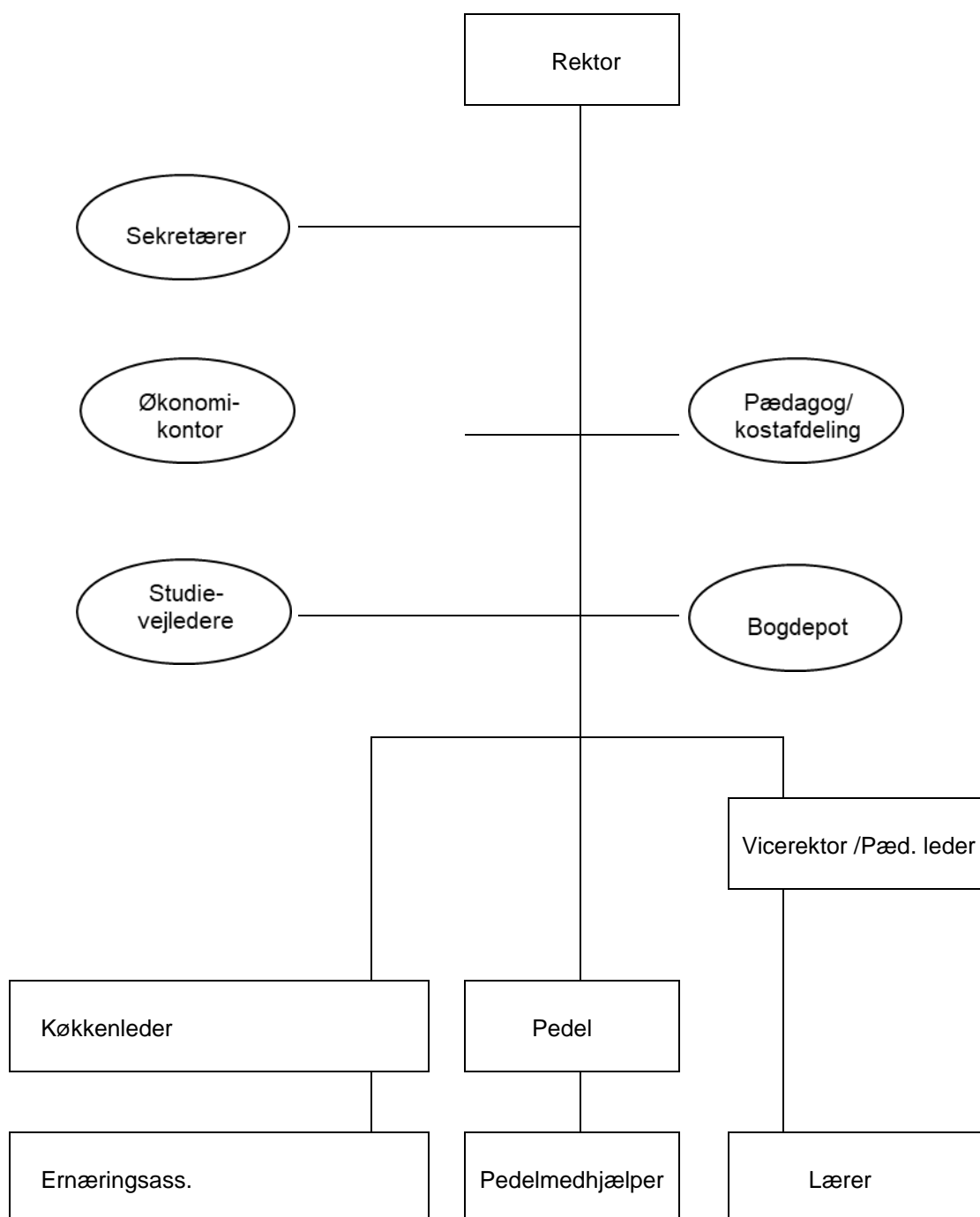


BILAG TIL REGNSKABSINSTRUKS

Bilag 1 -11

Bilag 1: Kopi af institutionens vedtægter

Bilag 2: Oversigt over organisation



Bilag 3: Adresser Høng Gymnasium og HF

| Sted | Kaldenavn. | Funktion |
|-----------------------|-----------------|-----------------------------------|
| Ejes | | |
| Hovedgaden 2 | Skolen | Køkken, undervisning., kostelever |
| Hovedgaden 4 | Møllevvej | Undervisning, Studievejledning |
| Slagelsevej 1 | Administration | Administration |
| Slagelsevej 5 | Villaen | Kostelever |
| Vestre Fuglsangsvej 1 | Billedkunst | Billedkunst, værksted |
| Vestre Fuglsangsvej 2 | Valhal | Kostelever |
| Vestre Fuglsangsvej 2 | Hus 1 | Kostelever |
| Vestre Fuglsangsvej 2 | Hus 2 | Kostelever |
| Vestre Fuglsangsvej 2 | Hus 3 | Kostelever |
| Vestre Fuglsangsvej 3 | Forstanderbolig | Udlejet privat |
| Vestre Fuglsangsvej 4 | Det gule hus | Fælleshus, kostafdeling |
| Vestre Fuglsangsvej 6 | Tages hus | Kostelever |
| Nordre Fuglsangsvej 2 | Rektorbolig | Lærerhus |
| Centervej 7 | Grunde | Grunde |
| Centervej 9 | Grunde | Grunde |

Bilag 4: Oversigt over aftaler, samarbejdsaftaler, brugervejledninger, m.v.

- SLS
- Navision-Stat
- KMD
- Uni-C
- Lectio
- IMS
- E-boks
- Netbank Erhverv
 - Danske Bank
 - Sjællandske
- MobilePay

Bilag 5: Attestationsbemyndigelser fordelt på funktionsbetegnelser

(Påtegning af faktura/ bilag til frigivelse til betaling)

| Funktionsbetegnelser: | Navn: | Initialer og underskrift: |
|-----------------------|-------------------------------|---------------------------|
| Rektor | Morten Olesen | MO - |
| Bogholder | Susanne Arends | SA - |
| Kasserer | Conni Lund Nielsen | CN - |
| Pedel | René Hansen | RH - |
| Vicerektor | Rikke Lücking Larsen | RL - |
| Køkkenleder | Jørgen Sten Jensen | JJ - |
| It - IT-Center Fyn | Poul Nielsen | PNN - |
| Sekretær | Camilla Graulund (pr. 1/5-20) | CG - |
| Sekretær | Freya Munk Jørgensen | FJ - |
