



Regnskabsinstruks 2019

Indholdsfortegnelse

1 Indledning.....	5
1.1 Institutionens opgaver og organisatoriske opdeling	5
1.2 Institutionens regnskabsmæssige opgaver	5
1.3 Institutionen IT-anvendelse.....	6
1.4 Institutionens budgetopgaver	6
2 Institutionens regnskabsopgaver	7
2.1 Regnskabsmæssig registrering og opbevaring af regnskabsmateriale	7
2.1.1 Tilrettelæggelse af registreringen	7
2.1.2 Kontoplan	8
2.1.3 Opbevaring af regnskabsmateriale.....	8
2.1.4 Regelsæt vedrørende opbevaring af regnskabsmateriale	8
2.2 Forvaltning af udgifter	9
2.2.1 Disponering af udgifter.....	9
2.2.2 Indkøb.....	9
2.2.3 Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning)	10
2.2.4 Periodeafgrænsning og generel periodisering af udgifter	10
2.2.5 Grundmateriale/-bilag lønudbetaling.....	10
2.2.2. Kontrol af grundmateriale.	11
2.2.3 Indrapportering.	11
2.2.4 Specielt vedr. nye medarbejdere.	11
2.2.5 Specielt vedr. afviklede medarbejdere.....	11
2.2.6 Løntjek.	11
2.2.7 Kontrol af inddata.....	11
2.2.8 Lønkørsel.	11
2.2.9 IT-uddata.	12
2.2.10 Kontrol af uddata.....	12
2.2.11 Bogføring (vedr. lønkørsel).....	12
2.2.12 Afregning af skat, afgifter m.m.....	12
2.2.13 Registrering og indrapportering af ferie/fravær.	12
2.2.14. Refusioner.	12
2.3 Forvaltning af indtægter.....	13
2.3.1 Oversigt over indtægter og gebyrer	13
2.3.2 Disponering af indtægter.....	13
2.3.3 Vedr. udskrivning af eksterne fakturaer (varesalg)	13

2.3.4 Vedr. kontantsalg	13
2.3.5. Vedr. interne fakturaer	14
2.3.6 Vedr. køb og udførelse af tjenesteydelser fra/på eget værksted	14
2.3.7 Vedr. salg af produkter og serviceydelser fra erhvervstema/værksted til øvrige ansatte.....	14
2.3.8 Vedr. indkøb hos institutionens leverandører.....	14
2.3.9 Debitorforvaltning	14
2.3.10 Periodeafgrænsning og generel periodisering af indtægter	15
2.4 Forvaltning af anlægsaktiver	15
2.4.1 Værdifastsættelse.....	15
2.4.2 Værdiregulering af aktiver.....	15
2.5 Forvaltning af anlægsaktiver	15
2.5.1 Varebeholdninger	15
2.5.2 Tilgodehavender	15
2.5.3. Udlån	15
2.6 Forvaltning af passiver.....	16
2.6.1. Egenkapital og videreførelser	16
2.6.2 Hensatte forpligtelser	16
2.6.3 Kort- og langsigtet gæld.....	16
2.7 Betalingsforretninger.....	16
2.7.1 Forvaltning af likviditetsordningen.....	16
2.7.2 Opfølgning på lånerammen	17
2.7.3 Forvaltning af likviditetskonti uden for likviditetsordningen	17
2.7.4 Kontantkasser	17
2.7.5 Betalingskort.....	17
2.8 Regnskabsaflægning	17
2.8.1 Godkendelse af de månedlige regnskaber	17
2.8.2 Godkendelse af de kvartalsvise regnskaber	18
2.8.3 Godkendelse af det årlige regnskab	18
2.9 Øvrige regnskabsopgaver	18
2.9.1 Kontrol af værdiposter	18
2.9.2 Legatforvaltning.....	18
2.9.3 Forvaltning af ikke statslige aktiver	19
2.9.4 Værdipapirer.....	19
3. IT-behandling i forbindelse med regnskabsføring.....	19
3.1 Generelt.....	19

3.2 Autorisationer m.v.....	19
3.3 Persondataforordningen (GDPR).....	20
Bilag 1	22
Organisering af det administrative område i FGU Fyn	22

Regnskabsinstruks for FGU FYN

Assens, Kerteminde, Nordfyn, Nyborg, Odense

1 Indledning

FGU FYN (Forberedende Grunduddannelse) er en statsfinansieret selvejende institution inden for den offentlige forvaltning under tilsyn af Undervisningsministeriet.

FGU FYN har fem skoler fordelt på otte lokationer i kommunerne Assens, Kerteminde, Nordfyn, Nyborg og Odense.

FGU FYN er registreret med følgende identifikationsnumre:

- CVR.nr. 39 81 58 42
- EAN nummer 5798000561823
- Institutionsnummer 281 041
- Bogføringskreds 36616
- Delregnskab 10

1.1 Institutionens opgaver og organisatoriske opdeling

FGU Fyns øverste myndighed er bestyrelsen, som vælges i overensstemmelse med institutionens vedtægter.

Bestyrelsen har den overordnede ledelse af FGU Fyn og fastlægger, efter indstilling fra institutionslederen, det årlige program for institutionens virksomhed.

Bestyrelsen er over for Undervisningsministeriet ansvarlig for institutionens drift, herunder forvaltningen af de statslige tilskud. Institutionens daglige ledelse varetages af den institutionsleder, som bestyrelsen har ansat.

Instruksen er udarbejdet med udgangspunkt i Finansministeriets bekendtgørelse om statens regnskabsvæsen m.v. (bekendtgørelse nr. 116 af 19. februar 2018) §§ 20-23 om udarbejdelse af regnskabsinstrukser.

Instruksen beskriver tilrettelæggelsen af de regnskabs- og lønopgaver, der løses i FGU FYNs fælles-administration og på skolerne samt IT-anvendelse i forbindelse med opgaveløsningen, herunder sikkerhedsforhold m.m.

Instruksen indeholder tillige oplysninger om ansvars- og kompetencefordeling og de regelsæt, som FGU FYNs medarbejdere skal følge i forbindelse med udførelsen af regnskabs- og lønopgaver.

1.2 Institutionens regnskabsmæssige opgaver

FGU FYNs 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. FGU FYN er som udgangspunkt underlagt de statslige regnskabsregler.

