

**Regnskabsinstruks
for
VUC STORSTRØM**

CVR 29 54 18 68

Inst.nr. 369248

Forord

For statslige regnskabsførende institutioner – herunder selvejende institutioner - skal der foreligge en regnskabsinstruks, der beskriver institutionens opgaver og regnskabsmæssige organisation, herunder hvilke bogføringskredse institutionen administrerer.

Regnskabsinstruksen indeholder en beskrivelse af institutionens regnskabsopgaver, herunder institutionens konkrete tilrettelæggelse og udmøntning af kompetencefordeling i relation til udgifts- og indtægtsforvaltningen, betalingsforvaltningen, den regnskabsmæssige registrering, samt registrering af dispositioner, regnskabsaflæggelsen, opbevaring af regnskabsmateriale og forvaltningen af aktiver og passiver mv.

Regnskabsinstruksen indeholder tillige beskrivelser af hovedelementerne i institutionens tilrettelæggelse af den interne kontrol- og risikostyring i forbindelse med regnskabsaflæggelsen. Regnskabsinstruksen indeholder endelig beskrivelser af institutionens it-anvendelse i forbindelse med regnskabsføringen, herunder de generelle kontroller af it-anvendelsen.

Denne regnskabsinstruks med tilhørende bilag er udarbejdet i overensstemmelse med:

- [Finansministeriets bekendtgørelse nr. 116 af 19. februar 2018](#) om statens regnskabsvæsen m.v.
- [Økonomistyrelsens](#) vejledning fra juni 2021 om udarbejdelse af regnskabsinstrukser.

Instruksen og bilagene er delt med de medarbejdere, der deltager i det daglige arbejde med institutionens regnskabsmæssige opgaver.

Instruksen og bilagene vedligeholdes og ajourføres løbende.

Regnskabsinstruksen og de dertil hørende bilag er gyldig fra den 1. april 2024.

Nykøbing F., den 20. marts 2024

Formand

Adm. direktør

Indhold

Forord.....	2
Indhold	3
1. Indledning	5
2. VUC Storstrøms opgaver og regnskabsmæssige organisation	5
3. VUC Storstrøms regnskabsopgaver	8
3.1 Den regnskabsmæssig registrering og opbevaring af regnskabsmateriale.....	8
3.1.1 Beskrivelse af kontoplan og konteringsretningslinjer	9
3.1.2 Tilrettelæggelse af den regnskabsmæssige registrering	10
3.1.3 Opbevaring af regnskabsmateriale	11
3.2 Forvaltning af udgifter.....	12
3.2.1 Disponering af udgifter.....	12
3.2.2 Indkøb	15
3.2.3 Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning)	15
3.3 Forvaltning af indtægter	19
3.4 Forvaltningen af anlægsaktiver	24
3.5 Forvaltningen af finansielle anlægsaktiver.....	26
3.6 Forvaltningen af omsætningsaktiver	27
3.7 Forvaltning af passiver	27
3.8 Forvaltning af betalingsforretninger.....	29
3.9 Regnskabsaflæggelsen.....	32
3.10 Øvrige regnskabsopgaver mv.	34
4 VUC Storstrøms interne kontrol- og risikostyring.....	34
4.1 Vedligeholdelse af det interne kontrolsystem	34
4.2 Ajourføring af regnskabsinstruksen	35
4.3 Opfølgning på revisionsbemærkninger	35
4.4 Rapportering om regelbrud og besvigelser	35
5 VUC Storstrøms IT-anvendelse	36
5.1 Generelt om IT-anvendelsen	37
5.2 Specifikt om Økonomistyrelsens systemer på økonomi-, betalings-, HR- og lønområdet	37
5.3 Specifikt om anvendelsen af lokale økonomisystemer	38

5.4 Brugeradministration.....	39
6 Godkendelse af instruks.....	39

1. Indledning

VUC Storstrøm er en statslig selvejende institution, hvis hovedpart af indtægter modtages fra Børne- og Undervisningsministeriet.

VUC Storstrøms hovedkontor er beliggende Bispegade 1, 4800 Nykøbing F.

Institutionen er desuden fordelt med undervisning på følgende adresser:

- VUC Storstrøm - Faxe, Præstøvej 5, 4640 Faxe
- VUC Storstrøm - Maribo, Museumsgade 6, 4930 Maribo
- VUC Storstrøm - Nakskov, Søvej 6 D, 4900 Nakskov
- VUC Storstrøm - Nykøbing F, Bispegade 5, 4800 Nykøbing F.
- VUC Storstrøm - Næstved, Teatergade 23, 4700 Næstved
- VUC Storstrøm - Vordingborg, Næstvedvej 3, 4760 Vordingborg

Som nævnt skal alle regnskabsførende institutioner udarbejde en regnskabsinstruks efter reglerne i Regnskabsbekendtgørelsen samt Økonomistyrelsens vejledning. Formålet med regnskabsinstruksen er at beskrive, hvorledes regnskabsforvaltningen er tilrettelagt inden for den regnskabsførende institution. Denne instruks indeholder en beskrivelse af:

- VUC Storstrøms opgaver og regnskabsmæssige organisation, jf. kapitel 2.
- VUC Storstrøms regnskabsmæssige opgaver, jf. kapitel 3.
- VUC Storstrøms tilrettelæggelse af den interne kontrol- og risikostyring, jf. kapitel 4.
- VUC Storstrøms it-anvendelse, jf. kapitel 5.

2. VUC Storstrøms opgaver og regnskabsmæssige organisation

VUC Storstrøm er godkendt af Børne- og Undervisningsministeriet i henhold til:

- Lovbekendtgørelse nr. 880 af 8. august 2011.

Institutionen modtager tilskud i henhold til bekendtgørelse nr. 730 af 29. juni 2012 og nr. 1014 af 25. oktober 2012 om tilskudsudbetaling m.v. til institutioner for almen gymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse mv.

Institutionens ledelse og virke er fastsat i de af Børne- og Undervisningsministeriets godkendte vedtægter, jf. **bilag 1**.

Det overordnede formål er ifølge vedtægterne:

- **§ 3.** Institutionens formål er i overensstemmelse med lovgivningen at sikre udbud af almen voksenuddannelse, forberedende voksenundervisning og ordblindeundervisning for voksne i det geografiske område, der er nævnt i det i § 1, stk. 2, nævnte brev fra Ministeriet for Børn og Undervisning. Institutionen kan endvidere i overensstemmelse med dens udbudsgodkendelser og lovgivningen udbyde gymnasiale uddannelser. Institutionens aktuelle

udbud af uddannelser fremgår af det til vedtægten vedhæftede bilag med bestyrelsens underskrifter.

Stk. 2. Institutionen kan i tilknytning til de uddannelser, den er godkendt til at udbyde, jf. stk. 1, gennemføre indtægtsdækket virksomhed i overensstemmelse med budgetvejledningens regler herom og de regler herom, som er fastsat af børne- og undervisningsministeren.

Institutionens øverste myndighed er bestyrelsen, som vælges i overensstemmelse med institutionens vedtægter, jf. **bilag 1**. Bestyrelsen fastlægger de nærmere retningslinjer for den samlede regnskabsvirksomhed samt godkender budget og årsrapport. Bestyrelsen er over for børne- og undervisningsministeren ansvarlig for institutionens forvaltning af regnskabsopgaver, herunder statslige tilskud.

Bestyrelsen har fastlagt de nærmere retningslinjer for den administrerende direktørs virksomhed. Bestyrelsen har bemyndiget den administrerende direktør til at udøve beføjelser, der organisatorisk er tillagt bestyrelsen på de områder, der fremgår af Forretningsorden for bestyrelsen.

Institutionens administrative og regnskabsmæssige ansvar varetages af den administrerende direktør. Den administrerende direktør er blandt andet ansvarlig for regnskabsopgavernes organisering og gennemførelse i institutionen. Herudover er den administrerende direktør ansvarlig for:

- At institutionens virksomhed udføres i overensstemmelse med bestyrelsens beslutninger og retningslinjer
- At uddannelserne og serviceaktiviteterne gennemføres i overensstemmelse med gældende regler

Den administrerende direktør udøver sine funktioner under hensyntagen til lovgivningen og øvrige retningslinjer.

I den administrerende direktørs fravær varetages den administrerende direktørs funktioner af resourcedirektøren.

Under den administrerende direktør varetager resourcedirektøren de personaleadministrative og regnskabsmæssige opgaver.

Den interne organisation er illustreret i **bilag 2**.

Direktionen består af den administrerende direktør og resourcedirektøren.

Administrerende direktør

Den administrerende direktør har det overordnede pædagogiske, administrative og økonomiske ansvar for VUC Storstrøm.

Ressourcedirektør

Ressourcedirektøren har en tværgående ledelsesfunktion med administrativ og økonomisk ledelse af VUC Storstrøm som hovedopgave, samt ansvar for bygninger og servicefunktionen, samt teknisk IT.

Udviklings- og erhvervschef

Udvikling- og erhvervschefen har med reference til den administrerende direktør ansvar for en tværgående ledelsesmæssig funktion med ansvar for tværsektorielle uddannelsesprojekter samt samarbejde med region og jobcentre.

Udviklings- og erhvervschefen har desuden med reference til den administrerende direktør ansvar for ledelsen af konsulenter og undervisere på VUC-Erhverv området.

Uddannelseschefer/leder

Til de fem afdelinger og et uddannelsessted, knyttes 3 uddannelseschefer samt en leder af fjernundervisningen, som refererer til den administrerende direktør. Den tværgående organisering af strategisk ledelse medfører at store dele af de administrative opgaver, adresseres til direktionen. Uddannelseschefernes/lederens opgaver bliver derfor rettet primært mod den pædagogiske opgaveløsning i relation til afdelingernes kerneydelse: Undervisning.

VUC Storstrøms administrative og ledelsesmæssige hovedsæde er i Nykøbing F. Forvaltningen af de regnskabsmæssige opgaver varetages af økonomiafdelingen (løn og økonomi i organisationsdiagrammet).

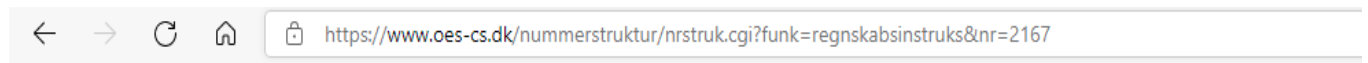
Herunder angives øvrige institutionsspecifikke oplysninger om VUC Storstrøms forvaltning af de regnskabsmæssige opgaver:

- Institutionen har ikke henlagt regnskabsmæssige opgaver til et administrativt driftsfællesskab eller eksternt driftscenter, bortset fra de afledte regnskabsmæssige opgaver ved Nakskov Uddannelses Center og campus-fællesskabet i Nykøbing med Absalon. Det skal her bemærkes, at VUC Storstrøm har en samarbejdsaftale om administrative og tekniske opgaver i Nakskov Uddannelses Center med CELF og det samme gør sig gældende i Nykøbing med Absalon, hvor CELF og Absalon er driftsherre. En oversigt over samarbejdsaftaler fremgår af **bilag 7**.
- Det studieadministrative system LUDUS drives i et administrativt driftsfælleskab sammen med de øvrige VUC'er, og ledes af KVUC.
- Institutionen råder ikke over aktiver og passiver, som ikke er egne midler, for hvis forvaltning og tilstedeværelse institutionen er ansvarlig.
- Institutionen er registreringspligtig i henhold til merværdiafgiftsloven som følge af automatsalg under CVR-nummer 29541868 og indeholdelsespligtig i henhold til kildeskatteloven under CVR-nr. 29541868.
- Institutionen låner eller udlåner personale med de øvrige lokale uddannelsesinstitutioner.
- Institutionen udfører indtægtsdækket virksomhed, tilskudsfinansierende aktiviteter og andre former for indtægtsfinansierede aktiviteter.
- VUC Storstrøm opkræver deltagerbetaling men ingen afgifter og gebyrer.

VUC Storstrøm er registreret ved følgende numre:

- CVR-nummer: 29541868
- Institutionsnummer: 369248
- EAN-nummer: 5798000558625
- Løngruppenummer: 569

- Løn SE-nummer: 33489254
- Bogføringskreds og delregnskab:



Regnskabsførende institution: 2167 VUC Storstrøm

Bogføringskreds: 02167 VUC Storstrøm

Delregnskaber: 001 VUC Storstrøm

Underkonti: 20.74.02.10 Taxametertilskud til undervisningsudgifter

3. VUC Storstrøms regnskabsopgaver

VUC Storstrøms regnskabsmæssige opgaver omfatter:

- Den regnskabsmæssige registrering og opbevaring af regnskabsmateriale
- Forvaltning af udgifter
- Forvaltning af indtægter
- Forvaltningen af aktiver
- Forvaltningen af passiver
- Forvaltningen af betalingsforretninger
- Regnskabsaflæggelsen
- Øvrige regnskabsopgaver mv. (budgettering)

Disse opgaver gennemgås nærmere i det følgende.

Økonomiafdelingens medarbejdere og opgavefordeling blandt disse fremgår af **bilag 3**. Den ansvarlige fremgår også af bilaget. En samlet funktionsbetegnelse for de medarbejdere, der omtales i instruksen, fremgår af **bilag 4**.

3.1 Den regnskabsmæssige registrering og opbevaring af regnskabsmateriale

I relation til den regnskabsmæssige registrering og opbevaring af regnskabsmateriale beskrives følgende opgaver:

- Beskrivelse af kontoplan og konteringsretningslinjer
- Tilrettelæggelse af den regnskabsmæssige registrering
- Opbevaring af regnskabsmateriale

3.1.1 Beskrivelse af kontoplan og konteringsretningslinjer

VUC Storstrøm anvender Statens Kontoplan - inkl. fri specifikation - som artskontoplan og Børne- og Undervisningsministeriets Formålsskontoplan som formålsskontoplan. Artskontoplanen opdateres i Navision Stat af Økonomistyrelsen.

Statens Kontoplan samt konteringsvejledning findes på Økonomistyrelsens hjemmeside: www.oes.dk

Formålsskontoplanen samt konteringsvejledning/konteringsinstruks opdateres af Børne- og Undervisningsministeriet og kan findes på [Kontering og formålsregnskab | Børne- og Undervisningsministeriet \(uvm.dk\)](http://Kontering%20og%20form%C3%A5lsregnskab%20|%20B%C3%B8rne%20og%20Undervisningsministeriet%20(uvm.dk)).

I forbindelse med årsrapporten udarbejdes der et formålsregnskab ud fra et kontoskema, som Børne- og Undervisningsministeriet lægger ud på ovenstående hjemmeside, og som herefter kan indlæses i Navision Stat.

I videst muligt omfang bør driftsindtægter indtægtsføres og driftsomkostninger afholdes direkte på de formål, som de vedrører. Dette er imidlertid ikke altid muligt. For eksempel i de tilfælde, hvor en driftsindtægt eller driftsomkostning vedrører flere formål. I sådanne tilfælde indtægtsføres driftsindtægten eller afholdes driftsomkostningen midlertidigt på et hjælpeformål med henblik på en senere fordeling til de relevante formål ud fra et på forhånd fastlagt fordelingsprincip.

Formålene 4000 til 4499 anvendes som hjælpeformål til senere fordeling. Det bemærkes, at der ikke vil kunne foretages indberetning af regnskabsdata til Børne- og Undervisningsministeriet i CØSA, medmindre alle konteringer på hjælpeformål er omposteret til formål, som er gyldige i kombination med SKS-konti (artskontoplan).

Beløb på hjælpeformål fordeles i forbindelse med regnskabsafslutningen.

Hjælpeformål, der alene vedrører to eller flere uddannelser (formål), bliver fordelt på baggrund af antallet af gennemførte årselever som fordelingsnøgle.

Udover artskontoplanen konterer VUC Storstrøm på følgende (interne kontoplan):

- Fri specifikation på artskonto (obligatorisk)
- Delregnskab (obligatorisk)
- Formål (obligatorisk)
- Ansvar (obligatorisk)
- Geografi (hvor det er relevant)
- Projekt (hvor det er relevant)

Medarbejdere med adgang til Navision Stat har mulighed for at foretage ændringer i den interne kontoplan, jf. **bilag 8**.

Al kontering foregår i økonomiafdelingen af medarbejdere indenfor deres område jf. bilag 3.

Kontrol af konteringen foretages af en medarbejder i økonomiafdelingen, jf. bilag 3, ifm. udarbejdelse af månedsregnskabet.

3.1.2 Tilrettelæggelse af den regnskabsmæssige registrering

VUC Storstrøms regnskabsmæssige registrering omfatter samtlige økonomiske hændelser af betydning for og som en konsekvens af institutionens aktivitet.

Der foregår central regnskabsføring på VUC Storstrøm. Al registrering af regnskabsmæssige data er henlagt til økonomiafdelingen. Økonomiafdelingens medarbejdere og opgavefordeling blandt disse fremgår af bilag 3.

I forbindelse med registreringen, skal man være opmærksom på følgende:

- At enhver registrering dokumenteres ved bilag (helst eksterne bilag frem for interne), og at disse bilag indeholder de oplysninger, der er nødvendige for at identificere registreringernes rigtighed.
- At der forefindes et intakt transaktionsspor, således at alle registreringer (bilag) kan følges til regnskaber m.m. og omvendt, at sådanne regnskaber m.m. kan opløses i de registreringer, hvoraf disse er sammensat.
- At alle økonomiske hændelser, der er af betydning for eller en konsekvens af institutionens aktiviteter, registreres
- At registreringen af udgifter og indtægter m.v. foretages under hensyntagen til de regler, der er omtalt i bogføringsloven
- At registreringen foretages i overensstemmelse med Statens Kontoplan samt den af Børne- og Undervisningsministeriets fastlagte formålkontoplan med tilhørende vejledning
- At alle transaktioner registreres nøjagtigt og så vidt muligt i den rækkefølge, som transaktionerne er foretaget i

Udgifter og indtægter, der stammer fra levering af varer og tjenesteydelser, registreres, når levering finder sted eller snarest efter. Hvis udgifter og indtægter ikke vedrører levering af varer og tjenesteydelser, skal registrering ske, så snart beløbet kan opgøres og senest på betalingstidspunktet.

Afskrivninger på materielle og immaterielle aktiver registreres systematisk over aktivets brugstid.

Tilgang til hensatte forpligtigelser registreres, når en forpligtende begivenhed er indtruffet og forpligtelsen er sandsynlig, mens tidspunktet for betaling eller beløbets størrelse er uvist. Regulering af hensatte forpligtigelser registreres, når forpligtelsen kan opgøres endeligt. Forbrug af hensatte forpligtigelser registreres, når forpligtelsen realiseres.

Ud- og indbetalinger - herunder forudbetalinger - der ikke straks kan henføres til en udgifts-/indtægtskonto, registreres på en beholdningskonto, indtil endelig registrering kan finde sted.

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

Inden registrering kan ske, kontrolleres det, at bilagene indeholder de oplysninger, som er nødvendige for registreringen. Disse oplysninger omfatter som minimum:

- Debitor/kreditors navn og adresse
- Bilagsidentifikation (nummerkontrol med samtlige bilag)
- Bilagsdato
- Dato (periodeangivelse) transaktionen vedrører (henføeringsdato/måned)
- Betalingsbetingelser
- Leverancens/ydelsens art (formål), omfang og beløb
- Sumbeløb
- Bogføringskreds og delregnskab (identifikation over for bevillingslovene)
- Kontering
- Intern godkendelse af hertil bemyndigede personer.

Som led i den regnskabsmæssige registrering foretages endvidere løbende afstemning og kontrol med den foretagne registrering, herunder:

- Løbende afstemninger, kontroller og fejlrettelser af den regnskabsmæssige registrering samt afstemning med kontoudtog fra pengeinstitutter samt kontrol med udligning af beholdningskonti
- Kontrol med korrekt og rettidig afvikling af registrerede gældsforpligtelser, herunder afstemning med kontoudtog fra leverandører og tilgodehavender

3.1.3 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 transaktions-/kontrolsporet
- Bilag og anden dokumentation samt oplysninger i øvrigt, som er nødvendige for kontrolsporet
- Regnskaber, regnskabsmæssige opgørelser eller opstillinger
- Instrukser, herunder beskrivelser af bogføringen, og aftaler om elektronisk dataudveksling
- Beskrivelser af systemer til at opbevare og fremfinde opbevaret regnskabsmateriale
- Årsrapporter, revisionsprotokollater, regnskabserklæringer og bestyrelsestjekliste

Alt regnskabsmateriale (transaktions- og stamdata) samles elektronisk i Navision Stat, som findes på en server hos KMD. Elektroniske regnskabsdata for tidligere år opbevares ligeledes i databasen og slettes ikke.

Regnskabsmaterialet opbevares i 5 år fra udgangen af vedkommende regnskabsår. Der forekommer dog særlige krav til opbevaring af regnskabsmateriale vedrørende blandt andet EU-projekter, hvilket skal iagttages.

Alle bilag/regnskabsmateriale arkiveres elektronisk (Navision Stat, Apool, SLS, fællesdrev-H).

Øvrige bilag arkiveres enten elektronisk (f.eks. regneark) eller fysisk.

Fysiske regnskabsmaterialer opbevares på adressen Bispegade 1, 4800 Nykøbing F. i aflåste lokaler (H107 og H108)

Ressourcedirektøren har ansvaret for opbevaring af regnskabsmaterialet, samt at det sker i overensstemmelse med generelle regler fastsat af Finansministeriet, Statens Arkiver og Datatilsynet.

3.2 Forvaltning af udgifter

Forvaltningen af udgifter omfatter:

- Disponering af udgifter, herunder løn og efterfølgende lønkontroller
- Indkøb
- Godkendelse af bilag
- Periodisering af udgifter

3.2.1 Disponering af udgifter

Ved disponering forstås indgåelse af aftaler, bestillinger m.v., der medfører eller kan medføre udgifter for VUC Storstrøm. Personer, der disponerer, skal sikre sig:

- at den disponerende er bemyndiget til at disponere
- at disponeringen sker som led i løsning af en tjenstlig opgave
- at disponeringen er i overensstemmelse med de materielle og beløbsmæssige forudsætninger, hvorunder VUC Storstrøms taxametertilskud er givet
- at særlige regler overholdes, herunder muligheden for at benytte indkøbsaftaler eller en SKI-rammeaftale
- at disponeringen sker i overensstemmelse med generelle disponeringsregler i ØAV (Finansministeriets Økonomisk Administrative Vejledning) og Budgetvejledningen.
- at disponeringen sker i overensstemmelse med denne regnskabsinstruks
- at udgiften kan afholdes indenfor VUC Storstrøms budgetter

Disponering med bindende virkning for institutionen kan alene foretages af den administrerende direktør eller af den eller de medarbejdere, som den administrerende direktør har bemyndiget hertil.

Adgangen til at disponere udgifter følger nedenstående retningslinjer:

Hvem kan disponere udgifter:	Ansvar omfatter:
Adm. direktør	Generel bemyndigelse til at disponere med bindende virkning for institutionen.
Aktivitetsansvarlig	Bemyndigelse til at disponere indenfor egne aktiviteter.
Ressourcedirektør	Dispositioner inden for administration, bygningsvedligeholdelse og IT. Godkender alle fakturaer - for hele institutionen - over 10.000 kr.
Udviklings- og erhvervschef	Dispositioner inden for projekter og IT-pædagogisk udvikling. Dispositioner inden for VUC-Erhverv
Uddannelseschef og leder af fjernundervisningen	Dispositioner inden for det uddannelsesmæssige område.

Af **bilag 5** fremgår en mere uddybende forklaring af, hvem der må disponere indenfor hvilke områder.

Ved afgivelse af en ordre på en vare eller tjenesteydelse skal man oplyse følgende til kreditor:

- VUC Storstrøms EAN-nummer 5798000558625 (så vi modtager en elektronisk faktura)
- Referenceperson (navn) på den medarbejder på VUC Storstrøm, der har rekvireret varen eller tjenesteydelsen samt eventuelt projektnummer, hvor det giver mening.

Dispositionsretten afhænger af hvilken type aftale/udgift, der er tale om. I nedenstående skema er beskrevet disponeringen i forbindelse med personale, øvrige områder fremgår af **bilag 5**:

<u>Disposition</u>	<u>Disponent</u>
Ansættelse og afskedigelse af adm. direktør	Bestyrelsen
Ansættelse og afskedigelse af øvrigt personale	Direktionen
Ændring af personalelønninger, herunder om klassificeringer og aftalebaseret løn	Direktionen
Iværksættelse af over-/merarbejde, særlige ydelser og vederlag, refusioner	Direktionen
Ulempetillæg og honorar til ekstern konsulent	Direktionen, Uddannelseschef, Leder af fjernundervisningen

3.2.1.1 Løn og efterfølgende lønkontroller

Lønnen er en del af økonomiafdelingen men udgør et selvstændigt ansvarsområde. Disponenterne på området fremgår af ovenstående (afsnit 3.2.1).

De lønadministrative opgaver er:

- Ansættelser/fratrædelser
- Lønændringer
- Tjenesterejser
- Udbetaling
- Fravær
- Refusioner
- Økonomistyring/ledelsesinformation
- Øvrige lønopgaver/Associerede opgaver

De lønadministrative opgaver udføres af personalekonsulenten, se **bilag 3**.

Personalekonsulenten fungerer som lønbogholder, og har ansvar for indtastning af grunddata for institutionens medarbejdere (som eksempelvis lønydelser og registrering af fravær).

Opgaver for personalekonsulent

Personalekonsulenten indberetter oprettelser/ændringer i personaleregistret på grundlag af ansættelsesbrev m.v.

Før lønkørsel:

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

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

Personalekonsulenten har ligeledes ansvaret for indrapportering, rettelser, forespørgsler og fraværsregistrering.

I forbindelse med tjenesterejser (som ikke udbetales via HR-databasen) afstemmer personalekonsulenten 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.

Når løndata er indtastet, frigives det til registrering af resourcedirektøren.

Efter lønkørsel og før udbetalingen af løn til medarbejderen

Afstemninger, fejlrettelser, kontroller m.v. af den udbetalte løn foretages af personalekonsulenten.

Lønninger på personniveau kontrolleres hver måned af personalekonsulenten ud fra uddata 998 og 720. Dette gøres for at sikre, at alle bilag er indrapporteret, at der udbetales den rigtige løn til medarbejderen, samt at de, der får løn, er ansat i institutionen. Begge uddata hentes i ØDUP.

I forbindelse med den månedlige budgetopfølgning afstemmes det udbetalte beløb på personniveau med det budgetterede beløb. Hvis der udbetales mere eller mindre end det budgetterede til medarbejderen, bliver dette undersøgt. Denne afstemning foretages af en anden medarbejder i økonomiafdelingen end personalekonsulenten.

(For så vidt angår tildeling af funktionstillæg til lærerne så ophører lærerspecifikke funktionstillæg ved skoleårets udløb pr 31/7, medmindre andet specifikt fremgår af de individuelle aftaler/tillæg til ansættelsesbrev.)

Adgang til SLS

Da institutionen løser lønadministrationen selv, indtaster personalekonsulenten grunddata direkte i SLS's lønsystem. Løntallene fra SLS importeres efter hver lønkørsel i Navision og afstemmes af personalekonsulenten.

Adgangen til SLS etableres ved angivelse af brugernavn og passwords i overensstemmelse med forskrifter.

En oversigt over brugere med adgange til SLS fremgår af **bilag 8**.

3.2.2 Indkøb

Indkøbsfunktionen er delvist decentraliseret, og det fremgår af **bilag 5**, hvem der køber ind indenfor de forskellige områder samt proceduren for varemottagelse og godkendelse.

VUC Storstrøm benytter som udgangspunkt SKI-aftale.

Ressourcedirektøren indgår rammeaftaler.

3.2.3 Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning)

Godkendelse af eksterne bilag

Udgifter til køb af varer, materiel, tjenesteydelser m.v. dokumenteres med eksterne bilag i form af regninger eller fakturaer ved køb hos ekstern leverandør eller med interne bilag, som er udarbejdet af VUC Storstrøm. Interne bilag anvendes ved ansættelse eller afskedigelse af medarbejdere, betaling af mer- og overarbejde, timeløn og aftalte tillæg, lønindeholdelse, afregning af tjenesterejser, omposteringer m.v.

Elektroniske fakturaer

Alle eksterne bilag (fakturaer og kreditnotaer) til VUC Storstrøm fremsendes elektronisk og håndteres i fakturahåndteringssystemet Aqoola af økonomiafdelingen. Brugere af Aqoola fremgår af **bilag 8**. Varemodtagelse/godkendelse sker i henhold til **bilag 5**. Økonomiafdelingen sikre work-flowet i Aqoola.

Behandlingen af elektroniske fakturaer eller kreditnotaer omfatter følgende trin:

- 1) Fakturafordeler i økonomiafdelingen fremsøger de elektroniske fakturaer/kreditnotaer og kontrollerer/påfører,
 - at den elektroniske faktura er til VUC Storstrøm
 - at fakturaen indeholder VUC Storstrøms navn og adresse,
 - at fakturaen indeholder oplysning om ydelsens mængde og art
 - om fakturaen evt. indeholder oplysning om personreference/projektkode hos VUC Storstrøm.
- 2) Fakturafordeleren konterer fakturaen, jf. Statens Kontoplan og Børne- og Undervisningsministeriets Formålskontoplan med vejledning og sender fakturaen til relevant rekvirent/varemodtager.
- 3) Varemodtager attesterer elektronisk for varemodtagelse og kontrollerer i den forbindelse,
 - at de varer eller tjenesteydelser, der faktureres, er leveret
 - at varen eller tjenesteydelsen svarer til bestillingen for så vidt angår mængde, kvalitet, pris og leveringsbetingelser. Fakturaens beløb og summeringer efterregnes kun, hvis den bagvedliggende faktura er hånd- eller maskinskrevet.
- 4) Fakturaen sendes efter varemodtagelsen automatisk til disponenten/godkenderen, som kontrollerer,
 - at fakturaen er udfyldt korrekt og fyldestgørende,
 - at fakturaen er behandlet af personer, som er bemyndiget hertil,
 - at konteringen er korrekt
 - at der er budget til den pågældende udgift,
 - og at den pågældende udgift er relevant og står i et rimeligt forhold til VUC Storstrøms opgaver.
- 5) Disponenten/godkenderen godkender fakturaen elektronisk. Godkendelsen indebærer, at fakturaen anvises til betaling eller kreditnotaen kan modregnes i fremtidige betalinger til leverandøren, hvilket udføres af økonomiafdelingen.

Godkendte fakturaer overføres til Navision Stat af en medarbejder i økonomiafdelingen, hvor den automatisk overføres til Køb (fakturakladde), der er et selvstændigt modul i Navision Stat.

VUC Storstrøm kontrollerer løbende, at betalingsfristen overholdes. Betalingsbetingelser på mindre end 30 dage netto (fra fakturadato) accepteres normalt ikke.

Aqoola sender automatisk en mail til rekvirenter/varemodtagere og disponenter/godkendere, når de modtager en faktura/kreditnota. Hvis ekspeditionstiden for en faktura/kreditnota overskrider en dag, sender Aqoola automatisk en rykker, og dette gøres dagligt indtil fakturaen/kreditnotaen er ekspederet.

Opsætningen af Aqoola sikrer, at fakturaen ikke kan godkendes, hvis konteringen mangler eller er mangelfuld. Kontering af moms påhviler fakturafordeleren og kontrolleres af godkender.

Hvis rekvisenten/varemodtageren eller disponenten/godkenderen ikke kan tiltræde fakturafordelerens forslag til kontering, eller der er andre problemer eller spørgsmål omkring behandling af en faktura, returneres fakturaen til fakturafordeleren, med angivelse af en bemærkning i note feltet.

Særlige regler for kontrol og godkendelse af anlægsudgifter

Hvis en faktura – modtaget i Aqoola - vedrører anskaffelse af et anlægsaktiv, påføres fakturaen anlægsnavn og -nummer i stedet for en artskonto jf. Statens Kontoplan.

Der er tale om anlægsudgifter, hvis udgifterne vedrører anskaffelser, som har en indkøbspris på mindst 50.000 kr. ekskl. moms (pr. enhed) og en økonomisk levetid i VUC Storstrøm på mere end et år.

Fakturaer, der skal registreres og aktiveres som anlægsaktiver, udpeges af økonomiafdelingen/ressourcedirektøren. Nye anlægsaktiver oprettes i Navisions Stats anlægsmodul i forbindelse med disponeringen eller modtagelse af faktura i Aqoola, og oprettelsen foretages af økonomiafdelingen. Her påføres også, hvordan udgiften skal konteres (formåls, ansvars-, geografi- og eventuelt projektcode)

Godkendelse af interne bilag

Interne udgiftsbilag omfatter bilag, som VUC Storstrøm har udarbejdet som dokumentation for udgiftsdispositioner, hvor der ikke foreligger eksterne bilag. Interne udgiftsbilag skal underskrives og dateres af de medarbejdere, som har udarbejdet bilagene. Bilagene påføres 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 en bemyndiget medarbejder. Den administrerende direktørs egne bilag forudsættes ligeledes godkendt af en dertil bemyndiget medarbejder.

Ansvar for at kontrollere interne udgiftsbilag afhænger af udgiftens art, se 3.2.1.

Særligt om kontrol og godkendelse af lønbilag

Behandlingen af lønbilag omfatter følgende trin:

- Lønbilag udarbejdes af personalekonsulenten og underskrives af direktionen.
- Lønbilag, der indeholder beregninger, og bilag om lønmæssig indplacering eller ændringer i aflønning, arbejdstid, ferieafregning eller ferieregulering, kontrolleres af direktionen inden underskrift.

- Lønbilag vedr. ulempetillæg, honorar til ekstern konsulent kontrolleres af direktion, uddannelseschef eller lederen af E-læringscentret inden fremsendelse til personalekonsulenten.
- Lønbilag vedr. den administrerende direktør godkendes af bestyrelsen. Rejseafregninger godkendes af ressourcedirektøren.
- Lønbilag konteres jf. gældende regler (se 3.1.1) og indtastes i SLS af personalekonsulenten.
- Lønbilag (lønkørslen) godkendes af ressourcedirektøren i SLS.
- De pågældende bilag gemmes og kontrolleres af personalekonsulenten efter lønkørslen og før udbetaling til medarbejderen.
- Viser kontrollen, at en lønindberetning mangler, eller at der er sket en fejlindberetning, rettes fejlen af personalekonsulenten.

Lønkontrollen er nærmere beskrevet under 3.2.1.1.

Særligt om kontrol og godkendelse af tjenesterejser og udlæg via HR-databasen

Godtgørelser i forbindelse med tjenesterejser - rejseudgifter, time/dagpenge, kørsel i egen bil etc. – og udlæg for tjenstlige indkøb ved tjenesterejser samt andre udlæg afregnes normalt via rejseafregningssystemet HR-databasen.

Medarbejderne går selv ind i HR-databasen via deres personlige NemID og lægger sine rejseafregninger og udlæg ind. Dette sendes herefter til økonomiafdelingen.

Økonomiafdelingen konterer jf. gældende regler (se 3.1.1) rejsebilag/udlæg og kontrollerer

- at der er den fornødne redegørelse for tjenesterejsen eller udgifter,
- at der er tilstrækkelig dokumentation for kørsel og udgifter,
- at tjenesterejsen er i overensstemmelse med reglerne for tjenesterejser
- at bilag for kørsel til højeste sats afstemmes med kørselsbemyndigelsen og opgørelsen over kørte kilometer (max. 20.000 km. pr. år på højeste sats). Opgørelsen føres i SLS og tjekkes herfra.

