

# PARADIGME ver. 1

---

REGNSKABSINSTRUKS

for

*[Institutionens navn]*

# INDHOLDSFORTEGNELSE

Forord

## 1. Indledning

- 1.1 [*Institutionens navn*] opgaver
- 1.2 [*Institutionens navn*] organisatoriske opdeling
- 1.3 [*Institutionens navn*] regnskabsmæssige opgaver
- 1.4 [*Institutionens navn*] IT-anvendelse
- 1.5 [*Institutionens navn*] budgetopgaver

## 2. [*Institutionens navn*] regnskabsopgaver

- 2.1 Regnskabsmæssige registreringer og opbevaring af regnskabsmateriale
  - 2.1.1 Tilrettelæggelse af registrering
  - 2.1.2 Kontoplan
  - 2.1.3 Opbevaring af regnskabsmateriale
- 2.2 Forvaltning af udgifter
  - 2.2.1 Disponering af udgifter
  - 2.2.2 Indkøb
  - 2.2.3 Godkendelse af bilag (kreditforvaltning)
  - 2.2.4 Periodeafgrænsning og generel periodisering af udgifter
- 2.3 Forvaltning af indtægter
  - 2.3.1 Oversigt over indtægter og gebyrer
  - 2.3.2 Disponering af indtægter
  - 2.3.3 Godkendelse af indtægtsbilag og udskrivning af regninger
  - 2.3.4 Debitorforvaltning
  - 2.3.5 Periodeafgrænsning og generel periodisering af indtægter
- 2.4 Forvaltning af anlægsaktiver
  - 2.4.1 Værdifastsættelse
  - 2.4.2 Værdiregulering af aktiver
  - 2.4.3 Aktivering af nyanskaffelser
  - 2.4.4 Aktivering af udviklingsprojekter
  - 2.4.5 Salg af anlægsaktiver
- 2.5 Forvaltning af omsætningsaktiver
  - 2.5.1 Varebeholdning
  - 2.5.2 Tilgodehavender
  - 2.5.3 Udlån
- 2.6 Forvaltning af passiver
  - 2.6.1 Egenkapital og videreførelser
  - 2.6.2 Hensatte forpligtelser
  - 2.6.3 Kort- og langfristet gæld

- 2.7 Betalingsforretninger
  - 2.7.1 Forvaltning af likviditetsordningen
  - 2.7.2 Opfølgning på lånerammen
  - 2.7.3 Forvaltning af likviditetskonti udenfor likviditetsordningen
  - 2.7.4 Kontantkasse
  - 2.7.5 Betalingskort
- 2.8 Regnskabsaflæggelse
  - 2.8.1 Godkendelse af månedlige regnskaber
  - 2.8.2 Godkendelse af de kvartalsvise regnskaber
  - 2.8.3 Godkendelse af det årlige regnskab
- 2.9 Øvrige regnskabsopgaver
  - 2.9.1 Kontrol af værdipost
  - 2.9.2 Legatforvaltning
  - 2.9.3 Forvaltning af ikke-statslige aktiviteter
  - 2.9.4 Værdipapirer

### **3. [Institutionens navn] IT-anvendelse**

- 3.1 Generelt om IT-anvendelse
- 3.2 Specifikt om anvendelse af de af Økonomitstyrelsen administrerede centrale økonomi-, løn- og betalingssystemer
- 3.3 Specifikt om anvendelsen af Navision Stat
- 3.4 Specifikt om anvendelsen af andre lokale økonomisystemer mm.
- 3.5 Specifikt om anvendelsen af IT-driftscenterløsninger

- Bilag 1: [Institutionens navn] vedtægter
- Bilag 2: [Institutionens navn] organisation
- Bilag 3: Oversigt over forretningsgange
- Bilag 4: Oversigt over administrative medarbejdere
- Bilag 5: Oversigt over dispositionsberettigede
- Bilag 6: Oversigt over medarbejdere der er bemyndiget til at udskrive fakturaer og kontrollere indtægter
- Bilag 7: Oversigt over medarbejdere med adgang til SLS
- Bilag 8: Oversigt over bankkonti
- Bilag 9: Oversigt over medarbejdere der har adgang til institutionens bankkonti
- Bilag 10: Oversigt over underkasser
- Bilag 11: Rykkerprocedure – herunder overdragelse af ubetalte fordringer til SKAT

## Forord

Denne regnskabsinstruks er udarbejdet i overensstemmelse med Finansministeriets bekendtgørelse nr. 70 af 27. januar 2011 (Regnskabsbekendtgørelsen) og under hensyntagen til Moderniseringsstyrelsens /Økonomistyrelsens vejledning om udarbejdelse af regnskabsinstrukser af april 2010.

Instruksen indeholder en beskrivelse af [*institutionens navn*] formål, regnskabsmæssige organisation og tilrettelæggelsen af regnskabsopgaver, herunder oplysning om ansvars- og kompetencefordelingen og de regelsæt, der skal følges af institutionens medarbejdere ved udførelsen af opgaverne.

Instruksen er tilgængelig på institutionens intranet og således at de medarbejdere, der deltager i det daglige arbejde med institutionens økonomiopgaver, er bekendt hermed.

Instruksen er fremlagt for institutionens bestyrelse til orientering og indsendt til Ministeriet for Børn og Undervisning den [*aktuel dato*].

Instruksen vedligeholdes og ajourføres løbende.

Instruksen er gyldig fra den [*aktuel dato*].

[*Institutionens hjemsted*], den [*aktuel dato*]

---

[*Navn og titel på institutionens leder*]

---

[*Navn og titel på institutionens  
økonomiansvarlige*]

## 1.0 Indledning

Regnskabsinstruksen for *[Institutionens navn]* indeholder en beskrivelse af institutionens regnskabsmæssige organisation.

I dette kapitel redegøres der for følgende forhold:

- Institutionens opgaver
- Institutionens organisatoriske opdeling
- Institutionens regnskabsmæssige opgaver, herunder løn- og personaleadministration
- Institutionens IT-anvendelse
- Institutionens budgetopgaver

### 1.1 *[Institutionens navn]* opgaver

*[Institutionens navn]* er en selvejende institution, der er godkendt af Ministeriet for Børn og Undervisning i henhold til lov om institutioner for erhvervsrettet uddannelse.

Institutionen udfører tilskudsfinansierede aktiviteter og indtægtsdækket virksomhed.

Institutionens ledelse og virke er fastsat i de af Ministeriet for Børn og Undervisning godkendte vedtægter, jf. bilag 1.

#### ***[Institutionens navn]* formål**

*[Institutionens navn]* overordnede formål er ifølge vedtægterne:

[EKSEMPEL:

- *Institutionens formål er i overensstemmelse med lovgivningen at udbyde erhvervsrettet grund- og efteruddannelse samt anden uddannelse og undervisning*
- ....
- ....
- ....

### 1.2 *[Institutionens navn]* organisatoriske opdeling

*[Institutionens navn]* er beliggende på *[adresse]*.

*[Institutionens navn]* har afdelinger på følgende adresser:

- .....
- .....
- .....

I bilag 2 vises *[Institutionens navn]* organigram.

