

Regnskabsinstruks  
for  
Thy-Mors HF & VUC

# Indhold

Forord	5
Revisorerklæring	6
Formål	7
Organisation	8
1. Regnskabsmæssig organisering og principper	9
1.1. Organisatorisk opdeling og tilhørsforhold	9
1.1.1 Bestyrelsen	9
1.1.2 Rektor	8
1.2. Generelt om opgaver	11
1.3. Regnskabsmæssige principper	11
1.4. IT-anvendelse	12
2. Institutionens regnskabsopgaver	13
2.1. Forvaltning af udgifter	13
2.1.1 Disponering	13
2.1.2 Godkendelse af udgiftsbilag	14
2.1.3 Godkendelse af eksterne bilag	15
2.1.4 Godkendelse af interne bilag	15
2.1.5 Anvisning af udgiftsbilag generelt	16
2.1.6 Øvrige forhold	16
2.1.7 Værdiregulering	16
2.1.8 Feriepengeforpligtelser og over-/merarbejde	16
2.2. Forvaltning af indtægter	17
2.2.1 Disponering	17
2.2.2 Fakturering og godkendelse af indtægtsbilag	17
2.2.3 Udarbejdelse af regninger	17
2.2.4 godkendelse af indtægtsbilag	17
2.2.5 Debitorforvaltning	18
2.2.6 Retningslinjer for fastsættelse af takster og priser	18
2.2.7 Kreditgivningspolitik	18
2.2.8 Retningslinjer for restante fordringer	19
2.2.9 Ansvars- og kompetencefordelingen	19
2.3. Regnskabsmæssig registrering	21
2.4. Lønadministration – lønbogholderi	23
2.4.1 Ansvars- og kompetencefordelingen	23
2.4.2 Funktionsadskillelse og kontrol	23
2.4.3 Opgaver for henholdsvis lønbogholder og lønkonsulent	24
2.4.4 Ledelsesinformation	25
2.4.5 Adgang til Silkeborg Data	25
2.5. Markedsføring, synlighed og netværk	25
2.6. Befordringsgodtgørelse	26
2.7. Gaver – interne og eksterne	27
2.8. Betalingsforretninger og likvide beholdninger	27
2.8.1 Ansvars- og kompetencefordeling	28
2.8.2 Tilrettelæggelse af betalingsforretninger	28
2.8.3 Afvikling af betalinger via betalingssystemet	29
2.8.4 Afvikling af betalinger via institutionens kasse	29
2.8.5 Ansvars- og kompetencefordelingen	30

2.8.6 Afvikling af betalinger via anvendelse af betalingskort	30
2.9. Kontrol af værdipost	30
2.9.1 Ansvars og kompetencefordelingen	30
2.10. Aflæggelse af regnskaber og årsrapport	31
2.10.1 Udarbejdelse og godkendelse af årsregnskabet (årsrapporten)	31
2.10.2 Kontrol og afstemninger	32
2.10.3 Interne regnskaber	32
2.11. Opbevaring af regnskabsmateriale	32
2.11.1 Ansvars- og kompetencefordelingen	33
2.12. Forvaltning af varebeholdninger	33
2.12.1 Ansvars- og kompetencefordelingen	34
2.13. Forvaltning af computere, tablets og mobiltelefoner for medarbejdere	34
2.14. Værdipapirforvaltning	34
2.15. Udlånsforvaltning	35
2.16. Forvaltning af andre væsentlige aktiver	35
2.16.1 Beholdning af andre væsentlige aktiver	35
2.16.2 Ansvars- og kompetencefordelingen	35
2.17. Legatforvaltning	36
2.18. Forvaltning af andres aktiver eller passiver	36
2.19. Anlægsaktiver	36
2.19.1 Værdiansættelse	36
2.19.2 Værdiregulering af aktiver	37
2.19.3 Aktivering af nyanskaffelser	37
2.19.4 Aktivering af udviklingsprojekter	37
2.20. Andre regnskabsopgaver	38
2.20.1 Opgaver for andre institutioner	38
2.20.2 Kantinevirksomhed	38
3. Institutionens anvendelse af Navision Stat	38
3.1. Generelt	38
3.1.1 Opsætning af standardparametre ved produktionsstart	39
3.1.2 Indlæsning af data ved produktionsstart	39
3.1.3 Systemdokumentation for Navision Stat	39
3.2. Samspil mellem Navision Stat og andre edb-systemer	39
3.3. E-fakturering – Valg af systemløsning	40
3.4. Ansvarsfordeling mellem Moderniseringsstyrelsen og institutionen	40
3.5. IT-driftscenterløsninger	41
3.5.1 Overførte og overtagne it-mæssige opgaver	41
3.5.2 Ansvars- og kompetencefordeling	42

**Bilagsfortegnelse:**

- Bilag 2: Oversigt over organisation
- Bilag 3: Oversigt over aftaler og samarbejdsaftaler
- Bilag 4: Vejledning og skemaer til overgivelse af restante fordringer til Skat
- Bilag 5: Attestationsbemyndigelser fordelt på funktionsbetegnelser
- Bilag 6: Oversigt over disponeringsberettigede fordelt på funktionsbetegnelser
- Bilag 7: Oversigt over medarbejdere, hvortil institutionen har udstedt betalingskort
- Bilag 8: Oversigt over medarbejdere fordelt på brugerrettigheder, herunder adgang til (KMD, Silkeborg Data)
- Bilag 9: Retningslinjer og arbejdsgange i forbindelse med registrering af forpligtelser
- Bilag 10: Retningslinjer og arbejdsgange i forbindelse med afvikling af betalinger via institutionens kasse
- Bilag 11: Oversigt over institutionens interne forretningsgang

## Forord

Denne regnskabsinstruks med tilhørende bilag er udarbejdet i overensstemmelse med

- Finansministeriets bekendtgørelse nr. 70 af 27. januar 2011 om statens regnskabsvæsen m.v.
- Moderniseringsstyrelsens vejledning om udarbejdelse af regnskabsinstrukser.

Instruksen og bilagene indeholder en beskrivelse af Thy-Mors HF & VUC's formål, regnskabsmæssige organisation og tilrettelæggelsen af regnskabsopgaver, herunder oplysning om ansvars- og kompetencefordelingen og de regelsæt, der skal følges af institutionens medarbejdere ved udførelsen af opgaverne.

Instruksen og bilagene er fordelt til de medarbejdere, der deltager i det daglige arbejde med institutionens økonomiopgaver.

Instruksen og bilagene vedligeholdes og ajourføres løbende.

Instruksen er indsendt til Undervisningsministeriet efter gældende regler samt til Rigsrevisionen til orientering. Bilagene til instruksen er ikke omfattet af indsendelsespligten til Undervisningsministeriet og Rigsrevisionen.

Regnskabsinstruksen og de dertil hørende bilag er gyldig fra den 1. april 2017 og erstatter tidligere regnskabsinstruks af 1. april 2016.

### Bestyrelse:

Mogens Nørgaard

Gunhild Olesen Møller

Ove Thejls

Jens Vognsen

Michael Laursen

Henrik Gregersen

Ann Frederiksen

Jan Pedersen

Rikke Kløvborg Søborg

Lars Lyremark (uden stemmeret)

William Lorck-Schierning (med stemmeret)

Casper Vestergaard Christensen (uden stemmeret)

### Direktion:

Jens Otto Madsen, rektor

Erik Dose Hvid, vicerektor

## **Revisorerklæring (omfatter nærværende regnskabsinstruks med tilhørende bilag)**

Til bestyrelsen for Thy-Mors HF og VUC, Ministeriet for Børn, Undervisning og Ligestilling samt Rigsrevisionen.

Vi har gennemgået regnskabsinstruksen af 1. april 2016 for Thy-Mors HF og VUC samt de til denne regnskabsinstruks hørende bilag.

Ledelsen for Thy-Mors HF og VUC har ansvaret for, at regnskabsinstruksen med bilag er udarbejdet i henhold til Finansministeriets bekendtgørelse nr. 70 af 27. januar 2011 om statens regnskabsvæsen m.v. samt Moderniseringsstyrelsens vejledning om udarbejdelse af regnskabsinstrukser af 31. oktober 2013.

Det er endvidere ledelsens ansvar, at de i regnskabsinstruksen beskrevne forretningsgange er betryggende.

Vores ansvar er på grundlag af vores udførte arbejde at udtrykke en konklusion om regnskabsinstruksen og de tilhørende bilag er udarbejdet i henhold til ovennævnte bekendtgørelse og vejledning.

Vores erklæring er udelukkende udarbejdet til brug for ledelsen, Ministeriet for Børn, Undervisning og Ligestilling og Rigsrevisionen.

### **Det udførte arbejde**

Vi har udført vores arbejde i overensstemmelse med den danske standard om andre erklæringsopgaver med sikkerhed med henblik på at opnå høj grad af sikkerhed for vores konklusion.

Vi har sammenholdt regnskabsinstruksen og de tilhørende bilag med kravene i bekendtgørelse og vejledningen og sikret os at alle relevante og væsentlige forhold er behandlet i instruksen og bilagene. Vi har ikke undersøgt, hvorvidt regnskabsinstruksen og bilagene er implementeret og efterlevet.

Det er vores opfattelse, at det udførte arbejde giver tilstrækkeligt grundlag for vores konklusion.

### **Konklusion**

Det er vores opfattelse at regnskabsinstruksen og de tilhørende bilag er udarbejdet i henhold til Finansministeriets bekendtgørelse nr. 70 af 27. januar 2011 om statens regnskabsvæsen m.v. samt Moderniseringsstyrelsens vejledning om udarbejdelse af regnskabsinstrukser af 31. oktober 2013.

Den 15. marts 2017

### **BRANDT**

STATSAUTORISERET REVISIONSPARTNERSELSKAB

Tage Gamborg Holm  
statsautoriseret revisor

## Formål

Thy-Mors HF & VUC er en selvejende institution, der er godkendt af Undervisningsministeriet i henhold til:

Lov nr. 777 af 10. juni 2015 med senere ændringer om institutioner for almen gymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v.