1.3 Institutionen IT-anvendelse

FGU FYN anvender Navision Stat som økonomisystem. Der overføres data til økonomisystemet fra Statens LønSystem (SLS) og fra økonomisystemet (Navision Stat) til Statens KoncernSystem (SKS) i overensstemmelse med sædvanlig procedure.

Statens Koncernbetaling (SKB) anvendes som betalingssystem.

Hele institutionen anvender som udgangspunkt indkøbs- og fakturahåndteringssystemet IndFak og rejseafregningssystemet RejsUd.

Derudover anvendes der UDDATA+ og Lessor til udbetaling af skoleydelse til eleverne. Disse systemer leverer data til økonomisystemet.

1.4 Institutionens budgetopgaver

FGU FYNs budget udarbejdes under hensyntagen til de på finansloven vedtagne takster og institutionens strategi, herunder forventninger til elevoptag.

Institutionens budget opdeles i seks afdelinger. Et budget pr. skole, og et budget for fællesadministrationen. Hver afdeling har én ansvarlig leder som har bemyndigelse vedrørende bevillingsanvendelse og anden disponeringsret.

Budgettet består af følgende:

- Resultatopgørelse
- Detaljerede budgetter for områderne
- Detaljerede budgetter for specifikke områder
- Balance og pengestrømsopgørelse
- Likviditetsbudget
- Budgetfremskrivning – 3 år

Den 19. august 2019

Hanne Heger Wendel
Administrationsleder

2 Institutionens regnskabsopgaver

2.1 Regnskabsmæssig registrering og opbevaring af regnskabsmateriale

Fællesadministrationen i FGU FYN varetager opgaver vedrørende regnskabs- og lønadministration samt øvrige opgaver og aktiviteter og bidrager hermed til udviklingen af en effektiv offentlig administration.

2.1.1 Tilrettelæggelse af registreringen

Bogholderiet føres på grundlag af originale og elektroniske bilag, der er anvist, konteret og attesteret efter reglerne og efter nedenstående arbejdsgange:

- Attestation/kontering af regnskabsbilag skal finde sted, inden anvisning kan ske.
- Det er de budgetansvarlige, der er ansvarlige for attestationen/konteringen af regnskabsbilagene.
- Den attesterende indestår med sin underskrift på bilaget for, at FGU FYN har modtaget eller leveret den omhandlede ydelse m.v., at ydelsen er af rette pris, kvalitet og mængde, og at bilagets indhold i øvrigt er kontrolleret og efterregnet.
- Alle originale og elektroniske fakturaer skal være forsynet med mindst én attestation.
- Alle udgiftsbilag skal anvises af dertil bemyndigede personer.
- Institutionsleder kan bemyndige andre ansatte i ledelsesfunktioner til at anvise regnskabsbilag inden for nærmere fastsatte områder.
- Institutionsleder kan ikke anvise udbetalinger til sig selv, hvorfor sådanne bilag skal anvises af administrationsleder.
- De ledere, der af institutionsleder er bemyndiget til at anvise, kan ikke foretage anvisning af udbetalinger til sig selv, hvorfor bilagene skal anvises af institutionsleder eller administrationsleder.
- Den anvisningsbemyndigede har over for institutionslederen ansvaret for, at de anviste beløb har hjemmel i årsbudgettet eller anden gyldig beslutning.

Elektroniske bilag

- Bilaget modtages elektronisk i IndFak.
- Hver budgetansvarlig har et personligt login til IndFak.
- Modtaget bilag tjekkes efter for om ydelsen/varen er modtaget.
- Bilaget konteres af budgetansvarlig og derefter bekræfter varemottager bilaget. Bekræftet varemottagelse er en personlig attestation.
- Regnskabsbilaget sendes automatisk til prokuristen, som skal godkende regnskabsbilaget.
- Med begge attestationer overfører regnskabsbilaget til Navision Stat automatisk, hvorefter økonomifunktionen tjekker regnskabsbilaget for evt. fejl og bogfører bilaget.
- Flere gange om ugen udarbejdes en betalingskladde til overførelse af betalinger til banken. Navision Stat kræver godkendelse af to bemyndigede medarbejdere for at den kan sendes til banken. Navision Stat har dermed funktionsadskillelse med hensyn til betalingskladde. Den som bogfører regnskabsbilaget kan ikke andenhånds godkende betalingskladden og ej heller sende betalingskladden til banken.
- Betalingsoverførelsen underskrives af institutionsleder eller administrationsleder.

2.1.2 Kontoplan

Finanskontoplanen skal følge statens standardkontoplan (SKS) og det sikres, at kontoplanen løbende tilpasse krav og evt. ændringer i standardkontoplanen.

Statens kontoplan er opdelt på den firecifrede økonomiske artsopdeling, der skal anvendes i forbindelse med institutionens regnskabsføring. Statens kontoplan danner rammen for den eksterne regnskabsaflæggelse og den interne kontoplan danner ramme for fremstilling af økonomiinformation til interne styringsformål. Den interne kontoplan kan opstilles af artskonti og kan have en opbygning, der er mere detaljeret end statens kontoplan.

SKS' firecifrede opbygning bestemmes af Statens Administrations Økonomiservicecenter (ØSC) og kan kun ændres af dem efter ansøgning.

2.1.3 Opbevaring af regnskabsmateriale

Regnskabsmateriale opbevares på betryggende vis og på en måde, som muliggør en selvstændig identificering og udskrivning i klarskrift af det pågældende materiale, herunder transaktions- og kontrolspor. Dette gælder også registreringer, der alene er overført elektronisk.

Som regnskabsmateriale anses følgende:

- Registreringer
- Bilags- og dokumentationsmateriale
- Regnskaber og lignende opstillinger
- Regnskabsinstrukser med tilhørende retningslinjer
- Forretningsgangebeskrivelser, beskrivelser af bogføringen og kontobeskrivelser
- Systembeskrivelser og brugervejledninger vedrørende benyttelse af elektronisk databehandling m.v.
- Andet materiale, der er nødvendigt for at dokumentere det øvrige regnskabsmateriales rigtighed

Ansvar for opbevaring og kassation af regnskabsmateriale påhviler Fællesadministrationen.

