

**Regnskabsinstruks**

**Aarhus HF & VUC**

**7. december 2020**

## Forord

Nærværende instruks er udarbejdet i overensstemmelse med reglerne i § 20-23 i Finansministeriets bekendtgørelse nr. 116 af 19. februar 2018 om statens regnskabsvæsen mv., samt Økonomistyrelsens vejledning af 31. oktober 2013 om udarbejdelse af regnskabsinstrukser.

Instruksen indeholder en beskrivelse af den regnskabsmæssige organisation og tilrettelæggelse af regnskabsopgaverne, herunder oplysninger om ansvars- og kompetencefordeling samt de regelsæt, der skal tilgodeses af medarbejderne ved udførelse af regnskabsopgaverne.

Instruksen og tilhørende bilag ajourføres løbende af Aarhus HF & VUC's administration. Administrationschefen er ansvarlig for ajourføring af instruksen.

Instruksen er gyldig fra 7. december 2020 og erstatter tidligere regnskabsinstruks af 11. december 2018.

Aarhus, den 7. december 2020

---

Erik Ernø-Kjølhede  
Rektor

---

Hans Halvorsen  
Formand for bestyrelsen

## Indholdsfortegnelse:

Kapitel 1. Indledning.....	7
1.1. Institutionens opgaver og organisatoriske opdeling.....	7
1.2 Aarhus HF & VUC's regnskabsmæssige opgaver .....	9
1.3 Aarhus HF & VUC's IT-anvendelse.....	10
1.4 Institutionens budgetopgaver .....	11
Kapitel 2. Aarhus HF & VUC's regnskabsopgaver .....	11
2.1. Regnskabsmæssig registrering og opbevaring af regnskabsmateriale.....	12
2.1.1 Tilrettelæggelse af registrering .....	12
2.1.2 Kontoplan.....	12
2.1.3 Opbevaring af regnskabsmateriale.....	13
2.2 Forvaltning af udgifter .....	14
2.2.1 Disponering af udgifter .....	14
2.2.2 Indkøb .....	15
2.2.3 Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning) .....	16
2.2.4 Periodeafgrænsning og generel periodisering af udgifter.....	18
2.2.5 Lønbogholderi.....	18
2.3 Forvaltning af indtægter.....	19
2.3.1 Oversigt over indtægter og gebyrer .....	19
2.3.2 Disponering af indtægter .....	20
2.3.3 Godkendelse af indtægtsbilag og udskrivning af regninger .....	20
2.3.4 Debitorforvaltning .....	20
2.3.5 Periodeafgrænsning og generel periodisering af indtægter .....	21
2.3.6 Tilskud i henhold til tilskudsbekendtgørelsen - aktivitetsindberetning .....	21
2.4 Anlægsaktiver .....	22
2.4.1 Værdifastsættelse .....	22
2.4.2 Værdiregulering af aktiver.....	23
2.4.3. Aktivisering af nyanskaffelser.....	24
2.4.4. Aktivisering af udviklingsprojekter.....	25
2.5. Omsætningsaktiver.....	25
2.5.1 Varebeholdninger.....	25
2.5.2 Tilgodehavender .....	25
2.5.3 Udlån.....	25
2.6 Forvaltning af passiver.....	25
2.6.1 Egenkapital og videreførelser .....	25
2.6.2 Hensatte forpligtelser .....	26
2.6.3 Kort- og langsigtet gæld.....	26

2.7 Betalingsforretninger.....	27
2.7.1 Forvaltning af likviditetsordningen.....	27
2.7.2 Opfølgning på lånerammen.....	28
2.7.3 Forvaltning af likviditetskonti uden for likviditetsordningen.....	28
2.7.4 Kontantkasse.....	28
2.7.5 Betalingskort.....	29
2.8 Regnskabsaflæggelse.....	29
2.8.1 Godkendelse af månedsvise regnskaber.....	30
2.8.2 Godkendelse af kvartalsregnskaber.....	30
2.8.3 Godkendelse af det årlige regnskab.....	30
2.9 Øvrige regnskabsopgaver.....	31
2.9.1 Kontrol af værdipost.....	31
2.9.2 Legatforvaltning.....	31
2.9.3 Forvaltning af ikke statslige aktiver.....	31
2.9.4 Værdipapirer.....	31
Kapitel 3 IT-anvendelse.....	31
3.1 Generelt om IT-anvendelsen.....	31
3.2 Specifikt om anvendelsen af de af Økonomistyrelsen administrerede centrale økonomi-, løn- og betalingssystemer.....	32
3.3 Specifikt om anvendelsen af Navision Stat.....	32
3.4 Specifikt om anvendelsen af andre lokale økonomisystemer.....	32
3.5 Specifikt om anvendelsen af IT-driftscenterløsninger.....	32

## **Bilag til instruksen (forefindes på Aarhus HF & VUC):**

Bilag 1: Vedtægt for bestyrelsen.

- Bilag 1.A: Vedtægt
- Bilag 1.B: Forretningsorden m.v.

Bilag 2: Organisationsdiagram

- Bilag 2.A: Organisationsdiagram for skolen
- Bilag 2.B: Organisationsdiagram for økonomi og administration

Bilag 3: Oversigt over, hvilke personer, der varetager de enkelte økonomiske-/administrative opgaver.

Bilag 4: Arbejdsgangsbeskrivelse – I bilag 4 er beskrevet de administrative arbejdsgange:

- Bilag 4.A1: Vedr. økonomikontorets kreditoropgaver herunder etablering af personmæssig adskillelse mellem den regnskabsmæssige registrering
- Bilag 4.A2: Vedr. økonomikontorets debitoropgaver
- Bilag 4.A3: Vedr. økonomikontorets opgaver i.f.t. aktiver
- Bilag 4.B: Vedr. det elevadministrative kontors opgaver
- Bilag 4.C: Vedr. lønkontorets opgaver
- Bilag 4.D: Vedr. indkøbsfunktionens opgaver

Bilag 5: Opbevaring af regnskabsmateriale - Regler og ansvar

Bilag 6: Oversigt over godkendelses- og dispositionsberettigede medarbejdere

- Bilag 6.A: Attestationsbemyndigede
- Bilag 6.B: Dispositionsberettigede medarbejdere

Bilag 7: Periodiseringsprincipper i forhold til kvartalsrapporter og regnskabsaflæggelse

- Bilag 7.A: Procedure for timeregistrering i undervisningsafdelingerne

Bilag 8: Oversigt over brugere med adgang til systemerne

- Bilag 8.A: Oversigt over brugere med adgang til Navision
- Bilag 8.B: Oversigt over brugere med adgang til Silkeborg Data
- Bilag 8.C: Oversigt over brugere med adgang Ibistic

Bilag 9: Oversigt over løbende afstemninger

Bilag 10: Rykkerprocedure efter følgende retningslinjer

- Bilag 10.A: Procedurebeskrivelse for forsinket aflevering/betaling af bøger til kursister
- Bilag 10.B: Procedure for øvrige restante fordringer

Bilag 11: Betalingsforretninger

Bilag 12: Retningslinjer og bemyndigelse ved betalingskort

Bilag 13: Procedure i.f.m. kontantkasser

- Bilag 13.A: Procedure for kantinen

Bilag 14: Procedure vedr. budget/regnskab

- Bilag 14.A: Procedure i forbindelse med kvartalsrapporter
- Bilag 14.B: Procedure i forbindelse med årsafslutning
- Bilag 14.C: Procedure i forbindelse med budgettering

## **Kapitel 1. Indledning**

Aarhus HF & VUC er beliggende Dalgas Avenue 2, 8000 Aarhus C.

Aarhus HF & VUC er en statslig selvejende institution.

Skolen er opdelt i tre områder:

- Det Gymnasiale område, der udbyder undervisning inden for HF enkeltfag, 2-årigt HF, GSK, og SOF.
- AVU området, der udbyder undervisning inden for AVU, FVU og OBU.
- Serviceområdet, der servicerer de to undervisningsområder (bygninger, administration, IT, økonomi, m.v.)

Skolens ledelse består, ud over skolens rektor, af 3 områdechefer: Studierektor for det gymnasiale område, AVU-forstander og en administrationschef.

Bilag 2 viser en oversigt over institutionens samlede organisationsstruktur.

