

# REGSKABSINSTRUKS VUC LYNGBY

Økonomi- og Personaletteam VUC Lyngby

# 2010



Regnskabsinstruks for VUC Lyngby. Revideret den 19. Marts 2010

Vuc Lyngby  
Nybrovej 114  
2800 Kgs Lyngby  
[www.vucl yngby.dk](http://www.vucl yngby.dk)

## INDHOLD

1	Indledning .....	3
1.1	Institutionens opgaver og organisatoriske opdeling .....	3
1.2	Institutionens regnskabsmæssige opgaver .....	4
1.3	Institutionens it-anvendelse.....	5
2	Institutionens regnskabsopgaver .....	5
2.1	Regnskabsmæssig registrering og opbevaring af regnskabsmateriale .....	5
2.1.1	Tilrettelæggelse af registrering og Kreditorforvaltning .....	5
2.1.2	Kontoplan.....	6
2.1.3	Opbevaring af regnskabsmateriale .....	6
2.2	Forvaltning af udgifter.....	6
2.2.1	Disponering af udgifter .....	6
2.2.2	Indkøb .....	7
2.2.3	Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning) .....	7
2.2.4	Lønbogholderi.....	8
2.2.5	Periodeafgrænsning og generel periodisering af udgifter .....	8
2.3	Forvaltning af indtægter .....	9
2.3.1	Oversigt over indtægter og gebyrer.....	9
2.3.2	Disponering af indtægter .....	9
2.3.3	Godkendelse af indtægtsbilag og udskrivning af regninger.....	9
2.3.4	Debitorforvaltning .....	10
2.3.5	Periodeafgrænsning og generel periodisering af indtægter .....	10
2.4	Forvaltning af anlægsaktiver .....	10
2.4.1	Værdifastsættelse .....	10
2.4.2	Værdiregulering af aktiver .....	11
2.4.3	Aktivering af nyanskaffelser.....	11
2.4.4	Aktivering af udviklingsprojekter .....	11
2.5	Forvaltning af omsætningsaktiver .....	11
2.5.1	Værdipapirer .....	11
2.5.2	Udlån.....	11
2.6	Forvaltning af passiver .....	11
2.6.1	Egenkapital og videreførelser .....	11
2.6.2	Hensatte forpligtelser .....	11

2.6.3	Kort- og langsigtet gæld .....	12
2.7	Betalingsforretninger .....	12
2.7.1	Forvaltning af likviditetsordningen .....	12
2.7.2	Opfølgning på lånerammen .....	12
2.7.3	Forvaltning af likviditetskonti udenfor likviditetsordningen .....	12
2.7.4	Kontantkasse .....	12
2.7.5	Betalingskort .....	13
2.8	Regnskabsaflæggelse .....	13
2.8.1	Godkendelse af de månedlige regnskaber .....	13
2.8.2	Godkendelse af de kvartalsvise regnskaber .....	14
2.8.3	Godkendelse af det årlige regnskab .....	14
2.9	Øvrige regnskabsopgaver .....	14
2.9.1	Kantinevirksomhed .....	14
2.9.2	Forvaltning af ikke statslige aktiver .....	14
3	It-anvendelse .....	14
3.1	Generelt om it-anvendelsen .....	14
3.2	Specifikt om anvendelsen af de af Økonomistyrelsen administrerede centrale økonomi-, løn- og betalingssystemer .....	15
3.3	Specifikt om anvendelsen af Navision Stat .....	15
3.4	Specifikt om anvendelsen af Silkeborg Løn (SD) .....	15
3.4.1	Specifikt om anvendelsen af it-driftscenterløsninger .....	15

## 1 INDLEDNING

Denne regnskabsinstruks kan forefindes på VUC Lyngbys hjemmeside på følgende adresse:

<http://www.vucl yngby.dk/dk/vucl yngby/regnskab>

### 1.1 INSTITUTIONENS OPGAVER OG ORGANISATORISKE OPDELING

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

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

VUC Lyngbys ledelse og virke er fastsat i de af Undervisningsministeriet godkendte vedtægter. Gældende vedtægter kan findes på VUC hjemmeside:

<http://www.vucl yngby.dk/dk/vucl yngby/vedtaegter>

Det overordnede formål er ifølge vedtægterne:

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

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

Den organisatoriske struktur for VUC Lyngby kan findes på VUC Lyngby's hjemmeside på følgende adresse:

<http://www.vucl yngby.dk/dk/vucl yngby/organisationsstruktur>

Som selvejende institution udføres tilskudsfinansierede aktiviteter og indtægtsdækket virksomhed.

