

Regnskabsinstruks



Indholdsfortegnelse

Forord.....	4
1. Indledning.....	5
2. Institutionens opgaver og regnskabsmæssig organisation.....	5
3. Institutionens regnskabsopgaver	7
3.1 Regnskabsmæssig registrering og opbevaring af regnskabsmateriale	9
3.1.1 Kontoplan.....	9
3.1.2 Tilrettelæggelse af registrering	10
3.1.3 Opbevaring af regnskabsmateriale	11
3.2 Forvaltning af udgifter.....	11
3.2.1 Disponering af udgifter.....	12
3.2.2 Indkøb	13
3.2.3 Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning)	13
3.2.4 Periodeafgrænsning og generel periodisering af udgifter.....	14
3.3 Forvaltning af indtægter	15
3.3.1 Oversigt over indtægter og gebyrer.....	15
3.3.2 Disponering af indtægter	16
3.3.3 Godkendelse af indtægtsbilag og udskrivning af faktura	16
3.3.4 Debitorforvaltning	16
3.3.5 Periodeafgrænsning og generel periodisering af indtægter	17
3.4 Forvaltning af anlægsaktiver.....	18
3.4.1 Værdifastsættelse.....	18
3.4.2 Værdiregulering af aktiver	18
3.4.3 Aktivering af nyanskaffelser	18
3.4.4 Aktivering af udviklingsprojekter	19
3.5 Forvaltning af finansielle anlægsaktiver.....	19
3.5.1 Værdipapirer	19
3.5.2 Udlån	19
3.6 Forvaltning af omsætningsaktiver	19
3.6.1 Varebeholdninger	20
3.6.2 Tilgodehavender.....	20
3.7 Forvaltning af passiver	20
3.7.1 Egenkapital og videreførelser	20
3.7.2 Hensatte forpligtelser.....	20
3.7.3 Kort- og langsigtet gæld	20

3.8 Forvaltning af betalingsforretninger.....	21
3.8.1 Pengeoverførsler.....	21
3.8.2 Betalingskort	21
3.8.3 Kontantkasse	22
3.8.4 Likviditetsordningen.....	22
3.8.5 Opfølgning på lånerammen.....	23
3.8.6 Forvaltning af øvrige likviditetskonti.....	23
3.9 Regnskabsaflæggelse.....	23
3.9.1 Godkendelse af de månedsvise regnskaber.....	24
3.9.2 Godkendelse af de kvartalsvise regnskaber	24
3.9.3 Godkendelse af det årlige regnskab.....	24
3.10 Øvrige regnskabsopgaver	25
3.10.1 Kontrol af værdipost.....	25
3.10.2 Legatforvaltning	25
3.10.3 Forvaltning af ikke statslige aktiver	25
4. Institutionens interne kontrol- og risikostyring	25
4.1 Vedligeholdelse af det interne kontrolsystem.....	25
4.2 Ajourføring af regnskabsinstruksen	28
4.3 Opfølgning af revisionsbemærkninger	28
4.4 Rapportering om regelbrud og besvigelser	28
5. Institutionens it-anvendelse	29
5.1 Generelt om it-anvendelsen	29
5.2 Specifikt om Økonomistyrelsens systemer på økonomi-, betalings-, HR- og lønområdet	30
5.3 Specifikt om anvendelsen af andre lokale økonomisystemer	30
5.4 Brugeradministration.....	31
6. Godkendelse af instruks	31

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 om udarbejdelse af regnskabsinstrukser af juni 2021.

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 6. december 2021 og erstatter tidligere regnskabsinstruks af 7. december 2020.

Aarhus, den 6. december 2021

Erik Ernø-Kjølhede
Rektor

Hans Halvorsen
Formand for bestyrelsen

1. Indledning

Aarhus HF & VUC er en statslig selvejende institution, der er beliggende Dalgas Avenue 2, 8000 Aarhus C.

Skolen er registreret med følgende identifikationsnumre:

- CVR-nummer: 29553777
- EAN nr.: 5798000558700
- Institutionsnummer: 751247

Skolen er herudover registreret med følgende numre:

- Bogføringskreds: UVM 2182
- Løngruppenummer: 6B
- SPS nr.: 0364

2. Institutionens opgaver og regnskabsmæssig organisation

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. 1752 af 30/08/2021 om institutioner for almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v.

