

Årsrapport
1. januar – 31. december 2024

VUC Storstrøm
Bispegade 1
4800 Nykøbing F.

Inst.nr.: 369248

Indhold

| | <u>Side</u> |
|---|-------------|
| Generelle oplysninger om institutionen | 1 |
| Ledespåtegning, ledelsens underskrifter og bestyrelsens habilitetserklæring | 3 |
| Den uafhængige revisors revisionspåtegning | 4 |
| Ledelsesberetning inklusive hoved- og nøgletal | 7 |
| Præsentation af institutionen | 7 |
| Årets faglige resultater | 9 |
| Årets økonomiske resultat inklusive hoved- og nøgletal | 9 |
| Usikkerhed om fortsat drift (going concern) | 13 |
| Usikkerhed ved indregning og måling | 13 |
| Usædvanlige forhold | 13 |
| Begivenheder efter regnskabsårets afslutning | 13 |
| Forventninger til det kommende år | 14 |
| Tilsyn i årets løb | 16 |
| Målrapportering | 17 |
| Regnskab | 20 |
| Anvendt regnskabspraksis | 20 |
| Resultatopgørelse 1. januar til 31. december | 25 |
| Balance aktiver pr. 31. december | 26 |
| Balance passiver pr. 31. december | 27 |
| Pengestrømsopgørelse | 28 |
| Noter | 29 |
| Særlige specifikationer | 36 |

Generelle oplysninger om institutionen

Navn mv.

VUC Storstrøm
Bispegade 1
4800 Nykøbing F.
Hjemstedskommune: Guldborgsund

Telefon: 54 88 17 00

E-mail adresse: vuc@vucstor.dk

Internet: www.vucstor.dk

CVR-nr.: 29 54 18 68

Bestyrelsen

Tidligere direktør Per Skovgaard Andersen (formand) (udpeget ved selvsupplering af bestyrelsen)
Uddannelsesleder Stina Løvgreen Møllenbach (næstformand) (udpeget af Professionshøjskolen Absalon)
Direktør Michael Bang (udpeget af erhvervsskolerne)
Borgmester Carsten Rasmussen (udpeget af kommunerne)
Suppleant til Regionsrådet John Hansen (udpeget af Regionsrådet i Region Sjælland)
Chefkonsulent Jan Hendeliowitz (udpeget ved selvsupplering af bestyrelsen)
Regionskonsulent Anne Marie May Hansen (udpeget ved selvsupplering af bestyrelsen)
Lektor Nis Peter Rode Larsen (medarbejderrepræsentant)
Ida Marie Lundhede Mod (kursistrepræsentant)

Medlemmer uden stemmeret:

Teknisk serviceleder Thomas Juul Høj (medarbejderrepræsentant)
Nichlas Kenneth Ramm (kursistrepræsentant)

Daglig ledelse

Carsten Gottschalk Sørensen, Administrerende direktør
Carsten Kruse, Ressourcedirektør

Institutionens formål

VUC Storstrøm er et voksenuddannelsescenter, der tilbyder almen kompetencegivende undervisning, der har til formål at forbedre voksnes almene kundskaber og færdigheder med henblik på:

- at give forudsætninger for aktiv medvirken i et demokratisk samfund
- at forstå og påvirke egen livssituation
- at give forudsætninger for videregående uddannelse
- at matche kravene på arbejdsmarkedet.

VUC Storstrøm dækker kommunerne Lolland, Guldborgsund, Vordingborg, Næstved, Faxe og Stevns, og er forpligtet til at medvirke til højnelse af det almene uddannelsesniveau i dette område.

Bankforbindelse

Jyske Bank

Danske Bank

Revision

Beierholm Godkendt Revisionspartnerselskab

Herningvej 34 – 4800 Nykøbing F.

CVR.nr. 32 89 54 68

Tlf. 54848800

nykoebingf@beierholm.dk

Ledespåtegning, ledelsens underskrifter og bestyrelsens habilitetserklæring

Bestyrelse og direktion (daglig ledelse) har dags dato behandlet og godkendt årsrapporten for regnskabsåret 2024 for VUC Storstrøm.

Årsrapporten er udarbejdet i overensstemmelse med lov om statens regnskab mv. samt bekendtgørelse nr. 116 af 19. februar 2018 om statens regnskabsvæsen mv. I henhold til § 39, stk. 4 i regnskabsbekendtgørelsen tilkendes det hermed:

- At årsrapporten er rigtig, dvs. at årsrapporten ikke indeholder væsentlige fejlinformationer eller udeladelser, herunder at målostillingen og målrapporteringen i årsrapporten er fyldestgørende.
- At de dispositioner, som er omfattet af regnskabsaflæggelsen, er i overensstemmelse med meddelte bevillinger, love og andre forskrifter samt med indgåede aftaler og sædvanlig praksis.
- At der er etableret forretningsgange, der sikrer en økonomisk hensigtsmæssig forvaltning af institutionens midler, som er omfattet af årsrapporten.

Nykøbing F., den 26.03.2025

Daglig ledelse

Carsten Gottschalk Sørensen
Adm. direktør

Endvidere erklærer bestyrelsen på tro og love, at opfylde habilitetskravene i §17 i lov om institutioner for almen- og gymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse mv.

Nykøbing F., den 26.03.2025

Bestyrelse

Per Skovgaard Andersen
formand

Stina Løvgreen Møllenbach
næstformand

Michael Bang

Carsten Rasmussen

John Hansen

Jan Hendeliowitz

Anne Marie May Hansen

Nis Peter Rode Larsen

Ida Marie Lundhede Mod

Den uafhængige revisors revisionspåtegning

Til bestyrelsen for VUC Storstrøm

Konklusion

Vi har revideret årsregnskabet for VUC Storstrøm for regnskabsåret 1. januar - 31. december 2024, der omfatter anvendt regnskabspraksis, resultatopgørelse, balance, pengestrømsopgørelse, noter og særlige specifikationer. Årsregnskabet udarbejdes efter Børne- og Undervisningsministeriets regnskabsparadigme og vejledning for 2024, lov om statens regnskabsvæsen m.v. samt bekendtgørelse nr. 116 af 19. februar 2018 om statens regnskabsvæsen m.v. (statens regnskabsregler).

Det er vores opfattelse, at årsregnskabet i alle væsentlige henseender er rigtigt, dvs. udarbejdet i overensstemmelse med statens regnskabsregler.

Grundlag for konklusion

Vi har udført vores revision i overensstemmelse med internationale standarder om revision og de yderligere krav, der er gældende i Danmark, samt standarderne for offentlig revision, idet revisionen udføres på grundlag af bestemmelserne i Børne- og Undervisningsministeriets bekendtgørelse nr. 2110 af 24. november 2021 om revision og tilskudskontrol m.m. ved institutioner for erhvervsrettet uddannelse, almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v.. Vores ansvar ifølge disse standarder og krav er nærmere beskrevet i revisionspåtegningens afsnit "Revisors ansvar for revisionen af årsregnskabet". Det er vores opfattelse, at det opnåede revisionsbevis er tilstrækkeligt og egnet som grundlag for vores konklusion.

Uafhængighed

Vi er uafhængige af institutionen i overensstemmelse med International Ethics Standards Board for Accountants' internationale retningslinjer for revisoreres etiske adfærd (IESBA Code) og de yderligere etiske krav, der er gældende i Danmark, ligesom vi har opfyldt vores øvrige etiske forpligtelser i henhold til disse krav og IESBA Code.

Ledelsens ansvar for årsregnskabet

Ledelsen har ansvaret for udarbejdelsen af et årsregnskab, der i alle væsentlige henseender er rigtigt, dvs. udarbejdet i overensstemmelse med statens regnskabsregler. Ledelsen har endvidere ansvaret for den interne kontrol, som ledelsen anser for nødvendig for at udarbejde et årsregnskab uden væsentlig fejlinformation, uanset om denne skyldes besvigelser eller fejl.

Ved udarbejdelsen af årsregnskabet er ledelsen ansvarlig for at vurdere institutionens evne til at fortsætte driften; at oplyse om forhold vedrørende fortsat drift, hvor dette er relevant; samt at udarbejde årsregnskabet på grundlag af regnskabsprincippet om fortsat drift, medmindre ledelsen enten har til hensigt at likvidere institutionen, indstille driften eller ikke har andet realistisk alternativ end at gøre dette.

