institutionens bogholder, der sikrer at leverandører er E-handelsklar inden faktura videreformidles til sagsbehandling og godkendelse af den medarbejder på institutionen der har bestilt varen / vicerektor.

- Fakturaen godkendes af den medarbejder der har bestilt varen og af bogholder, der ligeledes påfører relevant kontostreng.
- Herefter bogføres og betales fakturaen.

Ved godkendelsen af fakturaernes 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.

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

Efter godkendelse af fakturaens indhold jf. ovenstående, foretager bogholder kontering i overensstemmelse med den af Undervisningsministeriet fastlagte kontoplan med tilhørende vejledninger.

Endvidere tager bogholder ligeledes stilling til, hvornår en betaling senest skal finde sted.

#### **2.1.4 Godkendelse af interne bilag**

Enkelte udgifter dokumenteres ved internt udarbejdede bilag, opgørelser, beregninger m.v., (herunder beregning af kopifgift der opgøres på baggrund af kopimaskinernes tællerværker). Interne bilag skal underskrives og dateres af rektor og den medarbejder, der har udfærdiget bilaget.

Alle interne bilag forsynes med dateret godkendelsespåtegning jf. ovenstående, som bekræftelse på, at de kan videregives til bogføring og betaling.

Udgiftsbilag vedrørende ydelser til medarbejdere skal altid godkendes af rektor. Såfremt rektor skal have refunderet egne udgifter, attesteres disse af bestyrelsesformanden og efterregnes af bogholder forinden udbetaling.

#### **2.1.5 Anvisning af udgiftsbilag generelt**

Forinden bogholder foretager oprettelse af betalinger via institutionens netbank konti, skal bogholder sikre sig, at udgiften er fyldestgørende dokumenteret i henhold til regnskabsinstruksens pkt. 2.1.2 – 2.1.4. Endvidere foretager bogholder efterregning og kontering af bilagene i overensstemmelse med den af Undervisningsministeriet fastlagte kontoplan med tilhørende vejledninger.



Endelig anvisning af udgifter til betaling foretages af rektor ved godkendelse af de af bogholderen oprettede betalinger. Således foretages alle anvisninger af både bogholder, der opretter og forhåndsgodkender betalingerne, og af rektor der endeligt godkender betalingerne.

Ved anvisning af udgifter må der normalt ikke foretages rettelser i beløb eller andre betydende oplysninger i udbetalingsmaterialet. Eventuelle rettelser skal attesteres af bogholderen med angivelse af begrundelse for ændringen.

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

Den regnskabsmæssige registrering af udgifterne omtales senere i instruksens.

### **2.1.6 Øvrige forhold**

Registreringen foretages i øvrigt under hensyntagen til følgende regler:

- Udgifter og indtægter hidrørende fra levering af varer og tjenesteydelser til eller fra institutionen registreres, når levering har fundet sted.
- I tilfælde, hvor udgifter og indtægter ikke hidrører fra levering af varer og tjenesteydelser, sker registrering, så snart beløbet kan opgøres og senest på betalingstidspunktet.
- Inden afsluttende regnskabsaflæggelse foretages periodisering/registrering af udgifter og indtægter vedrørende gammelt kalenderår, såfremt levering af en vare eller tjenesteydelse til eller fra institutionen har fundet sted, eller anden fordring eller tilgodehavende er opstået inden kalenderårets udløb.
- Såfremt størrelsen af et betydeligt krav mod institutionen ikke kan opgøres endeligt inden afsluttende regnskabsaflæggelse, foretages registreringen på en udgiftskonto i regnskabet for det pågældende kalenderår på grundlag af et skøn, hvorefter korrektion af beløbet foretages i det kalenderår, hvor kravet kan opgøres endeligt.
- Kontante udlæg der er foretaget af institutionens medarbejdere, refunderes i forbindelse med den månedlige lønudbetaling. Udgifterne (udlæggene) registreres i forbindelse med registreringen af den samlede lønudbetaling.

### 2.1.7 Værdiregulering

Institutionen foretager værdiregulering af aktiver i henhold til Undervisningsministeriets regler i bekendtgørelse nr. 1721 af 21. december 2010 om anvendelse af statens regnskabsvæsen mv. for uddannelsesinstitutioner på Undervisningsministeriet ressortområde.

### 2.1.8 Feriepengeforpligtelser og over-/merarbejde

Skyldige feriepenge og skyldigt over-/merarbejde betragtes som kortfristede gældsforpligtelser. Institutionen opgør og bogfører skyldige feriepenge ved årets afslutning og opgør og bogfører skyldigt over-/merarbejde hvert halve år. I opgørelserne indgår såvel optjening som afvikling af henholdsvis feriepenge og over-/merarbejde.

#### *Skyldige feriepenge*

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

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

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

#### *Skyldigt over-/merarbejde*

Skyldigt over-/merarbejde omfatter såvel beløb, der skal udbetales, som beløb, der skal afspadseres. Ved udbetaling eller afspadsring reduceres posten af skyldigt over-/merarbejde tilsvarende.

Skyldigt over-/merarbejde opgøres for institutionens læreransatte på baggrund af oplysninger i Lectio. De øvrige medarbejders over-/merarbejde opgøres manuelt.

#### *Ansvarsfordeling og procedure*

Den pædagogiske ledelse har ansvaret for den løbende registrering af over-/medarbejde på institutionen.

Rektor har ligeledes ansvaret for den årlige opgørelse af henholdsvis skyldige feriepenge og den halvårslige opgørelse af skyldig betaling og afspadsring af over-/merarbejde, og har ansvaret for den endelige afstemning ultimo året mellem de bogførte forpligtelser og de registrerede optjente og afviklede feriepenge og over-/merarbejde.

Regulering af og afvikling af feriepenge og over-/merarbejde bogføres i Navision Stat.

## 2.2 Forvaltning af indtægter

Institutionens forvaltning af indtægter omfatter disponering, regningsudskrivning, godkendelse af indtægtsbilag samt debitorforvaltning. Debitorstamdata opbevares i Navision Stats debitortabeller.

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

### 2.2.1 Disponering

Indtægtsdisponeringen sker i overensstemmelse med de beløbsmæssige forudsætninger i budgettet, hvorunder tilskud er givet. Ved disponering forstås indgåelse af aftaler m.v. der medfører eller kan medføre indtægter for institutionen.

En fortegnelse over hvilke medarbejdere, der er bemyndiget til at varetage opgaverne vedrørende forvaltning af indtægter – disponering, opkrævninger/regningsudskrivning, godkendelse af indtægtsbilag samt debitorforvaltning fremgår af regnskabsinstruksens bilag 4.

### 2.2.2 Fakturering og godkendelse af indtægtsbilag

Enhver indtægt dokumenteres ved et indtægtsbilag enten i form af en faktura udarbejdet på institutionen, i form af et manuelt indbetalingsbilag eller i form af en indtægtsanvisning (tilskudsbreve) 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 samt at bilaget er korrekt. Selve kontrolfunktionen omfatter endvidere en kontrol med, at alle tilgodehavender faktureres. Nedenfor beskrives nærmere om fakturering af institutionens forskellige indtægtsarter.

#### *Indtægtsanvisning vedrørende statstilskud*

Ved udbetaling af statstilskud til institutionen modtages et tilskudsbrev.

Tilskudsbreve forsynes med en attesteret godkendelsespåtegning fra rektor, som bekræftelse på, at indtægtsbilaget kan videregives til regnskabsmæssig registrering.

I forbindelse med den regnskabsmæssige registrering foretages efterregning og kontering af indtægtsbilaget.

