



REGNSKABSINSTRUKS **2019** VUC LYNGBY

INDHOLDSFORTEGNELSE

INDLEDNING	2
INSTITUTIONENS REGNSKABSOPGAVER	4
Regnskabsmæssig registrering og opbevaring af regnskabsmateriale.....	4
Forvaltning af udgifter	5
Forvaltning af indtægter.....	7
Forvaltning af anlægsaktiver.....	8
Forvaltning af omsætningsaktiver.....	9
Forvaltning af passiver.....	9
Betalingsforretninger	10
Regnskabsaflægelse	11
Øvrige regnskabsopgaver.....	12
IT-ANVENDELSE	12
Generelt om it-anvendelsen.....	12
Specifikt om anvendelsen af systemer.....	12

BILAG TIL REGNSKABSINSTRUKS for VUC Lyngby

- ▶ Bilag 1: Oversigt over aftaler
- ▶ Bilag 2: Oversigt over disponeringsberettigede
- ▶ Bilag 3: Oversigt over medarbejdere, hvortil institutionen har udstedt betalingskort
- ▶ Bilag 4: Oversigt over lokale arbejdsgange
- ▶ Bilag 5: Driftsoverenskomstpartere

INDLEDNING

Denne regnskabsinstruks kan findes på VUC Lyngbys hjemmeside på følgende adresse: <http://vucl yngby.dk/Bestyrelse>

INSTITUTIONENS OPGAVER OG ORGANISATORISKE OPDELING

VUC Lyngby er en selvejende institution, der er godkendt af Undervisningsministeriet i henhold til Lovbekendtgørelse nr. 590 af 24. juni 2005

VUC Lyngby modtager tilskud i henhold til: Bekendtgørelse nr. 1395 af 12.12.2006 om tilskudsudbetaling m.v. til institutioner for almen gymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v.

VUC Lyngbys bestyrelse og virke er fastsat i de af Undervisningsministeriet godkendte vedtægter. Gældende vedtægter kan findes på VUC hjemmeside: http://vucl yngby.dk/sites/default/files/vedtaegt_for_vuc_lyngbyaug14.pdf

Det overordnede formål er ifølge vedtægterne at:

- ▶ Sikre udbud af almen voksenuddannelse, forberedende voksenundervisning og ordblindeundervisning for voksne i det geografiske område som VUC Lyngby dækker.
- ▶ Udbyde Hf og fag i henhold til Hf- og stx bekendtgørelserne.
- ▶ Udbyde Indtægtsdækket undervisning til jobcentre mv.

VUC Lyngby er beliggende Nybrovej 112-114, 2800 Kgs. Lyngby.

Den organisatoriske struktur for VUC Lyngby kan findes på VUC Lyngby's hjemmeside på følgende adresse: <http://vucl yngby.dk/content/organisationsdiagram>

Som selvejende institution udføres tilskudsfinansierede aktiviteter og indtægtsdækket virksomhed. Tilskudsberettigede aktiviteter:

- ▶ HF- enkeltfag
- ▶ 2 årig HF
- ▶ GSK undervisning
- ▶ AVU undervisning
- ▶ FVU undervisning
- ▶ Ordblinde-undervisning

En del af tilskuds dækket aktivitet udføres af eksterne leverandører via driftsoverenskomster. Oversigt i bilag 5.

Institutionen kan udføre indtægtsdækket virksomhed. De indtægtsdækkede aktiviteter skal være naturlige udløbere af institutionens almindelige virksomhed. Vejledning forefindes her: <https://www.uvm.dk/Administration/Regnskab-og-revision/Regulerede-institutioner/Aflaeggelse-af-aarsrapport-regulerede-institutioner/Vejledning-i-indtaegtsdaekket-virksomhed>

INSTITUTIONENS REGNSKABSMÆSSIGE OPGAVER

VUC Lyngbys regnskabsmæssige formål, principper og forpligtelser afspejles dels af, at institutionen som en selvstændig juridisk enhed har egne behov for regnskabsoplysninger, og dels af generelle regnskabsmæssige forpligtelser i forhold til Undervisningsministeriet.

VUC Lyngby er som udgangspunkt underlagt de statslige regnskabsregler

VUC Lyngbys øverste myndighed er bestyrelsen, som vælges i overensstemmelse med VUC Lyngbys vedtægter. Bestyrelsen fastlægger de nærmere retningslinjer for den samlede regnskabsvirksomhed samt godkender budget og årsrapport. Bestyrelsen er over for

undervisningsministeren ansvarlig for VUC Lyngbys forvaltning af regnskabsopgaver, herunder statslige tilskud.

Bestyrelsen har fastlagt de nærmere retningslinjer for rektors virksomhed. Jævnfør vedtægterne kapitel 5. Vedtægterne kan til en hver tid findes på hjemmesiden.

Oversigt over VUC Lyngbys bestyrelse kan findes på VUC Lyngbys hjemmeside: <http://vucl yngby.dk/Bestyrelse>

VUC Lyngbys administrative og regnskabsmæssige ansvar varetages af rektor. Rektor er blandt andet ansvarlig for regnskabsopgavernes organisering og gennemførelse i institutionen.

