

**Regnskabsinstruks
for
VUC STORSTRØM**

CVR 29 54 18 68

Inst.nr. 369248

Forord

For selvejende institutioner skal der foreligge en regnskabsinstruks, der beskriver institutionens organisation og økonomiske forvaltning.

VUC Storstrøm er en statslig selvejende institution, hvis hovedpart af indtægter modtages fra Undervisningsministeriet.

Denne regnskabsinstruks med tilhørende bilag er udarbejdet i overensstemmelse med:

- [Finansministeriets bekendtgørelse nr. 116 af 19. februar 2018](#) om statens regnskabsvæsen m.v.
- [Moderniseringsstyrelsens](#) vejledning af 31. oktober 2013 om udarbejdelse af regnskabsinstrukser.

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

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

Instruksen og bilagene vedligeholdes og ajourføres løbende.

Regnskabsinstruksen og de dertil hørende bilag er gyldig fra den 1. april 2021.

Nykøbing F., marts - 2021

Formand

Adm. direktør

Indhold

Forord.....	2
Indhold	3
1. Indledning.....	5
1.1 VUC Storstrøms opgaver og organisatoriske opdeling	5
1.2 VUC Storstrøms regnskabsmæssige opgaver	10
1.3 VUC Storstrøms it-anvendelse.....	11
1.4 VUC Storstrøms budgetopgaver.....	11
2 VUC Storstrøms regnskabsopgaver	13
2.1 Regnskabsmæssig registrering og opbevaring af regnskabsmaterialer	13
2.1.1 Tilrettelæggelse af registrering	13
2.1.2 Kontoplan	15
2.1.3 Opbevaring af regnskabsmateriale	15
2.2 Forvaltning af udgifter	16
2.2.1 Disponering af udgifter.....	17
2.2.2 Indkøb.....	18
2.2.3 Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning)	19
2.3 Forvaltning af indtægter.....	23
2.4 Forvaltning af anlægsaktiver	27
2.5 Forvaltning af omsætningsaktiver	28
2.6 Forvaltning af passiver.....	28
2.7 Betalingsforretninger	29
2.8 Regnskabsaflæggelse	33
2.9 Øvrige regnskabsopgaver.....	35
3 IT-anvendelse.....	36
3.1 Generelt om IT-anvendelsen	36
3.2 Specifikt om anvendelsen af de af Økonomistyrelsen administrerede centrale økonomi-, løn- og betalingssystemer.....	36
3.3 Specifikt om anvendelsen af Navision Stat.....	36
3.4 Specifikt om anvendelsen af andre lokale økonomisystemer mm.	37

3.5 Specifikt om anvendelsen af IT-driftcenterløsninger	37
Bilag 1 – Vedtægter for VUC Storstrøm.....	38
Bilag 2 – VUC Storstrøms organisation.....	43
Bilag 3 – Økonomiafdelingen.....	45
Bilag 4 – Oversigt over disponeringsberettigede fordelt på funktionsbetegnelser	46
Bilag 5 - Vejledning i overgivelse af restante fordringer til Skat.....	50
Bilag 6 – Oversigt over medarbejdere, hvortil institutionen har udstedt betalingskort.....	51
Bilag 7 – Oversigt over aftaler, samarbejdsaftaler, brugervejledninger mv.	52
Bilag 8 – Oversigt over medarbejdere med adgang til systemerne	53
Bilag 9 – Retningslinjer og arbejdsgange i forbindelse med afvikling af betalinger via VUC Storstrøms valutakasse	54

1. Indledning

VUC Storstrøms hovedkontor er beliggende Bispegade 1, 4800 Nykøbing F.

Institutionen er desuden fordelt med undervisning på følgende adresser:

- VUC Storstrøm - Faxe, Præstøvej 5, 4640 Faxe
- VUC Storstrøm - Maribo, Museumsgade 6, 4930 Maribo
- VUC Storstrøm - Nakskov, Søvej 6 D, 4900 Nakskov
- VUC Storstrøm - Nykøbing F, Bispegade 5, 4800 Nykøbing F.
- VUC Storstrøm - Næstved, Teatergade 23, 4700 Næstved
- VUC Storstrøm - Vordingborg, Næstvedvej 3, 4760 Vordingborg

VUC Storstrøm er en statslig selvejende institution.

Bilag 2 illustrerer den interne organisation.

VUC Storstrøms CVR-nummer er 29541868 og LØN SE-nummer er 33 48 92 34

1.1 VUC Storstrøms opgaver og organisatoriske opdeling

VUC Storstrøm er en statslig selvejende institution, der er godkendt af Undervisningsministeriet i henhold til:

- Lovbekendtgørelse nr. 880 af 8. august 2011.

Institutionen modtager tilskud i henhold til bekendtgørelse nr. 730 af 29. juni 2012 og nr. 1014 af 25. oktober 2012 om tilskudsudbetaling m.v. til institutioner for almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse mv.

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

Det overordnede formål er ifølge vedtægterne:

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

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

Den interne organisation er illustreret i bilag 2.

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

Bestyrelsen har fastlagt de nærmere retningslinjer for den administrerende direktørs virksomhed. Bestyrelsen har bemyndiget den administrerende direktør til at udøve beføjelser, der organisatorisk er tillagt bestyrelsen på de områder, der fremgår af Forretningsordenen for bestyrelsen.

Institutionens administrative og regnskabsmæssige ansvar varetages af den administrerende direktør. Den administrerende direktør er blandt andet ansvarlig for regnskabsopgavernes organisering og gennemførelse i institutionen. Herudover er den administrerende direktør ansvarlig for:

- At institutionens virksomhed udføres i overensstemmelse med bestyrelsens beslutninger og retningslinjer
- At uddannelserne og serviceaktiviteterne gennemføres i overensstemmelse med gældende regler

Den administrerende direktør udøver sine funktioner under hensyntagen til lovgivningen og øvrige retningslinjer.

I den administrerende direktørs fravær varetages den administrerende direktørs funktioner af vicedirektøren.

Under den administrerende direktør varetager ressourcedirektøren de personaleadministrative opgaver og de regnskabsmæssige opgaver.

Fordelingen af regnskabsopgaver i organisationen har følgende struktur:

- *Ressourcedirektøren tilrettelægger og leder arbejdet i økonomifunktionen og varetager herunder opgaver som regnskabsrapportering, bogholderi, kasse m.v.*
- *Bogholderen har ansvaret for registreringer opdelt på finansbogholderi, debitorbogholderi og kreditorbogholderi*
- *Regnskabsfrigiveren har ansvaret for frigivelse af registreringer i finans-, debitor- og kreditorbogholderiet m.v.*
- *Kassereren har ansvaret for institutionens pengeinstitutkonti og betalingsformidling*
- *Personalekonsulenten har ansvaret for lønregistreringer m.v.*
- *Ressourcedirektøren har ansvaret for frigivelse af løn m.v.*
- *Med hensyn til IT-funktionens ansvarsområde og organisering henvises til Kapitel 3 i denne instruks.*

Ovenstående funktionsområder varetages i tilfælde af fravær af den medarbejder, som den administrerende direktør eller ressourcedirektøren udpeger hertil.

Administrerende direktør

Den administrerende direktør har det overordnede pædagogiske, administrative og økonomiske ansvar for VUC Storstrøm.

Vicedirektør

Vicedirektøren har den tværgående ledelsesfunktion med drift af samtlige VUC Storstrøms uddannelser som hovedopgave og har den tværgående ledelsesfunktion med udvikling og salg af VUC Storstrøms uddannelser som hovedopgave samt opgaver omhandler samtlige niveauer for VUC Storstrøms uddannelsesstilbud, dvs. ordblindeundervisning, FVU, AVU og hf.

Ressourcedirektør

Ressourcedirektøren har en tværgående ledelsesfunktion med administrativ og økonomisk ledelse af VUC Storstrøm som hovedopgave, samt ansvar for bygninger og servicefunktionen, samt teknisk IT.

Udviklingschef

Udviklingschefen har med reference til vicedirektøren ansvar for en tværgående ledelsesmæssig funktion med ansvar for tværsektorielle uddannelsesprojekter samt samarbejde med region og jobcentre.

VEU-salgschef / Erhvervschef

Erhvervschefen har med reference til vicedirektøren, ansvar for ledelsen af konsulenter og undervisere på VUC-Erhverv området.

Uddannelseschefer

Til de 5 afdelinger, knyttes 4 uddannelseschefer. Den tværgående organisering af strategisk ledelse medfører at store dele af de administrative opgaver, der i dag er afdelingsinterne, fremover adresseres til direktionen. Uddannelseschefernes opgaver bliver derfor rettet primært mod den pædagogiske opgaveløsning i relation til afdelingernes kerneydelse: Undervisning.

Uddannelsescheferne står efter aftale til rådighed for tværgående administrative opgaveløsninger.

Uddannelsescheferne refererer til vicedirektøren.

Leder af E-læringscenter

Lederen af E-læringscentret har med reference til vicedirektøren, ansvar for ledelsen af lærere, vejledere mv. der er tilknyttet centret.

Leder af planlægningsenheden

Der er oprettet en central planlægningsenhed som varetager planlægningen af undervisningen mv. på tværs af alle afdelinger. Lederen har den daglige ledelse og refererer til vicedirektøren.

Leder af studieadministrationen

Studieadministrationen er organiseret som en del af staben. Den studieadministrative leder har den daglige ledelse og refererer til ressourcedirektøren.

Der er oprettet en direktion for VUC Storstrøm, der består af:

- Administrerende direktør
- Vicedirektør
- Ressourcedirektør

Der er etableret en ledergruppe bestående af

- udviklingschef
- VEU-salgschef / erhvervschef
- uddannelseschef på afdelingen i Næstved
- uddannelseschef på afdelingerne i Vordingborg/Faxe
- uddannelseschef på afdelingen i Nykøbing F.
- uddannelseschef på afdelingen i Nakskov/Maribo
- en leder af E-læringscentret
- en leder af planlægningsenheden
- en leder af studieadministrationen

Ledelsesstrukturen skal opfylde flere forskellige formål, idet den skal sikre at

- VUC Storstrøm er synlig både lokalt, regionalt og landsdækkende
- VUC Storstrøms strategiske udvikling er i overensstemmelse med uddannelsesbehovet i Region Sjælland
- VUC Storstrøms strategiske udvikling og kompetenceudvikling af personalet spiller sammen
- der er kontinuitet i ledelsesopgaven på VUC Storstrøms afdelinger
- der er gode vilkår for udvikling af det pædagogiske miljø på VUC Storstrøm
- VUC Storstrøm indhøster stordriftsfordele
- der etableres sammenhængskraft i VUC Storstrøm
- der er klare kompetencer og tydelig ansvarsfordeling

Ledelsesstrukturen skal sikre, at der på VUC Storstrøm på samme tid udøves strategisk ledelse, pædagogisk ledelse, driftsledelse og personaleledelse.

Politisk struktur

Ledelsesstrukturen afspejler sig i en MIO-struktur, TR-struktur og struktur for organiseringen af pædagogisk råd. Denne struktur blev implementeret i august 2007.