### **[Institutionens navn] bestyrelses myndighed og opgaver**

[Institutionens navn] øverste myndighed er bestyrelsen, som vælges i overensstemmelse med institutionens vedtægter. Institutionens vedtægter vises i bilag 1.

Bestyrelsen har den overordnede ledelse af [Institutionens navn] og fastlægger, efter indstilling fra [titel på institutionens leder], det årlige program for institutionens virksomhed.

Bestyrelsen er overfor Ministeren for Børn og Undervisning ansvarlig for institutionens drift, herunder forvaltningen af de statslige tilskud. Institutionens daglige ledelse varetages af den [titel på institutionens leder], som bestyrelsen har ansat.

Bestyrelsen fastsætter nærmere retningslinjer for [titel på institutionens leder] virke og kan bemyndige denne til, i nærmere fastlagt omfang og under bestyrelsens ansvar, at udøve de beføjelser, der er tillagt bestyrelsen.

Bestyrelsen fastlægger de nærmere retningslinjer for den samlede regnskabsvirksomhed samt godkender budget og årsrapport. Bestyrelsen er overfor Ministeren for Børn og Undervisning ansvarlig for institutionens forvaltning af regnskabsopgaver, herunder de statslige tilskud.

### **Ledelsens ansvar og opgaver**

Bestyrelsen har fastlagt de nærmere retningslinjer for [titel på institutionens leder] virke. [titel på institutionens leder] varetager på bestyrelsens vegne institutionens økonomiske forvaltning og påser, at de givne bevillinger anvendes i overensstemmelse med formålet samt bestyrer institutionens kasse- og regnskabsopgaver efter de gældende regler.

Institutionens administrative og regnskabsmæssige ansvar varetages af [titel på institutionens leder]. [titel på institutionens leder] er blandt andet ansvarlig for regnskabsopgavernes organisering og gennemførelse i institutionen.

Herudover er [titel på institutionens leder] ansvarlig for, at:

#### **[EKSEMPEL:]**

- *Institutionens virksomhed udføres i overensstemmelse med bestyrelsens beslutninger og retningslinjer*
- *Uddannelserne og serviceaktiviteterne gennemføres i overensstemmelse med gældende regler*
- *Institutionens ydelser lever op til de krav og den kvalitet som brugerne med rette kan forvente*
- *Institutionen samlede ressourcer forvaltes bedst muligt*
- *[titel på institutionens leder] udøver sine funktioner under hensyntagen til lovgivningen og øvrige retningslinjer*

I [titel på institutionens leder] fravær varetages dennes funktioner af [titel på stedfortræder].

Under [titel på institutionens leder] varetager [titel på institutionens økonomiansvarlige] den daglige ledelse af [beskriv opgaver f.eks. personale- og økonomiforvaltning, bygningsdrift mm.] Se i øvrigt bilag 2 hvor institutionens organisationsplan fremgår.

[titel på institutionens økonomiansvarlige] er ansvarlig for udarbejdelse og løbende ajourføring af denne regnskabsinstruks.

### 1.3 [institutionens navn] regnskabsmæssige opgaver

[institutionens navn] overordnede regnskabsopgaver omfatter:

- Registrering af institutionens indtægter og udgifter
- Kontrol og afstemning af registreringer
- Regnskabsmæssig forvaltning af aktiver og passiver
- Udarbejdelse af årsrapporter

Fordelingen af regnskabsopgaver i organisationen har følgende struktur:

[EKSEMPEL: Forudsat institutionen har egen økonomifunktion herunder er værtsskole for et administrativt fællesskab på regnskabsområdet.

- Bogføring i økonomifunktionen omfatter registreringer opdelt på finansbogholder, debitorbogholderi og kreditorbogholderi
- Regnskabsfrigivelse omfatter frigivelse af registreringer i finansbogholderiet, debitorbogholderiet og kreditorbogholderiet mv.
- Kassereren har ansvaret for institutionens pengeinstitutkonti og betalingsformidling
- Lønregistreringen omfatter registrering af alle løndata
- Lønfrigivelsen omfatter frigivelse af løn mv.
- Elevadministration omfatter registrering af elevdata mv. samt registrering af data til brug ved årselevindberetninger
- Lære- og praktikpladsfunktionen varetager registreringer og indberetninger i forbindelse med indgåelse af uddannelsesaftaler mv.]

Ved den daglige tilrettelæggelse af arbejdet sikres, at der er den fornødne personadskillelse i forhold til registreringer og frigivelse, kasse og bogholderi og lign.

Institutionens årsrapport revideres af den af bestyrelsen valgte revisor.

Institutionen er registreringspligtig i henhold til momsloven (merværdiafgiftsloven) under CVR.nr. [angiv institutionens CVR.nr.], og indholdspligtig i henhold til kildeskatteloven under samme CVR.nr.

[institutionens navn] er desuden registret ved følgende numre:

- Institutionsnummer: [angiv nummer]
- SLS-nummer: [angiv nummer]
- Bankkonto til modtagelse af tilskud, [f.eks. NEMkonto]: [angiv kontonummer]

De aktiviteter institutionen udfører under indtægtsdækket virksomhed, anden undervisning mv., samt andre aktiviteter er primært aktiviteter, der knytter sig naturligt til de ordinære aktiviteter eller aktiviteter, der udspringer af medarbejdernes forskellige faglige profiler. Alle skolens aktiviteter er inden for skolens formål.

Udgangspunktet for anden undervisning og indtægtsdækket virksomhed er, at disse aktiviteter skal bidrage til finansiering på lige fod med de ordinære aktiviteter, hvilket vil sige, at der udover dækning af de direkte undervisningsomkostninger, også skal sikres at der er dækningsbidrag til de indirekte og langsigtede fælles- og bygningsomkostninger.

Skolen opkræver desuden:

- [Angiv her om skolen opkræver betaling for ophold på skolehjem]
- Institutionen opkræver deltagergebyrer.

I øvrigt kan det oplyses:

- [ [institutionens navn] ”udfører ikke regnskabsmæssig registrering for andre institutioner” ELLER ”udfører regnskabsmæssige registreringer for følgende institutioner: ....., ....., ....”].
- [ [institutionens navn] [”udfører alle regnskabsmæssig registrering i institutionens økonomifunktion” ELLER ”er deltager i administrativt driftscenter .....”].
- [ [institutionens navn] råder ikke over aktiver eller passiver, som ikke er statsmidler ELLER råder over aktiver og/eller passiver, som ikke er statsmidler, men for hvis forvaltning institutionen er ansvarlig. Der er tale om følgende aktiver/passiver: ....., ....., .....].

Hvis institutionen forvalter et legat: EKSEMPEL: [Institutionen forvalter et legat, som har selvstændigt regnskab, og som derfor ikke indgår i institutionens regnskab]. ]

#### **1.4 [institutionens navn] IT-anvendelse**

[institutionens navn] anvender Navision Stat som økonomisystem og EASY-A [Lectio, Ludus og/eller andre] som elevadministrativt system. Endvidere anvendes [f.eks. SLS], som lønsystem til registrering og beregning af løn til institutionens medarbejdere og Navision Stat til frigivelse og afvikling af betalinger til institutionens kreditorer, herunder også lønkreditorer.