2.1.4 Regelsæt vedrørende opbevaring af regnskabsmateriale

Regnskabsmateriale opbevares i 5 år fra udgangen af vedkommende regnskabsår.

Opbevaring af regnskabsmateriale sker i overensstemmelse med generelle regler fastsat af Finansministeriet, Statens Arkiver og Datatilsynet.

Makulering af regnskabsmateriale sker i overensstemmelse med kassationsbestemmelser fastsat af Statens Arkiver.

Alle lønbilag/grundbilag med tilhørende/påhæftet underliggende dokumentation arkiveres i

brandsikkert, aflåseligt skab eller digitalt. Bilagsmaterialet arkiveres samlet for hver lønkørsel, forsynet med lønkørselsnummer (f.eks. Løngeneration 07/2004). Grundbilag med tilhørende dokumentation skal opbevares i 3 år.

2.2 Forvaltning af udgifter

I de følgende afsnit beskrives de enkelte opgaver. Der henvises i øvrigt til det beskrevne i dokumentet "Organisering af det administrative område"(bilag 1).

For fællesadministrationens opgavevaretagelse generelt gælder, at fællesadministrationen har ansvaret for at tilrettelægge nogle sikre og hensigtsmæssige forretningsgange samt interne kontroller, der sikrer, at forretningsgangene efterleves, og at risici for fejl minimeres.

2.2.1 Disponering af udgifter

Forvaltning af udgifter omfatter disponering, godkendelse af udgiftsbilag og kreditorforvaltning. Disponering og godkendelse sker på den enkelte skole.

Ved anvisning forstås den afsluttende behandling af bilag til udbetaling.

Godkendelse af udgiftsbilag omfatter kontrol og efterregning af bilagenes materielle og økonomiske indhold.

2.2.2 Indkøb

Institutionen anvender i videst muligt omfang eksisterende SKI-aftaler og andre rammeaftaler som grundlag for sine indkøb og lægger i øvrigt ved indkøb vægt på en samlet vurdering af pris, kvalitet og sikkerhed i leveringen.

På en række områder indgås centralt koordinerede indkøbsaftaler. De statslige institutioner har pligt til at anvende disse centralt koordinerede aftaler i forbindelse med køb af varer og tjenesteydelser, der er omfattet heraf, hvis dette fremgår af den pågældende aftale.

Visse selvejende institutioner kan vælge at anvende de centralt koordinerede indkøbsaftaler. Dette fremgår i givet fald af den pågældende aftale.

Der henvises i øvrigt til Finansministeriets *cirkulære om indkøb i staten*.

Indkøbsfunktionen er tilrettelagt på følgende måde:

- Der må ikke foretages "ikke budgetterede" enkeltanskaffelser over kr. 10.000, uden at skolelederen har godkendt indkøbet.
- Alle indkøb over kr. 50.000,- skal godkendes af administrationsleder.
- Når man handler med rekvisition, skal firmaet skrive rekvisitionsnummer på fakturaerne.
- Indkøb af madvarer o. lign. foretages i de virksomheder, hvor skolen har indgået indkøbsaftale.
- Følgesedler modtages sammen med varen og skal opbevares, indtil faktura er konteret.
- IndFak skal tjekkes 2 gange ugentlig for fakturaer, der skal konteres og varemottages.

- Ved køb på købekort skal kassebonen afleveres i fællesadministrationen hurtigst muligt - dog senest 8 dage efter købet.
- Ved køb på kr. 50.000,- og derover skal der indhentes tilbud fra min. to leverandører.
- Ved køb fra medarbejdere, der er ansat i – eller ejer af – anden virksomhed, må der ikke købes varer eller ydelser, uden der er indhentet tilbud på det samme mindst to andre steder.

Et sådant indkøb skal godkendes af institutionsleder inden det besluttet.

2.2.3 Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning)

Det er skoleledernes ansvar at sikre, at godkendelse og anvisning sker i henhold til FGU FYNs regelsæt, herunder at dokumentationen er forsynet med finans- og dimensionskontering, underskrift (elektroniske bilag kontrolleres på dette punkt alene af systemet) samt at momsens er behandlet efter gældende regler.

Fællesadministrationen retter henvendelse til den enkelte skole, såfremt der konstateres åbenbare fejl eller mangler med henblik på korrektion.

Køb på kr. 50.000,- og derover skal godkendes af administrationsleder.

2.2.4 Periodeafgrænsning og generel periodisering af udgifter

Periodeafgrænsning vedrører udgifter, der er udbetalt før balancetidspunktet, men vedrører de efterfølgende perioder og opføres under omsætningsaktiver. Generel periodisering omhandler udgifter, der vedrører regnskabsåret, men først udbetales i efterfølgende perioder og opføres under leverandørgæld. Det grundlæggende princip er, at udbetalingstidspunktet ikke er afgørende, idet udgifter indregnes på det tidspunkt de forbruges.

2.2.5 Grundmateriale/-bilag lønudbetaling.

Til enhver form for lønudbetaling og medarbejderrelateret udgift, der ikke sker via IndFak eller RejsUd, skal der foreligge et grundbilag. Bilaget skal indeholde påkrævede og relevante oplysninger og bilaget skal altid være godkendt og attesteret af skolens ledelse, inden udbetaling kan finde sted.

Til enhver form for registrering og ændring i medarbejderrelaterede data skal der foreligge et grundbilag, som er dokumentation for registreringens rigtighed.

Ved registrering af nye medarbejdere skal der altid foreligge en kopi af den originale ansættelses-aftale/-kontrakt, som viser den aftalte løn og vilkår i øvrigt.

Grundbilag kan både være udfærdiget af den enkelte medarbejder, af et af de øvrige teams på skolen samt af det lønadministrative personale. Det er udstederens/afsenderens ansvar, at grundbilag er udfærdiget korrekt og indeholder tilstrækkelige og relevante oplysninger.

2.2.2. Kontrol af grundmateriale.

Lønadministrationen kontrollerer, at modtagne bilag og materiale indeholder tilstrækkelige oplysninger. Hvis materialet er mangelfuldt eller fejlbehæftet, leveres dette tilbage til afsenderen, som sørger for rettelse. Det er afsenderens ansvar, at materiale og grundbilag afleveres til lønadministrationen til de forud fastsatte deadlines.