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. som er ændret ved Bekendtgørelse nr. 1014 af 25/10/2012, Bekendtgørelse nr. 918 af 28/06/2013, Bekendtgørelse nr. 614 af 04/06/2014, Bekendtgørelse nr. 50 af 23/01/2015 og Bekendtgørelse nr. 1807 af 22/12/2015.

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.

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.

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.)

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's organisationsdiagram, jf. bilag 2. I bilag 2.A fremgår skolens overordnede organisationsdiagram og i bilag 2.B fremgår et administrativt organisationsdiagram.

3. Institutionens regnskabsopgaver

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.

Institutionen er som udgangspunkt underlagt de statslige regnskabsregler, hvilket blandt andet omfatter:

- Lov nr. 131 af 28/03/1984 om statens regnskabsvæsen m.v.
- Finansministeriets bekendtgørelse nr. 116 af 19/02/2018 om statens regnskabsvæsen m.v.
- Økonomistyrelsens vejledning om udarbejdelse af regnskabsinstrukser af juni 2021.
- Finansministeriets budgetvejledning
- Brugervejledninger m.v. (Navision Stat mv.)
- Relevante dele af Økonomisk Administrativ Vejledning (ØAV) fra Økonomistyrelsen
- Bekendtgørelse nr. 730 af 29/06/2012 om tilskudsudbetaling m.v. til institutioner for almen gymnasiale uddannelse og almen voksenuddannelse m.v. som er ændret ved Bekendtgørelse nr. 1014 af 25/10/2012, Bekendtgørelse nr. 918 af 28/06/2013, Bekendtgørelse nr. 614 af 04/06/2014, Bekendtgørelse nr. 50 af 23/01/2015 og Bekendtgørelse nr. 1807 af 22/12/2015.
- Bekendtgørelse nr. 956 af 06/07/2017 om revision og tilskudskontrol m.m.
- Bekendtgørelse nr. 1721 af 21/12/2010 om anvendelse af statens regnskabsvæsen m.v. for uddannelsesinstitutioner på Undervisningsministeriets ressortområde.
- Deltagerbetalingen i henhold til bekendtgørelse nr. 911 af 18/06/2020 om deltagerbetaling ved almen voksenuddannelse og gymnasiale enkeltfag.
- Børne- og Undervisningsministeriets øvrige regler om regnskabsvæsenets tilrettelæggelse, tilskudsadministration, IT-anvendelse m.v.

På ansættelses- og lønområdet er Aarhus HF & VUC underlagt overenskomster, bekendtgørelser og regler for personaleadministration på statens område, herunder relevante dele af Medarbejder- og Kompetencestyrelsens Personale Administrative Vejledning (PAV).

Aarhus HF & VUC's overordnede regnskabsopgaver omfatter:

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

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.

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 mellem 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 Økonomisk Administrativ Vejledning. 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.

I det følgende nævnes en række overordnede opgaver:

- Institutionen foretager ikke regnskabsmæssige registreringer for andre institutioner, udover indberetning af FVU- og OBU-aktiviteter for driftsoverenskomstpartnere.
- Institutionen råder ikke over aktiver eller passiver, som ikke er statsmidler, men hvor staten er ansvarlig for forvaltning og tilstedeværelse af aktivet/passivet.
- Institutionen er registreringspligtig i henhold til merværdiafgiftsloven (momsloven), og institutionen er indeholdelsespligtig i henhold til kildeskatteloven.
 - Institutionen udfører p.t. indtægtsdækket virksomhed og er derfor momsregistreret.
 - Institutionen er p.t. momsregistreret grundet kantinedrift.
 - Institutionen er indholdspligtig i henhold til kildeskatteloven vedrørende lønudbetalinger via Silkeborg Data.
 - Børne- og Undervisningsministeriet kompenserer institutionen for refusionsberettiget købsmoms, drift og refusionsberettiget købsmoms, anlæg, der bogføres i regnskabsåret.
- Aarhus HF & VUC låner/udlåner personale i mindre omfang. Afregning sker efter beregnede timesatser.
- Aarhus HF & VUC udfører andre tilskudsfinansierede aktiviteter (såsom rekvireret aktivitet for kommunerne).

- Aarhus HF & VUC opkræver deltagerbetalingen i henhold til bekendtgørelse om deltagerbetaling ved almen voksenuddannelse og gymnasiale enkeltfag.

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 – 5 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. 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.

