PARADIGME ver. 1

REGNSKABSINSTRUKS

for [*Institutionens navn*]

Danske Erhvervsskoler og -Gymnasier 2023

**INDHOLDSFORTEGNELSE**

[Anvendelse 5](#_Toc128730119)

[Forord 6](#_Toc128730120)

[1. Indledning 7](#_Toc128730121)

[1.1 [*Institutionens navn*] opgaver 7](#_Toc128730122)

[1.2 [*Institutionens navn*] regnskabsmæssige organisation 7](#_Toc128730123)

[1.3 [*institutionens navn*] interne kontrol- og risikostyring 10](#_Toc128730124)

[1.4 [*institutionens navn*] IT-anvendelse 10](#_Toc128730125)

[1.5 [*institutionens navn*] budgetopgaver 10](#_Toc128730126)

[2. [*Institutionens navn*] regnskabsopgaver 11](#_Toc128730127)

[2.1 Regnskabsmæssig registrering og opbevaring af regnskabsmateriale 11](#_Toc128730128)

[2.1.1 Tilrettelæggelse af registrering 12](#_Toc128730129)

[2.1.2 Kontoplan 12](#_Toc128730130)

[2.1.3 Opbevaring af regnskabsmateriale 13](#_Toc128730131)

[2.2 Forvaltning af udgifter 14](#_Toc128730132)

[2.2.1 Disponering af udgifter 14](#_Toc128730133)

[2.2.2 Indkøb 15](#_Toc128730134)

[2.2.3 Godkendelse af udgiftsbilag (kreditorforvaltning) 16](#_Toc128730135)

[2.2.4 Periodeafgrænsning og generel periodisering af udgifter 17](#_Toc128730136)

[2.3 Forvaltning af indtægter 17](#_Toc128730137)

[2.3.1 Oversigt over indtægter og gebyrer 18](#_Toc128730138)

[2.3.2 Disponering af indtægter 18](#_Toc128730139)

[2.3.3 Godkendelse af indtægtsbilag og udskrivning af fakturaer 19](#_Toc128730140)

[2.3.4 Debitorforvaltning 19](#_Toc128730141)

[2.3.5 Periodeafgrænsning og generel periodisering af indtægter 19](#_Toc128730142)

[2.4 Forvaltning af anlægsaktiver 20](#_Toc128730143)

[2.4.2 Værdiregulering af aktiver 20](#_Toc128730146)

[2.4.3 Aktivering af nyanskaffelser 20](#_Toc128730147)

[2.4.4 Aktivering af udviklingsprojekter 21](#_Toc128730148)

[2.4.5 Salg af anlægsaktiver 21](#_Toc128730149)

[2.5 Forvaltning af omsætningsaktiver 21](#_Toc128730150)

[2.5.1 Varebeholdninger 21](#_Toc128730151)

[2.5.2 Tilgodehavender 21](#_Toc128730152)

[2.5.3 Udlån 22](#_Toc128730153)

[2.6 Forvaltning af passiver 22](#_Toc128730154)

[2.6.1 Egenkapital og videreførelser 22](#_Toc128730155)

[2.6.2 Hensatte forpligtelser 22](#_Toc128730156)

[2.6.3 Kort- og langsigtet gæld 22](#_Toc128730157)

[2.7 Forvaltning af betalingsforretninger 23](#_Toc128730158)

[2.7.1 Forvaltning af likviditetsordningen 23](#_Toc128730159)

[2.7.2 Opfølgning på lånerammen 23](#_Toc128730160)

[2.7.3 Forvaltning af likviditetskonti udenfor likviditetsordningen 23](#_Toc128730161)

[2.7.4 Kontantkasse 23](#_Toc128730162)

[2.7.5 Betalingskort 24](#_Toc128730164)

[2.8 Regnskabsaflæggelse 24](#_Toc128730165)

[2.8.1 Godkendelse af de månedlige regnskaber 24](#_Toc128730166)

[2.8.2 Godkendelse af de kvartalsvise regnskaber 24](#_Toc128730167)

[2.8.3 Godkendelse af det årlige regnskab 24](#_Toc128730168)

[2.9 Øvrige regnskabsopgaver 25](#_Toc128730170)

[2.9.1 Kontrol af værdipost 25](#_Toc128730171)

[2.9.2 Legatforvaltning 25](#_Toc128730172)

[2.9.3 Forvaltning af ikke statslige aktiver 26](#_Toc128730173)

[2.9.4 Værdipapirer 26](#_Toc128730174)

[3.0 *[Institutionens navn]* interne kontrol- og risikostyring 27](#_Toc128730175)

[3.1 Vedligeholdelse af det interne kontrolsystem 27](#_Toc128730176)

[3.2 Ajourføring af regnskabsinstruksen 28](#_Toc128730177)

[3.3 Opfølgning på revisionsbemærkninger 28](#_Toc128730178)

[3.4 Rapportering om regelbrud og besvigelser 29](#_Toc128730179)

[4.0 [*institutionens navn*] IT-anvendelse 29](#_Toc128730180)

[4.1 Generelt om IT-anvendelsen 30](#_Toc128730181)

[4.2 Specifikt om anvendelse af de administrative systemer 30](#_Toc128730182)

[4.3 Specifikt om anvendelsen af Navision Stat 31](#_Toc128730183)

[4.4 Specifikt om anvendelse af andre lokale økonomisystemer m.m. 31](#_Toc128730184)

[4.5 Specifikt om anvendelse af IT-driftscenterløsninger 32](#_Toc128730185)

[Bilag 1: [*Institutionens navn*] vedtægter 33](#_Toc128730186)

[Bilag 2: *[Institutionens navn]* organisation 34](#_Toc128730187)

[Bilag 3: Oversigt over forretningsgange 35](#_Toc128730188)

[Bilag 4: Oversigt over administrative medarbejdere 36](#_Toc128730189)

[Bilag 5: Oversigt over dispositionsberettigede 37](#_Toc128730190)

[Bilag 6: Oversigt over medarbejdere der er bemyndiget til at udskrive fakturaer og kontrollere indtægter 38](#_Toc128730191)

[Bilag 7: Oversigt over medarbejdere med adgang til SLS 39](#_Toc128730192)

[Bilag 8: Oversigt over bankkonti 40](#_Toc128730193)

[Bilag 9: Oversigt over medarbejdere med adgang til institutionens bankkonti 41](#_Toc128730194)

[Bilag 10: Oversigt over underkasser 42](#_Toc128730195)

[Bilag 11: Rykkerprocedure – herunder overdragelse af ubetalte fordringer fra SKAT 43](#_Toc128730196)

[Bilag 12: Oversigt over ESG- og SDG-rapportering 44](#_Toc128730197)

[Bilag 13: Beskrivelse af bogføringsprocedurer under bogføringsloven 45](#_Toc128730198)

[Bilag 14: Oversigt over lønforvaltning og GDPR 46](#_Toc128730199)

# Anvendelse

Dette paradigme for regnskabsinstruksen er henvendt til registreret institutioner under Danske Erhvervsskoler og- Gymnasier.

For at anvende dette paradigme for regnskabsinstruksen, skal institutioner følge følgende guidelines:

* Ved kursiv tekst i […], skal institutionen indsætte egne oplysninger og gældende forhold i institutionen.
* Indsætte relevante bilag som listet i dette paradigme

Følgende ikoner angiver hvad der er opdateret og tilføjet siden paradigmet for regnskabsinstruksen sidste opdatering i 2012:



= Afsnit eller punkter som er tilføjet og skal indgå i den regnskabsinstruksen for 2023. Mindre ikoner er også indsat for at gøre institutioner opmærksomme på mindre ændringer i afsnit.



= Afsnit eller punkter som er valgfrie og skal indgå baseret på relevans for institutionens forhold i regnskabsinstruksen

# Forord

Denne regnskabsinstruks er udarbejdet i overensstemmelse med Finansministeriets bekendtgørelse nr. 116 af 19. februar 2018 (Regnskabsbekendtgørelsen) og under hensyntagen til Økonomistyrelsens vejledning om udarbejdelse af regnskabsinstrukser af juni 2021.

Instruksen indeholder en beskrivelse af [*institutionens navn*] formål, regnskabsmæssige organisation, og tilrettelæggelsen af regnskabsopgaver, herunder oplysning om ansvars- og kompetencefordelingen og de regelsæt, der skal følges af institutionens medarbejdere ved udførelsen af opgaverne, samt tilhørende interne kontrol- og risikostyring.

*****[Tillæg til regnskabsinstruksen, hvor det er relevant for institutionen:*

*Endvidere, da [Institutionens navn] per [dato] er omfattet af EU lovgivningen om redegørelse af samfundsansvar og ESG rapportering i forbindelse med indberetningen af årsrapporten, indeholder instruksen en beskrivelse af [institutionens navn] tilgang til ESG rapportering, jf. bilag 12. I dette bilag beskrives ligeledes, hvordan [Institutionens navn] anvender FN’s SDG i organisationen].*

****

*[Tillæg til regnskabsinstruksen, hvor det er relevant for institutionen med momspligtige aktiviteter:*

*Jævnfør den nye bogføringslov med ikrafttrædelsen den [data], er [Institutionens navn] pålagt krav om procedurebeskrivelser for bogføring. Disse fremgår af bilag 13].*

Instruksen er tilgængelig på institutionens intranet og således at de medarbejdere, der deltager i det daglige arbejde med institutionens økonomiopgaver, er bekendt hermed.

Instruksen er fremlagt for institutionens bestyrelse til orientering og indsendt til Børne- og Undervisningsministeriet den [*aktuel dato*].

Instruksen vedligeholdes og ajourføres løbende.

Instruksen er gyldig fra den [*aktuel dato*].

[*Indsæt versionhistorik på instrukser*].

[*Institutionens hjemsted*], den [*aktuel dato*].

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [*Navn og titel på institutionens leder*] |  | [*Navn og titel på institutionens økonomiansvarlige*] |

# Indledning

Regnskabsinstruksen for [*Institutionens navn*] indeholder en beskrivelse af institutionens opgaver og regnskabsmæssige organisation.

I dette kapitel redegøres der overordnet for følgende forhold:

* + - Institutionens opgaver
		- Institutionens organisatoriske opdeling
		- Institutionens regnskabsmæssige opgaver, herunder løn- og personaleadministration
		- Institutionens tilrettelæggelse af den interne kontrol- og risikostyring
		- Institutionens IT-anvendelse
		- Institutionens budgetopgaver

## [*Institutionens navn*] opgaver

[*Institutionens navn*] er en selvejende institution, der er godkendt af Børne- og Undervisningsministeriet i henhold til lov om institutioner for erhvervsrettet uddannelse.

Institutionen udfører tilskudsfinansierede aktiviteter og indtægtsdækket virksomhed. Institutionens ledelse og virke er fastsat i de af Børne- og Undervisningsministeriets godkendte vedtægter, jf. bilag 1.