2.2.3 Indrapportering.

Indrapportering til IT-lønssystemet SLS sker som beskrevet i den dertil hørende brugervejledning. Grundlaget for indrapportering er dels ovennævnte dokumentation i form af udfærdigede grundbilag og dels de elektroniske bilag, der kommer fra IndFak og Rejsud.

2.2.4 Specielt vedr. nye medarbejdere.

Alle medarbejdere registreres og der oprettes en elektronisk personalesag, i IT-systemet HRMEasy, som indeholder alle relevante grundoplysninger om den enkelte medarbejder, dvs. oplysninger, som er nødvendige for at kunne foretage lønadministration.

Som eksempel kan nævnes kopi af ansættelseskontrakt, kopi af ændringsaftaler i ansættelsesforholdet, bevillingsskrivelse fra kommune vedr. fleksjob m.v. og lignende grunddata.

2.2.5 Specielt vedr. afviklede medarbejdere.

Alle afviklede medarbejdere registreres som fratrukt i HRLøn og i HRMEasy. Der foretages opgørelse af tilgodehavende feriedage og feriegodtgørelse samt afregning.

2.2.6 Løntjek.

I forbindelse med den løbende indrapportering til SLS er der mulighed for at foretage løntjek. Løntjekket er en kontrol af, at den foretagne indrapportering giver det rigtige resultat, dvs. en korrekt lønafregning.

2.2.7 Kontrol af inddata.

I forbindelse med den enkelte lønkørsel skal der foretages en indrapportering/registrering af løndata. Disse løndata skal kontrolleres inden den forestående lønkørsel. Det er en afgørende sikkerhedsmæssig regel, at disse handlinger foretages af to forskellige medarbejdere, dvs. der skal altid være en indrapportør og en kontrollant med forskellige HRLøn-koder/passwords.

2.2.8 Lønkørsel.

Hver lønkørsel foretages således og i så god tid, at den udbetalte løn er til disposition på medarbejderens lønkonto i pengeinstituttet den sidste arbejdsdag hver måned. I henhold til SLS'

brugervejledning kan der foretages lønkørsel to gange i løbet af måneden. Ansvar for den enkelte (IT-tekniske) lønkørsel ligger hos Moderniseringsstyrelsen.

2.2.9 IT-uddata.

I forbindelse med og som dokumentation for den enkelte lønkørsel kontrolleres diverse IT-uddata. Med hensyn til omfang, udseende og beskrivelse af dette uddata henvises til den foreliggende brugervejledning for SLS, lønkørsel.

IT-uddata tilhørende den aktuelle lønafregninger tilsendes skolen elektronisk nogle dage før løn-udbetaling finder sted.

2.2.10 Kontrol af uddata.

Når lønadministrationen har modtaget IT-uddata-materiale, er det vigtigt, at dette materiale - herunder evt. fejllister, advarselslister og lign. - gennemgås snarest muligt, således at evt. fejl konkretiseres med henblik på rettelse.

2.2.11 Bogføring (vedr. lønkørsel).

Der importeres lønkørsel fra SLS og bogføres automatisk i Navision Stat.

2.2.12 Afregning af skat, afgifter m.m.

Afregning af A-skat, ATP, Arbejdsmarkedsbidrag, AER-bidrag, pensionsbidrag, feriepenge, gruppelev m.v. afregnes automatisk via SLS.

2.2.13 Registrering og indrapportering af ferie/fravær.

Ferie/særlige feriedage registreres for den enkelte medarbejder, dvs. der holdes regnskab med såvel de optjente ferie/særlige feriedage som de afholdte ferie/særlige feriedage vedr. det enkelte ferie år - i henhold til lovgivningen på dette område.

Fravær registreres for den enkelte medarbejder. Ved fravær forstås sygdom, orlov, barns 1. og 2. sygedag, arbejdsskade/-ulykke samt afholdelse af særlige feriedage.

Fravær registreres i HRMEasy, og dette fraværregister er grundlaget for løbende statistikudskrivning på dette område samt indberetning til staten i henhold til cirkulære vedr. fravær samt afholdelse af særlige feriedage.

2.2.14. Refusioner.

Refusioner vedr. fleksjob ansøges via NEM-refusion på Virk.dk på baggrund af gældende lønsedler. Ligeledes søges løbende om sygedagpengerefusion i forbindelse med sygdom, barselsorlov m.v.

2.3 Forvaltning af indtægter

Forvaltningen af indtægter omfatter disponering, regningsudskrivning eller opkrævning, godkendelse af indtægtsbilag, debitorforvaltning samt periodisering af indtægter.

2.3.1 Oversigt over indtægter og gebyrer

FGU FYNs vigtigste indtægter er følgende:

- Taxameter finansieret af stat og kommune
- Refusioner
- IDV – Fyns Laksefisk

Til brug for beregning og udbetaling af taxameter fra Undervisningsministeriet foretager fællesadministrationen kvartalsvis en elektronisk indberetning baseret på antal årselever i tælleperioden, som er det antal undervisningsdage, der samlet opgøres aktivitet for.

2.3.2 Disponering af indtægter

Ved disponering forstås indgåelse af aftaler m.v., der medfører eller kan medføre indtægter for FGU FYN samt godkendelse af regningsgrundlag, regningsudskrivning og bilag.

Indtægter skal dokumenteres ved indtægtsbilag i form af faktura, følgesedler, kopi af skrivelser m.v. udarbejde af FGU FYN eller i form af en indtægtsanvisning til institutionen.

2.3.3 Vedr. udskrivning af eksterne fakturaer (varesalg)

Fællesadministrationen sørger for at udsende fakturaer på vegne af den samlede institution.

Følgende skal være påført fakturabilag som fremsendes til fællesadministrationen:

- Hvem der skal modtage fakturaen (husk telefonnummer)
- Hvad fakturaen dækker
- Hvilke beløb fakturaen skal lyde på
- Hvor den skal konteres
- Eksterne fakturaer sendes til fællesadministrationen elektronisk via faktura@fgufyn.dk
- Sammen med fakturaen afleveres en ordrekalkulation

På baggrund af ovenstående oplysninger udarbejder fællesadministrationen faktura til kunden. Betalingsbetingelser skal være anført på fakturaen.

2.3.4 Vedr. kontantsalg

Ved salg fra værkstederne skal der afregnes via MobilePay.