#### *Fakturering af kopifgifter*

Ved skoleårets start faktureres samtlige nye elever på skolen et beløb for anvendelse af skolens kopimaskiner. Beløbet fastsættes i henhold til bestemmelserne i bekendtgørelse nr. 1711 af 20. december 2006 om elevers og kursisters betaling for undervisningsmidler i de gymnasiale uddannelser og erhvervsuddannelserne.

Fakturaer (bilag) vedrørende kopifgifter kontrolleres ikke mht. materielt og økonomisk indhold ud over hvad der foretages i forbindelse med faktureringen. Der foretages en kontrol af at alle nye elever på skolen er faktureret for kopifgiften.

### *Fakturering af leje*

Ved udlejning af institutionens lokaler, faktureres lejer et beløb i henhold til den indgåede aftale mellem parterne. Sekretariatet udarbejder ved hver enkelt udlejning af institutionens lokaler en kontrakt med lejer, hvilke bl.a. indeholder oplysninger om prisen for lejemålet.

Fakturaer (bilag) vedrørende leje kontrolleres ikke mht. materielt og økonomisk indhold ud over hvad der foretages i forbindelse med faktureringen. Der foretages kontrol til sekretariatets kalender mht. at alle udlån af lokaler er faktureret.

### **2.2.3 Udarbejdelse af regninger**

Fremskaffelse af grundlaget for udskrivning af regninger samt regningsudskrivningen påhviler bogholderen, dokumentation forefindes på institutionen som beskrevet i regnskabsinstruksens pkt. 2.2.2.

Alle faktureringer udføres som hovedregel ved anvendelse af Navision Stat, der i forbindelse med faktureringen danner posteringsgrundlag for den regnskabsmæssige registrering.

### **2.2.4 Godkendelse af indtægtsbilag**

Alle indtægter skal kunne dokumenteres ved bilag.

Institutionens egentlige godkendelsesprocedure omfatter alene rektors godkendelse af institutionens tilskudsbreve. Fakturaer udstedt af institutionen er ikke omfattet af rektors godkendelse.

Endvidere foretager bogholder kontrol af at konteringen er i overensstemmelse med gældende kontoplaner.

### **2.2.5 Debitorforvaltning**

Ved varetagelse af institutionens debitorforvaltning foretages henholdsvis registrering af tilgodehavender samt registrering af den efterfølgende indbetaling fra debitor. Det tilstræbes, at debitor tilgodehavender dokumenteres så tidligt som muligt og at debitorindbetalinger registreres hurtigst muligt efter modtagelse af indbetaling.

Institutionens vigtigste indtægtsarter er følgende:

- Tilskud fra staten i henhold til bekendtgørelse nr. 1014 af 25. oktober 2012 om tilskudsbetaling m.v. til institutioner for almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v.
- Indtægter fra fakturering af kopifgifter
- Udlejning af lokaler
- Renteindtægter

Der foretages ingen overordnet beløbsmæssig fordeling af institutionens indtægter på ovenstående indtægtsarter. Udbetalt statstilskud udgør den væsentligste del af institutionens indtægter, indtægter fra udlejning af lokaler, kopifgifter, salg af lærertimer samt indtægter fra renter forventes maksimalt at udgøre 2.000.000 kr. årligt.

### **2.2.6 Retningslinier 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.

Institutionens takster og priser fastsættes ud fra gældende markedspris.

### **2.2.7 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 salgsfakturaer.

#### *Generelle betingelser for salg på kredit*

- Kreditsalg opkræves gennem udstedelse af faktura bilagt girokort.
- Betalingsfrist fastsættes af institutionen og fremgår af faktura og udgør normalt 30 dage
- Der ydes ikke rabatter
- Ved forsinket betaling tilskrives rente tillige med et rykkergebyr. Rykkerskrivelse tilsendes debitor.

### **2.2.8 Retningslinier for restante fordringer**

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

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 til Skat og afskrives.

Ved afskrevne fordringer indhentes med passende mellemrum og inden forældelsesfristens udløb oplysninger om debtors økonomi med henblik 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 store omkostninger.

### **2.2.9 Ansvars- og kompetencefordelingen**

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

#### *Disponeringen af indtægter*

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

*Tilskud*

Godkendelse og kontrol af modtagne tilskud, herunder kontrol med tilskudsopgørelser materielle og økonomiske indhold samt efterregning og kontering heraf, varetages af rektor og bogholder.

*Indtægtsdækket virksomhed*

Opkrævning af betaling for indtægtsdækket virksomhed varetages af bogholderen. Godkendelse af de udskrevne fakturaer, herunder foretagelse af kontrol med, at der udskrives fakturaer for alle tilgodehavender samt efterregning af bilagene, varetages ligeledes af bogholderen.

*Øvrige indtægtsområder*

Bogholderen varetager kontrollen med opkrævning af og betaling for:

- Udleje af lokaler

Godkendelse, efterregning og kontering af institutionens renteindtægter varetages ligeledes af bogholderen.

*Iværksættelse af rykkerprocedure ved forsinket betaling*

Rektor har ansvaret for institutionens fastlæggelse af rykkerprocedure.

Ansvaret for iværksættelse og opfølgning på rykkerprocedurer ved forsinket betaling påhviler bogholderen.

*Behandling af restante samt nedskrevne fordringer*

Rektor har ansvaret for behandling af sager vedrørende restante fordringer.

Af- og nedskrivning af væsentlige tilgodehavender kan alene foretages efter vicerektor rektors eller godkendelse. Mindre tilgodehavender kan af- og nedskrives af bogholderen.

## **2.3 Regnskabsmæssig registrering**

Institutionens regnskabsmæssige registrering foretages i overensstemmelse med reglerne i regnskabsbekendtgørelsen og omfatter samtlige økonomiske hændelser af betydning for og som en konsekvens af institutionens aktivitet.

Bogholderen forestår den regnskabsmæssige registrering i relation til institutionens driftsorganisation.

Institutionen anvender Statens Kontoplan samt Undervisningsministeriets Formåls-kontoplan. Ovenstående er tilpasset institutionens særlige behov, inden for lovens rammer. Herunder er tilføjet konti vedrørende blandt andet fag / formål.

Registreringen foretages ved iagttagelse af følgende:

- At funktionerne i sekretariatet 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. ved overholdelse af institutionens retningslinier i forbindelse med evt. salg på kredit)

### **Registrering**

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

Det forudsætter:

- At enhver registrering dokumenteres ved bilag, og at disse bilag indeholder de oplysninger, der er nødvendige for at identificere registreringernes rigtighed.
- At der forefindes et intakt transaktionsspor, således at alle registreringer kan følges til regnskaber m.m. og omvendt, at sådanne regnskaber m.m. kan opløses i de registreringer, hvoraf disse er sammensat. (Der er i Navision Stat et intakt transaktionsspor. Hermed forstås, at registreringerne i Navision Stat kan følges fra de oprindelige registreringer til saldi i måneds- og årsregnskaber. Det kan gøres ved hjælp af funktionen ”Naviger”, der findes i modulerne Finans, Salg, Køb og Anlæg. Endvidere er det muligt i kontoplanen under modulet Finans at opløse bevægelserne på de enkelte konti i enkeltposter.)
- At alle økonomiske hændelser, der er af betydning for eller en konsekvens af institutionens aktiviteter, registreres.
- At registreringen som udgangspunkt foretages, når levering har fundet sted.
- At registreringen af udgifter og indtægter m.v. foretages under hensyntagen til de regler, der er omtalt i bogføringsloven.
- At registreringen foretages i overensstemmelse med den af Undervisningsministeriet fastlagte formålkontoplan med tilhørende vejledning.
- At alle transaktioner registreres nøjagtigt og så vidt muligt i den rækkefølge, som transaktionerne er foretaget i.
- Forud for registreringen føres kontrol med, at bilagene indeholder de oplysninger, der er nødvendige for registreringen. Disse oplysninger omfatter som minimum hvad der er omtalt i regnskabsinstruksens kapitel 2.1 og 2.2.

