BILAG TIL REGNSKABSINSTRUKS
for
Thy-Mors HF & VUC

Version marts 2016

Indhold

Bilag 1 – Vedtægter for Thy-Mors HF & VUC side 3

Bilag 2 – Thy-Mors HF & VUC's organisationsdiagram side 8

Bilag 3 – Oversigt over aftaler og samarbejdsaftaler side 9

Bilag 4 – Vejledning vedr. overgivelse af restante fordringer til SKAT side 10

Bilag 5 – Attestationsbemyndigelser fordelt på funktioner side 12

Bilag 6 – Oversigt over disponeringsberettigede fordelt på funktionsbetegnelser side 13

Bilag 7 – Oversigt over medarb., hvortil institutionen har udstedt betalingskort side 14

Bilag 8 – Oversigt over medarbejdere fordelt på brugerrettigheder side 15

Bilag 9 – Retningslinier og arbejdsgange i forb. med registrering af forpligtelser side 16

Bilag 10 – Retningslinier og arbejdsgange i forbindelse med afvikling af betalinger via institutionens kasse side 17

Bilag 11 – forretningsgange, likvider side 19

Bilag 1

Kapitel 1: Navn, hjemsted og formål

§1. Thy-Mors HF & VUC er en selvejende institution inden for den offentlige forvaltning med hjemsted i Thisted Kommune, Region Nordjylland, og omfattet af lov om institutioner for almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v. Institutionens CVR-nummer er 29 55 35 72.
Stk. 2. Institutionen varetager opgaven som voksenuddannelsescenter for det geografiske område, der er beskrevet i det til enhver tid gældende brev fra Undervisningsministeriet herom, der vedhæftes vedtægten.

§2. Institutionen er oprettet den 1. januar 2007 ved VUC Thy-Mors' overgang fra at være en amtskommunal institution til en selvejende institution, som led i kommunalreformen. Institutionen har i 2011 ændret navn til Thy-Mors HF & VUC.

§3. Institutionens formål er i overensstemmelse med lovgivningen at sikre udbud af almen voksen-uddannelse, forberedende voksenundervisning og ordblindeundervisning for voksne i det geografiske område, der er nævnt i det i § 1, stk. 2, nævnte brev fra Undervisningsministeriet. Institutionen kan endvidere i overensstemmelse med dens udbudsgodkendelser og lovgivningen udbyde gymnasiale uddannelser. Institutionens aktuelle udbud af uddannelser fremgår af det til vedtægten vedhæftede bilag med bestyrelsens underskrifter.
Stk. 2. Institutionen kan i tilknytning til uddannelser, den er godkendt til at udbyde, jf. stk. 1, gennemføre indtægtsdækket virksomhed i overensstemmelse med budgetvejledningens regler herom og de regler herom, som er fastsat af undervisningsministeren.

Kapitel 2: Bestyrelsens sammensætning

§4. Institutionen ledes af en bestyrelse på 10 medlemmer med stemmeret. Desuden har bestyrelsen 2 medlemmer uden stemmeret. Medlemmer med stemmeret skal være myndige.
Stk. 2. Bestyrelsen sammensættes således:
1) 8 udefrakommende medlemmer:
et medlem udpeget af regionsrådet i Region Nordjylland, et medlem udpeget af Thy Erhvervsråd og Morsø Erhvervsråd i forening, et medlem udpeget af LO Thy-Mors og et medlem udpeges af Sygeplejeuddannelsen i Thisted (VIA University College).
Et medlem af bestyrelsen udpeges af den tiltrædende bestyrelse for at tilgodese en samlet set hensigtsmæssig bestyrelseskompetenceprofil.
Et medlem, der udpeges af kommunalbestyrelserne i regionen i forening.
Et medlem, der udpeges af Jobcentret i Thisted og et medlem udpeget af Jobcentret i Nykøbing.
2) Et medlem med stemmeret og et medlem uden stemmeret, der udpeges af kursistrådet blandt deltagere i uddannelse ved institutionen. Kursistrådet tager ved udpegningen stilling til, hvilket medlem, som er fyldt 18 år, der har stemmeret.
3) Et medlem med stemmeret og 1 medlem uden stemmeret, der udpeges af og blandt institutionens medarbejdere. Medarbejderne tager ved udpegningen stilling til, hvilket medlem, der har stemmeret.
Stk. 3. Bestyrelsen bør have en ligelig sammensætning af kvinder og mænd.
Stk. 4. Medarbejdere og deltagere i uddannelse ved institutionen kan ikke efter stk. 2, nr. 1, udpeges som udefrakommende medlemmer af bestyrelsen.
Stk. 5. Institutionens leder, jf. § 15, der er bestyrelsens sekretær, deltager i bestyrelsesmøderne uden stemmeret.