Revisors ansvar for revisionen af årsregnskabet

Vores mål er at opnå høj grad af sikkerhed for, om årsregnskabet som helhed er uden væsentlig fejlinformation, uanset om denne skyldes besvigelser eller fejl, og at afgive en revisionspåtegning med en konklusion. Høj grad af sikkerhed er et højt niveau af sikkerhed, men er ikke en garanti for, at en revision, der udføres i overensstemmelse med internationale standarder om revision og de yderligere krav, der er gældende i Danmark, samt standarderne for offentlig revision, idet revisionen udføres på grundlag af bestemmelserne i Børne- og Undervisningsministeriets bekendtgørelse nr. 2110 af 24. november 2021 om revision og tilskudskontrol m.m. ved institutioner for erhvervsrettet uddannelse, almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v., altid vil afdække væsentlig fejlinformation, når sådan findes. Fejlinformationer kan opstå som følge af besvigelser eller fejl og kan betragtes som væsentlige, hvis det med rimelighed kan forventes, at de enkeltvis eller samlet har indflydelse på de økonomiske beslutninger, som regnskabsbrugerne træffer på grundlag af årsregnskabet.

Som led i en revision, der udføres i overensstemmelse med internationale standarder om revision og de yderligere krav, der er gældende i Danmark, samt standarderne for offentlig revision, idet revisionen udføres på grundlag af bestemmelserne i Børne- og Undervisningsministeriets bekendtgørelse nr. 2110 af 24. november 2021 om revision og tilskudskontrol m.m. ved institutioner for erhvervsrettet uddannelse, almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v., foretager vi faglige vurderinger og opretholder professionel skepsis under revisionen. Herudover:

- Identificerer og vurderer vi risikoen for væsentlig fejlinformation i årsregnskabet, uanset om denne skyldes besvigelser eller fejl, udformer og udfører revisionshandlinger som reaktion på disse risici samt opnår revisionsbevis, der er tilstrækkeligt og egnet til at danne grundlag for vores konklusion. Risikoen for ikke at opdage væsentlig fejlinformation forårsaget af besvigelser er højere end ved væsentlig fejlinformation forårsaget af fejl, idet besvigelser kan omfatte sammensværgelser, dokumentfalsk, bevidste udeladelser, vildledning eller tilsidesættelse af intern kontrol.
- Opnår vi forståelse af den interne kontrol med relevans for revisionen for at kunne udforme revisionshandlinger, der er passende efter omstændighederne, men ikke for at kunne udtrykke en konklusion om effektiviteten af institutionens interne kontrol.
- Tager vi stilling til, om den regnskabspraksis, som er anvendt af ledelsen, er passende, samt om de regnskabsmæssige skøn og tilknyttede oplysninger, som ledelsen har udarbejdet, er rimelige.
- Konkluderer vi, om ledelsens udarbejdelse af årsregnskabet på grundlag af regnskabsprincippet om fortsat drift er passende, samt om der på grundlag af det opnåede revisionsbevis er væsentlig usikkerhed forbundet med begivenheder eller forhold, der kan skabe betydelig tvivl om institutionens evne til at fortsætte driften. Hvis vi konkluderer, at der er en væsentlig usikkerhed, skal vi i vores revisionspåtegning gøre opmærksom på oplysninger herom i årsregnskabet eller, hvis sådanne oplysninger ikke er tilstrækkelige, modificere vores konklusion. Vores konklusioner er baseret på det revisionsbevis, der er opnået frem til datoen for vores revisionspåtegning. Fremtidige begivenheder eller forhold kan dog medføre, at institutionen ikke længere kan fortsætte driften.

Vi kommunikerer med den øverste ledelse om blandt andet det planlagte omfang og den tidsmæssige placering af revisionen samt betydelige revisionsmæssige observationer, herunder eventuelle betydelige mangler i intern kontrol, som vi identificerer under revisionen.

Udtalelse om ledelsesberetningen

Ledelsesberetningen omfatter ligeledes målrapporteringen.

Ledelsen er ansvarlig for ledelsesberetningen og målrapporteringen.

Vores konklusion om årsregnskabet omfatter ikke ledelsesberetningen og målrapporteringen, og vi udtrykker ingen form for konklusion med sikkerhed om ledelsesberetningen og målrapporteringen.

I tilknytning til vores revision af årsregnskabet er det vores ansvar at læse ledelsesberetningen og målrapporteringen og i den forbindelse overveje, om ledelsesberetningen og målrapporteringen er væsentligt inkonsistente med årsregnskabet eller vores viden opnået ved revisionen eller på anden måde synes at indeholde væsentlig fejlinformation.

Vores ansvar er derudover at overveje, om ledelsesberetningen indeholder krævede oplysninger i henhold til statens regnskabsregler.

Baseret på det udførte arbejde er det vores opfattelse, at ledelsesberetningen og målrapporteringen er i overensstemmelse med årsregnskabet og er udarbejdet i overensstemmelse med kravene i statens regnskabsregler. Vi har ikke fundet væsentlig fejlinformation i ledelsesberetningen og målrapporteringen.

Erklæring i henhold til anden lovgivning og øvrig regulering

Udtalelse om juridisk-kritisk revision og forvaltningsrevision

Ledelsen er ansvarlig for, at de dispositioner, der er omfattet af regnskabsaflæggelsen, er i overensstemmelse med meddelte bevillinger, love og andre forskrifter samt med indgåede aftaler og sædvanlig praksis. Ledelsen er også ansvarlig for, at der er taget skyldige økonomiske hensyn ved forvaltningen af de midler og driften af de aktiviteter, der er omfattet af årsregnskabet. Ledelsen har i den forbindelse ansvar for at etablere systemer og processer, der understøtter sparsommelighed, produktivitet og effektivitet.

I tilknytning til vores revision af årsregnskabet er det vores ansvar at gennemføre juridisk-kritisk revision og forvaltningsrevision af udvalgte emner i overensstemmelse med standarderne for offentlig revision. I vores juridisk-kritiske revision efterprøver vi med høj grad af sikkerhed for de udvalgte emner, om de undersøgte dispositioner, der er omfattet af regnskabsaflæggelsen, er i overensstemmelse med de relevante bestemmelser i bevillinger, love og andre forskrifter samt indgåede aftaler og sædvanlig praksis. I vores forvaltningsrevision vurderer vi med høj grad af sikkerhed, om de undersøgte systemer, processer eller dispositioner understøtter skyldige økonomiske hensyn ved forvaltningen af de midler og driften af de aktiviteter, der er omfattet af årsregnskabet.

Hvis vi på grundlag af det udførte arbejde konkluderer, at der er anledning til væsentlige kritiske bemærkninger, skal vi rapportere herom i denne udtalelse.

Vi har ingen væsentlige kritiske bemærkninger at rapportere i den forbindelse.

Nykøbing F., den 26.03.2025

Beierholm

Godkendt Revisionspartnerselskab

CVR-nr. 32 89 54 68

Glenn Hartmann

statsautoriseret revisor

MNE-nr. mne 32173

Ledelsesberetning inklusive hoved- og nøgletal

Præsentation af institutionen

VUC Storstrøm er et selvejende voksenuddannelsescenter under staten.

VUC Storstrøm udbyder almene kompetencegivende og studieforberedende uddannelser i Lolland, Guldborgsund, Vordingborg, Næstved, Faxe og Stevns kommuner for unge og voksne til og med højeste gymnasiale niveau.

VUC Storstrøm danner med sine 6 lokationer rammen for en mangfoldighed af uddannelser og uddannelsesmiljøer for unge og voksne.

Vision – din vej videre

Vi vil være en uddannelsesinstitution, der er kendt for høj kvalitet i undervisningen – og samtidig vil vi være på forkant med de hybride - såvel som analoge kompetencer, der efterspørges på de videre uddannelsesmuligheder og i erhvervslivet.

Vi ønsker, at:

- Vores kursister bliver så dygtige som muligt
- Vores kursister gives mulighed for at forfølge deres drømme og ønsker
- Vores uddannelser skaber høj overgangsfrekvens til erhvervsuddannelser eller videregående uddannelser
- VUC Storstrøm bliver et stærkt led i en værdikæde med øvrige aktører inden for uddannelse og arbejdsmarked
- VUC Storstrøm skal forberede kursister på viden om bæredygtighed og grøn omstilling i samfundet
- Skabe en effektiv og innovativ institutionsdrift

Mission – viden til tiden

VUC Storstrøm vil opkvalificere borgernes almene kompetencer – og til enhver tid skabe forudsætninger for valg af den rigtige uddannelse eller job.