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 med udligning af mellemregningskonti.
- Kontrol med korrekt og rettidig afvikling af registrerede gældsforpligtelser, herunder afstemning med kontoudtog fra leverandører
- Kontrol med, at der foreligger udgiftsbilag, som er godkendt i henhold til regnskabsinstruksens kapitel 2.1 og at eventuelle udskrevne checks er udfyldt i overensstemmelse med udgiftsbilagene, samt at de anvendes i nummerorden.

Som eksterne bilag anses bilag udstedt af andre end institutionen. Øvrige bilag anses som interne. Såfremt der for en aktivitet foreligger eksterne 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.

## **2.4 Lønadministration – lønbogholderi**

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

Lønadministrative opgaver:

- Ansættelser og fratrædelser
- Lønændringer
- Fravær
- Udbetaling
- Økonomistyring/ledelsesinformation
- Øvrige lønopgaver

Ovenstående lønadministrative opgaver varetages på institutionen og foretages af bogholderen. Frigivelse af løn er henlagt til Silkeborg Data (eksternt driftscenter).



### 2.4.1 Ansvars- og kompetencefordelingen

- **Bogholder**

Bogholderen har ansvar for indtastning af grunddata for institutionens medarbejdere (lønydelser, fravær, ændring af stamdata m.v.)

- **Lønkonsulent**

Lønkonsulenten fungerer som frigiver/kontrollant. Denne funktion varetages af Lønfællesskabet, Nordjylland.

#### Opgaver for henholdsvis lønmedarbejder og lønkonsulent.

##### **Ændring i stamdata:**

Bogholderen indberetter oprettelser/ændringer i personaleregistret på grundlag af ansættelsesbrev m.v.

Forinden lønudbetalingen finder sted foretager lønkonsulenten kontrol af oplysningerne på baggrund af en revisionsliste.

##### **Før lønkørsel:**

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

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

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

Bogholderen forsyner lønbilagene med påtegning om, at registrering har fundet sted. Herefter attesterer rektor manuelt en lønoversigt, hvorefter oplysningerne sendes elektronisk til lønkonsulenten som frigiver lønnen.

Grundbilag opbevares på institutionen.

##### **Efter lønkørsel:**

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

##### **Adgang til Silkeborg Data:**

Bogholderen indtaster grunddata direkte i Silkeborg Datas database.

Adgangen til Silkeborg Data etableres ved angivelse af brugere og passwords i overensstemmelse med forskrifter. Bogholder og rektor har adgang til Silkeborg Data. Bogholder er ansvarlig for tildeling af brugere.

Bogholderen, rektor samt lønkonsulenten har hver deres user med tilhørende password.

Usere med tilhørende password opbevares i henhold til institutionens sikkerhedsinstruks på en diskette i institutionens pengeskab. Den enkelte bruger skal med fastlagte intervaller forny sit password. Ansvar for den løbende opdatering af, de i pengeskabet anbragte passwords påhviler den enkelte bruger.

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

## **2.5 Betalingsforretninger og likvide beholdninger**

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

Medarbejdere, der varetager betalingsfunktioner, må således ikke samtidig foretage regnskabsmæssig registrering.

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

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

Rektor varetager alle institutionens betalingsforretninger.

#### **Tilrettelæggelse af betalingsforretninger**

Institutionens betalingsforretninger foregår dels via Navision Stat (Danske Bank), dels via institutionens betalingskort samt ved anvendelse af Sparekassen Himmerland Netbank.

Anvendelse af Sparekassen Himmerland Netbank omfatter alene transaktioner ved brug af institutionens visa-dankort.

Institutionen modtager tilskud fra Undervisningsministeriet. Tilskuddene overføres fra Undervisningsministeriet til institutionens Nemkonto, hvor de overførte beløb indgår til finansiering af institutionens betalingsforretninger.

Institutionens betalinger af kreditorer afvikles (som hovedregel) via Navision Stat, hvor betalingsafviklingen finder sted. I Navision Stat bogfører bogholderen kreditorposter til betaling efter godkendelse af modtagne fakturaer, importerer dem herefter i systemet Danske Bank. Sluttelig foretager rektor elektronisk godkendelse og overfører betalingerne til Danske Bank.

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

Ved indbetalinger i Navision Stat modtager bogholderen kontoudtog fra Danske Bank (indbetalingskonto). Bogholderen bogfører derefter indbetalingerne på relevante likvide konti, afstemmer disse og bogfører en eventuel difference.

Adgangen til betalingssystemet (DB) reguleres af en aftale mellem institutionen og Danske Bank. For hver konto udpeges en kontoejer, som tildeler rettigheder til bogholder og rektor (kasserer). Adgangen til systemet er beskyttet af et password med sikkerhedsfiler, der er genereret af Girobank og knytter sig til en konkret arbejdsplads. Adgangskontrollen er nærmere beskrevet i institutionens sikkerhedsinstruks.

#### **Afvikling af betalinger via betalingssystemet**

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

#### **Afvikling af betalinger via institutionens kasse**

Institutionens udbetalingsmaksima af likvide midler er fastsat til:

kr. 2.000.000 pr. dag

Af denne beholdning forefindes kr. \_\_\_\_\_ 0 i kontanter.

Institutionens kontonumre er noteret i regnskabsinstruksens kapitel 1.1.3

Institutionen har ingen kassebeholdning. Ubrugte checks opbevares efter kontortid i institutionens pengeskab.

#### **Afvikling af betalinger via anvendelse af betalingskort**

Institutionen har et betalingskort til en pengeinstitutkonto i Sparekassen Himmerland. Kortet opbevares i sekretariatet og kan anvendes af samtlige af institutionens ansatte såfremt der er behov herfor, til at foretage indkøb, som ikke hensigtsmæssigt kan afvikles via institutionens centrale betalings-systemer.

I forbindelse med udstedelse af betalingskortet er udfærdiget en bemyndigelseserklæring, der nærmere angiver, hvad betalingskortet må anvendes til. Bemyndigelseserklæringen er underskrevet af bogholderen og rektor.

Betalingskort skal anvendes i overensstemmelse med Finansministeriets cirkulære samt Finansministeriets Vejledning om anvendelse af betalingskort.

Anvendelse af betalingskort f.eks. til betaling ved indkøb via Internettet kan foretages under forudsætning af, at købet sker under institutionens almindelige bestemmelser for indkøb jf. regnskabsinstruksens kapitel 2.1.

I reglen udleveres betalingskort til brug ved indkøb via Internettet mod returnering af gyldigt bilag for udgiften. Afholdte udgifter uden godkendt bilag fratrækkes i den pågældende medarbejders løn ved næste lønkørsel.

Der er kun udstedt et betalingskort til institutionen.

## **2.6 Kontrol med værdipost**

Som led i poståbningen foretages der ingen registrering af værdipost.

Værdipost afhentes af skolens pedel sammen med den øvrige post. Kvittering for eventuelle anbefalede breve m.v. der leveres på institutionen foretages af medarbejdere i sekretariatet.

Modtaget værdipost opbevares i institutionens brandsikrede dokumentskab. Der er ikke etableret yderligere kontrolforanstaltninger til sikring af værdipost på institutionen, henset til institutionens størrelse og den for nuværende begrænsede mængde af denne type post.

## **2.7 Aflæggelse af regnskaber og årsrapport**

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

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

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

### **2.7.1 Udarbejdelse og godkendelse af årsregnskabet (årsrapporten)**

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

Følgende generelle retningslinier følges:

- Årsrapporten aflægges med udgangspunkt i den pågældende instruks herom samt bogføringsloven.

