



Forberedende grunduddannelse
Læsø | Hjørring | Brønderslev | Frederikshavn

REGNSKABSINSTRUKS

02.02.2024

Regnskabsinstruks for FGU Vendsyssel.

Indhold

1 Indledning.....	3
1.1 Institutionens opgaver og organisatoriske opdeling.....	3
1.2 Institutionens regnskabsmæssige opgaver.....	3
1.3 Institutionens it-anvendelse.....	4
1.4 Institutionens budgetopgaver.....	4
2 Institutionens regnskabsopgaver.....	5
2.1 Regnskabsmæssig registrering og opbevaring af regnskabsmateriale.....	5
2.1.1 Tilrettelæggelse af registrering.....	5
2.1.2 Kontoplan.....	5
2.1.3 Opbevaring af regnskabsmateriale.....	5
2.2 Forvaltning af udgifter.....	6
2.2.1 Disponering af udgifter.....	6
2.2.2 Indkøb.....	7
2.2.3 Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning).....	7
2.2.4 Periodeafgrænsning og generel periodisering af udgifter.....	8
2.2.5 Lønbogholderi.....	8
2.3 Forvaltning af indtægter.....	9
2.3.1 Oversigt over indtægter og gebyrer.....	9
2.3.2 Disponering af indtægter.....	9
2.3.3 Godkendelse af indtægtsbilag og udskrivning af regninger.....	10
2.3.4 Debitorforvaltning.....	10
2.3.5 Periodeafgrænsning og generel periodisering af indtægter.....	10
2.3.6 Tilskud i henhold til tilskudsbekendtgørelsen - aktivitetsindberetning.....	10
2.4 Forvaltning af anlægsaktiver.....	11
2.4.1 Værdifastsættelse.....	11
2.4.2 Værdiregulering af aktiver.....	11
2.4.3 Aktivering af nyanskaffelser.....	11
2.4.4 Aktivering af udviklingsprojekter.....	11
2.5 Forvaltning af omsætningsaktiver.....	12
2.5.1 Varebeholdninger.....	12
2.5.2 Tilgodehavender.....	12

2.5.3 Udlån.....	12
2.6 Forvaltning af passiver.....	12
2.6.1 Egenkapital og videreførelser.....	12
2.6.2 Hensatte forpligtelser.....	12
2.6.3 Kort- og langsigtet gæld.....	13
2.7 Betalingsforretninger.....	13
2.7.1 Forvaltning af likviditetsordningen.....	13
2.7.2 Opfølgning på lånerammen.....	14
2.7.3 Forvaltning af likviditetskonti udenfor likviditetsordningen.....	14
2.7.4 Kontantkasse.....	14
2.7.5 Betalingskort.....	14
2.8 Regnskabsaflæggelse.....	15
2.8.1 Godkendelse af de månedlige regnskaber.....	15
2.8.2 Godkendelse af de kvartalsvise regnskaber.....	16
2.8.3 Godkendelse af det årlige regnskab.....	16
2.9 Øvrige regnskabsopgaver.....	16
2.9.1 Kontrol af værdipost.....	16
2.9.2 Legatforvaltning.....	17
2.9.3 Forvaltning af ikke statslige aktiver.....	17
2.9.4 Værdipapirer.....	17
3 It-anvendelse.....	17
3.1 Generelt om it-anvendelsen.....	17
3.2 Specifikt om anvendelsen af de af Moderniseringsstyrelsen administrerede centrale økonomi-, løn- og betalingssystemer.....	17
3.3 Specifikt om anvendelsen af Navision Stat.....	18
3.4 Specifikt om anvendelsen af andre lokale økonomisystemer m.m.	18
3.5 Specifikt om anvendelsen af it-driftscenterløsninger.....	18

1 Indledning

Denne regnskabsinstruks kan findes på FGU Vendsyssels hjemmeside på følgende adresse:

<https://fguvendsyssel.dk/om-fgu-vendsyssel/organisering/>

1.1 Institutionens opgaver og organisatoriske opdeling

FGU Vendsyssel er en selvejende institution, der er godkendt af Undervisningsministeriet i henhold til: Lovbekendtgørelse nr. 698 af 08/06/2018.

FGU Vendsyssel modtager tilskud i henhold til: Bekendtgørelse nr. 478 af 26/04/2019.

FGU Vendsyssels bestyrelse og virke er fastsat i Undervisningsministeriets standardvedtægter. Gældende vedtægter kan findes på FGU Vendsyssels hjemmeside: <https://fguvendsyssel.dk/om-fgu-vendsyssel/organisering/>

FGU Vendsyssels formål er i overensstemmelse med lovgivningen at udbyde FGU-uddannelse i Hjørring, Frederikshavn, Brønderslev og Læsø kommuner.

Institutionen kan i tilknytning til ovenstående uddannelser, gennemføre indtægtsdækket virksomhed i overensstemmelse med budgetvejledningens regler herom.

FGU Vendsyssel er beliggende Jørgen H. Jensens Vej 3, 9800 Hjørring

FGU Vendsyssel har skoler på følgende adresser:

- Dronningensgade 32, 9800 Hjørring
- Hirtshalsvej 271, 9800 Hjørring
- Tuenvej 20, Elling, 9900 Frederikshavn
- Lunderbjerg 6, 9330 Dronninglund

Denne regnskabsinstruks er udarbejdet på baggrund af den finansielle strategi.

1.2 Institutionens regnskabsmæssige opgaver

FGU Vendsyssels 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.

FGU Vendsyssel er som udgangspunkt underlagt de statslige regnskabsregler. FGU Vendsyssels øverste myndighed er bestyrelsen, som vælges i overensstemmelse med FGU Vendsyssels vedtægter. Bestyrelsen fastlægger de nærmere retningslinjer for den samlede regnskabsvirksomhed samt godkender budget og årsrapport. Bestyrelsen er over for undervisningsministeren ansvarlig for FGU Vendsyssels forvaltning af regnskabsopgaver, herunder statslige tilskud.

Bestyrelsen har fastlagt de nærmere retningslinjer for direktørens virksomhed, jævnfør vedtægterne.

Oversigt over FGU Vendsyssels bestyrelse kan findes på FGU Vendsyssels hjemmeside:

<https://fguvendsyssel.dk/om-fgu-vendsyssel/bestyrelsen/>

Bilag 1 organisationsdiagram.

FGU Vendsyssels administrative og regnskabsmæssige ansvar varetages af direktøren.

I det daglige arbejde er ansvaret delegeret til Administrativ leder. Administrativ leder er ansvarlig for regnskabsopgavernes organisering og gennemførelse i institutionen. Der varetages udelukkende regnskabsmæssig registrering for FGU Vendsyssel.

Fordelingen af regnskabsopgaver i organisationen har følgende struktur:

- Administrativ leder, leder og fordeler arbejdet i administrationen, IT-team samt teknisk serviceteam.
- Skolelederen afdeling Hjørring, skolelederen afdeling Frederikshavn og Skolelederen afdeling Brønderslev, leder lærergruppen tilknyttet de respektive afdelinger.
- Administrationen er ansvarlige for registreringer opdelt på finansbogholderi, debitorbogholderi, kreditorbogholderi samt institutionens pengeinstitutkonti og betalingsformidling.
- Administrationen er ansvarlige for lønregistreringer samt frigivelse af løn m.v.
- Administrationen har ansvar for registrering af oplysninger vedr. kursister og deres deltagelse i undervisning, Se bilag 12
- Administrationen har ansvaret for IT og er ansvarlig for drift og vedligeholdelse af institutionens IT-systemer. Den daglige drift varetages i partnerskab med Statens IT. Med hensyn til IT-funktionens ansvarsområde og organisering henvises til Kapitel 3 i denne instruks samt til FGU Vendsyssels sikkerhedsinstruks.
- Administrationen er ansvarlig for bygninger, energital, vedligeholdelse og øvrige forhold relateret til daglig drift af bygninger.

Administrativ leder er ansvarlig for udarbejdelse og løbende ajourføring af denne regnskabsinstruks.

FGU Vendsyssel er registreringspligtig i henhold til merværdiafgiftsloven (momsloven) under CVR-nr. 39815362 og indeholdelsespligtig i henhold til kildeskatteloven under CVR-nr. 39815362. Se bilag 11.