Der varetages udelukkende regnskabsmæssig registrering for VUC Lyngby, og VUC Lyngby indgår ikke i administrative fællesskaber inden for områderne økonomi, regnskab eller personale.

Fordelingen af regnskabsopgaver i organisationen har følgende struktur:

- ▶ Rektor leder og fordeler arbejdet i økonomiteamet, IT team samt teknisk serviceteam
- ▶ Salgs- og udviklingschefen leder og fordeler arbejdet i salgs- og udviklingsteam
- ▶ Vicerektor leder lærergruppen for beskæftiget med GL-området samt OBU og FVU
- ▶ Uddannelseschef leder lærergruppen beskæftiget med AVU, studievejledning og studieadministrationen
- ▶ Økonomiteam har ansvaret for registreringer opdelt på finansbogholderi, debitorbogholderi, kreditorbogholderi samt institutionens pengeinstitutkonti og betalingsformidling
- ▶ Personaleteam har ansvaret for lønregistreringer samt frigivelse af løn m.v.
- ▶ Studieadministrationen har ansvar for registrering af oplysninger vedr. kursister og deres deltagelse i undervisning, bogadministration samt reception.
- ▶ Chefkonsulent for kommunikation og IT er ansvarlig for drift og vedligeholdelse af institutionens IT systemer. Den daglige drift varetages i partnerskab med IT Center Nord(ITCN). Med hensyn til IT-funktionens ansvarsområde og organisering henvises til Kapitel 3 i denne instruks samt til VUC Lyngbys sikkerhedsinstruks.
- ▶ Teknisk serviceteam er ansvarligt for bygninger, vedligeholdelse af udearealer, energital, vedligeholdelse og øvrige forhold relateret til daglig drift af bygninger.

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

VUC Lyngby er registreringspligtig i henhold til merværdiafgiftsloven (momsloven) under CVR-nr. 2974 8500 og indeholdelsespligtig i henhold til kildeskatteloven under CVR-nr. 2974 8500.

VUC Lyngby er herudover registreret ved følgende numre:

- ▶ CVR-nummer til identifikation af juridisk enhed: 29748500
- ▶ Administrativt SE-nummer til løn: 33477406
- ▶ EAN nummer 5798 000 558 533
- ▶ P Nummer 100 32 59 273
- ▶ Institutionsnr.(skolekode) til registrering i Danmarks Statistik: 173249 Juridisk HF og GS
- ▶ Bogføringskreds: 02162
- ▶ Løninstitutionsnummer hos SLS: 422
- ▶ NEM-konto: 0216 4069051189 (anvendes bla. til modtagelse af tilskud)

INSTITUTIONENS IT-ANVENDELSE

Institutionens it anvendelse beskrives i kapitel 3. VUC Lyngby anvender følgende økonomistyrings-systemer:

- ▶ Navision Stat opsat til selveje som lokalt økonomisystem.
- ▶ IndFak2 til fakturahåndtering
- ▶ LUDUS/LudusWeb som studieadministrativt system.
- ▶ Business Online via bankforbindelse til frigivelse og afvikling af betalinger til institutionens kreditorer.
- ▶ Statens Løn System (SLS) som lønsystem til registrering og beregning af løn til VUC Lyngbys ansatte
- ▶ QuickPay til håndtering af onlinebetalinger

INSTITUTIONENS REGNSKABSOPGAVER

REGNSKABSMÆSSIG REGISTRERING OG OPBEVARING AF REGNSKABSMATERIALE

TILRETTELÆGGELSE AF REGISTRERING OG KREDITORFORVALTNING

Alle omkostninger og indtægter bogføres i Navision Stat. Kreditor-stamdata opbevares i Navision Stats kreditortabeller. (Adgang til at læse, oprette, ændre og slette stamdata i Navision Stats kreditortabeller styres via brugerprofilerne i Navision Stat). Der føres log over ændringer via maskinel logfunktion i Navision. Log kan til hver en tid trækkes i Navision.

KONTOPLAN

Lokal kontoplan følger statens kontoplan.

Den lokale kontoplan er opbygget med 6 cifre. (standardkonto + specifikation) Alle driftsposter påføres formål. Til brug for intern økonomistyring anvendes endvidere dimensionerne: fag, projekt, ansvar og IDV kode.

Nye konti oprettes af Økonomi- og personaleteam. Kontrol med korrekt anvendelse af kontoplanen foretages i forbindelse med afrapportering – herunder ved anvendelse af standardkontoskema i Navision, der sikrer korrekt sammenhæng med gældende regnskabsprincipper.

OPBEVARING AF REGNSKABSMATERIALE

I Navision Stat og IndFak2 opbevares den elektroniske del af VUC Lyngbys regnskabsmateriale (transaktions- og stamdata) i Navision databasen, som forefindes på en server hosted af KMD. Elektroniske regnskabsdata for tidligere år opbevares ligeledes i databasen, og slettes ikke.

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

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

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

Økonomi- og personaleteamet vil kunne inddrages i det praktiske arbejde, herunder opbevaring og kassation af regnskabsmaterialet.

FORVALTNING AF UDGIFTER

DISPONERING AF UDGIFTER

Disponering med bindende virkning for VUC Lyngby kan alene foretages af rektor eller af de medarbejdere, som rektor har bemyndiget hertil. Oversigt over bemyndige fremgår af bilag 2.

