

Regnskabsinstruks
for
Høng Gymnasium og HF

Indhold

1. Regnskabsmæssig organisering og principper	5
1.1 Organisatorisk opdeling og tilhørsforhold	5
1.2 Generelt om opgaver	6
1.3 Regnskabsmæssige principper	7
1.4 It-anvendelse	7
2. Institutionens regnskabsopgaver	9
2.1 Forvaltning af udgifter	9
2.2 Forvaltning af indtægter	12
2.3. Regnskabsmæssig registrering	16
2.4 Lønadministration – lønbogholderi	18
2.5 Betalingsforretninger og likvide beholdninger	19
2.6 Kontrol med værdipost	22
2.7 Aflæggelse af regnskaber og årsrapport	22
2.8 Opbevaring af regnskabsmateriale	23
2.9 Forvaltning af varebeholdninger	25
2.10 Værdipapirforvaltning	25
2.11 Udlånsforvaltning	25
2.12 Forvaltning af andre væsentlige aktiver	25
2.13 Legatforvaltning	26
2.14 Forvaltning af andres aktiver eller passiver	26
2.15 Anlægsaktiver	27
2.16 Andre regnskabsopgaver	27
3. Institutionens anvendelse af Navision Stat	28
3.1 Generelt	28
3.2 Samspil mellem Navision Stat og andre it-systemer	29
3.3 E-fakturering – Valg af systemløsning	29
3.4 Ansvarsfordeling mellem Økonomistyrelsen og institutionen	29
3.5 IT-driftscenterløsninger	30

Bilagsfortegnelse:

- Bilag 1: Kopi af institutionens vedtægter**
- Bilag 2: Oversigt over organisation**
- Bilag 3: Adresser Høng Gymnasium og HF**
- Bilag 4: Oversigt over aftaler, samarbejdsaftaler, brugervejledninger, m.v.**
- Bilag 5: Attestationsbemyndigelser fordelt på funktionsbetegnelser**
- Bilag 6: Oversigt over disponeringsberettigede fordelt på funktionsbetegnelser**
- Bilag 7: Oversigt over medarbejdere, hvortil institutionen har udstedt betalingskort**
- Bilag 8: Oversigt over medarbejdere fordelt på brugerrettigheder.**
- Bilag 9: Retningslinier og arbejdsgange i forbindelse med registrering af forpligtelser**
- Bilag 10: Retningslinier og arbejdsgange i forbindelse med afvikling af betalinger via institutionens kasse**
- Bilag 11: Oversigt over institutionens interne forretningsgange.**

Forord

Denne regnskabsinstruks med tilhørende bilag er udarbejdet i overensstemmelse med

- Finansministeriets bekendtgørelse nr. 116 af 19. februar 2018 om statens regnskabsvæsen m.v.
- Økonomistyrelsens vejledning af 31. oktober 2013 om udarbejdelse af regnskabsinstrukser.

Instruksen og bilagene indeholder en beskrivelse af Høng Gymnasium og HF 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 og bilagene 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 Børne- og Undervisningsministeriet efter gældende regler samt til Rigsrevisionen til orientering. Bilagene til instruksen er ikke omfattet af indsendelsespligten til Børne- og Undervisningsministeriet og Rigsrevisionen.

Regnskabsinstruksen og de dertil hørende bilag er gyldig fra den 01.04.2020

Høng d. 20. april 2020

Høng d. 20. april 2020

Morten Olesen

Rektor

Lone Varming

Bestyrelsesformand

Formål

Høng Gymnasium og HF er en statslig selvejede institution, der er godkendt af Børne- og Undervisningsministeriet i henhold til:

Lovbekendtgørelse nr. 596 af 16. maj 2019 Bekendtgørelse af lov om institutioner for almen- og almen voksenuddannelse m.v.

Institutionen modtager tilskud i henhold til:

Bekendtgørelse nr. 730 af 29. juni 2012 om Bekendtgørelse om tilskudsudbetaling m.v. til institutioner for almen- og almen voksenuddannelse (AGV-Tilskudsbekendtgørelsen)

Bekendtgørelse nr. 956 af 6. juli 2017 om Bekendtgørelse om revision og tilskudskontrol m.m. ved institutioner for erhvervsrettede uddannelser, almen- og almen voksenuddannelse m.v.

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

Det overordnede formål er ifølge vedtægterne:

- at udbyde gymnasiale uddannelser,
- samt drift af en kostafdeling i tilknytning til institutionens uddannelser.

Organisation

Høng Gymnasium og HF er beliggende på Hovedgaden 2, 4270 Høng

Institutionen er fordelt på flere adresser:

- Institutionen er fordelt på flere adresser i umiddelbar forlængelse af hinanden. Alle adresser ejes og varetages af samme institution, Høng Gymnasium og HF. Se bilag 3.

Samlet set kan institutionens regnskabs-/lønopgaver organiseres på følgende måder:

- Regnskabs-/lønopgaver, som institutionen selv udfører, er generelt beskrevet i instruksen.
- Høng Fonden

Bilag 2 viser en oversigt over institutionens samlede organisationsstruktur.

1. Regnskabsmæssig organisering og principper

1.1 Organisatorisk opdeling og tilhørsforhold

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

Bestyrelsen har fastlagt de nærmere retningslinjer for rektors virksomhed. Rektor har den daglige ledelse af institutionen, herunder ansættelse og afskedigelse af personale, og er ansvarlig for virksomheden over for bestyrelsen, se bilag 1.

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 kostafdelingen varetages i overensstemmelse med gældende regler

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

I rektors fravær varetages rektors funktioner af vicerektor.

Under rektor varetager vicerektor og økonomikontoret personaleadministrative opgaver, mens økonomikontoret varetager institutionens regnskabsopgaver.

Fordelingen af regnskabsopgaver i organisationen har følgende struktur:

- Økonomikontoret tilrettelægger og udfører arbejdet i økonomifunktionen og varetager herunder opgaver som regnskabsrapportering, bogholderi, kasse m.v. samt registreringer opdelt på finansbogholderi, debitorbogholderi, kreditorbogholderi og kasse. Tilskudsadministration og de nødvendige afstemninger varetages ligeledes af økonomikontoret.
- Rektor, eller én udpeget af rektor, har ansvaret for frigivelse af registreringer i finans-, debitor-, kreditor- og lønbogholderiet m.v.

