

Thy-Mors HF & VUC

Regnskabsinstruks

2023

Indholdsfortegnelse

1. Indledning	1
2. Institutionens opgaver og regnskabsmæssige organisation	4
3. Institutionens regnskabsopgaver	7
3.1 Den regnskabsmæssige registrering og opbevaring af regnskabsmateriale	7
3.1.1 Institutionens anvendelse af finans og formålsskottplan.....	8
3.1.2 Tilrettelæggelse af registrering	8
3.1.3 Opbevaring af regnskabsmateriale	10
3.2 Forvaltning af udgifter	11
3.2.1 Disponering	14
3.2.2 Indkøb	15
3.2.3 Godkendelse af udgiftsbilag (kreditorforvaltning)	16
3.2.4 Periodeafgrænsning og generel periodisering af indtægter	17
3.3 Forvaltning af indtægter	18
3.3.1 Oversigt over indtægter og gebyrer	18
3.3.2 Disponering af indtægter.....	18
3.3.3 Godkendelse af indtægtsbilag og udskrivning af regninger	19
3.3.4 Debitorforvaltning	20
3.3.5 Periodeafgrænsning og generel periodisering af indtægter	22
3.4 Forvaltning af anlægsaktiver	22
3.4.1 Værdifastsættelse.....	23
3.4.2 Værdiregulering af aktiver.....	23
3.4.3 Aktivering af nyanskaffelser	24
3.4.4 Aktivering af udviklingsprojekter	24
3.5 Forvaltningen af finansielle anlægsaktiver	24
3.5.1 Værdipapirer	24
3.5.2 Udlån	25
3.6 Forvaltningen af omsætningsaktiver	25
3.6.1 Varebeholdninger	25
3.6.2 Tilgodehavender	26
3.7 Forvaltning af passiver	26
3.7.1 Egenkapital og videreførelser.....	26
3.7.2 Hensatte forpligtelser	26

3.7.3 Kort- og langsigtet gæld.....	26
3.8 Forvaltning af betalingsforretninger	27
3.8.1 Pengeoverførsler	28
3.8.2 Betalingskort	28
3.8.3 Kontantkasse.....	29
3.8.4 – Likviditetsordningen	30
3.8.5 Opfølgning på lånerammen.....	30
3.8.6 Forvaltning af øvrige likviditetskonti	30
3.9 Regnskabsaflæggelsen.....	30
3.9.1 Godkendelse af de månedlige regnskaber.....	31
3.9.2 Godkendelse af de kvartalsvise regnskaber	31
3.9.3 Godkendelse af det årlige regnskab.....	31
3.10 Øvrige regnskabsopgaver m.v.	32
3.10.1 Kontrol af værdipost.....	32
3.10.2 Legatforvaltning.....	32
3.10.3 Forvaltning af ikke-statslige aktiver	32
4. Institutionens interne kontrol- og risikostyring.....	33
4.1 Vedligeholdelse af det interne kontrolsystem	33
4.2 Ajourføring af regnskabsinstruksen	33
4.3 Opfølgning på revisionsbemærkninger.....	33
4.4 Rapportering om regelbrud og besvigelser.....	33
5. Institutionens IT-anvendelse	34
5.1 Generelt om IT-anvendelsen	34
5.2 Specifikt om Økonomistyrelsens systemer på økonomi-, betalings-, HR- og lønområdet	36
5.3 Specifikt om institutionens brug af lokale økonomisystemer	37
5.4 Brugeradministration	37
6. Godkendelse af instruks	38

1. Indledning

Denne regnskabsinstruks med tilhørende bilag er udarbejdet i overensstemmelse med

- Finansministeriets bekendtgørelse nr. 116 af 19. februar 2018 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 23. marts 2023 og erstatter tidligere regnskabsinstruks af 29. marts 2022.

Bestyrelse:

Mogens Nørgaard

Trine Engholm Christensen

Tage Odgaard Nielsen

Kristian Kold Abildgaard

Dora Legaard

Henning Sørensen

Jan Pedersen

Lotte Grubbe (med stemmeret)

Irene Christensen (uden stemmeret)

Amalie Andersen (med stemmeret)

Amalie Lisbeth Heltborg Nielsen (uden stemmeret)

Direktion:

Erik Dose Hvid, rektor

Annette Horsholt, souschef

Revisorerklæring (omfatter nærværende regnskabsinstruks med tilhørende bilag)

Til bestyrelsen for Thy-Mors HF og VUC, Undervisningsministeriet samt Rigsrevisionen.

Vi har gennemgået regnskabsinstruksen af 23. marts 2023 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. 116 af 19. februar 2018 om statens regnskabsvæsen m.v. samt Økonomistyrelsens vejledning om udarbejdelse af regnskabsinstrukser.

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. 116 af 19. februar 2018 om statens regnskabsvæsen m.v. samt Økonomistyrelsens vejledning om udarbejdelse af regnskabsinstrukser.

Den

RSM Danmark

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. juni 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 den mest meningsfyldte og rummelige uddannelsesmulighed for unge og voksne fra nær og fjern.

Mission

Thy-Mors HF & VUC:

- er lokalt forankret.
- udnytter den unikke kultur og natur mellem hav og fjord.
- tilbyder kompetencegivende uddannelse for alle unge og voksne fra nær og fjern.
- skaber nærværende og professionelle rammer for undervisning.
- tager altid udgangspunkt i den enkeltes forudsætninger, drømme og mål.
- giver plads til, at den enkelte, gennem aktiv deltagelse, får mulighed for at tilegne sig faglige kompetencer og dannes gennem mødet med skolen og verden.
- er en certificeret grøn skole, som ønsker at bidrage til en øget klimabevidsthed og fremme en bæredygtig udvikling.

Kort sagt: Vi klæder unge og voksne godt på til tilværelsen, uanset om målet er en videregående uddannelse eller en generel opkvalificering!

Thy-Mors HF og VUC ... når uddannelse er bedst.

