

Regnskabsinstruks
for
Fjerritslev Gymnasium

Indhold

Forord.....	3
Revisorerklæring.....	4
Formål.....	5
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 / Pædagogisk ledelse / Sekretariat.....	8
1.2 Generelt om opgaver.....	10
1.3 Regnskabsmæssige principper.....	11
1.4 IT-anvendelse og arkiver.....	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.....	16
2.1.6 Øvrige forhold.....	16
2.1.7 Værdiregulering.....	17
2.1.8 Feriepengeforpligtelser og over-/merarbejde.....	17
2.2 Forvaltning af indtægter.....	18
2.2.1 Disponering.....	18
2.2.2 Fakturering og godkendelse af indtægtsbilag.....	18
2.2.3 Udarbejdelse af regninger.....	18
2.2.4 Godkendelse af indtægtsbilag.....	19
2.2.5 Debitorforvaltning.....	19
2.2.6 Retningslinier for fastsættelse af takster og priser.....	19
2.2.7 Kreditgivningspolitik.....	20
2.2.8 Retningslinier for restante fordringer.....	20
2.2.9 Ansvars- og kompetencefordelingen.....	20
2.3 Regnskabsmæssig registrering.....	21
2.4 Lønadministration – lønbogholderi.....	23
2.5 Betalingsforretninger og likvide beholdninger.....	25
2.5.1 Ansvars- og kompetencefordeling.....	26
2.6 Kontrol med værdipost.....	27
2.7 Aflæggelse af regnskaber og årsrapport.....	27
2.7.1 Udarbejdelse og godkendelse af årsregnskabet (årsrapporten).....	28
2.7.2 Kontrol og afstemninger.....	28
2.7.3 Interne regnskaber.....	29
2.8 Opbevaring af regnskabsmateriale.....	29
2.8.1 Ansvars- og kompetencefordelingen.....	30

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

Forord

Denne regnskabsinstruks med tilhørende bilag er udarbejdet i overensstemmelse med:

- Finansministeriets bekendtgørelse nr. 116 af 19. februar 2018 om statens regnskabsvæsen m.v.
- Moderniseringsstyrelsens vejledning om udarbejdelse af regnskabsinstrukser.

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.

Regnskabsinstruks og de tilhørende bilag er gyldig fra den 28. marts 2022 og erstatter tidligere regnskabsinstruks af 22. marts 2021.

Fjerritslev den 28. marts 2022

Mikkjal Niels Helmsdal
Rektor

Bestyrelsen:

Morgens Christen Gade

Christina Cæsarsen

Ole Stavad

Martha Holme

Trond Beldo Klausen

Pernille Hovaldt

Martin Freiberg

Svend Åge Nielsen

Olav Storm

Lærke Chun Sørensen

Anna Vallentin Møller

evisorerklæring

Til bestyrelsen for Fjerritslev Gymnasium, Undervisningsministeriet samt Rigsrevisionen.

Vi har gennemgået regnskabsinstruksen af 28. marts 2022 for Fjerritslev Gymnasium samt de til denne regnskabsinstruks hørende bilag.

Ledelsen for Fjerritslev Gymnasium har ansvaret for, at regnskabsinstruksen med bilag er udarbejdet i henhold til Finansministeriets bekendtgørelse nr. 116 af 19. februar 2018 om statens regnskabsvæsen m.v. samt Moderniseringsstyrelsens vejledning om udarbejdelse af regnskabsinstrukser af juni 2021.

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

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

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

Det udførte arbejde

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

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

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

Konklusion

Det er vores opfattelse at regnskabsinstruksen og de tilhørende bilag er udarbejdet i henhold til Finansministeriets bekendtgørelse nr. 116 af 19. februar 2018 om statens regnskabsvæsen m.v. samt Moderniseringsstyrelsens vejledning om udarbejdelse af regnskabsinstrukser af juni 2021.

Den 28. marts 2022

RSM Danmark

STATSAUTORISERET REVISIONSPARTNERSELSKAB

Tage Gamborg Holm
statsautoriseret revisor

Formål

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

Lovbekendtgørelse nr. 1752 af 30. august 2021 om institutioner for almen gymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v.

Institutionen modtager tilskud i henhold til:

Bekendtgørelse nr. 730 af 29. juni 2012, med senere ændringer, om tilskud m.v. til institutioner for almen gymnasiale 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 9-18, 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 11 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 tre 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), 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 Data 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 Data Løn. Lønsamarbejde Nordjylland forestår beregning og anvisning af løn til institutionens ansatte. Indkøbsaftale og fælles markedsføring samt IT-

driftsfællesskab vedrørende ovenstående anvendelser er beskrevet nærmere i regnskabs-instruksens kapitel 3.