Efter kontrol og kontering af dokumentet sender økonomiafdelingen dokumentet til godkendelse hos den ansvarlige chef på området. Efter godkendelse hos den ansvarlige chef trækker økonomiafdelingen de elektroniske bilag ud af systemet og indlæser det enten i SLS (oplysningspligtige afregninger) eller Navision (diverse udlæg), hvorfra udbetalingen til medarbejderen sker.

Bilag 8 viser hvilke bemyndigede personer, der administrerer og godkender i HR-databasen.

Særligt om kontrol og godkendelse af tilbagebetaling af deltagerbetaling (fagpakker m.m.)

Deltagerbetaling tilbagebetales, hvis kursisten meldes ud inden holdstart. Der kan være andre situationer, som også berettiger en tilbagebetaling, men hovedparten sker ifm. udmeldelse inden holdstart.

Det er studiesekretærerne, som registrerer deltagerbetaling (ind- og udbetaling) i LUDUS. Når en kursist skal have tilbagebetalt et beløb, udfylder de en blanket, hvorpå dokumentation for udbetalingen fremgår. De underskriver blanketten (står inde for korrekt beløb til korrekt modtager samt godkendelse til udbetaling) og sender den til økonomiafdelingens mail postkasse.

Økonomiafdelingen udbetaler beløbet til kursistens NemKonto via Navision Stat.

3.2.4 Periodeafgrænsning og generel periodisering af udgifter

Det grundlæggende princip for periodisering er, at udgifter henregnes til den periode, hvor forbruget sker uanset betalingstidspunkt.

Udgifter, som er betalt før balancetidspunktet, men vedrører efterfølgende periode, opføres under tilgodehavender. Udgifter, som vedrører regnskabsåret, men først betales i efterfølgende perioder, opføres under leverandørgæld.

Udgifter hidrørende fra levering af varer og tjenesteydelser til institutionen registreres, når levering har fundet sted.

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

Der foretages periodisering hvert kvartal af økonomiafdelingen inden udarbejdelse af kvartalsregnskabet til bestyrelsen.

Inden afsluttende regnskabsaflæggelse foretages periodisering/registrering af udgifter vedrørende gammelt kalenderår, såfremt levering af en vare eller tjenesteydelse til institutionen har fundet sted, eller anden fordring eller tilgodehavende er opstået inden kalenderårets udløb.

Såfremt størrelsen af et betydeligt krav mod institutionen 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.

3.3 Forvaltning af indtægter

VUC Storstrøms forvaltning af indtægter omfatter disponering, regningsudskrivning, godkendelse af indtægtsbilag, debitorforvaltning samt periodisering af indtægter.

Indtægtsforvaltningen er tilrettelagt herunder:

- Oversigt over indtægter og gebyrer
- Disponering af indtægter
- Godkendelse af indtægtsbilag og udskrivning af regninger
- Debitorforvaltning
- Periodisering af indtægter
- Værdipost, se afsnit 3.10.1

3.3.1 Oversigt over indtægter og gebyrer

VUC Storstrøms vigtigste indtægtsarter er:

- Taxametertilskud til undervisningsudgifter m.m. (§20.74.02)
- Købsaftaler (salg af undervisning til kommuner m.fl.)
- Deltagerbetaling, jf. §20.
- Indtægtsdækket virksomhed
- Projekter
- Indtægter fra automater
- Udlejning af lokaler
- Refusion af løn ved sygdom, barsel, ansættelser på særlige vilkår, ansættelse af elever m.v.

Det væsentligste indtægtsgrundlag er taxametertilskud til undervisningsudgifter m.m. fra staten.

VUC Storstrøm opkræver ingen afgifter og gebyrer, men opkræver deltagerbetaling jf. §20.

VUC Storstrøms 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.

Institutionens takster og priser fastlægges ud fra principperne nævnt i ”VUC Storstrøms samlede takst- og priskatalog”, som årligt reguleres.

Personalekonsulenten søger refusioner hjem, og beløbene indsættes på VUC Storstrøms NemKonto. De indtægtsføres herefter ifm. bankafstemningen af økonomiafdelingen.

3.3.2 Disponering af indtægter

Indtægtsdisponeringen sker i overensstemmelse med de materielle og beløbsmæssige forudsætninger, hvorunder indtægterne er givet. Ved disponering forstås indgåelse af aftaler mv., der medfører eller kan medføre indtægter for institutionen, eller for områder, som institutionen administrerer.

Disponering, dvs. indgåelse af aftaler, der medfører eller kan medføre indtægter for institutionen, foretages af den administrerende direktør eller af de medarbejdere, som den administrerende direktør har bemyndiget hertil, se **bilag 5**.

3.3.3 Godkendelse af indtægtsbilag og udskrivning af regninger

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, kontrolleres 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.

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

Taxametertilskud

Taxametertilskud indregnes som udgangspunkt i resultatopgørelsen på modtagelsestidspunktet. Bygningstaxameter og fællesudgiftstaxameter (gælder ikke for fjernundervisning) indregnes dog forskudt, da disse tilskud beregnes ud fra tidligere års aktivitetsniveau.

Inden aktivitetsindberetningen for det enkelte kvartal kvalitetssikre personen som indberetter - i samarbejde med de enkelte afdelinger – den registrerede aktivitet i LUDUS incl. eventuelle købsaftaler. Denne aktivitet danner baggrund for bogføring og kontrol.

Økonomiafdelingen kontrollerer/afstemmer ministeriets tilskudsbrev med regneark (hvor den indberettede aktivitet er indlæst og sorteret/sammenlagt under de enkelte kategorier) og bogfører.

Afstemningen og kontrollen af de modtagne tilskud foregår en gang i kvartalet og fremsendes til revisor til brug for revision af den indberettede aktivitet.

Deltagerbetalinger (fagpakker m.m.)

Kursister, eller andre som indbetaler deltagerbetaling på kursisternes vegne, kan gøre det på flere måder.

Der kan betales via VUC Storstrøms hjemmeside (disse indbetalinger kan ses og udskrives fra det administrative system MasterPiece), via vores NemKonto (det er gerne kommunerne, som gør dette) eller via en bankkonto, som er oprettet i sin tid til brug for deltagerindbetalinger (gammel giro-konto).

Indbetalingerne bliver adskilt på 3 forskellige konti i Danske Bank. Økonomiafdelingen bogfører og afstemmer ugentligt bankkonti i Danske Bank.

Indbetalinger via hjemmesiden, og som overføres til MasterPiece, tjekker studiesekretærene for de enkelte afdelinger dagligt, og registrerer indbetalingen i LUDUS.

Studiesekretæren i Nykøbing F., har se-adgang til Danske Bank, se **bilag 3**, og tjekker Nemkonto og den anden bankkonto dagligt for deltagerbetalinger og fordeler dem ud til de enkelte afdelinger, hvor studiesekretærene derude registrer indbetalingerne i LUDUS.

Udskrivning af regninger

Økonomiafdelingen har ansvaret og bemyndigelsen til udskrivning af fakturaer.

Økonomiafdelingen efterregner og konterer fakturaerne jf. gældende regler (se 3.1.1).

Kontrol med og opkrævning for samarbejdsaftaler, udlejning af lokaler m.m. varetages af økonomiafdelingen.

I forbindelse med indtægtsdækket virksomhed fremsender erhvervsafdelingen en anmodning om udstedelse af faktura på den udførte aktivitet. Dette skal senest ske lige efter, at aktiviteten er udført. Erhvervsafdelingen står inde for, at der udskrives fakturaer for alle tilgodehavender.

3.3.4 Debitorforvaltning

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

Stamdata over debitorer opbevares i Navision Stats debitorstabeller. Disse vedligeholdes af en medarbejder i økonomiafdelingen. Adgang til at læse, oprette, ændre og slette stamdata i Navision Stats debitorstabeller styres via brugerprofilerne i Navision Stat.

Kreditgivningspolitik

Institutionen yder normalt ikke kredit på solgte materialer eller ydelser. I særlige tilfælde af salg på kredit udvises særlig omhyggelighed, og salg foretages alene til købere, som er institutionen bekendt, eller efter en forudgående vurdering af købers kreditværdighed.

Der ydes ikke kredit på de områder, hvor tildeling af taxametertilskud helt eller delvist forudsætter deltagerbetaling m.v.

VUC Storstrøms salg af ydelser på kredit baseres på følgende principper:

- Betalingsfristen er normalt 14 dage. Under særlige forhold kan der afviges fra standardfristen.
- Beløbet opkræves gennem udsendelse af faktura
- Beløbet opkræves af økonomiafdelingen

Retningslinjer for restante fordringer

Såfremt institutionen bliver opmærksom på, at debitor har standset sine betalinger, anmeldes fordringen over for skifteretten.

Såfremt debitor ikke indbetaler det skyldige beløb rettidigt, iværksættes en rykkerprocedure. Indbetales det skyldige beløb ikke i forbindelse med rykkerproceduren, anses fordringen for at være i restance. Fordringen overdrages til SKAT og afskrives.

Vejledning i overgivelse af restante fordringer til SKAT fremgår af **bilag 6**.

Ved afskrevne fordringer indhentes med passende mellemrum og inden forældelsesfristens udløb oplysninger om debtors økonomi med henblik på eventuel genoptagelse af inddrivelsen. Dette gælder dog ikke, såfremt fordringen afskrives som følge af konkurs, tvangsakkord eller lignende, eller hvis det må anses for åbenbart formålsløst og forbundet med uforholdsmæssige store omkostninger.

Iværksættelse af rykkerprocedure ved forsinket betaling

Den administrerende direktør har ansvaret for institutionens fastlæggelse af rykkerprocedure. Institutionen iværksætter rykkerprocedure efter følgende retningslinjer:

- Ved konstatering af manglende betaling med max. 14 dage udsendes et første rykkerbrev.
- Ved fortsat manglende betaling 14 dage senere, forsøges telefonisk kontakt til skyldneren.
- Ved fortsat manglende betaling udsendes 2. rykkerbrev.
- Efter yderligere 14 dage sendes tilgodehavendet til inkasso.

Ansvaret for iværksættelse og opfølgning af rykkerprocedurer ved forsinket betaling påhviler økonomiafdelingen.

Behandling af restante fordringer samt nedskrivning/værdiregulering af fordringer

Den administrerende direktør har ansvaret for behandling af sager vedrørende restante fordringer.

Af- og nedskrivning af væsentlige tilgodehavender kan alene foretages efter den administrerende direktør eller ressourcenedirektørens godkendelse. Mindre tilgodehavender kan af- og nedskrives af medarbejdere i økonomiafdelingen.

3.3.5 Periodeafgrænsning og generel periodisering af indtægter

Indtægter henregnes til den periode, hvor de optjenes eller skabes uanset indbetalingstidspunktet.

Periodeafgrænsning vedrører indtægter, som er indbetalt før balancetidspunktet, men vedrører efterfølgende periode. Periodeafgrænsningsposter opføres under kortfristet gæld.

Generel periodisering omhandler indtægter, som vedrører regnskabsåret, men først indbetales i efterfølgende perioder. Disse indtægtsposter opføres under tilgodehavender fra salg af varer og tjenester.

Indtægter hidrørende fra levering af varer og tjenesteydelser 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.

Der foretages periodisering hvert kvartal af økonomiafdelingen inden udarbejdelse af kvartalsregnskabet til bestyrelsen.

Inden afsluttende regnskabsaflæggelse foretages periodisering/registrering af indtægter vedrørende gammelt kalenderår, såfremt levering af en vare eller tjenesteydelse fra institutionen har fundet sted, eller anden fordring eller tilgodehavende er opstået inden kalenderårets udløb.

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

3.4 Forvaltningen af anlægsaktiver

Som led i selvejerreformen blev de statsfinansierede selvejende institutioner underlagt det statslige regelsæt på bevillings- og regnskabsområdet fra 1. januar 2011. I den forbindelse blev der lavet en tilpasning af regelsættet i ØAV. Justeringerne blev foretaget på de områder, hvor regelsættet på selvejeområdet hidtil har adskilt sig fra det statslige regelsæt.

VUC Storstrøm registrerer anlægsaktiver i overensstemmelse med ØAV og dette regelsæt, se **bilag 9**.

Anlægsaktiver indregnes på balancen, når aktivet er anskaffet til vedvarende brug eller eje og indgår som et produktionsaktiv i VUC Storstrøm, samt aktivets kostpris kan opgøres pålideligt. Indregning betinger, at aktivet vil bidrage til VUC Storstrøms målopfyldelse. Ved anskaffelsen og den regnskabsmæssige registrering skal det besluttes, om udgiften til indkøbet skal aktiveres og afskrives, efterhånden som aktivet forbruges, eller om indkøbet skal udgiftsføres på driften.

I forbindelse med indregning af udviklingsprojekter, som for VUC Storstrøms vedkommende kunne være IT udviklingsprojekter, indregnes disse på balancen, når de opfylder de generelle indregningskriterier, som er nævnt i "Vejledning om den regnskabsmæssige håndtering af IT-udviklingsprojekter og anlægsløn" på ØAV, og projektet har været forelagt de relevante myndigheder, hvis dette er påkrævet. Det er ressourcedirektøren, som har ansvaret for dette.

Overordnet set knytter der sig tre opgaver til forvaltningen af anlægsaktiver:

- Værdiansættelse
- Værdiregulering
- Aktivering af nyanskaffelser og udviklingsprojekter

Inden VUC Storstrøm anskaffer et anlægsaktiv, sikrer ressourcedirektøren, at aktivet kan finansieres inden for den godkendte investeringsramme angivet af Børne- og Undervisningsministeriet.

3.4.1 Værdifastsættelse

Aktiver og forpligtelser værdifastsættes ud fra kostprisprincippet, dvs. til købs- eller anskaffelsesprisen.

For et aktiv er kostprisen det beløb, der er ydet som vederlag for aktivet, uanset dette er anskaffet fra en ekstern part eller internt fremstillet. Kostprisen for en forpligtigelse er det beløb, der er modtaget som vederlag for forpligtigelsen.

I forbindelse med eventuelle IT-udviklingsprojekter er det ressourcedirektøren, som har ansvaret for, at værdifastsættelsen er i overensstemmelse med de retningslinjer, som er nævnt i denne instruks,

samt de retningslinjer som er nævnt i ”Vejledning om den regnskabsmæssige håndtering af IT-udviklingsprojekter og anlægsløn” på ØAV. Ressourcedirektøren skal endvidere give økonomiafdelingen besked om, hvilke fakturaer samt eventuelle internt udarbejdede bilag, der skal udgiftsføres projektet.

Registrering og kontering jf. gældende regler (se 3.1.1) foretages af økonomiafdelingen.

Godkendelse og kontrol med at værdifastsættelsen er i overensstemmelse med de overordnede retningslinjer påhviler ressourcedirektøren.

Den administrerende direktør er ansvarlig for værdiansættelse af aktiver i tilfælde af tvivl.

3.4.2 Værdiregulering af aktiver

Der er følgende opgaver i forbindelse med værdiregulering af aktiver:

- afskrivning og nedskrivning af aktiver
- registrering, kontering og afstemning.

VUC Storstrøm anvender ikke bunkningsprincippet.

Der afskrives på enkeltaktiver efter nedenstående principper (ØAV's vejledning samt **bilag 9**):

Aktivtype	Metode	Periode	Hyppighed
Bygninger	Lineær	50 år – scrapværdi på 25%	Månedsvi
Almindelige installationer	Lineær	20 år	Månedsvi
Særlige installationer	Lineær	10-20 år	Månedsvi
Indretning af lejede lokaler	Lineær	10 år eller kontraktens varighed	Månedsvi
IT, specialudviklede systemer	Lineær	8 år	Månedsvi
IT, tilpasning/nyudvikling til et i forvejen eksisterende standardssystem	Lineær	5 år	Månedsvi
Person- og andre tjenestebiler m.v.	Lineær	5 år	Månedsvi
Inventar	Lineær	3-5 år	Månedsvi
Andet IT-udstyr	Lineær	3-5 år	Månedsvi

Vurdering og fastlæggelse af levetider og heraf følgende indplacering i levetidsgrupper samt kontering jf. gældende regler (se 3.1.1) foretages af økonomiafdelingen.

Godkendelse og kontrol med at værdireguleringen er i overensstemmelse med de overordnede retningslinjer påhviler ressourcedirektøren.

Kontrollen med at afskrivningen er foretaget og bogført korrekt påhviler ressourcedirektøren.

Der foretages kun undtagelsesvis nedskrivning af enkeltaktiver. En eventuel ekstraordinær nedskrivning sker efter en konkret vurdering og besluttet af ressourcedirektøren. Dette gælder også, hvis der er tale om forbedringer, som opfylder indregningskriterierne (se ØAV).

Salg eller skrotning af aktiver godkendes af ressourcedirektøren.

Økonomiafdelingen afstemmer anlægsmoduliet med finansmoduliet i Navision månedsvis.

Ved afvigelser er den administrerende direktør ansvarlig for værdiregulering af aktiver.

3.4.3 Aktivering af nyanskaffelser

Der foretages aktivering, hvis købs- eller anskaffelsesprisen for et materielt eller immaterielt gode overstiger 50.000 kr. ekskl. moms pr. enhed, men inklusiv alle omkostninger (f.eks. leveringsomkostninger) foranlediget af anskaffelsen eller som direkte kan henføres til det fremstillede aktiv, indtil det tidspunkt hvor aktivet er klar til at blive taget i brug, og aktivets økonomiske levetid overstiger 1 år.

Ved modtagelse af faktura på et anlæg, der skal aktiveres, påføres anlægsnavn og nummer i fakturaflowsystemet af økonomiafdelingen.

Er der tale om et nyt anlæg skal der oprettes et anlægskort i Navision Stat, hvorpå kontering jf. gældende regler (se 3.1.1) påføres af økonomiafdelingen.

I forbindelse med anskaffelse af et nyt anlæg, skal der tages stilling til, om det skal aktiveres selvstændigt eller som en forbedring af et eksisterende anlæg (Udgifter til vedligeholdelse af eksisterende anlæg, der er under afskrivning, skal udgiftsføres. Udgifter til forbedring af eksisterende anlæg aktiveres, hvis de opfylder kriterierne herfor). Dette påhviler ressourcedirektøren at give økonomiafdelingen besked om. VUC Storstrøm anvender ikke bunkningsprincippet,

Kontrollen med og godkendelsen af om nyanskaffelser bliver aktiveret selvstændigt eller som en forbedring påhviler ressourcedirektøren.

3.4.4 Aktivering af udviklingsprojekter

VUC Storstrøm har ingen udviklingsprojekter for egen regning.

3.5 Forvaltningen af finansielle anlægsaktiver

Finansielle anlægsaktiver kan defineres som pengemæssige aktiver. Det kan være langsigtede tilgodehavender eller krav på andel af kapital i en anden virksomhed. Finansielle anlægsaktiver er normalt bestemt for vedvarende eje med en løbetid på mindst ét år. Beholdningerne holdes normalt til de udløber.

Forvaltningen af finansielle anlægsaktiver kan opdeles på henholdsvis forvaltning af:

- Værdipapirer
- Udlån

3.5.1 Værdipapirer

VUC Storstrøm ejer ingen værdipapirer.

3.5.2 Udlån

VUC Storstrøm yder ikke lån.

3.6 Forvaltningen af omsætningsaktiver

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

Forvaltningen af omsætningsaktiver kan opdeles på henholdsvis forvaltning af:

- Varebeholdninger
- Tilgodehavender

3.6.1 Varebeholdninger

VUC Storstrøm har ingen varebeholdninger.

3.6.2 Tilgodehavender

Øvrige tilgodehavender afstemmes og vurderes månedligt af økonomiafdelingen og ressourcedirektøren er ansvarlig for forvaltningen af øvrige tilgodehavender.

3.7 Forvaltning af passiver

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

Beskrivelsen opdeles på henholdsvis:

- Egenkapital og videreførelser
- Hensatte forpligtelser
- Kort- og langfristede gældsforpligtelser

3.7.1 Egenkapital og videreførelser

Egenkapitalen er defineret som forskellen mellem VUC Storstrøms aktiver og forpligtelser og omfatter startkapital (reguleret egenkapital), opskrivninger, reserveret egenkapital og overført overskud.

Egenkapitalen for VUC Storstrøm omfatter de akkumulerede over-/underskud siden overgang til selveje. Bevægelserne i egenkapitalen vil for VUC Storstrøms vedkommende begrænse sig til ændringer i videreførelserne.

VUC Storstrøm opgør årets driftsresultat efter regnskabsårets afslutning og bogfører beløbet på egenkapitalen. Ressourcedirektøren har ansvaret for opgørelsen og økonomiafdelingen foretager posteringen.

VUC Storstrøms bestyrelse/direktion kan frit disponere over egenkapitalen.

3.7.2 Hensatte forpligtelser

Hensatte forpligtelser omfatter forpligtelser, som er retslige eller faktiske, og som VUC Storstrøm 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.

Tilgang til hensatte forpligtelser registreres, når en forpligtende begivenhed er indtruffet, og forpligtelsen er sandsynlig, mens tidspunktet for betaling eller beløbets størrelse er uvist. Regulering af hensatte forpligtelser sker, når forpligtelsen kan opgøres endeligt. Forbrug af hensatte forpligtelser registreres, når forpligtelsen realiseres.

VUC Storstrøm hensætter til flextimer for det administrative personale. Det administrative personale (excl. direktører og chefer) er omfattet af en flekstidsordning. I forbindelse med regnskabsafslutningen laver personalekonsulenten en opgørelse og beregning, og der hensættes til dette.

Medarbejderne registrerer deres daglige tid i et dertil udarbejdet regneark. Tidsregistreringen afsluttes umiddelbart efter månedens udløb, og sendes til ens overordnede.

Økonomiafdelingen foretager registrering i regnskabet af hensatte forpligtelser og ændringer i hensatte forpligtelser. Ressourcedirektøren har ansvaret for, at det sker og gøres korrekt.

3.7.3 Kort- og langsigtet gæld

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

Kortfristet gæld

Feriepengeforpligtelsen angiver medarbejdernes optjening af ferie, som endnu ikke er afviklet eller udbetalt. Opgørelsen af VUC Storstrøms feriepengeforpligtelse foretages ultimo året og følger den gennemsnitlige metode i Økonomitirelsens vejledning om ”Den regnskabsmæssige håndtering af feriepengeforpligtelsen” fra december 2021.

Opgørelsen af skyldige feriepenge sker på grundlag af en gennemsnitsbetragtning, hvor den samlede feriepengeforpligtelse beregnes på baggrund af et gennemsnitligt antal skyldige feriedage pr. medarbejder og en gennemsnitlig udgift pr. skyldig feriedag.

Personalekonsulenten laver opgørelsen og en anden i økonomiafdelingen registrerer. Ansvaret for opgørelsen og registreringen påhviler ressourcedirektøren.

VUC Storstrøm fører kontrol med optjening og afvikling af ferie på medarbejderniveau. Der føres regnskab med såvel almindelige feriedage som særlige feriedage. Oplysninger vedr. særlige feriedage registreres og vedligeholdes endvidere i SLS. Ferien afholdes efter en fast ferieplan. Fraviger man fra denne plan gives der besked til personalekonsulenten.

I september måned trækker personalekonsulenten en rapport i ØS-LDV, som viser den afholdte ferie, som holdes op mod ferieplanen. Er der nogen som afviger fra denne kontakter personalekonsulenten vedkommende og dennes chef.

I forbindelse med kvartalsregnskaberne til bestyrelsen samt årsrapporten flyttes ”Næste års afdrag på langfristede gældsforpligtelser (realkreditgæld)” fra langfristede gældsforpligtelser til kortfristede gældsforpligtelser. Økonomiafdelingen foretager denne tekniske flytning kvartalsvis og resourcedirektøren har ansvaret.

Gældsposten ”mellemregningstilskud med Børne- og Undervisningsministeriet” indeholder kvartalsvise forudbetalinger af taxametertilskud vedrørende de kommende perioder/finansår samt allerede modtagne tilskud. Disse optages som en kortfristet gældspost og indtægtsføres i de perioder/finansår tilskuddene vedrører. Økonomiafdelingen afstemmer denne konto kvartalsvis med udtræk fra Børne- og Undervisningsministeriets ”brevportal”. Ressourcedirektøren har ansvaret for dette.

Øvrige kortfristede gældskonti afstemmes månedsvis af økonomiafdelingen og resourcedirektøren har ansvaret.

Langfristet gæld

Den langfristede gæld består af realkreditlån. Den langfristede gæld afstemmes kvartalsvis af økonomiafdelingen med opkrævningerne fra realkreditinstituttet, hvoraf restgælden fremgår. Ressourcedirektøren har ansvaret for dette.

3.8 Forvaltning af betalingsforretninger

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

Medarbejdere, der varetager betalingsfunktioner, må således ikke samtidig foretage regnskabsmæssig registrering.

I det følgende er det beskrevet, hvordan institutionen har tilrettelagt sine betalingsforretninger.

Det omfatter følgende:

- Pengeoverførelser
- Betalingskort
- Kontantkasse
- Likviditetsordningen
- Opfølgning på lånerammen
- Øvrige likviditetskonti

3.8.1 Pengeoverførelser

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

VUC Storstrøm anvender Statens Koncern Betaling (SKB) - for tiden Danske Bank - som betalingssystem i forbindelse med betaling af kreditorer, herunder lønkreditorer.

En oversigt over VUC Storstrøms konti og brugere (med rettigheder) i Danske Bank fremgår af **bilag 8**.

Betalinger gennemføres som hovedregel som elektroniske overførsler i Danske Bank og i Nem Konto Systemet (NKS), når der er tale om betalinger til leverandører og udbetaling af løn og udlæg til medarbejdere.

Betalinger af kreditorer afvikles (som hovedregel) via Navision Stat, hvor betalingsafviklingen finder sted. I Navision Stat udvælger en medarbejder i økonomiafdelingen kreditorposter til betaling. Efter kontrol og godkendelse, udskrives/gemmes kontrollisten, der sammen med grundbilagene kontrolleres af en anden økonomimedarbejder, som derefter kan foretage 2. godkendelse af betalingerne. Elektroniske fakturaer lægges til betaling umiddelbart efter godkendelse. Udbetalingsposterne overføres nu automatisk til NKS systemet og derfra videre til endelig betaling via SKB, fra institutionens udbetalingskonto. Funktionsadskillelsen mellem godkender 1 og godkender 2 styres af en opsætning (prokura) i Navision Stat. Fremgangsmåden er nærmere beskrevet i Økonomistyrelsens generelle beskrivelse af Navision Stat.

Brugere i Navision Stat fremgår af **bilag 8**. Det er ressourcechefen, der opretter/nedlægger/ændre brugere og deres rettigheder i Navision Stat.

Enkelte betalinger (kunne være en udenlandsk faktura) betales direkte i Danske Bank Business Online. Betalingen forudsætter involvering af mindst to medarbejdere, således at det sikres, at funktionerne vedrørende registrering og betaling holdes adskilt. Den medarbejder, som varetager registreringsfunktionen, kan ikke samtidig varetage betalingsfunktionen.

3.8.2 Betalingskort

Der kan udstedes betalingskort til medarbejdere, som regelmæssig foretager mindre indkøb, rejsebestillinger, køb på internettet samt har udgifter i forbindelse med tjenesterejser, og som ikke hensigtsmæssigt kan afvikles via de centrale betalingssystemer.

Betalingskort skal anvendes i overensstemmelse med Finansministeriets cirkulære nr. 24 af 20. april 2010 om anvendelse af betalingskort, samt Økonomistyrelsens Vejledning af 20. april 2010 om anvendelse af betalingskort.

VUC Storstrøm har p.t. betalingskort jf. **bilag 10**.

Udstedelse af betalingskort foregår i økonomiafdelingen. Det er ressourcechefen der tager stilling til, om der skal udstedes et betalingskort.

I forbindelse med udstedelsen af betalingskort udfærdiges en bemyndigelseserklæring, jf. **bilag 11**, der nærmere angiver hvad betalingskortet må anvendes til. Bemyndigelseserklæringen underskrives af den ansatte og resourcedirektøren på vegne af VUC Storstrøm.

VUC Storstrøm har derudover en Eurocard indkøbs konto jf. **bilag 10**. Der er ikke et fysisk betalingskort tilknyttet, men ellers fungerer det i princippet som et betalingskort ved køb på nettet. Ved brug af kontoen fremsendes der elektronisk faktura fra Eurocard til VUC Storstrøm, som kontrolleres og godkendes af økonomiafdelingen.

VUC Storstrøm anvender desuden betalingskort til tjenestebiler i forbindelse med tankning af brændstof (benzinkort). Der er knyttet to benzinkort til hver enkel tjenestebil. Det er økonomiafdelingen, der bestiller benzinkort efter forudgående aftale med resourcedirektøren. Der modtages en elektronisk faktura på forbruget af benzin, som kontrolleres og godkendes af økonomiafdelingen.

VUC Storstrøm anvender brobizz. Det er økonomiafdelingen der bestiller brobizz'er efter aftale med resourcedirektøren. Der modtages en elektronisk faktura på forbruget af brobizz'erne, som kontrolleres og godkendes af økonomiafdelingen.

3.8.3 Kontantkasse

VUC Storstrøm har ingen kontantkasse.

3.8.4 Likviditetsordningen

VUC Storstrøm er ikke omfattet af likviditetsordningen.

3.8.5 Opfølgning på lånerammen

VUC Storstrøm er ikke underlagt nogen låneramme.

3.8.6 Forvaltning af øvrige likviditetskonti

En oversigt over VUC Storstrøms konti og brugere (med rettigheder) i Danske Bank fremgår af **bilag 8**.

Det fremgår af bilaget (rettighederne), at det er medarbejdere i økonomiafdelingen, som er bemyndiget af bestyrelsen og den administrerende direktør til at kunne udbetale fra konti, oprette/nedlægge/ændre brugere og deres rettigheder i Danske Bank. Funktionsadskillelsen opfyldes ved, at der altid skal være to til at godkende en arbejdsgang.

Økonomiafdelingen afstemmer bankkonti ugentligt. Posterings importeret elektronisk i Navision Stat og afstemmes. Ressourcedirektøren har ansvaret for dette.

3.9 Regnskabsaflæggelsen

VUC Storstrøm udarbejder et ankerbudget med budgettets poster opdelt på kategorier af løn- og personaleomkostninger, øvrige udgifter og indtægter fordelt på måneder. Indtægterne er baseret på et aktivitetsbudget, hvor chefen/lederen af den enkelte afdeling byder ind med den forventede aktivitet.

Ankerbudgettet læses ind i Navision Stat, hvor det så kan bearbejdes til et formålsbudget, som er en del af det endelige produkt, som præsenteres for bestyrelsen.

Ankerbudgettet for det kommende år (incl. aktivitets- og formålsbudget) udarbejdes til bestyrelsesmødet i december måned, hvor det godkendes af bestyrelsen efter direktionens indstilling.

Økonomiafdelingen udarbejder ovenstående, og ansvaret påhviler ressourcedirektøren.

Institutionens kvartals- og 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 kvartal/kalenderår samt aktiver og passiver ved kvartalets/kalenderårets udløb.

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

- Kontrol af, at de registrerede taxametertilskud er i overensstemmelse med modtagne tilskud, samt at disse tilskud er i overensstemmelse med den indberettede aktivitet og gældende takster
- Det vurderes, om forbruget forekommer rimeligt under hensyntagen til aktiviteterne i den pågældende periode
- Kontrol med, at de fastlagte periodiseringsregler og tilsvarende efterfølgende periodeafslutning/spærring af afsluttede regnskabsperioder er overholdt.
- Kontrol med at beholdningskonti er afstemt
- Styring af debitorer og kreditorer, herunder rykkerprocedurer
- Vurdering af de likvide beholdningers størrelse samt afstemning heraf
- Momsafregning er opgjort/bogført

Ressourcedirektøren har ansvaret for at ovenstående kontroller/vurderinger foretages.

3.9.1 Godkendelse af de månedlige regnskaber

Økonomiafdelingen foretager månedlig budgetopfølgning som behandles på direktionsmøderne. Herudover foretages månedlig opfølgning med uddannelsescheferne og lederen af fjernundervisningen i forhold til deres budgetrammer på udvalgte områder.

Ressourcedirektøren har ansvaret for at ovenstående bliver gennemgået med direktion og uddannelseschefer samt lederen af fjernundervisningen månedligt.

Ressourcedirektøren har ansvaret for godkendelse af de månedlige regnskaber.

3.9.2 Godkendelse af de kvartalsvise regnskaber

Økonomiafdelingen foretager kvartalsvise budgetopfølgninger. I forbindelse med de kvartalsvise opfølgninger/regnskaber udarbejdes der et revideret periodiseret budget (incl. aktivitets- og formålsbudget) for resten af året. Der foretages en sammenligning mellem det realiserede forbrug og det opdaterede budget for kvartalet og en sammenligning mellem det opdaterede budget for resten af året og ankerbudgettet. Der udarbejdes ligeledes forklaring på væsentlige afvigelser.

Der udarbejdes også en opførelse over balancen, hvor der sammenlignes med kvartalets saldo sidste år samt saldoen ultimo det forgangne regnskabsår.

De kvartalsvise opfølgninger/regnskaber behandles på direktionsmøde, før de kommer på bestyrelsesmøde til orientering.

Ressourcedirektøren har ansvaret for at de kvartalsvise regnskaber udarbejdes og forelægges direktion og bestyrelse.

3.9.3 Godkendelse af det årlige regnskab

VUC Storstrøms officielle regnskabsaflæggelse omfatter årsrapporten.

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

Følgende generelle retningslinjer følges:

- Årsrapporten aflægges med udgangspunkt i den pågældende vejledning om udarbejdelse af årsrapport fra Børne- og Undervisningsministeriet samt bogføringsloven
- Årsrapporten skal underskrives af den samlede bestyrelse og den administrerende direktør og 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 og Rigsrevisionen.

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

Det påses endvidere, 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 af aktiver og passiver ved kalenderårets udløb.

Ressourcedirektøren er ansvarlig for udarbejdelse af årsrapporten efter de gældende regler samt kontrol og afstemning af årsrapporten.

3.10 Øvrige regnskabsopgaver mv.

3.10.1 Kontrol af værdipost

VUC Storstrøm modtager ikke værdipost. Ved anbefalede breve og pakker modtager afsender en kvittering på modtagelsen. Der foretages ingen registrering i VUC Storstrøm.

3.10.2 Legatforvaltning

VUC Storstrøm varetager ikke forvaltning af legater.

3.10.3 Forvaltning af ikke statslige aktiver

VUC Storstrøm varetager ikke forvaltning af ikke-statslige aktiver.

4 VUC Storstrøms interne kontrol- og risikostyring

Regnskabsbekendtgørelsen indeholder bestemmelser, der vedrører tilrettelæggelsen af det interne kontrolsystem i institutionen. Endvidere skal institutionen i forbindelse med regnskabsgodkendelsen erklære, at der er etableret forretningsgange og interne kontroller under hensyntagen til væsentlighed og risiko, som sikrer regnskabsaflæggelsen.

Hovedelementerne i institutionens tilrettelæggelse af den interne kontrol- og risikostyring i forbindelse med regnskabsaflæggelsen består i:

- Vedligeholdelse af det interne kontrolsystem
- Ajourføring af regnskabsinstruks
- Opfølgning på revisionsbemærkninger
- Rapportering af regelbrud og besvigelser

4.1 Vedligeholdelse af det interne kontrolsystem

Institutionen skal etablere forretningsgange og interne kontroller, herunder funktionsadskillelse, som i videst muligt omfang sikrer, at dispositioner er i overensstemmelse med meddelte bevillinger, love og andre forskrifter samt med indgåede aftaler og sædvanlig praksis.