| Lærere | Se fagfordeling | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Bilag 6: Oversigt over disponeringsberettigede fordelt på funktionsbetegnelser

(Disponering samt kontrol med levering ved påtegning af bilag)

| Funktionsbetegnelser og fulde navn: | Initialer og underskrift: | Beløb: |
|-------------------------------------|---------------------------|--|
| Morten Olesen, Rektor | MS - | Ifølge budget |
| Susanne Arends, Bogholder | SA - | Ifølge budget |
| Conni Lund Nielsen, Kasserer | CN - | Ifølge budget |
| René Hansen, Pedel | RH - | Ifølge budget, Enkeltpost max. 25.000 |
| Rikke Lücking Larsen, Vicerektor | RL - | Ifølge budget, Enkeltpost max. 25.000 |
| Jørgen Sten Jensen, Køkkenleder | JJ - | Ifølge budget, Enkeltpost max. 30.000 |
| Poul Niebour Nielsen, It-Center Fyn | PNN - | Ifølge budget, Enkeltpost max. 15.000 |
| Camilla Graulund, Sekretær | CG - | Ifølge budget, Enkeltpost max. 10.000 |
| Freya Munk Jørgensen, Sekretær | FJ - | Ifølge budget, Enkeltpost max. 10.000 |
| Joan Egede Rather, Studievejleder | JE - | Ifølge budget, Enkeltpost max. 10.000 |
| Anne Bente Mylsted, Studievejleder | AB - | Ifølge budget, Enkeltpost max. 10.000 |
| Marie Breumsø, kostinspektør | MB - | Ifølge budget, Enkeltpost max. 10.000 |
| Lærere, faglærer | | Ifølge budget |
| | | |
| | | |
| | | |

Bilag 7: Oversigt over medarbejdere, hvortil institutionen har udstedt betalingskort

Der er udstedt et Visa dankort til Bogholder Susanne Arends.

Kortet er udstedt på konto i Sjællandske, kontonr. 0519-226075.

Kortet opbevares i kontantkassen på økonomikontoret og kan ifølge aftale med regnskabsmedarbejderne udelukkende benyttes til køb af varer på nettet.

Koden er plomberet og opbevares i pengeskabet.

Der er udstedt et hævekort til Conni Lund Nielsen

Kortet er udstedt på konto i Sjællandske, kontonr. 0519-226083, og kan kun benyttes til at hæve kontanter i bankens hæveautomat.