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

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

1. Regnskabsmæssig organisering og principper

1.1 Organisatorisk opdeling og tilhørsforhold

1.1.1 Bestyrelsen

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

1.1.2 Rektor

Bestyrelsen har fastlagt de nærmere retningslinjer 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 øvrige ledelse og øvrige medarbejdere.
- 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 retningslinjer.
- 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. Se dog 2.5.1

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 regninger 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 i samarbejde med Lønsamarbejdet Nordjylland.
- Assisterer ved udarbejdelse af årsrapport, budget og økonomirapporter for institutionen.
- Bogfører, betaler regninger og udarbejder årsrapport for Fjerritslev Gymnasiums Venner.
- Assisterer ved elevadministration.

Elevadministrations medarbejder/administrations medarbejder/rector

- Kontrollerer og godkender kasserapporter i Navision Stat forinden bogføring foretages af økonomi medarbejder. (Regnskabsfrigivelse)
- Kontrollerer og godkender betalinger (2. godkender) efter rektors anvisninger jf. pkt. 2.5.1.
- Foretager registrering af elevers fagvalg, karakterer. Udarbejder eksamensbeviser.
- Foretager registrering af nye elever på gymnasiet
- 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 arbejde.
- Varetager udlejning af sportslokaler, herunder kontraktudarbejdelse.

Skemaændringsmedarbejder

- Modtager sygemeldinger fra lærere.

- Foretager skemaændringer i forbindelse med sygdom
- Varetager annoncering, pr-arbejde, formidling af nyheder om gymnasiet.
- Vedligeholder hjemmeside og facebook, samt øvrige sociale medier.

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
- DB Mobilepay 4368 0012143591
- Jutlander Bank Kassekonto: 7461 4200831751 (visa-dankort)
- Spar Nord 9101 4575701391 (rentecap)

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

1.2 Generelt om opgaver

Fjerritslev Gymnasiums tilskudsfinansierede aktiviteter omfatter undervisning jf. bekendtgørelse nr. 497 af 18. maj 2017 om uddannelsen til studentereksamen (stx-bekendtgørelsen).

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. 116 af 19. februar 2018 om statens regnskabsvæsen m.v.
- Moderniseringsstyrelsens vejledning om udarbejdelse af årsrapport fra december 2019
- Moderniseringsstyrelsens vejledning om udarbejdelse af regnskabsinstrukser af juni 2021
- Finansministeriets budgetvejledning
- Brugervejledninger m.v. (Silkeborg Data)
- Relevante dele af Økonomisk Administrativ Vejledning (ØAV) fra Moderniseringsstyrelsen
- Bekendtgørelse nr. 730 af 29. juni 2012 om tilskudsudbetaling m.v. til institutioner for almen gymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v.
- Bekendtgørelse nr. 2109 af 24. november 2021 om revision og tilskudskontrol m.m. ved institutioner for erhvervsrettet uddannelse, 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, IT-anvendelse m.v. for de omfattende institutioner.

1.4 IT-anvendelse og arkiver

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, og i tilknytning hertil anvendes Aqoola Workflow til digital fakturagodkendelse.

Institutionen anvender Lectio som studieadministrativt system.

Institutionen anvender Silkeborg Data som lønsystem og Lønssamarbejdet 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 it-systemer som direkte eller indirekte genererer data til de i institutionen anvendte regnskabssystemer.

I forbindelse med Persondataforordningen (Databeskyttelsesloven), Lov nr. 502 af 23. maj 2018, er der udarbejdet en persondatahåndbog (PDH) hvortil der henvises. Fjerritslev Gymnasium indgår i et samarbejde med andre nordjyske gymnasier om fælles retningslinjer og har ansat fælles Data Protection Officer.

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 Moderniseringsstyrelsens dokument, Navision Stat 9.1, "Generel beskrivelse" af Navision Stat.

1.4.2 Institutionens anvendelse af arts- og formålskontoplan

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

Institutionen anvender Statens Kontoplan som finanskontoplan og Moderniseringsstyrelsens Formålskontoplan som formålskontoplan. Finans- og formålskontoplan udmeldes til institutionerne via Moderniseringsstyrelsens DataUdvekslingsPunkt (ØDUP), som er et system til kommunikation mellem Undervisningsministeriet og institutioner.

Statens Kontoplan samt konteringsvejledning findes på Moderniseringsstyrelsens hjemmeside.