Institutionens forretningsgange og de interne kontroller fastlægges under hensyntagen til væsentlighed og risiko, som sikrer en korrekt regnskabsaflæggelse.

Det er ressourcedirektøren, som er ansvarlig for ovenstående.

4.2 Ajourføring af regnskabsinstruksen

I forbindelse med ændringer, og minimum én gang årligt, skal regnskabsinstruksen ajourføres med henblik på at sikre, at beskrivelser af institutionens aktiviteter er aktuelle.

Det skal endvidere sikres, at den interne kontrol- og risikostyring i forbindelse med regnskabsaflæggelsen er passende og tilstrækkelige.

Endelig skal det sikres, at institutionens bemyndigelsesfortegnelser er gyldige, og at der er overensstemmelse mellem fortegnelserne i instruksen og rettighederne i anvendte it-systemer.

Det er ressourcedirektøren, som er ansvarlig for ovenstående samt ajourføring af regnskabsinstruksen.

4.3 Opfølgning på revisionsbemærkninger

Institutionen skal have et overblik over eventuelle revisionsbemærkninger, herunder minimum én gang halvårligt have forholdt sig aktivt til revisionsbemærkningerne og have foretaget den nødvendige opfølgning herpå.

Det er den administrerende direktør, som er ansvarlig for føring af fortegnelse over revisionsbemærkninger. Af fortegnelsen skal følgende oplysninger som minimum fremgå:

- Dato for angivelse af revisionsbemærkningen.
- Beskrivelse af revisionsbemærkningen.
- Henvi sning til journalsag.
- Angivelse af ansvarlig chef og enhed for håndtering af revisionsbemærkningen.
- Dato for løsning/håndtering af revisionsbemærkningen.

Revisionsbemærkninger vedrørende de kvartalsvise aktivitetsindberetninger følges der op på af direktionsssekretæren senest til næste aktivitetsindberetning, hvor der så – ved eventuelle rettelser - foretages en supplerende indberetning. Det er den administrerende direktør, som har ansvaret for at dette sker ifm. underskrift af ledelseserklæringerne, som følger de enkelte aktivitetsindberetninger.

Øvrige revisionsbemærkninger følges der op på af økonomiafdelingen eller ressourcedirektøren. Eventuelle rettelse/tilpasninger foretages med det samme eller hurtigst muligt, hvor institutionen er afhængig af at andre skal gøre noget. Den administrerende direktør har ansvaret for at det sker.

4.4 Rapportering om regelbrud og besvigelser

Departement, bestyrelse, og Rigsrevisionen skal underrettes om regelbrud og ved mistanke om besvigelser og andre uregelmæssigheder i følgende tre tilfælde:

1. Departement, bestyrelse og Rigsrevisionen skal uden unødigt forsinkelse underrettes om tilfælde, hvor der er konstateret ind- eller udbetalinger, der ikke er i overensstemmelse med lovgrundlaget eller andre relevante regler.

Institutionen skal redegøre for, om der er tale om utilsigtede fejl, eller om institutionen vurderer, at der eventuelt kan være tale om uregelmæssigheder, f.eks. svig fra modtagers side.

2. Departement, bestyrelse og Rigsrevisionen skal underrettes i tilfælde, hvor der opstår mistanke om tyveri, bedrageri, bestikkelse, mandatsvig eller lignende strafbare forhold begået af egne ansatte i forbindelse med deres arbejde.

Det gælder i alle tilfælde, undtagen sager hvis økonomiske omfang er klart ubetydeligt, og i alle tilfælde hvor sagen forventes at føre til presseomtale.

3. Departement, bestyrelse og Rigsrevisionen skal underrettes i de tilfælde, hvor der er mistanke om svig begået af modtagere af udbetalinger eller andre økonomiske fordele fra ministeriet.

Dette gælder i tilfælde, hvor der er tale om et usædvanligt stort økonomisk omfang i forhold til de tilfælde af svig eller fejlagtige oplysninger, som ministerierne normalt finder i den løbende sagsbehandling og kontrol på det pågældende område.

Den administrerende direktør har ansvaret for underretning af departement, bestyrelse og rigsrevision. VUC Storstrøm har en bagatelgrænse på 500 kr. for vurderingen af, hvornår der skal indberettes ud- og indbetalinger der ikke umiddelbart kan tilbageføres, og *”ikke er i overensstemmelse med lovgrundlaget eller andre relevante regler”*, samt hvornår mistanke om svig eller fejlagtige oplysninger har et *”usædvanligt stort økonomisk omfang”*.

5 VUC Storstrøms IT-anvendelse

Instruksen indeholder oplysninger omkring it-anvendelsen og kan hensigtsmæssigt opdeles ift. følgende forhold:

- Generelt om IT-anvendelsen
- Specifikt om anvendelsen af Økonomistyrelsens systemer på økonomi-, betalings-, HR- og lønområdet
- Specifikt om anvendelsen af lokale økonomisystemer
- Brugeradministration

5.1 Generelt om IT-anvendelsen

VUC Storstrøm anvender IT-systemer ved den regnskabsmæssige registrering, afvikling af ind- og udbetalinger, indberetning af regnskabsdata og dataanalyse, jf. bilag 12.

Diverse oplysninger omkring systemerne fremgår af bilaget.

IT-systemerne afvikles på servere, som medarbejdere fra VUC Storstrøm ikke har adgang til.

Funktionsadskillelsen opretholdes ved, at den som registrerer, ikke foretager/frigiver betalingen.

Systemadgang og rettigheder fremgår af bilag 8 og 12.

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

VUC Storstrøms bruger følgende af Økonomistyrelsens systemer:

- Navision Stat
- Statens Lønssystem (SLS)
- Økonomistyrelsens LokaleDataVarehus (LDV)
- Økonomistyrelsens DataUdvekslingsPunkt (ØDUP)
- Statens Koncern Betalinger (SKB)

Navision Stat - opsat til selveje – anvendes som lokalt økonomisystem til regnskabsregistreringer.

SLS anvendes som lønssystem til beregning og anvisning af løn.

LDV anvendes til dataanalyse og rapportudtræk.

ØDUP er Økonomistyrelsens økonomidataudvekslingspunkt og knudepunkt for kommunikation mellem Økonomistyrelsens centrale systemer og systemer hos VUC Storstrøm.

ØDUP er et postkasse-baseret kommunikationssystem (Asynkron løst koblet datakommunikationssystem), som gør det muligt for VUC Storstrøm at hente data på eget initiativ.

SKB (Danske Bank) anvendes til afvikling af alle betalinger.

Økonomistyrelsen har systemansvaret for ovenstående systemer og er dermed ansvarlig for tilrettelæggelsen af de sikkerhedsmæssige forhold vedrørende driften af disse systemer. Økonomistyrelsen er desuden ansvarlig for udarbejdelsen af de samlede beskrivelser af disse systemer indeholdende oplysninger om systemernes opbygning, hvorledes elektroniske overførsler

foretages mellem systemerne, generering af automatiske foretagne posterings, sikkerhedsprocedurer, opbevaring af regnskabsmateriale mv.

Systemadgang og rettigheder m.m. fremgår af **bilag 8 og 12**.

Ressourcedirektøren har ansvaret for at rettigheder i ovenstående systemer overholder funktionsadskillelse samt øvrige regler og love.

5.3 Specifikt om anvendelsen af lokale økonomisystemer

VUC Storstrøm bruger følgende lokale systemer:

- HR-databasen
- Ludus og Ludus Web
- Apoola
- Innomate
- Boss
- MasterPiece

HR-databasen anvendes til udlæg og rejseafregninger. Den enkelte bruger tilgår systemet via internettet og logger ind med NemID. Det er derfor ikke nødvendigt at logge på VUC Storstrøms netværk for at få adgang til systemet.

Ludus og Ludus Web anvendes som studieadministrativt system. I økonomisk henseende bruges systemerne til at indberette aktiviteten til Børne- og Undervisningsministeriet. Der indberettes for hvert kvartal jf. nogle frister udstukket af Børne- og Undervisningsministeriet. Disse aktivitetsindberetninger danner grundlag for de modtagne taxametertilskud. Systemadgang forudsætter et selvstændig password.

Apoola anvendes som fakturaflowsystem og tilgås af brugerne via internettet. Det er muligt for brugerne at arbejde i systemet uden først at logge på VUC Storstrøms netværk. Systemadgang forudsætter et selvstændig password.

Innomate anvendes som HR-system til personalearkiv, herunder indkaldelse til MUS-samtaler, arbejdsbeskrivelse m.m. Det er muligt for brugerne at arbejde i systemet uden først at logge på VUC Storstrøms netværk. Systemadgang forudsætter et selvstændigt password.

Boss anvendes til styring af PC-udlån til kursisterne. Det er studiesekretærene på de enkelte afdelinger, som anvender systemet. Det er også dem, som giver Økonomiafdelingen besked, når noget skal oversendes til SKAT til inddrivelse. Systemet tilgås via VUC Storstrøms netværk.

MasterPiece anvendes til administration af deltagerbetaling via hjemmesiden samt webshoppen på hjemmesiden. Det er muligt for brugerne at arbejde i systemet uden først at logge på VUC Storstrøms netværk. Systemadgang forudsætter et selvstændigt password.

Systemadgang og rettigheder m.m. fremgår af bilag 8 og 12.

5.4 Brugeradministration

Hvem der er bemyndiget til at oprette/nedlægge brugere samt tildele/fratage rettigheder i de forskellige systemer fremgår af bilag 12. Ressourcedirektøren gennemgår alle rettigheder minimum en gang årligt for at sikre, at alle har de rettigheder, som kræves for at udføre deres arbejde, samt at man ikke har flere rettigheder end nødvendigt. Her tjekkes også op på rettigheder på tværs af systemer.

6 Godkendelse af instruks

Regnskabsinstruksen skal godkendes af bestyrelsen og den administrerende direktør.

Som led i den årlige revision modtager revisor den sidst godkendte regnskabsinstruks.

Ressourcedirektøren har ansvaret for, at instruksen bliver godkendt.

Bilag 1

Vedtægt for VUC Storstrøm

Kapitel 1: Navn, hjemsted og formål

§ 1. VUC Storstrøm er en selvejende institution inden for den offentlige forvaltning med hjemsted i Guldborgsund Kommune, Region Sjælland, og omfattet af lov om institutioner for almen- og gymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v. Institutionens CVR-nummer er 29541868. Institutionens navn samt senere ændringer heraf godkendes af børne- og undervisningsministeren.

Stk. 2. Institutionen varetager opgaven som voksenuddannelsescenter for det geografiske område, der er beskrevet i det til enhver tid gældende brev fra Ministeriet for Børn og Undervisning herom, der vedhæftes vedtægten.

§ 2. Institutionen er oprettet den 1. januar 2007 ved VUC Storstrøms overgang fra at være en amtskommunal institution til en selvejende institution som led i kommunalreformen.

§ 3. Institutionens formål er i overensstemmelse med lovgivningen at sikre udbud af almen voksenuddannelse, forberedende voksenundervisning og ordblindeundervisning for voksne i det geografiske område, der er nævnt i det i § 1, stk. 2, nævnte brev fra Ministeriet for Børn og Undervisning. Institutionen kan endvidere i overensstemmelse med dens udbudsgodkendelser og lovgivningen udbyde gymnasiale uddannelser. Institutionens aktuelle udbud af uddannelser fremgår af det til vedtægten vedhæftede bilag med bestyrelsens underskrifter.

Stk. 2. Institutionen kan i tilknytning til de uddannelser, den er godkendt til at udbyde, jf. stk. 1, gennemføre indtægtsdækket virksomhed i overensstemmelse med budgetvejledningens regler herom og de regler herom, som er fastsat af børne- og undervisningsministeren.

Kapitel 2: Bestyrelsens sammensætning

§ 4. Institutionen ledes af en bestyrelse på 9 medlemmer med stemmeret. Desuden har bestyrelsen 2 medlemmer uden stemmeret. Medlemmer med stemmeret skal være myndige.

Stk. 2. Bestyrelsen sammensættes således:

1) 7 udefrakommende medlemmer:

1 medlem, der udpeges af Regionsrådet i Region Sjælland.

1 medlem, der udpeges af kommunalbestyrelserne i regionen i forening.

1 medlem, der repræsenterer erhvervsuddannelserne, udpeges af erhvervsskolerne CELF, EUC Sjælland og Zealand Business College i forening.

1 medlem, der repræsenterer de mellemlange videregående uddannelser, udpeges af University College Sjælland.

1 medlem, der repræsenterer grundskoleområdet, udpeges af Børne- og kulturchefforeningen i Region Sjælland.

1 medlem, med særlig indsigt i arbejdsmarkedsforhold i VUC Storstrøms opland udpeges ved selvsupplering.

1 medlem med særlig indsigt i uddannelses- og erhvervspolitik udpeges ved selvsupplering.

2) 1 medlem med stemmeret og 1 medlem uden stemmeret, der udpeges af kursistrådet blandt deltagere i uddannelse ved institutionen. Kursistrådet tager ved udpegningen stilling til, hvilket medlem, som er fyldt 18 år, der har stemmeret.

3) 1 medlem med stemmeret og 1 medlem uden stemmeret, der udpeges af og blandt institutionens medarbejdere. Medarbejderne tager ved udpegningen stilling til, hvilket medlem der har stemmeret.

Stk. 3. Bestyrelsen bør have en ligelig sammensætning af kvinder og mænd.

Stk. 4. Medarbejdere og deltagere i uddannelse ved institutionen kan ikke efter stk. 2, nr. 1, udpeges som udefrakommende medlemmer af bestyrelsen.

Stk. 5. Institutionens leder, jf. § 15, der er bestyrelsens sekretær, deltager i bestyrelsesmøderne uden stemmeret.

§ 5. Blandt de udefrakommende medlemmer, jf. § 4, stk. 2, nr. 1, skal der være medlemmer, der har erfaring fra erhvervsskolesektoren.

Stk. 2. De udefrakommende medlemmer udpeges i deres personlige egenskab og skal tilsammen have erfaring med uddannelsesudvikling, kvalitetssikring, ledelse, organisation og økonomi, herunder vurdering af budgetter og regnskaber samt uddannelseskvalitet.

§ 6. Bestyrelsens funktionsperiode er 4 år løbende fra førstkomende 1. maj efter, at valg til kommunalbestyrelser har været afholdt.

Stk. 2. Genudpegning kan finde sted. For medlemmer, der er udpeget ved selvsupplering, kan genudpegning dog kun finde sted én gang. Den nytiltrådte bestyrelse skal have foretaget udpegning af medlemmer, der udpeges ved selvsupplering, senest en måned inde i sin funktionsperiode.

Stk. 3. Hvis et medlem ikke længere opfylder betingelserne for at være medlem, jf. § 17 i lov om institutioner for almen- og almen voksenuddannelse m.v., skal medlemmet udtræde af bestyrelsen øjeblikkeligt. Den udpegningsberettigede skal hurtigst muligt udpege et nyt medlem for den resterende del af funktionsperioden.

Stk. 4. Hvis en medarbejder eller en deltager i uddannelsen ved institutionen ikke længere opfylder betingelserne for at blive udpeget som medlem af bestyrelsen, ophører medlemskabet øjeblikkeligt. Den udpegningsberettigede skal hurtigst muligt udpege et nyt medlem for den resterende del af funktionsperioden.

Kapitel 3: Bestyrelsens opgaver og ansvar

§ 7. Bestyrelsen har den overordnede ledelse af institutionen.

Stk. 2. Bestyrelsen fastlægger institutionens målsætning og strategi for uddannelserne og tilknyttede aktiviteter på kort og på langt sigt samt godkender budget og regnskab.

Stk. 3. Bestyrelsen udarbejder institutionens vedtægt.

§ 8. Bestyrelsen er over for børne- og undervisningsministeren ansvarlig for institutionens drift, herunder for forvaltningen af de statslige tilskud.

Stk. 2. Bestyrelsesmedlemmerne hæfter ikke personligt for institutionens økonomiske forpligtelser. For bestyrelsens medlemmer gælder dansk rets almindelige erstatningsregler.

§ 9. Bestyrelsen skal forvalte institutionens midler, så de bliver til størst mulig gavn for institutionens formål. Inden for dette formål og under de vilkår, der er fastlagt i lovgivningen eller i medfør af denne, disponerer bestyrelsen frit ved anvendelse af de statslige tilskud og øvrige indtægter under ét.

Stk. 2. Institutionens midler anbringes med undtagelse af nødvendig kassebeholdning efter bestemmelserne i § 21, stk. 3 og 4, i lov om institutioner for almen- og almen voksenuddannelse m.v.

Stk. 3. Alle værdipapirer tilhørende institutionen skal være noteret i institutionens navn.

§ 10. Bestyrelsen ansætter og afskediger institutionens leder. Institutionens øvrige personale ansættes og afskediges af bestyrelsen efter indstilling fra lederen, jf. dog § 14, stk. 3.

Stk. 2. Bestyrelsen skal følge de af finansministeren fastsatte eller aftalte bestemmelser om løn- og ansættelsesvilkår, herunder om pensionsforhold, for det personale, der er ansat ved institutionen.

§ 11. Bestyrelsen udpeger institutionens interne revisor og foretager revisorskift under iagttagelse af § 42, stk. 3, 2. pkt., og § 43 i lov om institutioner for almen- og almen voksenuddannelse m.v.

Stk. 2. Bestyrelsen underretter Ministeriet for Børn og Undervisning og rigsrevisor om den udpegede interne revisor og om skift af intern revisor.

Kapitel 4: Bestyrelsens arbejde

§ 12. Bestyrelsen vælger blandt de udefrakommende medlemmer, jf. § 4, stk. 2, nr. 1, sin formand og næstformand.

Stk. 2. Formanden – og i dennes fravær næstformanden – indkalder til og leder bestyrelsens møder. Der afholdes mindst 4 møder årligt. Møde skal endvidere afholdes, når mindst 2 bestyrelsesmedlemmer fremsætter krav herom.

Stk. 3. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af de stemmeberettigede medlemmer er til stede. Afgørelser træffes ved simpel stemmeflerhed, jf. dog stk. 4. I tilfælde af stemmelighed er formandens – og i dennes fravær næstformandens – stemme afgørende.

Stk. 4. Til beslutning om ændring af vedtægten, om køb, salg eller pantsætning af fast ejendom og om sammenlægning eller spaltning kræves, at mindst 2/3 af samtlige stemmeberettigede bestyrelsesmedlemmer stemmer herfor.

Stk. 5. Bestyrelsens beslutninger optages i et referat, der underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer. Et bestyrelsesmedlem, der ikke er enig i bestyrelsens beslutning, har ret til at få sin mening ført til referat.

Stk. 6. Bestyrelsens mødemateriale, herunder dagsordener og referater, skal gøres offentligt tilgængelige. Sager, dokumenter eller oplysninger, der er omfattet af forvaltningslovens bestemmelser om tavshedspligt, må dog ikke offentliggøres. Alle personsager og sager, hvori indgår oplysninger om kontraktforhandlinger med private eller tilsvarende forhandlinger med offentlige samarbejdspartnere, kan undtages for offentliggørelsen, hvis det på grund af sagens beskaffenhed eller omstændighederne i øvrigt findes nødvendigt.

§ 13. Der kan ydes bestyrelsens medlemmer et særskilt vederlag efter de af Ministeriet for Børn og Undervisning fastsatte regler herom.

Stk. 2. Bestyrelsesmedlemmernes rejseudgifter og øvrige udgifter i forbindelse med hvervet afholdes af institutionen efter reglerne om godtgørelse af udgifter ved tjenesterejser i staten.

§ 14. Bestyrelsen fastsætter en forretningsorden for sit virke. Forretningsordenen skal som minimum fastlægge:

- 1) Retningslinjer for arbejdsdelingen mellem på den ene side bestyrelsen og den anden side institutionens leder, herunder med angivelse af muligheder for delegering.
- 2) Procedurer for stillingtagen til institutionens administration, herunder regnskabsfunktionen, den interne kontrol, it, organisering og budgettering, samt institutionens løn- og personalepolitik.
- 3) Procedurer for fremskaffelse af oplysninger, der er nødvendige for opfyldelse af bestyrelsens opgaver samt for bestyrelsens drøftelser om bestyrelsens kompetenceprofil..
- 4) Procedurer for opfølgning på planer, interne og eksterne evalueringer, rapporter om institutionens uddannelsesresultater, budgetter, rapporter om institutionens likviditet, aktivitetsudvikling, finansieringsforhold, pengestrømme m.v.
- 5) Procedure for og indhold af revisionsprotokol m.v.
- 6) Procedure for gennemgang af perioderegnskaber og lignende i regnskabsåret og herunder vurdering af budgettet og afvigelser herfra.
- 7) Procedure for fremskaffelse af det nødvendige grundlag for revision.

Stk. 2. Hvis bestyrelsen nedsætter et forretningsudvalg, skal rammerne for dets nedsættelse, sammensætning og funktion fastlægges i forretningsordenen. Forretningsudvalget kan ikke tillægges beslutningskompetence i spørgsmål, der henhører under bestyrelsens kompetence.

Stk. 3. Bestyrelsen kan bemyndige lederen til i et nærmere fastlagt omfang og under bestyrelsens ansvar at udøve de beføjelser, der er tillagt bestyrelsen, medmindre der er tale om konkrete handlepligter og lignende for bestyrelsen.

Kapitel 5: Institutionens daglige ledelse

§ 15. Institutionens leder har den daglige ledelse af institutionen og er ansvarlig for virksomheden over for bestyrelsen.

Stk. 2. Lederen skal efter retningslinjer fastsat af bestyrelsen årligt til bestyrelsens afgive forslag om det årlige budget og planlægningen af institutionens uddannelser og tilknyttende aktiviteter.

Kapitel 6: Tegningsret

§ 16. Institutionen tegnes af bestyrelsens formand og institutionens leder i forening eller en af disse i forening med bestyrelsens næstformand.

Kapitel 7: Regnskab og revision

§ 17. Institutionens regnskabsår er finansåret.

Stk. 2. Institutionens regnskaber revideres af Rigsrevisionen i henhold til § 2, stk. 1, i lov om revisionen af statens regnskaber m.m. Børne- og undervisningsministeren og rigsrevisor kan i henhold til § 9 i lov om revisionen af statens regnskaber m.m. aftale, at revisionsopgaver varetages i et nærmere fastlagt samarbejde mellem Rigsrevisionen og den i § 11 nævnte interne revisor.

Stk. 3. Ved regnskabsårets afslutning udarbejder institutionen i overensstemmelse med regler fastsat af børne- og undervisningsministeren en årsrapport. Institutionens regnskabsføring skal følge de regler, der er fastsat af børne- og undervisningsministeren, og en regnskabsinstruks godkendt af bestyrelsen.

Stk. 4. Årsrapporten underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer og af institutionens leder. I forbindelse med indsendelse af årsrapporten skal bestyrelsesmedlemmerne afgive en erklæring på tro og love om, at de opfylder

betingelserne for at være medlem af bestyrelsen, jf. § 17 i lov om institutioner for almen gymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v.

Kapitel 8: Formue og nedlæggelse

§ 18. Beslutning om nedlæggelse af institutionen træffes af børne- og undervisningsministeren, jf. § 5, stk. 1, i lov om institutioner for almen gymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v.

Stk. 2. Ved institutionens nedlæggelse forestås likvidationen af et likvidationsudvalg på 3 medlemmer, der udpeges af bestyrelsen. Institutionens bestyrelse fungerer, indtil likvidationsudvalget er nedsat.

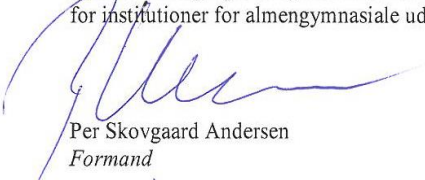
§ 19. Nettoformuen, opgjort på likvidationstidspunktet, tilfalder statskassen, jf. § 5, stk. 3, i lov om institutioner for almen gymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v.

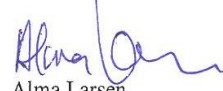
Kapitel 9: Ikrafttrædelse mv.

§ 20. Denne vedtægt er besluttet af VUC Storstrøms bestyrelse på bestyrelsesmødet den 12. december 2012. Vedtægten træder i kraft ved offentliggørelse på VUC Storstrøms hjemmeside www.vucstor.dk den 12. december 2012.

Stk. 2. Det påhviler bestyrelsen til enhver tid at ajourføre det i § 3, stk. 1, 3. pkt., nævnte bilag.

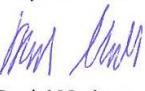
Således vedtaget på bestyrelsesmødet den 12. december 2012 i overensstemmelse med bekendtgørelse om standardvedtægt for institutioner for almen gymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse (BEK nr. 750 af 29/6 2012).


Per Skovgaard Andersen
Formand


Alma Larsen
Næstformand

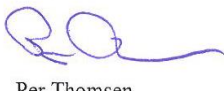

Stina Løvgreen Møllenbach
Bestyrelsesmedlem

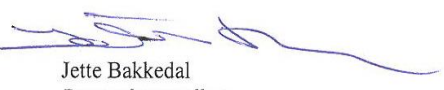

Michael Bang
Bestyrelsesmedlem

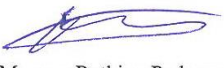

Daniel Nørhave
Bestyrelsesmedlem


Haris Glamocak
Bestyrelsesmedlem


Lisbeth Schou
Bestyrelsesmedlem


Per Thomsen
Bestyrelsesmedlem


Jette Bakkedal
Bestyrelsesmedlem


Mogens Rething Pedersen
Bestyrelsesmedlem


Martin Henrioud
Bestyrelsesmedlem


Niels Henriksen
Direktør

Bilag til Vedtægt for VUC Storstrøm

I hht. § 3 stk. 1 i VUC Storstrøms vedtægt er institutionens aktuelle udbud af uddannelser:

Almen voksenuddannelse, AVU.
Forberedende voksenundervisning, FVU.
Højere Forberedelseseksamen, enkeltfag.
Højere Forberedelseseksamen, 2-årig.
Ordblindeundervisning, OBU.

Således vedtaget på bestyrelsesmødet den 12. december 2012.



Per Skovgaard Andersen
Formand



Alma Larsen
Næstformand



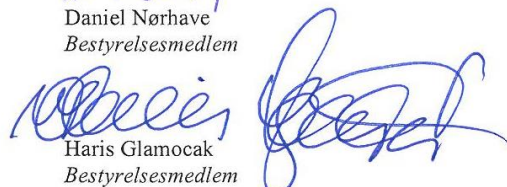
Stina Løvgreen Møllenbach
Bestyrelsesmedlem



Michael Bang
Bestyrelsesmedlem



Daniel Nørhave
Bestyrelsesmedlem



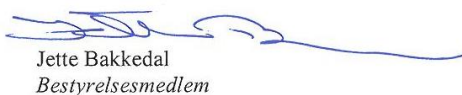
Haris Glamocak
Bestyrelsesmedlem



Lisbeth Schou
Bestyrelsesmedlem



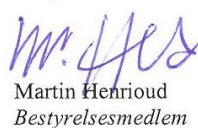
Per Thomsen
Bestyrelsesmedlem



Jette Bakkedal
Bestyrelsesmedlem

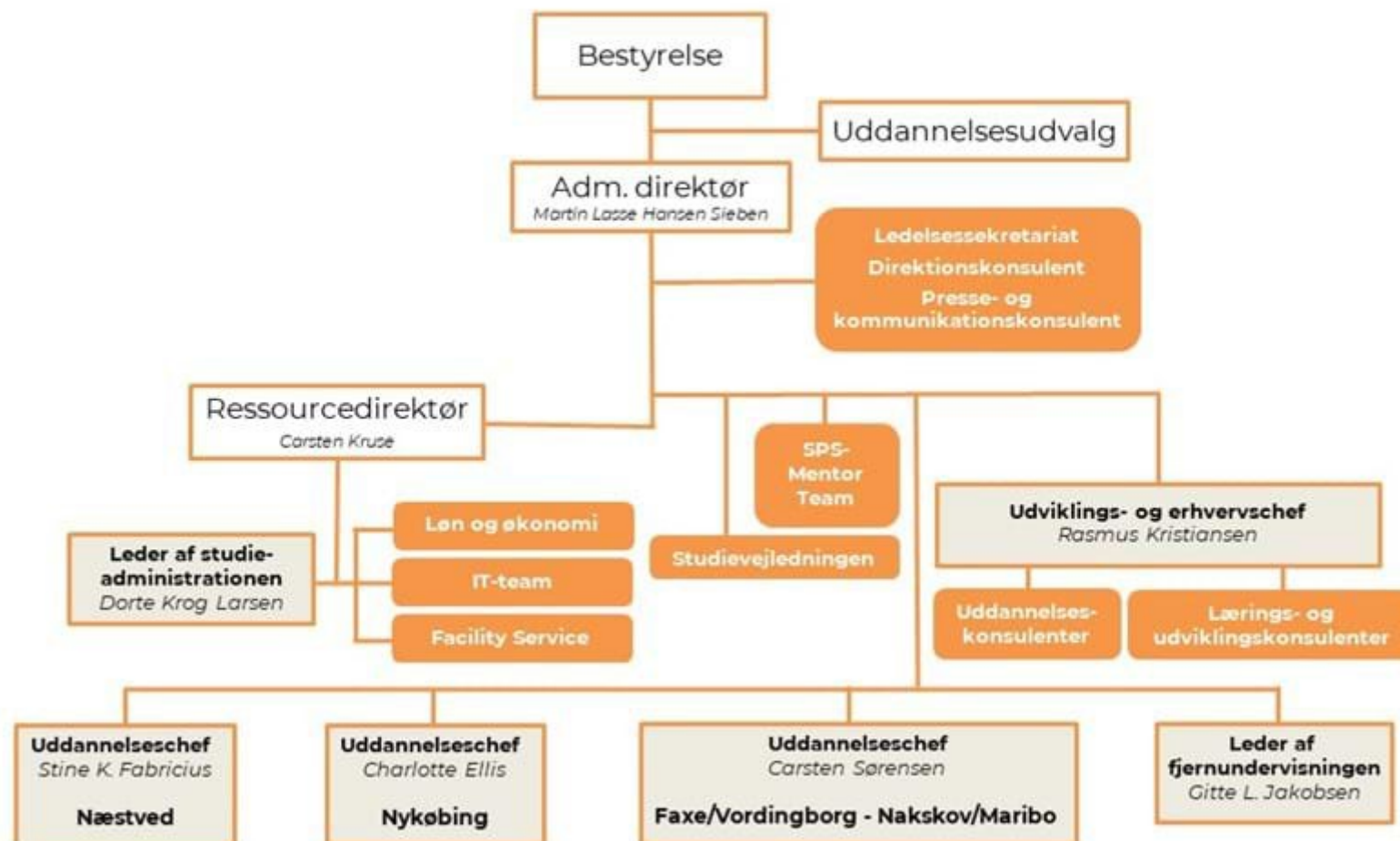


Mogens Rething Pedersen
Bestyrelsesmedlem



Martin Henrioud
Bestyrelsesmedlem

Organisationsdiagram



Bilag 3

Navn og funktion	Initialer
Carsten Kruse, ressourcedirektør	CAK
Jesper Eliassen, økonomifuldmægtig	JEE
Susanne Storch Lauritsen, økonomikonsulent	SSL
Anna Hansen, kontorfunktionær	ANH
Brian Jimmy Petersen, økonomikonsulent, vikar	BRP
Mette Norrmann, personalekonsulent	MEN
Stephanie Ligia Matos Wich-Hansen	SWI

Studiesekretærer:

Margit Mørkenborg Hedegaard	MAG
Natascha Ahmt Svensson	BEE
Maria Petrea Jensen	MJE
Julie Martine Hansen (elev)	JUH
Lis Berg Nielsen	LIN
Lene Kristensen	LEK
Hanne Høghsgaard Jensen	HHJ
Dorte Juul Andersen	DOA
Bente Kepp	BEK

Opgave	Udførelse	Ansvar
Registrering af leverandørfakturaer	JEE/ANH/SSL/BRP	CAK
Registrering af betaling af leverandørfakturaer	JEE/ANH/SSL/BRP	CAK
Frigivelse af betaling	JEE/ANH/SSL/BRP	CAK
Afstemning af leverandørsaldi	JEE/ANH/SSL/BRP	CAK
Kontraktudfyldelse/faktureringsgrundlag	JEE/ANH/SSL/BRP	CAK
Registrering af debitorfakturaer	JEE/ANH/SSL/BRP	CAK
Registrering af betaling af debitorfakturaer	JEE/ANH/SSL/BRP	CAK
Rykning af debitorer	JEE/ANH/SSL/BRP	CAK
Afstemning af debitorsaldi	JEE/ANH/SSL/BRP	CAK
Udarbejdelse af lønninger	MEN	CAK
Kontrol af lønninger	MEN	CAK
Indberetning vedr. fleksjobbere og barselsorlov	MEN	CAK
Indberetning vedr. AER-bidrag	MEN	CAK
Afstemning af lønsaldi	MEN	CAK
Registrering af øvrige finansposter	JEE/ANH/SSL/BRP	CAK
Afstemning af likvide konti	JEE/ANH/SSL/BRP	CAK
Indberetning af momsrefusion til UVM	JEE/ANH/SSL/BRP	CAK
Indberetning af momsrefusion til SKAT	JEE/ANH/SSL/BRP	CAK
Afstemning af saldi	JEE/ANH/SSL/BRP	CAK
Budgetplanlægning	JEE/ANH/SSL/BRP/CAK	CAK
Budgetopfølgning	JEE/ANH/SSL/BRP/CAK	CAK
Rapportering til ledelsen	JEE/ANH/SSL/BRP/CAK	CAK
Rapportering til UVM	JEE/ANH/SSL/BRP/CAK	CAK
Aktivitetsindberetning	SWI/JEE	CAK
Registreringer af kursistindbetalinger i LUDUS	Studiesekretærene	CAK

Bilag 4

Oversigt over, hvilke navngivne medarbejdere på VUC Storstrøm, der beklæder de i regnskabsinstruksen omtalte stillinger.