Virksomhedens CVR-nummer: 29553777

### ***1.1. Institutionens opgaver og organisatoriske opdeling***

Aarhus HF & VUC er en statslig selvejende institution, der er godkendt af Børne- og Undervisningsministeriet i henhold til:

- Lovbekendtgørelse nr. 1246 af 27.08.2020 om institutioner for almen gymnasial uddannelser og almen voksenuddannelse.

Institutionens formål er i overensstemmelse med lovgivningen at udbyde almen voksenuddannelse, forberedende voksenundervisning, almen gymnasial uddannelse som enkeltfag og fuldtidsuddannelse, gymnasial suppleringskursus, supplerende overbygningsforløb og ordblindeundervisning for voksne i Aarhus samt Samsø kommune.

Institutionens aktuelle udbud af uddannelser fremgår af det til vedtægten vedhæftede bilag med bestyrelsens underskrifter, jf. bilag 1 (vedtægt og forretningsorden m.v.). Institutionen kan i tilknytning til ovenstående uddannelser, gennemføre indtægtsdækket virksomhed i overensstemmelse med budgetvejledningens regler herom.

Aarhus HF & VUC modtager tilskud i henhold til: Bekendtgørelse nr. 730 af 29.06.2012 om tilskudsudbetaling m.v. til institutioner for almen gymnasiale uddannelse og almen voksenuddannelse m.v.

## Aarhus HF & VUC's interne organisation

Institutionens øverste myndighed er bestyrelsen, som udpeges i overensstemmelse med institutionens vedtægter, jf. bilag 1.A.

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 forvaltning og økonomistyring af statslige tilskud.

Bestyrelsen har fastlagt de nærmere retningslinjer for rektors virksomhed. Bestyrelsen har bemyndiget rektor til, at udøve nogle af de beføjelser, der organisatorisk er tillagt bestyrelsen. De nærmere retningslinjer herom fremgår af bestyrelsens bemyndigelse til rektor. Denne bemyndigelse er beskrevet i et bilag til forretningsordenen, jf. bilag 1.B.

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

Herudover er rektor ansvarlig for:

- At institutionens virksomhed udføres i overensstemmelse med bestyrelsens beslutninger og retningslinjer
- At uddannelserne og serviceaktiviteterne gennemføres i overensstemmelse med gældende regler
- At skolen drives økonomisk forsvarligt
- At skolens uddannelser gennemføres med den højest mulige pædagogiske kvalitet

Rektor udøver sine funktioner under hensyntagen til lovgivningen og øvrige retningslinjer. I rektors fravær varetages rektors funktioner af studierektor for det gymnasiale område (vicerektor) eller administrationschefen (økonomisk/administrative opgaver).

Under rektor varetager administrationschefen sammen med økonomi- og personaleteamet personaleadministrative opgaver og institutionens regnskabsopgaver.

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

Der henvises til Aarhus HF & VUC organisationsdiagram, jf. bilag 2. I bilag 2.A fremgår skolens overordnede organisationsdiagram og i bilag 2.B fremgår et administrativt organisationsdiagram.

Aarhus HF & VUC er momsregistreret i henhold til merværdiafgiftsloven (momsloven) under CVR-nr. 29 553 777. Institutionen er indeholdelsespligtig i henhold til kildeskatteloven under CVR-nr. 29 553 777.

Institutionen er herudover registreret ved følgende numre:

Institutionsnummer: 751247

Bogføringskreds: 02182

Løngruppenummer: 6B



## Dispositionsret

Generelt for dispositionsretten gælder, at de personer, som har godkendt bemyndigelse til de enkelte områder/stedkonti, kan disponere over alle indtægter og udgifter, som dækkes af de pågældende områder/stedkonti, formål og de i budgettet fastlagte principper.

Dispositionsretten tager udgangspunkt i organisationsdiagram – bilag 2, hvorledes dispositionsretten også kan gå nedad igennem organisationen.

### 1.2 Aarhus HF & VUC's regnskabsmæssige opgaver

Aarhus HF & VUC's regnskabsmæssige formål, principper og forpligtelser afspejles dels af, at institutionen som en selvstændig juridisk enhed har egne behov for regnskabsoplysninger, og dels af generelle regnskabsmæssige forpligtelser i forhold til Børne- og Undervisningsministeriet. Aarhus HF & VUC er som udgangspunkt underlagt de statslige regnskabsregler.

Aarhus HF & VUC's regnskabsmæssige opgaver beskrives i kapitel 2 i regnskabsinstruksen, hvortil der henvises.

I det følgende nævnes en række overordnede opgaver:

Pkt.	Opgave	Ja/Nej	Bemærkning
1	Foretager Aarhus HF & VUC regnskabsmæssig registrering for andre institutioner?	Nej	Aarhus HF & VUC indberetter dog FVU og OBU aktivitet for driftsoverenskomsterne.
2	Råder Aarhus HF & VUC over aktiver eller passiver, som ikke er statsmidler, men for hvis forvaltning og tilstedeværelse staten er ansvarlig.	Nej	
3	Er Aarhus HF & VUC registreringspligtig i henhold til merværdiafgiftsloven (momsloven) og selvstændig indeholdelsespligtig i henhold til kildeskatteloven?	Ja	Aarhus HF & VUC udfører p.t. indtægtsdækket virksomhed og er derfor momsregistreret.  Aarhus HF & VUC er p.t. momsregistreret grundet kantinedrift  Aarhus HF & VUC er indholdspligtig i henhold til kildeskatteloven vedrørende lønudbetalinger via Silkeborg Data  Børne- og Undervisningsministeriet kompenserer Aarhus HF & VUC for refusionsberettiget købsmoms, drift og refusionsberettiget købsmoms, anlæg, der bogføres i regnskabsåret.

4	Låner eller udlåner Aarhus HF & VUC personale?	Ja	Aarhus HF & VUC låner/udlåner personale i mindre omfang. Afregning sker efter beregnede timesatser.
5	Udfører Aarhus HF & VUC indtægtsdækket virksomhed, tilskudsfinansierede aktiviteter, mindre supplerende virksomhed eller andre former for indtægtsfinansierede aktiviteter?	Ja	Aarhus HF & VUC udfører andre tilskudsfinansierede aktiviteter (såsom rekvireret aktivitet for kommunerne).  Aarhus HF & VUC udfører indtægtsdækket virksomhed.
6	Opkræver Aarhus HF & VUC afgifter eller gebyrer?	Ja	Aarhus HF & VUC opkræver deltagerbetalingen i henhold til bekendtgørelse nr. 911 af 18.06.2020 om deltagerbetaling ved almen voksenuddannelse og gymnasiale enkeltfag.

### 1.3 Aarhus HF & VUC's IT-anvendelse

Aarhus HF & VUC's IT-anvendelse beskrives i kapitel 3 i regnskabsinstruksen.

Der kan gives følgende overordnede oplysninger om Aarhus HF & VUC's IT-anvendelse:

Pkt.	Opgave	Ja/Nej	Bemærkning
1	Hvilke af de af økonomistyrelsen leverede/administrerede økonomisystemer anvendes i institutionen?		Aarhus HF & VUC anvender økonomisystemet Navision Stat og er underlagt Økonomistyrelsens forskrifter for regnskabsvæsen i et lokalt økonomisystem.
2	Benytter institutionen egne økonomisystemer og i givet fald, hvorledes er disse tilsluttet de af Økonomistyrelsens leverede/administrerede systemer?	Ja	Aarhus HF & VUC anvender foruden Navision Stat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• LUDUS inkl. LUDUS WEB</li> <li>• Silkeborg Data som lønsystem,</li> <li>• Boss som bogsystem,</li> <li>• Ibistic til faktura flow,</li> <li>• MCB – Webshop og til betaling af deltagerbetaling</li> </ul>
3	Har institutionen fået dispensation fra anvendelsen af de af økonomistyrelsens leverede/administrerede systemer (jf. § 11 stk. 4 i regnskabsbekendtgørelsen)	Nej	
4	Har institutionen indgået særlig aftale med Økonomistyrelsen om systemanvendelse (jf. § 12 i regnskabsbekendtgørelsen).	Nej	

5	Har institutionen indgået særskilt aftale om systemanvendelsen for selvejende institutioner.	Nej	
---	--	-----	--

## ***1.4 Institutionens budgetopgaver***

Aarhus HF & VUC's budget udarbejdes under hensyntagen til de på finansloven vedtagne takster, skolens strategi herunder forventninger til kursistoptag.