Institutionens årsrapport revideres af den af bestyrelsen valgte statsautoriserede eller registrerede revisor. Institutionens årsrapport revideres ligeledes af Rigsrevisionen.

Institutionen er registreringspligtig i henhold til merværdiafgiftsloven (momsloven) under CVR-nr. 29 96 83 81 og indeholdelsespligtig i henhold til kildeskatteloven under CVR-nr. 29 96 83 81.

Institutionen er herudover registreret ved følgende numre:

- CVR-nummer 29 96 83 81
- EAN-nummer 579000179761
- Institutionsnummer 319008
- Bogføringskreds 02026

- Løngruppenummer 472
- Mobilepay 94 24 09

Institutionen er registreret ved følgende bankkonti:

- Finansieringskonto 0216-4069020291
- SKB-konto (NEM-konto) 0216-4069027016
- Fejlkonto KUB 0216-4069020305
- Lønudbetalingskonto 0216-4069027024
- Udbetalingskonto 0216-4069020313
- Sumkonto 0216-4069016413
- Danske Corporate (MobilPay) 4343-0011584128
- Sjællandske, erhverv 0519-0000226075
- Sjællandske, erhverv (hævning) 0519-0000226083
- Sjællandske, opsparingskonto 0519-0006012438

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

1.2 Generelt om opgaver

Som selvejende institution udføres tilskudsfinansierede aktiviteter i henhold til institutionens vedtægter, se bilag 1.

Her angives øvrige institutionsspecifikke oplysninger om institutionens forvaltning af de regnskabsmæssige opgaver:

- Institutionen opkræver deltagerbetaling for kostafdelingen.
- Institutionen opkræver for manglende aflevering af bøger.
- Institutionen råder ikke over aktiver og passiver, som ikke er egne midler, men for hvis forvaltning og tilstedeværelse institutionen er ansvarlig
- Institutionen er registreringspligtig i henhold til merværdiafgiftsloven (momsloven) og selvstændig indeholdelsespligtig i henhold til kildeskatteloven
- Institutionen låner eller udlåner undervisningspersonale i det omfang tilrettelæggelsen af undervisningen kræver/gør dette muligt.
- Institutionen kan i tilknytning til uddannelserne udfører indtægtsdækket virksomhed i overensstemmelse med budgetvejledningens regler herom.
- Institutionen opkræver ikke afgifter eller gebyrer.

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 Børne- og 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.
- Økonomistyrelsens vejledning af 31. oktober 2013 om udarbejdelse af regnskabsinstrukser
- Finansministeriets budgetvejledning
- Brugervejledninger m.v. (SLS, Navision Stat)
- Relevante dele af Økonomisk Administrativ Vejledning (ØAV) fra Økonomistyrelsen

1.4 It-anvendelse

Institutionens it-anvendelse er beskrevet i kapitel 3 og 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, inkl. bogadministration.

Institutionen anvender SLS, Statens lønsystem til registrering og beregning af løn til institutionens ansatte.

Institutionen anvender Business Online i Danske Bank til frigivelse og afvikling af betalinger til institutionens kreditorer, herunder også lønkreditorer.

Kort beskrivelse af Navision Stat

Navision Stat er en videreudvikling af standardøkonomisystemet Navision Financials til brug i den statslige økonomistyring. Navision Stat er en windows-baseret standardapplikation med grafisk brugergrænseflade, som rummer følgende moduler: Finans, Salg, Marketing, Køb, Lager, Ressourcer, Sager, Anlæg og Personale.

Tilpasningen af systemet til den statslige økonomistyring har bl.a. omfattet:

- Udvikling af en multidimensionel kontoplan
- Maskinel funktionsadskillelse mellem kasserer- og bogholderregistreringsopgaver
- Udvikling af modulet Personale til at omfatte relevante personaledata fra SLS-systemet
- Udvikling af replikeringsfunktion der muliggør, at koncerntabeller samt løntransaktioner og personaledata replikeres (kopieres) til institutionens system.

Institutionens anvendelse af arts- og formålkontoplan

Institutionen anvender Statens Kontoplan som artskontoplan og Børne- og Undervisningsministeriets Formålkontoplan som formålkontoplan. Arts- og formålkontoplan udmeldes til institutionerne via

Økonomistyrelsens DataUdvekslingsPunkt (ØDUP), som er et system til kommunikation mellem Økonomistyrelsen og institutioner.

Statens Kontoplan samt konteringsvejledning findes på Økonomistyrelsens hjemmeside:

<https://oes.dk/okonomi/oeav/kontoplan/>

2. Institutionens regnskabsopgaver

Høng Gymnasium og HF's 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.

I bilag 11 er medtaget en oversigt over institutionens interne forretningsgange.

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.

Disponering

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

I bilag 6 indgår en oversigt over, hvilke medarbejdere der kan disponere med bindende virkning for institutionen samt eventuelle beløbsmæssige begrænsninger.

Af disponeringsområder skal fremhæves:

- Institutionens bestyrelse ansætter og afskediger rektor. Ansættelse og afskedigelse af institutionens øvrige ledelse samt fastansættelse og afskedigelse af øvrige medarbejdere foretages af rektor eller af den medarbejder, som rektor har bemyndiget hertil
- Aflønning sker i henhold til overenskomst mellem Finansministeriet og de respektive overenskomstområder. Bogholderen er ansvarlig for at kontrollere, at de omfattede bilagsoplysninger er korrekte ifølge personaleakter eller anden grunddokumentation
- Rektor eller de medarbejdere, som rektor har bemyndiget hertil, kan træffe beslutning om ydelse af varige vederlag og særlige ydelser efter gældende regler. Bogholderen kontrollerer og afstemmer bilagene med foreliggende beslutninger om afholdelse af sådanne udgifter
- Rektor eller de medarbejdere, som rektor har bemyndiget hertil, kan disponere i forbindelse med iværksættelse af overarbejde/merarbejde og tjenesterejser. Bogholderen/kassereren kontrollerer og afstemmer bilagene på grundlag af attesterede underbilag, såsom timeregistreringer, ferielister, sygedagslister eller andre kontrolnoteringer
- Indgåelse af aftaler om køb af varer, materiel, tjenesteydelser og værdipapirer, der medfører eller kan medføre udgifter for institutionen foretages af rektor eller af de medarbejdere, 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 har bemyndiget hertil, kan afholde udgifter til repræsentation og møder. Bilagene skal være påført oplysning om anledning og deltagere
- Tilsagn om tjenesterejser kan gives af rektor eller af de medarbejdere, som rektor har bemyndiget hertil. Kassereren afstemmer bilag med oplysninger om udbetalte rejseforskud, afrejse- og ankomsttider, afholdte udgifter ifølge dokumentation samt oplysninger til brug ved fastsættelse af dagpengesats og eventuelle andre oplysninger, der har betydning for afregningen. Endvidere påses, at bilagene er underskrevet af de pågældende medarbejdere, samt at afregning finder sted inden for de fastsatte frister. Alle bilag forsynes med en attesteret godkendelsespåtegning som bekræftelse på, at de kan videregives til regnskabsmæssig registrering og betaling
- Rektor eller de medarbejdere, som rektor har bemyndiget hertil, kan træffe beslutning om indgåelse af kontrakter, herunder rammekontrakter med leverandører om indkøb (inklusive huslejekontrakter)
- Køb og salg af bygninger og arealer samt indgåelse og opsigelse af huslejekontrakter varetages af rektor i samarbejde med bestyrelsen jf. tegningsberettigede i vedtægterne, se bilag 1.
- Aftaler om større reparations- og vedligeholdelsesarbejder samt bygge- og anlægsarbejder skal godkendes af rektor.
- Mindre arbejde af ovennævnte karakter kan iværksættes af institutionen af en hertil bemyndiget medarbejder.

Godkendelse af udgiftsbilag

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

Godkendelse af eksterne bilag

Udgifter vedrørende køb af varer, materiel, tjenesterejser mv. dokumenteres i form af regninger, fakturaer osv. fra leverandørerne.

Regninger fremsendes elektronisk til institutionen, udskrives af kassereren og fordeles til godkendelse hos de medarbejdere der ifølge attestationsbemyndigelser kan godkende bilag, se bilag 5.

Forretningsgangen er følgende:

- Fakturaer modtages hos Kassereren i institutionen, der sikrer at leverandører er E-handelsklar inden fakturaen videreformidles til sagsbehandling og godkendelse af den attestationsbemyndigede.
- Godkendelse af den attestationsbemyndiget med påføring af relevant kontostreng.
- Bogføring og efterfølgende betaling.

Udgifter vedrørende køb af varer, materiel, tjenesteydelser m.v. dokumenteres i form af fakturaer m.v. (bilag) fra leverandørerne.

Ved godkendelsen af bilagenes materielle og økonomiske indhold føres kontrol med:

- At de i bilagene nævnte leverancer/tjenesteydelser er leveret
- At leverancer/tjenesteydelser svarer til de afgivne bestillinger, for så vidt angår mængde, kvalitet, pris og leveringsfrister
- At det fremgår af bilaget, såfremt der undtagelsesvist er anvendt en kopi som bilag
- At bilaget er efterregnet og konteret.

Ved godkendelse tages stilling til, om konteringen er foretaget i overensstemmelse med den af Børne- og Undervisningsministeriet fastlagte kontoplan med tilhørende vejledninger.

Ved godkendelsen tages ligeledes stilling til, hvornår betaling senest skal finde sted. Kan der opnås kontrantrabat, skal denne så vidt muligt udnyttes. Eventuelle kontrantrabatter, der ikke er aftalt ved kontraktindgåelse, benyttes i det omfang, dette findes fordelagtigt.

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

Godkendelse af interne bilag

Enkelte udgifter dokumenteres ved internt udarbejdede bilag, opgørelser, beregninger mv. Bilag skal underskrives (evt. med initialer) og dateres af de medarbejdere, der har udfærdiget bilagene.

Alle bilag forsynes med dateret godkendelsespåtegning som bekræftelse på, at de kan videregives til registrering og betaling.

Udgiftsbilag vedrørende ydelser til medarbejdere skal altid godkendes af en overordnet medarbejder, der har bemyndigelse hertil. Godkendelse af øvrige bilag foretages af de dispositionsberettigede medarbejdere.

Anvisning af udgiftsbilag generelt

Den medarbejder, der foretager anvisning skal sikre sig, at udgiften er fyldestgørende dokumenteret.

Ved anvisning af udgifter må der normalt ikke foretages rettelser i beløb eller andre betydende oplysninger i udbetalingsmaterialet. Eventuelle rettelser skal attesteres af den medarbejder, som forestår anvisningen.

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

Ved anvisning af udgifter til udbetaling via kassefunktionen anvendes et udbetalingsbilag på hvilket beløbet skal være påført med kuglepen, eller på tilsvarende måde som sikrer mod efterfølgende ændring. Der må ikke foretages rettelser i beløbsfeltet, eventuelle andre rettelser i udbetalingsformularen af indholdsmæssig karakter skal attesteres af de medarbejdere, som har udarbejdet udbetalingsordren. Udbetalingsbilaget skal være udfyldt efter gældende konteringsregler. Udbetaling skal så vidt muligt ske ved konto til konto overførsel.

Efterregning og kontering af bilagene i overensstemmelse med den af Børne- og Undervisningsministeriet fastlagte kontoplan med tilhørende vejledninger varetages af Kassereren. Kassebilag efterregnes af kassereren.

Udgifter vedrørende ydelser til medarbejdere skal altid godkendes af rektor eller af de medarbejdere, som rektor har bemyndiget hertil.

Rektor kan godkende egne bilag inden for budgetlagte rammer.

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

En oversigt over disponeringsberettigede fordelt på funktionsbetegnelser er medtaget i bilag 6.

Øvrige forhold

Registrering foretages i øvrigt under hensyntagen til følgende regler:

- Udgifter og indtægter hidrørende fra levering af varer og tjenesteydelser til eller fra institutionen registreres, når levering har fundet sted.
- I tilfælde, hvor udgifter og indtægter ikke 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.
- Ud- og indbetalinger, der ikke straks kan henføres til en udgifts- eller indtægtskonto, registreres på en beholdningskonto, indtil endelig registrering kan finde sted.