<u>Organisatorisk enhed</u>	<u>Stillingsbetegnelse</u>	<u>Navn</u>
Direktion	Administrerende direktør	Martin Lasse Hansen Sieben
Direktion	Ressourcedirektør	Carsten Kruse
Ledelsessekretariat	Direktionskonsulent	Maria Søgaard
Presse og kommunikation	Presse- og kommunikationskonsulent	Vanessa Høier Bang
Økonomiafdelingen	Personalekonsulent	Mette Norrmann
Økonomiafdelingen	Økonomikonsulent	Susanne Storch Lauritsen
Økonomiafdelingen	Økonomikonsulent, vikar	Brian Jimmy Petersen
Økonomiafdelingen	Kontorfunktionær	Anna Hansen
Økonomiafdelingen	Kontorfunktionær	Stephanie Ligia Matos Wich-Hansen
Økonomiafdelingen	Økonomifuldmægtig	Jesper Eliassen
IT-Team	IT-tekniker	John Rode Nielsen
IT-Team	IT-tekniker	Søren Herman Beinthin
IT-Team	IT-supporter	Claes Frederik Hornhaver
IT-Team	IT-supporter	Mads Alexander Nielsen
IT-Team	IT-supporter	Mads Christian Boding Erdmann
Facility Service	Teknisk serviceleder	Thomas Juul Høj
Facility Service	Teknisk serviceleder	Henrik Vagner Lund
Facility Service	Teknisk serviceleder	Stig John Larsen
Facility Service	Rengøringsassistent	Jimmi Skovbo Haubjerg
Facility Service	Rengøringsassistent	Jane Egebæk Eriksen
Studieadministration	Leder af Studieadministration	Dorte Krog Larsen
Studieadministration	Studiesekretær	Margit Mørkenborg Hedegaard
Studieadministration	Studiesekretær	Natascha Ahmt Svensson
Studieadministration	Studiesekretær	Maria Petrea Jensen
Studieadministration	Elev	Julie Martine Hansen
Studieadministration	Studiesekretær	Lis Berg Nielsen
Studieadministration	Studiesekretær	Lene Kristensen
Studieadministration	Studiesekretær	Hanne Høghsgaard Jensen
Studieadministration	Studiesekretær	Dorte Juul Andersen
Studieadministration	Studiesekretær	Bente Kepp
Udviklings- og erhvervsafdeling	Udviklings- og erhvervschef	Rasmus Kjær Kristiansen
Næstved afdeling	Uddannelseschef	Stine Kildegaard Fabricius
Nykøbing afdeling	Uddannelseschef	Charlotte Ellis
Faxe afdeling	Uddannelseschef	Carsten Gottschalk Sørensen
Vordingborg afdeling	Uddannelseschef	Carsten Gottschalk Sørensen
Nakskov afdeling	Uddannelseschef	Carsten Gottschalk Sørensen
Maribo afdeling	Uddannelseschef	Carsten Gottschalk Sørensen
Fjernundervisning	Leder af fjernundervisning	Gitte Langkjær Jakobsen
Udviklings-/Erhvervsafdeling	Pædagogisk IT-konsulent	Niels Skjølstrup
Udviklings-/Erhvervsafdeling	Udviklingskonsulent	Pernille Skov Sørensen
Udviklings-/Erhvervsafdeling	Udviklingskonsulent	Heidi Schjøtt Huusgaard
Udviklings-/Erhvervsafdeling	Læringskonsulent	Søren Jensen
Udviklings-/Erhvervsafdeling	Projektleder	Jacob Mazanti

Bilag 5

Disponeringer

Her følger en oversigt over de mest almindelige disponeringer med beskrivelse af aktører og administrative procedurer, der sikrer, at VUC Storstrøms disponeringer sker mest hensigtsmæssigt og rationelt, at regnskabsinstruksen overholdes, og at muligheden for en effektiv økonomistyring er til stede.

Bygninger

Erhvervelse, afståelse og belåning af fast ejendom

Erhvervelse, afståelse og belåning af fast ejendom besluttet af bestyrelsen og udføres af direktionen. Omlægning af eksisterende lån besluttet af formandskabet og adm. direktør.

Lejemål

Indgåelse af nye lejemål, udvidelse af eksisterende lejemål og opsigelse af lejemål besluttet af bestyrelsen og udføres af direktionen. Afregning af løbende huslejebetalinger varemottages af økonomiafdelingen og godkendes af ressourclederen.

Udlejning af lokaler

Aftale om udleje af lokaler besluttet af ressourclederen inden for rammer aftalt i direktionen. Økonomiafdelingen sikrer lejens indbetaling.

Ombygning og istandsættelse

Indgåelse af aftaler om større ombygninger og istandsættelse besluttet af direktionen. Øvrige aftaler om ombygninger og istandsættelse besluttet af ressourclederen. Afregning af håndværkerregninger mv. varemottages af servicelederne og godkendes af ressourclederen.

Vedligeholdelse

Større vedligeholdelsesarbejder besluttet af direktionen og udføres af ressourclederen. Afregning af håndværkerregninger mv. varemottages af servicelederne og godkendes af ressourclederen.

Øvrig vedligeholdelse og småreparationer besluttet og udføres af servicelederne. Indkøb af materialer og værktøj varemottages af servicelederne og godkendes af ressourclederen.

Alarmer, AV-udstyr, nr-systemer, dankortterminaler, kaffeautomater og lignende installationer

Indgåelse af aftaler om opsætning, ændring og nedtagning af alarmer, AV-udstyr, nr-systemer, dankortterminaler, kaffeautomater og lignende installationer besluttet og udføres af ressourclederen. Det samme gælder for tilhørende serviceaftaler.

Afregning af installationsudgifter varemottages af servicelederne og godkendes af ressourclederen. Afregning af løbende lokale serviceydelser varemottages af servicelederne og godkendes af økonomiafdelingen. Afregning af løbende centrale serviceydelser varemottages af økonomiafdelingen og godkendes af ressourclederen.

El, vand og varme

Indgåelse af aftaler om forbrug af el, vand og varme besluttet og udføres af ressourclederen. A conto og forbrugsafregninger varemottages af servicelederne og godkendes af økonomiafdelingen.

Serviceaftaler – rengøring, vinduespudsning, affaldsordninger, måtter, tekniske installationer mv.

Indgåelse og ændring af serviceaftaler om rengøring, vinduespudsning, måtter mv. besluttet af ressourcedirektøren og udføres af servicelederne. Afregning af løbende ydelser varemottages af servicelederne og godkendes af økonomi-afdelingen.

Indkøb

Større centrale indkøb

Aftaler om større centrale indkøb som f.eks. indkøb til frugtordning indgås af ressourcedirektøren. Afregning af indkøbene varemottages af økonomiafdelingen/servicelederne og godkendes af ressourcedirektøren.

Leasingaftaler

Aftaler om leasing f.eks. af tjenestebiler indgås af ressourcedirektøren. Afregning af indkøbene varemottages af økonomiafdelingen/servicelederne og godkendes af ressourcedirektøren.

Kontorartikler, stempler, kuverter, papir, og lignende

Indkøbes af studiesekretærerne/en stabsmedarbejder i hovedkontoret. Afregning af indkøbene varemottages af bestilleren og godkendes af økonomiafdelingen.

Rengøringsmidler, toiletpapir og lignende

Indkøbes af servicelederne. Afregning af indkøbene varemottages af servicelederne og godkendes af økonomi-afdelingen.

Abonnementer

Indkøbes af ressourcedirektøren. Afregning af indkøbene varemottages af studiesekretærerne/servicelederne og godkendes af økonomiafdelingen.

Inventar

Indkøb af inventar under 1.500 kr. kan foretages af uddannelsescheferne og lederen af fjernundervisningsafdelingen. Afregning af indkøbene varemottages af uddannelsescheferne/lederen af fjernundervisningsafdelingen og godkendes af økonomiafdelingen. Øvrigt inventarindkøb foretages af ressourcedirektøren. Afregning af indkøbene varemottages af servicelederne og godkendes af ressourcedirektøren.

Forplejning til møder mv.

Ledergruppen kan indkøbe forplejning til møder mv. Der henvises til VUC Storstrøms vejledende retningslinjer og takster for personaleforplejning og repræsentation. Afregning af indkøbene varemottages af bestilleren og godkendes af ressourcedirektøren.

Censorforplejning

Studiesekretærene/servicelederne indkøber censorforplejning. Afregning af indkøbene varemødtages af bestilleren og godkendes af økonomiafdelingen.

Tjenesterejser, hotelophold mv.

Ledergruppen kan disponere over tjenesterejser, hotelophold mv. i forhold til egne medarbejdere. Befordringsgodtgørelse, time- dagpenge og udlæg forbundet med tjenesterejsen godkendes af lederen gennem HRdatabasen. Afregning af øvrige udgifter forbundet med tjenesterejsen varemødtages af bestilleren og godkendes af økonomiafdelingen.

Ressourcedirektøren godkender befordringsgodtgørelse, time- dagpenge og udlæg forbundet med tjenesterejsen for den øvrige ledergruppe. Adm. direktør godkender ressourcedirektørens tilsvarende udgifter.

Gaver og blomster

Nærmeste leder kan disponere over gaver til nyansatte, til medarbejdere, som er langvarige syge eller hospitalsindlagte, til medarbejdere, der har jubilæum, ved bisættelse/begravelser af medarbejdere og ved afskedsreceptioner for medarbejdere. Afregning af indkøbene varemødtages af bestilleren og godkendes af økonomiafdelingen.

Gaver til eksterne på vegne af VUC Storstrøm f.eks. ved afskedsreception, jubilæum og lignende uden for virksomheden kan kun gives efter aftale med direktionen. Afregning af indkøbene varemødtages af bestilleren eller dennes leder og godkendes af ressourcedirektøren.

Markedsføringsudgifter og kommunikation

Afholdelse af udgifter til markedsføring og kommunikation besluttet af adm.direktør. Afregning af indkøbene varemødtages af henholdsvis direktionskonsulenten eller kommunikationsmedarbejderen og godkendes af ressourcedirektøren.

Undervisningsmidler

Uddannelsescheferne og lederen af fjernundervisningsafdelingen indkøber undervisningsmidler. Afregning af indkøbene varemødtages af bestilleren og godkendes af økonomiafdelingen.

Elevaktiviteter

Uddannelsescheferne afholder udgifter til elevaktiviteter som f.eks. studieture, arrangementer for kursister, translokation mv. Afregning af indkøbene varemødtages af bestilleren og godkendes af økonomiafdelingen.

Tilskud til kursistråd

Uddannelsescheferne afholder udgifter som kursistrådet anvender til aktiviteter inden for den ramme der er udstukket. Afregning af indkøbene varemødtages af uddannelsescheferne og godkendes af økonomiafdelingen.

IT og telekommunikation

Data transmission, serviceydelser, licenser, abonnementer mv.

Aftaler indgås af ressourcedirektøren inden for de rammer der er besluttet i direktionen. Afregning der vedrører det pædagogiske område varemødtages af en pædagogisk IT-konsulent/udviklingschefen og godkendes af ressource-direktøren. Øvrige afregninger varemødtages af en IT-medarbejder og godkendes af ressourcedirektøren.

Indkøb af videoudstyr, skærme og andet hardware mv.

Løbende småindkøb foretages af en IT-medarbejder. Større indkøb besluttet af direktionen og udføres af ressourcedirektøren. Afregning varemodtages af en IT-medarbejder og godkendes af ressourcedirektøren.

Indkøb af telefoner mv.

Løbende småindkøb foretages af en økonomimedarbejder. Større indkøb besluttet af direktionen og udføres af ressourcedirektøren. Afregning varemodtages af bestilleren og godkendes af ressourcedirektøren.

Indkøb af tonere og andre forbrugsstoffer til printere og multifunktionsmaskiner

Indkøb foretages af servicelederne. Afregning varemodtages af servicelederne og godkendes af ressourcedirektøren.

IT-udviklingsprojekter og konsulentbistand

Aftaler indgås af ressourcedirektøren inden for de rammer der er besluttet i direktionen. Afregning der vedrører det pædagogiske område varemodtages af en pædagogisk IT-konsulent/udviklingschefen og godkendes af ressourcedirektøren. Øvrige afregninger varemodtages af en IT-medarbejder/økonomiafdelingen og godkendes af ressourcedirektøren.

Øvrige disponeringer

Kurser

Ressourcedirektøren disponerer over kurser. Afregning af kurser på uddannelses- og udviklingsområdet varemodtages af nærmeste leder og godkendes af ressourcedirektøren. For øvrige medarbejdere varemodtages af økonomiafdelingen og godkendes af ressourcedirektøren.

Udgifter forbundet med udviklingsprojekter der er støttet med tilskudsmidler

Dispositioner foretaget af medarbejdere der er tilknyttet projektet varemodtages af disse og godkendes af udviklings og erhvervschefen. Dispositioner foretaget af udviklings- og erhvervschefen varemodtages af denne og godkendes af ressourcedirektøren.

Bilag 6

Vedr. administration af Boss - VUC Storstrøms administrative system til styring af PC-udlån.

Systemet har 3 regningsniveauer

- niveau 0 og 1 er til at udskrive henholdsvis 1. og 2. rykker
- niveau 2 benyttes som bilag til regning fra Navision

Nykøbing-afdelingen trækker de skyldige kursister ud af Boss. Rykker 1 og 2 udskives fra Boss og sendes til kursisternes e-Boks via OneToox. Rykkerne uploades i LudusWeb i kursistens dokumentmappe.

3. rykker udskrives ikke, men sendes til Økonomiafdelingen som bilag til regningerne fra Navision.

Nykøbing-afdelingen blacklister kursister, som har modtaget 3. rykker, ved at tilføje kursisten tilskudskoden "pc rykker" i LudusWeb, notere i kursistens journal, at vedkommende skylder x antal kr. for PC, samt skriver en note på kursisten i Boss. Kursisten kan ikke låne en ny pc før udestående er betalt/afleveret, medmindre der indgås en særlig aftale med Carsten Kruse.

Hvis en kursist ønsker at betale for skyldig pc efter at have fået en rykker fra Boss, kontakter den enkelte afdeling Økonomiafdelingen, som sender faktura til kursisten.

Når Økonomiafdelingen har modtaget beløbet, og ikke længere har kursisten som relevant debitor, skal Økonomiafdelingen melde tilbage til afdelingen, som sletter pc i Boss. Afdelingen afslutter også tilskudskode i LudusWeb og sletter note i Boss.

Hvis en kursist, som har modtaget 3. rykker, tilmeldes nyt undervisningsforløb, og fortsat ønsker at benytte den tidligere udlånte pc, skal denne fremvises i studieadministrationen. Er pc'en i ok stand, slettes kursistens note i Boss og afdelingen afslutter også tilskudskode i LudusWeb. Slutteligt gives der besked til Økonomiafdelingen om, at kursistens tidligere fremsendte regning skal trækkes retur.

Bilag 7

Oversigt over samarbejdsaftaler m.m.:

- Driftsoverenskomster OBU – FVU
- BP-u partnerskabsaftale
- Nakskov Uddannelses Center om campus-fællesskab i Nakskov
- Administrativt fællesskab med KVUC ang. LUDUS
- Professionshøjskolen Absalon om campus-fællesskab i Nykøbing F
- FGU om facility-service i Faxe
- SOSU skolen og Lolland Kommune om uddannelsessamarbejde i Nakskov
- ZBC, Faxe og Stevns kommuner om uddannelsessamarbejde i Faxe
- ZBC og Køge Handelsskole om Lederlab
- SOSU skolen om undervisningsfaciliteter i Vordingborg
- FGU om undervisningsfaciliteter i Nykøbing F.
- Kriminalforsorgen om undervisningsfaciliteter i Nykøbing F.
- Næstved Kommune (Makerspace) om undervisningsfaciliteter i Næstved.

Bilag 8

Godkender	ID	Email adresse	Kategori	OMK Grænse	Standardgodkender
Ulla Dyrum	i:0#.f vucstor aqoolaadm	udy@aqoola.com	Medarbejder10000	10.000,00	
Anna Hansen	i:0#.f vucstor anh	anh@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor cak (email: CAK@vucstor.dk)
Susanne Storch Lauritsen	i:0#.f vucstor ssl	ssl@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor cak (email: CAK@vucstor.dk)
Jesper Eliassen	i:0#.f vucstor jee	jee@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor cak (email: CAK@vucstor.dk)
Carsten Kruse	i:0#.f vucstor cak	CAK@vucstor.dk	Ledelse2500000	2.500.000,00	
Carsten Gottschalk Sørensen	i:0#.f vucstor cas	cas@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor anh (email: anh@vucstor.dk)
Rasmus Kjær Kristiansen	i:0#.f vucstor rak	rak@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor brp (email: brp@vucstor.dk)
Dorte Krog Larsen	i:0#.f vucstor dkl	dkl@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor cak (email: CAK@vucstor.dk)
Maria Søgaard	i:0#.f vucstor msg	msg@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor cak (email: CAK@vucstor.dk)
Thomas Juul Høj	i:0#.f vucstor tjh	tjh@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor anh (email: anh@vucstor.dk)
Stig John Larsen	i:0#.f vucstor sjl	sjl@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor brp (email: brp@vucstor.dk)
Henrik Vagner Lund	i:0#.f vucstor hlu	hlu@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor brp (email: brp@vucstor.dk)
Maria Petrea Bandholm Jensen	i:0#.f vucstor mje	mje@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor anh (email: anh@vucstor.dk)
Margit Mørkenborg Hedegaard	i:0#.f vucstor mag	mag@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor brp (email: brp@vucstor.dk)
Bente Kepp	i:0#.f vucstor bek	bek@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor brp (email: brp@vucstor.dk)
Lis Berg Nielsen	i:0#.f vucstor lin	lin@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor brp (email: brp@vucstor.dk)
Hanne Høghsgaard Jensen	i:0#.f vucstor hhj	hhj@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor brp (email: brp@vucstor.dk)
Dorte Juul Andersen	i:0#.f vucstor doa	doa@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor brp (email: brp@vucstor.dk)
Lene Kristensen	i:0#.f vucstor lek	lek@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor brp (email: brp@vucstor.dk)
John Rode Nielsen	i:0#.f vucstor jrn	jrn@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor cak (email: CAK@vucstor.dk)
Søren Herman Beinthin	i:0#.f vucstor sbe	sbe@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor cak (email: CAK@vucstor.dk)
Pernille Skov Sørensen	i:0#.f vucstor pss	pss@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor rak (email: rak@vucstor.dk)
Niels Skjølstrup	i:0#.f vucstor nis	nis@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor cak (email: CAK@vucstor.dk)
Gitte Langkjær Jakobsen	i:0#.f vucstor gij	Gij@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor brp (email: brp@vucstor.dk)
aqoolaadm_karlen	i:0#.f vucstor aqoolaadm_karlen	leon@aqoola.com	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor cak (email: CAK@vucstor.dk)
aqoolaadm_alex	i:0#.f vucstor aqoolaadm_alex	alex@aqoola.com	Medarbejder10000	10.000,00	
Jimmi Skovbo Haubjerg	i:0#.f vucstor jsh	jsh@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor anh (email: anh@vucstor.dk)
Jane Egebæk Eriksen	i:0#.f vucstor jeg	jeg@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor anh (email: anh@vucstor.dk)
Julie Martine Reuss Hansen	i:0#.f vucstor juh	juh@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor anh (email: anh@vucstor.dk)
Vanessa Høier Bang	i:0#.f vucstor vab	VAB@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor cak (email: CAK@vucstor.dk)
Mads Alexander Nielsen	i:0#.f vucstor mdn	mdn@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor cak (email: CAK@vucstor.dk)
Henning Hvid	i:0#.f vucstor hhv	hhv@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor brp (email: brp@vucstor.dk)
Charlotte Ellis	i:0#.f vucstor che	che@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor anh (email: anh@vucstor.dk)
Natascha Ahmt Svensson	i:0#.f vucstor nas	nas@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor anh (email: anh@vucstor.dk)
Mads Christian Boding Erdmann	i:0#.f vucstor mce	MCE@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor cak (email: CAK@vucstor.dk)
Stephanie Ligia Matos Wich-Hansen	i:0#.f vucstor swi	swi@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor anh (email: anh@vucstor.dk)
Heidi Schjøtt Huusgaard	i:0#.f vucstor hhu	hhu@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor rak (email: rak@vucstor.dk)
Søren Jensen	i:0#.f vucstor sje	sje@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor rak (email: rak@vucstor.dk)
Jacob Mazanti	i:0#.f vucstor jam	jam@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor rak (email: rak@vucstor.dk)
Stine Kildegaard Fabricius	i:0#.f vucstor stf	stf@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor brp (email: brp@vucstor.dk)
Brian Jimmy Petersen	i:0#.f vucstor brp	brp@vucstor.dk	Medarbejder10000	10.000,00	i:0#.f vucstor cak (email: CAK@vucstor.dk)

Stopper 31.3.24. Slettes herefter

BrugerStyring Løn (BSL) Brugerliste

Eksporteret af: SLB569C (Jesper Eliassen)

Eksporteret den: 30-01-2024 11:01:51

Bruger- navn	Navn	E-mail	Telefon	Suppl. oplysning	Indgang	Status	Status- dato	Bero- dato	Aktiv- dato	Profil-navn	Profil-rolle	Profil-dataområde
SLB569C	Jesper Eliassen	jee@vucstor.dk	24857515		BSL	Aktiv	03-11- 2020 15: 01:05				BA	569 VUC Storstrøm
SLS5694	Carsten Kruse	cak@vucstor.dk	21653207		Løn og ferie fravær + Løntest + Lønarkiv (SLS)	Aktiv	03-06- 2019 11: 22:37			Carsten Kruse	Indrapportør + kontrollant(m FF)	569 VUC Storstrøm
SLH5694	Carsten Kruse	cak@vucstor.dk	21653207		HR-Løn	Aktiv	03-06- 2019 11: 20:36				Ekspert	569 VUC Storstrøm
SL56902	Mette Normann	men@vucstor.dk	54881711		Løn og ferie fravær + Løntest + Lønarkiv (SLS)	Aktiv	16-06- 2017 11: 26:16			Indrapportør+ kontrollant (m FF)	Indrapportør + kontrollant(m FF)	569 VUC Storstrøm
SLH5692	Mette Normann	men@vucstor.dk	54881711		HR-Løn	Aktiv	16-06- 2017 11: 26:16				Ekspert	569 VUC Storstrøm
SLI2083	Mette Normann	men@vucstor.dk	21372247		Lønsedde i informatio n	Bero	01-05- 2023 00: 31:46				Lønseddelinfo	569 VUC Storstrøm

Bruger- og Rettighedskontrol

Kontrolrapporten er udskrevet for regnskab: VUC Storstroem PROD.
Filter: Ansvarlig = INST
Skjul deaktiverede brugere: Nej

Bruger ID	Fulde navn	Ansvarlig	Enhed	Brugertype i DDI	Tilstand
Rettighedssæt	Rettighedssæt navn	Regnskab			
STAT\XUVM2167ANH	Anna Hansen	INST	INST		Aktiveret
AQOOLA	Aqoola users	Alle			
FAKTURAFLOW	Adgang til Export og Import FF	Alle			
NS_BANK	Redigering af banktabeller	Alle			
NS_BASIS	Læseadgang (basis)	Alle			
NS_BETALING	Redigering af PM-tabeller	Alle			
NS_BOGHOLDER	Bogholderifunktion	Alle			
NS_KASSERER	Kassererfunktion	Alle			
NS_OEKONOMI	Økonomifunktion (basis)	Alle			
NS_OPS_ANLAEG	Opsætning af Anlæg	Alle			
NS_OPS_ANLAEG_UDV	Opsætning af Anlæg - udvidet.	VUC Storstroem PROD			
NS_OPS_CRM	Opsætning af CRM	Alle			
NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	Alle			
NS_OPS_KOEB	Opsætning af Køb (EHandel)	Alle			
NS_OPS_LAG	Opsætning af Lager	Alle			
NS_OPS_LOGISTIK	Opsætning af Logistik (ADCS)	Alle			
NS_OPS_MPS	Opsætning af MPS (Prod./Kap.)	Alle			
NS_OPS_PERSONALE	Opsætning af Personale	Alle			
NS_OPS_RES	Opsætning af Ressourcer	Alle			
NS_OPS_SAG	Opsætning af Sager	Alle			
NS_OPS_SALG	Opsætning af Salg	Alle			
NS_OPS_SERVICE	Opsætning af Service	Alle			
NS_PERSONDATA_SE	Læseadgang til persondata	VUC Storstroem PROD			
NS_SLS_OPDAT	Opdatering af løndata fra SLS	Alle			
STAT\XUVM2167BRP	Brian Jimmy Petersen	INST	INST		Aktiveret
ACC_KONSULENT	Ekstern konsulent adgang	VUC Storstroem PROD			
AQOOLA	Aqoola users	Alle			
FAKTURAFLOW	Adgang til Export og Import FF	Alle			
NS_BANK	Redigering af banktabeller	Alle			
NS_BASIS	Læseadgang (basis)	Alle			
NS_BATCH	Afvikling af batchkørsler	Alle			
NS_BETALING	Redigering af PM-tabeller	Alle			
NS_BOGHOLDER	Bogholderifunktion	Alle			
NS_KASSERER	Kassererfunktion	Alle			
NS_OEKONOMI	Økonomifunktion (basis)	Alle			
NS_OESC_ANLAEG	Anlægsadm. for disp. inst.	Alle			
NS_OESC_BASIS	Decentral basisbruger	Alle			
NS_OESC_BOGFØR	Bogføring for disp. inst.	Alle			
NS_OESC_DEBITOR	Debitoradm. for disp. inst.	Alle			
NS_OESC_KREDITOR	Kreditoradm. for disp. inst.	Alle			
NS_OESC_KREDITOR_PM	Betalingsopl. for kreditorer	Alle			
NS_OPS_ANLAEG	Opsætning af Anlæg	Alle			
NS_OPS_INTEGRATION	Opsætning af Gen. Integration	VUC Storstroem PROD			
NS_OPS_PROKURA	Opsætning af Prokura	VUC Storstroem PROD			
NS_OPS_RAPIDSTART	Opsætning af RapidStart	VUC Storstroem PROD			
NS_OPS_RES	Opsætning af Ressourcer	Alle			
NS_OPS_SALG	Opsætning af Salg	Alle			
NS_PERSONDATA_SE	Læseadgang til persondata	VUC Storstroem PROD			
NS_RAPIDSTART	Anvendelse af RapidStart	VUC Storstroem PROD			
NS_SALG	Salgsfakturahåndtering	Alle			
NS_SALG_2	Bogføring af salgsfakt/Kr.nota	Alle			
NS_SALG_3	Udligningsfunktionalitet	Alle			
NS_TEKNIK	Indlæsning af objektrettelser	Alle			

Bruger- og Rettighedskontrol

28-02-2024 10:04

Side 2 af 3

STAT\XUVM2167JEE

Bruger ID Rettighedssæt	Fulde navn Rettighedssæt navn	Ansvarlig Regnskab	Enhed	Brugertype i DDI	Tilstand
SELV_REGN_MEDARB	Selvejende regnskabsmedarb.	Alle			
STAT\XUVM2167CAK	Carsten Kruse	INST	INST		Aktiveret
AQOOLA	Aqoola users	Alle			
FAKTURAFLOW	Adgang til Export og Import FF	Alle			
NS_BANK	Redigering af banktabeller	Alle			
NS_BASIS	Læseadgang (basis)	Alle			
NS_BATCH	Afvikling af batchkørsler	Alle			
NS_BETALING	Redigering af PM-tabeller	Alle			
NS_BOGHOLDER	Bogholderifunktion	Alle			
NS_CRM	Redigering af CRM-data	Alle			
NS_KASSERER	Kassererfunktion	Alle			
NS_OEKONOMI	Økonomifunktion (basis)	Alle			
NS_OESC_ANLAEG	Anlægsadm. for disp. inst.	Alle			
NS_OESC_BOGFØR	Bogføring for disp. inst.	Alle			
NS_OESC_KREDITOR	Kreditoradm. for disp. inst.	Alle			
NS_OESC_KREDITOR_PM	Betalingsopl. for kreditorer	Alle			
NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	Alle			
NS_OPS_OESC_GODKEND	Opsætning af DDI for Inst.	Alle			
NS_OPS_PROKURA	Opsætning af Prokura	Alle			
NS_SAG_PLANLÆGNING	Budgetoplysninger på sag	Alle			
NS_SALG_3	Udligningsfunktionalitet	Alle			
NS_SLS_SE	Læsning af løndata fra SLS	Alle			
NS_SUPPORT	Navision Stat Support og Admin	Alle			
STAT\XUVM2167JEE	Jesper Eliassen	INST	INST		Aktiveret
ACC_KONSULENT	Ekstern konsulent adgang	VUC Storstroem PROD			
AQOOLA	Aqoola users	Alle			
FAKTURAFLOW	Adgang til Export og Import FF	Alle			
NS_BANK	Redigering af banktabeller	Alle			
NS_BASIS	Læseadgang (basis)	Alle			
NS_BATCH	Afvikling af batchkørsler	Alle			
NS_BETALING	Redigering af PM-tabeller	Alle			
NS_BOGHOLDER	Bogholderifunktion	Alle			
NS_KASSERER	Kassererfunktion	Alle			
NS_OEKONOMI	Økonomifunktion (basis)	Alle			
NS_OESC_ANLAEG	Anlægsadm. for disp. inst.	Alle			
NS_OESC_BASIS	Decentral basisbruger	Alle			
NS_OESC_BOGFØR	Bogføring for disp. inst.	Alle			
NS_OESC_DEBITOR	Debitoradm. for disp. inst.	Alle			
NS_OESC_KREDITOR	Kreditoradm. for disp. inst.	Alle			
NS_OESC_KREDITOR_PM	Betalingsopl. for kreditorer	Alle			
NS_OPS_ANLAEG	Opsætning af Anlæg	Alle			
NS_OPS_INTEGRATION	Opsætning af Gen. Integration	VUC Storstroem PROD			
NS_OPS_PROKURA	Opsætning af Prokura	VUC Storstroem PROD			
NS_OPS_RAPIDSTART	Opsætning af RapidStart	VUC Storstroem PROD			
NS_OPS_RES	Opsætning af Ressourcer	Alle			
NS_OPS_SALG	Opsætning af Salg	Alle			
NS_PERSONDATA_SE	Læseadgang til persondata	VUC Storstroem PROD			
NS_RAPIDSTART	Anvendelse af RapidStart	VUC Storstroem PROD			
NS_SALG	Salgsfakturahåndtering	Alle			
NS_SALG_2	Bogføring af salgsfakt/Kr.nota	Alle			
NS_SALG_3	Udligningsfunktionalitet	Alle			
NS_TEKNIK	Indlæsning af objektrettelser	Alle			
SELV_REGN_MEDARB	Selvejende regnskabsmedarb.	Alle			
STAT\XUVM2167MEN	Mette Normann	INST	INST		Aktiveret
AQOOLA	Aqoola users	Alle			
NS_BANK	Redigering af banktabeller	Alle			
NS_BASIS	Læseadgang (basis)	Alle			

Bruger ID	Fulde navn	Ansvarlig	Enhed	Brugertype i DDI	Tilstand
Rettighedssæt	Rettighedssæt navn	Regnskab			
NS_BETALING	Redigering af PM-tabeller	Alle			
NS_BOGHOLDER	Bogholderifunktion	Alle			
NS_KASSERER	Kassererfunktion	Alle			
NS_OEKONOMI	Økonomifunktion (basis)	Alle			
NS_OPS_ANLAEG	Opsætning af Anlæg	Alle			
NS_OPS_CRM	Opsætning af CRM	Alle			
NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	Alle			
NS_OPS_KOEB	Opsætning af Køb (EHandel)	Alle			
NS_OPS_LAG	Opsætning af Lager	Alle			
NS_OPS_LOGISTIK	Opsætning af Logistik (ADCS)	Alle			
NS_OPS_MPS	Opsætning af MPS (Prod./Kap.)	Alle			
NS_OPS_PERSONALE	Opsætning af Personale	Alle			
NS_OPS_RES	Opsætning af Ressourcer	Alle			
NS_OPS_SAG	Opsætning af Sager	Alle			
NS_OPS_SALG	Opsætning af Salg	Alle			
NS_OPS_SERVICE	Opsætning af Service	Alle			
NS_SLS_OPDAT	Opdatering af løndata fra SLS	Alle			
NS_SLS_SE	Læsning af løndata fra SLS	Alle			
STAT\XUVM2167SSI	Susanne Storch Lauritsen	INST	INST	ØSC(kunde)	Aktiveret
ACC_KONSULENT	Ekstern konsulent adgang	VUC Storstroem PROD			
AQOOLA	Aqoola users	Alle			
FAKTURAFLOW	Adgang til Export og Import FF	Alle			
NS_ABB	Redigering af Abonnement	Alle			
NS_BANK	Redigering af banktabeller	Alle			
NS_BATCH	Afvikling af batchkørsler	Alle			
NS_BETALING	Redigering af PM-tabeller	Alle			
NS_BOGHOLDER	Bogholderifunktion	Alle			
NS_KASSERER	Kassererfunktion	Alle			
NS_OEKONOMI	Økonomifunktion (basis)	Alle			
NS_OESC_ANLAEG	Anlægsadm. for disp. inst.	Alle			
NS_OESC_BASIS	Decentral basisbruger	Alle			
NS_OESC_BOGFØR	Bogføring for disp. inst.	Alle			
NS_OESC_DEBITOR	Debitoradm. for disp. inst.	Alle			
NS_OESC_KREDITOR	Kreditoradm. for disp. inst.	Alle			
NS_OESC_KREDITOR_PM	Betalingsopl. for kreditorer	Alle			
NS_OPS_ANLAEG	Opsætning af Anlæg	Alle			
NS_OPS_PROKURA	Opsætning af Prokura	VUC Storstroem PROD			
NS_OPS_RES	Opsætning af Ressourcer	Alle			
NS_PERSONDATA_SE	Læseadgang til persondata	VUC Storstroem PROD			
NS_SALG	Salgsfakturahåndtering	Alle			
NS_SALG_2	Bogføring af salgsfakt/Kr.nota	Alle			
NS_SALG_3	Udligningsfunktionalitet	Alle			
SELV_REGN_MEDARB	Selvejende regnskabsmedarb.	Alle			

Anmærkning: _____

Godkendt den: _____
Dato/Underskrift

Bilag 8

Finanskontonr.	Max.	Reg.nr	Kontonr.	Kontonavn	Formål
634412	Nej	0216	4069051294	0888_02167_FF3_IND	Mobilepay kaffeautomater
633312	Nej	0216	4069139191	0888_02167_FF3_INDSP	Tilskud fra Børne- og Undervisningsministeriet
	Nej	0216	4069017835	0888_02167_SUM	Spejlkonto
638101	Nej	3000	7982925	ErhvervsGiro	Deltagerbetaling
633311	Nej	0216	4069051235	FF3 Konto 1235	Automatisk tømning/inddækning af de andre konti
634612	Nej	0216	4069051243	KUB fejlkonto 1243	Hvis en udbetaling går på fejl, overføres den hertil
634811	Nej	0216	4069051286	Lønkonto 1286	Lønudbetalinger
634416	Nej	0216	4069212425	Mobilepay - WEB/hj.side	Deltagerbetaling via hjemmeside
634415	Nej	3000	12361718	Mobilepay/konto kaffe	Kaffekøb ansatte samt automatindb. fra Næstved på kort
634411	Nej	0216	4069051278	Nem konto indb.1278	Institutionens NemKonto
634611	Dagligt, månedligt, kvartalsvis, årligt	0216	4069051251	Udbetalingskto. 1251	Kreditorudbetalinger (fakturaer)

Bilag 8

Bruger-id

Brugernavn

Type

Emne1

Emne2

Adgang1

Adgang2

Adgang3

Status

0B7587

1J1814 (Susanne S. Lauritsen)