§5. Blandt de udefrakommende medlemmer, jf. § 4, stk. 2, nr. 1, skal der være medlemmer, der har erfaring fra erhvervsskolesektoren.
Stk. 2. De udefrakommende medlemmer udpeges i deres personlige egenskab og skal tilsammen have erfaring med uddannelsesudvikling, kvalitetssikring, ledelse, organisation og økonomi, herunder vurdering af budgetter og regnskaber samt uddannelseskvalitet.

§6. Bestyrelsens funktionsperiode er 4 år løbende fra førstkommende 1. maj efter at valg til kommunalbestyrelser har været afholdt.
Stk. 2. Genudpegning kan finde sted. For medlemmer, der er udpeget ved selvsupplering, kan genudpegning dog kun finde sted én gang.
Stk. 3. Hvis et medlem ikke længere opfylder betingelserne for at være medlem, jf. §17 i lov om institutioner for almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v., skal medlemmet udtræde af bestyrelsen øjeblikkeligt. Den udpegningsberettigede skal hurtigst muligt udpege et nyt medlem for den resterende del af funktionsperioden.

Kapitel 3: Bestyrelsens opgaver og ansvar

§7. Bestyrelsen har den overordnede ledelse af institutionen.
Stk. 2. Bestyrelsen fastlægger institutionens målsætning og strategi for uddannelserne og tilknyttede aktiviteter på kort og på lang sigt samt godkender budget og regnskab.

§8. Bestyrelsen er over for undervisningsministeren ansvarlig for institutionens drift, herunder for forvaltningen af de statslige tilskud.
Stk. 2. Bestyrelsesmedlemmerne hæfter ikke personligt for institutionens økonomiske forpligtelser. For bestyrelsens medlemmer gælder dansk rets almindelige erstatningsregler.

§9. Bestyrelsen skal forvalte institutionens midler, så de bliver til størst mulig gavn for institutionens formål. Inden for dette formål og under de vilkår, der er fastlagt i lovgivningen eller i medfør af denne, disponerer bestyrelsen frit ved anvendelse af de statslige tilskud og øvrige indtægter under ét.
Stk. 2. Institutionens midler anbringes med undtagelse af nødvendig kassebeholdning efter bestemmelserne i §21, stk. 3 og 4, i lov om institutioner for almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v.
Stk. 3. Alle værdipapirer tilhørende institutionen skal være noteret i institutionens navn.

§10. Bestyrelsen ansætter og afskediger institutionens leder. Institutionens øvrige personale ansættes og afskediges af bestyrelsen efter indstilling fra lederen. Bestyrelsen kan bemyndige lederen til i nærmere bestemt omfang at ansætte og afskedige institutionens øvrige personale jf. § 14, stk. 3.
Stk. 2. Bestyrelsen skal følge de af finansministeren fastsatte eller aftalte bestemmelser og løn- og ansættelsesvilkår, herunder om pensionsforhold for det personale, der er ansat ved institutionen.

§11. Bestyrelsen udpeger institutionens interne revisor og foretager revisorskift under iagttagelse af § 42, stk. 3, 2. pkt., og § 43, i lov om institutioner for almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v.
Stk. 2. Bestyrelsen underretter Undervisningsministeriet og rigsrevisor om den udpegede interne revisor og om skift af intern revisor.