I VUC Storstrøm vil der være et samlet MIO-udvalg.

Der etableres en TR-funktion for LVU- og GL-lærerne med 3 TR'er på hvert område. TR'erne er hinandens suppleanter. Herved sikres en TR-funktion på alle 5 afdelinger, der kan medvirke til at styrke dialogen mellem medarbejdere og uddannelseschef og mellem medarbejdere og direktionen. Herved sikres et ligeværdigt samarbejdsforhold mellem ledelse og medarbejdere.

For HK-personalet etableres en TR-funktion bestående af én TR med suppleant og for servicepersonalet etableres en TR-funktion bestående af én TR med suppleant.

Ved hver af de 4 afdelinger etableres et pædagogisk råd. Afdelingerne i Nakskov/Maribo og Faxe/Vordingborg etablerer hver et pædagogisk råd. I pædagogisk råd sikres den pædagogiske debat på afdelingerne og pædagogisk råd fungerer som rådgivende organ for VUC Storstrøms ledelse.

Mindst 2 gange årligt deltager min. 1 fra direktionen i møderne.

Ledelsesstrukturen skal medvirke til at sikre

- stordriftsfordele
- synlighed
- sammenhængskraft.

For at det skal lade sig gøre, er der etableret et ledelsesfagligt miljø i og omkring direktionen. Snitfladerne mellem den pædagogiske udviklings- og salgsfunktion og driftsfunktionen er variable, og det er derfor vigtigt, at den nødvendige kommunikation og videndeling internt i direktionen og i relation til hele organisationen sikres. Samtidig skal det også for direktionen sikres, at der er en afbalancering mellem behovene for intern dialog og synlighed i forhold til afdelingerne.

Der indføres en mødestruktur med et direktionsmøde á 2 timer hver anden uge, samt møde i ledelsesforum min. 1 gang i kvartalet.

Den fysiske forankring af direktionen er således:

VUC Storstrøms administrative og ledelsesmæssige hovedsæde er i Nykøbing F. administrerende direktør, vicedirektør og resourcedirektør løser deres opgaver med udgangspunkt fra Nykøbing F.

1.2 VUC Storstrøms regnskabsmæssige opgaver

Som selvejende institution udføres tilskudsfinansierede aktiviteter og indtægtsdækket virksomhed. Her angives øvrige institutionsspecifikke oplysninger om institutionens forvaltning af de regnskabsmæssige opgaver:

- Institutionen har ikke henlagt regnskabsmæssige opgaver til administrativt driftsfællesskab eller eksternt driftscenter, bortset fra de afledte regnskabsmæssige opgaver ved Nakskov Uddannelses Center. Det skal her bemærkes, at VUC Storstrøm har en samarbejdsaftale om administrative og tekniske opgaver i Nakskov Uddannelses Center mellem CELF og Nakskov Gymnasium og HF og VUC Storstrøm, med CELF som driftsherre. Dette samarbejde er etableret med virkning fra 1. juli 2010.
- Det studieadministrative system LUDUS drives i et administrativt driftsfællesskab sammen med de øvrige VUC'er, og ledes af KVUC.
- VUC Storstrøm råder ikke over aktiver og passiver, som ikke er egne midler, for hvis forvaltning og tilstedeværelse institutionen er ansvarlig.
- Institutionen er registreringspligtig i henhold til merværdiafgiftsloven som følge af kantinedrift i Faxe samt automatsalg under CVR-nummer 29541868 og indeholdelsespligtig i henhold til kildeskatteloven under CVR-nr. 29541868.
- Institutionen låner eller udlåner personale med de øvrige lokale uddannelsesinstitutioner.
- Institutionen udfører indtægtsdækket virksomhed, tilskudsfinansierende aktiviteter og andre former for indtægtsfinansierede aktiviteter.
- VUC Storstrøm opkræver ingen afgifter og gebyrer.

VUC Storstrøm er registreret ved følgende numre:

CVR-nummer: 29 54 18 68

Institutionsnummer: 369248

Bogføringskreds: 2167

EAN-nummer: 5798000558625

Løngruppenummer: 569

Løn SE-nummer : 33 48 92 54

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

1.3 VUC Storstrøms it-anvendelse

VUC Storstrøms it-anvendelse er beskrevet nærmere i afsnit 3 og mere detaljeret beskrevet i diverse systembeskrivelser, brugervejledninger, forretningsgange, sikkerhedsinstrukser m.v.

VUC Storstrøm anvender Navision Stat opsat til selveje som lokalt økonomisystem til regnskabsregistreringer.

Institutionen anvender Navision Stat/Aqoola til frigivelse og afvikling af betalinger til institutionens kreditorer, herunder også lønkreditorer.

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

VUC Storstrøm anvender Ludus og Ludus-Web som studieadministrativt system. Heri registreres alle oplysninger vedrørende kursister, lærere og administrativt personale.

VUC Storstrøm anvender Innomate som HR-system til personalearkiv, herunder indkaldelse til MUS-samtaler, arbejdsbeskrivelse mm.

VUC Storstrøm anvender HRdatabasen til at administrere befordringsgodtgørelse, time-dagpenge mv.

I forbindelse med udlån af undervisningsmaterialer/bøger anvendes BOSS, der samtidig tjener som grundlag for fakturering for ikke-afleverede bøger.

Herudover er der ikke yderligere edb-systemer i institutionen, som direkte eller indirekte genererer data til de i institutionen anvendte.

1.4 VUC Storstrøms budgetopgaver

Processen for udarbejdelse af budgettet gennemføres i samarbejde med hver enkelt afdeling og ledergruppen. Ressourcedirektøren samler afdelingsbudgetterne i et ankerbudget for hele skolen. Ressourcedirektøren kvalitetssikrer budgettet inden dette behandles i skolens daglige ledelse. Ankerbudgettet er opdelt månedsvist, således at det er muligt at foretage budgetopfølgning hver måned. Bestyrelsen godkender ankerbudgettet efter direktionens indstilling.

Der foretages månedlig budgetopfølgning som behandles på direktionsmøderne. Her udover foretages månedlig opfølgning med uddannelsescheferne og lederen af E-læringscentret i forhold til deres budgetrammer.

Der foretages budgetopfølgning hvert kvartal af ressourcedirektøren til internt brug for ledelsen og bestyrelsen. Ved budgetopfølgning foretages der en korrektion af ankerbudgettet, således at det er muligt at vurdere skolens økonomi på baggrund af faktiske og budgetterede forhold. Herefter kan der foretages revurdering af de foretagne valg omkring investeringer mv. hvis der er behov herfor.

2 VUC Storstrøms regnskabsopgaver

VUC Storstrøms overordnede regnskabsopgaver omfatter:

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

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

Økonomiafdelingens medarbejdere og opgavefordeling blandt disse fremgår af bilag 3.

2.1 Regnskabsmæssig registrering og opbevaring af regnskabsmaterialer

2.1.1 Tilrettelæggelse af registrering

VUC Storstrøms regnskabsmæssige registrering foretages i overensstemmelse med reglerne i §§ 24 - 27 i Finansministeriets bekendtgørelse nr. 116 af 19. februar 2018 om statens regnskabsvæsen mv. og omfatter samtlige økonomiske hændelser af betydning for og som en konsekvens af institutionens aktivitet.

Der foregår central regnskabsføring på VUC Storstrøm. Al registrering af regnskabsmæssige data er henlagt til økonomiafdelingen. Økonomiafdelingens medarbejdere og opgavefordeling blandt disse fremgår af bilag 3.

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

- At enhver registrering dokumenteres ved bilag og at disse bilag indeholder de oplysninger, der er nødvendige for at identificere registreringernes rigtighed
- At der forefindes et intakt transaktionsspor, således at alle registreringer (bilag) kan følges til regnskaber m.m. og omvendt, at sådanne regnskaber m.m. kan opløses i de registreringer, hvoraf disse er sammensat. Bilag modtages i Aqoola, hvor de registreres, godkendes, og attesteres inden de videresendes til Navision Stat. Der er i Navision Stat et intakt transaktionsspor. Hermed forstås, at registreringerne i Navision Stat kan følges fra de oprindelige registreringer til saldi i måneds- og årsregnskaber
- At alle økonomiske hændelser, der er af betydning for eller en konsekvens af institutionens aktiviteter, registreres

- At registreringen som udgangspunkt foretages, når leveringen har fundet sted
- At registreringen af udgifter og indtægter m.v. foretages under hensyntagen til de regler, der er omtalt i bogføringsloven
- At registreringen foretages i overensstemmelse med den af Undervisningsministeriets fastlagte formålsskema med tilhørende vejledning
- At alle transaktioner registreres nøjagtigt og så vidt muligt i den rækkefølge, som transaktionerne er foretaget i
- Forud for registreringen føres kontrol med, at bilagene indeholder de oplysninger, der er nødvendige for registreringen. Disse oplysninger omfatter som minimum:
 - . Bogføringskreds og delregnskab (identifikation over for bevillingslovene)
 - . Bilagsidentifikation (nummerkontrol med samtlige bilag)
 - . Ved køb og salg - skal købers henholdsvis sælgers navn og adresse fremgå
 - . Ved køb og salg - leverancens eller ydelsens art, omfang og beløb, ved andre bilag - begrundelse for/formål med betalingen/overførslen/registreringen
 - . Dato (periodeangivelse) transaktionen vedrører (henførselsdato/måned)
 - . Dato for udstedelse af bilaget (bilagsdato)
 - . Beløb
 - . Kontering
 - . Intern godkendelse af hertil bemyndigede personer.

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

- Løbende afstemninger, kontroller og fejlrettelser af den regnskabsmæssige registrering samt afstemning med kontoudtog fra pengeinstitutter samt kontrol med udligning af interimskonti og mellemregningskonti
- Kontrol med korrekt og rettidig afvikling af registrerede gældsforpligtelser, herunder afstemning med kontoudtog fra leverandører og tilgodehavender
- Kontrol med, at der foreligger udgiftsbilag, som er godkendt af hertil bemyndigede medarbejdere
- Som eksterne bilag anses bilag udstedt af andre end institutionen. Øvrige bilag anses som interne. Såfremt der for en aktivitet foreligger eksternt bilag, skal dette anvendes frem for et eventuelt internt bilag.

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

Momsafløftning foretages ved automatisk genererede registreringer. Den automatisk genererede momsafløftning foretages efter defineret kode i Navision Stat.

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

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

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

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

2.1.2 Kontoplan

VUC Storstrøm anvender Statens Kontoplan som artskontoplan og Undervisnings Formålskontoplan som formålskontoplan. Arts- og formålskontoplan udmeldes til institutionerne via Økonomistyrelsen DataUdvekslingsPunkt (ØDUP), som er et system til kommunikation mellem Moderniseringsstyrelsen og institutioner.

Statens Kontoplan samt konteringsvejledning findes på Økonomistyrelsens hjemmeside: www.oes.dk

VUC Storstrøms interne kontoplan er opbygget af kontonumre bestående af 6 cifre, hvoraf de første 4 svarer til den statslige kontoplan.