3.1 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 Økonomistyrelsens vejledning om udarbejdelse af regnskabsinstrukser.

3.1.1 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, som anvendes i forbindelse med regnskabsføring.

Statens kontoplan danner rammen for den eksterne regnskabsaflæggelse, mens den interne kontoplan danner rammen for fremstilling af økonomiinformation til interne styringsformål

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 områderelaterede udgifter, der 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 heraf. Alle modtagne fakturaer skal godkendes i Aqoola således, at der altid er 2 personer, som behandler 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.

3.1.2 Tilrettelæggelse af registrering

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 Økonomistyrelsens vejledning om udarbejdelse af regnskabsinstrukser. 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. Herudover varetager Aarhus HF & VUC's lønkontor, løn og personaleadministrativ registrering. Skolens kursistadministrative kontor forestår registrering af kursister i det kursistadministrative system.

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

3.1.3 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/Aqoola/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

3.2 Forvaltning af udgifter

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

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.

3.2.1 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:

- 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 i Direktionen forvalter bestyrelsen sin godkendelse af den nye leder gennem inddragelse i ansættelsesproceduren.
- 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.
- Rektor, eller de medarbejdere som rektor har bemyndiget hertil, kan disponere i forbindelse med iværksættelse af overarbejde/merarbejde og tjenesterejser.
- Bestyrelsen har under hensyntagen til de givne regler det overordnede ansvar for indgåelse af lejemaal 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.
- Bestyrelsen har det overordnede ansvar for bygge- og anlægsarbejde samt IT-projekter 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 anlægsarbejde, jf. retningslinjer i bilag 1.
- 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
- Aarhus HF & VUC udsteder ikke garantier
- Rektor, eller de medarbejdere som rektor har bemyndiget hertil, kan disponere ”øvrige udgifter” 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.

3.2.2 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:

- Ved 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:
 - Koordinerede aftaler indgået af Statens og Kommunernes Indkøbsservice (SKI)
 - Koordinerede aftaler indgået af Finansministeriet
 - Indkøbsaftaler indgået af indkøbsfællesskabet IFIRS
- Dertil har Aarhus HF & VUC selv indgået rammeaftaler, som Administrationschefen er ansvarlig for. Når der er tale om beløbsmæssigt *mindre* indkøb, kan der lokalt indkøbes uden aftale. På de områder, hvor der 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.
- 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.

3.2.3 Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning)

Aarhus HF & VUC anvender et elektronisk fakturaflow system, Aqoola. Anvendelse af Aqoola 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:

- Fakturaer modtages via Aqoola 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.
- Ved godkendelse af eksterne bilag attesterer rekvirenten, at de i bilagene nævnte leverancer/tjenesteydelser er leveret.
Ved interne bilag attesteres ift. arbejdsgangsbeskrivelserne. Interne bilag kan vedrøre udlæg og lønrelaterede bilag.
- Ved godkendelse af bilag attesterer rekvirenten, at leverancer/tjenesteydelser svarer til de afgivne bestillinger for så vidt angår mængde, kvalitet, pris og leveringsfrister.
- Ved godkendelse af bilag attesterer bogholder, at bilaget er efterregnet.
- Sikring af funktionsadskillelse af kontrol af lønbilag: Da alle medarbejdere i lønteamet har systemrettighed til at indberette, opdatere, ændre og godkende alle løndata i lønsystemet Silkeborg Data, er der en meddelt instruks om, at alle indberetninger, opdateringer, ændringer og godkendelser skal kontrolleres af kollega i teamet, jf. procedure i bilag 4.C.
- Ved godkendelse af bilag attesterer bogholder, at bilaget er konteret og foretaget i overensstemmelse med den af Børne- og Undervisningsministeriets fastlagte kontoplan med tilhørende vejledninger.
- Bogholder foretager løbende opfølgning på rekvirentens godkendelse (først via automatiske påmindelser i Aqoola, derefter mail og sidenhen mundtlig), således at betalingsfrister overholdes.
- Kreditnotaer håndteres på samme vis og modregnes efterfølgende en faktura. Er der ingen faktura kontaktes kreditor, så beløbet modtages via banken.

