



Bestyrelsesmøde mandag den 16. marts 2015 kl. 15.15 – 17.30 i lokale 1.35, Fjerritslev Gymnasium.

Til stede: Mogens Gade, Lotte Larsen, Thomas Hav, Jens Sørensen, Ole Ravn, Christina Cæsarsen, Martin Freiberg, Per Beck, Henning Johannsen, Annamargrethe Saxild, Anders Krogh, Peter Pedersen

Revisor, Tage Holm

Afbud fra Søren Dybdal Møller, Katrine Vestergaard Jacobsen, Andreas Holdgaard Meineche

1. Godkendelse af dagsorden.

Dagsordenen blev godkendt.

2. Bestyrelsens arbejde.

2.0. Meddelelser fra formanden.

Formanden meddelte, at der holdes møde i morgen mellem NT, Jammerbugt Kommune og FG om mulighederne for skolebus fra den nordlige del af kommunen til FG

2.1. Referatet fra mødet den 8. december 2014. Udsendt og behandlet elektronisk.

Referatet blev godkendt og underskrevet.

2.2. Udmøntningsprocent for resultatløn 2014.

Bilag: Rapport fra rektor, samt forslag til udmøntning.

Formanden gennemgik de enkelte indsatsområder og vurderingen af målopfyldelsesprocenterne. Bestyrelsen tiltræder den udsendte vurdering.

2.3. Resultatlønskontrakt 2015.

Det foreslås at der ikke indgås resultatlønskontrakt for finansåret 2015, men at der afsættes kr. 50.000 til honorering af øvrig ledelse. Begrundelse: I 2014 afstod den øvrige ledelsesgruppe fra resultatlønskontrakter. I 2015 ”vender vi bøtten” så beløbet svarende til 2014-rammen afsættes til øvrig ledelse, mens der ikke indgås resultatlønskontrakt for rektor.

Rektor ønsker at kunne disponere over kr. 50.000 til honorering af særlige initiativer blandt den øvrige ledelse. Bestyrelsen godkender dette.

2.4. Bestyrelsens møder 2015:

Der er fastsat følgende datoer (mødetid 15.15 – 17.30):

18. maj, 10. september, 7. december.

Bestyrelsens formand anmoder om at maj mødet flyttes.

Forslag: tirsdag den 19. maj eller onsdag den 20. maj.

Mødet flyttes til den 20. maj

2.5. Drøftelse strategi, Fjerritslev Gymnasium (bilag).

Efter bestyrelsens behandling af udkast til strategi, mål og vision afholdes personalemøde den 18/3 med det formål at konkretisere de enkelte strategiske tiltag. Dette skal udmøntes i et handlingspapir for det (de) næste skoleår, og skal være udarbejdet, så bestyrelsen kan orienteres på maj-mødet.

Det udsendte arbejdsrapport blev drøftet

Bemærkninger:

Ole Ravn: ordet "bevares" bør ændres til "udvikles". Tværfaglighed bør betones mere.

Mogens Gade: FG skal blive ved med at stræbe efter en høj gennemførelsesprocent, selv om det betyder lavere samlet karaktergennemsnit, men for elever i den høje ende af karakterskalaen skal der være udfordringer der sikrer, at de når så langt de kan.

Thomas Hav: Eksempler på helt konkrete tiltag ift. strategien er ønskeligt.

Bestyrelsen afventer tilbagemelding fra personalemødet den 18/3, og tager stilling til et konkret oplæg den 20. maj.

3. Økonomi.

3.1. 2014

3.1.1. Årsrapport for 2014 (vedlagt udkast).

Skolens revisor vil deltage i mødet og gennemgå regnskabet.

Tage Holm, revisor:

Årets resultatet er bedre end budgetteret idet der er overskud på kr. 791.255.

En vigtig ledelses- og bestyrelsesopgave er styring af medarbejderressourcer i forhold til indtægter.

Ressourcerne til ledelse og administration stikker tilsyneladende ud i sammenligning med nabogymnasier. Det skyldes at der anvendes forskellige opgørelsesmetoder på andre gymnasier når ledelsens arbejde med hhv. ledelse og undervisning gøres op. Endvidere gælder det specielt for FG, at elever hos EUC Nordvest vanskeliggør sammenligningen.

Hvis man tager højde for disse forhold, ligger tallet vedrørende ledelse og administration på niveau med andre gymnasier.

Det undersøges, om sammenligningsmetoden ift. øvrige gymnasier kan forbedres.

3.1.2. Revisionsprotokol (vedlagt)

Protokollen rummer ingen kritiske bemærkninger.

Den kritiske løfteevneundersøgelse gennemført af Danske Erhverv er nævnt. Ledelsen har anfægtet grundlaget, og arbejder fortsat med forbedringer på området.

Sociale klausuler er opfyldt, og ligger på niveau med sammenlignelige institutioner.

CC hæfter sig ved stigning i antal årsværk sml. med stigning i løn.

Rektor: Det har flere forklaringer: Kombinationsansættelser med lønrefusion, mindre overarbejdsudbetaling end tidligere (afspadsring i stedet), ekstra kontor- og pedelpersonale.

3.1.3. Regnskabsinstruks (vedlagt)

Ingen bemærkninger

3.2. 2015.

3.2.1. Budget 2015. Opfølgning på budgetforudsætningerne

Søgetallene for skoleåret 15/16 blev omdelt som baggrund for opfølgningen på budget 2015. Ansørgertallet pr. 16/3 viser 3 stx, 4 hf og 1 hhx-ansøger færre end sidste år. Årgangen er ikke mindre end sidste år, men en betragteligt større andel vælger nu 10. klasse – op til 80%.

Færre elever end budgetteret betyder en manglende indtægt på kr. 700.000 ift oprindeligt budget.

Bestyrelsen ønsker at driften skal hænge sammen, og at budgettet skal balancere.

Drøftelse:

Jens Sørensen: Kvaliteten skal bevares for at tiltroen til FG ikke svækkes.

Erfaringer fra tidligere betyder, at budgettet ikke justeres nu, men man arbejder videre med nuværende budget frem mod mødet i maj hvor der følges op.

Generel diskussion vedr. markedsføring og fordele og ulemper ved en hhx-kampagne.

3.3. Lån i Skovhuset.

3.3.1. Lotte Larsen orienterer om låneoptagelse.

Lån for 3 mio. er taget hjem som cibor6 med rente 0,28% . -> Reel likvid beholdning dermed omk. 10 mio. kr.

4. *Fjerritslev Gymnasium aktiviteter og initiativer*

4.1. Elev- og personalesituationen:

2 lærere forventes tilbage fra orlov (EJ: re/ty/ol og HC: da/hi). Daniel Jalili med ma/fy har søgt orlov til uddannelse. Peter Wemmelund da/fr går på pension.

4.1.1. Udvikling i elevbistanden (Bilag)

Rektor gennemgik bilaget.

4.1.2. Valg af valgfag og studieretninger(bilag).

Hold er oprettet med mindre elevtal end krævet for at kunne opfylde størstedelens ønsker.

4.1.3. Ansøgninger skoleåret 2015/2016.

. Tal pr. 16/3 medbringes på mødet.

Allerede fremlagt ifm. budget.

4.2. Projekter og samarbejde.

4.2.1. talentarbejde grundskolen.

Talentforløbene kører fortsat. Der har været midtvejsevaluering og nødvendige justeringer er foretaget.

4.2.2. brobygning.

Der arbejdes fortsat med fagsamarbejder, besøgsdage og brobygning

4.3. Kalender 2015/2016.

Ændrede studierejseprincipper betyder at 2g rejser en uge i foråret i stedet for i efteråret 3g. Nyt i januar er 2 gange åbent hus for at give flest muligt muligheden for at komme.

5. *Orientering.*

5.1. Fra skolen liv.

5.1.1. Elevtrivselsundersøgelse.

En gruppe lærere har foretaget fokusgruppeinterviews, og der pågår undervisningsevalueringer (anonymt i Lectio)

5.1.2. skoleårets afslutning og begyndelse.

Bestyrelsen er velkommen til dimissionen kl. 16.

Vedr. skoleårets begyndelse diskuteres det fortsat med eleverne, hvornår de skal begynde.

Den nuværende ordning fastholdes.

5.1.3. Musical: "Der var engang? "

Fin forestilling i uge 6 med 35-40 deltagende HF, SOSU, STX deltog. HHX og 10. klasse skal gøres opmærksomme på muligheden fremover.

5.1.4. skoleudvikling: SIP,

4 deltagere har været til 4 konferencer om kvalitetsudvikling.

Toplederkonference 12/3.

Topledere fra forskellige uddannelser har været indkaldt af Undervisningsministeriet til en konferencerække.

5.1.5. Samarbejde, herunder SOSU Nord og 10. klasse Vest.

Vi kender ikke søgetal for 2015/2016 p.t.

5.2 Nyt fra elever og personale

5.2.1. elever.

5.2.2. personalet.

Intet nyt.

6. Eventuelt

Thomas Hav: Et bestyrelsesarrangement med besøg på andre gymnasier kunne være interessant.