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
- Hedegårdsvej 59, Svankjær, 7755 Bedsted Thy

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

Institutionen ledes overordnet af en bestyrelse på 9 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 retningslinjer 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 souschef, som er administrationschef og har ansvaret for HK- og vejledningspersonalet, samt alle administrative opgaver. En hf-chef, som har det daglige ansvar for hf-undervisningsaktiviteterne og hf-undervisningspersonalet. En aktivitets-chef, som har det daglige ansvar for aktiviteterne på linjerne Cold Hawaii, Imagine og Outdoor og for aktivitetsmedarbejderne. En avu-chef, som har det daglige ansvar for avu undervisningsaktiviteterne, avu-undervisningspersonalet, institutionens erhvervskonsulentafdeling. Ansvar for den daglige drift af afdelingen i Nykøbing Mors deles af den samlede ledelse. Rektor har ansvaret for servicepersonalet, bygningsdrift, IT og IT-personalet samt udarbejdelse af budget og regnskab – se dog side 9 pkt. 1.1.2 Rektor vedr. økonomi- og administrationschef.

En oversigt over indgåede aftaler/ samarbejdsaftaler om varetagelse af administrative opgaver fremgår af bilag 3 til denne instruks.

2. Institutionens opgaver og regnskabsmæssige organisation

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.

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 souschefen.

Under ansvar for rektor varetager souschef, hf-chef og avu-chef personaleadministrative opgaver, mens administrationen varetager institutionens regnskabsopgaver.

Fordelingen af regnskabsopgaver i organisationen har følgende struktur:

Rektor tilrettelægger og leder arbejdet i økonomifunktionen i samarbejde med økonomichefen og varetager herunder opgaver som regnskabsrapportering, bogholderi, kasse m.v. I det følgende anvendes funktionsbetegnelsen økonomichef, 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.

Administrationschefen har ansvaret for periodisk og stikprøvevis kontrol af lønadministrationen.

Økonomichefen har ansvaret for tilskuds- og systemadministration.

Med hensyn til IT-funktionens ansvarsområde og organisering henvises til Kapitel 5 i denne instruks.

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 (NemKonto): 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)

Sparekassen Thy 9090 0001249924 (automatsalg)

Sparekassen Thy 9090 0001264168 (rejsekonto)

Sparekassen Thy 9090 0003018016 (mastercard business konto)

Sparekassen Thy 9090 0003856437 (studietur)

Rektor er ansvarlig for udarbejdelse og løbende ajourføring af denne regnskabsinstruks.

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 herunder kantinedrift. Institutionen er selvstændig indeholdelsespligtig i henhold til kildeskatteloven.
- Institutionen låner og udlåner personale.
- Institutionen opkræver deltagerbetaling i.h.t. lovgivningen.

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. 116 af 19. februar 2018 om statens regnskabsvæsen m.v.
- Børne- og undervisningsministeriet – Styrelsen for undervisning og kvalitet - vejledning om udarbejdelse af årsrapport fra december 2021
- Økonomistyrelsens vejledning om udarbejdelse af regnskabsinstrukser af juni 2021
- 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 almen gymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelser m.v.
- Bekendtgørelse nr. 2110 af 24. november 2021 om revision og tilskudskontrol m.m. ved institutioner for erhvervsrettet uddannelse, almen gymnasiale 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

3. 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.

3.1 Den regnskabsmæssige registrering og opbevaring af regnskabsmateriale

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 aktivitets-, ansvars- og projektkontonumre til intern kontering.

3.1.1 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 Børne- og Undervisningsministeriet og institutioner.

Statens Kontoplan samt konteringsvejledning findes på Moderniseringsstyrelsens hjemmeside.

3.1.2 Tilrettelæggelse af 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 formålkontoplan med tilhørende vejledning

- At alle transaktioner registreres nøjagtigt og så vidt muligt i den rækkefølge, som transaktionerne er foretaget i
- At institutionens rektor, 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 (henføeringsdato/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

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 udgiftsaffholdelsen 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.

3.1.3 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 bogføringens udførelse og verificerer dens rigtighed og nøjagtighed, betragtes som regnskabsmateriale. Følgende materiale anses i den forbindelse som regnskabsmateriale:

- Registreringer, herunder transaktionssporet
- Bilag og anden dokumentation samt oplysninger i øvrigt, som er nødvendige for kontrolsporet
- Regnskaber, regnskabsmæssige opgørelser eller opstillinger
- Instrukser, herunder beskrivelser af bogføringen, 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 fremfindning og udskrivning i klarskrift af det pågældende materiale, herunder transaktions- og kontrolsporet. Dette gælder også registreringer, der alene er overført elektronisk.

Regnskabsmateriale, der ikke opbevares i klarskrift, kan, uden bearbejdning, fremkaldes som billeder af det originale materiale (med påtegning og godkendelser m.v.) samt have samme indhold og opbygning som det tilsvarende læsbare materiale.

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.

Ansvars- og kompetencefordelingen

Økonomichefen 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.

3.2 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.

Feriepengeforpligtelser og over-/merarbejde

Institutionen registrerer jævnligt forpligtelserne i forbindelse med optjeningen og afviklingen af feriepenge og over-/merarbejde.

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 administrationschefen. Thy-Mors HF & VUC har valgt at lønfunktionen er henlagt til et driftscenter, Silkeborg Data.

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.
- Souschef:
Souschefen fungerer som kontrollant.

Funktionsadskillelse og kontrol

Lønbogholderen udfører de beskrevne opgaver.

Souschefen udfører månedsvis kontrol af lønsedler.

Ændringer i lønbogholderens egen løn skal godkendes separat af anden medarbejder på skolen ligesom udbetalingsbilag – f.eks. kørselsafregning også skal godkendes af anden medarbejder på skolen.

Opgaver for henholdsvis lønmedarbejder og lønkonsulent

Ændring i stamdata:

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

3 gange om året foretager lønkonsulent (souschefen) og lønogholderen en kontrol af stamoplysningerne på baggrund af en revisionsliste fra Silkeborg Data 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 lønogholderen oplysninger om person, anciennitet, uddannelse, ansættelsesperiode mv.

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

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

For de daglige sygemeldinger er det den personaleansvarlige chef eller administrationen, der mundtligt eller skriftligt til lønogholderen meddeler fravær og årsag. Medarbejderen udfærdiger selv aktiv en sygeseddel og afleverer den snarest muligt til lønogholderiet. 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 lønogholderen. Medarbejderen udfærdiger selv aktivt en sygeseddel og afleverer den snarest muligt til lønogholderiet. 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 de personaleansvarlige chefer samt rektor. Lønogholder indtaster i Silkeborg Data efter anvisning. Arkiveres manuelt af lønogholder.

