

BILAG TIL REGNSKABSINSTRUKS
for
Thy-Mors HF & VUC

Indhold

Bilag 1 – Vedtægter for Thy-Mors HF & VUC	side 3
Bilag 2 – Thy-Mors HF & VUC's organisationsdiagram	side 8
Bilag 3 – Oversigt over aftaler og samarbejdsaftaler	side 9
Bilag 4 – Vejledning vedr. overgivelse af restante fordringer til SKAT	side 10
Bilag 5 – Attestationsbemyndigelser fordelt på funktioner	side 11
Bilag 6 – Oversigt over disponeringsberettigede fordelt på funktionsbetegnelser	side 12
Bilag 7 – Oversigt over medarb., hvortil institutionen har udstedt betalingskort	side 13
Bilag 8 – Oversigt over medarbejdere fordelt på brugerrettigheder	side 15
Bilag 10 – Retningslinier og arbejdsgange i forbindelse med afvikling af betalinger via institutionens kasse	side 16
Bilag 11 – forretningsgange, likvider	side 17

Bilag 1 – Vedtægter for Thy-Mors HF & VUC

Kapitel 1: Navn, hjemsted og formål

§1. Thy-Mors HF & VUC er en selvejende institution inden for den offentlige forvaltning med hjemsted i Thisted Kommune, Region Nordjylland, og omfattet af lov om institutioner for almen- og gymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v. Institutionens CVR-nummer er 29 55 35 72.

Stk. 2. Institutionen varetager opgaven som voksenuddannelsescenter for det geografiske område, der er beskrevet i det til enhver tid gældende brev fra Undervisningsministeriet herom, der vedhæftes vedtægten.

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

§3. Institutionens formål er i overensstemmelse med lovgivningen at sikre udbud af almen voksenuddannelse, forberedende voksenundervisning og ordblindeundervisning for voksne i det geografiske område, der er nævnt i det i § 1, stk. 2, nævnte brev fra Undervisningsministeriet. Institutionen kan endvidere i overensstemmelse med dens udbudsgodkendelser og lovgivningen udbyde gymnasiale uddannelser. Institutionens aktuelle udbud af uddannelser fremgår af det til vedtægten vedhæftede bilag med bestyrelsens underskrifter.

Stk. 2. Institutionen kan i tilknytning til uddannelser, den er godkendt til at udbyde, jf. stk. 1, gennemføre indtægtsdækket virksomhed i overensstemmelse med budgetvejledningens regler herom og de regler herom, som er fastsat af undervisningsministeren.

Kapitel 2: Bestyrelsens sammensætning

§4. Institutionen ledes af en bestyrelse på 10 medlemmer med stemmeret. Desuden har bestyrelsen 2 medlemmer uden stemmeret. Medlemmer med stemmeret skal være myndige.

Stk. 2. Bestyrelsen sammensættes således:

1) 8 udefrakommende medlemmer:

et medlem udpeget af regionsrådet i Region Nordjylland, et medlem udpeget af Thy Erhvervsråd og Morsø Erhvervsråd i forening, et medlem udpeget af LO Thy-Mors og et medlem udpeges af Sygeplejeuddannelsen i Thisted (VIA University College).

Et medlem af bestyrelsen udpeges af den tiltrædende bestyrelse for at tilgodese en samlet set hensigtsmæssig bestyrelseskompetenceprofil.

Et medlem, der udpeges af kommunalbestyrelserne i regionen i forening.

Et medlem, der udpeges af Jobcentret i Thisted og et medlem udpeget af Jobcentret i Nykøbing.

2) Et medlem med stemmeret og et medlem uden stemmeret, der udpeges af kursistrådet blandt deltagere i uddannelse ved institutionen. Kursistrådet tager ved udpegningen stilling til, hvilket medlem, som er fyldt 18 år, der har stemmeret.

3) Et medlem med stemmeret og 1 medlem uden stemmeret, der udpeges af og blandt institutionens medarbejdere. Medarbejderne tager ved udpegningen stilling til, hvilket medlem, der har stemmeret.

Stk. 3. Bestyrelsen bør have en ligelig sammensætning af kvinder og mænd.

Stk. 4. Medarbejdere og deltagere i uddannelse ved institutionen kan ikke efter stk. 2, nr. 1, udpeges som udefrakommende medlemmer af bestyrelsen.

Stk. 5. Institutionens leder, jf. § 15, der er bestyrelsens sekretær, deltager i bestyrelsesmøderne uden stemmeret.