Fjerritslev den 27/3-2015

Per Beck - Anders Krogh

Fjerritslev Gymnasium
CVR-nr. 29 55 34 91

Årsrapport

2014

Indhold

	Side
Ledelsesberetning	
Institutionsoplysninger	1
Præsentation af institutionen	2
Årets faglige resultater	3 - 4
Årets økonomiske resultat	4 - 5
Hoved- og nøgletal	6
Målrapportering	
Målrapportering	7
Regnskab	
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
Påtegninger	
Ledelsespåtegning	20
Den uafhængige revisors påtegning	21

UDKAST

Ledelsesberetning

Institutionsoplysninger

Institutionen	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:
Mogens Gade

Øvrig bestyrelse:
Lotte Larsen - næstformand
Søren Dybdahl Møller
Thomas Hav
Pernille Vigsø Bagge
Jens Sørensen
Ole Ravn Christensen
Christina Cæsarsen
Anders Holdgaard Meiniche

Daglig ledelse

Per Beck

Formål

Institutionens formål er at udbyde gymnasiale uddannelser.

Bankforbindelse

Danske Bank

Revision

BRANDT
Statsautoriseret revisionspartnerselskab
Thyparken 10
7700 Thisted
Tlf. 97 91 11 11
Mail: thisted@brandtrevision.dk

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 ungdomsuddannelsesinstitutioner. Skolen vil derfor give det bredest mulige uddannelsesstilbud til unge, og dermed være med til at hæve andelen af unge, der tager en ungdomsuddannelse.

Fjerritslev Gymnasium medvirker gerne til, at også ikke gymnasiale uddannelsesstilbud etableres i Fjerritslev.

Fjerritslev Gymnasiums rolle er at være uddannelsescenter for lokalområdet.

Vision

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

Ved udgangen af 2014 omfattede stx afdelingen 301 elever, hf afdelingen 65 kursister (betegnet elever) og hhx afdelingen 73 elever.

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

Fra august 2012 har 10. klasse Vest i Jammerbugt Kommune haft lokaler på Fjerritslev Gymnasium. 10. klasse-afdelingen omfatter 56 elever.

Fra august 2014 har grundforløb til Social- og sundhedsuddannelserne været udbudt af SOSU Nord på Fjerritslev Gymnasium. Der har været 24 elever på grundforløbet.

Fjerritslev Gymnasium har et relativt 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 eleverne gode muligheder for videre uddannelse.

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 2013/2014 der ikke er overført til en anden uddannelse, udgør 6,1%. For årgangen, der blev studenter i 2014 er frafaldet over de tre år opgjort til 6,0%.

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 2014 (2013 i parentes) opgøres til: 1,53% (1,81%) for skolen som helhed. 3,15% (2,86%) vedrører TAP-personalet og 1,14% (1,57%) vedrører det pædagogiske personale.

Sygefraværet er således meget lavt.

Sociale politikker

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.

	2010/2011	2011/2012	2012/2013	2013/2014	1/8 2014 - 31/12 2014
1g (stx & hhx)	6,7	5,6	6,9	6,3	6,3
2g (stx & hhx)	8,2	8,6	7,7	8,0	7,8
3g (stx & hhx)	9,1	9,3	9,4	9,0	8,7
1hf		13,5	14,8	12,9	15,5
2hf			15,3	17,1	17,3
Stx & hhx - i alt	8	7,9	7,8	7,8	7,6
HF - i alt			15,0	15,1	16,6
Hele skolen	8	8,2	9,2	8,9	8,9

Udsvingene over årene er minimale. (At det samlede resultat for skolen har været stigende, kan tilskrives af hf afdelingen nu er fuldt udbyttet og hf har generelt større fravær end stx/hhx). Skolen vil fortsat have fokus på lavere fravær.

Ledelsesberetning

Eksamensresultater

De gennemsnitlige eksamensresultater for årgangene 2010 - 2014 er følgende

	2010	2011	2012	2013	2014
STX					
Gennemsnit ukorrigeret	6,42	6,64	6,6	6,9	6,5
Gennemsnit korrigeret	6,55	6,72	6,7	7,0	6,5
HF					
Gennemsnit korrigeret	-	-	-	5,6	5,7
Gennemsnit ukorrigeret	-	-	-	5,6	5,6
HHX					
Gennemsnit ukorrigeret	-	-	-	-	7,0
Gennemsnit korrigeret	-	-	-	-	7,1

Tilfredshedsundersøgelser.

Der er gennemført elevinterview i fokusgrupper i januar/februar. Elevrådet udvalgte områder, der blev underlagt videre behandling. Der blev blandt andet peget på, elevaktiviteter (hvad må vi have lov til?), undervisningsevaluering og forskellige fysiske forhold. Der er på disse områder iværksat afklaring og forbedringer.

I foråret gennemførtes MTU og APV. For medarbejdergrupperne blev resultaterne drøftet i SU og der blev udvalgt området, kommunikation og information vedrørende lærergruppen og ledelsen, da disse temaer vurderedes lavest. PRs forretningsudvalg og ledelsen har fortsat drøftelserne herom på baggrund af indsamlede input.

Nye uddannelsesmæssige tiltag

Fra august 2011 har Fjerritslev Gymnasium - ud over stx - udbudt hf og sammen med EUC Nordvest hhx.

Samarbejdet med EUC Nordvest omkring den nye uddannelse har været smertefrit og givende.

Jammerbugt 10. klasse Vest har siden 2012 benyttet lokaler på Fjerritslev Gymnasium og samarbejdet har været gnidningsfrit, samt givet 10. klasse eleverne en lettere tilgang til ungdomsuddannelserne.

SOSU-Nord udbød fra august 2014 social- og sundhedsuddannelsernes grundforløb på Fjerritslev Gymnasium. 1. årgang blev på 24 elever, hvilket oversteg forventningerne. Samarbejdet med SOSU-Nord har fungeret til parternes tilfredshed.

Årets økonomiske resultat

Årets økonomiske resultat er betydeligt mere positivt end budgetteret. Resultatet andrager ca. 800 t.kr. mod budgetteret 30 t.kr. De væsentligste poster der har haft betydning i form af merindtægt / mindre udgift i forhold til det oprindelige budget omfatter:

- Flere elever end budgetteret - herunder specielt et forhøjet brobygningstaxameter (ca. 140.000 kr.)
- Øvrige indtægter - merafregning fra EUC Nordvest, forøgelse af censorindtægter, forøget afregning fra center for undervisningsmidler, øgede lejeindtægter (merindtægt i alt ca. 750.000 kr.)
- Af den afsatte forsikringspræmie (selvforsikring ved større skader) er kun anvendt ca. 50.000 kr. ud af de budgetterede ca. 390.000 kr. (mindreforbrug ca. 340.000 kr.)
- Finansielle poster er forbedret i forhold til budget. (Nettoindtægt ca. 50.000 kr.)

Ledelsesberetning

Undervisningens gennemførelse udviser et mindre forbrug på løn samt undervisningsmidler.

Forskellige undervisningsmidler betyder et fald på ca. 250.000 kr. På løn siden betyder

- pensionering af ældre lærere (med aldersreduktion), samt en overvurdering af udgifter til overarbejde en besparelse. Til gengæld er bygningsdriften forøget ved midlertidig ansættelse af pedelmedhjælper, ca. 170.000 kr. (Mindre udgift i alt ca. 850.000 kr.)
- Udgifter til efter-, videreuddannelse og personalearrangement er forøget med ca. 350.000 kr. og IT udgifter - bl.a. i forbindelse med omlægning af IT system - er forøget med ca. 140.000 kr.

Bygningsvedligeholdelse er væsentlig overskredet, idet der er udgiftsført udgifter til indretning af

- lokale 1.6 og 1.7 til naturgeografi, ny indretning af kantinekøkkenet, deling af det tidligere billedkunstlokale i musik øve rum og et "almindeligt" klasseværelse (alt i alt udgifter på ca. 900.000 kr.)

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 frem til 2020 at have et søgetal pr. år på - i værste fald - 92 elever og - i bedste fald - på 141 elever. Hf og hxx uddannelserne var ikke etableret på skolen på undersøgelsestidspunktet.

Dette har været gældende til 2014, hvor en øget ansøgning til 10. klasse betød at ansøgertallet lå i bunden af intervallet. Vi ser på de foreløbige søgetal, en forstærket tendens til at søge 10. klasse og samtidig færre ansøgere fra 9. klasse, hvilket kan betyde at ansøgertallet ikke helt vil nå de 92 elever.

Skolen har fået årgangstal fra Jammerbugt Kommune fordelt på skoledistrikter. Frem til 2021 er der kun mindre udsving i årgangen (de 16 årige), men herefter forventes fald i årgangsstørrelserne.

I gymnasiets lokalområde, som i Region Nordjylland i øvrigt, søger ca. 25% af en årgang erhvervsuddannelserne og ca. 70% de gymnasiale uddannelser. Da dette svarer til regeringens målsætning for 2020 er der grund til at antage at gymnasiets elevtal kan forventes nogenlunde uændret de kommende år.

Finansloven 2015 betød nedskæring på skolens generelle taxamater. Den nye model for pædagogikum taxameter, samt at HF-afdelingen omfattes af socialt taxameter, betyder en mindre nedgang i det samlede tilskud, således at budget 2015 netop balancerer. De varslede nedskæringer i kommende år, sammen med at der ikke kan forventes et øget elevtal, stiller skolen overfor en økonomisk udfordring og krav om effektivisering. Det er derfor vigtigt at skolen er økonomisk polstret forud for fremtidens udfordringer.