3.2.4 Periodeafgrænsning og generel periodisering af udgifter

Periodeafgrænsning vedrører udgifter, der er udbetalt før balancetidspunktet, men vedrører de efterfølgende perioder og opføres under omsætningsaktiver. Generel periodisering omhandler udgifter, der vedrører indeværende regnskabsår, men som først udbetales i den efterfølgende regnskabsperiode og derfor 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:

- Aarhus HF & VUC periodiserer efter omkostningsprincippet, som indebærer, at en udgift anses for afholdt i takt med, at en vare, ydelse eller anden ressource er forbrugt. Aarhus HF & VUC periodiserer kvartalsmæssig alene væsentlige poster.
- Aarhus HF & VUC's behov for periodisering og periodeafgrænsning er i følgende tilfælde:
 - Ved salg/køb af ydelser, som først faktureres i efterfølgende år.
 - Ved køb af ydelser, der faktureres skævt henover kalenderår og kvartaler.

- Ved afholdelse af udgifter der vedrører regnskabsåret, men som først faktureres i det efterfølgende regnskabsår.
- 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.

Relevante medarbejdere udarbejder bilag til periodiseringsposter. Økonomimedarbejderne bogfører bilagene og bogfører ligeledes opløsningen af periodeafgrænsningsposter. Controller kontrollerer periodiseringsposterne. Bilagene til periodiseringsposter indgår som bilag til revisionen i forbindelse med revision af årsregnskabet. Aarhus HF & VUC's periodiseringsprincipper er beskrevet nærmere i bilag 7 i forhold til kvartalsrapporter og regnskabsaflæggelse.

3.3 Forvaltning af indtægter

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

3.3.1 Oversigt over indtægter og gebyrer

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. Beregningen foretages i Aarhus HF & VUC's studieadministrative system (LUDUS/LUDUS Web). LUDUS bruges til håndtering af skolens kursister, hvor kursisterne bl.a. indskrives, fremmøderegistreres, kontrolleres og efterfølgende indberettes.

Tilskud modtages fra Ministeriet 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.

Aarhus HF & VUC skal opkræve deltagerbetaling ved almen voksenuddannelse, gymnasiale suppleringskurser, supplerende overbygningsforløb 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.

3.3.2 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.

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 fakturasytem i Navision.
- Opkrævning af øvrige indtægter varetages af en bemyndiget medarbejder. Godkendelse af de udskrevne fakturaer og herunder kontrol med, at der udskrives fakturaer for alle tilgodehavender samt efterregning af bilagene, varetages af en hertil bemyndiget medarbejder.

3.3.3 Godkendelse af indtægtsbilag og udskrivning af faktura

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

3.3.4 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 samt behandling af sager vedrørende restante fordringer. Bilag nr. 10 viser en oversigt over rykkerproceduren og behandling af restante fordringer.

Hvis 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.

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

3.3.5 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 regnskabskvartaler eller regnskabsår uanset, hvornår betalingen er modtaget.

Bemærkninger til periodisering efter omkostningsprincippet:

- Aarhus HF & VUC periodiserer som udgangspunkt efter omkostningsprincippet som indebærer, at en indtægt anses for afholdt i takt med, at ydelsen realiseres. Aarhus HF & VUC periodiserer kvartalsmæssig iht. retningslinjerne, der er beskrevet i bilag 7.
- Aarhus HF & VUC's behov for periodisering og periodeafgrænsning er i følgende tilfælde:
 - Indtægter, der vedrører indeværende periode, men først forfalder efter periodeafslutning.
 - Ved ydelser, der leveres over flere år eller flere kvartaler.

Relevante medarbejdere udarbejder bilag til periodiseringsposter. Økonomimedarbejderne bogfører bilagene og bogfører ligeledes opløsningen af periodeafgrænsningsposter. Controller kontrollerer periodiseringsposterne. Bilagene til periodiseringsposter indgår som bilag til revisionen i forbindelse med revision af årsregnskabet. Aarhus HF & VUC's periodiseringsprincipper er beskrevet nærmere i bilag 7 i forhold til kvartalsrapporter og regnskabsaflæggelse.

3.4 Forvaltning af anlægsaktiver

Aarhus HF & VUC tager løbende stilling til, hvordan aktiveringen 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.

3.4.1 Værdifastsættelse

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

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. Administrationschefen forestår og godkender værdiansættelsen. Bogholder sikrer, at der sker registrering i henhold til principper om, hvorvidt det skal udgiftsføres eller aktiveres.

