

**Regnskabsinstruks
for
VUC STORSTRØM**

**CVR 29 54 18 68
Inst.nr. 369248**

Forord

For statslige regnskabsførende institutioner – herunder selvejende institutioner - skal der foreligge en regnskabsinstruks, der beskriver institutionens opgaver og regnskabsmæssige organisation, herunder hvilke bogføringskredse institutionen administrerer.

Regnskabsinstruksen indeholder en beskrivelse af institutionens regnskabsopgaver, herunder institutionens konkrete tilrettelæggelse og udmøntning af kompetencefordeling i relation til udgifts- og indtægtsforvaltningen, betalingsforvaltningen, den regnskabsmæssige registrering, samt registrering af dispositioner, regnskabsaflæggelsen, opbevaring af regnskabsmateriale og forvaltningen af aktiver og passiver mv.

Regnskabsinstruksen indeholder tillige beskrivelser af hovedelementerne i institutionens tilrettelæggelse af den interne kontrol- og risikostyring i forbindelse med regnskabsaflæggelsen. Regnskabsinstruksen indeholder endelig beskrivelser af institutionens it-anvendelse i forbindelse med regnskabsføringen, herunder de generelle kontroller af it-anvendelsen.

Denne regnskabsinstruks med tilhørende bilag er udarbejdet i overensstemmelse med:

- [Finansministeriets bekendtgørelse nr. 116 af 19. februar 2018](#) om statens regnskabsvæsen m.v.
- [Økonomistyrelsens](#) vejledning fra juni 2021 om udarbejdelse af regnskabsinstrukser.

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

Instruksen og bilagene vedligeholdes og ajourføres løbende.

Regnskabsinstruksen og de dertil hørende bilag er gyldig fra den 1. april 2022.

Nykøbing F., 23. marts - 2022

Formand

Adm. direktør

Indhold

Forord.....	2
Indhold	3
1. Indledning	5
2. VUC Storstrøms opgaver og regnskabsmæssige organisation	5
3. VUC Storstrøms regnskabsopgaver	8
3.1 Den regnskabsmæssige registrering og opbevaring af regnskabsmateriale	9
3.1.1 Beskrivelse af kontoplan og konteringsretningslinjer	9
3.1.2 Tilrettelæggelse af den regnskabsmæssige registrering	10
3.1.3 Opbevaring af regnskabsmateriale	12
3.2 Forvaltning af udgifter.....	12
3.2.1 Disponering af udgifter	13
3.2.2 Indkøb	16
3.2.3 Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning)	16
3.3 Forvaltning af indtægter	20
3.4 Forvaltningen af anlægsaktiver	24
3.5 Forvaltningen af finansielle anlægsaktiver.....	27
3.6 Forvaltningen af omsætningsaktiver	27
3.7 Forvaltning af passiver	27
3.8 Forvaltning af betalingsforretninger.....	30
3.9 Regnskabsaflæggelsen.....	32
3.10 Øvrige regnskabsopgaver mv.....	34
4 VUC Storstrøms interne kontrol- og risikostyring.....	34
4.1 Vedligeholdelse af det interne kontrolsystem	35
4.2 Ajourføring af regnskabsinstruksen	35
4.3 Opfølgning på revisionsbemærkninger	35
4.4 Rapportering om regelbrud og besvigelser	36
5 VUC Storstrøms IT-anvendelse	37
5.1 Generelt om IT-anvendelsen	37
5.2 Specifikt om Økonomistyrelsens systemer på økonomi-, betalings-, HR- og lønområdet	37
5.3 Specifikt om anvendelsen af lokale økonomisystemer	38

5.4 Brugeradministration.....	39
6 Godkendelse af instruks	39

1. Indledning

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

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

Som nævnt skal alle regnskabsførende institutioner udarbejde en regnskabsinstruks efter reglerne i Regnskabsbekendtgørelsen samt Økonomistyrelsens vejledning. Formålet med regnskabsinstruksen er at beskrive, hvorledes regnskabsforvaltningen er tilrettelagt inden for den regnskabsførende institution. Denne instruks indeholder en beskrivelse af:

- VUC Storstrøms opgaver og regnskabsmæssige organisation, jf. kapitel 2.
- VUC Storstrøms regnskabsmæssige opgaver, jf. kapitel 3.
- VUC Storstrøms tilrettelæggelse af den interne kontrol- og risikostyring, jf. kapitel 4.
- VUC Storstrøms it-anvendelse, jf. kapitel 5.

2. VUC Storstrøms opgaver og regnskabsmæssige organisation

VUC Storstrøm er godkendt af Børne- og 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 almen gymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse mv.

Institutionens ledelse og virke er fastsat i de af Børne- og 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.

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 børne- og 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 Forretningsorden 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 resourcedirektøren.

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

Den interne organisation er illustreret i **bilag 2**.

Direktionen består af den administrerende direktør, resourcedirektøren, samt uddannelses- og udviklingsdirektøren.

Administrerende direktør

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

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.

Uddannelses- og udviklingsdirektør

Uddannelses- og udviklingsdirektøren 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.

Udviklingschef

Udviklingschefen har med reference til uddannelses- og udviklingsdirektøren 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 den administrerende direktør, ansvar for ledelsen af konsulenter og undervisere på VUC-Erhverv området.

Uddannelseschefer/leder

Til de fem afdelinger og et uddannelsessted, knyttes 3 uddannelseschefer samt en leder af E-læringscentret, som refererer til uddannelses- og udviklingsdirektøren. Den tværgående organisering af strategisk ledelse medfører at store dele af de administrative opgaver, adresseres til direktionen. Uddannelseschefernes/lederens opgaver bliver derfor rettet primært mod den pædagogiske opgaveløsning i relation til afdelingernes kerneydelse: Undervisning.

Erhvervs- og Uddannelsescheferne samt lederen af E-læringscentret bidrager med aktiviteten for deres afdelinger/områder til brug for budgettet.

VUC Storstrøms administrative og ledelsesmæssige hovedsæde er i Nykøbing F. Forvaltningen af de regnskabsmæssige opgaver varetages af økonomiafdelingen (løn og økonomi i organisationsdiagrammet).

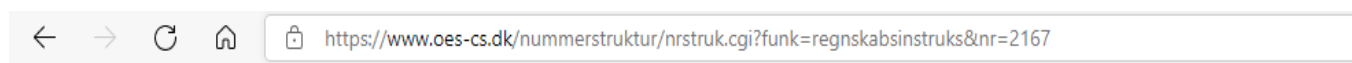
Herunder angives øvrige institutionsspecifikke oplysninger om VUC Storstrøms forvaltning af de regnskabsmæssige opgaver:

- Institutionen har ikke henlagt regnskabsmæssige opgaver til et administrativt driftsfællesskab eller eksternt driftscenter, bortset fra de afledte regnskabsmæssige opgaver ved Nakskov Uddannelses Center og campus-fællesskabet i Nykøbing med Absalon. Det skal her bemærkes, at VUC Storstrøm har en samarbejdsaftale om administrative og tekniske opgaver i Nakskov Uddannelses Center med CELF og det samme gør sig gældende i Nykøbing med Absalon, hvor CELF og Absalon er driftsherre. En oversigt over samarbejdsaftaler fremgår af **bilag 7**.
- Det studieadministrative system LUDUS drives i et administrativt driftsfælleskab sammen med de øvrige VUC'er, og ledes af KVUC.
- Institutionen 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 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 deltagerbetaling men ingen afgifter og gebyrer.

VUC Storstrøm er registreret ved følgende numre:

- CVR-nummer: 29541868
- Institutionsnummer: 369248
- EAN-nummer: 5798000558625
- Løngruppenummer: 569
- Løn SE-nummer: 33489254
- Bogføringskreds og delregnskab:



Regnskabsførende institution: 2167 VUC Storstrøm

Bogføringskreds: 02167 VUC Storstrøm

Delregnskaber: 001 VUC Storstrøm

Underkonti: 20.74.02.10 Taxametertilskud til undervisningsudgifter

3. VUC Storstrøms regnskabsopgaver

VUC Storstrøms regnskabsmæssige opgaver omfatter:

- Den regnskabsmæssige registrering og opbevaring af regnskabsmateriale
- Forvaltning af udgifter
- Forvaltning af indtægter
- Forvaltningen af aktiver
- Forvaltningen af passiver
- Forvaltningen af betalingsforretninger
- Regnskabsaflæggelsen
- Øvrige regnskabsopgaver mv. (budgettering)

Disse opgaver gennemgås nærmere i det følgende.

Økonomiafdelingens medarbejdere og opgavefordeling blandt disse fremgår af **bilag 3**. Den ansvarlige fremgår også af bilaget. En samlet funktionsbetegnelse for de medarbejdere, der omtales i instruksen, fremgår af **bilag 4**.

3.1 Den regnskabsmæssige registrering og opbevaring af regnskabsmateriale

I relation til den regnskabsmæssige registrering og opbevaring af regnskabsmateriale beskrives følgende opgaver:

- Beskrivelse af kontoplan og konteringsretningslinjer
- Tilrettelæggelse af den regnskabsmæssige registrering
- Opbevaring af regnskabsmateriale

3.1.1 Beskrivelse af kontoplan og konteringsretningslinjer

VUC Storstrøm anvender Statens Kontoplan - inkl. fri specifikation - som artskontoplan og Børne- og Undervisningsministeriets Formålkontoplan som formålkontoplan. Artskontoplanen opdateres i Navision Stat af Økonomistyrelsen.

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

Formålkontoplanen samt konteringsvejledning/konteringsinstruks opdateres af Børne- og Undervisningsministeriet og kan findes på [Kontering og formålsregnskab | Børne- og Undervisningsministeriet \(uvm.dk\)](http://Kontering_og_formalsregnskab_|_Børne_og_Undervisningsministeriet_(uvm.dk)).

I forbindelse med årsrapporten udarbejdes der et formålsregnskab ud fra et kontoskema, som Børne- og Undervisningsministeriet ligger ud på ovenstående hjemmeside, og som herefter kan indlæses i Navision Stat.

I videst muligt omfang bør driftsindtægter indtægtsføres og driftsomkostninger afholdes direkte på de formål, som de vedrører. Dette er imidlertid ikke altid muligt. For eksempel i de tilfælde, hvor en driftsindtægt eller driftsomkostning vedrører flere formål. I sådanne tilfælde indtægtsføres driftsindtægten eller afholdes driftsomkostningen midlertidigt på et hjælpeformål med henblik på en senere fordeling til de relevante formål ud fra et på forhånd fastlagt fordelingsprincip.

Formålene 4000 til 4499 anvendes som hjælpeformål til senere fordeling. Det bemærkes, at der ikke vil kunne foretages indberetning af regnskabsdata til Børne- og Undervisningsministeriet i CØSA, medmindre alle konteringer på hjælpeformål er omposteret til formål, som er gyldige i kombination med SKS-konti (artskontoplan).

Beløb på hjælpeformål fordeles i forbindelse med regnskabsafslutningen.

Hjælpeformål, der alene vedrører to eller flere uddannelser (formål), bliver fordelt på baggrund af antallet af gennemførte årselever som fordelingsnøgle.

Udover artskontoplanen konterer VUC Storstrøm på følgende (interne kontoplan):

- Fri specifikation på artskonto (obligatorisk)
- Delregnskab (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.

Al kontering foregår i økonomiafdelingen af medarbejdere indenfor deres område jf. bilag 3.

Kontrol af konteringen foretages af en medarbejder i økonomiafdelingen, jf. bilag 3, ifm. udarbejdelse af månedsregnskabet.

3.1.2 Tilrettelæggelse af den regnskabsmæssige registrering

VUC Storstrøms regnskabsmæssige registrering 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.

I forbindelse med registreringen, skal man være opmærksom på følgende:

- At enhver registrering dokumenteres ved bilag (helst eksterne bilag frem for interne), 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.
- At alle økonomiske hændelser, der er af betydning for eller en konsekvens af institutionens aktiviteter, registreres
- 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 Statens Kontoplan samt den af Børne- og Undervisningsministeriets fastlagte formålkontoplan med tilhørende vejledning
- At alle transaktioner registreres nøjagtigt og så vidt muligt i den rækkefølge, som transaktionerne er foretaget i

Udgifter og indtægter, der stammer fra levering af varer og tjenesteydelser, registreres, når levering finder sted eller snarest efter. Hvis udgifter og indtægter ikke vedrører levering af varer og tjenesteydelser, skal registrering ske, så snart beløbet kan opgøres og senest på betalingstidspunktet.

Afskrivninger på materielle og immaterielle aktiver registreres systematisk over aktivets brugstid.

Tilgang til hensatte forpligtigelser registreres, når en forpligtende begivenhed er indtruffet og forpligtelsen er sandsynlig, mens tidspunktet for betaling eller beløbets størrelse er uvist. Regulering af hensatte forpligtigelser registreres, når forpligtelsen kan opgøres endeligt. Forbrug af hensatte forpligtigelser registreres, når forpligtelsen realiseres.

Ud- og indbetalinger - herunder forudbetalinger - der ikke straks kan henføres til en udgifts-/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.

Inden registrering kan ske, kontrolleres det, at bilagene indeholder de oplysninger, som er nødvendige for registreringen. Disse oplysninger omfatter som minimum:

- Debitor/kreditors navn og adresse
- Bilagsidentifikation (nummerkontrol med samtlige bilag)
- Bilagsdato
- Dato (periodeangivelse) transaktionen vedrører (henføringsdato/måned)
- Betalingsbetingelser
- Leverancens/ydelsens art (formål), omfang og beløb
- Sumbeløb
- Bogføringskreds og delregnskab (identifikation over for bevillingslovene)
- 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 beholdningskonti
- Kontrol med korrekt og rettidig afvikling af registrerede gældsforpligtelser, herunder afstemning med kontoudtog fra leverandører og tilgodehavender

3.1.3 Opbevaring af regnskabsmateriale

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 transaktions-/kontrolsporet
- 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
- Årsrapporter, revisionsprotokollater, regnskaberklæringer og bestyrelsestjekliste

Alt regnskabsmateriale (transaktions- og stamdata) samles elektronisk i Navision Stat, som findes på en server hos KMD. Elektroniske regnskabsdata for tidligere år opbevares ligeledes i databasen og slettes ikke.

Regnskabsmaterialet 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.

Alle bilag/regnskabsmateriale arkiveres elektronisk (Navision Stat, Apoola, SLS, fællesdrev-H).

Øvrige bilag arkiveres enten elektronisk (f.eks. regneark) eller fysisk.

Fysiske regnskabsmaterialer opbevares på adressen Bispegade 1, 4800 Nykøbing F. i aflåste lokaler (H107 og H108)

Ressourcedirektøren har ansvaret for opbevaring af regnskabsmaterialet, samt at det sker i overensstemmelse med generelle regler fastsat af Finansministeriet, Statens Arkiver og Datatilsynet.

3.2 Forvaltning af udgifter

Forvaltningen af udgifter omfatter:

- Disponering af udgifter, herunder løn og efterfølgende lønkontroller
- Indkøb
- Godkendelse af bilag
- Periodisering af udgifter

3.2.1 Disponering af udgifter

Ved disponering forstås indgåelse af aftaler, bestillinger m.v., der medfører eller kan medføre udgifter for VUC Storstrøm. Personer, der disponerer, skal sikre sig:

- at den disponerende er bemyndiget til at disponere
- at disponeringen sker som led i løsning af en tjenstlig opgave
- at disponeringen er i overensstemmelse med de materielle og beløbsmæssige forudsætninger, hvorunder VUC Storstrøms taxametertilskud er givet
- at særlige regler overholdes, herunder muligheden for at benytte indkøbsaftaler eller en SKI-rammeaftale
- at disponeringen sker i overensstemmelse med generelle disponeringsregler i ØAV (Finansministeriets Økonomisk Administrative Vejledning) og Budgetvejledningen.
- at disponeringen sker i overensstemmelse med denne regnskabsinstruks
- at udgiften kan afholdes indenfor VUC Storstrøms budgetter

Disponering med bindende virkning for institutionen kan alene foretages af den administrerende direktør eller af den eller 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.
Ressourcedirektør	Dispositioner inden for administration, bygningsvedligeholdelse og IT. Godkender alle fakturaer - for hele institutionen - over 10.000 kr.
Udd.-& Udviklingsdirektør	Dispositioner rettet mod de uddannelsesmæssige og udviklingsmæssige områder.
Projektchef	Dispositioner inden for projekter og IT-pædagogisk udvikling.
VEU-salgschef /Erhvervschef	Dispositioner inden for VUC-Erhverv
Uddannelseschef og leder af E-læringscenter	Dispositioner inden for det uddannelsesmæssige område.

Af **bilag 5** fremgår en mere uddybende forklaring af, hvem der må disponere indenfor hvilke områder.

Ved afgivelse af en ordre på en vare eller tjenesteydelse skal man oplyse følgende til kreditor:

- VUC Storstrøms EAN-nummer 5798000558625 (så vi modtager en elektronisk faktura)
- Referenceperson (navn) på den medarbejder på VUC Storstrøm, der har rekvireret varen eller tjenesteydelsen samt eventuelt projektnummer, hvor det giver mening.

Dispositionsretten afhænger af hvilken type aftale/udgift, der er tale om. I nedenstående skema er beskrevet disponeringen i forbindelse med personale, øvrige områder fremgår af **bilag 5**:

<u>Disposition</u>	<u>Disponent</u>
Ansættelse og afskedigelse af adm. direktør	Bestyrelsen
Ansættelse og afskedigelse af øvrigt personale	Direktionen
Ændring af personalelønninger, herunder om klassificeringer og aftalebaseret løn	Direktionen
Iværksættelse af over-/merarbejde, særlige ydelser og vederlag, refusioner	Direktionen
Timeløn til f.eks. IT-buddies, ulempetillæg, honorar til ekstern konsulent	Direktionen, Uddannelseschef, Leder af E-læringscenter

3.2.1.1 Løn og efterfølgende lønkontroller

Lønnen er en del af økonomiafdelingen men udgør et selvstændigt ansvarsområde. Disponenterne på området fremgår af ovenstående (afsnit 3.2.1).

De lønadministrative opgaver er:

- Ansættelser/fratrædelser
- Lønændringer
- Tjenesterejser
- Udbetaling
- Fravær
- Refusioner
- Økonomistyring/ledelsesinformation
- Øvrige lønopgaver/Associerede opgaver

De lønadministrative opgaver udføres af personalekonsulenten, se **bilag 3**.

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

Opgaver for personalekonsulent

Personalekonsulenten 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, rettelse, forespørgsler og fraværsregistrering.

I forbindelse med tjenesterejser (som ikke udbetales via HR-databasen) afstemmer personalekonsulenten bilag med oplysninger om udbetalte rejseforsud, 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.

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

Efter lønkørsel og før udbetalingen af løn til medarbejderen

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

Lønninger på personniveau kontrolleres hver måned af personalekonsulenten ud fra uddata 998 og 720. Dette gøres for at sikre, at alle bilag er indrapporteret, at der udbetales den rigtige løn til medarbejderen, samt at de, der får løn, er ansat i institutionen. Begge uddata hentes i ØDUP.

I forbindelse med den månedlige budgetopfølgning afstemmes det udbetalte beløb på personniveau med det budgetterede beløb. Hvis der udbetales mere eller mindre end det budgetterede til medarbejderen, bliver dette undersøgt. Denne afstemning foretages af en anden medarbejder i økonomiafdelingen end personalekonsulenten.

(For så vidt angår tildeling af funktionstillæg til lærerne så ophører lærerspecifikke funktionstillæg ved skoleårets udløb pr 31/7, medmindre 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 af personalekonsulenten.

Adgangen til SLS etableres ved angivelse af brugernavn og passwords i overensstemmelse med forskrifter.

En oversigt over brugere med adgang til SLS fremgår af **bilag 8**.

3.2.2 Indkøb

Indkøbsfunktionen er delvist decentraliseret, og det fremgår af **bilag 5**, hvem der køber ind indenfor de forskellige områder samt proceduren for varemottagelse og godkendelse.

VUC Storstrøm benytter som udgangspunkt SKI-aftale.

Ressourcedirektøren indgår rammeaftaler.

3.2.3 Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning)

Godkendelse af eksterne bilag

Udgifter til køb af varer, materiel, tjenesteydelser m.v. dokumenteres med eksterne bilag i form af regninger eller fakturaer ved køb hos eksternt leverandør eller med interne bilag, som er udarbejdet af VUC Storstrøm. Interne bilag anvendes ved ansættelse eller afskedigelse af medarbejdere, betaling af mer- og overarbejde, timeløn og aftalte tillæg, lønindeholdelse, afregning af tjenesterejser, omposteringer m.v.

Elektroniske fakturaer

Alle eksterne bilag (fakturaer og kreditnotaer) til VUC Storstrøm fremsendes elektronisk og håndteres i fakturahåndteringssystemet Aqoola af økonomiafdelingen. Brugere af Aqoola fremgår af **bilag 8**. Varemottagelse/godkendelse sker i henhold til **bilag 5**. Økonomiafdelingen sikrer work-flowet i Aqoola.

Behandlingen af elektroniske fakturaer eller kreditnotaer omfatter følgende trin:

- 1) Fakturafordeler i økonomiafdelingen fremsøger de elektroniske fakturaer/kreditnotaer og kontrollerer/påfører,
 - at den elektroniske faktura er til VUC Storstrøm
 - at fakturaen indeholder VUC Storstrøms navn og adresse,
 - at fakturaen indeholder oplysning om ydelsens mængde og art
 - om fakturaen evt. indeholder oplysning om personreference/projektkode hos VUC Storstrøm.
- 2) Fakturafordeleren konterer fakturaen, jf. Statens Kontoplan og Børne- og Undervisningsministeriets Formålskontoplan med vejledning og sender fakturaen til relevant rekvirent/varemottager.
- 3) Varemottager attesterer elektronisk for varemottagelse og kontrollerer i den forbindelse,
 - at de varer eller tjenesteydelser, der faktureres, er leveret
 - at varen eller tjenesteydelsen svarer til bestillingen for så vidt angår mængde, kvalitet, pris og leveringsbetingelser. Fakturaens beløb og summeringer efterregnes kun, hvis den bagvedliggende faktura er hånd- eller maskinskrevet.
- 4) Fakturaen sendes efter varemottagelsen automatisk til disponenten/godkenderen, som kontrollerer,
 - at fakturaen er udfyldt korrekt og fyldestgørende,
 - at fakturaen er behandlet af personer, som er bemyndiget hertil,

- at konteringen er korrekt
 - at der er budget til den pågældende udgift,
 - og at den pågældende udgift er relevant og står i et rimeligt forhold til VUC Storstrøms opgaver.
- 5) Disponenten/godkenderen godkender fakturaen elektronisk. Godkendelsen indebærer, at fakturaen anvises til betaling eller kreditnotaen kan modregnes i fremtidige betalinger til leverandøren, hvilket udføres af økonomiafdelingen.

Godkendte fakturaer overføres til Navision Stat af en medarbejder i økonomiafdelingen, hvor den automatisk overføres til Køb (fakturakladde), der er et selvstændigt modul i Navision Stat.

VUC Storstrøm kontrollerer løbende, at betalingsfristen overholdes. Betalingsbetingelser på mindre end 30 dage netto (fra fakturadato) accepteres normalt ikke.

Aqoola sender automatisk en mail til rekvirenter/varemodtagere og disponenter/godkendere, når de modtager en faktura/kreditnota. Hvis ekspeditionstiden for en faktura/kreditnota overskrider en dag, sender Aqoola automatisk en rykker, og dette gøres dagligt indtil fakturaen/kreditnotaen er ekspederet.

Opsætningen af Aqoola sikrer, at fakturaen ikke kan godkendes, hvis konteringen mangler eller er mangelfuld. Kontering af moms påhviler fakturafordeleren og kontrolleres af godkender.

Hvis rekvirenten/varemodtageren eller disponenten/godkenderen ikke kan tiltræde fakturafordelerens forslag til kontering, eller der er andre problemer eller spørgsmål omkring behandling af en faktura, returneres fakturaen til fakturafordeleren, med angivelse af en bemærkning i note feltet.

Særlige regler for kontrol og godkendelse af anlægsudgifter

Hvis en faktura – modtaget i Aqoola - vedrører anskaffelse af et anlægsaktiv, påføres fakturaen anlægsnavn og -nummer i stedet for en artskonto jf. Statens Kontoplan.

Der er tale om anlægsudgifter, hvis udgifterne vedrører anskaffelser, som har en indkøbspris på mindst 50.000 kr. ekskl. moms (pr. enhed) og en økonomisk levetid i VUC Storstrøm på mere end et år.