Institutionens regnskabsdata mv. indrapporteres periodisk til Ministeriet for Børn og Undervisnings edb-system.

#### **1.5 [institutionens navn] budgetopgaver**

Budgettet udarbejdes af [direktionen/den øverste ledelse i samarbejde med den øvrige ledelse] og økonomifunktionen. [Institutionen interne budgetprocedure følges – kan evt. beskrives i særskilt bilag (ikke medtaget i paradigme)].

Budgettet skal godkendes af bestyrelsen.

Flerårig vedligeholdelsesplan udarbejdes af [Institutionens bygningsansvarlige] og godkendes af [direktion/øverste ledelse/bestyrelse]



[Investeringsbudgettet skal godkendes af direktion/øverste ledelse/bestyrelse.]

## 2.0 [Institutionens navn] regnskabsopgaver

Institutionen udarbejder regnskab efter reglerne for Statens Regnskabsvæsen, Moderniseringsstyrelsens vejledning til Statens kontoplan og efter Ministeriet for Børn og Undervisnings vejledning til formålskontoplan og udarbejdelse af årsrapporten.

[Institutionens navn] overordnede regnskabsopgaver omfatter:

- Registrering af institutionens indtægter og udgifter
- Kontrol og afstemning af registreringer
- Regnskabsmæssig forvaltning af aktiver og passiver
- Udarbejdelse af årsrapporter

I det følgende foretages en mere detaljeret gennemgang af de forskellige typer af regnskabsopgaver, der varetages af institutionen.

### 2.1 Regnskabsmæssig registrering og opbevaring af regnskabsmateriale

Institutionens regnskabsmæssige registrering foretages med udgangspunkt i de gældende forskrifter. Registreringen omfatter økonomiske hændelser af betydning for institutionens aktivitet.

Den regnskabsmæssige registrering i institutionen følger de beskrevne retningslinjer i forretningsgangene, jf. bilag 3. [Eller der henvises til administrativt fællesskab]

Registreringen foretages ved iagttagelse af følgende:

[EKSEMPEL:

- *Regnskabsorganisationen er opbygget således, at den sikre, at alle økonomiske hændelser registreres hurtigst muligt*
- *Registreringen sker på korrekt grundlag, herunder godkendelse, kontering og periodisering*
- *Der udvises omhyggelighed, herunder at indtægter, tab, aktiver, passiver og tilsagn registreres i overensstemmelse med gældende retningslinjer, samt at alle gældsposter medtages*
- *Registreringen og kontrollen heraf er organiseret således, at der for de enkelte bilags vedkommende er tilstrækkelig personadskillelse mellem indberetning/indtastning og kontrol/frigivelse*
- *Enhver registrering dokumenteres ved bilag og at disse indeholder de oplysninger, der er nødvendige for at identificere og dokumentere registreringens rigtighed, herunder angivelse af transaktionsdato og beløb*
- *Registreringen af udgifter og indtægter mv. foretages under hensyntagen til de regler, der er fastlagt i bekendtgørelsen om Statens Regnskabsvæsen*
- *Registreringen foretages i overensstemmelse med den af Moderniseringsstyrelsen, Ministeriet for Børn og Undervisning og [Institutionens navn] fastlagte kontoplan med tilhørende forskrifter*
- *Alle transaktioner registreres nøjagtigt og så vist muligt i den rækkefølge, som transaktionerne er foretaget i]*

### 2.1.1 Tilrettelæggelse af registrering

Regnskabsmæssig registrering foretages af medarbejdere i økonomifunktionen. Lønmæssig registrering foretages i løn- og personalefunktionen.

Det daglige arbejde er opdelt i [*angiv hvordan institutionen har organiseret registreringen, f.eks. i en registreringsfunktion og i en kontrol- og frigivelsesfunktion*].

Arbejdsopgaverne i økonomifunktionen er opdelt, således, at der sikres den nødvendige adskillelse mellem registrering og frigivelse/kontrol. Denne adskillelse og kontrol sikres først og fremmest ved den systemmæssige adskillelse, som institutionens IT-systemer kræver.

I det omfang IT-systemerne ikke sikrer tilstrækkelig adskillelse og kontrol, er der på anden vis skabt personmæssig adskillelse.

Løn- og personaleafdelingen [*f.eks. "udgør et selvstændigt ansvarsområde", eller ".. 's opgaver varetages af administrativt fællesskab", eller andet; angiv dette* ].

[*Det beskrives, hvilke opgaver der varetages, f.eks.: "Medarbejdere i løn- og personaleafdelingen kontrollerer at indrapportering finder sted i overensstemmelse med attesterede timeregistreringer eller honoraropgørelser (i forhold til IDV) og i overensstemmelse med gældende overenskomster mv.. Medarbejderne i løn- og personaleafdelingen har ligeledes ansvaret for indrapportering, rettelser forespørgsel og fraværsregistrering. Registreringen i SLS, og de dertil knyttede afstemninger, fejlrettelser, kontroller mv., af den udbetalte løn og regnskabsmæssige registreringer foretages af medarbejdere i løn- og personaleafdelingen"*

*Funktionsansvarlig/Frigiveren udfører kontrol af frigivelseslisten til grundbilagene og sikrer korrekt kontering. Funktionsansvarlig/Lønfrigiveren afgiver kontrolpåtegning i forbindelse med frigivelsen. ]*

Oversigt over medarbejdere med SLS-adgang findes i bilag 7.

[ [*titel på økonomiansvarlig ELLER administrativt fællesskab*] har ansvaret for at registreringer er foretaget i henhold til gældende regnskabsbestemmelser, vejledninger, forretningsgange mv.]

### 2.1.2 Kontoplan

[*Institutionens navn*] anvender statens kontoplan (4 cifre) [*samt yderligere specifikation til intern opfølgning (2 cifre)*]. Derudover anvender institutionen Ministeriet for Børn og Undervisnings formålkontoplan til aflæggelse af regnskab over for Ministeriet for Børn og Undervisning, [*samt ansvars- og projektdimension til intern økonomistyring*].

### 2.1.3 Opbevaring af regnskabsmateriale

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

- Registreringer, herunder transaktionssporet
- Bilag og anden dokumentation samt oplysninger i øvrigt, som er nødvendige for kontrolsporet
- Regnskaber, regnskabsmæssige opgørelser eller opstillinger

- Instrukser, herunder beskrivelser af bogføringen, aftaler om elektronisk dataudveksling
- Beskrivelser af systemer til at opbevare og fremfinde opbevaret regnskabsmateriale
- Revisionsprotokollater

For så vidt angår beskrivelser af bogføringen, indgår 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, der mikrofilmes, overføres til elektroniske medier eller lignende, opbevares 1 år efter underskrivelsen af det regnskab, som bilagene vedrører. Andet regnskabsmateriale kan straks erstattes af mikrofilm, elektronisk medie eller lignende.