Vi ønsker, at:

- Forbedre det grundlæggende uddannelsesniveau i vores dækningsområde
- Opkvalificere borgernes almene kompetencer og dermed forberede til videre uddannelse og erhverv
- Være brobygger mellem det grundlæggende uddannelsessystem og de videregående uddannelser
- Være en central uddannelsesaktør og formidler af almen kompetencegivende uddannelser og kompetenceudvikling i Lolland, Guldborgsund, Vordingborg, Næstved, Faxe og Stevns kommuner for borgere til og med højeste gymnasiale niveau.
- Være en toneangivende aktør inden for VUC- erhverv og efteruddannelse for at styrke arbejdsmarkedets relevante, almene kompetencer - både i VUC Storstrøms dækningsområde, regionalt, nationalt og internationalt.

- Være en væsentlig aktør i ambitionen om at skabe livslang læring for alle borgere i vores dækningsområde gennem løbende opkvalificering af arbejdsstyrken

VUC Storstrøms strategiske pejlemærker frem mod 2026:

- VUC Storstrøm er den attraktive uddannelsesinstitution med nærhed og udsyn i læring, faciliteter og organisering
- VUC Storstrøm udbyder relevant uddannelse i dækningsområdet og er førende inden for hybrid tilrettelæggelse af undervisning
- VUC Storstrøm er den primære leverandør af almen uddannelse og generelt kompetenceløft til offentlige og private virksomheder
- VUC Storstrøm karakteriseres ved et stærkt fokus på bæredygtighed og grøn omstilling i hele organisationen

Hovedaktiviteter

VUC Storstrøm tilbyder:

- ordblindeundervisning (OBU)
- forberedende voksenundervisning (FVU)
- almen voksenuddannelse (AVU)
- studieforberedende enkeltfagsundervisning (HFe)
- 2 årig tilrettelæggelse af HF (HF2)
- gymnasiale suppleringskurser (GSK/SOF)
- brobygning til gymnasiale uddannelser (BRO)

Fag og niveauer på den studieforberedende enkeltfagsundervisning og almen voksenuddannelse tilbydes også som fjernundervisning.

Årets faglige resultater

Den samlede uddannelsesaktivitet på VUC Storstrøm i 2024 udgjorde i alt 693,7 årselever. Det betyder i forhold til 2023 et fald på i alt 97,7 årselever, svarende til et fald på 12,3% i uddannelsesaktiviteten. Faldet kan i hovedsagen henføres til manglende aktivitet som følge af den høje beskæftigelsessituation.

Årets økonomiske resultat inklusive hoved- og nøgletal

VUC Storstrøm har i 2024 genereret et underskud på 11.738.216 kr., svarende til en overskudsgrad på -13,8 %.

I forhold til ankerbudgettet er omsætningen 2.521.893 kr. mindre, hvilket kan henføres til den lavere aktivitet. En del af aktivitetsfaldet opvejes ved flere indtægter i forbindelse med udlejning af lokaler. I ankerbudgettet var der forudsat en uddannelsesaktivitet på 811,0 årselever. Det er 117,3 årselever mindre end resultatet på 693,7 årselever. Omkostningerne er blevet 9.625.394 kr. større end forudsat i ankerbudgettet, hvoraf ca. 7,1 mio. kr. kan henføres til tab ifm. salg af vores ejendom i Vordingborg. Finansielle poster er blevet 130.659 kr. mindre end forventet i ankerbudgettet og kan henføres til flere renteindtægter (højere rente) end forventet i ankerbudgettet.

VUC Storstrøms egenkapital udgør herefter 18.820.716 kr., svarende til en soliditetsgrad på 14,6%.

Årets resultat sammenholdt med ankerbudgettet

| | <u>Resultat</u> | <u>Ankerbudget</u> | <u>Afvigelse</u> |
|---|--------------------|--------------------|--------------------|
| Omsætning | 85.027.272 | 87.549.165 | -2.521.893 |
| Omkostninger | -96.181.147 | -86.555.753 | -9.625.394 |
| Resultat før finansielle og ekstraordinære poster | -11.153.875 | 993.412 | -12.147.287 |
| Finansielle poster | -584.341 | -715.000 | 130.659 |
| Resultat før ekstraordinære poster | -11.738.216 | 278.412 | -12.016.628 |
| Ekstraordinære poster | 0 | 0 | 0 |
| Årets resultat | -11.738.216 | 278.412 | -12.016.628 |

Hoved og nøgletal

Hovedtal

| | 2024 | 2023 | 2022 | 2021 | 2020 |
|---|-------------|-------------|--------------|--------------|--------------|
| Resultatopgørelse | | | | | |
| Omsætning | 85.027.272 | 93.410.032 | 100.432.226 | 119.838.646 | 120.004.047 |
| Heraf statstilskud | 73.695.892 | 82.496.622 | 91.912.980 | 112.729.612 | 111.872.952 |
| Omkostninger | -96.181.147 | -92.763.362 | -105.873.447 | -120.672.036 | -120.467.430 |
| Resultat før finansielle og ekstraord. poster | -11.153.875 | 646.670 | -5.441.222 | -833.390 | -463.384 |
| Finansielle poster | -584.341 | -530.294 | -862.113 | -888.700 | -2.908.682 |
| Resultat før ekstraordinære poster | -11.738.216 | 116.376 | -6.303.335 | -1.722.090 | -3.372.066 |
| Ekstraordinære poster | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Årets resultat | -11.738.216 | 116.376 | -6.303.335 | -1.722.090 | -3.372.066 |
| Balance | | | | | |
| Anlægsaktiver | 112.405.430 | 130.951.842 | 134.660.523 | 138.217.911 | 142.108.292 |
| Omsætningsaktiver | 16.540.705 | 17.208.723 | 24.818.775 | 28.273.857 | 45.005.336 |
| Balancesum | 128.946.135 | 148.160.565 | 159.479.298 | 166.491.768 | 187.113.628 |
| Egenkapital ultimo | 18.820.716 | 30.558.932 | 30.442.555 | 36.745.890 | 38.467.980 |
| Hensatte forpligtelser | 0 | 0 | 0 | 0 | 152.000 |
| Langfristede gældsforpligtelser | 86.851.748 | 90.037.014 | 93.481.611 | 96.845.416 | 100.341.158 |
| Kortfristede gældsforpligtelser | 23.273.670 | 27.564.619 | 35.555.132 | 32.900.461 | 48.152.490 |
| Pengestrømsopgørelse | | | | | |
| Driftsaktivitet | -13.666.746 | -4.730.449 | 507.496 | -14.820.310 | -6.874.599 |
| Investeringsaktivitet | 18.916.755 | -386.175 | -491.400 | 158.593 | 711.561 |
| Finansieringsaktivitet | -3.185.266 | -3.444.597 | -3.363.806 | -3.495.742 | -2.867.497 |
| Pengestrøm, netto | 2.064.743 | -8.561.221 | -3.347.710 | -18.157.458 | -9.030.534 |
| Likvid beholdning primo | 11.649.609 | 20.210.829 | 23.558.539 | 41.715.997 | 50.746.531 |
| Likvid beholdning ultimo | 13.714.351 | 11.649.609 | 20.210.829 | 23.558.539 | 41.715.997 |
| Resterende trækingsret (kasse-/bygningskredit) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Samlet likviditet til rådighed ultimo | 13.714.351 | 11.649.609 | 20.210.829 | 23.558.539 | 41.715.997 |
| Finansielle nøgletal | | | | | |
| Overskudsgrad (%) | -13,8 | 0,1 | -6,3 | -1,4 | -2,8 |
| <small>Resultat før ekstr. poster x 100</small> | | | | | |
| <small>Omsætning</small> | | | | | |
| Likviditetsgrad (%) | 71,1 | 62,4 | 69,8 | 85,9 | 93,5 |
| <small>Omsætningsaktiver x 100</small> | | | | | |
| <small>Kortfristede gældsforpligtelser</small> | | | | | |
| Soliditetsgrad (%) | 14,6 | 20,6 | 19,1 | 22,1 | 20,6 |
| <small>Egenkapital ultimo x 100</small> | | | | | |
| <small>Samlede aktiver</small> | | | | | |