Af disponeringsområder skal fremhæves:

- ▶ VUC Lyngbys bestyrelse ansætter og afskediger rektor. Ansættelse og afskedigelse af institutionens øvrige ledelse samt fastansættelse og afskedigelse af øvrige medarbejdere foretages af rektor eller af den leder, som rektor har bemyndiget hertil
- ▶ Aflønning sker i henhold til overenskomst mellem Finansministeriet og de respektive overenskomstområder. Økonomi- og personaleteam er ansvarlig for at kontrollere, at de omfattede bilagsoplysninger er korrekte ifølge personaleakter eller anden grunddokumentation
- ▶ Rektor eller de medarbejdere, som rektor har bemyndiget hertil, kan træffe beslutning om ydelse af varige vederlag og særlige ydelser efter gældende regler. Økonomi- og personaleteam kontrollerer og afstemmer bilagene med foreliggende beslutninger om afholdelse af sådanne udgifter
- ▶ Rektor eller de medarbejdere, som rektor har bemyndiget hertil, kan disponere i forbindelse med iværksættelse af overarbejde/merarbejde og tjenesterejser. Økonomi- og personaleteam 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 VUC Lyngby foretages af rektor eller af de medarbejdere, som rektor har bemyndiget hertil. Aftalerne indgås i overensstemmelse med VUC Lyngbys vedtægter og eventuelle bestemmelser i de respektive institutionslove. De disponeringsberettigede medarbejdere har ansvaret for at kontrollere bilagenes materielle og økonomiske indhold
- ▶ Alle disponeringsberettigede medarbejdere har pligt til at disponere inden for et godkendt budget og statens regler.
- ▶ Rektor eller de medarbejdere, som rektor har bemyndiget hertil, kan træffe beslutning om indgåelse af kontrakter, herunder rammekontrakter med leverandører om indkøb
- ▶ Rektor eller de medarbejdere, som rektor har bemyndiget hertil, kan afholde udgifter til repræsentation og møder jf. statens regler på området. Bilagene skal være påført oplysning om anledning og deltagere
- ▶ Tilsagn om tjenesterejser kan gives af rektor eller af de medarbejdere, som rektor har bemyndiget hertil. Jf. statens regler for tjenesterejser
- ▶ Alle medarbejdere er generelt bemyndiget til kørsel i egen bil til lav takst, med mindre anden aftale foreligger. Godkendelse af foretaget kørsel foretages af nærmeste chef inden udbetaling.

INDKØB

Indkøb foretages af disponeringsberettiget inden for gældende budget.

I forbindelse med indkøb følges "Cirkulære om udbud af statslige drifts- og anlægsopgaver" og "vejledning om indkøb i staten" og lokal indkøbspolitik.

Der indgås aftaler med leverandører i det omfang det findes fordelagtigt eller nødvendigt for samarbejde. Oversigt over væsentlige aftaler for VUC Lyngby er vedlagt som bilag 1.

GODKENDELSE AF BILAG (KREDITORFORVALTNING)

Udgifter vedrørende køb af varer, materiel, tjenesterejser mv. dokumenteres i form af regninger, fakturaer osv. fra leverandørerne. Regninger fremsendes elektronisk til VUC Lyngby og håndteres i IndFak2. Godkendelse foretages af dispositionsberettigede jf. forretningsgang.

Som eksterne bilag anses bilag udstedt af andre end VUC Lyngby. Øvrige bilag anses som interne. Såfremt der for en aktivitet foreligger eksternt bilag, skal dette anvendes frem for et eventuelt internt 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. Disse bilag håndteres ligeledes i IndFak2.

Alle bilag godkendes af indkøber af ydelsen/varen. Der 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

Den medarbejder, der foretager anvisning sikrer sig, at udgiften er fyldestgørende dokumenteret. Der tages stilling til:

- ▶ Om konteringen er foretaget i overensstemmelse med den af undervisningsministeriet fastlagte kontoplan.
- ▶ Hvornår betaling skal finde sted.
- ▶ At der ikke er foretaget rettelser i beløb eller andre betydende oplysninger i udbetalingsmaterialet. Eventuelle rettelser skal attesteres af den, som forestår anvisningen.
- ▶ At det tydeligt fremgår, hvem udbetalingen er til, hvad der skal udbetales, og hvornår udbetalingen skal ske.
- ▶ At bilaget er godkendt og godkendt i IndFak2 af en berettiget medarbejder

LØNBOGHOLDERI

Lønbogholderiet udgør et selvstændigt ansvarsområde. De lønadministrative opgaver varetages på selve institutionen og udføres af Personaleteam med deltagelse af medarbejdere fra Økonomiteam.

Lønadministrative opgaver:

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

Personaleteam fungerer som lønbogholder, og har ansvar for indtastning af grunddata for VUC Lyngbys medarbejdere (som eksempelvis lønydelser og registrering af fravær)

Økonomi- og personaleteam indberetter oprettelser/ændringer i personaleregistret på grundlag af ansættelsesbrev m.v. Forinden lønudbetalingen finder sted foretages kontrol af oplysningerne på baggrund af en liste trukket fra ØS-LDV.