For regnskabsmateriale, som opbevares på mikrofilm, elektroniske 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, således at læsbarhed sikres indtil udløbet af opbevaringspligten
- At mediet arkiveres, således at et udvalgt bilag hurtigt kan fremfindes
- At der i fornødent omfang udarbejdes sikkerhedskopier, og at disse er anbragt således, at de ikke opbevares sammen med det originale materiale.

## 2.2 Forvaltning af udgifter

Forvaltningen af udgifter omfatter disponering af udgifter, herunder løn, indkøb, godkendelse af bilag samt periodisering af udgifter.

### 2.2.1 Disponering af udgifter

Disponering med bindende virkning for institutionen kan alene foretages af [titel på institutionens leder] eller af de medarbejdere, som [titel på institutionens leder] har bemyndiget hertil.

I bilag 5 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 [titel på institutionens leder]. Ansættelse og afskedigelse af institutionens øvrige ledelse samt fastansættelse og afskedigelse af øvrige

medarbejdere foretages af [titel på institutionens leder] eller af den medarbejder, som [titel på institutionens leder] har bemyndiget hertil

- Aflønning sker i henhold til overenskomst mellem Finansministeriet og de respektive overenskomstmråder. [titel på institutionens løn- og personaleansvarlige] er ansvarlig for at kontrollere, at de omfattede bilagsoplysninger er korrekte ifølge personaleakter eller anden grunddokumentation
- [titel på institutionens leder] eller de medarbejdere, som [titel på institutionens leder] har bemyndiget hertil, kan træffe beslutning om ydelse af varige vederlag og særlige ydelser efter gældende regler. [titel på institutionens løn- og personaleansvarlige] kontrollerer og afstemmer bilagene med foreliggende beslutninger om afholdelse af sådanne udgifter.
- [titel på institutionens leder] eller de medarbejdere, som direktøren har bemyndiget hertil, kan disponere i forbindelse med iværksættelse af overarbejde/merarbejde og tjenesterejser. Personalet i Løn- og Personale-funktionen kontrollerer og afstemmer bilagene på grundlag af attesterede underbilag, såsom timeregistreringer, ferielister, sygedagslister, kørselsbemyndigelser eller andre kontrolnoteringer. E-mails kan anvendes som løn-grundlag.
- Indgåelse af aftaler om køb af varer, materiel, tjenesteydelser og værdipapirer, der medfører eller kan medføre udgifter for institutionen foretages af [titel på institutionens leder] eller af de medarbejdere, som denne har bemyndiget hertil. Aftalerne indgås i overensstemmelse med institutionens vedtægter og eventuelle bestemmelser i de respektive institutionslove samt bestemmelser i national og EU-lovgivning. De disponeringsberettigede medarbejdere har ansvaret for at kontrollere bilagenes materielle og økonomiske indhold. [Der henvises i øvrigt til skolens indkøbspolitik]
- Køb og salg af bygninger og grunde skal godkendes af bestyrelsen
- [titel på institutionens leder] eller de medarbejdere, som denne har bemyndiget hertil, kan træffe beslutning om indgåelse af kontrakter, herunder rammekontrakter med leverandører om indkøb. [Der henvises i øvrigt til skolens indkøbspolitik]
- Længerevarende lejemål på mere end ti år forudsætter en godkendelse af Ministeriet for Børn og Undervisning. Bestyrelsen kan, efter indstilling fra [titel på institutionens leder], træffe beslutning om indgåelse af lejemål på op til ti år. [titel på institutionens leder] eller en bemyndiget medarbejder kan træffe beslutning om indgåelse af mindre og/eller kortvarige lejemål uden inddragelse af bestyrelsen. Eventuelle beslutninger om lejemål indgås i overensstemmelse med institutionens vedtægter og eventuelle bestemmelser i de respektive institutionslove
- Aftaler om større reparations- og vedligeholdelsesarbejder samt bygge- og anlægsarbejder skal godkendes af [titel på institutionens leder] eller [titel på institutionens souschef]. Mindre arbejder af ovennævnte karakter kan iværksættes af en dertil bemyndiget medarbejder
- [titel på institutionens leder] eller de medarbejdere, som denne 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 [titel på institutionens leder] eller af de medarbejdere, som denne har bemyndiget hertil. Debitorbogholderen 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.

### 2.2.2 Indkøb

Indgåelse af aftaler om køb af varer, materialer, tjenesteydelser og værdipapirer, der medfører eller kan medføre, udgifter for institutionen, fortages af *[titel på institutionens leder]* eller af de medarbejdere, som denne har bemyndiget til det. Se bilag 5 for en oversigt over dispositionsberettigede.

Aftalerne indgås i overensstemmelse med institutionens vedtægter og bestemmelser i institutions-, nationale og EU-love. De disponeringsberettigede medarbejdere har ansvaret for at kontrollere bilagenes materielle og økonomiske indhold.

*[[titel på institutionens leder] eller af de medarbejdere, som denne har bemyndiget til det, kan træffe beslutninger om indgåelse af kontrakter, herunder rammekontrakter med leverandører].* Der henvises til bilag 5 for en oversigt over dispositionsberettigede.

### 2.2.3 Godkendelse af udgiftsbilag (kreditorforvaltning)

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.

Efterregning og kontering af bilagene i overensstemmelse med den af Ministeriet for Børn og Undervisning fastlagte kontoplan med tilhørende vejledninger varetages af kreditorbogholderen. Kassebilag efterregnes af kassereren. SLS-bilag efterregnes af medarbejderen i Løn- og Personalefunktionen.

Udgifter vedrørende ydelser til medarbejdere skal altid godkendes af *[titel på institutionens leder]* eller af de medarbejdere, som *[titel på institutionens leder]* har bemyndiget hertil. *[[titel på institutionens leder] kan ikke godkende egne bilag, dette gøres i det daglige af [titel på økonomiansvarlig/souschef eller bestyrelsesformand] ELLER [titel på institutionens leder] kan godkende egne bilag. Dog forudsætter det, at der en eller flere gange om året udarbejdes en samlet opgørelse over direktørens bilag, som så godkendes af den samlede bestyrelse eller formandskabet for bestyrelsen.]*

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

En oversigt over disponeringsberettigede fordelt på funktionsbetegnelser er medtaget i bilag 5.

#### **Godkendelse af eksterne bilag**

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 Ministeriet for Børn og Undervisning fastlagte kontoplan med tilhørende vejledninger.

Ved godkendelsen tages ligeledes stilling til, hvornår betaling senest skal finde sted. Kan der opnås kontantrabat, skal denne så vidt muligt udnyttes. Eventuelle kontantrabatter, 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**

En række udgifter dokumenteres ved internt udarbejdede bilag. Bilagene underskrives 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 eller deres stedfortræder. [titel på institutionens leder] egne bilag forudsættes ligeledes godkendt af en dertil bemyndiget medarbejder.

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. Der er logning på ændringer af stamdata, således at hvis der foretages ændringer, vil det fremgå hvem, der har udført ændringen.

[ *Institutionens navn* ] anvender [ *navn på system* ] som fakturaflowsystem til godkendelse af kreditorfakturaer. Godkendere er vist i bilag 2 og bilag 8].