Institutionen modtager tilskud i henhold til:

Bekendtgørelse nr. 730 af 29. januar 2012 om tilskud m.v. til institutioner for almen gymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse (AGV-tilskudsbekendtgørelsen)

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

### Det overordnede formål er ifølge vedtægterne:

#### Visioner

Thy-Mors HF & VUC vil:

- være en almindende, kendt, betydende, respekteret og proaktiv uddannelsesinstitution i Thy og på Mors
- være en uddannelsesinstitution, der satser på innovation og entreprenørskab samt bidrager til en bæredygtig udvikling
- gennem et forpligtende samarbejde med andre lokale uddannelsesinstitutioner sikre et bredt og alsidigt uddannelses tilbud
- være en engageret samarbejdspartner i forhold til private og offentlige virksomheder
- bidrage til, at det generelle uddannelsesniveau i området højnes – herunder arbejde for, at 95% målsætningen for unge og 60% målsætningen for videregående uddannelse opfyldes
- skabe og præge udviklingen af de almene ungdoms- og voksenuddannelser lokalt, regionalt og nationalt
- være en uddannelsesinstitution med gode og tidssvarende fysiske rammer
- være en attraktiv uddannelsesinstitution/arbejdsplads for alle kursister og medarbejdere
- være en arbejdsplads, som lægger stor vægt på efter- og videreuddannelse.

#### Mission

Thy-Mors HF & VUC vil:

- være udbyder af almen undervisning for unge, unge voksne samt kortuddannede
- gennem et bredt fagudbud med alsidige og fleksible tilrettelæggelser at tilbyde uddannelse samt efter- og videreuddannelse inden for ordblindeundervisning, Forberedende Voksenundervisning samt almen og studieforberedende undervisning fra grundlæggende til højeste gymnasiale niveau
- gennem fleksible tilrettelæggelsesformer - herunder fjernundervisning - skabe muligheder for almen kompetencegivende undervisning til flere målgrupper
- skabe et rummeligt og attraktivt læringsmiljø ved at vise respekt for den enkelte kursists faglige, sociale og kulturelle baggrund
- gennem aktiv kulturformidling at inspirere lokalbefolkningen
- gennem dialog og kompetenceudvikling skabe en innovativ og udviklingsorienteret skole.

## Værdier

Thy-Mors HF & VUC vil:

- skabe et forpligtende lærings- og arbejdsfællesskab for alle kursister og ansatte, der bygger på respekt og tolerance, engagement, ansvarlighed, empati, humor samt åbenhed og medindflydelse. I institutionens værdigrundlag indgår desuden bevidsthed om og medansvar for bæredygtig grøn udvikling og social ansvarlighed.

## Organisation

Thy-Mors HF & VUC er beliggende Munkevej 9, 7700 Thisted.

Institutionen er desuden fordelt på følgende adresser:

- Limfjordsvej 95, 7900 Nykøbing M.
- Klitmøller Badehotel, Krovej 15, 7700 Thisted
- Jernbanegade 21, 7760 Hurup

Thy-Mors HF & VUC's organisation og struktur fremgår af bilag 2.

- Institutionen ledes overordnet af en bestyrelse på 10 medlemmer med stemmeret samt 2 medlemmer uden stemmeret.
- Den daglige ledelse varetages af rektor. Rektor er ansvarlig for institutionen over for bestyrelsen. Rektor skal efter regningslinjer fastsat af bestyrelsen årligt til bestyrelsen afgive forslag om det årlige budget og planlægningen af institutionens uddannelser og tilknyttede aktiviteter. Rektor har direkte ansvar for institutionens mellemledere.
- Under rektor er ansat en vicerektor, som har det daglige ansvar for undervisningsaktiviteterne, undervisningspersonalet samt institutionens erhvervskonsulentafdeling, samt en afdelingsleder, som har ansvaret for den daglige drift af afdelingen i Nykøbing Mors. Økonomi- og administrationschefen har ansvaret for HK-personalet, servicepersonalet, vejledningen, IT, bygningsdriften samt alle administrative opgaver, herunder udarbejdelse af budget og regnskab.
- En oversigt over indgåede aftaler/ samarbejdsaftaler om varetagelse af administrative opgaver fremgår af bilag 3 til denne instruks.
- IT-driftsfællesskab er nærmere beskrevet i instruksens kapitel 3.



# 1. Regnskabsmæssig organisering og principper

## 1.1 Organisatorisk opdeling og tilhørsforhold

### 1.1.1. Bestyrelsen

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

### 1.1.2 Rektor

Bestyrelsen har fastlagt de nærmere retningslinjer for rektors virksomhed.

Institutionens administrative og regnskabsmæssige ansvar varetages af rektor. Rektor er blandt andet ansvarlig for regnskabsopgavernes organisering og gennemførelse i institutionen. Herudover er rektor ansvarlig for:

- At institutionens virksomhed udføres i overensstemmelse med bestyrelsens beslutninger og retningslinjer
- At uddannelserne og serviceaktiviteterne gennemføres i overensstemmelse med gældende regler
- At institutionen løbende tilpasser sig udviklingen i lokalområdet.

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

I rektors fravær varetages rektors funktioner af vicerektoren.

Under rektor varetager vicerektoren personaleadministrative opgaver, mens administrationen varetager institutionens regnskabsopgaver.

Fordelingen af regnskabsopgaver i organisationen har følgende struktur:

- Økonomi- og administrationschefen tilrettelægger og leder arbejdet i økonomifunktionen og varetager herunder opgaver som regnskabsrapportering, bogholderi, kasse m.v. I det følgende anvendes funktionsbetegnelsen økonomi- og administrationschef, uanset at nogle institutioner anvender andre funktionsbetegnelser om lignende stillingsindhold.
- Bogholderen har ansvaret for registreringer opdelt på finansbogholderi, debitorbogholderi og kreditorbogholderi
- Regnskabsfrigiveren har ansvaret for frigivelse af registreringer i finans-, debitor- og kreditorbogholderiet m.v.
- Kassereren har ansvaret for institutionens kassebeholdning
- Lønmedarbejderen har ansvaret for lønregistreringer m.v.
- Lønkonsulenten har ansvaret for periodisk og stikprøvevis kontrol af lønadministrationen.
- Økonomi- og administrationschefen har ansvaret for tilskuds- og systemadministration.
- Med hensyn til IT-funktionens ansvarsområde og organisering henvises til Kapitel 3 i denne instruks samt til institutionens sikkerhedsinstruks.

Såfremt ovennævnte medarbejdere er fraværende er der udpeget stedfortrædere, som fremgår af bilagene 5 – 11.

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

Institutionen er registreringspligtig i henhold til merværdiafgiftsloven (momsloven) under CVR-nr. 29 55 35 72 og indeholdelsespligtig i henhold til kildeskatteloven under CVR-nr. 29 55 35 72

Institutionen er herudover registreret ved følgende numre:

- CVR-nr. 29 55 35 72 til identifikation som juridisk enhed
- Institutionsnummer (skolekode) til registrering i Danmarks Statistik: 787248
- Bogføringskreds: UVM 2183
- Løngruppenummer: 6H
- SKB-konto for modtagelse af tilskud samt betalingsformidling (NEM-konto): 0216 4069051316
- SKB-konto for øvrige indbetalinger: 0216 4069051340
- SKB-konto for kreditorudbetalinger: 0216 4069051324
- SKB-konto for lønudbetalinger: 0216 4069051359
- SKB-konto for øvrige udbetalinger: 0216 4069051332
- SKB-konto for Mobilepay i kantinen, Thisted: 0216 4069205976
- SKB-konto for Mobilepay i receptionerne, Thisted og Nykøbing: 0216 4069205984
- Evt. øvrige pengeinstitutkonti:
  - Sparekassen Thy 9090 0001269623 (erhvervskonto)
  - Sparekassen Thy 9090 0001249932 (deltager-indbetalinger til Thisted hold)
  - Sparekassen Thy 9090 0001249924 (deltager-indbetalinger til Nykøbing hold)
  - Sparekassen Thy 9090 0001264168 (rejsekonto)
  - Sparekassen Thy 9090 0003018016 (mastercard business konto)
  - Sparekassen Thy 9090 0003856437 (studietur)

Økonomi- og administrationschefen er ansvarlig for udarbejdelse og løbende ajourføring af denne regnskabsinstruks.

## 1.2 Generelt om opgaver

Som selvejende institution udføres tilskudsfinansierede aktiviteter og indtægtsdækket virksomhed.

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

Institutionen er ikke registreringspligtig i henhold til merværdiafgiftsloven i forhold til institutionens primære drift, men er registreret i.f.t. institutionens IDV-aktiviteter. Institutionen er selvstændig indeholdelsespligtig i henhold til kildeskatteloven.

Institutionen låner og udlåner personale.

Institutionen driver en kantine på Munkevej 9 i Thisted.

Institutionen opkræver deltagerbetaling i.h.t. lovgivningen.

## 1.3 Regnskabsmæssige principper

Institutionens regnskabsmæssige formål, principper og forpligtelser afspejles dels af, at institutionen som en selvstændig juridisk enhed har egne behov for regnskabsoplysninger, og dels af generelle regnskabsmæssige forpligtelser i forhold til Undervisningsministeriet.

Institutionen er som udgangspunkt underlagt de statslige regnskabsregler, hvilket blandt andet omfatter:

- Lov nr. 131 af 28. marts 1984 om statens regnskabsvæsen m.v.
- Finansministeriets bekendtgørelse nr. 70 af 27. januar 2011 om statens regnskabsvæsen m.v.
- Moderniseringsstyrelsens vejledning om udarbejdelse af årsrapport fra januar 2016
- Moderniseringsstyrelsens vejledning om udarbejdelse af regnskabsinstrukser af 31. oktober 2013
- Finansministeriets budgetvejledning
- Brugervejledninger m.v. Silkeborg Data
- Relevante dele af Økonomisk Administrativ Vejledning (ØAV) fra Moderniseringsstyrelsen
- Bekendtgørelse nr. 730 af 29. juni 2012 om tilskudsudbetaling m.v. til institutioner for almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelser m.v.
- Bekendtgørelse nr. 1596 af 14. december 2015 om revision og tilskudskontrol m.m. ved institutioner for erhvervsrettet uddannelse, almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v.
- Bekendtgørelse nr. 1721 af 21. december 2010 om anvendelse af statens regnskabsvæsen m.v. for uddannelsesinstitutioner på Undervisningsministeriets ressortområde.
- Undervisningsministeriets øvrige regler om regnskabsvæsenets tilrettelæggelse, tilskudsadministration, edb-anvendelse m.v. for de omfattede institutioner

## 1.4 IT-anvendelse

Institutionens IT-anvendelse er beskrevet i kapitel 3 og mere detaljeret beskrevet i diverse systembeskrivelser, brugervejledninger, forretningsgange, sikkerhedsinstrukser m.v.