3.4.2 Værdiregulering af aktiver

Værdiregulering af aktiver omfatter afskrivning og nedskrivninger. De overordnede retningslinjer 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. Økonomienheden foretager ligeledes kvartalsvis afstemning mellem anlægsmodul og finansmodul og påser, at der ikke er uoverensstemmelser herimellem. Controller kontrollerer desuden årligt, om alle aktiver er aktiveret samt deres pågældende afskrivningsprofiler.

Faste nedskrivningsvurderinger foretages en gang årligt i forbindelse med værdireguleringer til årsafslutningen. Derudover vurderes behovet for nedskrivning løbende af de aktivitetsansvarlige. De nye samt de faste registrerede aktiver gennemgås årligt 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.

3.4.3 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.

I henhold til de omkostningsbaserede regnskabsprincipper beslutter administrationschefen, om en nyanskaffelse skal aktiveres eller udgiftsføres. Der aktiveres kun anlægsaktiver med en anskaffelsværdi på mere end 50.000 kr. (ekskl. moms) og en brugstid på mere end 1 år.

Den budgetansvarlige afgør i samråd med økonomienheden og i henhold til principper, hvorledes det skal aktiveres. Økonomienheden foretager registrering i anlægsmodul i Navision Stat. Administrationschefen afgør værdifastsættelsen af forbedringer og vedligeholdelse. Herunder at værdifastsættelsen er i overensstemmelse med de overordnede retningslinjer.

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.

3.4.4 Aktivering af udviklingsprojekter

Aarhus HF & VUC har ingen udviklingsprojekter for egen regning.

3.5 Forvaltning af finansielle anlægsaktiver

3.5.1 Værdipapirer

Aarhus HF & VUC ejer p.t. obligationer. Institutionen fører fortegnelser over sine eventuelle beholdninger af værdipapirer. Fortegnelserne indeholder oplysninger om værdipapirernes art, anskaffelsestidspunkter, værdipapirernes nominelle værdi, anskaffelsværdi og eventuelle senere ændringer af værdiansættelsen. Fortegnelserne ajourføres løbende.

Institutionens føring af fortegnelser over værdipapirbeholdningen varetages af økonomienheden, som afstemmer beholdningen med kontoudtog og registrerer på beholdningskontiene i regnskabet. Denne opgave varetages ikke af medarbejdere, der har ansvaret for køb/salg af værdipapirer.

3.5.2 Udlån

Aarhus HF & VUC yder som udgangspunkt ikke udlån. Der kan dog udlånes PC'ere til kursister mod et mindre depositum.

3.6 Forvaltning af omsætningsaktiver

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

3.6.1 Varebeholdninger

Aarhus HF & VUC fører ikke varebeholdninger.

3.6.2 Tilgodehavender

Aarhus HF & VUC fører fortegnelser over tilgodehavende.

3.7 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).

3.7.1 Egenkapital og videreførelser

Egenkapitalen består af startkapital ved overgang til selveje 1. januar 2007, overførsel af årenes resultat samt reguleringer på rentesikringsinstrumenterne.

3.7.2 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:

- Aarhus HF & VUC's undervisningsområder/Økonomi-/lønehederne varetager kontrol med registreringen af over-/merarbejde og flextid. Over/merarbejde og flextid indregnes i balancen ved hver kvartalsafslutning.
- 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.
- Efter at økonomi-/lønehederne har foretaget beregningerne og estimeret forpligtelsens størrelse, bogfører økonomienheden den.

3.7.3 Kort- og langsigtet gæld

Langfristet gæld er forpligtelser, som er kendt med hensyn til beløb og betalingstidspunkt, og som først forfalder efter mere end 1 år. Kortfristede gældsforpligtelser er defineret som forpligtelser,

hvor tidspunkt for betaling og beløb er kendt samt betaling forfalder inden for et år.

Som grundlag for arbejdsgange og ansvar i forbindelse med forvaltningen af den kort- og langsigtede gæld, foretager Aarhus HF & VUC følgende registreringer:

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

3.8 Forvaltning af betalingsforretninger

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

3.8.1 Pengeoverførsler

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

3.8.2 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.

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

3.8.3 Kontantkasse

Af Aarhus HF & VUC's likvide midler forefindes højst kr. 50.000 i kontanter. Hvis Aarhus HF & VUC har kontantbeholdning skal den efter kontortid anbringes i aflåst skab. Retningslinjer og arbejds gange i forbindelse med evt. kontantkasser fremgår af bilag 13.