Fakturaer, der skal registreres og aktiveres som anlægsaktiver, udpeges af økonomiafdelingen/ressourcenedirektøren. Nye anlægsaktiver oprettes i Navisions Stats anlægsmodul i forbindelse med disponeringen eller modtagelse af faktura i Aqoola, og oprettelsen foretages af økonomiafdelingen. Her påføres også, hvordan udgiften skal konteres (formåls, ansvars-, geografi- og eventuelt projektkode)

Godkendelse af interne bilag

Interne udgiftsbilag omfatter bilag, som VUC Storstrøm har udarbejdet som dokumentation for udgiftsdispositioner, hvor der ikke foreligger eksterne bilag. Interne udgiftsbilag skal underskrives og dateres af de medarbejdere, som har udarbejdet bilagene. Bilagene påføres 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 en bemyndiget medarbejder. Den administrerende direktørs egne bilag forudsættes ligeledes godkendt af en dertil bemyndiget medarbejder.

Ansvar for at kontrollere interne udgiftsbilag afhænger af udgiftens art, se 3.2.1.

Særligt om kontrol og godkendelse af lønbilag

Behandlingen af lønbilag omfatter følgende trin:

- Lønbilag udarbejdes af personalekonsulenten og underskrives af direktionen.
- Lønbilag, der indeholder beregninger, og bilag om lønmæssig indplacering eller ændringer i aflønning, arbejdstid, ferieafregning eller ferieregulering, kontrolleres af direktionen inden underskrift.
- Lønbilag vedr. timeløn til f.eks. IT-buddies, ulempetillæg, honorar til ekstern konsulent kontrolleres af direktion, uddannelseschef eller lederen af E-læringscentret inden fremsendelse til personalekonsulenten.
- Lønbilag vedr. den administrerende direktør godkendes af bestyrelsen. Rejseafregninger godkendes af ressourcenedirektøren.
- Lønbilag konteres jf. gældende regler (se 3.1.1) og indtastes i SLS af personalekonsulenten.
- Lønbilag (lønkørslen) godkendes af ressourcenedirektøren i SLS.
- De pågældende bilag gemmes og kontrolleres af personalekonsulenten efter lønkørslen og før udbetaling til medarbejderen.
- Viser kontrollen, at en lønindberetning mangler, eller at der er sket en fejlindberetning, rettes fejlen af personalekonsulenten.

Lønkontrollen er nærmere beskrevet under 3.2.1.1.

Særligt om kontrol og godkendelse af tjenesterejser og udlæg via HR-databasen

Godtgørelser i forbindelse med tjenesterejser - rejseudgifter, time/dagpenge, kørsel i egen bil etc. – og udlæg for tjenstlige indkøb ved tjenesterejser samt andre udlæg afregnes normalt via rejseafregningssystemet HR-databasen.

Medarbejderne går selv ind i HR-databasen via deres personlige NemID og lægger sine rejseafregninger og udlæg ind. Dette sendes herefter til økonomiafdelingen.

Økonomiafdelingen konterer jf. gældende regler (se 3.1.1) rejsebilag/udlæg og kontrollerer

- at der er den fornødne redegørelse for tjenesterejsen eller udgifter,
- at der er tilstrækkelig dokumentation for kørsel og udgifter,
- at tjenesterejsen er i overensstemmelse med reglerne for tjenesterejser

- at bilag for kørsel til højeste sats afstemmes med kørselsbemyndigelsen og opgørelsen over kørte kilometer (max. 20.000 km. pr. år på højeste sats). Opgørelsen føres i SLS og tjekkes herfra.

Efter kontrol og kontering af dokumentet sender økonomiafdelingen dokumentet til godkendelse hos den ansvarlige chef på området. Efter godkendelse hos den ansvarlige chef trækker økonomiafdelingen de elektroniske bilag ud af systemet og indlæser det enten i SLS (oplysningspligtige afregninger) eller Navision (diverse udlæg), hvorfra udbetalingen til medarbejderen sker.

Bilag 8 viser hvilke bemyndigede personer, der administrerer og godkender i HR-databasen.

Særligt om kontrol og godkendelse af tilbagebetaling af deltagerbetaling (fagpakker m.m.)

Deltagerbetaling tilbagebetales, hvis kursisten meldes ud inden holdstart. Der kan være andre situationer, som også berettiger en tilbagebetaling, men hovedparten sker ifm. udmeldelse inden holdstart.

Det er studieseekretærerne, som registrerer deltagerbetaling (ind- og udbetaling) i LUDUS. Når en kursist skal have tilbagebetalt et beløb, udfylder de en blanket, hvorpå dokumentation for udbetalingen fremgår. De underskriver blanketten (står inde for korrekt beløb til korrekt modtager samt godkendelse til udbetaling) og sender den til økonomiafdelingens mail postkasse.

Økonomiafdelingen udbetaler beløbet til kursistens NemKonto via Navision Stat.

3.2.4 Periodeafgrænsning og generel periodisering af udgifter

Det grundlæggende princip for periodisering er, at udgifter henregnes til den periode, hvor forbruget sker uanset betalingstidspunkt.

Udgifter, som er betalt før balancetidspunktet, men vedrører efterfølgende periode, opføres under tilgodehavender. Udgifter, som vedrører regnskabsåret, men først betales i efterfølgende perioder, opføres under leverandørgæld.

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.

Der foretages periodisering hvert kvartal af økonomiafdelingen inden udarbejdelse af kvartalsregnskabet til bestyrelsen.

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 regnskabsaflægning, 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.

3.3 Forvaltning af indtægter

VUC Storstrøms forvaltning af indtægter omfatter disponering, regningsudskrivning, godkendelse af indtægtsbilag, debitorforvaltning samt periodisering af indtægter.

Indtægtsforvaltningen er tilrettelagt herunder:

- Oversigt over indtægter og gebyrer
- Disponering af indtægter
- Godkendelse af indtægtsbilag og udskrivning af regninger
- Debitorforvaltning
- Periodisering af indtægter
- Værdipost, se afsnit 3.10.1

3.3.1 Oversigt over indtægter og gebyrer

VUC Storstrøms vigtigste indtægtsarter er:

- Taxametertilskud til undervisningsudgifter m.m. (§20.74.02)
- Købsaftaler (salg af undervisning til kommuner m.fl.)
- Deltagerbetaling, jf. §20.
- Indtægtsdækket virksomhed
- Projekter
- Indtægter fra automater
- Udlejning af lokaler
- Refusion af løn ved sygdom, barsel, ansættelser på særlige vilkår, ansættelse af elever m.v.

Det væsentligste indtægtsgrundlag er taxametertilskud til undervisningsudgifter m.m. fra staten.

VUC Storstrøm opkræver ingen afgifter og gebyrer, men opkræver deltagerbetaling jf. §20.

VUC Storstrøms 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 principperne nævnt i ”VUC Storstrøms samlede takst- og priskatalog”, som årligt reguleres.

Personalekonsulenten søger refusioner hjem, og beløbene indsættes på VUC Storstrøms NemKonto. De indtægtsføres herefter ifm. bankafstemningen af økonomiafdelingen.

3.3.2 Disponering af indtægter

Indtægtsdisponeringen sker i overensstemmelse med de materielle og beløbsmæssige forudsætninger, hvorunder indtægterne 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, se **bilag 5**.

3.3.3 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.

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

Taxametertilskud

Taxametertilskud indregnes som udgangspunkt i resultatopgørelsen på modtagelsestidspunktet. Bygningstaxameter og fællesudgiftstaxameter (gælder ikke for fjernundervisning) indregnes dog forskudt, da disse tilskud beregnes ud fra tidligere års aktivitetsniveau.

Inden aktivitetsindberetningen for det enkelte kvartal kvalitetssikre personen som indberetter - i samarbejde med de enkelte afdelinger – den registrerede aktivitet i LUDUS incl. eventuelle købsaftaler. Denne aktivitet danner baggrund for bogføring og kontrol.

Økonomiafdelingen kontrollerer/afstemmer ministeriets tilskudsbrev med regneark (hvor den indberettede aktivitet er indlæst og sorteret/sammenlagt under de enkelte kategorier) og bogfører.

Afstemningen og kontrollen af de modtagne tilskud foregår en gang i kvartalet og fremsendes til revisor til brug for revision af den indberettede aktivitet.

Deltagerbetalinger (fagpakker m.m.)

Kursister, eller andre som indbetaler deltagerbetaling på kursisternes vegne, kan gøre det på flere måder.

Der kan betales via VUC Storstrøms hjemmeside (disse indbetalinger kan ses og udskrives fra det administrative system MasterPiece), via vores NemKonto (det er gerne kommunerne, som gør dette) eller via en bankkonto, som er oprettet i sin tid til brug for deltagerindbetalinger (gammel giro-konto).

Indbetalingerne bliver adskilt på 3 forskellige konti i Danske Bank. Økonomiafdelingen bogfører og afstemmer ugentligt bankkonti i Danske Bank.

Indbetalinger via hjemmesiden, og som overføres til MasterPiece, tjekker studiesekretærene for de enkelte afdelinger dagligt, og registrerer indbetalingen i LUDUS.

Studiesekretæren i Nykøbing F., har se-adgang til Danske Bank, se **bilag 3**, og tjekker Nemkonto og den anden bankkonto dagligt for deltagerbetalinger og fordeler dem ud til de enkelte afdelinger, hvor studiesekretærene derude registrer indbetalingerne i LUDUS.

Udskrivning af regninger

Økonomiafdelingen har ansvaret og bemyndigelsen til udskrivning af fakturaer.

Økonomiafdelingen efterregner og konterer fakturaerne jf. gældende regler (se 3.1.1).

Kontrol med og opkrævning for samarbejdsaftaler, udlejning af lokaler m.m. varetages af økonomiafdelingen.

I forbindelse med indtægtsdækket virksomhed fremsender erhvervsafdelingen en anmodning om udstedelse af faktura på den udførte aktivitet. Dette skal senest ske lige efter, at aktiviteten er udført. Erhvervsafdelingen står inde for, at der udskrives fakturaer for alle tilgodehavender.

3.3.4 Debitorforvaltning

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

Stamdata over debitorer opbevares i Navision Stats debitorstabeller. Disse vedligeholdes af en medarbejder i økonomiafdelingen. 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.

Der ydes ikke kredit på de områder, hvor tildeling af taxametertilskud helt eller delvist forudsætter deltagerbetaling m.v.

VUC Storstrøms salg af ydelser på kredit baseres på følgende principper:

- Betalingsfristen er normalt 14 dage. Under særlige forhold kan der afviges fra standardfristen.

- Beløbet opkræves gennem udsendelse af faktura
- Beløbet opkræves af økonomiafdelingen

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 6**.

Ved afskrevne fordringer indhentes med passende mellemrum og inden forældelsesfristens udløb oplysninger om debtors 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 økonomiafdelingen.

Behandling af restante fordringer samt nedskrivning/værdiregulering 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 direktør eller ressourcenedirektørens godkendelse. Mindre tilgodehavender kan af- og nedskrives af medarbejdere i økonomiafdelingen.

3.3.5 Periodeafgrænsning og generel periodisering af indtægter

Indtægter henregnes til den periode, hvor de optjenes eller skabes uanset indbetalingstidspunktet.

Periodeafgrænsning vedrører indtægter, som er indbetalt før balancetidspunktet, men vedrører efterfølgende periode. Periodeafgrænsningsposter opføres under kortfristet gæld.

Generel periodisering omhandler indtægter, som vedrører regnskabsåret, men først indbetales i efterfølgende perioder. Disse indtægtsposter opføres under tilgodehavender fra salg af varer og tjenester.

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.

Der foretages periodisering hvert kvartal af økonomiafdelingen inden udarbejdelse af kvartalsregnskabet til bestyrelsen.

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.

3.4 Forvaltningen af anlægsaktiver

Som led i selvejerreformen blev de statsfinansierede selvejende institutioner underlagt det statslige regelsæt på bevillings- og regnskabsområdet fra 1. januar 2011. I den forbindelse blev der lavet en tilpasning af regelsættet i ØAV. Justeringerne blev foretaget på de områder, hvor regelsættet på selvejeområdet hidtil har adskilt sig fra det statslige regelsæt.

VUC Storstrøm registrerer anlægsaktiver i overensstemmelse med ØAV og dette regelsæt, se **bilag 9**.

Anlægsaktiver indregnes på balancen, når aktivet er anskaffet til vedvarende brug eller eje og indgår som et produktionsaktiv i VUC Storstrøm, samt aktivets kostpris kan opgøres pålideligt. Indregning betinges, at aktivet vil bidrage til VUC Storstrøms målopfyldelse. Ved anskaffelsen og den regnskabsmæssige registrering skal det besluttes, om udgiften til indkøbet skal aktiveres og afskrives, efterhånden som aktivet forbruges, eller om indkøbet skal udgiftsføres på driften.

I forbindelse med indregning af udviklingsprojekter, som for VUC Storstrøms vedkommende kunne være IT udviklingsprojekter, indregnes disse på balancen, når de opfylder de generelle indregningskriterier, som er nævnt i "Vejledning om den regnskabsmæssige håndtering af IT-udviklingsprojekter og anlægsløn" på ØAV, og projektet har været forelagt de relevante myndigheder, hvis dette er påkrævet. Det er ressourcedirektøren, som har ansvaret for dette.

Overordnet set knytter der sig tre opgaver til forvaltningen af anlægsaktiver:

- Værdiansættelse
- Værdiregulering
- Aktivering af nyanskaffelser og udviklingsprojekter

Inden VUC Storstrøm anskaffer et anlægsaktiv, sikrer ressourcedirektøren, at aktivet kan finansieres inden for den godkendte investeringsramme angivet af Børne- og Undervisningsministeriet.

3.4.1 Værdifastsættelse

Aktiver og forpligtelser værdifastsættes ud fra kostprisprincippet, dvs. til købs- eller anskaffelsesprisen.

For et aktiv er kostprisen det beløb, der er ydet som vederlag for aktivet, uanset dette er anskaffet fra en ekstern part eller internt fremstillet. Kostprisen for en forpligtigelse er det beløb, der er modtaget som vederlag for forpligtigelsen.

I forbindelse med eventuelle IT-udviklingsprojekter er det ressourcedirektøren, som har ansvaret for, at værdifastsættelsen er i overensstemmelse med de retningslinjer, som er nævnt i denne instruks, samt de retningslinjer som er nævnt i "Vejledning om den regnskabsmæssige håndtering af IT-udviklingsprojekter og anlægsløn" på ØAV. Ressourcedirektøren skal endvidere give økonomiafdelingen besked om, hvilke fakturaer samt eventuelle internt udarbejdede bilag, der skal udgiftsføres projektet.

Registrering og kontering jf. gældende regler (se 3.1.1) foretages af økonomiafdelingen.

Godkendelse og kontrol med at værdifastsættelsen er i overensstemmelse med de overordnede retningslinjer påhviler ressourcedirektøren.

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

3.4.2 Værdiregulering af aktiver

Der er følgende opgaver i forbindelse med værdiregulering af aktiver:

- afskrivning og nedskrivning af aktiver
- registrering, kontering og afstemning.

VUC Storstrøm anvender ikke bunkningsprincippet.

Der afskrives på enkeltaktiver efter nedenstående principper (ØAV's vejledning samt **bilag 9**):

Aktivtype	Metode	Periode	Hyppighed
Bygninger	Lineær	50 år – scrapværdi på 25%	Månedsvi
Almindelige installationer	Lineær	20 år	Månedsvi
Særlige installationer	Lineær	10-20 år	Månedsvi
Indretning af lejede lokaler	Lineær	10 år eller kontraktens varighed	Månedsvi
IT, specialudviklede systemer	Lineær	8 år	Månedsvi
IT, tilpasning/nyudvikling til et i forvejen eksisterende standardssystem	Lineær	5 år	Månedsvi
Person- og andre tjenestebiler m.v.	Lineær	5 år	Månedsvi
Inventar	Lineær	3-5 år	Månedsvi
Andet IT-udstyr	Lineær	3-5 år	Månedsvi

Vurdering og fastlæggelse af levetider og heraf følgende indplacering i levetidsgrupper samt kontering jf. gældende regler (se 3.1.1) foretages af økonomiafdelingen.

Godkendelse og kontrol med at værdireguleringen er i overensstemmelse med de overordnede retningslinjer påhviler ressourcedirektøren.

Kontrollen med at afskrivningen er foretaget og bogført korrekt påhviler ressourcedirektøren.

Der foretages kun undtagelsesvis nedskrivning af enkeltaktiver. En eventuel ekstraordinær nedskrivning sker efter en konkret vurdering og beslutes af ressourcedirektøren. Dette gælder også, hvis der er tale om forbedringer, som opfylder indregningskriterierne (se ØAV).

Salg eller skrotning af aktiver godkendes af ressourcedirektøren.

Økonomiafdelingen afstemmer anlægsmodul med finansmodul i Navision månedsvis.

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

3.4.3 Aktivering af nyanskaffelser

Der foretages aktivering, hvis købs- eller anskaffelsesprisen for et materielt eller immaterielt gode overstiger 50.000 kr. ekskl. moms pr. enhed, men inklusiv alle omkostninger (f.eks. leveringsomkostninger) foranlediget af anskaffelsen eller som direkte kan henføres til det fremstillede aktiv, indtil det tidspunkt hvor aktivet er klar til at blive taget i brug, og aktivets økonomiske levetid overstiger 1 år.

Ved modtagelse af faktura på et anlæg, der skal aktiveres, påføres anlægsnavn og nummer i fakturaflowsystemet af økonomiafdelingen.

Er der tale om et nyt anlæg skal der oprettes et anlægskort i Navision Stat, hvorpå kontering jf. gældende regler (se 3.1.1) påføres af økonomiafdelingen.

I forbindelse med anskaffelse af et nyt anlæg, skal der tages stilling til, om det skal aktiveres selvstændigt eller som en forbedring af et eksisterende anlæg (Udgifter til vedligeholdelse af eksisterende anlæg, der er under afskrivning, skal udgiftsføres. Udgifter til forbedring af eksisterende anlæg aktiveres, hvis de opfylder kriterierne herfor). Dette påhviler ressourcedirektøren at give økonomiafdelingen besked om. VUC Storstrøm anvender ikke bunkningsprincippet,

Kontrollen med og godkendelsen af om nyanskaffelser bliver aktiveret selvstændigt eller som en forbedring påhviler ressourcedirektøren.

3.4.4 Aktivering af udviklingsprojekter

VUC Storstrøm har ingen udviklingsprojekter for egen regning.

3.5 Forvaltningen af finansielle anlægsaktiver

Finansielle anlægsaktiver kan defineres som pengemæssige aktiver. Det kan være langsigtede tilgodehavender eller krav på andel af kapital i en anden virksomhed. Finansielle anlægsaktiver er normalt bestemt for vedvarende eje med en løbetid på mindst ét år. Beholdningerne holdes normalt til de udløber.

Forvaltningen af finansielle anlægsaktiver kan opdeles på henholdsvis forvaltning af:

- Værdipapirer
- Udlån

3.5.1 Værdipapirer

VUC Storstrøm ejer ingen værdipapirer.

3.5.2 Udlån

VUC Storstrøm yder ikke lån.

3.6 Forvaltningen af omsætningsaktiver

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

Forvaltningen af omsætningsaktiver kan opdeles på henholdsvis forvaltning af:

- Varebeholdninger
- Tilgodehavender

3.6.1 Varebeholdninger

VUC Storstrøm har ingen varebeholdninger.

3.6.2 Tilgodehavender

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

3.7 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).

Beskrivelsen opdeles på henholdsvis:

- Egenkapital og videreførelser

- Hensatte forpligtelser
- Kort- og langfristede gældsforpligtelser

3.7.1 Egenkapital og videreførelser

Egenkapitalen er defineret som forskellen mellem VUC Storstrøms aktiver og forpligtelser og omfatter startkapital (reguleret egenkapital), opskrivninger, reserveret egenkapital og overført overskud.

Egenkapitalen for VUC Storstrøm omfatter de akkumulerede over-/underskud siden overgang til selveje. Bevægelserne i egenkapitalen vil for VUC Storstrøms vedkommende begrænse sig til ændringer i videreførelserne.

VUC Storstrøm opgør årets driftsresultat efter regnskabsårets afslutning og bogfører beløbet på egenkapitalen. Ressourcedirektøren har ansvaret for opgørelsen og økonomiafdelingen foretager posteringen.

VUC Storstrøms bestyrelse/direktion kan frit disponere over egenkapitalen.

3.7.2 Hensatte forpligtelser

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

Tilgang til hensatte forpligtelser registreres, når en forpligtende begivenhed er indtruffet, og forpligtelsen er sandsynlig, mens tidspunktet for betaling eller beløbets størrelse er uvist. Regulering af hensatte forpligtelser sker, når forpligtelsen kan opgøres endeligt. Forbrug af hensatte forpligtelser registreres, når forpligtelsen realiseres.

VUC Storstrøm hensætter til flextimer for det administrative personale. Det administrative personale (excl. direktører og chefer) er omfattet af en flekstidsordning. I forbindelse med regnskabsafslutningen laver personalekonsulenten en opgørelse og beregning, og der hensættes til dette.

Medarbejderne registrerer deres daglige tid i et dertil udarbejdet regneark. Tidsregistreringen afsluttes umiddelbart efter månedens udløb, og sendes til ens overordnede.

Økonomiafdelingen foretager registrering i regnskabet af hensatte forpligtelser og ændringer i hensatte forpligtelser. Ressourcedirektøren har ansvaret for, at det sker og gøres korrekt.

3.7.3 Kort- og langsigtet gæld

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

Kortfristet gæld

Feriepengeforpligtelsen angiver medarbejdernes optjening af ferie, som endnu ikke er afviklet eller udbetalt. Opgørelsen af VUC Storstrøms feriepengeforpligtelse foretages ultimo året og følger den gennemsnitlige metode i Økonomistyrelsens vejledning om ”Den regnskabsmæssige håndtering af feriepengeforpligtelsen” fra december 2021.

Opgørelsen af skyldige feriepenge sker på grundlag af en gennemsnitsbetragtning, hvor den samlede feriepengeforpligtelse beregnes på baggrund af et gennemsnitligt antal skyldige feriedage pr. medarbejder og en gennemsnitlig udgift pr. skyldig feriedag.

Personalekonsulenten laver opgørelsen og en anden i økonomiafdelingen registrerer. Ansvar for opgørelsen og registreringen påhviler ressourcedirektøren.

VUC Storstrøm fører kontrol med optjening og afvikling af ferie på medarbejderniveau. Der føres regnskab med såvel almindelige feriedage som særlige feriedage. Oplysninger vedr. særlige feriedage registreres og vedligeholdes endvidere i SLS. Ferien afholdes efter en fast ferieplan. Fraviger man fra denne plan gives der besked til personalekonsulenten.

I september måned trækker personalekonsulenten en rapport i ØS-LDV, som viser den afholdte ferie, som holdes op mod ferieplanen. Er der nogen som afviger fra denne kontakter personalekonsulenten vedkommende og dennes chef.

I forbindelse med kvartalsregnskaberne til bestyrelsen samt årsrapporten flyttes ”Næste års afdrag på langfristede gældsforpligtelser (realkreditgæld)” fra langfristede gældsforpligtelser til kortfristede gældsforpligtelser. Økonomiafdelingen foretager denne tekniske flytning kvartalsvis og ressourcedirektøren har ansvaret.

Gældsposten ”mellemregningstilskud med Børne- og Undervisningsministeriet” indeholder kvartalsvise forudbetalinger af taxametertilskud vedrørende de kommende perioder/finansår samt allerede modtagne tilskud. Disse optages som en kortfristet gældspost og indtægtsføres i de perioder/finansår tilskuddene vedrører. Økonomiafdelingen afstemmer denne konto kvartalsvis med udtræk fra Børne- og Undervisningsministeriets ”brevportal”. Ressourcedirektøren har ansvaret for dette.

Øvrige kortfristede gældskonti afstemmes månedsvis af økonomiafdelingen og ressourcedirektøren har ansvaret.

Langfristet gæld

Den langfristede gæld består af realkreditlån. Den langfristede gæld afstemmes kvartalsvis af økonomiafdelingen med opkrævningerne fra realkreditinstituttet, hvoraf restgælden fremgår. Ressourcedirektøren har ansvaret for dette.

3.8 Forvaltning af 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.

I det følgende er det beskrevet, hvordan institutionen har tilrettelagt sine betalingsforretninger.