Institutionen anvender Navision Stat opsat til selveje som lokalt økonomisystem.

Institutionen anvender LUDUS som studieadministrativt system.

Institutionen anvender Silkeborg Data som lønsystem til registrering og beregning af løn til institutionens ansatte.

Ovennævnte systemanvendelse er aftalt mellem institutionen/Undervisningsministeriet/ Moderniseringsstyrelsen.

### Kort beskrivelse af Navision Stat

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

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

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

For en mere udførlig beskrivelse af Navision Stat herunder systemdokumentation og dets samspil med øvrige systemer henvises til Moderniseringsstyrelsens dokument, Navision Stat 7.0, "[Generel beskrivelse af Navision Stat](#)".

### Institutionens anvendelse af finans og formålkontoplan

Der er i sammenhæng med udviklingen af Navision Stat udviklet en finanskontoplan (SKS). Formålet er at understøtte en mere standardiseret regnskabsmodel, som er omkostningsbaseret og hvor der er et tydeligt skel mellem resultatopgørelse og balance.

Institutionen anvender Statens Kontoplan som finanskontoplan og Moderniseringsstyrelsens Formålkontoplan som formålkontoplan. Finans- og formålkontoplan udmeldes til institutionerne via Moderniseringsstyrelsens DataUdvekslingsPunkt (ØDUP), som er et system til kommunikation mellem Ministeriet for Børn, Undervisnings og Ligestilling og institutioner.

Statens Kontoplan samt konteringsvejledning findes på Moderniseringsstyrelsens hjemmeside.

## 2. Institutionens regnskabsopgaver

Thy-Mors HF & VUC's overordnede regnskabsopgaver omfatter:

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

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

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

### 2.1 Forvaltning af udgifter

Forvaltningen af udgifter omfatter dels disponering af udgifter dvs. indgåelse af forpligtelser m.v., der medfører eller kan medføre udgifter for organisationen, dels godkendelse af udgiftsbilag.

Kreditorstamdata opbevares i Navision Stats kreditortabeller. Adgang til at læse, oprette, ændre og slette stamdata i Navision Stats kreditortabeller styres via brugerprofilerne i Navision Stat.

#### 2.1.1 Disponering

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

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

Af disponeringsområder skal fremhæves:

- Institutionens bestyrelse ansætter og afskediger rektor. Ansættelse og afskedigelse af institutionens øvrige ledelse samt fastansættelse og afskedigelse af øvrige medarbejdere foretages af rektor eller af den medarbejder, som rektor har bemyndiget hertil
- Aflønning sker i henhold til overenskomst mellem Finansministeriet og de respektive overenskomstområder. Økonomi- og administrationschefen er ansvarlig for at kontrollere, at de omfattede bilagsoplysninger er korrekte ifølge personaleakter eller anden grunddokumentation
- Rektor eller de medarbejdere, som rektor har bemyndiget hertil, kan træffe beslutning om ydelse af varige vederlag og særlige ydelser efter gældende regler. Økonomi- og administrationschefen kontrollerer og afstemmer bilagene med foreliggende beslutninger om afholdelse af sådanne udgifter
- Rektor eller de medarbejdere, som rektor har bemyndiget hertil, kan disponere i forbindelse med iværksættelse af overarbejde/merarbejde og tjenesterejser. Økonomi- og administrationschefen kontrollerer og afstemmer bilagene på grundlag af attesterede underbilag, såsom timeregistreringer, ferielister, sygedagslister eller andre kontrolnoteringer
- Indgåelse af aftaler om køb af varer, materiel, tjenesteydelser og værdipapirer, der medfører eller kan medføre udgifter for institutionen foretages af rektor eller af de medarbejdere, som rektor har bemyndiget hertil. Aftalerne indgås i overensstemmelse med institutionens vedtægter og

eventuelle bestemmelser i de respektive institutionslove. De disponeringsberettigede medarbejdere har ansvaret for at kontrollere bilagens materielle og økonomiske indhold

- Rektor eller de medarbejdere, som rektor har bemyndiget hertil, kan afholde udgifter til repræsentation og møder. Bilagene skal være påført oplysning om anledning og deltagere
- Tilsagn om tjenesterejser kan gives af rektor eller af de medarbejdere, som rektor har bemyndiget hertil. Kassereren afstemmer bilag med oplysninger om udbetalte rejseforskud, afrejse- og ankomsttider, afholdte udgifter ifølge dokumentation samt oplysninger til brug ved fastsættelse af dagpengesats og eventuelle andre oplysninger, der har betydning for afregningen. Endvidere påses, at bilagene er underskrevet af de pågældende medarbejdere, samt at afregning finder sted inden for de fastsatte frister. Alle bilag forsynes med en attesteret godkendelsespåtegning som bekræftelse på, at de kan videregives til regnskabsmæssig registrering og betaling
- Rektor eller de medarbejdere, som rektor har bemyndiget hertil, kan træffe beslutning om indgåelse af kontrakter, herunder rammekontrakter med leverandører om indkøb (eksklusive huslejekontrakter)
- Køb og salg af bygninger og arealer skal godkendes af bestyrelsen
- Længerevarende lejemål på mere end ti år, forudsætter en godkendelse fra Ministeriet for Børn, Undervisning og Ligestilling. Bestyrelsen kan, efter indstilling fra rektor, træffe beslutning om indgåelse af lejemål på op til ti år. Rektor 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 besluttet af institutionens bestyrelse og gennemføres efter bemyndigelse af rektor. Mindre arbejde af ovennævnte karakter kan iværksættes af rektor eller den af rektor bemyndigede under sædvanligt ansvar over for bestyrelsen.

### **2.1.2 Godkendelse af udgiftsbilag**

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

Efterregning og kontering af bilagene i overensstemmelse med den fastlagte kontoplan med tilhørende vejledninger varetages af administrationen. Kassebilag efterregnes af kassereren. Lønbilag efterregnes af lønmedarbejderne.

Udgifter vedrørende ydelser til medarbejdere skal altid godkendes af rektor eller af de medarbejdere, som rektor har bemyndiget hertil. Rektor kan godkende egne bilag. Dog forudsætter det, at der en eller flere gange om året udarbejdes en samlet opgørelse over rektors bilag som så godkendes af den samlede bestyrelse eller formandskabet for bestyrelsen.

Den regnskabsmæssige registrering og procedure ved betalingen af udgifterne omtales i instruksen under afsnit 2.3 fra side 20. En oversigt over disponeringsberettigede fordelt på funktionsbetegnelser er medtaget i bilag 6.

### 2.1.3 Godkendelse af eksterne bilag

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

Regninger fremsendes elektronisk til institutionen og godkendes ved manuel attestation af den ansvarlige for indkøbet.

Forretningsgangen er følgende:

- Fakturaer modtages hos regnskabsmedarbejderen i institutionen, der sikrer at leverandører er E-handelsklar.
- Regnskabsmedarbejderen påfører relevant kontostreng og videresender fakturaen til godkendelse/attestation hos den indkøbsansvarlige.
- Den indkøbsansvarlige godkender/attesterer fakturaen og kontostrengen.
- Den ansvarlige leder anviser det attesterede bilag til betaling.
- Bogføring og efterfølgende betaling.

Ved godkendelsen/attesteringen 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/attestation tages desuden stilling til, om konteringen er foretaget i overensstemmelse med den fastlagte kontoplan med tilhørende vejledninger.

Ved godkendelsen/attestation 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 anvisning/godkendelsespåtegning af hertil bemyndigede leder som bekræftelse på, at de kan videregives til registrering og betaling.

### 2.1.4 Godkendelse af interne bilag

Enkelte udgifter dokumenteres ved internt udarbejdede bilag, opgørelser, beregninger mv.

Bilag skal underskrives (evt. med initialer) og dateres af de medarbejdere, der har udfærdiget bilagene.

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

Udgiftsbilag vedrørende ydelser til medarbejdere skal altid anvises/godkendes af en overordnet medarbejder, der har bemyndigelse hertil. Godkendelse af øvrige bilag foretages af de attestationsberettigede/dispositionsberettigede medarbejdere eller deres stedfortræder. Rektors egne bilag forudsættes ligeledes attesteret/godkendt af en dertil bemyndiget medarbejder.

### 2.1.5 Anvisning af udgiftsbilag generelt

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

Ved anvisning af udgifter må der normalt ikke foretages rettelser i beløb eller andre betydende oplysninger i udbetalingsmaterialet. Eventuelle rettelser skal genattesteres af den medarbejder, som har forestået den oprindelige attestation.

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

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

### 2.1.6 Øvrige forhold

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.

Registrering foretages i øvrigt under hensyntagen til følgende regler:

- Udgifter og indtægter hidrørende fra levering af varer og tjenesteydelser til eller fra institutionen registreres, når levering har fundet sted.
- I tilfælde, hvor udgifter og indtægter ikke hidrører fra levering af varer og tjenesteydelser, sker registrering, så snart beløbet kan opgøres og senest på betalingstidspunktet.
- Inden afsluttende regnskabsaflæggelse foretages periodisering/registrering af udgifter og indtægter vedrørende gammelt regnskabsår, såfremt levering af en vare eller tjenesteydelse til eller fra institutionen har fundet sted, eller anden fordring eller tilgodehavende er opstået inden kalenderårets udløb.
- Såfremt størrelsen af et betydeligt krav mod institutionen ikke kan opgøres endeligt inden afsluttende regnskabsaflæggelse, foretages registreringen på en udgiftskonto i regnskabet for det pågældende kalenderår på grundlag af et skøn, hvorefter korrektion af beløbet foretages i det kalenderår, hvor kravet kan opgøres endeligt.
- Ud- og indbetalinger, der ikke straks kan henføres til en udgifts- eller indtægtskonto, registreres på en beholdningskonto, indtil endelig registrering kan finde sted.

### 2.1.7 Værdiregulering

Institutionen foretager værdiregulering af aktiver i henhold til Undervisningsministeriets regler i bekendtgørelse nr. 1721 af 21. december 2010 om anvendelse af statens regnskabsvæsen m.v. for uddannelsesinstitutioner på Undervisningsministeriets ressortområde.

### 2.1.8 Feriepengeforpligtelser og over-/merarbejde

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



## **2.2 Forvaltning af indtægter**

Institutionens forvaltning af indtægter omfatter disponering, regningsudskrivning, godkendelse af indtægtsbilag samt debitorforvaltning. Debitorstamdata opbevares i Navision Stats debitorstabeller. Adgang til at læse, oprette, ændre og slette stamdata i Navision Stats debitorstabeller styres via brugerprofilerne i Navision Stat.