Værdiregulering

Institutionen foretager værdiregulering af aktiver i henhold til Børne- og Undervisningsministeriets regler.

Feriepengeforpligtelser og over-/merarbejde

Institutionens registrerer jævnlige forpligtelserne i forbindelse med optjeningen og afviklingen af feriepenge og overmerarbejde, jf. bilag 9.

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.

Disponering

Indtægtsdisponeringen sker i overensstemmelse med de materielle og beløbsmæssige forudsætninger, hvorunder tilskud er givet. Ved disponering forstås indgåelse af aftaler mv., der medfører eller kan medføre indtægter for institutionen, eller for områder, som institutionen administrerer.

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 bilag 6.

Fakturering og godkendelse af indtægtsbilag

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

Før bilagene kan videregives til regnskabsmæssig registrering, kontrolleres det økonomiske og materielle indhold af bilagene. Det kontrolleres, at grundlaget for indtægten er korrekt, og at de fastlagte arbejdsgange og procedurer er fulgt, samt at bilaget er korrekt. Selve kontrolfunktionen omfatter endvidere en kontrol med, at alle tilgodehavender faktureres. Faktureringen afstemmes til faktureringsgrundlaget.

Efterregning og kontering af indtægtsbilag foretages i forbindelse med den regnskabsmæssige registrering.

Udarbejdelse af regninger

Fremskaffelse af grundlaget for udskrivning af regninger/opkrævninger og regningsudskrivningen påhviler økonomikontoret som en del af sagsbehandlingen.

Godkendelse af indtægtsbilag

Alle indtægter skal kunne dokumenteres. Dokumentation skal medfølge posteringsordren, eller det skal af ordren fremgå, hvor dokumentation beror.

Godkendelse af indtægtsbilag, der modtages fra eksterne samarbejdsparter, omfatter kontrol med bilagens 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.

Debitorforvaltning

Ved varetagelse af institutionens debitorforvaltning iagttages, at forhold, der forventes at medføre debitorindbetalinger, dokumenteres så tidligt som muligt og rapporteres hurtigst muligt til økonomifunktionen.

Institutionens vigtigste indtægtsarter er følgende:

- Tilskud fra staten udgør ca. 90% incl. opkrævning af EUX elever
- Elevers egenbetaling for kost og logi (kostafdeling) udgør ca. 7%
- Renteindtægter

Retningslinjer for fastsættelse af takster og priser

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

Fastsættelse af takster og priser, der ikke er fastsat ud fra love og bestemmelser, dækker de faktiske udgifter samt dækningsbidrag.

Institutionens takster og priser fastlægges af bestyrelsen ud fra gældende regler.

Kreditgivningspolitik

Institutionen yder normalt ikke kredit på solgte materialer eller ydelser. Dog kan rektor eller den person rektor har bemyndiget hertil tillade fakturering af en vare eller ydelse med maksimalt 30 dages betalingsfrist eller i henhold til særligt indgåede aftaler

Dokumentation af salg på kredit udfærdiges i form af følgesedler, salgsfakturaer, erstatningsdokumenter, kopier af breve m.v.

Betalingsfrist ved erstatninger udgør normalt 8 dage eller i henhold til gældende aftaler

- Beløbet opkræves gennem udsendelse af fuldt dækkende faktura bilagt kontooplysninger

Retningslinjer for restante fordringer

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

Hvis 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 Gældsstyrelsen og afskrives. (Bilag 11).

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

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 eller af de medarbejdere, som rektor har bemyndiget hertil.

Tilskud

Godkendelse og kontrol af modtagne tilskud, herunder kontrol med tilskudsopgørelsernes/indtægtsbilagenes materielle og økonomiske indhold samt efterregning og kontering heraf, varetages af en hertil bemyndiget medarbejder.

Deltagerbetalinger

Opkrævning af deltagerbetaling varetages af en bemyndiget medarbejder. Faktureringen afstemmes til faktureringsgrundlaget.

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

Bogholderen har ansvaret og bemyndigelsen for udskrivning af fakturaer.

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

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

Kontrol med og opkrævning af betaling for mistede bøger varetages af Kassereren.

Øvrige indtægtsområder

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

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

Iværksættelse af rykkerprocedure ved forsinket betaling

Rektor, eller den person rektor har bemyndiget hertil, har ansvaret for institutionens fastlæggelse af rykkerprocedure. Institutionen iværksætter rykkerprocedure som den er sat op i Navision Stat

Ansvaret for iværksættelse og opfølgning af rykkerprocedurer ved forsinket betaling påhviler økonomikontoret, der også er ansvarlig for en evt. oversendelse af restante fordringer til Gældsstyrelsen.

Behandling af restante fordringer samt nedskrivning af fordringer

Rektor, eller den person rektor har bemyndiget hertil, har ansvaret for behandling af sager vedrørende restante fordringer.

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

2.3. Regnskabsmæssig registrering

Institutionens regnskabsmæssige registrering foretages i overensstemmelse med reglerne i §§ 24 - 27 i Finansministeriets bekendtgørelse nr. 116 af 19. februar 2018 om statens regnskabsvæsen m.v. og omfatter samtlige økonomiske hændelser af betydning for og som en konsekvens af institutionens aktivitet.

Ansvars- og kompetencefordelingen følger nedenstående retningslinier:

Hvem kan foretage regnskabsmæssig registrering:	Ansvar omfatter:
Økonomikontoret	Regnskabsmæssig registrering i relation til løn- og personaleadministration Regnskabsmæssig registrering i relation til øvrige driftsudgifter Vedligeholdelse af kontoplan, instrukser, forretningsgange. Forberedelse af bilag på løn og personaleområdet til regnskabsmæssig registrering i driftsfællesskabet. Sørger for registrering af indtægter vedr. bøgerstatninger på baggrund af lister fra Lectio. Hjemkalder og iværksætter evt. opkrævning af mistede/ej afl. bøger i Lectio.

