REGNSKABSINSTRUKS

FGU Syd- og Vestsjælland

Revideret og godkendt på bestyrelsesmøde 28. september 2021

INDHOLDSFORTEGNELSE

INDLEDNING 4
INSTITUTIONENS OPGAVER OG ORGANISATORISKE OPDELING 5
BESTYRELSENS MYNDIGHED OG OPGAVER 6
LEDELSENS MYNDIGHED OG OPGAVER 6
INSTITUTIONENS IT-ANVENDELSE 6
INSTITUTIONENS REGNSKABSOPGAVER 7
TILRETTELÆGGELSE AF REGISTRERING OG KREDITORFORVALTNING 7
KONTOPLAN 8
OPBEVARING AF REGNSKABSMATERIALE 9
FORVALTNING AF UDGIFTER 9
DISPONERING AF UDGIFTER 9
INDKØB 10
GODKENDELSE AF BILAG (KREDITORFORVALTNING) 11
LØNBOGHOLDERI 12
PERIODEAFGRÆNSNING OG GENEREL PERIODISERING AF UDGIFTER/INDTÆGTER 13
FORVALTNING AF INDTÆGTER 14
OVERSIGT OVER INDTÆGTER OG GEBYRER 14
DISPONERING AF INDTÆGTER 14
GODKENDELSE AF INDTÆGTSBILAG OG UDSKRIVNING AF FAKTURAER 14
DEBITORFORVALTNING 15
PERIODEAFGRÆNSNING OG GENEREL PERIODISERING AF INDTÆGTER 15
FORVALTNING AF TILSKUD 16
FORVALTNING AF ANLÆGSAKTIVER 16
VÆRDIFASTSÆTTELSE 16
VÆRDIREGULERING AF AKTIVER 16
AKTIVERING AF NYANSKAFFELSER 17
FORVALTNING AF OMSÆTNINGSAKTIVER 17
VÆRDIPAPIRER 17
UDLÅN 17
VAREBEHOLDNINGER 18
TILGODEHAVENDER 18
FORVALTNING AF PASSIVER 18
EGENKAPITAL OG VIDEREFØRELSER 18
HENSATTE FORPLIGTELSER 19

KORT- OG LANGSIGTET GÆLD 19
BETALINGSFORRETNINGER 19
LIKVIDITETSKONTI 20
KONTANTKASSE 20
BETALINGSKORT 20
REGNSKABSAFLÆGGELSE 21
GODKENDELSE AF KVARTALSVISE REGNSKABER 21
GODKENDELSE AF DET ÅRLIGE REGNSKAB 22
ØVRIGE REGNSKABSOPGAVER 22
IT-ANVENDELSE 22
GENERELT OM IT-ANVENDELSEN 22
SPECIFIKT OM ANVENDELSEN AF SYSTEMER 22
AUTORISATIONER 23
PERSONDATAFORORDNINGEN (GDPR) 23

BILAG TIL REGNSKABSINSTRUKS for FGU Syd- og Vestsjælland

- Bilag 1: Organisationsplan
- Bilag 2: Økonomistyring og budgetkontrol i FGUSV

INDLEDNING

Regnskabsinstruksen beskriver FGU Syd- og Vestsjællands opgaver og regnskabsmæssige organisation.

Regnskabsinstruksen beskriver regnskabsopgaver og den konkrete tilrettelæggelse af denne, herunder kompetence- og ansvarsfordeling i relation til udgifts- og indtægtsforvaltningen, tilskudsforvaltningen, betalingsforvaltningen, den regnskabsmæssige registrering, kontrol af tilskud, regnskabsaflæggelsen, opbevaring af regnskabsmateriale og forvaltningen af aktiver og passiver.

Endelig beskriver instruksen IT-anvendelsen i forbindelse med regnskabsføringen og håndteringen af persondataforordningen (GDPR).

Regnskabsinstruks kan findes på FGU Syd- og Vestsjællands: https://fgusv.dk

Regnskabsinstruksen for FGU Syd- og Vestsjælland er godkendt af Bestyrelsen.

Korsør, 28. september 2021

Gert Møller
Direktør

INSTITUTIONENS OPGAVER OG ORGANISATORISKE OPDELING

FGU Syd- og Vestsjælland er en FGU-institution, der er godkendt af Børne- og Undervisningsministeriet i henhold til lov nr. 698 af 8. juni 2018 om institutioner for forberedende grunduddannelse.

FGU Syd- og Vestsjælland modtager tilskud i henhold til ovenstående lov.

FGU Syd- og Vestsjællands bestyrelse og virke er fastsat i de af Børne- og Undervisningsministeriet godkendte vedtægter. Gældende vedtægter kan findes på FGU hjemmeside: https://fgusv.dk .

Det overordnede formål er ifølge vedtægterne at udbyde forbedrende grunduddannelse (FGU).

FGU Syd- og Vestsjælland har hjemsted i Slagelse kommune og er beliggende Norvangen 15, 4220 Korsør og har tilhørende skoler på følgende geografiske placeringer:

- Korsør
- Slagelse
- Næstved
- Vordingborg

Den organisatoriske struktur for FGU Syd- og Vestsjælland findes på FGU Syd- og Vestsjællands hjemmeside og fremgår af Bilag 1 - organisationsplan.

FGU Syd- og Vestsjælland udfører tilskudsfinansierede aktiviteter og modtager tilskud fra Børne- og Undervisningsministeriet i relation til FGU-uddannelsen og til færdiggørelse af igangværende uddannelser for elever optaget fra produktionsskolernes EGU-forløb.

FGU Syd- og Vestsjælland kan udføre eksternt finansieret- og indtægtsdækket virksomhed. Disse aktiviteter skal være naturlige udløbere af FGU Syd- og Vestsjællands almindelige virksomhed. Vejledning findes på Børne- og Undervisningsministeriets hjemmeside. www.uvm.dk.

FGU Syd- og Vestsjællands regnskabsmæssige formål, principper og forpligtelser afspejles dels af, at institutionen som en selvstændig juridisk enhed har egne behov for regnskabsoplysninger, og dels af generelle regnskabsmæssige forpligtelser i forhold til Børne- og Undervisningsministeriet.

FGU Syd- og Vestsjælland er underlagt de statslige regnskabsregler.

BESTYRELSENS MYNDIGHED OG OPGAVER

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

FGU Syd- og Vestsjællands daglige ledelse varetages af Direktøren, som Bestyrelsen har ansat.