§5. Blandt de udefrakommende medlemmer, jf. § 4, stk. 2, nr. 1, skal der være medlemmer, der har erfaring fra erhvervsskolesektoren.

Stk. 2. De udefrakommende medlemmer udpeges i deres personlige egenskab og skal tilsammen have erfaring med uddannelsesudvikling, kvalitetssikring, ledelse, organisation og økonomi, herunder vurdering af budgetter og regnskaber samt uddannelseskvalitet.

§6. Bestyrelsens funktionsperiode er 4 år løbende fra førstkommende 1. maj efter at valg til kommunalbestyrelser har været afholdt.

Stk. 2. Genudpegning kan finde sted. For medlemmer, der er udpeget ved selvsupplering, kan genudpegning dog kun finde sted én gang.

Stk. 3. Hvis et medlem ikke længere opfylder betingelserne for at være medlem, jf. §17 i lov om institutioner for almen- og gymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v., skal medlemmet udtræde af bestyrelsen øjeblikkeligt. Den udpegningsberettigede skal hurtigst muligt udpege et nyt medlem for den resterende del af funktionsperioden.

Kapitel 3: Bestyrelsens opgaver og ansvar

§7. Bestyrelsen har den overordnede ledelse af institutionen.

Stk. 2. Bestyrelsen fastlægger institutionens målsætning og strategi for uddannelserne og tilknyttede aktiviteter på kort og på lang sigt samt godkender budget og regnskab.

§8. Bestyrelsen er over for undervisningsministeren ansvarlig for institutionens drift, herunder for forvaltningen af de statslige tilskud.

Stk. 2. Bestyrelsesmedlemmerne hæfter ikke personligt for institutionens økonomiske forpligtelser. For bestyrelsens medlemmer gælder dansk rets almindelige erstatningsregler.

§9. Bestyrelsen skal forvalte institutionens midler, så de bliver til størst mulig gavn for institutionens formål. Inden for dette formål og under de vilkår, der er fastlagt i lovgivningen eller i medfør af denne, disponerer bestyrelsen frit ved anvendelse af de statslige tilskud og øvrige indtægter under ét.

Stk. 2. Institutionens midler anbringes med undtagelse af nødvendig kassebeholdning efter bestemmelserne i §21, stk. 3 og 4, i lov om institutioner for almen- og gymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v.

Stk. 3. Alle værdipapirer tilhørende institutionen skal være noteret i institutionens navn.

§10. Bestyrelsen ansætter og afskediger institutionens leder. Institutionens øvrige personale ansættes og afskediges af bestyrelsen efter indstilling fra lederen. Bestyrelsen kan bemyndige lederen til i nærmere bestemt omfang at ansætte og afskedige institutionens øvrige personale jf. § 14, stk. 3.

Stk. 2. Bestyrelsen skal følge de af finansministeren fastsatte eller aftalte bestemmelser og løn- og ansættelsesvilkår, herunder om pensionsforhold for det personale, der er ansat ved institutionen.

§11. Bestyrelsen udpeger institutionens interne revisor og foretager revisorskift under iagttagelse af § 42, stk. 3, 2. pkt., og § 43, i lov om institutioner for almen- og gymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v.

Stk. 2. Bestyrelsen underretter Undervisningsministeriet og rigsrevisor om den udpegede interne revisor og om skift af intern revisor.

Kapitel 4: Bestyrelsens arbejde

§12. Bestyrelsen vælger blandt de udefrakommende medlemmer, jf. §4, stk. 2, nr. 1, sin formand og næstformand.

Stk. 2. Formanden - og i dennes fravær næstformanden - indkalder til og leder bestyrelsens møder. Der afholdes mindst 4 møder årligt. Møde skal endvidere afholdes, når mindst 2 bestyrelsesmedlemmer fremsætter krav herom.

Stk. 3. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af de stemmeberettigede medlemmer er til stede. Afgørelser træffes ved simpel stemmeflerhed, jf. dog stk. 4. I tilfælde af stemmelighed er formandens – og i dennes fravær næstformandens - stemme afgørende.

Stk. 4. Til beslutning om ændring af vedtægten, om køb, salg eller pantsætning af fast ejendom og om sammenlægning eller spaltning kræves, at mindst 2/3 af samtlige stemmeberettigede bestyrelsesmedlemmer stemmer herfor.