1.3 Institutionens it-anvendelse

Institutionens it-anvendelse beskrives i kapitel 3

- FGU Vendsyssel anvender Navision Stat opsat til selveje som lokalt økonomisystem.
- FGU Vendsyssel anvender Uddata+ som studieadministrativt system.
- Institutionen anvender Statens Løn System (SLS) som lønsystem til registrering og beregning af løn for FGU Vendsyssels ansatte.
- FGU Vendsyssel anvender IndFak til fakturahåndtering
- FGU Vendsyssel anvender RejsUd til rejse- og udlægs afregning
- FGU Vendsyssel anvender Business Online via bankforbindelse til frigivelse og afvikling af betalinger til institutionens kreditorer.
- FGU Vendsyssel bruger www.musskema.dk til administrativ HR

1.4 Institutionens budgetopgaver

FGU Vendsyssels budget udarbejdes under hensyntagen til de på finansloven vedtagne takster, skolens strategi, herunder forventninger til kursistoptag.

Budgettet består af:

- Resultatopgørelse
- Budget for FGU Vendsyssel, herunder delbudget for de 3 skoler
- Balance
- Likviditetsbudget
- Budgetfremskrivning – 3 år
- 5-årig vedligeholdelsesplan

Bestyrelsen godkender FGU Vendsyssels budget.

Dispositioner i.h.t. budget foretages efter retningslinjerne vedrørende godkendelses- og dispositionsberettigede medarbejdere.

Bilag 2 Dispositionsberettigede medarbejdere

2 FGU Vendsyssels regnskabsopgaver

FGU Vendsyssel udarbejder regnskab efter reglerne for Statens Regnskabsvæsen, Økonomistyrelsens vejledning til Statens kontoplan og efter Ministeriet for Børne- og Undervisnings vejledning til formålkontoplan og udarbejdelse af årsrapporten.

2.1 Regnskabsmæssig registrering og opbevaring af regnskabsmateriale

2.1.1 Tilrettelæggelse af registrering

Alle omkostninger og indtægter bogføres i Navision Stat. Kreditor-stamdata opbevares i Navision Stats kreditortabeller. (Adgang til at læse, oprette, ændre og slette stamdata i Navision Stats kreditortabeller styres via brugerprofilerne i Navision Stat). For liste over personer med adgang, se bilag 9. Der føres log over ændringer via maskinel logfunktion i Navision. Log kan til en hver tid trækkes i Navision.

2.1.2 Kontoplan

Lokal kontoplan følger Statens kontoplan. Den lokale kontoplan er opbygget med 6 cifre (standardkonto + specifikation). Alle driftsposter påføres formål. Til brug for intern økonomistyring anvendes endvidere dimensionerne: sted, aktivitet, formål og projekt. Nye konti oprettes af administrationen. Kontrol med korrekt anvendelse af kontoplanen foretages i forbindelse med afrapportering – herunder ved anvendelse af standardkontoskema i Navision, der sikrer korrekt sammenhæng jf. gældende regnskabsprincipper.

2.1.3 Opbevaring af regnskabsmateriale

I Navision Stat opbevares den elektroniske del af FGU Vendsyssels regnskabsmateriale (transaktions- og stamdata) i Navision databasen, som forefindes på en server hostet af Statens IT. Elektroniske regnskabsdata for tidligere år opbevares ligeledes i databasen og slettes ikke.

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

- Alt regnskabsmateriale – herunder også lønbilag - opbevares i 5 år fra udgangen af vedkommende regnskabsår. Der forekommer dog særlige krav til opbevaring af regnskabsmateriale vedrørende blandt andet EU-projekter, hvilket iagttages.

- At regnskabsmaterialet opbevares på betryggende vis og på en måde, som muliggør selvstændig at fremfinde og udskrivning i klar skrift af det pågældende materiale, herunder transaktions- og kontrolsporet. Dette gælder også registreringer, der alene er overført elektronisk.
- Så vidt muligt er bilag vedhæftet bogføringen elektronisk.

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

Administrationen vil kunne inddrages i det praktiske arbejde, herunder opbevaring og kassation af regnskabsmaterialet.

2.2 Forvaltning af udgifter

2.2.1 Disponering af udgifter

Disponering med bindende virkning for FGU Vendsyssel kan alene foretages af direktøren eller af de medarbejdere, som direktøren har bemyndiget hertil. Oversigt over bemyndigede fremgår af bilag 2.

Af disponeringsområder skal fremhæves:

- FGU Vendsyssels bestyrelse ansætter og afskediger direktøren.
- FGU Vendsyssels bestyrelse tager stilling til vederlag til ledelsen, herunder engangsvederlag.
- Bestyrelsen for FGU Vendsyssel nedsætter et ansættelsesudvalg med direktøren som formand ved ansættelser på ledelsesniveau.
- Fastansættelse og afskedigelse af øvrige medarbejdere foretages af direktøren eller af den leder, som direktøren har bemyndiget hertil.
- Aflønning sker i henhold til overenskomst mellem Finansministeriet og de respektive overenskomstområder. Administrationen er ansvarlig for at kontrollere, at de omfattede bilagsoplysninger er korrekte ifølge personaleakter eller anden grunddokumentation. For arbejdsgang herfor, se "*Personalehåndbog for FGU Vendsyssel*".
- Direktøren eller de medarbejdere, som direktøren har bemyndiget hertil, kan træffe beslutning om ydelse af varige vederlag og særlige ydelser efter gældende regler. Administrationen kontrollerer og afstemmer bilagene med foreliggende beslutninger om afholdelse af sådanne udgifter.
- Direktøren eller de medarbejdere, som direktøren har bemyndiget hertil, kan disponere i forbindelse med iværksættelse af overarbejde/merarbejde og tjenesterejser. Administrationen 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, der medfører eller kan medføre udgifter for FGU Vendsyssel foretages af direktøren eller af de medarbejdere, som direktøren har bemyndiget hertil. Aftalerne indgås i overensstemmelse med FGU Vendsyssels vedtægter og eventuelle bestemmelser i de respektive institutionslove. De disponeringsberettigede medarbejdere har ansvaret for at kontrollere bilagenes materielle og økonomiske indhold.
- Alle disponeringsberettigede medarbejdere har pligt til at disponere inden for et godkendt budget og statens regler.
- Direktøren eller de medarbejdere, som direktøren har bemyndiget hertil, kan træffe beslutning om indgåelse af kontrakter, herunder rammekontrakter med leverandører om indkøb.

- Direktøren eller de medarbejdere, som direktøren har bemyndiget hertil, kan afholde udgifter til repræsentation og møder jf. statens regler på området. Bilagene skal være påført oplysning om anledning og deltagere.
- Tilsagn om tjenesterejser kan gives af direktøren eller af de medarbejdere, som direktøren har bemyndiget hertil. Jf. statens regler for tjenesterejser.
- Alle medarbejdere er generelt bemyndiget til kørsel i egen bil til lav takst, med mindre anden aftale foreligger. Godkendelse af foretaget kørsel foretages af nærmeste leder inden udbetaling.
- Køb og salg af grunde og bygninger skal godkendes af bestyrelsen.
- Indgåelse af kontrakter om lejemål med uopsigelighedsvarsel over 5 år skal godkendes af bestyrelsen.

2.2.2 Indkøb

Indkøb foretages af disponeringsberettiget inden for gældende budget. I forbindelse med indkøb følges "Cirkulære om udbud af statslige drifts- og anlægsopgaver" og "vejledning om indkøb i staten" og lokal indkøbspolitik, se bilag 10. Der indgås aftaler med leverandører i det omfang det findes fordelagtigt eller nødvendigt for samarbejde. Oversigt over væsentlige aftaler for FGU Vendsyssel er vedlagt som bilag 3.

2.2.3 Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning)

FGU Vendsyssel anvender et elektronisk faktura-flow i IndFak. Anvendelse af IndFak gør, at fakturamodtagelse og bogføring, som FGU Vendsyssel foretager, sker elektronisk.

Udgifter vedrørende køb af varer, materiel, tjenesterejser mv. dokumenteres i form af regninger, fakturaer osv. fra leverandørerne. Regninger fremsendes elektronisk til FGU Vendsyssel og håndteres i IndFak. Godkendelse foretages af dispositionsberettigede jf. bilag 2.

Som eksterne bilag anses bilag udstedt af andre end FGU Vendsyssel. Øvrige bilag anses som interne. Såfremt der for en aktivitet foreligger eksternt bilag, skal dette anvendes frem for et eventuelt internt 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 godkendes af indkøber af ydelsen/varen i IndFak. Der 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

Den medarbejder, der foretager anvisning i IndFak, sikrer, at udgiften er fyldestgørende dokumenteret. Der tages stilling til:

- Om konteringen er foretaget i overensstemmelse med den af undervisningsministeriet fastlagte kontoplan.
- Hvornår betaling skal finde sted.
- At der ikke er foretaget rettelser i beløb eller andre betydende oplysninger i udbetalingsmaterialet. Eventuelle rettelser skal attesteres af den, som forestår anvisningen.