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

Lønogholderen kontrollerer, at alle overenskomstbårne justeringer til en hver tid er opdateret og følges (udføres af Silkeborg Data). I tvivlstilfælde inddrages de relevante personaleansvarlige chefer og i særlige tilfælde rektor.

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

Før lønkørsel:

Lønogholderen har ansvaret for indrapportering af lønoplysninger samt fejlrettelser, kontrol.

Lønogholderen 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.

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

Lønbogholderen forsyner udgiftsbilagene med påtegning om, at registrering har fundet sted.

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

Ledelsesinformation

Ifm. udarbejdelsen af årsrapporten laver lønbogholderen de nødvendige udtræk af årsværk-fordeling og gager. Dette afleveres til regnskabschefen.

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 relevante fora.

Institutionen er repræsenteret ved deltagelse i relevante erhvervsnetværk, herunder Thy Erhvervsforum og Morsø Erhvervsråd.

Helt generelt arbejder institutionen på at være synlig blandt de relevante unge og deres forældre. Der arbejdes ligeledes med at øge fokus på samarbejde med virksomheder i lokalområdet og andre uddannelsesinstitutioner som fx gymnasier, FGU og sprogskoler. Dette gøres bl.a. via tiltag i foreninger, hvor de unge færdes, opsøgende arbejde i VUC Erhverv og møder på ledelsesplan.

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.

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.

Administrationschefen eller en lønmedarbejder kontrollerer, at kørselsgodtgørelse, der udbetales til den høje takst, sker i henhold til foreliggende bemyndigelse.

Institutionen udbetaler time-dagpenge i forhold til afrejse- og hjemkomsttidspunkt til dækning af ekstraudgifter i forbindelse med tjenesterejsen. 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, at 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 ledsageren 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.

Gaver – interne og eksterne

Institutionen har følgende retningslinjer for interne gaver:

Anledning	Thy-Mors HF & VUC
30-års fødselsdag	300,00
40-års fødselsdag	300,00
50-års fødselsdag	300,00
60-års fødselsdag	300,00
70-års fødselsdag	300,00
Bryllup	300,00
Barsel	300,00
Sølvbryllup	300,00
Afsluttet elevtid	300,00
Afsked, jobtræning	300,00
Sygdom, over en uge	Buket til maks. 200,00
Sygemelding, over 4 uger	300,00
Ved fratrædelse:	
- ansat i ½ - 2 år	300,00
- ansat i 2 - 5 år	300,00
- ansat i 5 - 10 år	300,00
- ansat i 10 - 20 år	300,00
- ansat i mere end 20 år	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 rektor, 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.

3.2.1 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. Rektor 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.
- Rektor eller de medarbejdere, som rektor har bemyndiget hertil, kan disponere i forbindelse med iværksættelse af overarbejde/merarbejde og tjenesterejser.
- 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. Bogholderen afstemmer bilag med oplysninger om udbetalte rejseforsud, lønmedarbejderen afstemmer 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 Børne- og Undervisningsministeriet – Styrelsen for undervisning og kvalitet. 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 besluttes 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.

3.2.2 Indkøb

De daglige indkøb af varer og tjenesteydelser foretages i de forskellige afdelinger af aftalte indkøbere: Indkøb vedr. administration foretages igennem receptionsmedarbejderen, indkøb til bygningens drift foretages af servicelederen.

Vedr. køb af undervisningsmateriale: Underviserne fremsender ønsker om køb af fysiske bøger, materialer eller virtuelle undervisningsplatforme til souschefen, som godkender indkøbet hvorefter underviserne selv bestiller materialet.

Øvrige indkøb af varer eller bestilling af tjenesteydelser godkendes, evt. mundtligt, af en leder inden købet eller indgåelse af aftale foretages af den enkelte medarbejder.

Den enkelte medarbejder tilmelder selv til evt. deltagelse i kurser efter forudgående aftale med nærmeste leder.

Vedligeholdelse af bygninger sker i.h.t. 5-årig vedligeholdelsesplan og serviceleder laver aftaler med håndværkere under hensyntagen til det aftalte budget. Ved større vedligeholdelsesarbejder eller forbedringsarbejder indhentes minimum to tilbud fra håndværkere.

Skolen benytter indkøbsaftaler indgået af:

- skolen selv
- et eller flere skoler i fællesskab
- SKI

3.2.3 Godkendelse af udgiftsbilag (kreditorforvaltning)

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

Efterregning og kontering af bilagene i overensstemmelse med den 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. Rektors bilag godkendes af administrationschefen.

En oversigt over disponeringsberettigede fordelt på funktionsbetegnelser er medtaget i bilag 6.

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 elektronisk attestations af den ansvarlige for indkøbet.

Forretningsgangen er følgende:

- Fakturaer modtages hos regnskabsmedarbejderen i institutionen, der sikrer at leverandør er E-handelsklar.
- Regnskabsmedarbejderen påfører relevant kontostreng og videresender fakturaen til godkendelse/attestations hos den indkøbsansvarlige via Aqoola.
- Den indkøbsansvarlige godkender/attesterer fakturaen og videresender fakturaen til den pågældende leder.
- 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 konteret.

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

Ved godkendelsen/attestationen 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.

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 souschefen.

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. Effektuering af betaling sker ved, at godkender 1 opretter og godkender udbetalingskladde i Navision. Herefter kontrollerer godkender 2, at betalingsoplysningerne stemmer overens med betalingsoplysningerne på fakturaen og sender herefter udbetalingskladden til betaling.

3.2.4 Periodeafgrænsning og generel periodisering af indtægter

- 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.

3.3 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.

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 overhead på mindst 10%.

3.3.1 Oversigt over indtægter og gebyrer

Forvaltning af indtægter omfatter disponering, sikring af fuldstændighed, fakturering, godkendelse samt debitorforvaltning.