Bestyrelsen fastsætter nærmere retningslinjer for direktørens virke og kan bemyndige denne til, i nærmere fastsat omfang og under Bestyrelsens ansvar, at udøve de beføjelser, der er tillagt Bestyrelsen. Bestyrelsens virke fastsættes i forretningsorden for Bestyrelsen.

Oversigt over FGU Syd- og Vestsjællands bestyrelse kan findes på FGU Syd- og Vestsjællands hjemmeside.

LEDELSENS MYNDIGHED OG OPGAVER

Bestyrelsen for FGU Syd- og Vestsjællands har fastlagt de nærmere retningslinjer for Direktørens virke. Direktøren varetager på Bestyrelsens vegne FGU Syd- og Vestsjællands økonomiske forvaltning og påser, at de givne bevillinger anvendes i overensstemmelse med formålet samt bestyrer FGU Syd- og Vestsjællands kasse- og regnskabsopgaver efter de gældende regler.

FGU Syd- og Vestsjællands administrative og regnskabsmæssige ansvar varetages af Direktøren. Direktøren har blandt andet det overordnede ansvar for regnskabsopgavernes organisering og gennemførelse.

Økonomi- og Administrationschefen refererer direkte til direktøren og har ansvaret for FGU Syd- og Vestsjællands samlede administration, herunder den daglige ledelse af administrativt personale, økonomiforvaltning samt HR.

Organisering omkring administrativt og regnskabsmæssigt ansvar fremgår desuden af Bilag 1: Organisationsplan

INSTITUTIONENS IT-ANVENDELSE

IT-anvendelsen for FGU Syd- og Vestsjælland er beskrevet i særskilt afsnit i denne instruks.

FGU Syd- og Vestsjælland har indgået kontrakt med Statens IT om anvendelse af IT systemer, herunder:

- Navision Stat som økonomisystem til frigivelse og afvikling af betalinger til kreditorer, herunder lønkreditorer

- IndFak som fakturahåndteringssystem til behandling og godkendelse af kreditorfakturaer
- Statens Løn System (SLS) som lønsystem til registrering og beregning af løn til ansatte.
- NKS – Nemkonto til modtagelse af tilskud fra UVM

Derudover anvender FGU Syd- og Vestsjælland følgende systemer:

- FGU-planer som studieadministrativt system samt håndtering af elevernes skoleydelse.
- Cubes som anvendes som HR-system samt institutionens intranet.
- Danske Bank Business Online til frigivelse og afvikling af betalinger til institutionens kreditorer
- Betalingssystemer for lokale banker
- Bestyrelsesportal til håndtering af dokumenter vedr. bestyrelsesarbejde

FGU Syd- og Vestsjælland regnskabsdata mv. indrapporteres periodisk til Børne- og Undervisningsministeriet efter gældende lovgivning og bekendtgørelser.

INSTITUTIONENS REGNSKABSOPGAVER

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

Økonomi- og administrationschefen er ansvarlig for udarbejdelse og løbende ajourføring af regnskabsinstruksen.
FGU Syd- og Vestsjælland er registreringspligtig i henhold til merværdiafgiftsloven (momsloven) og indeholdelsespligtig i henhold til kildeskatteloven.

FGU Syd- og Vestsjælland er herudover registreret ved følgende numre:

- CVR-nummer til identifikation af juridisk enhed: 39816377
- EAN nummer 5798000561861
- P-Nummer 1023902849 samt 1024499282, 1024499290 og 1024499304
- Institutionsnummer ved UVM: 281045

TILRETTELÆGGELSE AF REGISTRERING OG KREDITORFORVALTNING

Alle omkostninger og indtægter bogføres i Navision Stat.

FGU Syd- og Vestsjælland regnskabsmæssige registrering foretages med udgangspunkt i de gældende forskrifter. Registreringen omfatter økonomiske hændelser af betydning for FGU Syd- og Vestsjælland.

Registreringen foretages ved iagttagelse af følgende:

- 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 indtægter, tab, aktiver, passiver og tilsagn 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 Moderniseringsstyrelsen, Børne- og Undervisningsministeriet og FGU Syd- og Vestsjællands fastlagte kontoplan med tilhørende forskrifter
- Alle transaktioner registreres nøjagtigt og så vist muligt i den rækkefølge, som transaktionerne er foretaget i

Regnskabs- og lønmæssig registrering foretages af medarbejdere i Administrationen.

Arbejdsopgaverne i Administrationen er opdelt således, at der sikres den nødvendige adskillelse mellem registrering og frigivelse/kontrol. Denne adskillelse og kontrol sikres først og fremmest ved den systemmæssige adskillelse, som FGU Syd- og Vestsjællands 's it-systemer kræver.

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

Kreditor-stamdata 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 Stat. Log kan til hver en tid trækkes i Navision Stat.

KONTOPLAN

Kontoplanen følger statens kontoplan for FGU-institutioner.

Kontoplanen er opbygget med 6 cifre. (standardkonto (4) + specifikation (2))

Alle driftsposter registreres ligeledes i følgende dimensioner:

- ”Formål” i overensstemmelse med Børne- og Undervisningsministeriets formålskontoplan for aflæggelse af regnskab over for Børne- og Undervisningsministeriet
- ”Delregnskab”, som altid udfyldes med ”1”. Det er krav fra Børne- og Undervisningsministeriet om denne dimension.
- ”Sted” til intern økonomistyring.
- ”Aktivitet” til intern økonomistyring.
- Evt. ”projekt” til intern økonomistyring. Ikke påkrævet.

Der kan ikke oprettes nye konti, idet institutionen er pålagt at anvende den af moderniseringsstyrelsen udarbejdede kontoplan for FGU-institutioner.

OPBEVARING AF REGNSKABSMATERIALE

I Navision Stat opbevares den elektroniske del af FGU Syd- og Vestsjællands regnskabsmateriale (transaktions- og stamdata) i Navision databasen, som forefindes på en server hosted af Statens IT. Elektroniske regnskabsdata for tidligere år vil løbende blive opbevaret 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.
- Alt regnskabsmateriale 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.
- Direktør har ansvaret for, at opbevaring af regnskabsmateriale finder sted på betryggende vis og i overensstemmelse med det generelle regelsæt.
- Administrationen vil kunne inddrages i det praktiske arbejde, herunder opbevaring og kassation af regnskabsmaterialet.