Der konteres på:

- Delregnskab (obligatorisk)
- Artskonto (obligatorisk)
- Formål (obligatorisk)
- Ansvar (obligatorisk)
- Geografi (hvor det er relevant)
- Projekt (hvor det er relevant)

Medarbejdere med adgang til Navision Stat har mulighed for at foretage ændringer i den interne kontoplan, jf. bilag 8.

2.1.3 Opbevaring af regnskabsmateriale

I Navision Stat opbevares den elektroniske del af institutionens regnskabsmateriale (transaktions- og stamdata) i Navision databasen. Navision Stat er hosted hos KMD indgået af Økonomistyrelsen.

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

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

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

For så vidt angår beskrivelser af bogføringen, indgår her i beskrivelser af de i institutionen anvendte systemer, programmer og systemdokumentation m.v.

Følgende generelle retningslinjer følges i forbindelse med opbevaring af institutionens regnskabsmateriale:

- At regnskabsmateriale opbevares i 5 år fra udgangen af vedkommende regnskabsår. Der forekommer dog særlige krav til opbevaring af regnskabsmateriale vedrørende blandt andet EU-projekter, hvilket skal iagttages.
- At regnskabsmaterialet opbevares på betryggende vis og på en måde, som muliggør en selvstændig fremfindning og udskrivning i klarskrift af det pågældende materiale, herunder transaktions- og kontrolsporet. Dette gælder også registreringer, der alene er overført elektronisk.

Ansvars- og kompetencefordelingen

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

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

2.2 Forvaltning af udgifter

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

Kreditorstamdata opbevares i Navision Stats kreditortabeller. Adgang til at læse, oprette, ændre og slette stamdata i Navision Stats kreditortabeller styres via brugerprofilerne i Navision Stat. De fastlagte brugerprofiler giver alene mulighed for løsning af delopgaver, og modvirker således mod uautoriserede forsøg på oprettelse, ændring eller sletning.

2.2.1 Disponering af udgifter

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

Adgangen til at disponere udgifter følger nedenstående retningslinjer:

Hvem kan disponere udgifter:	Ansvar omfatter:
Adm. direktør	Generel bemyndigelse til at disponere med bindende virkning for institutionen.
Aktivitetsansvarlig:	Bemyndigelse til at disponere indenfor egne aktiviteter.
Vicedirektør	Dispositioner rettet mod de uddannelsesmæssige og udviklingsmæssige områder.
Ressourcedirektør	Dispositioner inden for administration, bygningsvedligeholdelse og IT. Godkender alle dispositioner over 10.000 kr.
Projektchef	Dispositioner inden for projekter og IT-pædagogisk udvikling.
VEU-salgschef /Erhvervschef	Dispositioner inden for VUC-Erhverv
Uddannelseschef	Dispositioner inden for det uddannelsesmæssige område. Følgende undtagelser gælder dog: <ul style="list-style-type: none"> • Nye dispositioner over 25.000 kr. forelægges den administrerende direktør til godkendelse inden iværksættelse. • Dispositioner vedrørende køb af konsulentbistand eller lignende forelægges den administrerende direktør til godkendelse. • Dispositioner vedrørende optjening af over-/merarbejde forelægges direktionen til godkendelse. • Udbetaling af over-/merarbejde, hvor det kun er resourcedirektøren, som kan godkende udbetalingen.

Ovenstående oversigt ajourføres af resourcedirektøren.

I bilag 4 indgår en oversigt over, hvilke medarbejdere der kan disponere med bindende virkning for institutionen.

Af disponeringsområder skal fremhæves:

- Institutionens bestyrelse ansætter og afskediger administrerende direktør. Ansættelse og afskedigelse af institutionens øvrige ledelse samt fastansættelse og afskedigelse af øvrige medarbejdere foretages af den administrerende direktør eller af den medarbejder, som den administrerende direktør har bemyndiget hertil
- Aflønning sker i henhold til overenskomst mellem Finansministeriet og de respektive overenskomstområder. Personalekonsulenten er ansvarlig for at kontrollere, at de omfattede bilagsoplysninger er korrekte ifølge personaleakter eller anden grunddokumentation
- Den administrerende direktør eller de medarbejdere, som den administrerende direktør har bemyndiget hertil, kan træffe beslutning om ydelse af varige vederlag og særlige ydelser efter

gældende regler. Personalekonsulenten kontrollerer og afstemmer bilagene med foreliggende beslutninger om afholdelse af sådanne udgifter

- Den administrerende direktør eller de medarbejdere, som den administrerende direktør har bemyndiget hertil, kan disponere i forbindelse med iværksættelse af overarbejde/merarbejde og tjenesterejser. Personalekonsulenten kontrollerer og afstemmer bilagene på grundlag af attesterede underbilag, såsom timeregistreringer, ferielister, sygedagslister eller andre kontrolnoteringer
- Indgåelse af aftaler om køb af varer, materiel, tjenesteydelser og værdipapirer, der medfører eller kan medføre udgifter for institutionen foretages af den administrerende direktør eller af de medarbejdere, som den administrerende direktør har bemyndiget hertil. Aftalerne indgås i overensstemmelse med institutionens vedtægter og eventuelle bestemmelser i de respektive institutionslove. De disponeringsberettigede medarbejdere har ansvaret for at kontrollere bilagenes materielle og økonomiske indhold
- Den administrerende direktør eller de medarbejdere, som den administrerende direktør har bemyndiget hertil, kan afholde udgifter til repræsentation og møder. Bilagene skal være påført oplysning om anledning og deltagere
- Tilsagn om tjenesterejser kan gives af den administrerende direktør eller af de medarbejdere, som den administrerende direktør har bemyndiget hertil. Økonomiafdelingen eller personalekonsulenten afstemmer bilag med oplysninger om udbetalte rejseforskud, afrejse- og ankomsttider, afholdte udgifter ifølge dokumentation samt oplysninger til brug ved fastsættelse af dagpengesats og eventuelle andre oplysninger, der har betydning for afregningen. Endvidere påses, at bilagene er underskrevet af de pågældende medarbejdere, samt at afregning finder sted inden for de fastsatte frister. Alle bilag forsynes med en attesteret godkendelsespåtegning som bekræftelse på, at de kan videregives til regnskabsmæssig registrering og betaling. Rejseforskud på op til 10.000 kr. godkendes af uddannelseschefen – rejseforskud over 10.000 kr. skal godkendes af ressourcenedirektøren. Befordringsgodtgørelse, time-dagpenge, udlæg mv. administreres gennem HRdatabasen. Den ansatte afgiver de nødvendige oplysninger og dokumentation i systemet. Personalekonsulenten eller økonomiafdelingen administrerer flowet og foretager stikprøvekontrol. Direktøren godkender for vicedirektøren og ressourcenedirektøren. Vicedirektøren godkender for direktøren. Ressourcenedirektøren godkender for den øvrige del af ledergruppen. Nærmeste leder godkender for øvrige ansatte.
- Den administrerende direktør eller de medarbejdere, som den administrerende direktør har bemyndiget hertil, kan træffe beslutning om indgåelse af kontrakter, herunder rammekontrakter med leverandører om indkøb (eksklusive huslejekontrakter)
- Køb og salg af bygninger og arealer samt indgåelse og opsigelse af huslejekontrakter varetages af bestyrelsen
- Aftaler om større reparations- og vedligeholdelsesarbejder samt bygge- og anlægsarbejder besluttet og gennemføres af direktionen

2.2.2 Indkøb

Indkøbsfunktionen er decentraliseret, således at der indkøbes til eget budget.

VUC Storstrøm benytter som udgangspunkt SKI-aftale.

Ressourcedirektøren indgår rammeaftaler.

2.2.3 Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning)

Godkendelse af eksterne bilag

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

Regninger fremsendes elektronisk til institutionen og godkendes i det af institutionen anvendte fakturahåndteringssystem Aqoola.

Forretningsgangen i økonomiafdelingen er følgende:

- Fakturaer modtages i økonomiafdelingen, der sikrer at leverandører er E-handelsklar inden faktura videreformidles til sagsbehandling. Godkendelse sker i henhold til regnskabsinstruksens bilag 4. Økonomiafdelingen påfører kontostreng, såfremt denne ikke medfølger fakturaen.
- Økonomiafdelingen sikrer godkenderflowet i Aqoola, samt sikrer at den påførte kontostreng er relevant, og at bilaget indeholder alle de nødvendige oplysninger, såvel materielle som økonomiske forhold.
- Økonomiafdelingen sikrer bogføring og efterfølgende betaling.

Udgifter vedrørende køb af varer, materiel, tjenesteydelser m.v. dokumenteres i form af fakturaer m.v. (bilag) fra leverandørerne.

Ved godkendelsen af bilagenes materielle og økonomiske indhold føres kontrol med:

- At de i bilagene nævnte leverancer/ tjenesteydelser er leveret
- At leverancer/tjenesteydelser svarer til de afgivne bestillinger, for så vidt angår mængde, kvalitet, pris og leveringsfrister
- At det fremgår af bilaget, såfremt der undtagelsesvist er anvendt en kopi som bilag
- At bilaget er efterregnet og konteret.

Ved godkendelse tages stilling til, om konteringen er foretaget i overensstemmelse med den af Undervisningsministeriet fastlagte kontoplan med tilhørende vejledninger.

Ved godkendelsen tages ligeledes stilling til, hvornår betaling senest skal finde sted. Kan der opnås kontantrabat, skal denne så vidt muligt udnyttes. Eventuelle kontantrabatter, der ikke er aftalt ved kontraktindgåelse, benyttes i det omfang, dette findes fordelagtigt.

De kontrollerede bilag forsynes herefter med en dateret godkendelsespåtegning af hertil bemyndigede personer som bekræftelse på, at de kan videregives til registrering og betaling.

Godkendelse af interne bilag

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

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

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

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

Anvisning af udgiftsbilag generelt

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

Ved anvisning af udgifter må der normalt ikke foretages rettelser i beløb eller andre betydende oplysninger i udbetalingsmaterialet. Eventuelle rettelser skal attesteres af den medarbejder, som forestår anvisningen.

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

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

Efterregning og kontering af bilagene i overensstemmelse med den af Undervisningsministeriet fastlagte kontoplan med tilhørende vejledninger varetages af regnskabsassistenten. Kassebilag efterregnes af afdelingssekretæren/kassereren.

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

En oversigt over disponeringsberettigede fordelt på funktionsbetegnelser er medtaget i bilag 4.

2.2.4 Periodeafgrænsning og generel periodisering af udgifter

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

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

Inden afsluttende regnskabsaflæggelse foretages periodisering/registrering af udgifter vedrørende gammelt kalenderår, såfremt levering af en vare eller tjenesteydelse til institutionen har fundet sted, eller anden fordring eller tilgodehavende er opstået inden kalenderårets udløb.

Såfremt størrelsen af et betydeligt krav mod institutionen ikke kan opgøres endeligt inden afsluttende regnskabsaflæggelse, foretages registreringen på en udgiftskonto i regnskabet for det pågældende kalenderår på grundlag af et skøn, hvorefter korrektion af beløbet foretages i det kalenderår, hvor kravet kan opgøres endeligt.