Tilskudsberettigede aktiviteter:

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

En del af tilskuds dækket aktivitet udføres af eksterne leverandører via driftsoverenskomster. Oversigt i bilag 6.

Institutionen kan udføre indtægtsdækket virksomhed. De indtægtsdækkede aktiviteter skal være naturlige udløbere af institutionens almindelige virksomhed. Vejledning forefindes her:

<http://www.uvm.dk/For%20institutioner/Institutionsdrift/IDV/IDV-vejledning.aspx>

## 1.2 INSTITUTIONENS REGNSKABSMÆSSIGE OPGAVER

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

VUC Lyngby er som udgangspunkt underlagt de statslige regnskabsregler

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

Bestyrelsen har fastlagt de nærmere retningslinjer for forstanderens virksomhed. Jævnfør vedtægterne kapitel 5.

Oversigt over VUC Lyngbys bestyrelse kan findes på VUC Lyngbys hjemmeside:

<http://www.vucl yngby.dk/dk/vucl yngby/bestyrelsen>

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

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

Fordelingen af regnskabsopgaver i organisationen har følgende struktur:

- . Organisationschefen leder og fordeler arbejdet i økonomi og personaleteamet, kursistteamet, IT team samt teknisk serviceteam.
- . Økonomi og personaleteam har ansvaret for registreringer opdelt på finansbogholderi, debitorbogholderi, kreditorbogholderi samt institutionens pengeinstitutkonti og betalingsformidling
- . Økonomi og personaleteam har ansvaret for lønregistreringer samt frigivelse af løn m.v.
- . Kursistteam har ansvar for registrering af oplysninger vedr. kursister og deres deltagelse i undervisning, bogadministration samt reception.
- . Med hensyn til IT-funktionens ansvarsområde og organisering henvises til Kapitel 3 i denne instruks samt til VUC Lyngbys sikkerhedsinstruks.
- . Teknisk serviceteam er ansvarlig for bygninger, energital, vedligeholdelse og øvrige forhold relateret til daglig drift af bygninger.

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

VUC Lyngby er registreringspligtig i henhold til merværdiafgiftsloven (momsloven) under CVR-nr. 29748500 og indeholdelsespligtig i henhold til kildeskatteloven under CVR-nr. 29748500.

VUC Lyngby er herudover registreret ved følgende numre:

- CVR-nummer til identifikation af juridisk enhed: 29748500
- EAN nummer 5798 000 558 533
- P Nummer 100 32 59 273
- Institutionsnr. (skolekode) til registrering i Danmarks Statistik: 173249 Juridisk HF og GS
- Bogføringskreds: 02162
- Løninstitutionsnummer: 6N
- NEM-konto: 0216 4069051189 (anvendes bla. til modtagelse af tilskud)

### 1.3 INSTITUTIONENS IT-ANVENDELSE

Institutionens it anvendelse beskrives i kapitel 3

- . VUC Lyngby anvender Navision Stat opsat til selveje som lokalt økonomisystem.
- . VUC Lyngby anvender LUDUS som studieadministrativt system.
- . Institutionen anvender Silkeborg Data som lønsystem til registrering og beregning af løn til VUC Lyngbys ansatte.
- . VUC Lyngby anvender Business Online via bankforbindelse til frigivelse og afvikling af betalinger til institutionens kreditorer.

## 2 INSTITUTIONENS REGNSKABSOPGAVER

### 2.1 REGNSKABSMÆSSIG REGISTRERING OG OPBEVARING AF REGNSKABSMATERIALE

#### 2.1.1 TILRETTELÆGGELSE AF REGISTRERING OG KREDITORFORVALTNING

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). Der føres log over ændringer via maskinel logfunktion i Navision. Log kan til hver en tid trækkes i Navision.

### 2.1.2 KONTOPLAN

Lokal kontoplan følger statens kontoplan.

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

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

### 2.1.3 OPBEVARING AF REGNSKABSMATERIALE

I Navision Stat opbevares den elektroniske del af VUC Lyngbys regnskabsmateriale (transaktions- og stamdata) i Navision databasen, som forefindes på en server hosted af KMD. Adgangskontrollen til serverrummet er beskrevet i VUC Lyngbys sikkerhedsinstruks.

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

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

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

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

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

## 2.2 FORVALTNING AF UDGIFTER

### 2.2.1 DISPONERING AF UDGIFTER

Disponering med bindende virkning for VUC Lyngby kan alene foretages af forstanderen eller af de medarbejdere, som forstanderen har bemyndiget hertil. Oversigt over bemyndige fremgår af bilag 3.