Stk. 5. Bestyrelsens beslutninger optages i et referat, der underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer. Et bestyrelsesmedlem, der ikke er enig i bestyrelsens beslutning, har ret til at få sin mening ført til referat.

Stk. 6. Bestyrelsens mødemateriale, herunder dagsordener og referater, skal gøres offentligt tilgængelige. Sager, dokumenter eller oplysninger, der er omfattet af lovgivningens bestemmelser om tavshedspligt, må dog ikke offentliggøres. Alle personsager og sager, hvori indgår oplysninger om kontraktforhandlinger med private eller tilsvarende forhandlinger med offentlige samarbejdspartnere, kan undtages for offentliggørelsen, hvis det på grund af sagens beskaffenhed eller omstændighederne i øvrigt findes nødvendigt.

§13. Der kan ydes bestyrelsens medlemmer et særskilt vederlag efter de af Undervisningsministeriet fastsatte regler herom.

Stk. 2. Bestyrelsesmedlemmernes rejseudgifter og øvrige udgifter i forbindelse med hvervet afholdes af institutionen efter reglerne om godtgørelse af udgifter ved tjenesterejser i staten.

§14. Bestyrelsen fastsætter en forretningsorden for sit virke. Forretningsordenen skal som minimum fastlægge:

- 1) Retningslinjer for arbejdsdelingen mellem på den ene side bestyrelsen og den anden side institutionens leder, herunder med angivelse af muligheder for delegering.
- 2) Procedurer for stillingtagen til institutionens administration, herunder regnskabsfunktionen, den interne kontrol, it, organisering og budgettering, samt institutionens løn- og personalepolitik.
- 3) Procedure for fremskaffelse af oplysninger, der er nødvendige for opfyldelse af bestyrelsens opgaver samt for bestyrelsens drøftelser om bestyrelsens kompetenceprofil.
- 4) Procedure for opfølgning på planer, interne og eksterne evalueringer, rapporter om institutionens uddannelsesresultater, budgetter, rapporter om institutionens likviditet, aktivitetsudvikling, finansieringsforhold, pengestrømme m.v.
- 5) Procedure for og indhold af revisionsprotokol m.v.
- 6) Procedure for gennemgang af perioderegnskaber og lignende i løbet af regnskabsåret og herunder vurdering af budgettet og afvigelser herfra.
- 7) Procedure for fremskaffelse af det nødvendige grundlag for revision.

Stk.2. Hvis bestyrelsen nedsætter et forretningsudvalg, skal rammerne for dets nedsættelse, sammensætning og funktion fastlægges i forretningsordenen. Forretningsudvalget kan ikke tillægges beslutningskompetence i spørgsmål, der henhører under bestyrelsens kompetence.

Stk.3. Bestyrelsen kan bemyndige lederen til i et nærmere fastlagt omfang og under bestyrelsens ansvar at udøve de beføjelser, der er tillagt bestyrelsen, medmindre der er tale om konkrete handlepligter og lignende for bestyrelsen.

Kapitel 5: Institutionens daglige ledelse

§15. Institutionens leder har den daglige ledelse af institutionen og er ansvarlig for virksomheden over for bestyrelsen

Stk. 2. Lederen skal efter retningslinjer fastsat af bestyrelsen årligt til bestyrelsen afgive forslag om det årlige budget og planlægningen af institutionens uddannelser og tilknyttede aktiviteter

Kapitel 6: Tegningsret

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

Kapitel 7: Regnskab og revision

§17. Institutionens regnskabsår er finansåret.

Stk. 2. Institutionens regnskaber revideres af Rigsrevisionen i henhold til § 2, stk. 1, i lov om revisionen af statens regnskaber m.m. Undervisningsministeren og rigsrevisionen kan i henhold til § 9 i lov om revision af statens regnskaber m.m. aftale, at revisionsopgaver varetages i et nærmere fastlagt samarbejde mellem Rigsrevisionen og den i § 11 nævnte interne revisor.

Stk. 3. Ved regnskabsårets afslutning udarbejder institutionen i overensstemmelse med regler fastsat af undervisningsministeren en årsrapport. Institutionens regnskabsføring skal følge de regler, der er fastsat af undervisningsministeren, og en regnskabsinstruks godkendt af bestyrelsen.

Stk. 4. Årsrapporten underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer og af institutionens leder. I forbindelse med indsendelse af årsrapporten skal bestyrelsesmedlemmerne afgive en erklæring på tro og love om, at de opfylder betingelserne for at være medlem af bestyrelsen, jf. § 17 i lov om institutioner for almen- og gymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v.