Der kan kun haves kontanter, når der umiddelbart forinden er overført til kontoen via Sjællandske Erhverv, hvor der skal 2 i forening til at godkende. Kontoen står almindeligvis på 0 kr.

Der er udstedt et indbetalingskort til Conni Lund Nielsen.

Kortet er udstedt på konto i Sjællandsk, kontonr. 0519-226075, og er kun til indbetalinger.

Bilag 8: Oversigt over medarbejdere fordelt på brugerrettigheder

| | | |
|------------------|---|--|
| Navision Stat: | Conni Lund Nielsen Freya Munk Jørgensen Susanne Arends | Regnskabsmedarb., fungerer som Kasserer Regnskabsmedarb., fungerer som Kasserer Regnskabsmedarb., fungerer som Bogholder |
| Netbank erhverv: | | |
| Danske Bank: | Conni Lund Nielsen Freya Munk Jørgensen Susanne Arends | Fuld brugerrettighed Fuld brugerrettighed Fuld brugerrettighed, kontaktperson |
| Sjællandske: | Conni Lund Nielsen Freya Munk Jørgensen Susanne Arends | Fuld brugerrettighed Fuld brugerrettighed Fuld brugerrettighed, kontaktperson |
| SLS: | Susanne Arends | Fuld brugerrettighed |
| SLS, brugeradm. | Susanne Arends | Fuld brugerrettighed |
| Lectio: | Morten Olesen, rektor Rikke Lücking Larsen, vicerektor Camilla Graulund, sekretær (pr 1/5) Freya Munk Jørgensen Joan Egede Rather, studievejl. Anne Benne Mylsted, studievejl. Conni Lund Nielsen Susanne Arends Lisbeth Samuttis Poul Niemann Nielsen Alle lærer | Fuld brugerrettighed Fuld brugerrettighed Fuld brugerrettighed Fuld brugerrettighed Studievejleder, stamdata, studiekort Studievejleder, stamdata, studiekort Stamdata, bogdepot, studiekort Fuld brugerrettighed, bortset fra studievejleder Bogdepot Stamdata, bogdepot Læreradgang |
| IMS | Susanne Arends Morten Olesen Rikke Lücking Larsen Conni Lund Nielsen Freya Munk Jørgensen Camilla Graulund (pr. 1/5-20) Anne Bente Mylsted Joan Egede Rather | Administrator, rettigheder med begrænsning Alm. bruger, rettigheder uden begrænsning Alm. bruger, rettigheder uden begrænsning Alm. bruger, rettigheder med begrænsning Alm. bruger, rettigheder med begrænsning Alm. bruger, rettigheder med begrænsning Alm. bruger, rettigheder med begrænsning Alm. bruger, rettigheder med begrænsning |
| E-boks | Susanne Arends | Administrator, med adgang til alle mapper |
| Nem-id | Rikke Lücking Larsen, vicerektor Susanne Arends Anne-Bente Mylsted Joan og Freya ?? | Administrator Alm. bruger Alm. bruger |

Bilag 9: Retningslinier og arbejdsgange i forbindelse med registrering af forpligtelser

Retningslinier for indregning af feriepenge- og over-/merarbejdeforpligtelse

Skyldige feriepenge og skyldigt over-/merarbejde betragtes som kortfristede gældsforpligtelser. Institutionen opgør og bogfører skyldige feriepenge og over-/merarbejde ved årsafslutning. 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 afholdt. Optjente feriepenge for fratrådte medarbejdere indgår ikke i forpligtelsen, da disse er indbetalt til Feriekonto. Opgørelsen af feriepengeforpligtelsen omfatter almindelige feriedage, herunder løn under ferie og den særlige feriegodtgørelse, samt særlige feriedage.

Indregning af skyldige feriepenge omfatter ferie, der er optjent i optjeningsåret samt ferie optjent i tidligere optjeningsår, 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 udtræk fra SLS, Statens Lønssystem

Skyldigt over-/merarbejde

Over-/merarbejde betragtes som anden kortfristet gæld. Beløbet betragtes som væsentligt, hvorfor udgifterne til skyldigt over-/merarbejde indregnes i balancen. Skyldigt over-/merarbejde omfatter såvel beløb, der skal udbetales, som beløb, der skal afspadseres. Ved udbetaling eller afspadsering reduceres posten af skyldigt over-/merarbejde tilsvarende.

Skyldigt over-/merarbejde opgøres på baggrund timeopgørelser.