- At det tydeligt fremgår, hvem udbetalingen er til, hvad der skal udbetales, og hvornår udbetalingen skal ske.
- At bilaget er godkendt og påtegning af en berettiget medarbejder i IndFak.

2.2.4 Periodeafgrænsning og generel periodisering af udgifter

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 kalenderår, såfremt levering af en vare eller tjenesteydelse til eller fra FGU Vendsyssel har fundet sted, eller anden fordring eller tilgodehavende er opstået inden kalenderårets udløb.

Såfremt størrelsen af et betydeligt krav mod FGU Vendsyssel 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. Udbetalinger, der ikke straks kan henføres til en udgiftskonto, registreres på en beholdningskonto, indtil endelig registrering kan finde sted.

2.2.5 Lønoghholderi

Lønoghholderiet udgør et selvstændigt ansvarsområde. De lønadministrative opgaver varetages af HR medarbejder og godkendes af Administrativ leder.

FGU Vendsyssel har også ansvar for refusionsområdet (barsel, sygdom, flex-/skånejob m.v.), administrative skrivelser vedr. forkert udbetalt løn samt administration i.f.t. pension og skat. For forretningsgang i forbindelse med lønbehandling, se bilag 13.

Lønadministrative opgaver:

- Ansættelser
- Lønændringer
- Fravær
- Udbetaling
- Registrering af ferie
- Fratrædelse
- Økonomistyring/ledelsesinformation
- Øvrige lønopgaver
- Associerede opgaver

HR-medarbejder løser følgende opgaver:

- Fastsættelse af anciennitet og indplacering samt det ansættelsesretslige grundlag.
- Forvaltning af diverse regler ifm. sygdom m.v.
- Administration af refusioner.
- Indberetter oprettelser/ændringer i personaleregistret på grundlag af ansættelsesbrev m.v. Forinden lønudbetalingen finder sted, foretages kontrol af oplysningerne på baggrund af en revisionsliste fra Statens Administration.
- Drift og vedligeholdelse af skolens personalesagsarkiv i henhold til gældende lovgivning om arkivering og opbevaring.

- Har ansvaret for indrapportering af lønoplysninger samt fejlrettelser, kontrol og afstemning.
- Kontrollerer, at indrapportering finder sted i overensstemmelse med attesterede timeregistreringer, særydelser eller honoraropgørelser, og at disse er i overensstemmelse med gældende overenskomster m.v.
- Har ligeledes ansvaret for indrapportering, rettelser, forespørgsler og fraværsregistrering.

2.3 Forvaltning af indtægter

2.3.1 Oversigt over indtægter og gebyrer

FGU Vendsyssels vigtigste indtægtsarter er følgende:

- Tilskud fra Staten og kommune i henhold til gældende tilskudsbekendtgørelse.
- Deltagerbetaling
- Indtægtsdækket virksomhed

FGU Vendsyssels 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. Deltagerbetaling til tilskudsberettigede aktiviteter opkræves i henhold til gældende lovgrundlag og bestyrelsens beslutning.

2.3.2 Disponering af indtægter

Indtægtsdisponering sker i overensstemmelse med de materielle og beløbsmæssige forudsætninger, hvorunder tilskud er givet. Disponeringen omfatter indgåelse af aftaler, salg af varer og tjenesteydelser mv., der medfører eller kan medføre indtægter for FGU Vendsyssel.

FGU Vendsyssels forvaltning af indtægter omfatter disponering, regningsudskrivning, godkendelse af indtægtsbilag samt debitorforvaltning.

Disponering, dvs. indgåelse af aftaler, der medfører eller kan medføre indtægter for FGU Vendsyssels, foretages af direktøren eller af de medarbejdere, som direktøren har bemyndiget hertil.

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.

- Deltagerbetaling fra kommunefinansierede kursister opkræves via fakturasystem i Navision/Statens Administration.
- Opkrævning af øvrige indtægter varetages af en bemyndiget medarbejder. Godkendelse af de udskrevne fakturaer, herunder kontrol med, at der udskrives fakturaer for alle tilgodehavender samt efterregning af bilagene, varetages af en anden bemyndiget medarbejder.

2.3.3 Godkendelse af indtægtsbilag og udskrivning af regninger

Alle indtægter dokumenteres med bilag i form af en regning, opkrævning, faktura mv. Det økonomiske og materielle grundlag for bilagene kontrolleres og godkendes, inden bilagene bliver registreret regnskabsmæssigt.

Kontrollen med bilagene varetages af en anden medarbejder end den, der forestår faktureringen. De kontrollerede bilag forsynes med en attesteret godkendelsespåtegning som bekræftelse på, at de kan videregives til regnskabsmæssig registrering og opkrævning.

2.3.4 Debitorforvaltning

Debitor-stamdata opbevares i Navision Stats debitorstabeller. (Adgang til at læse, oprette, ændre og slette stamdata i Navision Stats debitorstabeller styres via brugerprofilerne i Navision Stat). Der føres log over ændringer via maskinel logfunktion i Navision.

Der foretages løbende opfølgning på debitorer, med henblik på at sikre inddrivelse af tilgodehavender.

Rykkerprocedure iværksættes efter de fastsatte regler inden for de enkelte fagområder. Eventuelle afvigelser godkendes af den medarbejder, der har opgjort tilgodehavendet. Restante fordringer overgives til SKAT eller til retslig inkasso efter godkendelse af Administrativ leder. Opgivelse af indtægter (tabs-afskrivning) sker i henhold til særskilte retningslinjer.

2.3.5 Periodeafgrænsning og generel periodisering af indtægter

Indbetalinger, der ikke straks kan henføres til en indtægtskonto, registreres på en beholdningskonto, indtil endelig registrering kan finde sted. Projektindtægter mv., hvis retmæssige modtagelse forudsætter gennemførelse af en nærmere specificeret aktivitet, indtægtsføres i takt med rets erhvervelse.

2.3.6 Tilskud i henhold til tilskudsbekendtgørelsen - aktivitetsindberetning

Til brug for beregning og udbetaling af Undervisningsministeriets tilskud, foretager FGU Vendsyssel en elektronisk indberetning. Indberetningen er baseret på en beregning af antallet af årskursister, som sammentælles for en given periode og indsendes til UVM.

Beregningen foretages i FGU Vendsyssels studieadministrative system. Det studieadministrative system bruges til håndtering af skolens elever, hvor eleverne bl.a. indskrives, fremmøderegistreres, kontrolleres og efterfølgende indberettes. Indberetningen, der sker i henhold til FGU-instruksen, foretages kvartalsvis for følgende områder (under forudsætning af, at der er aktivitet i det givne kvartal):

Aktivitet:

- Afsøgningsforløb
- Basis
- EGU
- PGU
- AGU
- Udslusning

Tilskud modtages fra UVM og udbetales i henhold til periodemodell beskrevet i FGU-instruksen. Tilskuddet afstemmes og indberetningsmaterialet gennemgås og revisor påtegnes.

Administrativ leder har det overordnede ansvar for indberetningen. Se bilag 12.

2.4 Forvaltning af anlægsaktiver

2.4.1 Værdifastsættelse

Aktiver og forpligtigelser værdifastsættes ud fra Kostprincippet. I tilfælde af skøn fastsætter Direktøren værdi af aktivet.

Afskrivning på anlægsaktiver påbegyndes, når aktivet er klart til at blive taget i brug. I praksis vil det tidspunkt være sammenfaldende med købstidspunktet. For byggeprojekter og udviklingsprojekter påbegyndes afskrivningen først når aktiver er færdiggjort og klart til at blive taget i brug. Den periode de forskellige aktiver afskrives over, er angivet af Økonomistyrelsen og findes i bilag 6.

FGU Vendsyssel foretager bunkning af aktiver i overensstemmelse med Økonomistyrelsens vejledning om håndtering af bunkning af aktiver.

Installationer afskrives over 10 år.

Administrationen står for bogføring og registrering af aktiver.

2.4.2 Værdiregulering af aktiver

FGU Vendsyssel foretager værdiregulering af aktiver i henhold til Undervisningsministeriets regler i Regnskabsbekendtgørelsen.