**[*Institutionens navn*] formål**

[*Institutionens navn*] overordnede formål er ifølge vedtægterne:

[*EKSEMPEL:*

* *Institutionens formål er i overensstemmelse med lovgivningen at udbyde erhvervsrettet grund- og efteruddannelse samt anden uddannelse og undervisning.*
* *….*
* ….
* ….*]*

## [*Institutionens navn*] regnskabsmæssige organisation

[*Institutionens navn*] er beliggende på [*adresse*].

[*Institutionens navn*]s interne organisation er opdelt i følgende [*enheder/afdelinger/kontorer/sektioner*] og addresser:

* Bestyrelsen
* **Ledelsen
* Økonomifunktionen
* Elevadministrationen
* Løn- og personalefunktionen
* Lære- og praktikpladsfunktionen

I bilag 2 vises [*Institutionens navn*] organisationsdiagram.

Nedenstående afsnit beskriver, hvordan regnskabsopgaverne er fordelt i de enkelte enheder/afdelinger/kontorer/sektioner.

**[*Institutionens navn*] bestyrelses myndighed og opgaver**

[*Institutionens navn*] øverste myndighed er bestyrelsen, som vælges i overensstemmelse med institutionens vedtægter. Institutionens vedtægter vises i bilag 1.



Det er bestyrelsens overordnede ansvar at sikre og kontrollere, at registreringen af bestyrelsen til Erhvervsstyrelsen er foretaget korrekt af ledelsen.

Bestyrelsen har den overordnede ledelse af [*Institutionens navn*] og fastlægger, efter indstilling fra [*titel på institutionens leder*], det årlige program for institutionens virksomhed.

Bestyrelsen er over for Ministeren for Børn og Undervisning ansvarlig for institutionens drift, herunder forvaltningen af de statslige tilskud. Institutionens daglige ledelse varetages af den [*titel på institutionens leder*], som bestyrelsen har ansat.

Bestyrelsen fastsætter nærmere retningslinjer for [*titel på institutionens leder*] virke og kan bemyndige denne til, i nærmere fastlagt omfang og under bestyrelsens ansvar, at udøve de beføjelser, der er tillagt bestyrelsen.

Bestyrelsen fastlægger de nærmere retningslinjer for den samlede regnskabsvirksomhed samt godkender budget og årsrapport. Bestyrelsen er over for Ministeren for Børn og Undervisning ansvarlig for institutionens forvaltning af regnskabsopgaver, herunder de statslige tilskud.

**Ledelsens ansvar og opgaver**

Bestyrelsen har fastlagt de nærmere retningslinjer for [*titel på institutionens leder*] virke. [*titel på institutionens leder*] varetager på bestyrelsens vegne institutionens økonomiske forvaltning og påser, at de givne bevillinger anvendes i overensstemmelse med formålet samt bestyrer institutionens kasse- og regnskabsopgaver efter de gældende regler.

Institutionens administrative og regnskabsmæssige ansvar varetages af [*titel på institutionens leder*]. [*titel på institutionens leder*] er blandt andet ansvarlig for regnskabsopgavernes organisering og gennemførelse i institutionen.

Herudover er [*titel på institutionens leder*] ansvarlig for, at:

[*EKSEMPEL*]*:*

* *Institutionens virksomhed udføres i overensstemmelse med bestyrelsens beslutninger og retningslinjer.*
* *Uddannelserne og serviceaktiviteterne gennemføres i overensstemmelse med gældende regler.*
* *Institutionens ydelser lever op til de krav og den kvalitet, som brugerne med rette kan forvente.*
* *Institutionens samlede ressourcer forvaltes bedst muligt*].
* [*titel på institutionens leder*] udøver sine funktioner under hensyntagen til lovgivningen og øvrige retningslinjer.

Det er ledelsens ansvar at registrere medlemmer af bestyrelsen som reelle ejere i Erhvervsstyrelsens register, og det er bestyrelsens ansvar at påse, at det er sket.

I [*titel på institutionens leder*] fravær varetages dennes funktioner af [*titel på stedfortræder*].

Under [*titel på institutionens leder*] fravær varetager [*titel på institutionens økonomiansvarlige*] den daglige ledelse af [*beskriv opgaver f.eks. personale- og økonomiforvaltning, bygningsdrift m.m.*]. Se i øvrigt bilag 2 hvor institutionens organisationsdiagram fremgår.

****[*titel på institutionens økonomiansvarlige*] er ansvarlig for udarbejdelse og løbende ajourføring af denne regnskabsinstruks.

**Andre regnskabsmæssige funktioner**

[*institutionens navn*] overordnede regnskabsopgaver omfatter:

* Registrering af institutionens indtægter og udgifter
* Kontrol og afstemning af registreringer
* Regnskabsmæssig forvaltning af aktiver og passiver
* Udarbejdelse af årsrapporter

*[Tillæg til regnskabsinstruksen, hvor det er relevant for institutionen med momspligtige aktiviteter:*

*Hvor ofte forskellige transaktioner forekommer ses i sammenhæng med [Institutionens navn] forretningsmodel og afspejler den primære drift. For eksempler herpå henvises til bilag 13, hvor [Institutionens navn] procedurebeskrivelse for bogføring foreligger].*

Fordelingen af regnskabsopgaver i organisationen har følgende struktur:

[*EKSEMPEL: Forudsat institutionen har egen økonomifunktion, herunder er værtsskole for et administrativt fællesskab på regnskabsområdet.*

* + - *Bogføring i økonomifunktionen omfatter registreringer opdelt på finansbogholder, debitorbogholderi og kreditorbogholderi.*
		- *Regnskabsfrigivelse omfatter frigivelse af registreringer i finansbogholderiet, debitorbogholderiet og kreditorbogholderiet mv.*
		- *Kassereren har ansvaret for institutionens pengeinstitutkonti og betalingsformidling.*
		- *Lønregistreringen omfatter registrering af alle løndata.*
		- *Lønfrigivelsen omfatter frigivelse af løn mv.*
		- *Elevadministration omfatter registrering af elevdata mv. samt registrering af data til brug ved årselevindberetninger.*
		- *Lære- og praktikpladsfunktionen varetager registreringer og indberetninger i forbindelse med indgåelse af uddannelsesaftaler mv.*].

Ved den daglige tilrettelæggelse af arbejdet sikres, at der er den fornødne personadskillelse i forhold til registreringer og frigivelse, kasse og bogholderi og lign.

Institutionens årsrapport revideres af den af bestyrelsen valgte revisor.

Institutionen er registreringspligtig i henhold til momsloven (merværdiafgiftsloven) under CVR-nr. [*angiv institutionens CVR-nr.*], og indholdspligtig i henhold til kildeskatteloven under samme CVR-nr. [*institutionens navn*] er desuden registret ved følgende numre:

* + - Institutionsnummer: [*angiv nummer*]
		- SLS-nummer: [*angiv nummer*]
		- Bankkonto til modtagelse af tilskud, [*f.eks. NEMkonto*]: [*angiv kontonummer*]

De aktiviteter institutionen udfører under indtægtsdækket virksomhed, anden undervisning mv. samt andre aktiviteter, er primært aktiviteter, der knytter sig naturligt til de ordinære aktiviteter eller aktiviteter, der udspringer af medarbejdernes forskellige faglige profiler. Alle institutionens aktiviteter er inden for institutionens formål.

Udgangspunktet for anden undervisning og indtægtsdækket virksomhed er, at disse aktiviteter skal bidrage til finansiering på lige fod med de ordinære aktiviteter, hvilket vil sige, at der udover dækning af de direkte undervisningsomkostninger også skal sikres, at der er dækningsbidrag til de indirekte og langsigtede fælles- og bygningsomkostninger under hensyntagen til budgetvejledningens regler.

Institutionen opkræver desuden:

* + - [*Angiv her om institutionen opkræver betaling for ophold på skolehjem*].
		- Institutionen opkræver deltagergebyrer.

I øvrigt kan det oplyses:

* + - [ [*institutionens navn*] ”*udfører ikke regnskabsmæssig registrering for andre institutioner” ELLER ”udfører regnskabsmæssige registreringer for følgende institutioner: ….., ….., ….”*].
		- [ [*institutionens navn*] [”*udfører alle regnskabsmæssig registrering i institutionens økonomifunktion” ELLER ”er deltager i administrativt driftscenter ……”*].
		- [ [*institutionens navn*] *råder ikke over aktiver eller passiver, som ikke er statsmidler ELLER råder over aktiver og/eller passiver, som ikke er statsmidler, men for hvis forvaltning institutionen er ansvarlig. Der er tale om følgende aktiver/passiver: …., …., …..*].

*Hvis institutionen forvalter et legat: EKSEMPEL:* [*Institutionen forvalter et legat, som har selvstændigt regnskab, og som derfor ikke indgår i institutionens regnskab*]. ]

NB. Vær opmærksom på at BUVM som hovedregel er af den opfattelse, at institutionerne ikke må varetage administrative opgaver for eksempelvis legater eller lignende.

## [*institutionens navn*] interne kontrol- og risikostyring

I kapitel 3 beskrives [*Institutionens navn*]s hovedelementer i tilrettelæggelse af den interne kontrol- og risikostyring. [*Institutionens navn*] har etableret forretningsgange og interne kontroller, herunder funktionsadskillelse, som så vidt muligt sikrer, at dispositioner er i overensstemmelse med meddelte bevillinger, love og andre forskrifter samt med indgåede aftaler og sædvanlig praksis. Forretningsgange og interne kontroller er etableret under hensyntagen til væsentlighed og risiko i forhold til [*institutionen navn*] organisation og regnskabsmæssige opgaver, og som sikrer en korrekt regnskabsaflæggelse.

## Warning with solid fill[*institutionens navn*] IT-anvendelse

[*institutionens navn*] anvender Navision Stat som økonomisystem og [UDDATA+, *Lectio, Ludus og/eller andre*] som elevadministrativt system. Endvidere anvendes [*f.eks. SLS*] som lønsystem til registrering og beregning af løn til institutionens medarbejdere og Navision Stat til frigivelse og afvikling af betalinger til institutionens kreditorer, herunder også lønkreditorer.

Institutionens regnskabsdata mv. indrapporteres periodisk til Børne- og Undervisningsministeriets it-system.

## [*institutionens navn*] budgetopgaver

Budgettet udarbejdes af [*direktionen/den øverste ledelse i samarbejde med den øvrige ledelse*] og økonomifunktionen. [*Institutionens interne budgetprocedure følges – kan evt. beskrives i særskilt bilag (ikke medtaget i paradigme)*].

Budgettet skal godkendes af bestyrelsen.