Udbetalinger, der ikke straks kan henføres til en udgiftskonto, registreres på en beholdningskonto, indtil endelig registrering kan finde sted.

2.2.5 Lønbogholderi

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

Lønadministrative opgaver:

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

De lønadministrative opgaver udføres af personalekonsulenten.

Ansvars- og kompetencefordelingen

Personalekonsulenten fungerer som lønbogholder, og har ansvar for indtastning af grunddata for institutionens medarbejdere (som eksempelvis lønydelser og registrering af fravær).

Opgaver for personalekonsulent

Ændring i stamdata:

Personalekonsulenten (i dennes fravær stedfortræderen) indberetter oprettelser/ændringer i personaleregistret på grundlag af ansættelsesbrev m.v.

Før lønkørsel:

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

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

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

Når løndata er indtastet, frigives det til registrering af resourcedirektøren.

Efter lønkørsel:

Afstemninger, fejlrettelser, kontroller m.v. af den udbetalte løn foretages af personalekonsulenten.

Lønninger på personniveau kontrolleres hver måned af personalekonsulenten.

Hvert kvartal gennemgår resourcedirektøren ligeledes lønningerne på personniveau.

(For så vidt angår tildeling af funktionstillæg til lærerne så ophører lærerspecifikke funktionstillæg ved skoleårets udløb pr 31/7, med mindre andet specifikt fremgår af de individuelle aftaler/tillæg til ansættelsesbrev.)

Adgang til SLS

Da institutionen løser lønadministrationen selv, indtaster personalekonsulenten grunddata direkte i SLS's lønsystem. Løntallene fra SLS importeres efter hver lønkørsel i Navision og afstemmes.

Adgangen til SLS etableres ved angivelse af brugere og passwords i overensstemmelse med forskrifter. En oversigt over brugere med adgang er medtaget i bilag 8.

Den administrerende direktør eller en af ham bemyndiget er ansvarlig for tildeling af brugere.

Personalekonsulenten (og dennes stedfortræder) har hver deres bruger med tilhørende password.

Resourcedirektøren har eget bruger med tilhørende password.

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

2.3 Forvaltning af indtægter

Institutionens forvaltning af indtægter omfatter disponering, regningsudskrivning, godkendelse af indtægtsbilag samt debitorforvaltning.

2.3.1 Oversigt over indtægter og gebyrer

VUC Storstrøms vigtigste indtægtsarter er:

- Tilskud fra staten i henhold til tilskudsbekendtgørelsen
- Deltagerbetaling
- Indtægtsdækket virksomhed
- Indtægter fra automater
- Projekter
- Renteindtægter
- Kantinedrift
- Andre mindre indtægtsområder

Den overordnede beløbsmæssige fordeling af indtægter på indtægtsarter er følgende: Det væsentligste indtægtsgrundlag er de undervisningsmæssige tilskud fra staten.

Institutionen opkræver ingen afgifter og gebyrer.

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

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

Institutionens takster og priser fastlægges ud fra følgende retningslinjer: VUC Storstrøms samlede takst- og priskatalog.

2.3.2 Disponering af indtægter

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

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

2.3.3 Godkendelse af indtægtsbilag og udskrivning af regninger

Enhver indtægt dokumenteres ved et indtægtsbilag enten i form af en faktura udarbejdet i institutionen eller i form af en indtægtsanvisning til institutionen.

Før bilagene kan videregives til regnskabsmæssig registrering, kontrolleres det økonomiske og materielle indhold af bilagene. Det kontrolleres, at grundlaget for indtægten er korrekt, og at de fastlagte arbejdsgange og procedurer er fulgt, samt at bilaget er korrekt. Selve kontrolfunktionen omfatter endvidere en kontrol med, at alle tilgodehavender faktureres. Kontrollen med bilagene varetages af en anden medarbejder end den, som forestår faktureringen.

De kontrollerede bilag forsynes med en attesteret godkendelsespåtegning som bekræftelse på, at de kan videregives til regnskabsmæssig registrering og opkrævning.

Udarbejdelse af regninger

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

Godkendelse af indtægtsbilag

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

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

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

Tilskud

Ledelsessekretariatet kvalitetssikrer registreret aktivitet i LUDUS og afstemmer regneark med tilskudsbrev, hvilket danner baggrund for bogføring og kontrol.

Økonomiafdelingen kontrollerer ministeriets tilskud med afstemt regneark og bogfører. Der afstemmes efterfølgende ved modtagelse af det endelige tilskudsbrev.

Afstemning og kontrol af de modtagne tilskud foregår en gang i kvartalet og godkendes af ressourcedirektøren.

Deltagerbetalinger og indtægtsdækket virksomhed

Opkrævning af deltagerbetaling varetages af en bemyndiget medarbejder. Godkendelse af de udskrevne fakturaer, herunder kontrol med, at der udskrives fakturaer for alle tilgodehavender samt efterregning af bilagene, varetages af en anden bemyndiget medarbejder.

Opkrævning af betaling for indtægtsdækket virksomhed varetages af en bemyndiget medarbejder. Godkendelse af de udskrevne fakturaer, herunder kontrol med, at der udskrives fakturaer for alle tilgodehavender samt efterregning af bilagene, varetages af en anden bemyndiget medarbejder.

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

Økonomiafdelingen har ansvaret og bemyndigelsen til udskrivning af fakturaer.

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

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

Øvrige indtægtsområder

Betalinger foretages elektronisk.

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

Kontrol med og opkrævning af betaling for øvrige ydelser varetages af økonomiafdelingen.

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

2.3.4 Debitorforvaltning

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

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

Kreditgivningspolitik

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

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

Betalingsfrist er normalt straks og senest løbende måned. Under særlige forhold kan der afviges fra standardfristen.

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

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

Retningslinjer for restante fordringer

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

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

Vejledning i overgivelse af restante fordringer til SKAT fremgår af bilag 5.

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

Iværksættelse af rykkerprocedure ved forsinket betaling

Den administrerende direktør har ansvaret for institutionens fastlæggelse af rykkerprocedure. Institutionen iværksætter rykkerprocedure efter følgende retningslinjer. Ved konstatering af manglende betaling med max. 14 dage udsendes et første rykkerbrev. Ved fortsat manglende betaling 14 dage senere, forsøges telefonisk kontakt til skyldneren. Ved fortsat manglende betaling udsendes 2. rykkerbrev. Efter yderligere 14 dage sendes tilgodehavendet til inkasso.

Ansvaret for iværksættelse og opfølgning af rykkerprocedurer ved forsinket betaling påhviler regnskabsassistenten.

Behandling af restante fordringer samt nedskrivning af fordringer

Den administrerende direktør har ansvaret for behandling af sager vedrørende restante fordringer.

Af- og nedskrivning af væsentlige tilgodehavender kan alene foretages efter den administrerende direktørs eller ressourcenedirektørens godkendelse. Mindre tilgodehavender kan af- og nedskrives af en dertil bemyndiget medarbejder.

2.3.5 Periodeafgrænsning og generel periodisering af indtægter

Indtægter hidrørende fra levering af varer og tjenesteydelser fra institutionen registreres, når levering har fundet sted.

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

Inden afsluttende regnskabsaflæggelse foretages periodisering/registrering af indtægter vedrørende gammelt kalenderår, såfremt levering af en vare eller tjenesteydelse fra institutionen har fundet sted, eller anden fordring eller tilgodehavende er opstået inden kalenderårets udløb.

Indbetalinger, der ikke straks kan henføres til en indtægtskonto, registreres på en beholdningskonto, indtil endelig registrering kan finde sted.

2.4 Forvaltning af anlægsaktiver

Institutionen anvender Anlægsmodulet i Navision Stat i forbindelse med forvaltning af anlægsaktiver, og arbejdsopgaven og ansvarsforhold beskrives i det følgende.

Institutionen registrerer anlægsaktiver i overensstemmelse med de retningslinjer, der er fastsat af Undervisningsministeriet.

Ansvar for registreringer vedrørende anlægsaktiver (udstyr og inventar) er fordelt som følger:

- Godkendelse af anskaffelser foretages af ressourcedirektøren
- Godkendelse af salg/kassation foretages af ressourcedirektøren
- Vurdering og fastlæggelse af levetider og heraf følgende indplacering i levetidsgrupper samt kontering foretages af ressourcedirektøren
- Ansvar for periodisk stikprøvekontrol med den fysiske tilstedeværelse af aktiver varetages af ressourcedirektøren

2.4.1 Værdifastsættelse

Aktiver værdifastsættes ud fra kostprincippet. Dette indebærer, at aktiver værdiansættes til anskaffelsesprisen.

Den administrerende direktør er ansvarlig for værdiansættelse af aktiver i tilfælde af tvivl.

2.4.2 Værdiregulering af aktiver

Ved afvigelser er den administrerende direktør ansvarlig for værdiregulering af aktiver.

VUC Storstrøm foretager værdiregulering af aktiver i henhold til Statens regnskabsregler.

2.4.3 Aktivering af nyanskaffelser

Nye anskaffelser skal registreres som selvstændige aktiver. VUC Storstrøm aktiverer nyanskaffelser med en anskaffelsessum på minimum kr. 50.000,- og VUC Storstrøm anvender ikke bunkningsprincippet.

2.4.4 Aktivering af udviklingsprojekter

VUC Storstrøm har ingen udviklingsprojekter for egen regning.

2.5 Forvaltning af omsætningsaktiver

2.5.1 Varebeholdninger

VUC Storstrøm har ingen varebeholdninger. Ressourcedirektøren forholder sig årligt til om der er kommet varer til, der skal tælles op.

2.5.2 Tilgodehavender

Øvrige tilgodehavender afstemmes og vurderes månedligt og ressourcelederen er ansvarlig for forvaltningen af øvrige tilgodehavender.

2.5.3 Udlån

VUC Storstrøm yder ikke lån.

2.6 Forvaltning af passiver

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

2.6.1 Egenkapital og videreførelser

Egenkapitalen er forskellen mellem VUC Storstrøms aktiver og forpligtelser. Egenkapitalen for VUC Storstrøm omfatter de akkumulerede overskud siden overgange til selveje. Bevægelserne i egenkapitalen vil for VUC Storstrøms vedkommende begrænse sig til ændringer i videreførelserne.

2.6.2 Hensatte forpligtelser

VUC Storstrøm registrerer forpligtelserne i forbindelse med optjeningen og afviklingen af feriepenge og overmerarbejde. Ressourcedirektøren har ansvaret for dette.

2.6.3 Kort- og langsigtet gæld

Langfristet gæld er forpligtelser, som er kendt med hensyn til beløb og betalingstidspunkt, og som først forfalder efter mere end 1 år. Kortfristet gæld, at den del af gælden som forfalder inden for 1 år.

Kort- og langfristet gæld bogføres løbende og afstemmes månedligt af bogholderen. Ressourcedirektøren har ansvaret for dette.

2.7 Betalingsforretninger

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

Medarbejdere, der varetager betalingsfunktioner, må således ikke samtidig foretage regnskabsmæssig registrering.