Økonomi- og personaleteam har ansvaret for indrapportering af lønoplysninger samt fejlrettelser, kontrol og afstemning.

Økonomi- og personaleteam kontrollerer, at indrapportering finder sted i overensstemmelse med attesterede timeregistreringer, udførte opgaver, særydelser eller honoraropgørelser, og at disse er i overensstemmelse med gældende overenskomster m.v.

Økonomi- og personaleteam har ligeledes ansvaret for indrapportering, rettelser, forespørgsler og fraværsregistrering.

Opgaverne og ansvarsfordeling i forbindelse med lønændringer er nærmere beskrevet i lokal arbejdsgangsbeskrivelse. En oversigt over lokale arbejdsgange for personaleområdet indgår i oversigt i Bilag 4.

Afstemninger, fejlrettelser, kontroller m.v. af den udbetalte løn foretages af rektor eller dennes stedfortræder.

Samtlige medarbejdermapper foreligger elektronisk på fælles drev, der kan tilgås af personalemedarbejdere samt ledelsen

PERIODEAFGRÆNSNING OG GENEREL PERIODISERING AF UDGIFTER

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

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

Såfremt størrelsen af et betydeligt krav mod VUC Lyngby 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.

FORVALTNING AF INDTÆGTER

OVERSICHT OVER INDTÆGTER OG GEBYRER

VUC Lyngbys vigtigste indtægtsarter er følgende:

- ▶ Tilskud fra staten og kommune i henhold til gældende tilskudsbekendtgørelse.
- ▶ Deltagerbetalinger
- ▶ Indtægtsdækket virksomhed

VUC Lyngbys fastsættelse af priser og takster for indtægtsdækket virksomhed m.v. er som udgangspunkt beregnet i overensstemmelse med reglerne i Finansministeriets budgetvejledning. Fastsættelse af takster og priser, der ikke er fastsat ud fra love og bestemmelser, dækker de faktiske udgifter samt dækningsbidrag.

Deltagerbetaling til tilskudsberettigede aktiviteter opkræves i henhold til gældende lovgrundlag og bestyrelsens beslutning.

DISPONERING AF INDTÆGTER

Disponering, dvs. indgåelse af aftaler, der medfører eller kan medføre indtægter for VUC Lyngby, foretages af rektor eller af de medarbejdere, som rektor har bemyndiget hertil.

- ▶ Godkendelse og kontrol af modtagne tilskud, herunder kontrol med tilskudsopgørelsernes/indtægtsbilagenes materielle og økonomiske indhold samt efterregning og kontering heraf, varetages af en hertil bemyndiget medarbejder.
- ▶ Opkrævning af deltagerbetaling foretages ved tilmelding. Optagelse på hold foretages først når betaling foreligger. Optagelse på hold varetages i Ludus. Betaling kan foretages via indbetaling til bank, via dankortterminal i reception eller ved tilmelding på hjemmesiden. Deltagerbetaling fra kommunefinansierede kursister opkræves via fakturasystem i Navision.
- ▶ Opkrævning af betaling for indtægtsdækket virksomhed og godkendelse af de udskrevne fakturaer, herunder kontrol med, at der udskrives fakturaer for alle tilgodehavender samt efterregning af bilagene, varetages af en bemyndiget medarbejder.

GODKENDELSE AF INDTÆGTSBILAG OG UDSTEDELSE AF SALGFAKTURAER

Økonomi- og personaleteam har ansvaret og bemyndigelsen for 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.

Salgsfakturaer registreres og håndteres via Navision Stat. 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)
- ▶ 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 (henføringsdato/måned)
- ▶ Dato for udstedelse af bilaget (bilagsdato)
- ▶ Beløb
- ▶ Konterings streng påført og korrekt
- ▶ Intern godkendelse af hertil bemyndigede personer.

DEBITORFORVALTNING

Debitor-stamdata opbevares i Navision Stats debitorstabeller. (Adgang til at læse, oprette, ændre og slette stamdata i Navision Stats debitorstabeller styres via brugerprofilerne i Navision Stat) Der føres log over ændringer via maskinel logfunktion i Navision.

Økonomi- og personaleteamet foretager løbende opfølgning debitorer, med henblik på at sikre inddrivelse af tilgodehavender.

Rykkerprocedure iværksættes efter de fastsatte regler inden for de enkelte fagområder. Eventuelle afvigelser godkendes af den medarbejder, der har opgjort tilgodehavendet. Restante fordringer overgives til SKAT eller til retslig inkasso efter godkendelse af rektor.

Opgivelse af indtægter (tabs-afskrivning) sker i henhold til særskilte retningslinjer.

PERIODEAFGRÆNSNING OG GENEREL PERIODISERING AF INDTÆGTER

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

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

FORVALTNING AF ANLÆGSAKTIVER

VÆRDIFASTSÆTTELSE

Aktiver og forpligtigelser værdifastsættes ud fra Kostprincippet. Fastsættelse kontrolleres og godkendes af rektor. I tilfælde af skøn fastsætter rektor værdi af aktivet.

VUC Lyngby foretager som udgangspunkt ikke bunkning af aktiver. Et indkøb skal således have en indkøbspris over 50.000 kr. for at kunne aktiveres.