Flerårig vedligeholdelsesplan udarbejdes af [*Institutionens bygningsansvarlige]* og godkendes af *[direktion/øverste ledelse/bestyrelse].*

[*Investeringsbudgettet skal godkendes af direktion/øverste ledelse/bestyrelse.*]



Finansiel strategi skal godkendes af bestyrelsen og revurderes i henhold til den fastlagte plan.

# [*Institutionens navn*] regnskabsopgaver

Institutionen udarbejder regnskab efter reglerne for Statens Regnskabsvæsen, Økonomistyrelsens vejledning til Statens kontoplan og efter Børne- og Undervisningsministeriets vejledning til formålskontoplan og udarbejdelse af årsrapporten.

[*Institutionens navn*] overordnede regnskabsopgaver omfatter:

* Registrering af institutionens indtægter og udgifter.
* Kontrol og afstemning af registreringer.
* Regnskabsmæssig forvaltning af aktiver og passiver.
* Udarbejdelse af årsrapporter.
* [*tilføj evt. andre regnskabsopgaver*].



I det følgende foretages en mere detaljeret gennemgang af de forskellige typer af regnskabsopgaver, der varetages af institutionen, samt hvordan udførelsen af regnskabsopgaverne er tilrettelagt, og hvordan kompetencer er fordelt i relation til opgaverne.

## Regnskabsmæssig registrering og opbevaring af regnskabsmateriale

Institutionens regnskabsmæssige registrering foretages med udgangspunkt i de gældende forskrifter. Registreringen omfatter økonomiske hændelser af betydning for institutionens aktivitet.

Den regnskabsmæssige registrering i institutionen følger de beskrevne retningslinjer i forretningsgangene, jf. bilag 3. [*Eller der henvises til administrativt fællesskab*].

Registreringen foretages ved iagttagelse af følgende:

[*EKSEMPEL:*

* *Regnskabsorganisationen er opbygget således, at den sikrer, at alle økonomiske hændelser registreres hurtigst muligt.*
* *Registreringen sker på korrekt grundlag, herunder godkendelse, kontering og periodisering.*
* *Der udvises omhyggelighed, herunder at bevillinger, udgifter, indtægter, tab, aktiver, passiver, tilsagn og lønmæssige dispositioner registreres i overensstemmelse med gældende retningslinjer, samt at alle gældsposter medtages.*
* *Registreringen og kontrollen heraf er organiseret således, at der for de enkelte bilags vedkommende er tilstrækkelig personadskillelse mellem indberetning/indtastning og kontrol/frigivelse.*
* *Enhver registrering dokumenteres ved bilag og at disse indeholder de oplysninger, der er nødvendige for at identificere og dokumentere registreringens rigtighed, herunder angivelse af transaktionsdato og beløb.*
* *Registreringen af udgifter og indtægter mv. foretages under hensyntagen til de regler, der er fastlagt i bekendtgørelsen om Statens Regnskabsvæsen.*
* *Registreringen foretages i overensstemmelse med den af Økonomistyrelsen, Børne- og Undervisningsministeriet og [Institutionens navn] fastlagte kontoplan med tilhørende forskrifter.*
* *Alle transaktioner registreres nøjagtigt og så vidt muligt i den rækkefølge, som transaktionerne er foretaget i].*

### **Tilrettelæggelse af registrering**

Regnskabsmæssig registrering foretages af medarbejdere i økonomifunktionen. Lønmæssig registrering foretages i løn- og personalefunktionen.

Det daglige arbejde er opdelt i [*angiv hvordan institutionen har organiseret registreringen f.eks. i en registreringsfunktion og i en kontrol- og frigivelsesfunktion*].



Arbejdsopgaverne i økonomifunktionen er opdelt, således at der sikres den nødvendige adskillelse mellem registrering og frigivelse/kontrol (betalingen). Denne adskillelse og kontrol sikres først og fremmest ved den systemmæssige adskillelse, som institutionens IT-systemer kræver. Flere detaljer om institutionens interne kontrol- og risikostyring fremgår af kapitel 3.

I det omfang IT-systemerne ikke sikrer tilstrækkelig adskillelse og kontrol, er der på anden vis skabt personmæssig adskillelse.

Løn- og personaleafdelingen [*f.eks. ”udgør et selvstændigt ansvarsområde”, eller ”.. ’s opgaver varetages af administrativt fællesskab”, eller andet; angiv dette*].

[*Der beskrives, hvilke opgaver der varetages f.eks.: ”Medarbejdere i løn- og personaleafdelingen kontrollerer, at indrapportering finder sted i overensstemmelse med attesterede timeregistreringer eller honoraropgørelser (i forhold til IDV) og i overensstemmelse med gældende overenskomster mv. Medarbejderne i løn- og personaleafdelingen har ligeledes ansvaret for indrapportering, rettelser, forespørgsel og fraværsregistrering. Registreringen i SLS, og de dertil knyttede afstemninger, fejlrettelser, kontroller mv. af den udbetalte løn og regnskabsmæssige registreringer foretages af medarbejdere i løn- og personaleafdelingen.”*

*Funktionsansvarlig/Frigiveren udfører kontrol af frigivelseslisten til grundbilagene og sikrer korrekt kontering. Funktionsansvarlig/Lønfrigiveren afgiver kontrolpåtegning i forbindelse med frigivelsen*].

Oversigt over medarbejdere med SLS-adgang findes i bilag 7.

[ [*titel på økonomiansvarlig ELLER administrativt fællesskab*] har ansvaret for, at registreringer er fortaget i henhold til gældende regnskabsbestemmelser, vejledninger, forretningsgange mv.].

### Warning with solid fill**Kontoplan**

I forbindelse med [*Institutionens navn*]s regnskabsføring anvendes statens kontoplan (4 cifre økonomiske artsopdeling) [*samt yderligere specifikation til interne kontoplan (2 cifre)*]. Derudover anvender institutionen Børne- og Undervisningsministeriets formålskontoplan til aflæggelse af regnskab over for Børne- og Undervisningsministeriet, [*samt ansvars- og projektdimension til intern økonomistyring*].



*[Indsæt afsnit om hvordan den interne kontoplan er opbygget, og hvordan kontering og kontrol med kontering er organiseret, samt hvem der har mulighed for at foretage ændringer i den interne kontoplan.*

*EKSEMPEL på punkter til beskrivelse af oplysningerne:*

* *Den interne kontoplan er opbygget ud fra dimensioner baseret på [institutionens navn] organisation og styringsforhold og sammenholdt med [Institutionens navn] økonomi- og rapporteringssystem [indsæt xx].*
* *Den interne kontoplan anvendes, når grundbudgetter og budgetopfølgning i Statens Budgetsystem udarbejdes.*
* *Kontering af økonomiinformation foretages af økonomifunktionens [Institutionens titel på økonomimedarbejder] og bliver kontrolleret af økonomichef, som kontrollerer, at kontering er foretaget korrekt.*
* *Det er kun økonomichefen, som har muligheden for at foretage ændringer i kontoplanen efter aftale med ledelsen. Økonomichefen kan give medarbejdere i økonomifunktionen bemyndigelse til at udføre ændringer.*
* *…].*

*[Indsæt afsnit om hvordan institutionen sikrer, at ministeriets formålskontoplan følges, og hvorledes institutionen kontrollerer, at resultatet af formålskonteringen er korrekt].*

### **Opbevaring af regnskabsmateriale**

Det samlede materiale, der dokumenterer bogføringens udførelse og verificerer dens rigtighed og nøjagtighed, betragtes som regnskabsmateriale. Følgende materiale anses i den forbindelse som regnskabsmateriale:

* Registreringer, herunder transaktionssporet.
* Bilag og anden dokumentation samt oplysninger i øvrigt, som er nødvendige for kontrolsporet.
* Regnskaber, regnskabsmæssige opgørelser eller opstillinger.
* Instrukser, herunder beskrivelser af bogføringen, aftaler om elektronisk dataudveksling.
* Beskrivelser af systemer til at opbevare og fremfinde opbevaret regnskabsmateriale.
* Revisionsprotokollater.
* Projektregnskaber (vær opmærksom på at der ofte er særlige arkiveringskrav).

For så vidt angår beskrivelser af bogføringen, indgår beskrivelser af de i institutionen anvendte systemer, programmer og systemdokumentation mv.

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

* At regnskabsmateriale opbevares i 5 år fra udgangen af det regnskabsår regnskabsmaterialet vedrører, medmindre der forekommer særlige krav vedrørende blandt andet EU-projekter.
* At regnskabsmaterialet opbevares elektronisk og hvor relevant fysisk 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.

Regnskabsmateriale, der ikke opbevares i klarskrift, kan, uden bearbejdning, fremkaldes som billeder af det originale materiale (med påtegning og godkendelser mv.) samt have samme indhold og opbygning som det tilsvarende læsbare materiale.

Eksterne bilag, der scannes, overføres til elektroniske medier eller lignende, opbevares 1 år efter underskrivelsen af det regnskab, som bilagene vedrører. Andet regnskabsmateriale kan straks erstattes af elektronisk medie eller lignende.



For regnskabsmateriale, som opbevares på elektroniske medier eller lignende, sikres:

* At alle oplysninger, der fremgår af det originale regnskabsmateriale, overføres til mediet, inden det originale materiale makuleres.
* At mediet kontrolleres for læsbarhed, fejl eller mangler, inden det originale materiale makuleres.
* At mediet opbevares på betryggende måde, således at læsbarhed sikres indtil udløbet af opbevaringspligten.
* At mediet arkiveres, således at et udvalgt bilag hurtigt kan fremfindes.
* At der i fornødent omfang udarbejdes sikkerhedskopier, og at disse er anbragt således, at de ikke opbevares sammen med det originale materiale.

## Forvaltning af udgifter

Forvaltningen af udgifter omfatter disponering af udgifter, herunder løn, indkøb, godkendelse af udgiftsbilag samt periodisering af udgifter.

### **Disponering af udgifter**

Disponering med bindende virkning for institutionen kan alene foretages af [*titel på institutionens leder*] eller af de medarbejdere, som [*titel på institutionens leder*] har bemyndiget hertil.

I bilag 5 indgår en oversigt over, hvilke medarbejdere der kan disponere med bindende virkning for institutionen samt eventuelle beløbsmæssige begrænsninger.