### **2.2.4 Periodeafgrænsning og generel periodisering af udgifter**

Registrering foretages i øvrigt under hensyntagen til følgende regler:

- Udgifter som vedrører levering af varer og tjenesteydelser til eller fra [ *Institutionens navn* ] registreres, når leveringen har fundet sted
- I tilfælde, hvor udgifter og indtægter ikke hidrører fra levering af varer og tjenesteydelser, ske registrering, så snart beløbet kan opgøres og seneste på betalingstidspunktet
- Inden afsluttende regnskabsaflægning foretages periodisering/registrering af udgifter og indtægter vedrørende gammelt kalenderår, såfremt levering af en vare eller tjenesteydelse til eller fra [ *Institutionens navn* ] har fundet sted, eller anden fordring eller tilgodehavende er opstået inden kalenderårets udgang.
- Såfremt størrelsen af et betydeligt krav mod [ *Institutionens navn* ] ikke kan opgøres endeligt inden årsafslutningen, foretages registreringen på en udgiftskonto i regnskabet for det pågældende kalenderår på grund 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, registres på en beholdningskonto, indtil endelig registrering kan finde sted.

## 2.3 Forvaltning af indtægter

Forvaltning af indtægter omfatter disponering, fakturering, godkendelse af indtægtsbilag samt debitorforvaltning. Institutionens tilskudsforvaltning er beskrevet i en forretningsgang, jf. bilag 3.

### 2.3.1 Oversigt over indtægter og gebyrer

[*Institutionens navn*] væsentligste indtægter er:

- Tilskud fra staten i henhold til tilskudsbekendtgørelsen
- Tilskudsfinansierede aktiviteter
- Rekvireret undervisning/indenlandske selvbetalere
- Deltagerbetaling og egenbetaling
- Indtægtsdækket virksomhed
- Afmeldegebyrer
- Kantinedrift
- Salg af producerede ydelser
- Udlejning af lokaler
- Renteindtægter
- .....
- .....

### 2.3.2 Disponering af indtægter

Nye aktiviteter skal godkendes af [*titel på institutionens leder*] eller en person bemyndiget af denne. Indtægtsdisponeringen sker i overensstemmelse med de materielle og beløbsmæssige forudsætninger, hvorunder tilskud er givet. Disponeringen omfatter indgåelse af aftaler m.v., der medfører eller kan medføre indtægter for institutionen.

I denne sammenhæng skal der gøres opmærksom på at det ikke er tilladt at tilbyde virksomheder et samlet produkt bestående af tilskudsberettiget AMU-aktivitet og institutionens egne udviklede produkter eller ydelser, hvis produktet sælges som indtægtsdækket virksomhed.

AMU-kurser skal således markedsføres, sælges og gennemføres særskilt og må ikke indgå som en del af et integreret koncept, der også indeholder produkter eller ydelser, der kun kan sælges efter reglerne for indtægtsdækket virksomhed.

### 2.3.3 Godkendelse af indtægtsbilag og udskrivning af fakturaer

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. Kontrollen med bilagene varetages af en anden medarbejder end den, som 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

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

#### **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.

#### **Retningslinjer for restante fordringer**

Såfremt [*Institutionens navn*] bliver opmærksom på, at en debitor har standset sine betalinger eller er erklæret konkurs, anmeldes fordringen overfor tilsynet eller konkursboets kurator. Såfremt en debitor ikke indbetaler det skyldige beløb rettidigt, iværksættes en rykkerprocedure. Rykkerproceduren er beskrevet i bilag 11.

### 2.3.5 Periodeafgrænsning og generel periodisering af indtægter

Registrering foretages under hensyn til følgende regler:

- Indtægter hidrørende fra levering af varer og tjenesteydelser til eller fra institutionen registreres, når levering har fundet sted
- I tilfælde, hvor 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. Godkendelse og kontrol af periodiseringer skal godkendes af [*titel på ansvarlig*]
- Såfremt størrelsen af et betydeligt tilgodehavende 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
- Indbetalinger, der ikke straks kan henføres til en udgifts- eller indtægtskonto, registreres på en beholdningskonto, indtil endelig registrering kan finde sted

## 2.4 Forvaltning af anlægsaktiver

Institutionen registrerer anlægsaktiver i overensstemmelse med de gældende retningslinjer, der er fastsat af Ministeriet for Børn og Undervisning.



#### 2.4.1 Værdiansættelse

Aktiver og forpligtigelser værdifastansættes ud fra kostpris-princippet, hvilket indebærer at aktiver værdisættes til anskaffelsesprisen, inklusiv alle omkostninger foranlediget af anskaffelsen.

#### 2.4.2 Værdiregulering af aktiver

Værdiregulering af aktiver sker efter følgende retningslinjer:

- Anlægsaktiver værdireguleres løbende gennem afskrivninger. Afskrivningerne beregnes lineært over anlæggets levetid. Levetiden fastsættes i overensstemmelse med gældende regler i forbindelse med anskaffelse af aktiver
- Værdiregulering i forbindelse med skrotning eller salg af aktiver godkendes af disponeringsberettiget, jf. bilag 5
- I forbindelse med nybyggeri og køb af fastejendom indregnes en scrapværdi på op til *[f.eks. 25%]*. Værdireguleringer af bygninger ud over løbende afskrivninger godkendes af *[titel på institutionens leder]* i samråd med bestyrelsen. Opskrivninger skal godkendes af Ministeriet for Børn og Undervisning.

#### 2.4.3 Aktivering af nyanskaffelser

*[Øverste ledelse]* bevilger anskaffelse af andre anlægsaktiver. Indkøb godkendes af de bemyndigede personer, jf. bilag 5. Anskaffelser af grunde og bygninger skal godkendes af bestyrelsen

Aktivering af nyanskaffelser sker efter følgende retningslinjer:

- Nyanskaffelser med en værdi på kr. 50.000 eller der over aktiveres som anlægsaktiver
- Anlæg, der samles af flere dele, aktiveres, hvis det er beregnet til at virke som et samlet hele, og har en samlet anskaffelsespris på over kr. 50.000
- *[Evt. anvendelse af bunkning bør beskrives her (alternativt i bilag 3) ]*
- *[Evt. sondring mellem forbedring/vedligeholdelse af bygninger bør beskrives her (alternativt i bilag 3) ]*

Forretningsgange vedrørende registrering af anlægsaktiver er beskrevet i bilag 3

#### 2.4.4 Aktivering af udviklingsprojekter

*[Institutionens navn]* aktiverer ikke udviklingsprojekter.

#### 2.4.5 Salg af anlægsaktiver

Salg af anlægsaktiver sker efter følgende retningslinjer:

- Salg af grunde og bygninger skal godkendes af bestyrelsen
- Salg af øvrige aktiver godkendes af den disponeringsberettigede medarbejder

### 2.5 Forvaltning af omsætningsaktiver

Institutionen registrerer omsætningsaktiver i overensstemmelse med de gældende retningslinjer, der er fastsat af Ministeriet for Børn og Undervisning.

### **2.5.1 Varebeholdninger**

*[Institutionen fortager løbende lagerregistreringer ELLER Institutionen foretager ikke løbende lagerregistrering, men foretager efter behov optællinger og altid som minimum en årlig optælling i forbindelse med regnskabsafslutningen].* Varebeholdninger optages under aktiver i institutionens årsregnskab i henhold til normale værdiansættelsesprincipper.