Bygningen beliggende Nybrovej afskrives over 50 år, der er indregnet en scrapværdi på 25 %. Installationer afskrives over 10 år.

Økonomi- og personaleteam er ansvarlig for bogføring og registrering af aktiver.

VÆRDIREGULERING AF AKTIVER

VUC Lyngby foretager værdiregulering af aktiver i henhold til Undervisningsministeriets regler i Regnskabsbekendtgørelsen.

AKTIVERING AF NYANSKAFFELSER

VUC Lyngby registrerer anlægsaktiver i overensstemmelse med de retningslinjer, der er fastsat af Undervisningsministeriet. Aktiver styres via Navision's modul for anlæg.

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

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

AKTIVERING AF UDVIKLINGSPROJEKTER

Forretningsgang ved aktivering af institutionens udviklingsprojekter er således:

- ▶ Rektor definerer hvilke projekter, der kan betegnes som udviklingsprojekter til aktivering
- ▶ Rektor er ansvarlig for terminsfastsættelse af opstart og ibrugtagning.
- ▶ Rektor er ansvarlig for budgetlægning og periodisk opfølgning
- ▶ Økonomi- og personaleteam er ansvarlig for korrekt kontering og registrering af omkostninger tilknyttet projektet.

Udviklingsprojekter som varetages for anden aktør, f.eks. EU, UVM, Regionen eller lign. følger retningslinjer beskrevet af opdragsgiver.

FORVALTNING AF OMSÆTNINGSAKTIVER

VÆRDIPAPIRER

Rektor er ansvarlig for forvaltning af værdipapirer. VUC Lyngby har ingen værdipapirer på nuværende tidspunkt.

UDLÅN

VUC Lyngby foretager ingen udlån.

FORVALTNING AF PASSIVER

EGENKAPITAL OG VIDEREFØRELSE

Bevægelser på egenkapital foretages ved videreførsel af regnskabsresultater.

HENSATTE FORPLIGTELSE

VUC Lyngby har følgende hensatte forpligtelser:

- ▶ Fleks for administration
- ▶ Feriepengeforpligtelse
- ▶ Tilgodehavende timer jf. indgåede aftaler med lærere
- ▶ Større enkeltstående gældsposter i forbindelse med indkøb

Mer- og overarbejde registreres af Økonomi- og personaleteam i forbindelse med regnskabsafslutning samt halvårsrapportering og registreres i Navision. Registreringer i afvigerapporter danner baggrund for beregning.

Feriepengeforpligtelsen opgøres og reguleres i forbindelse med årsafslutning.

Indlæsning af lønposter til Navision fra SLS foretages af Økonomi- og personaleteam.

KORT- OG LANGSIGTET GÆLD

VUC Lyngby har i forbindelse med overtagelse af Nybrovej i 2016 optaget to 30årige kreditforeningslån hos BRF kredit. Samlet hovedstol er 38.480.000 kr.

Etableringstilskud modtaget fra UVM i forbindelse med overtagelse af ejendommen på 63.939.196 optages i driften ved at nedskrive afskrivninger i 50 år.

BETALINGSFORRETNINGER

FORVALTNING AF LIKVIDITETSORDNINGEN

VUC Lyngby er kontantløs skole.

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

VUC Lyngbys betalingsforretninger afvikles som hovedregel ved anvendelse af elektroniske overførsler mellem pengeinstitutterne. VUC Lyngbys betalingsforretninger foregår via Navision Stat.

Der foreligger en underskrevet kontrakt mellem VUC Lyngby og dennes bank, en angivelse af, hvilke medarbejdere på VUC Lyngby der har adgang til at anvende betalingssystemet. Aftalen er underskrevet af rektor samt formand for bestyrelse. Kopi af kontrakt foreligger i Økonomi- og personaleteamet.

Betalingsystemet forudsætter involvering af mindst to medarbejdere. Medarbejdere, der varetager betalingsfunktioner, må ikke samtidig foretage regnskabsmæssig registrering. Dette styres via opsætning i Navision Stat. Prokura er opsat så alle brugere udelukkende kan disponere to i forening.

Indbetalinger til VUC Lyngby modtages via indbetaling fra bank og registreres i Navision Stat i forbindelse med afstemning mellem bank og regnskabssystem (Navision)

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

VUC Lyngbys betalinger af kreditorer afvikles via Navision Stat, hvor betalingsafviklingen finder sted. Fremgangsmåden er nærmere beskrevet i Økonomistyrelsens generelle beskrivelse af Navision Stat.

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

OPFØLGNING PÅ LÅNERAMMEN

VUC Lyngby har ud over to kreditforeningslån i BRF Kredit, som beskrevet under langfristet gæld, ikke yderligere træk inden for lånerammen.

BETALINGSKORT

Rektor og Bestyrelsesformand har i forening bemyndiget Økonomi- og personaleteam til – to i forening – at udstede betalingskort tilknyttet VUC Lyngbys bankkonti.

Alle fremtidige bank-betalingskort tilknyttes særlig konto med udbetalingsmaksimum.