Usikkerhed om fortsat drift

Der er ikke usikkerhed om fortsat drift.

Usikkerhed ved indregning og måling

Der er ikke usikkerhed ved indregning og måling som har haft betydning ved årsregskabets udarbejdelse, herunder ved indregning og måling af regnskabsposter.

Usædvanlige forhold

Der har ikke været usædvanlige forhold, der har haft betydning for regnskabsaflæggelsen.

Begivenheder efter regnskabsårets udløb

Der er ikke indtruffet begivenheder efter regnskabsårets afslutning, som væsentligt vil påvirke vurderingen af institutionens finansielle stilling.

Hoved- og nøgletal

	2014	2013	2012	2011
	t.kr	t.kr	t.kr	t.kr
Resultatopgørelse				
Omsætning	41.399	41.551	37.201	32.490
Omkostninger	40.089	38.729	35.261	30.975
Resultat før finansielle og ekstraordinære poster	1.309	2.822	1.940	1.515
Finansielle poster	-518	-800	-384	-292
Resultat før ekstraordinære poster	791	2.022	1.556	1.223
Ekstraordinære poster i alt	0	0	0	0
Årets resultat	791	2.022	1.556	1.223
Balance				
Anlægsaktiver	41.977	38.803	39.158	28.600
Omsætningsaktiver	9.073	11.897	10.510	10.598
Balancesum	51.050	50.700	49.668	39.198
Egenkapital	7.967	8.130	6.372	4.895
Langfristede gældsforpligtelser	30.419	30.386	30.199	23.333
Kortfristede gældsforpligtelser	12.664	13.132	13.096	10.970
Pengestrømsopgørelse				
Driftsaktivitet	651	4.906	4.433	2.354
Investeringsaktivitet	-4.734	-1.345	-12.482	-11.362
Finansieringsaktivitet	-973	-603	7.246	10.282
Pengestrømme, netto	-5.050	2.958	-803	1.274
Nøgletal				
Overskudsgrad	3,6	5,1	4,2	3,8
Likviditetsgrad	71,6	90,6	80,3	96,6
Soliditetsgrad	15,6	16,3	12,8	12,5
Finansieringsgrad	69,9	75,9	77,1	81,6
Årselevtal				
Årselever stx	310,0	324,6	324,9	315,9
Årselever hf	73,2	85,9	71,5	22,0

Målrapportering

Fuldførelsesprocent

Uddannelse	2008/09	2009/10	2010/11	2011/12	2012/13	2013/14	Total 11/12 - 13/14
HF	0	0	0	81	76	77	79
STX	89	94	93	93	88	88	90

Det skal bemærkes at opgørelsen bygger på profilmodellen. Dvs. at gennemførelsen er den andel af årgangen, der skønnes at have gennemført en ungdomsuddannelse senest efter 20 år.

Årgangene 2012 (2012/13) og 2013 (2013/14) - stx og hf - er altså stadig i gang med uddannelsen.

UNI-C's opgørelse viser at gennemførelsesprocenterne på landsplan i perioden 2011/12 - 2013/14 i alt udgør 85% for stx og 70% for hf.

Gennemførelsesprocenterne for Fjerritslev Gymnasium ligger således noget over landsgennemsnittet

UDKAST

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

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
- salgsprisen er fastlagt
- levering har fundet sted inden regnskabsårets udløb, og
- indbetalingen er modtaget, eller kan med rimelig sikkerhed forventes modtaget.

I resultatopgørelsen indregnes 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.

Den regnskabsmæssige værdi af materielle anlægsaktiver gennemgås årligt for at afgøre, om der er indikation af værdiforringelse ud over det, som udtrykkes ved normal afskrivning. Hvis dette er tilfældet, foretages nedskrivning til den lavere genindvindingsværdi.

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".

Anvendt regnskabspraksis

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 anskaffessum 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.

Tilgodehavender

Tilgodehavender måles i balancen til amortiseret kostpris eller en lavere nettorealiserings-værdi, 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.

Anvendt regnskabspraksis

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 nominel værdi.

Finansielle instrumenter

Den negative dagsværdi af finansielle instrumenter indregnes i tilknytning til posten "Realkreditgæld" under langfristet gæld. En eventuel positiv dagsværdi af finansielle instrumenter indregnes under posten "Finansielle instrumenter" under finansielle anlægsaktiver.

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		2014 kr.	2013 kr.
1	Statstilskud	37.846.013	39.173.210
2	Deltagerbetaling og andre indtægter	3.552.823	2.377.754
	Omsætning i alt	41.398.836	41.550.964
3	Undervisningens gennemførelse	-27.570.027	-28.054.587
4	Markedsføring	-278.813	-265.169
5	Ledelse og administration	-6.255.074	-5.535.462
6	Bygningsdrift	-5.985.563	-4.873.871
	Resultat før finansielle poster	1.309.359	2.821.875
7	Finansielle indtægter	72.296	77.554
8	Finansielle omkostninger	-590.400	-877.685
	Årets resultat	791.255	2.021.744

UDKAST

Balance 31. december

Aktiver

Note	2014 kr.	2013 kr.
	38.311.081	35.072.824
	3.666.239	3.729.708
9	41.977.320	38.802.532
	41.977.320	38.802.532
	488.140	304.945
	1.329.293	86.724
	472.480	47.400
	0	421
	2.289.913	439.490
10	6.782.751	11.457.492
	9.072.664	11.896.982
	51.049.984	50.699.514

UDKAST

Balance 31. december

Passiver

Note	2014 kr.	2013 kr.
	<u>7.966.675</u>	<u>8.129.573</u>
11 Egenkapital	<u>7.966.675</u>	<u>8.129.573</u>
12 Realkreditgæld	27.717.039	27.626.454
Anden langfristet gæld	<u>2.701.833</u>	<u>2.759.833</u>
Langfristede gældsforpligtelser	<u>30.418.872</u>	<u>30.386.287</u>
Næste års afdrag på langfristede gældsforpligtelser	866.926	917.860
13 Gæld til pengeinstitutter	375.745	0
Skyldig løn	46.767	45.685
Feriepengeforpligtelse	4.367.000	4.411.078
Leverandører af varer og tjenesteydelser	861.218	441.062
14 Anden kortfristet gæld	146.012	141.626
15 Mellemregning med Ministeriet for Børn og Undervisning	<u>6.000.769</u>	<u>6.226.343</u>
Kortfristede gældsforpligtelser	<u>12.664.437</u>	<u>12.183.654</u>
Gældsforpligtelser	<u>43.083.309</u>	<u>42.569.941</u>
Passiver	<u>51.049.984</u>	<u>50.699.514</u>

UDKAST

Pengestrømsopgørelse

Note	2014 t.kr.	2013 t.kr.
Årets resultat	791	2.022
Reguleringer vedrørende ikke kontante poster:		
Af- og nedskrivninger	1.560	1.643
Kursregulering af værdipapirer	0	0
Ændring i driftskapital:		
Ændring i tilgodehavender	-1.850	1.571
Ændring i kortfristet gæld	156	-330
Pengestrømme fra driftsaktivitet	657	4.906
Køb af materielle anlægsaktiver	-4.863	-1.368
Modtaget tilskud til køb af anlægsaktiver	0	0
Salg af materielle anlægsaktiver	129	23
Køb af finansielle anlægsaktiver	0	0
Salg af finansielle anlægsaktiver	0	0
Pengestrømme fra investeringsaktivitet	-4.734	-1.345
Optagelse af lån	0	6.866
Indfrielse af lån	0	-6.621
Afdrag på langfristet gæld	-973	-848
Pengestrømme fra finansieringsaktivitet	-973	-603
Ændring i likvider	-5.050	2.958
Likvider primo	11.457	8.499
Likvider ultimo	6.407	11.457

Noter

	2014	2013
	kr.	kr.
1 Statstilskud		
Undervisningstaxameter	24.858.370	26.290.309
Fællesudgiftstaxameter	6.194.917	6.065.515
Bygningstaxameter	3.686.098	3.516.502
Særlige tilskud	2.560.318	2.474.903
Øvrige driftsindtægter	546.310	825.981
	37.846.013	39.173.210
2 Deltagerbetaling og andre indtægter		
Lejeindtægter	216.237	70.014
Elevbetaling, kopikort mv.	12.756	12.618
Salg lærertimer	3.107.871	2.133.527
Salg madvarer - kantine	719.959	691.654
Køb af fødevarer - kantine	504.000	530.059
	3.552.823	2.377.754
3 Undervisningens gennemførelse		
Løn og lønafhængige omkostninger	24.860.300	25.428.933
Øvrige, eksterne lærere m.fl.	28.599	51.037
Inventar og udstyr afskrivninger	762.189	859.677
Inventar og udstyr anskaffelser	46.961	50.858
Afgifter bl.a. copydan	145.496	120.213
Undervisningsmaterialer	561.428	550.208
Personaleuddannelse	329.098	213.990
IT-omkostninger	77.517	47.117
Elevaktiviteter	534.608	498.713
Psykologordning	76.123	71.800
Øvrige undervisningsudgifter	8.942	7.348
Drift bus	86.081	0
Tjenesterejser	52.685	154.693
	27.570.027	28.054.587
4 Markedsføring		
Annoncer og reklame	277.627	256.272
Repræsentation	1.186	8.897
	278.813	265.169