2.3.5. Vedr. interne fakturaer

Ved salg internt i FGU FYN skal der udfyldes en intern faktura som sendes til fællesadministrationen.

På fakturaen skal der angives følgende:

- Hvem der skal modtage fakturaen (husk telefonnummer)
- Hvad fakturaen dækker
- Hvilke beløb fakturaen lyde på
- Hvor den skal konteres
- Interne fakturaer sendes til fællesadministrationen elektronisk via faktura@fgufyn.dk

2.3.6 Vedr. køb og udførelse af tjenesteydelser fra/på eget værksted

Der må ikke finde køb og udførelse af tjenesteydelser fra/på eget erhvervstema/værksted sted, med mindre skolelederen har godkendt dette, inden det beslutes.

2.3.7 Vedr. salg af produkter og serviceydelser fra erhvervstema/værksted til øvrige ansatte

Ved salg af produkter og serviceydelser fra et erhvervstema/værksted til øvrige ansatte skal varen prissættes efter institutionens normale priskalkulation.

2.3.8 Vedr. indkøb hos institutionens leverandører

Ansattes indkøb hos institutionens leverandører er institutionen uvedkommende. Der må ikke købes på kredit i institutionens navn for egen regning. Man kan eventuelt prøve at forhandle med leverandøren om eventuel rabat, men dette skal holdes helt uden for institutionens regi.

2.3.9 Debitorforvaltning

Forhold, der kan påregnes at medføre indtægter, skal dokumenteres så tidligt som muligt. De kontrollerede bilag forsynes med kontering og godkendelse som bekræftelse på, at de kan videregives til regnskabsmæssig registrering og opkrævning.

Såfremt man bliver opmærksom på, at en debitor har standset sine betalinger iværksættes rykkerproceduren. Indbetales det skyldige beløb ikke i forbindelse med rykkerproceduren anses fordringen for værende i restance.

Fordringen anmeldes derefter til inddrivelse hos SKAT.

2.3.10 Periodeafgrænsning og generel periodisering af indtægter

Periodeafgrænsning vedrører indtægter, der er indbetalt før balancetidspunktet, men vedrører de efterfølgende perioder og opføres som kortfristet gæld. Generel periodisering omhandler indtægter, der vedrører regnskabsåret, men først indbetales i efterfølgende perioder og opføres under salg af varer og ydelser. Det grundlæggende princip er, at indbetalingstidspunktet ikke er afgørende, idet indtægter indregnes på det tidspunkt de optjenes eller skabes.

2.4 Forvaltning af anlægsaktiver

FGU FYN tager løbende stilling til, hvordan aktiveringen af nyanskaffelser håndteres. Nye anskaffelser kan både registreres som selvstændige aktiver eller en del af en bunke.

2.4.1 Værdifastsættelse

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

2.4.2 Værdiregulering af aktiver

Værdiregulering af aktiver omfatter afskrivning og nedskrivning. De overordnede retningslinjer er baseret på de formelle regler på området.

2.5 Forvaltning af anlægsaktiver

Omsætningsaktiver er aktiver, der forventes indfriet på kort sigt, dvs. normalt inden for et år.

Omsætningsaktiver kan primært opdeles på forvaltning af:

- Varebeholdning
- Udlån
- Tilgodehavender

2.5.1 Varebeholdninger

Status på varebeholdningen gennemføres to gang årlige – juni og i forbindelse med årsregnskabet. Revisionen foretager stikprøvekontrol ved årsregnskabet.

2.5.2 Tilgodehavender

FGU FYN har fortegnelser over tilgodehavender i Navision Stat.

2.5.3. Udlån

FGU FYN yder ikke udlån.

2.6 Forvaltning af passiver

Ved passiver forstås summen af egenkapital og indgående forpligtelser. Egenkapitalen udgør forskellen mellem aktiver og forpligtelser. Forpligtelserne er kort- eller langfristede gældsforpligtelser eller hensatte forpligtelser (hensættelser).

2.6.1. Egenkapital og videreførelser

FGU FYNs egenkapital omfatter de evt. overskud, der akkumuleres og videreføres gennem tiden.

2.6.2 Hensatte forpligtelser

Hensatte forpligtelser omfatter forpligtelser, som er retslige eller faktiske og som FGU FYN ikke har nogen realistisk mulighed for at undgå at betale. Hensatte forpligtelser er således sandsynlige, men uvisse med hensyn til tidspunkt for betaling og det nøjagtige beløb, der skal betales.

2.6.3 Kort- og langsigtet gæld

Langfristet gæld er forpligtelser, som er kendt med hensyn til beløb og betalingstidspunkt og som først forfalder efter mere end et år. Kortfristet gæld forfalder derimod inden for et år.

2.7 Betalingsforretninger

Betalingsforretninger bliver som hovedregel foretaget ved anvendelse af elektronisk overførsel mellem pengeinstitutterne. Kontante betalinger eller betaling med betalingskort er derfor begrænset til situationer, hvor det ikke er muligt eller hensigtsmæssigt at foretage betaling som en elektronisk overførsel.

Udbetalingsforretninger tilrettelægges således, at der etableres en personmæssig adskillelse mellem den regnskabsmæssige registrering og betalingen. At der skal være personmæssig adskillelse mellem den regnskabsmæssige registrering og selve betalingen betyder, at der skal være to personer involveret i bogførings- og betalingsprocessen, nemlig den der tilrettelægger og bogfører betalingen og den der frigiver betalingen.

2.7.1 Forvaltning af likviditetsordningen

FGU FYN er omfattet af likviditetsordningen, som administreres af Statens Koncern Betalinger (SKB). FGU FYN bruger SKB til udveksling af betalingsdata til Danske Bank, hvilket sikrer en automatiseret filudveksling mellem Navision Stat og Danske Bank uden brug af Business Online.

Der foreligger en underskrevet kontrakt mellem FGU FYN og dennes banker, herunder en angivelse af hvilke medarbejdere, der har adgang til at anvende betalingssystemet. Aftalen er underskrevet af rektor samt formand for bestyrelsen.

Betalingsystemet forudsætter involvering af mindst to medarbejdere. Medarbejdere, der frigiver betaling kan ikke have foretaget den regnskabsmæssige registrering. Dette styres via opsætning i Navision Stat. Prokura er opsat så alle brugere udelukkende kan disponere to i forening.