Forbrug konteres straks efter anvendelse i Navision. Der er udarbejdet lokale retningslinjer for anvendelse af firmaudstedte bank-betalingskort. Retningslinjer og oversigt over korthavere er vedlagt som Bilag 3. Samtlige korthavere underskriver lokale retningslinjer. Oversigt over underskrevne retningslinjer forefindes i Økonomiafdelingen.

Der foreligger ikke andre typer betalingskort hos VUC Lyngby og der må ikke oprettes andre betalingskort uden særlig godkendelse af rektor og bestyrelsesformand i forening.

REGNSKABSAFLÆGGELSE

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

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

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.

VUC Lyngby gennemfører løbende følgende kontroller og afstemninger i forbindelse med regnskabsaflæggelse:

- ▶ Overordnet regnskabskontrol for VUC Lyngby
- ▶ Styring af debitorer og kreditorer
- ▶ Momsafregning til UVM
- ▶ Kritisk gennemgang af beholdningskonti
- ▶ Vurdering af de likvide beholdningers størrelse samt afstemning heraf
- ▶ Sikre rykkerprocedurer overholdes
- ▶ Styring af anlægsaktiver
- ▶ Korrekt periodisering

GODKENDELSE AF DE MÅNEDLIGE REGNSKABER

Godkendelse af de månedlige regnskaber foretages af rektor samt de dispositionsberettigede. Månedlige regnskaber består af:

- ▶ Rapport over samlet forbrug til chefgruppen
- ▶ Detaljerede delrapporter til lokale dispositionsberettigede
- ▶ Oversigt over løn på delområder til chefgruppen

GODKENDELSE AF DE KVARTALSVISE REGNSKABER

Der udarbejdes kvartalsrapportering til bestyrelse, der godkender regnskaberne. Kvartalsvise regnskaber består af

- ▶ Rapport over samlet forbrug, herunder evt. justeret budget til ledelse og bestyrelse
- ▶ Oversigt over forbrug på delområder (uddannelse, administration, IDV mm.)

GODKENDELSE AF DET ÅRLIGE REGNSKAB

VUC Lyngbys 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.

Følgende generelle retningslinjer følges:

- ▶ Årsrapporten aflægges med udgangspunkt i den pågældende instruks herom samt bogføringsloven
- ▶ Årsrapporten skal underskrives af den samlede bestyrelse og rektor og påtegnes af VUC Lyngbys revisor
- ▶ Den af bestyrelsen godkendte og reviderede årsrapport indberettes sammen med VUC Lyngbys revisionsprotokollat og eventuelle bemærkninger hertil fra bestyrelsen til Undervisningsministeriets regnskabsportal.

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.

ØVRIGE REGNSKABSOPGAVER

KANTINEVIRKSOMHED

VUC Lyngbys kantinevirksomhed er forpagtet af ekstern kantinevirksomhed. Der er indgået aftale om betaling, faktureringsvilkår samt serviceniveau.

BYGNINGER

VUC Lyngby ejer bygningerne på Nybrovej 112 og 114, 2800 Lyngby. VUC Lyngby er medlem af grundejerforeningen Ulrikkenborg, og varetager i den forbindelse funktionen som kasser for grundejerforeningen.

Vedligeholdelse og dagligt drift varetages af Teknisk serviceteam hos VUC Lyngby.

ADMINISTRATIVT FÆLLESSKAB VEDR. LUDUS

VUC Lyngby indgår i driftsfælleskab vedr. drift af Ludus. Den daglige drift varetages af KVUC.

IT-ANVENDELSE

GENERELT OM IT-ANVENDELSEN

VUC Lyngby er indgået i partnerskab med IT Center Nord(ITCN) om IT-drift og service.

Samtlige medarbejdere ved VUC Lyngby fordres at anvende elektroniske informationssystemer, for på egen foranledning at opsøge relevant viden. For denne fleksibilitet ydes et tillæg, som anvises via lønnen for de medarbejdere, der ikke er omfattet af ordningen BOYD (Bring Your Own Device).

VUC Lyngby anvender Navision Stat til økonomistyring. Betalinger afvikles gennem bankforbindelse og QuickPay. Købsfakturaer håndteres i IndFak2. Statens Løn System anvendes til beregning og anvisning af løn til institutionernes ansatte. Ludus anvendes til styring af kursistaktivitet. KMD anvendes til E-fakturering. Office 365 anvendes til intern informationsdeling, både med medarbejdere og kursister.

SPECIFIKT OM ANVENDELSEN AF SYSTEMER

VUC Lyngbys Navision System opkobles til følgende IT-systemer:

- ▶ Statens Koncernsystem
- ▶ Statens Koncernbanksystem
- ▶ Statens Løn System
- ▶ ØS LDV (Økonomistyrelsens lokale datawarehouse)
- ▶ VUC Lyngby's banks betalingssystemer
- ▶ Indbetalingskonto/Nemkonto
- ▶ Elektronisk fakturering

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

SPECIFIK OM ANVENDELSE AF INDFAK2

Samtlige købsfakturer håndteres i Indfak2. Opsætning af brugere varetages af økonomiafdeling. Oversigt over brugere godkendes løbende af Rektor, og liste over brugere kan til en hver tid trækkes i IndFak2.