Budgettet består af:

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

Bestyrelsen godkender skolens budget.

Skolens budgetprocedure fremgår af bilag 14.C.

Dispositioner i.h.t. budget foretages efter retningslinjerne i bilag 6 vedrørende godkendelses- og dispositionsberettigede medarbejdere.

## **Kapitel 2. Aarhus HF & VUC's regnskabsopgaver**

I dette kapitel gennemgås Aarhus HF & VUC's regnskabsopgaver med beskrivelse af, hvorledes Aarhus HF & VUC har organiseret udførelsen af de regnskabsmæssige opgaver, herunder forvaltningen af løn og tilskud.

Beskrivelsen af de enkelte opgaver omfatter følgende forhold:

- En indledende - kortfattet - beskrivelse af arbejdsopgaven
- Ansvars- og kompetencefordelingen vedrørende opgavens løsning med oplysninger om, hvorledes opgaven er forankret i organisationen, samt hvorledes ansvaret er fordelt mellem de enkelte uddannelser.

I bilag 3 til instruksen vedlægges en oversigt over, hvilke navngivne personer, der varetager de enkelte opgaver.

Ved fastlæggelse af ansvars- og kompetencefordelingen er tilstræbt en fordeling af arbejdsopgaverne på Aarhus HF & VUC's medarbejdere, der sikrer en betryggende intern kontrol med de enkelte opgaver samt en hensigtsmæssig tilrettelæggelse af forretningsgangene.

De generelle retningslinjer, som gælder for varetagelsen af de enkelte opgaver, fremgår dels af Økonomistyrelsens vejledninger samt Økonomiske Administrative Vejledning:

[www.modst.dk/oekonomi/ocav/regnskabsregler/](http://www.modst.dk/oekonomi/ocav/regnskabsregler/)

I det følgende henvises til disse regler og de er alene uddybet i tilfælde, hvor det har særlig relevans for forståelsen og den praktiske anvendelse af instruksen i dagligdagen.

## **2.1. Regnskabsmæssig registrering og opbevaring af regnskabsmateriale**

Den regnskabsmæssige registrering omfatter registrering af bilag vedr. bevillinger, udgifter, indtægter, aktiver, passiver og personale-dispositioner. Den regnskabsmæssige registrering er tilrettelagt i overensstemmelse med reglerne i kapitel 6 i regnskabsbekendtgørelsen samt i overensstemmelse med retningslinjerne i Økonomistyre-lsens vejledning om udarbejdelse af regnskabsinstrukser af 31.10.2013.

### **2.1.1 Tilrettelæggelse af registrering**

Den regnskabsmæssige registrering er iht. § 24 i regnskabsbekendtgørelsen tilrettelagt således, at der etableres en personmæssig adskillelse mellem den regnskabsmæssige registrering og betalingen, jf. arbejdsgangsbeskrivelse i bilag 4.

Aarhus HF & VUC's økonomienhed forestår den regnskabsmæssige registrering. Alle omkostninger og indtægter bogføres i Navision Stat. Kreditorstamdata opbevares i Navision Stats kreditortabeller. (Adgang til at læse, oprette, ændre og slette stamdata i Navision Stats kreditortabeller styres via brugerprofilerne i Navision Stat).

Økonomienheden forestår ligeledes vedligeholdelsen af den samlede kontoplan, udarbejdelse af budget og regnskab samt interne rapporteringer, controlling af regnskabstal, fakturering, aktivering af aktiver samt kontering af fakturaer.

Skolens kursistadministrative kontor forestår registrering af kursister i det kursistadministrative system.

Herudover varetager Aarhus HF & VUC's lønkontor - løn og personaleadministrativt registrering.

I bilag 4 er beskrevet de administrative arbejdsgange:

- Bilag 4.A. vedr. økonomikontorets opgaver
- Bilag 4.B. vedr. det kursistadministrative kontors opgaver
- Bilag 4.C. vedr. lønkontorets opgaver

### **2.1.2 Kontoplan**

Aarhus HF & VUC anvender Statens finanskontoplan. Statens finanskontoplan er den fælles kontoplan, der anvendes af alle statslige institutioner. Statens finanskontoplan er opdelt på en firecifret økonomisk artsopdeling (standardkonto + specifikation), som anvendes i forbindelse med regnskabsføring.

Hvor statens kontoplan danner rammen for den eksterne regnskabsaflæggelse (statsregnskabet), danner den interne kontoplan rammen for fremstilling af økonomiinformation til interne styringsformål. Den interne kontoplan kan i sin opstilling af artskonti have en anderledes opbygning og dybere specifikation end statens kontoplan.

#### **Aarhus HF & VUC interne kontoplan:**

Aarhus HF & VUC's interne finanskontoplan er opbygget af kontonumre bestående af seks cifre, hvor de første fire cifre svarer til statens finanskontoplan. Den enkelte finanskonto angiver således, hvilken type udgift der er tale om.

Til brug for den interne økonomifølgning anvender Aarhus HF & VUC følgende dimensioner i de interne regnskaber:

- Formål: Angiver hvilket formål, som udgiften vedrører. Formålskode (Cøsa), jf. konteringsregler fra Ministeriet.
- Projekt/projekttype: Angiver hvilket projekt/område under det valgte ansvar, som udgiften vedrører.
- Fag: Dimensionskode til specifik styring af fagrelaterede udgifter.
- Ansvarskode: Dimensionskode til specifik styring af afdelingsrelaterede udgifter. Følger den organisatoriske opbygning.

Ved kontering af bilag, skal det enkelte bilag påføres oplysninger om finanskonto, formålsdimension samt de dimensioner, som anvendes i forbindelse med den interne økonomifølgning. Oplysninger om finanskonto og formålsdimension skal altid påføres. Hvilke andre dimensioner, der skal påføres bilaget, afhænger af hvilken omkostnings-/indtægtstype bilaget vedrører.

Det påhviler bestilleren at godkende bilaget og bogholderen at sikre korrekt kontering af bilag. Alle fakturaer modtaget udefra skal godkendes i Ibistic, således at der altid er 2 personer, som ser den pågældende faktura.

Der er følgende retningslinjer for oprettelse/nedlæggelse af konti eller dimensioner i den interne kontoplan:

- Oprettelse eller nedlæggelse af finanskonti varetages af økonomikontoret, som har det overordnede ansvar for finanskontoplanen. Der må ikke oprettes/nedlægges finanskonti, uden dette er anvist af controlleren.
- Ændringer i formålskoder varetages centralt af Ministeriet.
- Øvrige dimensionskoder oprettes/ændres af økonomikontoret.

### **2.1.3 Opbevaring af regnskabsmateriale**

Opbevaring af regnskabsmateriale sker i overensstemmelse med reglerne beskrevet i kapitel 9 i regnskabsbekendtgørelsen.

Regnskabsmaterialet for de foregående 5 år samt indeværende år, opbevares hos Aarhus HF & VUC, der er ansvarlig for opbevaringen af regnskabsmateriale. Materialet opbevares enten i originalformat eller elektronisk i Navision/Ibistic/skolens drevsystem.

Øvrigt regnskabsmateriale – instrukser, årsrapporter, sagsmapper mv. – opbevares i økonomikontoret/drevsystem/journalen på Aarhus HF & VUC. Materiale relateret til projekter forefindes hos de projektansvarlige.

Reglerne og ansvarlig herfor er beskrevet i Bilag 5

## 2.2 Forvaltning af udgifter

Aarhus HF & VUC følger statens konteringsinstruks og procesvejledning fra Økonomistyrelsen. Afvigelser vil særskilt fremgå.

Ved fastsættelse af ansvars- og kompetencefordelingen er tilstræbt en fordeling af arbejdsopgaver, der sikrer en betryggende intern kontrol med de enkelte opgaver samt en hensigtsmæssig tilrettelæggelse af forretningsgangene.

Bilag 6 viser en overordnet oversigt over godkendelses- og dispositionsberettigede medarbejdere. De medarbejdere, der er ansvarlige for Aarhus HF & VUC's forvaltning af omkostninger fremgår af bilag 6.B over de dispositionsberettigede medarbejdere.

