



Regnskabsinstruks

Indholdsfortegnelse

1 Indledning.....	5
2 Institutionens opgaver og regnskabsmæssige organisation	5
2.1 Institutionens opgaver og organisatoriske opdeling	5
2.2 Institutionens regnskabsmæssige opgaver	5
2.3 Institutionen IT-anvendelse.....	6
2.4 Institutionens budgetopgaver	6
3 Institutionens regnskabsopgaver	7
3.1 Regnskabsmæssig registrering og opbevaring af regnskabsmateriale	7
3.1.1 Kontoplan	7
3.1.2 Tilrettelæggelse af registreringer	7
3.1.3 Opbevaring af regnskabsmateriale.....	8
3.2 Forvaltning af udgifter	9
3.2.1 Disponering af udgifter.....	9
3.2.2 Indkøb.....	9
3.2.3 Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning)	10
3.2.4 Periodeafgrænsning og generel periodisering af udgifter	10
3.3 Forvaltning af indtægter	10
3.3.1 Oversigt over indtægter og gebyrer	10
3.3.2 Disponering af indtægter.....	11
3.3.3 Godkendelse af indtægtsbilag og udskrivning af fakturaer.....	11
3.3.4 Debitorforvaltning	12
3.3.5 Periodeafgrænsning og generel periodisering af indtægter	12
3.4 Forvaltning af anlægsaktiver	13
3.4.1 Værdifastsættelse.....	13
3.4.2 Værdiregulering af aktiver.....	13
3.4.3 Forbedring og vedligeholdelse	13
3.4.4 Aktivering af nyanskaffelser	14
3.4.5 Aktivering af udviklingsprojekter.....	14
3.5 Forvaltning af finansielle anlægsaktiver	14
3.5.1 Værdipapirer.....	14
3.5.2. Udlån	14
3.6 Forvaltningen af omsætningsaktiver	15
3.6.1 Varebeholdninger	15
3.6.2 Tilgodehavender	15
3.7 Forvaltning af passiver.....	15

3.7.1 Egenkapital og videreførelser	15
3.7.2 Hensatte forpligtelser	15
3.7.3 Kort- og langsigtet gæld.....	16
3.8 Forvaltning af betalingsforretninger	16
3.8.1 Pengeoverførsler	16
3.8.2 Betalingskort.....	16
3.8.3 Kontantkasser	16
3.8.4 Likviditetsordningen	17
3.8.5 Opfølgning på lånerammen.....	17
3.8.6 Forvaltning af øvrige likviditetskonti	17
3.9 Regnskabsaflæggelse.....	17
3.9.1 Godkendelse af de månedlige regnskaber	17
3.9.2 Godkendelse af de kvartalsvise regnskaber	17
3.9.3 Godkendelse af det årlige regnskab	18
3.10 Øvrige regnskabsopgaver mv.	18
3.10.1 Kontrol af værdiposter	19
3.10.2 Legatforvaltning.....	19
3.10.3 Forvaltning af ikke-statslige aktiver.....	19
4. Institutionens interne kontrol- og risikostyring.....	19
4.1 Vedligeholdelse af det interne kontrolsystem	19
4.2 Ajourføring af regnskabsinstruksen.....	19
4.3 Opfølgning på revisionsbemærkninger	19
4.4 Rapportering om regelbrud og besvigelser	19
5. Institutionens IT-anvendelse	20
5.1 Generelt om IT-anvendelsen	20
5.2 Specifikt om Økonomistyrelsens systemer på økonomi- betalings-, HR- og lønområdet.....	21
5.3 Specifikt om anvendelsen af lokale økonomisystemer	21
5.4 Brugeradministration	21
5.4.1 Persondataforordningen (GDPR).....	22
Bilag 1: FGU FYN's vedtægt	23
Bilag 2: FGU FYN's organisation.....	28
Bilag 3: Tegningsberettigede ansatte på FGU FYN	29
Bilag 4: FGU FYNs IT-politik	30
Internettet	31
Privat brug generelt.....	34
Privat brug af e-mail	34

Printer, Privat udskrivning og kopiering	34
Adgang til medarbejderdata.....	35
Fysisk persondatasikkerhed.....	35
Bilag 5: Oversigt over disponeringsberettigede	37
Bilag 6: Oversigt over medarbejdere med adgang til SLS.....	38
Bilag 7: Regnskabs- og lønansvarlig, bogholderi, betalingsansvarlig og lønansvarlig	39
Regnskabs- og lønansvarlige	39
Betalingsansvarlig og kasserere.....	39
Bilag 8: Bankkonti	40
Bilag 9: Kontantkasser	41
Bilag 10: Danske Bank brugere med bruger ID.....	42
Moduler	42
Betalinger	43
Konti	44
Produkter og service.....	45
Administration.....	46
Bilag 11: Ansatte med firmahæftede kreditkort	48
Bilag 12: Brugere Arbejdernes Landsbank.....	49
Bilag 13: Aktivers forventet brugstid.....	51
Bilag 14: Opgørelse af varelager	52
Råvarer	52
Færdigvarer.....	52
Regnskabspraksis.....	52
Bilag 15: Rykkerprocedure – herunder overdragelse af ubetalte fordringer til Gældsstyrelsen	53
Bilag 16: Retningslinjer for forplejning og repræsentation på FGU FYN.....	54
Forplejning.....	54
Øvrig forplejning.....	54
Seminar.....	55
Gældende maksimumstakster for personaleforplejning mv.....	55
Repræsentation	56
Gældende takster	56
Bilag 17: Vejledning i indtægtsdækket virksomhed	57

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 fem 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

2 Institutionens opgaver og regnskabsmæssige organisation

2.1 Institutionens opgaver og organisatoriske opdeling

FGU FYNs øverste myndighed er bestyrelsen, som vælges i overensstemmelse med institutionens vedtægt. Bestyrelsen har den overordnede ledelse af FGU FYN og fastlægger, efter indstilling fra rektor, 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 rektor, 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 fællesadministration 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 ansatte skal følge i forbindelse med udførelsen af regnskabs- og lønopgaver.

2.2 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.

2.3 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.

I 2020 er der frem til d. 15/9-20 anvendt UDDATA+ og Lessor til udbetaling af skoleydelse til eleverne. Disse systemer leverer data til økonomisystemet. Den 16/9-20 overgik institutionen til elevregistreringssystemet Fguplaner. Dette system leverer ligeledes data til økonomisystemet.

2.4 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
- Likviditetsbudget
- Budgetfremskrivning – 5 år

Regnskabsinstruksen vedligeholdes og ajourføres løbende. Instruksen underskrives én gang årligt i forbindelse med årsregnskabet.

Regnskabsinstruksen er gyldig fra den 1. januar 2024.

Den 27. januar 2024



Gitte Lykkehus
Rektor

3 Institutionens regnskabsopgaver

3.1 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.

3.1.1 Kontoplan

Finanskontoplanen skal følge statens standardkontoplan (SKS) og det sikres, at kontoplanen løbende tilpasses 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 økonomiinformationen 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.

Kontrol af kontering sker i forbindelse med den kvartalsmæssige budgetopfølgning, hvor afstemninger vil afspejle evt. fejlkonteringer.

3.1.2 Tilrettelæggelse af registreringen

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

- Attestation/kontering af regnskabsbilag skal finde sted, inden anvisning kan ske.
- Det er disponenten (bilag 4), 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.
- Rektor kan bemyndige andre ansatte i ledelsesfunktioner til at anvise regnskabsbilag inden for nærmere fastsatte områder.
- Rektor kan ikke anvise udbetalinger til sig selv, hvorfor sådanne bilag skal anvises af administrationsleder.
- De ledere, der af rektor er bemyndiget til at anvise, kan ikke foretage anvisning af udbetalinger til sig selv, hvorfor bilagene skal anvises af rektor eller administrationsleder.
- Den anvisningsbemyndigede har over for rektor ansvaret for, at de anviste beløb har hjemmel i årsbudgettet eller anden gyldig beslutning.

Elektroniske bilag

- Bilaget modtages elektronisk i IndFak.
- Hver ansat har et personligt login til IndFak.
- Modtaget bilag tjekkes for om ydelsen/varen er modtaget.
- Bilaget konteres af nøgleperson på skolerne sendes derefter til indkøber, der bekræfter varemottagelse.
- Faktura godkendes af disponent jf. bemyndigelsesbilaget (bilag 5).
- Med begge attestationer overføres regnskabsbilaget til Navision Stat, 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 gemmes digitalt som dokumentation.

3.1.3 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.

3.1.4 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 lønårsperiode, for-

synet med lønkørselsnummer (f.eks. Løngeneration 07/2004). Grundbilag med tilhørende dokumentation skal opbevares i 3 år.

3.2 Forvaltning af udgifter

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.

3.2.1 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.

3.2.2 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 rektor eller administrationsleder.
- Når man handler med rekvisektion, skal firmaet skrive rekvisektionsnummer på fakturaerne.
- Indkøb af madvarer o. lign. skal så vidt muligt foretages i de virksomheder, hvor skolen har indgået indkøbsaftale.
- IndFak skal tjekkes 2 gange ugentlig for fakturaer, der skal konteres og varemottages.
- Ved køb på købekort skal kassebonen vedhæftes fakturaen og der påføres tekst med formål med købet og konteret.
- Ved køb på kr. 50.000,- og derover skal der indhentes tilbud fra min. to leverandører. Tilbud samt accept af tilbud skal sendes til administrationsleder inden køb/arbejdet iværksættes.

- 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 fra.

Et sådant indkøb skal godkendes af rektor inden det beslutes.

3.2.3 Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning)

Det er disponenternes 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 henvender sig til den enkelte skole, såfremt der konstateres åbenbare fejl eller mangler med henblik på korrektion. Fællesadministrationen sikrer ved stikprøvekontrol at godkendelse af bilag er foretaget af bemyndiget person. Der rykkes internt i institutionen for behandling af fakturaer i IndFak minimum hver 14. dag og hvis betalingsfrist nærmer sig overskridelse.

3.2.4 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.

Der periodiseres hvert kvartal i forbindelse med budgetopfølgning og estimat. Bagatelgrænsen for periodisering af udgifter er kr. 25.000,-. Husleje og forbrugsafgifter periodiseres uafhængigt af bagatelgrænse.

3.3 Forvaltning af indtægter

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

3.3.1 Oversigt over indtægter og gebyrer

FGU FYNs vigtigste indtægter er følgende:

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

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.

3.3.2 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. udarbejdet af FGU FYN eller i form af en indtægtsanvisning til institutionen.

3.3.3 Godkendelse af indtægtsbilag og udskrivning af fakturaer

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 og EAN-nr. så regningen kan sendes via Navision Stat)
- Hvad fakturaen dækker
- Hvilke beløb fakturaen skal lyde på
- Hvor den skal konteres – formål, fagtema og sted
- Eksterne fakturaer sendes til Fællesadministrationen elektronisk via faktura@fgufyn.dk
- Sammen med fakturaen afleveres en priskalkulation

På baggrund af ovenstående oplysninger udarbejder Fællesadministrationen faktura til kunden. Betalingsbetingelser, som fastsættes af Fællesadministrationen, skal være anført på fakturaen.

Ved direkte salg fra værkstederne skal der afregnes via MobilePay.

Enhver indtægt skal dokumenteres ved et indtægtsbilag enten i form af en faktura udarbejdet i institutionen eller i form af en indtægtsanvisning til institutionen/Fællesadministrationen. Det vil sige faktura, dagsdato kvittering, følgeseddel, kopi af skrivelser etc.

Af indtægtsbilaget/følgeseddel/dagsdato skal fremgå:

- Modtager (hvem er varen solgt til)
- Hvad indtægten dækker (ydelse og/eller produkt)
- Beløbsangivelse
- Kontering / moms
- Kvittering fra modtager på at varen er modtaget

Ved salg i større omfang fra butik eller lignende anvendes kasseapparat eller lignende elektronisk registrering.

Butikken i Assens skal udarbejde en opgørelse af kassen, hver gang kassen har været i brug. Der skal tillige være en kontrol af dagens beholdning som foretages af disponenten, der også skriver under på kasserapporten. Se i øvrigt punkt 2.3.2 og 2.3.3.

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 formål, fagtema og sted
- Interne fakturaer sendes til Fællesadministrationen elektronisk via faktura@fgufyn.dk
- Sammen med fakturaen afleveres en priskalkulation

På baggrund af ovenstående oplysninger udarbejder Fællesadministrationen faktura til medarbejderen. Betalingsbetingelser skal være anført på fakturaen.

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

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

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.

3.3.4 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.

FGU FYN yder ikke kredit og der er derfor ingen politik på området.

Såfremt man bliver opmærksom på, at en debitor har standset sine betalinger, iværksættes rykkerproceduren af Fællesadministrationen. Indbetales det skyldige beløb ikke i forbindelse med rykkerproceduren anses fordringen for værende i restance. Fordringen anmeldes derefter til inddrivelse hos Gældsstyrelsen.

3.3.5 Periodeafgrænsning og generel periodisering af indtægter

Periodeafgrænsning vedrører indtægter, der er indbetalt før balancetidspunktet, men vedrører de efterfølgende perioder, 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.

Der periodiseres hvert kvartal i forbindelse med budgetopfølgning og estimat. Bagatelgrænsen for periodisering af indtægter er kr. 25.000,-. Driftstaxameter og refusioner periodiseres uafhængigt af bagatelgrænse.