Thy-Mors HF & VUC's indtægter stammer primært fra følgende kilde:

- Tilskud fra taxameterindtægter som udgør 89,7 % af omsætningen i 2022
- Suppleret med mindre indtægter fra:
 - Deltagerbetaling fra elever
 - IHP-indtægter fra kommuner
 - SPS-indtægter fra studiestøttetimer
 - Indtægter fra censur
 - Tilskud fra projekter
 - Erstatning for ikke afleveret undervisningsmateriale
 - Lokaleudlejning/Øvrige indtægter

3.3.2 Disponering af indtægter

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.

Thy-Mors HF & VUC bruger det studieadministrative system Ludus til registrering af alle oplysninger om skolens elever. Ludus danner samtidig grundlag for den tilskudsudløsende aktivitetsindberetning til UVM, beregning af kommunernes betaling til IHP-elever og opkrævning af leveret censur.

Indtægter fra studiestøttetimer beregnes ud fra lærernes timeangivelser og i henhold til hjem søgt og godkendt støtte hos Uddannelses- og Forskningsstyrelsen.

Tilskud fra projekter beregnes efter timeregistreringer og i henhold til tilsagnsskrivelser fra Region Nordjyllands Uddannelsespulje eller andre samarbejdspartnere.

Lokaleudlejning/Øvrige indtægter fastsættes i overensstemmelse med det almindelige niveau på det pågældende område og evt. indgåede lejekontrakter.

Udlån af undervisningsmateriale registreres i bibliotekssystemet BOSS. Opkrævning af erstatning for ikke afleveret materiale sker via BOSS.

Disponering sker under hensyntagen til de bestemmelser, der omtalt i Finansministeriets retningslinjer herunder Budgetvejledning og Økonomisk Administrativ Vejledning.

Ved disponering forstås indgåelse af aftaler mv. der medfører eller kan medføre indtægter for skolen samt godkendelse af faktureringsgrundlag.

Indtægter skal dokumenteres ved indtægtsbilag i form af faktura, indtægtskvitteringer, kopier af skrivelser og aftaler m.v. udarbejdet af skolen eller i form af en ekstern indtægtsanvisning.

Skolens ledelse er bemyndiget til at indgå aftaler.

Der fremsendes en skriftlig anmodning om udarbejdelse af en faktura fra en leder til regnskabsmedarbejderen. Anmodningen skal indeholde oplysninger om faktureringsgrundlaget og bekræfter derved lederens godkendelse af fakturagrundlaget.

For aftaler med baggrund i en fast aftale f.eks. projekter, IHP-kontrakter, huslejekontrakter mv. kan regnskabsmedarbejderen i administrationen udarbejde en faktura.

I SPS-systemet er indbygget en kontrol, som kræver godkendelse af to medarbejdere.

3.3.3 Godkendelse af indtægtsbilag og udskrivning af regninger

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.

Udarbejdelse af regninger

Fremskaffelse af grundlaget for udskrivning af regninger/opkrævninger og regningsudskrivningen påhviler økonomichefen 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. Posteringsordrer foretages enten direkte i regnskabssystemet, eller der udskrives posteringsordrer til godkendelse.

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.

3.3.4 Debitorforvaltning

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

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 21 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.

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.

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/indtægtsbilagenes materielle og økonomiske indhold samt efterregning og kontering heraf, varetages af økonomichef efter bemyndigelse fra rektor.

Deltagerbetaling og indtægtsdækket virksomhed

Opkrævning af deltagerbetaling sker automatisk i forbindelse med tilmelding i studievejledningen.

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

Økonomichefen har ansvaret for udskrivning af fakturaer efter bemyndigelse fra rektor.

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 administrationen.

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 inddrivelse hos Gældsstyrelsen jf. gældende regler herfor (bilag 4).

Ansvar for iværksættelse og opfølgning af rykkerprocedurer ved forsinket betaling påhviler økonomichefen. Rykkerproceduren varetages af en administrativ medarbejder.

Behandling af restante fordringer samt nedskrivning af fordringer

Administrationschefen har ansvaret for behandling af sager vedrørende restante fordringer i forbindelse med undervisningsmaterialer.

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

3.3.5 Periodeafgrænsning og generel periodisering af indtægter

Dette er beskrevet i afsnit 3.2.4 – periodeafgrænsning og generel periodisering af udgifter

3.4 Forvaltning af anlægsaktiver

I det følgende afgives oplysninger om institutionens beholdning af 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 anskaffelsværdi 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 aktivernes art, placering, evt. mærkning og anskaffelsesår. For så vidt angår anlægsaktiverne, anføres tillige oplysninger om anskaffelsværdi 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.

Ansvars- og kompetencefordelingen

Økonomiechefen er ansvarlig for, at der udarbejdes og ajourføres fortegnelser over materiel m.v.

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.

Anlægsaktiver

Institutionen registrerer anlægsaktiver i overensstemmelse med de retningslinjer, der er fastsat af Børne- og undervisningsministeriet.

- 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 økonomichefen.
- Ansvar for periodisk stikprøvekontrol med den fysiske tilstedeværelse af aktiver varetages af økonomichefen.
- 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
 - Aktivering af nyanskaffelser og udviklingsprojekter

De enkelte forhold er nærmere gennemgået nedenfor.

3.4.1 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 økonomichefen.

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

3.4.2 Værdiregulering af aktiver

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.

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 økonomichefen.

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

3.4.3 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 selvstændigt, 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 økonomichefen.

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

3.4.4 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 økonomichefen.

Økonomichefen 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

3.5 Forvaltningen af finansielle anlægsaktiver

3.5.1 Værdipapirer

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

3.5.2 Udlån

Institutionen yder ikke lån.

3.6 Forvaltningen af omsætningsaktiver

3.6.1 Varebeholdninger

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.

Ansvars- og kompetencefordelingen

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

Administrationen registrerer indkøb, kassation, lån og udlån af bøger og computere i IT-programmet "Boss".

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, medmindre medarbejderen underskriver på tro og love, at de udleverede genstande ikke bruges til privat brug.