StatensKoncernBetaling (SKB) anvendes som betalingssystem i forbindelse med betaling af kreditorer, herunder lønkreditorer. Institutionens betalingsforretninger afvikles som hovedregel ved anvendelse af elektroniske overførsler mellem pengeinstitutterne, således at kontante betalinger eller betaling med betalingskort begrænses til situationer, hvor det ikke er muligt eller hensigtsmæssigt at foretage betalingen som en elektronisk overførsel.

2.7.1 Forvaltning af likviditetsordningen

SKB-konto med Danske Bank, hvor konti indgår i Koncern Cash Pool:

- SKB: Reg. nr. 0216 konto 4069051235 (FF3)
- SKB: Reg.nr. 0216 konto 4069051278 (FF3-ind) NEM-konto
- SKB: Reg.nr. 0216 konto 4069051294 (FF3-ind)
- SKB: Reg.nr. 0216 konto 4069139191 (FF3-indsp)
- SKB: Reg.nr. 0216 konto 4069051243 (FF3-kub)
- SKB: Reg.nr. 0216 konto 4069051286 (FF3-løn)
- SKB: Reg.nr. 0216 konto 4069051251 (FF3-udb)
- SKB: Reg.nr. 0216 konto 4069051308
- SKB: Reg.nr. 0216 konto 4202164069156584 (Dankort/visa)
- SKB: Reg.nr. 0216 konto 3530004343015860 (Mastercard)

Institutionens betalingsforretninger foregår dels via Navision Stat, dels via institutionens kontante beholdninger samt via betalingskort. Danske Bank Business Online anvendes til betalinger, som ikke kan foretages via Navision Stat af tekniske årsager. Betalingerne kan vedrøre lønforhold og øvrige kreditorforhold, som ikke er genereret via Navision Stat.

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

Det er muligt at afvikle selve betalingen via automatisk overførsel til DB via NKS systemet. Institutionen er som udgangspunkt opsat til at anvende den automatiske overførsel til DB via NKS.

Institutionens betalinger af kreditorer afvikles (som hovedregel) via Navision Stat, hvor betalingsafviklingen finder sted. I Navision Stat udvælger bogholderen kreditorposter til betaling. Efter kontrol og godkendelse, udskrives kontrolliste, der sammen med grundbilagene kontrolleres af kassereren, som derefter kan foretage 2. godkendelse af betalingerne. Elektroniske fakturaer lægges til betaling umiddelbart efter godkendelse. Udbetalingsposterne overføres nu automatisk til NKS systemet og derfra videre til endelig betaling via SKB, fra institutionens udbetalingskonto. Fremgangsmåden er nærmere beskrevet i Økonomistyrelsens generelle beskrivelse af Navision Stat.

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

Ved indbetalinger i Navision Stat modtager økonomiafdelingen kontoudtog fra Danske Bank og Jyske Bank. Økonomiafdelingen bogfører derefter indbetalingerne på de relevante likvide konti. Økonomiafdelingen stemmer de likvide konti af og bogholderen bogfører en evt. difference.

Ud- og indbetalinger foregår fortrinsvis via Danske Bank. Kontoudskrifter importeres ugentligt i Navision og afstemmes.

Adgangen til betalingssystemet (DBO) reguleres af en aftale mellem institutionen og Danske Bank. For hver konto udpeges en kontoejer, som tildeler rettigheder til økonomiafdelingen. Adgangen til systemet er beskyttet af et password/diskette med sikkerhedsfiler, der er genereret af Girobank og knytter sig til en konkret arbejdsplads. Adgangskontrollen er nærmere beskrevet i institutionens sikkerhedsinstruks.

Alle relevante brugere af NKS har fået tildelt de rolleprofiler, som de har brug for i NKS. I forbindelse med tilslutning til NKS er der udfyldt en tilslutningsaftale til NKS.

Afvikling af betalinger via betalingssystemet

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

Institutionens udbetalingsmaksima af likvide midler er fastsat til:

kr. 10.000.000 kr. pr. dag.

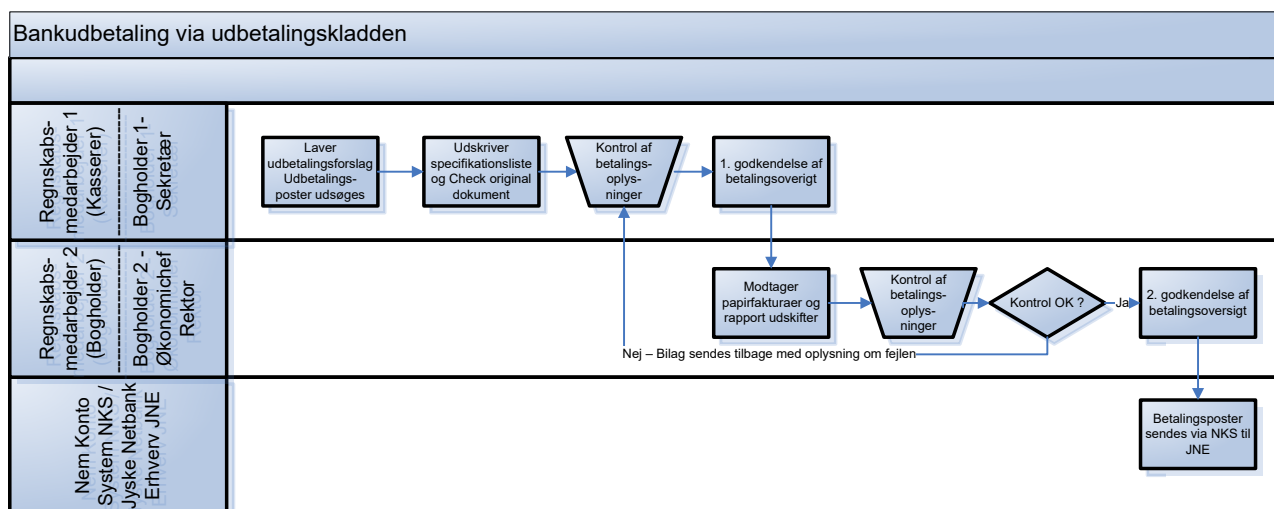
Ved behov for større udbetalinger pr. dag kan dette gennemføres ved tilladelse hertil mod behørig skriftlige underskrifter, givet fra gang til gang af Danske Bank. Dog gælder denne begrænsning ikke for lønudbetalingerne.

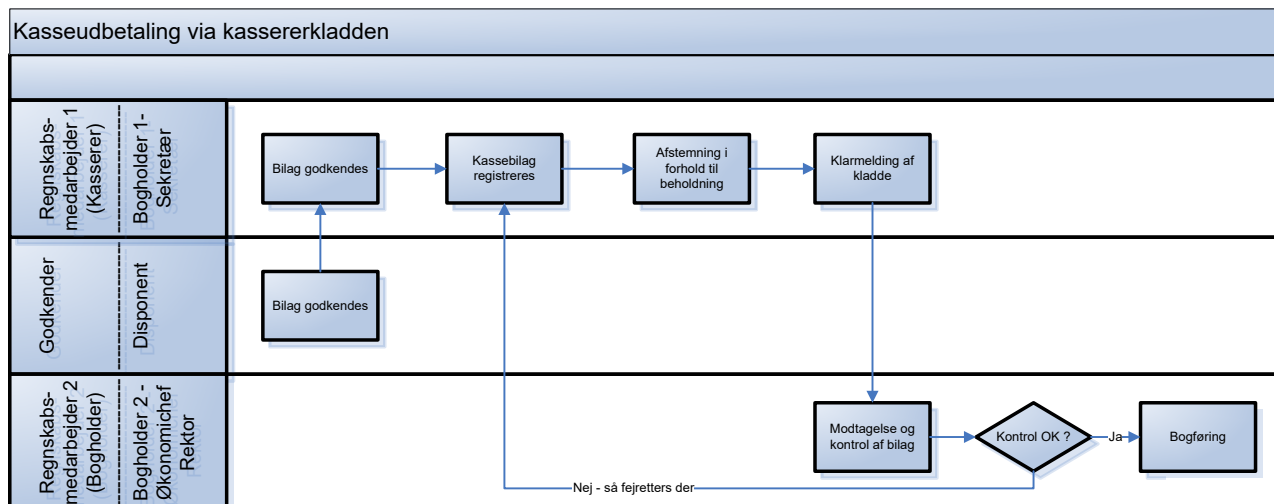
Ansvars- og kompetencefordelingen

I Navision Stat er oprettet en regnskabsmedarbejderprofil, som har både kassererrettigheder og bogholderrettigheder. En medarbejder med regnskabsmedarbejderprofil kan foretage registreringer i kassererkladden og også bogføre den. Dog kræves det, at funktionsadskillelsen opretholdes i arbejdsgangen. Regnskabsmedarbejderen må således ikke varetage begge arbejdsgange for hver enkel udbetalingskladde. I Navision Stats log kan det spores, hvem der klarmelder og hvem der godkender et bilag.

Institutionens betalingsforretninger varetages af to medarbejdere med regnskabsmedarbejderprofil *eller* af to medarbejdere, hvoraf den ene har regnskabsmedarbejderprofil og den anden er oprettet som kasserer *eller* af to medarbejdere, hvoraf den ene er oprettet som kasserer og den anden som bogholder.

I det følgende er ansvarsfordelingen illustreret:





2.7.2 Opfølgning på lånerammen

VUC Storstrøm er ikke underlagt nogen låneramme.

2.7.3 Forvaltning af likviditetskonti udenfor likviditetsordningen

Øvrige pengeinstitutkonti:

- Dansk Bank (Mobilepay): *Reg.nr. 4343 konto 11975542*
- Danske Bank (ErhvervsGiro): *Reg.nr. 4343 konto 7982925*
- Jyske Bank (byggekonto): *Reg.nr. 7411 konto 1012428*
- Jyske Bank (indlån): *Reg.nr. 7411 konto 1020306*

2.7.4 Kontantkasse

Kontante beholdninger findes i form af kasse med udenlandsk valuta, kassen findes på adressen: Bispegade 1, 4800 Nykøbing F.

Retningslinjer og arbejdsgange i forbindelse med afvikling af betalinger via institutionens kasse fremgår af bilag 9.

2.7.5 Betalingskort

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

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

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

Anvendelse af betalingskort f.eks. til betaling ved indkøb via Internettet kan foretages under forudsætning af, at købet sker i overensstemmelse med de forudsætninger, der gælder for indkøbsfunktionen, herunder at tilsendte fakturaer godkendes af en dispositionsberettiget, inden betalingen foretages.

Der er udstedt betalingskort til ansatte i institutionen, jf. bilag 6.

2.8 Regnskabsaflæggelse

Institutionens årsregnskab udarbejdes under hensyntagen til, at alle tilgodehavender og skyldige beløb m.v. er registreret i regnskabet, således at dette giver et retvisende billede af indtægter og udgifter i det pågældende kalenderår samt aktiver og passiver ved kalenderårets udløb.