Indbetaling til FGU FYN modtages via indbetaling fra bank og registreres i Navision Stat i forbindelse med afstemning mellem bank og Navision Stat.

FGU FYN modtager taxametertilskud fra Undervisningsministeriet. Tilskuddene overføres fra Undervisningsministeriet til institutionens INDSP konto, hvor de overførte beløb indgår til finansiering af institutionens betalingsforretninger.

2.7.2 Opfølgning på lånerammen

Beslutning om anvendelse af lånerammen skal træffes af rektor samt bestyrelse i forening.

2.7.3 Forvaltning af likviditetskonti uden for likviditetsordningen

Uden for likviditetsordningen har FGU FYN konto i Arbejdernes Landsbank.

2.7.4 Kontantkasser

FGU Fyn er som udgangspunkt kontantløs, men i særlige tilfælde, f.eks. i forbindelse med salg fra butik, vil det være muligt at få en kontantkasse.

Kontante beholdninger anbringes efter institutionens åbningstid i aflåst skab.

Medarbejderne i Fællesadministrationen fungerer som backup og kassekontrollfunktion.

2.7.5 Betalingskort

FGU FYN har betalingskort til en række forretninger. Administration af betalingskortene sker i fællesadministrationen. Betalingskortene er fysisk placeret på skolerne og anvendes af medarbejderne der.

2.8 Regnskabsaflæggelse

2.8.1 Godkendelse af de månedlige regnskaber

Efter regnskabet er udarbejdet, normalt omkring den 15. i efterfølgende måned, udsendes regnskaber med budgetter til institutionsleder, skoleleder og administrationsleder pr. ultimo foregående måned.

Derudover udsendes der estimat over elevårsværk på institutions- og skoleniveau.

Regnskaberne skal gennemgås af skoleleder og administrationsleder hver måned, og der skal ske en kort tilbagemelding til fællesadministrationen og institutionsleder, hvis:

- Budgettet ikke ser ud til at holde

- Der er brug for en samtale vedr. situationen
- Der ønskes en finansudskrift (angivelse af alle bogføringer)
- Man er bekendt med forhold, der ikke fremgår af regnskabet, hvorfor man er forpligtet til at oplyse dette

Såfremt man ikke kan finde en faktura eller et bilag, kan der rettes henvendelse til fællesadministrationen

Derudover kontrolleres der, ved hver budgetopfølgning, for evt. svig.

2.8.2 Godkendelse af de kvartalsvise regnskaber

Der udarbejdes kvartalsrapportering til bestyrelsen, der godkender regnskaberne.

Det kvartalsvise regnskab består af:

- Resultatopgørelse
- Detaljerede delrapporter for skolerne
- Balance og pengestrømsopgørelse

2.8.3 Godkendelse af det årlige regnskab

Årsregnskabet samles, det efterfølgende år, af revisionen på baggrund af materiale udarbejdet af fællesadministrationen i god tid inden den endelige regnskabsaflæggelse.

Herefter forsynes regnskabet med revisionspåtegning, således at der kan afholdes et bestyrelsesmøde for godkendelse af det reviderede regnskab, så det kan indberettes til Undervisningsministeriet senest d. 1. maj.

Regnskabet skal i fornødent omfang være ledsaget af bemærkninger og noter. Disse skal klart belyse væsentlige forhold i forbindelse med aflæggelse af regnskabet.

2.9 Øvrige regnskabsopgaver

Under øvrige regnskabsopgaver samles de eventuelle beskrivelser, som ikke er medtaget under de øvrige punkter.

2.9.1 Kontrol af værdiposter

Værdipost omfatter checks, værdipapirer, giroanvisninger, gældsbreve, anbefalede breve mv. FGU FYN modtager i yderst begrænset omfang værdipost. Administrationslederen har ansvaret for, at eventuelle modtagne værdier bliver korrekt registreret i institutionens regnskab.

2.9.2 Legatforvaltning

FGU FYN forvalter ikke legater.

2.9.3 Forvaltning af ikke statslige aktiver
FGU FYN forvalter ikke, ikke-statslige aktiver.

2.9.4 Værdipapirer
FGU FYN har ingen værdipapirer.

3. IT-behandling i forbindelse med regnskabsføring

3.1 Generelt

Navision Stat anvendes generelt i samspil med bl.a. følgende IT-systemer:

- Statens Koncernsystem (SKS)
- Statens Koncernbetalingssystem (SKB)
- Statens Lønssystem (SLS)
- Nem Konto System (NKS)
- IndFak
- RejsUd
- UDDATA+, Lessor

Der henvises i øvrigt til Moderniseringsstyrelsens generelle beskrivelse af Navision Star for en nærmere beskrivelse af opbygningen af Navision Stat, herunder en beskrivelse

af de enkelte moduler, der indgår i Navision Stat.

FGU Fyn er underlagt Finansministeriets strategier og instrukser for IT-sikkerhed.

3.2 Autorisationer m.v.

Adgangen til Navision Stat er niveauopdelt, således at det ved hjælp af brugeridentifikationen maskinelt er defineret, i hvilken udstrækning den enkelte bruger må anvende systemet, eksempelvis til forespørgsel, opdatering, rapportgenerering og frigivelse.

Ansvar for tildeling og anvendelse af autorisationer påhviler Fællesadministration efter anmodning fra ledelsen.

Autorisation må kun gives til medarbejdere, for hvem det er nødvendigt at benytte systemet i forbindelse med udførelsen af deres arbejdsopgaver. Autorisationen må kun give adgang til de dele af systemet, der er nødvendig for udførelse af arbejdsopgaverne.

Ved fratræden, rokering og lignende skal den pågældende medarbejders autorisation tilbagekaldes.

3.3 Persondataforordningen (GDPR)

Fællesadministrationen er databehandler på vegne af institutionen og overholder i den forbindelse det regelsæt, som persondataforordningen foreskriver for behandling af personaleoplysninger



Mogens Mulle Johansen
Formand



Helle Nielsen
Næstformand

Morten Andersen




John Skov Hansen

Brian Dybro



Kasper Olesen



~~Deltog ikke i mødet~~
Kenneth Muhs



Lars H. Hansen

Hans Møller



Lars Bregnehøj



Jesper Aalbæk



Johannes Ingwersen

Bilag 1

Organisering af det administrative område i FGU Fyn

Beskrivelse af opgaven

I forbindelse med overgangen fra produktionsskoler til FGU-Fyn blev jeg stillet opgaven, at være koordinator for processen med at få kortlagt de administrative opgaver og hvorledes de meste hensigtsmæssigt placeres i den nye organisation.