Institutionen anvender Statens Kontoplan samt Børne- og Undervisningsministeriets Formålsskottopplan. Herudover anvender institutionen egne dimensioner i Navision Stat til intern kontering.

Registreringen foretages ved iagttagelse af følgende:

- At regnskabsorganisationen er opbygget således, at den sikrer, at alle økonomiske hændelser registreres hurtigst muligt
- At registreringen sker på korrekt grundlag (f.eks. godkendelse, kontering og periodisering)
- At der udvises omhyggelighed (f.eks. at der ved salg på kredit foretages en vurdering af købers kreditværdighed, at indtægter, tab, aktiver, passiver og tilsagn registreres i overensstemmelse med gældende retningslinjer, herunder at alle gældsposter medtages).

Registrering

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

- At enhver registrering dokumenteres ved bilag, og at disse bilag indeholder de oplysninger, der er nødvendige for at identificere registreringernes rigtighed
- At der forefindes et intakt transaktionsspor, så alle registreringer (bilag) 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, Lager, Ressourcer, Sager og Anlæg. Desuden er det muligt i kontoplanen under modulet Finans at opløse bevægelserne på de enkelte konti i enkeltposter.

Der henvises til Økonomistyrelsens hjemmeside 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 leveringen har fundet sted
- At registreringen af udgifter og indtægter m.v. foretages under hensyntagen til de regler, der er omtalt i bogføringsloven
- At registreringen foretages i overensstemmelse med den af Børne- og Undervisningsministeriet fastlagte formålkontoplan med tilhørende vejledning
- At alle transaktioner registreres nøjagtigt og så vidt muligt i den rækkefølge, som transaktionerne er foretaget i
- Forud for registreringen føres kontrol med, at bilagene indeholder de oplysninger, der er nødvendige for registreringen. Disse oplysninger omfatter som minimum:
 - . Bogføringskreds og delregnskab (identifikation over for bevillingslovene)
 - . Bilagsidentifikation (nummerkontrol med samtlige bilag)
 - . Ved køb og salg - skal købers henholdsvis sælgers navn og adresse fremgå
 - . Ved køb og salg - leverancens eller ydelsens art, omfang og beløb, ved andre bilag - begrundelse for/formål med betalingen/overførslen/registreringen
 - . Dato (periodeangivelse) transaktionen vedrører (henføringsdato/måned)
 - . Dato for udstedelse af bilaget (bilagsdato)
 - . Beløb
 - . Kontering
 - . Intern godkendelse af hertil bemyndigede personer.

Som led i den regnskabsmæssige registrering foretages desuden løbende afstemning og kontrol med den foretagne registrering, herunder:

- Løbende afstemninger, kontroller og fejlrettelser af den regnskabsmæssige registrering samt afstemning med kontoudtog fra pengeinstitutter samt kontrol med udligning af interimskonti og mellemregningskonti
- Kontrol med korrekt og rettidig afvikling af registrerede gældsforpligtelser, herunder afstemning med kontoudtog fra leverandører og tilgodehavender
- Kontrol med, at der foreligger udgiftsbilag, som er godkendt af hertil bemyndigede medarbejdere, og udfyldt i overensstemmelse med udgiftsbilagene, samt at de anvendes i nummerorden.

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

Bilag, som vedrører ensartede økonomiske hændelser, kan registreres som en sumpostering, hvis det uden besvær kan klarlægges, hvilke hændelser der indgår i en sådan post.

Udgifter og indtægter hidrørende fra levering af varer og tjenesteydelser til eller fra institutionen registreres, når levering har fundet sted.

I tilfælde, hvor udgifter og indtægter ikke hidrører fra levering af varer og tjenesteydelser, foretages registreringen, så snart beløbet kan opgøres og senest på betalingstidspunktet.

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

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

Der foretages regelmæssigt afstemning med kontoudtog fra pengeinstitutter samt kontrol med udlig- ning af interimskonti og mellemregningskonti.

Der føres kontrol med korrekt og rettidig afvikling af registrerede gældsforpligtelser og tilgodehaven- der.

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
- Lønændringer
- Fravær
- Udbetaling
- Fratrædelse
- Økonomistyring/ledelsesinformation
- Øvrige lønopgaver
- Associerede opgaver

De lønadministrative opgaver udføres af Bogholderen.

Ansvars- og kompetencefordelingen

- Lønbogholderen:
Bogholderen fungerer som lønbogholder, og har ansvar for indtastning af grunddata for institutio- nens medarbejdere (som f.eks. lønydelser og registrering af fravær).
- Lønkontrollør:
Rektor eller en medarbejder, som rektor har bemyndiget hertil, fungerer som lønkontrollant.
Kontrollen foregår på udskrifter fra lønsystemet på institutionen.

Opgaver for henholdsvis lønbogholder og lønkontrollør

Ændring i stamdata:

Lønbogholderen indberetter oprettelser/ændringer i personaleregistret på grundlag af ansættelsesbrev m.v. udstedt af rektor.

Før lønkørsel:

Lønbogholderen har ansvaret for indrapportering af lønoplysninger samt fejlrettelser, kontrol og af- stemning.

Lønbogholderen kontrollerer, at indrapportering finder sted i overensstemmelse med attesterede time- registreringer, fagfordelinger, særydelser eller honoraropgørelser, og at disse er i overensstemmelse med gældende overenskomster m.v.

Lønbogholderen har ligeledes ansvaret for indrapportering, rettelser, forespørgsler og fraværsregistrering.

Lønbogholderen forsyner bilagene med påtegning om, at registrering har fundet sted.

Efter lønkørsel:

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

Lønkontrolløren kontrollerer afstemningerne til udskrifterne fra SLS samt indberetningen til SKAT.

Adgang til SLS, Statens lønsystem

Bogholderen indtaster grunddata direkte i SLS-database.

Adgangen til SLS, Statens lønsystem etableres ved angivelse af brugere og passwords i overensstemmelse med forskrifter. En oversigt over brugere med adgange er medtaget i bilag 8. Rektor er ansvarlig for tilde-
ling af brugere.

Den enkelte bruger skal med fastlagte intervaller forny sit password og har ansvaret for, at andre ikke bliver bekendt med brugerens password.