2.4.3 Aktivering af nyanskaffelser

FGU Vendsyssel registrerer anlægsaktiver i overensstemmelse med de retningslinjer, der er fastsat af Undervisningsministeriet. Aktiver styres via Navisions modul for anlæg.

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

- Godkendelse af anskaffelser foretages af dispositionsberettiget.
- Godkendelse af salg/kassation foretages af administrationen.
- Vurdering og fastlæggelse af levetid og heraf følgende indplacering i levetidsgrupper samt kontering foretages af administrationen.

2.4.4 Aktivering af udviklingsprojekter

Forretningsgang ved aktivering af institutionens udviklingsprojekter er således:

- Direktøren definerer hvilke projekter, der kan betegnes som udviklingsprojekter til aktivering
- Direktøren er ansvarlig for terminsfastsættelse af opstart og ibrugtagning.
- Direktøren er ansvarlig for budgetlægning og periodisk opfølgning
- Administrationen er ansvarlig for korrekt kontering og registrering af omkostninger tilknyttet projektet.

Udviklingsprojekter som varetages for anden aktør, f.eks. EU, UVM, Regionen eller lign. følger retningslinjer beskrevet af opdragsgiver.

2.5 Forvaltning af omsætningsaktiver

Omsætningsaktiver er aktiver, der forventes indfriet på kort sigt, dvs. normalt inden for et år.

Omsætningsaktiver kan primært opdeles på forvaltning af:

- Varebeholdninger
- Udlån
- Tilgodehavender (lønkreditorer, moms mv.)

2.5.1 Varebeholdninger

Varebeholdningen optages under aktiver i FGU Vendsyssels årsregnskab i henhold til normale værdiansættelsesprincipper.

Varebeholdningen må ikke overstige, hvad der anses for nødvendigt, under hensyn til FGU Vendsyssels drift samt forsvarlig indkøbs- og lagerøkonomi.

I forbindelse med årsafslutning og ved halvårsregnskab, samt i øvrigt efter behov, foretages optælling af de faktiske lagerbeholdninger. I denne forbindelse foretages kassation/nedskrivning af beholdningerne, for så vidt angår ukurante varer.

Den løbende forvaltning samt udarbejdelse af optællingslister over institutionens varebeholdninger varetages af en række medarbejdere på tværs af organisationen.

2.5.2 Tilgodehavender

FGU Vendsyssel fører fortegnelser over tilgodehavender

2.5.3 Udlån

FGU Vendsyssel yder ikke udlån

2.6 Forvaltning af passiver

Ved passiver forstås summen af egenkapital og indgåede forpligtelser. Egenkapitalen udgør forskellen mellem aktiver og forpligtelser. Forpligtelserne er kort- eller langfristede gældsforpligtelser eller hensatte forpligtelser (hensættelser).

2.6.1 Egenkapital og videreførelser

Egenkapitalen er forskellen mellem FGU Vendsyssels aktiver og forpligtelser. Egenkapitalen for FGU Vendsyssel omfatter de akkumulerede overskud siden overgangen til selveje. Bevægelserne i egenkapitalen vil for FGU Vendsyssels vedkommende begrænse sig til ændringer i videreførelserne.

2.6.2 Hensatte forpligtelser

Hensatte forpligtelser omfatter forpligtelser, som er retslige eller faktiske, og som FGU Vendsyssel ikke har nogen realistisk mulighed for at undgå at betale. Hensatte forpligtelser er således sandsynlige, men uvisse med hensyn til tidspunkt for betaling og det nøjagtige beløb, der skal betales.

Mer- og overarbejde registreres af administrationen i forbindelse med regnskabsafslutning samt halvårsrapportering og registreres i Navision. Registreringer i afvigerapporter danner baggrund for beregning. Feriepengeforpligtelsen opgøres og reguleres i forbindelse med årsafslutning. Indlæsning af lønposter til Navision fra SLS foretages af administrationen.

2.6.3 Kort- og langsigtet gæld

Langfristet gæld er forpligtelser, som er kendt med hensyn til beløb og betalingstidspunkt, og som først forfalder efter mere end 1 år. Kortfristet gæld derimod forfalder inden for 1 år.

Som grundlag for arbejdsgange og ansvar i forbindelse med forvaltningen af den kort- og langsigtede gæld, foretager FGU Vendsyssel følgende registreringer:

- Registrering og bogføring af optjening af feriepenge for indeværende kalenderår.
- Registrering og bogføring af afviklingen af optjente feriepenge. Lønmedarbejderen kontrollerer, at de indrapporterede og attesterede ferieopgørelser indeholder en løbende registrering af afholdt såvel som optjent ferie.
- Registrering og bogføring af leverandører og lønrelaterede poster.
- Registrering og bogføring af øvrige større gældsposter.

Prioritetsgæld:

- Gæld til realkreditinstituttet konteres i henhold til Finansministeriets økonomiske administrative vejledning.

2.7 Betalingsforretninger

Betalingsforretningerne er tilrettelagt i overensstemmelse med reglerne i kapitel 7 i regnskabsbekendtgørelsen.

Betalingsforretninger bliver som hovedregel foretaget ved anvendelse af elektroniske overførsler mellem pengeinstitutterne. Kontante betalinger eller betaling med betalingskort er derfor begrænset til situationer, hvor det ikke er muligt eller hensigtsmæssigt at foretage betalingen som en elektronisk overførsel.

Udbetalingsforretninger tilrettelægges således, at der etableres en personmæssig adskillelse mellem den regnskabsmæssige registrering og betalingen. At der skal være personmæssig adskillelse mellem den regnskabsmæssige registrering og selve betalingen betyder, at der skal være 2 personer involveret i bogførings- og betalingsprocessen, nemlig den der tilrettelægger og bogfører betalingen, og den der frigiver betalingen.

Kravet om den personmæssige adskillelse indebærer, at der ikke varetages opgaver i relation til registrerings- og betalingsfunktionen i forbindelse med den samme betalingsforretning.

For ansatte med bankadgang, se bilag 8.

2.7.1 Forvaltning af likviditetsordningen

FGU Vendsyssel er omfattet af likviditetsordningen, som administreres af Statens Koncern Betalinger (SKB). FGU Vendsyssel bruger SKB til udveksling af betalingsdata til Danske Bank.

FGU Vendsyssels betalingsforretninger afvikles som hovedregel ved anvendelse af elektroniske overførsler mellem pengeinstitutterne. FGU Vendsyssels betalingsforretninger foregår via Navision Stat.

Der foreligger en underskrevet kontrakt mellem FGU Vendsyssel og dennes bank, herunder en angivelse af hvilke medarbejdere på FGU Vendsyssel, der har adgang til at anvende betalingssystemet. Aftalen er underskrevet af direktøren samt formand for bestyrelsen.

Betalingsystemet forudsætter involvering af mindst to medarbejdere. Medarbejdere, der frigiver betaling kan ikke have foretaget den regnskabsmæssige registrering. Dette styres via opsætning i Navision Stat. Prokura er opsat så alle brugere udelukkende kan disponere to i forening.

Indbetalinger til FGU Vendsyssel modtages via indbetaling fra bank og registreres i Navision Stat i forbindelse med afstemning mellem bank og regnskabssystem (Navision)

FGU Vendsyssel modtager tilskud fra Undervisningsministeriet. Tilskuddene overføres fra Undervisningsministeriet til institutionens NemKonto, hvor de overførte beløb indgår til finansiering af institutionens betalingsforretninger.

FGU Vendsyssels betalinger af kreditorer afvikles via Navision Stat, hvor betalingsafviklingen finder sted. Fremgangsmåden er nærmere beskrevet i Økonomistyrelsens generelle beskrivelse af Navision Stat.

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

2.7.2 Opfølgning på lånerammen

FGU Vendsyssel er ikke omfattet af reglerne om lånerammen.

2.7.3 Forvaltning af likviditetskonti udenfor likviditetsordningen

Der er indgået aftale med Nykredit Erhverv uden for likviditetsordningen.

2.7.4 Kontantkasse

Betalinger via kontantkassen begrænses til situationer, hvor det ikke er muligt eller hensigtsmæssigt at foretage betalingen som en elektronisk overførsel.

Der er en kontantkasse hos Administrationen i Hjørring på Jørgen H. Jensens Vej 3.

Håndtering af kontantkasserne er beskrevet i Bilag 5

2.7.5 Betalingskort

De generelle regler for anvendelse af kreditkort fremgår af § 30 i regnskabsbekendtgørelsen. Bestemmelsen i regnskabsbekendtgørelsen er nærmere uddybet i Finansministeriets cirkulære om anvendelse af betalingskort i staten af 20.04.2010.