Bruger

Oprettet 26.02.2020

Aktiv

0J7881

JESPER ELIASEN

Bruger

BOGHOLDERIET

Oprettet 26.02.2020

Aktiv

1H1615

CARSTEN KRUSE

Bruger

BOGHOLDERIET

Oprettet 03.06.2019

Aktiv

171861

EDB-API-WS VUC STORSTRØM

Bruger

Oprettet 15.11.2007

Aktiv

2G9436

JULIE

Bruger

BOGHOLDERIET

Oprettet 26.08.2021

Aktiv

3F6233

BRIAN BALSLEV PETERSEN

Bruger

BOGHOLDERIET

Oprettet 06.06.2023

Aktiv

6E1355

MARIA PETREA BANDHOLM JENSEN

Bruger

BOGHOLDERIET

Oprettet 27.05.2020

Aktiv

604561

ANNA HANSEN

Bruger

Oprettet 15.11.2007

Aktiv

666255

EDB-FILBESTILLER

Bruger

Oprettet 15.11.2007

Aktiv

669446

EDB-KMD VUC STORSTRØM

Bruger

Oprettet 15.11.2007

Aktiv

0B7587

1J1814

Modul

Administration

Aktiv

0B7587

1J1814

Modul

Meddelelser

Aktiv

0B7587

1J1814

Modul

Betalingskort

Aktiv

0B7587

1J1814

Modul

Cash Management DK - Kontoinformation

Aktiv

0B7587

1J1814

Modul

Cash Management DK - Betalinger

Aktiv

0B7587

1J1814

Modul

Cash Management DK - Filoverførsel

Aktiv

0B7587

1J1814

Modul

Likviditetsstyring

Aktiv

0B7587

1J1814

Modul

Valutakurser og nyheder

Aktiv

0B7587

1J1814

Modul

Værdipapirinformation og -kurser

Aktiv

0B7587

1J1814

Modul

Collection Service DK

Aktiv

0B7587

1J1814

Modul

MobilePay Business

Aktiv

0J7881

JESPER ELIASEN

Modul

Administration

Aktiv

0J7881

JESPER ELIASEN

Modul

Meddelelser

Aktiv

0J7881

JESPER ELIASEN

Modul

Betalingskort

Aktiv

0J7881

JESPER ELIASEN

Modul

Cash Management DK - Kontoinformation

Aktiv

0J7881

JESPER ELIASEN

Modul

Cash Management DK - Betalinger

Aktiv

0J7881

JESPER ELIASEN

Modul

Cash Management DK - Filoverførsel

Aktiv

0J7881

JESPER ELIASEN

Modul

Likviditetsstyring

Aktiv

0J7881

JESPER ELIASEN

Modul

Valutakurser og nyheder

Aktiv

0J7881

JESPER ELIASEN

Modul

Værdipapirinformation og -kurser

Aktiv

0J7881

JESPER ELIASEN

Modul

Collection Service DK

Aktiv

0J7881

JESPER ELIASEN

Modul

MobilePay Business

Aktiv

1H1615

CARSTEN KRUSE

Modul

Administration

Aktiv

1H1615

CARSTEN KRUSE

Modul

Meddelelser

Aktiv

1H1615

CARSTEN KRUSE

Modul

Betalingskort

Aktiv

1H1615

CARSTEN KRUSE

Modul

Cash Management DK - Kontoinformation

Aktiv

1H1615

CARSTEN KRUSE

Modul

Cash Management DK - Betalinger

Aktiv

1H1615

CARSTEN KRUSE

Modul

Cash Management DK - Filoverførsel

Aktiv

1H1615

CARSTEN KRUSE

Modul

Likviditetsstyring

Aktiv

1H1615

CARSTEN KRUSE

Modul

Valutakurser og nyheder

Aktiv

1H1615

CARSTEN KRUSE

Modul

Værdipapirinformation og -kurser

Aktiv

1H1615

CARSTEN KRUSE

Modul

Collection Service DK

Aktiv

1H1615

CARSTEN KRUSE

Modul

MobilePay Business

Aktiv

171861

EDB-API-WS VUC STORSTRØM

Modul

Cash Management DK - Kontoinformation

Aktiv

171861

EDB-API-WS VUC STORSTRØM

Modul

Cash Management DK - Betalinger

Aktiv

171861

EDB-API-WS VUC STORSTRØM

Modul

Cash Management DK - Filoverførsel

Aktiv

171861

EDB-API-WS VUC STORSTRØM

Modul

Likviditetsstyring

Aktiv

171861

EDB-API-WS VUC STORSTRØM

Modul

EDI Web Services

Aktiv

171861

EDB-API-WS VUC STORSTRØM

Modul

Valutakurser og nyheder

Aktiv

171861

EDB-API-WS VUC STORSTRØM

Modul

Værdipapirinformation og -kurser

Aktiv

171861

EDB-API-WS VUC STORSTRØM

Modul

Collection Service DK

Aktiv

2G9436

JULIE

Modul

Cash Management DK - Kontoinformation

Aktiv

3F6233

BRIAN BALSLEV PETERSEN

Modul

Administration

Aktiv

3F6233

BRIAN BALSLEV PETERSEN

Modul

Meddelelser

Aktiv

Brugeroversigt

▼ Søgekriterier

Aftalenummer: 701936

Status:

Aktiv aftale ▼

Bruger:

Alle brugere

Type:

Bruger

Søg

Bruger-id

Brugernavn

Type

Emne

Adgang

Til regneark

Status

0B7587

1J1814

Bruger

Oprettet 26.02.2020

Aktiv

0J7881

JESPER ELIASEN

Bruger

BOGHOLDERIET

Oprettet 26.02.2020

Aktiv

1H1615

CARSTEN KRUSE

Bruger

BOGHOLDERIET

Oprettet 03.06.2019

Aktiv

171861

EDB-API-WS VUC STORSTRØM

Bruger

Oprettet 15.11.2007

Aktiv

2G9436

JULIE

Bruger

BOGHOLDERIET

Oprettet 26.08.2021

Aktiv

3F6233

BRIAN BALSLEV PETERSEN

Bruger

BOGHOLDERIET

Oprettet 06.06.2023

Aktiv

6E1355

MARIA PETREA BANDHOLM JENSEN

Bruger

BOGHOLDERIET

Oprettet 27.05.2020

Aktiv

604561

ANNA HANSEN

Bruger

Oprettet 15.11.2007

Aktiv

666255

EDB-FILBESTILLER

Bruger

Oprettet 15.11.2007

Aktiv

669446

EDB-KMD VUC STORSTRØM

Bruger

Oprettet 15.11.2007

Aktiv

Opret bruger

Aktiver nøgleviser

Siden er hentet 10:22 - 28.02.2024 af 0J7881 - Support Direkte telefonnr. 70 12 13 13

Brugeroversigt

▼ Søgkriterier

Aftalenummer: 701936

Status: Aktiv aftale ▼

Bruger: Alle brugere 🔍

Type: Bruger ▼

Søg

						Til regneark
Bruger-id	Brugernavn	Type	Emne	Adgang	Status	
 0B7587	1J1814	Bruger		Oprettet 26.02.2020	Aktiv	
 0J7881	JESPER ELIASSEN	Bruger	BOGHOLDERIET	Oprettet 26.02.2020	Aktiv	
 1H1615	CARSTEN KRUSE	Bruger	BOGHOLDERIET	Oprettet 03.06.2019	Aktiv	
 171861	EDB-API-WS VUC STORSTRØM	Bruger		Oprettet 15.11.2007	Aktiv	
 2G9436	JULIE	Bruger	BOGHOLDERIET	Oprettet 26.08.2021	Aktiv	
 3F6233	BRIAN BALSLEV PETERSEN	Bruger	BOGHOLDERIET	Oprettet 06.06.2023	Aktiv	
 6E1355	MARIA PETREA BANDHOLM JENSEN	Bruger	BOGHOLDERIET	Oprettet 27.05.2020	Aktiv	
 604561	ANNA HANSEN	Bruger		Oprettet 15.11.2007	Aktiv	
 666255	EDB-FILBESTILLER	Bruger		Oprettet 15.11.2007	Aktiv	
 669446	EDB-KMD VUC STORSTRØM	Bruger		Oprettet 15.11.2007	Aktiv	

Opret bruger

Aktivér nøgleviser

Siden er hentet 10:22 - 28.02.2024 af 0J7881 - Support Direkte telefonnr. 70 12 13 13

3F6233	BRIAN BALSLEV PETERSEN	Modul	Betalingskort		Aktiv
3F6233	BRIAN BALSLEV PETERSEN	Modul	Cash Management DK - Kontoinformation		Aktiv
3F6233	BRIAN BALSLEV PETERSEN	Modul	Cash Management DK - Betalinger		Aktiv
3F6233	BRIAN BALSLEV PETERSEN	Modul	Cash Management DK - Filoverførsel		Aktiv
3F6233	BRIAN BALSLEV PETERSEN	Modul	Likviditetsstyring		Aktiv
3F6233	BRIAN BALSLEV PETERSEN	Modul	Valutakurser og nyheder		Aktiv
3F6233	BRIAN BALSLEV PETERSEN	Modul	Værdipapirinformation og -kurser		Aktiv
3F6233	BRIAN BALSLEV PETERSEN	Modul	Collection Service DK		Aktiv
3F6233	BRIAN BALSLEV PETERSEN	Modul	MobilePay Business		Aktiv
6E1355	MARIA PETREA BANDHOLM JENSEN	Modul	Cash Management DK - Kontoinformation		Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Modul	Administration		Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Modul	Meddelelser		Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Modul	Betalingskort		Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Modul	Cash Management DK - Kontoinformation		Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Modul	Cash Management DK - Betalinger		Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Modul	Cash Management DK - Filoverførsel		Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Modul	Likviditetsstyring		Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Modul	Valutakurser og nyheder		Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Modul	Værdipapirinformation og -kurser		Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Modul	Collection Service DK		Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Modul	MobilePay Business		Aktiv
666255	EDB-FILBESTILLER	Modul	Cash Management DK - Kontoinformation		Aktiv
666255	EDB-FILBESTILLER	Modul	Cash Management DK - Betalinger		Aktiv
666255	EDB-FILBESTILLER	Modul	Cash Management DK - Filoverførsel		Aktiv
666255	EDB-FILBESTILLER	Modul	Likviditetsstyring		Aktiv
666255	EDB-FILBESTILLER	Modul	Valutakurser og nyheder		Aktiv
666255	EDB-FILBESTILLER	Modul	Værdipapirinformation og -kurser		Aktiv
666255	EDB-FILBESTILLER	Modul	Collection Service DK		Aktiv
669446	EDB-KMD VUC STORSTRØM	Modul	Cash Management DK - Kontoinformation		Aktiv
669446	EDB-KMD VUC STORSTRØM	Modul	Cash Management DK - Betalinger		Aktiv
669446	EDB-KMD VUC STORSTRØM	Modul	Cash Management DK - Filoverførsel		Aktiv
669446	EDB-KMD VUC STORSTRØM	Modul	Likviditetsstyring		Aktiv
669446	EDB-KMD VUC STORSTRØM	Modul	Valutakurser og nyheder		Aktiv
669446	EDB-KMD VUC STORSTRØM	Modul	Værdipapirinformation og -kurser		Aktiv
669446	EDB-KMD VUC STORSTRØM	Modul	Collection Service DK		Aktiv
0B7587	1J1814	Betaling	Indenlandske betalinger mellem tilmeldte konti	Oprette betalinger og godkende 2 i forening	Aktiv
0B7587	1J1814	Betaling	Indenlandske betalinger til ikke tilmeldte konti	Oprette betalinger og godkende 2 i forening	Aktiv
0B7587	1J1814	Betaling	Grænseoverskridende betalinger fra tilmeldte konti i Banken	Oprette betalinger og godkende 2 i forening	Aktiv
0B7587	1J1814	Betaling	Betalinger fra konti i udlandet	Ingen fuldmagt	Aktiv
0B7587	1J1814	Betaling	Begræns adgang til at oprette betalinger via kreditorer	Ingen begrænsninger	Aktiv
0B7587	1J1814	Betaling	Opret kreditorer	Kan oprette kreditorer og godkende alene	Aktiv
0B7587	1J1814	Betaling	Betalingsmaksimum - Bruger	Intet betalingsmaks.	Aktiv
0J7881	JESPER ELIASSEN	Betaling	Indenlandske betalinger mellem tilmeldte konti	Oprette betalinger og godkende 2 i forening	Aktiv
0J7881	JESPER ELIASSEN	Betaling	Indenlandske betalinger til ikke tilmeldte konti	Oprette betalinger og godkende 2 i forening	Aktiv
0J7881	JESPER ELIASSEN	Betaling	Grænseoverskridende betalinger fra tilmeldte konti i Banken	Oprette betalinger og godkende 2 i forening	Aktiv
0J7881	JESPER ELIASSEN	Betaling	Betalinger fra konti i udlandet	Ingen fuldmagt	Aktiv
0J7881	JESPER ELIASSEN	Betaling	Begræns adgang til at oprette betalinger via kreditorer	Ingen begrænsninger	Aktiv
0J7881	JESPER ELIASSEN	Betaling	Opret kreditorer	Kan oprette kreditorer	Aktiv
0J7881	JESPER ELIASSEN	Betaling	Betalingsmaksimum - Bruger	Intet betalingsmaks.	Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Betaling	Indenlandske betalinger mellem tilmeldte konti	Oprette betalinger og godkende 2 i forening	Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Betaling	Indenlandske betalinger til ikke tilmeldte konti	Oprette betalinger og godkende 2 i forening	Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Betaling	Grænseoverskridende betalinger fra tilmeldte konti i Banken	Oprette betalinger og godkende 2 i forening	Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Betaling	Betalinger fra konti i udlandet	Oprette betalinger og godkende 2 i forening	Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Betaling	Begræns adgang til at oprette betalinger via kreditorer	Ingen begrænsninger	Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Betaling	Opret kreditorer	Kan oprette kreditorer og godkende 2 i forening	Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Betaling	Betalingsmaksimum - Bruger	Intet betalingsmaks.	Aktiv
171861	EDB-API-WS VUC STORSTRØM	Betaling	Indenlandske betalinger mellem tilmeldte konti	Oprette betalinger og godkende alene	Aktiv

171861	EDB-API-WS VUC STORSTRØM	Betaling	Indenlandske betalinger til ikke tilmeldte konti	Oprette betalinger og godkende alene		Aktiv	
171861	EDB-API-WS VUC STORSTRØM	Betaling	Grænseoverskridende betalinger fra tilmeldte konti i Banken	Oprette betalinger og godkende alene		Aktiv	
171861	EDB-API-WS VUC STORSTRØM	Betaling	Betalinger fra konti i udlandet	Oprette betalinger og godkende alene		Aktiv	
171861	EDB-API-WS VUC STORSTRØM	Betaling	Begræns adgang til at oprette betalinger via kreditorer	Ingen begrænsninger		Aktiv	
171861	EDB-API-WS VUC STORSTRØM	Betaling	Opret kreditorer	Kan oprette kreditorer og godkende alene		Aktiv	
171861	EDB-API-WS VUC STORSTRØM	Betaling	Betalingsmaksimum - Bruger	Intet betalingsmaks.		Aktiv	
2G9436	JULIE	Betaling	Indenlandske betalinger mellem tilmeldte konti	Ingen fuldmagt		Aktiv	
2G9436	JULIE	Betaling	Indenlandske betalinger til ikke tilmeldte konti	Ingen fuldmagt		Aktiv	
2G9436	JULIE	Betaling	Grænseoverskridende betalinger fra tilmeldte konti i Banken	Ingen fuldmagt		Aktiv	
2G9436	JULIE	Betaling	Betalinger fra konti i udlandet	Ingen fuldmagt		Aktiv	
2G9436	JULIE	Betaling	Begræns adgang til at oprette betalinger via kreditorer	Anvendes ikke		Aktiv	
2G9436	JULIE	Betaling	Opret kreditorer	Ingen fuldmagt		Aktiv	
2G9436	JULIE	Betaling	Betalingsmaksimum - Bruger	Intet betalingsmaks.		Aktiv	
3F6233	BRIAN BALSLEV PETERSEN	Betaling	Indenlandske betalinger mellem tilmeldte konti	Oprette betalinger og godkende 2 i forening		Aktiv	
3F6233	BRIAN BALSLEV PETERSEN	Betaling	Indenlandske betalinger til ikke tilmeldte konti	Oprette betalinger og godkende 2 i forening		Aktiv	
3F6233	BRIAN BALSLEV PETERSEN	Betaling	Grænseoverskridende betalinger fra tilmeldte konti i Banken	Oprette betalinger og godkende 2 i forening		Aktiv	
3F6233	BRIAN BALSLEV PETERSEN	Betaling	Betalinger fra konti i udlandet	Ingen fuldmagt		Aktiv	
3F6233	BRIAN BALSLEV PETERSEN	Betaling	Begræns adgang til at oprette betalinger via kreditorer	Ingen begrænsninger		Aktiv	
3F6233	BRIAN BALSLEV PETERSEN	Betaling	Opret kreditorer	Kan oprette kreditorer og godkende alene		Aktiv	
3F6233	BRIAN BALSLEV PETERSEN	Betaling	Betalingsmaksimum - Bruger	Intet betalingsmaks.		Aktiv	
6E1355	MARIA PETREA BANDHOLM JENSEN	Betaling	Indenlandske betalinger mellem tilmeldte konti	Ingen fuldmagt		Aktiv	
6E1355	MARIA PETREA BANDHOLM JENSEN	Betaling	Indenlandske betalinger til ikke tilmeldte konti	Ingen fuldmagt		Aktiv	
6E1355	MARIA PETREA BANDHOLM JENSEN	Betaling	Grænseoverskridende betalinger fra tilmeldte konti i Banken	Ingen fuldmagt		Aktiv	
6E1355	MARIA PETREA BANDHOLM JENSEN	Betaling	Betalinger fra konti i udlandet	Ingen fuldmagt		Aktiv	
6E1355	MARIA PETREA BANDHOLM JENSEN	Betaling	Begræns adgang til at oprette betalinger via kreditorer	Anvendes ikke		Aktiv	
6E1355	MARIA PETREA BANDHOLM JENSEN	Betaling	Opret kreditorer	Ingen fuldmagt		Aktiv	
6E1355	MARIA PETREA BANDHOLM JENSEN	Betaling	Betalingsmaksimum - Bruger	Intet betalingsmaks.		Aktiv	
604561	ANNA HANSEN	Betaling	Indenlandske betalinger mellem tilmeldte konti	Oprette betalinger og godkende 2 i forening		Aktiv	
604561	ANNA HANSEN	Betaling	Indenlandske betalinger til ikke tilmeldte konti	Oprette betalinger og godkende 2 i forening		Aktiv	
604561	ANNA HANSEN	Betaling	Grænseoverskridende betalinger fra tilmeldte konti i Banken	Oprette betalinger og godkende 2 i forening		Aktiv	
604561	ANNA HANSEN	Betaling	Betalinger fra konti i udlandet	Ingen fuldmagt		Aktiv	
604561	ANNA HANSEN	Betaling	Begræns adgang til at oprette betalinger via kreditorer	Ingen begrænsninger		Aktiv	
604561	ANNA HANSEN	Betaling	Opret kreditorer	Kan oprette kreditorer og godkende alene		Aktiv	
604561	ANNA HANSEN	Betaling	Betalingsmaksimum - Bruger	Intet betalingsmaks.		Aktiv	
666255	EDB-FILBESTILLER	Betaling	Indenlandske betalinger mellem tilmeldte konti	Ingen fuldmagt		Aktiv	
666255	EDB-FILBESTILLER	Betaling	Indenlandske betalinger til ikke tilmeldte konti	Ingen fuldmagt		Aktiv	
666255	EDB-FILBESTILLER	Betaling	Grænseoverskridende betalinger fra tilmeldte konti i Banken	Ingen fuldmagt		Aktiv	
666255	EDB-FILBESTILLER	Betaling	Betalinger fra konti i udlandet	Ingen fuldmagt		Aktiv	
666255	EDB-FILBESTILLER	Betaling	Begræns adgang til at oprette betalinger via kreditorer	Anvendes ikke		Aktiv	
666255	EDB-FILBESTILLER	Betaling	Opret kreditorer	Kan oprette kreditorer og godkende alene		Aktiv	
666255	EDB-FILBESTILLER	Betaling	Betalingsmaksimum - Bruger	Intet betalingsmaks.		Aktiv	
669446	EDB-KMD VUC STORSTRØM	Betaling	Indenlandske betalinger mellem tilmeldte konti	Oprette betalinger og godkende alene		Aktiv	
669446	EDB-KMD VUC STORSTRØM	Betaling	Indenlandske betalinger til ikke tilmeldte konti	Oprette betalinger og godkende alene		Aktiv	
669446	EDB-KMD VUC STORSTRØM	Betaling	Grænseoverskridende betalinger fra tilmeldte konti i Banken	Oprette betalinger og godkende alene		Aktiv	
669446	EDB-KMD VUC STORSTRØM	Betaling	Betalinger fra konti i udlandet	Oprette betalinger og godkende alene		Aktiv	
669446	EDB-KMD VUC STORSTRØM	Betaling	Begræns adgang til at oprette betalinger via kreditorer	Ingen begrænsninger		Aktiv	
669446	EDB-KMD VUC STORSTRØM	Betaling	Opret kreditorer	Kan oprette kreditorer og godkende alene		Aktiv	
669446	EDB-KMD VUC STORSTRØM	Betaling	Betalingsmaksimum - Bruger	Intet betalingsmaks.		Aktiv	
0B7587	1J1814	Konto	12361718 - Danske Corporate	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt*	Aktiv
0B7587	1J1814	Konto	4069017835 - Sumkonto	Forespørgsler			Aktiv
0B7587	1J1814	Konto	4069051235 - Spejlkonto	Forespørgsler			Aktiv
0B7587	1J1814	Konto	4069051243 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt*	Aktiv
0B7587	1J1814	Konto	4069051251 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt*	Aktiv
0B7587	1J1814	Konto	4069051278 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt*	Aktiv
0B7587	1J1814	Konto	4069051286 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt*	Aktiv
0B7587	1J1814	Konto	4069051294 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt*	Aktiv
0B7587	1J1814	Konto	4069139191 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt*	Aktiv

0B7587	1J1814	Konto	4069212425 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt*	Aktiv
0J7881	1J1814	Konto	7982925 - ErhvervsGiro	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt*	Aktiv
0J7881	JESPER ELIASSEN	Konto	12361718 - Danske Corporate	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt*	Aktiv
0J7881	JESPER ELIASSEN	Konto	4069017835 - Sumkonto	Forespørgsler			Aktiv
0J7881	JESPER ELIASSEN	Konto	4069051235 - Spejlkonto	Forespørgsler			Aktiv
0J7881	JESPER ELIASSEN	Konto	4069051243 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt*	Aktiv
0J7881	JESPER ELIASSEN	Konto	4069051251 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt*	Aktiv
0J7881	JESPER ELIASSEN	Konto	4069051278 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt*	Aktiv
0J7881	JESPER ELIASSEN	Konto	4069051286 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt*	Aktiv
0J7881	JESPER ELIASSEN	Konto	4069051294 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt*	Aktiv
0J7881	JESPER ELIASSEN	Konto	4069139191 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt*	Aktiv
0J7881	JESPER ELIASSEN	Konto	4069212425 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt*	Aktiv
0J7881	JESPER ELIASSEN	Konto	7982925 - ErhvervsGiro	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt*	Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Konto	12361718 - Danske Corporate	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt***	Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Konto	4069051243 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt***	Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Konto	4069051251 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt***	Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Konto	4069051278 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt***	Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Konto	4069051286 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt***	Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Konto	4069051294 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt***	Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Konto	4069139191 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt***	Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Konto	4069212425 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt***	Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Konto	7982925 - ErhvervsGiro	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt***	Aktiv
171861	EDB-API-WS VUC STORSTRØM	Konto	12361718 - Danske Corporate	Forespørgsler	Oprette betalinger	Alene fuldmagt***	Aktiv
171861	EDB-API-WS VUC STORSTRØM	Konto	4069017835 - Sumkonto	Forespørgsler		Alene fuldmagt***	Aktiv
171861	EDB-API-WS VUC STORSTRØM	Konto	4069051235 - Spejlkonto	Forespørgsler		Alene fuldmagt***	Aktiv
171861	EDB-API-WS VUC STORSTRØM	Konto	4069051243 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	Alene fuldmagt***	Aktiv
171861	EDB-API-WS VUC STORSTRØM	Konto	4069051251 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	Alene fuldmagt***	Aktiv
171861	EDB-API-WS VUC STORSTRØM	Konto	4069051278 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	Alene fuldmagt***	Aktiv
171861	EDB-API-WS VUC STORSTRØM	Konto	4069051286 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	Alene fuldmagt***	Aktiv
171861	EDB-API-WS VUC STORSTRØM	Konto	4069051294 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	Alene fuldmagt***	Aktiv
171861	EDB-API-WS VUC STORSTRØM	Konto	4069139191 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	Alene fuldmagt***	Aktiv
171861	EDB-API-WS VUC STORSTRØM	Konto	4069212425 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	Alene fuldmagt***	Aktiv
171861	EDB-API-WS VUC STORSTRØM	Konto	7982925 - ErhvervsGiro	Forespørgsler	Oprette betalinger	Alene fuldmagt***	Aktiv
2G9436	JULIE	Konto	4069051278 - Spejlkonto	Forespørgsler			Aktiv
2G9436	JULIE	Konto	7982925 - ErhvervsGiro	Forespørgsler			Aktiv
3F6233	BRIAN BALSLEV PETERSEN	Konto	12361718 - Danske Corporate	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt*	Aktiv
3F6233	BRIAN BALSLEV PETERSEN	Konto	4069017835 - Sumkonto	Forespørgsler			Aktiv
3F6233	BRIAN BALSLEV PETERSEN	Konto	4069051235 - Spejlkonto	Forespørgsler			Aktiv
3F6233	BRIAN BALSLEV PETERSEN	Konto	4069051243 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt*	Aktiv
3F6233	BRIAN BALSLEV PETERSEN	Konto	4069051251 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt*	Aktiv
3F6233	BRIAN BALSLEV PETERSEN	Konto	4069051278 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt*	Aktiv
3F6233	BRIAN BALSLEV PETERSEN	Konto	4069051286 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt*	Aktiv
3F6233	BRIAN BALSLEV PETERSEN	Konto	4069051294 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt*	Aktiv
3F6233	BRIAN BALSLEV PETERSEN	Konto	4069139191 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt*	Aktiv
3F6233	BRIAN BALSLEV PETERSEN	Konto	4069212425 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt*	Aktiv
3F6233	BRIAN BALSLEV PETERSEN	Konto	7982925 - ErhvervsGiro	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt*	Aktiv
6E1355	MARIA PETREA BANDHOLM JENSEN	Konto	4069051278 - Spejlkonto	Forespørgsler			Aktiv
6E1355	MARIA PETREA BANDHOLM JENSEN	Konto	7982925 - ErhvervsGiro	Forespørgsler			Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Konto	12361718 - Danske Corporate	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt***	Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Konto	4069017835 - Sumkonto	Forespørgsler		2 i forening (A) fuldmagt***	Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Konto	4069051235 - Spejlkonto	Forespørgsler		2 i forening (A) fuldmagt***	Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Konto	4069051243 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt***	Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Konto	4069051251 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt***	Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Konto	4069051278 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt***	Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Konto	4069051286 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt***	Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Konto	4069051294 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt***	Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Konto	4069139191 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt***	Aktiv

604561	ANNA HANSEN	Konto	4069212425 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt***	Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Konto	7982925 - ErhvervsGiro	Forespørgsler	Oprette betalinger	2 i forening (A) fuldmagt***	Aktiv
666255	EDB-FILBESTILLER	Konto	12361718 - Danske Corporate	Forespørgsler	Oprette betalinger		Aktiv
666255	EDB-FILBESTILLER	Konto	4069017835 - Sumkonto	Forespørgsler			Aktiv
666255	EDB-FILBESTILLER	Konto	4069051235 - Spejlkonto	Forespørgsler			Aktiv
666255	EDB-FILBESTILLER	Konto	4069051243 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger		Aktiv
666255	EDB-FILBESTILLER	Konto	4069051251 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger		Aktiv
666255	EDB-FILBESTILLER	Konto	4069051278 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger		Aktiv
666255	EDB-FILBESTILLER	Konto	4069051286 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger		Aktiv
666255	EDB-FILBESTILLER	Konto	4069051294 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger		Aktiv
666255	EDB-FILBESTILLER	Konto	4069139191 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger		Aktiv
666255	EDB-FILBESTILLER	Konto	4069212425 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger		Aktiv
666255	EDB-FILBESTILLER	Konto	7982925 - ErhvervsGiro	Forespørgsler	Oprette betalinger		Aktiv
669446	EDB-KMD VUC STORSTRØM	Konto	12361718 - Danske Corporate	Forespørgsler	Oprette betalinger	Alene fuldmagt***	Aktiv
669446	EDB-KMD VUC STORSTRØM	Konto	4069017835 - Sumkonto	Forespørgsler		Alene fuldmagt***	Aktiv
669446	EDB-KMD VUC STORSTRØM	Konto	4069051235 - Spejlkonto	Forespørgsler		Alene fuldmagt***	Aktiv
669446	EDB-KMD VUC STORSTRØM	Konto	4069051243 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	Alene fuldmagt***	Aktiv
669446	EDB-KMD VUC STORSTRØM	Konto	4069051251 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	Alene fuldmagt***	Aktiv
669446	EDB-KMD VUC STORSTRØM	Konto	4069051278 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	Alene fuldmagt***	Aktiv
669446	EDB-KMD VUC STORSTRØM	Konto	4069051286 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	Alene fuldmagt***	Aktiv
669446	EDB-KMD VUC STORSTRØM	Konto	4069051294 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	Alene fuldmagt***	Aktiv
669446	EDB-KMD VUC STORSTRØM	Konto	4069139191 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	Alene fuldmagt***	Aktiv
669446	EDB-KMD VUC STORSTRØM	Konto	4069212425 - Spejlkonto	Forespørgsler	Oprette betalinger	Alene fuldmagt***	Aktiv
669446	EDB-KMD VUC STORSTRØM	Konto	7982925 - ErhvervsGiro	Forespørgsler	Oprette betalinger	Alene fuldmagt***	Aktiv
0B7587	1J1814	Produkter og services	0029541868 - VUC STORSTRØM	Betalingskort	Opret	2 i forening	Aktiv
0B7587	1J1814	Produkter og services	0029541868 - VUC STORSTRØM	Oversigter i eArkiv			Aktiv
0J7881	JESPER ELIASSEN	Produkter og services	0029541868 - VUC STORSTRØM	Betalingskort	Opret	2 i forening	Aktiv
0J7881	JESPER ELIASSEN	Produkter og services	0029541868 - VUC STORSTRØM	Oversigter i eArkiv			Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Produkter og services	0029541868 - VUC STORSTRØM	Betalingskort	Opret	2 i forening	Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Produkter og services	0029541868 - VUC STORSTRØM	Oversigter i eArkiv			Aktiv
3F6233	BRIAN BALSLEV PETERSEN	Produkter og services	0029541868 - VUC STORSTRØM	Betalingskort	Opret	2 i forening	Aktiv
3F6233	BRIAN BALSLEV PETERSEN	Produkter og services	0029541868 - VUC STORSTRØM	Oversigter i eArkiv			Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Produkter og services	0029541868 - VUC STORSTRØM	Betalingskort	Opret	2 i forening	Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Produkter og services	0029541868 - VUC STORSTRØM	Oversigter i eArkiv			Aktiv
0B7587	1J1814	Administration	Aftaleadministration	Oprette og godkende 2 i forening			Aktiv
0B7587	1J1814	Administration	Brugeradministration	Forespørgsler			Aktiv
0B7587	1J1814	Administration	Brugeradministration	Oprette og godkende 2 i forening			Aktiv
0B7587	1J1814	Administration	Brugeradministration	Spærre brugere/bestille adgange			Aktiv
0B7587	1J1814	Administration	Kan bestille konti, kort, kontanter og valuta	Oprette og godkende alene			Aktiv
0B7587	1J1814	Administration	Betalingsmaksimum - Konto	Oprette og godkende 2 i forening (A)			Aktiv
0J7881	JESPER ELIASSEN	Administration	Aftaleadministration	Oprette og godkende 2 i forening			Aktiv
0J7881	JESPER ELIASSEN	Administration	Brugeradministration	Forespørgsler			Aktiv
0J7881	JESPER ELIASSEN	Administration	Brugeradministration	Oprette og godkende 2 i forening			Aktiv
0J7881	JESPER ELIASSEN	Administration	Brugeradministration	Spærre brugere/bestille adgange			Aktiv
0J7881	JESPER ELIASSEN	Administration	Kan bestille konti, kort, kontanter og valuta	Oprette og godkende alene			Aktiv
0J7881	JESPER ELIASSEN	Administration	Betalingsmaksimum - Konto	Oprette og godkende 2 i forening (A)			Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Administration	Brugeradministration	Forespørgsler			Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Administration	Brugeradministration	Spærre brugere/bestille adgange			Aktiv
1H1615	CARSTEN KRUSE	Administration	Betalingsmaksimum - Konto	Oprette og godkende 2 i forening (A)			Aktiv
3F6233	BRIAN BALSLEV PETERSEN	Administration	Aftaleadministration	Oprette og godkende 2 i forening			Aktiv
3F6233	BRIAN BALSLEV PETERSEN	Administration	Brugeradministration	Forespørgsler			Aktiv
3F6233	BRIAN BALSLEV PETERSEN	Administration	Brugeradministration	Oprette og godkende 2 i forening			Aktiv
3F6233	BRIAN BALSLEV PETERSEN	Administration	Brugeradministration	Spærre brugere/bestille adgange			Aktiv
3F6233	BRIAN BALSLEV PETERSEN	Administration	Kan bestille konti, kort, kontanter og valuta	Oprette og godkende alene			Aktiv
3F6233	BRIAN BALSLEV PETERSEN	Administration	Betalingsmaksimum - Konto	Oprette og godkende 2 i forening (A)			Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Administration	Aftaleadministration	Oprette og godkende 2 i forening			Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Administration	Brugeradministration	Forespørgsler			Aktiv

604561	ANNA HANSEN	Administration	Brugeradministration	Oprette og godkende 2 i forening	Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Administration	Brugeradministration	Spærre brugere/bestille adgange	Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Administration	Kan bestille konti, kort, kontanter og valuta	Oprette og godkende alene	Aktiv
604561	ANNA HANSEN	Administration	Betalingsmaksimum - Konto	Oprette og godkende 2 i forening (A)	Aktiv

Oversigt over brugere af Masterpiece og hvilke adgange de har

Pr. 28-02-2024

Gruppering + Artikler + Website skin + Faste tekster + Formularstyring + Uddannelse + Ansøgninger:

Dorte Juul Andersen

Dorte Krog Larsen

Lis Berg Nielsen

Gruppering + Formularstyring + ansøgninger

Anna Hansen

Bente Kepp

Hanne Høgsgaard Jensen

Julie Hansen

Lene Kristensen

Margit Mørkenborg Hedegaard

Maria Petrea Bandholm Jensen

Natascha Svensson

Susanne Storch Lauritsen

Ansøgninger:

Bo Svane Møller

Gitte Langkær Jakobsen

Bilag 8

Navision Stat

Anna Hansen
Susanne Storch Lauritsen
Mette Norrmann
Carsten Kruse
Jesper Eliassen
Kontorelev (ved oplæring i afdelingen)

SLS

Mette Norrmann
Carsten Kruse
Jesper Eliassen (BA)
Kontorelev (ved oplæring i afdelingen)

LDV

Anna Hansen
Susanne Storch Lauritsen
Mette Norrmann
Carsten Kruse
Jesper Eliassen
Kontorelev (ved oplæring i afdelingen)

ØDUP

Mette Norrmann

SKB

Carsten Kruse
Anna Hansen
Susanne Storch Lauritsen
Jesper Eliassen
Maria Petrea B. Jensen, se adgang
Julie M. R. Hansen (elev), se adgang

HR-databasen

Anna Hansen
Susanne Storch Lauritsen
Mette Norrmann
Alle der er oprettet i SLS kan bruge systemet

Ludus og Ludus Web

Alle medarbejdere

Aqoola

Direktionen

Uddannelseschefer

Udviklings- og erhvervschefen

Ledere for Studieadministrationen og E-læringscentret

Udviklingsafdeling

Ledelsessekretariat

IT Team

Økonomiafdelingen

Kontorelev (ved oplæring i afdelingen)

Teknisk serviceledere

Rengøringsassistenter

Studiesekretærene

Innomate

Mette Norrmann

Maria Søgaard

BOSS

Studiesekretærene

MasterPiece

Studiesekretærene

Anna Hansen

Susanne Storch Lauritsen

Bo Svane Møller (vejleder)

Gitte Langkær Jakobsen (leder af fjern)

Notat

21. februar 2011
ØKO/SRH

Tilpasning af regelsæt i ØAV som følge af selvejereformen

Som led i selvejereformen underlægges de statsfinansierede selvejende institutioner det statslige regelsæt på bevillings- og regnskabsområdet fra 1. januar 2011, og i den forbindelse oprettes bevillingstypen statsfinansieret selvejende institution, jf. pkt. 2.11.1 i Budgetvejledningen 2011.