Som led i den løbende kontrol og endelige godkendelse af årsregnskabet foretages blandt andet følgende:

Kontrol af, at de registrerede tilskud er i overensstemmelse med modtagne tilskud, samt at disse tilskud er i overensstemmelse med den indberettede aktivitet og gældende takster

Det vurderes, om forbruget forekommer rimeligt under hensyntagen til aktiviteterne i den pågældende periode

Kontrol med, at de fastlagte periodiseringsregler og tilsvarende efterfølgende periodeafslutning/spærring af afsluttede regnskabsperioder er overholdt.

2.8.1 Godkendelse af de månedlige regnskaber

Ressourcedirektøren har ansvaret for godkendelse af de månedlige regnskaber.

2.8.2 Godkendelse af de kvartalvise regnskaber

Ressourcedirektøren udarbejder kvartalvise regnskaber som forelægges direktionen til godkendelse.

2.8.3 Godkendelse af det årlige regnskab

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

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

Følgende generelle retningslinjer følges:

- Årsrapporten aflægges med udgangspunkt i den pågældende instruks herom samt bogføringsloven
- Årsrapporten skal underskrives af den samlede bestyrelse og den administrerende direktør og påtegnes af institutionens revisor
- Den af bestyrelsen godkendte og reviderede årsrapport sendes sammen med institutionens revisionsprotokollat og eventuelle bemærkninger hertil fra bestyrelsen til Undervisningsministeriet og Rigsrevisionen.

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

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

Kontrol og afstemninger

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

- Overordnet regnskabskontrol for institutionen
- Styring af debitorer og kreditorer
- Omposteringer af kursdifferencer
- Momsafregning
- Kritisk gennemgang af beholdningskonti
- Vurdering af de likvide beholdningers størrelse samt afstemning heraf
- Iværksættelse af rykkerprocedurer
- Afstemning og afregning i forhold til udlagte forskudskasser
- Styring af anlægsaktiver
- Korrekt periodisering.

Ressourcedirektøren er ansvarlig for kontrol og afstemning af årsrapporten, interne regnskaber samt løbende regnskabsrapportering.

Interne regnskaber

Den administrerende direktør og ressourcelederen har ansvaret for eventuel udarbejdelse, kontrol og godkendelse af institutionens interne regnskaber.

2.9 Øvrige regnskabsopgaver

2.9.1 Legatforvaltning

VUC forvalter ikke legater.

2.9.2 Forvaltning af ikke statslige aktiver

VUC Storstrøm forvalter ikke ikke-statslige aktiver

2.9.3 Værdipapirer

Institutionen fører fortegnelser over sine eventuelle beholdninger af værdipapirer.

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

Af fortegnelserne fremgår, om værdipapirerne er udstedt gennem Værdipapircentralen eller anbragt i depot i et pengeinstitut eller på anden måde.

Fortegnelserne ajourføres løbende.

Af værdipapirer må følgende anskaffes:

- Obligationer (også fra EØS lande, hvis sikkerhed er OK)
- Bankaktier i forretningspengeinstitut
- Andelsbeviser (med begrænset hæftelse) i forsyningsvirksomheder

Ansvars- og kompetencefordelingen

Institutionens føring af fortegnelser over værdipapirbeholdningen varetages af resourcedirektøren.

Institutionens afstemning af beholdningen med kontoudtog fra Værdipapircentralen, pengeinstitutter m.fl. og med registreringen på beholdningskontiene i regnskabet varetages af regnskabsassistenten. Denne opgave varetages ikke af medarbejdere, der har ansvaret for køb/salg af værdipapirer.

3 IT-anvendelse

3.1 Generelt om IT-anvendelsen

VUC Storstrøm anvender Navision Stat til økonomistyring. Betalinger afvikles gennem Danske Bank (SKB).

SLS anvendes til beregning og anvisning af løn til institutionernes ansatte.

Institutionen anvender Navision Stat med virkning fra 1. januar 2007, for hvert finansår.

LUDUS og LUDUS Web anvendes til styring af kursistaktivitet.

VUC Storstrøm anvender Aqoola til fakturahåndtering.

Innomate anvendes som HR-system.

HRdatabasen anvendes til rejseadministration.

Der er indgået aftale mellem institutionen og Danske Bank om anvendelse af Danske Banks office banking-system jf. bilag 7. Der henvises 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.

3.2 Specifikt om anvendelsen af de af Økonomistyrelsen administrerede centrale økonomi-, løn- og betalingssystemer.

VUC Storstrøms Navision System opkobles til følgende edb-systemer:

- Statens Koncernsystem
- Statens Koncernbanksystem
- KMD
- Danske Bank's betalingssystemer
- Indbetalingskonto/Nemkonto

Proceduren for overførsel af data mellem VUC Storstrøms Navision-system og ovenstående systemer findes nærmere beskrevet i Økonomistyrelsens generelle beskrivelse af Navision Stat.

VUC Storstrøms medarbejdere der har adgang til systemerne fremgår af bilag 8.

3.3 Specifikt om anvendelsen af Navision Stat

Navision Stat er hostet hos KMD. Aftalen er indgået af Økonomistyrelsen

3.4 Specifikt om anvendelsen af andre lokale økonomisystemer mm.

VUC Storstrøm anvender Aqoola som fakturaflowsystem.

3.5 Specifikt om anvendelsen af IT-driftcenterløsninger

VUC Storstrøm anvender ikke og anvendes ikke af andre institutioner som et IT-driftscenter til afvikling af edb-mæssige opgaver i forbindelse med regnskabsføringen

Bilag 1 – Vedtægter for VUC Storstrøm

Vedtægt for VUC Storstrøm

Kapitel 1: Navn, hjemsted og formål

§ 1. VUC Storstrøm er en selvejende institution inden for den offentlige forvaltning med hjemsted i Guldborgsund Kommune, Region Sjælland, og omfattet af lov om institutioner for almen- og gymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v. Institutionens CVR-nummer er 29541868. Institutionens navn samt senere ændringer heraf godkendes af børne- og undervisningsministeren.

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

§ 2. Institutionen er oprettet den 1. januar 2007 ved VUC Storstrøms overgang fra at være en amtskommunal institution til en selvejende institution som led i kommunalreformen.

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

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

Kapitel 2: Bestyrelsens sammensætning

§ 4. Institutionen ledes af en bestyrelse på 9 medlemmer med stemmeret. Desuden har bestyrelsen 2 medlemmer uden stemmeret. Medlemmer med stemmeret skal være myndige.

Stk. 2. Bestyrelsen sammensættes således:

1) 7 udefrakommende medlemmer:

1 medlem, der udpeges af Regionsrådet i Region Sjælland.

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

1 medlem, der repræsenterer erhvervsuddannelserne, udpeges af erhvervsskolerne CELF, EUC Sjælland og Zealand Business College i forening.

1 medlem, der repræsenterer de mellemlange videregående uddannelser, udpeges af University College Sjælland.

1 medlem, der repræsenterer grundskoleområdet, udpeges af Børne- og kulturchefforeningen i Region Sjælland.

1 medlem, med særlig indsigt i arbejdsmarkedsforhold i VUC Storstrøms opland udpeges ved selvsupplering.

1 medlem med særlig indsigt i uddannelses- og erhvervs politik udpeges ved selvsupplering.

2) 1 medlem med stemmeret og 1 medlem uden stemmeret, der udpeges af kursistrådet blandt deltagere i uddannelse ved institutionen. Kursistrådet tager ved udpegningen stilling til, hvilket medlem, som er fyldt 18 år, der har stemmeret.

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

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

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

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

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

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

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

Stk. 2. Genudpegning kan finde sted. For medlemmer, der er udpeget ved selvsupplering, kan genudpegning dog kun finde sted én gang. 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. § 17 i lov om institutioner for almen- og almen voksenuddannelse m.v., skal medlemmet udtræde af bestyrelsen øjeblikkeligt. Den udpegningsberettigede skal hurtigst muligt udpege et nyt medlem for den resterende del af funktionsperioden.

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

Kapitel 3: Bestyrelsens opgaver og ansvar

§ 7. Bestyrelsen har den overordnede ledelse af institutionen.

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

Stk. 3. Bestyrelsen udarbejder institutionens vedtægt.

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

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

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

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

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

§ 10. Bestyrelsen ansætter og afskediger institutionens leder. Institutionens øvrige personale ansættes og afskediges af bestyrelsen efter indstilling fra lederen, jf. dog § 14, stk. 3.

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

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

Stk. 2. Bestyrelsen underretter Ministeriet for Børn og Undervisning og rigsrevisor om den udpegede interne revisor og om skift af intern revisor.

Kapitel 4: Bestyrelsens arbejde

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

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

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

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

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

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

§ 13. Der kan ydes bestyrelsens medlemmer et særskilt vederlag efter de af Ministeriet for Børn og Undervisning fastsatte regler herom.

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

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

1) Retningslinjer for arbejdsdelingen mellem på den ene side bestyrelsen og den anden side institutionens leder, herunder med angivelse af muligheder for delegering.

2) Procedurer for stillingtagen til institutionens administration, herunder regnskabsfunktionen, den interne kontrol, it, organisering og budgettering, samt institutionens løn- og personalepolitik.

3) Procedurer for fremskaffelse af oplysninger, der er nødvendige for opfyldelse af bestyrelsens opgaver samt for bestyrelsens drøftelser om bestyrelsens kompetenceprofil..

4) Procedurer 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 regnskabsåret og herunder vurdering af budgettet og afvigelser herfra.

7) Procedure for fremskaffelse af det nødvendige grundlag for revision.

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

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

Kapitel 5: Institutionens daglige ledelse

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

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

Kapitel 6: Tegningsret

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

Kapitel 7: Regnskab og revision

§ 17. Institutionens regnskabsår er finansåret.

Stk. 2. Institutionens regnskaber revideres af Rigsrevisionen i henhold til § 2, stk. 1, i lov om revisionen af statens regnskaber m.m. 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 § 11 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 godkendt af bestyrelsen.

Stk. 4. Årsrapporten underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer og af institutionens leder. I forbindelse med indsendelse af årsrapporten skal bestyrelsesmedlemmerne afgive en erklæring på tro og love om, at de opfylder

betingelserne for at være medlem af bestyrelsen, jf. § 17 i lov om institutioner for almen- og almen voksenuddannelse m.v.

Kapitel 8: Formue og nedlæggelse

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

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

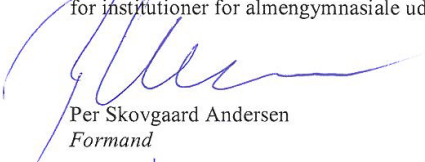
§ 19. Nettoformuen, opgjort på likvidationstidspunktet, tilfalder statskassen, jf. § 5, stk. 3, i lov om institutioner for almen- og almen voksenuddannelse m.v.


Kapitel 9: Ikrafttrædelse mv.

§ 20. Denne vedtægt er besluttet af VUC Storstrøms bestyrelse på bestyrelsesmødet den 12. december 2012. Vedtægten træder i kraft ved offentliggørelse på VUC Storstrøms hjemmeside www.vucstor.dk den 12. december 2012.