Ansvarsfordeling og procedure

Skyldige feriepenge

Bogholderen har ansvaret for den årlige registrering opgørelse af skyldige feriepenge og 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.

Bilag 10: Retningslinier og arbejdsgange i forbindelse med afvikling af betalinger via institutionens kasse

Afvikling af betalinger via institutionens kasse foretages alene i de situationer, hvor det ikke er muligt eller hensigtsmæssigt at foretage betalingen som en elektronisk overførsel.

Ved ud- og indbetalinger via institutionens kasse følges nedenstående retningslinjer:

- Der foretages en løbende registrering af ind- og udbetalte beløb. Registreringen sker under den dato, hvor betalingen har fundet sted. Denne registrering afstemmes lejlighedsvis med kassebeholdningen og oplysninger fra pengeinstitutter samt med de regnskabsmæssige registreringer.
- Eventuelle kassedifferencer registreres straks og attesteres af bogholderen. Væsentlige kassedifferencer indberettes til rektor, der tager stilling til, om øvrige parter skal orienteres.
- Kassebeholdningen sammenblandes ikke med beløb, som er institutionen uvedkommende.
- Ved udbetalinger føres kontrol med, at der foreligger bilag, som er godkendt af hertil bemyndigede medarbejdere. Ved udbetalinger direkte fra institutionens kasse afkræves kvittering. Bilagene dateres og forsynes med en påtegning om, at den ovenfor nævnte kontrol er gennemført.
- Der udstedes kvitteringer ved indbetalinger direkte til institutionens kasse. Kvitteringerne afgives på en måde, der sikrer en kontrol med indbetalingerne. På kvitteringerne angives, på hvilken måde betalingen har fundet sted, med mindre betalingen er sket ved anvendelse af pengesedler eller mønter.
- Følgende betalingsmidler kan ved indbetalinger direkte til institutionen accepteres som betaling:
Danske pengesedler, mønter og MobilePay.

Betalingsfunktionen er fordelt på følgende medarbejdere:

1) Den daglige administration af kassen:

Kassereren forestår den løbende registrering af ud- og indbetalinger i særskilt kassekladde, der omfatter de likvide konti (kasse og bankkonti). Kassekladden afstemmes med kontoudtog fra pengeinstitutter m.v. og udskrives på papir.

2) Oprettelse/ nedlæggelse af konti i pengeinstitutter

Oprettelse/ nedlæggelse af konti i pengeinstitutter varetages af økonomikontoret i samarbejde med rektor eller af de medarbejdere, som rektor har bemyndiget hertil.

3) Administration af beholdninger mv. løses af økonomikontoret.

4) Kontrol med den regnskabsmæssige registrering af bilag, der indrapporteres til betaling via de anvendte betalingssystemer og frigivelse af bilagene til betaling.

Kontrol af frigivelsesfunktionen varetages af økonomikontoret.

5) Kontrol af, at der er tilstrækkelig likviditet på institutionens likvide konti.

Opgaven varetages af økonomikontoret.

Bilag 11: Oversigt over institutionens øvrige interne forretningsgange

▪ Kreditorer:

Oprettelse og vedligeholdelse af kreditorstamdata varetages af kassereren. Kreditor oprettes når der foreligger en faktura fra ny kreditor. Evt. rettelser i stamdata, ved henv. fra kreditor.

E-fakturaerne udskrives og uddeles til attestationsbemyndiget. Alle papir faktura/e-faktura attesteres i følge bilag 6.

Kassereren påfører relevant kontostreng, udfra den attestationsbemyndigedes anvisninger.

Alle fakturaer registreres i Navision, der dannes en betalingskladde, som godkendes af kassereren og godkendes og sendes af bogholderen.

Ved modtagelse af kontoudtog, afstemmes kreditor til kontoudtog.

Afstemning og gennemgang af kreditorer til Navision.

▪ Debitorer:

Hver måned omkring d. 20. udarbejdes en liste over fordeling af værelser på kostafdelingen for den kommende måned. Derudover udarbejdes en liste over tilskud til unge under 18 år, som modregnes på fakturaen. Listerne udarbejdes af personen som sidder med administrationen af kostafdeling og benyttes som grundlag for opkrævning af kostophold. Der faktureres ikke for juli måned.

Debitorer oprettes ifølge listen over fordeling af værelser, adressen hentes fra Lectio. evt. adresseændring aftales med de enkelte elever. Fakturaen sendes via e-mail som oplyses ved indmeldelse.