Samtidig foretages en række justeringer i regelsættet i ØAV i relation regnskabsreglerne for de statsfinansierede selvejende institutioner.

Justeringerne foretages på de områder hvor regelsættet på selvejeområdet hidtil har adskilt sig fra det statslige regelsæt.

Det drejer sig om følgende områder:

1. Værdifastsættelse af bygninger og grunde
2. Afskrivninger på bygninger
3. Beløbsgrænse for aktivering af aktiver
4. Anvendelse af scrapværdi for materielle anlægsaktiver
5. Opskrivning og nedskrivninger
6. Lagre
7. Indtægtsføring af tilskud
8. Uregulerede områder

De enkelte områder er nærmere gennemgået nedenfor med angivelse af hvilke ændringer der i den forbindelse er indarbejdet i ØAV.

De indarbejdede ændringer i ØAV er angivet i de røde kasser.

Det understreges, at ændringerne på regnskabsområdet finder anvendelse i takt med, at ændringerne i ressortlovgivningen træder i kraft, eller en administrativ gennemførelse finder sted, i tilfælde, hvor der er den nødvendige lovhjemmel.

1. Værdifastsættelse af bygninger og grunde

Statslige regler

På statens område optages bygninger og grunde til kostpris, og der er som udgangspunkt ikke mulighed for at optage grunde og bygninger til den almindelige ejendomsvurdering.

Værdifastsættelse ud fra ejendomsvurderingen blev dog anvendt på visse områder i forbindelse med overgangen til de omkostningsbaserede regnskabsprincipper, men anvendes ikke længere.

Meget tyder endvidere på, at anvendelsen af den almindelige ejendomsvurdering indenfor SKAT vil ophøre indenfor en kort årrække.

Universitetsområdet

Grunde og bygninger optages på Universitetsområdet til kostpris, men har hidtil kunnet optages til den almindelige ejendomsvurdering, hvis dette giver et mere retvisende billede.

Bygninger der er overtaget fra staten optages i balancen til genanskaffelsespris, og der foretages nyvurdering af disse bygninger hvert 4 år, hvilket kan resultere i opskrivninger, jf. afsnit 3.5.

Undervisningsministeriets område

På Undervisningsministeriets område optages bygninger og grunde til kostpris.

Løsning

Det nuværende statslige regelgrundlag fastholdes.

Alle ny erhvervelser på universitetsområdet skal derfor værdifastsættes til kostpris.

For eksisterende bygninger og grunde på universitetsområdet, hvor afskrivningsgrundlaget er baseret på den seneste ejendomsvurdering fastholdes dette afskrivningsgrundlag.

Eventuel fremtidig afvigelse fra reglen om anvendelse af kostpris kan kun ske med Økonomistyrelsens tilladelse.

Tilpasning af regelsæt i ØAV

Regelsættet er anført under:

Bogføring/Aktiver/Grunde, arealer og bygninger:

<http://www.oes.dk/OEAV/3-Bogfoering/36-Vaerdiansaettelse-og-indregning-af-aktiver/36-2-Bygninger-mv>

Der indarbejdes særskilt nyt afsnit med følgende ordlyd. Afsnittet indarbejdes efter afsnittet om levetider, forbedringer mv.

Særbestemmelser angående statsfinansierede selvejende institutioner
For bygninger og grunde anskaffet før 1. januar 2011, og hvor
afskrivningsgrundlaget er baseret på den seneste ejendomsvurdering fastholdes
dette afskrivningsgrundlag.

2. Afskrivninger på bygninger

Statslige regler

På statens område afskrives bygninger over 50 år.

Universitetsområdet

På Universitetsområdet har bygninger hidtil kunnet afskrives over den skønnede levetid.

Universiteterne anvender som udgangspunkt en levetid på 50 år for deres bygninger, men der anvendes også andre levetider, hvis dette skønnes at være mere retvisende.

På Københavns Universitet afskrives væksthuse over 30 år, og CBS afskriver nyopførte bygninger over 100 år og totalrenoveringer over 80 år.

På DTU afskrives bygninger over 40 år, mens man på Århus Universitet anvender en fleksibel afskrivningshorisont på bygninger på mellem 10-50 år.

Undervisningsministeriets område

På Undervisningsministeriets område anvendes en afskrivningsprofil på 30 - 60 år med mulighed for at fastsætte en scrapværdi på fra 0 - 50 procent af kostprisen afhængig af bygningernes stand.

Undervisningsministeriet er indforstået med at overgå til en 50-årig afskrivningsperiode, såfremt muligheden for at anvende scrapværdier fastholdes.

Løsning

Det nuværende statslige regelgrundlag fastholdes dvs. en 50 års afskrivningshorisont på bygninger. På Undervisningsministeriets område bibeholdes muligheden for fastsættelse af scrapværdi til fra 0 - 50 procent af kostprisen.

Alle nyerhvervelser på undervisnings- og universitetsområdet skal derfor fremover afskrives over en tidshorisont på 50 år.

For eksisterende bygninger og grunde på undervisnings- og universitetsområdet hvor afskrivningshorisonten afviger fra 50 år fastholdes den hidtil anvendte afskrivningsprofil indtil aktivet er afskrevet. .

Eventuel fremtidig afvigelse fra regelsættet kan kun ske med Økonomistyrelsens tilladelse.

Tilpasning af regelsæt i ØAV

Regelsættet er anført under:

Bogføring/Generelle bogføringsbestemmelser/Levetider:

<http://www.oes.dk/OEAV/3-Bogfoering/33-Generelle-bogfoeringsbestemmelser/336-Levetider>

Der indarbejdes særskilt nyt afsnit med følgende ordlyd. Afsnittet indarbejdes efter afsnittet om Materielle anlægsaktiver.

Særbestemmelser angående statsfinansierede selvejende institutioner
For bygninger og grunde anskaffet før 1. januar 2011, og hvor
afskrivningshorisonten afviger fra 50 år fastholdes den hidtil anvendte
afskrivningsprofil indtil aktivet er afskrevet.

På universitetsområdet kan laboratorier afskrives over 30 år.

3. Beløbsgrænse for aktivering af aktiver

Statslige regler

Statens anvender en beløbsgrænse på 50.000 kr.

Universitetsområdet

På Universitetsområdet har Universiteterne hidtil selv fastsat minimumsgrænsen for de aktiver, som skal indgå i balancen, dog således at minimumsgrænsen højst må udgøre 100.000 kr.

Undervisningsministeriets område

På Undervisningsministeriets område har hidtil anvendtes anvendes i dag en beløbsgrænse på 25.000 kr. for aktivering af anlægsaktiver.

Forslag til løsning

Den nuværende beløbsgrænse på 50.000 kr. fastholdes, men der etableres mulighed for at anvende en beløbsgrænse på 100.000 kr. på universitetsområdet.

Eventuel afvigelse fra de normerede beløbsgrænser kan kun ske med Økonomistyrelsens tilladelse.

Tilpasning af regelsæt i ØAV

Regelsættet er anført under:

Bogføring/Generelle bogføringsbestemmelser/afskrivningskriteriet:

<http://www.oes.dk/OEAV/3-Bogfoering/33-Generelle-bogfoeringsbestemmelser/335-Afskrivningskriteriet>

Der indarbejdes særskilt nyt afsnit med følgende ordlyd. Afsnittet indarbejdes som afsluttende afsnit.

Særbestemmelser angående statsfinansierede selvejende institutioner
Bagatelgrænsen for afskrivninger kan efter særskilt aftale med
Økonomistyrelsen hæves til 100.000 kr. Bestemmelsen gælder udelukkende i
relation til universitetsområdet.

4. Anvendelse af scrapværdi i forbindelse med opstilling af levetid for
materielle anlægsaktiver

Statslige regler

Statens anvender ikke scrapværdier på anlægsaktiver, dog med undtagelse af
ministerbiler.

Universitetsområdet

På Universitetsområdet anvendes ikke scrapværdier på anlægsaktiver.

Undervisningsministeriets område

På Undervisningsministeriets område er der mulighed for at fastsætte scrapværdi
fra 0-50 pct. på materielle anlægsaktiver.

Adgangen omfatter både bygninger og øvrige anlægsaktiver. Adgangen anvendes
altovervejende i relation til bygninger.

Forslag til løsning

Det statslige regelsæt fastholdes indtil videre, men der etableres mulighed for
fortsat at anvende scrapværdier på Undervisningsministeriets område.

Tilpasning af regelsæt i ØAV

Regelsættet er anført under:

Bogføring/Generelle bogføringsbestemmelser/Levetider:

<http://www.oes.dk/OEAV/3-Bogfoering/33-Generelle-bogfoeringsbestemmelser/336-Levetider>

Der indarbejdes særskilt nyt afsnit med følgende ordlyd. Afsnittet indarbejdes
efter afsnittet om Materielle anlægsaktiver.

Særbestemmelser angående statsfinansierede selvejende institutioner
 For bygninger og grunde anskaffet før 1. januar 2011, og hvor
 afskrivningshorisonten afviger fra 50 år fastholdes den hidtil anvendte
 afskrivningsprofil indtil aktivet er afskrevet.

På Undervisningsministeriets område anvendes scrapværdi ved nybyggeri og
 ved erhvervelse af brugte ejendomme.

5. Opskrivning og nedskrivninger

Statslige regler

Ifølge det statslige regelsæt er der udelukkende mulighed for at anvende nedskrivninger, mens der ikke er adgang til at foretage opskrivninger. Princippet har været gældende siden indførelsen af omkostningsreformen og er kombineret med et krav om, at bygninger skal afhændes til Freja A/S til bogført værdi, hvorved institutionerne ikke har gevinst af opskrivninger.

Dog har de statslige ejendomsvirksomheder mulighed for at anvende opskrivning som modposteres på egenkapitalen.

Universitetsområdet

På universitetsområdet har der hidtil været mulighed for at foretage opskrivninger i følgende tilfælde:

- 1) Hvis ejendomsvurderingen anvendes ved værdiansættelse af grunde og bygninger (universiteterne anvender dog ikke denne mulighed i praksis)
- 2) Bygninger, der er overtaget fra staten, optages i balancen til genanskaffelsesprisen, jf. § 20 stk. 1 og 2 i bekendtgørelse nr. 1148 af 5. december 2005 om realkreditinstitutters værdiansættelse og låneudmåling. Idet der som udgangspunkt foretages nye vurderinger hvert 4. år, kan dette resultere i opskrivninger.

Undervisningsministeriets område

På Undervisningsministeriets område har der også hidtil været mulighed for at foretage opskrivninger i situationer hvor der er et tydeligt misforhold mellem den reelle værdi af et aktiv og den bogførte værdi. Det er meget sjældent, at muligheden har været anvendt.

Forslag til løsning

Det statslige regelsæt fastholdes men således at det præciseres, at der i ekstraordinære tilfælde kan foretages opskrivninger på materielle anlægsaktiver i situationer, hvor der er et åbenlyst misforhold mellem den reelle værdi af et aktiv og den bogførte værdi.

Det præciseres samtidig, at eventuel opskrivning kun kan foretages med Økonomistyrelsens godkendelse.

Tilpasning af regelsæt i ØAV

Regelsættet er anført under:

Bogføring/Generelle bogføringsbestemmelser/Opskrivninger:

<http://www.oes.dk/OEAV/3-Bogfoering/33-Generelle-bogfoeringsbestemmelser/337-Op-og-nedskrivningskriterier/3371-Opskrivninger>

Der indarbejdes særskilt nyt afsnit med følgende ordlyd. Afsnittet indarbejdes som afsluttende afsnit, og vil gælde såvel statsfinansierede selvejende institutioner og almindelige statsinstitutioner.

Der kan i ekstraordinære tilfælde og efter særskilt aftale med Økonomistyrelsen foretages opskrivninger på materielle anlægsaktiver i situationer, hvor der er et åbenlyst misforhold mellem den reelle værdi af et aktiv og den bogførte værdi.

6. Lagre

Statslige regler

Der skelnes ikke i det statslige regelsæt mellem indkøbs- og produktionslagre og regelsættet er som udgangspunkt tænkt anvendt i relation til indkøbslagre.

Reglen er, at lagre indregnes i balancen når de anskaffes og fragår i takt med at de tilknyttede indtægter indregnes i resultatopgørelsen.

Der findes ikke angivet særskilte regler for håndtering af produktionslagre, men der vil som udgangspunkt skulle anvendes kostpris, da dette er det generelle udgangspunkt for værdiansættelse i de statslige regnskabsregler.

Universitetsområdet

Universiteterne har mulighed for at aktivere omkostnings- og produktionslagre.

Varebeholdninger måles til kostpris efter FIFO-metoden eller nettorealiseringsværdi, hvor denne er lavere. Dyrebesætninger er værdiansat i henhold til normalhandelsværdier fastsat af SKAT.

Undervisningsministeriets område

Der anvendes så vidt vides ikke produktionslagre på Undervisningsministeriets område.

Forslag til løsning

Reglerne for håndtering af produktionslagre er tydeliggjort i det statslige regelsæt, idet der er indarbejdet eksplicite beskrivelser heraf i ØAV.

Reglerne tager udgangspunkt i, at produktionslagre værdiansættes til kostpris efter FIFO-metoden, dog opretholdes muligheden for at særlige typer lagre kan værdiansættes efter almindeligt anerkendte principper, således at dyrebesætninger fortsat kan værdiansættes til normalhandelsværdier fastsat af SKAT.

Tilpasning af regelsæt i ØAV

I ØAV er indarbejdet særskilt afsnit om produktionslagre. Regelsættet er anført under:

Bogføring/aktiver/Varebeholdninger/produktionslagre:

<http://www.oes.dk/OEAV/3-Bogfoering/36-Vaerdiansaettelse-og-indregning-af-aktiver/36-5-Varebeholdninger/36-5-1-produktionslagre>

Der indarbejdes særskilt nyt afsnit med følgende ordlyd.

Som udgangspunkt værdiansættes varebeholdninger til kostpris efter FIFO-metoden. Dyrebesætninger værdiansættes dog i henhold til de til enhver tid gældende normalhandelsværdier fastsat af SKAT.

7. Indtægtsføring af tilskud*Statslige regler*

Driftsbevillinger til statsinstitutioner er rammebevillinger, og de kan anvendes indenfor de generelle bevillingsmæssige rammer og i overensstemmelse med bemærkningerne på finansloven. De er således ikke øremærkede til ganske specifikke formål

Bevillingerne tildeles som 12-dels rater og udbetales den 25. i hver måned.

12-dels raterne bogføres ved modtagelsen. Eventuelle reservationer der foretages i forbindelse med årsafslutningen/bevillingsafregningen indtægtsføres dog ikke.

Universitetsområdet

Tilskud til universitetsområdet er rammetilskud på tilsvarende som de statslige driftsbevillinger.

Tilskuddene udbetales månedsvis forud med 1/12 af det årlige tilskud.

Tilskuddene indtægtsføres ved modtagelsen og der foretages ikke bevillingsmæssige reservationer i den enkelte institution.

Undervisningsministeriets område

Tilskuddene udbetales månedsvis forud med 1/12 af det årlige tilskud.

Forslag til løsning

Udbetaling af tilskud til selvejende institutioner under Undervisnings- og Videnskabsministeriets område berøres ikke af omlægningen i regelsættet på selvejeområdet.

De månedlige tilskud vil derfor også fremover blive indtægtsført ved modtagelsen.

Tilpasning af regelsæt i ØAV

Regelsættet er anført under:

Bogføring/Indtægter/ Driftsindtægter/Bevilling

<http://www.oes.dk/OEAV/3-Bogfoering/35-Vaerdiansaettelse-og-indregning-af-indtaegter/35-1-Driftsindtaegter/35-1-1-Bevilling>

Der indarbejdes særskilt nyt afsnit med følgende ordlyd. Afsnittet indarbejdes som afsluttende afsnit.

Særbestemmelser angående statsfinansierede selvejende institutioner

Tilskuddene til de statsfinansierede selvejende institutioner forudbetales i rater, der som udgangspunkt udbetales månedsvis og indtægtsføres ved modtagelsen.

Eventuelle kvartalsvise forudbetalinger vedrørende det kommende finansår, som sker umiddelbart før årsskiftet, optages på balancekonti ved modtagelsen og indtægtsføres i det finansår tilskuddene vedrører.

Der stilles ikke krav om, at der foretages bevillingsmæssige reservationer i den enkelte institution.

8. Uregulerede områder

Statslige regler

Når der på det statslige område opstår regnskabsmæssige tvivlsspørgsmål eller problemstillinger, som ikke eksplicit er beskrevet i det regnskabsmæssige regelsæt, så forelægges sagen for Økonomistyrelsen.

Økonomistyrelsen træffer herefter afgørelse i sagen ud fra intentionen i det generelle regnskabsmæssige regelsæt og ud de generelle regnskabsvejledninger fra bl.a. FSR.

Undervisningsministeriet har gjort opmærksom på følgende områder, som umiddelbart ikke er reguleret i det statslige regelsæt:

- Behandling af finansielle instrumenter, herunder renteswaps - værdireguleringer mv.
- Regnskabspraksis ved fusioner og spaltninger.
- Indregning af finansielt leasede aktiver.
- Indregning af prioritetsgæld - herunder behandling af realiserede og urealiserede kursreguleringer ved omlægning af lån.

Universitetsområdet

Når der på det universitetsområdet opstår regnskabsmæssige tvivlsspørgsmål eller problemstillinger, som ikke eksplicit er beskrevet i det regnskabsmæssige regelsæt på selvejersområdet, så forelægges sagen for Videnskabsministeriet.

Videnskabsministeriet træffer herefter afgørelse i sagen.

Undervisningsministeriets område

Tilsvarende gælder på Undervisningsministeriets område.

Forslag til løsning

Med de nye områdelove og den heraf følgende harmonisering af regelsættet, hvor de selvejende institutioner på universitets- og undervisningsområdet skal følge det statslige regelsæt, vil sager omkring regnskabsmæssige tvivlsspørgsmål eller problemstillinger, som ikke eksplicit er beskrevet i det regnskabsmæssige regelsæt, skulle forelægges for Økonomistyrelsen gennem det relevante ressortministerium.

Tilpasning af regelsæt i ØAV

Der findes ikke et særskilt afsnit i ØAV om uregulerede områder, da alt af interesse principielt er reguleret.

Umiddelbart må praksis i relation til eventuelle uregulerede områder henhøre under dispensationer:

Bogføring/Grundlæggende regulering og organisering/
Regnskabsbekendtgørelsen/Dispensation:

<http://www.oes.dk/OEAV/3-Bogfoering/31-Grundlaeggende-regulering-og-organisation/312-Regnskabsbekendtgørelsen/3123-Dispensation-fra-regnskabsbekendtgørelsen>

Der indarbejdes et særskilt afsnit i ØAV om uregulerede områder i afsnittet om Grundlæggende regulering og organisation.

Afsnittet får følgende ordlyd.

Uregulerede områder

I den udstrækning der på det statslige område herunder de statsfinansierede selvejende institutioner opstår regnskabsmæssige tvivlsspørgsmål eller problemstillinger, som ikke eksplicit er beskrevet i det regnskabsmæssige regelsæt, så forelægges sagen for Økonomistyrelsen.

Økonomistyrelsen træffer herefter afgørelse i sagen ud fra intentionen i det generelle regnskabsmæssige regelsæt og ud de generelle regnskabsvejledninger fra bl.a. Foreningen af statsautoriserede revisorer (FSR).

Bilag 10

Korttype:	Kortudbyder:	Kortnummer:	Udløber:	Indehaver/placering:
Betalingskort	Eurocard Corporate	5475 12xx xxxx 0804	02/26	Pernille Skov Sørensen
Betalingskort	Eurocard Corporate	5475 12xx xxxx 0968	03/28	Lis Berg Nielsen
Betalingskort	Eurocard Corporate	5475 12xx xxxx 2492	01/28	Margit M. Hedegaard
Betalingskort	Eurocard Corporate	5475 12xx xxxx 2618	04/28	Natascha Ahmt Svensson
Betalingskort	Eurocard Corporate	5475 12xx xxxx 3567	04/28	Dorte Juul Andersen
Betalingskort	Eurocard Corporate	5475 12xx xxxx 5318	01/29	Martin Lasse Hansen Sieben
Betalingskort	Eurocard Corporate	5475 12xx xxxx 5658	04/28	Maria Petrea B. Jensen
Betalingskort	Eurocard Corporate	5475 12xx xxxx 6243	09/28	Carsten Kruse
Betalingskort	Eurocard Corporate	5475 12xx xxxx 6406	09/27	Henning Hvid Stopper 31.3.24 - kort slettes her.
Betalingskort	Eurocard Corporate	5475 12xx xxxx 7113	04/28	Hanne Høghsgaard Jensen
Betalingskort	Eurocard Corporate	5475 12xx xxxx 7907	04/28	Bente Kepp
Betalingskort	Eurocard Corporate	5475 12xx xxxx 8301	04/28	Lene Kristensen
Betalingskort	Eurocard Corporate	5475 12xx xxxx 9625	08/24	Thomas Juul Høj
Betalingskort	Eurocard Corporate	5475 12xx xxxx 9708	10/24	Maria Søgaaard
Betalingskort	Eurocard Corporate	5475 12xx xxxx 9962	11/28	Rasmus Kjær Kristiansen
Indkøbskonto	Eurocard Purchasing Account	5475 12xx xxxx 6516	12/28	Jesper Eliassen
Benzinkort	Q8 og Cirkel K			Ligger i alle tjenestebilerne
Brobizz	Brobizz A/S			Alle tjenestebiler er tilknyttet brobizz via nummerplade
Brobizz	Brobizz A/S			Et stk. ligger i Nakskov til brug for færge tårn/spodsbjerg
Rejsekort	Rejsekort			Der er et eller flere i alle afdelinger og administreres af studiesekretærene

Bilag 11

Bemyndigelseserklæring

Korttype:

Kortnummer:

1.

Kortholder er bemyndiget til at anvende det af VUC Storstrøm tildelte betalingskort til mindre indkøb og betalinger, som ikke hensigtsmæssigt kan afvikles via VUC Storstrøms centrale betalingssystemer.

Kortet kan således anvendes i forbindelse med:

- Mindre indkøb
- Køb på internettet
- Udgifter i forbindelse med tjenesterejser, der kan godtgøres i henhold til cirkulæret om tjenesterejseaftalen
- Tjenestemæssig taxikørsel

Kortet må kun anvendes tjenstligt, og det er alene brugeren, der hæfter for privat forbrug på kortet. Ved gentagne tilfælde af privat brug af kortet, vil kortet blive inddraget.

Kortet må ikke benyttes til at hæve kontanter i Danmark eller udlandet.

2.

Ultimo hver måned, i det omfang kortet har været anvendt, sendes underskrevne kvitteringer for hver betalingstransaktion til økonomiafdelingen med henblik på afregning af betalingen. På kvitteringen skal der ud over underskriften været anført til hvilket udgiftsformål betalingen er knyttet. Eurocard fremsender en elektronisk faktura på en given periodes betalingstransaktioner, og denne faktura sammenstilles med de nævnte kvitteringer og fakturaen godkendes af nærmeste chef/økonomiafdelingen eller ressourcedirektøren.

3.

I tilfælde af kortets bortkomst ved f.eks. tab eller tyveri skal kortholder straks give meddelelse herom til VUC Storstrøm og til betalingskortselskabet. Senest ved ansættelsesforholdets ophør skal kortet returneres til økonomiafdelingen.

4.

Kortholder er orienteret om kortbestemmelserne, og er indforstået med de betingelser for anvendelse af betalingskortet, som er angivet i denne erklæring.

Dato:

VUC Storstrøm, ressourcedirektør

Kortholders navn:

Underskrift

Underskrift

Bilag 12

IT-system	Systemejer	Dataejer	System vedligeholdes af institutionen selv (ja/nej)	System drives af VUC, driftscenter eller andre	Er der udarbejdet sikkerhedsinstruks (ja/nej)	Overordnet ansvarlig for adm. af brugerrettigheder	Hvem kan tildele brugerrettigheder	Kan system elgls via fjernopkobling	Bemærkning
Navision Stat	Økonomistyrelsen	VUC Storstrøm	Nej	ØS - Hosted hos KMD (Statens IT medio 2024)	Ja	VUC Storstrøm	Carsten Kruse	Ja	
Statens Lønssystem (SLS)	Økonomistyrelsen	VUC Storstrøm	Nej	ØS	Ja	VUC Storstrøm	Jesper Eliassen	Ja	
Økonomistyrrelsens LokaleDataVarehus (LDV)	Økonomistyrelsen	VUC Storstrøm	Nej	ØS	Ja	VUC Storstrøm	Carsten Kruse	Ja	
Økonomistyrrelsens DataUdvekslingsPunkt (ØDUP)	Økonomistyrelsen	VUC Storstrøm	Nej	ØS	Ja	ØS	ØS	Ja	
Statens Koncern Betalinger, Danske Bank (SKB)	Økonomistyrelsen	VUC Storstrøm	Nej	ØS	Ja	VUC Storstrøm	Anna Hansen, Susanne S. Laurtisen, Brian Jimmy Petersen og Jesper Eliassen	Ja	Oprettelse/nedlæggelse/ændringer sker ved 2 i forening. Hvis man skal have rettighed til at kunne udbetale fra konti skal det godkendes af bestyrelsesformanden samt den administrerende direktør før oprettelsen i banken træder i kraft.
HR-databasen (rejse- og udlægssystem)	DBVision	VUC Storstrøm	Nej	Hosted hos DBVision		DBVision	DBVision	Ja	Man bliver automatisk oprettet i HR-databasen, når man oprettes i SLS
Ludus og Ludus Web (studieadministrativt system)	EG	VUC Storstrøm	Nej	Driftscenter, KVUC		VUC Storstrøm	Dorte Krog Larsen og Dorte Juul Andersen	Ja	
Aqoola (fakturaflow)	Aqoola	VUC Storstrøm	Nej	Apoola/VUC Storstrøm		VUC Storstrøm	Anna Hansen, Susanne S. Lauritsen, Brian Jimmy Petersen og Jesper Eliassen	Ja	
Innomate (HR-system)	Innomate	VUC Storstrøm	Nej	Hosted hos Innomate		VUC Storstrøm	Mette Normann og Maria Søgaard	Ja	
Boss (system til styring af PC-udlån)	Boss	VUC Storstrøm	Nej	VUC Storstrøm		VUC Storstrøm	IT-Team	Nej	Bruges af studiesekretærerne
MasterPiece (Adm. af deltagerbetaling og webshop på hjemmeside)	MasterPiece	VUC Storstrøm	Nej	Driftscenter, KVUC		VUC Storstrøm	Dorte Juul Andersen og Lis Berg Nielsen	Ja	Bruges af studiesekretærerne, enkelt vejleder, lederen af fjern og økonomi (Susanne og Anna)

Vedtægt for VUC Storstrøm

Kapitel 1: Navn, hjemsted og formål

§ 1. VUC Storstrøm er en selvejende institution inden for den offentlige forvaltning med hjemsted i Guldborgsund Kommune, Region Sjælland, og omfattet af lov om institutioner for almen gymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v. Institutionens CVR-nummer er 29541868. Institutionens navn samt senere ændringer heraf godkendes af børne- og undervisningsministeren.

Stk. 2. Institutionen varetager opgaven som voksenuddannelsescenter for det geografiske område, der er beskrevet i det til enhver tid gældende brev fra Ministeriet for Børn og Undervisning herom, der vedhæftes vedtægten.

§ 2. Institutionen er oprettet den 1. januar 2007 ved VUC Storstrøms overgang fra at være en amtskommunal institution til en selvejende institution som led i kommunalreformen.

§ 3. Institutionens formål er i overensstemmelse med lovgivningen at sikre udbud af almen voksenuddannelse, forberedende voksenundervisning og ordblindeundervisning for voksne i det geografiske område, der er nævnt i det i § 1, stk. 2, nævnte brev fra Ministeriet for Børn og Undervisning. Institutionen kan endvidere i overensstemmelse med dens udbudsgodkendelser og lovgivningen udbyde gymnasiale uddannelser. Institutionens aktuelle udbud af uddannelser fremgår af det til vedtægten vedhæftede bilag med bestyrelsens underskrifter.

Stk. 2. Institutionen kan i tilknytning til de uddannelser, den er godkendt til at udbyde, jf. stk. 1, gennemføre indtægtsdækket virksomhed i overensstemmelse med budgetvejledningens regler herom og de regler herom, som er fastsat af børne- og undervisningsministeren.

Kapitel 2: Bestyrelsens sammensætning

§ 4. Institutionen ledes af en bestyrelse på 9 medlemmer med stemmeret. Desuden har bestyrelsen 2 medlemmer uden stemmeret. Medlemmer med stemmeret skal være myndige.

Stk. 2. Bestyrelsen sammensættes således:

1) 7 udefrakommende medlemmer:

1 medlem, der udpeges af Regionsrådet i Region Sjælland.

1 medlem, der udpeges af kommunalbestyrelserne i regionen i forening.

1 medlem, der repræsenterer erhvervsuddannelserne, udpeges af erhvervsskolerne CELF, EUC Sjælland og Zealand Business College i forening.

1 medlem, der repræsenterer de mellemlange videregående uddannelser, udpeges af University College Sjælland.

1 medlem, der repræsenterer grundskoleområdet, udpeges af Børne- og kulturchefforeningen i Region Sjælland.

1 medlem, med særlig indsigt i arbejdsmarkedsforhold i VUC Storstrøms opland udpeges ved selvsupplering.

1 medlem med særlig indsigt i uddannelses- og erhvervspolitik udpeges ved selvsupplering.

2) 1 medlem med stemmeret og 1 medlem uden stemmeret, der udpeges af kursistrådet blandt deltagere i uddannelse ved institutionen. Kursistrådet tager ved udpegningen stilling til, hvilket medlem, som er fyldt 18 år, der har stemmeret.

3) 1 medlem med stemmeret og 1 medlem uden stemmeret, der udpeges af og blandt institutionens medarbejdere. Medarbejderne tager ved udpegningen stilling til, hvilket medlem der har stemmeret.

Stk. 3. Bestyrelsen bør have en ligelig sammensætning af kvinder og mænd.

Stk. 4. Medarbejdere og deltagere i uddannelse ved institutionen kan ikke efter stk. 2, nr. 1, udpeges som udefrakommende medlemmer af bestyrelsen.

Stk. 5. Institutionens leder, jf. § 15, der er bestyrelsens sekretær, deltager i bestyrelsesmøderne uden stemmeret.

§ 5. Blandt de udefrakommende medlemmer, jf. § 4, stk. 2, nr. 1, skal der være medlemmer, der har erfaring fra erhvervsskolesektoren.

Stk. 2. De udefrakommende medlemmer udpeges i deres personlige egenskab og skal tilsammen have erfaring med uddannelsesudvikling, kvalitetssikring, ledelse, organisation og økonomi, herunder vurdering af budgetter og regnskaber samt uddannelseskvalitet.

§ 6. Bestyrelsens funktionsperiode er 4 år løbende fra førstkommande 1. maj efter, at valg til kommunalbestyrelser har været afholdt.

Stk. 2. Genudpegning kan finde sted. For medlemmer, der er udpeget ved selvsupplering, kan genudpegning dog kun finde sted én gang. Den nytiltrådte bestyrelse skal have foretaget udpegning af medlemmer, der udpeges ved selvsupplering, senest en måned inde i sin funktionsperiode.

Stk. 3. Hvis et medlem ikke længere opfylder betingelserne for at være medlem, jf. § 17 i lov om institutioner for almen- og almen voksenuddannelse m.v., skal medlemmet udtræde af bestyrelsen øjeblikkeligt. Den udpegningsberettigede skal hurtigst muligt udpege et nyt medlem for den resterende del af funktionsperioden.

Stk. 4. Hvis en medarbejder eller en deltager i uddannelsen ved institutionen ikke længere opfylder betingelserne for at blive udpeget som medlem af bestyrelsen, ophører medlemskabet øjeblikkeligt. Den udpegningsberettigede skal hurtigst muligt udpege et nyt medlem for den resterende del af funktionsperioden.

Kapitel 3: Bestyrelsens opgaver og ansvar

§ 7. Bestyrelsen har den overordnede ledelse af institutionen.

Stk. 2. Bestyrelsen fastlægger institutionens målsætning og strategi for uddannelserne og tilknyttede aktiviteter på kort og på langt sigt samt godkender budget og regnskab.

Stk. 3. Bestyrelsen udarbejder institutionens vedtægt.

§ 8. Bestyrelsen er over for børne- og undervisningsministeren ansvarlig for institutionens drift, herunder for forvaltningen af de statslige tilskud.

Stk. 2. Bestyrelsesmedlemmerne hæfter ikke personligt for institutionens økonomiske forpligtelser. For bestyrelsens medlemmer gælder dansk rets almindelige erstatningsregler.

§ 9. Bestyrelsen skal forvalte institutionens midler, så de bliver til størst mulig gavn for institutionens formål. Inden for dette formål og under de vilkår, der er fastlagt i lovgivningen eller i medfør af denne, disponerer bestyrelsen frit ved anvendelse af de statslige tilskud og øvrige indtægter under ét.

Stk. 2. Institutionens midler anbringes med undtagelse af nødvendig kassebeholdning efter bestemmelserne i § 21, stk. 3 og 4, i lov om institutioner for almen- og almen voksenuddannelse m.v.

Stk. 3. Alle værdipapirer tilhørende institutionen skal være noteret i institutionens navn.

§ 10. Bestyrelsen ansætter og afskediger institutionens leder. Institutionens øvrige personale ansættes og afskediges af bestyrelsen efter indstilling fra lederen, jf. dog § 14, stk. 3.

Stk. 2. Bestyrelsen skal følge de af finansministeren fastsatte eller aftalte bestemmelser om løn- og ansættelsesvilkår, herunder om pensionsforhold, for det personale, der er ansat ved institutionen.

§ 11. Bestyrelsen udpeger institutionens interne revisor og foretager revisorskift under iagttagelse af § 42, stk. 3, 2. pkt., og § 43 i lov om institutioner for almen- og almen voksenuddannelse m.v.

Stk. 2. Bestyrelsen underretter Ministeriet for Børn og Undervisning og rigsrevisor om den udpegede interne revisor og om skift af intern revisor.

Kapitel 4: Bestyrelsens arbejde

§ 12. Bestyrelsen vælger blandt de udefrakommende medlemmer, jf. § 4, stk. 2, nr. 1, sin formand og næstformand.