3.4 Forvaltning af anlægsaktiver

FGU FYN tager løbende stilling til, hvordan aktiveringen af nyanskaffelser håndteres. Nye anskaffelser kan både registreres som selvstændige aktiver. En ombygning anses som værende et selvstændigt aktiv til trods for, at der kan være flere leverandører.

FGU FYN registrerer anlægsaktiver i overensstemmelse med de gældende retningslinjer, der er fastsat af Økonomistyrelsen.

3.4.1 Værdifastsættelse

Aktiver og forpligtelser værdifastansættes ud fra kostprisprincippet, hvilket indebærer, at aktiver og forpligtelser værdiansættes til købs- eller anskaffelsespris, inklusiv alle omkostninger foranlediget af anskaffelsen

For aktivernes vedkommende anføres oplysning om aktivernes art, anskaffelsesværdi, ibrugtagningstidspunkt og eventuelle ændringer i værdiansættelsen.

Der føres kontrol med aktiverne ultimo hvert år i forbindelse med årsafslutningen for at kontrollere at aktiverne er til stede og at værdierne svarer til det registrerede. Kontrollen med beholdningen af aktiver i Navision Stats anlægsmodul foretages af administrationsleder i samarbejde med økonomimedarbejder.

3.4.2 Værdiregulering af aktiver

Værdiregulering af aktiver sker efter følgende retningslinjer:

- Anlægsaktiver værdigereguleres gennem afskrivninger. Afskrivninger beregnes lineært efter deres levetid. Levetiderne gældende for FGU FYN er beskrevet i bilag 13.
- Værdigeregulering i forbindelse med kassation eller salg af aktiver godkendes af disponeringsberettiget.
- På bygninger anvendes en scrapværdi på maksimalt 50%. Grunde afskrives ikke. Værdireguleringer af bygninger udover løbende afskrivninger godkendes af rektor i samråd med bestyrelsen.
- Der foretages ikke opskrivninger.

3.4.3 Forbedring og vedligeholdelse

I tilfælde hvor et immaterielt eller materielt anlægsaktiv, der er indkøbt og i drift, får supplerende anskaffelser tilført, vurderes det, om der er tale om vedligeholdelse af aktivet (bogføres på en driftskonto) eller en forbedring (skal aktiveres).

Der er tale om en forbedring, hvis det oprindelige aktivs værdi øges væsentligt, enten ved målopfyldelsen, hvor det tilføres ny væsentlig funktionalitet, eller fordi aktivets levetid forlænges. Forbedringen skal overstige 10 % af aktivets bogførte værdi.

Ved aktivering oprettes et nyt anlægskort eller forbedringen oprettes som et underanlæg til hovedanlægget afhængigt af, om forbedringen forlænger aktivets levetid eller ej. Anskaffelser over

kr. 50.000 ekskl. moms, der udgør en forbedring af et eksisterende aktiv, betragtes som et selvstændigt aktiv med eget anlægskort.

I andre tilfælde end som nævnt ovenfor, er der tale om en almindelig vedligeholdelse, der ikke skal aktiveres, men bogføres på en driftskonto. Det er administrationsleder eller rektor, der afgør om der er tale om en forbedring eller en vedligeholdelse.

Den fysiske registrering i Navision Stat af forbedringen foretages af bogholderiet via IndFak eller via ompostering i Navision Stat.

3.4.4 Aktivering af nyanskaffelser

Anskaffelser af grunde og bygninger skal godkendes af bestyrelsen jf. vedtægterne. Anskaffelse af andre anlægsaktiver skal godkendes af disponeringsberettigede jf. bilag 5.

Aktivering af nyanskaffelser sker efter følgende retningslinjer:

- Det er kun anskaffelser over kr. 50.000 ekskl. moms som aktiveres
- Anlæg med en samlet anskaffelsesværdi over kr. 50.000 som er samlet af flere dele, der tilsammen udgør et samlet aktiv
- Forbedring af bygninger som øger det oprindelig aktivs værdi væsentlig, jf. punkt 2.42 forbedring og vedligehold

3.4.5 Aktivering af udviklingsprojekter

Udviklingsprojekter kan være af både immateriel og materiel karakter; hhv. udviklingsprojekter under opførelse og igangværende arbejder for egen regning. Færdiggjorte udviklingsprojekter indregnes på balancen, når aktivet er klar til brug i den funktion det skal anvendes. Der vil hos FGU FYN oftest være tale om hel eller delvis udvikling af IT-systemer eller digitaliseringer.

3.5 Forvaltning af finansielle anlægsaktiver

FGU FYN registrer omsætningsaktiver i overensstemmelse med gældende retningslinjer, der er fastsat af Økonomistyrelsen.

3.5.1 Værdipapirer

FGU FYNs føring af fortegnelser over værdipapirbeholdningen varetages af administrationslederen.

Afstemning af beholdningen med opgørelse fra pengeinstitutter m.fl. og med registreringen på beholdningskontiene i regnskabet varetages af økonomiafdelingen.

3.5.2. Udlån

FGU FYN yder ikke udlån.

3.6 Forvaltningen af omsætningsaktiver

3.6.1 Varebeholdninger

FGU FYN foretager lageroptælling en gang årligt i forbindelse med regnskabsafslutningen. Varebeholdningen påtages under aktiver i årsregnskabet. Varebeholdning optælles så tæt som muligt på statutidspunktet 31/12 og ud fra retningslinjerne i bilag 14.

I optællingen af varelager skal kun medtages beholdninger/materialer som indgår i en produktion med salg for øje. (det vil sige værktøj, handsker, almindelige forbrugsmaterialer osv. indgår ikke i varebeholdningen)

Forvaltning og udarbejdelse af lageroptællingslister over varebeholdninger varetages af udvalgte medarbejdere på skolerne. Lageroptællingslisterne underskrives af optæller. Ansvar for løbende forvaltning af varelager, påhviler den disponeringsberettiget. Administrationsleder og økonomi-medarbejder har ansvaret for at der ved årets afslutning er udarbejdet optællingslister med underskrift.

3.6.2 Tilgodehavender

FGU FYN har fortegnelser over tilgodehavender i Navision Stat.

Fællesadministrationen har ansvaret for forvaltning af tilgodehavender, herunder periodisk kontrol og godkendelse af bilag.

Efter afstemning hver måned skrives der ud til leverandører, hvor FGU FYN har tilgodehavender. Der anmodes om at de indbetaler tilgodehavender, hvis der ikke institutionen har fakturaer, der kan modregnes i.

3.7 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).

3.7.1 Egenkapital og videreførelser

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

Årsregnskabet udarbejdes af BDO og Fællesadministrationen som sikrer at evt. overførsel af midler anvendes i overensstemmelse med forudsætningerne.

3.7.2 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.

Fællesadministrationen har ansvaret for at udarbejde opgørelse over hensættelser og sikre at hensættelsernes er jf. Økonomisk Administrativ Vejledning (Staten ØAV) på området.

3.7.3 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.

Fællesadministrationen har ansvaret for at udarbejde opgørelse over hensættelser og sikre at hensættelsernes er jf. Økonomisk Administrativ Vejledning (Staten ØAV) på området.

3.8 Forvaltning af 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.

3.8.1 Pengeoverførsler

Betalingsforretninger foretages som hovedregel ved anvendelse af elektroniske overførsler. Kontante betalinger eller betaling med betalingskort skal begrænses mest muligt og må kun anvendes, hvis det ikke er muligt eller hensigtsmæssigt at foretage betalingen som en elektronisk overførsel.

3.8.2 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.

Rektor og administrationsleder har bemyndigelse til at godkende udstedelse af betalingskort.

3.8.3 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.

Afstemning af kassebeholdningen sker af medarbejdere ude på de skoler, som har kontantkasser – Assens. Medarbejderne i Fællesadministrationen fungerer som backup og kassekontrollfunktion.

3.8.4 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 (bilag 9 og 11), 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.

Fællesadministrationen har ansvaret for afstemning af de likvide konti i overensstemmelse med reglerne for likviditetsordningen.

3.8.5 Opfølgning på lånerammen

Beslutning om anvendelse af lånerammen skal træffes af rektor samt bestyrelse i forening. Fællesadministrationen har ansvaret for kontrol og opfølgning på lånerammen.

3.8.6 Forvaltning af øvrige likviditetskonti

Uden for likviditetsordningen har FGU FYN konto i Arbejdernes Landsbank. Fællesadministrationen har ansvaret for afstemning og opfølgning af konto.

3.9 Regnskabsaflæggelse

3.9.1 Godkendelse af de månedlige regnskaber

Der udarbejdes ikke månedlige regnskaber, men alle budgetansvarlige ledere kan til enhver tid tilgå forbrugstal i Findash (økonomisk dashboard). Ved henvendelse til økonomiafdelingen kan økonomiske udtræk fra Navision Stat rekvireres.

3.9.2 Godkendelse af de kvartalsvise regnskaber

Fællesadministrationen udarbejder kvartalsrapportering og estimat til bestyrelsen og budgetansvarlige skoleledere, der godkender regnskaberne.

Budgetansvarlige skoleledere er ansvarlige for regnskabet's rigtighed.

Det kvartalsvise regnskab består af:

- Resultatopgørelse

- Detaljerede delrapporter for skolerne
- Elevantal
- Likviditetsbudget

3.9.3 Godkendelse af det årlige regnskab

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

Følgende generelle retningslinjer følges:

- Årsrapporten aflægges med udgangspunkt i Statens regnskabsregler
- Årsrapporten skal underskrives af den samlede bestyrelse og rektor samt påtegnes af FGU FYNs revisor.
- Den af bestyrelsen godkendte og reviderede årsrapport, revisionsprotokollat og evt. bemærkninger hertil indberettes til Børn- og Undervisningsministeriet jf. ministeriets vejledning. Deadline for indberetning udmeldes fra BUVM årligt
- I forbindelse med godkendelse af årsrapporten føres der tilsyn med, om aktiver og passiver er opgjort korrekt og regnskabsmæssigt afstemt, herunder om forbruget forekommer korrekt under hensyntagen til aktiviteterne i den forløbne periode.

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

BDO udarbejder på vegne af FGU FYN en samlet årsrapport efter gældende forskrifter.

FGU FYN gennemfører løbende kontroller og afstemninger i forbindelse med regnskabsaflæggelsen:

- 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 rykkerprocedure
- Styring af anlægsaktiver
- Korrekt periodisering

Ansvar for regnskabsaflæggelsen, herunder kontrol og afstemninger, interne regnskaber og regnskabsrapportering påhviler administrationslederen.

3.10 Øvrige regnskabsopgaver mv.

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

3.10.1 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.

3.10.2 Legatforvaltning

FGU FYN forvalter ikke legater.

3.10.3 Forvaltning af ikke-statslige aktiver

FGU FYN forvalter ikke andres aktiver eller passiver, bortset fra leaset udstyr.

4. Institutionens interne kontrol- og risikostyring

4.1 Vedligeholdelse af det interne kontrolsystem

Der er etableret forretningsgange og kontroller som, i videst muligt omfang, sikrer at alle dispositioner sker i overensstemmelse med love og andre forskrifter m.v.

Det er administrationsleder der er ansvarlig for opfølgning på risici og kontroller.

Administrationsleder og controller foretager en opfølgning på risici og kontroller hvert kvartal i forbindelse med regnskabsopfølgningen og udfærdiger notat om der er anledning til anmærkninger: https://oes.dk/media/44435/indfak-og-rejsud-kontrolvejledning-rettighedskontrol_web.pdf

4.2 Ajourføring af regnskabsinstruksen

Ajourføring af regnskabsinstruksen sker efter behov og mindst én gang årligt i forbindelse med aflæggelse af årsregnskabet.

Administrationsleder er ansvarlig for ajourføringen og for at sikre godkendelse i FGU FYNs bestyrelse.

4.3 Opfølgning på revisionsbemærkninger

FGU FYNs bestyrelse orienteres ved evt. revisionsbemærkninger. Samtidig præsenteres bestyrelsen for en handlingsplan for forbedringer på evt. kritiske områder.

Det er administrationsleder, der er ansvarlig for opfølgning på revisionsbemærkninger og for at sikre udarbejdelse af procedure for håndtering af den problemstilling, som har afledt en revisionsbemærkning.

4.4 Rapportering om regelbrud og besvigelser

Bestyrelsesformand, rektor, revisor, ministerie og Rigsrevision vil, uden unødigt forsinkelse, blive underrettet, hvis det konstateres, at der er sket ind- eller udbetalinger, der ikke er i overensstemmelse med lovgrundlaget eller andre relevante regler.

Det vurderes i det enkelte tilfælde, om det er en utilsigtet fejl eller om der kan være tale om uregelmæssigheder som f.eks. svig.

Der vil ligeledes ske underretning i tilfælde, hvor der opstår mistanke om tyveri, bedrageri, bestikkelse, mandatsvig eller lignede strafbare forhold begået af egne ansatte i forbindelse med deres arbejde.

Det gælder i alle tilfælde, undtagen sager hvis økonomiske omfang er klart ubetydeligt, og i alle tilfælde hvor sagen forventes at føre til presseomtale.