### 2.2.1 Disponering af udgifter

Regnskabsinstruksen indeholder en redegørelse for uddannelsernes retningslinjer for disponering på forskellige områder. Af regnskabsinstruksen fremgår, hvem der har disponeringsret på de forskellige områder og dermed kan indgå aftaler, der medfører eller kan medføre udgifter for Aarhus HF & VUC.

Af disponeringsområder skal fremhæves:

Pkt.	Opgave	Bemærkning
1	Ansættelse og afskedigelse af personale	Institutionens bestyrelse ansætter og afskediger rektor. Ansættelse og afskedigelse af institutionens øvrige personale og ledelse varetages af rektor eller af den medarbejder, som rektor har bemyndiget hertil. Ansættelser og afskedigelser følger bestyrelsens bemyndigelse til rektor, idet bestyrelsen efterfølgende orienteres efter rektors konkrete vurdering. Vedrørende ansættelse/afskedigelse i Direktionen (administrationschef, AVU-forstander og studierektor for det gymnasiale område) forvalter bestyrelsen sin godkendelse af den nye leder gennem inddragelse i ansættelsesproceduren.
2	Aftale om ydelser af varige vederlag og særlige ydelser	Rektor eller de medarbejdere, rektor har bemyndiget hertil, kan træffe beslutning om ydelser af varige vederlag og særlige ydelser efter gældende regler. Lønmedarbejderen kontrollerer og afstemmer bilagene med foreliggende beslutninger med afholdelse af sådanne udgifter.
3.	Iværksættelse af overarbejde/merarbejde og tjenesterejser	Rektor eller de medarbejdere, som rektor har bemyndiget hertil, kan disponere i forbindelse med iværksættelse af overarbejde/merarbejde og tjenesterejser.

4.	Indgåelse af lejemål samt beslutninger om køb og salg af bygninger og arealer	Bestyrelsen har under hensyntagen til de givne regler det overordnede ansvar for indgåelse af lejemål samt beslutninger om køb og salg af bygninger og arealer. Rektor kan i henhold til bestyrelsens bemyndigelse træffe beslutninger om køb og salg af bygninger og arealer samt indgåelse og opsigelse af huslejekontrakter, jf. retningslinjer i bilag 1.
5	Aftaler om reparation- og vedligeholdelsesarbejde samt bygge- og anlægsarbejde	Bestyrelsen har det overordnede ansvar for bygge- og anlægsarbejde og kan delegere ansvaret i forbindelse med godkendelse af budget og investeringsplan. Rektor eller de medarbejdere, som rektor har bemyndiget hertil kan derfor træffe aftaler om indgåelse af større reparations- og vedligeholdelsesarbejde samt bygge- og anlægsarbejder, jf. retningslinjer i bilag 1.
6	Afgivelse af tilsagn om ydelser af tilskud, refusion, lån mv.	Rektor eller de medarbejdere, som rektor har bemyndiget hertil kan træffe aftaler om indgåelse af ydelser af tilskud, refusioner m.v.  Aarhus HF & VUC udsteder ikke lån
7	Udstedelse af garantier	Aarhus HF & VUC udsteder ikke garantier
8	Øvrige udgifter	Rektor eller de medarbejdere, som rektor har bemyndiget hertil kan disponere i henhold til det godkendte budget samt retningslinjer i bilag 1.

Fortegnelse over de dispositions- og godkendelsesberettigede medarbejdere opbevares i økonomienhedens drevsystem. Der henvises til oversigt over godkendelsesberettigede - bilag 6.

### 2.2.2 Indkøb

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

Inden for rammerne af bestyrelsens og ledelsens overordnede beslutninger er kompetencen ved større indkøb p.t. fordelt således:

- Administrationschefen har ansvar for alle administrative indkøb, herunder indkøb og valg af IT-udstyr og -systemer og kan uddelegere det efter konkret aftale
- Den bygningsansvarlige har ansvaret for indkøb af varer og tjenesteydelser på bygningsområdet
- Informationsmedarbejderne har ansvaret for skolens udgifter til PR og markedsføring

- De pædagogiske ledere har det overordnede ansvar for indkøb af bøger og andre undervisningsmidler – men kompetencen er i vid udstrækning uddelegeret til bl.a. formændene for de enkelte faggrupper

Indkøbsfunktionen er tilrettelagt på følgende måde:

Pkt.	Opgave	Bemærkning
1	Tilrettelæggelse af indkøbsfunktionen herunder opfølgning på indkøb	Vedr. indkøb af varer og tjenesteydelser følger Aarhus HF & VUC reglerne for EU-udbud, licitationsregler og statens regler for udbud. Rammeaftaler benyttes i videst muligt omfang og er <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinerede aftaler indgået af Statens og Kommunernes Indkøbsservice (SKI)</li> <li>• Koordinerede aftaler indgået af Finansministeriet</li> <li>• Indkøbsaftaler indgået af Indkøbsfællesskabet IFIRS</li> </ul>
2	Beskrivelse af rammeaftaler, som Aarhus HF & VUC selv har indgået	Dertil er der rammeaftaler indgået af Aarhus HF & VUC, som Administrationschefen er ansvarlig for. Når der er tale om beløbsmæssigt <i>mindre</i> indkøb, kan der lokalt indkøbes uden aftale. På de områder, hvor der endnu ikke er indgået rammeaftaler, skal de lokale indkøbere inddrage Administrationschefen, for at sikre at der er indhentet sammenlignende tilbud, og/eller truffet det økonomisk mest fordelagtige valg af leverandør.
3	Retningslinjer og ansvar for rapportering af indkøb til Finansministeriet	Aarhus HF & VUC følger de til enhver tid gældende regler for rapportering af indkøb til Finansministeriet

Indkøbsopgaver og arbejdsgange er nærmere beskrevet i bilag 4.D.

### 2.2.3 Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning)

Aarhus HF & VUC anvender et elektronisk faktura flow system, Ibistic. Anvendelse af Ibistic gør, at fakturamodtagelse og bogføring, som Aarhus HF & VUC foretager, sker elektronisk. Det betyder, at alle indenlandske leverandører skal sende elektroniske faktura. Udenlandske faktura og udlæg er ikke omfattet.



Godkendelse af bilag:

Pkt.	Opgave	Bemærkning
1	Aarhus HF & VUC's brug af elektronisk fakturasystem	Fakturaer modtages via Ibistic til skolens EAN nummer. Kreditorbogholderen sikrer, at fakturaerne videresendes til godkendelse hos den ansvarlige rekvirent. Oversigt over hvilke personer, der er godkendt som rekvirent, fremgår af bilag 6.
2	Retningslinjer og ansvar for godkendelse af eksterne bilag  Retningslinjer og ansvar for godkendelse af interne bilag	Ved godkendelse af bilag attesterer rekvirenten, at de i bilagene nævnte leverancer/tjenesteydelser er leveret.  Interne bilag kan vedrøre: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Udlæg</li> <li>• Lønrelaterede bilag</li> </ul> Interne bilag attesteres i.f.t. arbejdsgangsbeskrivelserne.
3	Kontrol med bilagenes materielle og økonomiske indhold	Ved godkendelse af bilag attesterer rekvirenten, at leverancer/tjenesteydelser svarer til de afgivne bestillinger, for så vidt angår mængde, kvalitet, pris og leveringsfrister
4	Efterregning	Bogholder - ved godkendelse af bilag attesteres, at bilaget er efterregnet.
5.	Kontering af bilagene i overensstemmelse med Aarhus HF & VUC's kontoplan	Bogholder - ved godkendelse af bilag attesteres, at bilaget er konteret og foretaget i overensstemmelse med den af Børne- og Undervisningsministeriets fastlagte kontoplan med tilhørende vejledninger.
6	Aktivering	Bogholder – registrering i henhold til principper om hvorvidt det skal udgiftsføres eller aktiveres, jf. afsnit 2.4 vedr. aktiver.
7.	Interne rykkerprocedurer for betaling af regninger (godkendelse af faktura)	Bogholder – der foretages løbende opfølgning på rekvirentens godkendelse (først via påmindelse i Ibistic og derefter mail, mundtlig), således at betalingsfrister overholdes.