2.5 Betalingsforretninger og likvide beholdninger

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

Alle betalinger oprettes i Navision Stat af Kassereren, godkendes af Bogholderen, og registreres regnskabsmæssigt af Kassereren.

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

Ansvars- og kompetencefordeling

Ansvars- og kompetencefordelingen følger nedenstående retningslinier:

Hvem kan foretage regnskabsmæssig registrering:	Ansvar omfatter:
Økonomikontoret	Varetager betalingsforretninger i relation til lønadministration og øvrig drift

Tilrettelæggelse af betalingsforretninger

Institutionens betalingsforretninger foregår dels via Navision Stat, bankoverførsel, institutionens kontante beholdninger samt evt. via betalingskort.

Institutionen modtager tilskud fra Børne- og Undervisningsministeriet. Tilskuddene overføres fra Børne- og 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 udvælger Kassereren kreditorposter til betaling. Efter kontrol og godkendelse, udskrives kontrolliste, der sammen med grundbilagene kontrolleres af Bogholderen, som derefter kan foretage 2. godkendelse af betalingerne. Udbetalingsposterne overføres nu automatisk til NKS systemet og derfra videre til endelig betaling via Business Online, fra institutionens udbetalingskonto. Fremgangsmåden er nærmere beskrevet i Økonomistyrelsens generelle beskrivelse af Navision Stat.

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 Kassereren kontoudtog fra Danske Bank indbetalingerne bogføres på de relevante likvide konti, kontiene stemmes af, og evt. differencer bogføres.

Adgangen til betalingssystemet Business Online reguleres af en aftale mellem institutionen og Danske Bank. For hver konto udpeges en kontoejer, som tildeler rettigheder til Bogholder og Kasserer. Adgangen til systemet er beskyttet af eSafeID, et to-faktorsystem der håndterer bruger-id, nøgler og adgangskoder, og administreres af Danske Bank og knytter sig til en konkret arbejdsplads. Adgangskontrollen er nærmere beskrevet i institutionens sikkerhedsinstruks og i Danske Banks SKB-aftale med Økonomistyrelsens

Afvikling af betalinger via betalingssystemet

Betalingsystemet forudsætter involvering af mindst to medarbejdere, så det sikres, at funktionerne vedrørende registrering og betaling holdes adskilt. Kassereren opretter betalingerne, og Bogholderen godkender betalingerne.

Afvikling af betalinger via institutionens kasse

Institutionens udbetalingsmaksima af likvide midler er fastsat til 25.000 kr.

Af denne beholdning forefindes højst 25.000 kr. i kontanter.

Institutionen har følgende kontonumre for pengeinstitut:

Sjællandske Reg.nr. 0219, Kontonr. 0000226075

Institutionens kontante kassebeholdning anbringes efter kontortid i pengeskabet.

Hovedkassen er på adressen: Hovedgaden 2, 4270 Høng

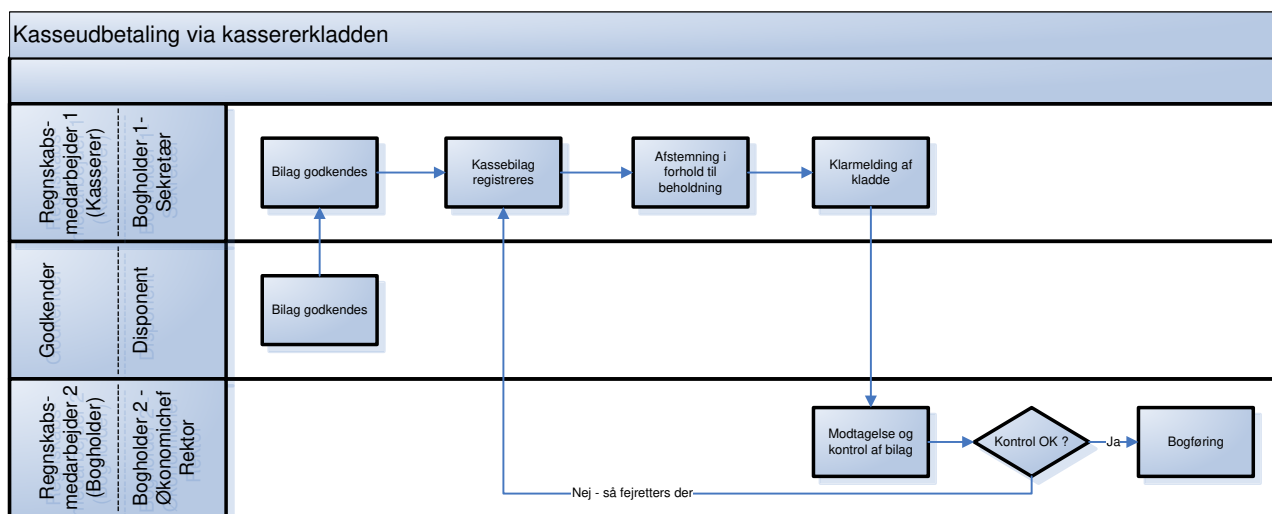
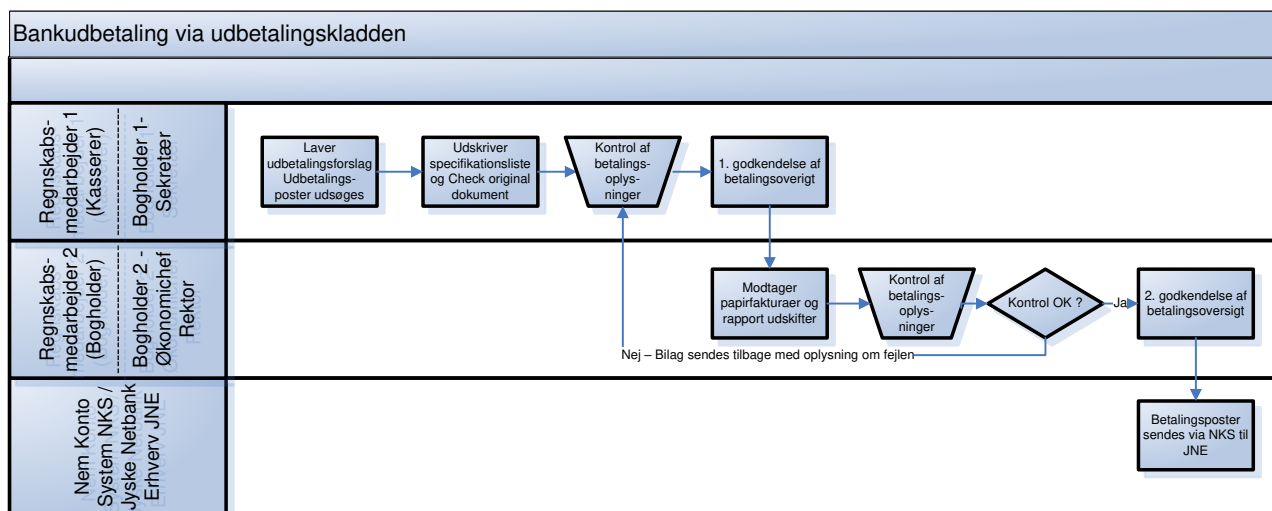
Der forefindes ingen underkasse(r):