Det omfatter følgende:

- Pengeoverførelser
- Betalingskort
- Kontantkasse
- Likviditetsordningen
- Opfølgning på lånerammen
- Øvrige likviditetskonti

3.8.1 Pengeoverførelser

VUC Storstrøms betalingsforretninger afvikles som hovedregel ved anvendelse af elektroniske overførsler mellem pengeinstitutter, således at betaling med betalingskort begrænses til situationer, hvor det ikke er muligt eller hensigtsmæssigt at foretage betalingen som en elektronisk overførsel.

VUC Storstrøm anvender Statens Koncern Betaling (SKB) - for tiden Danske Bank - som betalingssystem i forbindelse med betaling af kreditorer, herunder lønkreditorer.

En oversigt over VUC Storstrøms konti og brugere (med rettigheder) i Danske Bank fremgår af **bilag 8**.

Betalinger gennemføres som hovedregel som elektroniske overførsler i Danske Bank og i Nem Konto Systemet (NKS), når der er tale om betalinger til leverandører og udbetaling af løn og udlæg til medarbejdere.

Betalinger af kreditorer afvikles (som hovedregel) via Navision Stat, hvor betalingsafviklingen finder sted. I Navision Stat udvælger en medarbejder i økonomiafdelingen kreditorposter til betaling. Efter kontrol og godkendelse, udskrives/gemmes kontrollisten, der sammen med grundbilagene kontrolleres af en anden økonomimedarbejder, 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. Funktionsadskillelsen mellem godkender 1 og godkender 2 styres af en opsætning (prokura) i Navision Stat. Fremgangsmåden er nærmere beskrevet i Økonomistyrelsens generelle beskrivelse af Navision Stat.

Brugere i Navision Stat fremgår af **bilag 8**. Det er ressourcelederen, der opretter/nedlægger/ændre brugere og deres rettigheder i Navision Stat.

Enkelte betalinger (kunne være en udenlandsk faktura) betales direkte i Danske Bank Business Online. Betalingen 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.

3.8.2 Betalingskort

Der kan udstedes betalingskort til medarbejdere, som regelmæssig foretager mindre indkøb, rejsebestillinger, køb på internettet samt har udgifter i forbindelse med tjenesterejser, og som ikke hensigtsmæssigt kan afvikles via de centrale betalingssystemer.

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.

VUC Storstrøm har p.t. betalingskort jf. **bilag 10**.

Udstedelse af betalingskort foregår i økonomiafdelingen. Det er resourcedirektøren der tager stilling til, om der skal udstedes et betalingskort.

I forbindelse med udstedelsen af betalingskort udfærdiges en bemyndigelseserklæring, jf. **bilag 11**, der nærmere angiver hvad betalingskortet må anvendes til. Bemyndigelseserklæringen underskrives af den ansatte og resourcedirektøren på vegne af VUC Storstrøm.

VUC Storstrøm har derudover en Eurocard indkøbs konto jf. **bilag 10**. Der er ikke et fysisk betalingskort tilknyttet, men ellers fungerer det i princippet som et betalingskort ved køb på nettet. Ved brug af kontoen fremsendes der elektronisk faktura fra Eurocard til VUC Storstrøm, som kontrolleres og godkendes af økonomiafdelingen.

VUC Storstrøm anvender desuden betalingskort til tjenestebiler i forbindelse med tankning af brændstof (benzinkort). Der er knyttet to benzinkort til hver enkel tjenestebil. Det er økonomiafdelingen, der bestiller benzinkort efter forudgående aftale med resourcedirektøren. Der modtages en elektronisk faktura på forbruget af benzin, som kontrolleres og godkendes af økonomiafdelingen.

VUC Storstrøm anvender brobizz. Det er økonomiafdelingen der bestiller brobizz'er efter aftale med resourcedirektøren. Der modtages en elektronisk faktura på forbruget af brobizz'erne, som kontrolleres og godkendes af økonomiafdelingen.

3.8.3 Kontantkasse

VUC Storstrøm har ingen kontantkasse.

3.8.4 Likviditetsordningen

VUC Storstrøm er ikke omfattet af likviditetsordningen.

3.8.5 Opfølgning på lånerammen

VUC Storstrøm er ikke underlagt nogen låneramme.

3.8.6 Forvaltning af øvrige likviditetskonti

En oversigt over VUC Storstrøms konti og brugere (med rettigheder) i Danske Bank fremgår af **bilag 8**.

Det fremgår af bilaget (rettighederne), at det er medarbejdere i økonomiafdelingen, som er bemyndiget af bestyrelsen og den administrerende direktør til at kunne udbetale fra konti, oprette/nedlægge/ændre brugere og deres rettigheder i Danske Bank. Funktionsadskillelsen opfyldes ved, at der altid skal være to til at godkende en arbejdsgang.

Økonomiafdelingen afstemmer bankkonti ugentligt. Posteringsimporteres elektronisk i Navision Stat og afstemmes. Ressourcedirektøren har ansvaret for dette.

3.9 Regnskabsaflæggelsen

VUC Storstrøm udarbejder et ankerbudget med budgettets poster opdelt på kategorier af løn- og personaleomkostninger, øvrige udgifter og indtægter fordelt på måneder. Indtægterne er baseret på et aktivitetsbudget, hvor chefen/lederen af den enkelte afdeling byder ind med den forventede aktivitet.

Ankerbudgettet læses ind i Navision Stat, hvor det så kan bearbejdes til et formålsbudget, som er en del af det endelige produkt, som præsenteres for bestyrelsen.

Ankerbudgettet for det kommende år (incl. aktivitets- og formålsbudget) udarbejdes til bestyrelsesmødet i december måned, hvor det godkendes af bestyrelsen efter direktionens indstilling.

Økonomiafdelingen udarbejder ovenstående, og ansvaret påhviler ressourcedirektøren.

Institutionens kvartals- og 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 kvartal/kalenderår samt aktiver og passiver ved kvartalets/kalenderårets udløb.

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

- Kontrol af, at de registrerede taxametertilskud 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.

- Kontrol med at beholdningskonti er afstemt
- Styring af debitorer og kreditorer, herunder rykkerprocedurer
- Vurdering af de likvide beholdningers størrelse samt afstemning heraf
- Momsafregning er opgjort/bogført

Ressourcedirektøren har ansvaret for at ovenstående kontroller/vurderinger foretages.

3.9.1 Godkendelse af de månedlige regnskaber

Økonomiafdelingen foretager månedlig budgetopfølgning som behandles på direktionmøderne. Herudover foretages månedlig opfølgning med uddannelsescheferne og lederen af E-læringscentret i forhold til deres budgetrammer på udvalgte områder.

Ressourcedirektøren har ansvaret for at ovenstående bliver gennemgået med direktion og uddannelseschefer samt leder af E-læringscentret månedligt.

Ressourcedirektøren har ansvaret for godkendelse af de månedlige regnskaber.

3.9.2 Godkendelse af de kvartalsvise regnskaber

Økonomiafdelingen foretager kvartalsvise budgetopfølgninger. I forbindelse med de kvartalsvise opfølgninger/regnskaber udarbejdes der et revideret periodiseret budget (incl. aktivitets- og formålsbudget) for resten af året. Der foretages en sammenligning mellem det realiserede forbrug og det opdaterede budget for kvartalet og en sammenligning mellem det opdaterede budget for resten af året og ankerbudgettet. Der udarbejdes ligeledes forklaring på væsentlige afvigelser.

Der udarbejdes også en opførelse over balancen, hvor der sammenlignes med kvartalets saldo sidste år samt saldoen ultimo det forgangne regnskabsår.

De kvartalsvise opfølgninger/regnskaber behandles på direktionmøde, før de kommer på bestyrelsesmøde, hvor de godkendes af bestyrelsen efter direktionens indstilling.

Ressourcedirektøren har ansvaret for at de kvartalsvise regnskaber udarbejdes og forelægges direktion og bestyrelse til godkendelse.

3.9.3 Godkendelse af det årlige regnskab

VUC Storstrøms officielle regnskabsaflæggelse omfatter årsrapporten.

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 vejledning om udarbejdelse af årsrapport fra Børne- og Undervisningsministeriet 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 Børne- og 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.

Ressourcedirektøren er ansvarlig for udarbejdelse af årsrapporten efter de gældende regler samt kontrol og afstemning af årsrapporten.

3.10 Øvrige regnskabsopgaver mv.

3.10.1 Kontrol af værdipost

VUC Storstrøm modtager ikke værdipost. Ved anbefalede breve og pakker modtager afsender en kvittering på modtagelsen. Der foretages ingen registrering i VUC Storstrøm.

3.10.2 Legatforvaltning

VUC Storstrøm varetager ikke forvaltning af legater.

3.10.3 Forvaltning af ikke statslige aktiver

VUC Storstrøm varetager ikke forvaltning af ikke-statslige aktiver.

4 VUC Storstrøms interne kontrol- og risikostyring

Regnskabsbekendtgørelsen indeholder bestemmelser, der vedrører tilrettelæggelsen af det interne kontrolsystem i institutionen. Endvidere skal institutionen i forbindelse med regnskabsgodkendelsen erklære, at der er etableret forretningsgange og interne kontroller under hensyntagen til væsentlighed og risiko, som sikrer regnskabsaflæggelsen.

Hovedelementerne i institutionens tilrettelæggelse af den interne kontrol- og risikostyring i forbindelse med regnskabsaflæggelsen består i:

- Vedligeholdelse af det interne kontrolsystem
- Ajourføring af regnskabsinstruks
- Opfølgning på revisionsbemærkninger
- Rapportering af regelbrud og besvigelser

4.1 Vedligeholdelse af det interne kontrolsystem

Institutionen skal etablere forretningsgange og interne kontroller, herunder funktionsadskillelse, som i videst muligt omfang sikrer, at dispositioner er i overensstemmelse med meddelte bevillinger, love og andre forskrifter samt med indgåede aftaler og sædvanlig praksis.

Institutionens forretningsgange og de interne kontroller fastlægges under hensyntagen til væsentlighed og risiko, som sikrer en korrekt regnskabsaflæggelse.

Det er ressourcedirektøren, som er ansvarlig for ovenstående.

4.2 Ajourføring af regnskabsinstruksen

I forbindelse med ændringer, og minimum én gang årligt, skal regnskabsinstruksen ajourføres med henblik på at sikre, at beskrivelser af institutionens aktiviteter er aktuelle.

Det skal endvidere sikres, at den interne kontrol- og risikostyring i forbindelse med regnskabsaflæggelsen er passende og tilstrækkelige.

Endelig skal det sikres, at institutionens bemyndigelsesfortegnelser er gyldige, og at der er overensstemmelse mellem fortegnelserne i instruksen og rettighederne i anvendte it-systemer.

Det er ressourcedirektøren, som er ansvarlig for ovenstående samt ajourføring af regnskabsinstruksen.

4.3 Opfølgning på revisionsbemærkninger

Institutionen skal have et overblik over eventuelle revisionsbemærkninger, herunder minimum én gang halvårligt have forholdt sig aktivt til revisionsbemærkningerne og have foretaget den nødvendige opfølgning herpå.

Det er den administrerende direktør, som er ansvarlig for føring af fortegnelse over revisionsbemærkninger. Af fortegnelsen skal følgende oplysninger som minimum fremgå:

- Dato for angivelse af revisionsbemærkningen.
- Beskrivelse af revisionsbemærkningen.
- Henvielse til journalsag.
- Angivelse af ansvarlig chef og enhed for håndtering af revisionsbemærkningen.
- Dato for løsning/håndtering af revisionsbemærkningen.

Revisionsbemærkninger vedrørende de kvartalsvise aktivitetsindberetninger følges der op på af direktionssekretæren senest til næste aktivitetsindberetning, hvor der så – ved eventuelle rettelser – foretages en supplerende indberetning. Det er den administrerende direktør, som har ansvaret for at dette sker ifm. underskrift af ledelseserklæringerne, som følger de enkelte aktivitetsindberetninger.

Øvrige revisionsbemærkninger følges der op på af økonomiafdelingen eller ressourcenedirektøren. Eventuelle rettelser/tilpasninger foretages med det samme eller hurtigst muligt, hvor institutionen er afhængig af at andre skal gøre noget. Den administrerende direktør har ansvaret for at det sker.

4.4 Rapportering om regelbrud og besvigelser

Departement, bestyrelse, og Rigsrevisionen skal underrettes om regelbrud og ved mistanke om besvigelser og andre uregelmæssigheder i følgende tre tilfælde:

1. Departement, bestyrelse og Rigsrevisionen skal uden unødigt forsinkelse underrettes om tilfælde, hvor der er konstateret ind- eller udbetalinger, der ikke er i overensstemmelse med lovgrundlaget eller andre relevante regler.

Institutionen skal redegøre for, om der er tale om utilsigtede fejl, eller om institutionen vurderer, at der eventuelt kan være tale om uregelmæssigheder, f.eks. svig fra modtagers side.

2. Departement, bestyrelse og Rigsrevisionen skal underrettes i tilfælde, hvor der opstår mistanke om tyveri, bedrageri, bestikkelse, mandatsvig eller lignende strafbare forhold begået af egne ansatte i forbindelse med deres arbejde.

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

3. Departement, bestyrelse og Rigsrevisionen skal underrettes i de tilfælde, hvor der er mistanke om svig begået af modtagere af udbetalinger eller andre økonomiske fordele fra ministeriet.

Dette gælder i tilfælde, hvor der er tale om et usædvanligt stort økonomisk omfang i forhold til de tilfælde af svig eller fejlagtige oplysninger, som ministerierne normalt finder i den løbende sagsbehandling og kontrol på det pågældende område.

Den administrerende direktør har ansvaret for underretning af departement, bestyrelse og rigsrevision. VUC Storstrøm har en bagatelgrænse på 500 kr. for vurderingen af, hvornår der skal indberettes ud- og indbetalinger der ikke umiddelbart kan tilbageføres, og ”ikke er i overensstemmelse med lovgrundlaget eller andre relevante regler”, samt hvornår mistanke om svig eller fejlagtige oplysninger har et ”usædvanligt stort økonomisk omfang”.

5 VUC Storstrøms IT-anvendelse

Instruksen indeholder oplysninger omkring it-anvendelsen og kan hensigtsmæssigt opdeles ift. følgende forhold:

- Generelt om IT-anvendelsen
- Specifikt om anvendelsen af Økonomistyrelsens systemer på økonomi-, betalings-, HR- og lønområdet
- Specifikt om anvendelsen af lokale økonomisystemer
- Brugeradministration

5.1 Generelt om IT-anvendelsen

VUC Storstrøm anvender IT-systemer ved den regnskabsmæssige registrering, afvikling af ind- og udbetalinger, indberetning af regnskabsdata og dataanalyse, jf. bilag 12.

Diverse oplysninger omkring systemerne fremgår af bilaget.

IT-systemerne afvikles på servere, som medarbejdere fra VUC Storstrøm ikke har adgang til.

Funktionsadskillelsen opretholdes ved, at den som registrerer, ikke foretager/frigiver betalingen.

Systemadgang og rettigheder fremgår af bilag 8 og 12.

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

VUC Storstrøms bruger følgende af Økonomistyrelsens systemer:

- Navision Stat
- Statens Lønssystem (SLS)
- Økonomistyrelsens LokaleDataVarehus (LDV)
- Økonomistyrelsens DataUdvekslingsPunkt (ØDUP)
- Statens Koncern Betalinger (SKB)

Navision Stat - opsat til selveje – anvendes som lokalt økonomisystem til regnskabsregistreringer.

SLS anvendes som lønssystem til beregning og anvisning af løn.

LDV anvendes til dataanalyse og rapportudtræk.

ØDUP er Økonomistyrelsens økonomidataudvekslingspunkt og knudepunkt for kommunikation mellem Økonomistyrelsens centrale systemer og systemer hos VUC Storstrøm.

ØDUP er et postkasse-baseret kommunikationssystem (Asynkron løst koblet datakommunikationssystem), som gør det muligt for VUC Storstrøm at hente data på eget initiativ.

SKB (Danske Bank) anvendes til afvikling af alle betalinger.

Økonomistyrelsen har systemansvaret for ovenstående systemer og er dermed ansvarlig for tilrettelæggelsen af de sikkerhedsmæssige forhold vedrørende driften af disse systemer. Økonomistyrelsen er desuden ansvarlig for udarbejdelsen af de samlede beskrivelser af disse systemer indeholdende oplysninger om systemernes opbygning, hvorledes elektroniske overførsler foretages mellem systemerne, generering af automatiske foretagne posteringer, sikkerhedsprocedurer, opbevaring af regnskabsmateriale mv.

Systemadgang og rettigheder m.m. fremgår af **bilag 8 og 12.**

Ressourcedirektøren har ansvaret for at rettigheder i ovenstående systemer overholder funktionsadskillelse samt øvrige regler og love.

5.3 Specifikt om anvendelsen af lokale økonomisystemer

VUC Storstrøm bruger følgende lokale systemer:

- HR-databasen
- Ludus og Ludus Web
- Aqoola
- Innomate
- Boss
- MasterPiece

HR-databasen anvendes til udlæg og rejseafregninger. Den enkelte bruger tilgår systemet via internettet og logger ind med NemID. Det er derfor ikke nødvendigt at logge på VUC Storstrøms netværk for at få adgang til systemet.

Ludus og Ludus Web anvendes som studieadministrativt system. I økonomisk henseende bruges systemerne til at indberette aktiviteten til Børne- og Undervisningsministeriet. Der indberettes for hvert kvartal jf. nogle frister udstukket af Børne- og Undervisningsministeriet. Disse aktivitetsindberetninger danner grundlag for de modtagne taxametertilskud. Systemadgang forudsætter et selvstændigt password.

Apoola anvendes som fakturaflowsystem og tilgås af brugerne via internettet. Det er muligt for brugerne at arbejde i systemet uden først at logge på VUC Storstrøms netværk. Systemadgang forudsætter et selvstændigt password.

Innomate anvendes som HR-system til personalearkiv, herunder indkaldelse til MUS-samtaler, arbejdsbeskrivelse m.m. Det er muligt for brugerne at arbejde i systemet uden først at logge på VUC Storstrøms netværk. Systemadgang forudsætter et selvstændigt password.

Boss anvendes til styring af PC-udlån til kursisterne. Det er studiesekretærene på de enkelte afdelinger, som anvender systemet. Det er også dem, som giver Økonomiafdelingen besked, når noget skal oversendes til SKAT til inddrivelse. Systemet tilgås via VUC Storstrøms netværk.

MasterPiece anvendes til administration af deltagerbetaling via hjemmesiden samt webshoppen på hjemmesiden. Det er muligt for brugerne at arbejde i systemet uden først at logge på VUC Storstrøms netværk. Systemadgang forudsætter et selvstændigt password.

Systemadgang og rettigheder m.m. fremgår af **bilag 8 og 12.**

5.4 Brugeradministration

Hvem der er bemyndiget til at oprette/nedlægge brugere samt tildele/fratage rettigheder i de forskellige systemer fremgår af **bilag 12.** Ressourcedirektøren gennemgår alle rettigheder minimum en gang årligt for at sikre, at alle har de rettigheder, som kræves for at udføre deres arbejde, samt at man ikke har flere rettigheder end nødvendigt. Her tjekkes også op på rettigheder på tværs af systemer.

6 Godkendelse af instruks

Regnskabsinstruksen skal godkendes af bestyrelsen og den administrerende direktør.

Som led i den årlige revision modtager revisor den sidst godkendte regnskabsinstruks.

Ressourcedirektøren har ansvaret for, at instruksen bliver godkendt.

Bilag 1

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 voksenuddannelse 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 almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v., skal medlemmet udtræde af bestyrelsen øjeblikkeligt. Den udpegningsberettigede skal hurtigst muligt udpege et nyt medlem for den resterende del af funktionsperioden.

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 almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v.

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

§ 10. Bestyrelsen ansætter og afskediger institutionens leder. Institutionens øvrige personale ansættes og afskediges af bestyrelsen efter indstilling fra lederen, 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 almengymnasiale uddannelser 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.

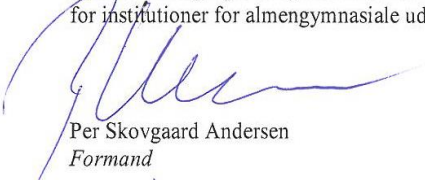
§ 19. Nettoformuen, opgjort på likvidationstidspunktet, tilfalder statskassen, jf. § 5, stk. 3, i lov om institutioner for almen- og almen voksenuddannelse m.v.


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.

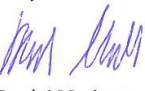
Således vedtaget på bestyrelsesmødet den 12. december 2012 i overensstemmelse med bekendtgørelse om standardvedtægt for institutioner for almen- og almen voksenuddannelse (BEK nr. 750 af 29/6 2012).



Per Skovgaard Andersen
Formand



Alma Larsen
Næstformand

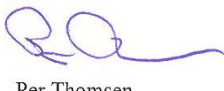

Stina Løvgreen Møllenbach
Bestyrelsesmedlem

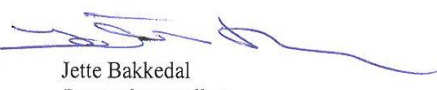

Michael Bang
Bestyrelsesmedlem


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



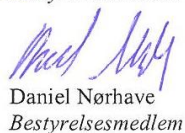
Alma Larsen
Næstformand



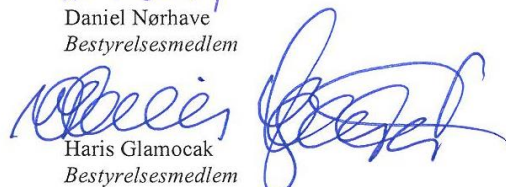
Stina Lovgreen Møllenbach
Bestyrelsesmedlem



Michael Bang
Bestyrelsesmedlem



Daniel Nørhave
Bestyrelsesmedlem



Haris Glamocak
Bestyrelsesmedlem



Lisbeth Schou
Bestyrelsesmedlem



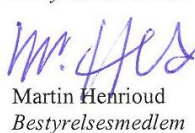
Per Thomsen
Bestyrelsesmedlem



Jette Bakkedal
Bestyrelsesmedlem

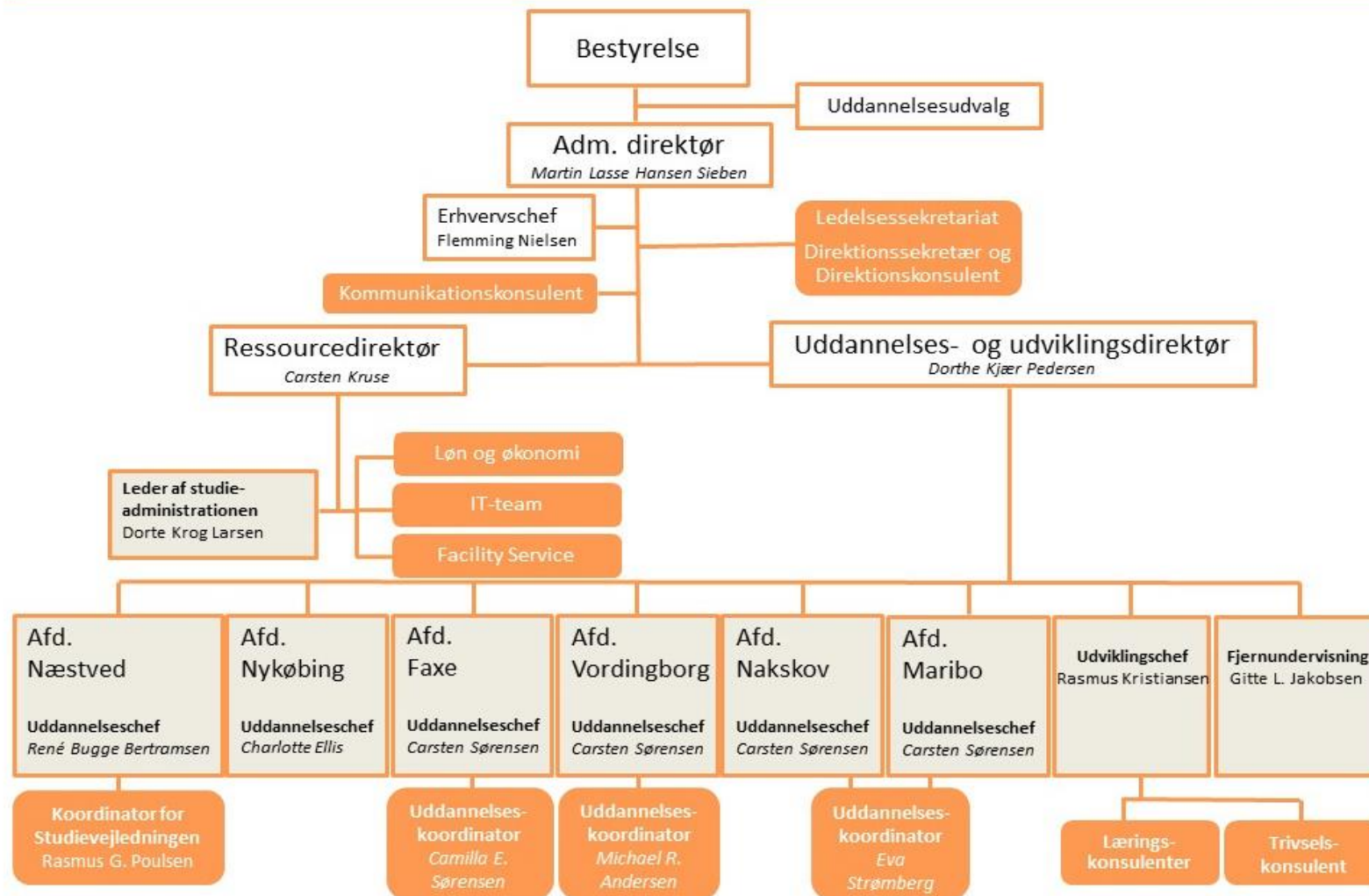


Mogens Rething Pedersen
Bestyrelsesmedlem



Martin Henrioud
Bestyrelsesmedlem

Ledelsesorganisering pr. 1. januar 2022



Bilag 3

Navn og funktion	Initialer
Carsten Kruse, resourcedirektør	CAK
Jesper Eliassen, økonomifuldmægtig	JEE
Susanne Storch Lauritsen, økonomikonsulent	SSL
Anna Hansen, kontorfunktionær	ANH
Brian Jimmy Petersen, økonomikonsulent	BRP
Mette Norrmann, personalekonsulent	MEN