FORVALTNING AF UDGIFTER

DISPONERING AF UDGIFTER

Disponering med bindende virkning for FGU Syd- og Vestsjælland kan alene foretages af

Direktør eller af de medarbejdere, som Direktør har bemyndiget hertil.

Af disponeringsområder skal fremhæves:

- FGU Syd- og Vestsjællands bestyrelse ansætter og afskediger Direktør. Ansættelse og afskedigelse af institutionens øvrige ledelse samt fastansættelse og afskedigelse af øvrige medarbejdere foretages af Direktør eller af den leder, som Direktør har bemyndiget hertil.
- Aflønning sker i henhold til overenskomst mellem Finansministeriet og de respektive overenskomstområder. Administrationen er ansvarlig for at kontrollere, at de omfattede bilagsoplysninger er korrekte ifølge personaleakter eller anden grunddokumentation.
- Direktør eller de medarbejdere, som Direktør har bemyndiget hertil, kan træffe beslutning om ydelse af varige vederlag og særlige ydelser efter gældende regler. Administrationen kontrollerer og afstemmer bilagene med foreliggende beslutninger om afholdelse af sådanne udgifter.
- Direktør eller de medarbejdere, som Direktør har bemyndiget hertil, kan disponere i forbindelse med iværksættelse af overarbejde/merarbejde, kørsel og tjenesterejser. Administrationen kontrollerer og afstemmer bilagene på grundlag af attesterede underbilag, såsom timeregistreringer, ferielister, sygedagslister eller andre kontrolnoteringer
- Et flertal i bestyrelsen skal godkende køb, nybyggeri, salg og pantsætning af fast ejendom
- Indgåelse af aftaler om køb af varer, materiel og tjenesteydelser, der medfører eller kan medføre udgifter for FGU Syd- og Vestsjælland foretages af Direktør eller af de medarbejdere, som Direktør har bemyndiget hertil. Aftalerne indgås i overensstemmelse med FGU Syd- og Vestsjællands 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 og statens regler.
- Direktør eller de medarbejdere, som Direktør har bemyndiget hertil, kan træffe beslutning om indgåelse af kontrakter, herunder rammekontrakter med leverandører om indkøb.
- Direktør eller de medarbejdere, som Direktør har bemyndiget hertil, kan afholde udgifter til repræsentation og møder jf. statens regler på området. Bilagene skal være påført oplysning om anledning og deltagere.
- Tilsagn om tjenesterejser kan gives af Direktør eller af de medarbejdere, som Direktør har bemyndiget hertil, jf. statens regler for tjenesterejser.
- Direktør har bemyndigelse til at udstede visse medarbejdere godtgørelse af kørsel i egen bil til høj takst i henhold til statens regler.

INDKØB

Indkøb foretages af disponeringsberettiget inden for gældende budget.

I forbindelse med indkøb følges "Cirkulære om udbud af statslige drifts- og anlægsopgaver"

og "vejledning om indkøb i staten". FGU Syd- og Vestsjælland forpligtet til at anvende Staten indkøbspolitik og -aftaler. Der henvises i øvrigt til den til enhver tid gældende indkøbsaftale i FGUSV.

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 FGU Syd- og Vestsjælland og håndteres i Navision Stat gennem IndFak-systemet. Godkendelse foretages af dispositionsberettigede.
Dispositionshierarki og -beløbsbegrænsninger for kategorier af medarbejdere er opsat i Navision Stat og kan til enhver tid udtrækkes ud af systemet.

Forretningsgang for godkendelse af fakturaer.

Som eksterne bilag anses bilag udstedt af andre end FGU Syd- og Vestsjælland. 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.

Alle eksterne bilag skal som hovedregel fremsendes via EAN-nummer, så disse håndteres i indfak.
Den person, der har foretaget indkøbet godkender elektronisk varemodtagelsen. Ved godkendelsen bekræfter man, at leverancer/tjenesteydelser svarer til de afgivne bestillinger, for så vidt angår mængde, kvalitet, pris og leveringsfrister.

Såfremt eksterne bilag undtagelsesvist ikke håndteres i indfak, skal dette underskrives, påføres initialer og der påføres "deltagere og anledning" hvis det har repræsentationslignende karakter – alternativt beskrivelse af, hvad det indkøbte skal anvendes til, hvis det er varekøb.

Såfremt der håndteres et internt bilag påføres de samme oplysninger, samt herudover datering af den medarbejder, der har udfærdiget bilaget.

For bilag varemodtaget i indfak: Det kontrollede bilag godkendes af bemyndigede i indfak.

For bilag ikke modtaget i indfak:
Det kontrollerede bilag forsynes med en dateret godkendelsespåtegning af hertil bemyndigede personer (typisk nærmeste leder) 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 Børne- og 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 af en berettiget medarbejder.

LØNBOGHOLDERI

Lønbogholderiet udgør et selvstændigt ansvarsområde. De lønadministrative opgaver varetages centralt i institutionen og udføres af personalemedarbejdere fra administrationen.

Lønadministrative opgaver:
- Ansættelser
- Lønændringer
- Fravær
- Udbetaling
- Refusionsansøgninger og -kontrol
- Fratrædelse
- Økonomistyring/ledelsesinformation
- Øvrige lønopgaver
- Associerede opgaver

Personalemedarbejdere i administrationen fungerer som lønbogholdere, og har ansvar for indtastning af grunddata for FGU Syd- og Vestsjællands medarbejdere (som eksempelvis lønydelser og registrering af fravær)

Administrationen indberetter oprettelser/ændringer i personaleregistret på grundlag af ansættelsesbrev m.v. Forinden lønudbetalingen finder sted, foretages kontrol af oplysningerne.

Administrationen har ansvaret for indrapportering af lønoplysninger samt fejlrettelser, kontrol og afstemning.

Administrationen kontrollerer, at indrapportering finder sted i overensstemmelse med attesterede timeregistreringer, udførte opgaver, særydelser eller honoraropgørelser, og at disse er i overensstemmelse med gældende overenskomster m.v. Administrationen har ligeledes ansvaret for indrapportering, rettelser, forespørgsler og fraværsregistrering.

Afstemninger, fejlrettelser, kontroller m.v. af den udbetalte løn godkendes/attesteres af Økonomi- og Administrationschefen eller dennes stedfortræder.

Samtlige medarbejdermapper foreligger elektronisk, der kan tilgås af personalemedarbejdere i Administrationsteamet samt ledelsen.