Derudover vil der ske underretning i de tilfælde, hvor der er mistanke om svig begået af modtagere af udbetalinger eller andre økonomiske fordele fra ministeriet. Dette gælder i tilfælde, hvor der er tale om et usædvanligt stort økonomisk omfang i forhold til de tilfælde af svig eller fejlagtige oplysninger, som ministerierne normalt finder i den løbende sagsbehandling og kontrol på det pågældende område.

Retningslinjer for rapportering om regelbrug og besvigelser er under udarbejdelse og forventes færdige medio 2023.

5. Institutionens IT-anvendelse

FGU FYN driver egen IT-funktion og der gælder følgende generelle retningslinjer for institutionens IT-anvendelse i forbindelse med regnskabsføringen, at:

- IT-funktionen varetages som et selvstændigt funktionsområde
- Medarbejdere, der er beskæftiget med systemudvikling, programmering, overførsel af programmer til drift, driftsafvikling, backup/recovery og kontrol hermed, ikke varetager funktioner i forbindelse med den regnskabsmæssige registrering og betalingsforretninger
- IT-anvendelsen er dokumenteret med relevant dokumentationsmateriale med beskrivelser af systemernes funktioner og opbygning samt oplysninger om, hvorledes systemerne bruges, kontrolleres og betjenes.
- IT-anvendelsen gør det muligt at kontrollere transaktionssporet og gør det muligt at forsyne bilag med en entydig identifikation med henblik på dokumentation af kontrolsporet.
- IT-anvendelsen baseres på systemer med logisk adgangskontrol via personkoder og kendeord til sikring af, at medarbejderne kun gives adgang til de funktioner, som de er autoriseret til for at kunne udføre deres opgaver således at der kan ske en adskillelse mellem medarbejdere, der er autoriseret til forskellige funktioner.

5.1 Generelt om IT-anvendelsen

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

- Statens Koncernsystem (SKS)
- Statens Koncernbetalingsystem (SKB)
- Statens Lønssystem (SLS)
- Nem Konto System (NKS)
- IndFak

- RejsUd
- Fguplaner

Der henvises i øvrigt til Økonomistyrelsens 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.

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

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

FGU FYN anvender følgende systemer, der stilles til rådighed af Økonomistyrelsen:

- Navision Stat
- IndFAk
- RejsUD
- SLS og HRLøn
- LDV
- ØDUP

5.3 Specifikt om anvendelsen af lokale økonomisystemer

FGU FYN anvender Fguplaner som elevadministrativt system og der udbetales skoleydelse samt sker aktivitetsindberetning via systemet.

Nordplaner ApS er leverandør af systemet og har revisorerklæring samt er godkendt til formålet af Børne- og Undervisningsministeriet.

Det er administrationsleder, der er ansvarlig for koordineringen af opgaverne med leverandøren.

5.4 Brugeradministration

Adgangen til Økonomistyrelsens systemer 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.

Ansvaret 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.

5.4.1 Persondataforordningen (GDPR)

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

Pia Offer Madsen
Formand

Helle Nielsen
Næstformand

Hans Møller

Michael E. Witek

Morten B. Christensen

Martin Stenmann

Anne-Lise Sievers

Alex Haurand

Kent Madsen

Lars Bregnehøj

Mads Vogt-Nielsen

Jesper Aalbæk

Elevrepræsentant

Bilag 1: FGU FYN's vedtægt

Standardvedtægt for institutioner for forberedende grunduddannelse

Vedtægt for

FGU Fyn, Assens, Kerteminde, Nordfyn, Nyborg, Odense

Kapitel 1: Navn, hjemsted og formål

§ 1. Institutionens navn er FGU Fyn, Assens, Kerteminde, Nordfyn, Nyborg, Odense. Institutionens navn og senere ændringer heraf godkendes af børne- og undervisningsministeren.

Institutionen er en selvejende institution inden for den offentlige forvaltning med hjemsted i Odense Kommune, Region Syddanmark og er omfattet af lov om institutioner for forberedende grunduddannelse.

Institutionen har følgende geografiske dækningsområde: Assens, Kerteminde, Nordfyn, Nyborg og Odense kommuner.

Institutionens tilhørende skoler har følgende geografiske placeringer:

Assens: Fredensvej 25, 5620 Glamsbjerg

Kerteminde: Marslev Byvej 33 – 35, 5290 Marslev

Nordfyn: Odensevej 55, 5471 Sønderø

Nyborg: Lindholm Havnevej 33, 5800 Nyborg

Odense: Falen 200, 5250 Odense SV

Institutionens CVR-nummer er 39815842.

§ 2. Institutionen er oprettet den 19. september 2018.

§ 3. Institutionens formål er at udbyde og varetage forberedende grunduddannelse inden for det af ministeren fastsatte dækningsområde.

Kapitel 2: Bestyrelsens sammensætning

§ 4. Institutionen ledes af en bestyrelse på 11 medlemmer med stemmeret. Desuden har bestyrelsen to medlemmer uden stemmeret. Medlemmer med stemmeret skal være myndige.

Stk. 2. Bestyrelsen sammensættes således:

1) 10 udefrakommende medlemmer:

- Kommunalbestyrelserne i Assens, Kerteminde, Nordfyn, Nyborg og Odense – et medlem hver.
- Fagbevægelsens Hovedorganisation (FH) med to medlemmer.
- Dansk Industri (DI) med to medlemmer, herunder Dansk Byggeri.
- Bestyrelser for institutioner for erhvervsrettet uddannelse med udbud af erhvervsuddannelser efter lov om erhvervsuddannelser – Danske Erhvervsskoler og gymnasier med et medlem.

Ingen medlemmer udpeges ved selvsupplering.

2) Hvis der er nedsat et elevråd, udpeger elevrådet en tilforordnet uden stemmeret, jf. lovens § 12, stk. 4.

3) Et medlem med stemmeret og et medlem uden stemmeret, der udpeges af og blandt institutionens medarbejdere, jf. lovens § 12, stk. 3, 1. pkt. Medarbejderne tager ved udpegningen stilling til, hvilket medlem, der har stemmeret. Antallet af medlemmer udpeget af medarbejderne kan dog, uden at det samlede antal stemmeberettigede medlemmer derved overstiger 11, af bestyrelsen udvides med sigte på, at medarbejdere fra forskellige skoler tilhørende institutionen kan være repræsenteret i bestyrelsen, jf. lovens § 12, stk. 3, 2. pkt. Bestyrelsen træffer beslutning om udvidelse af antallet af medlemmer udpeget af medarbejderne efter reglen i § 13, stk. 4. En sådan beslutning skal fremgå af vedtægten og offentliggøres efter reglerne for offentliggørelse af institutionens vedtægt, jf. lovens § 2, stk. 4.

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

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

Stk. 5. Institutionens leder, jf. § 16, der er bestyrelsens sekretær, deltager i bestyrelsesmøderne uden stemmeret.

§ 5. Medlemmerne af bestyrelsen skal tilsammen have kompetencer, der bidrager til at fremme institutionens aktuelle og fremadrettede virke, jf. lovens § 13, stk. 1.

Stk. 2. De udefrakommende medlemmer udpeges i deres personlige egenskab og skal tilsammen have erfaring fra relevante ungdomsuddannelser og arbejdsmarkedet for ufaglært beskæftigelse samt med uddannelsesudvikling, kvalitetssikring, ledelse, organisation og økonomi, herunder vurdering af budgetter og regnskaber, jf. lovens § 13, stk. 2.

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

Stk. 2. Genudpegning kan finde sted op til tre gange. For medlemmer, der er udpeget ved selvsupplering, kan genudpegning dog kun finde sted én gang. Den nytiltrådte bestyrelse skal have foretaget udpegning af medlemmer, der udpeges ved selvsupplering, senest en måned inde i sin funktionsperiode.

Stk. 3. Hvis et medlem ikke længere opfylder betingelserne for at være medlem, jf. lovens § 15, skal medlemmet udtræde af bestyrelsen øjeblikkeligt. Den udpegningsberettigede skal hurtigst muligt udpege et nyt medlem for den resterende del af funktionsperioden.

Stk. 4. Hvis en medarbejder eller en elev ved institutionen ikke længere opfylder betingelserne for at blive udpeget som medlem af bestyrelsen, ophører medlemsskabet øjeblikkeligt. Den udpegningsberettigede skal hurtigst muligt udpege et nyt medlem for den resterende del af funktionsperioden.

Kapitel 3: Bestyrelsens ansvar og opgaver

§ 7. Bestyrelsen har ansvaret for den overordnede ledelse af institutionen.

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

Stk. 3. Bestyrelsen fastsætter institutionens vedtægt og en forretningsorden for sit virke.

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

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

§ 10. Bestyrelsen skal sikre, at institutionen i sit virke er uafhængig. Bestyrelsen skal forvalte institutionens midler, så de bliver til størst mulig gavn for institutionens formål og alene virker til fremme heraf. Inden for sit formål og under de vilkår, der er fastlagt i lovgivningen, disponerer institutionen frit over de samlede statslige tilskud og øvrige indtægter.

Stk. 2. Institutionens midler anbringes med undtagelse af nødvendig kassebeholdning efter bestemmelserne i lovens § 21.

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

§ 11. Bestyrelsen ansætter og afskediger institutionens leder. Institutionens øvrige personale ansættes og afskediges af bestyrelsen efter indstilling fra lederen, jf. dog lovens § 18, stk. 2.

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

§ 12. Bestyrelsen udpeger institutionens interne revisor og foretager revisorskift under iagttagelse af lovens § 38, stk. 4, og § 39.

Stk. 2. Bestyrelsen underretter Børne- og Undervisningsministeriet og rigsrevisor om den udpegede revisor og om skift af revisor.

Kapitel 4: Bestyrelsens arbejde

§ 13. Bestyrelsen vælger sin formand og næstformand blandt de udefrakommende medlemmer.

Stk. 2. Formanden - og i dennes fravær næstformanden - indkalder til og leder bestyrelsens møder. Der afholdes mindst 4 møder årligt. Møder 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, herunder om udvidelse af antallet af bestyrelsesmedlemmer udpeget af medarbejderne, jf. lovens § 12, stk. 3, 2. pkt., om køb, salg eller pantsætning af fast ejendom, beslutning om faglige temaer (værksteder), budgetfastsættelse, udbudsplacering (skoler) samt sammenlægning og 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 på institutionens hjemmeside. 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.

§ 14. Der kan ydes vederlag til bestyrelsesmedlemmerne, herunder til medlemmer uden stemmeret, efter de af børne- og undervisningsministeren 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.

§ 15. Forretningsordenen, jf. lovens § 17, 2. pkt., skal som minimum fastlægge:

- 1) Retningslinjer for arbejdsdelingen mellem på den ene side bestyrelsen og den anden side institutionens leder, herunder med regler om 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 handlinger og lignende for bestyrelsen.

Kapitel 5: Institutionens daglige ledelse

§ 16. Institutionens leder har ansvaret for den daglige ledelse af institutionen og er ansvarlig for institutionens virksomhed over for institutionens bestyrelse.

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

§ 17. 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

§ 18. Institutionens regnskabsår er finansåret.

Stk. 2. Institutionens regnskaber revideres af Rigsrevisionen i henhold til § 2, stk. 1, nr. 2, i lov om revisionen af statens regnskaber m.m. Børne- og undervisningsministeren og rigsrevisor kan i henhold til § 9 i lov om revisionen af statens regnskaber m.m. aftale, at revisionsopgaver varetages i et nærmere fastlagt samarbejde mellem Rigsrevisionen og den i § 12 nævnte interne revisor.

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

Stk. 4. Årsrapporten underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer og af institutionens leder. I forbindelse med indsendelse af årsrapporten skal bestyrelsesmedlemmerne afgive en erklæring om, at de opfylder betingelserne for at være medlem af bestyrelsen, jf. lovens § 15, stk. 1.

Kapitel 8: Formue og nedlæggelse

§ 19. Ved institutionens nedlæggelse forestås likvidationen af et likvidationsudvalg på tre medlemmer, der udpeges af Styrelsen for Undervisning og Kvalitet. Institutionens bestyrelse fungerer, indtil likvidationsudvalget er nedsat.

§ 20. Nettoformuen, opgjort på likvidationstidspunktet, tilfalder statskassen, jf. lovens § 6, stk. 3.