### **2.2.1 Disponering**

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

### **2.2.2 Fakturering og godkendelse af indtægtsbilag**

Enhver indtægt dokumenteres ved et indtægtsbilag enten i form af en faktura udarbejdet af 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.

### **2.2.3 Udarbejdelse af regninger**

Fremskaffelse af grundlaget for udskrivning af regninger/opkrævninger og regningsudskrivningen påhviler økonomi- og administrationschefen som en del af sagsbehandlingen, og udføres som hovedregel ved anvendelse af IT-opkrævningssystemer for det pågældende område. I de pågældende systemer er indbygget de nødvendige maskinelle kontroller. På grundlag af disse registreringer udskrives automatisk opkrævninger fra systemerne. Samtidig dannes posteringsgrundlag for den regnskabsmæssige registrering. Posteringsforetages enten direkte i regnskabssystemet, eller der udskrives posteringsordrer til godkendelse.

### **2.2.4 Godkendelse af indtægtsbilag**

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

Godkendelse af indtægtsbilag, der modtages fra eksterne samarbejdsparter, omfatter kontrol med bilagens materielle og økonomiske indhold. Efterregning og kontering af bilag foretages af de respektive områder.

Godkendelse af manuelt udskrevne opkrævninger mv. omfatter en kontrol med, at der udskrives opkrævninger for alle tilgodehavender, samt at konteringen er i overensstemmelse med gældende kontoplaner. Kontrollen udføres af det enkelte kontor og må ikke varetages af medarbejdere, der har foretaget udskrivning af opkrævningen.

### 2.2.5 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.

Institutionens vigtigste indtægtsarter er følgende:

- Tilskud fra staten i henhold til tilskudsbekendtgørelsen
- Tilskudsfinansierede aktiviteter (EU, Region Nordjylland, Udvikling m.v.)
- Deltagerbetaling
- IHP
- Kantinedrift
- Udlejning af lokaler
- Renteindtægter
- Indtægtsdækket virksomhed i øvrigt

Den overordnede beløbsmæssige fordeling af indtægter på indtægtsarter er følgende:

- Tilskud fra staten udgør ca. 91,6% af institutionens indtægter
- Deltagerbetaling fra kursister udgør ca. 3,7% af institutionens indtægter
- Indtægtsdækket virksomhed (herunder salg til Jobcentre og Kommuner), udlejning af lokaler, kantinedrift og EU-finansierede aktiviteter udgør ca. 4,7% af institutionens indtægter.

### 2.2.6 Retningslinjer for fastsættelse af takster og priser

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

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

Institutionens takster og priser fastlægges ud fra følgende retningslinjer:

Der foretages en konkret kalkulation ved en aktuel opgave, hvor institutionens ressourceanvendelse skal afspejles i prisen, ligesom der skal indregnes et evt. overhead på mindst 10%.

### 2.2.7 Kreditgivningspolitik

Institutionen yder normalt ikke kredit på solgte materialer eller ydelser. I særlige tilfælde af salg på kredit udvises særlig omhyggelighed, og salg foretages alene til købere, som er institutionen bekendt, eller efter en forudgående vurdering af købers kreditværdighed.

Dokumentation af salg på kredit udfærdiges i form af følgesedler, salgsfakturaer, erstatningsdokumenter, kopier af breve m.v. Eventuel udlevering af varer, dokumenter m.v. på kredit foretages alene mod kvittering.

Betalingsfrist udgør normalt 8 dage eller i henhold til gældende aftaler

- Beløbet opkræves gennem udsendelse af faktura bilagt indbetalingskort eller kontooplysninger
- Betalingsterminer fastsættes af institutionen på fakturaer, kontrakter, aftaler m.v.

Kredit kan ikke ydes på de områder, hvor tildeling af tilskud helt eller delvist forudsætter deltagerbetaling m.v.

### 2.2.8 Retningslinjer for restante fordringer

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

Såfremt debitor ikke indbetaler det skyldige beløb rettidigt, iværksættes en rykkerprocedure. Indbetales det skyldige beløb ikke i forbindelse med rykkerproceduren, anses fordringen for at være i restance. Fordringen overdrages til Skat og afskrives. (Bilag 4).

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

### 2.2.9 Ansvars- og kompetencefordelingen

I det følgende redegøres for, hvilke medarbejdere der er ansvarlige for institutionens indtægtsforvaltning.

#### *Disponeringen af indtægter*

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

#### *Tilskud*

Godkendelse og kontrol af modtagne tilskud, herunder kontrol med tilskudsopgørelsernes/indtægtsbilagene materielle og økonomiske indhold samt efterregning og kontering heraf, varetages af Økonomi- og administrationschefen.

#### *Deltagerbetalinger og indtægtsdækket virksomhed*

Opkrævning af deltagerbetaling 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.

Opkrævning af betaling for indtægtsdækket virksomhed 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.

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

Økonomi- og administrationschefen har ansvaret og bemyndigelsen for udskrivning af fakturaer.

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

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

#### *Øvrige indtægtsområder*

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

Kontrol med og opkrævning af betaling for bøger varetages af den kursistadministrative medarbejder.

Kontrol med og opkrævning af deltagerbetaling varetages af den kursistadministrative medarbejder.

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

#### *Iværksættelse af rykkerprocedure ved forsinket betaling*

Rektor har ansvaret for institutionens fastlæggelse af rykkerprocedure. Institutionen iværksætter rykkerprocedure efter følgende retningslinjer:

- Efter at kredittiden er udløbet sendes 1. rykkerskrivelse med betalingsfrist til debitor
- Efter 1. rykkerskrivelses betalingsfrists udløb sendes 2. rykkerskrivelse med betalingsfrist.
- Efter 2. rykkerskrivelses betalingsfrists udløb overgives debitor til inkasso jf. gældende regler herfor (bilag 4).

Ansvar for iværksættelse og opfølgning af rykkerprocedurer ved forsinket betaling påhviler økonomi- og administrationschefen.

#### *Behandling af restante fordringer samt nedskrivning af fordringer*

Økonomi- og administrationschefen har ansvaret for behandling af sager vedrørende restante fordringer.

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

## 2.3. Regnskabsmæssig registrering

Institutionens regnskabsmæssige registrering foretages i overensstemmelse med reglerne i §§ 24 - 27 i Finansministeriets bekendtgørelse nr. 70 af 27. januar 2011 om statens regnskabsvæsen m.v og bogføringsloven. Registreringen omfatter samtlige økonomiske hændelser af betydning for og som en konsekvens af institutionens aktivitet.

### *Regnskabsmæssig registrering*

Den regnskabsmæssige registrering i institutionen følger de beskrevne retningslinjer i diverse forretningsgange og brugervejledninger, jf. bilag 10 og 11.

Registreringen foretages ved iagttagelse af følgende:

- At regnskabsorganisationen er opbygget således, at den sikrer, at alle økonomiske hændelser registreres hurtigst muligt
- At registreringen sker på korrekt grundlag (f.eks. godkendelse, kontering og periodisering)
- At der udvises omhyggelighed (f.eks. at der ved salg på kredit foretages en vurdering af købers kreditværdighed, at indtægter, tab, aktiver, passiver og tilsagn registreres i overensstemmelse med gældende retningslinjer, herunder at alle gældsposter medtages).
- Institutionen anvender Navision Finanskontoplanen (4 cifre+2) samt Undervisningsministeriets Formålkontoplan (2-4 cifre). Herudover anvender institutionen ansvar og projekt kontonumre til intern kontering.

### *Registrering*

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

- At enhver registrering dokumenteres ved bilag, og at disse bilag indeholder de oplysninger, der er nødvendige for at identificere registreringernes rigtighed
- At der forefindes et intakt transaktionsspor, således at alle registreringer (bilag) kan følges til regnskaber m.m. og omvendt, at sådanne regnskaber m.m. kan opløses i de registreringer, hvoraf disse er sammensat. Der er i Navision Stat et intakt transaktionsspor. Hermed forstås, at registreringerne i Navision Stat kan følges fra de oprindelige registreringer til saldi i måneds- og årsregnskaber. Det kan gøres ved hjælp af funktionen ”Naviger”, der findes i modulerne Finans, Salg, Køb, Lager, Ressourcer, Sager og Anlæg. Endvidere er det muligt i kontoplanen under modulet Finans at opløse bevægelserne på de enkelte konti i enkeltposter.

Der henvises til Moderniseringsstyrelsens publikation om Statens Kontoplan.

- At alle økonomiske hændelser, der er af betydning for eller en konsekvens af institutionens aktiviteter, registreres
- At registreringen som udgangspunkt foretages, når leveringen har fundet sted
- At registreringen af udgifter og indtægter m.v. foretages under hensyntagen til de regler, der er omtalt i bogføringsloven

- At registreringen foretages i overensstemmelse med den af Undervisningsministeriet fastlagte formålskontoplan med tilhørende vejledning
- At alle transaktioner registreres nøjagtigt og så vidt muligt i den rækkefølge, som transaktionerne er foretaget i
- At institutionens Økonomi- og administrationschef, løbende vurderer og opdaterer diverse forretningsgange til de kommentarer branchen modtager i forbindelse med årsregnskaber samt kommentarer fra rigsrevision og statsrevisorer.

Forud for registreringen føres kontrol med, at bilagene indeholder de oplysninger, der er nødvendige for registreringen. Disse oplysninger omfatter som minimum:

- . Bogføringskreds og delregnskab (identifikation over for bevillingslovene)
- . Bilagsidentifikation (nummerkontrol med samtlige bilag)
- . Ved køb og salg - skal købers henholdsvis sælgers navn og adresse fremgå
- . Ved køb og salg - leverancens eller ydelsens art, omfang og beløb, ved andre bilag - begrundelse for/formål med betalingen/overførslen/registreringen
- . Dato (periodeangivelse) transaktionen vedrører (henføringsdato/måned)
- . Dato for udstedelse af bilaget (bilagsdato)
- . Beløb
- . Kontering
- . Intern godkendelse af hertil bemyndigede personer.

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

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

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

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

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

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

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

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

Der foretages regelmæssigt afstemning med kontoudtog fra pengeinstitutter samt kontrol med udligning af interimskonti og mellemregningskonti.