Varebeholdninger må ikke overstige, hvad der anses for nødvendigt, under hensyntagen til institutionens drift samt en forsvarlig indkøbs- og lagerøkonomi.

Ved årets udgang og 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.

Ansvar for den fysiske, løbende forvaltning af beholdningerne påhviler de disponeringsberettigede. Institutionen fører en periodisk og mindst ved årets udgang en fortegnelse over de faktiske beholdninger. Fortegnelsen godkendes af de disponeringsberettigede.

### **2.5.2 Tilgodehavender**

Behandling af debitorer er beskrevet i afsnit 2.3.4. Andre tilgodehavender følger de generelle værdiansættelseskriterier for tilgodehavender.

Rejseforskud kan bevilges. *[Regler for udbetaling og afregning af rejseforskud findes på/i institutionens .....]*

Ansvar for behandling af restante fordringer samt nedskrivning af fordringer påhviler [titel på institutionens økonomiansvarlige].

### **2.5.3 Udlån**

Institutionen yder ikke lån.

## **2.6 Forvaltning af passiver**

*[Institutionens navn]* registrerer passiver i overensstemmelse med de gældende retningslinjer, der er fastsat af Ministeriet for Børn og Undervisning.

### **2.6.1 Egenkapital og videreførelser**

Egenkapitalen består af egenkapital pr. 31. december 1990, eventuelle opskrivningshenlæggelser samt akkumulerede over- og underskud. Egenkapitalen reguleres i forbindelse med årsregnskabet med årets resultat og regulering til markedsværdien af de finansielle aftaler.

### **2.6.2 Hensatte forpligtelser**

Hensatte forpligtelser omfatter forpligtelser, som er retslige eller faktiske, og som institutionen 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.

Økonomifunktionen registrerer og bogfører hensættelser.

### 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.

Indgåelse af langfristede gældsforpligtelser følger skolens tegningsret angivet i vedtægterne.

Feriepengeforpligtelsen opgøres af [Økonomifunktionen/Løn- og personalefunktion *ELLER* administrativt fællesskab] i forbindelse med årsregnskabet og [Økonomifunktionen] bogfører ændringen.

Skyldige omkostninger til overarbejde og øvrige timer optjent, men ikke udbetalt i regnskabsperioden opgøres af [Løn- og Personalefunktionen] til årsregnskabet.

De skyldige omkostninger tilbageføres efterfølgende af [Økonomifunktionen] i forhold til udbetalingen/afspadsring af timerne. Øvrige gældsposter opgøres i forbindelse med perioderegnskaber og bogføres af [Økonomifunktionen].

Mellemregningen med Ministeriet for Børn og Undervisning udgøres af udbetalt forskud på tilskud for det efterfølgende år samt endnu ikke afregnede tilskud vedrørende indeværende og afsluttede regnskabsår. Mellemregningen med Ministeriet for Børn og Undervisning reguleres løbende og afstemmes i forbindelse med årsregnskabet til Ministeriet for Børn og Undervisnings opgørelser. Ansvar for afstemningen påhviler medarbejdere i [Økonomifunktion *ELLER* administrativt fællesskab].

[Økonomifunktionen] opgør og afstemmer kort- og langfristede gældsposter.

## 2.7 Betalingsforretninger

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

### 2.7.1 Forvaltning af likviditetsordningen

Institutionen er omfattet af SKB-aftalen og har som selvstændig institution [FF3-konto] i [Danske Bank.]

Betaling af kreditorer foretages via Navision Stat og trækkes på [FF3-konto]. Det sikres gennem opsætning i Navision Stat, at betalinger godkendes af to dertil bemyndigede medarbejdere i [Økonomifunktion *ELLER* administrativt fællesskab].

Øvrige overførsler fra [FF3-konto] foretages via [Danske Bank Business Online]. Overførslerne oprettes og godkendes af to dertil bemyndigede medarbejdere i [Økonomifunktion *ELLER* administrativt fællesskab].

Elektroniske indbetalinger indlæses i Navision Stat på baggrund af daglige betalingsfiler fra [Danske Bank].

Bankkontiene afstemmes løbende elektronisk.

Adgangen til [*Danske Bank Business Online*] reguleres af aftale mellem institutionen og [*Danske Bank*]. Der oprettes brugeradministratorer, der to i forening kan oprette brugere.

### **2.7.2 Opfølgning på lånerammen**

Institutionen er ikke omfattet af reglerne om lånerammen.

### **2.7.3 Forvaltning af likviditetskonti udenfor likviditetsordningen**

Ud over konti under [*FF3-konto*] anvender institutionen [*en erhvervskonto hos .... [bank] til betaling af kreditorer*] via Navision Stat. Det sikres gennem opsætning i Navision Stat, at betalinger godkendes af to dertil bemyndigede medarbejdere i [*økonomifunktionen*]. Desuden anvendes kontoen til øvrige bankoverførsler via netbank til kreditorer.

*[Desuden anvendes en række aftalekonti i forskellige pengeinstitutter til anbringelse af overskydende likviditet til højere renter. Beløbene begrænses til 740.000 kr. for at være dækket af indskydergarantien].*

Oprettelse og nedlæggelse af konti varetages af [*institutionens økonomiansvarlige*].

*[Hvis checks anvendes beskrives proceduren her].*

Oversigt over bankkonti fremgår af bilag 8.

### **2.7.4 Kontantkasse**

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

Kontante udlæg afregnes via [*system*]. A'conto udbetalinger og afregninger indsendes til [*økonomifunktionen*] og afregnes via bankoverførsel/træk i løn.

Håndtering af kontantkassen [*og underkasser*] er beskrevet i bilag 3.

Likvide konti afstemmes af [*økonomifunktionen*].

### **2.7.5 Betalingskort**

*[Betalingskort kan anvendes i forbindelse med tjenesterejser. Reglerne er nærmere beskrevet i Finansministeriets cirkulære om anvendelse af betalingskort på tjenesterejser. ]*

Anvendelse af betalingskort til andet end tjenesterejser, for eksempel køb via internettet, sker under iagttagelse af de af Finansministeriet fastsatte retningslinjer.

*[ [institutionens økonomiansvarlig] kan tildele betroede ansatte [...card]. Kvitteringer fra køb med [...card] indscannes og vedhæftes månedsafregningen i [system], hvorefter købet godkendes ifølge institutionens attestations- og anvisningsregler].*

## **2.8 Regnskabsaflæggelse**

Institutionen aflægger regnskab i henhold til bekendtgørelsen om Statens regnskabsvæsen.

### 2.8.1 Godkendelse af de månedlige regnskaber

*[Institutionen udarbejder [kommenterede] månedsregnskaber til de budgetansvarlige. Direktionen tager initiativ til opfølgning ved væsentlige budgetafvigelser. Ved væsentlige afvigelser orienteres bestyrelsen.]*

### 2.8.2 Godkendelse af de kvartalsvise regnskaber

*[Institutionen udarbejder kvartalsvise regnskaber til internt brug. Ved halvåret udarbejdes en udvidet kvartalsrapport. Bestyrelsen orienteres.]*

### 2.8.3 Godkendelse af det årlige regnskab

Institutionens årsrapport udarbejdes under hensyntagen til, at alle tilgodehavender og skyldige beløb m.v. er registreret i regnskabet, således at dette giver et retvisende billede af indtægter og udgifter i det pågældende kalenderår samt aktiver og passiver ved kalenderårets udløb.