## 2.2.4 Periodeafgrænsning og generel periodisering af udgifter

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

Bemærkninger til periodisering efter omkostningsprincippet:

Pkt.	Opgave	Bemærkning
1	Lave overordnede retningslinjer for, hvor ofte der skal periodiseres og periodeafgrænses, samt beløbsmæssige bagatelgrænser for periodisering af udgifter	Aarhus HF & VUC periodiserer efter omkostningsprincippet som indebærer, at en udgift anses for afholdt i takt med, at en varer, ydelse eller anden ressource er forbrugt. Aarhus HF & VUC periodiserer kvartalsmæssig alene væsentlige poster.
2	Forretningsgange og ansvar for kontrol med og godkendelse af periodiseringer og opløsninger af periodegrænser.	Der er behov for periodisering og periodeafgrænsning i følgende tilfælde: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ved salg/køb af ydelser, som først faktureres i efterfølgende år.</li><li>• Ved køb af ydelser, der faktureres skævt henover kalenderår og kvartaler.</li><li>• Ved afholdelse af udgifter der vedrører regnskabsåret, men som først faktureres i det efterfølgende regnskabsår.</li><li>• Ved forudbetaling af ydelser, der leveres over flere år. F.eks. køb af varer, som leveres i gammelt år, men faktureres i nyt år eller varer der er leveres i nyt år, men faktureres i gammelt år.</li></ul>

Aarhus HF & VUC's periodiseringsprincipper er beskrevet nærmere i bilag 7 i forhold til kvartalsrapporter og regnskabsaflæggelse.

## 2.2.5 Lønbogholderi

Lønbogholderiet udgør et selvstændigt ansvarsområde. De lønadministrative opgaver varetages på selve institutionen og udføres af lønteamet. Silkeborg Data er lønleverandør.

Aarhus HF & VUC har også ansvar for refusionsområdet (barsel, sygdom, flex-skånejob m.v.), administrative skrivelser vedr. forkert udbetalt løn samt administration i.f.t. pension og skat.

Lønadministrative opgaver:

- Ansættelser
- Lønændringer
- Fravær
- Udbetaling
- Fratrædelse
- Økonomistyring/ledelsesinformation

- Øvrige lønopgaver
- Associerede opgaver

Lønteamet løser følgende opgaver:

- Fastsættelse af anciennitet og indplacering samt det ansættelsesretslige grundlag.
- Forvaltning af diverse regler i.f.m. sygdom m.v.
- Administration af refusioner.
- Indberetter oprettelser/ændringer i personaleregistret på grundlag af ansættelsesbrev m.v. Forinden lønudbetalingen finder sted, foretages kontrol af oplysningerne på baggrund af en revisionsliste.
- Drift og vedligeholdelse af skolens personalesagsarkiv i henhold til gældende lovgivning om arkivering og opbevaring.
- Har ansvaret for indrapportering af lønoplysninger samt fejlrettelser, kontrol og afstemning.
- 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.
- Har ligeledes ansvaret for indrapportering, rettelse, forespørgsler og fraværsregistrering.
- Udarbejder afstemning mellem Silkeborg Data og Navision Stat

Opgaverne og ansvarsfordeling i forbindelse med lønopgaverne er nærmere beskrevet i bilag 4.C.

## ***2.3 Forvaltning af indtægter***

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

### **2.3.1 Oversigt over indtægter og gebyrer**

Aarhus HF & VUC's vigtigste indtægtsarter er følgende:

- Tilskud fra staten i henhold til tilskudsbekendtgørelsen
- Taxameter for finansieret aktivitet fra kommunerne i henhold til ”lov om aktiv beskæftigelsesindsats”
- Opkrævning af deltagerbetaling med hjemmel i VUC-loven
- Øvrige indtægter
- IDV i det omfang, at der kommer aktivitet

Til brug for beregning og udbetaling af Børne- og Undervisningsministeriets tilskud foretager Aarhus HF & VUC kvartalsvis en elektronisk indberetning baseret på antal årskursister i tælleperioden, som er det antal undervisningsdage, der samlet opgøres aktivitet for. Tilskuddet udbetales i henhold til en periodemodell beskrevet i ”Instruks for tilskud til institutioner for almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse (AGV-instruksen) ”

Aarhus HF & VUC skal opkræve deltagerbetaling ved almen voksenuddannelse, gymnasiale suppleringskurser og HF uddannelsen tilrettelagt som enkeltfagsundervisning. Betalingens størrelse fastsættes i bekendtgørelsen om deltagerbetaling ved almen voksenuddannelse og gymnasiale enkeltfag.

Øvrige indtægter dækker over indtægter, som udspringer af Aarhus HF & VUC's daglige aktiviteter.

### **2.3.2 Disponering af indtægter**

Indtægtsdisponering sker i overensstemmelse med de materielle og beløbsmæssige forudsætninger, hvorunder tilskud er givet. Disponeringen omfatter indgåelse af aftaler, salg af varer og tjenesteydelser mv., der medfører eller kan medføre indtægter for Aarhus HF & VUC.

Aarhus HF & VUC's forvaltning af indtægter omfatter disponering, regningsudskrivning, godkendelse af indtægtsbilag samt debitorforvaltning.

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

- Godkendelse og kontrol af modtagne tilskud, herunder kontrol med tilskudsopgørelsernes-/indtægtsbilagenes materielle og økonomiske indhold samt efterregning og kontering heraf, varetages af en hertil bemyndiget medarbejder.
- Opkrævning af deltagerbetaling foretages ved tilmelding. Optagelse på hold og erlagt deltagerbetaling varetages i LUDUS. Betaling foretages primært via MCB webshop/betalingsmodul. Deltagerbetaling fra kommunefinansierede kursister opkræves via fakturasystem i Navision.
- Opkrævning af øvrige indtægter varetages af en bemyndiget medarbejder. Godkendelse af de udskrevne fakturaer, herunder kontrol med, at der udskrives fakturaer for alle tilgodehavender samt efterregning af bilagene, varetages af en hertil bemyndiget medarbejder.

### **2.3.3 Godkendelse af indtægtsbilag og udskrivning af regninger.**

Alle indtægter dokumenteres med bilag i form af en regning, opkrævning, faktura mv. Det økonomiske og materielle grundlag for bilagene kontrolleres og godkendes, inden bilagene bliver registreret regnskabsmæssigt, jf. bilag 4.A2.

### **2.3.4 Debitorforvaltning**

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

Økonomikontoret foretager løbende opfølgning af debitorer, med henblik på at sikre inddrivelse af tilgodehavender.

Aarhus HF & VUC's kreditgivningspolitik er, at der som udgangspunkt ydes 1 måneds kredit i forbindelse med udskrivning af faktura.

Administrationschefen har ansvaret for institutionens fastlæggelse af rykkerprocedure. Institutionen iværksætter rykkerprocedure efter følgende retningslinjer (bilag 10)

- Procedurebeskrivelse af forsinket aflevering/betaling for bøger til kursister
- Procedure for øvrige restante fordringer

Ansvar for iværksættelse og opfølgning af rykkerprocedurer ved forsinket betaling påhviler administrationschefen.

Rektor har ansvaret for behandling af sager vedrørende restante fordringer.

Øvrige restante fordringer overgives til SKAT.

Af- og nedskrivning af væsentlige tilgodehavender kan alene foretages efter godkendelse af administrationschefen. Mindre tilgodehavender kan af- og nedskrives af en dertil bemyndiget medarbejder.

Bilag nr. 10 viser en oversigt over rykkerproceduren og behandling af restante fordringer.

### 2.3.5 Periodeafgrænsning og generel periodisering af indtægter

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

Statstilskud vedr. institutioner for almen gymnasial uddannelse og almen voksenuddannelse indregnes på grundlag af tilskudsinstruksen (AGV-instruksen). Tilskuddene indregnes i de relevante regnskabsår, uanset hvornår betalingen er modtaget.