Arbejdsgrupper

Til opgaven blev der nedsat arbejdergrupper inden for hvert af områderne: økonomi, HR/løn, elev-administration og telefoni.

Deltagerne blev udpeget ud fra kompetencer og kvalifikationer inden for hvert område. Det er ikke alle administrative medarbejdere fra skolerne og VUC, der har været involveret, da det ville blive for komplekst at skulle samle så mange medarbejdere til møder.

Fordeling af arbejdsopgaver centralt/decentralt

I hver arbejdsgruppe er den enkelte opgave blevet drøftet og man er kommet frem til anbefaling af placering af opgaven.

Økonomi	
Centralt	Decentralt
Budget institution: <ul style="list-style-type: none">- Samling af skolernes budgetter- Lønsum meldes ud til skolerne	Budgetlægning: <ul style="list-style-type: none">- Udarbejdelse af skolens budget- Vurdering af lønsum
Investeringer: deadline d. 15/3 og d. 15/9 <ul style="list-style-type: none">- Investeringsansøgninger til UVM	Investeringer: deadline d. 15/2 og d. 15/8 <ul style="list-style-type: none">- Ønsker til investering
Budgetopfølgning: hver måned <ul style="list-style-type: none">- Budgetskema med realiserede tal sendes ud til ledelsen- Estimat – elevtal sendes ud- Efterfølgende evt. omposteringer/fejlrrettelser- Budgetregulering i Navision Stat	Budgetopfølgning: hver måned <ul style="list-style-type: none">- Budgetopfølgning vurdering af forbrug- Overblik i IndFak- Kig i Navision Stat- Vurdering af estimat af elevtal- Vurdering af evt. budgetregulering

Centralt	Decentralt
Regnskabsafslutning: <ul style="list-style-type: none"> - Afstemning - Status koordineres centralt - Regnskabsafslæggelse - Revision 	Regnskabsafslutning: <ul style="list-style-type: none"> - Udarbejdelse af status
IndFak: <ul style="list-style-type: none"> - Fordeling af fakturaer - Forhåndsregistrering – nye leverandører - Bogføring - Indlæsning/udbetaling 	IndFak: <ul style="list-style-type: none"> - Visitkort med oplysninger/rekvisitionsblok til brug ved indkøb - Kontering - Varemodtage - Godkendelse <p>Anbefaling - at det er administrativ medarbejder, der konterer fra august og indtil f.eks. d. 31/12-19, hvor opgaven så udfases til lærerne.</p> <p>Undervisning af lærerne sker januar 2020 af decentrale administrative medarbejdere.</p>
RejsUd: <ul style="list-style-type: none"> - Indlæsning/bogføring - Udbetales via lønnen 	RejsUd: <ul style="list-style-type: none"> - <u>Kørselsgodtgørelse</u> – medarbejderen indberetter - <u>Udlæg</u> – medarbejder indberetter udlæg - Leder godkender medarbejderens indberetninger
Udlæg: <ul style="list-style-type: none"> - Udbetaling sker til medarbejderens konto. 	Udlæg: <ul style="list-style-type: none"> - Udlæg - medarbejder anmoder om udlæg.
MobilePay: <ul style="list-style-type: none"> - Systemet sættes op - Opsætning af mobil APP - Indlæser/ bogfører 	MobilePay: <ul style="list-style-type: none"> - Detaljeringsgraden - Opsætning af mobil APP via John Ommestrup - Oplys mobilnr.

Centralt	Decentralt
Indberetninger til UVM (taxameter): - Kvartalsafregning - FGU-elever, herunder gamle ordninger	Indberetninger til UVM:
Fakturering - Sender faktura til kunde/kommune m.v. - Rykkerprocedure	Fakturering - Forfaktura/ordrebekræftelse
Refusioner - Indberet til Virk.dk/Statens Administration - Bogføre/afstemme	Refusioner - Indberetning af sygefravær
Forsikringer - Anmeldes til Staten	Forsikringer - Skade anmeldes til central enhed
Projekter - Regnskaber	Projekter - Aktiviteten

HR/løn	
Centralt	Decentralt
Rekruttering - Tidsplan - Stillingsopslag eksternt/internt - Indkaldelse til samtale - Afslag	Rekruttering - Tidsplan - Beslutning - Indhold i stillingsopslag - Kontakt med ansøger
Ansættelser - Retningslinjer - Lønindplacering - Ansættelsesbreve - Tavshedserklæring	Ansættelser - Udfyldelse af div. papirer - Underskrifter - Oplysning om restferie/omsorgsdage - Nøgler, koder m.m. - Intro-forløb

Centralt	Decentralt
Afskedigelser/rådgivning <ul style="list-style-type: none"> - Sindetskrivelser - Afskedsbrev - Fratrædelsesaftaler - Forhandlinger - Tjenestelig samtale - Påtale - Advarsel 	Afskedigelser <ul style="list-style-type: none"> - Alle beslutninger - Kontakt til medarbejder <p>Håndtering af afskedigelser m.m.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dialog med central enhed
Sygefravær <ul style="list-style-type: none"> - Statistikker - Overblik i forbindelse med telefon-betjening. - Håndtering af langtidssyge/rådgivning: - Fastholdelsesplan - Mulighedserklæring - Friattest 	Sygefravær <ul style="list-style-type: none"> - Indberetning til institutionen dagligt <p>Håndtering af langtidssyge:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dialog med central enhed
Ferie <ul style="list-style-type: none"> - Registrering 	Ferie <ul style="list-style-type: none"> - Planlægning
HR/procedurer/retningslinjer <ul style="list-style-type: none"> - Udarbejdelse 	HR/procedurer/retningslinjer <ul style="list-style-type: none"> - Indflydelse på indhold
Løn <ul style="list-style-type: none"> - Afvikling løn 	Løn <p>Besked til central enhed ved ændringer f.eks. orlov, nedsat tid osv.</p>
Opfølgning fleksjob <ul style="list-style-type: none"> - Sender til kommune - Arkivere på p-sag 	Opfølgning fleksjob <ul style="list-style-type: none"> - Afholdelse samtalen - Besked til institutionen
MUS <ul style="list-style-type: none"> - Retningslinjer - Arkiveres i p-sag 	MUS <ul style="list-style-type: none"> - Afholdelse af samtalen