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

I forbindelse med godkendelse af årsrapporten føres tilsyn med, om forbruget af aktiver og passiver er opgjort korrekt og regnskabsmæssigt afstemt, herunder om forbruget forekommer rimeligt 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.

### **2.7.2 Kontrol og afstemninger**

Institutionen gennemfører følgende kontroller og afstemninger i forbindelse med regnskabsaflæggelsen:

- Styring af debitorer og kreditorer
- Omposteringer af kursdifferencer
- Momsafregning/Momsafstemning
- Kritisk gennemgang af beholdningskonti
- Vurdering af likvide beholdningers størrelse samt afstemning heraf
- Styring af anlægsaktiver
- Korrekt periodisering

Bogholder og rektor er i samarbejde ansvarlige for kontrol og afstemning af årsrapporten, interne regnskaber samt løbende regnskabsrapportering.

### **2.7.3 Interne regnskaber**

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

## **2.8 Opbevaring af regnskabsmateriale**

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

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

Det samlede materiale, der dokumenterer bogføringens udførelse og verificerer dens rigtighed og nøjagtighed, betragtes som regnskabsmateriale.

Følgende materiale anses i den forbindelse som regnskabsmateriale:

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

Følgende generelle retningslinier følges i forbindelse med opbevaring af institutionens regnskabsmateriale.

- Regnskabsmateriale opbevares i 5 år fra udgangen af indeværende regnskabsår. Der forekommer dog særlige krav til opbevaring af regnskabsmateriale vedrørende blandt andet EU-projekter, hvilket skal iagttages.
- 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 tilsvarende læsbare materiale.

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

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

- At alle oplysninger, der fremgår af det originale regnskabsmateriale, overføres til mediet, inden det originale materiale makuleres.
- Alt 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.

### **2.8.1 Ansvars- og kompetencefordelingen**

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

Sekretariatsmedarbejderne vil kunne inddrages i det praktiske arbejde, herunder opbevaring og kassation af regnskabsmateriale.

## **2.9 Forvaltning af varebeholdninger**

Institutionen anvender ikke Lagermodulet i Navision Stat, hvorfor arbejdsopgaven og ansvarsforhold ikke er beskrevet i regnskabsinstruksen.

## **2.10 Værdipapirforvaltning**

Institutionen ejer ikke værdipapirer.

## **2.11 Udlånsforvaltning**

Institutionen yder ikke lån.

## **2.12 Forvaltning af andre væsentlige aktiver**

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

### **Beholdning af væsentlige aktiver**

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

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

Fortegnelser over aktiver til anskaffelsesværdi på under 50.000 kr. udarbejdes som udgangspunkt ikke.

Udstyr og inventar optages under aktiver i regnskabet i henhold til de værdiansættelsesprincipper, som er beskrevet i Undervisningsministeriets bekendtgørelse nr. 1721 af 21. december 2010 om anvendelse af statens regnskabsvæsen for uddannelsesinstitutioner på Undervisningsministeriets ressortområde.

Følgende retningslinier følges i den forbindelse:

- Fortegnelserne over aktiverne udarbejdes på grundlag af regnskabsbilagene efter den regnskabsmæssige registrering af disse
- Fortegnelserne over aktiverne indeholder oplysninger om aktivernes art, placering, evt. mærkning og anskaffelsesår. For så vidt angår anlægsaktiverne, anføres tillige oplysninger om anskaffelsesværdi og eventuelle ændringer af værdiansættelsen.

- Oplysninger om afskrivning og kassation registreres i institutionens fortegnelser over aktiver og optages endvidere i institutionens årsregnskab i overensstemmelse med den af Undervisningsministeriet fastlagte kontoplan med tilhørende vejledninger.

### **Ansvars- og kompetencefordelingen**

Rektor er ansvarlig for, at der udarbejdes og ajourføres fortegnelser over materiel, for at der foretages periodisk kontrol med beholdningerne, herunder kontrol med tilstedeværelse og udnyttelse.

Beslutning om eventuel kassation tages af områdeansvalige i henhold til gældende regler jf. regnskabsinstruksens bilag 4. Såfremt det drejer sig om væsentlige beløb, kan beslutning om kassation af aktiver alene foretages af rektor.

### **2.13 Legatforvaltning**

Institutionen forvalter ikke legater.

### **2.14 Forvaltning af andres aktiver eller passiver**

Institutionen forvalter ingen aktiver og passiver, som ikke er institutionens egne midler, men for hvis forvaltning og tilstedeværelse institutionen er ansvarlig.

### **2.15 Anlægsaktiver**

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

### **Ansvars- og kompetencefordelingen**

Rektor er ansvarlig for, at der udarbejdes og ajourføres fortegnelser over materiel, for at der foretages periodisk kontrol med beholdningerne, herunder kontrol med tilstedeværelse og udnyttelse.

Beslutning om eventuel kassation tages af områdeansvalige i henhold til gældende regler jf. regnskabsinstruksens bilag 4. Såfremt det drejer sig om væsentlige beløb, kan beslutning om kassation af aktiver alene foretages af rektor.

### **2.16 Andre regnskabsopgaver**

#### **2.16.1 Opgaver for andre institutioner**

Institutionen varetager ikke andre regnskabsopgaver for andre institutioner.

#### **2.16.2 Kantinevirksomhed**

Institutionens kantinevirksomhed drives som en selvstændig virksomhed.



### **3. Institutionens anvendelse af Navision Stat**

#### **3.1 Generelt**

Fjerritslev Gymnasium anvender Navision Stat til økonomistyring. Betalinger afvikles gennem Danske Bank Business online (DB). Silkeborg Data anvendes til beregning og anvisning af løn til institutionens ansatte.

Institutionen anvender Navision Stat med virkning fra 1. januar 2007. Første regnskabsperiode var 1. januar – 31. december 2007.

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

- Leveringsforpligtelser
- Priser
- Institutionens forpligtelser
- Moderniseringsstyrelsens ansvar
- Institutionens ansvar
- Rettigheder
- Opsigelse

Der er endvidere indgået aftale mellem institutionen og Danske Bank om anvendelse af Danske Banks business online-system. Denne aftale henligger i institutionens sekretariat.

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

#### **3.1.1 Opsætning af standardparametre ved produktionsstart**

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

#### **3.1.2 Indlæsning af data ved produktionsstart**

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

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

### **3.1.3 Systemdokumentation for Navision Stat**

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

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

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

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

Dokumentation af Payment Management vedligeholdes af Celenia Software A/S.

Dokumentation af DB findes i brugervejledning om DB. Dokumentation af DB vedligeholdes af Danske Bank.

## **3.2 Samspil mellem Navision Stat og andre edb-systemer**

Fjerritslev Gymnasiums Navision System opkobles til følgende edb-systemer:

- Statens Koncernsystem
- Statens Koncernbanksystem
- Silkeborg Data
- Danske Bank´s betalingssystemer
- Indbetalingskonto / Nemkonto
- Elektronisk fakturering

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

## **3.3 E-fakturering – Valg af systemløsning**

Institutionens VAN-leverandør er KMD.

### 3.4 Ansvarsfordeling mellem Moderniseringsstyrelsen og institutionen

Der er i forbindelse med Fjerritslev Gymnasiums overgang til Navision Stat indgået en idriftssættelsesaftale mellem Fjerritslev Gymnasium og Moderniseringsstyrelsen, der nærmere beskriver ansvarsfordelingen mellem parterne i forbindelse med anvendelsen af Navision Stat.

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

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

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

Disse opgaver varetages af institutionens sekretariat og er opdelt mht. bogholderi- og betalingsfunktion. Opgaverne er nærmere beskrevet i regnskabsinstruksens kapitel 2. Sekretariatets placering i den interne organisation fremgår af institutionens organisationsplan, jf. regnskabsinstruksens kapitel 1.