Bemærkninger til periodisering efter omkostningsprincippet:

Pkt.	Opgave	Bemærkning
1	Lave overordnede retningslinjer for, hvor ofte der skal periodiseres og periodeafgrænses, samt beløbsmæssige bagatelgrænser for periodisering af indtægter	Aarhus HF & VUC periodiserer som udgangspunkt efter omkostningsprincippet, som indebærer, at en indtægt anses for afholdt i takt med, at en varer, ydelse eller anden ressource er optjent eller skabt. Aarhus HF & VUC periodiserer kvartalsmæssig i.h.t. til retningslinjerne, der er beskrevet i bilag 7.
2	Forretningsgange og ansvar for kontrol med og godkendelse af periodiseringer og opløsninger af periodegrænser.	Der er behov for periodisering og periodeafgrænsning i følgende tilfælde: <ul style="list-style-type: none"><li>• Indtægter, der vedrører indeværende periode, men først forfalder efter periodeafslutning.</li><li>• Betaling for omkostninger, der vedrører fremtidige perioder i indeværende periode</li><li>• Ved salg af ydelser, der leveres over flere år eller flere kvartaler.</li></ul>

### 2.3.6 Tilskud i henhold til tilskudsbekendtgørelsen - aktivitetsindberetning

Til brug for beregning og udbetaling af Børne- og Undervisningsministeriets tilskud foretager Aarhus HF & VUC en elektronisk indberetning. Indberetningen er baseret på en beregning af antallet af årskursister, som sammentælles for en given periode og indsendes til UVM.

Beregningen foretages i Aarhus HF & VUC's studieadministrative system (LUDUS). LUDUS bruges til håndtering af skolens kursister, hvor kursisterne bl.a. indskrives, fremmøderegistreres, kontrolleres og efterfølgende indberettes. Indberetningen, der sker i henhold til AGV-instruksen,

foretages kvartalsvis for følgende områder (under forudsætning af, at der er aktivitet i det givne kvartal):

- Aktivitet enkeltfag, herunder
  - Ordblindeundervisning
  - Forberedende voksenundervisning
  - Almen voksenuddannelse
  - HF uddannelsen tilrettelagt som enkeltfagsundervisning
  - Gymnasial suppleringskursus
  - Supplerende overbygningsforløb
- Aktivitet fuldtid
  - HF uddannelsen tilrettelagt som fuldtidsstudie
  - Pædagogikuddannelsen
  - Brobygning
  - Laboratoriekurser

Tilskud modtages fra UVM og udbetales i henhold til periodemodell beskrevet i AGV-instruksen. Tilskuddet afstemmes (se nærmere herom i bilag 4.B) og indberetningsmaterialet gennemgås og revisorpåtegnes.

Administrationschefen har det overordnede ansvar for indberetningen.

Opgaverne og ansvarsfordeling i forbindelse med indberetningen er nærmere beskrevet i bilag 4.B.

## **2.4 Anlægsaktiver**

Aarhus HF & VUC tager løbende stilling til, hvordan aktivering af nyanskaffelser håndteres. Nye anskaffelser kan både registreres som selvstændige aktiver eller en del af en bunke.

I alle tilfælde skal nyanskaffelsen værdifastsættes i overensstemmelse med reglerne beskrevet i ØAV.

### **2.4.1 Værdifastsættelse**

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

1	Udmøntning af de overordnede retningslinjer for værdifastsættelse af aktiver i tilfælde af evt. skøn og tvivlsspørgsmål	Anlægsregistrering: Der afskrives kun anlægsaktiver med en anskaffelsesværdi på mere end 50.000 kr. (ekskl. moms) og en brugstid på mere end 1 år. Tilkøbes aktiver (bunke) afskrives der på bunken. It-udstyr betragtes typisk som bunkeaktiver. Aktivering sker i henhold til principperne beskrevet i bilag 4.A3.
---	---	---

2	Forretningsgange og ansvar ved værdifastsættelse af aktiver, herunder hvem der godkender og kontrollerer, at værdifastsættelsen er i overensstemmelse med de overordnede retningslinjer	Administrationschefen forestår og godkender værdiansættelsen.
3	Regnskabsmæssige rutiner i forbindelse med værdifastsættelsen, herunder hvem der er ansvarlige for bogføring og registreringer af aktiver	Aarhus HF & VUC's økonomienhed forestår den konkrete registrering af aktiver i anlægsmodul i Navision Stat. Dette sker ud fra skemaet vedrørende oprettelse af aktiver og ud fra en konkret faktura, der er konteret og godkendt i Ibistic. Økonomienheden foretager kvartalsvis afstemning mellem anlægsmodul og finansmodul og påser, at der ikke er uoverensstemmelser herimellem. Bilag nr. 4.A3 omhandler procedure i.f.t. aktivering og afskrivning.

## 2.4.2 Værdiregulering af aktiver

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

1	Overordnede retningslinjer for nedskrivning og afskrivning samt afklaring af evt. skøn og tvivlsspørgsmål	<p>Afskrivning: Afskrivning følger de almindelige retningslinjer, der er afsat af Økonomistyrelsen. Økonomienheden foretager kvartalsmæssige afskrivninger af alle aktiver ud fra oplysningerne givet i forbindelse med oprettelse af anlægsaktivet. Efter orientering og i samarbejde med de aktivitetsansvarlige fastlægger den budgetansvarlige afskrivningsprofiler for nye aktiver. Den budgetansvarlige kontrollerer desuden årligt om alle aktiver er aktiveret samt deres pågældende afskrivningsprofiler.</p> <p>Nedskrivning: Faste nedskrivningsvurderinger foretages en gang årligt i forbindelse med værdireguleringer til årsafslutningen. Derudover vurderes behovet for nedskrivning løbende af de aktivitetsansvarlige.</p>
---	---	--

2	Forretningsgange for nye værdireguleringer, herunder hvem der godkender og kontrollerer, at værdireguleringen er i overensstemmelse med de overordnede retningslinjer	De nye registrerede aktiver gennemgås 1 gang i kvartalet for at sikre, at de er bogført til den korrekte værdi. Ansvarlige for denne funktion fremgår af vedlagte bilag 4.A3 over ansvarlige for anlægsfunktionen.
3	Forretningsgange ved faste værdireguleringskørsler og den løbende kontrol med værdireguleringer, herunder hvem der foretager den faste periodiske kontrol med værdireguleringer	De faste registrerede aktiver gennemgås 1 gang i kvartalet for at sikre, at de er bogført til den korrekte værdi. Ansvar for denne funktion fremgår af vedlagte bilag 4.A3 over ansvarlige for anlægsfunktionen.
4	Regnskabsmæssige rutiner vedr. registrering, kontering og afstemning af værdiregulering, herunder hvem der er ansvarlig for bogføring og registrering af værdireguleringer	Økonomienheden forestår den konkrete nedskrivning af aktivernes værdi via anlægsmodulet i Navision Stat.

### 2.4.3. Aktivering af nyanskaffelser

Aktiver værdifastsættes ud fra kostprincippet. Dette indebærer, at aktiver værdiansættes til anskaffelsesprisen. Derefter tages stilling til, om nye anskaffelser skal registreres som selvstændige aktiver, en del af en bunke, eller forbedring af et eksisterende aktiv. I alle tilfælde værdifastsættes i overensstemmelse med reglerne beskrevet i ØAV.

1	Overordnede retningslinjer for aktivering af anskaffelser, herunder hvem der beslutter, om anskaffelsen skal aktiveres selvstændig, bunkes eller som en forbedring	Den budgetansvarlige afgør i henhold til budget og principper, om et nyindkøb skal aktiveres som et selvstændigt aktiv, et bunket aktiv eller som en forbedring af et eksisterende aktiv. Økonomiaenheden foretager registrering i Aarhus HF & VUC's anlægsmodul i Navision Stat.
2	Forretningsgange vedr. værdifastsættelse af forbedringer og vedligeholdelse, herunder hvem der godkender og kontrollerer, at værdifastsættelsen er i overensstemmelse med de overordnede retningslinjer	Administrationschefen afgør værdifastsættelsen af forbedringer og vedligeholdelse. Herunder at værdifastsættelsen er i overensstemmelse med de overordnede retningslinjer.
3	Procedure og ansvar for aktivering eller udgiftsføring af nye anskaffelser	I henhold til de omkostningsbaserede regnskabsprincipper beslutter administrationschefen, om en nyanskaffelse skal aktiveres eller udgiftsføres.