Noter

	2014	2013
	kr.	kr.
5 Ledelse og administration		
Lønninger og lønafhængige omkostninger	4.662.468	4.417.406
Personaleuddannelse	396.937	158.699
Tab ved afhændelse af anlæg	0	750
Inventar og udstyr afskrivninger	156.934	127.361
Gevinst ved salg af anlæg	0	-2.445
Inventar og udstyr småanskaffelser	141.667	49.803
Reparation og vedligeholdelse	3.799	0
Kontingenter	46.300	45.730
IT-omkostninger	408.190	395.886
Telefon og abonnementer	76.983	57.511
Porto og gebyrer	33.649	19.343
Kopipapir og kontorartikler	36.567	57.721
Diverse omkostninger	232.011	136.657
Ekstern assistance	59.569	71.040
	<u>6.255.074</u>	<u>5.535.462</u>
6 Bygningsdrift		
Lønninger og lønafhængige omkostninger	2.454.288	2.515.966
Afskrivninger, bygninger	769.077	714.325
Inventar og udstyr småanskaffelser	270.898	674.128
El, vand og varme	571.565	607.045
Reparation og vedligeholdelse	1.423.605	204.417
Rengøring	106.429	50.967
Øvrige omkostninger	389.701	107.023
	<u>5.985.563</u>	<u>4.873.871</u>
7 Finansielle indtægter		
Pengeinstitutter	72.296	77.554
	<u>72.296</u>	<u>77.554</u>
8 Finansielle omkostninger		
Øvrige renteudgifter	179	3.298
Prioritetsrenter	336.132	538.532
Låneomkostninger	19.636	237.144
Præmie vedrørende renteoption	234.453	98.711
	<u>590.400</u>	<u>877.685</u>

Noter
9 Materielle anlægsaktiver

	Grunde og bygninger	Udstyr og inventar
Kostpris primo	36.463.823	7.227.698
Tilgang	4.007.333	855.653
Afgang	0	-128.914
Kostpris ultimo	40.471.156	7.954.437
Af- og nedskrivninger primo	1.390.998	3.497.989
Årets afskrivninger	769.077	919.123
Af- og nedskrivninger afhændede aktiver	0	-128.914
Af- og nedskrivninger ultimo	2.160.075	4.288.198
Regnskabsmæssig værdi	38.311.081	3.666.239

Værdien af grunde og bygninger ifølge offentlig vurdering pr. 1. oktober 2012 udgør kr. 34.000.000.

Igangværende og afsluttet byggeri, som ikke er medtaget i den seneste kontantvurdering udgør kr. 4.568.335

	2014 kr.	2013 kr.
10 Likvide beholdninger		
Kontantkasse kantine	2.000	2.000
SKB FF3 Danske Bank	2.907.525	3.364.719
SKB, indb. Danske Bank	0	16.434
Spar Nord	0	8.197
Anfordringskonto, Sparekassen Himmerland	2.854.162	6.047.448
Aftalekonto, Sparekassen Vendsyssel	1.019.064	1.006.145
Aftalekonto Spar Nord	0	1.012.549
	6.782.751	11.457.492
11 Egenkapital		
Egenkapital primo	8.129.573	6.372.931
Markedsværdi af finansiel instrument, regulering	-954.153	-265.102
Årets resultat	791.255	2.021.744
	7.966.675	8.129.573

Noter

	2014	2013
	kr.	kr.
12 Realkreditgæld		
LR Realkredit, 2,2498%	3.161.207	3.283.861
LR Realkredit, Cibor6	9.473.630	9.823.356
LR Realkredit, F5	7.249.467	7.482.963
LR Realkredit, Cibor6	6.424.572	6.664.221
Låneomkostninger	-494.704	-576.659
Skyldig markedsværdi af finansiel instrument	1.902.867	948.712
	<u>27.717.039</u>	<u>27.626.454</u>
Af restgælden forfalder mere end 5 år fra balancetidspunktet	<u>23.451.005</u>	<u>24.523.314</u>
13 Gæld til pengeinstitutter		
SKB, udbetalingskonto Danske Bank	252.513	0
Spar Nord 91904575701391	123.232	0
	<u>375.745</u>	<u>0</u>
Kreditmaksimum kr. 0		
14 Anden kortfristet gæld		
Anden gæld moms forskud	129.621	138.959
Skyldig toldmoms	16.391	2.667
	<u>146.012</u>	<u>141.626</u>
15 Mellemregning med Ministeriet for Børn og Undervisning		
Forudmodtaget statstilskud	6.000.769	6.226.343
	<u>6.000.769</u>	<u>6.226.343</u>
16 Pantsætninger og sikkerhedsstillelser		
Der er ingen pantsætninger eller sikkerhedsstillelser.		
17 Eventualposter mv.		
Der er ingen eventualposter mv.		

Fjerritslev Gymnasium

Revisionsprotokol af 16. marts 2015 for regnskabsåret 2014

Indhold

	Side
1 Revision af årsrapporten	123
1.1 Institutioner og regnskaber omfattet af revisionsprotokollatet	123
1.2 Konklusion på det udførte revisionsarbejde	123
1.3 Revisionens formål	123
1.4 Revisionens formål, tilrettelæggelse, udførelse og omfang	123
1.5 Drøftelser med direktion og bestyrelse om risikoen for besvigelser	124
1.6 Forretningsgange og intern kontrol	125
2 Kommentarer til årsregnskabet	126
2.1 Resultatopgørelsen med tilhørende noter	126
2.2 Balancen med tilhørende noter	126
3 Forvaltningsrevision	128
3.1 Sparsommelighedsaspektet	129
3.2 Effektivitetsaspektet	132
4 Øvrige forhold	133
4.1 Ikke-korrigerede forhold i årsregnskabet	133
4.2 Overholdelse af lovgivningen	133
4.3 Forsikringsforhold	133
4.4 Lov om sociale klausuler	133
4.5 Lov om elevers og studerendes undervisningsmiljø	134
4.6 Begivenheder indtruffet efter balancedagen	134
5 Oplysning om særlig revisionsmæssig assistance	134
5.1 Kontrol af bestyrelsens formelle pligter	134
6 Lovpligtige oplysninger	134

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 2014 omfattende institutionens samlede virksomhed. Vi har i tilknytning til revisionen gennemlæst ledelsesberetningen.

Årsregnskabet udviser følgende hovedtal:

	2014	2013
	t.kr.	t.kr.
Årets resultat	791	2.022
Aktiver i alt	51.050	50.700
Egenkapital	7.967	8.130

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 2014 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 2014.

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 2014 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 tilskuds kontrol 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 (finansiell 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 8. december 2014 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 9. marts 2015 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 17. marts 2014. 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 i den forbindelse undersøgt om der er den foreskrevne adskillelse mellem kasse og bogholderi, og påset 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.

Vi har konstateret, at den foreskrevne adskillelse mellem kasse og bogholderi ikke var til stede i perioden 1. januar – 31. marts 2014, i den form den er beskrevet i regnskabsinstruksen. Således har bogholder konteret fakturaer og oprettet betalinger i Navision Stat, hvorefter rektor har foretaget en manuel godkendelse af betalingerne på en udskrift af kassekladden, hvilken attesteres. Sluttelig har bogholderen foretaget den endelige regnskabsfrigivelse.

Vi har ikke foretaget kontrol af, hvorvidt de gennemførte betalinger i perioden 1. januar – 31. marts 2014 i henhold til bankkontoudtog er godkendt af rektor på de foreliggende kassekladder fra Navision Stat.

Der har fra 1. april 2014 og resten af året været etableret adskillelse mellem kasse og bogholderi som beskrevet i institutionens regnskabsinstruks.

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

Vi har den 2. juli 2014 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.

Gennemgangen af institutionens forretningsgange og interne kontrol gav ikke anledning til yderligere bemærkninger.

Til enkelte revisionsområder 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 i overensstemmelse med indgåede kontrakter og gældende overenskomster,
- at institutionens opgørelse af lærernes aldersbetingede tidstillæg er i overensstemmelse med indgåede kontrakter og gældende overenskomster,
- at institutionens opgørelse af lærernes anciennitets- og stedtillægsindplacering af i overensstemmelse med den foreliggende dokumentation,
- 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 2014 er udført ved stikprøvevis kontrol af nyansatte, øvrige ansatte samt fratrådte.

2 Kommentarer til årsregnskabet

Institutionens resultatopgørelse for 2014 udviser et overskud på kr. 791.255.

Vi henviser i øvrigt til ledelsesberetningen i årsrapporten, hvor der er redegjort for en række forhold, der har øvet indflydelse på årsrapporten for 2014.

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.

2.2 Balancen med tilhørende noter

Bemærkninger til balancens enkelte poster:

Grunde og bygninger, kr. 38.311.081

Vi har revideret institutionens registreringer og værdiansættelse af ejendomme i henhold til Under-
vinningsministeriets regnskabsinstruks.