Årselever¹, tilskudsfinansieret undervisning

| | 2024 | 2023 | 2022 | 2021 | 2020 |
|--|--------------|--------------|--------------|----------------|----------------|
| BRO (Brobygning til gymnasiale uddannelser) | 0,2 | 0,0 | 0,3 | 0,0 | 0,0 |
| SOF/GSK (Gymnasiale suppleringskurser) | 1,5 | 2,0 | 0,5 | 4,3 | 1,3 |
| HFe (Studieforberedende enkeltfag til hf og stx) | 341,8 | 369,0 | 457,3 | 555,8 | 543,0 |
| AVU (Almen voksenuddannelse) | 162,8 | 220,9 | 281,8 | 391,8 | 431,0 |
| HF2 (2-årig tilrettelæggelse af HF) | 130,3 | 140,9 | 160,2 | 187,9 | 210,1 |
| FVU (Forberedende voksenundervisning) | 50,5 | 49,4 | 40,8 | 42,8 | 37,9 |
| OBU (Ordblindeundervisning for voksne) | 6,7 | 7,3 | 6,1 | 4,7 | 6,2 |
| Andet (Pædagogikum) | 0,0 | 0,6 | 1,0 | 6,7 | 8,8 |
| Årselever, tilskudsfinansieret undervisning i alt | 693,7 | 790,2 | 948,0 | 1.194,0 | 1.238,4 |
| Indtægtsdækket virksomhed: | | | | | |
| IDV (Årselever indtægtsdækket undervisning) | 0,0 | 1,2 | 3,3 | 5,6 | 4,8 |
| Årselever i alt | 693,7 | 791,4 | 951,3 | 1.199,6 | 1.243,2 |
| Aktivitetsudvikling (årselever i alt) i procent | -12,3 | -16,8 | -20,7 | -3,5 | -14,7 |

Årsværk²

| | | | | | |
|--|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Undervisningens gennemførelse | 92,7 | 102,1 | 118,5 | 141,7 | 148,1 |
| Ledelse og administration | 16,7 | 17,9 | 21,2 | 18,4 | 18,1 |
| Øvrige | 10,2 | 14,0 | 14,8 | 16,0 | 13,3 |
| Antal årsværk i alt (inkl. ansatte på særlige vilkår) | 119,6 | 134,0 | 154,5 | 176,1 | 179,5 |
| Andel i procent ansat på særlige vilkår | 6,7 | 7,5 | 7,0 | 4,9 | 4,5 |
| Antal årsværk der er ansat iht. cheftalen | 7,0 | 8,0 | 9,6 | 10,5 | 9,3 |

Årsværk pr. 100 årselever³

| | | | | | |
|--|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Undervisningens gennemførelse | 13,4 | 12,9 | 12,5 | 11,8 | 11,9 |
| Ledelse og administration | 2,4 | 2,3 | 2,2 | 1,5 | 1,5 |
| Øvrige | 1,5 | 1,8 | 1,6 | 1,3 | 1,1 |
| Antal årsværk pr. 100 årselever i alt | 17,2 | 16,9 | 16,2 | 14,7 | 14,4 |

¹ En årselev på BRO, SOF/GSK, HFe, AVU, FVU og OBU svarer til en elev undervist i 812,50 klokke-timer, svarende til, at uddannelsen beskæftiger den studerende på fuld tid. En årselev på HF2 svarer til en elev, som modtager 40 ugers fuldtidsundervisning.

² Gennemsnitligt antal heltidsansatte medarbejdere inkl. deltidsansatte omregnet til heltidsansatte. Årsværksnormen er 1924 timer.

³ Gennemsnitligt antal heltidsansatte medarbejdere inkl. deltidsansatte omregnet til heltidsansatte. Årsværksnormen er 1924 timer.

Lønomkostninger

| | <u>2024</u> | <u>2023</u> | <u>2022</u> | <u>2021</u> | <u>2020</u> |
|---|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| Lønomkostninger pr. 100 årselever | | | | | |
| Lønomkostninger undervisningens gennemførelse | 7.174.222 | 6.745.005 | 6.565.324 | 6.183.187 | 6.264.117 |
| Lønomkostninger øvrige | <u>2.044.039</u> | <u>1.891.815</u> | <u>1.686.372</u> | <u>1.344.631</u> | <u>1.359.220</u> |
| Lønomkostninger i alt pr. 100 årselever | <u>9.218.261</u> | <u>8.636.820</u> | <u>8.251.696</u> | <u>7.527.818</u> | <u>7.623.337</u> |
| | | | | | |
| Lønomkostninger i alt i % af omsætningen | <u>75,2</u> | <u>73,2</u> | <u>78,2</u> | <u>75,4</u> | <u>79,0</u> |

Nøgletal til understøttelse af god økonomistyring

Aktivitetsstyring

| | | | | | |
|--|------|------|------|------|------|
| Antal årsværk pr. 100 årselever | 17,2 | 16,9 | 16,2 | 14,7 | 14,4 |
| Antal undervisningsårsværk pr. 100 årselever | 13,4 | 12,9 | 12,5 | 11,8 | 11,9 |

Samlede lønomkostninger for alle chefer, der er omfattet af cheftalens dækningsområde opgjort som procent (%) af omsætningen

| | | | | | |
|--|------------|------------|------------|------------|------------|
| | <u>7,8</u> | <u>7,7</u> | <u>8,7</u> | <u>7,6</u> | <u>7,0</u> |
|--|------------|------------|------------|------------|------------|

Gennemsnitlige samlede lønomkostninger pr. chefårsværk (ansat i henhold til cheftalen)

| | | | | | |
|--|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| | <u>948.706</u> | <u>902.853</u> | <u>912.318</u> | <u>866.581</u> | <u>900.101</u> |
|--|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|

Kapacitetsstyring

| | | | | | |
|--|------|------|------|------|------|
| Kvadratmeter pr. årselev | 19,3 | 17,1 | 14,9 | 12,6 | 12,1 |
| Bygnings-/Huslejeomkostninger pr. kvadratmeter | 686 | 88 | 247 | 302 | 436 |
| Forsyningsomkostninger pr. kvadratmeter | 134 | 126 | 137 | 105 | 100 |

Finansielstyring

| | | | | | |
|-------------------|-------|------|------|------|-------|
| Belåningsgrad (%) | 102,2 | 92,9 | 96,5 | 99,9 | 102,5 |
|-------------------|-------|------|------|------|-------|

Langfristede gældsforpligtelser x 100

Offentlig ejendomsvurdering

| | | | | | |
|-----------------------|------|------|------|------|------|
| Finansieringsgrad (%) | 77,3 | 68,8 | 69,4 | 70,1 | 70,6 |
|-----------------------|------|------|------|------|------|

Langfristede gældsforpligtelser x 100

Materielle anlægsaktiver

| | | | | | |
|--------------------------|-------|------|------|------|------|
| Gældsfaktor, gearing (%) | 102,1 | 96,4 | 93,1 | 80,8 | 83,6 |
|--------------------------|-------|------|------|------|------|

Langfristede gæld i alt x 100

Omsætning i alt

| | | | | | |
|---|------|------|------|------|------|
| Andel i procent af realkreditlån med variable rente | 48,3 | 48,4 | 48,6 | 48,7 | 48,8 |
| Andel i procent af realkreditlån med afdragsfrihed | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |

Usikkerhed om fortsat drift (going concern)

Ledelsen ser ingen indikationer på potentielle "going concern" problemer.

Usikkerhed ved indregning og måling

Ledelsen vurderer ikke, at der er nogen usikkerhed ved indregning og måling af regnskabsposter, som har betydning for årsregnskabet.

Usædvanlige forhold

Ledelsen er ikke bekendt med usædvanlige forhold.

Begivenheder efter regnskabsårets afslutning

Ledelsen vurderer ikke, at der er indtrådt begivenheder efter regnskabsårets afslutning som påvirker årsrapportens indhold.

Forventninger til det kommende år

Den samlede uddannelsesaktivitet i 2025 på VUC Storstrøm vurderes at blive 700,9 årselever. Uddannelsesaktiviteten i 2024 udgjorde 693,7 årselever, så der forventes 7,2 årselever mere end i 2024, hvilket skal ses i lyset af en række indsatsområder.

Det budgetterede resultat for 2025 er et overskud på ca. 116.000 kr.

Likviditeten er steget med 2.064.742 kr. fra 2023 til 2024, men der vil stadig være særlig fokus på dette område fremadrettet.

Der er truffet beslutning om at sælge ca. halvdelen af ejendommen Teatergade 23, 4700 Næstved til Absalon, da bygningen rummer langt flere kvadratmeter end nødvendigt både i forhold til det nuværende og forventede behov fremover.

Udviklingsperspektiver

Nærværende omhandler fokusområder og udviklingsmuligheder for VUC Storstrøm ift. indtjeningsgrundlag.