Stk. 2. Formanden – og i dennes fravær næstformanden – indkalder til og leder bestyrelsens møder. Der afholdes mindst 4 møder årligt. Møde skal endvidere afholdes, når mindst 2 bestyrelsesmedlemmer fremsætter krav herom.

Stk. 3. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af de stemmeberettigede medlemmer er til stede. Afgørelser træffes ved simpel stemmeflerhed, jf. dog stk. 4. I tilfælde af stemmelighed er formandens – og i dennes fravær næstformandens – stemme afgørende.

Stk. 4. Til beslutning om ændring af vedtægten, om køb, salg eller pantsætning af fast ejendom og om sammenlægning eller spaltning kræves, at mindst 2/3 af samtlige stemmeberettigede bestyrelsesmedlemmer stemmer herfor.

Stk. 5. Bestyrelsens beslutninger optages i et referat, der underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer. Et bestyrelsesmedlem, der ikke er enig i bestyrelsens beslutning, har ret til at få sin mening ført til referat.

Stk. 6. Bestyrelsens mødemateriale, herunder dagsordener og referater, skal gøres offentligt tilgængelige. Sager, dokumenter eller oplysninger, der er omfattet af forvaltningslovens bestemmelser om tavshedspligt, må dog ikke offentliggøres. Alle personsager og sager, hvori indgår oplysninger om kontraktforhandlinger med private eller tilsvarende forhandlinger med offentlige samarbejdspartnere, kan undtages for offentliggørelsen, hvis det på grund af sagens beskaffenhed eller omstændighederne i øvrigt findes nødvendigt.

§ 13. Der kan ydes bestyrelsens medlemmer et særskilt vederlag efter de af Ministeriet for Børn og Undervisning fastsatte regler herom.

Stk. 2. Bestyrelsesmedlemmernes rejseudgifter og øvrige udgifter i forbindelse med hvervet afholdes af institutionen efter reglerne om godtgørelse af udgifter ved tjenesterejser i staten.

§ 14. Bestyrelsen fastsætter en forretningsorden for sit virke. Forretningsordenen skal som minimum fastlægge:

1) Retningslinjer for arbejdsdelingen mellem på den ene side bestyrelsen og den anden side institutionens leder, herunder med angivelse af muligheder for delegering.

2) Procedurer for stillingtagen til institutionens administration, herunder regnskabsfunktionen, den interne kontrol, it, organisering og budgettering, samt institutionens løn- og personalepolitik.

3) Procedurer for fremskaffelse af oplysninger, der er nødvendige for opfyldelse af bestyrelsens opgaver samt for bestyrelsens drøftelser om bestyrelsens kompetenceprofil.

4) Procedurer for opfølgning på planer, interne og eksterne evalueringer, rapporter om institutionens uddannelsesresultater, budgetter, rapporter om institutionens likviditet, aktivitetsudvikling, finansieringsforhold, pengestrømme m.v.

5) Procedure for og indhold af revisionsprotokol m.v.

6) Procedure for gennemgang af perioderegnskaber og lignende i regnskabsåret og herunder vurdering af budgettet og afvigelser herfra.

7) Procedure for fremskaffelse af det nødvendige grundlag for revision.

Stk. 2. Hvis bestyrelsen nedsætter et forretningsudvalg, skal rammerne for dets nedsættelse, sammensætning og funktion fastlægges i forretningsordenen. Forretningsudvalget kan ikke tillægges beslutningskompetence i spørgsmål, der henhører under bestyrelsens kompetence.

Stk. 3. Bestyrelsen kan bemyndige lederen til i et nærmere fastlagt omfang og under bestyrelsens ansvar at udøve de beføjelser, der er tillagt bestyrelsen, medmindre der er tale om konkrete handlepligter og lignende for bestyrelsen.

Kapitel 5: Institutionens daglige ledelse

§ 15. Institutionens leder har den daglige ledelse af institutionen og er ansvarlig for virksomheden over for bestyrelsen.

Stk. 2. Lederen skal efter retningslinjer fastsat af bestyrelsen årligt til bestyrelsens afgive forslag om det årlige budget og planlægningen af institutionens uddannelser og tilknyttende aktiviteter.

Kapitel 6: Tegningsret

§ 16. Institutionen tegnes af bestyrelsens formand og institutionens leder i forening eller en af disse i forening med bestyrelsens næstformand.

Kapitel 7: Regnskab og revision

§ 17. Institutionens regnskabsår er finansåret.

Stk. 2. Institutionens regnskaber revideres af Rigsrevisionen i henhold til § 2, stk. 1, i lov om revisionen af statens regnskaber m.m. Børne- og undervisningsministeren og rigsrevisor kan i henhold til § 9 i lov om revisionen af statens regnskaber m.m. aftale, at revisionsopgaver varetages i et nærmere fastlagt samarbejde mellem Rigsrevisionen og den i § 11 nævnte interne revisor.

Stk. 3. Ved regnskabsårets afslutning udarbejder institutionen i overensstemmelse med regler fastsat af børne- og undervisningsministeren en årsrapport. Institutionens regnskabsføring skal følge de regler, der er fastsat af børne- og undervisningsministeren, og en regnskabsinstruks godkendt af bestyrelsen.

Stk. 4. Årsrapporten underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer og af institutionens leder. I forbindelse med indsendelse af årsrapporten skal bestyrelsesmedlemmerne afgive en erklæring på tro og love om, at de opfylder

betingelserne for at være medlem af bestyrelsen, jf. § 17 i lov om institutioner for almen- og almen voksenuddannelse m.v.

Kapitel 8: Formue og nedlæggelse

§ 18. Beslutning om nedlæggelse af institutionen træffes af børne- og undervisningsministeren, jf. § 5, stk. 1, i lov om institutioner for almen- og almen voksenuddannelse m.v.

Stk. 2. Ved institutionens nedlæggelse forstås likvidationen af et likvidationsudvalg på 3 medlemmer, der udpeges af bestyrelsen. Institutionens bestyrelse fungerer, indtil likvidationsudvalget er nedsat.

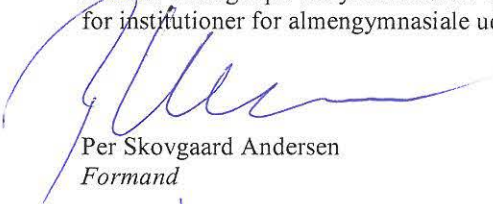
§ 19. Nettoformuen, opgjort på likvidationstidspunktet, tilfalder statskassen, jf. § 5, stk. 3, i lov om institutioner for almen- og almen voksenuddannelse m.v.

Kapitel 9: Ikrafttrædelse mv.

§ 20. Denne vedtægt er besluttet af VUC Storstrøms bestyrelse på bestyrelsesmødet den 12. december 2012. Vedtægten træder i kraft ved offentliggørelse på VUC Storstrøms hjemmeside www.vucstor.dk den 12. december 2012.

Stk. 2. Det påhviler bestyrelsen til enhver tid at ajourføre det i § 3, stk. 1, 3. pkt., nævnte bilag.

Således vedtaget på bestyrelsesmødet den 12. december 2012 i overensstemmelse med bekendtgørelse om standardvedtægt for institutioner for almen- og almen voksenuddannelse (BEK nr. 750 af 29/6 2012).



Per Skovgaard Andersen
Formand



Alma Larsen
Næstformand



Stina Løvgreen Møllenbach
Bestyrelsesmedlem



Michael Bang
Bestyrelsesmedlem



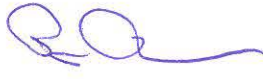
Daniel Nørhave
Bestyrelsesmedlem



Haris Glamocak
Bestyrelsesmedlem



Lisbeth Schou
Bestyrelsesmedlem



Per Thomsen
Bestyrelsesmedlem



Jette Bakkedal
Bestyrelsesmedlem



Mogens Rething Pedersen
Bestyrelsesmedlem



Martin Henrioud
Bestyrelsesmedlem



Niels Henriksen
Direktør

Bilag til Vedtægt for VUC Storstrøm

I hht. § 3 stk. 1 i VUC Storstrøms vedtægt er institutionens aktuelle udbud af uddannelser:

Almen voksenuddannelse, AVU.
Forberedende voksenundervisning, FVU.
Højere Forberedelseksamen, enkeltfag.
Højere Forberedelseksamen, 2-årig.
Ordblindeundervisning, OBU.

Således vedtaget på bestyrelsesmødet den 12. december 2012.



Per Skovgaard Andersen
Formand



Lisbeth Schou
Bestyrelsesmedlem



Alma Larsen
Næstformand



Per Thomsen
Bestyrelsesmedlem



Stina Løvgreen Møllenbach
Bestyrelsesmedlem



Jette Bakkedal
Bestyrelsesmedlem



Michael Bang
Bestyrelsesmedlem



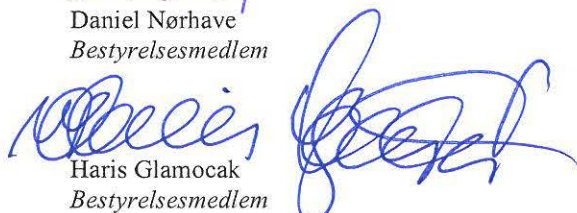
Mogens Rething Pedersen
Bestyrelsesmedlem



Daniel Nørhave
Bestyrelsesmedlem



Martin Henrioud
Bestyrelsesmedlem



Haris Glamocak
Bestyrelsesmedlem



UNDERVISNINGS
MINISTERIET
KVALITETS- OG
TILSYNSSTYRELSEN

03 OKT 2011

Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen

VUC Storstrøm
Bispegade 5
4800 Nykøbing F

Frederiksholms Kanal 25
1220 København K
Tlf. 3392 5000
Fax 3392 5567
E-mail ktst@ktst.dk
www.ktst.dk
CVR nr. 29634750

Godkendelse af vedtægt

Vedlagt er vedtægt for VUC Storstrøm, som vedtaget af bestyrelsen den 12. maj 2011 og godkendt af Undervisningsministeriets Kvalitets- og Tilsynsstyrelse d.d.

30. september 2011

Sags nr.:

191.53H.271

Vedtægten er gældende fra den 30. september 2011.

Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen har ved godkendelsen tilføjet datoen for vedtægtens ikrafttræden i § 20, stk. 1.

Det følger af § 9 i bekendtgørelse nr. 585 af 24. juni 2009 om standardvedtægt for institutioner for almen gymnasial uddannelse og almen voksenuddannelse, at vedtægten med vedhæftede bilag og bestyrelsesmedlemmernes navne på en lettilgængelig måde skal være oplyst på institutionens hjemmeside på internettet.

Om bilagene til vedtægten henvises til vedtægtens § 1, stk. 2, § 3, stk. 1, og § 20, stk. 2, 2. pkt.

Med venlig hilsen

Trine Frederiksen
Specialkonsulent
Direkte tlf. 3392 5979
Trine.Frederiksen@ktst.dk

Vedtægt for VUC Storstrøm

Kapitel 1: Navn, hjemsted og formål

§ 1. VUC Storstrøm er en selvejende institution inden for den offentlige forvaltning med hjemsted i Guldborgsund Kommune, Region Sjælland, og omfattet af lov om institutioner for almen gymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v. Institutionens CVR-nummer er 29541868.

Stk. 2. Institutionen varetager opgaven som voksenuddannelsescenter for det geografiske område, der er beskrevet i det til enhver tid gældende brev fra Undervisningsministeriet herom, der vedhæftes vedtægten.

§ 2. Institutionen er oprettet den 1. januar 2007 ved VUC Storstrøms overgang fra at være en amtskommunal institution til en selvejende institution som led i kommunalreformen.

§ 3. Institutionens formål er i overensstemmelse med lovgivningen at sikre udbud af almen voksenuddannelse, forberedende voksenundervisning og ordblindeundervisning for voksne i det geografiske område, der er nævnt i det i § 1, stk. 2, nævnte brev fra Undervisningsministeriet. Institutionen kan endvidere i overensstemmelse med dens udbudsgodkendelser og lovgivningen udbyde gymnasiale uddannelser. Institutionens aktuelle udbud af uddannelser fremgår af det til vedtægten vedhæftede bilag med bestyrelsens underskrifter.

Stk. 2. Institutionen kan i tilknytning til de uddannelser, den er godkendt til at udbyde, jf. stk. 1, gennemføre indtægtsdækket virksomhed i overensstemmelse med budgetvejledningens regler herom og de regler herom, som er fastsat af undervisningsministeren.

Kapitel 2: Bestyrelsens sammensætning

§ 4. Institutionen ledes af en bestyrelse på 9 medlemmer med stemmeret. Desuden har bestyrelsen to medlemmer uden stemmeret. Medlemmer med stemmeret skal være myndige.

Stk. 2. Bestyrelsen sammensættes således:

1) 7 udefrakommende medlemmer:

1 medlem, der udpeges af Regionsrådet i Region Sjælland.

1 medlem, der repræsenterer erhvervsuddannelserne, udpeges af erhvervsskolerne CELF, EUC Sjælland og Zeeland Business College i forening.

1 medlem, der repræsenterer de mellemlange videregående uddannelser, udpeges af Professionshøjskolen Sjælland University College

1 medlem, der repræsenterer grundskoleområdet, udpeges af Børne- og kulturchefforeningen i Region Sjælland.

1 medlem, med indsigt i arbejdsmarkedsforhold i VUC Storstrøms opland udpeges ved selvsupplering.

1 medlem med indsigt i uddannelses- og erhvervspolitik udpeges ved selvsupplering.

1 medlem, der udpeges af kommunalbestyrelserne i regionen i forening.

2) 1 medlem med stemmeret og 1 medlem uden stemmeret, der udpeges af kursistrådet blandt deltagere i uddannelse ved institutionen. Kursistrådet tager ved udpegningen stilling til, hvilket medlem, som er fyldt 18 år, der har stemmeret.

3) 1 medlem med stemmeret og 1 medlem uden stemmeret, der udpeges af og blandt institutionens medarbejdere. Medarbejderne tager ved udpegningen stilling til, hvilket medlem der har stemmeret.

Stk. 3. Bestyrelsen bør have en ligelig sammensætning af kvinder og mænd.

Stk. 4. Medarbejdere og deltagere i uddannelse ved institutionen kan ikke efter stk. 2, nr. 1, udpeges som udefrakommende medlemmer af bestyrelsen.

Stk. 5. Institutionens leder, jf. § 15, der er bestyrelsens sekretær, deltager i bestyrelsesmøderne uden stemmeret.

§ 5. Blandt de udefrakommende medlemmer, jf. § 4, stk. 2, nr. 1, skal der være medlemmer, der har erfaring fra erhvervsskolesektoren.

Stk. 2. De udefrakommende medlemmer udpeges i deres personlige egenskab og skal tilsammen have erfaring med uddannelsesudvikling, kvalitetssikring, ledelse, organisation og økonomi, herunder vurdering af budgetter og regnskaber samt uddannelseskvalitet.

§ 6. Bestyrelsens funktionsperiode er 4 år løbende fra førstkommande 1. maj efter, at valg til kommunalbestyrelser har været afholdt.

Stk. 2. Genudpegning kan finde sted. For medlemmer, der er udpeget ved selvsupplering, kan genudpegning dog kun finde sted én gang. Den nytiltrådte bestyrelse skal have foretaget udpegning af medlemmer, der udpeges ved selvsupplering, senest en måned inde i sin funktionsperiode.

Stk. 3. Hvis et medlem ikke længere opfylder betingelserne for at være medlem, jf. § 17 i lov om institutioner for almen- og almen voksenuddannelse m.v., skal medlemmet udtræde af bestyrelsen øjeblikkeligt. Den udpegningsberettigede skal hurtigst muligt udpege et nyt medlem for den resterende del af funktionsperioden.

Stk. 4. Hvis en medarbejder eller en deltager i uddannelse ved institutionen ikke længere opfylder betingelserne for at blive udpeget som medlem af bestyrelsen, ophører medlemskabet øjeblikkeligt. Den udpegningsberettigede skal hurtigst muligt udpege et nyt medlem for den resterende del af funktionsperioden.

Kapitel 3: Bestyrelsens opgaver og ansvar

§ 7. Bestyrelsen har den overordnede ledelse af institutionen.

Stk. 2. Bestyrelsen fastlægger institutionens målsætning og strategi for uddannelserne og tilknyttede aktiviteter på kort og på langt sigt samt godkender budget og regnskab.

§ 8. Bestyrelsen er over for undervisningsministeren ansvarlig for institutionens drift, herunder for forvaltningen af de statslige tilskud.

Stk. 2. Bestyrelsesmedlemmerne hæfter ikke personligt for institutionens økonomiske forpligtelser. For bestyrelsens medlemmer gælder dansk rets almindelige erstatningsregler.

§ 9. Bestyrelsen skal forvalte institutionens midler, så de blive til størst mulig gavn for institutionens formål. Inden for dette formål og under de vilkår, der er fastlagt i lovgivningen eller i medfør af denne, disponerer bestyrelsen frit ved anvendelse af de statslige tilskud og øvrige indtægter under ét.

Stk. 2. Institutionens midler anbringes med undtagelse af nødvendig kassebeholdning efter bestemmelserne i § 21, stk. 3 og 4, i lov om institutioner for almen- og almen voksenuddannelse m.v.

Stk. 3. Alle værdipapirer tilhørende institutionen skal være noteret i institutionens navn.

§ 10. Bestyrelsen ansætter og afskediger institutionens leder. Institutionens øvrige personale ansættes og afskediges af bestyrelsen efter indstilling fra lederen. Bestyrelsen kan bemyndige lederen til i nærmere bestemt omfang at ansætte og afskedige institutionens øvrige personale, jf. § 14, stk. 3.

Stk. 2. Bestyrelsen skal følge de af finansministeren fastsatte eller aftalte bestemmelser om løn- og ansættelsesvilkår, herunder om pensionsforhold, for det personale, der er ansat ved institutionen.

§ 11. Bestyrelsen udpeger institutionens interne revisor og foretager revisorskift under iagttagelse af § 42, stk. 3, 2. pkt., og § 43 i lov om institutioner for almen- og almen voksenuddannelse m.v.

Stk. 2. Bestyrelsen underretter Undervisningsministeriet og rigsrevisor om den udpegede interne revisor og om skift af intern revisor.

Kapitel 4: Bestyrelsens arbejde

§ 12. Bestyrelsen vælger blandt de udefrakommende medlemmer, jf. § 4, stk. 2, nr. 1, sin formand og næstformand.

Stk. 2. Formanden - og i dennes fravær næstformanden - indkalder til og leder bestyrelsens møder. Der afholdes mindst 4 møder årligt. Møde skal endvidere afholdes, når mindst 2 bestyrelsesmedlemmer fremsætter krav herom.

Stk. 3. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af de stemmeberettigede medlemmer er til stede. Afgørelser træffes ved simpel stemmeflerhed, jf. dog stk. 4. I tilfælde af stemmelighed er formandens - og i dennes fravær næstformandens - stemme afgørende.

Stk. 4. Til beslutning om ændring af vedtægten, om køb, salg eller pantsætning af fast ejendom og om sammenlægning eller spaltning kræves, at mindst 2/3 af samtlige stemmeberettigede bestyrelsesmedlemmer stemmer herfor.

Stk. 5. Bestyrelsens beslutninger optages i et referat, der underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer. Et bestyrelsesmedlem, der ikke er enig i bestyrelsens beslutning, har ret til at få sin mening ført til referat.

Stk. 6. Bestyrelsens mødemateriale, herunder dagsordener og referater, skal gøres offentligt tilgængelige. Sager, dokumenter eller oplysninger, der er omfattet af lovgivningens bestemmelser om tavshedspligt, må dog ikke offentliggøres. Alle personsager og sager, hvori indgår oplysninger om kontraktforhandlinger med private eller tilsvarende forhandlinger med offentlige samarbejdspartnere, kan undtages for offentliggørelsen, hvis det på grund af sagens beskaffenhed eller omstændighederne i øvrigt findes nødvendigt.

§ 13. Der kan ydes bestyrelsens medlemmer et særskilt vederlag efter de af Undervisningsministeriet fastsatte regler herom.

Stk. 2. Bestyrelsesmedlemmernes rejseudgifter og øvrige udgifter i forbindelse med hvervet afholdes af institutionen efter reglerne om godtgørelse af udgifter ved tjenesterejser i staten.

§ 14. Bestyrelsen fastsætter en forretningsorden for sit virke. Forretningsordenen skal som minimum fastlægge:

- 1) Retningslinjer for arbejdsdelingen mellem på den ene side bestyrelsen og den anden side institutionens leder, herunder med angivelse af muligheder for delegering.
- 2) Procedurer for stillingtagen til institutionens administration, herunder regnskabsfunktionen, den interne kontrol, it, organisering og budgettering, samt institutionens løn- og personalepolitik.
- 3) Procedure for fremskaffelse af oplysninger, der er nødvendige for opfyldelse af bestyrelsens opgaver samt for bestyrelsens drøftelser om bestyrelsens kompetenceprofil.
- 4) Procedure for opfølgning på planer, interne og eksterne evalueringer, rapporter om institutionens uddannelsesresultater, budgetter, rapporter om institutionens likviditet, aktivitetsudvikling, finansieringsforhold, pengestrømme m.v.
- 5) Procedure for og indhold af revisionsprotokol m.v.
- 6) Procedure for gennemgang af perioderegnskaber og lignende i løbet af regnskabsåret og herunder vurdering af budgettet og afvigelser herfra.
- 7) Procedure for fremskaffelse af det nødvendige grundlag for revision.

Stk. 2. Hvis bestyrelsen nedsætter et forretningsudvalg, skal rammerne for dets nedsættelse, sammensætning og funktion fastlægges i forretningsordenen. Forretningsudvalget kan ikke tillægges beslutningskompetence i spørgsmål, der henhører under bestyrelsens kompetence.

Stk. 3. Bestyrelsen kan bemyndige lederen til i et nærmere fastlagt omfang og under bestyrelsens ansvar at udøve de beføjelser, der er tillagt bestyrelsen, medmindre der er tale om konkrete handlepligter og lignende for bestyrelsen.

Kapitel 5: Institutionens daglige ledelse

§ 15. Institutionens leder har den daglige ledelse af institutionen og er ansvarlig for virksomheden over for bestyrelsen.

Stk. 2. Lederen skal efter retningslinjer fastsat af bestyrelsen årligt til bestyrelsen afgive forslag om det årlige budget og planlægningen af institutionens uddannelser og tilknyttende aktiviteter.

Kapitel 6: Tegningsret

§ 16. Institutionen tegnes af bestyrelsens formand og institutionens leder i forening eller af en af disse i forening med bestyrelsens næstformand.

Kapitel 7: Regnskab og revision

§ 17. Institutionens regnskabsår er finansåret.

Stk. 2. Institutionens regnskaber revideres af Rigsrevisionen i henhold til § 2, stk. 1, i lov om revisionen af statens regnskaber m.m. Undervisningsministeren og rigsrevisor kan i henhold til § 9 i lov om revisionen af statens regnskaber m.m. aftale, at revisionsopgaver varetages i et nærmere fastlagt samarbejde mellem Rigsrevisionen og den i § 11 nævnte interne revisor.

Stk. 3. Ved regnskabsårets afslutning udarbejder institutionen i overensstemmelse med regler fastsat af undervisningsministeren en årsrapport. Institutionens regnskabsføring skal følge de regler, der er fastsat af undervisningsministeren, og en regnskabsinstruks godkendt af bestyrelsen.

Stk. 4. Årsrapporten underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer og af institutionens leder. I forbindelse med indsendelse af årsrapporten skal bestyrelsesmedlemmerne afgive en erklæring på tro og love om, at de opfylder betingelserne for at være medlem af bestyrelsen, jf. § 17 i lov om institutioner for almen- og almen voksenuddannelse m.v.

Kapitel 8: Formue og nedlæggelse

§ 18. Beslutning om nedlæggelse af institutionen træffes af undervisningsministeren, jf. § 5, stk. 1, i lov om institutioner for almen gymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v.

Stk. 2. Ved institutionens nedlæggelse forestås likvidationen af et likvidationsudvalg på 3 medlemmer, der udpeges af bestyrelsen. Institutionens bestyrelse fungerer, indtil likvidationsudvalget er nedsat.

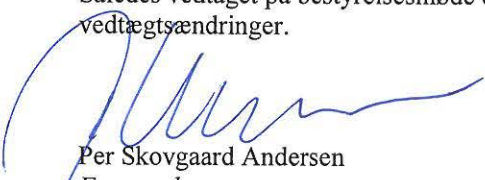
§ 19. Nettoformuen, opgjort på likvidationstidspunktet, tilfalder statskassen, jf. § 5, stk. 3, i lov om institutioner for almen gymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v.

Kapitel 9: Ikrafttrædelse mv.

§ 20. Denne vedtægt træder i kraft ved undervisningsministerens godkendelse, der gives med virkning fra **30.9.2011**. Den siddende bestyrelse fortsætter dog indtil udløbet af sin funktionsperiode, jf. hidtil gældende vedtægt godkendt af Undervisningsministeriet den 20. december 2006, hvor en ny bestyrelse tiltræder i overensstemmelse med denne vedtægts kapitel 2.

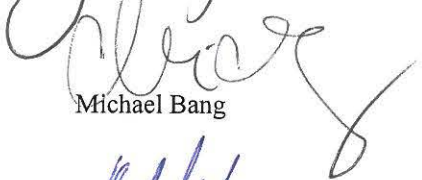
Stk. 2. Vedtægten kan ikke ændres uden undervisningsministerens godkendelse. Det påhviler bestyrelsen til enhver tid at ajourføre det i § 3, stk. 1, 3. pkt., nævnte bilag.

Således vedtaget på bestyrelsesmøde den 12. maj 2010 i overensstemmelse med hidtil gældende vedtægts regler om vedtægtsændringer.


Per Skovgaard Andersen
Formand


Alma Larsen
Næstformand


Stina Løvgreen Møllenbach


Michael Bang


Daniel Nørhave


Sheila Lykke Friis Jørgensen


Lisbeth Schou


Per Thomsen


Mogens Rething Pedersen


Jette Bakkedal


Louise Jensen


Niels Henriksen
forstander

Foranstående vedtægt godkendes herved som
gældende indtil videre, jf. styrelsens brev af d. d.
Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen
Undervisningsministeriet, den 30/9 2011
P.m.v.
eb.

Tine Frederiksen
(sags nr. 191.53H.271)

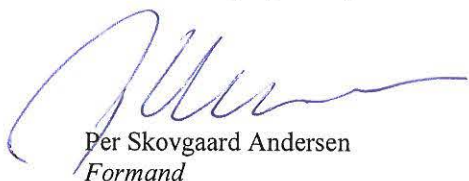
TK
30/9-11

Bilag til
Vedtægt for VUC Storstrøm

I hht. § 3, stk. 1, 3. I VUC Storstrøms vedtægt er institutionens aktuelle udbud af uddannelser:

Almen voksenuddannelse, AVU
Forberedende Voksenuddannelse, FVU
Højere forberedelseseksamen, enkeltfag
Højere forberedelseseksamen, 2-årig
Ordblindeundervisning, OBU

Således vedtaget på bestyrelsesmødet d. 12. maj 2010.



Per Skovgaard Andersen
Formand



Lisbeth Schou



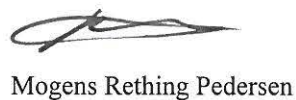
Alma Larsen
Næstformand



Per Thomsen



Stina Løvgreen Møllenbach



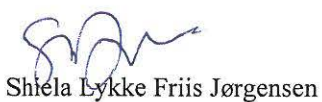
Mogens Rething Pedersen



Daniel Nørhave



Louise Jensen



Shiela Lykke Friis Jørgensen



Niels Henriksen
forstander

Udskriftsdato: 25. august 2023

VEJ nr 9097 af 20/03/2013 (Gældende)

Vejledning om vedtægter for institutioner for almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse

Ministerium: Børne- og Undervisningsministeriet

Journalnummer: Ministeriet for Børn og Undervisning,
Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen, j.nr. 007.72L.271

Vejledning om vedtægter for institutioner for almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse

Indledning

Det er bestyrelsen, der har ansvaret for og skal sørge for, at gældende regler om institutionens bestyrelse og vedtægt overholdes.

Nedenfor beskrives de mest almindelige spørgsmål, der kan opstå ved udformning af en vedtægt. I **afsnit X** gives en kort beskrivelse af den praktiske fremgangsmåde i tilfælde af, at børne- og undervisningsministeren skal godkende vedtægten. Som **bilag 1** er vedlagt uddrag af lov om institutioner for almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v.

Det bemærkes, at denne vedtægtsvejledning ikke er udtømmende.

Der kan i øvrigt henvises til instruktionen i standardvedtægtsbekendtgørelsens bilag 1 og 2, se **afsnit I** og **II**.

Dispensation fra reglerne om bestyrelsens størrelse og sammensætning kan gives i særlige tilfælde, herunder ved fusioner af institutioner, jf. § 16, stk. 8, i lov om institutioner for almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v. Tilfælde, hvor der kan dispenseres, fremgår udtømmende af denne vejledning.

En evt. dispensation gives af Ministeriet for Børn og Undervisning, Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen. Dette gælder også de tilfælde, hvor børne- og undervisningsministeren ikke skal godkende selve vedtægten. **Institutionen kan ikke selv foretage en sådan fravigelse uden Kvalitets- og Tilsynsstyrelsens forudgående godkendelse.**

Afsnit I

Lovgrundlag m.m.

Institutionen skal overholde gældende regler i lov om institutioner for almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v. samt tilhørende bekendtgørelser. Lovgrundlaget findes i lov om institutioner for almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v., jf. lovbekendtgørelse nr. 880 af 8. august 2011, som ændret ved § 4 i lov nr. 271 af 27. marts 2012.

Det er bestyrelsen, der har ansvaret for institutionens vedtægt.

Bestyrelsen skal sikre, at institutionens vedtægt er i overensstemmelse med bekendtgørelse nr. 750 af 29. juni 2012 om standardvedtægt for institutioner for almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse, som kan findes på www.retsinformation.dk:

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=142683>

Bekendtgørelsens bilag 1 og 2 indeholder hver sin standardvedtægt. Standardvedtægten i bilag 1 skal anvendes af gymnasieskoler og hf-kurser inden for den offentlige forvaltning, mens standardvedtægten i bilag 2 skal anvendes af voksenuddannelsescentre.

Afsnit II

Kan standardvedtægternes ordlyd fraviges?

Nej. Teksten er obligatorisk.

I standardvedtægterne er der indsat kantede parenteser [...], hvor institutionen selv skal formulere teksten. Det er anført med kursiv i den enkelte kantede parentes, hvad teksten skal vedrøre, jf. bekendtgørelsens § 4, nr. 1.

Der er endvidere indsat krøllede parenteser {...} i standardvedtægterne. Det fremgår af bekendtgørelsens § 4, nr. 2, at krøllet parentes som hovedregel betyder, at institutionen kan udelade teksten, mens bekendtgørelsens § 5 opregner de undtagelsestilfælde, hvor institutionen skal hhv. udelade eller medtage teksten i den enkelte krøllede parentes.

Afsnit III

Gælder vedtægten, når bestyrelsen har vedtaget den?

Nej. Det er et lovkrav, at institutionen offentliggør vedtægten på sin hjemmeside på nettet sammen med datoen for vedtagelsen i bestyrelsen og datoen for offentliggørelsen af vedtægten på hjemmesiden. Navnene på bestyrelsens medlemmer skal også offentliggøres her.

Vedtægten kan tidligst træde i kraft ved offentliggørelsen på institutionens hjemmeside. Offentliggørelsen er et gyldighedskrav.

I visse tilfælde skal vedtægten tillige godkendes af børne- og undervisningsministeren for at være gyldig, se nederst **afsnit X**. Datoen for ministerens godkendelse skal offentliggøres på hjemmesiden sammen med de ovennævnte informationer. Også her gælder, at vedtægten tidligst kan træde i kraft ved offentliggørelsen på hjemmesiden.

Afsnit IV

Valg af og ændring af institutionens navn

(standardvedtægternes § 1 og § 2)

Institutionens navn er fastsat i vedtægten, og en ændring af navnet kræver derfor en vedtægtsændring.

Institutionens navn skal være godkendt af børne- og undervisningsministeren, jf. lovens § 1, stk. 5. Anmodning om godkendelse af nyt navn indsendes til Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen.

Styrelsen påser ved navnegodkendelsen, at de almindelige krav til juridiske personers navne overholdes, herunder kravet om at navnet ikke må kunne forveksles med navne på andre uddannelsesinstitutioner. Efter gældende praksis vil Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen *ikke* godkende, at to institutioner har det samme navn, eller at institutionens navn er vildledende i forhold til institutionens aktiviteter.

Indtil styrelsen har godkendt det nye navn, bestyrelsen herefter har vedtaget den krævede vedtægtsændring, og denne er trådt i kraft, bærer institutionen sit gamle navn. Selve vedtægtsændringen skal *ikke* godkendes af børne- og undervisningsministeren.

Afsnit V

Bestyrelsen

(standardvedtægternes § 4, § 5 og § 6)

Der kan for hele dette afsnit i øvrigt henvises til **afsnit VII** om ændringer i bestyrelsen i løbet af funktionsperioden.

a. Generelt

Bestyrelsens medlemmer skal tilsammen bidrage til at fremme institutionens aktuelle og fremadrettede virke med deres erfaring og faglige indsigt i uddannelserne, jf. lovens § 16, stk. 3, jf. nedenfor i *pkt. e*.

Bestyrelsen sammensættes således, at flertallet af stemmeberettigede medlemmer er udefrakommende, primært fra institutionens lokalområde. Bestyrelsen vælger en formand blandt de medlemmer, der er udefrakommende, jf. lovens § 16, stk. 5.

Af lovens § 17 fremgår, hvilke personer der *ikke* kan være medlemmer af bestyrelsen, se *punkt g* nedenfor.

Institutionens leder er bestyrelsens sekretær og deltager i bestyrelsens møder uden stemmeret, jf. lovens § 16, stk. 7, og standardvedtægtens § 4, stk. 5.

I henhold til standardvedtægtens § 13, stk. 1, jf. lovens § 16, stk. 6, kan der ydes bestyrelsens medlemmer, herunder medlemmer uden stemmeret, et særskilt vederlag for bestyrelsesarbejdet efter de af ministeriet fastsatte regler herom. Disse regler fremgår af bekendtgørelse nr. 420 af 23. maj 2001 om særskilt vederlæggelse af bestyrelsesmedlemmer ved visse uddannelsesinstitutioner under Undervisningsministeriet, som ændret ved bekendtgørelse nr. 1275 af 4. december 2006:

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=23731>

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=25239>

b. Størrelse

Den samlede bestyrelse består normalt af 8-12 medlemmer, hvoraf 2 ikke har stemmeret, jf. lovens § 16, stk. 2, smh. med stk. 4. Der henvises endvidere til *punkt c* nedenfor.

c. Medlemmer med stemmeret

Bestyrelsen består af mellem 6-10 medlemmer med stemmeret, jf. lovens § 16, stk. 2. Heraf er der:

a) 4-8 udefrakommende medlemmer, herunder 1 medlem, der udpeges af kommunalbestyrelserne i regionen i forening, og

b) 1 medarbejderrepræsentant og 1 elevrepræsentant, der begge har stemmeret, se *punkt f*.