Kapitel 4: Bestyrelsens arbejde

§12. Bestyrelsen vælger blandt de udefrakommende medlemmer, jf. §4, stk. 2, nr. 1, sin formand og næstformand.
Stk. 2. Formanden - og i dennes fravær næstformanden - indkalder til og leder bestyrelsens møder. Der afholdes mindst 4 møder årligt. Møde skal endvidere afholdes, når mindst 2 bestyrelsesmedlemmer fremsætter krav herom.
Stk. 3. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af de stemmeberettigede medlemmer er til stede. Afgørelser træffes ved simpel stemmeflerhed, jf. dog stk. 4. I tilfælde af stemmelighed er formandens – og i dennes fravær næstformandens - stemme afgørende.
Stk. 4. Til beslutning om ændring af vedtægten, om køb, salg eller pantsætning af fast ejendom og om sammenlægning eller spaltning kræves, at mindst 2/3 af samtlige stemmeberettigede bestyrelses-medlemmer stemmer herfor.
Stk. 5. Bestyrelsens beslutninger optages i et referat, der underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer. Et bestyrelsesmedlem, der ikke er enig i bestyrelsens beslutning, har ret til at få sin mening ført til referat.
Stk. 6. Bestyrelsens mødemateriale, herunder dagsordener og referater, skal gøres offentligt tilgængelige. Sager, dokumenter eller oplysninger, der er omfattet af lovgivningens bestemmelser om tavshedspligt, må dog ikke offentliggøres. Alle personsager og sager, hvori indgår oplysninger om kontraktforhandlinger med private eller tilsvarende forhandlinger med offentlige samarbejdspartnere, kan undtages for offentliggørelsen, hvis det på grund af sagens beskaffenhed eller omstændighederne i øvrigt findes nødvendigt.

§13. Der kan ydes bestyrelsens medlemmer et særskilt vederlag efter de af Undervisningsministeriet fastsatte regler herom.
Stk. 2. Bestyrelsesmedlemmernes rejseudgifter og øvrige udgifter i forbindelse med hvervet afholdes af institutionen efter reglerne om godtgørelse af udgifter ved tjenesterejser i staten.

§14. Bestyrelsen fastsætter en forretningsorden for sit virke. Forretningsordenen skal som minimum fastlægge:
1) Retningslinjer for arbejdsdelingen mellem på den ene side bestyrelsen og den anden side institutionens leder, herunder med angivelse af muligheder for delegering.
2) Procedurer for stillingtagen til institutionens administration, herunder regnskabsfunktionen, den interne kontrol, it, organisering og budgettering, samt institutionens løn- og personalepolitik.
3) Procedure for fremskaffelse af oplysninger, der er nødvendige for opfyldelse af bestyrelsens opgaver samt for bestyrelsens drøftelser om bestyrelsens kompetenceprofil.
4) Procedure for opfølgning på planer, interne og eksterne evalueringer, rapporter om institutionens uddannelsesresultater, budgetter, rapporter om institutionens likviditet, aktivitetsudvikling, finansieringsforhold, pengestrømme m.v.
5) Procedure for og indhold af revisionsprotokol m.v.
6) Procedure for gennemgang af perioderegnskaber og lignende i løbet af regnskabsåret og herunder vurdering af budgettet og afvigelser herfra.
7) Procedure for fremskaffelse af det nødvendige grundlag for revision.
Stk.2. Hvis bestyrelsen nedsætter et forretningsudvalg, skal rammerne for dets nedsættelse, sammensætning og funktion fastlægges i forretningsordenen. Forretningsudvalget kan ikke tillægges beslutningskompetence i spørgsmål, der henhører under bestyrelsens kompetence.
Stk.3. Bestyrelsen kan bemyndige lederen til i et nærmere fastlagt omfang og under bestyrelsens ansvar at udøve de beføjelser, der er tillagt bestyrelsen, medmindre der er tale om konkrete handlepligter og lignende for bestyrelsen.