Studiesekretærer:

Margit Mørkenborg Hedegaard	MAG
Berit Jensen	BEE
Maria Petrea Jensen	MJE
Jytte Brigitte Christensen	JYC
Julie Martine Hansen (elev)	JUH
Lis Berg Nielsen	LIN
Lene Kristensen	LEK
Hanne Høghsgaard Jensen	HHJ
Dorte Juul Andersen	DOA
Bente Kepp	BEK

Opgave	Udførelse	Ansvar
Registrering af leverandørfakturaer	JEE/ANH/SSL/BRP	CAK
Registrering af betaling af leverandørfakturaer	JEE/ANH/SSL/BRP	CAK
Frigivelse af betaling	JEE/ANH/SSL/BRP	CAK
Afstemning af leverandørsaldi	JEE/ANH/SSL/BRP	CAK
Kontraktudfyldelse/faktureringsgrundlag	JEE/ANH/SSL/BRP	CAK
Registrering af debitorfakturaer	JEE/ANH/SSL/BRP	CAK
Registrering af betaling af debitorfakturaer	JEE/ANH/SSL/BRP	CAK
Rykning af debitorer	JEE/ANH/SSL/BRP	CAK
Afstemning af debitorsaldi	JEE/ANH/SSL/BRP	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/BRP	CAK
Afstemning af likvide konti samt kasse	JEE/ANH/SSL/BRP	CAK
Indberetning af momsrefusion til UVM	JEE/ANH/SSL/BRP	CAK
Indberetning af momsrefusion til SKAT	JEE/ANH/SSL/BRP	CAK
Afstemning af saldi	JEE/ANH/SSL/BRP	CAK
Budgetplanlægning	JEE/ANH/SSL/BRP/CAK	CAK
Budgetopfølgning	JEE/ANH/SSL/BRP/CAK	CAK
Rapportering til ledelsen	JEE/ANH/SSL/BRP/CAK	CAK

Rapportering til UVM

JEE/ANH/SSL/BRP/CAK CAK

Registreringer af kursistindbetalinger i LUDUS

Studiesekretærene CAK

Bilag 4**Oversigt over, hvilke navngivne medarbejdere på VUC Storstrøm, der beklæder de i regnskabsinstruksen omtalte stillinger.**

<u>Organisatorisk enhed</u>	<u>Stillingsbetegnelse</u>	<u>Navn</u>
Direktion	Administrerende direktør	Martin Lasse Hansen Sieben
Direktion	Uddannelses- og udviklingsdirektør	Dorthe Kjær Pedersen
Direktion	Ressourcedirektør	Carsten Kruse
Ledelsessekretariat	Direktionssekretær	Donna Trunjer Schytte
Ledelsessekretariat	Direktionskonsulent	Maria Søgaard
Økonomaifdelingen	Personalekonsulent	Mette Norrmann
Økonomaifdelingen	Økonomikonsulent	Susanne Storch Lauritsen
Økonomaifdelingen	Kontorfunktionær	Anna Hansen
Økonomaifdelingen	Økonomikonsulent	Brian Jimmy Petersen
Økonomaifdelingen	Økonomifuldmægtig	Jesper Eliassen
IT-Team	IT-tekniker	John Rode Nielsen
IT-Team	IT-tekniker	Søren Herman Beinthin
IT-Team	IT-supporter	Christian Alexander Wulff
IT-Team	IT-supporter	Mads Alexander Nielsen
IT-Team	IT-supporter	Mads Christian Boding Erdmann
Facility Service	Teknisk serviceleder	Thomas Juul Høj
Facility Service	Teknisk serviceleder	Henrik Vagner Lund
Facility Service	Teknisk serviceleder	Stig John Larsen
Facility Service	Teknisk serviceleder	Henning Hvid
Studieadministration	Leder af Studieadministration	Dorte Krog Larsen
Studieadministration	Studiesekretær	Margit Mørkenborg Hedegaard
Studieadministration	Studiesekretær	Natascha Ahmt Svensson
Studieadministration	Studiesekretær	Maria Petrea Jensen
Studieadministration	Studiesekretær	Jytte Brigitte Christensen
Studieadministration	Studiesekretær, vikar	Louise Skovgaard Larsen
Studieadministration	Elev	Julie Martine Hansen
Studieadministration	Studiesekretær	Lis Berg Nielsen
Studieadministration	Studiesekretær	Lene Kristensen
Studieadministration	Studiesekretær	Hanne Høghsgaard Jensen
Studieadministration	Studiesekretær	Dorte Juul Andersen
Studieadministration	Studiesekretær	Bente Kepp
Udviklingsafdeling	Udviklingschef	Rasmus Kjær Kristiansen
Planlægningsenheden	Leder af planlægningsenheden	Benedikte Nielsen
Næstved afdeling	Uddannelseschef	René Bugge Bertramsen
Nykøbing afdeling	Uddannelseschef	Charlotte Ellis
Faxe afdeling	Uddannelseschef	Carsten Gottschalk Sørensen
Vordingborg afdeling	Uddannelseschef	Carsten Gottschalk Sørensen
Nakskov afdeling	Uddannelseschef	Carsten Gottschalk Sørensen
Maribo afdeling	Uddannelseschef	Carsten Gottschalk Sørensen
E-læringscenter	Leder af E-læringscenter	Gitte Langkjær Jakobsen
Erhvervsafdeling	Erhvervschef	Flemming Nielsen

Bilag 5

Disponeringer

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 til stede.

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, vinduespuddning, affaldsordninger, måtter, tekniske installationer mv.

Indgåelse og ændring af serviceaftaler om rengøring, vinduespuddning, måtter mv. besluttet af ressourcenedirektøren og udføres af servicelederne. Afregning af løbende ydelser varemottages af servicelederne og godkendes af økonomi-afdelingen.

Indkøb

Større centrale indkøb

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

Leasingaftaler

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

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 økonomi-afdelingen.

Abonnementer

Indkøbes af ressourcenedirektøren. 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. Øvrigt inventarindkøb foretages af ressourcenedirektøren. Afregning af indkøbene varemottages af servicelederne og godkendes af ressourcenedirektøren.

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 ressourcenedirektøren.

Censorforplejning

Studiesekretærerne/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 varemottages af bestilleren og godkendes af økonomiafdelingen.

Ressourcedirektøren godkender befordringsgodtgørelse og udlæg forbundet med tjenesterejsen for den øvrige ledergruppe. Adm. direktør godkender ressourcedirektørens tilsvarende udgifter.

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 varemottages 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 varemottages af bestilleren eller dennes leder og godkendes af ressourcedirektøren.

Markedsføringsudgifter og kommunikation

Afholdelse af udgifter til markedsføring og kommunikation besluttet af adm.direktør. Afregning af indkøbene varemottages af henholdsvis direktionskonsulenten eller kommunikationsmedarbejderen og godkendes af ressourcedirektøren.

Undervisningsmidler

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

Elevaktiviteter

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

IT og telekommunikation

Data transmission, serviceydelser, licenser, abonnementer mv.

Aftaler indgås af 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 ressourcedirektøren. Øvrige afregninger varemottages af en IT-medarbejder og godkendes af ressourcedirektøren.

Indkøb af videoudstyr, skærme og andet hardware mv.

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

Indkøb af telefoner mv.

Løbende småindkøb foretages af en økonomimedarbejder. Større indkøb besluttet af direktionen og udføres af ressourcedirektøren. Afregning varemottages af bestilleren og godkendes af ressourcedirektøren.

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 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 ressourcedirektøren. Øvrige afregninger varemottages af en IT-medarbejder/økonomiafdelingen og godkendes af ressourcedirektøren.

Øvrige disponeringer

Kurser

Ressourcedirektøren og uddannelses- og udviklingsdirektøren disponerer over kurser på hver deres område. Afregning af kurser på uddannelses- og udviklingsområdet varemottages af uddannelses- og udviklingsdirektøren og godkendes af ressourcedirektøren. For øvrige medarbejdere varemottages af økonomiafdelingen og godkendes af 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 uddannelses- og udviklingsdirektøren.

Bilag 6

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

Systemet har 3 regningsniveauer

- niveau 0 og 1 er til at udskrive henholdsvis 1. og 2. rykker
- niveau 2 benyttes som bilag til regning fra Navision

Nykøbing-afdelingen trækker de skyldige kursister ud af Boss. Rykker 1 og 2 udskives fra Boss og sendes til kursisternes e-Boks via Doc2Mail. Rykkerne uploades i LudusWeb i kursistens dokumentmappe.

3. rykker udskrives ikke, men sendes til Økonomiafdelingen som bilag til regningerne fra Navision.

Nykøbing-afdelingen blacklister kursister, som har modtaget 3. rykker, i Ludus under fanebladet tilskud samt under OBS i LudusWeb således, at kursisten ikke kan låne en ny pc før udestående er betalt/afleveret. Kursisten får også en note i Boss.

Såfremt en kursist ønsker at betale for skyldig pc efter at have fået en rykker fra Boss, kontakter den enkelte afdeling Økonomiafdelingen, som sender faktura til kursisten.

Når Økonomiafdelingen har modtaget beløbet, og ikke længere har kursisten som relevant debitor, skal Økonomiafdelingen melde tilbage til afdelingen, som sletter pc i Boss. Afdelingen afslutter også tilskudskode i Ludus samt sletter OBS i LudusWeb.

Hvis en kursist, som har modtaget 3. rykker, tilmeldes nyt undervisningsforløb, og fortsat ønsker at benytte den tidligere udlånte pc, skal denne fremvises i studieadministrationen. Er pc'en i ok stand, slettes kursistens note i Boss. Afdelingen afslutter også tilskudskode i Ludus samt sletter OBS i LudusWeb. Slutteligt gives der besked til Økonomiafdelingen om, at kursistens tidligere fremsendte regning skal trækkes retur.

Bilag 7

Oversigt over samarbejdsaftaler m.m.:

- Driftsoverenskomster Ordblinde – FVU
- BP-u partnerskabsaftale
- Nakskov Uddannelses Center om campus-fællesskab i Nakskov
- 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

Navision Stat

Anna Hansen
Susanne Storch Lauritsen
Mette Norrmann
Carsten Kruse
Jesper Eliassen
Brian Jimmy Petersen
Kontorelev (ved oplæring i afdelingen)

SLS

Mette Norrmann
Carsten Kruse
Jesper Eliassen (BA)
Kontorelev (ved oplæring i afdelingen)

LDV

Anna Hansen
Susanne Storch Lauritsen
Mette Norrmann
Carsten Kruse
Jesper Eliassen
Brian Jimmy Petersen
Kontorelev (ved oplæring i afdelingen)

ØDUP

Mette Norrmann

SKB

Carsten Kruse
Anna Hansen
Susanne Storch Lauritsen
Jesper Eliassen
Brian Jimmy Petersen
Jytte B. Christensen, se adgang
Maria Petrea B. Jensen, se adgang
Louise Skovgaard Larsen, se adgang
Julie M. R. Hansen (elev), se adgang

HR-databasen

Anna Hansen

Susanne Storch Lauritsen

Mette Norrmann

Brian Jimmy Petersen

Alle der er oprettet i SLS kan bruge systemet

Ludus og Ludus Web

Alle medarbejdere

Aqoola

Direktionen

Uddannelseschefen

Erhvervschefen

Ledere for Studieadministrationen, planlægningsenheden og E-læringscentret

Udviklingsafdeling

Ledelsessekretariat

IT Team

Økonomiafdelingen

Kontorelev (ved oplæring i afdelingen)

Teknisk serviceledere

Studiesekretærene

Innomate

Mette Norrmann

Maria Søgaard

BOSS

Studiesekretærene

MasterPiece

Studiesekretærene

Vejledere

Anna Hansen

Susanne Storch Lauritsen

Brian Jimmy Petersen

BrugerStyring Løn (BSL) Brugerliste

Eksporert af: SLB569C (Jesper Eliassen)

Eksporert den: 21-12-2021 10:55:46

Antal sider: 1

Bruger- navn	Navn	E-mail	Telefon	Suppl. oplysning	Indgang	Status	Status- dato	Bero- dato	Aktiv- dato	Profil-navn	Profil-rolle	Profil-dataområde
SL56902	Mette Normann	men@vucstor.dk	54881711		Løn og ferie fravær + Løntest + Lønarkiv (SLS)	Aktiv	16-06- 2017 11: 26:16			Indrappørtør+ kontrollant (m FF)	Indrappørtør + kontrollant(m FF)	569 VUC Storstrøm
SLB569C	Jesper Eliassen	jee@vucstor.dk	24857515		BSL	Aktiv	03-11- 2020 15: 01:05				BA	569 VUC Storstrøm
SLH5692	Mette Normann	men@vucstor.dk	54881711		HR-Løn	Aktiv	16-06- 2017 11: 26:16				Ekspert	569 VUC Storstrøm
SLH5694	Carsten Kruse	cak@vucstor.dk	21653207		HR-Løn	Aktiv	03-06- 2019 11: 20:36				Ekspert	569 VUC Storstrøm
SLI2O83	Mette Normann	men@vucstor.dk	21372247		Lønsejde i informatio n	Aktiv	14-06- 2021 12: 38:03				Lønseddelinfo	569 VUC Storstrøm
SLS5694	Carsten Kruse	cak@vucstor.dk	21653207		Løn og ferie fravær + Løntest + Lønarkiv (SLS)	Aktiv	03-06- 2019 11: 22:37			Carsten Kruse	Indrappørtør + kontrollant(m FF)	569 VUC Storstrøm

Bruger- og Rettighedskontrol

11-01-2022 09:48

Side 1 af 3

STAT\XUVM2167JEE

Kontrolrapporten er udskrevet for regnskab: VUC Storstroem PROD.

Filter: Ansvarlig = INST

Skjul deaktiverede brugere: Nej

Bruger ID Rettighedssæt	Fulde navn Rettighedssæt navn	Ansvarlig Regnskab	Enhed	Brugertype i DDI	Tilstand
STAT\XUVM2167ANH	Anna Hansen	INST	INST		Aktiveret
AQOOLA	Aqoola users	Alle			
FAKTURAFLOW	Adgang til Export og Import FF	Alle			
NS_BANK	Redigering af banktabeller	Alle			
NS_BASIS	Læseadgang (basis)	Alle			
NS_BETALING	Redigering af PM-tabeller	Alle			
NS_BOGHOLDER	Bogholderifunktion	Alle			
NS_KASSERER	Kassererfunktion	Alle			
NS_OEKONOMI	Økonomifunktion (basis)	Alle			
NS_OPS_ANLAEG	Opsætning af Anlæg	Alle			
NS_OPS_ANLAEG_UDV	Opsætning af Anlæg - udvidet.	VUC Storstroem PROD			
NS_OPS_CRM	Opsætning af CRM	Alle			
NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	Alle			
NS_OPS_KOEB	Opsætning af Køb (EHandel)	Alle			
NS_OPS_LAG	Opsætning af Lager	Alle			
NS_OPS_LOGISTIK	Opsætning af Logistik (ADCS)	Alle			
NS_OPS_MPS	Opsætning af MPS (Prod./Kap.)	Alle			
NS_OPS_PERSONALE	Opsætning af Personale	Alle			
NS_OPS_RES	Opsætning af Ressourcer	Alle			
NS_OPS_SAG	Opsætning af Sager	Alle			
NS_OPS_SALG	Opsætning af Salg	Alle			
NS_OPS_SERVICE	Opsætning af Service	Alle			
NS_SLS_OPDAT	Opdatering af løndata fra SLS	Alle			
STAT\XUVM2167BRP	Brian Jimmy Petersen	INST	INST	ØSC(kunde)	Aktiveret
ACC_KONSULENT	Ekstern konsulent adgang	VUC Storstroem PROD			
AQOOLA	Aqoola users	Alle			
FAKTURAFLOW	Adgang til Export og Import FF	Alle			
NS_ABB	Redigering af Abonnement	Alle			
NS_BANK	Redigering af banktabeller	Alle			
NS_BATCH	Afvikling af batchkørsler	Alle			
NS_BETALING	Redigering af PM-tabeller	Alle			
NS_BOGHOLDER	Bogholderifunktion	Alle			
NS_KASSERER	Kassererfunktion	Alle			
NS_OEKONOMI	Økonomifunktion (basis)	Alle			
NS_OESC_ANLAEG	Anlægsadm. for disp. inst.	Alle			
NS_OESC_BASIS	Decentral basisbruger	Alle			
NS_OESC_BOGFØR	Bogføring for disp. inst.	Alle			
NS_OESC_DEBITOR	Debitoradm. for disp. inst.	Alle			
NS_OESC_KREDITOR	Kreditoradm. for disp. inst.	Alle			
NS_OESC_KREDITOR_PM	Betalingsopl. for kreditorer	Alle			
NS_OPS_ANLAEG	Opsætning af Anlæg	Alle			
NS_OPS_PROKURA	Opsætning af Prokura	VUC Storstroem PROD			
NS_OPS_RES	Opsætning af Ressourcer	Alle			
NS_SALG	Salgsfakturahåndtering	Alle			
NS_SALG_2	Bogføring af salgsfakt/Kr.nota	Alle			
NS_SALG_3	Udligningsfunktionalitet	Alle			
SELV_REGN_MEDARB	Selvejende regnskabsmedarb.	Alle			
STAT\XUVM2167CAK	Carsten Kruse	INST	INST		Aktiveret
AQOOLA	Aqoola users	Alle			
FAKTURAFLOW	Adgang til Export og Import FF	Alle			
NS_BANK	Redigering af banktabeller	Alle			
NS_BASIS	Læseadgang (basis)	Alle			
NS_BATCH	Afvikling af batchkørsler	Alle			
NS_BETALING	Redigering af PM-tabeller	Alle			
NS_BOGHOLDER	Bogholderifunktion	Alle			

Bruger- og Rettighedskontrol

11-01-2022 09:48

Side 2 af 3

STAT\XUVM2167JEE

Bruger ID	Fulde navn	Ansvarlig	Enhed	Brugertype i DDI	Tilstand
Rettighedssæt	Rettighedssæt navn	Regnskab			
NS_CRM	Redigering af CRM-data	Alle			
NS_KASSERER	Kassererfunktion	Alle			
NS_OEKONOMI	Økonomifunktion (basis)	Alle			
NS_OESC_ANLAEG	Anlægsadm. for disp. inst.	Alle			
NS_OESC_BOGFØR	Bogføring for disp. inst.	Alle			
NS_OESC_KREDITOR	Kreditoradm. for disp. inst.	Alle			
NS_OESC_KREDITOR_PM	Betalingsopl. for kreditorer	Alle			
NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	Alle			
NS_OPS_OESC_GODKEND	Opsætning af DDI for Inst.	Alle			
NS_OPS_PROKURA	Opsætning af Prokura	Alle			
NS_SAG_PLANLÆGNING	Budgetoplysninger på sag	Alle			
NS_SALG_3	Udligningsfunktionalitet	Alle			
NS_SLS_SE	Læsning af løndata fra SLS	Alle			
NS_SUPPORT	Navision Stat Support og Admin	Alle			
STAT\XUVM2167JEE	Jesper Eliassen	INST	INST		Aktiveret
ACC_KONSULENT	Ekstern konsulent adgang	VUC Storstroem PROD			
AQOOLA	Aqoola users	Alle			
FAKTURAFLOW	Adgang til Export og Import FF	Alle			
NS_BANK	Redigering af banktabeller	Alle			
NS_BASIS	Læseadgang (basis)	Alle			
NS_BATCH	Afvikling af batchkørsler	Alle			
NS_BETALING	Redigering af PM-tabeller	Alle			
NS_BOGHOLDER	Bogholderifunktion	Alle			
NS_KASSERER	Kassererfunktion	Alle			
NS_OEKONOMI	Økonomifunktion (basis)	Alle			
NS_OESC_ANLAEG	Anlægsadm. for disp. inst.	Alle			
NS_OESC_BASIS	Decentral basisbruger	Alle			
NS_OESC_BOGFØR	Bogføring for disp. inst.	Alle			
NS_OESC_DEBITOR	Debitoradm. for disp. inst.	Alle			
NS_OESC_KREDITOR	Kreditoradm. for disp. inst.	Alle			
NS_OESC_KREDITOR_PM	Betalingsopl. for kreditorer	Alle			
NS_OPS_ANLAEG	Opsætning af Anlæg	Alle			
NS_OPS_PROKURA	Opsætning af Prokura	VUC Storstroem PROD			
NS_OPS_RES	Opsætning af Ressourcer	Alle			
NS_OPS_SALG	Opsætning af Salg	Alle			
NS_SALG	Salgsfakturahåndtering	Alle			
NS_SALG_2	Bogføring af salgsfakt/Kr.nota	Alle			
NS_SALG_3	Udligningsfunktionalitet	Alle			
NS_TEKNIK	Indlæsning af objektrettelser	Alle			
SELV_REGN_MEDARB	Selvejende regnskabsmedarb.	Alle			
STAT\XUVM2167MEN	Mette Normann	INST	INST		Aktiveret
AQOOLA	Aqoola users	Alle			
NS_BANK	Redigering af banktabeller	Alle			
NS_BASIS	Læseadgang (basis)	Alle			
NS_BETALING	Redigering af PM-tabeller	Alle			
NS_BOGHOLDER	Bogholderifunktion	Alle			
NS_KASSERER	Kassererfunktion	Alle			
NS_OEKONOMI	Økonomifunktion (basis)	Alle			
NS_OPS_ANLAEG	Opsætning af Anlæg	Alle			
NS_OPS_CRM	Opsætning af CRM	Alle			
NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	Alle			
NS_OPS_KOEB	Opsætning af Køb (EHandel)	Alle			
NS_OPS_LAG	Opsætning af Lager	Alle			
NS_OPS_LOGISTIK	Opsætning af Logistik (ADCS)	Alle			
NS_OPS_MPS	Opsætning af MPS (Prod./Kap.)	Alle			
NS_OPS_PERSONALE	Opsætning af Personale	Alle			
NS_OPS_RES	Opsætning af Ressourcer	Alle			
NS_OPS_SAG	Opsætning af Sager	Alle			
NS_OPS_SALG	Opsætning af Salg	Alle			
NS_OPS_SERVICE	Opsætning af Service	Alle			
NS_SLS_OPDAT	Opdatering af løndata fra SLS	Alle			