PERIODEAFGRÆNSNING OG GENEREL PERIODISERING AF UDGIFTER/INDTÆGTER

Udgifter som vedrører levering af varer og tjenesteydelser til eller fra FGU Syd- og Vestsjælland 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 senest på betalingstidspunktet.

Inden regnskabsaflæggelse foretages periodisering/registrering af udgifter og indtægter vedrørende gammel periode, såfremt levering af en vare eller tjenesteydelse til eller fra FGU Syd- og Vestsjælland har fundet sted, eller anden fordring eller tilgodehavende er opstået inden periodens udløb.

For at få en korrekt periodisering indregnes forud indbetalte indtægter (som kommer før levering af ydelsen har fundet sted) og forudbetalte omkostninger (som foretages før forbruget er sket) i balancen.

Dette indebærer at:

- På periodeafslutningsdagen skal forudbetalte udgifter klassificeres som periodeafgrænsningsposter på balancen (som et omsætningsaktiv), idet dette er udtryk for, at der er tale om en endnu ikke udgiftsført omkostning.
- På periodeafslutningsdagen skal forud indbetalte indtægter klassificeres periodeafgrænsningsposter på balancen (som kortfristet gæld), idet dette er udtryk for "et skyldigt arbejde eller udført ydelse" som endnu ikke er indtægtsført.
- Den modsatte situation gør sig gældende hvis forbruget af udgiften henholdsvis levering af indtægten har fundet sted og ind- og udbetalingerne foretages efter periodeafslutningen, idet der også her skal der foretages en periodisering. Beløbene afsættes her som tilgodehavender hhv. skyldige omkostninger.

Såfremt størrelsen af et betydeligt krav mod FGU Syd- og Vestsjælland 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.

Udbetalinger, der ikke straks kan henføres til en udgiftskonto, registreres på en beholdningskonto, indtil endelig registrering kan finde sted. De kontrollerede bilag forsynes med en attesteret godkendelsespåtegning som bekræftelse på, at de kan videregives til regnskabsmæssig registrering og opkrævning.

FORVALTNING AF INDTÆGTER

OVERSIGT OVER INDTÆGTER OG GEBYRER

FGU Syd- og Vestsjællands vigtigste indtægtsarter er følgende:

- Tilskud fra UVM i henhold til gældende tilskudsbekendtgørelser
- Indtægter fra eksternt finansierede projekter, f.eks. EU-projekter
- Indtægtsdækket virksomhed
- Salg af elevproducerede varer

FGU Syd- og Vestsjællands 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.

DISPONERING AF INDTÆGTER

Disponering, dvs. indgåelse af aftaler, der medfører eller kan medføre indtægter for FGU Syd- og Vestsjællands, foretages af Direktør eller af de medarbejdere, som Direktør har bemyndiget hertil:

- Godkendelse og kontrol af modtagne tilskud, herunder kontrol med tilskudsopgørelsernes /indtægtsbilagenes materielle og økonomiske indhold samt efterregning og kontering heraf, varetages af en hertil bemyndiget medarbejder i administrationen.
- Opkrævning af betaling for indtægtsdækket virksomhed og godkendelse af de udskrevne fakturaer, herunder kontrol med, at der udskrives fakturaer for alle tilgodehavender samt efterregning af bilagene, varetages af en bemyndiget medarbejder i administrationen.

GODKENDELSE AF INDTÆGTSBILAG OG UDSKRIVNING AF FAKTURAER

Administrationen har ansvaret for og bemyndigelsen til udskrivning af fakturaer.
Fakturaer udskrives på baggrund af modtaget faktureringsgrundlag, der er udarbejdet af den medarbejder, har kontakten til kunden. Medarbejderen, der udarbejder faktureringsgrundlaget (typisk en værkstedsleder), er ikke den samme, som den medarbejder, der foretager udskrivning af fakturaer (en medarbejder fra administrationen).
Medarbejdere, der er bemyndiget til at kunne udarbejde faktureringsgrundlag skal efterfølgende kontrollere, at der udskrives fakturaer for alt udført arbejde
Medarbejderen, der udarbejder fakturaen, skal kontrollere, at tilgodehavendet bliver betalt, og at kontering af bilagene foretages.

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

- Formål 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 køb - begrundelse for/formål med betalingen/overførslen/registreringen
- Dato (periodeangivelse) transaktionen vedrører (henføringsdato/måned)
- Dato for udstedelse af bilaget (bilagsdato)
- Beløb
- Konterings streng påført og kontrolleret
- Intern godkendelse af hertil bemyndigede personer.

DEBITORFORVALTNING

Debitor-stamdata opbevares i Navision Stats debitortabeller. (Adgang til at læse, oprette, ændre og slette stamdata i Navision Stats debitortabeller styres via brugerprofilerne i Navision Stat) Der føres log over ændringer via maskinel logfunktion i Navision Stat.

Administrationen foretager løbende opfølgning på debitorer, med henblik på at sikre inddrivelse af tilgodehavender. Rykkerprocedure iværksættes efter de fastsatte regler inden for de enkelte fagområder. Eventuelle afvigelser godkendes af den medarbejder, der har opgjort tilgodehavendet.

Restante fordringer overgives til SKAT eller til retslig inkasso efter godkendelse af Økonomi- og administrationschefen.

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

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.

Indtægter fra eksternt finansierede projekter og EU-projekter mv., hvis retmæssige modtagelse forudsætter gennemførelse af en nærmere specificeret aktivitet, indtægtsføres i takt med udgiftsafholdelsen i denne aktivitet.

Godkendelse og kontrol med af periodiseringer af indtægter skal godkendes af Økonomi- og Administrationschefen.

FORVALTNING AF TILSKUD

Til brug for beregning og udbetaling af Børne- og Undervisningsministeriets tilskud foretager FGU Syd- og Vestsjællands en indberetning gennem Børne- og Undervisningsministeriets Indberetningsportal. Indberetningen er baseret på en beregning af antallet af elever, som sammentælles for en given periode og indsendes til Børne- og Undervisningsministeriet. Indberetningen foretages elektronisk gennem FGU-planer. Indberetningen sker i henhold til den til enhver tid gældende Tilskudsinstruks. Økonomi- og Administrationschefen har ansvar for indberetningen.

Tilskud modtages fra Børne- og Undervisningsministeriet og udbetales i henhold til Tilskudsinstruksen. Tilskud afstemmes.