Stk. 2. Det påhviler bestyrelsen til enhver tid at ajourføre det i § 3, stk. 1, 3. pkt., nævnte bilag.


Således vedtaget på bestyrelsesmødet den 12. december 2012 i overensstemmelse med bekendtgørelse om standardvedtægt for institutioner for almen- og almen voksenuddannelse (BEK nr. 750 af 29/6 2012).


Per Skovgaard Andersen
Formand



Alma Larsen
Næstformand



Stina Løvgreen Møllenbach
Bestyrelsesmedlem


Michael Bang
Bestyrelsesmedlem


Daniel Nørhave
Bestyrelsesmedlem


Haris Glamocak
Bestyrelsesmedlem

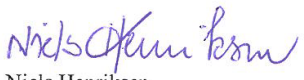

Lisbeth Schou
Bestyrelsesmedlem


Per Thomsen
Bestyrelsesmedlem


Jette Bakkedal
Bestyrelsesmedlem


Mogens Rething Pedersen
Bestyrelsesmedlem


Martin Henrioud
Bestyrelsesmedlem

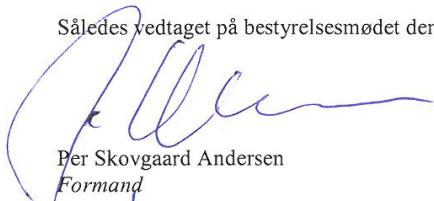

Niels Henriksen
Direktør

**Bilag til
Vedtægt for VUC Storstrøm**

I hht. § 3 stk. 1 i VUC Storstrøms vedtægt er institutionens aktuelle udbud af uddannelser:

Almen voksenuddannelse, AVU.
Forberedende voksenundervisning, FVU.
Højere Forberedelseksamen, enkeltfag.
Højere Forberedelseksamen, 2-årig.
Ordblindeundervisning, OBU.

Således vedtaget på bestyrelsesmødet den 12. december 2012.



Per Skovgaard Andersen
Formand



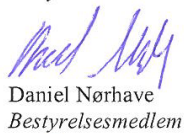
Alma Larsen
Næstformand



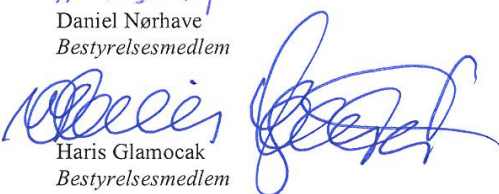
Stina Lovgreen Møllenbach
Bestyrelsesmedlem



Michael Bang
Bestyrelsesmedlem



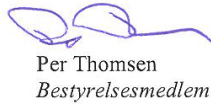
Daniel Nørhave
Bestyrelsesmedlem



Haris Glamocak
Bestyrelsesmedlem



Lisbeth Schou
Bestyrelsesmedlem



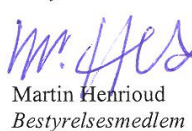
Per Thomsen
Bestyrelsesmedlem



Jette Bakkedal
Bestyrelsesmedlem



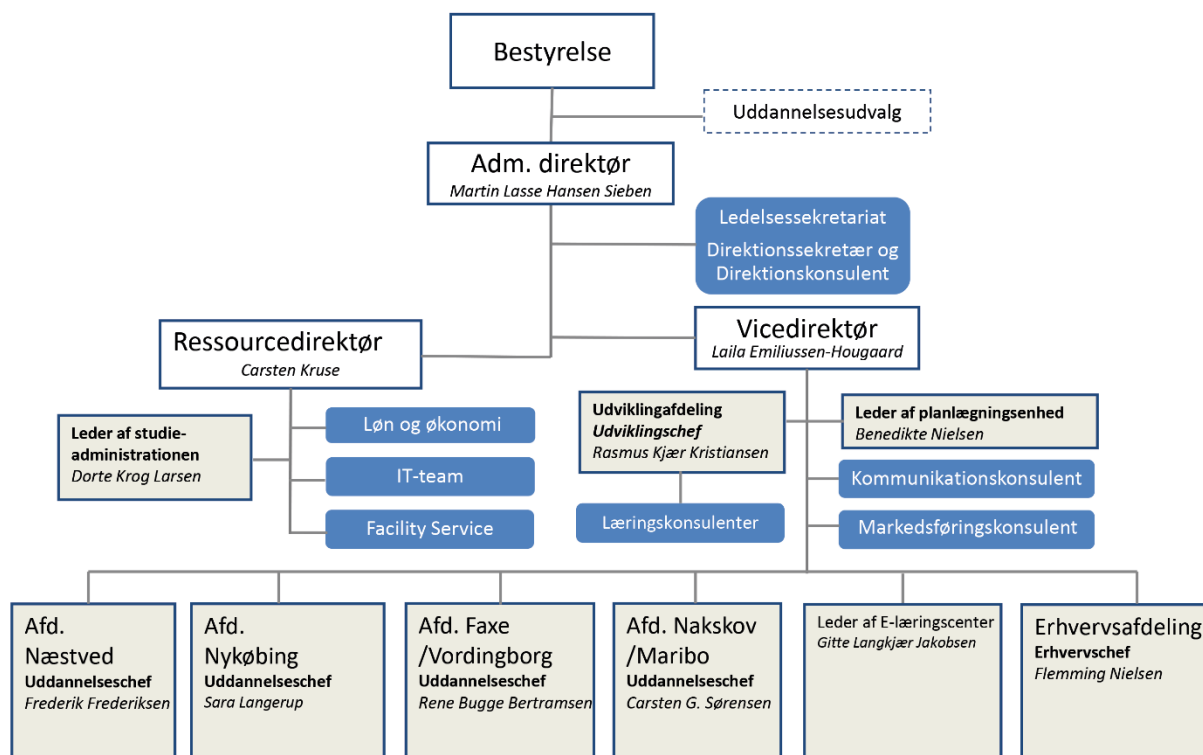
Mogens Rething Pedersen
Bestyrelsesmedlem



Martin Henrioud
Bestyrelsesmedlem

Bilag 2 - VUC Storstrøms organisation

Ledelsesorganisering pr. 1. januar 2021



Bilag 3 – Økonomiafdelingen

Navn og funktion	Initialer
Carsten Kruse, ressourcedirektør	CAK
Jesper Eliassen, økonomifuldmægtig	JEE
Susanne Storch Lauritsen, økonomikonsulent	SSL
Anna Hansen, regnskabsassistent	ANH
Mette Norrmann, personalekonsulent	MEN
Jytte Christensen, kontorfunktionær	JYC

Opgave	Udførelse	Ansvar
Registrering af leverandørfakturaer	JEE/ANH/SSL	CAK
Registrering af betaling af leverandørfakturaer	JEE/ANH/SSL	CAK
Frigivelse af betaling	JEE/ANH/SSL	CAK
Afstemning af leverandørsaldi	JEE/ANH/SSL	CAK
Kontraktudfyldelse/faktureringsgrundlag	JEE/ANH/SSL	CAK
Registrering af debitorfakturaer	JEE/ANH/SSL	CAK
Registrering af betaling af debitorfakturaer	JEE/ANH/SSL	CAK
Rykning af debitorer	JEE/ANH/SSL	CAK
Afstemning af debitorsaldi	JEE/ANH/SSL	CAK
Udarbejdelse af lønninger	MEN	CAK
Kontrol af lønninger	MEN	CAK
Indberetning vedr. fleksjobbere og barselsorlov	MEN	CAK
Indberetning vedr. AER-bidrag	MEN	CAK
Afstemning af lønsaldi	MEN	CAK
Registrering af øvrige finansposter	JEE/ANH/SSL	CAK
Afstemning af likvide konti samt kasse	JEE/ANH/SSL	CAK
Indberetning af momsrefusion til UVM	JEE/ANH/SSL	CAK
Indberetning af momsrefusion til SKAT	JEE/ANH/SSL	CAK
Afstemning af saldi	JEE/ANH/SSL	CAK
Registreringer af kursistindbetalinger i LUDUS	JYC	CAK
Budgetplanlægning	JEE/ANH/SSL/CAK	CAK
Budgetopfølgning	JEE/ANH/SSL/CAK	CAK
Rapportering til ledelsen	JEE/ANH/SSL/CAK	CAK
Rapportering til UVM	JEE/ANH/SSL/CAK	CAK

Bilag 4 – Oversigt over disponeringsberettigede

Her følger en oversigt over de mest almindelige disponeringer med beskrivelse af aktører og administrative procedurer, der sikrer, at VUC Storstrøms disponeringer sker mest hensigtsmæssigt og rationelt, at regnskabsinstruksen overholdes, og at muligheden for en effektiv økonomistyring er tilstede.

Bygninger

Erhvervelse, afståelse og belåning af fast ejendom

Erhvervelse, afståelse og belåning af fast ejendom besluttet af bestyrelsen og udføres af direktionen. Omlægning af eksisterende lån besluttet af formandskabet og adm. direktør.

Lejemål

Indgåelse af nye lejemål, udvidelse af eksisterende lejemål og opsigelse af lejemål besluttet af bestyrelsen og udføres af direktionen. Afregning af løbende huslejebetalinger varemottages af økonomiafdelingen og godkendes af ressourcenedirektøren.

Udlejning af lokaler

Aftale om udleje af lokaler besluttet af ressourcenedirektøren inden for rammer aftalt i direktionen. Økonomiafdelingen sikrer lejens indbetaling.

Ombygning og istandsættelse

Indgåelse af aftaler om større ombygninger og istandsættelse besluttet af direktionen. Øvrige aftaler om ombygninger og istandsættelse besluttet af ressourcenedirektøren. Afregning af håndværkerregninger mv. varemottages af servicelederne og godkendes af ressourcenedirektøren.

Vedligeholdelse

Større vedligeholdelsesarbejder besluttet af direktionen og udføres af ressourcenedirektøren. Afregning af håndværkerregninger mv. varemottages af servicelederne og godkendes af ressourcenedirektøren.

Øvrig vedligeholdelse og småreparationer besluttet og udføres af servicelederne. Indkøb af materialer og værktøj varemottages af servicelederne og godkendes af ressourcenedirektøren.

Alarmer, AV-udstyr, nr-systemer, dankortterminaler, kaffeautomater og lignende installationer

Indgåelse af aftaler om opsætning, ændring og nedtagning af alarmer, AV-udstyr, nr-systemer, dankortterminaler, kaffeautomater og lignende installationer besluttet og udføres af ressourcenedirektøren. Det samme gælder for tilhørende serviceaftaler.

Afregning af installationsudgifter varemottages af servicelederne og godkendes af ressourcenedirektøren. Afregning af løbende lokale serviceydelser varemottages af servicelederne og godkendes af økonomiafdelingen. Afregning af løbende centrale serviceydelser varemottages af økonomiafdelingen og godkendes af ressourcenedirektøren.

El, vand og varme

Indgåelse af aftaler om forbrug af el, vand og varme besluttet og udføres af ressourcenedirektøren. A conto og forbrugsafregninger varemottages af servicelederne og godkendes af økonomiafdelingen.