Retningslinjer omkring betalingskort fremgår af bilag 4.

Der må ikke oprettes andre betalingskort uden særlig godkendelse af direktør og bestyrelsesformand i forening.

2.8 Regnskabsaflæggelse

Regnskabsaflæggelsen i FGU Vendsyssel er tilrettelagt i overensstemmelse med reglerne i regnskabsbekendtgørelsen

Regnskabsaflæggelsen sikrer:

- At der eksisterer et intakt transaktionsspor således, at alle registreringer (bilag) kan følges til årsregnskabet og omvendt
- At årsregnskabet kan opløses i de registreringer (bilag) hvoraf dette er sammensat.
- At der findes et kontrolspor således, at registreringerne indeholder de oplysninger, der er nødvendige til dokumentation af registreringers rigtighed, herunder dokumentation af beregninger og ændringer mv.

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

FGU Vendsyssels årsrapport revideres af den af bestyrelsen valgte statsautoriserede revisor. FGU Vendsyssels årsrapport indberettes på regnskabsportalen og XBRL.

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.

FGU Vendsyssel gennemfører løbende følgende kontroller og afstemninger i forbindelse med regnskabsaflæggelse:

- Overordnet regnskabskontrol
- Styring af debitorer og kreditorer
- Momsafregning til UVM
- Kritisk gennemgang af beholdningskonti
- Vurdering af de likvide beholdningers størrelse samt afstemning heraf
- Sikring af at rykkerprocedurer overholdes
- Styring af anlægsaktiver
- Korrekt periodisering
- Formålsregnskab
- Lønfordeling

2.8.1 Godkendelse af de månedlige regnskaber

FGU Vendsyssel sikrer i forbindelse med månedsregnskaber, at registreringerne i koncernsystemet (SKS) er i overensstemmelse med registreringerne i Navision Stat. Dette sker løbende i kraft af Navisions Stats opsætning.

Derudover udarbejdes der månedsvise/ad-hoc opgørelser. Disse består af:

- Rapport over lønforbrug til lokal ledelse.
- Detaljerede delrapporter til lokale dispositionsberettigede.

2.8.2 Godkendelse af de kvartalsvise regnskaber

FGU Vendsyssel udarbejder kvartalsvise regnskaber til internt brug. Ved halvåret udarbejdes en udvidet kvartalsrapport. Bestyrelsen orienteres. Kvartalsvise regnskaber består af:

- Resultatopgørelse
- Detaljerede delrapporter for skolerne
- Balance

Kvartalsrapporten er baseret på en afstemt og periodiseret balance.

2.8.3 Godkendelse af det årlige regnskab

FGU Vendsyssels 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.

Følgende generelle retningslinjer følges:

- Årsrapporten aflægges med udgangspunkt i den pågældende instruks herom samt bogføringsloven
- Årsrapporten skal underskrives af den samlede bestyrelse og direktør og påtegnes af FGU Vendsyssels revisor
- Den af bestyrelsen godkendte og reviderede årsrapport indberettes sammen med FGU Vendsyssel revisionsprotokollat og eventuelle bemærkninger hertil fra bestyrelsen til Ministeriet.
- 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.

FGU Vendsyssel gennemfører løbende følgende kontroller og afstemninger i forbindelse med regnskabsaflæggelse:

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

Ansvar for regnskabsaflæggelsen, herunder for kontrol og afstemninger, interne regnskaber og løbende regnskabsrapportering påhviler direktøren, som kan uddelegere den til administrativ leder.

2.9 Øvrige regnskabsopgaver

2.9.1 Kontrol af værdipost

Værdipost omfatter checks, værdipapirer, giroanvisninger, gældsbeviser, anbefalede breve mv. Institutioner, der regelmæssigt modtager værdipost, skal gennemføre en særskilt kontrol med og registrering af denne post.

FGU Vendsyssel modtager i yderst begrænset omfang værdipost. Direktøren har ansvaret for, at eventuelle modtagne værdier bliver korrekt registreret i institutionens regnskab.

2.9.2 Legatforvaltning

FGU Vendsyssel forvalter ikke legater.

2.9.3 Forvaltning af ikke statslige aktiver

FGU Vendsyssel forvalter ikke, ikke-statslige aktiver

2.9.4 Værdipapirer

FGU Vendsyssel ejer ikke værdipapirer.

3 It-anvendelse

IT-anvendelsen i forbindelse med regnskabsføringen fremgår overordnet i kapitel 3 i regnskabsinstruksen og er detaljeret beskrevet i IT-sikkerhedsinstruksen.

Selve regelgrundlaget for IT-anvendelsen er nærmere beskrevet i kapitel 4 i regnskabsbekendtgørelsen med yderligere uddybninger i ØAV.

3.1 Generelt om it-anvendelsen

FGU Vendsyssel anvender Navision Stat til økonomistyring. Betalinger afvikles gennem bankforbindelse.

SLS anvendes til beregning og anvisning af løn til institutionens ansatte.

Uddata+ anvendes til styring af kursistaktivitet.

IndFak anvendes til fakturahåndtering.

RejsUd anvendes til afregning af tjenesterejser.

FGU Vendsyssel har indgået aftale med Statens IT om IT-drift og service.

Office 365 benyttes til intern informationsdeling til både medarbejdere og elever.

3.2 Specifikt om anvendelsen af de af Økonomistyrelsen administrerede centrale økonomi-, løn- og betalingssystemer

Økonomistyrelsen har systemansvaret for de af Økonomistyrelsens administrerede centrale systemer. De er dermed ansvarlig for tilrettelæggelsen af de sikkerhedsmæssige forhold vedrørende driften af disse samt udarbejdelsen af samlede beskrivelser af systemerne, indeholdende oplysninger om systemernes opbygning, hvorledes elektroniske overførsler foretages mellem systemerne, generering af automatisk foretagne posteringer, sikkerhedsprocedurer, opbevaring af regnskabsmateriale mv. Disse forhold er derfor ikke beskrevet i denne regnskabsinstruks.

FGU Vendsyssels Navision System opkøbes til følgende IT-systemer:

- Statens Koncernsystem
- Statens Koncernbanksystem
- Statens Løn System
- LDV
- FGU Vendsyssels banks betalingssystemer
- Indbetalingskonto/Nem konto

- Elektronisk fakturering - IndFak

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

3.3 Specifikt om anvendelsen af Navision Stat

FGU Vendsyssel er 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.

Den nærmere tilrettelæggelse af ovenstående opgaver fremgår af FGU Vendsyssels sikkerhedsinstruks. Vejledningen kan udskrives via Økonomistyrelsens hjemmeside.

<http://www.modst.dk/Systemer/Navision%20Stat/Hvad%20er%20Navision%20Stat>)

Oversigt over brugere i Navision Stat godkendes løbende af direktøren og liste over brugere kan til hver en tid trækkes i Navision Stat.

3.4 Specifikt om anvendelsen af andre lokale økonomisystemer m.m.

Løn- og personalemedarbejder indtaster grunddata direkte i Statens Løn Systems database. Denne tilgås enten via SLS direkte eller via Web-systemet HR-løn. Direktøren er sikkerhedsansvarlig for lønsystemet og web-systemet. Adgangen til SLS og HR-løn etableres ved angivelse af brugernavn og adgangskode i overensstemmelse med forskrifter. Den enkelte bruger skal - med fastlagte intervaller - forny sin adgangskode. Den enkelte bruger har ansvaret for, at andre ikke bliver bekendt med brugerens adgangskode. Oversigt over brugernavne godkendes løbende af direktøren og liste fra SLS og HR-løn forefindes i administrationen – i mappe med regnskabsinstruks.

3.5 Specifikt om anvendelsen af it-driftscenterløsninger

Der anvendes Citrix-løsning til Navision Stat og Statens Løn System.