3.8.4 Likviditetsordningen

Aarhus HF & VUC er ikke omfattet af likviditetsordningen, men anvender 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.

Aarhus HF & VUC har følgende likvide konti i SKB systemet:

- 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.

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

3.8.5 Opfølgning på lånerammen

Ikke relevant, da dette er for institutioner der er med i likviditetsordningen.

3.8.6 Forvaltning af øvrige likviditetskonti

Aarhus HF & VUC har et antal konti uden for SKB konto. For oversigt over likviditetskonti og administration henvises der til bilag 11.

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.

3.9 Regnskabsaflæggelse

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

3.9.1 Godkendelse af de månedsvise regnskaber

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

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

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

3.9.2 Godkendelse af de kvartalsvise regnskaber

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 også godkender kvartalsregnskaberne.

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.

3.9.3 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 endvidere af Aarhus HF & VUC's revisor
- Den af bestyrelsen godkendte og reviderede årsrapport indberettes, sammen med Aarhus HF & VUC's 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.

3.10 Øvrige regnskabsopgaver

3.10.1 Kontrol af værdipost

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.

3.10.2 Legatforvaltning

Aarhus HF & VUC forvalter ikke legater.

3.10.3 Forvaltning af ikke statslige aktiver

Aarhus HF & VUC forvalter ikke, ikke-statslige aktiver.

4. Institutionens interne kontrol- og risikostyring

I dette kapitel gennemgås Aarhus HF & VUC's tilrettelæggelse af den interne kontrol- og risikostyring i forbindelse med regnskabsaflæggelsen.

4.1 Vedligeholdelse af det interne kontrolsystem

Central i et internt kontrolsystem er princippet om funktionsadskillelse, som betyder, at der på tværs af en finansiel proces er interne kontroller, der sikrer en personmæssig adskillelse mellem adgangen til at disponere, godkende, bogføre og betale. Endvidere er det vigtigt, at der er funktionsadskillelse, så fx stamdata er beskyttet mod tilsigtede og utilsigtede fejl.

Både Navision Stat og Statens Koncern Betalinger (SKB) kræver, at to personer godkender udbetalingen i økonomiafdelingen.

Udbetalingsadministration

Grundet skolens og administrationens størrelse, er der som udgangspunkt ikke en fast funktionsmæssig opdeling mellem bogføringsfunktionen og udbetalingsfunktionen på Aarhus HF & VUC. Således vil både bogføringen og udbetalingsfunktionen kunne varetages af 2 økonomimedarbejdere.

Manglen på funktionsmæssig opdeling af opgaverne imødegås ved at sikre en personmæssig opdeling, idet den samme person ikke både kan foretage en konkret registrering og herefter udbetale/indtægtsføre den selv. Den personmæssige adskillelse er sikret i kraft af opbygningen af Navision Stat, idet en indbetaling/udbetaling altid vil skulle godkendes af to forskellige brugere. Det er som udgangspunkt debitorbogholderen, som godkender og sender udbetalingskladderne, og debitorbogholderen er meget sjældent involveret i udbetalingsregistreringerne. I Navision Stats log kan det spores, hvem der klarmelder, og hvem der godkender et bilag.

Godkendelse af udbetalingerne indebærer en kontrol af, at udbetalingsoplysningerne er korrekte, herunder at bankkonto/fik-nr. er i overensstemmelse med det, der er angivet på fakturaen. Aarhus HF & VUC benytter fakturaflowsystemet Aqoola, hvor kontrollen, mellem kreditors betalingsoplysninger i Navision og oplysningerne på fakturaen, sker automatisk. Kontrollen af betalingsforpligtigelserne i forhold til kreditor sker implicit ved, at alle indkomne fakturaer udsendes til 1. godkendelse hos de dertil bemyndigede medarbejdere, inden der foretages yderligere. Ingen regnskabsmedarbejdere kan 1. godkende en faktura, hvor beløbets størrelse er større end 0,00 kr.

Hver måned foretager kreditorbogholderen en afstemning af kreditorerne. Afstemningerne gemmes på et lukket drev, hvor kun personale og løn- samt regnskabsmedarbejdere har adgang til. Alle afstemninger efterkontrolleres af Controlleren. 8-10 gange årligt udarbejdes der opfølgninger på diverse budgetter. Disse udsendes til de respektive, budgetansvarlige medarbejdere, som reagerer, såfremt der er uoverensstemmelser. Derudover foretager økonomimedarbejder og controller en løbende overvågning af forbrug og sammenholder forbrug med budget.