Det eksakte antal bestyrelsesmedlemmer med stemmeret, herunder det eksakte antal udefrakommende medlemmer, skal fremgå af vedtægten, jf. også standardvedtægternes § 4, stk. 1, 1. pkt. og § 4, stk. 2, nr. 1.

Børne- og undervisningsministeren kan i særlige tilfælde tillade, at bestyrelsen består af mere end 10 medlemmer. Ved institutionssammenlægninger, i hvilke en institution for erhvervsrettet uddannelse indgår, og som godkendes efter lov om institutioner for almen- og almen voksenuddannelse m.v., består bestyrelsen i den fortsættende institution af 6-12 medlemmer. I en overgangsperiode på 4-8 år kan børne- og undervisningsministeren tillade, at den fortsættende institution kan have mere end 12 bestyrelsesmedlemmer med stemmeret, jf. lovens § 16, stk. 8.

d. Medlemmer uden stemmeret

Ud over de 6-10 medlemmer med stemmeret skal der i bestyrelsen tillige være 1 medarbejderrepræsentant og 1 elevrepræsentant, der *ikke* har stemmeret, jf. *punkt f*.

Disse medlemmer har, bortset fra den manglende stemmeret, de samme rettigheder som de stemmeberettigede medlemmer af bestyrelsen, herunder adgang til oplysninger, deltagelse i og taleret på bestyrelsesmøder etc.

e. De udefrakommende medlemmer

De udefrakommende bestyrelsesmedlemmer er *ikke* repræsentanter for dem, de er udpeget af, idet udefrakommende bestyrelsesmedlemmer udpeges i deres personlige egenskab, jf. lovens § 16, stk. 3, og standardvedtægternes § 5, stk. 2.

Medarbejdere og deltagere i uddannelse ved institutionen kan ikke udpeges som udefrakommende medlemmer af bestyrelsen, jf. standardvedtægternes § 4, stk. 4.

Der skal i vedtægten tages stilling til, hvem der udpeger de udefrakommende medlemmer. Der kan ved selvsupplering vælges udefrakommende medlemmer til bestyrelsen, se nedenfor i **afsnit VI**.

Der skal være 1 medlem af bestyrelsen, der er udpeget af kommunalbestyrelserne i regionen i forening, jf. lovens § 16, stk. 3.

De øvrige udefrakommende medlemmer udpeges i deres personlige egenskab og skal tilsammen have erfaring med uddannelsesudvikling, kvalitetssikring, ledelse, organisation og økonomi, herunder vurdering af budgetter og regnskaber. I bestyrelserne for institutioner for uddannelsen til studentereksamen og institutioner for uddannelsen til højere forberedelseksamen skal der være udefrakommende medlemmer, der har erfaring fra erhvervsliv, grundskolesektor og den videregående uddannelsessektor. I bestyrelsen for et voksenuddannelsescenter skal der tillige være 1 udefrakommende medlem, der har erfaring fra erhvervsskolesektoren.

Ved en sammenlægning af institutioner, i hvilke et voksenuddannelsescenter indgår, påser styrelsen ved oprettelsen af institutionen, at sagkundskaben vedrørende det voksenpædagogiske miljø er repræsenteret i bestyrelsen for den sammenlagte institution, jf. lovens § 7.

De udpegningsberettigede foreninger, organisationer, kommunalbestyrelser, institutioner m.v., skal være entydigt beskrevet i vedtægten. Dette betyder, at det ikke kan fastsættes, at der udpeges ”et medlem af en kommunalbestyrelse” eller ”et medlem af en lokal forening”; kommunalbestyrelsen eller foreningen skal angives ved navn.

Det anbefales, at vedtægtens § 4, stk. 1, nr. 1, udformes på denne måde:

”Stk. 2. Bestyrelsen sammensættes således:

1) 10 udefrakommende medlemmer:

A) [angivelse af de udpegningsberettigede]

...

B) 1 medlem, der udpeges af kommunalbestyrelserne i regionen i forening.

C) Selvsupplering - *er ikke et krav*

1 medlem udpeges ved selvsupplering. *[Særlig fremgangsmåde for udpegning, etc. – her skal institutionen huske eksistensen af standardvedtægternes § 6, stk. 2, 2. og 3. pkt.]”*

Det anbefales, at institutionen altid – før en evt. ændring af bestyrelsessammensætningen vedtages – kontakter den eller de omhandlede kommunalbestyrelser, foreninger og organisationer for at afklare, om disse ønsker at være udpegningsberettiget til bestyrelsen.

f. Medarbejderrepræsentanter og elevrepræsentanter

De 2 medarbejderrepræsentanter udpeges af og blandt institutionens medarbejdere, som bestemmer, hvilken repræsentant der har stemmeret.

Det er medarbejderne, der bestemmer fremgangsmåden ved udpegningen.

De 2 elevrepræsentanter udpeges blandt institutionens elever/kursister af elevrådet/kursistrådet, som bestemmer, hvilken repræsentant der har stemmeret. Den elevrepræsentant, der har stemmeret, skal være fyldt 18 år.

Disse medlemmer har de samme rettigheder som de udefra kommende medlemmer af bestyrelsen, herunder adgang til oplysninger, deltagelse i og taleret på bestyrelsesmøder etc.

Institutionens elev-, støtte- eller venneforening kan udpege medlemmer til bestyrelsen, hvis det ikke er muligt for institutionens nuværende elever at være medlem af foreningen. Dette skyldes, at de nuværende elever allerede er repræsenterede ved de 2 elevrepræsentanter; 1 med og 1 uden stemmeret, jf. ovenfor *punkt c og d.*

g. Personer, der ikke kan være medlem af bestyrelsen

Lovens § 17 bestemmer, at følgende personer ikke kan være medlem af bestyrelsen:

- 1) personer, der udlejer ejendomme m.m. til institutionen.
- 2) medlemmer af bestyrelsen i fonde, selskaber, foreninger eller andre virksomheder, der udlejer ejendomme m.m. til institutionen, eller som kontrollerer udlejer af ejendomme m.m. til institutionen.
- 3) advokater, revisorer eller lignende rådgivere for personer, der er omfattet af nr. 1, eller for fonde, selskaber, foreninger eller andre virksomheder, der er omfattet af nr. 2.
- 4) ansatte i ledende stillinger hos personer, der er omfattet af nr. 1, eller i fonde, selskaber, foreninger eller andre virksomheder, der er omfattet af nr. 2.

Dette gælder dog ikke, hvor lejeforholdet er af uvæsentligt omfang.

Et lejeforhold, herunder leasingforhold, er af uvæsentligt omfang, hvis lejen udgør 2,0 pct. eller derunder af institutionens samlede ejendomsudgifter inklusiv prioritetsrenter og afskrivning på bygninger inklusiv installationer, jf. § 22 i bekendtgørelse nr. 730 af 29. juni 2012 om tilskud m.v. til institutioner for almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse:

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=142684>

Bestemmelserne gælder såvel for de udefrakommende medlemmer af bestyrelsen som for medarbejder- og elevrepræsentanterne.

Afsnit VI

Selvsupplering

(standardvedtægternes § 4 og § 6)

Formålet med selvsupplering er at tilføre bestyrelsen forskellige (særlige) kompetencer.

Det er de stemmeberettigede bestyrelsesmedlemmer (herunder medarbejderrepræsentanten og elevrepræsentanten med stemmeret), der er udpeget til den tiltrædende (dvs. nye) bestyrelse, der udpeger det antal udefrakommende medlemmer af bestyrelsen, der ifølge vedtægten skal udpeges ved selvsupplering. Udpegningen skal ske i forening og i overensstemmelse med vedtægtens regler herom.

Da institutionens medarbejdere og elever allerede er repræsenteret i bestyrelsen, jf. **afsnit V, punkt f**, kan sådanne personer ikke udpeges til bestyrelsen ved selvsupplering.

Det er kun et mindretal af de udefrakommende bestyrelsesmedlemmer, der kan udpeges ved selvsupplering, normalt 1-2 medlemmer.

Den nytiltrådte bestyrelse skal have foretaget udpegning af medlemmer, der udpeges ved selvsupplering, senest en måned inde i sin funktionsperiode, jf. standardvedtægternes § 6, stk. 2, 3. pkt.

Der kan ske genudpegning af medlemmer udpeget ved selvsupplering, men dette kan kun ske én gang. Genudpegning skal være bestemt i vedtægtens § 6, stk. 2. At genudpegningen kun kan ske én gang betyder, at et medlem udpeget ved selvsupplering højst kan sidde i bestyrelsen i to funktionsperioder, dvs. maksimalt 8 år.

For medlemmer, der udpeges ved selvsupplering midt i en funktionsperiode (se nedenfor **afsnit VII**), betyder dette, at de kan sidde i den resterende del af den første funktionsperiode og hele næste funktionsperiode, dvs. kortere tid end 8 år.

Afsnit VII

Bestyrelsens funktionsperiode

(standardvedtægternes § 6 og § 20, stk. 1)

Bestyrelsens funktionsperiode er 4 år løbende fra førstkommende 1. maj efter, der er afholdt valg til kommunalbestyrelser – den nuværende bestyrelses funktionsperiode løber således fra 1. maj 2010 til og

med 30. april 2014, mens næste funktionsperiode løber fra 1. maj 2014 til og med 30. april 2018, osv. Medlemmerne udpeges for hele funktionsperioden.

Funktionsperioden kan normalt ikke fraviges, og der bør som udgangspunkt ikke ske udskiftning af udpegningsberettigede organisationer, foreninger m.v. i løbet af perioden af hensyn til kontinuiteten i bestyrelsen.

Vakante pladser i bestyrelsen skal genbesættes hurtigst muligt.

Det er den afgående bestyrelses ansvar at sikre, at der i passende tid før funktionsperiodens udløb tages kontakt til de udpegningsberettigede parter med henblik på en udpegning til den kommende funktionsperiode.

a. Ændringer i løbet af funktionsperioden

Hvis et udefrakommende bestyrelsesmedlem ikke længere har tilknytning til den forening, organisation, institution m.v., der har udpeget vedkommende, fortsætter vedkommende i bestyrelsen til funktionsperiodens afslutning, jf. standardvedtægternes § 5, stk. 2. Den udpegningsberettigede forening m.v. kan ikke afsætte vedkommende midt i en funktionsperiode, eftersom pågældende ikke er repræsentant for den udpegningsberettigede, jf. ovenfor **afsnit V, punkt e**.

Hvis et medlem selv vælger at fratræde midt i en funktionsperiode, må den udpegningsberettigede hurtigst muligt sørge for nyudpegning for resten af funktionsperioden.

Hvis en udpegningsberettiget forening, organisation, institution m.v. nedlægges, skal der ske en vedtægtsændring, hvor der tages stilling til, hvem der ved næste udpegning skal foretage udpegning til den pågældende plads. Hvis nedlæggelsen sker midt i funktionsperioden, vil det medlem, der er udpeget af den nedlagte forening m.v., fortsætte i bestyrelsen til funktionsperiodens afslutning, jf. ovenfor. Vælger den pågældende at trække sig fra bestyrelsen, skal vedtægten ændres, således at en anden organisation tillægges udpegningsret til bestyrelsen. Den første udpegning vil i så fald være for resten af funktionsperioden, hvilket der skal tages stilling til i vedtægtens § 20.

Hvis en medarbejder- eller elevrepræsentant ikke længere er hhv. ansat ved eller indskrevet på en uddannelse ved institutionen, opfylder pågældende ikke længere betingelserne for at være udpeget som medlem af bestyrelsen, og medlemskabet ophører øjeblikkeligt. Den udpegningsberettigede skal hurtigst muligt udpege et nyt medlem for den resterende del af funktionsperioden, jf. standardvedtægternes § 6, stk. 4.

Hvis et udefrakommende medlem af bestyrelsen bliver ansat ved eller deltager i uddannelse ved institutionen, skal pågældende udtræde af bestyrelsen. I tilfælde, hvor der ikke etableres et egentligt ansættelsesforhold, idet bestyrelsesmedlemmet f.eks. alene virker som gæstelærer, har dette ingen konsekvens for medlemmets bestyrelseshverv. Det samme gælder, hvis bestyrelsesmedlemmet deltager i kortvarige efteruddannelseskurser e.l. ved institutionen.

Hvis et medlem ikke længere opfylder betingelserne for at være medlem, jf. lovens § 17 (se **afsnit V, afsnit g**), skal medlemmet udtræde af bestyrelsen øjeblikkeligt. Den udpegningsberettigede skal hurtigst muligt udpege et nyt medlem for den resterende del af funktionsperioden, jf. standardvedtægternes § 6, stk. 3.

Afsnit VIII

Ikrafttrædelsestidspunktet og overgangsregler

(standardvedtægternes § 20)

Vedtægten kan tidligst træde i kraft ved offentliggørelsen på institutionens hjemmeside.

Ikrafttrædelsestidspunktet skal fremgå af vedtægtens § 20, stk. 1, 1 pkt.

Her kan det angives

- at vedtægten træder i kraft ved offentliggørelsen på hjemmesiden på en nærmere angivet fremtidig dato, som ligger efter datoen for vedtagelsen i bestyrelsen eller
- at vedtægten træder i kraft på en nærmere angivet fremtidig dato, som ligger efter datoen for vedtagelsen i bestyrelsen. Offentliggørelse af vedtægten på institutionens hjemmeside skal her ske efter vedtagelsen i bestyrelsen, men før den angivne ikrafttrædelsesdato. Datoen for offentliggørelsen skal fremgå af hjemmesiden.

Hvis børne- og undervisningsministeren skal godkende vedtægten, se **afsnit IX**, skal dette ske inden den angivne ikrafttrædelsesdato. Datoen for ministerens godkendelse skal desuden offentliggøres på institutionens hjemmeside.

Hvis der foretages ændringer af vedtægten midt i en funktionsperiode, skal der være en overgangsbestemmelse i § 20. Her anvendes almindeligvis den {standardovergangsregel}, der findes i standardvedtægternes § 20, stk. 1, 2. pkt.¹⁾ Bemærk, at denne overgangsregel betyder, at en evt. ændring af bestyrelsessammensætningen først får virkning fra næste funktionsperiode.

I forbindelse med fusioner, spaltninger o. lign. kan der være behov for andre overgangsregler. Styrelsen kan være behjælpelig med udformning heraf.

Afsnit IX

Hvornår skal vedtægten godkendes af børne- og undervisningsministeren?

Ved institutionens oprettelse fastsætter børne- og undervisningsministeren institutionens vedtægt, jf. lovens § 3, stk. 1, 2. pkt.

En vedtægt skal godkendes af børne- og undervisningsministeren i forbindelse med

- en privat gymnasieskoles, et privat gymnasiums eller et privat studenterkursus overgang til selvejende institution inden for den offentlige forvaltning
- etablering eller ophør af en institutions varetagelse af opgaven som voksenuddannelsescenter
- fusion af to eller flere institutioner
- spaltning af en institution

Ministeren godkender *ikke* vedtægter uden for disse tilfælde.

Afsnit X

Fremgangsmåden ved børne- og undervisningsministerens godkendelse af en vedtægt

Hvor vedtægten skal godkendes af børne- og undervisningsministeren, anbefales det, at et udkast til ny vedtægt indsendes til Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen til gennemgang, inden en evt. ændring af vedtægten vedtages af bestyrelsen, således at styrelsen ikke senere må afvise at godkende den vedtagne originalvedtægt som følge af fejl og mangler.

Det anbefales også, at indsendelsen sker i god tid, således at Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen kan nå at behandle institutionens henvendelse inden udsendelse af materiale til næste bestyrelsesmøde. I perioder må en længere sagsbehandlingstid påregnes.

Når vedtægtsændringen herefter er vedtaget i bestyrelsen med det nødvendige flertal (jf. standardvedtægternes § 12, stk. 4), indsender institutionen den nye vedtægt til styrelsen pr. post. Det er den originale papirvedtægt med bestyrelsens underskrifter, der skal indsendes. Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen godkender ikke vedtægter, der kun indsendes i elektronisk form. Dette skyldes hensynet til spørgsmålet om vedtægts ægthed.

Hvis vedtægten kan godkendes, giver styrelsen herefter en godkendelsespåtegning på selve vedtægten, som sendes tilbage til institutionen sammen med et godkendelsesbrev.

Vedtægten skal herefter offentliggøres på institutionens hjemmeside sammen med visse øvrige informationer, se **afsnit III** i sin helhed. Vedtægten kan tidligst træde i kraft ved offentliggørelsen på institutionens hjemmeside.

Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen, den 20. marts 2013

P.M.V.
E.B.
PIA THOMSEN

- 1) {{Den siddende bestyrelse fortsætter dog indtil udløbet af funktionsperioden, jf. reglerne herom i gældende vedtægt vedtaget på bestyrelsesmøde den [Dato] og offentliggjort på institutionens hjemmeside den [Dato], hvor en ny bestyrelse tiltræder i overensstemmelse med denne vedtægts kapitel 2.}
[Hvis den gældende vedtægt er godkendt af børne- og undervisningsministeren inden den 1. august 2012, refereres der i foranstående sætning til denne godkendelsesdato i stedet for til datoerne for vedtagelsen på bestyrelsesmøde og offentliggørelsen af vedtægten på hjemmesiden.]}

Uddrag af lov om institutioner for almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v.

(lovbekendtgørelse nr. 880 af 8. august 2011)

Kapitel 4

Institutionernes ledelse

§ 16. Institutionen ledes af en bestyrelse.

Stk. 2. Bestyrelsen består af 6-10 medlemmer, jf. dog stk. 8. Flertallet af medlemmer skal være udefrakommende, primært fra den enkelte institutions lokalområde. Bestyrelsernes funktionsperiode er på 4 år og følger normalt valgperioden for kommuner.

Stk. 3. Bestyrelsens medlemmer skal tilsammen have kompetencer, der bidrager til at fremme institutionens aktuelle og fremadrettede virke. 1 medlem udpeges af kommunalbestyrelserne i regionen i forening. De øvrige udefrakommende medlemmer udpeges i deres personlige egenskab og skal tilsammen have erfaring med uddannelsesudvikling, kvalitetssikring, ledelse, organisation og økonomi, herunder vurdering af budgetter og regnskaber. I bestyrelserne for institutioner for uddannelsen til studentereksamen og institutioner for uddannelsen til højere forberedelseseksamen skal der være udefrakommende medlemmer, der har erfaring fra erhvervsliv, grundskolesektor og den videregående uddannelsessektor. I bestyrelsen for et voksenuddannelsescenter skal der tillige være 1 udefrakommende medlem, der har erfaring fra erhvervsskolesektoren.

Stk. 4. Af og blandt institutionens medarbejdere udpeges 2 medlemmer til bestyrelsen, af hvilke det ene har stemmeret. Institutionens elevråd eller kursistråd udpeger 2 medlemmer til bestyrelsen, af hvilke det ene har stemmeret. Eleven eller kursisten, der har stemmeret, skal være myndig. Medarbejderudpegede bestyrelsesmedlemmer er beskyttet mod afskedigelse og anden forringelse af forholdene på samme måde som tillidsrepræsentanter inden for vedkommende eller tilsvarende område.

Stk. 5. Bestyrelsen vælger en formand blandt de udefrakommende medlemmer.

Stk. 6. Der kan ydes vederlag til medlemmerne af bestyrelsen, herunder til medlemmer uden stemmeret, efter regler, der fastsættes af undervisningsministeren efter forhandling med finansministeren.

Stk. 7. Institutionens leder er bestyrelsens sekretær og deltager i bestyrelsens møder uden stemmeret.

Stk. 8. Undervisningsministeren kan i særlige tilfælde tillade, at bestyrelsen består af mere end 10 medlemmer. Ved institutionssammenlægninger, i hvilke en institution for erhvervsrettet uddannelse indgår, og som godkendes efter denne lov, består bestyrelsen i den fortsættende institution af 6-12 medlemmer. I en overgangsperiode på 4-8 år kan undervisningsministeren tillade, at den fortsættende institution kan have mere end 12 medlemmer.

§ 17. Følgende personer kan ikke være medlemmer af bestyrelsen:

- 1) Personer, der udlejer ejendomme m.m. til institutionen.
- 2) Medlemmer af bestyrelsen i fonde, selskaber, foreninger eller andre virksomheder, der udlejer ejendomme m.m. til institutionen, eller som kontrollerer udlejer af ejendomme m.m. til institutionen.
- 3) Advokater, revisorer eller lignende rådgivere for personer, der udlejer ejendomme m.m. til institutionen, eller for fonde, selskaber, foreninger eller andre virksomheder, der udlejer ejendomme til institutionen.
- 4) Ansatte i ledende stillinger hos personer, der udlejer ejendomme m.m. til institutionen, eller i fonde, selskaber, foreninger eller andre virksomheder, der udlejer ejendomme m.m. til institutionen.

Stk. 2. Er lejeforholdet af uvæsentligt omfang, finder stk. 1, nr. 1-4, ikke anvendelse. Undervisningsministeren fastsætter regler herom.

Bispegade 1
4800 Nykøbing F.
Tlf: 5488 1700

www.vucstor.dk
CVR: 29541868

Til

Styrelsen for Undervisning og Kvalitet

Att.: Freja Ellinor Petersen

Ansøgning fra VUC Storstrøm om oprettelse af én HF2-klasse for elever med Autisme Spektrum Forstyrrelser med studiestart i august 2024.

Vi søger hermed om at kunne tilbyde en ASF HF2-uddannelse på vores afdeling i Nykøbing Falster for at sikre et sådant uddannelsesstilbud i et geografisk område, som på nuværende tidspunkt ikke har et gymnasialt ASF-tilbud til unge og voksne diagnosticeret inden for Autisme Spektrum Forstyrrelser.

VUC Storstrøm er en skole for unge og voksne, som tilbyder almen og studieforberedende undervisning til en bredt sammensat elevgruppe. Vores uddannelsesstilbud favner bredt, men vi oplever at mangle et HF2-tilbud specifikt målrettet unge og voksne med Autisme Spektrum Forstyrrelser (ASF). Vi ønsker at kunne tilbyde de unge og voksne med ASF i vores dækningsområde, som pt. står uden for ungdomsuddannelsessystemet, en HF2 og via et særligt tilrettelagt uddannelsesforløb at kunne profitere af vores rummelige og integrerende voksenpædagogiske studiemiljø samt at kunne bruge en gennemført ungdomsuddannelse som springbræt videre i uddannelses- og arbejdslivet.

Vedr. geografisk spredning og behov for uddannelses tilbuddet:

Guldborgsund, Lolland og Vordingborg Kommuner er blandt de kommuner i Region Sjælland, der har den laveste andele af unge, der i 25-års alderen har en ungdomsuddannelse (Uddannelsesanalyse 2023, Region Sjælland). Op mod hver anden ung i Lolland kommune får ikke en ungdomsuddannelse og for Vordingborg er det ca. hver tredje. Samtidig viser tal fra Landspatientregistret, at andelen af børn og unge, der har en autisme diagnose er 1,67%, mens en større undersøgelse fra Aarhus Universitetet i 2018 viser, at tallet kan være op mod 2,8% af befolkningen (Foreningen for Autisme). Dette svarer til, at der i de tre kommuner formentlig er mellem 225 og 380 unge/voksne i alderen 16-25 år, der er diagnosticeret eller kan diagnosticeres med ASF (udregnet ud fra befolkningstal for 2023.09, Statistikbanken). På trods af, at det kan tage tid at forberede målgruppen til de nye muligheder for lokal ASF-uddannelse, mener vi på baggrund af statistikkerne fra Danmarks Statistik, Autisme Foreningen – samt samtaler med UU i Guldborgsund og Lolland Kommuner – at det vil være realistisk at visitere 12 kursister til en ASF-klasse i Nykøbing F. Vores eksisterende arbejde med HF-mentor (på HF-enkeltfag) kan være med til at tydeliggøre kursisternes muligheder (se mere nedenstående).

Gennem dialog med Ungdommens Uddannelsesvejledning i både Lolland og Guldborgsund kommuner er vi blevet bekræftet i, at der mangler et AFS-tilbud på Lolland og Falster – og dette efterlyses konkret af lederne fra begge områder. På nuværende tidspunkt er nærmeste ASF klasse i Næstved eller Slagelse, hvilket betyder en rejsetid på alt mellem 1 til 3 timer om dagen for at kunne drage nytte af et tilpasset ungdomsuddannelses tilbud for landsdelens potentielle ASF-klasseelever. Fra vores andre uddannelses tilbud ved vi, at især elever med lang transporttid, har sværere ved at fuldføre deres uddannelse pga. meget lange dage med megen transport, hvilket også påpeges i rapporten ”Evaluerings af ASF-klasser og andre særligt tilrettelagte klasser” (EVA 2022), hvorfor der er et geografisk grundlag for at placere en ASF-HF2 klasse hos VUC Storstrøm i Nykøbing F. Denne transporttid vil kunne nedbringes betragteligt med en klasse i Nykøbing F., hvortil det skal bemærkes, at VUC Storstrøms afdeling i Nykøbing F. ligger centralt i forhold til offentlig transport (3 minutters gang fra stationen), og det er derfor realistisk at forvente, at vores elever har logistisk mulighed for at møde frem til undervisningen.

Vi vurderer desuden, at det vil være af meget stor værdi for unge og voksne med ASF at kunne gennemføre og afslutte en HF2 på samme vilkår og på samme tid som deres jævnaldrende - nemlig over to år. Vi har en forventning om, at vores kommende tilbud vil være mere attraktivt og meningsgskabende for unge og voksne med ASF end de nuværende ungdomsuddannelses tilbud, hvor der kun er mulighed for enkeltintegration. Erfaringer fra både Næstved Gymnasium og Høje Taastrup Gymnasium viser, at ASF-elever profiterer af at være tilknyttet en lille klasse, hvor undervisningen er særligt tilrettelagt for målgruppen og geografisk centralt placeret i området.

Vedr. vidensopbygning og vidensdeling:

Vi har på VUC Storstrøm mange års erfaring med at undervise kursister med ASF, idet vi på vores afdeling i Faxe i en del år har kunnet tilbyde HF2 i en tre-årig tilrettelæggelse for kursister med diagnoser, herunder også ASF. Vi planlægger naturligvis at involvere de af vores kollegaer og ledere, som har gjort sig erfaringer med målgruppen. Desuden ønsker vi at etablere et vidensnetværk med fx Autismecenter Guldborgsund, Specialpædagogisk Netværk i Næstved Kommune, Nørre Vedby Skoles Autismecenter, Horslunde specialskoles Autismeafdeling og Autisme Ungdom afdeling Lolland-Falster - og med tiden flere foreninger og institutioner, som kan bidrage med deres viden og ekspertise på området. Den erfaring og viden, som vi indsamler, ønsker vi at dele både internt og eksternt, således at det bliver kendt uden for VUC Storstrøm, at vi tilbyder et stærkt ungdomsuddannelses tilbud til unge og voksne med ASF.

Vedr. tilrettelæggelse:

ASF-klassen vil tilrettelægges som en ordinær HF2-klasse med følgende struktur for uddannelsen:

1. Semester	2. Semester	3. Semester	4. Semester
Dansk A	Dansk A	Dansk A	Dansk A
	Engelsk B	Engelsk B	Engelsk B
Matematik C			
	Mediefag C		

Naturvidenskabelig faggruppe	Naturvidenskabelig faggruppe		
Kultur- og samfundsfagsgruppe	Kultur- og samfundsfagsgruppe	Kultur- og samfundsfagsgruppe	
		Fagpakke	Fagpakke
		Valgfag	Valgfag
			Større skriftlig opgave (SSO)
Projekt - og praktikforløb	Projekt - og praktikforløb	Projekt - og praktikforløb	
Timepulje	Timepulje	Timepulje	Timepulje

VUC Storstrøm ønsker at tilbyde Science/Naturvidenskabelig fagpakke (fx matematik, kemi, biologi) for ASF-klassen.

Undervisningen i ASF-klassen vil tilrettelægges ud fra den pædagogiske metode TEACCH, som bygger på struktur, forudsigelighed og visuel støtte. Det betyder, at eleven vil opleve, at undervisningslokalet er indrettet med afskærmet arbejdspladser for at mindske unødigt "støj" og sanseindtryk, der kan virke forstyrrende, samt at der arbejdes i sekvenser, som er tilrettelagt, synliggjort og afstemt med eleven gennem de 10 H'er:

1. Hvad skal jeg lave – indholdet?
2. Hvorfor skal jeg lave det – skabe mening?
3. Hvornår laver jeg det – tidspunkt?
4. Hvor skal jeg lave det – placering?
5. Hvem laver jeg det med – alene, par, gruppe?
6. Hvordan laver jeg det – metode?
7. Hvor længe laver jeg det – tidsperspektiv?
8. Hvor meget skal jeg lave – mængde?
9. Hvem kan jeg få hjælp af – person?
10. Hvad skal jeg bagefter – indhold?

Vedr. gennemførsel:

At sikre ASF-elevernes gennemførsel af deres uddannelse på VUC Storstrøm har højeste prioritet.

For at højne gennemførslen og fastholde eleverne i uddannelsesforløbet, kan vi fra vores HF-Mentor se, at processen allerede begynder ved visitationen til uddannelsen. En grundig visitation, hvor der tages højde for sidediagnoser og kendetegn, kan være medvirkende til en mere velfungerende klasse og et bedre tilbud for den enkelte (EVA 2022). Visitationsudvalget vil blive sammensat af vejledere, undervisere, mentorer samt en Uddannelseschef, der alle har et indgående kendskab til ASF gennem vores HF-mentor og tidligere særligt tilrettelagte forløb.

Ud over visitationsudvalget, forventer vi, at et målrettet samarbejde mellem oplandets kommuners UU og VUC Storstrøm vil kunne sikre antallet af elever og styrke visitation og optag, så sammensætningen af elever sker hensigtsmæssigt efter behov og sidediagnoser.

Vores ASF-elever bliver budt indenfor i et voksenpædagogisk studiemiljø med fokus på faglighed, fællesskab, forståelse og fleksibilitet med henblik på at give dem forudsætninger for aktiv medvirken i et demokratisk samfund, at give dem forudsætninger for videregående uddannelse, for at matche kravene på arbejdsmarkedet - samt for at forstå og påvirke egen livssituation.

Vi arbejder målrettet med at skabe en fælles ramme for gennemførsel, hvori vores elever oplever fagligt engagement samt social tilknytning målrettet de forudsætninger, de møder ind med. Eleverne har brug for at kende meningen med dét, der skal læres. De har brug for at kunne opleve og motiveres af, at dét, der undervises i, dækker et læringsbehov, og de har brug for at kunne indgå i såvel analoge som digitale forpligtende fællesskaber. Via vores pædagogiske og didaktiske praksis, som hviler på principperne omkring læringsdesign og eleven som producent, skaber vi sammen muligheden for læringsløft.

ASF-klassen vil få tilknyttet én fast stamklasseansvarlig underviser, der kommer til at være gennemgående for alle fire semestre, og det tilstræbes, at fagene dækkes af så få undervisere som muligt, så der skabes et pædagogisk fagligt miljø omkring klassen med færre undervisere.

VUC Storstrøm har en velfungerende SPS-ordning med mentorer, der har en bred erfaring i at yde socialpædagogisk støtte - også til elever med ASF; faste SPS-mentorer kan blive en vigtig faktor som understøttende indsats, når det gælder ASF-elevernes studiemæssige udfordringer, hvis de måtte have andre diagnoser som eks. angst og depression, der ofte er kendte sekundære diagnoser til ASF-diagnoserne.

Klassen vil dermed få et fast team bestående af undervisere, studievejleder og evt. SPS-mentor, som dels skal arbejde tæt sammen om eleverne og dels løbende kompetenceudvikles via vores Udviklingsafdeling og eksterne kompetenceudbydere som eks. VISP og Autismeforeningen. Det er vores hensigt at sikre et stabilt kommunikativ "net" omkring den enkelte elev for at sikre tydelighed, struktur og tryghed, hvilket er væsentlige parametre, når det gælder undervisning af ASF-elever.

Skoledagen i praksis samt integration:

Fra erfaringer fra andre klasser, hvori der er elever med ASF-diagnoser, ved vi, at elevernes hverdag støttes bedst ved at have gode tilrettelagte rammer med en høj grad af synliggørelse af eks. skema, ferieplan, eksamensplan etc. Derfor vil ASF-klassen få tildelt deres eget faste klasselokale og pause/gruppelokale, som de kan indrette på en måde, som bedst muligt understøtter deres læringsbehov. Det er vigtigt for os, at ASF-klassen på den ene side oplever trygge, strukturerede og tydelige rammer og på den anden side også oplever at være en del af VUC Storstrøms generelle studiemiljø, hvis dette er/bliver et ønske. Lokalerne er placeret i samme bygning, som vores andre HF-hold, og der er i stueetagen et fælles elevopholdsrum, hvori der foregår forskellige elevaktiviteter gennem dagen, som er åbne for alle. Derudover kan elevopholdsrummet bruges i løbet af undervisningstiden som et ekstra lokale til eks. gruppearbejde. Ved at bruge vores faste LMS "Canvas", vil eleverne kunne tilgå alt deres faglige indhold til fagene i en fast genkendelig struktur for alle fag, og de digitale værktøjer vil være understøttende for eleverne i læringsprocessen og hjælpe til ikke at skabe forvirring eller blive genstand for frustrationer. I Canvas og i klasselokalet vil underviserne kunne tydeliggøre faste afleveringsdage til opgaver, der alle vil være noteret i en fra semesterstart kendt afleveringsplan.

Eksaminer for ASF-klassen tilrettelægges, så de foregår i deres faste lokaler, så eleverne ikke skal forholde

sig til andre elever eller nye lokaler i en ofte i forvejen stressende situation.

Nykøbing Falster den 13. november 2023

Martin Lasse H. Sieben

Adm. direktør

VUC Storstrøm





Til institutionens leder

Styrelsen for Undervisning og
Kvalitet

Teglholmsgade 1
2450 Kbh. SV
Tlf. nr.: +45 33 92 50 00
E-mail:
freja.ellinor.petersen@stukuv
m.dk
www.stukuv.m.dk
CVR-nr.: 29634750
16. januar 2024
Sagsnr.: 23/25777

Godkendelse af ansøgning om ASF-klasse

Styrelsen for Undervisning og Kvalitet har modtaget ansøgning om oprettelse af klasse for elever med Autisme Spektrum forstyrrelse (ASF) på VUC Storstrøm, Nykøbing F. fra skoleåret 2024/25.

Det meddeles hermed, at Styrelsen for Undervisning og Kvalitet godkender ansøgning om udbud af ASF-klasse på VUC Storstrøm, Nykøbing F.

Der har været stor interesse for de op til seks nye udbud af ASF-klasser, som der er afsat midler til i forbindelse med finansloven for 2023. Der er indkommet 32 ansøgninger om oprettelse af i alt 33 ASF-klasser.

Ud fra en helhedsvurdering af kriterierne om hhv. geografisk spredning og fordeling på uddannelsesretninger, udbudsbehov samt viden om målgruppen, den faglige kvalitet og plan for vidensdeling og vidensopbygning har Styrelsen for Undervisning og Kvalitet besluttet at etablere seks nye udbud, som kan ses nedenfor.

Institution	Uddannelse
Høje-Taastrup Gymnasium	Stx
HF & VUC Nordsjælland, Hillerød	Hf
Københavns VUC	Hf
VUC Storstrøm, Nykøbing F.	Hf
HF & VUC Nord, Hjørring	Hf
Rybners	Htx

Med venlig hilsen

Freja Ellinor Petersen

Fuldmægtig

Direkte tlf. +45 23 25 88 21

freja.ellinor.petersen@stukuvn.dk