Af disponeringsområder skal fremhæves:

* Institutionens bestyrelse ansætter og afskediger [*titel på institutionens leder*]. Ansættelse og afskedigelse af institutionens øvrige ledelse samt fastansættelse og afskedigelse af øvrige medarbejdere foretages af [*titel på institutionens leder*] eller af den medarbejder, som [*titel på institutionens leder*] har bemyndiget hertil.
* Aflønning sker i henhold til overenskomst mellem Finansministeriet og de respektive overenskomstområder. [*titel på institutionens løn- og personaleansvarlige*] er ansvarlig for at kontrollere, at de omfattede bilagsoplysninger er korrekte ifølge personaleakter eller anden grunddokumentation.
* *[titel på institutionens leder]* eller de medarbejdere, som [*titel på institutionens leder*] har bemyndiget hertil, kan træffe beslutning om ydelse af faste tillæg, engangsvederlag og særlige ydelser efter gældende regler. [*titel på institutionens løn- og personaleansvarlige*] kontrollerer og afstemmer bilagene med foreliggende beslutninger om afholdelse af sådanne udgifter.
* [titel på institutionens leder] eller de medarbejdere, som direktøren har bemyndiget hertil, kan disponere i forbindelse med iværksættelse af overarbejde/merarbejde og tjenesterejser. Personalet i løn- og personale-funktionen kontrollerer og afstemmer bilagene på grundlag af attesterede underbilag såsom timeregistreringer, ferielister, sygedagslister, kørselsbemyndigelser eller andre kontrolnoteringer. E-mails kan anvendes som løngrundlag. [*Institutionens navn*]s forvaltning af lønudgifter fremgår af forretningsgange og procedurer, herunder uddatakontrol på lønområdet, fremgår af regnskabsinstruksen, jf. bilag 14. *[Tillæg til regnskabsinstruksen: Hvis [Institutionens navn] anvender e-mail som disponeringsgrundlag på f.eks. personale og lønområdet, skal institutionens retningslinjer for anvendelsen beskrives i regnskabsinstruksen, herunder hvordan [Institutionens navn] sikrer overholdelse af GDPR, jf. bilag 14]*.
* Indgåelse af aftaler om køb af varer, materiel, tjenesteydelser og værdipapirer, der medfører eller kan medføre udgifter for institutionen, foretages af [*titel på institutionens leder*] eller af de medarbejdere, som denne har bemyndiget hertil. Aftalerne indgås i overensstemmelse med institutionens vedtægter og eventuelle bestemmelser i de respektive institutionslove samt bestemmelser i national og EU- lovgivning. De disponeringsberettigede medarbejdere har ansvaret for at kontrollere bilagenes materielle og økonomiske indhold. [*Der henvises i øvrigt til institutionens indkøbspolitik*].
* Køb og salg af bygninger og grunde skal godkendes af bestyrelsen.
* [titel på institutionens leder] eller de medarbejdere, som denne har bemyndiget hertil, kan træffe beslutning om indgåelse af kontrakter, herunder rammekontrakter med leverandører om indkøb. [*Der henvises i øvrigt til institutionens indkøbspolitik*].
* Længerevarende lejemål på mere end ti år forudsætter en godkendelse af Børne- og Undervisningsmisteriet. Bestyrelsen kan, efter indstilling fra [*titel på institutionens leder*], træffe beslutning om indgåelse af lejemål på op til ti år. [*titel på institutionens leder*] eller en bemyndiget medarbejder kan træffe beslutning om indgåelse af mindre og/eller kortvarige lejemål uden inddragelse af bestyrelsen. Eventuelle beslutninger om lejemål indgås i overensstemmelse med institutionens vedtægter og eventuelle bestemmelser i de respektive institutionslove.
* Aftaler om større reparations- og vedligeholdelsesarbejder samt bygge- og anlægsarbejder skal godkendes af [*titel på institutionens leder*] eller [*titel på institutionens souschef*]. Mindre arbejder af ovennævnte karakter kan iværksættes af en dertil bemyndiget medarbejder.
* [*titel på institutionens leder*] eller de medarbejdere, som denne 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 [*titel på institutionens leder*] eller af de medarbejdere, som denne har bemyndiget hertil. Debitorbogholderen afstemmer bilag med oplysninger om udbetalte rejseforskud, afrejse- og ankomsttider, afholdte udgifter ifølge dokumentation samt oplysninger til brug ved fastsættelse af dagpengesats og eventuelle andre oplysninger, der har betydning for afregningen. Endvidere påses, at bilagene er underskrevet af de pågældende medarbejdere, samt at afregning finder sted inden for de fastsatte frister. Alle bilag forsynes med en attesteret godkendelsespåtegning som bekræftelse på, at de kan videregives til regnskabsmæssig registrering og betaling.
* *[Indsæt her andre disponeringsområder relevant for institutionen såsom: IT-projekter, tilsagn om ydelse af tilskud, refusion, lån, udstedelse af garantier, øvrige driftsudgifter mv.].*

### **Indkøb**

Indgåelse af aftaler om køb af varer, materialer, tjenesteydelser og værdipapirer, der medfører eller kan medføre udgifter for institutionen, fortages af [*titel på institutionens leder*] eller af de medarbejdere, som denne har bemyndiget til det. Se bilag 5 for en oversigt over dispositionsberettigende.

Aftalerne indgås i overensstemmelse med institutionens vedtægter og bestemmelser i udbudsloven, institutionsloven, nationale love og EU-love. De disponeringsberettigede medarbejdere har ansvaret for at kontrollere bilagenes materielle og økonomiske indhold.



[*Indsæt evt. rammeaftale, som institutionen selv har indgået*].

[*Indsæt retningslinjer og ansvar for rapportering af indkøb til Finansministeriet*].

[[*titel på institutionens leder*] *eller de medarbejdere, som denne har bemyndiget hertil, kan træffe beslutninger om indgåelse af kontrakter, herunder rammekontrakter med leverandører*]. Der henvises til bilag 5 for en oversigt over dispositionsberettigede.

### **Godkendelse af udgiftsbilag (kreditorforvaltning)**

De disponeringsberettigede [*eller disses stedfortrædere*] kontrollerer og godkender, at bilag indeholder alle de oplysninger, der er nødvendige for en korrekt registrering omfattende såvel materielle som økonomiske forhold.

Efterregning og kontering af bilagene i overensstemmelse med den af Børne- og Undervisningsministeriets fastlagte kontoplan med tilhørende vejledninger varetages af kreditorbogholderen. Kassebilag efterregnes af kassereren. SLS-bilag efterregnes af medarbejderen i løn- og personalefunktionen.

Udgifter vedrørende ydelser til medarbejdere skal altid godkendes af [*titel på institutionens leder*] eller af de medarbejdere, som [*titel på institutionens leder*] har bemyndiget hertil. [[*titel på institutionens leder*] *kan ikke godkende egne bilag. Dette gøres i det daglige af [titel på økonomiansvarlig/souschef eller bestyrelsesformand*] *ELLER af* [*titel på institutionens leder*] som *kan godkende egne bilag. Dog forudsætter det, at der en eller flere gange om året udarbejdes en samlet opgørelse over direktørens bilag, som så godkendes af den samlede bestyrelse eller formandskabet for bestyrelsen*].

Den regnskabsmæssige registrering og procedure ved betaling af udgifter omtales senere i instruksen. En oversigt over disponeringsberettigede fordelt på funktionsbetegnelser er medtaget i bilag 5.



*[Indsæt tekst om institutionens brug af elektronisk indkøbs- og fakturahåndteringssystem].*

**Godkendelse af eksterne bilag**

Udgifter vedrørende køb af varer, materiel, tjenesteydelser mv. dokumenteres i form af fakturaer mv. (bilag) fra leverandørerne.

Ved godkendelsen af bilagenes materielle og økonomiske indhold føres der 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, leveringsfrister og betalingsvilkår, og priser m.m. er i overensstemmelse med priser og vilkår i rammeaftaler og institutionens egne udbud.
* At det fremgår af bilaget, såfremt der undtagelsesvist er anvendt en kopi som bilag.
* At bilaget er efterregnet og konteret.

Ved godkendelse tages der stilling til, om konteringen er foretaget i overensstemmelse med den af Børne- og Undervisningsministeriet fastlagte kontoplan med tilhørende vejledninger.

Ved godkendelsen tages ligeledes stilling til, hvornår betaling senest skal finde sted. Kan der opnås kontantrabat, skal denne så vidt muligt udnyttes. Eventuelle kontantrabatter, der ikke er aftalt ved kontraktindgåelse, benyttes i det omfang, dette findes fordelagtigt.

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

**Godkendelse af interne bilag**

En række udgifter dokumenteres ved internt udarbejdede bilag, herunder lønbilag. Bilagene underskrives og dateres af de medarbejdere, der har udfærdiget bilagene.

Alle bilag forsynes med dateret godkendelsespåtegning som bekræftelse på, at de kan videregives til registrering og betaling.

Udgiftsbilag vedrørende ydelser til medarbejdere skal altid godkendes af en overordnet medarbejder, der har bemyndigelse hertil. Godkendelse af øvrige bilag foretages af de dispositionsberettigede medarbejdere eller deres stedfortræder. [*titel på institutionens leder*] egne bilag forudsættes ligeledes godkendt af en dertil bemyndiget medarbejder.

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 er logning på ændringer af stamdata, således at hvis der foretages ændringer, vil det fremgå hvem, der har udført ændringen*.*

[ [*Institutionens navn*] *anvender* [*navn på system* ]*som fakturaflowsystem til godkendelse af kreditorfakturaer. Godkendere er vist i bilag 2 og bilag 8*].

[*Afsnit omkring opfølgning på modtagende fakturaer der er tæt på forfaldsdato*].

[*Afsnit omkring håndtering af kreditnotaer*].

### **Periodeafgrænsning og generel periodisering af udgifter**

Registrering foretages i øvrigt under hensyntagen til følgende regler:

* Udgifter som vedrører levering af varer og tjenesteydelser til eller fra [*Institutionens navn*] registreres, når leveringen har fundet sted.
* I tilfælde, hvor udgifter og indtægter ikke hidrører fra levering af varer og tjenesteydelser, sker registrering, så snart beløbet kan opgøres og seneste på betalingstidspunktet.
* Inden afsluttende regnskabsaflæggelse foretages periodisering/registrering af udgifter og indtægter vedrørende gammelt kalenderår, såfremt levering af en vare eller tjenesteydelse til eller fra [*Institutionens navn*] har fundet sted, eller anden fordring eller tilgodehavende er opstået inden kalenderårets udgang. Godkendelse og kontrol af periodiseringer skal godkendes af [*titel på ansvarlig*].
* Såfremt størrelsen af et betydeligt krav mod [*Institutionens navn*] ikke kan opgøres endeligt inden årsafslutningen, foretages registreringen på en udgiftskonto i regnskabet for det pågældende kalenderår på grund af et skøn, hvorefter korrektion af beløbet foretages i det kalenderår, hvor kravet kan opgøres endeligt.
* Ud- og indbetalinger, der ikke straks kan henføres til en udgifts- eller indtægtskonto, registres på en beholdningskonto, indtil endelig registrering kan finde sted.

Af Beløbsmæssige bagatelgrænser for periodisering af udgifter har *[Institutionens navn]* følgende:

* *…*
* *..*

*[Afsnit om forretningsgange og ansvar for kontrol med og godkendelse af periodiseringer og tilbageførelser af periodeafgrænsningsposter*].