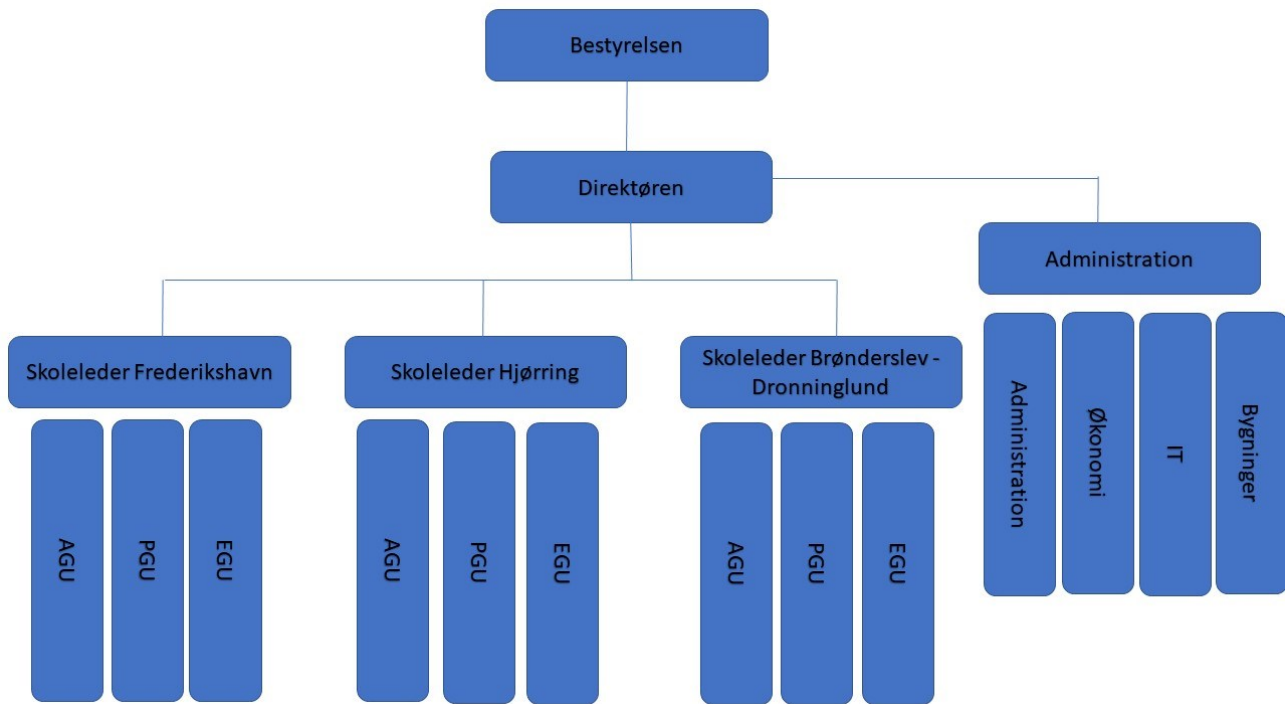
For nærmere beskrivelse af ansvarsfordelingen i forbindelse med IT-opgaver henvises til IT-sikkerhedsinstruks, se bilag 16. Direktøren er ansvarlig for koordineringen af IT- opgaver, samt udarbejdelse og vedligeholdelse af IT-sikkerhedsinstruks.

3.6 Persondataforordningen (GDPR)

Administrationen databehandler på vegne af institutionen og overholder i den forbindelse det regelsæt, som persondataforordningen foreskriver for behandling af personaleoplysninger.

Administrativ leder er GDPR ansvarlig.

Bilag 1:FGU Vendsyssels organisationsdiagram



Bilag 2: Oversigt over disponeringsberettigede

Fulde navn/funktion	Initialer	Disponeringsberettiget til
Karen Schytter	KMS	1.500.000
Birgitte Hejbøl	BHK	100.000
Leif Back	LBB	100.000
Anders Sigh	AOS	500.000
Jakob Colbjørn Flensborg	JCF	100.000
Mads Bording	MKB	50.000
Birgitte Nielsen	BLN	5.000
Kristina Jensen	KHJ	5.000
Lene Nielsen	LBN	5.000
Øvrige ansatte		5.000

Bilag 3: Oversigt over aftaler om indkøb

Nr.	Aftale
1	Statens IT
2	Statens Administration
3	Uni c
4	Danske Bank
5	Copydan
6	Betalingskort
7	Tilslutning til Statens koncernbetaling
8	Registreringsbevis skat
9	Aftale BDO
10	IMS
11	Uddata
12	SKI
13	Dansk cater
14	TDC

Bilag 4: Oversigt over medarbejdere med betalingskort

Medarbejder	Korttype
Karen Schytter	Dankort
Anders Sigh	Dankort/Master Business Debit (Nykredit)
Birgitte Hejbøl	Dankort
Leif Bach	Dankort/MasterCard
Jakob Colbjørn Flensborg	Dankort/MasterCard
Birgitte Lind Nielsen	MasterCard

Lokale retningslinjer for anvendelse af firmaudstedt betalingskort ved FGU Vendsyssel:

- Kortet må kun anvendes til køb som skal dækkes af FGU Vendsyssel. Anvendelsen skal tilstræbes begrænset i videst muligt omfang. Kortet må kun anvendes i de tilfælde, hvor det er umuligt at få fremsendt faktura på udlæg. Der skal i alle tilfælde først anmodes om tilsendelse af elektronisk faktura. (EAN.nr: 5798000561670) Der må under ingen omstændigheder hæves kontanter på kortet. Straks efter anvendelse af kortet, skal bilag tilsvarende anvendt beløb, forelægges administrationen i underskreven stand. Senest dagen efter af hensyn til afstemning af bankkonto.

Såfremt disse retningslinjer overskrides, vil betalingskortet blive inddraget.

Bilag 5 Kontantkasser

Der foreligger én kontantkasse ved FGU Vendsyssel. Kontantkassen opbevares ved administrationen på Jørgen H. Jensens Vej 3 i Hjørring. De 3 skoler kan anmode administrationen om lån af kontantkassen i forbindelse med aktiviteter, der kræver en kontant beholdning. Det kan f.eks. være i forbindelse med julemarked, hvor kunderne skal have mulighed for kontant betaling.

Administrationen foretager registrering af køb og salg via kontantkassen. I forbindelse med udlån af kontantkassen, udleveres vejledning for opbevaring og afstemning af kontantkassen af administrationen.

Bilag 6 Levetider

En økonomiske levetid udtrykker det antal år, aktivet forventes at ville have en økonomisk værdi for institutionen. Økonomistyrelsens fastsatte levetider for alle anlægsaktiver fremgår af nedenstående oversigt.

Alle aktiver afskrives til værdien 0, og der er således ikke adgang til at anvende scrapværdier på de anskaffede aktiver. Eventuel afvigelse fra de nedenstående fastsatte levetider kræver Økonomistyrelsens godkendelse.

Immaterielle anlægsaktiver

Færdiggjorte udviklingsprojekter

- Specialudvikling af et forretningskritisksystem: 8 år
- Tilpasning eller nyudvikling af applikationer til et i forvejen eksisterende standardssystem: 5 år
- Internt oparbejdende aktiver med rettigheder som følge af et udviklingsprojekt: rettighedens levetid

Sondringen mellem specialudviklede systemer contra standardssystemer gælder uanset om systemet er udviklet internt eller af en ekstern leverandør. Ved specialudvikling af et IT-system eller større systemløsninger forstås udvikling af et forretningskritisk system for institutionen.

Erhvervede koncentrationer, patenter, licenser mv.

- Licenser mv.: 3 år
- Andre erhvervede rettigheder, hvor levetiden er kontraktlig fastsat: rettighedens levetid

Materielle anlægsaktiver

Grunde, arealer og bygninger

- Grunde og arealer: ingen afskrivninger
- Bygninger: 50 år
- Almindelige installationer: 20 år
- Særlige installationer: 10-20 år
- Indretning af lejede lokaler: 10 år eller kontraktens varighed

Produktionsanlæg og maskiner

- Laboratorie- og produktionsteknisk inventar og udstyr 5-10 år
- Skovnings-, entreprenør-, feje og gravemaskiner mv. 5-10 år
- Produktions- og andre særlig tekniske anlæg m.v. 15-20 år

Transportmateriel

- Person- og andre tjenestebiler mv.: 5 år
- Last- og varebiler, busser, trucks og traktorer: 8 år
- Skibe og fly: 30-40 år
- Togmateriel: Der er ikke fastsat levetider

Inventar og IT-udstyr

- Inventar: 3-5 år
- Andet IT-udstyr: 3-5 år

NB! Kontoradministrativt IT-udstyr som bunkes afskrives lineært over 3 år.

Bilag 7 Rykkerprocedure

Debitor forfaldsliste gennemgås ugentligt af økonomi medarbejder.