Bruger- og Rettighedskontrol

11-01-2022 09:48

Side 3 af 3

STAT\XUVM2167JEE

Bruger ID Rettighedssæt	Fulde navn Rettighedssæt navn	Ansvarlig Regnskab	Enhed	Brugertype i DDI	Tilstand
NS_SLS_SE	Læsning af løndata fra SLS	Alle			
STAT\XUVM2167SSI	Susanne Storch Lauritsen	INST	INST	ØSC(kunde)	Aktiveret
ACC_KONSULENT	Ekstern konsulent adgang	VUC Storstroem PROD			
AQOOLA	Aqoola users	Alle			
FAKTURAFLOW	Adgang til Export og Import FF	Alle			
NS_ABB	Redigering af Abonnement	Alle			
NS_BANK	Redigering af banktabeller	Alle			
NS_BATCH	Afvikling af batchkørsler	Alle			
NS_BETALING	Redigering af PM-tabeller	Alle			
NS_BOGHOLDER	Bogholderifunktion	Alle			
NS_KASSERER	Kassererfunktion	Alle			
NS_OEKONOMI	Økonomifunktion (basis)	Alle			
NS_OESC_ANLAEG	Anlægsadm. for disp. inst.	Alle			
NS_OESC_BASIS	Decentral basisbruger	Alle			
NS_OESC_BOGFØR	Bogføring for disp. inst.	Alle			
NS_OESC_DEBITOR	Debitoradm. for disp. inst.	Alle			
NS_OESC_KREDITOR	Kreditoradm. for disp. inst.	Alle			
NS_OESC_KREDITOR_PM	Betalingsopl. for kreditorer	Alle			
NS_OPS_ANLAEG	Opsætning af Anlæg	Alle			
NS_OPS_PROKURA	Opsætning af Prokura	VUC Storstroem PROD			
NS_OPS_RES	Opsætning af Ressourcer	Alle			
NS_SALG	Salgsfakturahåndtering	Alle			
NS_SALG_2	Bogføring af salgsfakt/Kr.nota	Alle			
NS_SALG_3	Udligningsfunktionalitet	Alle			
SELV_REGN_MEDARB	Selvejende regnskabsmedarb.	Alle			

Anmærkning:

Godkendt den:

Dato/Underskrift

Bilag 8



Indstillinger for websted » Administrer Brugerdatabase ⓘ

Aftaler

Afdelinger

Aftaletyper

Kategorier

Godkendere

Opret bruger

Import

Import af aktiver

Søg i PDF

Indstillinger

Ny Bruger

Search:

Brugernavn	Email	Fulde navn	Aktiv	Låst	Sidste login	I SharePoint	Ændret	Oprettet
anh	anh@vucstor.dk	Anna Hansen	Yes	No	04-01-2022 08:51:53	Yes	01-10-2020 15:38:54	01-10-2020 15:33:25
aqoolaadm	udy@aqoola.com	Ulla Dyrum	No	No	02-02-2021 09:30:46	Yes	02-02-2021 09:32:45	07-09-2020 18:16:56
aqoolaadm_alex	alex@aqoola.com		Yes	No	01-07-2021 15:11:18	No		
aqoolaadm_karlen	leon@aqoola.com		Yes	No	23-04-2021 09:51:42	No		
bee	bee@vucstor.dk	Berit Jensen	No	No	29-12-2021 07:15:26	Yes	07-02-2022 10:46:56	01-10-2020 15:33:31
bek	bek@vucstor.dk	Bente Kepp	Yes	No	16-12-2021 07:53:28	Yes	01-10-2020 15:33:31	01-10-2020 15:33:31
ben	ben@vucstor.dk	Benedikte Birgit Nielsen	Yes	No	05-11-2021 08:08:08	Yes	01-10-2020 15:33:29	01-10-2020 15:33:29
brp	BRP@vucstor.dk	Brian Jimmy Petersen	Yes	No	07-02-2022 07:09:07	Yes	07-01-2022 10:39:54	07-01-2022 10:39:53
cak	CAK@vucstor.dk	Carsten Kruse	Yes	No	07-02-2022 08:48:02	Yes	22-10-2020 09:05:13	01-10-2020 15:33:28
cas	cas@vucstor.dk	Carsten Gottschalk Sørensen	Yes	No	04-02-2022 09:35:51	Yes	01-10-2020 15:33:28	01-10-2020 15:33:28
dki	dki@vucstor.dk	Dorte Krog Larsen	Yes	No	07-02-2022 09:17:10	Yes	01-10-2020 15:33:29	01-10-2020 15:33:29
doa	doa@vucstor.dk	Dorte Juul Andersen	Yes	No	14-04-2021 07:40:05	Yes	01-10-2020 15:33:32	01-10-2020 15:33:32
dom	dom@vucstor.dk	Doa a Musleh	Yes	No	11-01-2022 09:43:02	Yes	01-10-2020 15:33:33	01-10-2020 15:33:33
dop	dop@vucstor.dk	Dorthe Kjær Pedersen	Yes	No	02-02-2022 07:21:15	Yes	14-09-2021 07:17:05	14-09-2021 07:17:04
dos	dos@vucstor.dk	Donna Trunjer Schytte	Yes	No	13-01-2022 08:54:02	Yes	01-10-2020 15:33:29	01-10-2020 15:33:29
fln	fln@vucstor.dk	Flemming Nielsen	Yes	No	04-02-2022 09:47:07	Yes	01-10-2020 15:33:29	01-10-2020 15:33:29
frf	frf@vucstor.dk		No	No	01-07-2021 15:39:19	No		
gij	Gij@vucstor.dk	Gitte Langkjær Jakobsen	Yes	No	14-01-2022 09:54:51	Yes	19-01-2021 14:35:15	19-01-2021 14:35:15
hhj	hhj@vucstor.dk	Hanne Høghsgaard Jensen	Yes	No	14-01-2021 08:23:52	Yes	01-10-2020 15:33:32	01-10-2020 15:33:32
hkl	hkl@vucstor.dk		No	No	29-09-2021 07:12:07	No		

1-20 ▶



Indstillinger for websted › Administrer Brugerdatabase ①

Aftaler

Afdelinger

Aftaletyper

Kategorier

Godkendere

Opret brugere

Import

Import af aktiver

Søg i PDF

Indstillinger

Ny Bruger

Search:

Brugernavn	Email	Fulde navn	Aktiv	Låst	Sidste login	I SharePoint	Ændret	Oprettet
hlu	hlu@vucstor.dk	Henrik Vagner Lund	Yes	No	04-02-2022 11:10:16	Yes	01-10-2020 15:33:30	01-10-2020 15:33:30
hmn	Hmn@vucstor.dk	Mikael Nielsen	Yes	No	02-02-2022 07:34:34	Yes	01-09-2021 10:24:23	01-09-2021 10:24:23
jee	jee@vucstor.dk	Jesper Eliassen	Yes	No	07-02-2022 10:00:18	Yes	06-10-2020 10:23:54	01-10-2020 15:33:28
jeg	jeg@vucstor.dk	Jane Egebæk Eriksen	Yes	No	01-09-2021 09:38:58	Yes	01-09-2021 07:38:58	01-09-2021 07:38:58
jrn	jrn@vucstor.dk	John Rode Nielsen	Yes	No	07-02-2022 08:34:27	Yes	01-10-2020 15:33:32	01-10-2020 15:33:32
jsh	jsh@vucstor.dk	Jimmi Skovbo Haubjerg	Yes	No	02-02-2022 11:18:34	Yes	01-09-2021 07:35:31	01-09-2021 07:35:31
juh	juh@vucstor.dk	Julie Martine Reuss Hansen	Yes	No	04-02-2022 07:58:22	Yes	14-09-2021 07:18:33	14-09-2021 07:18:33
jul	jul@vucstor.dk		No	No	30-09-2021 08:23:06	No		
jyc	jyc@vucstor.dk	Jytte Brigitte Christensen	Yes	No	31-01-2022 09:52:43	Yes	01-10-2020 15:33:30	01-10-2020 15:33:30
keh	keh@vucstor.dk		No	No	29-10-2020 09:26:17	No		
lae	lae@vucstor.dk		No	No	20-05-2021 09:44:12	No		
lek	lek@vucstor.dk	Lene Kristensen	Yes	No	14-01-2021 08:46:04	Yes	01-10-2020 15:33:32	01-10-2020 15:33:32
lhh	lhh@vucstor.dk		No	No	02-07-2021 13:32:18	No		
lin	lin@vucstor.dk	Lis Berg Nielsen	Yes	No	04-02-2022 08:08:03	Yes	01-10-2020 15:33:32	01-10-2020 15:33:31
lsj	lsj@vucstor.dk	Line Sun Mi Jensen	Yes	No	01-10-2020 17:33:32	Yes	01-10-2020 15:33:33	01-10-2020 15:33:33
mag	mag@vucstor.dk	Margit Mørkenborg Hedegaard	Yes	No	13-01-2022 10:35:24	Yes	01-10-2020 15:33:31	01-10-2020 15:33:31
mje	mje@vucstor.dk	Maria Petrea Bandholm Jensen	Yes	No	06-12-2021 08:42:57	Yes	01-10-2020 15:33:31	01-10-2020 15:33:30
msg	msg@vucstor.dk	Maria Søgaard	Yes	No	04-02-2022 09:35:30	Yes	01-10-2020 15:33:30	01-10-2020 15:33:29
nba	nba@vucstor.dk	Niels Broe Andersen	Yes	No	04-02-2022 07:59:40	Yes	01-10-2020 15:33:30	01-10-2020 15:33:30
nis	nis@vucstor.dk	Niels Skjølstrup	Yes	No	14-01-2022 08:17:09	Yes	01-10-2020 15:33:33	01-10-2020 15:33:33



Indstillinger for websted » Administrer Brugerdatabase ⓘ

Aftaler

[Ny Bruger](#)[Afdelinger](#)[Aftaletyper](#)[Kategorier](#)[Godkendere](#)[Opret bruger](#)[Import](#)[Import af aktiver](#)[Søg i PDF](#)[Indstillinger](#)Search:

Brugernavn	Email	Fulde navn	Aktiv	Låst	Sidste login	I SharePoint	Ændret	Oprettet
pss	pss@vucstor.dk	Pernille Skov Sørensen	Yes	No	24-01-2022 08:14:58	Yes	01-10-2020 15:33:33	01-10-2020 15:33:33
rak	rak@vucstor.dk	Rasmus Kjær Kristiansen	Yes	No	31-01-2022 13:59:14	Yes	01-10-2020 15:33:29	01-10-2020 15:33:29
rbb	rbb@vucstor.dk	René Bugge Bertramsen	Yes	No	04-02-2022 08:11:33	Yes	01-10-2020 15:33:29	01-10-2020 15:33:29
sal	sal@vucstor.dk		No	No	30-11-2021 10:42:12	No		
sbe	sbe@vucstor.dk	Søren Herman Beinthin	Yes	No	27-01-2022 10:45:16	Yes	01-10-2020 15:33:32	01-10-2020 15:33:32
sjl	sjl@vucstor.dk	Stig John Larsen	Yes	No	04-02-2022 08:17:47	Yes	01-10-2020 15:33:30	01-10-2020 15:33:30
ssl	ssl@vucstor.dk	Susanne Storch Lauritsen	Yes	No	04-02-2022 08:56:13	Yes	02-02-2021 12:09:29	01-10-2020 15:33:27
thf	thf@vucstor.dk		No	No	03-08-2021 09:09:14	No		
tjh	tjh@vucstor.dk	Thomas Juul Høj	Yes	No	31-01-2022 07:05:07	Yes	01-10-2020 15:33:30	01-10-2020 15:33:30
vab	VAB@vucstor.dk	Vanessa Høier Bang	Yes	No	25-01-2022 07:59:12	Yes	01-11-2021 06:41:02	01-11-2021 06:41:02

41-50



Godkendere

Aftaler

+ nyt element eller rediger denne liste

Afdelinger

Aftaletyper

Kategorier

Godkendere

Opret bruger

Import

Import af aktiver

Søg i PDF

Indstillinger

Standard ...

<input checked="" type="checkbox"/> Rediger	<input type="checkbox"/> Godkender	Kategori	Ingen Mail	Send besked Hver Dag	Standardgodkender	Fast Godkender	Massegodkendelse	PDF-visning	Fravær	Konteringsprofil	Tilgængelige finanskonti	/Endret af	/Endret
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ulla Dyrum	Medarbejder10000	Nej	Nej		Nej	Nej	Højre	Nej		Ulla Dyrum	20. oktober 2020
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Anna Hansen	Medarbejder10000	Ja	Ja	<input type="checkbox"/>	Carsten Kruse	Nej	Nej	Højre	Nej	Aqoolaadm	1. oktober 2020
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Susanne Storch Lauritsen	Medarbejder10000	Ja	Ja	<input type="checkbox"/>	Carsten Kruse	Nej	Nej	Højre	Nej	Aqoolaadm	1. oktober 2020
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jesper Eliassen	Medarbejder10000	Ja	Ja	<input type="checkbox"/>	Carsten Kruse	Nej	Nej	Højre	Nej	Aqoolaadm	1. oktober 2020
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Carsten Kruse	Ledelse2500000	Ja	Ja			Nej	Ja	Højre	Nej	Susanne Storch Lauritsen	20. april 2021
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	lae	Medarbejder10000	Ja	Ja	<input type="checkbox"/>	Carsten Kruse	Nej	Nej	Højre	Ja	Jesper Eliassen	For ca. en time siden
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Carsten Gottschalk Sørensen	Medarbejder10000	Ja	Ja	<input type="checkbox"/>	Anna Hansen	Nej	Nej	Højre	Nej	Susanne Storch Lauritsen	22. oktober 2020
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sal	Medarbejder10000	Ja	Ja	<input type="checkbox"/>	Anna Hansen	Nej	Nej	Højre	Nej	Susanne Storch Lauritsen	22. oktober 2020
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	René Bugge Bertramsen	Medarbejder10000	Ja	Ja	<input type="checkbox"/>	Brian Jimmy Petersen	Nej	Nej	Højre	Nej	Susanne Storch Lauritsen	For 6 dage siden
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Frederik Frederiksen	Medarbejder10000	Ja	Ja	<input type="checkbox"/>	Susanne Storch Lauritsen	Nej	Nej	Højre	Nej	Susanne Storch Lauritsen	22. oktober 2020
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Flemming Nielsen	Medarbejder10000	Ja	Ja	<input type="checkbox"/>	Carsten Kruse	Nej	Nej	Højre	Nej	Susanne Storch Lauritsen	29. april 2021
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rasmus Kjær Kristiansen	Medarbejder10000	Ja	Ja	<input type="checkbox"/>	Brian Jimmy Petersen	Nej	Nej	Højre	Nej	Susanne Storch Lauritsen	For 6 dage siden
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dorte Krog Larsen	Medarbejder10000	Ja	Ja	<input type="checkbox"/>	Carsten Kruse	Nej	Nej	Højre	Nej	Aqoolaadm	1. oktober 2020
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Benedikte Birgit Nielsen	Medarbejder10000	Ja	Ja	<input type="checkbox"/>	Carsten Kruse	Nej	Nej	Højre	Nej	Susanne Storch Lauritsen	29. april 2021
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Donna Trunjer Schytte	Medarbejder10000	Ja	Ja	<input type="checkbox"/>	Carsten Kruse	Nej	Nej	Højre	Nej	Aqoolaadm	1. oktober 2020
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maria Søgaard	Medarbejder10000	Ja	Ja	<input type="checkbox"/>	Carsten Kruse	Nej	Nej	Højre	Nej	Aqoolaadm	1. oktober 2020
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Thomas Juul Høj	Medarbejder10000	Ja	Ja	<input type="checkbox"/>	Anna Hansen	Nej	Nej	Højre	Nej	Susanne Storch Lauritsen	22. oktober 2020
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Stig John Larsen	Medarbejder10000	Ja	Ja	<input type="checkbox"/>	Brian Jimmy Petersen	Nej	Nej	Højre	Nej	Susanne Storch Lauritsen	For 6 dage siden
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Henrik Vagner Lund	Medarbejder10000	Ja	Ja	<input type="checkbox"/>	Brian Jimmy Petersen	Nej	Nej	Højre	Nej	Susanne Storch Lauritsen	For 6 dage siden
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Niels Broe Andersen	Medarbejder10000	Ja	Ja	<input type="checkbox"/>	Brian Jimmy Petersen	Nej	Nej	Højre	Nej	Susanne Storch Lauritsen	For 6 dage siden
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jytte Brigitte Christensen	Medarbejder10000	Ja	Ja	<input type="checkbox"/>	Anna Hansen	Nej	Nej	Højre	Nej	Susanne Storch Lauritsen	22. oktober 2020
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maria Petrea Bandholm Jensen	Medarbejder10000	Ja	Ja	<input type="checkbox"/>	Anna Hansen	Nej	Nej	Højre	Nej	Susanne Storch Lauritsen	22. oktober 2020
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Berit Jensen	Medarbejder10000	Ja	Ja	<input type="checkbox"/>	Anna Hansen	Nej	Nej	Højre	Nej	Susanne Storch Lauritsen	22. oktober 2020

	<input type="checkbox"/>	Berit Jensen	Medarbejder10000	Ja	Ja	<input type="checkbox"/>	Anna Hansen	Nej	Nej	Højre	Nej	<input type="checkbox"/>	Susanne Storch Lauritsen	22. oktober 2020
	<input type="checkbox"/>	Margit Mørkenborg Hedegaard	Medarbejder10000	Ja	Ja	<input type="checkbox"/>	Brian Jimmy Petersen	Nej	Nej	Højre	Nej	<input type="checkbox"/>	Susanne Storch Lauritsen	For 6 dage siden
	<input type="checkbox"/>	Bente Kepp	Medarbejder10000	Ja	Ja	<input type="checkbox"/>	Brian Jimmy Petersen	Nej	Nej	Højre	Nej	<input type="checkbox"/>	Susanne Storch Lauritsen	For 6 dage siden
	<input type="checkbox"/>	Lis Berg Nielsen	Medarbejder10000	Ja	Ja	<input type="checkbox"/>	Brian Jimmy Petersen	Nej	Nej	Højre	Nej	<input type="checkbox"/>	Susanne Storch Lauritsen	For 6 dage siden
	<input type="checkbox"/>	Hanne Høghsgaard Jensen	Medarbejder10000	Ja	Ja	<input type="checkbox"/>	Brian Jimmy Petersen	Nej	Nej	Højre	Nej	<input type="checkbox"/>	Susanne Storch Lauritsen	For 6 dage siden
	<input type="checkbox"/>	Dorte Juul Andersen	Medarbejder10000	Ja	Ja	<input type="checkbox"/>	Brian Jimmy Petersen	Nej	Nej	Højre	Nej	<input type="checkbox"/>	Susanne Storch Lauritsen	For 6 dage siden
	<input type="checkbox"/>	Lene Kristensen	Medarbejder10000	Ja	Ja	<input type="checkbox"/>	Brian Jimmy Petersen	Nej	Nej	Højre	Nej	<input type="checkbox"/>	Susanne Storch Lauritsen	For 6 dage siden
	<input type="checkbox"/>	John Rode Nielsen	Medarbejder10000	Ja	Ja	<input type="checkbox"/>	Carsten Kruse	Nej	Nej	Højre	Nej	<input type="checkbox"/>	Aqoolaadm	1. oktober 2020
	<input type="checkbox"/>	Klaus Juliusen	Medarbejder10000	Ja	Ja	<input type="checkbox"/>	Carsten Kruse	Nej	Nej	Højre	Nej	<input type="checkbox"/>	Aqoolaadm	1. oktober 2020
	<input type="checkbox"/>	Søren Herman Beinthin	Medarbejder10000	Ja	Ja	<input type="checkbox"/>	Carsten Kruse	Nej	Nej	Højre	Nej	<input type="checkbox"/>	Systemkonto	19. november 2021
	<input type="checkbox"/>	Thomas Holm-Frederiksen	Medarbejder10000	Ja	Ja	<input type="checkbox"/>	Carsten Kruse	Nej	Nej	Højre	Nej	<input type="checkbox"/>	Systemkonto	29. oktober 2020
	<input type="checkbox"/>	Line Sun Mi Jensen	Medarbejder10000	Ja	Ja	<input type="checkbox"/>	Rasmus Kjær Kristiansen	Nej	Nej	Højre	Ja	<input type="checkbox"/>	Susanne Storch Lauritsen	21. april 2021
	<input type="checkbox"/>	Pernille Skov Sørensen	Medarbejder10000	Nej	Nej	<input type="checkbox"/>	Rasmus Kjær Kristiansen	Nej	Nej	Højre	Nej	<input type="checkbox"/>	Systemkonto	15. december 2021
	<input type="checkbox"/>	Niels Skjølstrup	Medarbejder10000	Ja	Ja	<input type="checkbox"/>	Carsten Kruse	Nej	Nej	Højre	Nej	<input type="checkbox"/>	Susanne Storch Lauritsen	29. april 2021
	<input type="checkbox"/>	Doa a Musleh	Medarbejder10000	Ja	Ja	<input type="checkbox"/>	Rasmus Kjær Kristiansen	Nej	Nej	Højre	Nej	<input type="checkbox"/>	Susanne Storch Lauritsen	14. december 2020
	<input type="checkbox"/>	Knud Erik Hansen	Medarbejder10000	Ja	Ja	<input type="checkbox"/>	Rasmus Kjær Kristiansen	Nej	Nej	Højre	Nej	<input type="checkbox"/>	Susanne Storch Lauritsen	22. oktober 2020
	<input type="checkbox"/>	Helle Kærgaard Larsen	Medarbejder10000	Ja	Ja	<input type="checkbox"/>	Carsten Kruse	Nej	Nej	Højre	Nej	<input type="checkbox"/>	Susanne Storch Lauritsen	29. april 2021
	<input type="checkbox"/>	Lise Holm Hansen	Medarbejder10000	Ja	Ja	<input type="checkbox"/>	Carsten Kruse	Nej	Nej	Højre	Nej	<input type="checkbox"/>	Aqoolaadm	1. oktober 2020
	<input type="checkbox"/>	Gitte Langkjær Jakobsen	Medarbejder10000	Ja	Ja	<input type="checkbox"/>	Brian Jimmy Petersen	Nej	Nej	Højre	Nej	<input type="checkbox"/>	Susanne Storch Lauritsen	For 6 dage siden
	<input type="checkbox"/>	Karlen Karapetian	Medarbejder10000	Ja	Ja	<input type="checkbox"/>	Carsten Kruse	Nej	Nej	Højre	Nej	<input type="checkbox"/>	Systemkonto	16. april 2021
	<input type="checkbox"/>	Alex Sushchenko	Medarbejder10000	Nej	Nej	<input type="checkbox"/>		Nej	Nej	Højre	Nej	<input type="checkbox"/>	Systemkonto	1. juli 2021
	<input type="checkbox"/>	Jimmi Skovbo Haubjerg	Medarbejder10000	Ja	Ja	<input type="checkbox"/>	Anna Hansen	Nej	Nej	Højre	Nej	<input type="checkbox"/>	Systemkonto	21. september 2021
	<input type="checkbox"/>	Jane Egebæk Eriksen	Medarbejder10000	Ja	Ja	<input type="checkbox"/>	Anna Hansen	Nej	Nej	Højre	Nej	<input type="checkbox"/>	Brian Jimmy Petersen	12. januar
	<input type="checkbox"/>	Mikael Nielsen	Medarbejder10000	Ja	Ja	<input type="checkbox"/>	Anna Hansen	Nej	Nej	Højre	Nej	<input type="checkbox"/>	Systemkonto	1. september 2021
	<input type="checkbox"/>	Dorthe Kjær Pedersen	Medarbejder10000	Ja	Ja	<input type="checkbox"/>	Carsten Kruse	Nej	Nej	Højre	Nej	<input type="checkbox"/>	Susanne Storch Lauritsen	14. september 2021
	<input type="checkbox"/>	Julie Martine Reuss Hansen	Medarbejder10000	Ja	Ja	<input type="checkbox"/>	Anna Hansen	Nej	Nej	Højre	Nej	<input type="checkbox"/>	Systemkonto	14. september 2021
	<input type="checkbox"/>	Vanessa Høier Bang	Medarbejder10000	Ja	Ja	<input type="checkbox"/>	Carsten Kruse	Nej	Nej	Højre	Nej	<input type="checkbox"/>	Systemkonto	1. november 2021
	<input type="checkbox"/>	Brian Jimmy Petersen	Medarbejder10000	Ja	Ja	<input type="checkbox"/>	Carsten Kruse	Nej	Nej	Højre	Nej	<input type="checkbox"/>	Systemkonto	7. januar