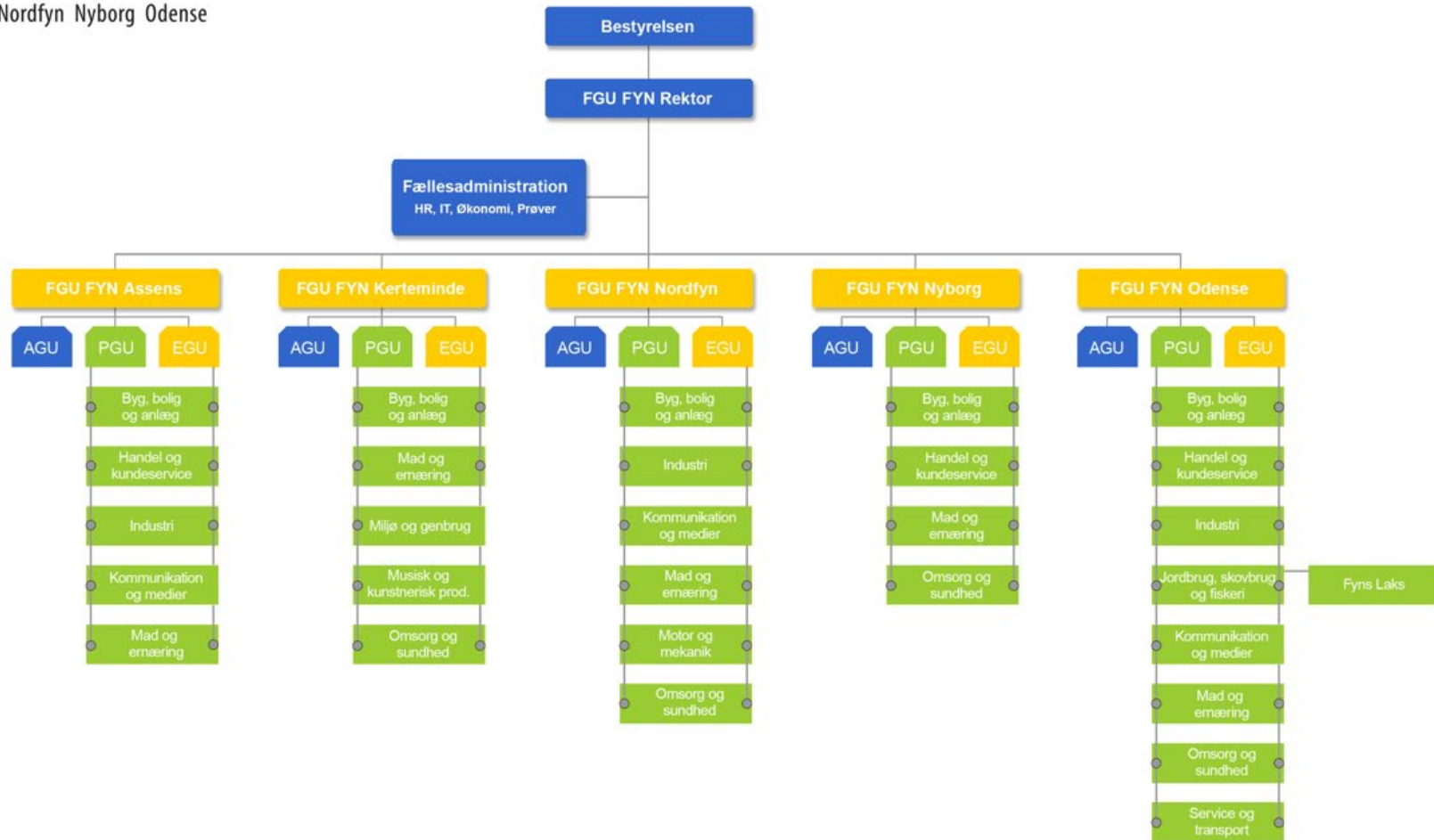
Kapitel 9: Ikrafttrædelse

§ 21. Vedtægten træder i kraft den 26. juni 2023.

Stk. 2. Den siddende bestyrelse fortsætter dog indtil udløbet af funktionsperioden, jf. reglerne herom i gældende vedtægt vedtaget på bestyrelsesmøde den 28. juni 2022 og offentliggjort på institutionens hjemmeside den 30. maj 2023, hvor en ny bestyrelse tiltræder i overensstemmelse med denne vedtægts kapitel 2.

Institutionens første/midlertidige vedtægt blev fastsat af ministeren den 19. september 2018. Således vedtaget på bestyrelsesmøde den 22. juni 2023. Offentliggjort på hjemmesiden d. 1. november 2023.

Bilag 2: FGU FYN's organisation



Bilag 3: Tegningsberettigede ansatte på FGU FYN

Titel	Navn	Berettigelse	Prokura
Rektor	Gitte Lykkehus	Gitte Lykkehus tegner FGU FYN i alle forhold med undtagelse af dispositioner over fast ejendom.	1.000.000
Administrationsleder	Hanne H. Wendel	Hanne H. Wendel er bemyndiget til, i Gitte Lykkehus' fravær, at tegne FGU FYN i alle forhold med undtagelse af dispositioner over fast ejendom. Hanne H. Wendel bemyndiges endvidere til at tegne FGU FYN i forbindelse med det administrative område, underskrift af aktivitetsindberetninger til Børne- og Undervisningsministeriet, samarbejdsaftaler, indkøbsaftaler og kontrakter samt databehandlereftaler*.	1.000.000
Skoleleder	Michael Hvorslev	Michael Hvorslev er bemyndigede til at tegne skolen i Assens i forbindelse med pædagogiske driftsopgaver, underskrift af partnerskabsaftaler, lokale samarbejdsaftaler og kontrakter*.	150.000
Skoleleder	Sally Strate	Sally Strate er bemyndigede til at tegne skolen i Nordfyn i forbindelse med pædagogiske driftsopgaver, underskrift af partnerskabsaftaler, lokale samarbejdsaftaler og kontrakter*.	150.000
Skoleleder	Lone D. Rasmussen	Skoleleder er bemyndigede til at tegne skolen i Kerteminde i forbindelse med pædagogiske driftsopgaver, underskrift af partnerskabsaftaler, lokale samarbejdsaftaler og kontrakter*.	150.000
Skoleleder	Lone D. Rasmussen	Lone D. Rasmussen er bemyndigede til at tegne skolen i Nyborg i forbindelse med pædagogiske driftsopgaver, underskrift af partnerskabsaftaler, lokale samarbejdsaftaler og kontrakter*.	150.000
Skoleleder	Michael Edsen-Johansen	Skoleleder er bemyndigede til at tegne skolen i Odense i forbindelse med pædagogiske driftsopgaver, underskrift af partnerskabsaftaler, lokale samarbejdsaftaler og kontrakter*.	150.000
Fiskemester	Linda B. Høgh	Linda B. Høgh er bemyndigede til at tegne Fyns Laksefisk i forbindelse med driftsopgaver, underskrift af partnerskabsaftaler, lokale samarbejdsaftaler og kontrakter*.	150.000

Ved indgåelse af aftaler/kontrakter, der forpligter FGU FYN for mere end kr. 100.000 skal der, ud over bemyndigede, også underskrives af rektor eller administrationsleder.

Bilag 4: FGU FYNs IT-politik

IT-politik for FGU FYN

1. Målsætning

IT-politikken for FGU FYN beskriver institutionens holdning til IT, datasikkerhed, hardware-brug og digital adfærd i almindelighed.

Retningslinjerne i dette dokument gælder alle ansatte og elever samt personer, der på anden måde er tilknyttet FGU FYN

Målsætningen er at synliggøre de regler og retningslinjer der skal overholdes og anvendes på IT området.

2. Lovgivning og kontraktlige krav

FGU FYN skal sikre at lov om behandling af personoplysninger i henhold til Databeskyttelsesforordning, lov om ophavsret, borgerlig strafferet §152-152f samt Forvaltningslovens § 27 følges.

FGU FYNs IT-ressourcer skal på bedste vis understøtte overholdelsen af ovenstående love og kontraktlige krav via implementering af kontroller. Kontroller skal i videst muligt omfang være teknisk understøttende.

3. Ansvar

FGU FYN er ansvarligt for korrekt og lovlig anvendelse af IT-systemerne og skal til enhver tid kunne redegøre for den software og data, der er installeret på alt udstyr.

Det pålægger den enkelte bruger at overholde de retningslinjer og regler, som defineres af FGU FYN.

4. Generelle retningslinjer

- Til enhver tid skal gældende lovgivning for copyright, rettigheder og licenser overholdes.
- Lås altid mobilt udstyr, når du forlader det. Når du går hjem, så log af andre systemer, sluk din pc og placér den aflåst eller tag den med dig.
- Indrapporter konkrete hændelser eller observationer af betydning for informationsikkerheden til den IT ansvarlige. Du skal medvirke til at hindre, opklare og udbedre sikkerhedsbrud og hindre enhver form for tyveri, både af FGU FYNs ejendom såvel som personlige effekter.
- Brug altid sikre adgangskoder til mobilt udstyr og udvis særlig opmærksomhed i arbejdet med e-mails og internettet. Hvis du arbejder med informationer klassificeret som **personoplysninger**, der kan være **følsomme** eller **fortrolige** informationer, så gem kun på steder, der er beregnet til det og send kun via sikker post.

- Du må ikke anvende internetsider, der udgør en sikkerhedsrisiko eller er ulovlige. Vær særlig opmærksom, hvis du bliver bedt om at installere programmer, ændre indstillinger eller lignende på mobilt udstyr. Åbn ikke filer eller links i e-mails fra afsendere du ikke kender eller ikke forventer e-mails fra. Åbner du en e-mail fra en ukendt afsender, så læs den grundigt igennem og vurder, om den er troværdig i sprog, form og budskab. Slet e-mails som tydeligvis er spam.
- Du må ikke forsøge at ændre på eller omgå de foranstaltninger, der sikrer og kontrollerer FGU FYNs aktiver, herunder servere, mobilt udstyr, systemer og kommunikationsforbindelser, medmindre det er din faglige arbejdsopgave.

5. Organisation

Det er den IT-ansvarlige for FGU FYN, der varetager og administrerer IT for FGU FYN i samarbejde med institutionens ledelse.

6. FGU FYN systemer

Beskrivelsen af de enkelte systemer fremgår af Bilag Systemlisten.

7. FGU FYNs trådløse netværk

Du har adgang til det trådløse netværk med din brugerkonto (brugernavn/password).

Elever kan via egen pc eller klassesæt tilgå FGU FYN med deres udleverede FGU-mail og tilhørende password. Eksterne og alle andre, som kun har brug for en internetforbindelse, kan anvende FGU FYN som alle andre ved at henvende sig til IT og få udleveret et Brugernavn og Password.

8. Digital adfærd

Internettet

Generelt skal du som medarbejder være opmærksom på din færden på internettet og primært anvende dette værktøj arbejdsrelateret.

Brug af internettet udgør generelt en sikkerhedsrisiko. Medmindre det er din faglige arbejdsopgave, må du ikke besøge eller anvende internetsider med fil- eller billeddeling, idet disse traditionelt indeholder særlige risici, fx Dropbox.

Du må ikke:

- Anvende downloadet materiale i strid med ophavsretsloven eller anden lovgivning
- Anvende, opbevare eller dele materiale med krænkende indhold
- Surfe efter eller downloade pornografisk eller på anden måde anstødeligt materiale, f.eks. hjemmesider tilhørende ekstremistisk eller voldsbaserede grupperinger.

Konstateres ovennævnte materiale eller spor heraf på dit it-udstyr, vil ledelsen straks blive orienteret om forholdet

Du må kun streame materiale, afspille videosekvenser og lign. via internettet, hvis kilden er kendt og pålidelig. Streamingtjenester med abonnementsbetaling må kun benyttes, hvis abonnementet er tegnet af institutionen til brug i undervisningen.

Når du bevæger dig på internettet, vær da opmærksom på risiko for spredning af malware.

9. Sociale og faglige netværk

Alle medarbejdere har en grundlovssikret ret til ytringsfrihed.

Selvom vi har ytringsfrihed i Danmark, gælder følgende grundlæggende betingelser herfor:

- Du skal gøre det klart, at du udtaler dig på egne vegne og ikke på FGU FYNs vegne.
- Du må ikke bryde din tavshedspligt og videregive fortrolige oplysninger.
- Du må ikke udtale dig på en freds- eller ærekrænkende måde, f.eks. ved at fremsætte injurier.
- Du må ikke udtrykke dig i en urimelig grov form eller fremsætte åbenbart urigtige oplysninger om væsentlige forhold inden for dit eget arbejdsområde.

Hvis det er din faglige arbejdsopgave at anvende sociale netværkstjenester via institutionens udstyr, er det et krav, at du omhyggeligt læser og overholder betingelserne for anvendelse, herunder overholder love og bestemmelser fx i forhold til copyright og bagvaskelse.

Ovenstående gælder ikke alene i arbejdstiden, men også i din fritid.

10. Brug af personbilleder

Hvis der er tale om et portrætbillede, skal der altid indhentes samtykke inden offentliggørelsen på f.eks. Facebook. Dette gøres ved at anvende en samtykkeerklæring som underskrives. Det kan også gøres digitalt, f.eks. ved en kort videooptagelse, hvor pågældende gøres opmærksom på, at samtykket til enhver tid kan trækkes tilbage.

FGU FYN skal kunne dokumentere, at der er givet samtykke inden offentliggørelsen, og samtykket skal være frivilligt, specifikt og informeret; herunder skal det oplyses, at samtykket til enhver tid kan trækkes tilbage. Hvis disse krav til samtykket ikke er opfyldt, er samtykket ugyldigt.

11. Ejerskab af produkter

Det, der produceres i "arbejdstiden", det kunne være sange og musik, der komponeres på timeløn fra skolen, er som udgangspunkt skolens materiale og ejendom.

12. Antivirus og opdateringer

På alle udleverede computere er der installeret et antivirusprogram, der er indstillet til at foretage automatisk virusscanning. Du er ansvarlig for, at computere, der er udleveret til dig, holdes opdateret med nyeste opdatering, og at antivirus er aktiveret. Er der mistanke om, at en computer er inficeret med virus, meldes det straks til IT-ansvarlige. Ved mistanke om, at en klassesæt-pc er inficeret med virus, skal dette ligeledes

meldes straks til den IT-ansvarlige.