3.6.2 Tilgodehavender

Behandlingen af løndebitorer, primært anmodning af lønrefusioner, sker via skolens lønbureau Silkeborg Data, som fremsender refusionsanmodninger til de pågældende instanser. Anmodningerne sker på baggrund af syge- eller barselsregistreringer fra skolens lønbogholder. Ved sygemelding noteres dette i skolens administration ved lønbogholderen, som følger op på at alle medarbejdere afleverer en sygefraværsseddel. Når lønbogholderen modtager den underskrevne fraværsseddel, indtastes fraværsoplysninger i lønsystemet. Ved barsel afleverer den pågældende leder oplysninger om barselsfravær til lønbogholderen.

Opkrævninger via BOSS. Den ansvarlige medarbejder følger processen med udsendelse af rykker og såfremt der ikke sker indbetaling, videresendes fordringen til inddrivelse via SKAT.

For øvrige debitorer gennemgår økonomichefen løbende debitorlisten og sender rykkere igennem Navision Stat, hvis en debitor har overskredet betalingsfristen. Da debitormassen på skolen er meget lille, sker dette yderst sjældent.

3.7 Forvaltning af passiver

3.7.1 Egenkapital og videreførelser

Thy-Mors HF & VUC's egenkapital består af "Egenkapital i henhold til åbningsbalancen pr. 1. januar 2007" fra overgangen til selvejende institution og "Egenkapital i øvrigt". Egenkapitalen fra åbningsbalancen udgør kr. 2.910.662.

Egenkapital i øvrigt udgøres primært af de akkumulerede resultater fra årene 2007 til nu. Ligeledes sker en årlig markedsværdiregulering på skolens CIBOR-lån på egenkapitalen. Det overførte resultat og markedsværdiregulering vil fremover som hovedregel udgøre årets bevægelser til videreførelse.

Udspaltningen til FGU i 2019 på 3,2 mio. kr. reducerede "Egenkapital i øvrigt" ekstraordinært.

3.7.2 Hensatte forpligtelser

Thy-Mors HF & VUC har ingen hensatte forpligtelser.

Andre forpligtelser oplyses i en note i Årsrapporten.

3.7.3 Kort- og langsigtet gæld

Thy-Mors HF & VUC's langfristede gæld består af realkreditlån og dertilhørende finansielle instrumenter. Forvaltningen af den langfristede gæld fremgår af skolens "Strategi for Finansiell Risikostyring" vedtaget af skolens bestyrelse – bilag 9.

Thy-Mors HF & VUC's kortfristede gæld består hovedsageligt af leverandører af varer og tjenesteydelser, feriepengeforpligtelser, periodeafgrænsningsposter og anden gæld.

Gældforpligtelser vedr. leverandører af varer og tjenesteydelser indregnes når varen eller ydelsen er modtaget og skolen forpligtet til at indfri den tilhørende forpligtelse. Fakturaer modtages primært elektronisk via skolen EAN-nr. og registreres via fakturahåndteringssystemet Aqoola i økonomisystemet Navision Stat med forfaldsdato. Der laves som minimum hver torsdag en udbetalingskladde og betalingsfil

som medtager alle forfaldne kreditorer for den kommende uge. Betalingsfilen sendes ved godkendelse automatisk til Danske Bank som gennemfører betalingerne.

Alle lønrelaterede poster som AM-bidrag, A-skat, ATP og AUB m.v. og feriepengeforpligtelser beregnes af skolens lønbureau Silkeborg Data. Ligeledes afregner Silkeborg Data ved automatiske overførsler betalinger til Samlet betaling, SKAT og Feriekonto.

Ved årsafslutning opgøres udgifter til kendt skyldigt over- og merarbejde manuelt og indregnes i bogføringen. Ligeledes opgøres og indregnes øvrig gæld, som endnu ikke er faktureret, men som skolen er forpligtet til at betale, som en skyldig post.

Toldmoms, som stort set udelukkende består af køb og salg i skolens kantine, opgøres og afstemmes halvårlig af økonomichefen og bogføres via Aqoola og Navision Stat. Betaling sker via betalingsfil i Danske Bank.

3.8 Forvaltning af betalingsforretninger

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, medmindre der er to godkendere.

StatensKoncernBetaling (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.

Ansvars- og kompetencefordeling

Ansvars- og kompetencefordelingen følger nedenstående retningslinjer:

Hvem kan foretage regnskabsmæssig registrering:	Ansvar omfatter:
Bogholder	Registrering (kasserer) og kontrol af formalia. Frigivelse af bogføring (bogholder) Betalingsforslag (kasserer med 50% prokura)
Administrativ medarbejder bemyndiget af rektor	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”.

3.8.1 Pengeoverførsler

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 økonomichefen kreditorposter til betaling. Efter kontrol og godkendelse, udskrives kontrolliste, der sammen med grundbilagene kontrolleres af en 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 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 Moderniseringsstyrelsens 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.

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.

Betalingsystemet 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.

3.8.2 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.

3.8.3 Kontantkasse

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):

- 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.

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 elevs opsparing vedrørende studierejser m.v. Alle bankkonti er registreret i institutionens regnskab og er opført i balancen som gældspost / mellemregning med eleverne.

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.

3.8.4 – Likviditetsordningen

Irrelevant

3.8.5 Opfølgning på lånerammen

Irrelevant

3.8.6 Forvaltning af øvrige likviditetskonti

Der henvises til "Strategi for Finansiell Risikostyring for Thy-Mors HF & VUC" – bilag 6

3.9 Regnskabsaflæggelsen

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.

Kontrol og afstemninger

Institutionen gennemfører løbende følgende kontroller og afstemninger i forbindelse med regnskabsaflæggelse:

- Overordnet regnskabskontrol for institutionen
- Styring af debitorer og kreditorer
- Momsafregning
- Kritisk gennemgang af beholdningskonti
- Vurdering af de likvide beholdningers størrelse samt afstemning heraf
- Iværksættelse af rykkerprocedurer
- Styring af anlægsaktiver (løbende registrering af til- og afgang, afskrivning samt nedskrivning)
- Korrekt periodisering

Institutionen gennemfører løbende periodiske kontroller og afstemninger i forbindelse med regnskabsaflæggelse:

- Regulering vedrørende kursgevinst og kurstab på værdipapirer

Interne regnskaber

Rektor og økonomichefen har ansvaret for eventuel udarbejdelse, kontrol og godkendelse af institutionens interne regnskaber.