Bilag 8	Bruger-id	Brugernavn	Type	Emne1	Emne2	Adgang1	Adgang2	Adgang3	Status
	0B7587	1J1814 (Susanne S. Lauritsen)	Bruger			Oprettet 26.02.2020			Aktiv
	0J7881	JESPER ELIASEN	Bruger	BOGHOLDERIET		Oprettet 26.02.2020			Aktiv
	1H1615	CARSTEN KRUSE	Bruger	BOGHOLDERIET		Oprettet 03.06.2019			Aktiv
	171861	EDB-API VUC STORSTRØM	Bruger			Oprettet 15.11.2007			Aktiv
	2G9436	JULIE	Bruger	BOGHOLDERIET		Oprettet 26.08.2021			Aktiv
	2K3832	LOUISE LARSEN	Bruger	BOGHOLDERIET		Oprettet 17.01.2022			Aktiv
	5J4630	BRIAN JIMMY PETERSEN	Bruger	BOGHOLDERIET		Oprettet 07.01.2022			Aktiv
	6E1355	MARIA PETREA BANDHOLM JENSEN	Bruger	BOGHOLDERIET		Oprettet 27.05.2020			Aktiv
	604561	ANNA HANSEN	Bruger			Oprettet 15.11.2007			Aktiv
	666255	EDB-FILBESTILLER	Bruger			Oprettet 15.11.2007			Aktiv
	669446	EDB-KMD VUC STORSTRØM	Bruger			Oprettet 15.11.2007			Aktiv
	8D1523	JYTTE BRIGITTE CHRISTENSEN	Bruger	BOGHOLDERIET		Oprettet 23.04.2014			Aktiv

0B7587	1J1814	Modul	Administration						Aktiv
0B7587	1J1814	Modul	Meddelelser						Aktiv
0B7587	1J1814	Modul	Betalingskort						Aktiv
0B7587	1J1814	Modul	Cash Management DK - Kontoinformation						Aktiv
0B7587	1J1814	Modul	Cash Management DK - Betalinger						Aktiv
0B7587	1J1814	Modul	Cash Management DK - Filoverførsel						Aktiv
0B7587	1J1814	Modul	Likviditetsstyring						Aktiv
0B7587	1J1814	Modul	Valutakurser og nyheder						Aktiv
0B7587	1J1814	Modul	Værdipapirinformation og -kurser						Aktiv
0B7587	1J1814	Modul	Collection Service DK						Aktiv
0B7587	1J1814	Modul	MobilePay Business						Aktiv
0J7881	JESPER ELIASEN	Modul	Administration						Aktiv
0J7881	JESPER ELIASEN	Modul	Meddelelser						Aktiv
0J7881	JESPER ELIASEN	Modul	Betalingskort						Aktiv
0J7881	JESPER ELIASEN	Modul	Cash Management DK - Kontoinformation						Aktiv
0J7881	JESPER ELIASEN	Modul	Cash Management DK - Betalinger						Aktiv
0J7881	JESPER ELIASEN	Modul	Cash Management DK - Filoverførsel						Aktiv
0J7881	JESPER ELIASEN	Modul	Likviditetsstyring						Aktiv
0J7881	JESPER ELIASEN	Modul	Valutakurser og nyheder						Aktiv
0J7881	JESPER ELIASEN	Modul	Værdipapirinformation og -kurser						Aktiv
0J7881	JESPER ELIASEN	Modul	Collection Service DK						Aktiv
0J7881	JESPER ELIASEN	Modul	MobilePay Business						Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Modul	Administration						Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Modul	Meddelelser						Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Modul	Betalingskort						Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Modul	Cash Management DK - Kontoinformation						Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Modul	Cash Management DK - Betalinger						Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Modul	Cash Management DK - Filoverførsel						Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Modul	Likviditetsstyring						Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Modul	Valutakurser og nyheder						Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Modul	Værdipapirinformation og -kurser						Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Modul	Collection Service DK						Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Modul	MobilePay Business						Aktiv
171861	EDB-API VUC STORSTRØM	Modul	Cash Management DK - Kontoinformation						Aktiv
171861	EDB-API VUC STORSTRØM	Modul	Cash Management DK - Betalinger						Aktiv
171861	EDB-API VUC STORSTRØM	Modul	Cash Management DK - Filoverførsel						Aktiv
171861	EDB-API VUC STORSTRØM	Modul	Likviditetsstyring						Aktiv
171861	EDB-API VUC STORSTRØM	Modul	Valutakurser og nyheder						Aktiv
171861	EDB-API VUC STORSTRØM	Modul	Værdipapirinformation og -kurser						Aktiv
171861	EDB-API VUC STORSTRØM	Modul	Collection Service DK						Aktiv
2G9436	JULIE	Modul	Cash Management DK - Kontoinformation						Aktiv
2K3832	LOUISE LARSEN	Modul	Cash Management DK - Kontoinformation						Aktiv
5J4630	BRIAN JIMMY PETERSEN	Modul	Administration						Aktiv
5J4630	BRIAN JIMMY PETERSEN	Modul	Meddelelser						Aktiv
5J4630	BRIAN JIMMY PETERSEN	Modul	Betalingskort						Aktiv
5J4630	BRIAN JIMMY PETERSEN	Modul	Cash Management DK - Kontoinformation						Aktiv
5J4630	BRIAN JIMMY PETERSEN	Modul	Cash Management DK - Betalinger						Aktiv
5J4630	BRIAN JIMMY PETERSEN	Modul	Cash Management DK - Filoverførsel						Aktiv
5J4630	BRIAN JIMMY PETERSEN	Modul	Likviditetsstyring						Aktiv

The screenshot displays the 'Brugers oversigt' (User Overview) page in the District system. The page features a sidebar on the left with navigation options such as 'Dashboard', 'Konti', 'Betalinger', and 'Filer'. The main content area shows a table of users with the following columns: 'Bruger-id', 'Brugernavn', 'Type', 'Emne', 'Adgang', and 'Til regneark'. The table lists various users, including STINE, JESPER ELIASEN, CARSTEN KRUSE, EDB-API VUC STORSTRØM, JULIE, LOUISE LARSEN, BRIAN JIMMY PETERSEN, MARIA PETREA BANDHOLM JENSEN, ANNA HANSEN, EDB-FILBESTILLER, EDB-KMD VUC STORSTRØM, and JYTTE BRIGITTE CHRISTENSEN. The page also includes a search bar at the top and a 'Søg' button. The status of each user is indicated as 'Aktiv'.

5J4630	BRIAN JIMMY PETERSEN	Modul	Valutakurser og nyheder			Aktiv
5J4630	BRIAN JIMMY PETERSEN	Modul	Værdipapirinformation og -kurser			Aktiv
5J4630	BRIAN JIMMY PETERSEN	Modul	Collection Service DK			Aktiv
5J4630	BRIAN JIMMY PETERSEN	Modul	MobilePay Business			Aktiv
6E1355	MARIA PETREA BANDHOLM JENSEN	Modul	Cash Management DK - Kontoinformation			Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Modul	Administration			Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Modul	Meddelelser			Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Modul	Betalingskort			Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Modul	Cash Management DK - Kontoinformation			Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Modul	Cash Management DK - Betalinger			Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Modul	Cash Management DK - Filoverførsel			Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Modul	Likviditetsstyring			Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Modul	Valutakurser og nyheder			Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Modul	Værdipapirinformation og -kurser			Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Modul	Collection Service DK			Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Modul	MobilePay Business			Aktiv
666255	EDB-FILBESTILLER	Modul	Cash Management DK - Kontoinformation			Aktiv
666255	EDB-FILBESTILLER	Modul	Cash Management DK - Betalinger			Aktiv
666255	EDB-FILBESTILLER	Modul	Cash Management DK - Filoverførsel			Aktiv
666255	EDB-FILBESTILLER	Modul	Likviditetsstyring			Aktiv
666255	EDB-FILBESTILLER	Modul	Valutakurser og nyheder			Aktiv
666255	EDB-FILBESTILLER	Modul	Værdipapirinformation og -kurser			Aktiv
666255	EDB-FILBESTILLER	Modul	Collection Service DK			Aktiv
669446	EDB-KMD VUC STORSTRØM	Modul	Cash Management DK - Kontoinformation			Aktiv
669446	EDB-KMD VUC STORSTRØM	Modul	Cash Management DK - Betalinger			Aktiv
669446	EDB-KMD VUC STORSTRØM	Modul	Cash Management DK - Filoverførsel			Aktiv
669446	EDB-KMD VUC STORSTRØM	Modul	Likviditetsstyring			Aktiv
669446	EDB-KMD VUC STORSTRØM	Modul	Valutakurser og nyheder			Aktiv
669446	EDB-KMD VUC STORSTRØM	Modul	Værdipapirinformation og -kurser			Aktiv
669446	EDB-KMD VUC STORSTRØM	Modul	Collection Service DK			Aktiv
8D1523	JYTTTE BRIGITTE CHRISTENSEN	Modul	Cash Management DK - Kontoinformation			Aktiv
0B7587	1J1814	Betaling	Indenlandske betalinger mellem tilmeldte konti	Oprette betalinger og godkende 2 i forening		Aktiv
0B7587	1J1814	Betaling	Indenlandske betalinger til ikke tilmeldte konti	Oprette betalinger og godkende 2 i forening		Aktiv
0B7587	1J1814	Betaling	Grænseoverskridende betalinger fra tilmeldte konti i Banken	Oprette betalinger og godkende 2 i forening		Aktiv
0B7587	1J1814	Betaling	Betalinger fra konti i udlandet	Ingen fuldmagt		Aktiv
0B7587	1J1814	Betaling	Begræns adgang til at oprette betalinger via kreditorer	Ingen begrænsninger		Aktiv
0B7587	1J1814	Betaling	Opret kreditorer	Kan oprette kreditorer og godkende alene		Aktiv
0B7587	1J1814	Betaling	Betalingsmaksimum - Bruger	Intet betalingsmaks.		Aktiv
0J7881	JESPER ELIASSEN	Betaling	Indenlandske betalinger mellem tilmeldte konti	Oprette betalinger og godkende 2 i forening		Aktiv
0J7881	JESPER ELIASSEN	Betaling	Indenlandske betalinger til ikke tilmeldte konti	Oprette betalinger og godkende 2 i forening		Aktiv
0J7881	JESPER ELIASSEN	Betaling	Grænseoverskridende betalinger fra tilmeldte konti i Banken	Oprette betalinger og godkende 2 i forening		Aktiv
0J7881	JESPER ELIASSEN	Betaling	Betalinger fra konti i udlandet	Ingen fuldmagt		Aktiv
0J7881	JESPER ELIASSEN	Betaling	Begræns adgang til at oprette betalinger via kreditorer	Ingen begrænsninger		Aktiv
0J7881	JESPER ELIASSEN	Betaling	Opret kreditorer	Kan oprette kreditorer		Aktiv
0J7881	JESPER ELIASSEN	Betaling	Betalingsmaksimum - Bruger	Intet betalingsmaks.		Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Betaling	Indenlandske betalinger mellem tilmeldte konti	Oprette betalinger og godkende 2 i forening		Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Betaling	Indenlandske betalinger til ikke tilmeldte konti	Oprette betalinger og godkende 2 i forening		Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Betaling	Grænseoverskridende betalinger fra tilmeldte konti i Banken	Oprette betalinger og godkende 2 i forening		Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Betaling	Betalinger fra konti i udlandet	Oprette betalinger og godkende 2 i forening		Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Betaling	Begræns adgang til at oprette betalinger via kreditorer	Ingen begrænsninger		Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Betaling	Opret kreditorer	Kan oprette kreditorer og godkende 2 i forening		Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Betaling	Betalingsmaksimum - Bruger	Intet betalingsmaks.		Aktiv
171861	EDB-API VUC STORSTRØM	Betaling	Indenlandske betalinger mellem tilmeldte konti	Oprette betalinger og godkende alene		Aktiv
171861	EDB-API VUC STORSTRØM	Betaling	Indenlandske betalinger til ikke tilmeldte konti	Oprette betalinger og godkende alene		Aktiv
171861	EDB-API VUC STORSTRØM	Betaling	Grænseoverskridende betalinger fra tilmeldte konti i Banken	Oprette betalinger og godkende alene		Aktiv
171861	EDB-API VUC STORSTRØM	Betaling	Betalinger fra konti i udlandet	Oprette betalinger og godkende alene		Aktiv
171861	EDB-API VUC STORSTRØM	Betaling	Begræns adgang til at oprette betalinger via kreditorer	Ingen begrænsninger		Aktiv
171861	EDB-API VUC STORSTRØM	Betaling	Opret kreditorer	Kan oprette kreditorer og godkende alene		Aktiv
171861	EDB-API VUC STORSTRØM	Betaling	Betalingsmaksimum - Bruger	Intet betalingsmaks.		Aktiv
2G9436	JULIE	Betaling	Indenlandske betalinger mellem tilmeldte konti	Ingen fuldmagt		Aktiv
2G9436	JULIE	Betaling	Indenlandske betalinger til ikke tilmeldte konti	Ingen fuldmagt		Aktiv
2G9436	JULIE	Betaling	Grænseoverskridende betalinger fra tilmeldte konti i Banken	Ingen fuldmagt		Aktiv
2G9436	JULIE	Betaling	Betalinger fra konti i udlandet	Ingen fuldmagt		Aktiv

604561	ANNA HANSEN	Konto	12361718 - Danske Corporate		Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt***	Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Konto	4069017835 - Sumkonto		Forespørgsler		2 i forening (A) fuldmagt***	Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Konto	4069051235 - Spejlkonto		Forespørgsler		2 i forening (A) fuldmagt***	Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Konto	4069051243 - Spejlkonto		Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt***	Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Konto	4069051251 - Spejlkonto		Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt***	Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Konto	4069051278 - Spejlkonto		Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt***	Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Konto	4069051286 - Spejlkonto		Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt***	Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Konto	4069051294 - Spejlkonto		Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt***	Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Konto	4069051308 - Spejlkonto		Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt***	Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Konto	4069139191 - Spejlkonto		Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt***	Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Konto	4069156584 - Spejlkonto		Forespørgsler		2 i forening (A) fuldmagt***	Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Konto	4069212425 - Spejlkonto		Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt***	Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Konto	7982925 - ErhvervsGiro		Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt***	Aktiv
666255	EDB-FILBESTILLER	Konto	11975542 - Danske Corporate		Forespørgsler	Oprette betalinger		Aktiv
666255	EDB-FILBESTILLER	Konto	12361718 - Danske Corporate		Forespørgsler	Oprette betalinger		Aktiv
666255	EDB-FILBESTILLER	Konto	4069017835 - Sumkonto		Forespørgsler			Aktiv
666255	EDB-FILBESTILLER	Konto	4069051235 - Spejlkonto		Forespørgsler			Aktiv
666255	EDB-FILBESTILLER	Konto	4069051243 - Spejlkonto		Forespørgsler	Oprette betalinger		Aktiv
666255	EDB-FILBESTILLER	Konto	4069051251 - Spejlkonto		Forespørgsler	Oprette betalinger		Aktiv
666255	EDB-FILBESTILLER	Konto	4069051278 - Spejlkonto		Forespørgsler	Oprette betalinger		Aktiv
666255	EDB-FILBESTILLER	Konto	4069051286 - Spejlkonto		Forespørgsler	Oprette betalinger		Aktiv
666255	EDB-FILBESTILLER	Konto	4069051294 - Spejlkonto		Forespørgsler	Oprette betalinger		Aktiv
666255	EDB-FILBESTILLER	Konto	4069051308 - Spejlkonto		Forespørgsler	Oprette betalinger		Aktiv
666255	EDB-FILBESTILLER	Konto	4069139191 - Spejlkonto		Forespørgsler	Oprette betalinger		Aktiv
666255	EDB-FILBESTILLER	Konto	4069156584 - Spejlkonto		Forespørgsler			Aktiv
666255	EDB-FILBESTILLER	Konto	4069212425 - Spejlkonto		Forespørgsler	Oprette betalinger		Aktiv
666255	EDB-FILBESTILLER	Konto	7982925 - ErhvervsGiro		Forespørgsler	Oprette betalinger		Aktiv
669446	EDB-KMD VUC STORSTRØM	Konto	11975542 - Danske Corporate		Forespørgsler	Oprette betalinger	Alene fuldmagt***	Aktiv
669446	EDB-KMD VUC STORSTRØM	Konto	12361718 - Danske Corporate		Forespørgsler	Oprette betalinger	Alene fuldmagt***	Aktiv
669446	EDB-KMD VUC STORSTRØM	Konto	4069017835 - Sumkonto		Forespørgsler		Alene fuldmagt***	Aktiv
669446	EDB-KMD VUC STORSTRØM	Konto	4069051235 - Spejlkonto		Forespørgsler		Alene fuldmagt***	Aktiv
669446	EDB-KMD VUC STORSTRØM	Konto	4069051243 - Spejlkonto		Forespørgsler	Oprette betalinger	Alene fuldmagt***	Aktiv
669446	EDB-KMD VUC STORSTRØM	Konto	4069051251 - Spejlkonto		Forespørgsler	Oprette betalinger	Alene fuldmagt***	Aktiv
669446	EDB-KMD VUC STORSTRØM	Konto	4069051278 - Spejlkonto		Forespørgsler	Oprette betalinger	Alene fuldmagt***	Aktiv
669446	EDB-KMD VUC STORSTRØM	Konto	4069051286 - Spejlkonto		Forespørgsler	Oprette betalinger	Alene fuldmagt***	Aktiv
669446	EDB-KMD VUC STORSTRØM	Konto	4069051294 - Spejlkonto		Forespørgsler	Oprette betalinger	Alene fuldmagt***	Aktiv
669446	EDB-KMD VUC STORSTRØM	Konto	4069051308 - Spejlkonto		Forespørgsler	Oprette betalinger	Alene fuldmagt***	Aktiv
669446	EDB-KMD VUC STORSTRØM	Konto	4069139191 - Spejlkonto		Forespørgsler	Oprette betalinger	Alene fuldmagt***	Aktiv
669446	EDB-KMD VUC STORSTRØM	Konto	4069156584 - Spejlkonto		Forespørgsler		Alene fuldmagt***	Aktiv
669446	EDB-KMD VUC STORSTRØM	Konto	4069212425 - Spejlkonto		Forespørgsler	Oprette betalinger	Alene fuldmagt***	Aktiv
669446	EDB-KMD VUC STORSTRØM	Konto	7982925 - ErhvervsGiro		Forespørgsler	Oprette betalinger	Alene fuldmagt***	Aktiv
8D1523	JYTTE BRIGITTE CHRISTENSEN	Konto	4069051278 - Spejlkonto		Forespørgsler			Aktiv
8D1523	JYTTE BRIGITTE CHRISTENSEN	Konto	7982925 - ErhvervsGiro		Forespørgsler			Aktiv
0B7587	1J1814	Produkter i	0029541868 - VUC STORSTRØM	Betalingskort	Forespørgsler	Opret	2 i forening	Aktiv
0B7587	1J1814	Produkter i	0029541868 - VUC STORSTRØM	Oversigter i eArkiv	Forespørgsler			Aktiv
0J7881	JESPER ELIASEN	Produkter i	0029541868 - VUC STORSTRØM	Betalingskort	Forespørgsler	Opret	2 i forening	Aktiv
0J7881	JESPER ELIASEN	Produkter i	0029541868 - VUC STORSTRØM	Oversigter i eArkiv	Forespørgsler			Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Produkter i	0029541868 - VUC STORSTRØM	Betalingskort	Forespørgsler	Opret	2 i forening	Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Produkter i	0029541868 - VUC STORSTRØM	Oversigter i eArkiv	Forespørgsler			Aktiv
5J4630	BRIAN JIMMY PETERSEN	Produkter i	0029541868 - VUC STORSTRØM	Betalingskort	Forespørgsler	Opret	2 i forening	Aktiv
5J4630	BRIAN JIMMY PETERSEN	Produkter i	0029541868 - VUC STORSTRØM	Oversigter i eArkiv	Forespørgsler			Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Produkter i	0029541868 - VUC STORSTRØM	Betalingskort	Forespørgsler	Opret	2 i forening	Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Produkter i	0029541868 - VUC STORSTRØM	Oversigter i eArkiv	Forespørgsler			Aktiv
0B7587	1J1814	Administra	Aftaleadministration		Oprette og godkende 2 i forening			Aktiv
0B7587	1J1814	Administra	Brugeradministration		Forespørgsler			Aktiv
0B7587	1J1814	Administra	Brugeradministration		Oprette og godkende 2 i forening			Aktiv
0B7587	1J1814	Administra	Brugeradministration		Spærre brugere/bestille adgange			Aktiv
0B7587	1J1814	Administra	Kan bestille konti, kort, kontanter og valuta		Oprette og godkende alene			Aktiv
0B7587	1J1814	Administra	Betalingsmaksimum - Konto		Oprette og godkende 2 i forening (A)			Aktiv
0J7881	JESPER ELIASEN	Administra	Aftaleadministration		Oprette og godkende 2 i forening			Aktiv
0J7881	JESPER ELIASEN	Administra	Brugeradministration		Forespørgsler			Aktiv
0J7881	JESPER ELIASEN	Administra	Brugeradministration		Oprette og godkende 2 i forening			Aktiv
0J7881	JESPER ELIASEN	Administra	Brugeradministration		Spærre brugere/bestille adgange			Aktiv

0J7881	JESPER ELIASEN	Administra Kan bestille konti, kort, kontanter og valuta	Oprette og godkende alene	Aktiv
0J7881	JESPER ELIASEN	Administra Betalingsmaksimum - Konto	Oprette og godkende 2 i forening (A)	Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Administra Brugeradministration	Forespørgsler	Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Administra Brugeradministration	Spærre brugere/bestille adgange	Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Administra Betalingsmaksimum - Konto	Oprette og godkende 2 i forening (A)	Aktiv
5J4630	BRIAN JIMMY PETERSEN	Administra Brugeradministration	Forespørgsler	Aktiv
5J4630	BRIAN JIMMY PETERSEN	Administra Brugeradministration	Oprette og godkende 2 i forening	Aktiv
5J4630	BRIAN JIMMY PETERSEN	Administra Brugeradministration	Spærre brugere/bestille adgange	Aktiv
5J4630	BRIAN JIMMY PETERSEN	Administra Kan bestille konti, kort, kontanter og valuta	Oprette og godkende alene	Aktiv
5J4630	BRIAN JIMMY PETERSEN	Administra Betalingsmaksimum - Konto	Oprette og godkende 2 i forening (A)	Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Administra Aftaleadministration	Oprette og godkende 2 i forening	Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Administra Brugeradministration	Forespørgsler	Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Administra Brugeradministration	Oprette og godkende 2 i forening	Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Administra Brugeradministration	Spærre brugere/bestille adgange	Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Administra Kan bestille konti, kort, kontanter og valuta	Oprette og godkende alene	Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Administra Betalingsmaksimum - Konto	Oprette og godkende 2 i forening (A)	Aktiv

Bilag 8

Oversigt over brugere af Masterpiece og hvilke adgange de har

Gruppering + Artikler + Website skin + Faste tekster + Formularstyring + Uddannelse + Ansøgninger:

Dorte Krog Larsen

Jytte Christensen

Lis Berg Nielsen

Gruppering + Formularstyring + ansøgninger

Anna Hansen

Bente Kepp

Berit Jensen

Dorte Juul Andersen

Hanne Høgsgaard Jensen

Julie Hansen

Lene Kristensen

Margit Mørkenborg Hedegaard

Maria Petrea Bandholm Jensen

Susanne Storch Lauritsen

Brian Jimmy Petersen

Ansøgninger:

Bo Svane Møller

Britta Langebæk

Gitte Langkær Jakobsen

Ingeborg Uhrskov Jensen

Jesper Krebs

Julie Vinløv Sørensen

Lisbeth Frandsen

Nis Larsen

Rasmus Poulsen

Sisse Kirkegaard

Thor Rasch Keitum

Trine Fredberg Jørgensen

Notat

21. februar 2011
ØKO/SRH

Tilpasning af regelsæt i ØAV som følge af selvejereformen

Som led i selvejereformen underlægges de statsfinansierede selvejende institutioner det statslige regelsæt på bevillings- og regnskabsområdet fra 1. januar 2011, og i den forbindelse oprettes bevillingstypen statsfinansieret selvejende institution, jf. pkt. 2.11.1 i Budgetvejledningen 2011.

Samtidig foretages en række justeringer i regelsættet i ØAV i relation regnskabsreglerne for de statsfinansierede selvejende institutioner.

Justeringerne foretages på de områder hvor regelsættet på selvejeområdet hidtil har adskilt sig fra det statslige regelsæt.

Det drejer sig om følgende områder:

1. Værdifastsættelse af bygninger og grunde
2. Afskrivninger på bygninger
3. Beløbsgrænse for aktivering af aktiver
4. Anvendelse af scrapværdi for materielle anlægsaktiver
5. Opskrivning og nedskrivninger
6. Lagre
7. Indtægtsføring af tilskud
8. Uregulerede områder

De enkelte områder er nærmere gennemgået nedenfor med angivelse af hvilke ændringer der i den forbindelse er indarbejdet i ØAV.