13. Digital post

Al digital post, som vedrører arbejdet i FGU FYN, er FGU FYNs ejendom.

Ved din ansættelse får du tildelt en personlig e-mailkonto, som du skal anvende i dit arbejde. Herudover kan du være autoriseret til at anvende andre e-mailadresser og digital post. Disse e-mailadresser / postkasser må kun bruges arbejdsrelateret.

14. Spam og phishing

Modtager du en e-mail, som på emnefeltet eller afsender fremstår som tvivlsom eller som spam, så slet straks beskeden uden at åbne den.

Åbn ikke vedhæftede filer i e-mails fra afsendere, du ikke kender eller ikke forventer e-mails fra. Åbner du en e-mail fra en ukendt afsender, så læs den grundig igennem og vurder, om den er troværdig i sprog, form og budskab.

Før du klikker på eventuelle links, så tjek om de fører til de oplyste hjemmesider ved at føre musen hen over linket uden at klikke. Du kan også kontakte afsenderen for at sikre, at der er tale om en gyldig e-mail.

FGU FYN følger kravene fra henholdsvis:

- Databeskyttelsesforordningen¹
- Statsministeriets Sikkerhedscirkulære

15. Tavshedspligt samt videregive og opbevare oplysninger

De dokumenter og informationer, som du udarbejder og bliver bekendt med via dit arbejde, er reguleret af særlige regler og underlagt tavshedspligt.

- Du må kun videregive dokumenter og informationer, der er relateret til dit arbejde, når det enten følger af gældende retsregler (f.eks. Offentlighedsloven), nødvendigt for dit arbejde, eller i øvrigt er naturligt henset til de konkrete omstændigheder. Når det er relevant for opgaven, skal det registreres, hvilke informationer der er videregivet, hvilke parter de er videregivet til samt tidspunktet herfor.
- Du skal være opmærksom på, at der gælder særlige regler for intern og ekstern behandling samt udveksling af Personoplysninger, Følsomme og Fortrolige informationer.
- Du skal lagre og opbevare informationer og dokumenter efter deres klassifikation, og som hovedregel skal du opbevare særligt følsomme persondata i FGU FYN journaliseringssystem eller sagsstyringssystem (f.eks. Uddata og Fguplaner).

¹ Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2016/679 af 27 april. April 2016 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af direktiv 95/46/EF (generel forordning om databeskyttelse)

- Retningslinjerne gælder også for fysiske dokumenter, og derfor skal du være opmærksom på reglerne, når du kopierer Følsomme eller Fortrolige dokumenter.

16. Privat brug af informationssystemer

Privat brug generelt

Du må godt anvende FGU FYNs e-mailsystem, internet og mobilt udstyr i privat øjemed, men under ingen omstændigheder i privat forenings- eller personligt erhvervsøjemed. Brugen skal være forenelig med dit arbejde i FGU FYN og må ikke stride mod lovgivningen, sikkerhedsreglerne eller almindelig adfærd.

Du må kun opbevare privat materiale på dit H-drev, og du skal være opmærksom på, at privat brug af FGU FYN informationssystemer og mobilt udstyr sker på eget ansvar, og at FGU FYN ikke kan påtage sig ansvar for private data eller beskyttelsen heraf.

Privat brug af e-mail

Private e-mails kan gemmes i en mappe, der kaldes "privat".

Du må ikke:

- Automatisk videresende e-mails til din private postkasse
- Videresende e-mails, der indeholder Personoplysninger, Følsomme eller Fortrolige oplysninger til din private adresse.
- Foretage private internetindkøb med din arbejdsmail.

Printer, Privat udskrivning og kopiering

Du har lov til i begrænset omfang at benytte kopimaskine/printer til privat brug. I større omfang henvises til vores grafiske afdeling.

Data i printere slettes automatisk inden for 48 timer.

17. IT- risikovurdering

Der er udarbejdet risikovurderinger for de systemer og procedurer der anvendes af FGU FYN.

Risikovurderingerne kan ses på FGU FYNs intranet.

18. Overvågning og logning

Af hensyn til FGU FYNs drift- og sikkerhedsmæssige forhold og for at sikre, at brugen af IT-systemer foregår efter de besluttede politikker, bliver aktivitet løbende registreret og logget.

Der bliver løbende taget backup af data på systemerne.

Der tages IKKE backup af data placeret på de fysiske enheder.

Ved sikkerhedshændelser kan enhver registreret aktivitet i FGU FYN fremlægges. De medarbejdere, som har adgang til overvågning, logdata og backup, er instrueret i ikke at spore data relateret til enkeltpersoner uden tilladelse fra ledelsen.

19. Adgang til systemer og data

Der er udarbejdet særskilt procedure for brugeradministration og rettigheder, som kan tilgås ved henvendelse til administrationsleder.

20. Rettigheder i forhold til egne personoplysninger

I forbindelse med den daglige opgavevaretagelse indsamler og behandler FGU FYN personoplysninger om medarbejdere og elever.

Du har nogle særlige rettigheder i forhold til behandling af dine personoplysninger:

- Ret til indsigt i personoplysninger
- Ret til berigtigelse af dine personoplysninger
- Ret til sletning af dine personoplysninger
- Ret til indsigelse mod behandling af dine personoplysninger
- Ret til portabilitet af dine personoplysninger

Du kan anmode om indsigt og berigtigelse, såfremt oplysningerne er ufuldstændige eller ukorrekte, i henhold til gældende GDPR-lovgivning. Hvis oplysningerne ikke længere tjener et legitimt formål, kan du bede om at få dem slettet. Dette vil afhænge af en konkret vurdering i samspil med ledelse og administration. Ledelse og administration står til rådighed for dig, hvis du ønsker hjælp til udøvelse af dine rettigheder, oplysning om behandlinger af dine personoplysninger eller blot generelle spørgsmål om databeskyttelse.

Adgang til medarbejderdata

Hvis en medarbejder bliver syg eller i øvrigt uplanlagt er fraværende i længere tid, kan IT-ansvarlig aktivere "ikke til stede-assistenten" samt hjælpe med at fremfinde medarbejderdata. Dette skal være vigtigt eller nødvendigt, godkendt af ledelsen samt følge databeskyttelsesforordningens regler. Medarbejderen skal orienteres om, at en sådan fremfindning har fundet sted, så snart dette er muligt (IT-ansvarlig kan gøre ovenstående i samarbejde med en leder/kollega, der overvåger processen, og at denne udføres korrekt)

Adgang til medarbejderdata på grund af mistanke om misbrug eller efter anmodning fra myndighederne skal som hovedregel være godkendt af ledelsen samt følge databeskyttelsesforordningens regler.

Privat materiale i mapper, der hedder "privat" eller mapper, hvor ordet indgår i navnet, vil ikke være omfattet af eventuel undersøgelse, medmindre der foreligger en dommerkendelse, jf. Straffelovens § 263, stk. 1.

21. Datasikkerhed

Data opbevares kun så længe, det er påkrævet af myndighederne, eller de har relevans for samarbejdet og den daglige drift.

Fysisk persondatasikkerhed

Personlige data på papir skal altid opbevares under opsyn eller utilgængeligt for uvedkommende.

Opbevaring og omfang af fysiske dokumenter indeholdende personfølsomme data skal til enhver tid minimeres og kun forblive, hvis det har et relevant formål. Dokumenter skal opbevares i aflåst rum eller arkivskab. Personoplysninger makuleres efter endt behandling.

22.Håndhævelse og vedligeholdelse

Ethvert misbrug af FGU FYNs IT-systemer eller overtrædelse af disse IT-politikker kan få konsekvenser for din ansættelse. Det kan i gentagelsestilfælde eller i særlige grove tilfælde medføre en skriftlig advarsel, opsigelse og/eller bortvisning. Sanktionen fastsættes proportionelt i forhold til overtrædelsens karakter jf. gældende lovregler, herunder Funktionærlov.

Overtrædelse af forbuddet mod at søge efter, dele eller opbevare ulovligt materiale vil altid medføre sanktioner og kan i alvorlige tilfælde få konsekvenser for din ansættelse.

23.Underretning om konsekvenser ved misbrug af information og eller brud på sikkerhedsreglerne for medarbejdere

I forbindelse med din ansættelse hos FGU FYN registreres din færden i de faglige systemer, så det til en hver tid er muligt at se, hvem der har været i en given sag eller slået op i et givent notatfelt på den enkelte elev/medarbejder – se ”*Underretning om konsekvenser ved misbrug af information og/eller brud på sikkerhedsregler for medarbejdere*”.

Bilag 5: Oversigt over disponeringsberettigede

Disponering med bindende virkning for institutionen kan alene foretages af de i dette bilag nævnte personer. Disponering kan omfatte materialer og tjenesteydelser til brug i den daglige drift i det omfattede disponeringsområde.

Godkendelse kan kun foretages af nærmeste leder, skoleleder, administrationsleder eller rektor.

Oversigten revideres af økonomiafdelingen minimum kvartalsvis. Der foretages kontrol af fratrådte medarbejdere, ændringer i ansættelse/prokura samt evt. tastefejl.

Oversigt over disponenter i IndFak

Sted	Navn	Email	Prokura	Afdeling	Funktion
10-60	Gitte Lykkehus	gly@fgufyn.dk	999.999,00	FGU FYN	Rektor
10-60	Hanne Wendel	hhw@fgufyn.dk	999.999,00	FGU FYN	Administrationsleder
20	Michael Edsen-Johansen	mej@fgufyn.dk	150.000,00	Odense	Skoleleder
21	Linda B. Høgh	lbh@fgufyn.dk	150.000,00	Fyns Laksefisk	Fiskemester
30	Michael Hvorslev	mbh@fgufyn.dk	150.000,00	Assens	Skoleleder
40	Lone Dibbern Rasmussen	ldr@fgufyn.dk	150.000,00	Nyborg	Skoleleder
50	Sally-Alexandra Strate	sal@fgufyn.dk	150.000,00	Nordfyn	Skoleleder
60	Lone Dibbern Rasmussen	ldr@fgufyn.dk	150.000,00	Kerteminde	Skoleleder

Det vil være muligt at få forhøjet prokura f.eks. ved godkendelse af en faktura med et højere beløb end max.

Indehaver af prokura kan ikke selv bede om forhøjelse af max. beløbet. Forhøjelse kan kun ske ved godkendelse af rektor eller administrationsleder

Forhøjelsen sker i det konkrete tilfælde og rettes ned igen efter godkendelse af pågældende faktura.

Bilag 6: Oversigt over medarbejdere med adgang til SLS

Navn	Initialer	Funktion	Brugernavn
Hanne H. Wendel	hhw	Indrapportør og kontrollant	sls172b/slh172b
Laila M. Tønder	lmt	Indrapportør og kontrollant	sls172c/slh172c
Birgitte H. Andersen	bha	Indrapportør og kontrollant	sls172d/slh172d

Bilag 7: Regnskabs- og lønansvarlig, bogholderi, betalingsansvarlig og lønansvarlig

Regnskabs- og lønansvarlige

Navn	Funktionsområde	IT-system
Gitte Lykkehus	Rektor	
Hanne H. Wendel	Regnskabs- og lønansvarlig	Navision Stat/SLS

Betalingsansvarlig og kasserere

Navn	Funktionsområde	IT-system
Hanne H. Wendel	Økonomi og løn	Navision Stat/SLS
Lene Jensen	Økonomi	Navision Stat
Laila M. Tønder	Løn	SLS
Birgitte H. Andersen	Løn	SLS
Rikke Bakkelund	Skoleydelse (elever)	Fguplaner, Nordplaner

Bilag 8: Bankkonti

Oversigt over bankkonti

Bank	Kontonr.
Danske Bank SKB – FF3 Visa dankort	0216 4069223443
Danske Bank – SKB FF3 likviditet	0216 4069219071
Danske Bank SKB – FF3 indbetaling	0216 4069219101
Danske Bank SKB – FF3 indsp. - taxameter	0216 4069219144
Danske Bank SKB – FF3 KUB	0216 4069219136
Danske Bank SKB – FF3 løn	0216 4069219128
Danske Bank SKB – FF3 MobilePay	0216 4069223079
Danske Bank SKB – FF3 skoleydelse	0216 4069221505
Danske Bank SKB – FF3 udbetaling	0216 4069219098
Danske bank SKB – FF3 sum	0216 4069219063
Arbejdernes Landsbank – udenfor SKB	5384 0399000

Bilag 9: Kontantkasser

Oversigt over kontantkasser og maksimale beholdninger

Placering	Ansvarlig	Max beholdning
Assens	Michael Hvorslev	2.500

Bilag 10: Danske Bank brugere med bruger ID

Aftale med Danske Bank

Der er følgende brugere med nævnte profiler i Danske Netbank.