Ansvars- og kompetencefordelingen

I Navision Stat er oprettet en regnskabsmedarbejderprofil, som har både kassererrettigheder og bogholderrettigheder. En medarbejder med regnskabsmedarbejderprofil kan foretage registreringer i kassererkladden og også bogføre den. Dog kræves det, at funktionsadskillelsen opretholdes i arbejdsgangen. Regnskabsmedarbejderen må således ikke varetage begge arbejdsgange for hver enkel udbetalingskladder.

Institutionens betalingsforretninger varetages af to medarbejdere med regnskabsmedarbejderprofil. Den ene fungerer som kasserer og den anden som bogholder. Ingen medarbejder, kan således alene tildeles fuldmagt til bankkonti.

I det følgende er ansvarsfordelingen illustreret:



Retningslinier og arbejdsgange i forbindelse med afvikling af betalinger via institutionens kasse fremgår af bilag 10.

Afvikling af betalinger via anvendelse af betalingskort

Institutionen kan udstede betalingskort til medarbejdere som regelmæssigt foretager mindre indkøb og betalinger, som ikke hensigtsmæssigt kan afvikles via institutionens centrale betalingssystemer.

I forbindelse med udstedelsen af betalingskort udfærdiges en bemyndigelseserklæring, der nærmere angiver hvad betalingskortet må anvendes til. Bemyndigelseserklæringen underskrives af medarbejderen og institutionen.

Betalingskort skal anvendes i overensstemmelse med Økonomistyrelsens vejledning i betaling med betalingskort. Se beskrivelse her:

<https://oes.dk/oekonomi/oeav/regnskabsregler/betalingsforretninger/statslige-betalinger/betaling-med-betalingskort/>

Anvendelse af betalingskort f.eks. til betaling ved indkøb via Internettet kan foretages under forudsætning af, at købet sker i overensstemmelse med de forudsætninger, der gælder for indkøbsfunktionen, herunder at tilsendte fakturaer godkendes af en dispositionsberettiget, inden betalingen foretages.

2.6 Kontrol med værdipost

Som led i poståbningen skal der gennemføres en særskilt kontrol med og registrering af værdipost, dvs., værdipapirer, gældsbeviser, anbefalede breve m.v.

Ansvars- og kompetencefordelingen

Ansvar for de specielle kontrolforanstaltninger til sikring af værdipost påhviler følgende medarbejdere:

- Postmodtagelse samt intern fordeling af værdipost varetages af sekretæren.
- Kassereren registrerer de modtagne værdier i institutionens regnskab
- Økonomikontoret har ansvaret for, at alle modtagne værdier bliver korrekt registreret i institutionens regnskab.

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, så 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.

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 og påtegnes af institutionens revisor
- Den af bestyrelsen godkendte og reviderede årsrapport uploades sammen med institutionens revisionsprotokollat, bestyrelsens stillingstagen, regnskabsinstruksen og bestyrelsestjeklisten i det af Børne- og Undervisningsministeriets udarbejdede regnskabsportal for indberetning.
- I regnskabsportalen indtastes nøgletal fra årsrapporten.
- Formålsregnskabet indberettes via Øs-LDV

I forbindelse med godkendelse af årsrapporten føres tilsyn med, om forbruget af aktiver og passiver er opgjort korrekt og regnskabsmæssigt afstemt, herunder om forbruget forekommer korrekt under hensyntagen til aktiviteterne i den forløbne periode, og om aktiver og passiver har en rimelig størrelse og forekommer rimeligt under hensyntagen til aktiviteterne i den forløbne periode.

Det påses desuden, at alle tilgodehavender og skyldige beløb m.v. er registreret i regnskabet, således at dette giver et retvisende billede af indtægter og udgifter i det pågældende kalenderår samt af aktiver og passiver ved kalenderårets udløb.

Kontrol og afstemninger

Institutionen gennemfører løbende følgende kontroller og afstemninger i forbindelse med regnskabsaf-læggelse:

- Overordnet regnskabskontrol for institutionen
- Styring af debitorer og kreditorer
- Omposteringer af kursdifferencer
- Momsafregning
- Kritisk gennemgang af beholdningskonti
- Vurdering af de likvide beholdningers størrelse samt afstemning heraf
- Iværksættelse af rykkerprocedurer
- Styring af anlægsaktiver
- Korrekt periodisering.

Økonomikontoret er ansvarlig for kontrol og afstemning af årsrapporten, interne regnskaber samt løbende regnskabsrapportering.

Interne regnskaber

Rektor og økonomikontoret har ansvaret for 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, Navision Stat hostes af KMD via Web-opkobling.

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

Det samlede materiale, der dokumenterer bogføringen udførelse og verificerer dens rigtighed og nøjagtighed, betragtes som regnskabsmateriale. Følgende materiale anses i den forbindelse som regnskabsmateriale:

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

For så vidt angår beskrivelser af bogføringen, indgår her i beskrivelser af de i institutionen anvendte systemer, programmer og systemdokumentation m.v.