FORVALTNING AF ANLÆGSAKTIVER

VÆRDIFASTSÆTTELSE

FGU Syd- og Vestsjællands registrerer anlægsaktiver i overensstemmelse med de gældende retningslinjer, der er fastsat af Børne- og Undervisningsministeriet.

Aktiver og forpligtigelser værdifastsættes ud fra kostprincippet, hvilket indebærer at aktiver værdiansættes til anskaffelsesprisen, inklusiv alle omkostninger foranlediget af anskaffelsen.

Værdifastsættelse af anlægsaktiver kontrolleres og godkendes af Direktør, eller den medarbejder der er bemyndiget hertil. I tilfælde af skøn fastsætter Direktør værdi af aktivet. Køb og salg af grunde, bygninger og nybyggeri godkendes af Bestyrelsen.

Bygninger er beliggende på 4 lokationer i Vordingborg, Næstved, Slagelse og Korsør, hvor bygninger er fordelt på flere matrikler.

Administrationen er ansvarlig for bogføring og registrering af aktiver.

VÆRDIREGULERING AF AKTIVER

Anlægsaktiver værdireguleres løbende gennem afskrivninger. Afskrivningerne beregnes lineært over anlæggets levetid. Levetiden fastsættes i overensstemmelse med Statens gældende regler i forbindelse med anskaffelse af aktiver.

Værdiregulering i forbindelse med skrotning eller salg af aktiver (drift og inventar) godkendes af disponeringsberettiget, jf. Bilag 3 – Bemyndigelser.

I forbindelse med nybyggeri og køb af fastejendom indregnes en scrapværdi på op til 50%. Værdireguleringer af bygninger ud over løbende afskrivninger godkendes af Direktør

i samråd med Bestyrelsen. Opskrivninger skal godkendes af Børne- og Undervisningsministeriet.

Bygninger afskrives over 50 år. Installationer afskrives over 10 år.

AKTIVERING AF NYANSKAFFELSER

FGU Syd- og Vestsjælland registrerer anlægsaktiver i overensstemmelse med de retningslinjer, der er fastsat af Børne- og Undervisningsministeriet. Aktiver styres via Navision Stats modul for anlæg.

Et indkøb følger statens regnskabsreglers kriterier for aktivering.

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

- Godkendelse af anskaffelser foretages af dispositionsberettiget.
- Godkendelse af salg/kassation foretages af Økonomi- og Administrationschefen.
- Vurdering og fastlæggelse af levetid og heraf følgende indplacering i levetidsgrupper samt kontering foretages af administrationen.
- Ansvaret for periodisk stikprøvekontrol med den fysiske tilstedeværelse af aktiver varetages af administrationen.
- Der foretages en gang om året en gennemgang af anlægskartoteket fuldstændighed og værdiansættelse

FORVALTNING AF OMSÆTNINGSAKTIVER

FGU Syd- og Vestsjællands registrerer omsætningsaktiver i overensstemmelse med de gældende retningslinjer, der er fastsat af Børne- og Undervisningsministeriet.

VÆRDIPAPIRER

Direktør er ansvarlig for forvaltning af værdipapirer i overensstemmelse med en af Bestyrelsen fastlagt finansieringsstrategi.

UDLÅN

FGU Syd- og Vestsjælland foretager ingen udlån.

VAREBEHOLDNINGER

FGU Syd- og Vestsjælland 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 FGU Syd- og Vestsjælland årsregnskab i henhold til Statens værdiansættelsesprincipper.

Varebeholdninger må ikke overstige, hvad der anses for nødvendigt, under hensyntagen til FGU Syd- og Vestsjælland 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 FGU Syd- og Vestsjællands varebeholdninger varetages af en række medarbejdere på tværs af organisationen.

Ansvaret for den fysiske og løbende forvaltning af beholdningerne påhviler de disponeringsberettigede.

FGU Syd- og Vestsjællands fører en periodisk, og mindst ved årets udgang, en fortegnelse over de faktiske beholdninger. Fortegnelsen godkendes af de disponeringsberettigede.

TILGODEHAVENDER

Tilgodehavender optages til kostpris med fradrag af nedskrivninger. Regler herfor er nærmere beskrevet under afsnit ”DEBITORFORVALTNING”.

Rejseforskud kan bevilges. Regler fremgår af interne regler.

FORVALTNING AF PASSIVER

FGU Syd- og Vestsjællands registrerer passiver i overensstemmelse med de gældende retningslinjer, der er fastsat af Børne- og Undervisningsministeriet.

EGENKAPITAL OG VIDEREFØRELSER

Bevægelser på egenkapital foretages ved videreførsel af regnskabsresultater og eventuelle

reguleringer til opskrivningshenlæggelser.

HENSATTE FORPLIGTELSER

Der hensættes til forpligtelser i forbindelse med indgåede og overtagne leasing- og huslejeforpligtelser m.v. Hensatte forpligtelser opgøres ud fra det bedste skøn over de udgifter, som der er nødvendige for at afvikle forpligtelsen.

KORT- OG LANGSIGTET GÆLD

Under langfristede gældsforpligtigelser optages forpligtigelser, som er kendt med hensyn til beløb og betalingstidspunkt, og som forfalder efter mere end ét år fra regnskabsafslutningen.

Andelen af den langfristede gæld, som forfalder inden for ét år, optages under kortfristet gæld.

Andre forpligtelser medtages ligeledes under kortfristet gæld.

Mellemværender med Ministeriet optages under kortfristet gæld, henholdsvis tilgodehavender.

BETALINGSFORRETNINGER

FGU Syd- og Vestsjællands betalingsfunktion varetages som et selvstændigt funktionsområde i forhold til institutionens regnskabsmæssige registreringsfunktion.

FGU Syd- og Vestsjællands betalingsforretninger afvikles som hovedregel ved anvendelse af elektroniske overførsler mellem pengeinstitutterne. FGU Syd- og Vestsjællands betalingsforretninger foregår primært via Navision Stat.

Deltagerbetaling for elever til f.eks. studieture m.v. foretages via indbetaling til bank, via træk i skoleydelse eller betaling via MobilePay.
I forbindelse med alle bankforbindelser, vil der ligge en underskrevet kontrakt mellem FGU Syd- og Vestsjælland og dennes banker, herunder en angivelse af, hvilke medarbejdere på FGU Syd- og Vestsjælland der har adgang til at anvende betalingssystemet. Aftalerne bliver underskrevet af Direktør samt formand for bestyrelse. Kopi af kontrakter foreligger i administrationens arkiv.