Elevadministration	
Centralt	Decentralt
S.U. – KUU elever	Indskrivning/udskrivning af elever
	Udbetaling af skoleydelse
	Registrering af elevernes timer
Centralt	Decentralt
	Modtagelse af målgruppevurdering og uddannelsesplan
	Standardbrev ved opstart af elever
	Høringsbrev/afgørelse ved træk i løn
Færdiggørelse af KUU- og EGU elever	Befordringsgodtgørelse
	Udarbejdelse af elevaktivitetskalender
	Progression med indsamlede data, mål og handleplan
Eksamen -Planlægning	Eksamen - Afholdelse
SPS - Betaling af faktura - Anmodning om refusion	SPS - Test - Ansøgning - Bestilling - Introduktion
	Udslusningsværktøjer, henvendelser
	Psykolog og rusmiddelforbyggende indsatser
	Internationalt arbejde/udveksling - Planlægning - Kontakt til værtsland/besøgende - Administration, aftale med elev, portfolio m.m.

Telefoni	
Centralt	Decentralt
Nye henvendelser - Telefonbetjening for hele institutionen	Eksisterende samarbejdsrelationer - Der ringes direkte til pågældende medarbejder
Sætter telefonerne i fravær ved sygdom og ferie	Hver medarbejder har ansvar for videregivelse af telefon ved møder/afspadsering

Sekretariat	
Centralt	Decentralt
Sekretariat bestyrelsen	
Sekretariat institutionsleder	
Kontakt til undervisningsministeriet	
Sekretariat MED-udvalg	
Internationalt arbejde/udveksling - Udarbejdelse af ansøgning i samarbejde med skolen - Afrapportering i samarbejde med skolen - Regnskab i samarbejde med skolen - Bestilling af flybilletter og øvrig transport	
Projekter - Projektstyring - Afrapportering i samarbejde med skolen - Kontakt til ministerie/styrelse	Projekter - Aktivitet - Afrapportering/indhold
Udarbejdelse af aftaler - I dialog med skolerne	Udarbejdelse af aftaler - Indhold

Arbejdsgrupperne har lavet en systematisk gennemgang af opgaverne inden for hvert område. Det

er dog vigtigt at præcisere, at der kan være opgaver, der ikke er taget højde for i denne kortlægning.

Det er heller ikke gået i detaljen med hver opgave, da vi på nuværende tidspunkt ikke kender arbejdsgangene i de nye administrative systemer.

Det anbefales derfor, at der, når alle nye systemer er implementeret, i gang sættes processer, hvor eksisterende arbejdsgange bliver analyseret og effektiviseret.

Rådgivende funktion

Den centrale enhed skal fungere som rådgivende funktion inden for økonomi og HR/løn. Beslutningskompetencen er placeret hos institutionslederen og den øvrige ledelse.

Dokumentation

Vi er pålagt af revisionen at kunne dokumentere, at vores administrative og regnskabsmæssige metoder og praksisser ligger inden for god skik og lovgivning.

Der skal derfor udarbejdes administrative retningslinjer, vejledninger og regnskabsregulativ.

Det anbefales at arbejdsgrupperne udarbejder disse dokumentationer inden for eget område. Arbejdet bør igangsættes i opstarten af FGU-Fyn og samtidig med at de nye arbejdsgange implementeres.

Kompetencekrav

For at kunne løse de kortlagte opgaver, er det vigtigt, at institutionen har kvalifikationer/kompetencer inden for følgende områder:

- Navision Stat
- Budgetlægning
- Regnskab
- Bogføring
- Afstemning
- SLS/HRLøn
- Kendskab til overenskomster/lokalaftaler
- Lønafvikling
- HR – personalejura
- Elevadministration/udbetaling af skoleydelse
- S.U.
- Eksamen

Det vurderes, at der på nuværende tidspunkt er de fornødne kompetencer/kvalifikationer på skolerne/VUC og at der derfor ikke behøver at ske rekruttering.

Kapacitet

Den centrale enhed:

Kompleksiteten i opgaverne samt mængden af opgaver gør, at der anbefales en normering i den centrale enhed på fire årsværk – fordelt med to til økonomi og to til HR/løn samt sekretariatsfunktionen.

Det anbefales at der, så vidt det er muligt, sker overlap i opgaveløsningen. Hver medarbejder skal have primære opgaver, men skal, for at undgå sårbarhed, kunne afløse hinanden ved ferie og fravær.

Skolerne:

Normeringen på skolerne bør afhænge af elevtal samt hvilket serviceniveau ledelsen på de enkelte skoler ønsker det.

Det anbefales at der oprettes erfa-grupper på tværs af skolerne, således at medarbejderne får kendskab til hinandens arbejdsområder og kan sparre fagligt med hinanden.

Der bør arbejdes på en konstruktion, hvor skolerne, for at mindske sårbarhed, kan hjælpe hinanden ved ferie og fravær.

IT-systemer

Det er pålagt FGU-Fyn at anvende statens økonomisystem Navision Stat og statens lønsystem SLS/HRLøn. Staten har udviklet et HR-system, der kan integreres med SLS/HRLøn. Det er frivilligt at anvende dette, men det anbefales at overgå til systemet, når det kan implementeres i ca. 2020. Det vil betyde mere effektive arbejdsgange og udvidet mulighed for detaljerede rapporter til statistikker m.m.

Som en midlertidig løsning anbefales det at anvende HRMEasy, som i dag anvendes i Odense. Systemet kan rettes til således:

- Der indberettes og gemmes i p-sager på institutionsniveau
- Nærmeste leder har mulighed for at kigge i medarbejdernes p-sager, fravær m.m.

På nuværende tidspunkt afventes der tilbud fra Supersystems.

Det er besluttet, at institutionen skal anvende UDDATA+ som elevregistreringssystem. Hvilke moduler vi får adgang til er endnu uvist og arbejdsgange kan derfor endnu ikke beskrives.