VUC Storstrøm står fortsat overfor betydelige udfordringer i de kommende år. På grund af stadig høj beskæftigelse og stor efterspørgsel på både faglært og ufaglært arbejdskraft har VUC Storstrøm oplevet et markant fald i aktivitet siden 2020. Dette fald afspejler den nedsatte efterspørgsel efter uddannelse og kompetenceudvikling indenfor VUC Storstrøms områder. Den demografiske udvikling i VUC Storstrøms dækningsområde er negativ frem mod 2030. Dette indebærer et fald i antallet af unge og unge voksne, samtidig med at der er en stigning i målgruppen "de etablerede voksne" og en betydelig vækst i antallet af ældre borgere⁴. Reformen for ungdomsuddannelserne er nu en realitet. Vi afventer dog stadig delaftaler på bl.a. voksenuddannelsesområdet. Vi må forvente, at vi i 2025 vil kunne mærke en vis usikkerhed på vores fremtid.

Samlet set kræver det, at VUC Storstrøm i 2025 tager udgangspunkt i initiativer, der både skal konsolidere og transformere institutionen, så den kan tilpasse sig nye tider og et nyt marked. Det betyder, at der fortsat vil være fokus på de centrale områder: HF2, HF-enkeltfag, AVU, FVU, OBU samt VEU/VUC-erhverv. I 2025 vil der være et særligt fokus på at adressere de demografiske og beskæftigelsesmæssige tendenser i dækningsområdet, samtidig med at der skal tages højde for de regionale, nationale og internationale udviklingsmuligheder. Det fremgår tydeligt at de 25-årige i vores kommuner er udfordret i forhold til at, en stor del ikke har en ungdomsuddannelse, hvilket betyder at vi har et potentiale i at række ud til gruppen for at løfte deres uddannelsesniveau. Der vil i 2025 være øget fokus på erhvervsrettede undervisningsaktiviteter samt udvikling af fjernundervisning.

⁴ Se Region Sjællands befolkningsfremskrivninger. "Etablerede voksne" er gruppen af borgere i alderen 30-50 år

Derudover skal VUC Storstrøm fortsætte udviklingen mod et styrket samarbejde på tværs af afdelinger, så undervisningen kan afvikles mere effektivt, herunder et øget brug af hybrid undervisning, hvor udviklingsafdelingen spiller en særlig vigtig rolle i denne udvikling. Der vil også være fokus på at skabe mere konkrete partnerskaber med andre uddannelsesinstitutioner og aktører i det brede uddannelsesmarked.

Centrale fokusområder fra tidligere år skal fortsat modtage stor opmærksomhed.

VUC Storstrøm skal i 2025 fortsat arbejde med at styrke sin position som en central og fremtrædende aktør på den uddannelsespolitiske scene.

Strategiske fokusområder⁵:

- En del af arbejdsmarkedet - Arbejdsmarkedets foretrukne uddannelses- og kursuspartner
- Lokalt forankret – digitalt forbundet - Kvalitetsuddannelse uafhængig af tid og sted
- Bæredygtig bevidsthed - Bæredygtig uddannelse i et voksenpædagogisk miljø
- Nærhed og udsyn - det attraktive voksenuddannelsescenter

1. Erhvervsrettede aktiviteter og partnerskaber

Der vil være øget fokus på erhvervsrettede uddannelser og opkvalificering, særligt for etablerede voksne. VUC Storstrøm vil udvikle samarbejder med både offentlige og private aktører, herunder jobcentre, FGU-institutioner og lokale virksomheder. Et særligt indsatsområde vil være Femern-projektet, hvor VUC Storstrøm skal spille en mere central rolle i almen opkvalificering af kompetencer af arbejdskraft til byggeriet.

2. Hybride læringsmodeller og digitalisering

Som en pioner indenfor hybrid undervisning vil VUC Storstrøm fortsat udvikle og integrere de nyeste teknologier for at skabe et fleksibelt læringsmiljø, samt give mulighed for at fastholde aktiviteten i alle afdelinger. Der vil være fokus på at styrke både medarbejderes og kursisters kompetencer i hybride læringsformer, samt etablere nationale og internationale partnerskaber for at øge kendskabet til og anvendelsen af hybrid undervisning.

3. Bæredygtighed og fastholdelse

Bæredygtighed, både i forhold til miljø og uddannelsesfastholdelse, vil være et nøglefokus i 2025. VUC Storstrøm fortsætter arbejdet med FN's verdensmål og vil intensivere indsatsen for at fastholde kursister gennem systematisk vejledning og støtte, herunder en styrket SPS-indsats og øget fokus på frafaldsforebyggelse. Der vil også være et fokus på at skabe et grønt og bæredygtigt læringsfællesskab for både kursister og medarbejdere.

⁵ Se i øvrigt strategi for VUC Storstrøm 2022-2026 for yderligere indsatsområder

4. Nærhed og udsyn – det attraktive voksenuddannelsescenter

I 2025 fortsætter VUC Storstrøm arbejdet med at udvikle moderne og fleksible læringsmiljøer, hvor hybride undervisningsformer er i centrum. Fokus er på at skabe vedligeholdte, inspirerende faciliteter, der imødekommer kursisternes behov og tiltrækker flere. Der lægges vægt på læring, der er uafhængig af tid og sted, og på at styrke den dialogbaserede kultur blandt både kursister og medarbejdere.

VUC Storstrøm vil fortsætte arbejdet med at opbygge stærke uddannelsesfællesskaber og udnytte synergier mellem lokationer og tilbud. VUC Storstrøm vil arbejde med at forbedre både intern og ekstern kommunikation for at styrke samarbejdet på tværs af organisationen og med eksterne aktører.

Tilsyn i årets løb

Der har været nedenstående to tilsyn i løbet af året, og der er et igangværende tilsyn vedrørende det fleksible klasseloft for 2024-2025.

Tilsyn med administration af det fleksible klasseloft

Styrelsen for Undervisning og Kvalitet har modtaget institutionens indberetning af den gennemsnitlige klassekvotient på de gymnasiale fuldtidsuddannelser for skoleåret 2023-2024.

Det fremgår af ledelseserklæringen, at institutionen overholder den gennemsnitlige klassekvotient på 28 elever pr. klasse på de gymnasiale fuldtidsuddannelser.

Institutionen opfylder dermed betingelsen for at opnå tilskud til gymnasial fuldtidsuddannelse jf. § 30 b i lov om institutioner for almen gymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse.

Tilsynet er afsluttet uden bemærkninger.

Afslutning af det tematiske tilsyn med genvisitering til FVU

Styrelsen for Undervisning og Kvalitet har nu gennemført et opfølgende tematisk tilsyn, på det tilsyn, styrelsen gennemførte i 2022 med genvisitering til FVU.

På baggrund af tilsynet konkluderer vi, at der generelt i sektoren er et stort fokus på god praksis for optagelse samt dokumentation af de faglige og pædagogiske skøn, der ligger til grund for optag og eventuel genvisitering.

Det ses også, at der er fokus på vigtigheden af at sikre, at den voksne har de rette forudsætninger for at kunne få udbytte af undervisningen på FVU.

Tilsynet er afsluttet.

Målrapportering

For regnskabsåret 2024 har Styrelsen for Undervisning og Kvalitet fastsat, at institutionen skal afrapportere om resultater og om udvikling på følgende områder:

- Elevbestand – antal årselever i året
- Fuldførelsesprocent på gymnasiale uddannelser

VUC Storstrøm tilbyder individuelt tilpassede uddannelsesforløb til unge og voksne. VUC Storstrøm udvikler løbende nye uddannelsesstilbud der tilgodeser målgruppens behov. Samtidig er der stor fokus på VEU området, som også bidrager til at højne uddannelsesniveaet i dækningsområdet. VUC Storstrøm arbejder intensivt på at sikre et godt studiemiljø i gode rammer, hvilket giver en høj trivsel og dermed bedre mulighed for at fastholde kursisterne gennem uddannelsesforløbet. VUC Storstrøm bidrager derfor med at opfylde den uddannelsespolitiske målsætning om at flest mulige over 25 år skal have gennemført en ungdomsuddannelse.

Årselever

| Årselever | 2024 | 2023 | 2022 | 2021 | 2020 |
|------------------------|--------------|--------------|--------------|----------------|----------------|
| BRO | 0,2 | 0,0 | 0,4 | 0,0 | 0,0 |
| SOF/GSK | 1,5 | 2,0 | 0,5 | 4,3 | 1,3 |
| Hfe | 341,7 | 369,0 | 457,3 | 555,8 | 543,0 |
| AVU | 162,8 | 220,9 | 281,8 | 391,8 | 431,0 |
| HF2 | 130,3 | 140,9 | 160,2 | 187,9 | 210,1 |
| FVU | 50,5 | 49,4 | 40,8 | 42,8 | 37,9 |
| OBU | 6,6 | 7,3 | 6,1 | 4,7 | 6,2 |
| IDV | 0,0 | 1,2 | 3,3 | 5,6 | 4,8 |
| Andet (PÆD) | 0,0 | 0,6 | 1,0 | 6,7 | 8,8 |
| Årselever i alt | 693,7 | 791,4 | 951,3 | 1.199,6 | 1.243,2 |
| Udvikling i % | -12,3 | -16,8 | -20,7 | -3,5 | -14,7 |

VUC Storstrøm har i 2024 haft et fald i årselever sammenlignet med 2023, særligt på Hfe og AVU området.