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

Årets tilgang kan specificeres således:

Skovbrynet 18, køb af ejendom	2.200.000
Solcelleanlæg	270.038
Indretning af undervisningslokaler i Skovbrynet 18	<u>1.537.296</u>
	<u>4.007.333</u>

Udstyr og inventar, kr. 3.666.239

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

Volvo bus	49.614
Borde og stole klasselokaler	394.900
IT-udstyr mediefag	139.774
IT-Netværk	<u>271.365</u>
	<u>855.653</u>

Skolen har skrottet driftsmidler og inventar for kr. 128.914, som var fuldt afskrevet.

Tilgodehavender, kr. 2.289.913

Vi har afstemt institutionens tilgodehavender med forelagte bilag og for størstedelens vedkommende med efterfølgende indbetaling i 2015.

Likvide beholdninger, kr. 6.782.751

Der er foretaget uanmeldt kasseeftersyn den 2. juli 2014 med tilhørende afstemning af bankkonti, værdipapirer samt gæld til penge- og kreditinstitutter, 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. 27.717.039

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 2015 er overført til kortfristet gæld med beløb kr. 866.926.

Af den langfristede gæld vedrører kr. 1.902.867 skyldig markedsværdi af finansielle instrumenter.

Anden langfristet gæld, kr. 2.701.833

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 2014 er der indtægtsført kr. 58.000.

Skyldig løn, kr. 46.767

Skyldig løn kan specificeres således:

Skyldig overarbejde	46.767
	<u>46.767</u>

Feriepengeforpligtelse, kr. 4.367.000

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. 861.218

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

Mellemregning med Undervisningsministeriet, kr. 6.000.769

Vi har afstemt mellemregning med Ministeriet med foreliggende oplysninger.

Egenkapital pr. 31. december 2014, kr. 7.966.675

Egenkapital pr. 31.12.2014 kan specificeres således:

Egenkapital pr. 01.01.2014	8.129.573
Markedsværdi af finansielt instrument, regulering	-954.153
Årets resultat	791.255
	<u>7.966.675</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 Fjerrikslev Gymnasium.

Institutionen udarbejder strategier og fremtidsplaner til sikring af, at institutionens idegrundlag og målsætning gøres operationel.

Vi har som en del af forvaltningsrevisionen foretaget en vurdering af institutionens løbende økonomistyring.

I lighed med tidligere år, har der været øget fokus på budgettering, herunder verificering af de grundlæggende forudsætninger og anvendte taloplysninger samt løbende opfølgning til institutionens budget. På trods af den øgede fokus på de anvendte forudsætninger og taloplysninger og på trods af at institutionen løbende foretager opfølgning på afvigelser i forhold til det budgetterede, hvilke rapporteres til ledergruppen og bestyrelsen på regelmæssige møder, er der konstateret en stor afvigelse mellem det resultat der var forventet og det realiserede resultat.

Den konstaterede afvigelse mellem det forventede resultat for 2014 og det realiserede resultat, skyldes i væsentlig grad at der er tilgået institutionen et højere brobygningstaxameter end ventet, en øget censorindtægt og besparelser på lønninger, som følge af pensionering af ældre medarbejdere.

Vi har drøftet vigtigheden af, at væsentlige afvigelser i elevaktivitet og øget censoraktivitet, fremadrettet inddrages i budgetopfølgningerne enten ved indregning af ændringen eller omtale af forholdene på bestyrelsesmøderne.

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.

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 2% rentetilpasningslån med en restgæld kr. 3.285.281, et Cibor6 lån med en restgæld på kr. 9.824.541, et Cibor6 lån med en restgæld på kr. 6.665.031 samt et F5 lån med en restgæld på kr. 7.482.963 hos LR Realkredit A/S.

Til institutionens rentetilpasningslån og Cibor6 lån med en samlet restgæld på 19.774.853 er der tilknyttet en renteoption. Pr. 31. december 2014 havde dette finansielle instrument en negativ markedsværdi på kr. 1.902.867. Beløbet er afsat som en gældsforpligtelse under langfristet 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 tre år haft et stabilt antal elever fordelt på skolens tre årgange, dog med et lille fald fra 2013 til 2014. I samme periode har der været en markant udvikling i antallet af årsværk (ansatte) og i de samlede afholdte lønudgifter til skolens personale. Den samlede lønudgift til skolens personale er dog reduceret fra 2013 til 2014.

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

Udvikling i elevtal

År	2010	2011	2012	2013	2014
I alt	313	338	396	411	383
Indeks	100	108	127	131	122

Udvikling i antal årsværk (hele institutionen)

År	2010	2011	2012	2013	2014
I alt	50	52	54	60	64
Indeks	100	104	108	120	128

Udvikling i lønudgifter (t.kr.)

År	2010	2011	2012	2013	2014
I alt	26.607	25.947	28.702	31.977	31.451
Indeks	100	97	108	120	118

Tallene viser, at udviklingen i lønudgifterne ligger på niveau med udviklingen i skolens generelle aktivitetsniveau.

Vi har de seneste år drøftet udviklingen i lønomkostninger og årsværk med skolens ledelse, da der i 2007 - 2010 var store stigninger i både lønudgifter og antal ansatte uden at antallet af elever var stigende. Siden 2011 har skolen udbudt både stx og hf undervisning, hvilket har medført, at der har været et stigende elevtal i 2011, 2012 og 2013.

På trods af et fald i elevtallet i 2014 på ca. 7% mens antal årsværk stiger tilsvarende, så formår institutionen at reducere lønomkostningerne med næsten 2%. Dette medfører, at der på trods af et stigende elevtal fortsat er en god sammenhæng mellem udviklingen i elevtal, antal årsværk og udviklingen i de samlede lønudgifter.

Fjerritslev Gymnasiums lærere underviser halvdelen af uddannelsesstiden på hhx, dette beskæftiger 3-4 ansatte, der indgår i årsværk og personaleforbrug. Til gengæld indgår eleverne ikke i skolens elevtal, idet eleverne er optaget via EUC Nordvest.

Udfordringen for Fjerritslev Gymnasium er at tilpasse udgifter til lønninger og gager til indtægtsgrundlaget. Udgiftsposten er påvirket af, at der udbydes et stort antal studieretninger. Selvom der er tale om et mindre udkantsgymnasium og der er kommet flere uddannelser til på skolen, oplever skolen at de unge prioriterer at tage et år på Fjerritslev Skoles 10. klasse tilbud.

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.

Efter indgåelse af OK13 opgøres der ikke længere over-/undertid pr. 31/12 for Fjerritslev Gymnasiums undervisere, idet skolen ikke længere udarbejder årsplaner for skolens medarbejdere.

Rektor foretager i samarbejde med skolens pædagogiske ledelse løbende kontrol med undervisernes foretagne tidsregistrering. Af tidsregistreringen fremgår hvor meget tid der anvendes på undervisning, inter-

ne aktiviteter, sygdom, kurser mv. og rektor kan ud fra registreringerne vurdere om der er undervisere der har henholdsvis for lidt eller for meget registreret tid i forhold til den enkelte medarbejders ansættelsesnorm. Såfremt der er medarbejdere der afviger, tager rektor og den pædagogiske ledelse beslutning om hvorvidt der er opgaver der skal flyttes rundt mellem institutionens undervisere.

Rektor har oplyst, at der ikke er undervisere der pr. 31. december 2014 har væsentlige under- eller overtidsaldi som ikke forventes udlignet i løbet af skoleåret 2014/2015.

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, og det er vores opfattelse at skolens ledelse har stor fokus på området.

Fjerritslev Gymnasium har i årsrapporten indarbejdet oplysninger om elevfrafald, elevfravær samt karaktergennemsnit for de to uddannelser for perioden 2010 – 2014. Af oplysningerne fremgår, at udsvingene mellem årene er minimale.

Dansk Erhverv gennemførte i 2014 en landsdækkende undersøgelse af gymnasiernes løfteevne, hvor formålet var at undersøge hvor gode gymnasierne var til at løfte eleverne.

I undersøgelsen var der taget højde for elevernes folkeskolekarakterer og andre sociale baggrundsvariable herunder forældrenes uddannelsesniveau og arbejdsmarkedsstatus.

Af undersøgelsen fremgik, at Fjerritslev Gymnasium havde landets næst dårligste gymnasieeffekt, med en score på -0,63.

Ledelsen på Fjerritslev Gymnasium har anfægtet grundlaget for analysen, som af ledelsen vurderes at være for lille til analysens formål, hvilket skolen også har anført i en pressemeddelelse, der er udsendt umiddelbart efter analysens offentliggørelse. Af pressemeddelelsen fremgår, at skolen i undervisningsministeriets undersøgelse af løfteevne, der omfattede alle eksamenskarakterer, har en løfteevne der er opgjort til +0,1.

Endvidere har Fjerritslev Gymnasium efter forelæggelse af resultaterne fra analysen sat øget fokus på at tilbyde unge et uddannelsesmiljø, der fremmer den enkeltes mulighed for læring.

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 registreringsystemer, 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 selvriskoen ved statens selvforsikring, anbefales, at skolen registrerer de forsikringsbegivenheder, som indtræffer i løbet af regnskabsåret, herunder værdiansættelse heraf.