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

Disse opgaver varetages af institutionens IT-ansvarlige, og er nærmere beskrevet i institutionens sikkerhedsinstruks.

Den IT-ansvarlige må ikke varetage opgaver i institutionens sekretariat (bogholderi- eller kasseopgaver) eller have ansvaret for beholdninger af varer mv. Den IT-ansvarliges placering i den interne organisation fremgår af institutionens organisationsplan jf. regnskabsinstruksens kapitel 1.

Den IT-ansvarliges opgaver er på institutionen tilrettelagt således, at der ikke er personmæssig adskillelse ved udførelsen af system- og driftsopgaver på IT-området, grundet institutionens størrelse.

Den IT-ansvarlige besidder den funktion, der i praksis gennemfører og vedligeholder de rutiner, der i samarbejde med ledelsen er beskrevet i Fjerritslev Gymnasiums sikkerhedsinstruks, ligesom den IT-ansvarlige i det daglige har ansvaret for driften af institutionens administrative og operationelle / produktionsmæssige edb-installationer.

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

1. Opgaver, der vedrører den fysiske sikkerhed.
2. Systemopgaver, der forudsætter særlig brugeradgang til Navision Stat. Systemopgaverne omfatter bl.a. overførsel af nye programversioner til drift, administration af overordnede adgangsforhold til netværksressourcer m.v.
3. Driftsopgaver i forbindelse med backup / sikkerhedskopiering og genindlæsning af sikkerhedskopier, når det kræves.

Den nærmere tilrettelæggelse og ansvarsfordeling af ovenstående opgaver fremgår af Fjerritslev Gymnasiums sikkerhedsinstruks.

### **3.5 IT-driftscenterløsninger**

#### **3.5.1 Overførte og overtagne edb-mæssige opgaver**

Institutionen anvender Silkeborg Data til afvikling af edb-mæssige opgaver i forbindelse med udbetaling af institutionens lønninger.

For en nærmere beskrivelse af de edb-mæssige opgaver i forbindelse med udbetaling af institutionens lønninger som institutionen har overført til Silkeborg Data, henvises der til aftalen mellem institutionen og Silkeborg Data, hvilken forefindes i institutionens sekretariat.

Institutionen har ikke overtaget edb-mæssige opgaver fra andre institutioner.

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

Institutionens bogholder og rektor er ansvarlige for koordineringen af de overførte edb-mæssige opgaver i forbindelse med udbetaling af institutionens lønninger via Silkeborg Data.

Bilag til regnskabsinstruks  
for  
Fjerritslev Gymnasium

## Indhold

Bilag 1 – Vedtægter for Den selvejende institution Fjerritslev Gymnasium .....	2
Bilag 2 – Oversigt over Fjerritslev Gymnasiums samlede organisationsstruktur.....	9
Bilag 3 – Oversigt over indgåede samarbejdsaftaler vedrørende administration .....	11
Bilag 4 – Oversigt over disponeringsberettigede medarbejdere .....	12

## **Bilag 1 – Vedtægter for Den selvejende institution Fjerritslev Gymnasium**

### **Kapitel 1: Navn, hjemsted og formål**

§ 1. Fjerritslev Gymnasium er en selvejende institution inden for den offentlige forvaltning med hjemsted i Jammerbugt Kommune, Region Nordjylland og omfattet af lov om institutioner for almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v. Institutionens CVR-nummer er 29 55 34 91.

§ 2. Institutionen er oprettet den 1. januar 2007 ved Fjerritslev Gymnasiums overgang fra at være en amtskommunal institution til en selvejende institution som led i kommunalreformen.

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

*Stk. 2.* Institutionen kan i tilknytning til de uddannelser, den er godkendt til at udbyde, jf. stk. 1, gennemføre indtægtsdækket virksomhed i overensstemmelse med budgetvejledningens regler herom og de regler herom, som er fastsat af undervisningsministeren.

*Stk. 3.* Institutionens formål er endvidere i henhold til skriftlig aftale herom varetagelse af nærmere bestemte administrative opgaver for andre uddannelsesinstitutioner, jf. § 2 i lov om institutioner for almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v.

### **Kapitel 2: Bestyrelsens sammensætning**

§ 4. Institutionen ledes af en bestyrelse på 9 medlemmer med stemmeret. Desuden har bestyrelsen to medlemmer uden stemmeret. Medlemmer med stemmeret skal være myndige.

*Stk. 2.* Bestyrelsen sammensættes således:

1) 7 udefrakommende medlemmer:

1 medlem, der udpeges af kommunalbestyrelserne i regionen i forening.

1 medlem af regionsrådet udpeget af dette.

1 medlem fra den videregående uddannelsessektor udpeget af Aalborg Universitet.

1 medlem fra folkeskolerne i institutionens opland, der udpeges af skolelederne for de afleverende folkeskoler i lokalområdet.

1 medlem fra erhvervslivet i lokalområdet/regionen. Udpeges af bestyrelsen (selvsupplering)

1 medlem med kendskab til frie- kost og grundskoler i institutionens opland. Udpeges af bestyrelsen (selvsupplering)

1 medlem udpeget af bestyrelsen med henblik for at sikre ønskede kompetencer og/eller optagelsesområder er repræsenteret i bestyrelsen (selvsupplering).

2) 1 medlem med stemmeret og 1 medlem uden stemmeret, der udpeges af elevrådet blandt deltagere i uddannelse ved institutionen. Elevrådet tager ved udpegningen stilling til, hvilket medlem, som er fyldt 18 år, der har stemmeret.

3) 1 medlem med stemmeret og 1 medlem uden stemmeret, der udpeges af og blandt institutionens medarbejdere. Medarbejderne tager ved udpegningen stilling til, hvilket medlem der har stemmeret.

*Stk. 3.* Bestyrelsen bør have en ligelig sammensætning af kvinder og mænd.

*Stk. 4.* Medarbejdere og deltagere i uddannelse ved institutionen kan ikke efter stk. 2, nr. 1, udpeges som udefrakommende medlemmer af bestyrelsen.

*Stk. 5.* Institutionens leder, jf. § 15, der er bestyrelsens sekretær, deltager i bestyrelsesmøderne uden stemmeret.

**§ 5.** Blandt de udefrakommende medlemmer, jf. § 4, stk. 2, nr. 1, skal der være medlemmer, der har erfaring fra erhvervsliv, grundskolesektor og den videregående uddannelsessektor.

*Stk. 2.* De udefrakommende medlemmer udpeges i deres personlige egenskab og skal tilsammen have erfaring med uddannelsesudvikling, kvalitetssikring, ledelse, organisation og økonomi, herunder vurdering af budgetter og regnskaber samt uddannelseskvalitet.

**§ 6.** Bestyrelsens funktionsperiode er 4 år løbende fra førstkommende 1. maj efter, at valg til kommunalbestyrelser har været afholdt.



*Stk. 2.* Genudpegning kan finde sted. For medlemmer, der er udpeget ved selvsupplering, kan genudpegning dog kun finde sted én gang. Den nytiltrådte bestyrelse skal have foretaget udpegning af medlemmer, der udpeges ved selvsupplering, senest en måned inde i sin funktionsperiode.

*Stk. 3.* Hvis et medlem ikke længere opfylder betingelserne for at være medlem, jf. § 17 i lov om institutioner for almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v., skal medlemmet udtræde af bestyrelsen øjeblikkeligt. Den udpegningsberettigede skal hurtigst muligt udpege et nyt medlem for den resterende del af funktionsperioden.

*Stk. 4.* Hvis en medarbejder eller en deltager i uddannelse ved institutionen ikke længere opfylder betingelserne for at blive udpeget som medlem af bestyrelsen, ophører medlemskabet øjeblikkeligt. Den udpegningsberettigede skal hurtigst muligt udpege et nyt medlem for den resterende del af funktionsperioden.