De indarbejdede ændringer i ØAV er angivet i de røde kasser.

Det understreges, at ændringerne på regnskabsområdet finder anvendelse i takt med, at ændringerne i ressortlovgivningen træder i kraft, eller en administrativ gennemførelse finder sted, i tilfælde, hvor der er den nødvendige lovhjemmel.

1. Værdifastsættelse af bygninger og grunde

Statslige regler

På statens område optages bygninger og grunde til kostpris, og der er som udgangspunkt ikke mulighed for at optage grunde og bygninger til den almindelige ejendomsvurdering.

Værdifastsættelse ud fra ejendomsvurderingen blev dog anvendt på visse områder i forbindelse med overgangen til de omkostningsbaserede regnskabsprincipper, men anvendes ikke længere.

Meget tyder endvidere på, at anvendelsen af den almindelige ejendomsvurdering indenfor SKAT vil ophøre indenfor en kort årrække.

Universitetsområdet

Grunde og bygninger optages på Universitetsområdet til kostpris, men har hidtil kunnet optages til den almindelige ejendomsvurdering, hvis dette giver et mere retvisende billede.

Bygninger der er overtaget fra staten optages i balancen til genanskaffelsespris, og der foretages nyvurdering af disse bygninger hvert 4 år, hvilket kan resultere i opskrivninger, jf. afsnit 3.5.

Undervisningsministeriets område

På Undervisningsministeriets område optages bygninger og grunde til kostpris.

Løsning

Det nuværende statslige regelgrundlag fastholdes.

Alle nyerhvervelser på universitetsområdet skal derfor værdifastsættes til kostpris.

For eksisterende bygninger og grunde på universitetsområdet, hvor afskrivningsgrundlaget er baseret på den seneste ejendomsvurdering fastholdes dette afskrivningsgrundlag.

Eventuel fremtidig afvigelse fra reglen om anvendelse af kostpris kan kun ske med Økonomistyrelsens tilladelse.

Tilpasning af regelsæt i ØAV

Regelsættet er anført under:

Bogføring/Aktiver/Grunde, arealer og bygninger:

<http://www.oes.dk/OEAV/3-Bogfoering/36-Vaerdiansaettelse-og-indregning-af-aktiver/36-2-Bygninger-mv>

Der indarbejdes særskilt nyt afsnit med følgende ordlyd. Afsnittet indarbejdes efter afsnittet om levetider, forbedringer mv.

Særbestemmelser angående statsfinansierede selvejende institutioner
For bygninger og grunde anskaffet før 1. januar 2011, og hvor
afskrivningsgrundlaget er baseret på den seneste ejendomsvurdering fastholdes
dette afskrivningsgrundlag.

2. Afskrivninger på bygninger

Statslige regler

På statens område afskrives bygninger over 50 år.

Universitetsområdet

På Universitetsområdet har bygninger hidtil kunnet afskrives over den skønnede levetid.

Universiteterne anvender som udgangspunkt en levetid på 50 år for deres bygninger, men der anvendes også andre levetider, hvis dette skønnes at være mere retvisende.

På Københavns Universitet afskrives væksthuse over 30 år, og CBS afskriver nyopførte bygninger over 100 år og totalrenoveringer over 80 år.

På DTU afskrives bygninger over 40 år, mens man på Århus Universitet anvender en fleksibel afskrivningshorisont på bygninger på mellem 10-50 år.

Undervisningsministeriets område

På Undervisningsministeriets område anvendes en afskrivningsprofil på 30 - 60 år med mulighed for at fastsætte en scrapværdi på fra 0 - 50 procent af kostprisen afhængig af bygningernes stand.

Undervisningsministeriet er indforstået med at overgå til en 50-årig afskrivningsperiode, såfremt muligheden for at anvende scrapværdier fastholdes.

Løsning

Det nuværende statslige regelgrundlag fastholdes dvs. en 50 års afskrivningshorisont på bygninger. På Undervisningsministeriets område bibeholdes muligheden for fastsættelse af scrapværdi til fra 0 - 50 procent af kostprisen.

Alle nyerehvervelser på undervisnings- og universitetsområdet skal derfor fremover afskrives over en tidshorisont på 50 år.

For eksisterende bygninger og grunde på undervisnings- og universitetsområdet hvor afskrivningshorisonten afviger fra 50 år fastholdes den hidtil anvendte afskrivningsprofil indtil aktivet er afskrevet. .

Eventuel fremtidig afvigelse fra regelsættet kan kun ske med Økonomistyrelsens tilladelse.

Tilpasning af regelsæt i ØAV

Regelsættet er anført under:

Bogføring/Generelle bogføringsbestemmelser/Levetider:

<http://www.oes.dk/OEAV/3-Bogfoering/33-Generelle-bogfoeringsbestemmelser/336-Levetider>

Der indarbejdes særskilt nyt afsnit med følgende ordlyd. Afsnittet indarbejdes efter afsnittet om Materielle anlægsaktiver.

Særbestemmelser angående statsfinansierede selvejende institutioner
For bygninger og grunde anskaffet før 1. januar 2011, og hvor
afskrivningshorisonten afviger fra 50 år fastholdes den hidtil anvendte
afskrivningsprofil indtil aktivet er afskrevet.

På universitetsområdet kan laboratorier afskrives over 30 år.

3. Beløbsgrænse for aktivering af aktiver

Statslige regler

Statens anvender en beløbsgrænse på 50.000 kr.

Universitetsområdet

På Universitetsområdet har Universiteterne hidtil selv fastsat minimumsgrænsen for de aktiver, som skal indgå i balancen, dog således at minimumsgrænsen højst må udgøre 100.000 kr.

Undervisningsministeriets område

På Undervisningsministeriets område har hidtil anvendtes anvendes i dag en beløbsgrænse på 25.000 kr. for aktivering af anlægsaktiver.

Forslag til løsning

Den nuværende beløbsgrænse på 50.000 kr. fastholdes, men der etableres mulighed for at anvende en beløbsgrænse på 100.000 kr. på universitetsområdet.

Eventuel afvigelse fra de normerede beløbsgrænser kan kun ske med Økonomistyrelsens tilladelse.

Tilpasning af regelsæt i ØAV

Regelsættet er anført under:

Bogføring/Generelle bogføringsbestemmelser/afskrivningskriteriet:

<http://www.oes.dk/OEAV/3-Bogfoering/33-Generelle-bogfoeringsbestemmelser/335-Afskrivningskriteriet>

Der indarbejdes særskilt nyt afsnit med følgende ordlyd. Afsnittet indarbejdes som afsluttende afsnit.

Særbestemmelser angående statsfinansierede selvejende institutioner
Bagatelgrænsen for afskrivninger kan efter særskilt aftale med
Økonomistyrelsen hæves til 100.000 kr. Bestemmelsen gælder udelukkende i
relation til universitetsområdet.

4. Anvendelse af scrapværdi i forbindelse med opstilling af levetid for
materielle anlægsaktiver

Statslige regler

Statens anvender ikke scrapværdier på anlægsaktiver, dog med undtagelse af
ministerbiler.

Universitetsområdet

På Universitetsområdet anvendes ikke scrapværdier på anlægsaktiver.

Undervisningsministeriets område

På Undervisningsministeriets område er der mulighed for at fastsætte scrapværdi
fra 0-50 pct. på materielle anlægsaktiver.

Adgangen omfatter både bygninger og øvrige anlægsaktiver. Adgangen anvendes
altovervejende i relation til bygninger.

Forslag til løsning

Det statslige regelsæt fastholdes indtil videre, men der etableres mulighed for
fortsat at anvende scrapværdier på Undervisningsministeriets område.

Tilpasning af regelsæt i ØAV

Regelsættet er anført under:

Bogføring/Generelle bogføringsbestemmelser/Levetider:

<http://www.oes.dk/OEAV/3-Bogfoering/33-Generelle-bogfoeringsbestemmelser/336-Levetider>

Der indarbejdes særskilt nyt afsnit med følgende ordlyd. Afsnittet indarbejdes
efter afsnittet om Materielle anlægsaktiver.

Særbestemmelser angående statsfinansierede selvejende institutioner
 For bygninger og grunde anskaffet før 1. januar 2011, og hvor
 afskrivningshorisonten afviger fra 50 år fastholdes den hidtil anvendte
 afskrivningsprofil indtil aktivet er afskrevet.

På Undervisningsministeriets område anvendes scrapværdi ved nybyggeri og
 ved erhvervelse af brugte ejendomme.

5. Opskrivning og nedskrivninger

Statslige regler

Ifølge det statslige regelsæt er der udelukkende mulighed for at anvende nedskrivninger, mens der ikke er adgang til at foretage opskrivninger. Princippet har været gældende siden indførelsen af omkostningsreformen og er kombineret med et krav om, at bygninger skal afhændes til Freja A/S til bogført værdi, hvorved institutionerne ikke har gevinst af opskrivninger.

Dog har de statslige ejendomsvirksomheder mulighed for at anvende opskrivning som modposteres på egenkapitalen.

Universitetsområdet

På universitetsområdet har der hidtil været mulighed for at foretage opskrivninger i følgende tilfælde:

- 1) Hvis ejendomsvurderingen anvendes ved værdiansættelse af grunde og bygninger (universiteterne anvender dog ikke denne mulighed i praksis)
- 2) Bygninger, der er overtaget fra staten, optages i balancen til genanskaffelsesprisen, jf. § 20 stk. 1 og 2 i bekendtgørelse nr. 1148 af 5. december 2005 om realkreditinstitutter værdiansættelse og låneudmåling. Idet der som udgangspunkt foretages nye vurderinger hvert 4. år, kan dette resultere i opskrivninger.

Undervisningsministeriets område

På Undervisningsministeriets område har der også hidtil været mulighed for at foretage opskrivninger i situationer hvor der er et tydeligt misforhold mellem den reelle værdi af et aktiv og den bogførte værdi. Det er meget sjældent, at muligheden har været anvendt.

Forslag til løsning

Det statslige regelsæt fastholdes men således at det præciseres, at der i ekstraordinære tilfælde kan foretages opskrivninger på materielle anlægsaktiver i situationer, hvor der er et åbenlyst misforhold mellem den reelle værdi af et aktiv og den bogførte værdi.

Det præciseres samtidig, at eventuel opskrivning kun kan foretages med Økonomistyrelsens godkendelse.

Tilpasning af regelsæt i ØAV

Regelsættet er anført under:

Bogføring/Generelle bogføringsbestemmelser/Opskrivninger:

<http://www.oes.dk/OEAV/3-Bogfoering/33-Generelle-bogfoeringsbestemmelser/337-Op-og-nedskrivningskriterier/3371-Opskrivninger>

Der indarbejdes særskilt nyt afsnit med følgende ordlyd. Afsnittet indarbejdes som afsluttende afsnit, og vil gælde såvel statsfinansierede selvejende institutioner og almindelige statsinstitutioner.

Der kan i ekstraordinære tilfælde og efter særskilt aftale med Økonomistyrelsen foretages opskrivninger på materielle anlægsaktiver i situationer, hvor der er et åbenlyst misforhold mellem den reelle værdi af et aktiv og den bogførte værdi.

6. Lagre

Statslige regler

Der skelnes ikke i det statslige regelsæt mellem indkøbs- og produktionslagre og regelsættet er som udgangspunkt tænkt anvendt i relation til indkøbslagre.

Reglen er, at lagre indregnes i balancen når de anskaffes og fragår i takt med at de tilknyttede indtægter indregnes i resultatopgørelsen.

Der findes ikke angivet særskilte regler for håndtering af produktionslagre, men der vil som udgangspunkt skulle anvendes kostpris, da dette er det generelle udgangspunkt for værdiansættelse i de statslige regnskabsregler.

Universitetsområdet

Universiteterne har mulighed for at aktivere omkostnings- og produktionslagre.

Varebeholdninger måles til kostpris efter FIFO-metoden eller nettorealiseringsværdi, hvor denne er lavere. Dyrebesætninger er værdiansat i henhold til normalhandelsværdier fastsat af SKAT.

Undervisningsministeriets område

Der anvendes så vidt vides ikke produktionslagre på Undervisningsministeriets område.

Forslag til løsning

Reglerne for håndtering af produktionslagre er tydeliggjort i det statslige regelsæt, idet der er indarbejdet eksplicitte beskrivelser heraf i ØAV.

Reglerne tager udgangspunkt i, at produktionslagre værdiansættes til kostpris efter FIFO-metoden, dog opretholdes muligheden for at særlige typer lagre kan værdiansættes efter almindeligt anerkendte principper, således at dyrebesætninger fortsat kan værdiansættes til normalhandelsværdier fastsat af SKAT.

Tilpasning af regelsæt i ØAV

I ØAV er indarbejdet særskilt afsnit om produktionslagre. Regelsættet er anført under:

Bogføring/aktiver/Varebeholdninger/produktionslagre:

<http://www.oes.dk/OEAV/3-Bogfoering/36-Vaerdiansaettelse-og-indregning-af-aktiver/36-5-Varebeholdninger/36-5-1-produktionslagre>

Der indarbejdes særskilt nyt afsnit med følgende ordlyd.

Som udgangspunkt værdiansættes varebeholdninger til kostpris efter FIFO-metoden. Dyrebesætninger værdiansættes dog i henhold til de til enhver tid gældende normalhandelsværdier fastsat af SKAT.

7. Indtægtsføring af tilskud

Statslige regler

Driftsbevillinger til statsinstitutioner er rammebevillinger, og de kan anvendes indenfor de generelle bevillingsmæssige rammer og i overensstemmelse med bemærkningerne på finansloven. De er således ikke øremærkede til ganske specifikke formål

Bevillingerne tildeles som 12-dels rater og udbetales den 25. i hver måned.

12-dels raterne bogføres ved modtagelsen. Eventuelle reservationer der foretages i forbindelse med årsafslutningen/bevillingsafregningen indtægtsføres dog ikke.

Universitetsområdet

Tilskud til universitetsområdet er rammetilskud på tilsvarende som de statslige driftsbevillinger.

Tilskuddene udbetales månedsvis forud med 1/12 af det årlige tilskud.

Tilskuddene indtægtsføres ved modtagelsen og der foretages ikke bevillingsmæssige reservationer i den enkelte institution.

Undervisningsministeriets område

Tilskuddene udbetales månedsvis forud med 1/12 af det årlige tilskud.

Forslag til løsning

Udbetaling af tilskud til selvejende institutioner under Undervisnings- og Videnskabsministeriets område berøres ikke af omlægningen i regelsættet på selvejeområdet.

De månedlige tilskud vil derfor også fremover blive indtægtsført ved modtagelsen.

Tilpasning af regelsæt i ØAV

Regelsættet er anført under:

Bogføring/Indtægter/ Driftsindtægter/Bevilling

<http://www.oes.dk/OEAV/3-Bogfoering/35-Vaerdiansaettelse-og-indregning-af-indtaegter/35-1-Driftsindtaegter/35-1-1-Bevilling>

Der indarbejdes særskilt nyt afsnit med følgende ordlyd. Afsnittet indarbejdes som afsluttende afsnit.

Særbestemmelser angående statsfinansierede selvejende institutioner

Tilskuddene til de statsfinansierede selvejende institutioner forudbetales i rater, der som udgangspunkt udbetales månedsvis og indtægtsføres ved modtagelsen.

Eventuelle kvartalsvise forudbetalinger vedrørende det kommende finansår, som sker umiddelbart før årsskiftet, optages på balancekonti ved modtagelsen og indtægtsføres i det finansår tilskuddene vedrører.

Der stilles ikke krav om, at der foretages bevillingsmæssige reservationer i den enkelte institution.

8. Uregulerede områder

Statslige regler

Når der på det statslige område opstår regnskabsmæssige tvivlsspørgsmål eller problemstillinger, som ikke eksplicit er beskrevet i det regnskabsmæssige regelsæt, så forelægges sagen for Økonomistyrelsen.

Økonomistyrelsen træffer herefter afgørelse i sagen ud fra intentionen i det generelle regnskabsmæssige regelsæt og ud de generelle regnskabsvejledninger fra bl.a. FSR.

Undervisningsministeriet har gjort opmærksom på følgende områder, som umiddelbart ikke er reguleret i det statslige regelsæt:

- Behandling af finansielle instrumenter, herunder renteswaps - værdireguleringer mv.
- Regnskabspraksis ved fusioner og spaltninger.
- Indregning af finansielt leasede aktiver.
- Indregning af prioritetsgæld - herunder behandling af realiserede og urealiserede kursreguleringer ved omlægning af lån.

Universitetsområdet

Når der på det universitetsområdet opstår regnskabsmæssige tvivlsspørgsmål eller problemstillinger, som ikke eksplicit er beskrevet i det regnskabsmæssige regelsæt på selvejersområdet, så forelægges sagen for Videnskabsministeriet.

Videnskabsministeriet træffer herefter afgørelse i sagen.

Undervisningsministeriets område

Tilsvarende gælder på Undervisningsministeriets område.

Forslag til løsning

Med de nye områdelove og den heraf følgende harmonisering af regelsættet, hvor de selvejende institutioner på universitets- og undervisningsområdet skal følge det statslige regelsæt, vil sager omkring regnskabsmæssige tvivlsspørgsmål eller problemstillinger, som ikke eksplicit er beskrevet i det regnskabsmæssige regelsæt, skulle forelægges for Økonomistyrelsen gennem det relevante ressortministerium.

Tilpasning af regelsæt i ØAV

Der findes ikke et særskilt afsnit i ØAV om uregulerede områder, da alt af interesse principielt er reguleret.

Umiddelbart må praksis i relation til eventuelle uregulerede områder henhøre under dispensationer:

Bogføring/Grundlæggende regulering og organisering/
Regnskabsbekendtgørelsen/Dispensation:

<http://www.oes.dk/OEAV/3-Bogfoering/31-Grundlaeggende-regulering-og-organisation/312-Regnskabsbekendtgørelsen/3123-Dispensation-fra-regnskabsbekendtgørelsen>

Der indarbejdes et særskilt afsnit i ØAV om uregulerede områder i afsnittet om Grundlæggende regulering og organisation.

Afsnittet får følgende ordlyd.

Uregulerede områder

I den udstrækning der på det statslige område herunder de statsfinansierede selvejende institutioner opstår regnskabsmæssige tvivlsspørgsmål eller problemstillinger, som ikke eksplicit er beskrevet i det regnskabsmæssige regelsæt, så forelægges sagen for Økonomistyrelsen.

Økonomistyrelsen træffer herefter afgørelse i sagen ud fra intentionen i det generelle regnskabsmæssige regelsæt og ud de generelle regnskabsvejledninger fra bl.a. Foreningen af statsautoriserede revisorer (FSR).

Bilag 10

Korttype:	Kortudbyder:	Kortnummer:	Udløber:	Indehaver/placering:
Betalingskort	Visa/dankort	4571 02xx xxxx 1694	05/23	Martin Lasse Hansen Sieben
Betalingskort	Eurocard Corporate	5475 12xx xxxx 5318	01/24	Martin Lasse Hansen Sieben
Betalingskort	Eurocard Corporate	5476 12xx xxxx 1500	09/25	Dorthe Kjær Pedersen
Betalingskort	Eurocard Corporate	5477 12xx xxxx 6243	08/23	Carsten Kruse
Betalingskort	Eurocard Corporate	5478 12xx xxxx 6243	10/24	Maria Søggaard
Betalingskort	Eurocard Corporate	5479 12xx xxxx 9962	01/24	Rasmus Kjær Kristiansen
Betalingskort	Eurocard Corporate	5480 12xx xxxx 9625	08/24	Thomas Juul Høj
Indkøbskonto	Eurocard Purchasing Account	5475 12xx xxxx 6516	11/23	Jesper Eliassen
Benzinkort	Q8 og Cirkel K			Ligger i alle tjenestebilerne
Brobizz	Brobizz A/S			Alle tjenestebiler er tilknytte brobizz via nummerplade
Brobizz	Brobizz A/S			Et stk. ligger i Nakskov til brug for færge tårs/spodsbjerg
Rejsekort	Rejsekort			Der er et i alle afdelinger og administreres af studiesekretærene

Bilag 11

Bemyndigelseserklæring

Korttype:

Kortnummer:

1.

Kortholder er bemyndiget til at anvende det af VUC Storstrøm tildelte betalingskort til mindre indkøb og betalinger, som ikke hensigtsmæssigt kan afvikles via VUC Storstrøms centrale betalingssystemer.

Kortet kan således anvendes i forbindelse med:

- Mindre indkøb
- Køb på internettet
- Udgifter i forbindelse med tjenesterejser, der kan godtgøres i henhold til cirkulæret om tjenesterejseaftalen
- Tjenestemæssig taxikørsel

Kortet må kun anvendes tjenstligt, og det er alene brugeren, der hæfter for privat forbrug på kortet. Ved gentagne tilfælde af privat brug af kortet, vil kortet blive inddraget.

Kortet må ikke benyttes til at hæve kontanter i Danmark. Der kan dog hæves valuta i lufthavnen umiddelbart før en tjenesterejse til udlandet.

2.

Ultimo hver måned, i det omfang kortet har været anvendt, sendes underskrevne kvitteringer for hver betalingstransaktion til økonomiafdelingen med henblik på afregning af betalingen. På kvitteringen skal der ud over underskriften været anført til hvilket udgiftsformål betalingen er knyttet. Eurocard fremsender en elektronisk faktura på en given periodes betalingstransaktioner, og denne faktura sammenstilles med de nævnte kvitteringer og fakturaen godkendes af økonomichefen.

3.

I tilfælde af kortets bortkomst ved f.eks. tab eller tyveri skal kortholder straks give meddelelse herom til VUC Storstrøm og til betalingskortselskabet. Senest ved ansættelsesforholdets ophør skal kortet returneres til økonomiafdelingen.

4.

Kortholder er orienteret om kortbestemmelserne, og er indforstået med de betingelser for anvendelse af betalingskortet, som er angivet i denne erklæring.

Dato:

VUC Storstrøm, ressourcenedirektør

Kortholders navn:

Underskrift

Underskrift

Bilag 12

IT-system	Systemejer	Dataejer	System vedligeholdes af institutionen selv (ja/nej)	System drives af VUC, driftscenter eller andre	Er der udarbejdet sikkerhedsinstruks (ja/nej)	Overordnet ansvarlig for adm. af brugerrettigheder	Hvem kan tildele brugerrettigheder	Kan system tilgås via fjernopkobling	Bemærkning
Navision Stat	Økonomistyrelsen	VUC Storstrøm	Nej	ØS - Hosted hos KMD	Ja	VUC Storstrøm	Carsten Kruse	Ja	
Statens Lønssystem (SLS)	Økonomistyrelsen	VUC Storstrøm	Nej	ØS	Ja	VUC Storstrøm	Jesper Eliassen	Ja	
Økonomistyrelsens LokaleDataVarehus (LDV)	Økonomistyrelsen	VUC Storstrøm	Nej	ØS	Ja	VUC Storstrøm	Carsten Kruse	Ja	
Økonomistyrelsens DataUdvekslingsPunkt (ØDUP)	Økonomistyrelsen	VUC Storstrøm	Nej	ØS	Ja	ØS	ØS	Ja	
Statens Koncern Betalinger, Danske Bank (SKB)	Økonomistyrelsen	VUC Storstrøm	Nej	ØS	Ja	VUC Storstrøm	Anna Hansen, Susanne S. Lauritsen, Jesper Eliassen, Brian J. Petersen.	Ja	Oprettelse/nedlæggelse/ændringer sker ved 2 i forening. Hvis man skal have rettighed til at kunne udbetale fra konti skal det godkendes af bestyrelsesformanden samt den administrerende direktør før oprettelsen i banken træder i kraft.
HR-databasen (rejse- og udlægssystem)	DBVision	VUC Storstrøm	Nej	Hosted hos DBVision		DBVision	DBVision	Ja	Man bliver automatisk oprettet i HR-databasen, når man oprettes i SLS
Ludus og Ludus Web (studieadministrativt system)	EG	VUC Storstrøm	Nej	Driftscenter, KVUC		VUC Storstrøm	Dorte Krog Larsen og Dorte Juul Andersen	Ja	
Aqoola (fakturaflow)	Aqoola	VUC Storstrøm	Nej	VUC Storstrøm		VUC Storstrøm	Anna Hansen, Susanne S. Lauritsen, Jesper Eliassen	Ja	
Innomate (HR-system)	Innomate	VUC Storstrøm	Nej	Hosted hos Innomate		VUC Storstrøm	Mette Normann og Maria Søgaard	Ja	
Boss (system til styring af PC-udlån)	Boss	VUC Storstrøm	Nej	VUC Storstrøm		VUC Storstrøm	IT-Team	Nej	Bruges af studierekrutterne
MasterPiece (Adm. af deltagerbetaling og webshop på hjemmeside)	MasterPiece	VUC Storstrøm	Nej	Driftscenter, KVUC		VUC Storstrøm	Jytte Brigitte Christensen og Lis Berg Nielsen	Ja	Bruges af studierekrutterne, enkelte vejledere og økonomi (Susanne, Anna og Brian)



Udbydere af FVU

Styrelsen for Undervisning og
Kvalitet

Frederiksholms Kanal 26
1220 København K
Tlf. nr.: 33 92 50 00
E-mail:
susanne.anthony@stukuvvm.dk
www.stukuvvm.dk
CVR-nr.: 29634750

6. december 2021
Sagsnr.: 21/24307

Hyrdebrev om genvisitering til FVU

Styrelsen for Undervisning og Kvalitet skal på ny indskærpe retningslinjerne for brug af genvisitering til FVU-undervisning samt varsle, at uberegttede genvisiteringer kan medføre krav om tilbagebetaling af tilskud.