Betalingssystemet 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 FGU Syd- og Vestsjælland modtages via indbetaling fra bank og registreres i Navision Stat i forbindelse med afstemning mellem bank og regnskabssystem (Navision Stat).

FGU Syd- og Vestsjælland modtager tilskud fra Børne- og Undervisningsministeriet. Tilskuddene overføres fra Børne- og Undervisningsministeriet til institutionens SKB-konto, hvor de overførte beløb indgår til finansiering af institutionens betalingsforretninger.

FGU Syd- og Vestsjællands betalinger af kreditorer afvikles via Navision Stat, hvor betalingsafviklingen finder sted. Fremgangsmåden er nærmere beskrevet i Moderniseringsstyrelsens generelle beskrivelse af Navision Stat.

Det sikres, at der rettidigt og til enhver tid er tilstrækkelig dækning på FGU Syd- og Vestsjællands konti til dækning af kreditorudbetalinger.

LIKVIDITETSKONTI

FGU Syd- og Vestsjælland har bankkonti i Danske Bank og lokale pengeinstitutter.

KONTANTKASSE

Betalinger via kontantkasser begrænses til situationer, hvor det ikke er muligt eller hensigtsmæssigt at foretage betalingen som en elektronisk overførsel.
Kontante udlæg afregnes via udlægsblanket. A conto udbetalinger og afregninger varetages og registreres af administrationen og afregnes via bankoverførsel.

FGU Syd- og Vestsjællands kontante kassebeholdninger anbringes efter kontortid i pengeskab på skolernes lokationer. Hovedkassen er på adressen: Nordvangen 15, 4220 Korsør – i receptionen.
Derudover forefindes der kontantkasser på skolerne i Vordingborg, Næstved og Slagelse.

Kontantkasser anvendes hovedsageligt til kontant salg af elevproducerede varer. Den opgøres og bogføres ugentligt i Navision Stat af de lokale administrative medarbejdere. Afstemningerne uploades til fælles drev, som kontrolleres løbende af den regnskabsansvarlige medarbejder. Kontrollerne registreres ligeledes og er tilgængelig for Økonomi- og Administrationschefen, som kontrollerer kontrollerne, på fælles administrativt drev.

BETALINGSKORT

Direktør er bemyndiget til at godkende udstedelse af betalingskort til medarbejdere tilknyttet FGU Syd- og Vestsjællands bankkonti.

FGU Syd- og Vestsjælland kan udstede debetkort tilhørende en bankkonto, tilhørende en af

FGU- Syd- og Vestsjælland indgået bankaftale eller SKB-bank.

Alle betalingskort tilknyttes særlig konto med udbetalingsmaksimum.

Forbrug konteres straks efter anvendelse i Navision Stat.

Der udstedes som udgangspunkt betalingskort til institutionens ledelse, skolelederne samt til 1 administrativ medarbejder på hver skole.
Der er udarbejdet lokale retningslinjer for anvendelse af firmaudstedte betalingskort. Samtlige korthavere underskriver disse retningslinjer. Oversigt over underskrevne retningslinjer forefindes i Administrationsteamets arkiv.

Administrationen sørger for, at kort nedlægges straks efter et ansættelsesforhold for en kortholder ophører.

Der må ikke oprettes andre betalingskort uden særlig godkendelse af Økonomi- og Administrationschefen.

I øvrigt følger de lokale retningslinjer Finansministeriets cirkulære om anvendelse af betalingskort på tjenesterejser.

REGNSKABSAFLÆGGELSE

FGU Syd- og Vestsjællands officielle regnskabsaflæggelse omfatter årsrapporten. Herudover udarbejder institutionen interne regnskaber efter behov.

FGU Syd- og Vestsjælland følger statens regnskabsregelsæt.

FGU Syd- og Vestsjællands årsregnskab revideres af den af Bestyrelsen valgte statsautoriserede revisor.
FGU Syd- og Vestsjællands årsrapport revideres i overensstemmelse med Børne- og Undervisningsministeriets gældende revisionsbekendtgørelse.

GODKENDELSE AF KVARTALSVISE REGNSKABER

Der udarbejdes kvartalsvise resultatopgørelser, som præsenteres på det førstkommende bestyrelsesmøde efter kvartalets afslutning. Bestyrelsen godkender kvartalsregnskaberne.
Kvartalsregnskaber består af:

- Rapport over samlede indtægter og omkostninger i kvartalet.
- Budgetkontrol i forhold til årsbudgettet
- Likviditetsflow for perioden

Se endvidere bilag 2 – Økonomistyring og budgetkontrol i FGUSV

GODKENDELSE AF DET ÅRLIGE REGNSKAB

FGU Syd- og Vestsjællands 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 Statens regnskabsregler.
- Årsrapporten skal underskrives af den samlede Bestyrelse og Direktør.
- Årsregnskabet påtegnes af FGU Syd- og Vestsjællands Revisor
- Den af Bestyrelsen godkendte og reviderede årsrapport indberettes sammen med FGU Syd- og Vestsjællands revisionsprotokollat og eventuelle bemærkninger hertil fra Bestyrelsen til Børne- og Undervisningsministeriets regnskabsportal.

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.
Der føres endvidere kontrol af de retmæssige ejere (bestyrelsesmedlemmerne) er korrekt registreret ved virk.dk.

ØVRIGE REGNSKABSOPGAVER

IT-ANVENDELSE

GENERELT OM IT-ANVENDELSEN

FGU Syd- og Vestsjælland har indgået aftale med Statens IT og er forpligtet til at anvende Statens IT som leverandør. Det er Statens IT, som varetager IT sikkerheden og FGU Syd- og Vestsjælland er underlagt disses regler.

SPECIFIKT OM ANVENDELSEN AF SYSTEMER

Navision Stat anvendes generelt i samspil med bl.a. følgende IT-systemer:

- Statens LønSystem (SLS)
- Nem Konto Systemet (NKS)

- Fakturahåndterings System (IndFak)

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

AUTORISATIONER

Adgangen til Navision Stat er niveauopdelt, således at det ved hjælp af brugeridentifikationen maskinelt er defineret, i hvilken udstrækning den enkelte bruger må anvende systemet, eksempelvis til forespørgsel, opdatering, rapportgenerering og frigivelse.