### **Kapitel 3: Bestyrelsens opgaver og ansvar**

**§ 7.** Bestyrelsen har den overordnede ledelse af institutionen.

*Stk. 2.* Bestyrelsen fastlægger institutionens målsætning og strategi for uddannelserne og tilknyttede aktiviteter på kort og på langt sigt samt godkender budget og regnskab.

**§ 8.** Bestyrelsen er over for undervisningsministeren ansvarlig for institutionens drift, herunder for forvaltningen af de statslige tilskud.

*Stk. 2.* Bestyrelsesmedlemmerne hæfter ikke personligt for institutionens økonomiske forpligtelser. For bestyrelsens medlemmer gælder dansk rets almindelige erstatningsregler.

**§ 9.** Bestyrelsen skal forvalte institutionens midler, så de blive til størst mulig gavn for institutionens formål. Inden for dette formål og under de vilkår, der er fastlagt i lovgivningen eller i medfør af denne, disponerer bestyrelsen frit ved anvendelse af de statslige tilskud og øvrige indtægter under ét.

*Stk. 2.* Institutionens midler anbringes med undtagelse af nødvendig kassebeholdning efter bestemmelserne i § 21, stk. 3 og 4, i lov om institutioner for almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v.

*Stk. 3.* Alle værdipapirer tilhørende institutionen skal være noteret i institutionens navn.

§ 10. Bestyrelsen ansætter og afskediger institutionens leder. Institutionens øvrige personale ansættes og afskediges af bestyrelsen efter indstilling fra lederen. Bestyrelsen kan bemyndige lederen til i nærmere bestemt omfang at ansætte og afskedige institutionens øvrige personale, jf. § 14, stk. 3.

*Stk. 2.* Bestyrelsen skal følge de af finansministeren fastsatte eller aftalte bestemmelser om løn- og ansættelsesvilkår, herunder om pensionsforhold, for det personale, der er ansat ved institutionen.

§ 11. Bestyrelsen udpeger institutionens interne revisor og foretager revisorskift under iagttagelse af § 42, stk. 3, 2. pkt., og § 43 i lov om institutioner for almen- og gymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v.

*Stk. 2.* Bestyrelsen underretter Undervisningsministeriet og rigsrevisor om den udpegede interne revisor og om skift af intern revisor.

#### **Kapitel 4: Bestyrelsens arbejde**

§ 12. Bestyrelsen vælger blandt de udefrakommende medlemmer, jf. § 4, stk. 2, nr. 1, sin formand og næstformand.

*Stk. 2.* Formanden - og i dennes fravær næstformanden - indkalder til og leder bestyrelsens møder. Der afholdes mindst 4 møder årligt. Møde skal endvidere afholdes, når mindst 2 bestyrelsesmedlemmer fremsætter krav herom.

*Stk. 3.* Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af de stemmeberettigede medlemmer er til stede. Afgørelser træffes ved simpel stemmeflerhed, jf. dog stk. 4. I tilfælde af stemmelighed er formandens - og i dennes fravær næstformandens - stemme afgørende.

*Stk. 4.* Til beslutning om ændring af vedtægten, om køb, salg eller pantsætning af fast ejendom og om sammenlægning eller spaltning kræves, at mindst 2/3 af samtlige stemmeberettigede bestyrelsesmedlemmer stemmer herfor.

*Stk. 5.* Bestyrelsens beslutninger optages i et referat, der underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer. Et bestyrelsesmedlem, der ikke er enig i bestyrelsens beslutning, har ret til at få sin mening ført til referat.

*Stk. 6.* Bestyrelsens mødemateriale, herunder dagsordener og referater, skal gøres offentligt tilgængelige. Sager, dokumenter eller oplysninger, der er omfattet af lovgivningens bestemmelser om tavshedspligt, må dog ikke offentliggøres. Alle personsager og sager, hvori indgår oplysninger om kontraktforhandlinger med private eller tilsvarende forhandlinger med offentlige samarbejdspartnere, kan undtages for offentliggørelsen, hvis det på grund af sagens beskaffenhed eller omstændighederne i øvrigt findes nødvendigt.

**§ 13.** Der kan ydes bestyrelsens medlemmer et særskilt vederlag efter de af Undervisningsministeriet fastsatte regler herom.

*Stk. 2.* Bestyrelsesmedlemmernes rejseudgifter og øvrige udgifter i forbindelse med hvervet afholdes af institutionen efter reglerne om godtgørelse af udgifter ved tjenesterejser i staten.

**§ 14.** Bestyrelsen fastsætter en forretningsorden for sit virke. Forretningsordenen skal som minimum fastlægge:

- 1) Retningslinjer for arbejdsdelingen mellem på den ene side bestyrelsen og den anden side institutionens leder, herunder med angivelse af muligheder for delegering.
- 2) Procedurer for stillingtagen til institutionens administration, herunder regnskabsfunktionen, den interne kontrol, it, organisering og budgettering, samt institutionens løn- og personalepolitik.
- 3) Procedure for fremskaffelse af oplysninger, der er nødvendige for opfyldelse af bestyrelsens opgaver samt for bestyrelsens drøftelser om bestyrelsens kompetenceprofil.
- 4) Procedure for opfølgning på planer, interne og eksterne evalueringer, rapporter om institutionens uddannelsesresultater, budgetter, rapporter om institutionens likviditet, aktivitetsudvikling, finansieringsforhold, pengestrømme m.v.
- 5) Procedure for og indhold af revisionsprotokol m.v.
- 6) Procedure for gennemgang af perioderegnskaber og lignende i løbet af regnskabsåret og herunder vurdering af budgettet og afvigelse herfra.
- 7) Procedure for fremskaffelse af det nødvendige grundlag for revision.

*Stk. 2.* Hvis bestyrelsen nedsætter et forretningsudvalg, skal rammerne for dets nedsættelse, sammensætning og funktion fastlægges i forretningsordenen. Forretningsudvalget kan ikke tillægges beslutningskompetence i spørgsmål, der henhører under bestyrelsens kompetence.

*Stk. 3.* Bestyrelsen kan bemyndige lederen til i et nærmere fastlagt omfang og under bestyrelsens ansvar at udøve de beføjelser, der er tillagt bestyrelsen, medmindre der er tale om konkrete handlepligter og lignende for bestyrelsen.

## **Kapitel 5: Institutionens daglige ledelse**

**§ 15.** Institutionens leder har den daglige ledelse af institutionen og er ansvarlig for virksomheden over for bestyrelsen.

*Stk. 2.* Lederen skal efter retningslinjer fastsat af bestyrelsen årligt til bestyrelsen afgive forslag om det årlige budget og planlægningen af institutionens uddannelser og tilknyttede aktiviteter.

## **Kapitel 6: Tegningsret**

**§ 16.** Institutionen tegnes af bestyrelsens formand og institutionens leder i forening eller af en af disse i forening med bestyrelsens næstformand.

## **Kapitel 7: Regnskab og revision**

**§ 17.** Institutionens regnskabsår er finansåret.

*Stk. 2.* Institutionens regnskaber revideres af Rigsrevisionen i henhold til § 2, stk. 1, i lov om revisionen af statens regnskaber m.m. Undervisningsministeren og rigsrevisor kan i henhold til § 9 i lov om revisionen af statens regnskaber m.m. aftale, at revisionsopgaver varetages i et nærmere fastlagt samarbejde mellem Rigsrevisionen og den i § 11 nævnte interne revisor.

*Stk. 3.* Ved regnskabsårets afslutning udarbejder institutionen i overensstemmelse med regler fastsat af undervisningsministeren en årsrapport. Institutionens regnskabsføring skal følge de regler, der er fastsat af undervisningsministeren, og en regnskabsinstruks godkendt af bestyrelsen.