## Forvaltning af indtægter

Forvaltning af indtægter omfatter disponering, fakturering, godkendelse af indtægtsbilag, debitorforvaltning og periodisering af indtægter. Institutionens tilskudsforvaltning er beskrevet i en forretningsgang, jf. bilag 3.

## Oversigt over indtægter og gebyrer

[*Institutionens navn*] væsentligste indtægter er:

* Tilskud fra staten i henhold til tilskudsbekendtgørelsen
* Tilskudsfinansierede aktiviteter
* Rekvireret undervisning/indenlandske selvbetalere
* Deltagerbetaling og egenbetaling
* Indtægtsdækket virksomhed
* Afmeldegebyrer ved forsinket afmelding
* Kantinedrift
* Salg af producerede ydelser
* Udlejning af lokaler
* Renteindtægter
* Projektindtægter
* …..

## Disponering af indtægter

Nye aktiviteter skal godkendes af [*titel på institutionens leder*] eller en person bemyndiget af denne. Indtægtsdisponeringen sker i overensstemmelse med de materielle og beløbsmæssige forudsætninger, hvorunder tilskud er givet. Disponeringen omfatter indgåelse af aftaler mv., der medfører eller kan medføre indtægter for institutionen.

I denne sammenhæng skal der gøres opmærksom på, at det ikke er tilladt at tilbyde virksomheder et samlet produkt bestående af tilskudsberettiget AMU-aktivitet og institutionens egne udviklede produkter eller ydelser, hvis produktet sælges som indtægtsdækket virksomhed.

AMU-kurser skal således markedsføres, sælges og gennemføres særskilt og må ikke indgå som en del af et integreret koncept, der også indeholder produkter eller ydelser, der kun kan sælges efter reglerne for indtægtsdækket virksomhed.



Adgangen til at disponere på indtægtsområdet følger af nedenstående oversigt:

|  |  |
| --- | --- |
| Adgang til at disponere på indtægtsområdet |  |
| Hvem kan disponere? | **Ansvar omfatter** |
| Bestyrelse | Eksempel på tekst:*[Kan disponere med bindende virkning for styrelsen]* |
| Ledelsen | Eksempel på tekst:*[Kan disponere inden for den pågældendes aktiviteter.**En aktivitetsansvarlig kan give en konkret medarbejder bemyndigelse til at disponere inden for aktivitetsområdet.**Når der overvejes nye aftaler eller nye kontrakter, skal den aktivitetsansvarlige eller bestyrelsen, hvis der er tale om væsentlige beløb, informeres og høres i den forberedende fase.* |
| Økonomichefen | Eksempel på tekst:*[Hvis økonomiafdelingen opdager manglende eller forkerte poster i kvartalsregnskabet, kan økonomichefen ligeledes godkende bogføringen af disse, hvis der foreligger fuldstændig dokumentation for, at varen eller tjenesteydelsen er leveret til kunden inden for perioden.]* |
| [Indsæt andre relevante personer med disponeringsansvar] |  |

## Godkendelse af indtægtsbilag og udskrivning af fakturaer

Enhver indtægt dokumenteres ved et indtægtsbilag enten i form af en faktura udarbejdet i institutionen eller i form af en indtægtsanvisning til institutionen.

Før bilagene kan videregives til regnskabsmæssig registrering i systemet, kontrollerer en medarbejder i økonomifunktionen det økonomiske og materielle indhold af bilagene. Det kontrolleres, at grundlaget for indtægten er korrekt, og at de fastlagte arbejdsgange og procedurer er fulgt, samt at bilaget er korrekt. Selve kontrolfunktionen omfatter endvidere en kontrol med, at alle tilgodehavender faktureres. Kontrollen med bilagene varetages af en anden medarbejder end den, som forestår faktureringen.

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

## Debitorforvaltning

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

**Retningslinjer for fastsættelse af takster og priser**

Institutionens fastsættelse af priser og takster for indtægtsdækket virksomhed mv. er som udgangspunkt beregnet i overensstemmelse med reglerne i Finansministeriets budgetvejledning.

Fastsættelse af takster og priser, der ikke er fastsat ud fra love og bestemmelser, dækker de faktiske udgifter samt dækningsbidrag.

**Retningslinjer for restante fordringer**

Hvis [*Institutionens navn*] bliver opmærksom på, at en debitor har standset sine betalinger eller er erklæret konkurs, anmeldes fordringen over for tilsynet eller konkursboets kurator. Hvis en debitor ikke indbetaler det skyldige beløb rettidigt, iværksættes en rykkerprocedure til opkrævning af skyldige beløb og overdragelse af restante fordringer til restancemyndigheden (Gældsstyrelsen). Rykkerproceduren er beskrevet i bilag 11.

## Periodeafgrænsning og generel periodisering af indtægter

Registrering fortages under hensyn til følgende regler:

* Indtægter hidrørende fra levering af varer og tjenesteydelser til eller fra institutionen registreres, når levering har fundet sted.
* I tilfælde, hvor indtægter ikke hidrører fra levering af varer og tjenesteydelser, sker registrering, så snart beløbet kan opgøres og senest på betalingstidspunktet.
* Inden afsluttende regnskabsaflæggelse foretages der periodisering/registrering af udgifter og indtægter vedrørende gammelt kalenderår, såfremt levering af en vare eller tjenesteydelse til eller fra institutionen har fundet sted, eller anden fordring eller tilgodehavende er opstået inden kalenderårets udløb. Godkendelse og kontrol af periodiseringer skal godkendes af [titel på ansvarlig].
* Hvis størrelsen af et betydeligt tilgodehavende ikke kan opgøres endeligt inden afsluttende regnskabsaflæggelse, foretages registreringen på en udgiftskonto i regnskabet for det pågældende kalenderår på grundlag af et skøn, hvorefter korrektion af beløbet foretages i det kalenderår, hvor kravet kan opgøres endeligt.
* Indbetalinger, der ikke straks kan henføres til en udgifts- eller indtægtskonto, registreres på en beholdningskonto, indtil endelig registrering kan finde sted.

Af Beløbsmæssige bagatelgrænser for periodisering af indtægter har *[Institutionens navn]* følgende:

* *…*
* *..*

*Afsnit om forretningsgange og ansvar for kontrol med og godkendelse af periodiseringer og tilbageførelser af periodeafgrænsningsposter*].

## Forvaltning af anlægsaktiver

Institutionen registrerer anlægsaktiver i overensstemmelse med de gældende retningslinjer, der er fastsat af Børne- og Undervisningsministeriet og Økonomistyrelsen.

**2.4.1 Værdiansættelse**

Aktiver og forpligtigelser værdifastsættes ud fra kostpris-princippet, hvilket indebærer, at aktiver værdisættes til anskaffelsespris inklusive alle omkostninger foranlediget af anskaffelsen.

*[Indsæt institutionens forretningsgange og ansvarsfordeling ved værdifastsættelse af aktiver, herunder hvem der godkender og kontrollerer, at værdifastsættelse er i overensstemmelse med de overordnede retningslinjer].*

* 1. 1.

## Værdiregulering af aktiver

Værdiregulering af aktiver omfatter afskrivninger og nedskrivninger og sker efter følgende retningslinjer:

* Anlægsaktiver værdireguleres løbende gennem afskrivninger. Afskrivningerne beregnes lineært over anlæggets levetid. Levetiden fastsættes i overensstemmelse med gældende regler i forbindelse med anskaffelse af aktiver.
* Værdiregulering i forbindelse med skrotning eller salg af aktiver godkendes af disponeringsberettiget, jf. bilag 5.
* I forbindelse med nybyggeri og køb af fast ejendom indregnes en scrapværdi på op til *[f.eks. 25%]*. Værdireguleringer af bygninger ud over løbende afskrivninger godkendes af [*titel på institutionens leder]* i samråd med bestyrelsen. Opskrivninger skal godkendes af Børne- og Undervisningsministeriet.
* Anlægsaktiver og omsætningsaktiver, som er uforudset forringet, skal nedskrives, når værdifaldet ikke er forbigående.

## Aktivering af nyanskaffelser

[*Øverste ledelse*] bevilliger anskaffelse af andre anlægsaktiver. Indkøb godkendes af de bemyndigede personer, jf. bilag 5. Anskaffelser af grunde og bygninger skal godkendes af bestyrelsen. I alle tilfælde skal nyanskaffelsen værdifastsættes i overensstemmelse med reglerne beskrevet i ØAV.

Aktivering af nyanskaffelser sker efter følgende retningslinjer:

* Nyanskaffelser med en værdi på 50.000 kr. eller derover aktiveres som anlægsaktiver.
* Anlæg, der samles af flere dele, aktiveres, hvis det er beregnet til at virke som et samlet hele, og har en samlet anskaffelsespris på over 50.000 kr.
* *[Evt. anvendelse af bunkning bør beskrives her (alternativt i bilag 3)].*
* *[Evt. sondring mellem forbedring/vedligeholdelse af bygninger bør beskrives her (alternativt i bilag 3)].*

Forretningsgange vedrørende registrering af anlægsaktiver er beskrevet i bilag 3.

## Aktivering af udviklingsprojekter

[*Institutionens navn*] aktivere ikke udviklingsprojekter.

## Salg af anlægsaktiver

Salg af anlægsaktiver sker efter følgende retningslinjer:

* Salg af grunde og bygninger skal godkendes af bestyrelsen og i visse tilfælde BUVM/finansudvalget.
* Salg af øvrige aktiver godkendes af den disponeringsberettigede medarbejder.

# Forvaltning af omsætningsaktiver

Institutionen registrerer omsætningsaktiver i overensstemmelse med de gældende retningslinjer, der er fastsat af Børne- og Undervisningsmisteriet.

## Varebeholdninger

[*Institutionen fortager løbende lagerregistreringer, ELLER Institutionen foretager ikke løbende lagerregistrering, men foretager efter behov optællinger og altid som minimum en årlig optælling i forbindelse med regnskabsafslutningen*]. Varebeholdninger optages under aktiver i institutionens årsregnskab i henhold til normale værdiansættelsesprincipper.

Varebeholdninger må ikke overstige, hvad der anses for nødvendigt, under hensyntagen til institutionens drift samt en forsvarlig indkøbs- og lagerøkonomi.

Ved årets udgang og i øvrigt efter behov foretages optælling af de faktiske lagerbeholdninger. I denne forbindelse foretages kassation/nedskrivning af beholdningerne for så vidt angår ukurante varer.

Den løbende forvaltning samt udarbejdelse af optællingslister over institutionens varebeholdninger varetages af en række medarbejdere på tværs af organisationen.

Ansvaret for den fysiske, løbende forvaltning af beholdningerne påhviler de disponeringsberettigede. Institutionen fører en periodisk og mindst ved årets udgang en fortegnelse over de faktiske beholdninger. Fortegnelsen godkendes af de disponeringsberettigede.