Der føres kontrol med korrekt og rettidig afvikling af registrerede gældsforpligtelser og tilgodehavender.

## **2.4 Lønadministration – lønbogholderi**

Lønbogholderiet udgør et selvstændigt ansvarsområde. Instruksen indeholder dels en beskrivelse af de lønadministrative opgaver, dels en beskrivelse af de kontroller, der udføres samt hvilke kompetencer opgavevaretagelsen forudsætter.

Lønadministrative opgaver:

- Ansættelser
- Lønændringer
- Fravær
- Udbetaling
- Fratrædelse
- Økonomistyring/ledelsesinformation
- Øvrige lønopgaver

De lønadministrative opgaver udføres af hhv. lønbogholderen og lønkonsulenten. Thy-Mors HF & VUC har valgt at lønfunktionen er henlagt til et driftscenter, Silkeborg Data.

### **2.4.1 Ansvars- og kompetencefordelingen**

- Lønbogholder:  
Lønbogholder har ansvar for indtastning af grunddata for institutionens medarbejdere (som eksempelvis lønydelser og registrering af fravær). Denne funktion varetages af en medarbejder på institutionen, uanset om institutionen løser lønadministrationen selv, indgår i et driftsfællesskab eller har henlagt lønopgaver til et driftscenter.
- Lønkonsulenten:  
Lønkonsulenten fungerer som kontrollant.

### **2.4.2 Funktionsadskillelse og kontrol**

Lønbogholderen udfører de beskrevne opgaver.

Lønkonsulenten udfører månedsvis stikprøvekontrol. Lønkonsulenten udtager minimum 4 af månedens udbetalte lønsedler – fordelt på de respektive områder for skolen. Disse gennemgås og kontrolleres enkeltvis. Er der justeringer, dokumenteres disse og afleveres til lønbogholderen, der sikrer korrektion.

Minimum kvartalsvis udtages en oversigt over alle medarbejders lønninger i det pågældende år og ud fra dette udvælges nogle specifikke lønsedler, til ekstra kontrol. Fokus i denne kontrol er at undersøge evt.

specielle udbetalinger o.lign. Er der justeringer, dokumenteres disse og afleveres til lønbogholderen, der sikrer korrektion.

Ændringer i lønbogholderens egen løn godkendes separat af anden medarbejder på skolen ligesom ud-betalingsbilag – f.eks. kørselsafregning også godkendes af anden medarbejder på skolen.

### **2.4.3 Opgaver for henholdsvis lønmedarbejder og lønkonsulent**

#### *Ændring i stamdata:*

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

Periodisk foretager lønkonsulent en kontrol af stamoplysningerne på baggrund af en revisionsliste. Hvert år i juni gennemgås denne liste af rektor, lønbogholder og lønkonsulent, med henblik på at sikre kontrol af korrekte ansættelsesgrader, aftrædelser etc.

Ved ansættelse, ændringer i timetal, løn osv. meddeler den personaleansvarlige chef eller rektor skriftligt til lønbogholderen oplysninger om person, anciennitet, uddannelse, ansættelsesperiode mv.

Lønbogholderen udarbejder ansættelseskontrakter og sætter nye medarbejdere i løn. Rektor underskriver ansættelsesbreve. Når ansættelsesbrevet er underskrevet af medarbejder, arkiveres de digitalt og fysisk af bogholder.

Ved fratrædelse meddeler den personaleansvarlige chef eller rektor skriftligt til lønbogholder, hvem og hvornår der er medarbejdere der stopper samt kriterier for slutopgørelse.

For de daglige sygemeldinger er det den personaleansvarlige chef eller morgenvagten der mundtligt eller skriftligt til lønbogholderen meddeler fravær og årsag. Medarbejderen udfærdiger selv aktiv en sygeseddel og afleverer den snarest muligt til lønbogholderiet. Disse oplysninger indtastes i Silkeborg Data og følges op med hensyn til evt. tilskud via Virk.dk. Sygesedlen arkiveres manuelt.

Ved længerevarende sygemeldinger/barsel mv. er det den personaleansvarlige chef eller rektor der løbende, skriftligt meddeler fravær, årsag og timetal til lønbogholderen. Medarbejderen udfærdiger selv aktiv en sygeseddel og afleverer den snarest muligt til lønbogholderiet. Disse oplysninger indtastes i Silkeborg Data og følges op med hensyn til evt. tilskud via Virk.dk. Sygesedlen arkiveres manuelt.

Evt. udbetaling af overarbejde meddeles altid skriftligt af den personaleansvarlige chef samt økonomi- og administrationschefen eller rektor. Lønbogholder indtaster i Silkeborg Data efter anvisning. Arkiveres digitalt af bogholder.

Resultatlønsudbetaling meddeles altid skriftligt af økonomi- og administrationschefen eller rektor og dette sker via godkendt og underskrevet udmøntning. Lønbogholder indtaster i Silkeborg data efter anvisning. Arkiveres manuelt af bogholder.

Kørsel og time/dagpenge ansøges af medarbejderne hos lønbogholderiet. Sammen med evt. udlægssbilag, godkendes disse af den personaleansvarlige chef eller rektor. Ansøgning arkiveres manuelt. Lønkonsulent udfører periodisk kontrol af de registrerede bilag for kørsel, time/dagpenge og udlæg.

Lønbogholderen er ansvarlig for at alle overenskomstbårne justeringer til en hver tid er opdateret og følges. I tvivlstilfælde inddrages lønkonsulent og i særlige tilfælde rektor.

Aftalebårne justeringer i lønnen kan kun udføres af lønbogholderen ved modtagelse af skriftlig meddelelse fra den personaleansvarlige chef, økonomi- og administrationschefen og/eller rektor. Disse meddelelser skal være specifikke og gælde for den enkelte medarbejder – også for udmøntningen af lokalløn o.lign.



#### *Før lønkørsel:*

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

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

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

Lønbogholderen forsyner udgiftsbilagene med påtegning om, at registrering har fundet sted. Præfrigivelseslisten signeres af lønbogholderen og afleveres til lønkonsulenten sammen med grundbilagene.

Silkeborg Data gennemfører afstemning mellem løndata og bogføringer i NAV Stat.

#### **2.4.4 Ledelsesinformation**

Ifbm. udarbejdelsen af årsrapporten laver lønbogholderen de nødvendige udtræk af årsværk-fordeling og gager. Dette afleveres til økonomi- og administrationschefen.

#### **2.4.5 Adgang til Silkeborg Data**

- **Silkeborg Data**

Lønbogholderen indtaster grunddata direkte i Silkeborg Datas database.

Adgangen til Silkeborg Data etableres ved angivelse af brugere og passwords i overensstemmelse med forskrifter. En oversigt over brugere med adgange er medtaget i bilag 8. Rektor er ansvarlig for tildeling af brugere. Lønbogholderen samt lønkonsulenten har hver deres bruger med tilhørende password.

Brugere med tilhørende passwords opbevares i en dateret kuvert i institutionens pengeskab. Den enkelte bruger skal med fastlagte intervaller forny sit password. Ansvar for den løbende opdatering af de i pengeskabet anbragte brugere og passwords påhviler økonomi- og administrationschefen.

Den enkelte bruger har ansvaret for, at andre ikke bliver bekendt med brugerens password.

### **2.5 Markedsføring, synlighed og netværk**

Med udgangspunkt i institutionens geografiske og demografiske udfordringer er det meget centralt at sikre en optimal, stabil tiltrækning af kursister inden for alle institutionens tilbud. Dette gøres bl.a. via tæt samarbejde med foreninger og fora.

Institutionens uddannelsesmæssige tilbud er meget bredt og hvert område har sine målgrupper og interessenter. Således afholdes der udgifter til sponsorer / reklameomkostninger for at sikre en tilstrækkelig profilering af Thy-Mors HF og VUC, med fokus på synliggørelse for og tæt samarbejde med lokalområdets virksomheder.

Endvidere er institutionens repræsenteret ved deltagelse i relevante erhvervsnetværk, herunder Thy Erhvervsforum og erhvervsclubberne for Thisted Fodbold Club og Mors-Thy Håndbold.

Helt generelt arbejder institutionen på at være synlig blandt de relevante unge og deres forældre. Dette gøres bl.a. via tiltag i foreninger og de miljøer, hvor de færdes.

Udgifter til sponsorater og markedsføring i øvrigt, godkendes af rektor eller en af ham bemyndiget medarbejder. Institutionens samlede udgifter til sponsorater og markedsføring i øvrigt, skal til enhver tid ligge inden for det budgetterede niveau, i henhold til det senest godkendte budget.

Såfremt der medfølger adgangsbilletter eller lignende til arrangementer hos de foreninger mv. der sponsoreres, sikres det, at alle medarbejdere på institutionen har lige adgang til at anvende billetterne.

## **2.6 Befordringsgodtgørelse**

Til institutionens medarbejdere udbetales der befordringsgodtgørelse, når en medarbejder har foretaget kørsel i egen bil i tjenesten.

Der udbetales som hovedregel skattefri kørselsgodtgørelse til statens lave takst.

Udbetaling af skattefri kørselsgodtgørelse til statens høje takst forudsætter, at der foreligger en personlig, tidsbegrænset kørselsbemyndigelse som klart beskriver, hvilket formål kørslen dækker. Økonomi- og administrationschefen eller en lønmedarbejder kontrollerer at kørselsgodtgørelse der udbetales til den høje takst, sker i henhold til foreliggende bemyndigelse.

Institutionen udbetaler ikke skattefri rejsegodtgørelse i øvrigt i forbindelse med tjenesterejser. Der henvises til institutionens personalehåndbog – punkt 9.1.6 Befordringspolitik.

### **Ledsagere på rejser:**

Institutionen dækker ikke udgifter til ledsagers deltagelse på rejser.

Den ansvarlige leder, der giver accept på ledsagers deltagelse i rejser, skal sørge for, der udarbejdes en faktura til medarbejderen, såfremt institutionen har foretaget reservation og betaling af rejsen på vegne af medarbejderens ledsager. Fakturaen skal dække alle omkostninger for den ledsagende ægtefælle i henhold til underliggende dokumentation.

I det omfang det er muligt for medarbejderens ledsager, selv at foretage reservation og betaling af rejsen, skal dette foretages. Manglende evne til betaling af udgifterne, er ikke en gyldig grund for at lade institutionen foretage udlæg vedrørende rejsen.