Som led i den løbende kontrol og endelige godkendelse af årsrapporten 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 periodeafgrænsninger af afsluttede regnskabsperioder er overholdt

Institutionens officielle regnskabsaflæggelse omfatter årsrapporten. Herunder udarbejder institutionen interne regnskaber efter behov.

Følgende generelle retningslinjer følges:

- Årsrapporten aflægges med udgangspunkt i Statens regnskabsregler
- Årsrapporten skal underskrives af den samlede bestyrelse og *[institutionens leder]* samt påtegnes af institutionens revisor
- Den af bestyrelsen godkendte og reviderede årsrapport sendes sammen med institutionens revisionsprotokollat og eventuelle bemærkninger hertil fra bestyrelsen til Ministeriet for Børn og Undervisning
- I forbindelse med godkendelse af årsrapporten føres tilsyn med, om af aktiver og passiver er opgjort korrekt og regnskabsmæssigt afstemt, herunder om forbruget forekommer korrekt under hensyntagen til aktiviteterne i den forløbne periode.

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

Institutionen udarbejder en samlet årsrapport efter gældende forskrifter.

Institutionen 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 regnskabsafregningen, herunder for kontrol og afstemninger, interne regnskaber og løbende regnskabsrapportering påhviler [*titel på økonomiansvarlig*].

## 2.9 Øvrige regnskabsopgaver

### 2.9.1 Kontrol af værdipost

Som led i poståbningen skal der gennemføres en særskilt kontrol med og registrering af værdipost, dvs. checks, giroanvisninger, værdipapirer, gældsbeviser, anbefalede breve m.v. Værdiposten forsynes med modtagelsesstempel og registreres herefter.

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

- Poståbning, udtagning og registrering samt intern fordeling af værdipost varetages i forening af to administrative medarbejdere, der fungerer under [*titel på økonomiansvarlig*].
- Indkomne checks, postgiroanvisninger m.v. indgår straks i institutionens kasse
- Medarbejder i økonomifunktionen registrerer de modtagne værdier i institutionens regnskab

[*titel på institutionens økonomiansvarlige*] har ansvaret for, at alle modtagne værdier bliver korrekt registreret i institutionens regnskab.

### 2.9.2 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.

Den regnskabsmæssige registrering sker på særskilte beholdningskonti i overensstemmelse med den af Ministeriet for Børn og Undervisning fastlagte kontoplan med tilhørende vejledninger.

Hvis legatets midler omfatter værdipapirer, skal der som kontoførende institution 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.

Institutionen administrerer følgende legater, som ikke indgår i institutionens regnskab:

- [Legatets navn]
- .....

Der aflægges særskilt revisorattesteret regnskab for ovennævnte.

[Titel på økonomiansvarlig] har ansvaret for administrationen af legatet.

[Herudover administrerer institutionen uddelinger for:

- Legatets navn

Det regnskabsmæssige ansvar påhviler .....].

### **2.9.3. Forvaltning af ikke statslige aktiver**

[Institutionen forvalter ikke andres aktiver eller passiver, bortset fra eventuelt leaset udstyr.]

### **2.9.4. Værdipapirer**

Institutionen fører fortegnelser over sine eventuelle beholdninger af værdipapirer.

Fortegnelserne indeholder oplysninger om værdipapirernes art, anskaffelsestidspunkter, værdipapirernes nominelle værdi, anskaffelsesværdi og eventuelle senere ændringer af værdiansættelsen.

Af fortegnelserne fremgår, om værdipapirerne er anbragt i depot i et pengeinstitut eller på anden måde. Fortegnelserne ajourføres løbende.

Af værdipapirer må følgende anskaffes:

- Obligationer (også fra EØS lande, hvis sikkerhed er OK)
- Bankaktier i forretningspengeinstitut [hvis dette kan give rentefordele eller lignende]
- Andelsbeviser (med begrænset hæftelse) i forsyningsvirksomheder

Jævnfør i øvrigt §11 i lovbekendtgørelse af 8. august 2011 med senere ændringer om institutioner for erhvervsrettet uddannelse.

Institutionens føring af fortegnelser over værdipapirbeholdningen varetages af [titel på økonomiansvarlig].

Institutionens afstemning af beholdningen med opgørelse fra pengeinstitutter m.fl. og med registreringen på beholdningskontiene i regnskabet varetages af [Regnskabsafdelingen]. Denne opgave varetages ikke af medarbejdere, der har ansvaret for køb/salg af værdipapirer.

### 3.0 [institutionens navn] IT-anvendelse

Der gælder følgende generelle retningslinjer for institutionens IT-anvendelse i forbindelse med regnskabsføringen, at:

*[EKSEMPEL: Forudsat institutionen har egen IT-funktion herunder er værtsskole for et administrativt fællesskab på IT-området.*

- *IT-administrationen varetages om et selvstændigt funktionsområde i institutionen*
- *Medarbejdere, der er beskæftiget med systemudvikling, programmering, overførsel af programmer til drift, driftsafvikling, backup/recovery og kontrol hermed, ikke varetager funktioner i forbindelse med den regnskabsmæssige registrering og betalingsforretninger.*
- *IT-anvendelsen er dokumenteret med relevant dokumentationsmateriale med beskrivelser af systemernes funktioner og opbygning samt oplysninger om, hvorledes systemerne bruges, kontrolleres og betjenes.*
- *IT-anvendelsen gør det muligt at kontrollere transaktionssporet og gør det muligt at forsyne bilag med en entydig identifikation med henblik på dokumentation af kontrolsporet.*
- *IT-anvendelsen baseres på systemer med logisk adgangskontrol via personkoder og kendeord til sikring af, at medarbejdere kun gives adgang til de funktioner, som de er autoriseret til for at kunne udføre deres opgaver, således at der kan ske en adskillelse mellem medarbejdere, der er autoriseret til forskellige funktioner. ]*

### 3.1 Generelt om IT-anvendelsen

Institutionen skal i henhold til bekendtgørelse om tilskudsudbetaling m.v. til institutioner for erhvervsrettet uddannelse, anvende de administrative systemer som fremgår af Ministeriet for Børn og Undervisning gældende instruks.

Institutionen anvender følgende systemer:

- Lønssystem:
  - Statens lønssystem – SLS – og følger de vejledninger, som Moderniseringsstyrelsen har udarbejdet til systemet.
- Økonomisystem:
  - Navision Stat til løbende regnskabsføring og følger de vejledninger som UNI-C stiller til rådighed for systemet.
- Studieadministrative systemer:
  - EASY til indberetning af oplysninger til Ministeriet for Børn og Undervisning samt Elevplan. Institutionen anvender de vejledninger som UNI-C stiller til rådighed for systemerne.
  - [andre studieadministrative systemer]
  - ....