## Tilgodehavender

Behandling af debitorer er beskrevet i afsnit 2.3.4. Andre tilgodehavender følger de generelle værdiansættelseskriterier for tilgodehavender.

Rejseforskud kan bevilges. [*Regler for udbetaling og afregning af rejseforskud findes på/i institutionens …….*]

Ansvaret for behandling af restante fordringer samt nedskrivning af fordringer påhviler *[titel på institutionens økonomiansvarlige].*

## Udlån

Institutionen yder ikke lån.

# Forvaltning af passiver

[*Institutionens navn*] registrerer passiver i overensstemmelse med de gældende retningslinjer, der er fastsat af Børne- og Undervisningsministeriet.

## Egenkapital og videreførelser

Egenkapitalen består af egenkapital pr. 31. december 1990, eventuelle opskrivningshenlæggelser samt akkumulerede over- og underskud. Egenkapitalen reguleres i forbindelse med årsregnskabet med årets resultat og regulering til markedsværdien af de finansielle aftaler.

## Hensatte forpligtelser

Hensatte forpligtelser omfatter forpligtelser, som er retslige eller faktiske, og som institutionen 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.



Økonomifunktionen registrerer og bogfører hensættelser. Skyldige omkostninger til overarbejde og øvrige timer optjent, men ikke udbetalt i regnskabsperioden opgøres af økonomifunktionen til årsregnskabet. Derudover registrerer og bogfører økonomifunktionen afvikling af optjent over-/merarbejde eller flekstid og beregner ligeledes forpligtelsen til over-/merarbejde.

## Kort- og langsigtet gæld

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

Indgåelse af langfristede gældsforpligtelser følger institutionens tegningsret angivet i vedtægterne.

Feriepengeforpligtelsen opgøres af [*økonomifunktionen/løn- og personalefunktion ELLER administrativt fællesskab*] i forbindelse med årsregnskabet, og [*økonomifunktionen*] bogfører ændringen.

Skyldige omkostninger til overarbejde og øvrige timer optjent, men ikke udbetalt i regnskabsperioden, opgøres af [*løn- og personalefunktionen*] til årsregnskabet.

De skyldige omkostninger tilbageføres efterfølgende af [*økonomifunktionen*] i forhold til udbetalingen/afspadsering af timerne. Øvrige gældsposter opgøres i forbindelse med perioderegnskaber og bogføres af [*økonomifunktionen*].

Mellemregningen med Børne- og Undervisningsministeriet udgøres af udbetalt forskud på tilskud for det efterfølgende år samt endnu ikke afregnede tilskud vedrørende indeværende og afsluttede regnskabsår. Mellemregningen med Børne- og Undervisningsministeriet reguleres løbende og afstemmes i forbindelse med årsregnskabet til Børne- og Undervisningsministeriets opgørelser. Ansvaret for afstemningen påhviler medarbejdere i [*økonomifunktion ELLER administrativt fællesskab*].

[*økonomifunktionen*] opgør og afstemmer kort- og langfristede gældsposter.

# Forvaltning af betalingsforretninger

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

## Forvaltning af likviditetsordningen

Institutionen er omfattet af SKB-aftalen og har som selvstændig institution *[FF3-konto*] i [*Danske Bank*.]

Betaling af kreditorer foretages via Navision Stat og trækkes på *[FF3-konto*]. Det sikres gennem opsætning i Navision Stat, at betalinger godkendes af to dertil bemyndigede medarbejdere i [*økonomifunktion ELLER administrativt fællesskab*].

Øvrige overførsler fra *[FF3-konto*] foretages via [*Danske Bank Business Online*]. Overførslerne oprettes og godkendes af to dertil bemyndigede medarbejdere i [*økonomifunktion ELLER administrativt fællesskab*].

Elektroniske indbetalinger indlæses i Navision Stat på baggrund af daglige betalingsfiler fra [*Danske Bank*]. Bankkontiene afstemmes løbende elektronisk.

Adgangen til [*Danske Bank Business Online*] reguleres af aftale mellem institutionen og [*Danske Bank*]. Der oprettes brugeradministratorer, der to i forening kan oprette brugere.

## Opfølgning på lånerammen

Institutionen er ikke omfattet af reglerne om lånerammen.

## Forvaltning af likviditetskonti udenfor likviditetsordningen

Ud over konti under *[FF3-konto*] anvender institutionen [*en erhvervskonto hos …. [bank] til betaling af kreditorer*] via Navision Stat. Det sikres gennem opsætning i Navision Stat, at betalinger godkendes af to dertil bemyndigede medarbejdere i *[økonomifunktionen*]. Desuden anvendes kontoen til øvrige bankoverførsler via netbank til kreditorer.

[*Desuden anvendes en række aftalekonti i forskellige pengeinstitutter til anbringelse af overskydende likviditet til højere renter. Beløbene begrænses til 740.000 kr. for at være dækket af indskydergarantien*].

Oprettelse og nedlæggelse af konti varetages af [*institutionens økonomiansvarlige*].

[*Hvis checks anvendes, beskrives proceduren her*].

Oversigt over bankkonti fremgår af bilag 8.

## Kontantkasse

Betalinger via kontantkassen begrænses til situationer, hvor det ikke er muligt eller hensigtsmæssigt at foretage betalingen som en elektronisk overførsel.

Kontante udlæg afregnes via [*system*]. A conto udbetalinger og afregninger indsendes til [*økonomifunktionen*] og afregnes via bankoverførsel/træk i løn.

Håndtering af kontantkassen [*og underkasser*] er beskrevet i bilag 3.

Likvide konti afstemmes af [*økonomifunktionen*].



Den maksimale beholdning for institutionens kasse er *[indsæt beløb]*, hvoraf andelen af kontanter er *[indsæt beløb]*.



*Institutionens konti i private pengeinstitutter (dvs. uden for SKB)].*

## Betalingskort

[*Betalingskort kan anvendes i forbindelse med tjenesterejser. Reglerne er nærmere beskrevet i Finansministeriets cirkulære om anvendelse af betalingskort på tjenesterejser*. ]

Anvendelse af betalingskort og virtuelle betalingskort til andet end tjenesterejser, for eksempel køb via internettet, sker under iagttagelse af de af Finansministeriet fastsatte retningslinjer.



[*institutionens økonomiansvarlig*] *kan tildele betroede ansatte* [….*card*]. *Institutionens [titel] har bemyndigelse til at godkende udstedelse af betalingskort og virtuelle betalingskort. Kvitteringer fra køb med* [….*card*] *indscannes og vedhæftes månedsafregningen i* [*system*], *hvorefter købet godkendes ifølge institutionens attestations- og anvisningsregler*].

# Regnskabsaflæggelse

Institutionen aflægger regnskab i henhold til bekendtgørelsen om Statens regnskabsvæsen. Dette gælder både udarbejdelsen og godkendelse af institutionens regnskab.

## Godkendelse af de månedlige regnskaber

[*Institutionen udarbejder [kommenterede] månedsregnskaber til de budgetansvarlige. Direktionen tager initiativ til opfølgning ved væsentlige budgetafvigelser. Ved væsentlige afvigelser orienteres bestyrelsen.]*

## Godkendelse af de kvartalsvise regnskaber

[*Institutionen udarbejder kvartalsvise regnskaber til internt brug. Ved halvåret udarbejdes en udvidet kvartalsrapport. Bestyrelsen orienteres.]*

## Godkendelse af det årlige regnskab

Institutionens årsrapport udarbejdes under hensyntagen til, at alle tilgodehavender og skyldige beløb mv. 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.

Som led i den løbende kontrol og endelige godkendelse af årsrapporten 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 periodeafgrænsninger af afsluttede regnskabsperioder er overholdt.

Institutionens officielle regnskabsaflæggelse omfatter årsrapporten. Herunder udarbejder institutionen interne regnskaber efter behov.

Følgende generelle retningslinjer følges:

* Årsrapporten aflægges med udgangspunkt i Statens regnskabsregler.
* Årsrapporten skal underskrives af den samlede bestyrelse og *[institutionens leder]* samt påtegnes af institutionens revisor.
* Den af bestyrelsen godkendte og reviderede årsrapport sendes sammen med institutionens revisionsprotokollat og eventuelle bemærkninger hertil fra bestyrelsen til Børne- og Undervisningsministeriet.
* I forbindelse med godkendelse af årsrapporten føres der tilsyn med, om aktiver og passiver er opgjort korrekt og regnskabsmæssigt afstemt, herunder om forbruget forekommer korrekt under hensyntagen til aktiviteterne i den forløbne periode.

Det påses endvidere, at alle tilgodehavender og skyldige beløb mv. er registreret i regnskabet, således at det giver et retvisende billede af indtægter og udgifter i det pågældende kalenderår samt af aktiver og passiver ved kalenderårets udløb.

Institutionen udarbejder en samlet årsrapport efter gældende forskrifter.

Institutionen gennemfører løbende følgende kontroller og afstemninger i forbindelse med regnskabsaflæggelse:

* Overordnet regnskabskontrol for institutionen
* Styring af debitorer og kreditorer
* Momsafregning (herunder momsafstemning og sandsynliggørelse)
* Kritisk gennemgang af beholdningskonti
* Vurdering af de likvide beholdningers størrelse samt afstemning heraf
* Iværksættelse af rykkerprocedure
* Styring af anlægsaktiver
* Korrekt periodisering

Ansvaret for regnskabsaflæggelsen, herunder for kontrol og afstemninger, interne regnskaber og løbende regnskabsrapportering påhviler [*titel på økonomiansvarlig*].

# Øvrige regnskabsopgaver

## Kontrol af værdipost

Som led i poståbningen skal der gennemføres en særskilt kontrol med og registrering af værdipost, det vil sige checks, giroanvisninger, værdipapirer, gældsbeviser, anbefalede breve mv. Værdiposten forsynes med modtagelsesstempel og registreres herefter.

Ansvaret for de specielle kontrolforanstaltninger til sikring af værdipost påhviler følgende medarbejdere:

* Poståbning, udtagning og registrering samt intern fordeling af værdipost varetages i forening af to administrative medarbejdere, der fungerer under *[titel på økonomiansvarlig]*.
* Indkomne checks, postgiroanvisninger mv. indgår straks i institutionens kasse.
* Medarbejder i økonomifunktionen registrerer de modtagne værdier i institutionens regnskab.

[*titel på institutionens økonomiansvarlige*] har ansvaret for, at alle modtagne værdier bliver korrekt registreret i institutionens regnskab.

## Legatforvaltning

*[NB: Legatforvaltning vil være sjældent forekommende da BUVM anser ikke dette som en opgave, institutionen bør varetage].*

Institutionens legatforvaltning omfatter midler, der bestyres i henhold til fundats. Formuer tilhørende legater forvaltes uafhængigt af institutionens aktiver og passiver og uden omkostninger for institutionen.