Fuldførelsesprocent for HF2

Fuldførelsesprocenten er andelen af en årlig tilgang, der fuldfører (eller estimeres til at fuldføre) uddannelsen. F.eks. viser fuldførelsesprocenten for 2021/2022 andelen af elever, som allerede har fuldført på normeret tid eller forventes at fuldføre senere ud af de elever, som påbegyndte uddannelsen i skoleåret 2020/2021 (skolestart august 2020). Data er hentet via Uddannelsesstatistik.dk, der er Børne- og Undervisningsministeriets portal for uddannelsesstatistik, jævnfør ministeriets "Vejledning om udarbejdelse af målrapportering 2024".

| Uddannelse | 2021/2022 | 2020/2021 | 2019/2020 | 2018/2019 | 2017/2018 |
|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| HF2 | 56,0 | 63,0 | 58,0 | 55,0 | 53,0 |

Fuldførelsesprocenten var usædvanlig høj i 2020/2021 som følge af corona-nedlukningen. Faldet i 2021/2022 i forhold til tidligere år skyldes, at en større andel end tidligere er kursister med udfordringer.

Nedenfor ses aktivitetsoversigter for uddannelserne fordelt på afdelinger.

BRO-aktivitet:

| Årselever | 2024 | 2023 | 2022 | 2021 | 2020 |
|------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Faxe | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Nykøbing | 0,0 | 0,0 | 0,2 | 0,0 | 0,0 |
| Næstved | 0,2 | 0,0 | 0,1 | 0,0 | 0,0 |
| I alt | 0,2 | 0,0 | 0,4 | 0,0 | 0,0 |

SOF/GSK-aktivitet:

| Årselever | 2024 | 2023 | 2022 | 2021 | 2020 |
|-------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Nykøbing | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,3 | 0,2 |
| Næstved | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,1 |
| Fjernundervisning | 1,5 | 2,0 | 0,5 | 4,0 | 1,1 |
| I alt | 1,5 | 2,0 | 0,5 | 4,3 | 1,3 |

Hfe-aktivitet:

| Årselever | 2024 | 2023 | 2022 | 2021 | 2020 |
|-------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Faxe | 2,3 | 3,8 | 6,7 | 9,5 | 13,7 |
| Maribo | 0,0 | 0,0 | 3,9 | 4,8 | 1,5 |
| Nakskov | 9,1 | 18,4 | 43,2 | 57,2 | 54,4 |
| Nykøbing | 42,5 | 34,2 | 55,6 | 75,4 | 74,4 |
| Næstved | 75,9 | 76,2 | 97,0 | 127,9 | 125,8 |
| Vordingborg | 6,4 | 17,8 | 32,5 | 50,3 | 48,0 |
| Fjernundervisning | 205,6 | 218,7 | 218,5 | 230,6 | 225,1 |
| I alt | 341,7 | 369,0 | 457,3 | 555,8 | 543,0 |

AVU-aktivitet:

| Årselever | 2024 | 2023 | 2022 | 2021 | 2020 |
|-------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Faxe | 7,9 | 12,1 | 16,8 | 16,3 | 16,9 |
| Maribo | 4,9 | 4,9 | 12,8 | 18,8 | 13,5 |
| Nakskov | 9,2 | 19,3 | 23,1 | 36,8 | 48,8 |
| Nykøbing | 37,1 | 56,6 | 87,8 | 113,3 | 122,1 |
| Næstved | 70,3 | 87,6 | 92,8 | 136,3 | 161,7 |
| Vordingborg | 13,2 | 16,9 | 26,2 | 38,5 | 48,6 |
| Fjernundervisning | 19,6 | 20,4 | 22,3 | 30,0 | 17,2 |
| Erhverv | 0,6 | 3,0 | 0,1 | 1,7 | 2,2 |
| I alt | 162,8 | 220,9 | 281,8 | 391,8 | 431,0 |

HF2-årig aktivitet:

| Årselever | 2024 | 2023 | 2022 | 2021 | 2020 |
|-----------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Faxe | 23,2 | 29,9 | 31,6 | 30,4 | 34,0 |
| Nykøbing | 32,1 | 38,2 | 54,5 | 63,8 | 69,0 |
| Næstved | 75,1 | 72,9 | 74,1 | 93,7 | 107,1 |
| I alt | 130,3 | 140,9 | 160,2 | 187,9 | 210,1 |

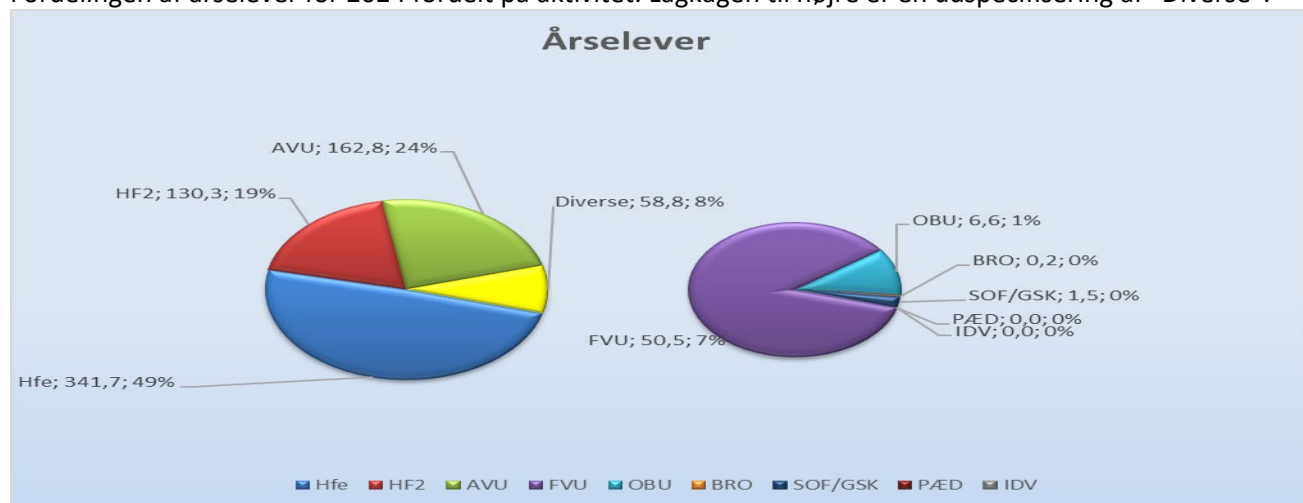
FVU-aktivitet:

| Årselever | 2024 | 2023 | 2022 | 2021 | 2020 |
|-------------|------|------|------|------|------|
| Faxe | 3,2 | 3,3 | 0,4 | 0,7 | 0,2 |
| Maribo | 0,7 | 0,6 | 0,4 | 1,4 | 0,5 |
| Nakskov | 2,7 | 2,6 | 3,8 | 5,6 | 4,7 |
| Nykøbing | 2,8 | 3,0 | 4,1 | 7,2 | 5,6 |
| Næstved | 10,0 | 9,3 | 12,2 | 12,7 | 10,3 |
| Vordingborg | 0,8 | 0,5 | 1,3 | 1,7 | 1,4 |
| Erhverv | 30,3 | 30,0 | 18,8 | 13,4 | 15,3 |
| I alt | 50,5 | 49,4 | 40,8 | 42,8 | 37,9 |

OBU-aktivitet:

| Årselever | 2024 | 2023 | 2022 | 2021 | 2020 |
|-------------|------|------|------|------|------|
| Faxe | 0,0 | 0,0 | 0,2 | 0,2 | 0,2 |
| Maribo | 0,1 | 0,1 | 0,1 | 0,2 | 0,3 |
| Nakskov | 0,6 | 0,6 | 0,4 | 0,7 | 0,7 |
| Nykøbing | 1,4 | 2,1 | 2,8 | 2,6 | 3,0 |
| Næstved | 0,4 | 0,6 | 0,5 | 0,3 | 1,1 |
| Vordingborg | 0,1 | 0,1 | 0,1 | 0,3 | 0,4 |
| Erhverv | 4,0 | 3,9 | 1,9 | 0,4 | 0,4 |
| I alt | 6,6 | 7,3 | 6,1 | 4,7 | 6,2 |

Fordelingen af årselever for 2024 fordelt på aktivitet. Lagkagen til højre er en udspecificisering af "Diverse".