3.9.1 Godkendelse af de månedlige regnskaber

Der udarbejdes ikke månedlige regnskaber. Af relevante regnskabsposter foretages der løbende afstemninger indarbejdet i de daglige arbejdsgange i administrations- og økonomifunktionen.

3.9.2 Godkendelse af de kvartalsvise regnskaber

Efter behov udarbejdes evt. interne regnskaber til brug for ledelsens løbende arbejder – herunder til brug for drøftelser, beslutninger og opfølgning. Ledelsen følger tilmeldingstal og den indberettede aktivitet løbende.

Til brug for afrapportering til bestyrelsen udarbejdes kvartalsvis opfølgning af aktivitet og der udarbejdes kvartalsvise perioderegnskaber i kvartalerne 02, 03 og 04.

Der foretages nødvendige regnskabsmæssige afstemninger og periodiseringer, så kvartalets regnskab giver et acceptabelt retvisende billede af det pågældende kvartals resultat. Kvartalsregnskaber laves på baggrund af en afstemt balance fra Navision Stat.

Rektor og økonomichef har ansvaret for udarbejdelse, kontrol og godkendelse af institutionens interne regnskaber, aktivitetsopgørelser og perioderegnskaber.

3.9.3 Godkendelse af det årlige regnskab

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 indberettes elektronisk 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.

Institutionen udarbejder, som en del af Årsrapporten, et formålsregnskab. Formålsregnskabet indberettes derudover via ØDUP/CIP som xml-fil til UVM.

Den løbende bogføring på formål danner baggrund for formålsregnskabet og dannes ud fra følgende retningslinjer:

De direkte henførbare poster bogføres på de faktiske formål i henhold til formålsskemaet f. eks. til en bestemt uddannelse eller andre formål som f.eks. administration, markedsføring, kantine eller ejendommens drift. Øvrige omkostninger bogføres på lokale hjælpeformål i formålsgruppe 4000. Ved årsafslutning fordeles saldi på hjælpeformål til konkrete indberetningsmulige formål.

Formål 4020 "Fordeling af kopi- og printomkostninger": Kopi- og printomkostninger inkl. afskrivninger fordeles efter optalt forbrug på de forskellige kopimaskiner imellem forbrug til undervisning og ikke-undervisning. For den del, som vedrører ikke-undervisning fordeles dernæst efter skønnet forbrug imellem administration og markedsføring. For undervisningsdelen fordeles endeligt efter antal årselever.

Formål 4050 "Fordeling Fællesomkostninger hele personalet" fordeles efter antal årsværk i.f.t. cøsa-udtræk fra Silkeborg Data.

Formål 4010 "Egen fordeling" og formål 4030 "It-fordeling" som begge vedrører undervisning fordeles efter antal årselever.

Lønnen bogføres som udgangspunkt via Silkeborg Data på de CØSA-formål, hvor den enkelte medarbejder er oprettet. For undervisere som underviser på fleres forskellige uddannelsesretninger fordeles lønnen ved årsafslutning efter følgende principper:

Formål 2571 Brobygning: Faktisk afholdte timer + skønnet forberedelse.

GSK, SOF, HFe, HF2: Lønudgifter fordeles i.f.t. antal årselever, da det skønnes at undervisning, forberedelse samt holdsammensætning og -størrelse på disse undervisningsretninger er sammenlignelige og meget ens.

OBU: Lønudgifter bliver opgjort i.f.t. til de aktuelle læreres faktiske fordeling af arbejdstid imellem OBU og AVU.

AVU og FVU: Lønudgifter fordeles i.h.t. antal årselever, da det skønnes at undervisning, forberedelse samt hold sammensætning og -størrelse på disse to uddannelsesretninger er sammenlignelige og meget ens.

3.10 Øvrige regnskabsopgaver m.v.

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 IT" mellem EUC Nordvest, Fjerritslev Gymnasium, Morsø Gymnasium og Thy-Mors HF & VUC.

3.10.1 Kontrol af værdipost

Ikke relevant

3.10.2 Legatforvaltning

Institutionen forvalter ikke legater.

3.10.3 Forvaltning af ikke-statslige aktiver

Institutionen forvalter ikke aktiver og passiver, der ikke er institutionens egne

4. Institutionens interne kontrol- og risikostyring

Rektor er overordnet ansvarlig for at der forefindes et kontrolmiljø, der er i overensstemmelse med gældende regler og sikrer et acceptabelt kontrolniveau.

4.1 Vedligeholdelse af det interne kontrolsystem

Der er etableret interne kontroller, hvoraf størstedelen udføres i skolens administration som en naturlig del af arbejdsprocessen i forbindelse med de relevante funktioner. Beskrivelsen af de enkelte kontroller fremgår af de relevante punkter i denne regnskabsinstruks.

Der anvendes it-systemunderstøttede kontroller af eksterne købsbilag. Behandling af eksterne købsbilag finder sted i Aqoola med funktionsadskillelse af godkendende indkøber og godkendende leder. Betaling af købsbilag sker via betalingsfiler i Navision Stat, som har systemunderstøttet funktionsadskillelse med krav om godkender 1 og 2.

Ligeledes er proceduren omkring håndtering af kassebilag tilrettelagt, så der sikres kontrol og funktionsadskillelse, så den samme person ikke kan kontrollere/godkende, udbetale og bogføre. Desuden skal der være to personer til at godkende betalinger i skolens pengeinstitutter.

Oprettelse af ny lønmodtager eller ændringer i lønnen meddeles skriftligt til lønningsbogholder fra den leder, som er ansvarlig for den pågældende medarbejdergruppe. Kontrol af løndata, herunder også rejse- og udlægsbilag, sker af lønbogholderen. Skolens souschef kontrollerer alle lønsedler hver måned og noterer i et skema, placeret på globaldrevet under ledelse, hvornår kontrollen er sket. Revisionen kontrollerer at souschefen har udført kontrol af lønsedler.

4.2 Ajourføring af regnskabsinstruksen

Thy-Mors HF & VUC's regnskabsinstruks ajourføres løbende og mindst en gang årligt af en administrativ medarbejder og økonomichefen.

Rektor er ansvarlig for udarbejdelse og løbende ajourføring af regnskabsinstruksen.