4	Regnskabsmæssige rutiner vedrørende aktivering af nye anskaffelser, herunder hvem der er ansvarlig for bogføring og registrering af værdireguleringer	Bogholderen fører fortegnelse over anlægsmateriel. Det omfatter registrering af nyerhvervede aktiver og ajourføring af fortegnelsen. De budgetansvarlige er ansvarlige for disse lister. 1 gang årlig kontrolleres, at værdierne er til stede.
---	---	---

#### **2.4.4. Aktivering af udviklingsprojekter**

Aarhus HF & VUC har ingen udviklingsprojekter for egen regning.

### **2.5. Omsætningsaktiver**

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

Omsætningsaktiver kan primært opdeles på forvaltning af:

- Varebeholdninger
- Udlån
- Tilgodehavender (lønkreditorer, moms mv.)

#### **2.5.1 Varebeholdninger**

Aarhus HF & VUC fører ikke varebeholdninger

#### **2.5.2 Tilgodehavender**

Aarhus HF & VUC fører fortegnelser over tilgodehavende

#### **2.5.3 Udlån**

Aarhus HF & VUC yder ikke udlån

### **2.6 Forvaltning af passiver**

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

#### **2.6.1 Egenkapital og videreførelser**

Egenkapitalen er forskellen mellem Aarhus HF & VUC's aktiver og forpligtelser. Egenkapitalen for Aarhus HF & VUC omfatter de akkumulerede overskud siden overgangen til selveje. Bevægelserne i egenkapitalen vil for Aarhus HF & VUC's vedkommende begrænse sig til ændringer i videreførelserne.

## 2.6.2 Hensatte forpligtelser

Hensatte forpligtelser omfatter forpligtelser, som er retslige eller faktiske, og som Aarhus HF & VUC 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.

Retningslinjer og ansvar for hensatte forpligtelser:

1	Registrering og bogføring af optjening af et nyt over-/merarbejde eller flextid, herunder hvem der har ansvaret for beregning af forpligtelsen til over-/merarbejde	Aarhus HF & VUC's undervisningsafdelinger/Økonomi-/lønehederne varetager kontrol med registreringen af over-/merarbejde og flextid. Over-/merarbejde og flextid indregnes i balancen ved hver kvartalsafslutning.
2	Registrering og bogføring af afvikling af optjent over-/merarbejde eller flextid	Økonomi-/ lønehederne undersøger, om de forskellige arbejdstidsregler overholdes, samt medarbejdernes evt. ret til at få over-/merarbejde udbetalt. Grundlaget for opgørelsen er overenskomsterne og de enkelte skriftlige aftaler omkring over/merarbejde og flextid.
3	Registrering og bogføring af øvrige større hensættelsesområder	Efter at økonomi-/lønehederne har foretaget beregningerne og estimeret forpligtelsens størrelse, bogfører økonomienheden den.

## 2.6.3 Kort- og langsigtet gæld

Langfristet gæld er forpligtelser, som er kendt med hensyn til beløb og betalingstidspunkt, og som først forfalder efter mere end 1 år. Kortfristet gæld derimod forfalder inden for 1 år. Som grundlag for arbejdsgange og ansvar i forbindelse med forvaltningen af den kort- og langsigtede gæld, foretager Aarhus HF & VUC følgende registreringer:

1	Registrering og bogføring af optjening af feriepenge for indeværende kalenderår	Størstedelen af Aarhus HF & VUC's medarbejdere modtager løn under ferie i henhold til ferieloven og den tilhørende bekendtgørelse og vejledning. Beregningen og bogføringen foretages automatisk i og via Silkeborg Data
2	Registrering og bogføring af afviklingen af optjente feriepenge	Lønmedarbejderen kontrollerer, at de indrapporterede og attesterede ferieopgørelser indeholder en løbende registrering af afholdt såvel som optjent ferie.

3	Registrering og bogføring af leverandører og lønrelaterede poster		Leverandører er oprettet i leverandørkartoteket og bogholder sikre løbende registrering og bogføring. Lønmedarbejder kontrollerer og sikrer rettidig afregning af lønrelaterede poster.
4	Registrering og bogføring af øvrige større gældsposter		Prioritetsgæld: Gæld til realkreditinstituttet konteres i henhold til Finansministeriets økonomiske administrative vejledning. Som udgangspunkt forekommer der ikke øvrige gældsposter.

## 2.7 Betalingsforretninger

Betalingsforretningerne er tilrettelagt i overensstemmelse med reglerne i kapitel 7 i regnskabsbekendtgørelsen.

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

Udbetalingsforretninger tilrettelægges således, at der etableres en personmæssig adskillelse mellem den regnskabsmæssige registrering og betalingen. At der skal være personmæssig adskillelse mellem den regnskabsmæssige registrering og selve betalingen betyder, at der skal være 2 personer involveret i bogførings- og betalingsprocessen, nemlig den der tilrettelægger og bogfører betalingen, og den der frigiver betalingen.

Kravet om den personmæssige adskillelse indebærer, at der ikke varetages opgaver i relation til registrerings- og betalingsfunktionen i forbindelse med den samme betalingsforretning.

### 2.7.1 Forvaltning af likviditetsordningen

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

Som følge af likviditetsordningen har Aarhus HF & VUC fået tildelt følgende likvide konti:

- FF3 – samlekonto
- FF3 – indbetalingskonto
- FF3 – INDSP
- FF3 – KUB
- FF3 – LØN
- FF3 – Udbetalingskonto

For oversigt over likviditetskonti og administration henvises der til bilag 11 – Betalingsforretninger.

Aarhus HF & VUC's betalingsforretninger afvikles som hovedregel ved anvendelse af elektroniske overførsler mellem pengeinstitutterne. Aarhus HF & VUC's betalingsforretninger foregår via Navision Stat.

Der foreligger en underskrevet kontrakt mellem Aarhus HF & VUC og dennes bank, herunder en angivelse af hvilke medarbejdere på Aarhus HF & VUC, der har adgang til at anvende betalingssystemet. Aftalen er underskrevet af rektor samt formand for bestyrelsen.

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

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

Aarhus HF & VUC modtager tilskud fra Børne- og Undervisningsministeriet. Tilskuddene overføres fra Børne- og Undervisningsministeriet til institutionens INDSP konto, hvor de overførte beløb indgår til finansiering af institutionens betalingsforretninger. Aarhus HF & VUC's betalinger af kreditorer afvikles via Navision Stat, hvor betalingsafviklingen finder sted. Fremgangsmåden er nærmere beskrevet i Økonomistyrelsens generelle beskrivelse af Navision Stat.

Det sikres, at der rettidigt og til enhver tid er tilstrækkelig dækning på Aarhus HF & VUC's konto til dækning af kreditorudbetalinger.

### **2.7.2 Opfølgning på lånerammen**

Aarhus HF & VUC har ikke anvendt lånerammen. Beslutning om anvendelse skal træffes af rektor samt bestyrelse i forening.

### **2.7.3 Forvaltning af likviditetskonti uden for likviditetsordningen**

Aarhus HF & VUC har et antal konti uden for likviditetsordningen.

For oversigt over likviditetskonti og administration henvises der til bilag 11 – Betalingsforretninger.

Økonomikontoret er ansvarlig for gennemførelse og registrering af transaktioner samt afstemning af likviditetskonti. Økonomikontoret er ansvarlig for, at den relevante dokumentation i form af bankafstemninger er til stede i årsregnskabsmapperne.

### **2.7.4 Kontantkasse**

Af Aarhus HF & VUC's likvide midler forefindes højst kr. 50.000 i kontanter.

Aarhus HF & VUC's kontante kassebeholdning anbringes efter kontortid i aflåst skab, såfremt der eksisterer en kontantbeholdning.

Retningslinjer og arbejdsgange i forbindelse med kontantkasser fremgår af bilag 13.

## **2.7.5 Betalingskort**

De generelle regler for anvendelse af kreditkort fremgår af § 30 i regnskabsbekendtgørelsen. Bestemmelsen i regnskabsbekendtgørelsen er nærmere uddybet i Finansministeriets cirkulære om anvendelse af betalingskort i staten af 20.04.2010.

Retningslinjer omkring betalingskort fremgår af bilag 12.

Der foreligger betalingskort hos Aarhus HF & VUC (jf. bilag 12). Der må ikke oprettes andre betalingskort uden særlig godkendelse af rektor og bestyrelsesformand i forening.