Ved legatforvaltning forstås forvaltning af legater, der bestyres af institutionen i henhold til fundats.

Den regnskabsmæssige registrering sker på særskilte beholdningskonti i overensstemmelse med den af Børne- og Undervisningsministeriet fastlagte kontoplan med tilhørende vejledninger.

Hvis legatets midler omfatter værdipapirer, skal der som kontoførende institution vælges enten det pågældende obligationsudstedende institut eller en godkendt forvaltningsafdeling. Øvrige værdipapirer samt kontantbeholdninger mv. skal deponeres til forvaltning i en godkendt forvaltningsafdeling.

Udtræksprovenu og renter af værdipapirer skal tilstilles forvaltningsafdelingen direkte.

Depot- og indskrivningsbeviser eller andre beviser for beholdningernes tilstedeværelse i forvaltningsafdelinger med flere skal opbevares på en betryggende måde i institutionen og skal stedse være ajourførte.

Institutionen administrerer følgende legater, som ikke indgår i institutionens regnskab:

* *[Legatets navn]*
* …..

Der aflægges særskilt revisorattesteret regnskab for ovennævnte.

[*Titel på økonomiansvarlig*] har ansvaret for administrationen af legatet.

[*Herudover administrerer institutionen uddelinger for:*

* *Legatets navn*

*Det regnskabsmæssige ansvar påhviler ……*].

## Forvaltning af ikke statslige aktiver

[*Institutionen forvalter ikke andres aktiver eller passiver bortset fra eventuelt leaset udstyr*.]

## Warning with solid fillVærdipapirer

Institutionens investeringer skal følge bestemmelserne i den bestyrelsesgodkendte finansielle strategi.

Institutionen fører fortegnelser over sine eventuelle beholdninger af værdipapirer.

Fortegnelserne indeholder oplysninger om værdipapirernes art, anskaffelsestidspunkter, værdipapirernes nominelle værdi, anskaffelsesværdi og eventuelle senere ændringer af værdiansættelsen.

Af fortegnelserne fremgår, om værdipapirerne er anbragt i depot i et pengeinstitut eller på anden måde. Fortegnelserne ajourføres løbende.

Af værdipapirer må følgende anskaffes:

* Obligationer (også fra EØS lande, hvis sikkerhed er OK).
* Bankaktier i forretningspengeinstitut [hvis dette kan give rentefordele eller lignende].
* Andelsbeviser (med begrænset hæftelse) i forsyningsvirksomheder.



Jævnfør i øvrigt § 11 i lovbekendtgørelse af 22. august 2022 med senere ændringer om institutioner for erhvervsrettet uddannelse.

Institutionens føring af fortegnelser over værdipapirbeholdningen varetages af [*titel på økonomiansvarlig*].

Institutionens afstemning af beholdningen - med opgørelse fra pengeinstitutter m.fl. og med registreringen på beholdningskontiene i regnskabet - varetages af *[økonomifunktionen]*. Denne opgave varetages ikke af medarbejdere, der har ansvaret for køb/salg af værdipapirer.

**

# *[Institutionens navn]* interne kontrol- og risikostyring

I dette kapitel fremgår *[Institutionens navn]* beskrivelser af hovedelementer i institutionens tilrettelæggelse af den interne kontrol- og risikostyring. *[Institutionens navn]* har etableret forretningsgange og interne kontroller, herunder funktionsadskillelse, som så vidt muligt sikrer, at dispositioner er i overensstemmelse med meddelte bevillinger, love og andre forskrifter samt med indgåede aftaler og sædvanlig praksis. Forretningsgange og interne kontroller er etableret under hensyntagen til væsentlighed og risiko i forhold til *[institutionen navn]* organisering og regnskabsmæssige opgaver, og som sikrer en korrekt regnskabsaflæggelse.

[stillingsbetegnelse] er ansvarlig for at overvåge, at de tilrettelagte kontroller er tilstrækkelige og passende, samt at der rapporteres til øverste ledelseslag, hvis kontrollerne ikke er gennemført passende eller rettidigt.

## Vedligeholdelse af det interne kontrolsystem

Ledelsen og økonomifunktionen overvåger og vurderer løbende institutionens risici og kontroller i samråd med *[Institutionens navn]*s jurister. Der ønskes i videst muligt omgang funktionsadskillelse, hvor det er praktisk muligt.

[Institutionens funktion] varetager brugeroprettelse og brugervedligeholdelse i de væsentligste systemer i forhold til institutionens regnskab. Disse systemer er Indfak2 til fakturahåndtering, Navision til regnskabsmæssig registrering (bogføring) samt SLS/HR-løn til udbetaling af lønninger.

*[Institutionens navn]* udsender brugerlister 2 gange årligt (maj og november). Ledelsen og økonomichef gennemgår listerne og instruerer institutionen, hvis der er rettelser f.eks. ophørte medarbejdere. *[Titel på Institutionens navns medarbejder]* opretter nye brugere/foretager brugerændringer i de nævnte systemer. Ledelsen, økonomichef og en personaleansvarlig sekretær kan anmode om oprettelse af nye brugere eller ændring af eksisterende brugere.

*[Institutionens navn]* sikrer, at der ikke er personsammenfald mellem systemadministrator og brugere af systemerne. Brugere af indfak2, Navision og SLS må ikke kunne redigere brugeradgange. Dette kontrolleres ved gennemgang af de halvårlige lister fra *[Institutionens navn]*.

*[Institutionens navn]* har både manuelle kontroller og it-systemkontroller, der sikrer, at funktionsadskillelsen varetages. Af eksempler på kontroller kan nævnes:

* *[indsæt eksempler]*

De manuelle kontroller skal fungere, hvor der ikke kan etableres effektive it-kontroller. For eksempel er det på nuværende tidspunkt ikke muligt at afgrænse adgang til kreditorstamdata for økonomichefen, da denne adgang knyttes til en række andre roller, som økonomichefen skal have. Den manuelle kontrol skal sikre, at økonomichefen ikke opretter nye kreditorer, selvom det systemmæssigt kan ske. Kontrollen skal være, at en medarbejder i *[Institutionens navn]* kontrollerer, at økonomichefen ikke har oprettet nye kreditorer. Dette sker ved stikprøvevis gennemgang af Navisions kreditormodul.

*[Institutionens navn]* har it-systemkontrol ved indkøb i Indfak2, jf. tidligere afsnit. Indfak2 er opsat således, at den samme medarbejder ikke kan 1. og 2. godkende indkøb. Det skal være to forskellige medarbejdere. Det er udelukkende medarbejdere i institutionens ledelse, der kan 2. godkende indkøb.

Navision Stat er systemmæssigt opsat således, at den samme medarbejder ikke kan 1. og 2. godkende udbetalingskladde/automatisk betaling af kreditorer. Der er meget få navision-brugere på institutionen.

Ingen medarbejdere på *[Institutionens navn]* har adgang til løndelen af SLS/HR-løn. Institutionens medarbejdere kan alene registrere fravær og kigge i systemerne. Øvrige registreringer, herunder ændringer i løn foretages af løn- og personalefunktionens medarbejdere. Økonomichefen kontrollerer månedsvis de udbetalte lønninger.

## Ajourføring af regnskabsinstruksen

Regnskabsinstruksen ajourføres løbende [eksempelvis: Årligt eller oftere efter behov (f.eks. ved væsentlige ændringer)] af *[institutionens økonomichef]*. Den ajourførte regnskabsinstruks fremlægges på bestyrelsesmødet umiddelbart efter opdatering.

Økonomichefen sørger for at orientere sig om eventuelle nye vejledninger. Ved ajourføring kontrollerer økonomichefen, at instruksen svarer til den faktiske regnskabsmæssige forvaltning, og at bilag til regnskabsinstruks er opdateret og tidssvarende.

Bilag til regnskabsinstruksen med brugeroversigter sammenholdes med de i afsnit 4.1 nævnte halvårlige brugerlister udsendt fra institutionen.

## Opfølgning på revisionsbemærkninger

Revisors bemærkninger til bestyrelsen fremgår af ”Revisionsprotokol til årsrapporten” samt af ”Bestyrelsens stillingtagen til revisors eventuelle kritiske og væsentlige bemærkninger i revisionsprotokollatet”. Begge dokumenter udsendes og fremlægges årligt i forbindelse med revision af institutionens årsrapport. Der henvises til disse dokumenter for eventuelle revisorbemærkninger.

[stillingsbetegnelse] er ansvarlig for at føre en fortegnelse over ikke-afhjulpne revisionsbemærkninger og sikre, at denne fremlægges på hvert bestyrelsesmøde inklusive status på bemærkningerne og plan for at afhjælpe disse.

I sidstnævnte dokument fremgår ledelsens og bestyrelsens indstilling til eventuelle bemærkninger. Indstilling vil som udgangspunkt være at tage revisors bemærkning og forslag til efterretning hurtigst muligt.

Revision følger op på bemærkningerne ved efterfølgende års revision. Revisors opfølgning fremgår af næste års revisionsprotokollat.

Bestyrelsen og ledelsen er ansvarlig for håndtering af revisionsbemærkninger, som også årligt afrapporteres til Børne- og Undervisningsministeriet i dokumentet ”Bestyrelsens stillingtagen til revisors eventuelle kritiske og væsentlige bemærkninger i revisionsprotokollatet” i forbindelse med *[Institutionens navn]*s regnskabsaflæggelse.

## Rapportering om regelbrud og besvigelser

*[Institutionens navn]*s ledelses er opmærksomme på, om der sker regelbrud og besvigelser. Sådanne regelbrud kan være tyveri, mandatsvig, bedrageri, bestikkelse eller andre strafbare forhold.

Hvis der konstateres regelbrud og/eller besvigelser, bliver bestyrelsen orienteret herom på næstkommende bestyrelsesmøde. Hvis forseelsen er alvorlig, vil bestyrelsen blive orienteret omgående. Ledelsen og bestyrelsen tager stilling til, om en forseelse skal indberettes til relevante myndigheder f.eks. Børne- og Undervisningsministeriet, Rigsrevisionen m.m.

Jf. tidligere i regnskabsinstruksen arbejder *[Institutionens navn]* mod fuld funktionsadskillelse i bogholderiet for at mindske risikoen for besvigelser. Således er der altid 2 personer, der godkender et køb.

Ledelse ønsker at overholde alle regler og vejledning. Eventuelle regelbrud fra institutionens side vil altid være utilsigtede.

Revisor interviewer årligt institutionens økonomichef - ledelse og bestyrelsesformand - og forespørger, om der har været konstateret regelbrud og/eller besvigelser i årets løb. Ledelsen underskriver årligt en erklæring til revisor, hvor ledelsen erklærer, om der har været besvigelser i årets løb, der skal til revisors kendskab.