Ansvaret for tildeling og anvendelse af autorisationer godkendes af Direktør. Oversigt over brugere i Navision godkendes løbende af Økonomi- og Administrationschefen, og liste over brugere kan til hver en tid trækkes i Navision.

Ved fratræden, rokering og lignende skal den pågældende medarbejders autorisation tilbagekaldes. Administrationen står for vedligeholdelse heraf.

Adgangen til Danske Bank Business Online og andre bankforbindelser tildeles af Direktør eller en eller flere af denne bemyndiget person.

PERSONDATAFORORDNINGEN (GDPR)

FGU Syd- og Vestsjælland overholder det regelsæt, som persondataforordningen foreskriver for behandlingen af personoplysninger.

Aftalegrundlaget for FGU Syd- og Vestsjælland behandling af persondata er beskrevet i særskilt GDPR-instruks.

Instruksen omfatter desuden procedurer og arbejdsgange, som understøtter behandlingen af persondataoplysninger, herunder:

- Personoplysninger
  - Hvilke personer, der behandles oplysninger om (f.eks. elever, medarbejdere, bestyrelsesmedlemmer, samarbejdspartnere m.v.)
  - Hvilke typer af personoplysninger, der behandles (f.eks. navn, adresse, cpr.nr. mv.)
  - Hvordan oplysninger modtages (f.eks. via mail, fysisk post, USB-nøgle mv.)
  - Om oplysninger bliver videregivet til tredjeparter

- Opbevaring

Herunder beskrives, hvordan oplysningerne opbevares og journaliseres hos den konkrete myndighed (f.eks. i IT-systemer, fysisk opbevaring m.v.).

- Sletning

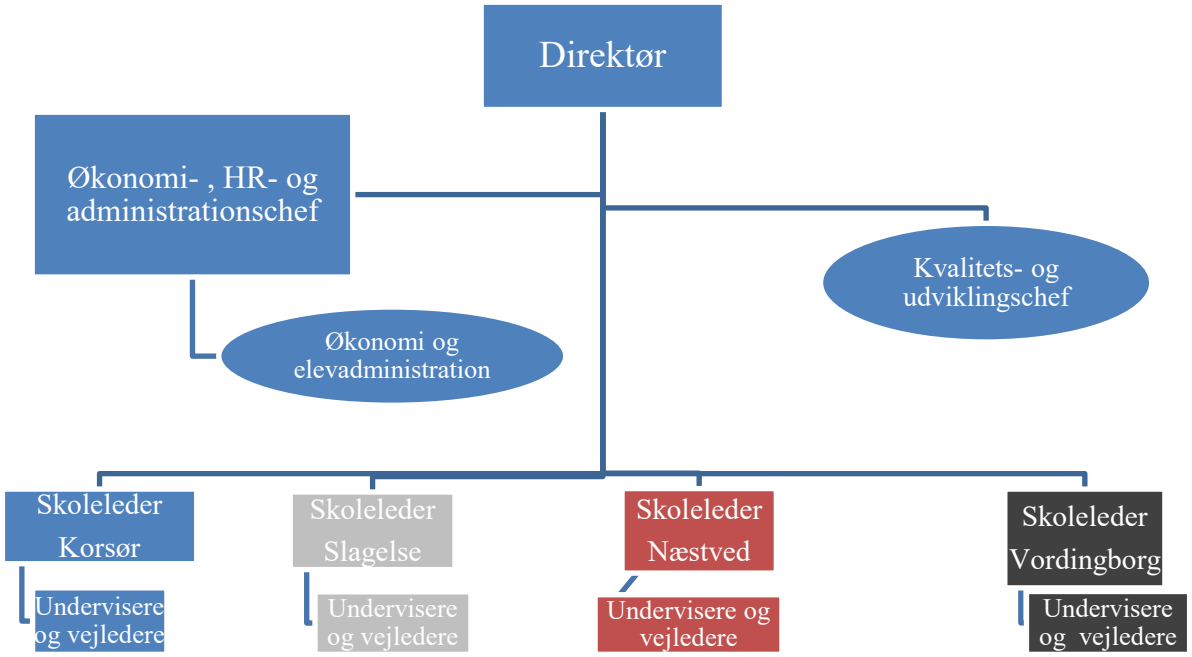
Herunder beskrives, hvornår og hvordan oplysninger slettes/anonymiseres, eller flyttes til arkiv.

- Sikkerhed

Herunder beskrives de fysiske, organisatoriske og tekniske sikkerhedsforanstaltninger, som er implementeret, og som de relevante medarbejdere skal følge i forbindelse med den konkrete arbejdsgang.

FGU Syd- og Vestsjælland har indgået et samarbejde med FGU Danmark omkring GDPR og fælles DPO.