Kapitel 8: Formue og nedlæggelse

§18. Beslutning om nedlæggelse af institutionen træffes af undervisningsministeren, jf. § 5, stk. 1, i lov om institutioner for almen- og gymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v.

Stk. 2. Ved institutionens nedlæggelse forestås likvidationen af et likvidationsudvalg på 3 medlemmer, der udpeges af bestyrelsen. Institutionens bestyrelse fungerer, indtil likvidationsudvalget er nedsat.

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

Kapitel 9: Ikrafttrædelse m.v.

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

Stk. 2. Vedtægten kan ikke ændres uden undervisningsministerens godkendelse.

Således vedtaget på bestyrelsesmødet den 29. marts 2011

Mogens Nørgaard
Formand

Jens Vestergaard Jensen
Næstformand

Ove Thejls

Gunhild Olesen Møller

Kirsten Bjerg

Jacob Drue Laursen

Nora Hornstrup

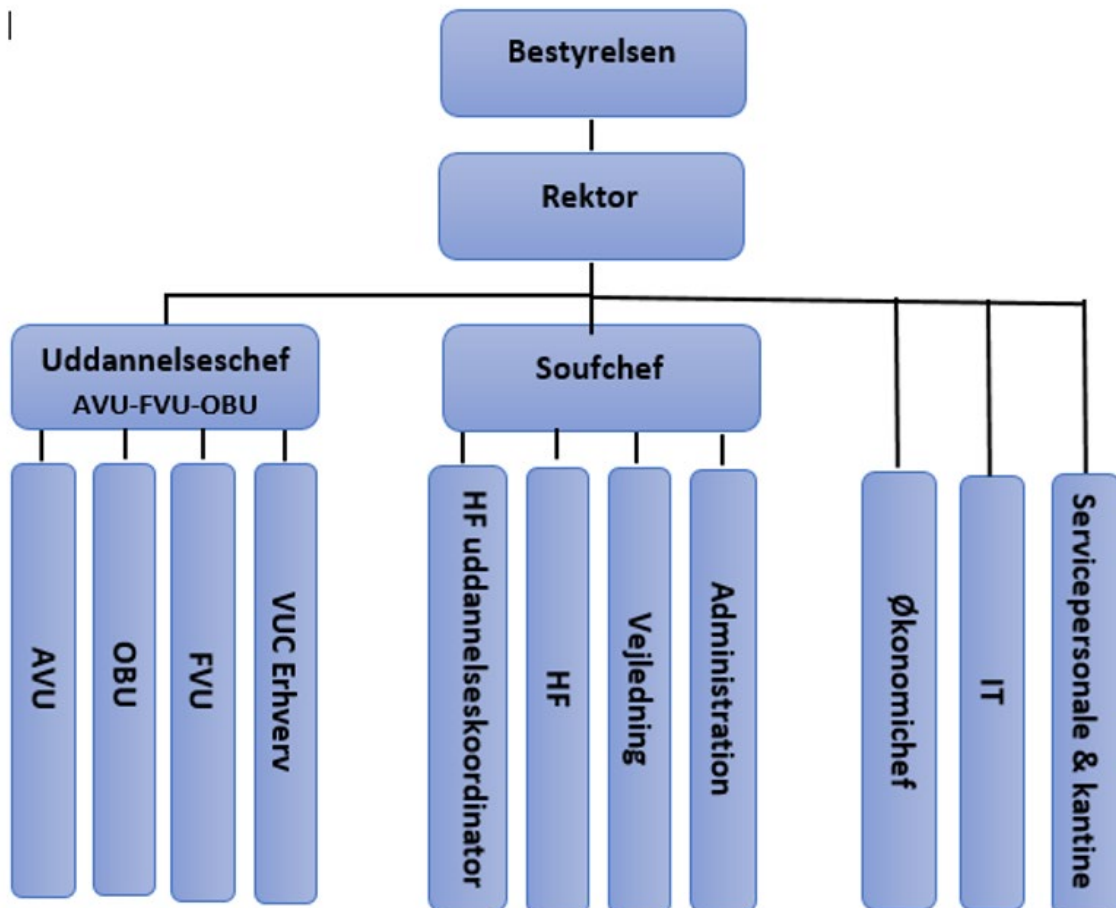
Kirsten Fiil

Marie Petersen

Vibeke Schöllhammer

Bilag 2

Thy-Mors HF & VUC's organisationsdiagram



Bilag 3 – Oversigt over aftaler og samarbejdsaftaler

Aftaler:

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

Samarbejdsaftaler:

Administrativ fællesskabsaftale om IT mellem EUC Nordvest, Fjerritslev Gymnasium, Morsø Gymnasium, FGU Nordvest samt Thy-Mors HF & VUC.