Styrelsen har i forbindelse med et igangværende enkeltsagstilsyn med et VUC samt på anden hånd i forbindelse med VUC'ers tilsyn med driftsoverenskomstparter set eksempler på, at nogle udbydere har praksis for at genvisitere til samme trin af et FVU-fag fire, otte eller endnu flere gange. Dette er klart i strid med intentionerne i FVU-reglerne.

Når en deltager har brug for at gentage et undervisningsforløb så mange gange, må der nødvendigvis være tale om en person, som slet ikke skulle være optaget til FVU i første omgang.

Styrelsen skal indskærpe, at sådan eventuel praksis med talrige genvisiteringer straks skal bringes til ophør. Styrelsen vil i 2022 gennemføre et tematisk tilsyn med genvisiteringer og varsler allerede nu, at der kan blive tale om at kræve tilskud tilbagebetalt helt eller delvist. Krav om tilbagebetaling vil ske med hjemmel i § 52 i bekendtgørelse af lov om institutioner for almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v., såfremt en institution optager og genvisiterer på et åbenlyst forkert grundlag.

Reglerne for genvisitering

Reglerne for genvisitering er senest beskrevet i styrelsen brev af 22. september 2021. Det fremgår heraf at:

"Udgangspunktet for at blive optaget til FVU er, at målene for et uddannelsesforløb kan nås inden for den planlagte undervisningstid, dvs. på ét



forløb. Der kan dog genvisiteres, når det ved evalueringen af et undervisningsforløb vurderes, at den voksne fortsat vil have væsentligt udbytte af undervisningen. Genvisitering kan basere sig på såvel helt særlige omstændigheder, som fx længerevarende sygdom, eller at vedkommende har vist god progression på flere af de faglige mål i læreplanen, men mangler lidt for at nå i mål. Derudover skal deltageren have udvist motivation, herunder godt fremmøde."

Før en person optages til FVU, skal det indledningsvist vurderes, at den pågældende er i målgruppen for tilbuddet og kan forventes at kunne følge undervisningen med udbytte. Vurderingen baserer sig på en indledende samtale og gennemførelse af den obligatoriske test og samtaleguide, som skal afdække, om deltageren forventes at kunne følge undervisningen med udbytte, og desuden synliggøre deltagerens selvoplevede vanskeligheder og undervisningsbehov. Der er således ved optagelsen taget hensyn til, at vedkommendes forudsætninger matcher det tilbudte undervisningsforløb samt det forventede antal undervisningstimer.

Hvis en voksen kun vanskeligt kan trinplaceres, fordi testresultater og interviewoplysninger peger i forskellige retninger, skal det genovervejes, hvorvidt deltageren matcher målgruppen for FVU

Ansøgers dansksproglige niveau skal altid være tilstrækkeligt, og de faglige mål i læreplanen skal generelt være relevante for deltageren og matche de afdækkede undervisningsbehov. Hvis det vurderes, at et andet tilbud ville være mere relevant, skal der vejledes herom, også selv om dette tilbud ikke er gratis som FVU.

Det faglige og pædagogiske skøn, der udøves i forbindelse med optagelse både første gang og i forbindelse med genvisitering, skal kunne dokumenteres.

Spørgsmål

Spørgsmål til dette brev kan rettes til fuldmægtig Kristine Krogh Larsen på tlf. 2045 4838 eller e-mail: Kristine.Krogh.Larsen@stukuvvm.dk.

Med venlig hilsen

Lisbeth Bang Thorsen
Kontorchef
Styrelsen for Undervisning og Kvalitet

Opdateret, januar 2022

	Kursister	<p>Alle kursister over 25 år kan deltage, så frem de er inden for målgruppen</p> <p>Aldersgrænsen for dem under 25 år og fyldt 18 år:</p> <p>De skal blot opfylde ét af disse undtagelseskriterier:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Er selvforsørgende, dvs. har job på mindst 20t. 2) Har gennemført en ungdomsuddannelse eller en videregående uddannelse (herunder STU) 3) Er i gang med en ungdomsuddannelse eller en videregående uddannelse (herunder STU) og samtidig har et behov for FVU, der ikke kan dækkes af de almindelige støtteforanstaltninger, som deres uddannelser i øvrigt tilbyder. 4) Er på barsel 5) Ikke er tilmeldt FGU eller har udtømt sine muligheder for FGU. Dog kan købsaftaler altid lade sig gøre, også for der er under 18 år. 6) Går på uddannelse under kriminalforsorgen
	SU	Kursisten kan ikke få SU til FVU-undervisning – dog kun hvis kursisten er 18-19 år og er tilmeldt anden undervisning også (f.eks. HF)
	SVU	<p>Kursisten kan søge om at få SVU, hvis vedkommende er over 20 år og ikke folkepensionist, dansk statsborger og studieaktiv. Man skal have haft mindst 26 ugers beskæftigelse uden offentligt tilskud på den nuværende arbejdsplads.</p> <p>Reglerne ses på http://www.svu.dk/hvem-kan-faa-svu/</p>
Vejleder og administration	Tilmelding	<ol style="list-style-type: none"> 1) <u>Via hjemmeside</u> 2) <u>Via vejledning</u> <p>Hvis kursisten ikke tidligere er screenet – optages kursisten på venteliste til screeningsholdet. FVU screeningsblanket udskrives via LudusWEB.</p> <p>Der bookes en tid til screening og trinplacering hos FVU-testlærer, og der lægges blanket til FVU-lærer i lukket kuvert eller afleveres personligt. Hvis kursisten oplyser</p>

		<p>sagsbehandlernavn, skrives dette på blanketten. Ligeledes hvis sagsbehandler har givet tilsagn om, at kursisten må max, deltage i f.eks. 6 lektioner pr. uge.</p> <p><i>”Ved optagelse til FVU-dansk afdækkes deltagerens ønsker og forventninger, og herefter vurderer testlederen om det er relevant, at deltageren gennemfører den obligatoriske test, eller om deltageren skal vejledes om andre tilbud”. (https://www.uvm.dk/forberedende-voksenundervisning-fvu/vejledning-om-screening-og-trinindplacering)</i></p> <p><u>Hvis kursisten er screenet på jobcenter og skal tilbydes undervisning, tilmeldes kursist til trinplacering.</u> Screeningsresultatet mailer til testlærer med henblik på trinplacering. FVU screeningsblanket udskrives via LudusWEB. Hvis kursisten oplyser sagsbehandlernavn, skrives dette på blanketten. Ligeledes hvis sagsbehandler har givet tilsagn om, at kursisten max. må deltage i f.eks. 6 lektioner pr. uge.</p> <p><u>Hvis kursisten både er screenet og trinplaceret – tilmeldes kursisten direkte på holdet på det korrekte trin.</u></p> <p><u>Ved optagelse til FVU-start</u> vurderes det indledningsvist, om FVU skønnes at være det rette tilbud. Ved optagelsen anlægges en helhedsvurdering med udgangspunkt i det i fagbilaget for FVU-start beskrevne adgangsniveau.</p> <p><i>Deltageren skal kunne forstå talt og skrevet dansk, samt tale og skrive dansk på et grundlæggende niveau, for at kunne deltage i undervisningen med udbytte. De nødvendige færdigheder svarer som minimum til A1 med hensyn til at læse og skrive dansk, og A2 + med hensyn til at forstå og tale dansk, jævnfør Den Fælles Europæiske Referenceramme for Sprog. A1, A2, B1, B2 osv. er ’bånd’, som dækker over et kontinuum, så A2+ vil være i den øvre ende af A2-båndet. Der kan f.eks. være tale om et større ordforråd og kendskab til ordforråd inden for flere emneområder. (Fagbeskrivelse for FVU-Start)</i></p> <p>En kursist kan optages, når det på baggrund af helhedsvurderingen skønnes, at kursisten efter et gennemført FVU-start forløb vil være i stand til at profitere af et FVU-tilbud eller et tilbud om arbejdsmarkedsuddannelse.</p>
Testlærer og administration	<p>Screening og trinplacering foretages samme dag.</p> <p>Der afsættes tid i Ludus på 3 lektioner til screening og trinplacering</p>	<p>FVU-testlærer sørger for at kursisten på den aftalte dag, får foretaget den elektroniske FVU-screening. Der kan maks. være 4 tilmeldt ad gangen til screening og trinplacering samme dag.</p> <p>Testlæreren kan have op til 10 kursister ad gangen til screening, hvis de fysiske rammer er til det.</p> <p>Til opsætning af udstyr, indledende samtale, gennemførelse af test, tilbagemelding, oprydning, udfyldenotat, tilbagemelding til administration afsættes 1,5 time i alt. Herefter 20 min. pr. ekstra</p>

	Overgang fra FVU start til FVU-dansk	<p>deltager.</p> <p>Umiddelbart herefter en pause foretages trinplacering. Der afsættes 45 min. til dette som indeholder afdækning og tilbagemelding til kursisten.</p> <p>Testblanketten returneres samme dag til kontoret/administrationen uanset om kursisten er testet eller udeblev fra testen.</p> <p>Hvis blanketten ikke returneres personligt, skal den afleveres i en lukket kuvert.</p> <p>Optagelse på FVU-dansk forudsætter altid, at VLV2 er gennemført.</p> <p>Dette <i>kan</i> være sket forud for optagelsen til FVU-start, men vil typisk ske efter gennemført FVU-start. Da VLV2 ikke i tilstrækkeligt omfang tager højde for tosprogethed, kan testresultatet vise, at ansøgeren ikke er i målgruppen/under niveau, uagtet at den afsluttende standpunktsbedømmelse er bestået. I sådanne tilfælde er det vigtigt at pointere at <i>VLV2 er en vejledende test</i>, og ansøgeren stadig kan optages, hvis testlederen/underviseren ud fra en helhedsvurdering vurderer, at ansøgeren kan have udbytte af FVU-dansk, herunder nå de faglige mål inden for tidsrammen.</p>
Administration	Udeblivelse fra Screening og trinplacering	Giver evt. besked til sagsbehandler, hvis testen er bestilt af jobcentret – sørger for ny tidsbestilling – eller annullerer kursistens tilmelding fra screeningsholdet.
Administration	Testresultat af screening og trinplacering	<p>Registrerer screening og trinplacering i LudusWEB og uploader den underskrevne testblanket + VLV-resultat.</p> <p>Testlærer giver administrationen besked om resultatet af trinplaceringen.</p> <p>På trinplaceringen skrives kun navn og fødselsdag. Der kan skrives en kort konklusion på trinplaceringens testresultat, som up-loades i ludusweb.</p> <p>FVU start: Kursisten tilmeldes af administrationen efter testlærerens helhedsvurdering.</p>
Administration	Tilmelding på hold med forløb	Kursisten kan tilmeldes undervisning, når screening og trinplacering er foretaget og blanketten er afleveret til kontoret.
Studievejleder/ administration	Købsaftaler	<p>Hvis der skal udarbejdes købsaftaler på kursisten, skal der gives en melding om dette til administrationen, enten via erindring i Ludus/ LudusWEB, i journalen eller via mail.</p> <p>Administrationen sørger for at udarbejde købsaftale m.m. Købsaftaler afregnes altid med den fulde pris fra kursisten kommer ind på holdet til kursistens forløb er slut. Det er kursistens tælledato der er afgørende for, om vi opkræver penge</p>

		fra kommunen.
Administration/ testlærer	Undervisning	Testlærer aftaler undervisning med kursisten. Startbrev med koder sendes af administrationen via E-Boks.
Administration	Hold	Holdet oprettes afhængig af fag og afdeling. <u>FVU-Start</u> oprettes med et omfang mellem 40 og 80 lektioner á 45 minutter. <u>FVU-dansk</u> oprettes med de ønskede trin. Alle trin skal have mellem 40 og 80 lektioner á 45 minutter. <u>FVU matematik</u> oprettes med de ønskede trin. Trin 1 skal have mellem 40-80 lektioner á 45 minutter. Trin 2 skal have mellem 60-80 lektioner á 45 minutter.
Underviser	Fravær/ studieaktivitet	Læreren skal efter hver undervisningsdag have ført fravær på holdene. Hvis en kursist ikke er mødt til undervisningen 2 gange i træk, kontaktes kursisten evt. via LudusWEB/SMS, og der gives besked til vejleder – og hvis kursisten ikke møder frem ved næste mødegang – gives besked til administration, som udmelder kursisten fra FVU.
Studievejleder/ administration	Udmeldelse	Sker på baggrund af opfølgningen af fravær fra underviser og vejleder eller på baggrund af samtale med kursist.
Underviser	Undervisere forpligtelser ang. FVU-prøver i FVU- dansk og FVU- matematik FVU-Start	Underviseren er forpligtet til at orientere kursisterne: a) om tilmeldingsfristen til prøverne. b) hvornår og hvor prøven afholdes (kursisterne kan selv se det i LudusWEB – når kursisten er tilmeldt prøven). c) prøvereglerne, herunder tilladte hjælpemidler og at prøverne ikke må tages med ud ad lokalet. d) konsekvenser for ikke at overholde reglerne for prøverne. e) klageregler i forbindelse med prøver. f) dispensation. FVU-Start fører frem til en intern standpunktsbedømmelse. Det er frivilligt at deltage i prøven. Man kan ikke indstille sig til prøven som selvstuderende.
	Før prøven	Der kommer lister rundt til lærerne med prøvetilmelding. Underviserne skal sørge for, at kursisterne skriver det korrekte trin på blanketten – så vi får bestilt den korrekte prøve til kursisten. Mangler kursisten på listen – henvises kursisten til kontoret. Bemærk: hvis en kursist tidligere har bestået en prøve på et bestemt trin – kan kursisten IKKE gå til prøve igen på det pågældende trin.

		Er der kursister, som ønsker at tilmelde sig som selvstuderende, er fristen den samme – og tilmeldingen kan kun foregå via administrationen.
Administration	Prøveplanlægning	Kontoret printer opgaver fra særligt sted på H-drevet – og censorbestilling via LudusWEB. Fristen for tilmelding til prøven besluttet af uddannelseschefen – og er min. 10 hverdage.
	Prøven	Uddannelseschefen er ansvarlig for at finde prøvevagter. Vær obs. på: samme prøvesæt må kun benyttes 1 gang pr. afdeling.
	FVU-dansk prøve	Dansk trin 1: 30 minutter til opgavesæt 1 Pause 15 minutter 60 minutter til opgavesæt 2 Dansk trin 2, 3 og 4: 30 minutter til opgavesæt 1 Pause 15 minutter 1 time og 30 minutter til opgavesæt 2 Opgavesæt 1 udleveres ved prøvens start – og opgavesæt 2 udleveres efter pausen. Bemærk: Ingen hjælpemidler tilladt under opgavesæt 1 og alle hjælpemidler tilladt under opgavesæt 2 (ordbøger) samt evt. elektronisk ordbog. Dog skal stavekontrol og grammatikkontrol være slået fra. Dispensation: Læsning trin1, 2, 3 og 4: Der kan gives 15 min. til 1. delprøve – efter gældende regler og 15 min. til 2. delprøve –efter gældende regler. Ordblinde kan søge dispensation om brug af IT-hjælpemidler.
	FVU-matematik prøve	Matematik trin 1: 1 time og 30 minutter Matematik trin 2: 2 timer Der er kun 1 opgavesæt, som udleveres ved prøvens start Alle hjælpemidler er tilladt. Dispensation: Matematik trin 1 og 2 kan der gives 15 min. – efter gældende regler.
Eksamensvagt	Efter prøven	Opgaverne indsamles af vagterne, som: a) Kontrollerer at kursisten har skrevet under b) Selv skriver under c) Lægger opgaverne i alfabetisk rækkefølge efter kursistens efternavn

		d) Kontrollerer, at ingen tager nogle opgaver eller kladdepapir med ud af lokalet.
Administration		Kontoret pakker opgaverne med bedømmelseslister og sender anbefalet/eller som pakke der kan spores til censorerne.
Administration	Karakterer BE og IB	Når opgaverne med bedømmelseslisterne kommer retur, indtastes karaktererne BE (bestået) eller IB (ikke bestået) i systemet, så kursisten kan se det i LudusWEB. Underviser bliver orienteret af kontoret.
Administration	Prøvebeviser	De kursister, der har fået karakteren BE – får tilsendt/uddelt beviser. De kursister, der har fået karakterer IB – får tilsendt et brev om, at kursisten ikke har bestået.
	Kursistens opgave fra prøven	Opgaven opbevares på kontoret i 1 år. Kursisten kan anmode om at se sin eksamensopgave, men først når den ikke længere er gyldig. Eksamensopgaverne er gyldige som prøvemateriale for et halvt år ad gangen. Lærerne kan ikke få udleveret kursistens opgave.
Kursist	Klager over prøver	Ønsker kursisten af klage over forhold omkring prøveafholdelse, skal det ske staks efter prøven til uddannelseschefen. Klage over bedømmelsen skal ske senest 14 dage efter prøveresultatet.
	Deltagerbeviser	De kursister, der får karakteren IB og har et fravær, der er mindre end 15 % kan efter ønske få et deltagerbevis, hvis evaluering fra underviser anbefaler det.
Konsulenter/ administration	Virksomhedsforløb	Administrationen i Næstved opretter hold, tilmelder kursister m.m. til FVU-projekt hold. Kursisterne skal screenes inden tilmelding. Der skal også her udfyldes blanketter, som ved de ordinære hold. FVU-testlærer afleverer blanketterne til administrationen. Testlærer trinplacering i forlængelse af FVU-screening, hvis det er muligt og testlærer har kompetence til dette. Ellers foretager underviser trinplacering i undervisningen. Ved virksomhedsforløb er det underviseren, der skal give besked til administrationen i Næstved , hvis der kommer nye på hold, eller hvis der er nogle, der stopper.
DOP	Driftsoverenskomst-partnere	Eksterne udbydere kan også tilbyde FVU, hvis de har en aftale med VUC om dette. De afholder selv undervisning, screening m.m. – men selve prøven er VUC ansvarlig for at afholde. JYC og MJE indlæser oplysninger fra de eksterne udbydere og giver en melding til DOP'en, som skal afholde prøven. DOP indberetter de kursister der skal til prøve. Nyk. afdelingen bestiller censor og printer et eksemplar af prøven, der sendes til DOP sammen med pakkelabel og censorbrev, hvori der er anført, at prøverne skal returneres til Bispegade 5. Nyk. afd. taster bedømmelseslisten og udskriver beviser, også til

		ikke bestået, og sender disse til DOP, der udleverer til kursisterne.
	Tilmelding til nye forløb Genvisitering	<p>Underviser selv giver administrationen besked om hvilke kursister, der ønsker at blive tilmeldt nye FVU-forløb.</p> <p>Ved evt. genvisitering følger VUC Storstrøm reglerne for genvisitering som de er beskrevet i styrelsens brev af 22. september 2021</p> <p>Der kan i særlige tilfælde genvisiteres til samme forløb, fx ved særlige omstændigheder som ved sygdom eller hvis der ved evalueringen af undervisningen viser sig, at kursisten har udvist god progression og fremmøde i undervisningen, men mangler at nå helt i mål.</p> <p>Der skal altid foreligge en skriftlig begrundelse herfor, denne sendes til studiesekretær, som up-loader under dokumenter i ludusweb.</p> <p> Servicemulighed: Administrationen sender SMS via LudusWEB til kursisterne på sidst afsluttede hold, om at de kan tilmelde sig nye forløb ved henvendelse til kontoret.</p>
	Samtykkeerklæring	<p>Hvis en ekstern samarbejdspartner henvender sig til VUC på vegne af en kursist, kan du, hvis det er nødvendigt have kontakt til vedkommende. Kontakten er et gensidigt samarbejde, f.eks. kan man informere om, at kursisten er meldt ud af undervisningen, hvis man skønner, at det er til gavn for kursisten. Videregiver du oplysninger til eksterne samarbejdspartnere, skal du sikre dig, at kursisten er informeret og har givet sit samtykke til, hvem der må modtage informationen.</p> <p>Tilladelsen til at videregive og indhente oplysninger gælder 1 år fra den er underskrevet.</p>

10. januar 2022

Kære bestyrelsesformænd

Genvisitering til FVU

Rigtig Godt Nytår til Jer alle. Jeg håber at I alle og Jeres familier er kommet godt igennem jul og nytår trods Covid-19.

Jeg skriver til jer om en sag, som kan få **stor betydning for vores sektor**, hvis vi ikke formår at vise Børne- og Undervisningsministeriet at vi forstår og aktivt vil efterleve bestemmelserne i lov og bekendtgørelser om FVU.

I det konkrete tilfælde handler det om **genvisitering til FVU**, hvor Styrelsen for Undervisning og Kvalitet (STUK) gentagne gange (!) inden for de sidste par år og senest i hyrdebrev af 6. december 2021 har redegjort for reglerne om genvisitering til FVU og de konsekvenser manglende efterlevelse af reglerne kan få for den enkelte institution.

Den 6. december 2021 modtog alle VUC-ledere et hyrdebrev fra Børne- og Undervisningsministeriet om genvisitering til FVU. Forud for udsendelsen af brevet var Pernille Brøndum, formand for Danske HF & VUC, og jeg indkaldt til **møde med direktør for STUK**, Julie Vig Albertsen for at drøfte problemet, og hvordan vi som sektor ville sikre os, at der bliver rettet op på forholdet.

På mødet gav STUK udtryk for, at hyrdebrevet – ud over de årsager der er beskrevet i brevet – også bygger på en henvendelse fra et stort pensionselskab, som administrerer kompetencefondsmidler. Selskabet finder det problematisk at kompetencefondsmidler anvendes til genvisitering, og at en konsekvens af denne praksis kan blive, at det ikke længere skal være muligt at få kompetencefondsmidler til FVU. En sådan konsekvens vil være meget uheldig og alvorlig for vores sektor.

Jeg vil gerne understrege, at **jeg tager hyrdebrevet og STUK's udmelding meget alvorlig**. Derfor vil jeg opfordre alle bestyrelsesformænd til at drøfte hyrdebrevet dels med Jeres leder, men også i med egen bestyrelse og overveje, hvordan I kan tilrettelægge en systematisk analyse af egen praksis, fx ved at behandle temaet en gang om året, herunder hvordan I får budskab og systematik udbredt til driftsoverenskomtparterne.

Jeg ved, at Pernille Brøndum også tager hyrdebrevet meget alvorligt, og at hun vil tage problemet op med alle øverste ledere på møde i slutningen af januar, ligesom det allerede har været drøftet i en mindre kreds i Danske HF & VUC.

Endelig kan jeg fortælle, at Pernille Brøndum og jeg bliver indkaldt til et nyt møde i februar, hvor vi skal drøfte vores opfølgning på hyrdebrevet. Her vil jeg gerne kunne sige, at sektoren tager problemet meget alvorligt og arbejder på at **bringe misforholdet til ophør**. Jeg håber I er enige i dette.

Min hensigt med dette brev er, at vi fortsat skal kunne løfte den **vigtige samfundsopgave at undervise kortuddannede i basale færdigheder**. Vi skal være en troværdig udbyder af FVU, både som sektor og i samarbejdet med DOP'erne.

Med håbet om et godt samarbejde i 2022.

Hyrdebrevet af 6. december 2021 er vedlagt dette brev i tilfælde af, at I ikke har set det.

Venlig hilsen

Ulla Koch, formand for bestyrelsesforeningen i Danske HF & VUC