## **2.8 Regnskabsaflæggelse**

Regnskabsaflæggelsen i Aarhus HF & VUC er tilrettelagt i overensstemmelse med reglerne i regnskabsbekendtgørelsen

Regnskabsaflæggelsen sikrer:

- At der eksisterer et intakt transaktionsspor således, at alle registreringer (bilag) kan følges til årsregnskabet og omvendt
- At årsregnskabet kan opløses i de registreringer (bilag) hvoraf dette er sammensat.
- At der findes et kontrolspor således, at registreringerne indeholder de oplysninger, der er nødvendige til dokumentation af registreringers rigtighed, herunder dokumentation af beregninger og ændringer mv.

Aarhus HF & VUC's officielle regnskabsaflæggelse omfatter årsrapporten. Herudover udarbejder institutionen interne regnskaber efter behov.

Aarhus HF & VUC's årsrapport revideres af den af bestyrelsen valgte statsautoriserede revisor. Aarhus HF & VUC's årsrapport indberettes til Ministeriet.

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

- Kontrol af, at de registrerede tilskud er i overensstemmelse med modtagne tilskud, samt at disse tilskud er i overensstemmelse med den indberettede aktivitet og gældende takster
- Det vurderes, om forbruget forekommer rimeligt under hensyntagen til aktiviteterne i den pågældende periode
- Kontrol med, at de fastlagte periodiseringsregler og tilsvarende efterfølgende periodeafslutning/spærring af afsluttede regnskabsperioder er overholdt.

Aarhus HF & VUC gennemfører løbende følgende kontroller og afstemninger i forbindelse med regnskabsaflæggelse:

- Overordnet regnskabskontrol
- Styling af debitorer og kreditorer
- Momsafregning
- Kritisk gennemgang af beholdningskonti
- Vurdering af de likvide beholdningers størrelse samt afstemning heraf
- Sikring af at rykkerprocedurer overholdes
- Styling af anlægsaktiver
- Korrekt periodisering

### **2.8.1 Godkendelse af månedsvise regnskaber**

Aarhus HF & VUC sikrer i forbindelse med den månedlige regnskabsgodkendelse, at registreringerne i koncernsystemet (SKS) er i overensstemmelse med registreringerne i Navision Stat. Dette sker løbende i kraft af Navisions Stats opsætning.

Derudover udarbejdes der månedsvise/ad-hoc opgørelser. Disse består af:

- Rapport over lønforbrug til lokal ledelse
- Detaljerede delrapporter til lokale dispositionsberettigede

### **2.8.2 Godkendelse af kvartalsregnskaber**

Aarhus HF & VUC sikrer i forbindelse med den kvartalsvise regnskabsgodkendelse, at registreringerne i koncernsystemet (SKS) er i overensstemmelse med registreringerne i Navision Stat. Dette sker løbende i kraft af Navisions Stats opsætning.

Herudover er der foretaget afstemning af aktiver og passiver samt kontrol af bevillingsanvendelsen mv.

Der udarbejdes kvartalsrapportering til bestyrelsen, der godkender regnskaberne.

Kvartalsvise regnskaber består af

- Resultatopgørelse
- Balance og pengestrømsopgørelse

Kvartalsrapporten er baseret på en afstemt og delvist periodiseret balance.

Procedure vedrørende udarbejdelse af kvartalsrapport fremgår af bilag 14.A.

### **2.8.3 Godkendelse af det årlige regnskab**

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

Følgende generelle retningslinjer følges:

- Årsrapporten aflægges med udgangspunkt i den pågældende instruks herom samt bogføringsloven
- Årsrapporten skal underskrives af den samlede bestyrelse og rektor og påtegnes af Aarhus HF & VUC's revisor
- Den af bestyrelsen godkendte og reviderede årsrapport indberettes sammen med Aarhus HF & VUC revisionsprotokollat og eventuelle bemærkninger hertil fra bestyrelsen til Ministeriet.

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.

Procedure vedrørende udarbejdelse af årsrapport fremgår af bilag 14.B.

## **2.9 Øvrige regnskabsopgaver**

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

Følgende punkter bør medtages:

- Kontrol med værdipost
- Legatforvaltning
- Forvaltning af ikke-statslige aktiver
- Værdipapirer

### **2.9.1 Kontrol af værdipost**

Værdipost omfatter checks, værdipapirer, giroanvisninger, gældsbeviser, anbefalede breve mv. Institutioner, der regelmæssigt modtager værdipost, skal gennemføre en særskilt kontrol med og registrering af denne post.

Aarhus HF & VUC modtager i yderst begrænset omfang værdipost. Administrationschefen har ansvaret for, at eventuelle modtagne værdier bliver korrekt registreret i institutionens regnskab.

### **2.9.2 Legatforvaltning**

Aarhus HF & VUC forvalter ikke legater.

### **2.9.3 Forvaltning af ikke statslige aktiver**

Aarhus HF & VUC forvalter ikke, ikke-statslige aktiver

### **2.9.4 Værdipapirer**

Aarhus HF & VUC ejer p.t. obligationer

## **Kapitel 3 IT-anvendelse**

IT-anvendelsen i forbindelse med regnskabsføringen fremgår overordnet i kapitel 3 i regnskabsinstruksen og er detaljeret beskrevet i IT-sikkerhedsinstruksen.

Selve regelgrundlaget for IT-anvendelsen er nærmere beskrevet i kapitel 4 i regnskabsbekendtgørelsen med yderligere uddybninger i ØAV.

### **3.1 Generelt om IT-anvendelsen**

Aarhus HF & VUC anvender Navision Stat til økonomistyring. Betalinger afvikles gennem bankforbindelse.

Silkeborg Data anvendes til beregning og anvisning af løn til institutionens ansatte.

LUDUS anvendes til styring af kursistaktivitet.

Ibistic anvendes til fakturahåndtering.

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

Økonomistyrelsen har systemansvaret for de af Økonomistyrelsens administrerede centrale systemer. De er dermed ansvarlig for tilrettelæggelsen af de sikkerhedsmæssige forhold vedrørende driften af disse samt udarbejdelsen af samlede beskrivelser af systemerne, indeholdende oplysninger om systemernes opbygning, hvorledes elektroniske overførsler foretages mellem systemerne, generering af automatisk foretagne posteringer, sikkerhedsprocedurer, opbevaring af regnskabsmateriale mv. Disse forhold er derfor ikke beskrevet i denne regnskabsinstruks.

Aarhus HF & VUC's Navision System opkobles til følgende IT-systemer:

- Statens Koncernsystem
- Statens Koncernbanksystem
- Silkeborg Data
- Aarhus HF & VUC's banks betalingssystemer
- Indbetalingskonto/Nem konto
- Elektronisk fakturering - Ibistic

Proceduren for overførsel af data mellem Aarhus HF & VUC's Navision-system og ovenstående systemer findes nærmere beskrevet i Økonomistyrelsens generelle beskrivelse af Navision Stat.

### ***3.3 Specifikt om anvendelsen af Navision Stat***

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

I bilag 8 fremgår principper for godkendelse af brugere. Oversigt over brugere i Navision fremgår af bilag 8.A og en oversigt vil altid kunne trækkes i Navision.

### ***3.4 Specifikt om anvendelsen af andre lokale økonomisystemer***

Administrationschefen er overordnet ansvarlig for lønsystemet og web-systemet. Adgangen til Silkeborg Data etableres ved angivelse af brugernavn og adgangskode i overensstemmelse med forskrifter. Den enkelte bruger skal - med fastlagte intervaller - forny sin adgangskode. Den enkelte bruger har ansvaret for, at andre ikke bliver bekendt med brugerens adgangskode.

Oversigt over brugernavne samt principper for godkendelse fremgår af bilag 8. Liste fra Silkeborg Løn med brugernavne og rettigheder fremgår af bilag 8.B

### ***3.5 Specifikt om anvendelsen af IT-driftscenterløsninger***

Der anvendes Citrix-løsning til Navision og Silkeborg Løn.

Moderniseringsstyrelsen varetager de IT-mæssige opgaver i forbindelse med Navision.



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

Administrationschefen er ansvarlig for koordineringen af IT-opgaver, samt udarbejdelse og vedligeholdelse af IT-sikkerhedsinstruksen. Den daglige IT drift varetages dog af servicefællesskabet ITS.