Kapitel 5: Institutionens daglige ledelse

§15. Institutionens leder har den daglige ledelse af institutionen og er ansvarlig for virksomheden over for bestyrelsen
Stk. 2. Lederen skal efter retningslinjer fastsat af bestyrelsen årligt til bestyrelsen afgive forslag om det årlige budget og planlægningen af institutionens uddannelser og tilknyttede aktiviteter

Kapitel 6: Tegningsret

§16. Institutionen tegnes af bestyrelsens formand og institutionens leder i forening eller af en af disse i forening med bestyrelsens næstformand

Kapitel 7: Regnskab og revision

§17. Institutionens regnskabsår er finansåret.
Stk. 2. Institutionens regnskaber revideres af Rigsrevisionen i henhold til § 2, stk. 1, i lov om revisionen af statens regnskaber m.m. Undervisningsministeren og rigsrevisionen kan i henhold til § 9 i lov om revision af statens regnskaber m.m. aftale, at revisionsopgaver varetages i et nærmere fastlagt samarbejde mellem Rigsrevisionen og den i § 11 nævnte interne revisor.
Stk. 3. Ved regnskabsårets afslutning udarbejder institutionen i overensstemmelse med regler fastsat af undervisningsministeren en årsrapport. Institutionens regnskabsføring skal følge de regler, der er fastsat af undervisningsministeren, og en regnskabsinstruks godkendt af bestyrelsen.
Stk. 4. Årsrapporten underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer og af institutionens leder. I forbindelse med indsendelse af årsrapporten skal bestyrelsesmedlemmerne afgive en erklæring på tro og love om, at de opfylder betingelserne for at være medlem af bestyrelsen, jf. § 17 i lov om institutioner for almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v.

Kapitel 8: Formue og nedlæggelse

§18. Beslutning om nedlæggelse af institutionen træffes af undervisningsministeren, jf. § 5, stk. 1, i lov om institutioner for almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v.
Stk. 2. Ved institutionens nedlæggelse forestås likvidationen af et likvidationsudvalg på 3 medlemmer, der udpeges af bestyrelsen. Institutionens bestyrelse fungerer, indtil likvidationsudvalget er nedsat.

§19. Nettoformuen, opgjort på likvidationstidspunktet, tilfalder statskassen, jf. § 5, stk. 3, i lov om institutioner for almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v.

Kapitel 9: Ikrafttrædelse m.v.

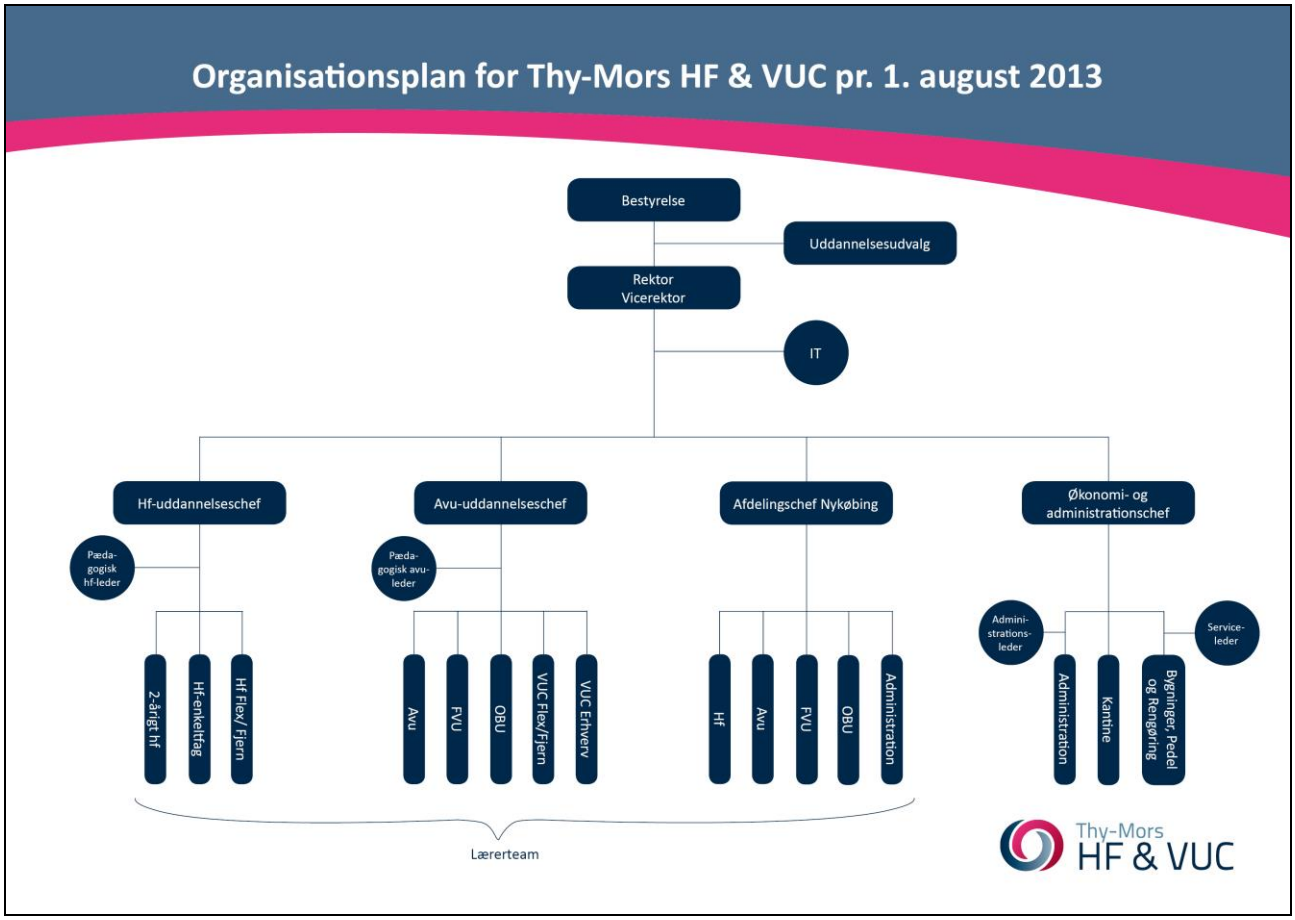
§20. Denne vedtægt træder i kraft ved undervisningsministerens godkendelse, der gives med virkning fra den 1. januar 2011. Den siddende bestyrelse fortsætter dog indtil udløbet af sin funktionsperiode, jf. hidtil gældende vedtægt godkendt af Undervisningsministeriet den 20. december 2006, hvor en ny bestyrelse tiltræder i overensstemmelse med denne vedtægts kapitel 2
Stk. 2. Vedtægten kan ikke ændres uden undervisningsministerens godkendelse.