SPECIFIKT OM ANVENDELSEN AF NAVISION STAT

VUC Lyngby er omfattet af de generelle bestemmelser omkring ansvarsfordelingen mellem Økonomistyrelsen og de enkelte brugere af Navision Stat som fremgår af Økonomistyrelsens generelle beskrivelse af Navision Stat.

Den nærmere tilrettelæggelse af ovenstående opgaver fremgår af VUC Lyngbys sikkerhedsinstruks.

Oversigt over brugere i Navision godkendes løbende af Rektor, og liste over brugere kan til hver en tid trækkes i Navision.

SPECIFIKT OM ANVENDELSEN AF STATENS LØN SYSTEM (SLS)

Løn- og personalemedarbejder indtaster grunddata direkte i Statens Løn Systems database. Denne tilgås enten via SLS direkte eller via Web-systemet HR løn. Rektor er sikkerhedsansvarlig for lønsystemet og web-systemet.

Adgangen til SLS og HR løn etableres ved angivelse af brugernavn og adgangskode i overensstemmelse med forskrifter. Den enkelte bruger skal - med fastlagte intervaller - forny sin adgangskode. Den enkelte bruger har ansvaret for, at andre ikke bliver bekendt med brugerens adgangskode.

Oversigt over brugernavne godkendes løbende af Rektor og liste fra SLS og HR løn forefindes i økonomi- og personaleteam - i mappe med regnskabsinstruks.

SPECIFIKT OM ANVENDELSEN AF IT-DRIFTS-CENTERLØSNINGER

Der anvendes Citrix-løsning til Navision, Ludus og Statens Løn System.

KMD varetager brugeroprettelser i Navision

For nærmere beskrivelse af ansvarsfordelingen i forbindelse med IT-opgaver henvises til IT-sikkerhedsinstruks.

Rektor er ansvarlig for koordineringen af IT- opgaver, samt udarbejdelse og vedligeholdelse af IT-sikkerhedsinstruks.

Bilag 1: Oversigt over aftaler om indkøb for VUC Lyngby

Der foreligger følgende væsentlige aftaler for VUC Lyngby:

Nr.	Aftale
1.	Behandlingsaftale og overordnet Sikkerhedsaftale med KMD
2.	Aftale mellem Danske Bank og VUC
3.	Aftaler mellem Driftsoverenskomtparter og VUC
4.	Partnerskabsaftale om IT- service og drift med IT Center Nord (ITCN)
5.	Aftale om betaling for anvendelse af Navision Stat med Uni-C
6.	Tilslutningsaftale om tilrådighedsstillelse og service med CSC Scandihealth
7.	Aftale mellem Københavns VUC og VUC
8.	Databehandlersaftale med VUC Hosting
9.	Kontrakt med SLS om anvendelse af lønsystem
10.	Aftale med PostNord om afhentning og frankering
11.	Aftale med Frisk Matic vedr. kaffemaskiner
12.	Aftale med Pitney Bowes om frankeringsmaskine
13.	Aftale mellem Jyske Bank og VUC
14.	Forsyningskontrakt på Flexpris Børs med HMN Naturgas A/S
15.	Aftale med SEAS-NVE Strømmed A/S
16.	Aftale om Falck Healthcare A/S og Falck Assistance A/S
17.	Aftale med Eden Springs om vandautomater
18.	Båndkopiaftale med Mercoprint A/S
19.	Servicekontrakt med BOSS informatik
20.	DSB hovedaftale
21.	Dankortaftale
22.	Rengøringskontrakt med Partneren ApS
23.	Aftale om vagtordning med Securitas A/S
24.	Aftale om forpagtning af kantine
25.	Kørselsaftale med TaxiNord
26.	Aftale med DBI om beredskabsplan, kriseplan mm
27.	Aftale med M.Larsen Vognmandsfirmaet A/S om affaldshåndtering
28.	Aftale om plast affaldshåndtering med Stena Recycling A/S
29.	Tilslutning til Statens Koncernbetalinger(SKB)
30.	Registreringsbevis Skat
31.	Aftale med Deloitte om revision
32.	Aftale med Jysk Planteservice A/S
33.	Kontrakt med Safeticket ApS
34.	El aftale med Administration Fyn A/S
35.	Aftale med BS Landskabspleje ApS om vintertjeneste
36.	Data- og mobilforbrug aftale med TDC og Telenor
37.	Købs- og serviceaftale med Ricoh Danmark A/S

Samtlige aftaler kan findes på fællesdrevet for økonomiteam. O:\kontrakter

Her vil evt. nye aftaler fremover også blive placeret, så der altid er overblik over indgåede aftaler.