Ved udsendelse af den månedlige opkrævning påføres fakturaen en evt. rykker. Udskrift af tilgodehavende fra Navision gives hver måned til rektor.

Udmeldte elever modtager en slutopgørelse, hvor vores tilgodehavende opgøres med henblik på manglende betaling for kostophold, manglende aflevering af bøger og nøgle, samt modregning af depositum.

Hvis de har penge til gode, overføres beløbet til én af eleven oplyst bankkonto og debitor udlignes. Skyldes der penge, opkræves de i slutopgørelsen. Evt. manglende betaling vedr. slutopgørelse rykkes der for 3 gange via e-boks og herefter sendes de til inddrivelsescenteret.

I forbindelse med indsendelse til inddrivelsescenteret, bogføres det tilgodehavende som tab på debitorer.

Debitorfunktionen vedr. kostafdelingen varetages af kostafdelingens administration og afstemmes af bogholderen.

2 gange om året, opgøres EUX eleverne, og Roskilde Tekniske Skole faktureres for undervisning, lokaleleje og bøger. Evt. eksamen faktureres i det omfang det er relevant. Elevtallet hentes fra Lectio, og undervisningen opgøres i samarbejde mellem bogholderen og rektor/vicerektor. Faktureringen på baggrund af den årlige samarbejdsaftale med Roskilde Tekniske Skole.

Debitorerne afstemmes hver måned til Navision.

▪ Finans:

Vedligehold af kontoplan:

Oprettelse og vedligeholdelse af artskonti og formål varetages af økonomikontoret i samarbejde mellem kassereren og bogholderen.

Kontoplanen sammenholdes med Børne- og Undervisningsministeriets anvisninger.

Momskompensation:

Afstemning og afregning af momskompensation varetages af Bogholderen. Hvert kvartal trækkes et kontoudtog fra Navision og det forgående kvartal modregnes. Bogholderen underskriver sammen med rektor blanketten til UVM som indsendes af Bogholderen.

I forbindelse med årsregnskabet, udarbejdes en oversigt, med momsbeløb på alle konti, samt beregning af momsprocenten for de delvis momsbelagte konti, til brug for sammenligning med tidligere års %, for sandsynliggørelse af momskompensationsstørrelsen. Alle momskonti gennemgås ved årsafslutningen, for evt. fejl.

Bogholderen og rektor underskriver årsopgørelse for momskompensation, og Bogholderen sørger for at revisionen påtegner opgørelsen.

Alle afregninger fra UVM afstemmes til momskompensationskontoen.

Afstemninger:

Alle statuskonti afstemmes enten månedsvis, kvartalsvis eller pr. år af enten kassereren eller bogholderen.

Årsregnskab:

Bogholderen udarbejder en tidsplan for årsregnskabet. Planen godkendes af rektor og revisor. Økonomikontoret udarbejder det materiale, der aftales med revisionen, f.eks.:

- Afstemning af alle statuskonti, tilskud, deltagerbetaling, renter
- Afstemning af E-indkomst og lønkonti mellem Navision, SLS og SKAT
- Opgørelse af medarbejder årsværk, fordelt pr. formål, samt sociale klausuler.
- Liste over bestyrelsen
- Periodiseringer
- Budget for det kommende år, med forudsætninger og likviditetsbudget fremvises
- Forskel mellem det realiseret og budgettet

▪ Anlæg:

Oprettelse og vedligeholdelse af anlægsregister varetages af Bogholderen, samt afskrivninger på anlæg. Køb af anlæg kan kun forekomme ved godkendelse af rektor, eller hvis det er godkendt af bestyrelsen i budgettet, se bilag 6

▪ It-anvendelse:

Navision, Lectio, IMS og SLS er alle Web-opkoblinger og databasen forefindes ikke på skolen

▪ Tilskudsforvaltning / Årselevindberetninger

Elever indberettes til UVM den 20. skoledag i kalenderåret via Lectio og i skoleåret for fortsættereleverne og 60. skoledag for første års eleverne. og Indberetningen varetages af bogholderen, som sikrer at alle elevtyper samt pædagogikumstillinger indberettes og godkendes af vicerektor. Ud fra indberetningen beregnes tilskudsstørrelsen, som afstemmes til det udbetalte beløb fra UVM. Indberetningen kontrolleres i forhold til budgettet, og ved større udsving orienteres rektor.

Indberetningen skal revisorattesteres efter tilbagemelding fra UVM.