Bruger-id	Brugernavn	Type	Adgang	Status
1E0037	Lene Jensen	Bruger	Oprettet 19.08.2021	Aktiv
4G7294	Hanne Heger Wendel	Bruger	Oprettet 03.04.2019	Aktiv
5J5269	Rikke Bakkellund	Bruger	Oprettet 18.05.2020	Aktiv
7C4789	Gitte Fløe Buhl Lykkehus	Bruger	Oprettet 03.04.2019	Aktiv

Moduler

Bruger-id	Brugernavn	Type	Emne	Status
1E0037	LENE JENSEN	Modul	Administration	Aktiv
1E0037	LENE JENSEN	Modul	Meddelelser	Aktiv
1E0037	LENE JENSEN	Modul	Betalingskort	Aktiv
1E0037	LENE JENSEN	Modul	Cash Management DK - Kontoinformation	Aktiv
1E0037	LENE JENSEN	Modul	Cash Management DK - Betalinger	Aktiv
1E0037	LENE JENSEN	Modul	Cash Management DK - Filoverførsel	Aktiv
1E0037	LENE JENSEN	Modul	Likviditetsstyring	Aktiv
1E0037	LENE JENSEN	Modul	Valutakurser og nyheder	Aktiv
1E0037	LENE JENSEN	Modul	Værdipapirinformation og -kurser	Aktiv
1E0037	LENE JENSEN	Modul	Collection Service DK	Aktiv
4G7294	HANNE HEGER WENDEL	Modul	Administration	Aktiv
4G7294	HANNE HEGER WENDEL	Modul	Meddelelser	Aktiv
4G7294	HANNE HEGER WENDEL	Modul	Betalingskort	Aktiv
4G7294	HANNE HEGER WENDEL	Modul	Cash Management DK - Kontoinformation	Aktiv
4G7294	HANNE HEGER WENDEL	Modul	Cash Management DK - Betalinger	Aktiv
4G7294	HANNE HEGER WENDEL	Modul	Cash Management DK - Filoverførsel	Aktiv
4G7294	HANNE HEGER WENDEL	Modul	Likviditetsstyring	Aktiv
4G7294	HANNE HEGER WENDEL	Modul	EDI Web Services	Aktiv
4G7294	HANNE HEGER WENDEL	Modul	Valutakurser og nyheder	Aktiv
4G7294	HANNE HEGER WENDEL	Modul	Værdipapirinformation og -kurser	Aktiv
4G7294	HANNE HEGER WENDEL	Modul	Collection Service DK	Aktiv
5J5269	RIKKE BAKKELUND	Modul	Administration	Aktiv
5J5269	RIKKE BAKKELUND	Modul	Meddelelser	Aktiv
5J5269	RIKKE BAKKELUND	Modul	Betalingskort	Aktiv
5J5269	RIKKE BAKKELUND	Modul	Cash Management DK - Kontoinformation	Aktiv
5J5269	RIKKE BAKKELUND	Modul	Cash Management DK - Betalinger	Aktiv
5J5269	RIKKE BAKKELUND	Modul	Cash Management DK - Filoverførsel	Aktiv
5J5269	RIKKE BAKKELUND	Modul	Likviditetsstyring	Aktiv

5J5269	RIKKE BAKKELUND	Modul	Valutakurser og nyheder	Aktiv
5J5269	RIKKE BAKKELUND	Modul	Værdipapirinformation og -kurser	Aktiv
5J5269	RIKKE BAKKELUND	Modul	Collection Service DK	Aktiv
7C4789	GITTE FLØE BUHL LYKKEHUS	Modul	Administration	Aktiv
7C4789	GITTE FLØE BUHL LYKKEHUS	Modul	Meddelelser	Aktiv
7C4789	GITTE FLØE BUHL LYKKEHUS	Modul	Betalingskort	Aktiv
7C4789	GITTE FLØE BUHL LYKKEHUS	Modul	Cash Management DK - Kontoinformation	Aktiv
7C4789	GITTE FLØE BUHL LYKKEHUS	Modul	Cash Management DK - Betalinger	Aktiv
7C4789	GITTE FLØE BUHL LYKKEHUS	Modul	Cash Management DK - Filoverførsel	Aktiv
7C4789	GITTE FLØE BUHL LYKKEHUS	Modul	Likviditetsstyring	Aktiv
7C4789	GITTE FLØE BUHL LYKKEHUS	Modul	EDI Web Services	Aktiv
7C4789	GITTE FLØE BUHL LYKKEHUS	Modul	Valutakurser og nyheder	Aktiv
7C4789	GITTE FLØE BUHL LYKKEHUS	Modul	Værdipapirinformation og -kurser	Aktiv
7C4789	GITTE FLØE BUHL LYKKEHUS	Modul	Collection Service DK	Aktiv

Betalinger

Bruger-id	Brugernavn	Type	Emne1	Adgang1	Status
1E0037	LENE JENSEN	Betaling	Indenlandske betalinger mellem tilmeldte konti	Oprette betalinger og godkende 2 i forening	Aktiv
1E0037	LENE JENSEN	Betaling	Indenlandske betalinger til ikke tilmeldte konti	Oprette betalinger og godkende 2 i forening	Aktiv
1E0037	LENE JENSEN	Betaling	Grænseoverskridende betalinger fra tilmeldte konti i Banken	Oprette betalinger og godkende 2 i forening	Aktiv
1E0037	LENE JENSEN	Betaling	Betalinger fra konti i udlandet	Oprette betalinger og godkende 2 i forening	Aktiv
1E0037	LENE JENSEN	Betaling	Begræns adgang til at oprette betalinger via kreditorer	Ingen begrænsninger	Aktiv
1E0037	LENE JENSEN	Betaling	Opret kreditorer	Kan oprette kreditorer og godkende alene	Aktiv
1E0037	LENE JENSEN	Betaling	Betalingsmaksimum - Bruger	Intet betalingsmaks.	Aktiv
4G7294	HANNE HEGER WENDEL	Betaling	Indenlandske betalinger mellem tilmeldte konti	Oprette betalinger og godkende 2 i forening	Aktiv
4G7294	HANNE HEGER WENDEL	Betaling	Indenlandske betalinger til ikke tilmeldte konti	Oprette betalinger og godkende 2 i forening	Aktiv
4G7294	HANNE HEGER WENDEL	Betaling	Grænseoverskridende betalinger fra tilmeldte konti i Banken	Oprette betalinger og godkende 2 i forening	Aktiv
4G7294	HANNE HEGER WENDEL	Betaling	Betalinger fra konti i udlandet	Oprette betalinger og godkende 2 i forening	Aktiv
4G7294	HANNE HEGER WENDEL	Betaling	Begræns adgang til at oprette betalinger via kreditorer	Ingen begrænsninger	Aktiv
4G7294	HANNE HEGER WENDEL	Betaling	Opret kreditorer	Kan oprette kreditorer og godkende alene	Aktiv
4G7294	HANNE HEGER WENDEL	Betaling	Betalingsmaksimum - Bruger	Intet betalingsmaks.	Aktiv
5J5269	RIKKE BAKKELUND	Betaling	Indenlandske betalinger mellem tilmeldte konti	Oprette betalinger og godkende 2 i forening	Aktiv
5J5269	RIKKE BAKKELUND	Betaling	Indenlandske betalinger til ikke tilmeldte konti	Oprette betalinger og godkende 2 i forening	Aktiv
5J5269	RIKKE BAKKELUND	Betaling	Grænseoverskridende betalinger fra tilmeldte konti i Banken	Oprette betalinger og godkende 2 i forening	Aktiv

5J5269	RIKKE BAKKELUND	Betaling	Betalinger fra konti i udlandet	Oprette betalinger og godkende 2 i forening	Aktiv
5J5269	RIKKE BAKKELUND	Betaling	Begræns adgang til at oprette betalinger via kreditorer	Ingen begrænsninger	Aktiv
5J5269	RIKKE BAKKELUND	Betaling	Opret kreditorer	Kan oprette kreditorer og godkende alene	Aktiv
5J5269	RIKKE BAKKELUND	Betaling	Betalingsmaksimum - Bruger	Intet betalingsmaks.	Aktiv
7C4789	GITTE FLØE BUHL LYKKEHUS	Betaling	Indenlandske betalinger mellem tilmeldte konti	Oprette betalinger og godkende 2 i forening	Aktiv
7C4789	GITTE FLØE BUHL LYKKEHUS	Betaling	Indenlandske betalinger til ikke tilmeldte konti	Oprette betalinger og godkende 2 i forening	Aktiv
7C4789	GITTE FLØE BUHL LYKKEHUS	Betaling	Grænseoverskridende betalinger fra tilmeldte konti i Banken	Oprette betalinger og godkende 2 i forening	Aktiv
7C4789	GITTE FLØE BUHL LYKKEHUS	Betaling	Betalinger fra konti i udlandet	Oprette betalinger og godkende 2 i forening	Aktiv
7C4789	GITTE FLØE BUHL LYKKEHUS	Betaling	Begræns adgang til at oprette betalinger via kreditorer	Ingen begrænsninger	Aktiv
7C4789	GITTE FLØE BUHL LYKKEHUS	Betaling	Opret kreditorer	Kan oprette kreditorer og godkende alene	Aktiv
7C4789	GITTE FLØE BUHL LYKKEHUS	Betaling	Betalingsmaksimum - Bruger	Intet betalingsmaks.	Aktiv

Konti

Bruger-id	Brugernavn	Type	Emne1	Adgang1	Adgang2	Adgang3	Status
1E0037	LENE JENSEN	Konto	4069219063 - Sumkonto	Forespørgsler			Aktiv
1E0037	LENE JENSEN	Konto	4069219071 - Spejlkonto	Forespørgsler			Aktiv
1E0037	LENE JENSEN	Konto	4069219098 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt*	Aktiv
1E0037	LENE JENSEN	Konto	4069219101 - Spejlkonto	Forespørgsler			Aktiv
1E0037	LENE JENSEN	Konto	4069219128 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt*	Aktiv
1E0037	LENE JENSEN	Konto	4069219136 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt*	Aktiv
1E0037	LENE JENSEN	Konto	4069219144 - Spejlkonto	Forespørgsler			Aktiv
1E0037	LENE JENSEN	Konto	4069221505 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt*	Aktiv
1E0037	LENE JENSEN	Konto	4069223079 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt*	Aktiv
1E0037	LENE JENSEN	Konto	4069223443 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt*	Aktiv
4G7294	HANNE HEGER WENDEL	Konto	4069219063 - Sumkonto	Forespørgsler			Aktiv
4G7294	HANNE HEGER WENDEL	Konto	4069219071 - Spejlkonto	Forespørgsler			Aktiv
4G7294	HANNE HEGER WENDEL	Konto	4069219098 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt*	Aktiv
4G7294	HANNE HEGER WENDEL	Konto	4069219101 - Spejlkonto	Forespørgsler			Aktiv
4G7294	HANNE HEGER WENDEL	Konto	4069219128 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt*	Aktiv
4G7294	HANNE HEGER WENDEL	Konto	4069219136 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt*	Aktiv
4G7294	HANNE HEGER WENDEL	Konto	4069219144 - Spejlkonto	Forespørgsler			Aktiv

4G7294	HANNE HEGER WENDEL	Konto	4069221505 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette beta- linger	2 i forening (A) fuldmagt*	Aktiv
4G7294	HANNE HEGER WENDEL	Konto	4069223079 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette beta- linger	2 i forening (A) fuldmagt*	Aktiv
4G7294	HANNE HEGER WENDEL	Konto	4069223443 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette beta- linger	Alene fuldmagt**	Aktiv
5J5269	RIKKE BAKKE- LUND	Konto	4069219063 - Sumkonto	Forespørgsler			Aktiv
5J5269	RIKKE BAKKE- LUND	Konto	4069219071 - Spejlkonto	Forespørgsler			Aktiv
5J5269	RIKKE BAKKE- LUND	Konto	4069219098 - Spejlkonto		Oprette beta- linger	2 i forening (A) fuldmagt*	Aktiv
5J5269	RIKKE BAKKE- LUND	Konto	4069219101 - Spejlkonto	Forespørgsler			Aktiv
5J5269	RIKKE BAKKE- LUND	Konto	4069219128 - Spejlkonto	Forespørgsler			Aktiv
5J5269	RIKKE BAKKE- LUND	Konto	4069219136 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette beta- linger	2 i forening (A) fuldmagt*	Aktiv
5J5269	RIKKE BAKKE- LUND	Konto	4069219144 - Spejlkonto	Forespørgsler			Aktiv
5J5269	RIKKE BAKKE- LUND	Konto	4069221505 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette beta- linger	2 i forening (A) fuldmagt*	Aktiv
5J5269	RIKKE BAKKE- LUND	Konto	4069223079 - Spejlkonto	Forespørgsler			Aktiv
5J5269	RIKKE BAKKE- LUND	Konto	4069223443 - Spejlkonto	Forespørgsler			Aktiv
7C4789	GITTE FLØE BUHL LYKKEHUS	Konto	4069219063 - Sumkonto	Forespørgsler			Aktiv
7C4789	GITTE FLØE BUHL LYKKEHUS	Konto	4069219071 - Spejlkonto	Forespørgsler			Aktiv
7C4789	GITTE FLØE BUHL LYKKEHUS	Konto	4069219098 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette beta- linger	2 i forening (A) fuldmagt*	Aktiv
7C4789	GITTE FLØE BUHL LYKKEHUS	Konto	4069219101 - Spejlkonto	Forespørgsler			Aktiv
7C4789	GITTE FLØE BUHL LYKKEHUS	Konto	4069219128 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette beta- linger	2 i forening (A) fuldmagt*	Aktiv
7C4789	GITTE FLØE BUHL LYKKEHUS	Konto	4069219136 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette beta- linger	2 i forening (A) fuldmagt*	Aktiv
7C4789	GITTE FLØE BUHL LYKKEHUS	Konto	4069219144 - Spejlkonto	Forespørgsler			Aktiv
7C4789	GITTE FLØE BUHL LYKKEHUS	Konto	4069221505 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette beta- linger	2 i forening (A) fuldmagt*	Aktiv
7C4789	GITTE FLØE BUHL LYKKEHUS	Konto	4069223079 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette beta- linger	2 i forening (A) fuldmagt*	Aktiv
7C4789	GITTE FLØE BUHL LYKKEHUS	Konto	4069223443 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette beta- linger	Alene fuldmagt**	Aktiv