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

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

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

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

For regnskabsmateriale, som opbevares på elektroniske medier eller lignende, sikres:

- At alle oplysninger, der fremgår af det originale regnskabsmateriale, overføres til mediet, inden det originale materiale makuleres
- At mediet kontrolleres for læsbarhed, fejl eller mangler, inden det originale materiale makuleres
- At mediet opbevares på betryggende måde, så læsbarhed sikres indtil udløbet af opbevaringspligten
- At mediet arkiveres, så et udvalgt bilag hurtigt kan fremfindes
- At der i nødvendigt omfang udarbejdes sikkerhedskopier, og at disse er anbragt således, at de ikke opbevares sammen med det originale materiale.

Ansvars- og kompetencefordelingen

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

2.9 Forvaltning af varebeholdninger

Varebeholdningerne, der alene omfatter kontorartikler og papirvarer o.l. opbevares i aflåste skabe og udleveres kun ved personlig henvendelse til administrationen. Beholdningerne overstiger ikke, hvad der anses for nødvendigt, under hensyntagen til institutionens uforstyrrede virksomhed samt til en forsvarlig indkøbs- og lagerøkonomi. Og der føres som sådan ikke kvantitative fortegnelser.

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 andre væsentlige aktiver.

Beholdning af andre væsentlige aktiver

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

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

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

Udstyr og inventar optages under aktiver i regnskabet i henhold til de værdiansættelsesprincipper, som er beskrevet i Børne- og Undervisningsministeriets Regnskabsbekendtgørelser

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 desuden i institutionens årsregnskab i overensstemmelse med den af Børne- og Undervisningsministeriet fastlagte kontoplan med tilhørende vejledninger.

Ansvars- og kompetencefordelingen

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

Rektor og øvrige relevante medarbejdere er for deres respektive ansvarsområder ansvarlige for, at der foretages periodisk kontrol med beholdningerne, herunder kontrol med værdiernes tilstedeværelse samt udnyttelse.

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

2.13 Legatforvaltning

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

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

Legatforvaltningen foretages i øvrigt i overensstemmelse med bestemmelserne i bekendtgørelse nr. 938 af 20. september 2012 om fonde og visse foreninger eller lov nr. 984 af 20. september 2019 om erhvervsdrivende fonde.

Følgende retningslinjer følges i den forbindelse:

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

Ansvars- og kompetencefordelingen

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

2.14 Forvaltning af andres aktiver eller passiver

Institutionen forvalter ikke andre aktiver.

2.15 Anlægsaktiver

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

Ansvars- og kompetencefordelingen

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

- Godkendelse af anskaffelser foretages af rektor. Anskaffelser der er budgetteret med og derved godkendt af bestyrelsen, godkendes af bogholderen, øvrige anskaffelser godkendes af rektor.
- Godkendelse af salg/kassation foretages af rektor eller den af rektor udpegede medarbejder.
- Vurdering og fastlæggelse af levetider og heraf følgende indplacering i levetidsgrupper samt kontering foretages af økonomikontoret i samråd med institutionens revisor.
- Ansvar for periodisk stikprøvekontrol med den fysiske tilstedeværelse af aktiver varetages af økonomikontoret.

2.16 Andre regnskabsopgaver

Opgaver for andre institutioner

Institutionen udfører ikke regnskabsopgaver for andre institutioner.

3. Institutionens anvendelse af Navision Stat

3.1 Generelt

Høng Gymnasium og HF anvender Navision Stat til økonomistyring. Betalinger afvikles gennem Danske Business Online. SLS, Statens lønsystem anvendes til beregning og anvisning af løn til institutionernes ansatte.

Der er indgået aftale mellem institutionen og Økonomistyrelsen som omfatter følgende forhold:

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

Der er desuden indgået aftale mellem institutionen og Danske Bank om anvendelse af Danske Banks Business Online. Se bilag 4.

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

Opsætning af standardparametre ved produktionsstart

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

Indlæsning af data ved produktionsstart

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

Beskrivelser af anvendte procedurer, gennemførte kontroller samt beskrivelse af anvendte it-programmer, konverteringstabeller m.v. i forbindelse med disse dataoverførsler opbevares i Høng Gymnasium og HF

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. Økonomistyrelsen generelle beskrivelse af Navision Stat.

Dokumentation af Danske Banks Business Online findes i brugervejledning om Business Online. Dokumentation af Business Online vedligeholdes af Danske Bank.

3.2 Samspil mellem Navision Stat og andre it-systemer

Høng Gymnasium og HF's Navision System opkobles til følgende edb-systemer:

- Statens Koncernsystem
- Statens Koncernbanksystem
- SLS, Statens lønsystem
- Danske Banks Business online
- Indbetalingskonto/NemKonto
- Elektronisk fakturering

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

3.3 E-fakturering – Valg af systemløsning

Institutionen har ingen tilvalg – alle e-fakturer behandles i Navision som ovenfor beskrevet.

3.4 Ansvarsfordeling mellem Økonomistyrelsen og institutionen

Der er i forbindelse med Høng Gymnasium og HF's overgang til Navision Stat indgået en idriftsættelseaftale mellem Høng Gymnasium og HF og Økonomistyrelsen, der nærmere beskriver ansvarsfordelingen mellem parterne i forbindelse med anvendelsen af Navision Stat.

Herudover er Høng Gymnasium og HF 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.

Høng Gymnasium og HF's 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.
2. Opgaver, der vedrører Høng Gymnasium og HF it-behandling varetages af IT- Center Fyn.
3. Opgaver, der vedrører Høng Gymnasium og HF's opkobling til Navision Stat varetages af KMD.

Den nærmere tilrettelæggelse af ovenstående IT-opgaver fremgår af sikkerhedsinstruksen.

3.5 IT-driftscenterløsninger

Overførte og overtagne it-mæssige opgaver

Høng Gymnasium og HF anvender IT- Center Fyn til afvikling af it-mæssige opgaver i forbindelse med administration og regnskabsføring.

For en nærmere beskrivelse af de it-mæssige opgaver i forbindelse med regnskabsføringen som institutionen har overført til IT- Center Fyn, henvises der til aftalen mellem Høng Gymnasium og HF og IT-center Fyn.

Ansvars- og kompetencefordeling

Rektor eller bemyndiget medarbejder er ansvarlig for koordineringen af de overførte it-mæssige opgaver til IT- Center Fyn.