Revisor interviewer årligt institutionens økonomichef og ledelse omkring modtagne tilsyn. Det kan være tilsyn fra Undervisningsministeriet, arbejdstilsynet m.m. Revisor undersøger, hvordan institutionens ledelse har reageret på tilsynet og hvilke tiltag, der er foretaget for at rette op, hvis der er behov for dette.

*[Institutionens navn]s* whistleblowerordning er for medarbejdere, hvor medarbejdere og tidligere medarbejdere fortroligt kan indrapportere mistanke om regelbrud og/eller besvigelser. Ordningen varetages af en medarbejder hos *[Institutionens navn]*. Der bør være link til whistleblowerordningen på *[Institutionens navn]* hjemmeside.

#  [*institutionens navn*] IT-anvendelse

Der gælder følgende generelle retningslinjer for institutionens IT-anvendelse i forbindelse med regnskabsføringen, at:

*[EKSEMPEL: Forudsat institutionen har egen IT-funktion, herunder er værtsskole for et administrativt fællesskab på IT-området.*

* + - *IT-administrationen varetages af et selvstændigt funktionsområde i institutionen.*
		- *Medarbejdere, der er beskæftiget med systemudvikling, programmering, overførsel af programmer til drift, driftsafvikling, backup/recovery og kontrol hermed, ikke varetager funktioner i forbindelse med den regnskabsmæssige registrering og betalingsforretninger.*
		- *IT-anvendelsen er dokumenteret med relevant dokumentationsmateriale med beskrivelser af systemernes funktioner og opbygning samt oplysninger om, hvorledes systemerne bruges, kontrolleres og betjenes.*
		- *IT-anvendelsen gør det muligt at kontrollere transaktionssporet og gør det muligt at forsyne bilag med en entydig identifikation med henblik på dokumentation af kontrolsporet.*
		- *IT-anvendelsen baseres på systemer med logisk adgangskontrol via personkoder og kendeord til sikring af, at medarbejdere kun gives adgang til de funktioner, som de er autoriseret til for at kunne udføre deres opgaver, således at der kan ske en adskillelse mellem medarbejdere, der er autoriseret til forskellige funktioner].*

## Generelt om IT-anvendelsen

Institutionen skal i henhold til bekendtgørelse om tilskudsudbetaling mv. til institutioner for erhvervsrettet uddannelse, anvende de administrative systemer som fremgår af Børne- og Undervisningsministeriet gældende instruks.

Institutionen anvender følgende systemer:

* + - Lønsystem:
			* Statens lønsystem – SLS – og følger de vejledninger, som Økonomistyrelsen har udarbejdet til systemet.
		- Økonomisystem:
			* Navision Stat til løbende regnskabsføring og følger de vejledninger, som UNI-C stiller til rådighed for systemet.
		- **Studieadministrative systemer:
			* *[Indsæt institutionens xxx studieadministrative system]* til indberetning af oplysninger til Børne- og Undervisningsministeriet samt Elevplan. Institutionen anvender de vejledninger, som UNI-C stiller til rådighed for systemerne.
			* [*andre studieadministrative systemer*].
			* ….

## Specifikt om anvendelse af de administrative systemer

Institutionen anvender:

[*EKSEMPEL: Forudsat institutionen har egen løn- og økonomifunktion, herunder er værtsskole for et administrativt fællesskab på disse områder.*

* + - Navision Stat til økonomistyring, registrering af indtægter og udgifter. Som betalingssystem anvendes der [*Danske Bank Business Online*] samt [*angiv evt. andre*].
		- [*andre betalingssystemer*].
		- **SLS (Statens Løn System) til udbetaling af løn med videre til institutionens medarbejdere. Institutionen er koblet op mod SLS som selvrapporterende bruger.
		- *[Indsæt institutionens xxx studieadministrative system, adminstration]*. Systemet anvendes i forbindelse med registrering af elever/studerende/kursister og medarbejdere.
		- *[Indsæt institutionens xxx studieadministrative system, praktik]*. Systemet anvendes i forbindelse med registrering af uddannelsesaftaler og praktikpladssøgning.
		- [*andre administrative IT-systemers anvendelse f.eks. Lectio*].
		- ……

Alle systemer bliver driftet af [*angiv hvem der drifter institutionen, f.eks. det IT-fællesskab, som institutionen er vært for/deltager i, eller institutionens IT-afdeling*]. [*angiv driftsenheden*] har udarbejdet sikkerhedsinstrukser for alle systemer *[indsæt reference til sikkerhedsinstrukser]*. [*angiv driftsenheden*] tildeler rettigheder til alle systemer på anfordring fra bemyndiget person.

Adgangen til systemerne etableres således:

* + - SLS ved angivelse af usere og passwords i overensstemmelse med de statslige forskrifter.
		- Navision Stat ved angivelse af usere og passwords med brugergrupper og dertil knyttede brugerrettigheder.
		- xxxx og xxxx ved angivelse af usere og passwords med tilknyttede brugerrettigheder.
		- Der er adgang til alle systemer via [*Citrix*].

De generelle kontroller i forbindelse med IT-anvendelsen er beskrevet i IT-sikkerhedsinstruksen, som er udarbejdet af [*angiv driftsenheden*] og forefindes [*reference*].

## Specifikt om anvendelsen af Navision Stat

Der er mellem institutionen og Økonomistyrelsen indgået en idriftsættelses-/myndighedsaftale, som omfatter følgende forhold:

* + - leveringsforpligtigelser
		- priser
		- institutionens forpligtigelser
		- Økonomistyrelsens forpligtigelser
		- institutionens ansvar
		- rettigheder
		- opsigelse.

Der er indgået aftale mellem institutionen og [*Danske Bank om anvendelse af Business Online*].

Der henvises til Økonomistyrelsens generelle beskrivelse af Navision Stat for en nærmere beskrivelse af opbygningen af systemet, herunder en beskrivelse af de enkelte moduler, der indgår.

Institutionens Navision Stat opkobles til følgende IT-systemer:

* + - Statens Koncernsystem
		- Statens Koncernbanksystem
		- Statens Løn System (SLS)
		- Danske Banks Business Online betalingssystemer
		- Nemkonto
		- Elektronisk fakturering

Proceduren for overførsel af data mellem institutionens Navision Stat og ovenstående systemer findes nærmere beskrevet i Økonomistyrelsens generelle beskrivelse af Navision Stat.

## Specifikt om anvendelse af andre lokale økonomisystemer m.m.

Institutionens Navision Stat er opkoblet til følgende IT-systemer:

* + - [*angiv andre lokale systemer f.eks. fakturaflow-system*].
		- …..

Beskrivelse af dataintegrationen mellem dette/disse systemer og Navision Stat findes i Økonomistyrelsens generelle beskrivelse af Navision Stat.

[*I forbindelse med godkendelsen af fakturaer i [angiv evt. faktura-flow-system*] *benyttes opdaterede data omkring finansposter samt kreditorer fra Navision Stat. Disse data stilles til rådighed for* [*evt. faktura-flow-system*] *via kørsel af en dataport (FOB-fil) i Navision Stat*.

*Dataporten er produceret af og opdateres løbende af certificeret Navision-udviklingspartner. Eksport fra Navision Stat:*

*Dataporten er opsat til i kopi at udlæse de relevante finansposter samt kreditorstamdata fra Navision Stat til et sæt filer, placeret på et fileshare på netværket. Denne udlæsning opsættes af systemadministrationen til at ske i batch med et passende interval.*

*[angiv navn på evt. faktura-flow-system*] *importerer en kopi af finansposterne samt kreditorstamdata fra Navision Stat til systemets Microsoft SQL-database. Importen sker via et fileshare, som er opsat og administreret af systemadministrationen ved hjælp af en DTS-pakke uden adgang til Navision Stats database*.

*Import fra Navision Stat:*

*Efter behandling og godkendelse af fakturaer i [evt. faktura-flow-system] eksporterer en anden DTS-pakke oplysningerne fra de godkendte fakturaer, som et bundt data, til en eksportfil på det samme fileshare som for importdelen.*

*Navision Stat brugerne kan herefter hente de godkendte fakturaer ind i Navision Stat til bogføring via dataporten, som leveres til standard-modulet for import af fakturaer.*

*På baggrund af ovenstående eksisterer der ingen direkte læse- eller skriveadgang mellem systemerne*].

## Specifikt om anvendelse af IT-driftscenterløsninger

[*Her beskrives, om institutionen er vært for eller deltager i en IT-driftscenterløsning* *f.eks. ” Institutionen er vært for et IT-fællesskab efter samarbejdsmodellen”, eller ”institutionen deltager ikke i et IT-driftcenter”*].

[*IT-fællesskabet forestår den samlede drift af it-løsningerne, herunder*

* + - *kontrolprocedurer i forbindelse med den fysiske sikring af hardware, programmer, data og sikkerhedskopier,*
		- *kontrolprocedurer i forbindelse med adgangsforhold til systemerne,*
		- *kontrolprocedurer i forbindelse med backup/sikkerhedskopiering,*
		- *procedurer for opbevaring af backup/sikkerhedskopier,*
		- *procedurer for recovery,*
		- *procedurer for daglig driftsafvikling,*
		- *procedurer i forbindelse med opdatering af systemer og kontrol i forbindelse hermed,*
		- *nødplaner ved nedbrud af systemer, og*
		- *procedurer for registrering og logning af sikkerhedsmæssige hændelser.*

[*titel på ansvarlig*] *er ansvarlig for koordineringen af opgaverne med IT-fællesskabet*].

## Bilag 1: [*Institutionens navn*] vedtægter

## Bilag 2: *[Institutionens navn]* organisation

## Bilag 3: Oversigt over forretningsgange

*[Her beskrives alle relevante forretningsgange – herunder aktivitetsindberetninger, tilskud, likvide beholdninger, løn, debitoropkrævning (rykkerprocedure beskrevet i bilag 11) og kreditorer mf.*]

## Bilag 4: Oversigt over administrative medarbejdere

## Bilag 5: Oversigt over dispositionsberettigede

## Bilag 6: Oversigt over medarbejdere der er bemyndiget til at udskrive fakturaer og kontrollere indtægter

## Bilag 7: Oversigt over medarbejdere med adgang til SLS

## Bilag 8: Oversigt over bankkonti

## Bilag 9: Oversigt over medarbejdere med adgang til institutionens bankkonti

## Bilag 10: Oversigt over underkasser

## Bilag 11: Rykkerprocedure – herunder overdragelse af ubetalte fordringer fra SKAT

## Lights On outlineBilag 12: Oversigt over ESG- og SDG-rapportering

## Lights On outlineBilag 13: Beskrivelse af bogføringsprocedurer under bogføringsloven



## Lights On outlineBilag 14: Oversigt over lønforvaltning og GDPR