Således vedtaget på bestyrelsesmødet den 29. marts 2011

Mogens Nørgaard Formand	Jens Vestergaard Jensen Næstformand	Ove Thejls
Gunhild Olesen Møller	Kirsten Bjerg	Jacob Drue Laursen
Nora Hornstrup	Kirsten Fiil	Marie Petersen
Vibeke Schöllhammer		

Bilag 2

Thy-Mors HF & VUC's organisationsdiagram



Bilag 3 – Oversigt over aftaler og samarbejdsaftaler

Aftaler:

Danske Bank
Sparekassen Thy
CSC Scandihealth A/S (Ludus)
Navision Stat
TDC (SKI-aftaler)
Silkeborg Data A/S (løn)
Styrelsen for Statens Uddannelsesstøtte (SU-administration)

Samarbejdsaftaler:

Adm.fællesskabsaftale om indkøb, bygning og service og IT mellem EUC Nordvest, Fjerritslev Gymnasium, Frederikshavn Handelsskole, Morsø Gymnasium, Thisted Gymnasium og HF-Kursus samt Thy-Mors HF & VUC

Samarbejdsaftale om økonomi- og planlægning/fælles markedsføring mellem EUC Nordvest, EUC Nord, Dronninglund Gymnasium, Fjerritslev Gymnasium, Morsø Gymnasium, Hjørring Gymnasium og HF-Kursus samt Thy-Mors HF & VUC.

Bilag 4 – Vejledning vedr. overgivelse af restante fordringer til SKAT.

Inddrivelse af tilgodehavender:

Fordringer overdrages til restanceinddrivelsesmyndigheden

SKAT
Inddrivelsescentret
Postboks 180
4000 Roskilde
E-post: ic@skat.dk

når betalingsfristen er overskredet og sædvanlig rykkerprocedure forgæves er gennemført.

Thy-Mors HF & VUC eller den, der på vegne af Institutionen opkræver fordringen, kan dog på skyldnerens anmodning, tillade afdragsvis betaling eller henstand med betalingen.

Inden overdragelse af fordringer m.v. til inddrivelse hos SKAT skal Thy-Mors HF & VUC eller den, der på vegne af Institutionen opkræver fordringen, skriftligt underrette skyldneren om overdragelsen.