4.3 Opfølgning på revisionsbemærkninger

Institutionen forholder sig til revisionsbemærkninger i forbindelse med den løbende revision i efteråret og statusrevisionen i forbindelse med årsafslutningen. Bemærkningerne håndteres med det samme de er modtaget og løses hurtigst muligt derefter.

Økonomichefen noterer bemærkningerne på en liste og orienterer rektor om bemærkningerne. Rektor og økonomichef er ansvarlige for opfølgning på revisionsbemærkningerne og noterer på listen, hvad løsningen/konklusionen er på bemærkningen. Kræves der en ny procedure/forretningsgang fastlægges og implementeres denne på det pågældende område.

4.4 Rapportering om regelbrud og besvigelser

Konstateres der i forbindelse med en kontrol mindre overskridelser og dette ved påtale ikke bliver korrigeret, underrettes rektor.

Sker der større regelbrud eller besvigelser orienteres udover rektor og den øvrige ledelse, revisionen og bestyrelsen og evt. Økonomistyrelsen. Bestyrelsen træffer beslutning om, hvorvidt Økonomistyrelsen skal underrettes.

5. Institutionens IT-anvendelse

Institutionens IT-anvendelse er beskrevet i kapitel 5 og mere detaljeret beskrevet i diverse systembeskrivelser, brugervejledninger, forretningsgange, sikkerhedsinstrukser m.v.

- Institutionen anvender Navision Stat opsat til selveje som lokalt økonomisystem.
- Institutionen anvender Aqoola som digitalt fakturahåndteringsystem.
- Institutionen anvender LUDUS og LUDUS WEB 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.

Der indhentes revisorerklæring fra Aqoola, Ludus og Silkeborg Data og ledelseserklæring fra Navision Stat

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**".

5.1 Generelt om IT-anvendelsen

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

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

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

- 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 selvstændige bogholderi- og kassefunktioner. Opgaverne er nærmere beskrevet i kap. 2. Økonomi-

/regnskabsafdelingens placering i den interne organisation fremgår af institutionens organisationsplan, jf. kap. 1.

- Opgaver, der vedrører institutionens IT-behandling (system- og sikkerhedsopgaver). Disse opgaver varetages af institutionens IT-afdeling. IT-afdelingens medarbejdere må ikke varetage opgaver i institutionens økonomi/regnskabsafdeling (bogholderi- og kasseopgaver) eller have ansvaret for beholdninger af varer mv. IT-afdelingens 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:

- Opgaver, der vedrører den fysiske sikkerhed.
- Systemopgaver, der forudsætter særlig brugeradgang til Navision Stat. Systemopgaverne omfatter bla. administration af overordnede adgangsforhold til netværksressourcer mv. Ansvar for systemopgaverne varetages af IT-afdelingens system- og sikkerhedsadministrator.
- Driftsopgaver i forbindelse med backup/sikkerhedskopiering og genindlæsning af sikkerhedskopier, når det kræves, varetages hos Økonomistyrelsen, som hoster vores Navision.

It-fællesskabet

IT-fællesskabet i dagligtale er et administrativt fællesskab med meden stående medlemmer.

Medlemmer:

- EUC Nordvest (Værtsinstitution)
- Morsø Gymnasium
- Dueholm skolen
- Fjerritslev Gymnasium
- FGU Nordvest
- Thy-Mors HF & VUC

I fællesskabet varetages en række it-opgaver enten specifikt for den enkelte institution eller i fællesskab, efter [samarbejdsmodellen](#).

Det drejer sig fx internet, firewall, netværk, serverhosting, backup, brugeroprettelse m.m.

Væsentlige dele af disse opgaver løses ifølge en driftsaftale mellem EUC og NetIP A/S af NetIP A/S.

5.2 Specifikt om Økonomistyrelsens systemer på økonomi-, betalings-, HR- og lønområdet

Institutionens anvendelse af Navision Stat

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.

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. Opstartsparemetrene omfatter opsætning på databaseniveau, regnskabsopsætning og opsætninger i de enkelte moduler i Navision Stat. Grundlaget for opsætningen af opstartsparemetre betragtes som regnskabsmateriale og arkiveres derfor på samme måde som øvrigt regnskabsmateriale.

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

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.

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 Banks betalingssystemer
- Indbetalingskonto/NemKonto
- Elektronisk fakturering
- Aqoola

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.

E-fakturering – Valg af systemløsning

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

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.

Ansvars- og kompetencefordeling

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

5.3 Specifikt om institutionens brug af lokale økonomisystemer

Ikke relevant

5.4 Brugeradministration

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.

Fra maj 2017 opbevares kreditorbilag elektronisk i fakturahåndteringssystemet Aqoola.

Adgang til Silkeborg Data

Lønogholderen 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 adgang er medtaget i bilag 8. Rektor er ansvarlig for tildeling af brugere. Lønboholderen, administrationschefen og økonomichefen 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 administrationschefen.

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

6. Godkendelse af instruks

Instruksen godkendes af bestyrelsen:

Mogens Nørgaard
Trine Engholm Christensen
Tage Odgaard Nielsen
Kristian Kold Abildgaard
Dora Legaard
Henning Sørensen
Jan Pedersen
Lotte Grubbe (med stemmeret)
Irene Christensen (uden stemmeret)
Amalie Andersen (med stemmeret)
Amalie Lisbeth Heltborg Nielsen (uden stemmeret)

PENNEO

Underskrifterne i dette dokument er juridisk bindende. Dokumentet er underskrevet via Penneo™ sikker digital underskrift. Underskrivernes identiteter er blevet registereret, og informationerne er listet herunder.

“Med min underskrift bekræfter jeg indholdet og alle datoer i dette dokument.”