## 2.7 Gaver – interne og eksterne

*Institutionen har følgende retningslinjer for interne gaver:*

Anledning	Personalets gavekasse	Thy-Mors HF & VUC
30 års fødselsdag	300,00	300,00
40 års fødselsdag	400,00	300,00
50 års fødselsdag	500,00	300,00
60 års fødselsdag	600,00	300,00
70 års fødselsdag	700,00	300,00
Bryllup	500,00	300,00
Barsel	300,00	300,00
Sølvbryllup	500,00	300,00
Afsluttet elevtid	500,00	300,00
Afsked, jobtræning	200,00	300,00
Sygdom, over en uge	Ingen	Buket til maks. 200,00
Sygemelding, over 4 uger	300,00	300,00
<b>Ved fratædelse:</b>		
- ansat i 1/2 - 2 år	200,00	300,00
- ansat i 2 - 5 år	400,00	300,00
- ansat i 5 - 10 år	500,00	300,00
- ansat i 10 - 20 år	700,00	300,00
- ansat i mere end 20 år	1.000,00	500,00

Ved jubilæer følges i øvrigt ministeriets retningslinjer om fridage og beløbsstørrelser.

På udgiftsbilag vedrørende gaver, skal anføres anledning og modtager.

*Institutionen har følgende retningslinjer for eksterne gaver:*

Kun institutionens direktør, eller medarbejdere som er bemyndiget dertil, kan disponere over repræsentationsudgifter.

På udgiftsbilag vedrørende repræsentationsudgifter, skal anføres anledning og modtager.

Såfremt der købes større mængder af vin eller lignende til lager, skal der føres en lagerliste. Af lagerlisten skal fremgå, når der udtages vin til gaver, herunder anledning og modtager.

Det vurderes fra gang til gang hvad prisniveauet skal være på repræsentationsudgifter afholdt i institutionens regi. Udgiften må, uanset anledning, maksimalt andrage kr. 500 pr. gavemodtager.

## 2.8 Betalingsforretninger og likvide beholdninger

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

Medarbejdere, der varetager betalingsfunktioner alene, må således ikke samtidig foretage regnskabsmæssig registrering, med mindre der er to godkendere.

StatensKoncernBetalning (SKB) anvendes som betalingssystem i forbindelse med betaling af kreditorer, herunder lønkreditorer. Institutionens betalingsforretninger afvikles som hovedregel ved anvendelse af

elektroniske overførsler mellem pengeinstitutterne, således at kontante betalinger eller betaling med betalingskort begrænses til situationer, hvor det ikke er muligt eller hensigtsmæssigt at foretage betalingen som en elektronisk overførsel.

### 2.8.1 Ansvars- og kompetencefordeling

Ansvars- og kompetencefordelingen følger nedenstående retningslinier:

Hvem kan foretage regnskabsmæssig registrering:	Ansvar omfatter:
Bogholder	Registrering (kasserer) og kontrol af formalia. Frigivelse af bogføring (bogholder) Betalingsforslag (kasserer med 50% prokura)
Økonomi- og administrationschef	Betalingsfrigivelse og kontrol

Ingen medarbejder kan alene varetage betalingsfunktioner, idet betalinger kræver 2 medarbejders godkendelse. Ingen medarbejder kan således tildeles fuldmagt alene til bankkonti.

I Navision Stats log kan det spores, hvem der klarmelder og hvem der godkender et bilag. Loggen udskrives efter behov via Navision Stat – Finans journalen – ”Kontrol af funktionsadskillelse”.

### 2.8.2. Tilrettelæggelse af betalingsforretninger

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

Institutionen modtager tilskud fra Undervisningsministeriet. Tilskuddene overføres fra Undervisningsministeriet til institutionens Nemkonto, hvor de overførte beløb indgår til finansiering af institutionens betalingsforretninger.

Institutionens betalinger af kreditorer afvikles (som hovedregel) via Navision Stat, hvor betalingsafviklingen finder sted. I Navision Stat udvælger regnskabsmedarbejderen kreditorposter til betaling. Efter kontrol og godkendelse, udskrives kontrolliste, der sammen med grundbilagene kontrolleres af Økonomi- og administrationschefen (og i dennes fravær en anden bemyndiget medarbejder), som derefter kan foretage 2. godkendelse af betalingerne. Kontrollen kan gennemføres stikprøvevist og har til formål at sikre, at betalingen sker med korrekt beløb, til korrekt modtager (incl. kontonr.) og sikring af optimal betalingsdato.

Udbetalingsposterne overføres nu automatisk til NKS systemet og derfra videre til endelig betaling via Institutionens udbetalingskonto. Fremgangsmåden er nærmere beskrevet i Moderniseringsstyrelsen's generelle beskrivelse af Navision Stat.

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

Ved indbetalinger til Navision Stat skal regnskabsmedarbejderen

- Modtage kontoudtog fra indbetalingskontoen
- Bogføre indbetalingerne på de relevante likvide konti
- Afstemme de likvide konti og afklare/bogføre en evt. difference.

Adgangen til betalingssystemet reguleres af en aftale mellem institutionen og Danske Bank. For hver konto skal institutionslederen tildele rettigheder til regnskabsmedarbejderen og betalingsfrigiveren. Adgangen til systemet er beskyttet af password, der er genereret af banken og knytter sig til en konkret arbejdsplads. Adgangskontrollen er nærmere beskrevet i institutionens sikkerhedsinstruks.

### 2.8.3 Afvikling af betalinger via betalingssystemet

Der foreligger en underskrevet kontrakt mellem institutionen og Danske Bank med angivelse af, hvilke medarbejdere i institutionen der har adgang til at anvende betalingssystemet.

Betalingssystemet forudsætter involvering af mindst to medarbejdere, således at det sikres, at funktionerne vedrørende registrering og betaling holdes adskilt. Den medarbejder, som varetager registreringsfunktionen, kan ikke samtidig varetage betalingsfunktionen bortset fra afsendelse af betalinger til banken.

### 2.8.4 Afvikling af betalinger via institutionens kasse

Institutionens udbetalingsmaksima af kontante midler er fastsat til kr. 10.000 pr. udbetaling.

Af denne beholdning forefindes højst 10.000 i kontanter.

Institutionen har følgende kontonumre i pengeinstitutter:

Reg.nr. 9090

Kontonr. 0001269623

Reg.nr. 4069

Kontonr. 4069051332

Institutionens kontante kassebeholdning anbringes efter kontortid i pengeskabet.

Hovedkassen er på adressen: Munkevej 9, 7700 Thisted.

Der forefindes følgende underkasse(r):

- a. Limfjordsvej 95, 7900 Nykøbing Mors.

For denne underkasse optælles og afstemmes der minimum ved udgangen af hver måned af kassereren. Beholdningen flyttes til hovedkassen, hvor kontrol af optælling foretages af bogholderen.

- b. Kantinen, Munkevej 9, 7700 Thisted.

For denne underkasse optælles der minimum 2 gange om ugen af kassereren. Et fast vekselbeløb lades tilbage i kassen. Beholdningen indsættes som minimum på den tilhørende bankkonto. Kassebilag afstemmes med bankkontoudtog og bogføres af bogholderen

Danske Banks MobilePay anvendes på alle 3 betalingssteder, og dette betyder at disse betalinger straks indgår på den tilhørende bankkonto, og således ikke skal håndteres som kontanter.

Der findes ikke "lokale" kasser ved Thy-Mors HF og VUC. Alle eksisterende likvide beholdninger, er registreret i institutionens regnskab.

Der findes ikke "lokale" bankkonti i ansattes navne med elevers opsparing vedrørende studierejser m.v. Alle bankkonti er registreret i institutionens regnskab og er opført i balancen som gældspost / mellemregning med eleverne.

### **2.8.5 Ansvars- og kompetencefordelingen**

Institutionens betalingsforretninger varetages af medarbejdere i kassefunktionen i samarbejde med institutionens bogholderifunktion.

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

### **2.8.6 Afvikling af betalinger via anvendelse af betalingskort**

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

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

Betalingskort skal anvendes i overensstemmelse med Finansministeriets cirkulære nr. 24 af 20. april 2010 samt cirkulære af 20. april 2010 om anvendelse af betalingskort.

Anvendelse af betalingskort f.eks. til betaling ved indkøb via internettet kan foretages under forudsætning af, at købet sker i overensstemmelse med de forudsætninger, der gælder for indkøbsfunktionen, herunder at tilsendte fakturaer godkendes af en dispositionsberettiget, inden betalingen foretages. Al betaling via internettet sker med de gængse sikkerhedskontroller – herunder NemId, sms-kode samt Verified By Visa.

Der er udstedt betalingskort til medarbejdere i institutionen, jf. bilag 7.

## **2.9 Kontrol med 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 på forud nummererede blanketter med oplysning om ankomstdato, værdiens art og afsender. På blanketterne skal der være afsat plads til anførelse af kvitteringspåtegning.

Afsendelse af anbefalede breve dokumenteres ved kvittering attesteret af Postvæsenet.

### **2.9.1 Ansvars- og kompetencefordelingen**

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 økonomi- og administrationschefen
- Indkomne checks, postgiroanvisninger m.v. indgår straks i institutionens kasse mod kvittering fra kassereren
- Bogholderen registrerer de modtagne værdier i institutionens regnskab
- Økonomi- og administrationschefen har ansvaret for, at alle modtagne værdier bliver korrekt registreret i institutionens regnskab.

Kopien af blanketterne med oplysning om ankomstdato, værdiens art og afsender opbevares af økonomi- og administrationschefen med henblik på dennes kontrol af den regnskabsmæssige registrering af de modtagne værdier.

## 2.10 Aflæggelse af regnskaber og årsrapport

Institutionens 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.

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
- De kursistadministrative medarbejdere, bogholderen, Ludus superbrugere og økonomi- og administrationschefen sammenholder de indberettede tal med tidligere års indberetninger for samme periode og vurderer ud fra deres kendskab til skolens aktivitet, om alt vurderes at være indberettet og om det er korrekt. Dette gøres periodisk i løbet af året.
- Kontrol med, at de fastlagte periodiseringsregler og tilsvarende efterfølgende periodeafslutning/spærring af afsluttede regnskabsperioder er overholdt.