Thy-Mors HF & VUC eller den, der på vegne af Institutionen opkræver fordringen, skal, såfremt denne bliver bekendt med væsentlige ændringer i skyldnerens forhold efter overdragelsen af fordringen til SKAT, underrette SKAT herom og kan i den forbindelse anmode SKAT om at intensivere inddrivelsen eller at sende sagen tilbage til fordringshaveren med henblik på, at fordringshaveren kan tillade afdragsvis betaling eller henstand med betalingen.

Rent praktisk sker overdragelsen af kravet fra Thy-Mors HF & VUC til SKAT ved at udfylde et skema jf. nedenstående. Skemaet kan hentes via denne link: http:/www.skat.dk/SKAT.aspx?oID=219170.

Indberetningsskema for biblioteker

1. Oplysninger om kreditor
Institution
Adresse
Postnummer og by
Direkte telefonnummer
Kontaktperson
Dato for overgivelse

2. Oplysninger om debitor
Navn
Adresse
Postnummer og by
CPR-nummer
Deres j.nr. (max. 20 tegn).

3. Oplysninger om gælden
Hvilken gæld er der tale om: (sæt x)
- Bog: - Erstatning
Angiv dato for første opkrævning: Angive dato for første opkrævning: Skyldig beløb: -1 hovedstol (kr.) - Gebyrer (kr.) - I alt (kr)

4. Bemærkninger

Bilag 5 – Attestationsbemyndigelser fordelt på funktioner

Påtegning af faktura/bilag til frigivelse til betaling:

Funktionsbetegnelser:	**Navn:**	**Underskrift og initialer:**
Rektor	Jens Otto Madsen	
Vicerektor/hf-uddannelseschef	Erik Dose Hvid	
Økonomi- og adm.chef	Torben Øvreås Poulsen	
AVU-uddannelseschef	Vibeke Schöllhammer	
Afdelingschef	Kirsten Torp	

Bilag 6 – Oversigt over disponeringsberettigede fordelt på funktionsbetegnelser

Disponering samt kontrol med levering ved påtegning af bilag:

Funktionsbetegnelse	**Navn**	**Underskrift og initialer**	**Max.disp.beløb**
Rektor	Jens Otto Madsen		3.000.000
Vicerektor/hf-uddann.chef	Erik Dose Hvid		1.000.000
Afdelingschef	Kirsten Torp		50.000
Økonomi- og adm.chef	Torben Øvreås Poulsen		1.000.000
AVU uddannelseschef	Vibeke Schöllhammer		50.000
Administrationsleder	Dorte K. Jensen		50.000
Sekretær	Sofie Wenzel		50.000
Lønbogholder	Irene Christensen		50.000
Sekretær	Vibeke Johansen		50.000
Sekretær	Grethe Grønkjær		50.000
Markedsføringsmedarbejder	Anette Frostholm		100.000
Administrativ elev	Marie Jensen		5.000
Serviceleder	Steen Erichsen		50.000
IT-supporter	Finn Godsk Madsen		50.000
IT-supporter	Arne Thomsen		10.000
Konsulent	Karin Korsgaard		50.000
Kantineleder	Andrea D´Ovidio		50.000
Alle lærere i deres ansættelsestid ved Thy-Mors HF & VUC			50.000

Bilag 7 – Oversigt over medarbejdere, hvortil Thy-Mors HF & VUC har udstedt betalingskort

Der er ingen, der p.t. har betalingskort.

Økonomi- og administrationschef Torben Øvreås Poulsen har visa/dankort (Sparekassen Thy)

Bilag 8 – Oversigt over medarbejdere fordelt på brugerrettigheder, herunder adgang til

Silkeborg Data A/S:
Torben Øvreås Poulsen
Irene Christensen
Dorte Krogsgaard Jensen
Jens Otto Madsen

Navision Stat:
Torben Øvreås Poulsen
Irene Christensen
Dorte Krogsgaard Jensen
Jens Otto Madsen

Danske Bank:
Torben Øvreås Poulsen
Dorte Krogsgaard Jensen
Jens Otto Madsen

Sparekassen Thy:
Torben Øvreås Poulsen
Dorte Krogsgaard Jensen
Jens Otto Madsen
Vibeke Johansen
Sofie Wenzel
Lena Renee Andersen