Annette Horsholt

Underskriver

Serienummer: db1aa473-2229-451f-974a-77e902b366dc

IP: 87.116.xxx.xxx

2023-03-24 08:53:46 UTC



Tage Odgaard Nielsen

Bestyrelsesmedlem

Serienummer: 55a365e2-1cf9-4d97-a88e-7f5eac14faf3

IP: 89.188.xxx.xxx

2023-03-24 10:13:24 UTC



Jan Pedersen

Bestyrelsesmedlem

Serienummer: b7df2b7a-c8ac-4244-9e83-b98631beae0c

IP: 40.114.xxx.xxx

2023-03-24 11:20:57 UTC



Erik Hvid

Direktør

Serienummer: ae6f64c1-bb74-41cb-a55b-49a47dd2f2b5

IP: 80.62.xxx.xxx

2023-03-24 19:32:05 UTC



Mogens Nørgård

Bestyrelsesformand

Serienummer: 4195e842-dd79-4bb3-bb1b-c52b38c5658c

IP: 95.166.xxx.xxx

2023-03-25 18:23:29 UTC



Lotte Hald Grubbe

Bestyrelsesmedlem

Serienummer: 75212b15-fa14-41be-bbee-9f483a80b58c

IP: 87.49.xxx.xxx

2023-03-26 11:03:49 UTC



Penneo dokumentnøgle: DETEQ-JO6DF-ZANZK-WFPBE-3U0Q1-NOLTO

Dette dokument er underskrevet digitalt via **Penneo.com**. Signeringsbeviserne i dokumentet er sikret og valideret ved anvendelse af den matematiske hashværdi af det originale dokument. Dokumentet er låst for ændringer og tidsstempelt med et certifikat fra en betroet tredjepart. Alle kryptografiske signeringsbeviser er indlejret i denne PDF, i tilfælde af de skal anvendes til validering i fremtiden.

Sådan kan du sikre, at dokumentet er originalt

Dette dokument er beskyttet med et Adobe CDS certifikat. Når du åbner dokumentet

i Adobe Reader, kan du se, at dokumentet er certificeret af **Penneo e-signature service** <penneo@penneo.com>. Dette er din garanti for, at indholdet af dokumentet er uændret.

Du har mulighed for at efterprøve de kryptografiske signeringsbeviser i indlejret i dokumentet ved at anvende Penneos validator på følgende websted: <https://penneo.com/validator>

PENNEO

Underskrifterne i dette dokument er juridisk bindende. Dokumentet er underskrevet via Penneo™ sikker digital underskrift. Underskrivernes identiteter er blevet registereret, og informationerne er listet herunder.

“Med min underskrift bekræfter jeg indholdet og alle datoer i dette dokument.”

Dora Ingeborg Leegaard

Bestyrelsesmedlem

Serienummer: d4136e0a-5dfc-4aa3-9e05-68aad87e7d2c

IP: 185.73.xxx.xxx

2023-03-27 05:24:07 UTC



Irene Christensen

Bestyrelsesmedlem

Serienummer: CVR:29553572-RID:14765065

IP: 87.116.xxx.xxx

2023-03-28 06:17:12 UTC



Henning Sørensen

Bestyrelsesmedlem

Serienummer: 765dc02c-3f31-40bf-a04f-157db89e8c92

IP: 2.109.xxx.xxx

2023-03-28 09:29:27 UTC



Trine Engholm Christensen

Bestyrelsesmedlem

Serienummer: 51fb39a3-62ae-4a6b-919b-cbdea3850579

IP: 80.198.xxx.xxx

2023-03-28 10:08:29 UTC



Amalie Frida Ørebro Andersen

Bestyrelsesmedlem

Serienummer: b78fd07f-ae85-4762-8e39-55083b76a7af

IP: 80.62.xxx.xxx

2023-03-28 11:32:42 UTC



Kristian Abildgaard Kold

Bestyrelsesmedlem

Serienummer: 9cd3750f-6888-49f5-89fb-90db069f67e4

IP: 5.33.xxx.xxx

2023-03-29 12:16:45 UTC



Penneo dokumentnøgle: DETEQ-JO6DF-ZANZK-WFPBE-3U0Q1-NOLTO

Dette dokument er underskrevet digitalt via **Penneo.com**. Signeringsbeviserne i dokumentet er sikret og valideret ved anvendelse af den matematiske hashværdi af det originale dokument. Dokumentet er låst for ændringer og tidsstemplet med et certifikat fra en betroet tredjepart. Alle kryptografiske signeringsbeviser er indlejret i denne PDF, i tilfælde af de skal anvendes til validering i fremtiden.

Sådan kan du sikre, at dokumentet er originalt

Dette dokument er beskyttet med et Adobe CDS certifikat. Når du åbner dokumentet

i Adobe Reader, kan du se, at dokumentet er certificeret af **Penneo e-signature service** <penneo@penneo.com>. Dette er din garanti for, at indholdet af dokumentet er uændret.

Du har mulighed for at efterprøve de kryptografiske signeringsbeviser i indlejret i dokumentet ved at anvende Penneos validator på følgende websted: <https://penneo.com/validator>

Penneo

Underskrifterne i dette dokument er juridisk bindende. Dokumentet er underskrevet via Penneo™ sikker digital underskrift. Underskrivernes identiteter er blevet registreret, og informationerne er listet herunder.

“Med min underskrift bekræfter jeg indholdet og alle datoer i dette dokument.”

Amalie Lisbeth Heltborg Nielsen

Bestyrelsesmedlem

Serienummer: 218b2596-5f0e-4e27-90d9-85b0f1ffad3b

IP: 188.228.xxx.xxx

2023-04-22 05:24:13 UTC



Tage Gamborg Holm

Revisor

Serienummer: CVR:25492145-RID:1115883965256

IP: 37.205.xxx.xxx

2023-04-22 05:25:09 UTC



Dette dokument er underskrevet digitalt via **Penneo.com**. Signeringsbeviserne i dokumentet er sikret og valideret ved anvendelse af den matematiske hashværdi af det originale dokument. Dokumentet er låst for ændringer og tidsstemplet med et certifikat fra en betroet tredjepart. Alle kryptografiske signeringsbeviser er indlejret i denne PDF, i tilfælde af de skal anvendes til validering i fremtiden.

Sådan kan du sikre, at dokumentet er originalt

Dette dokument er beskyttet med et Adobe CDS certifikat. Når du åbner dokumentet

i Adobe Reader, kan du se, at dokumentet er certificeret af **Penneo e-signature service** <penneo@penneo.com>. Dette er din garanti for, at indholdet af dokumentet er uændret.

Du har mulighed for at efterprøve de kryptografiske signeringsbeviser i indlejret i dokumentet ved at anvende Penneos validator på følgende websted: <https://penneo.com/validator>