Serviceaftaler – rengøring, vinduespudsning, affaldsordninger, måtter, tekniske installationer mv.

Indgåelse og ændring af serviceaftaler om rengøring, vinduespudsning, måtter mv. besluttet af resourcedirektøren og udføres af servicelederne. Afregning af løbende ydelser varemottages af servicelederne og godkendes af økonomiafdelingen.

Indkøb

Større centrale indkøb

Aftaler om større centrale indkøb som f.eks. indkøb til frugtordning indgås af resourcedirektøren. Afregning af indkøbene varemottages af økonomiafdelingen/servicelederne og godkendes af resourcedirektøren.

Leasingaftaler

Aftaler om leasing f.eks. af tjenestebiler indgås af resourcedirektøren. Afregning af indkøbene varemottages af økonomiafdelingen/servicelederne og godkendes af resourcedirektøren.

Kontorartikler, stempler, kuverter, papir, og lignende

Indkøbes af studiestekretærene/en stabsmedarbejder i hovedkontoret. Afregning af indkøbene varemottages af bestilleren og godkendes af økonomiafdelingen.

Rengøringsmidler, toiletpapir og lignende

Indkøbes af servicelederne. Afregning af indkøbene varemottages af servicelederne og godkendes af økonomiafdelingen.

Abonnementer

Indkøbes af resourcedirektøren. Afregning af indkøbene varemottages af studiestekretærene/servicelederne og godkendes af økonomiafdelingen.

Inventar

Indkøb af inventar under 1.500 kr. kan foretages af uddannelsescheferne og lederen af E-læringscentret. Afregning af indkøbene varemottages af uddannelsescheferne/lederen af E-læringscentret og godkendes af økonomiafdelingen. Øvrig inventarindkøb foretages af resourcedirektøren. Afregning af indkøbene varemottages af servicelederne og godkendes af resourcedirektøren.

Forplejning til møder mv.

Ledergruppen kan indkøbe forplejning til møder mv. Der henvises til VUC Storstrøms vejledende retningslinjer og takster for personaleforplejning og repræsentation. Afregning af indkøbene varemottages af bestilleren og godkendes af resourcedirektøren.

Censorforplejning

Studiestekretærene/servicelederne indkøber censorforplejning. Afregning af indkøbene varemottages af bestilleren og godkendes af økonomiafdelingen.

Tjenesterejser, hotelophold mv.

Ledergruppen kan disponere over tjenesterejser, hotelophold mv. i forhold til egne medarbejdere. Befordringsgodtgørelse og udlæg forbundet med tjenesterejsen godkendes af lederen gennem HRdatabasen. Afregning af øvrige udgifter forbundet med tjenesterejsen varemødtages af bestilleren og godkendes af økonomiafdelingen.

Gaver og blomster

Nærmeste leder kan disponere over gaver til nyansatte, til medarbejdere, som er langvarige syge eller hospitalsindlagte, til medarbejdere, der har jubilæum, ved bisættelse/begravelser af medarbejdere og ved afskedsreceptioner for medarbejdere. Afregning af indkøbene varemødtages af bestilleren og godkendes af økonomiafdelingen.

Gaver til eksterne på vegne af VUC Storstrøm f.eks. ved afskedsreception, jubilæum og lignende uden for virksomheden kan kun gives efter aftale med direktionen. Afregning af indkøbene varemødtages af bestilleren eller dennes leder og godkendes af ressourcelederen.

Markedsføringsudgifter og kommunikation

Afholdelse af udgifter til markedsføring og kommunikation besluttet af vicedirektøren. Afregning af indkøbene varemødtages af henholdsvis markedsføringsmedarbejderen eller kommunikationsmedarbejderen og godkendes af vicedirektøren.

Undervisningsmidler

Uddannelsescheferne og lederen af E-læringscentret indkøber undervisningsmidler. Afregning af indkøbene varemødtages af bestilleren og godkendes af økonomiafdelingen.

Elevaktiviteter

Uddannelsescheferne afholder udgifter til elevaktiviteter som f. eks. studieture, arrangementer for kursister, translokation mv. Afregning af indkøbene varemødtages af bestilleren og godkendes af økonomiafdelingen.

Tilskud til kursistråd

Uddannelsescheferne afholder udgifter som kursistrådet anvender til aktiviteter inden for den ramme der er udstukket. Afregning af indkøbene varemødtages af uddannelsescheferne og godkendes af økonomiafdelingen.

IT og telekommunikation

Datatransmission, serviceydelser, licenser, abonnementer mv.

Aftaler indgås af vicedirektøren/resourcedirektøren inden for de rammer der er besluttet i direktionen. Afregning der vedrører det pædagogiske område varemødtages af en pædagogisk IT-konsulent/udviklingschefen og godkendes af vicedirektøren. Øvrige afregninger varemødtages af en IT-medarbejder og godkendes af resourcedirektøren.

Indkøb af telefoner, videoudstyr, skærme og andet hardware mv.

Løbende småindkøb foretages af en IT-medarbejder. Større indkøb besluttet af direktionen og udføres af resourcedirektøren. Afregning varemødtages af en IT-medarbejder og godkendes af resourcedirektøren.

Indkøb af tonere og andre forbrugsstoffer til printere og multifunktionsmaskiner

Indkøb foretages af servicelederne. Afregning varemottages af servicelederne og godkendes af ressourcedirektøren.

IT-udviklingsprojekter og konsulentbistand

Aftaler indgås af vicedirektøren/ressourcedirektøren inden for de rammer der er besluttet i direktionen. Afregning der vedrører det pædagogiske område varemottages af en pædagogisk IT-konsulent/udviklingschefen og godkendes af vicedirektøren. Øvrige afregninger varemottages af en IT-medarbejder og godkendes af ressourcedirektøren.

Øvrige disponeringer

Kurser

Vicedirektøren og ressourcedirektøren disponerer over kurser på hver deres område. Afregning af kurser varemottages af nærmeste leder og godkendes af vicedirektøren/ressourcedirektøren. For medarbejdere der refererer direkte til vicedirektøren/ressourcedirektøren varemottages af økonomiafdelingen og godkendes af vicedirektøren/ressourcedirektøren.

Udgifter forbundet med udviklingsprojekter der er støttet med tilskudsmidler

Dispositioner foretaget af medarbejdere der er tilknyttet projektet varemottages af disse og godkendes af udviklingschefen. Dispositioner foretaget af udviklingschefen varemottages af denne og godkendes af vicedirektøren.

Bilag 5 - Vejledning i overgivelse af restante fordringer til Skat

Vedr. administration af Boss - VUC Storstrøms administrative system til styring af bogudlån.

Systemet har 5 regningsniveauer

- niveau 0 indikerer at kursisten skylder bøger, men der er ikke sendt rykker eller regning
- niveau 1 og 2 er til at udskrive henholdsvis 1. og 2. rykker
- niveau 3 benyttes
 - enten som 3. rykker ved beløb under 100 kr.
 - eller som bilag til regning fra Navision, når det skyldige beløb overstiger 100 kr.
- niveau 4 benyttes pt. ikke.

3. rykker udskrives med to breve. Et rykkerbrev til kursister, som skylder for under 100 kr. og et bilagsbrev til kursister, som skylder for over 100 kr.

Afdelingerne udskriver 3. rykkere. Rykkerne under 100 kr. sendes til kursisterne vedlagt et girokort påført kursistnr. samt dato. Rykkere over 100 kr. sendes til hovedkontoret som bilag til regningerne fra Navision. 3.rykkerlisten sendes samtidig til hovedkontoret, som blacklister kursisterne i Ludus under fanebladet tilskud, således kursisten ikke kan optages på nye hold før udeståendet er betalt/afleveret.

Nykøbing afdelingen trækker de skyldige kursister ud af Boss og lægger det som Word-dokumenter.

Såfremt en kursist ønsker at betale for skyldigt undervisningsudstyr efter at have fået en rykker fra Boss, udskriver afdelingen en enkelt regning fra Boss og beder betale via girokort.

Når hovedkontoret har modtaget beløbet, og ikke har kursisten som relevant debitor, skal hovedkontoret melde tilbage til Nykøbing afdelingen, som trækker bøgerne ud af Boss som tab.

Findes kursisten ikke i Boss, er det pga. 3. rykker er kørt, og kursisten er trukket ud af Boss. Husk da at udmelde inkassobemærkningen på tilskudsbladet i Ludus.

Bilag 6 - Oversigt over medarbejdere, hvortil institutionen har udstedt betalingskort

- Visadankort til Martin Lasse Hansen Sieben
- Mastercard til Martin Lasse Hansen Sieben
- Mastercard til Laila Emiliussen-Hougaard
- Mastercard til Carsten Kruse
- Mastercard til Rasmus Kjær Kristiansen
- Mastercard til Maria Søgaard
- Mastercard til Donna Schytte
- Mastercard til Thomas Juul Høj
- Betalingskort til tankstationer i VUC's biler er forankret hos Carsten Kruse

Bilag 7 – Oversigt over aftaler, samarbejdsaftaler, brugervejledninger mv.

- Driftsoverenskomster Ordblinde – FVU
- BP-u partnerskabsaftale
- Nakskov Uddannelses Center
- Aftale mellem institutionen og Danske Bank om anvendelse af Danske Banks office banking-system
- Administrativt fællesskab med KVUC ang. LUDUS
- Professionshøjskolen Absalon om Campus-fællesskab i Nykøbing F
- FGU om facility-service i Faxe
- ZBC om Foodhall i Næstved
- SOSU skolen og Lolland Kommune om uddannelsessamarbejde i Nakskov
- ZBC og Køge Handelsskole om Lederlab

Bilag 8 – Oversigt over medarbejdere med adgang til systemerne

Navision Stat

Anna Hansen

Susanne Storch Lauritsen

Mette Norrmann

Carsten Kruse

Jesper Eliassen

Kontorelev (ved oplæring i afdelingen)

Aqoola

Direktionen

Uddannelseschefen

Erhvervschefen

Ledere for Studieadministrationen, planlægningsenheden og E-læringscentret

Udviklingsafdeling

Ledelsessekretariat

IT Team

Økonomiafdelingen

Kontorelev (ved oplæring i afdelingen)

Teknisk serviceledere

SLS

Mette Norrmann

Carsten Kruse

Kontorelev (ved oplæring i afdelingen)

Bilag 9 – Retningslinjer og arbejdsgange i forbindelse med afvikling af betalinger via VUC Storstrøms valutakasse

Der forefindes ingen kontantkasser indeholdende dansk valuta, kun kasse til udenlandsk valuta.

Valutakasse

Valutakassen forefindes Bispegade 1, 4800 Nykøbing F.

Kontante ud- og indbetalinger registreres i kasserapporten. Der angives dato, bilagsnummer og en sigende tekst. Bilag vedlægges, påført bilagsnummer.

Udbetalinger (hævninger) fra valutakasse til bank og omvendt, registreres i kasserapporten. Kopi af bankbilag vedlægges kasserapporten.

Staben konterer bilagene.

Bankkonti

Bankafstemning foretages i staben.