Af disponeringsområder skal fremhæves:

- VUC Lyngbys bestyrelse ansætter og afskediger forstanderen. Ansættelse og afskedigelse af institutionens øvrige ledelse samt fastansættelse og afskedigelse af øvrige medarbejdere foretages af forstanderen eller af den leder, som forstanderen har bemyndiget hertil
- Aflønning sker i henhold til overenskomst mellem Finansministeriet og de respektive overenskomstområder. Økonomi- og personaleteam er ansvarlig for at kontrollere, at de omfattede bilagsoplysninger er korrekte ifølge personaleakter eller anden grunddokumentation

- Forstanderen eller de medarbejdere, som forstanderen har bemyndiget hertil, kan træffe beslutning om ydelse af varige vederlag og særlige ydelser efter gældende regler. Økonomi- og personaleteam kontrollerer og afstemmer bilagene med foreliggende beslutninger om afholdelse af sådanne udgifter
- Forstanderen eller de medarbejdere, som forstanderen har bemyndiget hertil, kan disponere i forbindelse med iværksættelse af overarbejde/merarbejde og tjenesterejser. Økonomi- og personaleteam kontrollerer og afstemmer bilagene på grundlag af attesterede underbilag, såsom timeregistreringer, ferielister, sygedagslister eller andre kontrolnoteringer
- Indgåelse af aftaler om køb af varer, materiel, tjenesteydelser og værdipapirer, der medfører eller kan medføre udgifter for VUC Lyngby foretages af forstanderen eller af de medarbejdere, som forstanderen har bemyndiget hertil. Aftalerne indgås i overensstemmelse med VUC Lyngbys vedtægter og eventuelle bestemmelser i de respektive institutionslove. De disponeringsberettigede medarbejdere har ansvaret for at kontrollere bilagenes materielle og økonomiske indhold
- Alle disponeringsberettigede medarbejdere har pligt til at disponere inden for et godkendt budget.
- Forstanderen eller de medarbejdere, som forstanderen har bemyndiget hertil, kan afholde udgifter til repræsentation og møder. Bilagene skal være påført oplysning om anledning og deltagere
- Tilsagn om tjenesterejser kan gives af forstanderen eller af de medarbejdere, som forstanderen har bemyndiget hertil. Forstanderen eller de medarbejdere, som forstanderen har bemyndiget hertil, kan træffe beslutning om indgåelse af kontrakter, herunder rammekontrakter med leverandører om indkøb

### 2.2.2 INDKØB

Indkøb foretages af disponeringsberettiget indenfor gældende budget.

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

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

### 2.2.3 GODKENDELSE AF BILAG (KREDITORFORVALTNING)

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

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

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

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

Alle godkendes af indkøber af ydelsen/varen. Der føres kontrol med:

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

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

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

- Om konteringen er foretaget i overensstemmelse med den af undervisningsministeriet fastlagte kontoplan.
- Hvornår betaling skal finde sted.
- At der ikke er foretaget rettelser i beløb eller andre betydende oplysninger i udbetalingsmaterialet. Eventuelle rettelser skal attesteres af den, som forestår anvisningen.
- At det tydeligt fremgår, hvem udbetalingen er til, hvad der skal udbetales, og hvornår udbetalingen skal ske.
- At bilaget er godkendt og påtegning af en berettiget medarbejder. Underskriftsblad forefindes som bilag 2.

#### 2.2.4 LØNBOGHOLDERI

Lønbogholderiet udgør et selvstændigt ansvarsområde. De lønadministrative opgaver varetages på selve institutionen og udføres af Økonomi- og personaleteam.

Lønadministrative opgaver:

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

Økonomi- og personaleteam indberetter oprettelser/ændringer i personaleregistret på grundlag af ansættelsesbrev m.v. Forinden lønuddbetalingen finder sted foretages kontrol af oplysningerne på baggrund af en revisionsliste.

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

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

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

Opgaverne og ansvarsfordeling i forbindelse med lønændringer er nærmere beskrevet i lokal arbejdsgangsbeskrivelse.

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

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

En oversigt over lokale arbejdsgange for personaleområdet indgår i oversigt i bilag 5.

#### 2.2.5 PERIODEAFGRÆNSNING OG GENEREL PERIODISERING AF UDGIFTER

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

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

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

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

## 2.3 FORVALTNING AF INDTÆGTER

### 2.3.1 OVERSIGT OVER INDTÆGTER OG GEBYRER

VUC Lyngbys vigtigste indtægtsarter er følgende:

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

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

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

### 2.3.2 DISPONERING AF INDTÆGTER

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

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

### 2.3.3 GODKENDELSE AF INDTÆGTSBILAG OG UDSKRIVNING AF REGNINGER

Økonomi- og personaleteam har ansvaret og bemyndigelsen for udskrivning af fakturaer.