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. Institutionens regnskabsopgaver

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.
- Køb og salg af bygninger og arealer skal godkendes af bestyrelsen
- Længerevarende lejemål på mere end ti år, forudsætter en godkendelse fra Undervisningsministeriet. Bestyrelsen kan, efter indstilling fra rektor, træffe beslutning om indgåelse af lejemål på op til ti år. Rektor eller en af rektor bemyndiget medarbejder kan træffe beslutning om indgåelse af mindre og/eller kortvarige lejemål uden inddragelse af bestyrelsen. Eventuelle beslutninger om lejemål indgås i overensstemmelse med institutionens vedtægter og eventuelle bestemmelser i de respektive institutionslove.
- Aftaler om større reparations- og vedligeholdelsesarbejder samt bygge- og anlægsarbejder skal besluttes af institutionens bestyrelse og gennemføres efter bemyndigelse af rektor. Mindre arbejde af ovennævnte karakter kan iværksættes af rektor eller den af rektor bemyndigede under sædvanligt ansvar over for bestyrelsen.

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.

Efterregning og kontering af bilagene i overensstemmelse med den fastlagte kontoplan med tilhørende vejledninger varetages af administrationen. Kassebilag efterregnes af kassereren. Lønbilag efterregnes af lønmedarbejderne.

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

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

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 ved attestation af den ansvarlige for indkøbet.

Forretningsgangen er følgende:

- Fakturaer modtages hos institutionens bogholder, der sikrer at leverandører er E-handelsklar inden fakturaen videreformidles til sagsbehandling og godkendelse af den medarbejder på institutionen der har bestilt varen / vicerektor via digitalt fakturagodkendelsesprogram.
- Fakturaen godkendes af den medarbejder, der har bestilt varen, videresendes evt. til rektor for betalingsgodkendelse (o/50.000 kr.), og herefter 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 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

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.

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 regnskabsafklæggelse foretages periodisering/registrering af udgifter og indtægter vedrørende gammelt regnskabsår, såfremt levering af en vare eller tjenesteydelse til eller fra institutionen har fundet sted, eller anden fordring eller tilgodehavende er opstået inden kalenderårets udløb.
- Såfremt størrelsen af et betydeligt krav mod institutionen ikke kan opgøres endeligt inden afsluttende regnskabsafklæggelse, 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 regnskab 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 fratreden. 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 afspadses. Ved udbetaling eller afspadsning 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 afspadsning af over-/merarbejde, og har ansvaret for den endelige afstemning ultimo året mellem de bogførte forpligtelser og de registrerede optjente og afviklede feriepenge og over-/merarbejde.

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

2.2 Forvaltning af indtægter

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

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

2.2.1 Disponering

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

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

2.2.2 Fakturering og godkendelse af indtægtsbilag

Enhver indtægt dokumenteres ved et indtægtsbilag enten i form af en faktura udarbejdet på institutionen, i form af et manuelt indbetalingsbilag eller i form af en indtægtsanvisning (tilskudsbreve) til institutionen.

Før bilagene kan videregives til regnskabsmæssig registrering, kontrolleres det økonomiske og materielle indhold af bilagene. Det kontrolleres, at grundlaget for indtægten er korrekt samt at bilaget er korrekt. Selve kontrolfunktionen omfatter endvidere en kontrol med, at alle tilgodehavender faktureres. Nedenfor beskrives nærmere om fakturering af institutionens forskellige indtægtsarter.

Indtægtsanvisning vedrørende statstilskud

Ved udbetaling af statstilskud til institutionen modtages et tilskudsbrev.

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.

Godkendelse af indtægtsbilag, der modtages fra eksterne samarbejdsparter, omfatter kontrol med bilagenes materielle og økonomiske indhold. Efterregning og kontering af bilag foretages af de respektive områder.

Godkendelse af manuelt udskrevne opkrævninger mv. omfatter en kontrol med, at der udskrives opkrævninger for alle tilgodehavender, samt at konteringen er i overensstemmelse med gældende kontoplaner. Kontrollen må ikke varetages af medarbejdere, der har foretaget udskrivning af opkrævningen.

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 debitoriltogodehavender 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 bekendtgørelsen.
- Andel af UVM-tilskud fra EUC Nordvest (hhx)
- Udlejning af lokaler
- Kantinedrift
- Renteindtægter

Der foretages ingen overordnet beløbsmæssig fordeling af institutionens indtægter på ovenstående indtægtsarter. Udbetalt statstilskud udgør den væsentligste del af institutionens indtægter, indtægter fra udlejning af lokaler, kantinedrift, samt indtægter fra renter forventes maksimalt at udgøre 3.000.000 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 Retningslinjer 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 debitorens 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 at inddrive tilgodehavendet.