Ændring i stamdata:

Kreditorstamdata opbevares i Navision Stats kreditortabeller. Det kun de personer, der har ret til at slette, oprette og ændre stamdata (herunder kreditorstamdata), der i forvejen er oprettet som brugere af Navision Stats. På Aarhus HF & VUC er det kreditorbogholderen, som opretter og ændrer kreditorstamdata. Som udgangspunkt er det debitorbogholderen, som foretager stikprøver på oprettelserne ud fra kreditorbilag gemt på et lukket drev, hvor kun personale og løn- samt regnskabsmedarbejdere har adgang til. Alternativt kan kontrollen udføres med udgangspunkt i en liste udskrevet fra Navision Stat.

Ved mistanke om tilsigtet misbrug eller tilsigtede uautoriserede ændringer/sletninger/ oprettelser i systemet orienteres rektor omgående.

Lønadministration

De lønadministrative opgaver varetages på selve institutionen og udføres af lønteamet. Silkeborg Data er lønleverandør. Aarhus HF & VUC har også ansvar for refusionsområdet, administrative skrivelser vedr. forkert udbetalt løn samt administration i.f.t. pension og skat.

Lønteamet løser følgende opgaver:

- Fastsættelse af anciennitet og indplacering samt det ansættelsesretslige grundlag.
- Forvaltning af diverse regler ifm. 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, rettelser, forespørgsler og fraværsregistrering.
- Udarbejder afstemning mellem Silkeborg Data og Navision Stat - Silkeborg Data afleverer automatisk lønfiler til Navision Stat, som bogføres i Navision Stat

Sikring af funktionsadskillelse af kontrol af lønbilag: Da alle medarbejdere i lønteam har systemrettighed til at indberette, opdatere, ændre og godkende alle løndata i lønsystemet Silkeborg Data, er der en meddelt instruks om, at alle indberetninger, opdateringer, ændringer og godkendelser skal kontrolleres af kollega i teamet. Opgaverne og ansvarsfordeling i forbindelse med lønopgaverne er nærmere beskrevet i bilag 4.C.

Betalingsforretninger

Betalinger af kreditorer afvikles i langt de fleste tilfælde via Navision Stat. Udbetalingsposterne overføres automatisk til NKS systemet og derfra videre til endelig betaling via Statens Koncern Betalinger fra institutionens udbetalingskonto.

Bankoverførsler foretages af bogholder 1, hvorefter bogholder 2 kontrollerer bilaget, der ligger til grund for overførslen og herefter 2. godkender. Banksystemet er sat op til, at der kun kan godkendes overførsler med to i forening.

4.2 Ajourføring af regnskabsinstruksen

Aarhus HF & VUC ajourfører som minimum én gang årligt regnskabsinstruksen med henblik på at sikre, at beskrivelser af institutionens aktivitet er aktuelle. Der er udarbejdet en lang række bilag til instruksen, som forefindes på Aarhus HF & VUC. Disse bilag ajourføres løbende.

Bemyndigelsesfortegnelser ajourføres løbende, dog som minimum én gang årligt, så de er i overensstemmelse mellem fortegnelserne i instruksen og rettighederne i de anvendte it-systemer.

Det er Administrationschefen, der er ansvarlig for ajourføring af regnskabsinstruksen.

4.3 Opfølgning af revisionsbemærkninger

Aarhus HF & VUC skal have et overblik over eventuelle revisionsbemærkninger, herunder som minimum én gang halvårligt have forholdt sig aktivt til revisionsbemærkninger og have foretaget den nødvendige opfølgning herpå.

Der skal udarbejdes en fortegnelse over revisionsbemærkninger indeholdende:

- Dato for afgivelse af revisionsbemærkningen
- Beskrivelse af revisionsbemærkningen
- Henvisning til journalsag
- Angivelse af ansvarlig enhed for håndtering af revisionsbemærkningen
- Dato for løsning/håndtering af revisionsbemærkningen

Det er Administrationschef og rektor i forening, der håndterer revisionsbemærkningerne. Sagsbehandlingen gemmes under regnskabsmaterialet under det pågældende år, hvor bemærkningerne henvender sig til.