*Stk. 4.* Årsrapporten underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer og af institutionens leder. I forbindelse med indsendelse af årsrapporten skal bestyrelsesmedlemmerne afgive en erklæring på tro og love om, at de opfylder betingelserne for at være medlem af bestyrelsen, jf. § 17 i lov om institutioner for almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v.

## **Kapitel 8: Formue og nedlæggelse**

**§ 18.** Beslutning om nedlæggelse af institutionen træffes af undervisningsministeren, jf. § 5, stk. 1, i lov om institutioner for almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v.

*Stk. 2.* Ved institutionens nedlæggelse forestås likvidationen af et likvidationsudvalg på 3 medlemmer, der udpeges af bestyrelsen. Institutionens bestyrelse fungerer, indtil likvidationsudvalget er nedsat.

**§ 19.** Nettoformuen, opgjort på likvidationstidspunktet, tilfalder statskassen, jf. § 5, stk. 3, i lov om institutioner for almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v.

## **Kapitel 9: Ikrafttrædelse mv.**

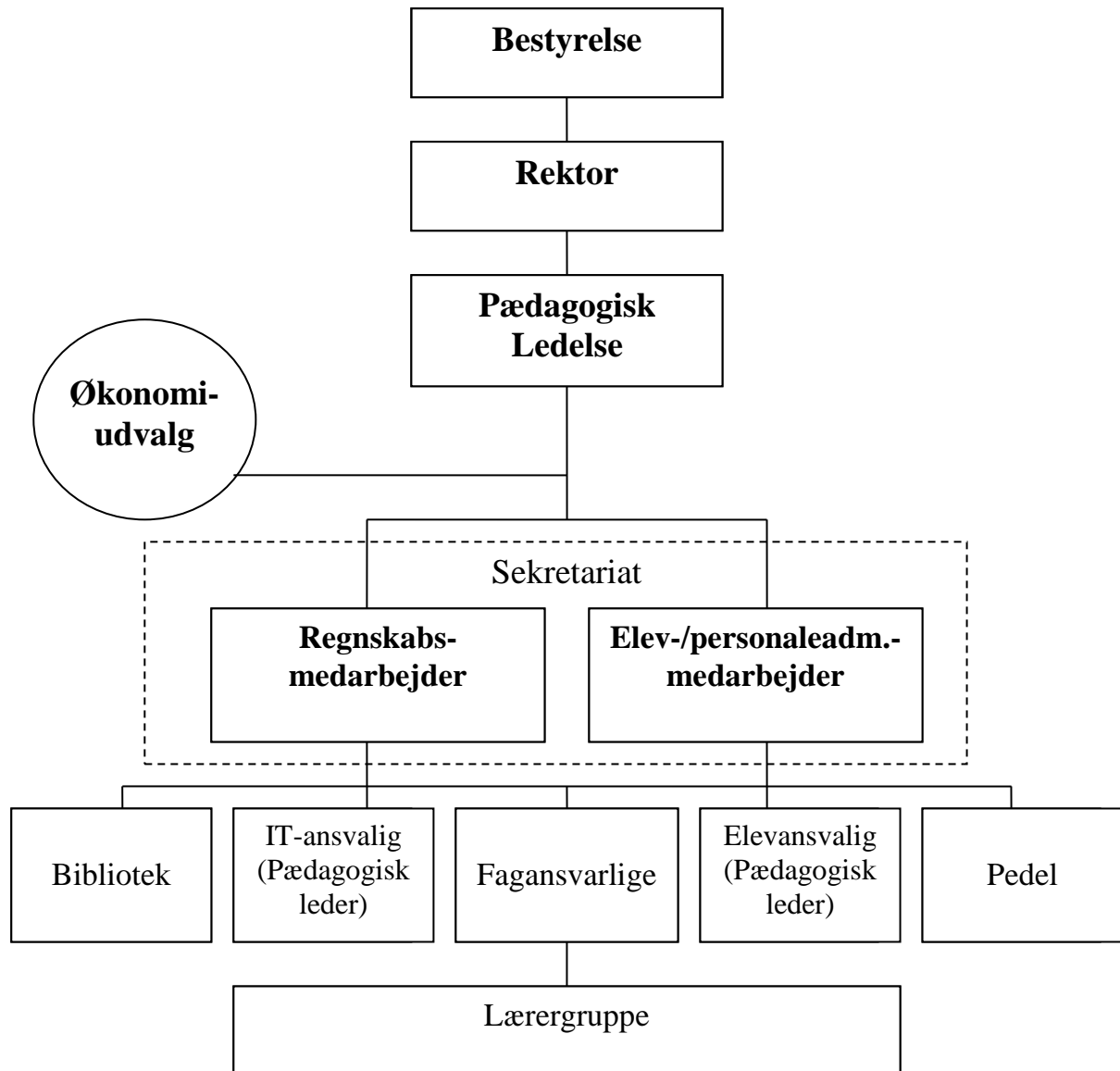
**§ 20.** Denne vedtægt træder i kraft ved undervisningsministerens godkendelse, der gives med virkning fra 1. januar 2010. Den siddende bestyrelse fortsætter dog indtil udløbet af sin funktionsperiode, jf. hidtil gældende vedtægt godkendt af Undervisningsministeriet den 28. november 2006, hvor en ny bestyrelse tiltræder i overensstemmelse med denne vedtægts kapitel 2.

*Stk. 2.* Vedtægten kan ikke ændres uden undervisningsministerens godkendelse. Det påhviler bestyrelsen til enhver tid at ajourføre det i § 3, stk. 1, 2. pkt., nævnte bilag.

Således vedtaget på bestyrelsesmøde den 24. september 2009 i overensstemmelse med hidtil gældende vedtægts regler om vedtægtsændringer.

**Bilag 2 – Oversigt over Fjerritslev Gymnasiums samlede organisationsstruktur**

Beskrivelse af opgavefordelingen i organisationen, undtaget bestyrelse, rektor, den pædagogiske ledelse samt sekretariatets opgaver, der er beskrevet i regnskabsinstruksens kapitel 1.1.

**Bibliotek**

Bibliotekar varetager administration og vedligeholdelse af institutionens bibliotek. Assisterer endvidere institutionens fagansvarlige og lærerguppen med bestilling af undervisningsmateriale.

*IT-ansvarlig*

Institutionens IT-ansvarlige varetager administration og vedligeholdelse af institutionens edb-udstyr, programmer. Se endvidere beskrivelse i regnskabsinstruksens kapitel 3 og i institutionens sikkerhedsinstruks.

*Fagansvarlige*

Institutionen udvælger årligt en række fagansvarlige der forestår indkøb af undervisningsmaterialer m.v. til institutionens elever. De fagansvarlige er udvalgt til at varetage tilrettelæggelse af og indkøb til undervisningen på de for institutionen aktive fag.

*Elevansvarlig*

Institutionens elevansvarlige varetager administration af elevernes fagvalg, tilrettelæggelse og afholdelse af eksamener m.v.

*Pedel*

Institutionens pedel varetager vedligeholdelse af institutionens bygninger og materiel. Endvidere forestår pedellen forberedelser ifb. udlejning af lokaler m.v.

### **Bilag 3 – Oversigt over indgåede samarbejdsaftaler vedrørende administration**

Fjerritslev Gymnasium har indgået følgende aftaler / samarbejdsaftaler om varetagelse af institutionens administrative opgaver:

- Aftale med Silkeborg Data vedrørende udbetaling af institutionens lønninger.
- Aftale med lønfællesskabet Nordjylland om lønberegning, ansættelseskontrakter mv.
- Aftale om Indkøb, Bygning og service og IT.
- Aftale om Økonomi og planlægning (fælles markedsføring)

Fjerritslev Gymnasium varetager ikke administrative opgaver for andre institutioner.