Bygningsfællesskab i Nykøbing med EUC Nordvest, Morsø Gymnasium og FGU Nordvest.

VUC Hosting v/ Københavns VUC vedr. drift af Ludus

Samarbejde med Århus HF & VUC vedr. ansættelse af DPO

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

Inddrivelse af tilgodehavender:

Fordringer overdrages til Gældsstyrelsen inddrivelsessystem PSRM:

Gældsstyrelsen
Teglårdsparken 103
5500 Middelfart
E-mail: fordringshaver@gældst.dk

når betalingsfristen er overskredet og sædvanlig rykkerprocedure forgæves er gennemført.

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

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

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

Rent praktisk sker overdragelsen af kravet fra Thy-Mors HF & VUC til Gældsstyrelsen digitalt via Fordringshaverportalen.

Bilag 5 – Attestationsbemyndigelser fordelt på funktioner

Påtegning af faktura/bilag til frigivelse til betaling:

Funktionsbetegnelser:	Navn:	Initialer:
Rektor	Erik Dose Hvid	EH
Souschef/hf-uddannelseschef	Annette Horsholt	AHO
AVU-uddannelseschef	Anne-Mette Bjerregaard Larsen	ABL

Bilag 6 – Oversigt over disponeringsberettigede fordelt på funktionsbetegnelser

Disponering samt kontrol med levering ved påtegning af bilag:

Funktionsbetegnelse	Navn	Underskrift og initialer	Max.disp.beløb
Rektor	Erik Dose Hvid		3.000.000
AVU uddannelseschef	Anne-Mette Bjerregaard Larsen		100.000
Souschef og hf-uddan.chef	Annette Horsholt		1.000.000
Regnskabschef	Dorte K. Jensen		50.000
Kasserer	Marina Lund Mehlsen		50.000
Kasserer	Grethe Grønkjær		50.000
Kursistadministrativ medarbejder	Mie Ernst Jensen		50.000
Kursistadministrativ medarbejder	Anne Møller		50.000
Regnskabsmedarbejder	Annette Frostholt		50.000
Lønbogholder og kursistadministrativ medarbejder	Irene Christensen		50.000
Sekretær	Grethe Grønkjær		50.000
Markedsføringsmedarbejder	Anette Frostholt		100.000
Bogdepotansvarlig	Marina Lund Mehlsen		50.000
Serviceleder	Steen Erichsen		50.000
IT-supporter	Finn Godsk Madsen		50.000
Konsulent	Lene Skou Hansen		50.000
Kantinemedarbejder	Maria Rask Helland		50.000
Alle lærere i deres ansættelsestid ved Thy-Mors HF & VUC			50.000

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

Rektor Erik Dose Hvid har visa/dankort (Sparekassen Thy)

Souschef Annette Horsholt har mastercard (Sparekassen Thy)

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

Silkeborg Data A/S:

Irene Christensen
Dorte Krogsgaard Jensen
Annette Horsholt

Navision Stat:

Irene Christensen
Dorte Krogsgaard Jensen
Anette Frostholt
Marina Lund Mehlsen

Danske Bank:

Irene Christensen
Dorte Krogsgaard Jensen
Erik Dose Hvid

Sparekassen Thy:

Dorte Krogsgaard Jensen
Erik Dose Hvid
Mie Ernst Jensen
Anne Møller
Marina Lund Mehlsen

Som indkøbsgodkender:

Erik Dose Hvid
Anne-Mette Bjerregaard Larsen
Annette Horsholt

LUDUS – elevadministration:

Susanne Birk
Nina Schousgaard
Annette Horsholdt
Grethe Grønkjær
Anne Møller
Erik Dose Hvid
Irene Christensen
Dorte Krogsgaard Jensen
Finn Godsk Madsen
Lene Skou Hansen
Erik Dose Hvid
Jane Zefting
Lars Bo Majgaard
Mie Ernst Jensen
Kirsten Viborg

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

Retningslinier for indregning af feriepenge- og over-/merarbejdsforpligtelse

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

Skyldige feriepenge

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

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

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

Skyldig over-/merarbejde

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

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

Ansvarsfordeling og procedure

Skyldige feriepenge:

Økonomichefen har ansvaret for bogføring af skyldige feriepenge og over-/merarbejde efter opgørelse fra AVU- og HF-chef.