### 3.2 Specifikt om anvendelse af de administrative systemer

Institutionen anvender:



[EKSEMPEL: Forudsat institutionen har egen løn- og økonomifunktion herunder er værtsskole for et administrativt fællesskab på disse områder.

- Navision Stat til økonomistyring, registrering af indtægter og udgifter. Som betalingssystem anvendes der [Danske Bank Business Online] samt [angiv evt. andre]
- [andre betalingssystemer]
- SLS (Statens Løn System) til udbetaling af løn med videre til institutionens medarbejdere. Institutionen er koblet op mod SLS som selvrappporterende bruger.
- EASY-A (Erhvervsskolernes studieAdministrative SYstem; administration). Systemet anvendes i forbindelse med registrering af elever/studerende/kursister og medarbejdere.
- EASY-P (Erhvervsskolernes studieAdministrative SYstem; praktik). Systemet anvendes i forbindelse med registrering af uddannelsesaftaler og praktikpladssøgning.
- [andre administrative IT-systemers anvendelse, f.eks. Lectio]
- .....

Alle systemer bliver driftet af [angiv hvem der driver institutionens, f.eks. det it-fællesskab, som institutionen er vært for/deltager i, eller institutionens IT-afdeling]. [angiv driftsenheden] har udarbejdet sikkerhedsinstrukser for alle systemer. [angiv driftsenheden] tildeler rettigheder til alle systemer på anfordring fra bemyndiget person.

Adgangen til systemerne etableres således:

- SLS ved angivelse af brugere og passwords i overensstemmelse med de statslige forskrifter
- Navision Stat ved angivelse af brugere og passwords med brugergrupper og dertil knyttede brugerrettigheder
- EASY-A og EASY-P ved angivelse af brugere og passwords med tilknyttede brugerrettigheder

Der er adgang til alle systemer via [Citrix].

De generelle kontroller i forbindelse med IT-anvendelsen er beskrevet i IT-sikkerhedsinstruksen, som er udarbejdet af [angiv driftsenheden] og forefindes her.

### 3.3 Specifikt om anvendelsen af Navision Stat

Der er mellem institutionen og Moderniseringsstyrelsen indgået en idriftsættelses/myndighedsaftale, som omfatter følgende forhold:

- leveringsforpligtigelser
- priser
- institutionens forpligtigelser
- Moderniseringsstyrelsens forpligtigelser
- institutionens ansvar
- rettigheder
- opsigelse

Der er indgået aftale mellem institutionen og [Danske Bank om anvendelse af Business Online].

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

Institutionens Navision Stat opkobles til følgende IT-systemer:

- Statens Koncernsystem
- Statens Koncernbanksystem
- Statens Løn System (SLS)
- Danske Banks Business Online betalingssystemer
- Nemkonto
- Elektronisk fakturering

Proceduren for overførsel af data mellem institutionens Navision Stat og ovenstående systemer findes nærmere beskrevet i Moderniseringsstyrelsens generelle beskrivelse af Navision Stat.

### **3.4 Specifikt om anvendelse af andre lokale økonomisystemer m.m.**

Institutionens Navision Stat er opkoblet til følgende it-systemer:

- [angiv andre lokale systemer, f.eks. fakturaflow-system]
- .....

Beskrivelse af dataintegrationen mellem dette/disse systemer og Navision Stat findes i Moderniseringsstyrelsens generelle beskrivelse af Navision Stat.

*[I forbindelse med godkendelsen af fakturaer i [angiv evt. faktura-flow-system] benyttes opdaterede data omkring finansposter samt kreditorer fra Navision Stat. Disse data stilles til rådighed for [evt. faktura-flow-system] via kørsel af en dataport (FOB-fil) i Navision Stat.*

*Dataporten er produceret af og opdateres løbende af certificeret Navision-udviklingspartner.*

#### Eksport fra Navision Stat:

*Dataporten er opsat til i kopi at udlæse de relevante finansposter samt kreditorstamdata fra Navision Stat til et sæt filer, placeret på et fileshare på netværket. Denne udlæsning opsættes af systemadministrationen til at ske i batch med et passende interval.*

*[angiv navn på evt. faktura-flow-system] importerer en kopi af finansposterne samt kreditorstamdata fra Navision Stat til systemets Microsoft SQL-database. Importen sker via et fileshare, som er opsat og administreret af systemadministrationen ved hjælp af en DTS-pakke uden adgang til Navision Stats database.*

#### Import fra Navision Stat:

Efter behandling og godkendelse af fakturaer i [evt. faktura-flow-system] eksporterer en anden DTS-pakke oplysningerne fra de godkendte fakturaer, som et bundt data, til en eksportfil på det samme fileshare som for importdelen.

Navision Stat brugerne kan herefter hente de godkendte fakturaer ind i Navision Stat til bogføring via dataporten, som leveres til standard-modulet for import af fakturaer.

På baggrund af ovenstående eksisterer der ingen direkte læse- eller skriveadgang mellem systemerne].

### **3.5 Specifikt om anvendelse af IT-driftscenterløsninger**

[her beskrives om institutionen er vært for eller deltager i en IT-driftscenterløsning, f.eks. " Institutionen er vært for et it-fællesskab efter samarbejdsmodellen", eller "institutionen deltager ikke i et IT-driftcenter"].

[IT-fællesskabet forestår den samlede drift af it-løsningerne, herunder

- kontrolprocedurer i forbindelse med den fysiske sikring af hardware, programmer, data og sikkerhedskopier
- kontrolprocedurer i forbindelse med adgangsforhold til systemerne
- kontrolprocedurer i forbindelse med backup/sikkerhedskopiering
- procedurer for opbevaring af backup/sikkerhedskopier
- procedurer for recovery
- procedurer for daglig driftsafvikling
- procedurer i forbindelse med opdatering af systemer og kontrol i forbindelse hermed
- nødplaner ved nedbrud af systemer
- procedurer for registrering og logning af sikkerhedsmæssige hændelser

[titel på ansvarlig] er ansvarlig for koordineringen af opgaverne med IT-fællesskabet].

**Bilag 1: [*Institutionens navn*] vedtægter**

**Bilag 2: [Institutionens navn] organisation**

### **Bilag 3: Oversigt over forretningsgange**

*[Her beskrives alle relevante forretningsgange – herunder aktivitetsindberetninger, tilskud, likvide beholdninger, løn, debitoropkrævning (rykkerprocedure beskrevet i bilag 11) og kreditorer mf.]*

## **Bilag 4: Oversigt over administrative medarbejdere**

## **Bilag 5: Oversigt over dispositionsberettigede**



**Bilag 6: Oversigt over medarbejdere der er bemyndiget til at udskrive fakturaer og kontrollere indtægter**

## **Bilag 7: Oversigt over medarbejdere med adgang til SLS**

## Bilag 8: Oversigt over bankkonti

## **Bilag 9: Oversigt over medarbejdere med adgang til institutionens bankkonti**

## Bilag 10: Oversigt over underkasser

**Bilag 11: Rykkerprocedure – herunder overdragelse af ubetalte fordringer fra SKAT**