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.

Øvrige indtægtsområder

Bogholderen varetager kontrollen med opkrævning af og betaling for:

- Udleje af lokaler

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

Iværksættelse af rykkerprocedure ved forsinket betaling

Rektor har ansvaret for institutionens fastlæggelse af rykkerprocedure.

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

Behandling af restante samt nedskrevne fordringer

Rektor har ansvaret for behandling af sager vedrørende restante fordringer.

Af- og nedskrivning af væsentlige tilgodehavender kan alene foretages efter vicerektor 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. at der ved salg på kredit foretages en vurdering af købers kreditværdighed, at indtægter, tab, aktiver, passiver og tilsagn registreres i overensstemmelse med gældende retningslinjer, herunder at alle gældsposter medtages).
- Institutionen anvender Navision Finanskontoplanen (4 cifre+2) samt Undervisningsministeriets Formålskontoplan (2-4 cifre). Herudover anvender institutionen ansvar og projekt kontonumre til intern kontering.

Registrering

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

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.)

Der henvises til Moderniseringsstyrelsens publikation om Statens Kontoplan.

- 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 lønkonsulent 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, rettelser, forespørgsler og fraværsregistrering.

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 bogholder, i forening med anden medarbejder, 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. 2.000.000 pr. dag

Af denne beholdning forefindes max. kr. 3.500 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. Sekretariatet v/ skolens økonomisekretær bestyrer desuden to kreditkort til samme formål.

Derudover er der udstedt betalingskort til rektor, vicerektor og den pædagogiske leder.

I forbindelse med udstedelse af betalingskortene er der 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 sekretariatets betalingskort f.eks. til betaling ved indkøb via Internettet kan foretages under forudsætning af, at købet sker under institutionens almindelige bestemmelser for indkøb jf. regnskabsinstruksens kapitel 2.1.

I reglen udleveres betalingskort til brug ved indkøb via Internettet mod returnering af gyldigt bilag for udgiften. Afholdte udgifter uden godkendt bilag fratrækkes i den pågældende medarbejders løn ved næste lønkørsel. Det samme gælder de betalingskort, der er udstedt til ledelsen.

Der er udstedt i alt 6 betalingskort: 1 Dankort, som sekretariatet administrerer, 2 Eurocards, som økonomisekretær Peter Pedersen administrerer, samt 1 Eurocard til hver af rektor, vicerektor og den pædagogiske leder.

2.6 Kontrol med værdipost

Som led i poståbningen foretages der ingen registrering af værdipost.

Værdipost leveres af Post Danmark på skolen 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 meget 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 retningslinjer 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 retningslinjer følges i forbindelse med opbevaring af institutionens regnskabsmateriale.

- Regnskabsmateriale opbevares i 5 år fra udgangen af indeværende regnskabsår. Der forekommer dog særlige krav til opbevaring af regnskabsmateriale vedrørende blandt andet EU-projekter, hvilket skal iagttages.
- Regnskabsmaterialet opbevares på betryggende vis og på en måde, som muliggør en selvstændig fremfindning og udskrivning i klarskrift af det pågældende materiale, herunder transaktions- og kontrolsporet. Dette gælder også registreringer, der alene er overført elektronisk.

Regnskabsmateriale der ikke opbevares i klarskrift, kan, uden bearbejdning, fremkaldes som billeder af det originale materiale (med påtegning og godkendelser m.v.) samt have samme indhold og opbygning som tilsvarende læsbare materiale.

Eksterne bilag, der 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 retningslinjer 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, og i tilknytning hertil anvendes Aqoola Workflow til digital fakturagodkendelse. 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 Moderniseringsstyrelsen indgået en idriftssættelsesaftale-/myndighedsaftale som omfatter følgende forhold:

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

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

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

3.1.1 Systemdokumentation for Navision Stat

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

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

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

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

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

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

3.2 Samspil mellem Navision Stat og andre edb-systemer

Fjerritslev Gymnasiums Navision System opkobles til følgende edb-systemer:

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

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

3.3 E-fakturering – Valg af systemløsning

Institutionens VAN-leverandør er KMD.

3.4 Ansvarsfordeling mellem Moderniseringsstyrelsen og institutionen

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

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

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

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

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

2. Opgaver, der vedrører institutionens 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.