BILAG 1 – Organisationsplan



BILAG 2 – Økonomistyring og budgetkontrol

2021

Januar			Februar			Marts			April			Maj			Juni		
F	1	Nytårsdag	M	1	Kvartalsregnskab færdig 5	M	1	9	T	1	Skærtorsdag	L	1	Første maj	T	1	
L	2		T	2		T	2		F	2	Langfredag	S	2		O	2	
S	3		O	3		O	3	REVISION ÅR 2020	L	3		M	3	Kvartalsregnskab færdig 18	T	3	
M	4	1	T	4		T	4	REVISION ÅR 2020	S	4	Påskedag	T	4		F	4	Lokale konti afstemt
T	5		F	5	Lokale konti afstemt	F	5	Lokale konti afstemt	M	5	2. påskedag 14	O	5	Lokale konti afstemt	L	5	Grundlovsdag
O	6	Lokale konti afstemt	L	6		L	6		T	6	Lokale konti afstemt	T	6		S	6	
T	7	Bogføring LUK	S	7		S	7		O	7	Bogføring LUK	F	7	Bogføring LUK	M	7	Bogføring LUK 23
F	8		M	8	Bogføring LUK 6	M	8	Bogføring LUK 10	T	8		L	8		T	8	
L	9		T	9		T	9		F	9	Udskrift af kontospec til US	S	9		O	9	
S	10		O	10	Udskrift af kontospec til US	O	10	Udskrift af kontospec til US	L	10		M	10	Udskrift af kontospec til US 19	T	10	Udskrift af kontospec til US
M	11	Udskrift af kontospec til US 2	T	11		T	11		S	11		T	11		F	11	
T	12		F	12		F	12		M	12	15	O	12		L	12	
O	13		L	13		L	13		T	13		T	13	Kristi himmelfartsdag	S	13	
T	14		S	14		S	14		O	14		F	14		M	14	24
F	15	US spec uploades	M	15	7	M	15	US spec uploades 11	T	15	US spec uploades	L	15		T	15	US spec uploades
L	16		T	16		T	16	Indberetning	F	16	H.M. Dronningen	S	16		O	16	Indberetning
S	17		O	17		O	17		L	17		M	17	US spec uploades 20	T	17	
M	18	Balanceposter afstemt 3	T	18		T	18	Balanceposter afstemt	S	18		T	18	Balanceposter afstemt	F	18	Balanceposter afstemt
T	19		F	19		F	19		M	19	Balanceposter afstemt 16	O	19		L	19	
O	20	Mdr.regnskab t/LDM (saldobalanc	L	20		L	20		T	20	Værksteds kvt.regnskaber	T	20	Mdr.regnskab t/LDM (saldobalanc	S	20	
T	21	Værksteds kvt.regnskaber	S	21		S	21		O	21	Mdr.regnskab t/LDM (saldobalanc	F	21		M	21	25
F	22		M	22	US spec uploades 8	M	22	Mdr.regnskab t/LDM (saldobalanc 12	T	22		L	22		T	22	Mdr.regnskab t/LDM (saldobalanc
L	23		T	23		T	23		F	23		S	23	Pinsedag	O	23	
S	24		O	24	Balanceposter afstemt	O	24		L	24		M	24	2. pinsedag 21	T	24	
M	25	4	T	25	Mdr.regnskab t/LDM (saldobalanc	T	25		S	25		T	25		F	25	
T	26		F	26	Skoleydelse	F	26		M	26	17	O	26		L	26	
O	27		L	27		L	27		T	27	Møder m/værkstedsledere om kvt. regnskab afsluttet	T	27		S	27	
T	28	Møder m/værkstedsledere om kvt. regnskab afsluttet	S	28		S	28	Palmesøndag	O	28		F	28		M	28	26
F	29	Skoleydelse				M	29	13	T	29	Skoleydelse	L	29		T	29	
L	30				Officekursus.dk vi gør det enkelt	T	30		F	30	Store bededag	S	30		O	30	Skoleydelse
S	31					O	31	Skoleydelse				M	31	Skoleydelse 22			
Antal arbejdsdage: 20			Antal arbejdsdage: 20			Antal arbejdsdage: 23			Antal arbejdsdage: 18			Antal arbejdsdage: 19			Antal arbejdsdage: 22		

2021

Juli				August				September				Oktober				November				December			
T	1			S	1			O	1			F	1			M	1	Kvartalsregnskab færdig	44	O	1		
F	2			M	2		31	T	2			L	2			T	2			T	2		
L	3			T	3			F	3	Kvartalsregnskab færdig		S	3			O	3			F	3		
S	4			O	4			L	4			M	4		40	T	4	OPLÆG BUDGET 2022 FÆRDIG		L	4		
M	5		27	T	5			S	5			T	5	Lokale konti afstemt		F	5	Lokale konti afstemt		S	5		
T	6			F	6	Lokale konti afstemt		M	6	Lokale konti afstemt	36	O	6			L	6			M	6	Lokale konti afstemt	49
O	7			L	7			T	7	Bogføring LUK		T	7	Bogføring LUK		S	7			T	7	Bogføring LUK	
T	8			S	8			O	8			F	8			M	8	Bogføring LUK	45	O	8		
F	9			M	9	Bogføring LUK (juni og juli)	32	T	9			L	9			T	9			T	9		
L	10			T	10			F	10	Udskrift af kontospec til US		S	10			O	10	Udskrift af kontospec til US		F	10	Udskrift af kontospec til US	
S	11			O	11			L	11			M	11	Udskrift af kontospec til US	41	T	11			L	11		
M	12		28	T	12	Udskrift af kontospec til US		S	12			T	12			F	12			S	12		
T	13			F	13	(juni og juli)		M	13		37	O	13			L	13			M	13		50
O	14			L	14			T	14			T	14			S	14			T	14		
T	15			S	15			O	15	US spec uploades		F	15	US spec uploades		M	15	US spec uploades	46	O	15	US spec uploades	
F	16			M	16		33	T	16	Indberetning		L	16			T	16			T	16	Balanceposter afstemt	Indbe
L	17			T	17			F	17			S	17			O	17			F	17	Mdr.regnskab t/LDM (saldobalanc	
S	18			O	18	US spec uploades		L	18			M	18		42	T	18	Balanceposter afstemt		L	18		
M	19		29	T	19			S	19			T	19			F	19	Budgetmøder 2022 færdig		S	19		
T	20			F	20			M	20	Balanceposter afstemt	38	O	20	Værksteds kvt.regnskaber		L	20			M	20		51
O	21			L	21			T	21			T	21			S	21			T	21		
T	22			S	22			O	22	Mdr.regnskab t/LDM (saldobalanc		F	22			M	22	Mdr.regnskab t/LDM (saldobalanc	47	O	22		
F	23			M	23	Balanceposter afstemt	34	T	23			L	23			T	23			T	23		
L	24			T	24	Værksteds kvt.regnskaber		F	24			S	24			O	24			F	24	Juleaften	
S	25			O	25	Mdr.regnskab t/LDM (saldobalanc		L	25			M	25		43	T	25			L	25	1. juledag	
M	26		30	T	26			S	26			T	26	Balanceposter afstemt		F	26			S	26	2. juledag	
T	27			F	27			M	27		39	O	27	Møder m/værkstedsledere om kvt. regnskab afsluttet.INCL BUDGET 2022		L	27			M	27		52
O	28			L	28			T	28			T	28	Mdr.regnskab t/LDM (saldobalanc		S	28			T	28		
T	29			S	29			O	29			F	29	Skoleydelse		M	29		48	O	29		
F	30	Skoleydelse		M	30	Møder m/værkstedsledere om kvt. regnskab afsluttet	35	T	30	Skoleydelse		L	30			T	30	Skoleydelse		T	30	Skoleydelse	
L	31			T	31	Skoleydelse				Officekursus.dk vi gør det enkelt		S	31							F	31	Nytårsaften	
Antal arbejdsdage: 22				Antal arbejdsdage: 22				Antal arbejdsdage: 22				Antal arbejdsdage: 21				Antal arbejdsdage: 22				Antal arbejdsdage: 23			