Der henvises til den 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 4,69% af skolens fuldtidsansatte.

4.5 Lov om elevers og studerendes undervisningsmiljø

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

Vi har fået resultaterne af de foretagne analyser analyse af undervisningsmiljøet i 2013/2014. Ifølge skolen tilbydes alle elever der gennemgår en uddannelse at evaluere undervisningen og undervisningsmiljøet 1 gang årligt.

4.6 Begivenheder indtruffet efter balancedagen

Skolens ledelse 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
- assistance i forbindelse med tilpasning af budgetrapporteringsmodel
- assistance i forbindelse med opstilling af årsrapporten for 2014
- 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 tilskuds kontrol 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 16. marts 2015

BRANDT

STATSAUTORISERET REVISIONSPARTNERSELSKAB

Tage Gamborg Holm
statsautoriseret revisor

Fremlagt på bestyrelsesmødet, den / 2015

Bestyrelse

Mogens Gade
Formand

Lotte Larsen
næstformand

Søren Dybdahl Møller

Pernille V. Bagge

Thomas Hav

Jens Sørensen

Ole Ravn Christensen

Christina Cæsarsen

Anders H. Meiniche

UDKAST

Institutionsnr.: 811.009
Institutionens navn: Fjerritslev Gymnasium
Regnskabsår: 2014
Oplysning om revisors påtegning på regnskabet:

- Uden forbehold og supplerende oplysninger
 Forbehold om fortsat drift (going concern)
 Forbehold om øvrige forhold
 Supplerende oplysninger om fortsat drift (going concern)
 Supplerende oplysninger om budget
 Supplerende oplysninger om øvrige forhold

Revisions- og kontrolområde		Resultat af revisions-handlingen		Har punktet givet anledning til væsentlige/kritiske bemærkninger	Punktet udskudt, jf. revisionsplanen	Punktet ikke relevant
		JA	NEJ			
1. Formelle forhold vedr. regnskabsaflæggelsen						
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				
2. Revision og revisionsarbejde						
3	Har revisor fulgt op på eventuelle kritiske bemærkninger omtalt i sidste års protokollat? (BEK nr. 1292 § 8, stk. 3)	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				
3. Revision af forretningsgange og interne kontroller						
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 nr. 1292 § 5)	X				
9	Er der den fornødne personelle adskillelse mellem registrerings- og frigivelsesfunktioner på institutionen? (BEK nr. 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				
4. Finansiell revision						
11	Har revisor vurderet, at institutionen har etableret tilstrækkelige kontrolforanstaltninger til sikring af institutionens aktiver?	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			
	(BEK nr. 1292 § 5)				X	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				
14	Er institutionens likvide midler anbragt i overensstemmelse med § 21 i loven? (LBK nr. 880)	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 årsregnskabet vurderet, at institutionens bygninger m.v. er afskrevet i overensstemmelse med reglerne i ØAV-vejledningen?	X				
5. Indtægtsdækket virksomhed						
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
6. Særlige kontrolopgaver						
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 årsregnskabet 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 om forberedende voksenundervisning (FVU) indeholder de krævede vilkår for varetagelsen af undervisningspligten? (BEK nr. 973 § 19, stk. 1)					X
28	Har revisor vurderet, om skolen har fulgt de foreliggende vejledninger om anvendelse af studieadministrative systemer? (BEK nr. 1292, bilag 1, nr. 13.1)	X				
7. Løn- og ansættelsesforhold						
29	Har revisor vurderet, at de ansattes løn - og ansættelsesvilkår følger finansministeriets aftalte eller fastsatte bestemmelser? (BEK nr. 1292, bilag 1, nr. 2)	X				
30	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				
31	Har revisor vurderet, at variable ydelser i form af over/mærarbejde, timeløn samt særlige ydelser m.v. er korrekt opgjort og dokumenteret ved specifikation af præstationerne og attesteret af dertil bemyndigede personer? (BEK nr. 1292, bilag 1, nr. 2)	X				
32	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				
33	Har revisor vurderet, at udbetalte lønninger og honorarer er indberettet korrekt i SLS-systemet? (BEK nr. 1292, bilag 1, nr. 2)	X				
34	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				
35	Er resultatlønskontrakten, efter revisors vurdering, indgået i overensstemmelse med retningslinjerne udstedt af Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen 27. juni 2013?	X				
36	Er bestyrelsens resultatvurdering, efter revisors vurdering, foretaget i overensstemmelse med retningslinjerne udstedt af Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen 27. juni 2013?	X				
8. Forvaltningsrevision – økonomistyring						
37	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				
38	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			
9. Forvaltningsrevision - sparsommelighed						
39	Er der foretaget undersøgelse og vurdering af sparsommelighed? (BEK nr. 1292 § 8, stk. 3)	X				
40	Er der en konklusion i revisionsprotokollen vedr. sparsommelighed? (BEK nr. 1292 § 8, stk. 3)	X				
10. Forvaltningsrevision - produktivitet						
41	Er der foretaget undersøgelse og vurdering af skolens produktivitet? (BEK nr. 1292 § 8, stk. 3)	x				
42	Er der en konklusion i revisionsprotokollen vedr. skolens produktivitet? (BEK nr. 1292 § 8, stk. 3)	x				
11. Forvaltningsrevision – effektivitet						
43	Er der foretaget undersøgelse og vurdering af skolens effektivitet? (BEK nr. 1292 § 8, stk. 3)	X				
44	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.....	8
1.2 Generelt om opgaver.....	10
1.3 Regnskabsmæssige principper.....	11
1.4 Edb-anvendelse.....	11
1.4.1 Kort beskrivelse af Navision Stat.....	12
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.....	16
2.1.8 Feriepengeforpligtelser og over-/merarbejde.....	16
2.2 Forvaltning af indtægter.....	17
2.2.1 Disponering.....	17
2.2.2 Fakturering og godkendelse af indtægtsbilag.....	18
2.2.3 Udarbejdelse af regninger.....	18
2.2.4 Godkendelse af indtægtsbilag.....	18
2.2.5 Debitorforvaltning.....	18
2.2.6 Retningslinier for fastsættelse af takster og priser.....	19
2.2.7 Kreditgivningspolitik.....	19
2.2.8 Retningslinier for restante fordringer.....	19
2.2.9 Ansvars- og kompetencefordelingen.....	20
2.3 Regnskabsmæssig registrering.....	21
2.4 Lønadministration – lønbogholderi.....	22
2.5 Betalingsforretninger og likvide beholdninger.....	25
2.5.1 Ansvars- og kompetencefordeling.....	25
2.6 Kontrol med værdipost.....	26
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	29
2.9 Forvaltning af varebeholdninger	29
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	31
3.1 Generelt.....	31
3.1.1 Systemdokumentation for Navision Stat.....	32
3.2 Samspil mellem Navision Stat og andre edb-systemer.....	32
3.3 E-fakturering – Valg af systemløsning	33
3.4 Ansvarsfordeling mellem Økonomistyrelsen og institutionen.....	33
3.5 IT-driftscenterløsninger	34
3.5.1 Overførte og overtagne IT-mæssige opgaver.....	34
3.5.2 Ansvars- og kompetencefordeling	34

Forord

Denne regnskabsinstruks med tilhørende bilag er udarbejdet i overensstemmelse med:

- Finansministeriets bekendtgørelse nr. 70 af 27. januar 2011 om statens regnskabsvæsen m.v.
- Økonomistyrelsens vejledning om udarbejdelse af regnskabsinstrukser.
- Økonomistyrelsens 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 16. marts 2015.

Fjerritslev den 16. marts 2015

Per Beck
Rektor

Bestyrelsen:

Morgens Gade

Christina Cæsarsen

Thomas Hav

Lotte Larsen

Jens Sørensen

Søren Dybdal Møller

Andreas H. Meineche

Ole Ravn Christensen

Pernille Vigsø Bagge

Revisorerklæring

Til bestyrelsen for Fjerritslev Gymnasium og Undervisningsministeriet

Vi har gennemgået regnskabsinstruksen af 16. marts 2015 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 Økonomistyrelsens 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 Økonomistyrelsens vejledning af om udarbejdelse af regnskabsinstrukser.

Thisted den 16. marts 2015

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. 878 af 8. august 2011. Lov om institutioner for almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v.

Institutionen modtager tilskud i henhold til:

Bekendtgørelse nr. 730 af 29. juni 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 og 16, 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 samt to elev-/personaleadministrations medarbejdere, der alle 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 fagansvarlige, økonomiudvalg (stabsfunktion), bibliotikarfunktion, 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 Hasseris 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 løn opgaver 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, lærere 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 Jutlander Bank.

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 / Pædagogisk ledelse / Sekretariat

Efter rektors anvisning varetager vicerektor/pædagogisk ledelse personaleadministrative opgaver.

Fordeling af regnskabsopgaverne imellem sekretariatets medarbejdere følger nedenfor:

Vicerektor / Pædagogisk ledelse

- Deltager i disponeringen af lærerressourcer i forhold til undervisningsopgaver, vagtplaner, skemalægninger m.v.

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.

Elevadministrations medarbejder/administrations medarbejder/rector

- 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.