Bilag 2: Oversigt over disponeringsberettigede

Fulde navn:	Initialer:	Disponeringsberettiget til :
Rektor Anne Sørensen	ASO	Overordnet ansvarlig, ansvarlig for Økonomiteam og teknisk serviceteam Jf. gældende budget oversigt for året
Vicerektor Inge Voller	IVO	Uddannelser (Generelt, HF, HF2 og GSK) finansieret ved tilskud Jf. gældende budget oversigt for året
Uddannelseschef Trine E. Christensen	TCH	Uddannelser (AVU) finansieret ved tilskud, studievejledning og studieadministration Jf. gældende budget oversigt for året
Salg- og udviklingschef Lars Lysdahl	LLY	Salg og udvikling Jf. gældende budget oversigt for året
Teknisk konsulent Henrik Hawthorn Jensen	HJE	Intern service, bygninger, udearealer samt energi Jf. gældende budget oversigt for året
Pædagogisk konsulent Jens Bernhart	JBE	FVU og OBU uddannelser – driftsomkostninger. Jf. gældende budgetoversigt for året
Chefkonsulent for IT og kommunikation Karina Madsen	KMA	Markedsføring og IT Jf. gældende budget oversigt for året
SPS-medarbejder Susanne Rytter	SRY	Regninger vedr. køb af hjælpemidler til SPS

Der kan disponeres inden for godkendt budget. Opfølgning foretages via ansvarskoder i Navision.

Bilag 3: Oversigt over medarbejdere med betalingskort

Medarbejder	Korttype
Henrik Hawthorn Jensen	Visa-dankort med firmahæftelse og beløbsloft (småindkøb af varer og ydelser)
Niels Humble	Visa-dankort med firmahæftelse og beløbsloft (småindkøb af varer og ydelser)
Inge Voller	Visa-dankort med firmahæftelse og beløbsloft (småindkøb af varer og ydelser)
Karina Madsen	Visa-dankort med firmahæftelse og beløbsloft (småindkøb af varer og ydelser)

Lokale retningslinier for anvendelse af firmaudstedt – betalingskort ved VUC Lyngby

- Kortet må kun anvendes til køb som skal dækkes af VUC Lyngby
- Anvendelsen skal tilstræbes begrænset i videst muligt omfang.
- Kortet må kun anvendes i de tilfælde, hvor det er umuligt at få fremsendt faktura på udlæg. Der skal i alle tilfælde først anmodes om tilsendelse af elektronisk faktura. (EAN.nr: 5798 000 558 533)
- Der må under ingen omstændigheder hæves kontanter på kortet
- Straks efter anvendelse af kortet til udlæg, skal bilag tilsvarende anvendt beløb forelægge økonomiafdelingen i underskreven stand. Senest dagen efter af hensyn til afstemning af bankkonto.
- Såfremt disse retningslinier overskrides vil betalingskortet blive inddraget.

Bilag 4: Oversigt over lokale arbejdsgange

Hovedområde	Opgaver	Ejer
Løn	Lønindrapportering i SLS	sri
Ansættelser	Ansættelsesbreve	sri
Ansættelser	Oprette i SLS - ud fra skema	sri
Ansættelser	Oprettelse af medarbejder i Ludus	sri
Refusioner	Refusioner Kommunen (sygefravær) Indtaste i virk	sri
Refusioner	Refusioner Beregne fleksjobrefusioner	sri
Fravær	Registrering af fravær i SLS	sri
Løntimeskemaer	Indtastning af timer AVU i Ludus	sri
Fravær	Indberetning af ferie i SLS	sri
Fratrædelser	Stoppe i SLS	sri
Fratrædelser	Indtaste i Ludus	sri
Refusioner	Elevrefusion	sri
Fakturering	Udsender til godkendelse af faktura	nhu
Fakturering	Fakturabetaling til kreditorer	nhu
Fakturering	Fakturering af debitorer	nhu
Kursistbetalinger	Deltagerbetalinger	nhu
Aktivitet	Aktivitetsberegning og kontrol	nhu
Aktivitet	Aktivitetsindberetning	nhu
Aktivitet	Kommunebetalte kursister	nhu
Årsregnskab	Årsregnskab	mju
Regnskab	Afstemning af konti	nhu
Kursistbetalinger	Tilbagebetaling fuld HF	nhu
Kursistbetalinger	Tilbagebetaling af deltagergebyr	nhu
Øvrig	Studieture	nhu
Regnskab	Afskrivninger	nhu
Regnskab	Afstemning af moms samt afregning	nhu
Rapportering	Kvartalsrapport til bestyrelsen	mju
Bank	Opgøre kontantkassen	mju
Bank	Bankafstemning	mju
Løn	Lønkontrol	mju
Fakturering	Godkende betaling og sende til banken	mju
Budgettering	Ud fra budgetregnearket udarbejdes budget	mju
Budgettering	Ændringer til budget - løbende justering	mju
Løn	Indlæs lønposter i Navision	mju
Censur	Opgørelse til censorbank	sri
Fakturering	Betaling af udlæg	nhu
Bank	Vedligeholdelse af konti og kortholdere	mju
Løn	Fleks-skemaer	sri
Årsregnskab	Regulering af feriepengeforpligtigelsen	mju
Årsregnskab	Skyldig mer- og overarbejde og resultatløn	mju

Bilag 5. Driftsoverenskomstpartere:

Der er indgået aftale om driftsoverenskomst med følgende leverandører:

Overenskomstpartens navn	Institutionsnummer
AOF Gentofte Gladsaxe, Lyngby-Tårnbæk	159 042
AOF Center Storkøbenhavn	169 375
FOF Lyngby/Rudersdal/Gladsaxe	173 376
LOF Øresund	217 376
Sprogcenter Hellerup	157 046
UC plus A/S	151 412