Som indkøbsgodkender:
Jens Otto Madsen
Vibeke Schöllhammer
Torben Øvreås Poulsen
Erik Dose Hvid
Kirsten Torp

LUDUS – elevadministration:
Klaus Henrik Andersen
Lars Bo Majgaard
Pia Storm
Lotte Grubbe
Vibeke Johansen
Grethe Grønkjær
Sofie Wenzel
Vibeke Schöllhammer
Erik Dose Hvid
Irene Christensen
Marie Jensen
Dorte Krogsgaard Jensen
Anette Frostholm

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

Retningslinier for indregning af feriepenge- og over-/merarbejdsforpligtelse
Skyldige feriepenge og skyldige over-/merarbejde betragtes som kortfristede gældsforpligtelser. Institutionen opgør og bogfører skyldige feriepenge og over-/merarbejde ved årsafslutning. I opgørelserne indgår såvel optjening som afvikling af henholdsvis feriepenge og over-/merarbejde.

Skyldige feriepenge
Skyldige feriepenge omfatter feriepenge til månedslønnede med ret til løn under frie, der er optjent, men som endnu ikke er afholdt. Optjente feriepenge for fratrådte medarbejdere indgår ikke i forpligtelsen, da disse er indbetalt til Feriegiro. Opgørelsen af feriepengeforpligtelsen omfatter almindelige feriedage, herunder løn under ferie og den særlige feriegodtgørelse, samt særlige feriedage.

Indregning af skyldige feriepenge omfatter ferie, der er optjent i optjeningsåret samt ferie optjent i tidligere optjeningsår, men som endnu ikke er afholdt. Ved udbetaling af feriepenge eller afholdelse af ferie med løn reduceres posten af skyldige feriepenge tilsvarende.

Skyldige feriepenge opgøres og værdiansættes på baggrund af udtræk fra Silkeborg Data A/S.

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

Skyldig over-/merarbejde opgøres på baggrund af den enkelte lærers aftale om bevilget over- og mertid. Aftalen træffes med den respektive uddannelseschef, som registrerer aftalerne i samtaleskemaerne til portefoliesamtalerne. For øvrige medarbejdere opgøres over- og merarbejde efter tidsregistreringsskemaer.

Ansvarsfordeling og procedure
Skyldige feriepenge:
Økonomi- og administrationschefen har ansvaret for opgørelse af skyldige feriepenge og over-/merarbejde.

Vicerektor kontrollerer og godkender opgørelserne og har ansvaret for endelig afstemning ultimo året mellem de bogførte forpligtelser og de registrerede optjente og afviklede feriepenge og over-/merarbejde.

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

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

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

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

- Der foretages en løbende registrering i Navision af ind- og udbetalte beløb, herunder eventuelle beløb i udenlandsk valuta. Registreringen sker under den dato, hvor betalingen har fundet sted. Denne registrering afstemmes dagligt med kassebeholdningen og lejlighedsvis med oplysninger fra pengeinstitutter samt med de regnskabsmæssige registreringer.
- Eventuelle kassedifferencer registreres straks. Væsentlige kassedifferencer indberettes til rektor eller økonomi- og adm.chefen, der tager stilling til, om øvrige parter skal orienteres.
- Kassebeholdningen sammenblandes ikke med beløb, som er institutionen uvedkommende. Forskudsbilag indgår ikke i kassebeholdningen, men registreres i institutionens regnskab. Personalechecks må ikke indløses af institutionen. Modtagne checks m.v. indløses eller indsættes på institutionens pengeinstitutkonto mindst en gang om ugen.
- Ved udbetalinger føres kontrol med, at der foreligger bilag, som er godkendt af hertil bemyndigede medarbejdere. Checks m.v. anvendes i nummerorden, og de udstedte checks krydses. Ved udbetalinger direkte til institutionens kasse afkræves kvittering. Bilagene eller en udarbejdet oversigt over bilagene dateres og forsynes med en påtegning om/markering for, at den ovenfor nævnte kontrol er gennemført. Der foretages endvidere henvisning til anvendte checks eller andre udbetalingsordrer.
- Der udstedes kvitteringer ved indbetalinger direkte til institutionens kasse. Kvitteringerne afgives på en måde, der sikrer kontrol med indbetalingerne. På kvitteringen angives, på hvilken måde betalingen har fundet sted, med mindre betalingen er sket ved anvendelse af pengesedler eller mønter.
- Følgende betalingsmidler kan ved indbetalinger direkte til institutionen accepteres som betaling: Danske pengesedler og mønter, checks trukket på danske pengeinstitutter, postanvisninger og giro-udbetalingskort. Checks accepteres ikke på væsentlig større beløb end det, der skal indbetales. De er ikke dateret tidligere end 20 dage før indbetalingsdagen og er ikke fremdateret. De modtagne checks krydses af udstederen eller af institutionen ved modtagelsen.