Er forfaldsdato overskredet med 7 dage eller mere igangsættes nedenfor nævnte rykker procedure:

- Rykker 1:** Kunden kontaktes telefonisk, der sendes pr. mail en venlig påmindelse til kunden faktura vedhæftes
- Rykker 2:** Er fakturaen ikke betalt ugen efter, sendes en venlig påmindelse, faktura vedhæftes.
- Rykker 3:** Er fakturaen stadig ikke betalt ugen efter rykkerskrivelse 2 er afsendt, kontaktes Kunden telefonisk. Der sendes endnu en rykker pr. mail, faktura vedhæftes.
- Rykker 4:** Er fakturaen endnu ikke betalt ugen efter rykkerskrivelse 3 er afsendt, drøftes med økonomichefen om beløbet skal sendes til Gældsstyrelsen.

Alt relevant information, i forbindelse med rykker processen for den pågældende kunde, registreres på debitor kortet i Navision stat under bemærkninger.

Bilag 8: Medarbejdere med adgang til betalingssystem

Danske bank

Anders Sigh	
Mads K. Bording	
Birgitte Lind Nielsen	
Lene Bettina Nielsen	
Kristina Hald Jensen	

Nykredit bank

Anders Sigh	
Mads K. Bording	
Birgitte Lind Nielsen	

Bilag 9: Adgange til Navision Stat

Bruger ID Rettighedssæt	Fulde navn Rettighedssæt navn	Ansvarlig Regnskab	Enhed	Brugertype i DDI	Tilstand
PROD\B049782	Birgitte Lind Nielsen	INST	INST	ØSC(kunde)	Aktiveret
NS_BOGHOLDER	Bogholderifunktion	Alle			
NS_GIS	Generisk integrationsløsning	Alle			
NS_OESC	Decentral indrapportering	Alle			
SELV_REGN_MEDARB	Selvejende regnskabsmedarb.	Alle			
PROD\B049783	Kristina Hald Jensen	INST	INST		Aktiveret
NS_BOGHOLDER	Bogholderifunktion	Alle			
NS_GIS	Generisk integrationsløsning	Alle			
NS_OESC	Decentral indrapportering	Alle			
SELV_REGN_MEDARB	Selvejende regnskabsmedarb.	Alle			
PROD\B049794	Anders Sigh	INST	INST	ØSC(kunde)	Aktiveret
NS_BOGHOLDER	Bogholderifunktion	Alle			
NS_OESC	Decentral indrapportering	Alle			
NS_OPS_PROKURA	Opsætning af Prokura	Alle			
SELV_REGN_MEDARB	Selvejende regnskabsmedarb.	Alle			
PROD\B049795	Anette V Larsen	INST	INST	ØSC(kunde)	Aktiveret
NS_OESC	Decentral indrapportering	Alle			
PROD\B049824	Lene Bettina Nielsen	INST	INST	ØSC(kunde)	Aktiveret
NS_BATCH	Afvikling af batchkørsler	Alle			
NS_BOGHOLDER	Bogholderifunktion	Alle			
NS_GIS	Generisk integrationsløsning	Alle			
NS_OESC	Decentral indrapportering	Alle			
SELV_REGN_MEDARB	Selvejende regnskabsmedarb.	Alle			
PROD\B053267	Mads Krogsgaard Bording	INST	INST	ØSC(kunde)	Aktiveret
ACC_KONSULENT	Ekstern konsulent adgang	Alle			
NS_ABB	Redigering af Abonnement	Alle			
NS_BOGHOLDER	Bogholderifunktion	Alle			
NS_GIS	Generisk integrationsløsning	Alle			
NS_OESC	Decentral indrapportering	Alle			
NS_OPS_ANLAEG	Opsætning af Anlæg	Alle			
NS_OPS_ANLAEG_UDV	Opsætning af Anlæg - udvidet.	Alle			
NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	Alle			
NS_OPS_PROKURA	Opsætning af Prokura	Alle			
SELV_REGN_MEDARB	Selvejende regnskabsmedarb.	Alle			
PRODX008966	Tobias Sørensen (UVM-FVE)	INST	INST	ØSC(kunde)	Aktiveret
NS_OESC	Decentral indrapportering	Alle			
NS_OESC_BASIS	Decentral basisbruger	Alle			

Bilag 10: Indkøbspolitik For FGU Vendsyssel

Overordnet skal indkøbspolitikken sikre, at FGU Vendsyssel køber varer og tjenesteydelser på de mest fordelagtige betingelser og at der altid sikres miljøbevidsthed og overholdelse af gældende lovgivning på indkøbsområdet, herunder SKI-aftaler. For områder der ikke i det fornødne omfang er dækket af SKI, indgår FGU Vendsyssel indkøbsaftaler.

Indkøbsansvaret ligger som udgangspunkt hos FGU Vendsyssel budgetansvarlige ansatte. FGU Vendsyssel indkøbspolitik betyder at vores budgetansvarlige medarbejdere med støtte fra vores indkøbskoordinator afsøger markedet for de bedste priser og finder aktuelle tilbud.

Forhandling og udarbejdelse af indkøbsaftale vil i praksis blive foretaget af skolens indkøbskoordinator i samarbejde med budgetansvarlige medarbejdere. Alle ramme- og indkøbsaftaler underskrives af skolens direktør. De indkøbsaftaler, som FGU Vendsyssel indgår, er obligatoriske for alle områder i institutionen. FGU Vendsyssel skal betragtes som én stor kunde, idet vi ønsker at indgå strategiske, samarbejder med vores leverandører.

Indkøbspolitikens overordnede formål

Det overordnede formål med FGU Vendsyssel indkøbspolitik er at skabe rammer for, at skolen kan købe alle nødvendige varer og tjenesteydelser på de økonomisk mest fordelagtige betingelser.

Samordning og koordinering af indkøbene skal sikre, at FGU Vendsyssel budgetansvarlige medarbejdere og indkøbskoordinator optræder med en professionel tilgang over for leverandørerne og herigennem opnår forretningsmæssige og administrative fordele.

Alle indkøb af varer og tjenesteydelser sker i henhold til gældende lovgivning.

Indkøbspolitikens omfang og afgrænsning

Indkøbspolitikken omfatter samtlige indkøb af varer og tjenesteydelser, der foretages i FGU Vendsyssel. Alle udbud koordineres og foranstaltes af indkøbskoordinatoren i samarbejde med de budgetansvarlige. Alle indkøbsaftaler med leverandører indgås og udarbejdes af indkøbskoordinatoren i samarbejde med de budgetansvarlige.

Budgetansvarliges indkøb til daglig drift skal foretages indenfor budgetrammen på de enkelte udgiftsposter og efter de gældende indkøbsaftaler.

Eventuelle indkøb udenfor budgetrammen skal forhåndsgodkendes af skoleleder.

Indkøbspolitikens indhold

Der søges indgåelse af aftaler med leverandører med henblik på:

- at opnå de bedst mulige priser for den rette kvalitet
at sikre udnyttelse af kvantumsrabatter
- at køre en stram lagerstyring og sikre, at varer er tilgængelige fra leverandørerne inden for en kort leveringstid. (Vi bestiller "just in time", og vores leverandører leverer hovedsagelig "fra dag til dag")
- at sikre leveringssikkerhed og bedst mulige leveringsbetingelser
- at opnå bedst mulig service
- at opnå det mest enkle administrative flow. Al fakturering fra leverandører skal foretages via EAN fakturering
- at opnå bedst mulige betalings- og leveringsbetingelser

Organisering af indkøb

Alle indkøb foretages af de lokale budgetansvarlige medarbejdere inden for budgetrammerne, og foretages i henhold til de indgåede indkøbsaftaler. Hvis en budgetansvarlig medarbejder får tilbudt en vare eller et vareområde på mere fordelagtige betingelser end den/de gældende indkøbsaftaler, berettiger dette ikke til køb uden om de indgåede indkøbsaftaler – sådanne tilfælde skal indberettes til indkøbskoordinatoren.

Anvendelse af indkøbsaftaler

Alle indkøb skal være omfattet af en indkøbsaftale eller en anden aftale mellem skolen og leverandøren. Aftalerne kan være indgået med én eller flere leverandører på hvert vare /tjenesteydelsesområde. Aftaleperioderne afhænger af varetype, økonomiske og servicemæssige betingelser og endelig af eventuelle projektlængder. Forslag til etablering af fælles indkøbsaftaler kan komme fra de enkelte områder/afdelinger.