4.4 Rapportering om regelbrud og besvigelser

Aarhus HF & VUC rapporterer til Styrelsen for Undervisning og Kvalitet, hvis der konstateres regelbrug og ved mistanke om besvigelser og andre uregelmæssigheder, i følgende tre tilfælde:

1. Hvor der er konstateret ind- og udbetalinger, der ikke er i overensstemmelse med lovgrundlag eller andre relevante regler, samt hvor det ikke umiddelbart kan tilbageføres og det overstiger 10% af de samlede betalinger. Der skal redegøres for, om der er tale om utilsigtede fejl, eller om Aarhus HF & VUC vurderer, at det eventuelt kan være tale om uregelmæssigheder.

2. 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, hvor det økonomiske omfang er klart ubetydeligt og i alle tilfælde, hvor sagen forventes at føre til presseomtale.
3. 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.

5. Institutionens it-anvendelse

Der anvendes Citrix-løsning til Navision og Silkeborg Løn. Styrelsen 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.

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

5.1 Generelt om it-anvendelsen

Aarhus HF & VUC anvender Navision Stat, opsat til selveje som lokalt økonomisystem.

Følgende administrative it-systemer leverer direkte eller indirekte informationer til økonomisystemet:

- Statens Koncern Betalinger (SKB) til frigivelse og afvikling af betalinger til institutionens kreditorer, herunder også lønkreditorer
- Silkeborg Data anvendes til beregning og anvisning af løn til institutionens ansatte.
- LUDUS anvendes til styring af kursistaktivitet.
- Aqoola anvendes til fakturahåndtering.

Aarhus HF & VUC anvender følgende administrative it-systemer, der ikke leverer informationer til økonomisystemet:

- Masterpiece (MCB) - Webshop leverandør, systemet anvendes til kursisternes betaling.
- US2000 til indberetning af SU
- EYClient Portal
- Reindex som bogsystem
- Visma Case som journalsystem til løn og HR

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

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 - Aqoola

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.

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.

5.3 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

5.4 Brugeradministration

Nedenfor er oplistet de systemer der anvender password og de tilhørende retningslinjer:

For at få adgang til det administrative netværk anvendes log-in. Hvis brugeren forsøger et logge ind på netværket mere end fem gange inden for fem minutter med forkert password, blokeres brugerens konto.

Superbruger i administrationen opretter medarbejdere der skal have adgang til skolens administrative system Ludus og vedligeholder data. Der skiftes ikke password efter automatiske intervaller/rutiner. Kun superbruger har adgang til opsætning samt tildeling af rettigheder.

Lønssystemet hos Silkeborg Data er underlagt sikkerhedsbestemmelser fra Silkeborg data.

Regnskabssystemet (Navision) er underlagt centrale sikkerhedsbestemmelser. IT-afdelingen har ansvar for tildeling af rettigheder samt brugernavne/password. Rettigheder til Aqoola tildeles til budgetansvarlig med beløbsgrænse, så de kan godkende regninger. Disse ajourføres løbende af bogholder.

For at sikre systemerne mod uautoriseret brug, skal medarbejdere låse deres skærm, når arbejdspladsen forlades i kortere eller længere tidsrum, hvor der ikke slukkes for maskinen. Passwords må ikke opbevares skriftligt på eller ved arbejdspladsen. Desuden låses alle skolens computere automatisk efter 5 minutter inaktivitet.

Rektor er ansvarlig for godkendelse af de tildelte brugere i banksystemet.

Brugerrettighedsstyringen skal desuden sikre, at de enkelte medarbejdere kun har de rettigheder, der er nødvendige for at kunne udføre deres arbejdsopgaver. Den enkelte bruger har ansvaret for, at andre ikke bliver bekendt med brugerens personlige password.

6. Godkendelse af instruks

Ændringer til regnskabsinstruksens hoveddokument skal godkendes af Aarhus HF & VUC's rektor og bestyrelsesformand. Instruksen ajourføres løbende af Aarhus HF & VUC og tages op til årlig revidering af bestyrelsen.

Regnskabsinstruksens underliggende bilag ajourføres efter behov.

Godkendelse og distribution af regnskabsinstruksen sker i overensstemmelse med regnskabsbekendtgørelsen. Regnskabsinstruksen uploades til Erhvervsstyrelsen i forbindelse med årsafslutning.