Regnskab

Anvendt regnskabspraksis

Regnskabsgrundlag

Årsrapporten for VUC Storstrøm er udarbejdet i overensstemmelse med de regnskabsregler og principper som fremgår af Finansministeriets bekendtgørelse nr. 116 af 19. februar 2018 om statens regnskabsvæsen (Regnskabsbekendtgørelsen), Finansministeriets Økonomisk Administrative Vejledning (www.oav.dk) og Styrelsen for Undervisning og Kvalitets paradigme for årsrapporten 2024 med tilhørende vejledning.

Årsregnskabet er aflagt efter samme regnskabspraksis som sidste år.

Årsrapporten er aflagt i danske kroner.

Alle beløb er i hele kr. og årsværk-, årselev-, og procentberegninger er med en decimal.

Generelt om indregning og måling

Aktiver indregnes i balancen, når det er sandsynligt, at fremtidige økonomiske fordele vil tilflyde institutionen, og aktivets værdi kan måles pålideligt.

Forpligtelser indregnes i balancen, når det er sandsynligt, at fremtidige økonomiske fordele vil fragå institutionen, og forpligtelsens værdi kan måles pålideligt.

Ved første indregning måles aktiver og forpligtelser til kostpris. Efterfølgende måles aktiver og forpligtelser som beskrevet for hver enkelt regnskabspost i det efterfølgende.

Visse finansielle aktiver og forpligtelser måles til amortiseret kostpris, hvorved der indregnes en konstant effektiv rente over løbetiden. Amortiseret kostpris opgøres som oprindelig kostpris med fradrag af afdrag og tillæg/fradrag af den akkumulerede afskrivning af forskellen mellem kostprisen og det nominelle beløb, der forfalder ved udløb. Herved fordeles kurstab og -gevinst over løbetiden.

Ved indregning og måling tages hensyn til forudsigelige tab og risici, der fremkommer, inden årsrapporten aflægges, og som be- eller afkræfter forhold, der eksisterer på balancedagen.

Taxametertilskud indregnes som udgangspunkt i resultatopgørelsen på modtagelsestidspunktet. Bygningstaxameter og fællesudgiftstilskud indregnes dog forskudt, da disse tilskud beregnes ud fra tidligere års aktivitetsniveau. Kvartalsvise forudbetalinger af taxametertilskud vedrørende det kommende finansår, optages i balancen som en kortfristet gældspost og indtægtsføres i det finansår tilskuddene vedrører.

Øvrige indtægter indregnes i resultatopgørelsen i takt med, at de indtjenes. Afgørelsen af, om indtægter anses som indtjent, baseres på følgende kriterier:

- Der foreligger en forpligtende salgsaftale
- Salgsprisen er fastlagt

- Levering har fundet sted inden regnskabsårets udløb og
- Indbetalingen er modtaget, eller kan med rimelig sikkerhed forventes modtaget.

I resultatopgørelsen indregnes alle omkostninger, der er afholdt for at opnå årets indtjening, herunder afskrivninger, nedskrivninger og hensatte forpligtelser samt tilbageførsler som følge af ændrede regnskabsmæssige skøn af beløb, der tidligere har været indregnet i resultatopgørelsen.

Den regnskabsmæssige værdi af materielle anlægsaktiver gennemgås årligt for at afgøre, om der er indikation af værdiforringelse ud over det, som udtrykkes ved normal afskrivning. Hvis dette er tilfældet, foretages nedskrivning til den lavere genindvindingsværdi.

Operationel leasing

Operationel leasing foreligger, når leasinggiver udlejer sine aktiver direkte til leasingtager. Leasinggiver køber og beholder ejendomsretten til det leasede aktiv i hele leasingperioden og bærer den finansielle risiko forbundet med leasingaftalen. Leasingtager påtager sig ingen risiko forbundet med udstyrets værdi ved leasingperiodens udløb. Vedligeholdelsespligten påhviler således leasinggiver og ikke leasingtager.

Ydelser i forbindelse med operativ leasing indregnes i resultatopgørelsen over leasingperioden. Leasingforpligtelsen oplyses i en note.

Omregning af fremmed valuta

Transaktioner i fremmed valuta er i årets løb omregnet til transaktionsdagens kurs. Gevinster og tab, der opstår mellem transaktionsdagens kurs og kursen på betalingsdagen, indregnes i resultatopgørelsen som en finansiell post.

Tilgodehavender, gæld og andre monetære poster i fremmed valuta, som ikke er afregnet på balancedagen, omregnes til balancedagens kurs. Forskelle mellem balancedagens kurs og transaktionsdagens kurs indregnes i resultatopgørelsen som en finansiell post.

Segmentoplysninger

I de særlige specifikationer gives resultatoplysninger på følgende segmenter:

- Indtægtsdækket virksomhed – IDV.

Poster, som fordeles både ved direkte og indirekte opgørelse, omfatter omkostninger i alt. De poster, som fordeles ved indirekte opgørelse, sker ud fra fordelingsnøgler fastlagt ud fra årselevtallet eller skøn på de enkelte omkostningssegmenter.

Resultatopgørelsen

Omsætning

Omsætning indregnes i resultatopgørelsen, såfremt de generelle kriterier er opfyldt, herunder at levering og risikoovergang har fundet sted inden regnskabsårets udløb, beløbet kan opgøres pålideligt og forventes modtaget. Der foretages fuld periodisering af tilskud, jævnfør dog afsnittet "Generelt om indregning og måling".

Omkostninger

Omkostninger omfatter de omkostninger, der er medgået til at opnå årets omsætning, herunder løn og gager, øvrige driftsomkostninger samt afskrivninger mv. på anlægsaktiver. Omkostningerne er opdelt på områderne:

- Undervisningens gennemførelse
- Markedsføring
- Ledelse og administration
- Bygningsdrift
- Aktiviteter med særlige tilskud.

Fordelingsnøgler

De indirekte lønomkostninger til undervisere, der er knyttet til undervisningspersonalets tidsforbrug til andre formål end undervisning, fordeles med en fordelingsnøgle baseret på årselever.

Direkte løn til undervisningspersonale er omkostningsfordelt til undervisningsformål med en fordelingsnøgle baseret på årselever.

Omkostningsfordeling af indirekte omkostninger til IDV, f.eks. fællesomkostninger til ledelse, administration, forsyning eller øvrige bygningsomkostninger er baseret på årselever.

Indirekte lønomkostninger til f.eks. ledelse og IT medarbejdere, omkostninger til kurser, udvikling og møder samt afskrivninger vedrørende IT udstyr fordeles med en fordelingsnøgle baseret på årselever.

Omkostningerne er så vidt muligt henført direkte til de enkelte formål, og hvor det ikke er muligt, er der anvendt årselever som fordelingsnøgle. Principperne for fordelinger er uændrede i forhold til tidligere år.

Finansielle poster

Finansielle indtægter og omkostninger omfatter renter, finansielle omkostninger ved realiserede og u-realiserede valutakursreguleringer, kursregulering på værdipapirer samt amortisering af realkreditlån.

Ekstraordinære poster

Ekstraordinære poster omfatter transaktioner foranlediget af forhold, der ligger uden for VUC Storstrøms kontrol og klart adskiller sig fra aktiviteter, som vedrører VUC Storstrøms målopfyldelse og som ikke ventes at være tilbagevendende.

Balancen

Immaterielle og materielle anlægsaktiver

Immaterielle og materielle anlægsaktiver måles til kostpris med fradrag af akkumulerede af- og nedskrivninger.

Kostpris omfatter anskaffelsesprisen samt omkostninger direkte tilknyttet anskaffelsen indtil det tidspunkt, hvor aktivet er klar til at blive taget i brug. For evt. egne fremstillede aktiver omfatter kostprisen direkte og indirekte omkostninger til lønforbrug, materialer, komponenter og underleverandører.

Renteomkostninger på lån optaget direkte til finansiering af fremstilling af materielle anlægsaktiver indregnes i kostprisen over fremstillingsperioden. Alle direkte henførbare låneomkostninger indregnes i resultatopgørelsen.