Udbud

FGU Vendsyssel vil løbende tilmelde sig udbud som SKI afholder, og derudover selv afholde udbud for at sikre bedste betingelser og priser. Ønsker en ny leverandør at deltage i et udbud, kan denne rekvirere indkøbsaftalen, der indeholder en leverandørvejledning. I forbindelse med udbud kan der, hvor det skønnes nødvendigt, nedsættes et brugerudvalg, der deltager i udarbejdelse af kravspecifikationer, tilbudsvurdering, produktudvælgelse, afprøvning, formidling og løbende evaluering af aftalerne.

Engangskøb

Udvælgelse af leverandører i forbindelse med engangskøb sker efter samme principper, som er gældende for indkøb under indkøbsaftaler. I disse tilfælde oprettes en leverancespecifik aftale. Engangsindkøb vil typisk omhandle større anskaffelser, hvor indkøbet af den enkelte vare ikke gentages så jævnligt, at en løbende indkøbsaftale giver mening.

Politik på lagerområdet

Det er forbundet med store omkostninger at opretholde varelagre, hvorfor lagrene indskrænkes til det aller mest nødvendige. Lagerføring søges i stedet placeret hos leverandørerne, hvorfor en kort leveringstid kan være et væsentligt indkøbsparameter.

Målsætning for kompetenceudvikling af indkøbere og budgetansvarlige

Med henblik på at effektivisere indkøbsarbejdet på FGU Vendsyssel, tilstræbes den fornødne kompetenceudvikling af relevante medarbejdere.

Målsætning for samarbejde med eksterne partnere

FGU Vendsyssel vil, hvor det findes relevant, indgå samarbejde med andre offentlige institutioner, kommuner, private virksomheder og organisationer for at sikre de bedst mulige oplysninger om leverandører og indkøb i øvrigt.

Særlige retningslinjer

Enhver, der beskæftiger sig med indkøb hos FGU Vendsyssel, skal handle i skolens interesse og skal bevare et uafhængigt forhold til leverandørerne.

- Ansatte hos FGU Vendsyssel, der har egen virksomhed, må ikke foretage leverancer af varer og tjenesteydelser til FGU Vendsyssel.
- Den enkelte medarbejder har pligt til at gøre opmærksom på sit eventuelle tilhørsforhold til udbyder.
- Ansatte hos FGU Vendsyssel skal afstå fra at indgå aftaler om indkøb af varer og tjenesteydelser når leverandøren er vedkommendes ægtefælle, samlever, familiemedlem eller der på anden måde er nære relationer til leverandøren eller firmaet.
- Det er ikke tilladt at modtage returkommission, personlige pengegaver, gavekort, gaver eller lignende. I øvrigt henvises til vejledende retningslinjer vedr. gaver.
- Der må ikke indgås personalerabataftaler der strider mod skolens politikker.

Personalerabataftaler må ikke indgås i forbindelse med at der indgås indkøbsaftale for skolen med en leverandør.

Bilag 11 Registreringer

FGU Vendsyssel er registreringspligtig i henhold til merværdiafgiftsloven (momsloven) under CVR-nr. 39815362 og indeholdelsespligtig i henhold til kildeskatteloven under CVR-nr. 39815362. Se bilag 12.

FGU Vendsyssel er herudover registreret ved følgende numre:

CVR-nummer til identifikation af juridisk enhed: 39815362

Administrativt SE-nummer til løn: 39815362

EAN-nummer 579800055616670

P Numre:

- Jørgen H. Jensens Vej 3, 9800 Hjørring: 1023903349
- Hirtshalsvej 271, 9800 Hjørring: 1024821966
- Tuenvvej 20, Elling, 9900 Frederikshavn: 1024821931
- Lunderbjerg 6, 9330 Dronninglund: 1024822032

Institutionsnummer (skolekode) til registrering i Danmarks Statistik: 281026

Bogføringskreds: 36601

Løninstitutionsnummer hos SLS:

SKB-konto for modtagelse af tilskud samt betalingsformidling (NemKonto): Danske Bank
3001_36601_FF3_FF3

Konto hos Nykredit

Bilag 12: Forretningsgang vedr. elevindskrivning på FGU Vendsyssel

Indskrivning:

Inden en elev kan optages på FGU skal den unge først have lavet en målgruppevurdering/uddannelsesplan via KUI i elevens hjemkommune. KUI deler målgruppevurdering/uddannelsesplan i Uno IT og sender mail til administrationen på FGU Vendsyssel om at downloade uddannelsesplanen.

Den unge kontaktes af FGU Vendsyssel for aftale om indskrivning. Umiddelbart efter indskrivning oprettes eleven af administrationen i Uddata+ samt Navision med stamdata som f.eks. bopælsstatus, forsørgerstatus, mail og telefonnummer, samt stamhold. Tidligst næste hverdag møder eleven til undervisning på valgte linje, og optjener løn.

Eleverne får ved oprettelse i Uddata+ tilknyttet deres Uni log-in til FGU Vendsyssel, og kan logge på Uddata+ og se deres skema, samtaler samt tjekke de fraværsregistreringer lærerne registrerer. Eleverne skal kontakte læreren hurtigst muligt hvis der er fejl i deres fraværsregistreringer.

Eleverne oplyses om at lønkørsel er månedsvis, mens fraværsperioden er fra den 16. måned før lønkørsel til den 15. i lønkørselsmåneden, dette for at give eleven mulighed for indsigelser for deres registrerede fravær i Uddata+ inden lønnen bogføres.

Fravær:

Stamlæreren har den daglige kontakt til eleven, og taster dagligt fraværsregistrerer på de enkelte elever i Uddata+. Disse registreringer danner grundlag for den enkelte elevs løn.

Eleverne kan registreres med "lovligt fravær", "fravær med løntræk", eller "fremmødt"

Lovligt fravær er når eleven er fraværende ved f.eks. sygdom, eller af anden årsag skal have fri med løn.

Fravær med løntræk er hvis eleven kommer for sent, eller af anden årsag skal have fri uden løn.

Fremmødt er når eleven er mødt på skolen.

Hver linje har tilknyttet en vejleder som også har kontakt til eleven. Når en elev har meget fravær er stamlærer og vejleder i løbende dialog med eleven.

Afmelding:

Når en elev afmeldes FGU Vendsyssel, er stamlærer/vejleder i dialog med KUI. Der aftales om/hvorfor og hvornår en elev afmeldes.

Administrationen får besked og sørger for eleven bliver afmeldt i Uddata+. Derudover oprettes et notat på den enkelte elev i Uddata+ om hvorfor eleven afmeldes.

Papirgangen:

Elevens papirer gemmes af administrationen på FGU Vendsyssel fællesdrev i mappen "uddannelsesplaner". Det er kun udvalgte medarbejder der har adgang til denne mappe.

Papirerne gemmes af vejleder under den enkelte elevs noter i Uddata+. Det er kun ansatte i samme afdeling som eleven der kan tilgå denne note.

Bilag 13: Forretningsgang i forbindelse med lønbehandling

Lønkørsel:

Administrationen indsamler bilag til kommende lønkørsel:

- nyansættelser (oprettelser)
- fratrædelser (opgørelse af ferie og SF-dage)
- overtid
- løntræk i forbindelse med ferie
- underskrevne timesedler fra skolelederne til timeløns ansatte
- rekvirering af skattekort

Alle informationerne som er underskrevet, eller fremsendt pr. mail fra nærmeste leder, indtastes i HR løn. Indtastningen skal være afsluttet senest på dagen for lønkørsel kl. 12.00.

Kørselsplanen udfærdiges af Økonomistyrelsen.

Der laves løntjek på alle ansatte, hvortil der sker indtastninger i HR-løn af administrationen.

Den administrative leder kontrollerer alle ændringer inden godkendelse og udskriver listen "kontrol af indberetninger".

Efterfølgende kontrolleres rapport U198 fra ØDUP, som viser samtlige lønudbetalinger for den pågældende måned.

Anmodning af diverse refusioner:

Udføres af administrationen.

Sygedagpenge:

Anmeldes og søges ved månedens udgang (langtidssygemelding).

Sygedagpenge på fleksjob ansatte ansøges efter hver raskmelding.

Barselsrefusion:

Barselsdagpenge anmeldes og søges ved månedens udgang.

Fleksrefusion:

Søges kvartalsvis ved Kommunerne vedrørende ordninger fra før 1. januar 2013.

Søges kvartalsvis ved Staten for samtlige fleksjobber.

Ferieregnskab:

Administrationen fører alt ferie + SF-dage i et regneark.

Administrationen fører alt vedr. sygdom, barnets 1. og 2. sygedag, samt registrering af omsorgsdage.

Pr. 1. januar 2023 kommer disse registreringer til at skulle udfærdiges i Uddata.