Produkter og service

Bruger- id	Brugernavn	Type	Emne1	Emne2	Adgang1	Ad- gang2	Adgang3	Sta- tus
1E0037	LENE JENSEN	Produkter og services	0039815842 - S/I FGU FYN- ODENSE, ASSENS, NYBO	Betalingskort	Forespørgsel	Opret	2 i forening	Ak- tiv

1E0037	LENE JENSEN	Produkter og services	0039815842 - S/I FGU FYN-ODENSE, ASSENS, NYBO	Kortaftaler	Forespørgsel			Aktiv
4G7294	HANNE HEGER WENDEL	Produkter og services	0039815842 - S/I FGU FYN-ODENSE, ASSENS, NYBO	Betalingskort	Forespørgsel	Opret	2 i forening	Aktiv
4G7294	HANNE HEGER WENDEL	Produkter og services	0039815842 - S/I FGU FYN-ODENSE, ASSENS, NYBO	Kortaftaler	Forespørgsel			Aktiv
7C4789	GITTE FLØE BUHL LYKKEHUS	Produkter og services	0039815842 - S/I FGU FYN-ODENSE, ASSENS, NYBO	Betalingskort	Forespørgsel	Opret	2 i forening	Aktiv
7C4789	GITTE FLØE BUHL LYKKEHUS	Produkter og services	0039815842 - S/I FGU FYN-ODENSE, ASSENS, NYBO	Kortaftaler	Forespørgsel			Aktiv

Administration

Bruger-id	Brugernavn	Type	Emne1	Adgang1	Status
1E0037	LENE JENSEN	Administration	Brugeradministration	Forespørgsler	Aktiv
1E0037	LENE JENSEN	Administration	Brugeradministration	Oprette og godkende 2 i forening	Aktiv
1E0037	LENE JENSEN	Administration	Brugeradministration	Spærre brugere/bestille adgange	Aktiv
1E0037	LENE JENSEN	Administration	Kan bestille konti, kort, kontanter og valuta	Oprette og godkende alene	Aktiv
1E0037	LENE JENSEN	Administration	Betalingsmaksimum - Konto	Oprette og godkende 2 i forening (A)	Aktiv
4G7294	HANNE HEGER WENDEL	Administration	Aftaleadministration	Oprette og godkende 2 i forening	Aktiv
4G7294	HANNE HEGER WENDEL	Administration	Brugeradministration	Forespørgsler	Aktiv
4G7294	HANNE HEGER WENDEL	Administration	Brugeradministration	Oprette og godkende 2 i forening	Aktiv
4G7294	HANNE HEGER WENDEL	Administration	Brugeradministration	Spærre brugere/bestille adgange	Aktiv
4G7294	HANNE HEGER WENDEL	Administration	Kan bestille konti, kort, kontanter og valuta	Oprette og godkende alene	Aktiv
4G7294	HANNE HEGER WENDEL	Administration	Betalingsmaksimum - Konto	Oprette og godkende 2 i forening (A)	Aktiv
5J5269	RIKKE BAKKE-LUND	Administration	Aftaleadministration	Oprette og godkende 2 i forening	Aktiv
5J5269	RIKKE BAKKE-LUND	Administration	Brugeradministration	Forespørgsler	Aktiv
5J5269	RIKKE BAKKE-LUND	Administration	Brugeradministration	Oprette og godkende 2 i forening	Aktiv
5J5269	RIKKE BAKKE-LUND	Administration	Brugeradministration	Spærre brugere/bestille adgange	Aktiv
5J5269	RIKKE BAKKE-LUND	Administration	Kan bestille konti, kort, kontanter og valuta	Oprette og godkende alene	Aktiv
5J5269	RIKKE BAKKE-LUND	Administration	Betalingsmaksimum - Konto	Oprette og godkende 2 i forening (A)	Aktiv

7C4789	GITTE FLØE BUHL LYKKEHUS	Administration	Aftaleadministration	Oprette og godkende 2 i forening	Aktiv
7C4789	GITTE FLØE BUHL LYKKEHUS	Administration	Brugeradministration	Forespørgsler	Aktiv
7C4789	GITTE FLØE BUHL LYKKEHUS	Administration	Brugeradministration	Oprette og godkende 2 i forening	Aktiv
7C4789	GITTE FLØE BUHL LYKKEHUS	Administration	Brugeradministration	Spærre brugere/bestille adgange	Aktiv
7C4789	GITTE FLØE BUHL LYKKEHUS	Administration	Kan bestille konti, kort, kontanter og valuta	Oprette og godkende alene	Aktiv
7C4789	GITTE FLØE BUHL LYKKEHUS	Administration	Betalingsmaksimum - Konto	Oprette og godkende 2 i forening (A)	Aktiv

Bilag 11: Ansatte med firmahæftede kreditkort

Kortholder	Kortnummer	Udløbsdato
Hanne H. Wendel	4571*****34	11/26
Per Hochreuter	4571*****09	12/23
Linda B. Høgh	4571*****44	10/23
Henrik Wybrandt	4571*****64	03/24
Michael Edsen-Johansen	4069*****43	12/25
Lone D. Rasmussen	4571*****66	12/25
Sally Strate	4571*****18	07/26
Michael B. Hvorslev	4571*****69	09/26

Bilag 12: Brugere Arbejdernes Landsbank

Oversigt homebanking

Brugere	Type
5315000083 – Gitte Lykkehus	B
5315000084 – Hanne Wendel	B
53150000275 – Lene Jensen	B

Der findes forskellige brugertyper alt efter, hvad den enkelte bruger skal kunne. Kunden skal beslutte hvilken brugertype de enkelte brugere skal have:

Med brugertype...	kan brugeren...
D	<ul style="list-style-type: none">• forespørge• registrere betalinger der skal godkendes af andre brugere – enten:<ul style="list-style-type: none">• 1 C-bruger og 1 B-bruger• 2 B-brugere• 1 A-bruger
C	<ul style="list-style-type: none">• forespørge• registrere betalinger samt godkende egne betalinger 1. gang, som skal godkendes 2. gang af en B-bruger• godkende betalinger 1. gang der er registreret af en D-bruger (som herefter skal godkendes 2. gang af en B-bruger)• overføre beløb mellem konti registreret på kundens kundenr. inkl. evt. kundenr., der er fuldmagt til, uden at overførslen skal godkendes af andre brugere

B	<ul style="list-style-type: none"> • forespørge • registrere betalinger samt godkende egne betalinger 1. gang, som skal godkendes 2. gang af en B-bruger • godkende betalinger endeligt, der er godkendt 1. gang af en C-bruger eller en anden B-bruger • overføre beløb mellem konti registreret på kundens kundenr. inkl. evt. kundenr., der er fuldmagt til uden, at overførslen skal godkendes af andre brugere
A	<ul style="list-style-type: none"> • forespørge • registrere og godkende egne registreringer alene • godkende betalinger der er godkendt 1. gang af en C- eller B-bruger • godkende betalinger der er registreret af en D-bruger

Bilag 13: Aktivers forventet brugstid

Bygninger:

Bygninger	50 år
Almindelige installationer mv.	20 år
Særlige installationer	20 år
Almindelige installationer mv.	10-20 år
Indregning af lejede lokaler	10 år eller kontraktens varighed

Produktionsanlæg og maskiner:

Laboratorie- og produktionsteknisk inventar og udstyr	5-10 år
Skovnings-, entreprenør-, feje og gravemaskiner mv.	5-10 år
Produktions- og andre særlig tekniske anlæg m.v.	15-20 år

Transportmateriel:

Person- og andre tjenestebiler mv.	5 år
Last- og varebiler, busser, trucks og traktorer	8 år

Inventar og IT-udstyr:

Inventar	3-5 år
Andet IT- udstyr	3-5 år

Bilag 14: Opgørelse af varelager

Varebeholdninger skal optælles så tæt som muligt på statustidspunktet den 31/12.

Optællingen skal ske på lister der identificerer varen, antal stk. og kostprisen (indkøbspris) så der efterfølgende kan foretages kontroloptælling af lageret, og lagerværdien.

(Husk lagerlisten skal underskrives af optæller)

I optællingen af varelager skal kun medtages beholdninger/materialer som indgår i en produktion med salg for øje. (det vil sige værktøj, handsker, almindelige forbrugsmaterialer osv. indgår ikke i varebeholdningen)

Råvarer

Værdien af råvarevarelageret skal opgøres til kostpris, svarende til indkøbspris ex moms. Der anvendes FIFO princippet (First in first out) hvilket vil sige, at man antager at de varer der først kommer ind på laget, også er dem som først kommer ud af laget.

Dette medfører at man ved prisfastsættelsen af den enkelte vare, kan bruge sidste faktura med indkøbspris som dokumentation for den valgte enhedspris. På lagerlisten kan noteres hvilket bogføringsbilag eller faktura der er anvendt ved prisfastsættelsen, så indkøbsprisen kan identificeres.

Færdigvarelager

Værdien af færdigvarelageret er udtryk for salgsprisen ex. moms fratrukket avancen på varen. Hvis man har en prisliste for salgsvare, kan denne vedlægges som dokumentation for værdien af færdigvarelageret. Men husk avancen skal være fratrukket og lagerværdien skal være ex. moms.

Regnskabspraksis

Varebeholdninger måles til kostpris efter FIFO-metoden. I tilfælde, hvor nettorealiseringsværdien er lavere end kostprisen, nedskrives til denne lavere værdi.

I forbindelse med opgørelse af nettorealiseringsværdien anvendes følgende opgørelsesmetode til nedskrivning på ukurante varer eksempelvis modetøj:

Varelager 2022: nedskrives til 75 %

Varelager 2021 nedskrives til 50 %

Varelager 2020: nedskrives til 25 %

Varelager 2019 og tidligere: nedskrives til 0

Bilag 15: Rykkerprocedure – herunder overdragelse af ubetalte fordringer til Gældsstyrelsen

Beskrivelse af status	Handling	Ansvar
Efter afsendelse af 3. rykker, hvor skyldner varsles med overdragelse af fordringen til Gældsstyrelsen	Efter afsendelse af 3. rykker følges debitor tæt: <ul style="list-style-type: none"> • Dialog med debitor om en realistisk afdragsordning max. 12 måneder – afhængig af størrelsen på det skyldige beløb 	Økonomiafdelingen
Ingen reaktion efter 14 dage	Har debitor ikke reageret på 3. rykker eller overholdt den indgåede afdragsordning overdrages sagen til Gældsstyrelsen.	Økonomiafdelingen
Inkassosag iværksættes	Sagen overdrages til Gældsstyrelsen til inkasso. <ul style="list-style-type: none"> • Der fremsendes dokumentation for kravet til Gældsstyrelsen. • Kravet afskrives på konto for tab på debitorer. 	Økonomiafdelingen
Debitor har standset sine betalinger eller er under konkursbehandling.	Kravet anmeldes i boet hos den udmeldte bobestyrer. <ul style="list-style-type: none"> • Der fremsendes dokumentation for kravet til bobestyrer. • Kravet afskrives på konto for tab på debitorer. 	Økonomiafdelingen

Bilag 16: Retningslinjer for forplejning og repræsentation på FGU FYN

Forplejning

Der må som udgangspunkt ikke afholdes udgifter til mødeservice/forplejning i forbindelse med interne møder eller kurser i FGU FYN. Undtaget herfra er de tilfælde, hvor FGU FYNs ledelse vurderer, at der er et behov for, at der stilles forplejning til rådighed.

I forbindelse med møder med ekstern deltagelse skal der altid foretages en vurdering af, om de forskellige former for repræsentation er nødvendige. Som udgangspunkt serverer FGU FYN kaffe, the og vand. Under alle omstændigheder bør der altid være et rimeligt og passende forhold mellem anledningen og formålet og de afholdte udgifter.

Der gøres i øvrigt opmærksom på, at arrangementer, som f.eks. fælles morgenmad for ansatte ikke opfylder de generelle kriterier, men primært er en socialt anlagt aktivitet, hvorfor dette *ikke* må finansieres af FGU FYNs midler.

I forbindelse med faglige og sociale arrangementer, herunder seminarer afholdt i FGU FYNs egne lokaler, kan der afholdes omkostninger til bespisning/mødeservice.

Kvitteringen for indkøb hertil må i disse tilfælde alene omfatte omkostninger til arrangementet, og må ikke omfatte spiritus eller et større alkoholforbrug. Sådanne arrangementer vil skulle godkendes af skoleleder eller rektor.

Det er tilladt at fejre større opnåede mål på skolerne/Fællesadministrationen med kage, morgenmad eller lignende, hvad der svarer til 2-3 gange årligt, ligesom der kan afholdes sociale arrangementer i forbindelse med sommerferien og jul/nytår.