Receptionsmedarbejder

- Foretager ekspeditioner (lærere, elever, eksterne besøg m.m.) i sekretariatet.
- Medvirker ved korrekturlæsninger m.v.
- Varetager forefaldende kontorarbejde.
- Varetager udlejning af lokaler, herunder kontraktsudarbejdelse.

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
- EAN nummer: 5798000557277
- 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
- Jutlander Bank Kassekonto: 7461 4200831751 (visa-dankort)
- Spar Nord 9101 4575701391 (rentecap)
- Sparekassen Vendsyssel 9070 1623842416 (aftale)

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. 776 af 26. juni 2013 om uddannelsen til studentereksamen (stx-bekendtgørelsen).

Institutionens indtægtsdækkede virksomhed omfatter udlejning af lokaler.

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.
- Økonomistyrelsens vejledning om udarbejdelse af regnskabsinstrukser
- Finansministeriets budgetvejledning
- Brugervejledninger m.v. (Silkeborg Data)
- Relevante dele af Økonomisk Administrativ Vejledning (ØAV) fra Økonomistyrelsen
- Bekendtgørelse nr. 614 af 4. juni 2014 om tilskudsudbetaling m.v. til institutioner for almen gymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v.
- Bekendtgørelse nr. 1292 af 12. december 2008 om revision og tilskudskontrol m.m. ved institutioner for almen gymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v.
- Bekendtgørelse nr. 1721 af 21. december 2010 om regnskab for institutioner for almen gymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v.
- Undervisningsministeriets øvrige regler om regnskabsvæsenets tilrettelæggelse, tilskudsadministration, edb-anvendelse m.v. for de omfattende institutioner.

1.4 IT-anvendelse

Institutionens IT-anvendelse er beskrevet i regnskabsinstruksens kapitel 3 og er 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 og Lønsamarbejdet Nordjylland til beregning af løn, ansættelseskontrakter mv til institutionens ansatte.

Institutionen anvender Danske Bank Business online og Jutlander Netbank 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
- 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 Økonomistyrelsens generelle beskrivelse af Navision Stat, herunder systemdokumentation, samspil til andre systemer samt ansvars- og kompetencefordeling mellem Økonomistyrelsen og den enkelte institution.”

1.4.2 Institutionens anvendelse af arts- og formålskontoplan

Institutionen anvender Statens Kontoplan som artskontoplan og Undervisningsministeriets Formålskontoplan som formålskontoplan. Arts- og formålskontoplan udmeldes til institutionerne via Økonomistyrelsens Data Udvekslings Punkt (ØDUP), som er et system til kommunikation mellem Økonomistyrelsen og institutioner.

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 pædagogisk ledelse. Bogholderen afstemmer bilag med oplysninger om afrejse- og ankomsttider, afholdte udgifter ifølge dokumentation samt oplysninger til brug ved fastsættelse af diæter og eventuelle andre oplysninger, der har betydning for afregningen. Endvidere påses, at bilag 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.
- Mindre arbejde af ovennævnte karakter (vedrørende reparations- og ved ligeholdelsesarbejder) 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. Se dog pkt. 2.5.1

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 instruksen.

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 m.v. for institutioner for almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v.

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. Institutionen opgør og bogfører skyldigt over-/merarbejde for det tekniske personale ved årets afslutning. 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 Feriekonto 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.

Eventuelt skyldigt merarbejde for institutionens læreransatte opgøres ved skoleårets afslutning. Der føres løbende registrering og kontrol med lærernes arbejdstid. 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 debitorstabeller.

Adgang til at læse, oprette, ændre og slette stamdata i Navision Stats debitorstabeller 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.

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

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. 614 af 4. juni 2014 om tilskudsbetaling m.v. til institutioner for almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v.
- Andel af UVM-tilskud fra EUC Nordvest (hhx)
- Udlejning af lokaler
- Renteindtægter
- Indtægter fra salg af varer fra skolens kantine

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, indtægter fra kantinedrift, samt indtægter fra renter forventes maksimalt at udgøre 1.000.000 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
- Salg af varer fra kantinen

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 eller rektors godkendelse. Mindre tilgodehavender kan af- og nedskrives af bogholderen.

2.3 Regnskabsmæssig registrering

Institutionens regnskabsmæssige registrering foretages i overensstemmelse med reglerne i §§ 24- 28 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 formålskontoplan 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.

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

- **Rektor**

Rektor har ansvar for udstedelse af ansættelsesbrev, ændringer i ansættelsesforhold og lønændringer, der ikke er overenskomstbestemte, samt godkendelse af eventuelt merarbejde.

- **Bogholder**

Bogholderen har ansvar for indtastning/ registrering af:

Time/dagpenge

Merarbejde til udbetaling

Kørsel

Udlæg

Fravær

Time/dagsedler for teknisk/administrativt personale

Refusioner ved sygdom m.v.

Bogholder har ansvar for opfølgning på udarbejdelse, registrering og redigering af:

Ansættelsesbreve, afskedigelser, varslinger m.v. og underskrifter herpå.

Lister med undervisningstillæg mv.

Arkivering af godkendte lister.

Medarbejderkartotek inkl. ansættelsesbreve m.v. både elektronisk og fysisk

- **Lønkonsulent**

Lønkonsulent udarbejder kladder til ansættelsesbreve, opretter medarbejdere i Silkeborg Data, registrerer ændringer i ansættelsesforhold.

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

Opgaver for henholdsvis rektor, bogholder og lønkonsulent:

Ændring i stamdata:

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

Hvert år i juni gennemgår rektor og bogholder medarbejderoversigten fra Silkeborg Data, med henblik på ansættelse og aftrædelse.

Ved ansættelse/ændring i timetal, meddeler rektor til bogholder oplysninger om person, anciennitet, uddannelse, ansættelsesperiode mv.

Lønkonsulent udarbejder ansættelseskontrakt og sætter ny medarbejder i løn. Rektor underskriver ansættelsesbreve. Når ansættelsesbrevet er underskrevet af medarbejder, arkiveres de digitalt og fysisk af bogholder.

Ved fratrædelse meddeler rektor til bogholder, hvem og hvornår der er personer der stopper. Bogholder giver besked til lønkonsulent, der stopper medarbejderens løn.

Ved sygdom/barsel mv. er det pædagogisk leder/morgenvagt der mundtligt til bogholder meddeler fravær og årsag. Bogholder udfærdiger sygeseddel til berørte medarbejder. Disse oplysninger indtastes i Silkeborg Data og følges op med hensyn til evt. tilskud via Virk.dk. Når sygeseddel kommer retur fra medarbejder, arkiveres de manuelt.

Udbetaling af overarbejde meddeles altid skriftligt med underskrift fra rektor. Bogholder indtaster i Silkeborg data efter anvisning. Arkiveres manuelt af bogholder

Kørsel og time/dagpenge ansøges af medarbejderne. Godkendes af rektor og indtastet i Silkeborg Data af bogholder. Ansøgning arkiveres manuelt.

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

Før lønkørsel:

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

Bogholderen har ansvaret for indtastning/registrering af time/dagpenge, kørsel, udlæg, fravær, time/dagsedler for teknisk/administrativt personale, særydelser eller honoraropgørelser.

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

Bogholderen forsyner lønbilagene med påtegning om, at registrering har fundet sted. Herefter attesterer rektor lønbilagene, 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.

Bogføring af lønlinjer i Navision Stat genereret af Silkeborg Data bogføres af bogholderen.

Adgang til Silkeborg Data:

Lønkonsulent 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 bruger med tilhørende password.

Tildeling af bruger/koder tildeles af rektor.

Brugere med tilhørende password opbevares i henhold til institutionens sikkerhedsinstruks på et evt. medie 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

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 godkender institutionens betalingsforretninger. Rektor kan anvise at 2 medarbejdere i fællesskab kan godkende betaling af beløb op til 50.000 kr. Rektor godkender betalinger over 50.000 kr. manuelt, hvorefter medarbejdere foretager maskinel godkendelse.

Tilrettelæggelse af betalingsforretninger

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

Anvendelse af Jutlander Netbank omfatter transaktioner ved brug af institutionens visa-dankort, samt til forretning af eventuel overskudslikviditet.

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, klargør dem til betaling i Navision Stat. Sluttelig foretager rektor manuel godkendelse og betalingerne overføres elektronisk 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 ugentligt elektronisk kontoudtog fra Danske Bank. Bogholderen bogfører derefter automatiske indbetalinger i indbetalingskladde, afstemmer konti 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 Danske Bank og knytter sig til en konkret arbejdsplads. Adgangskontrollen er nærmere beskrevet i institutionens sikkerhedsinstruks.

Afvikling af betalinger via betalingssystemet

Afvikling af betalinger sker gennem Navision Stat af 2 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 pr. dag

Af denne beholdning forefindes kr. 2.000 i kontakter, der udgør vekselpenge for kantinen.

Institutionens kontonumre er noteret i regnskabsinstruksens kapitel 1.1.3

Institutionen har kun kassebeholdning i forbindelse med kantinedriften.

Afvikling af betalinger via anvendelse af betalingskort

Institutionen har et betalingskort til en pengeinstitutkonto i Jutlander Bank. 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 medarbejdes 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 fremfinding 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 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. 730 af 29. juni 2012 om regnskab for institutioner for almengymnasiale uddannelser og almen voksen uddannelse m.v.