### 2.10.1 Udarbejdelse og godkendelse af årsregnskabet (årsrapporten)

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

Følgende generelle retningslinjer følges:

- Årsrapporten aflægges med udgangspunkt i den pågældende instruks herom samt bogføringsloven
- Årsrapporten skal underskrives af den samlede bestyrelse og rektor og påtegnes af institutionens revisor
- Den af bestyrelsen godkendte og reviderede årsrapport sendes sammen med institutionens revisionsprotokollat(er) og eventuelle bemærkninger hertil fra bestyrelsen til Ministeriet for Børn, Undervisning og Ligestilling og Rigsrevisionen.

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

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

Institutionen udarbejder en samlet årsrapport efter gældende regler.

### 2.10.2 Kontrol og afstemninger

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

- 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 rykkerprocedurer
- Styring af anlægsaktiver (løbende registrering af til- og afgang, afskrivning samt nedskrivning)
- Korrekt periodisering

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

- Regulering vedrørende kursgevinst og kurstab på værdipapirer

### 2.10.3 Interne regnskaber

Rektor og økonomi- og administrationschefen har ansvaret for eventuel udarbejdelse, kontrol og godkendelse af institutionens interne regnskaber.

## 2.11 Opbevaring af regnskabsmateriale

I Navision Stat opbevares den elektroniske del af institutionens regnskabsmateriale (transaktions- og stamdata) i Navision databasen, som forefindes på en server (hos KMD).

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

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

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

For så vidt angår beskrivelser af bogføringen, indgår heri 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 minimum 5 år fra udgangen af vedkommende regnskabsår. Der forekommer 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 fremfinding 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 indscannes, overføres til elektroniske medier eller lignende, opbevares minimum 1 år efter underskrivelsen af det regnskab, som bilagene vedrører. Andet regnskabsmateriale kan straks erstattes af filer, elektronisk medie eller lignende.

For regnskabsmateriale, som opbevares elektronisk 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.

### **2.11.1 Ansvars- og kompetencefordelingen**

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

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

## **2.12 Forvaltning af beholdninger**

Varebeholdninger optages under aktiver i institutionens årsregnskab i henhold til de værdiansættelsesprincipper, som er beskrevet af Ministeriet for Børn, Undervisning og Ligestilling.

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

### *Kvantitative fortegnelser over varebeholdningerne*

- a) Fortegnelser indeholder oplysninger om varernes pris, art, fabrikat/mærke, placering, til- og afgang (herunder kassation), beholdningernes størrelse samt andre oplysninger, der er relevante for kontrollen med beholdningernes tilstedeværelse og for forvaltningen af beholdningerne i øvrigt.

- b) Registreringen af tilgang og afgang fra lager sker ved en årlig opgørelse.

Registreringen baseres så vidt muligt på godkendte grundbilag såsom købsfakturaer og udleverings-/salgsbilag eller lageroptælling.

#### *Optælling og afstemning m.v. af varebeholdninger*

- a) Ved årets udgang og i øvrigt efter behov foretages optælling af de faktiske lagerbeholdninger og afstemning af disse optællinger med de kvantitative fortegnelser.
- b) I forbindelse hermed foretages kassation/nedskrivning af beholdningerne, for så vidt angår ukurante varer, dvs. varer, der lider af fysiske mangler.
- Endvidere foretages nedskrivning / opskrivning af beholdningerne som følge af differencer mellem de registrerede varemængder og de faktiske beholdninger.
- c) Væsentlige op- og nedskrivninger af værdien skal godkendes af rektor og skal fremgå af institutionens regnskab.

#### **2.12.1 Ansvars- og kompetencefordelingen**

I det følgende redegøres for ansvarsfordelingen i forhold til følgende opgaveområder:

- Ansvar for den fysiske, løbende registrering af bøger påhviler de ansvarlige disponeringsberettigede. Administrationen registrerer indkøb, kassation, lån og udlån af bøger og computere i IT-programmet ”Boss”.
- Institutionen gennemfører periodisk, dog senest ved årets udgang, en gennemgang over de faktiske beholdninger. Gennemgangen gennemføres af de indkøbsansvarlige.
- Institutionen foretager en periodisk kontrol med beholdningernes tilstedeværelse og størrelse, herunder optælling af beholdningerne samt kassation, nedskrivning m.v. af varer. Kontrollen de ansvarlige inden for de respektive områder.

#### **2.13 Forvaltning af computere, tablets og mobiltelefoner for medarbejdere**

Medarbejderne på institutionen tilbydes lån af computer, tablet og mobiltelefon afhængig af jobfunktion og relevans for jobbet. Det er lederen for den pågældende medarbejder, der beslutter hvilke dele, den enkelte medarbejder kan få stillet til rådighed.

Er der tale om tilhørende abonnement for telefoni og/eller data, så beskattes medarbejderen jf. gældende skattelovgivning.

#### **2.14 Værdipapirforvaltning**

Institutionen fører fortegnelse over sine eventuelle beholdninger af værdipapirer.

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

Af fortegnelsen fremgår, om værdipapirerne er udstedt gennem Værdipapircentralen eller anbragt i depot i et pengeinstitut.

Af værdipapirer må følgende anskaffes:

Obligationer (også fra EØS lande, hvis sikkerhed er OK)

Bankaktier i forretningspengeinstitut

Andelsbeviser (med begrænset hæftelse) i forsyningsvirksomheder

## **2.15 Udlånsforvaltning**

Institutionen yder ikke lån.

## **2.16 Forvaltning af andre væsentlige aktiver**

I det følgende afgives oplysninger om institutionens beholdning af andre væsentlige aktiver.

### **2.16.1 Beholdning af andre væsentlige aktiver**

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

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

Fortegnelser over aktiver til anskaffelsesværdi på under kr. 50.000 udarbejdes som udgangspunkt ikke, idet der i hensigtsmæssigt omfang foretages en mærkning af disse aktiver. F.eks bliver institutionens IT-udstyr altid mærket.

Udstyr og inventar optages under aktiver i regnskabet i henhold til de værdiansættelsesprincipper, som er beskrevet i Moderniseringsstyrelsens vejledning om årsrapport for selvejende institutioner.

Følgende retningslinjer følges i den forbindelse:

- Fortegnelserne over aktiverne udarbejdes på grundlag af regnskabsbilagene efter den regnskabsmæssige registrering af disse
- Fortegnelserne over aktiverne indeholder oplysninger om aktiverens art, placering, evt. mærkning og anskaffelsesår. For så vidt angår anlægsaktiverne, anføres tillige oplysninger om anskaffelsesværdi og eventuelle ændringer af værdiansættelsen
- Oplysninger om afskrivning og kassation registreres i institutionens fortegnelser over aktiver og optages endvidere i institutionens årsregnskab i overensstemmelse med den af Undervisningsministeriet fastlagte kontoplan med tilhørende vejledninger.

### **2.16.2 Ansvars- og kompetencefordelingen**

Økonomi- og administrationschefen er ansvarlig for, at der udarbejdes og ajourføres fortegnelser over materiel m.v.

Økonomi- og administrationschefen og øvrige relevante medarbejdere er for deres respektive ansvarsområder ansvarlige for, at der foretages periodisk kontrol med beholdningerne, herunder kontrol med værdiernes tilstedeværelse samt udnyttelse. Kontrollen varetages ikke af medarbejdere, der har det direkte ansvar for anvendelse af aktiverne.

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

## **2.17 Legatforvaltning**

Institutionen forvalter ikke legater.

## **2.18 Forvaltning af andres aktiver eller passiver**

Institutionen forvalter ikke aktiver og passiver, som ikke er institutionens egne.

## **2.19 Anlægsaktiver**

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

- Godkendelse af anskaffelser af udstyr og inventar foretages af rektor
- Godkendelse af bygningsanskaffelser og salg foretages af bestyrelsen
- Godkendelse af salg/kassation af udstyr og inventar foretages af rektor
- Vurdering og fastlæggelse af levetider og heraf følgende indplacering i levetidsgrupper samt kontering foretages af økonomi- og administrationschefen.
- Ansvar for periodisk stikprøvekontrol med den fysiske tilstedeværelse af aktiver varetages af økonomi- og administrationschefen.

Anlægsaktiver er aktiver, der som udgangspunkt er bestemt til vedvarende eje og brug. Overordnet knytter der sig tre opgaver til forvaltningen af anlægsaktiver:

- Værdifastsættelse
- Værdiregulering
- Aktivisering af nyanskaffelser og udviklingsprojekter

De enkelte forhold er nærmere gennemgået nedenfor.

### **2.19.1 Værdifastsættelse**

Aktiver og forpligtelser skal værdifastsættes ud fra kostprisprincippet, hvilket indebærer, at aktiver og forpligtelser værdiansættes til købs- eller anskaffelsesprisen.

Eventuelle skøn og tvivlsspørgsmål afklares ud fra god forvaltningspraksis af rektor under fornøden inddragelse af bestyrelse og med evt. bistand af revisionen.

Rektor har ansvaret for den løbende værdiansættelse efter indstilling fra økonomi- og administrationschefen.

Værdifastsættelsen sker som led i de almindelige regnskabsmæssige rutiner og med samme opgave- og ansvarsfordeling.

### **2.19.2 Værdiregulering af aktiver**

Værdiregulering af aktiver omfatter afskrivning og nedskrivninger. Værdireguleringen følger retningslinjer baseret på de formelle regler.

Eventuelle skøn og tvivlsspørgsmål afklares ud fra god forvaltningspraksis af rektor under fornøden inddragelse af bestyrelse og med evt. bistand af revisionen m.m.

Rektor har ansvaret for den løbende værdiregulering efter indstilling fra økonomi- og administrationschefen.

Værdiregulering sker som led i de almindelige regnskabsmæssige rutiner og med samme opgave- og ansvarsfordeling.

### **2.19.3 Aktivering af nyanskaffelser**

Som led i forvaltningen af aktiver skal institutionen tage stilling til, hvordan aktiveringen af nyanskaffelser håndteres. Nye anskaffelser kan både registreres som selvstændige aktiver (f.eks. et køretøj), en del af en bunke (f.eks. en ny computer) eller en forbedring af et eksisterende aktiv. I alle tilfælde skal nyanskaffelsen værdifastsættes i overensstemmelse med reglerne beskrevet i ØAV (Økonomisk Administrativ Vejledning fra Finansministeriets).

Rektor har ansvaret for aktivering af anskaffelser, herunder hvorvidt anskaffelsen skal aktiveres selvstændig, bunkes eller som en forbedring. Eventuelle skøn og tvivlsspørgsmål afklares ud fra god forvaltningspraksis under fornøden inddragelse af bestyrelse og med evt. bistand af revisionen m.m.