**Bilag 4 – Oversigt over disponeringsberettigede medarbejdere**

Funktionsbeskrivelse	Disponeringsrammer
Bestyrelse	Kan træffe beslutning om: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansættelse og afskedigelse af rektor</li> </ul> Disponeringsramme <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingen fastsat ramme</li> </ul>
Rektor	Kan træffe beslutning om: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansættelse af vicerektor, pædagogiske ledere, sekretariats medarbejdere, pedel, bibliotekar samt lærere.</li> <li>• Ydelse af varige vederlag og særlige ydelser til ansatte efter gældende regler.</li> <li>• Iværksættelse af over-/merarbejde og tjenesterejser.</li> <li>• Indkøb af varer, materiel, tjenesteydelser og værdipapirer der anvendes på institutionen.</li> <li>• Afholdelse af udgifter til repræsentation og møder.</li> <li>• Indgåelse af kontrakter, herunder rammekontrakter med leverandører vedrørende indkøb.</li> <li>• Iværksættelse af mindre arbejder vedrørende reparation- og vedligholdelsesarbejder / bygge- og anlægsarbejder på institutionen.</li> </ul> Disponeringsramme <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingen fastsat ramme, skal dog disponere inden for institutionens godkendte budgetramme for indeværende år.</li> </ul>
Vicerektor	Kan efter rektor's anvisning træffe beslutning om: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iværksættelse af over-/merarbejde og tjeneste rejser.</li> <li>• Indkøb af varer, materiel, tjenesteydelser der vedrører indkøb i forbindelse med varetagelse af institutionens administration.</li> <li>• Afholdelse af udgifter til repræsentation og møder der vedrører varetagelse af institutionens administration.</li> </ul> Disponeringsramme <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingen fastsat ramme, skal dog disponere inden for institutionens godkendte budgetrammer for indeværende år.</li> </ul>

Funktionsbeskrivelse	Disponeringsrammer
IT-ansvarlig pædg. leder	<p>Kan efter rektor's anvisning træffe beslutning om:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indkøb af varer, materiel, tjenesteydelser der vedrører indkøb i forbindelse med administration og vedligeholdelse af institutionens IT-udstyr.</li> <li>• Afholdelse af udgifter til repræsentation og møder der vedrører administration og vedligeholdelse af institutionens IT-udstyr.</li> </ul> <p>Disponeringsramme</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingen fastsat ramme, skal dog disponere inden for institutionens godkendte budgetrammer for indeværende år.</li> </ul>
Elevansvarlig pædg. leder	<p>Kan efter rektor's anvisning træffe beslutning om:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indkøb af varer, materiel, tjenesteydelser der vedrører indkøb i forbindelse med varetagelse af institutionens elevadministration.</li> <li>• Afholdelse af udgifter til repræsentation og møder der vedrører varetagelse af institutionens elevadministration.</li> </ul> <p>Disponeringsramme</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingen fastsat ramme, skal dog disponere inden for institutionens godkendte budgetrammer for indeværende år.</li> </ul>
Pedel	<p>Kan efter rektor's anvisning træffe beslutning om:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indkøb af varer, materiel, tjenesteydelser der vedrører indkøb i forbindelse med institutionens bygninger.</li> <li>• Afholdelse af udgifter til repræsentation og møder der vedrører varetagelsen af institutionens bygninger.</li> </ul> <p>Disponeringsramme</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingen fastsat ramme, skal dog disponere inden for institutionens godkendte budgetrammer for indeværende år.</li> <li>• Kan kun foretage disponeringer der vedrører ren- og vedligeholdelse af institutionens bygninger.</li> </ul>



		Budget	Faktiske udg.
<b>1.</b>	<b>Håndværkerudgifter</b>		
1.1	Hovedentreprisen Henriksen og Madsen A/S Himmerlandsvej 16 9670 Løgstør		
	Tilbudssum ekskl. moms	11.751.584,00	11.711.584,00
<b>Håndværkerudgifter i alt ekskl. moms</b>		<b>11.751.584,00</b>	<b>11.711.584,00</b>
<b>2.</b>	<b>Diverse udgifter</b>		
2.1	CTS	293.310,00	293.310,00
2.2	AIA	39.409,00	39.409,00
2.3	AV	151.462,00	151.462,00
2.4	Stålbjælke	10.000,00	0,00
2.5	Afledningsafgift ved grundvandssænkning	30.000,00	0,00
2.6	Solafskærmning	200.000,00	226.800,00
2.7	UF og vejrligforanstaltninger	748.500,00	449.653,00
	Tilbudssum ekskl. moms	1.472.681,00	1.160.634,00
<b>Diverse udgifter i alt ekskl. moms</b>		<b>1.472.681,00</b>	<b>1.160.634,00</b>
<b>3.</b>	<b>Omkostninger</b>		
3.1	Totalrådgivning, udbud i indbudt hovedentreprise inkl. udførelse	1.375.000,00	1.375.000,00
3.2	Udlæg og tryk	84.880,00	90.713,76
3.3	Objektforsikring	52.000,00	52.040,00
3.4	Forsikring, storm og brand	25.000,00	25.000,00
3.5	Geoteknik - inkl. udgravningskontrol	25.000,00	17.900,00
3.6	Byggetilladelse, afsat (er uden momspligt)	25.000,00	19.716,00
<b>Omkostninger i alt ekskl. moms</b>		<b>1.586.880,00</b>	<b>1.580.369,76</b>
<b>Budget ekskl. moms</b>		<b>14.811.145,00</b>	<b>14.452.587,76</b>
Differense			-358.557,24

OBS. Der er trukket kr. 40.000,00 ud af håndværkerudgifterne som kompensation i henhold til aftale med Hovedentreprenør. De sidste kr. 20.000,00 til reetablering af terræn figurerer herpå som afsluttet, selv om de ikke er udbetalt endnu.

## Skoleåret 2012-13

<b>August 2012</b>		pr. 14/8-11						
1g	1hf	1hhx	2g	2hf	2hhx	3g	i alt	
121	38	18	112	50	23	96	458	
-2	-1	1		1				
1	1	1		1				
1	3	1						
-1	-1							
	-1							
	1							
120	40	21	112	52	23	96	464	

<b>September 2012</b>								
1g	1hf	1hhx	2g	2hf	2hhx	3g	i alt	
120	40	21	112	52	23	96	464	
-1	-1		-1					
1								
120	39	21	111	52	23	96	462	

<b>Oktober 2012</b>								
1g	1hf	1hhx	2g	2hf	2hhx	3g	i alt	
120	39	21	111	52	23	96	462	
	-1	-1		-1				
	-1			1				
120	37	20	111	52	23	96	459	

<b>November 2012</b>								
1g	1hf	1hhx	2g	2hf	2hhx	3g	i alt	
120	37	20	111	52	23	96	459	
-1	-1							
1								
120	36	20	111	52	23	96	458	

176

<b>December 2012</b>								
1g	1hf	1hhx	2g	2hf	2hhx	3g	i alt	
120	36	20	111	52	23	96	458	
			-1				457	

<b>Januar 2013</b>								
1g	1hf	1hhx	2g	2hf	2hhx	3g	i alt	
120	36	20	110	52	23	96	457	
1	-1		-1	1				
-1	1							
-1	-1							
119	35	20	109	53	23	96	455	

<b>Februar 2013</b>								
1g	1hf	1hhx	2g	2hf	2hhx	3g	i alt	
119	35	20	109	53	23	96	455	
-1			1					
-1	1		-1	1				
				-1				
117	36	20	109	53	23	96	454	