Morgenmad ved ansættelse af nye medarbejdere, er også acceptabelt. Omkostningerne til fejringerne skal afholdes af eget budget. Ligeledes kan der finansieres en enkelt genstand (ikke spiritus) i forbindelse med socialt samvær, typisk i forlængelse af en middag el.lign.

Ved afholdelse af omkostninger til møde- og kursusforplejning skal det faglige formål opgives ligesom der skal vedhæftes en deltagerliste til afregningen/fakturaen. Er det et møde, skal en dagsorden vedlægges som dokumentation for udgiftsbehovet.

Hvis forplejningen alene består af morgenbrød, kage, kaffe og lignende kan der ved deltagelse af en større deltagerkreds (>20 personer) f.eks. angives ”medarbejdere ansat på den pågældende skole/afdeling”.

Når der serveres egentlige måltider, skal deltagerlisten fremgå.

Øvrig forplejning

Den vejledende kuvertpris inkl. drikkevarer – se nedenstående. Vin og øl m.m. må maksimalt udgøre halvdelen af regningen.

Hvis FGU FYNs ansatte i forbindelse med et fagligt arrangement eller lignende bespises, bør måltidets værdi maksimalt svare til nedenstående beløbsgrænse. Overskrider måltidet denne værdi, skal det betragtes som en gave.

Afholdes der møde på restaurant skal FGU FYNs alkoholpolitik overholdes, idet der ikke må indtages alkohol i arbejdstiden.

Det er ikke tilladt at give drikkepenge af nogen art fra FGU FYNs side.

Seminar

Seminar afholdes altid i henhold til god forvaltningsskik (økonomisk forsvarligt). Udgifterne til seminaret skal afholdes af institutionens administrations- og/eller uddannelsesbudget.

Seminarer skal altid afholdes i Danmark, medmindre der er særlige, faglige forhold, der gør sig gældende, f.eks. besøg hos samarbejdspartnere el.lign. Selve arrangementet skal afholdes indenfor rimelighedens grænser, dette gælder såvel lokalitet, årsag til seminar, bespisning osv.

I forbindelse med seminar afholdt i FGU FYNs egne lokaler kan forplejning indgå og er ikke omfattet af de generelle forplejningsregler.

Der skal altid tages hensyn til det fælles transportbehov samt afstand, så der skal udbetales mindst muligt transportgodtgørelse. Samkørsel m.m. skal altid overvejes.

Det indskræpes, at der her skal anvendes leverandører, der er på Statens Indkøbs aftaler:

<https://www.ski.dk/aftaler/se-alle-aftaler/?sortBy=expirationDateMaxUtc>

Gældende maksimumstakster for personaleforplejning mv.

Type arrangement	Arrangement på institutionen Leveret af skolens kantine (inkl. moms)	Arrangement uden for institutionen (inkl. moms)
Mødeforplejning: kaffe, te, vand, rundstykker, kage, frugt, chokolade	35,- kr. pr. kuvert	50,- kr. pr. kuvert
Frokost inkl. drikkevarer	150,- kr. pr. kuvert	220,- kr. pr. kuvert
Middag inkl. drikkevarer	220,- kr. pr. kuvert	375,- kr. pr. kuvert
Reception inkl. drikkevarer	75,- kr. pr. kuvert	75,- kr. pr. kuvert
Reception eller anden festligholdelse på jubilæumsdag	Maks. 3.500,- kr.	Maks. 3.500,- kr.
Bespisning ved over-/merarbejde (beordret) efter kl. 19.30. Aftensmåltid inkl. drikkevarer	160,- kr. pr. kuvert	160,- kr. pr. kuvert
Julefrokost – drikkevarer er ikke inkluderet og betales af deltagerne selv *Beløbet kan deles med hhv. kr. 100,- til sommerfest og julefrokost	200,- kr. pr. kuvert*	200,- kr. pr. kuvert*

Ved særlige formål kan et højere udgiftsniveau godkendes af rektor inden arrangementets afholdelse.

Godkendelsen skal være skriftlig og begrunde hvorfor og hvor meget beløbsgrænserne fraviges og vedlægges udgiftsbilaget.

Repræsentation

Repræsentationsudgifter af større omfang eller af ekstraordinær karakter bør ikke afholdes, uden der er tilvejebragt særskilt hjemmel hertil enten på finansloven eller ved særskilt forelæggelse for Finansudvalget jf. Budgetvejledningen, pkt. 2.4.14

Der må ikke anvendes statsmidler til indkøb af tobaksvarer til brug ved møder eller til repræsentative formål.

Gældende takster

Middag inkl. drikkevarer	Maks. 500,- kr. pr. kuvert inkl. moms
Frokost inkl. drikkevarer	Maks. 315,- kr. pr. kuvert inkl. moms
Reception inkl. drikkevarer	Maks. 80,- kr. pr. kuvert inkl. moms
Gaver, blomster, kranse o.l.	Maks. 315,- kr. inkl. moms Ved køb af bårbuketter kan beløbet forhøjes til 600,- kr.

Bilag 17: Vejledning i indtægtsdækket virksomhed

I vejledningen præciseres de regler og bestemmelser FGU FYN skal efterleve i forbindelse med udbydelse af IDV-aktiviteter.

Forretningsgangsbeskrivelse IDV

De gældende regler og bestemmelser, der skal efterleves i forbindelse med udbydelse af IDV-aktiviteter, er primært reguleret i Finansministeriets budgetvejledning og i Ministeriets vejledning om indtægtsdækket virksomhed <https://www.uvm.dk/institutioner-og-drift/oekonomi-og-drift/regulerede-institutioner/regnskab-og-revision-paa-regulerede-institutioner/aflaeggelse-af-aarsrapport-regulerede-institutioner/vejledning-i-indtaegtsdaekket-virksomhed>

Hvad er IDV

Aktiviteter som kurser, afklaringsforløb, STU, undervisning, hotel- og konferencedrift og konsulentbistand, der er naturlige udløbere af institutionens virksomhed, kan sælges på IDV-basis på både det indenlandske og det udenlandske marked.

Det skal understreges, at institutionens almindelige aktiviteter ikke må påvirkes af IDV-aktiviteten. IDV-aktivitet er således at betragte som et supplerende tilbud til aftagerne af FGU FYNs undervisning. Et tilbud, der kan betyde, at aftagerne her og nu kan få imødekommet et særligt undervisnings- eller kursusbehov.

Institutioner, der modtager offentlige midler, må ikke bruge disse offentlige midler (statstilskud mv.) til at fastsætte lavere priser ved udbud af IDV-aktiviteter. Der gælder derfor strenge krav for at sikre og dokumentere, at institutionens IDV-aktiviteter udbydes til priser, som dækker alle omkostninger hertil (omkostningsdækning).

Salg til taksten

Ved køb af takstfastsatte uddannelser skal der afregnes til den gældende takst i henhold til de på finansloven fastsatte takster (eksempelvis betalingsloven). Driftsudgifter og indtægter konteres efter arts-kriterier. Der skal ikke beregnes en fortjeneste på dette salg. Salg af disse uddannelser er ikke IDV.

Salg af individuelt tilpassede kurser mv.

Når Jobcentre i staten og kommuner eller alternativt en privat virksomhed køber individuelt tilpassede uddannelser, kan der tillægges en fortjeneste.

Priskalkulation

Omkostningsdækning er en væsentlig forudsætning for IDV. Med omkostningsdækning forstås dækning af samtlige de omkostninger, der medgår ved fremstillingen af produktet inkl. det træk IDV har på den ordinære virksomhed.

Priskalkulation skal sikre omkostningsdækningen, således at de langsigtede gennemsnitsomkostninger dækkes. Med priskalkulation menes "Til hvilken pris, skal virksomheden - med udgangspunkt i de beregnede omkostninger - sælge produktet?" Man kan således ikke blot beregne en pris. En pris er noget, som fastsættes ved en beslutning. Priskalkulation er et redskab til at træffe denne beslutning.

Kalkulationen baseres både på direkte og indirekte omkostninger (fællesomkostninger administration/bygninger mv.) med både en for- og efterkalkulation samt hensyntagen til overhead, hvor prisen skal afspejle samtlige omkostninger medgået til produktets/kursets fremstilling, således at der ikke sker konkurrenceforvridning over for private eller offentlige konkurrenter. Institutionen må således opkræve, hvad markedet kan bære.

Over- eller underskud

Overskud eller underskud i den indtægtsdækkede virksomhed i et finansår kan overføres til et senere finansår. Institutionens akkumulerede resultat for den indtægtsdækkede virksomhed må ikke være negativt over en 4-årig periode.

Særligt omkring fakturering og kontering af regninger ved salg.

Der skal foreligge et tilstrækkeligt og dokumenteret kalkulationsgrundlag for salg af ydelser i den indtægtsdækkede virksomhed og der skal foreligge godkendte kalkulationer før afgivelse af tilbud på indtægtsdækket virksomhed.

Udover særligt tilrettelagte kurser, afklaringsforløb, STU og forløb, som relaterer sig hertil og som er IDV, kan der være salg af elevproducerede varer etc. som kan betragtes som IDV.

Der skelnes mellem 2 former for salg:

1) Salg til private i mindre omfang

Dette omfatter typisk bord/bænkesæt, brænde, mad ud af huset og andre effekter fra værksteder. I udgangspunktet er det salg af effekter, der ikke produceres på ordre, men i undervisningsmæssigt øjemed, med efterfølgende "lagersalg". Disse salg er ikke at betragte som IDV og salgene er som udgangspunkt momsfrie som salg af elevproducerede varer/ydelser.

2) Salg til foreninger og erhvervsdrivende (alle med cvr. nr.)

Dette salg er i udgangspunktet defineret som en ordre/særlig individuel opgave/kontrakt med en forudgående **aftale** i erhvervsøjemed. Sådanne aftaler betragtes som IDV og vil ikke være omfattet af SKATs praksis om momsfrigtagelse for salg af elevproducerede varer/ydelser og området er dermed momsbelagt.

Dette kan i princippet også omfatte de samme effekter som sælges til private, medmindre der entydigt er tale om "lagersalg". Omvendt kan salg til private i større omfang efter ordre også blive defineret og omfattet af IDV-reglerne.

Konteringsmæssigt skal disse to forskellige former for "salg" håndteres forskelligt. Dette skyldes dels hensynet til den momsmæssig behandling og dels opgørelse af IDV i forbindelse med aflæggelse af årsregnskab.

For indtægtsdækket virksomhed skal direkte omkostninger og indirekte omkostninger til medgået salg opgøres. Det betyder, at der ved IDV skal foretages for- og efterkalkulationer. Af administrative årsager, kan der være lagt en "bagatelgrænse" for begge former for salg. Bagatelgrænsen bør i så fald vurderes på kontrakten/aftalen som helhed.

Ved salg til private er alt salg under bagatelgrænsen defineret som ikke "ordreproduceret" salg, det vil sige det faktureres uden moms (salg af elevproducerede varer/ydelser) og betragtes ikke som IDV. For salg over bagatelgrænse skal der i hvert enkelt tilfælde vurderes om der er tale om salg efter ordre og, hvorvidt der skal lægges moms på beløbet. Er dette tilfældet skal der laves for- og efterkalkulation.

Ved salg til foreninger og erhvervsdrivende er alt salg over bagatelgrænse defineret som "ordreproduceret" salg. Det vil sige aktiviteten betragtes som IDV, der skal som udgangspunkt pålægges moms på beløbet, og der skal udfærdiges for- og efterkalkulation. Ved salg under bagatelgrænse skal der i hvert enkelt tilfælde vurderes hvorvidt det er ordreproduceret.

Værksteder

Ved salg til private:

- Under bagatelgrænse skal prisen faktureres uden moms.
- Over bagatelgrænse skal det vurderes hvorvidt det er på ordre/særlig individuel opgave. I givet fald skal der tillægges SKAT moms og udfærdiges for- og efterkalkulation (IDV)

Ved salg til foreninger/erhverv:

- Under bagatelgrænse skal det vurderes, hvorvidt det er en særlig individuel opgave. I givet fald skal der tillægges moms og udfærdiges for- og efterkalkulation (IDV)
- Over bagatelgrænse skal der tillægges SKAT moms, og udfærdiges for- og efterkalkulation (IDV)

Moms ved IDV

Der skal altid foretages en selvstændig vurdering af om de enkelte typer af IDV-aktiviteter, er momspligtige eller momsfrie.

Momsfritaget indtægtsdækket virksomhed er eksempelvis:

- STU
- Visse kurser – og holdundervisning, som rettes mod private

Faktureres uden moms og der er ingen momsrefusion af udgifter under momskompensationsordningen eller fra SKAT.

Momspligtig indtægtsdækket virksomhed er eksempelvis:

- Kurser, som rettes mod virksomheder/institutioner og drives med gevinst for øje
- Afklaringsforløb
- Konsulentydelse
- Salg fra værksteder i større omfang i erhvervsøjemed eller til private

Faktureres inkl. moms og der er ingen refusion under momskompensationsordningen. For direkte omkostninger er der fradragsret hos SKAT efter momslovens regler. For indirekte omkostninger er der forholdsmæssig fradrag hos SKAT efter fordelingsnøgler. Den del af momsen, som ikke kan hjemtages hos SKAT kan ikke refunderes og "udgiftsføres".

Skabeloner til kundeoplysninger, kalkulationsskema, IDV-kontrakt og indirekte omkostninger findes på x-drevet: X:\Økoafd\Vejledninger – retningslinjer.