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

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

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

Forud for registreringen føres kontrol med, at bilagene indeholder de oplysninger, der er nødvendige for registreringen. Disse oplysninger omfatter som minimum:

- . Bogføringskreds og delregnskab (identifikation over for bevillingslovene)
- . Bilagsidentifikation (nummerkontrol med samtlige bilag)
- . Ved køb og salg - skal købers henholdsvis sælgers navn og adresse fremgå
- . Ved køb og salg - leverancens eller ydelsens art, omfang og beløb, ved andre bilag - begrundelse for/formål med betalingen/overførslen/registreringen
- . Dato (periodeangivelse) transaktionen vedrører (henføringsdato/måned)
- . Dato for udstedelse af bilaget (bilagsdato)
- . Beløb
- . Konterings streng påført og korrekt
- . Intern godkendelse af hertil bemyndigede personer.

#### 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). Der føres log over ændringer via maskinel logfunktion i Navision

Økonomi- og personaleteamet foretager løbende opfølgning debitorer, med henblik på at sikre inddrivelse af tilgodehavender. Rykkerprocedure iværksættes efter de fastsatte regler indenfor de enkelte fagområder. Eventuelle afvigelser godkendes af organisationschefen eller den medarbejder, der har opgjort tilgodehavendet.

Restante fordringer overgives til SKAT eller til retslig inkasso efter godkendelse af organisationschefen.

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

#### 2.3.5 PERIODEAFGRÆNSNING OG GENEREL PERIODISERING AF INDTÆGTER

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

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

## 2.4 FORVALTNING AF ANLÆGSAKTIVER

### 2.4.1 VÆRDIFASTSÆTTELSE

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

VUC Lyngby foretager som udgangspunkt ikke bunkning af aktiver. Et indkøb skal således have en indkøbspris over 25.000 kr. for at kunne aktiveres.

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

#### 2.4.2 VÆRDIREGULERING AF AKTIVER

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

#### 2.4.3 AKTIVERING AF NYANSKAFFELSER

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

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

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

#### 2.4.4 AKTIVERING AF UDVIKLINGSPROJEKTER

Forretningsgang ved aktivering af institutionens udviklingsprojekter er således:

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

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

### 2.5 FORVALTNING AF OMSÆTNINGSAKTIVER

#### 2.5.1 VÆRDIPAPIRER

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

#### 2.5.2 UDLÅN

VUC Lyngby foretager ingen udlån.

### 2.6 FORVALTNING AF PASSIVER

#### 2.6.1 EGENKAPITAL OG VIDEREFØRELSE

Bevægelser på egenkapital foretages udelukkende ved videreførsel af regnskabsresultater.

#### 2.6.2 HENSATTE FORPLIGTELSE

VUC Lyngby har følgende hensatte forpligtelser:

- . Fleks for administration
- . Feriepengeforpligtelse
- . Større enkeltstående gældsposter i forbindelse med indkøb

Mer- og overarbejde registreres af Økonomi- og personaleteam i forbindelse med regnskabsafslutning samt halvårsrapportering og registreres i Navision. Registreringer i afvige-rapporter (for administrativt personale) samt Ludus (for lærere) danner baggrund for beregning.

Feriepengeforpligtelsen reguleres løbende i lønsystemet og overføres til Navision stat i forbindelse med månedlig indlæsning af lønposter. Indlæsning af lønposter foretages af Økonomi- og personaleteam.

### 2.6.3 KORT- OG LANGSIGTET GÆLD

VUC Lyngby har ikke lang eller kortfristet gæld ud over de hensatte forpligtelser.

## 2.7 BETALINGSFORRETNINGER

### 2.7.1 FORVALTNING AF LIKVIDITETSORDNINGEN

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

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

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

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

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

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

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

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

### 2.7.2 OPFØLGNING PÅ LÅNERAMMEN

VUC Lyngby har ikke anvendt lånerammen. Beslutning om anvendelse skal træffes af Forstander samt bestyrelse i forening.

### 2.7.3 FORVALTNING AF LIKVIDITETSKONTI UDENFOR LIKVIDITETSORDNINGEN

VUC Lyngby har ingen konti udenfor Likviditetsordningen.

### 2.7.4 KONTANTKASSE

Af VUC Lyngbys likvide midler forefindes højst kr. 2.000 i kontanter.