Det påhviler rektor at iværksætte ekstraordinær uanmeldt kasseeftersyn med henblik på at sikre, at kassens midler er til stede, og at kasseforretningerne udføres forsvarligt.
Ordinær uanmeldt kasseeftersyn udføres af skolens revisor.

Betalingsfunktionen er fordelt på følgende medarbejdere:
1) Den daglige administration af kassen og eventuelle underkasser.
Kassereren forestår den løbende registrering af ud- og indbetalinger i særskilt kassekladde (i Navision), der omfatter de likvide konti. Kassekladden afstemmes med kontoudtog fra pengeinstitutter m.v. og udskrives på papir. Udskriften afleveres sammen med grundbilag til frigiveren i bogholderifunktionen.

2) Oprettelse/nedlæggelse af konti i pengeinstitutter varetages af økonomi- og administrationschefen i samarbejde med rektor eller af de medarbejdere, som økonomi- og administrationschefen har bemyndiget hertil.

3) Udstedelse af udbetalingsordrer, f.eks. checks m.v.
Ved udstedelse af checks m.v. føres kontrol med, at der foreligger udgiftsbilag, som er godkendt af hertil bemyndigede medarbejdere, at checks m.v. er udfyldt i overensstemmelse med udgiftsbilagene samt at de anvendes i nummerorden.

4) Administration af beholdninger af uforbrugte udbetalingsordrer, såsom checkblanketter m.v. omfattende rekvisition af udbetalingsordrer, antals- og nummerkontrol med modtagne udbetalingsordrer og udlevering af disse (i nummerorden og mod kvittering)
Opgaven løses i fællesskab af kassereren og økonomi- og administrationschefen.

5) Kontrol med den regnskabsmæssige registrering af bilag, der indrapporteres til betaling via de anvendte betalingssystemer og frigivelse af bilagene til betaling:
Kontrol af frigivelsesfunktionen varetages af økonomi- og administrationschefen eller en af denne bemyndiget medarbejder.

6) Kontrol af, at der er tilstrækkelig likviditet på institutionens likvide konti.
Opgaven varetages af økonomi- og administrationschefen.

Bilag 11 – forretningsgange, likvider

Hovedopgaver omfattet af denne forretningsgang:
- Daglig kasserapport føres for kontanter og bank
- Afstemning af bank
- Overførsler af likvider mellem konti samt udfærdigelse af checks
- Udfærdigelse af rejseforskud

Formål med forretningsgangen:
- At sikre registrering af alle kontante ind- og udbetalinger
- At sikre registrering af alle ind- og udbetalinger på bankkonto
- At sikre alle checks hurtigst muligt indsættes i institutionens pengeinstitut

Oprettelse / ændringer foretages af:
- Oprettelse af kassekladde foretages af kassereren, der også bogfører den.

Kontroller:
- Administration af beholdning af ubrugte checkblanketter
- Registreringer i kassekladde skal dagligt afstemmes med kassebeholdning og løbende med kontoudtog fra pengeinstitutter. Kontoudtog kan trækkes elektronisk.
- Afstemninger kontrolleres min. 1 gang om måneden af økonomi- og administrationschefen
- At sikre at der ved udbetaling skal foreligge bilag, som er underskrevet af attestationsberettigede.

Dokumentation:
- Attesterede bilag fra attestationsberettigede
- Kasserapport
- Kontoudtog
- Afstemninger mellem bank og bogholderi
- Opgørelse over checkblanketter.