Rektor har ansvaret for den løbende aktivering af anskaffelser efter indstilling fra økonomi- og administrationschefen.

Aktivering af anskaffelser sker som led i de almindelige regnskabsmæssige rutiner og med samme opgave- og ansvarsfordeling.

### **2.19.4 Aktivering af udviklingsprojekter**

Aktivering af udviklingsprojekter i balancen stiller store krav til styring og pålidelig økonomisk regnskabsopfølgning, da disse projekter ofte er risikobetonede med hensyn til den værdimæssige opgørelse. Derfor skal der kunne registreres og dokumenteres udgifter afholdt til udviklingsprojekter pålideligt. Som følge heraf stilles der krav til, at registreringerne er veldokumenterede, og den regnskabsmæssige opfølgning og kontrol er som beskrevet detaljeret i forretningsgangen for projektet.

Rektor har ansvaret for aktivering af udviklingsprojekter. Eventuelle skøn og tvivlsspørgsmål vedrørende udviklingsprojekter afklares ud fra god forvaltningspraksis under fornøden inddragelse af bestyrelse og med evt. bistand fra revisionen m.m.

Rektor har ansvaret for den løbende aktivering af udviklingsprojekter efter indstilling fra økonomi- og administrationschefen.

Økonomi- og regnskabschefen har ansvaret for de regnskabsmæssige rutiner, registrering og kontering samt afstemning til projektregnskab (f.eks. skelnen mellem interne og eksterne udgifter, tidsregistrering på projektniveau m.m.)

Projektregnskab, periodisering m.m. sker som led i de almindelige regnskabsmæssige rutiner og med samme opgave- og ansvarsfordeling.

## **2.20 Andre regnskabsopgaver**

### **2.20.1 Opgaver for andre institutioner**

Institutionen har indgået følgende samarbejdsaftaler for administrative fællesskaber, der kan indebære, at institutionen i nogle situationer udfører opgaver for andre institutioner.

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

- ”Samarbejdsaftale om Indkøb, bygninger og service og IT” mellem EUC Nordvest, Fjerritslev Gymnasium, Frederikshavn Handelsskole, Morsø Gymnasium, Thisted Gymnasium og HF-Kursus samt Thy-Mors HF & VUC.

### **2.20.2 Kantinevirksomhed**

Institutionens kantinevirksomhed drives af institutionen som en integreret del af institutionen. Den daglige drift udføres af kantinelederen.

## **3. Institutionens anvendelse af Navision Stat**

### **3.1 Generelt**

Thy-Mors HF & VUC anvender Navision Stat til økonomistyring. Betalinger afvikles gennem Danske Bank . Følgende lønsystem, Silkeborg Data anvendes til beregning og anvisning af løn til institutionernes ansatte.

Institutionen anvender Navision Stat med virkning fra 1. januar 2007.

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

- leveringsforpligtelser
- priser
- institutionens forpligtelser

- moderniseringsstyrelsen ansvar
- institutionens ansvar
- rettigheder
- opsigelse

Der er endvidere indgået aftale mellem institutionen og Danske Bank om anvendelse af deres betalingssystem.

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

### **3.1.1 Opsætning af standardparametre ved produktionsstart**

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

### **3.1.2 Indlæsning af data ved produktionsstart**

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

Beskrivelser af anvendte procedurer, gennemførte kontroller samt beskrivelse af anvendte edb-programmer, konverteringstabeller m.v. i forbindelse med disse dataoverførsler opbevares hos Thy-Mors HF & VUC

### **3.1.3 Systemdokumentation for Navision Stat**

Navision Stat består af standardsystemet Navision Attain med de tilpasninger, der er udarbejdet af Moderniseringsstyrelsen.

Brug af Navision Attain standardfunktioner, systemets opbygning m.v. er beskrevet i en række håndbøger fra Navision Software A/S.

Navision Stat indeholder alle Navision Attain standardfunktioner og er opbygget på samme vis.

Anvendelse af generelle statstilpasninger, der er foretaget af Moderniseringsstyrelsen, er beskrevet og udgivet som tilføjelser til standarddokumentationen for Navision Attain. Disse tilføjelser vedligeholdes og dokumenteres af Moderniseringsstyrelsen, jf. Moderniseringsstyrelsen generelle beskrivelse af Navision Stat.

Dokumentation af Payment Management vedligeholdes af Celenia Software A/S.

Dokumentation af Danske Banks betalingssystem findes i brugervejledning udarbejdet af Danske Bank.

## **3.2 Samspil mellem Navision Stat og andre edb-systemer**

Thy-Mors HF & VUC's Navision System opkobles til følgende edb-systemer:

- Statens Koncernsystem
- Statens Koncernbanksystem

- ØS-LDV
- KMD eller Silkeborg Data
- Danske Bank's betalingssystemer
- Indbetalingskonto/Nemkonto
- Elektronisk fakturering

Proceduren for overførsel af data mellem Thy-Mors HF & VUC's Navision-system og ovenstående systemer findes nærmere beskrevet i Moderniseringsstyrelsens generelle beskrivelse af Navision Stat.

### 3.3 E-fakturering – Valg af systemløsning

Thy-Mors HF & VUC har ikke valgt nogen elektronisk understøttelsesprocedure i forbindelse med håndtering af E-fakturering.

### 3.4 Ansvarsfordeling mellem Moderniseringsstyrelsen og institutionen

Der er i forbindelse med Thy-Mors HF & VUC's overgang til Navision Stat indgået en idriftsættelsesaf-tale mellem Thy-Mors HF & VUC og Moderniseringsstyrelsen, der nærmere beskriver ansvarsfordelin-gen mellem parterne i forbindelse med anvendelsen af Navision Stat.

Herudover er Thy-Mors HF & VUC omfattet af de generelle bestemmelser omkring ansvarsfordelin-gen mellem Moderniseringsstyrelsen og de enkelte brugere af Navision Stat som fremgår af Modernise-ringsstyrelsens generelle beskrivelse af Navision Stat.

Institutionens opgaver i relation til Navision Stat kan opdeles i følgende hovedgrupper:

1. Opgaver, der vedrører regnskabsføringen og betalingsforretningerne, herunder også opgaver, der vedrører dataudvekslingen med banksystemet.

Disse opgaver varetages af institutionens økonomi-/regnskabsafdeling, og er opdelt i selvstæn-dige bogholderi- og kassefunktioner. Opgaverne er nærmere beskrevet i kap. 2. Økonomi-/regnskabsafdelingens placering i den interne organisation fremgår af institutionens organisati-onsplan, jf. kap. 1.

2. Opgaver, der vedrører institutionens IT-behandling (system- og sikkerhedsopgaver).

Disse opgaver varetages af institutionens IT-afdeling, og er nærmere beskrevet i institutionens sikkerhedsinstruks.

IT-afdelingens medarbejdere må ikke varetage opgaver i institutionens økonomi/regnskabsaf-deling (bogholderi- og kasseopgaver) eller have ansvaret for beholdninger af varer mv. IT-afde-lingens placering i den interne organisation fremgår af institutionens organisationsplan.

IT-afdelingens arbejdsopgaver er tilrettelagt således, at der er personmæssig adskillelse ved udførelsen af følgende opgaver:

- systemopgaver, der involverer sikkerhedsadministration på netværket eller kræver særlig brugeradgang til Navision Stat og som varetages af netværkssikkerhedsadministrator



- driftsopgaver, der varetages af medarbejder(e), som ikke må have adgang til registrering af data i Navision Stat (driftsansvarlig/driftsmedarbejder).

IT-afdelingen er den funktion, der i praksis gennemfører og vedligeholder de rutiner, der i samarbejde med ledelsen er beskrevet i Thy-Mors HF & VUC's sikkerhedsinstruks, ligesom IT-afdelingen i det daglige har ansvaret for driften af institutionens administrative og operationelle/produktionsmæssige IT-installationer.

IT-afdelingens ansvarsområde i relation til Navision Stat kan opdeles i følgende arbejdsfunktioner:

1. Opgaver, der vedrører den fysiske sikkerhed.
2. Systemopgaver, der forudsætter særlig brugeradgang til Navision Stat. Systemopgaverne omfatter bl.a. overførsel af nye programversioner til drift, administration af overordnede adgangsforhold til netværksressourcer mv. Ansvaret for systemopgaverne varetages af IT-afdelingens system- og sikkerhedsadministrator.
3. Driftsopgaver i forbindelse med backup/sikkerhedskopiering og genindlæsning af sikkerhedskopier, når det kræves. Varetagelsen af driftsopgaverne er personmæssigt adskilt, således af den medarbejder, som har ansvaret for backup/sikkerhedskopiering mv. ikke varetager systemopgaver og ikke har direkte brugeradgang til Navision Stat. Ansvaret for driftsafviklingen påhviler IT-afdelingens driftsmedarbejder. Af sikkerhedsmæssige grunde må den driftsansvarlig ikke have adgang til anbringelse og afhentning af sikkerhedskopier fra eksternt arkiv. Disse opgaver varetages fra centralt hold i IT fælleskabet og via leverandørerne af de anvendte løsninger.
4. Jævnlig kontrol af den daglige driftsafvikling, som skal sikre, at sikkerhedskopiering er foretaget og at kopierne er anvendelige, således at det kørende regnskabssystem kan genskabes med mindst muligt tab. Kontrolopgaven må ikke varetages af driftsmedarbejderen. Det fremgår af institutionens sikkerhedsinstruks, hvem der har ansvaret for denne kontrolopgave.

Den nærmere tilrettelæggelse af ovenstående opgaver fremgår af Thy-Mors HF & VUC's sikkerhedsinstruks.

## **3.5 IT-driftscenterløsninger**

### **3.5.1 Overførte og overtagne IT-mæssige opgaver**

Institutionen anvender Silkeborg Data til afvikling af IT-mæssige opgaver i forbindelse med udbetaling af institutionens lønninger.

For en nærmere beskrivelse af de IT -mæssige opgaver i forbindelse med udbetaling af institutionens lønninger som institutionen har overført til Silkeborg Data, henvises der til aftalen mellem institutionen og Silkeborg Data, hvilken forefindes i institutionens administration.

Institutionen har ikke overtaget IT -mæssige opgaver for andre institutioner.

### **3.5.2 Ansvars- og kompetencefordeling**

Institutionens økonomi- og administrationschef er ansvarlig for koordineringen af de overførte IT -mæssige opgaver i forbindelse med udbetaling af institutionens lønninger via Silkeborg Data.