VUC Lyngbys kontante kassebeholdning anbringes efter kontortid i pengeskab.

Hovedkassen er på adressen: Nybrovej 112-114, Kgs. Lyngby – i receptionen.

Hovedkassen anvendes hovedsageligt til modtagelse af betaling for studiekort samt kopikort fra studerende. Den opgøres og bogføres jævnligt i Navision af Økonomi- og personaleteam.

Retningslinier og arbejdsgange i forbindelse med afvikling af betalinger via VUC Lyngbys kasse fremgår af lokal arbejdsgangsbeskrivelse.

### 2.7.5 BETALINGSKORT

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

Alle fremtidige bank-betalingskort tilknyttes særlig konto med udbetalingsmaksimum. Forbrug konteres straks efter anvendelse i Navision.

Der er udarbejdet lokale retningslinier for anvendelse af firmaudstedte bank-betalingskort. Retningslinier og oversigt over korthavere er vedlagt som bilag 4. Samtlige korthavere underskriver lokale retningslinier. Oversigt over underskrevne retningslinier forefindes i Økonomiafdelingen.

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

## 2.8 REGNSKABSAFLÆGGELSE

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

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

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

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

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

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

### 2.8.1 GODKENDELSE AF DE MÅNEDLIGE REGNSKABER

Godkendelse af de månedlige regnskaber foretages af organisationschefen samt de dispositionsberettigede.

Månedlige regnskaber består af:

- . Rapport over samlet forbrug til lokal ledelse
- . Detaljerede delrapporter til lokale dispositionsberettigede.

### 2.8.2 GODKENDELSE AF DE KVARTALSVISE REGNSKABER

Der udarbejdes kvartalsrapportering til bestyrelse, der godkender regnskaberne.

Kvartalsvise regnskaber består af

- . Rapport over samlet forbrug, herunder evt. justeret budget til ledelse og bestyrelse
- . Detaljerede delrapporter til lokale dispositionsberettigede
- . Oversigt over forbrug på delområder (uddannelse, administration, IDV mm.) fremsende til ansvarlig chef for hovedområdet.

### 2.8.3 GODKENDELSE AF DET ÅRLIGE REGNSKAB

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

Følgende generelle retningslinjer følges:

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

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

## 2.9 ØVRIGE REGNSKABSOPGAVER

### 2.9.1 KANTINEVIRKSOMHED

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

### 2.9.2 FORVALTNING AF IKKE STATSLIGE AKTIVER

VUC Lyngby forvalter lejede bygninger på Nybrovej 112 og 114, 2800 Lyngby. Disse bygninger er udlejet af Top Danmark Ejendom A/S.

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

## 3 IT-ANVENDELSE

### 3.1 GENERELT OM IT-ANVENDELSEN

VUC Lyngby anvender Navision Stat til økonomistyring. Betalinger afvikles gennem bankforbindelse.

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

Ludus anvendes til styring af kursistaktivitet.

KMD anvendes til E-fakturering.

### 3.2 SPECIFIKT OM ANVENDELSEN AF DE AF ØKONOMISTYRELSEN ADMINISTREREDE CENTRALE ØKONOMI-, LØN- OG BETALINGSSYSTEMER

VUC Lyngbys Navision System opkobles til følgende IT-systemer:

- . Statens Koncernsystem
- . Statens Koncernbanksystem
- . Silkeborg Data
- . VUC Lyngby's banks betalingssystemer
- . Indbetalingskonto/Nemkonto
- . Elektronisk fakturering

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

### 3.3 SPECIFIKT OM ANVENDELSEN AF NAVISION STAT

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

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

Oversigt over brugere i Navision godkendes løbende af Organisationschef og oversigt kan til hver en tid trækkes i Navision.

### 3.4 SPECIFIKT OM ANVENDELSEN AF SILKEBORG LØN (SD)

Løn- og personalemedarbejder indtaster grunddata direkte i Silkeborg Datas database. Modellen er kendt som den "lille pakke" fra Silkeborg Løn. Organisationschefen er sikkerhedsansvarlig 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 godkendes løbende af organisationschefen og liste fra Silkeborg Løn forefindes i Økonomi- og personaleteam – i mappe med regnskabsinstruks.

#### 3.4.1 SPECIFIKT OM ANVENDELSEN AF IT-DRIFTSCENTERLØSNINGER

Der anvendes Citrix-løsning til Navision og Silkeborg Løn.

KMD varetager brugeroprettelser i Navision

VUC Lyngby anvender UNI-C til afvikling af IT-mæssige opgaver i forbindelse med Navision

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

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