Rektor kontrollerer og godkender opgørelserne.

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

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

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

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

- Der foretages en løbende registrering i Navision af ind- og udbetalte beløb, herunder eventuelle beløb i udenlandsk valuta. Registreringen sker under den dato, hvor betalingen har fundet sted. Denne registrering afstemmes dagligt med kassebeholdningen og lejlighedsvis med oplysninger fra pengeinstitutter samt med de regnskabsmæssige registreringer.
- Eventuelle kassedifferencer registreres straks. Væsentlige kassedifferencer indberettes til rektor eller administrationschefen, der tager stilling til, om øvrige parter skal orienteres.
- Kassebeholdningen sammenblandes ikke med beløb, som er institutionen uvedkommende. Forskudsbilag indgår ikke i kassebeholdningen, men registreres i institutionens regnskab.
- Ved udbetalinger føres kontrol med, at der foreligger bilag, som er godkendt af hertil bemyndigede medarbejdere. Ved udbetalinger direkte fra institutionens kasse afkræves kvittering. Bilagene eller en udarbejdet oversigt over bilagene dateres og forsynes med en påtegning om/markering for, at den ovenfor nævnte kontrol er gennemført. Der foretages endvidere henvisning til andre udbetalingsordrer.
- Der udstedes kvitteringer ved indbetalinger direkte til institutionens kasse. Kvitteringerne afgives på en måde, der sikrer kontrol med indbetalingerne. På kvitteringen angives, på hvilken måde betalingen har fundet sted, medmindre betalingen er sket ved anvendelse af pengesedler eller mønter.
- Følgende betalingsmidler kan ved indbetalinger direkte til institutionen accepteres som betaling: Danske pengesedler og mønter, MobilePay til Danske bankkonto, kortbetalinger og giro-udbetalingskort. De er ikke dateret tidligere end 20 dage før indbetalingsdagen og er ikke fremdateret.

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

Ordinær uanmeldt kasseeftersyn udføres af skolens revisor.

Betalingsfunktionen er fordelt på følgende medarbejdere:

1) Den daglige administration af kassen og eventuelle underkasser.

Kassereren forestår den løbende registrering af ud- og indbetalinger i særskilt kassekladde (i Navision), der omfatter de likvide konti. Kassekladden afstemmes med kontoudtog fra pengeinstitutter m.v. og udskrives på papir. Udskriften afleveres sammen med grundbilag til frigiveren i bogholderifunktionen.

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

3) Gennemførelse af bankoverførsler

Ved gennemførelse af bankoverførsler føres kontrol med, at der foreligger udgiftsbilag, som er godkendt af hertil bemyndigede medarbejdere, at overførslerne stemmer overens med udgiftsbilagene.

4) Kontrol med den regnskabsmæssige registrering af bilag, der indrapporteres til betaling via de anvendte betalingssystemer og frigivelse af bilagene til betaling:

Kontrol af frigivelsesfunktionen varetages af økonomi- og administrationschefen eller en af denne bemyndiget medarbejder.

5) Kontrol af, at der er tilstrækkelig likviditet på institutionens likvide konti.

Opgaven varetages af økonomichefen.

Bilag 11 – forretningsgange, likvider

Hovedopgaver omfattet af denne forretningsgang:

- Daglig kasserapport føres for kontanter og bank
- Afstemning af bank
- Overførsler af likvider mellem konti
- Udfærdigelse af rejseforskud

Formål med forretningsgangen:

- At sikre registrering af alle kontante ind- og udbetalinger
- At sikre registrering af alle ind- og udbetalinger på bankkonto

Oprettelse / ændringer foretages af:

- Oprettelse af kassekladde foretages af kassereren. Økonomichefen bogfører.

Kontroller:

- Registreringer i kassekladde skal dagligt afstemmes med kassebeholdning og løbende med kontoudtog fra pengeinstitutter. Kontoudtog kan trækkes elektronisk.
- Afstemninger kontrolleres min. 1 gang om måneden af økonomichefen.
- Sikre at der ved udbetaling skal foreligge bilag, som er underskrevet af attestationsberettigede.

Dokumentation:

- Attesterede bilag fra attestationsberettigede
- Kasserapport
- Kontoudtog
- Afstemninger mellem bank og bogholderi