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 integreret del af institutionen.

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 er mellem institutionen og Økonomistyrelsen indgået en idriftssættelseaftale-/myndighedsaftale som omfatter følgende forhold:

- Leveringsforpligtelser
- Priser
- Institutionens forpligtelser
- Økonomistyrelsens 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 Økonomistyrelsens 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 Systemdokumentation for Navision Stat

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

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 Økonomistyrelsen, er beskrevet og udgivet som tilføjelser til standarddokumentationen for Navision Attain. Disse tilføjelser vedligeholdes og dokumenteres af Økonomistyrelsen jf. Økonomistyrelsens 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 Økonomistyrelsens generelle beskrivelse af Navision Stat.

3.3 E-fakturering – Valg af systemløsning

Institutionens VAN-leverandør er KMD.

3.4 Ansvarsfordeling mellem Økonomistyrelsen og institutionen

Der er i forbindelse med Fjerritslev Gymnasiums overgang til Navision Stat indgået en idriftssættelsesaftale mellem Fjerritslev Gymnasium og Økonomistyrelsen, 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 Økonomistyrelsen og de enkelte brugere af Navision Stat som fremgår af Økonomistyrelsens 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 IT-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 IT-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 IT-mæssige opgaver

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

For en nærmere beskrivelse af de IT-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 IT-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 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.

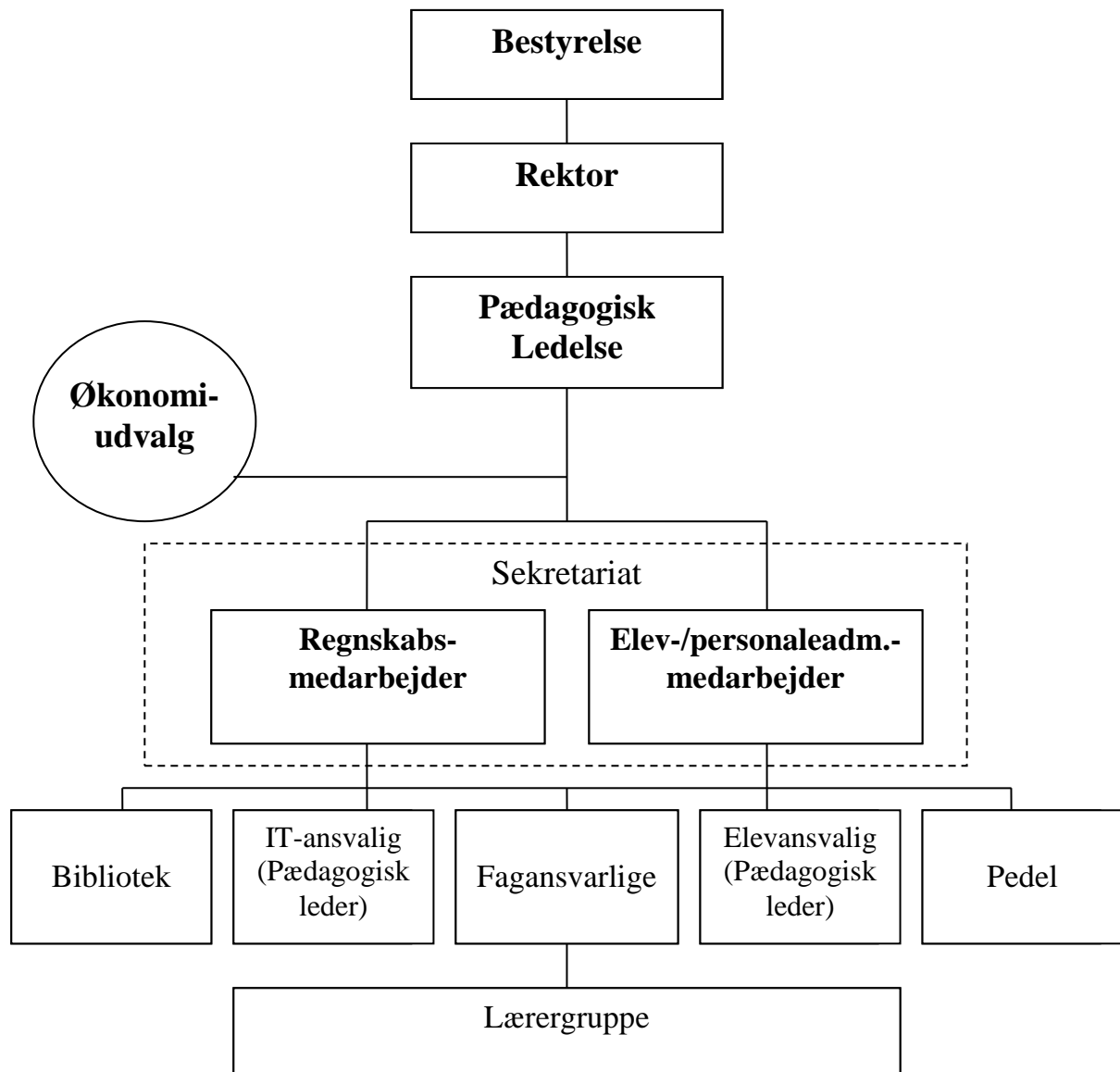
§ 20. Denne vedtægt træder i kraft ved undervisningsministerens godkendelse, der gives med virkning fra 1. januar 2010. Den siddende bestyrelse fortsætter dog indtil udløbet af sin funktionsperiode, jf. hidtil gældende vedtægt godkendt af Undervisningsministeriet den 28. november 2006, hvor en ny bestyrelse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

Inklusiv beskrivelse af opgavefordelingen i organisationen, undtaget bestyrelse, rektor, den ansvarlige inspektør 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 lærergruppen med bestilling af undervisningsmateriale.

IT-ansvarlige pædagogisk leder

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 pædagogisk ledere

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

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

Funktionsbeskrivelse	Disponeringsrammer
Bibliotekar	Kan efter rektor's anvisning træffe beslutning om: <ul style="list-style-type: none"> • Indkøb af varer, materiel, tjenesteydelser der vedrører indkøb i forbindelse med administration og vedligeholdelse af institutionens bibliotek. • Afholdelse af udgifter til repræsentation og møder der vedrører administration og vedligeholdelse af institutionens bibliotek.
Bibliotekar	Disponeringsramme <ul style="list-style-type: none"> • Ingen fastsat ramme, skal dog disponere inden for institutionens godkendte budgetrammer for indeværende år. • Kan kun foretage disponeringer der vedrører institutionens bibliotek.
Fagansvarlige	Kan indenfor fagenes udmeldt budgetramme træffe beslutning om: <ul style="list-style-type: none"> • Indkøb af varer, materiel, tjenesteydelser der vedrører indkøb i forbindelse med tilrettelæggelse og udførelse af institutionens undervisningsaktiviteter. • Afholdelse af udgifter til repræsentation og møder der vedrører tilrettelæggelse og udførelse af institutionens undervisningsaktiviteter. Disponeringsramme <ul style="list-style-type: none"> • Ingen fastsat ramme, skal dog disponere inden for institutionens godkendte budgetrammer for indeværende år. • Kan kun foretage disponeringer der vedrører tilrettelæggelse og udførelse af institutionens undervisningsaktiviteter.

aug-14								
1g	2g	3g	1hf	2hf	1hhx	2hhx	3hhx	i alt
92	97	111	27	42	27	31	19	446
-1	-2		-2	-1	-1			
1			-1					
-1								
1								
-1								
91	95	111	24	41	26	31	19	438

sep-14								
1g	2g	3g	1hf	2hf	1hhx	2hhx	3hhx	i alt
91	95	111	24	41	26	31	19	438
1				1	-1			
				-1				
92	95	111	24	41	25	31	19	438

Oktober 2014								
1g	2g	3g	1hf	2hf	1hhx	2hhx	3hhx	i alt
92	95	111	24	41	25	31	19	438
1	-1		-1	1	-1			
2								
95	94	111	23	42	24	31	19	439

nov-14								
1g	2g	3g	1hf	2hf	1hhx	2hhx	3hhx	i alt
95	94	111	23	42	24	31	19	439
-1			1			-1		
			-1					
94	94	111	23	42	24	30	19	437

Dec. 14								
1g	2g	3g	1hf	2hf	1hhx	2hhx	3hhx	i alt
94	94	111	23	42	24	30	19	437
-1				-1				
				1				
93	94	111	23	42	24	30	19	436

Jan. 15								
1g	2g	3g	1hf	2hf	1hhx	2hhx	3hhx	i alt
93	94	111	23	42	24	30	19	436
-1	4				-1			
92	98	111	23	42	23	30	19	438

Feb. 15								
1g	2g	3g	1hf	2hf	1hhx	2hhx	3hhx	i alt
92	98	111	23	42	23	30	19	438
-1				-1				
91	98	111	23	41	23	30	19	436

Marts 15								
1g	2g	3g	1hf	2hf	1hhx	2hhx	3hhx	i alt
91	98	111	23	41	23	30	19	436
			-1					
91	98	111	22	41	23	30	19	435

.1.