Afskrivningsgrundlaget, som opgøres som kostpris reduceret med eventuel scrapværdi, fordeles lineært over aktivernes forventede brugstid, der udgør:

| | |
|---|------------|
| Immaterielle anlægsaktiver (IT-systemer/programmer) | 5 - 8 år |
| Bygninger | 50 år |
| Bygningsinstallationer, almindelige installationer | 20 år |
| Særlige installationer | 10 – 20 år |
| Udstyr og inventar | 3 – 5 år |

På bygninger anvendes en scrapværdi på 25%.

Aktiver med en anskaffessum på under 50.000 kr. eksklusive moms omkostningsføres i anskaffelsesåret. VUC Storstrøm har i forbindelse med anvendelse af kriteriet på 50.000 kr. besluttet ikke at anvende bunkningsprincippet.

Af- og nedskrivninger samt tab ved salg af materielle anlægsaktiver indregnes i resultatopgørelsen under de enkelte omkostningsgrupper. Gevinst ved salg af anlægsaktiver indregnes i resultatopgørelsen under andre indtægter.

Udstyr der finansieres af projekter straks afskrives i projektperioden.

Tilgodehavender

Tilgodehavender måles til amortiseret kostpris, der sædvanligvis svarer til nominel værdi. Værdien reduceres med nedskrivninger til imødegåelse af forventede tab.

Nedskrivninger til tab opgøres på grundlag af en individuel vurdering af de enkelte tilgodehavender samt for tilgodehavender fra salg tillige med en generel nedskrivning baseret på institutionens erfaringer fra tidligere år.

Periodeafgrænsningsposter (aktiver)

Periodeafgrænsningsposter indregnet under aktiver omfatter forudbetalte omkostninger vedrørende efterfølgende regnskabsår.

Hensatte forpligtelser

Hensatte forpligtelser omfatter forpligtelser, der er uvisse med hensyn til størrelse og tidspunkt for afvikling og indtrådt i regnskabsåret. Dette kunne f.eks. være omkostninger i forbindelse med en igangværende retssag eller fratrædelsesomkostninger i forbindelse med en omstrukturering. Forpligtelsen indregnes til kapitalværdi.

Gældsforpligtelser

Fastforrentede lån, som realkreditlån og lån hos kreditinstitutter, indregnes ved lånoptagelsen med det modtagne provenu med fradrag af afholdte transaktionsomkostninger. I efterfølgende perioder måles lånene til amortiseret kostpris svarende til den kapitaliserede værdi ved anvendelse af den effektive rente således, at forskellen mellem provenuet og den nominelle værdi (kurstab) indregnes i resultatopgørelsen over låneperioden.

Øvrige gældsforpligtelser måles til amortiseret kostpris, der i al væsentlighed svarer til nominal værdi.

Periodeafgrænsningsposter (passiver)

Periodeafgrænsningsposter indregnet under forpligtelser omfatter modtagne betalinger vedrørende indtægter i efterfølgende regnskabsår.

Pengestrømsopgørelse

Pengestrømsopgørelsen viser institutionens pengestrømme for året opdelt på drifts-, investerings- og finansieringsaktivitet, årets forskydning i likvider, institutionens likvider ved årets begyndelse og slutning samt institutionens samlede likviditet til rådighed ved årets slutning.

Pengestrøm fra driftsaktivitet

Pengestrømme fra driftsaktiviteten opgøres som resultatet reguleret for ikke kontante resultatposter som af- og nedskrivninger, hensættelser samt ændring i driftskapitalen, renteindbetalinger og -udbetalinger samt betalt vedrørende ekstraordinære poster. Driftskapitalen omfatter omsætningsaktiver minus kortfristede gældsforpligtelser eksklusiv de poster, der indgår i likvider.

Pengestrøm fra investeringsaktivitet

Pengestrømme fra investeringsaktiviteten omfatter pengestrømme fra køb og salg af materielle- og finansielle anlægsaktiver samt immaterielle anlægsaktiver.

Pengestrøm fra finansieringsaktivitet

Pengestrømme fra finansieringsaktiviteten omfatter pengestrømme fra optagelse og tilbagebetaling af langfristede gældsforpligtelser.

Samlet likviditet til rådighed

Samlet likviditet til rådighed omfatter den likvide beholdning og resterende trækningmulighed på en eventuel kasse- og byggekredit.

Resultatopgørelse 1. januar til 31. december

| | <u>Note</u> | <u>2024</u> | <u>2023</u> |
|--|-------------|---------------------------|--------------------------|
| Statstilskud | 1 | 73.695.892 | 82.496.622 |
| Deltagerbetaling og andre indtægter | 2 | <u>11.331.380</u> | <u>10.913.410</u> |
| Omsætning i alt | | <u>85.027.272</u> | <u>93.410.032</u> |
| Undervisningens gennemførelse | 3 | 56.787.325 | 61.001.973 |
| Markedsføring | 4 | 979.012 | 1.220.193 |
| Ledelse og administration | 5 | 11.822.161 | 11.472.302 |
| Bygningsdrift | 6 | 20.777.464 | 15.027.153 |
| Aktiviteter med særlige tilskud | 7 | <u>5.815.184</u> | <u>4.041.741</u> |
| Omkostninger i alt | | <u>96.181.147</u> | <u>92.763.362</u> |
| Resultat før finansielle og ekstraordinære poster | | -11.153.875 | 646.670 |
| Finansielle indtægter | 8 | 424.757 | 380.207 |
| Finansielle omkostninger | 9 | <u>1.009.098</u> | <u>910.501</u> |
| Finansielle poster i alt | | <u>584.341</u> | <u>530.294</u> |
| Resultat før ekstraordinære poster | | <u>-11.738.216</u> | <u>116.376</u> |
| Ekstraordinære indtægter | | 0 | 0 |
| Ekstraordinære omkostninger | | <u>0</u> | <u>0</u> |
| Ekstraordinære poster i alt | | <u>0</u> | <u>0</u> |
| Årets resultat | | <u>-11.738.216</u> | <u>116.376</u> |

Balance aktiver pr. 31. december

| | Note | 2024 | 2023 |
|---|-------------|--------------------|--------------------|
| Aktiver | | | |
| Immaterielle anlægsaktiver | 10 | 691.097 | 800.794 |
| Grunde og bygninger | 11 | 111.551.792 | 129.672.015 |
| Indretning af lejede lokaler | 12 | 140.434 | 381.178 |
| Udstyr | | 0 | 0 |
| Inventar | 13 | 22.107 | 97.856 |
| Immaterielle og materielle anlægsaktiver i alt | | 112.405.430 | 130.951.842 |
| | | | |
| Anlægsaktiver i alt | | 112.405.430 | 130.951.842 |
| | | | |
| Tilgodehavender fra salg og tjenesteydelser | | 507.475 | 920.840 |
| Andre tilgodehavender | | 1.694.441 | 4.008.553 |
| Periodeafgrænsningsposter | | 624.438 | 629.721 |
| Tilgodehavender i alt | | 2.826.354 | 5.559.114 |
| | | | |
| Likvide beholdninger | | 13.714.351 | 11.649.609 |
| | | | |
| Omsætningsaktiver i alt | | 16.540.705 | 17.208.723 |
| | | | |
| Aktiver i alt | | 128.946.135 | 148.160.565 |

Balance passiver pr. 31. december

| | Note | 2024 | 2023 |
|--|-------------|--------------------|--------------------|
| Passiver | | | |
| Egenkapital i øvrigt | 14 | 18.820.716 | 30.558.932 |
| Egenkapital i alt | | 18.820.716 | 30.558.932 |
| Hensatte forpligtelser | 15 | 0 | 0 |
| Realkreditgæld | 16 | 86.851.748 | 90.037.014 |
| Langfristede gældsforpligtelser i alt | | 86.851.748 | 90.037.014 |
| Gæld til pengeinstitutter | | 0 | 0 |
| Mellemregning med Børne- og undervisningsministeriet | | 10.718.970 | 14.614.694 |
| Leverandører af varer og tjenesteydelser | | 2.274.629 | 3.125.523 |
| Anden kortfristet gæld | 17 | 9.940.517 | 9.674.402 |
| Periodeafgrænsningsposter | | 339.555 | 150.000 |
| Kortfristede gældsforpligtelser i alt | | 23.273.670 | 27.564.619 |
| Gældsforpligtelser i alt | | 110.125.419 | 117.601.633 |
| Passiver i alt | | 128.946.135 | 148.160.565 |
| Eventualposter og øvrige økonomiske forpligtelser | 18 | | |
| Usikkerhed om fortsat drift (going concern) | I | | |
| Usikkerhed ved indregning og måling | II | | |
| Usædvanlige forhold | III | | |
| Begivenheder efter regnskabsårets afslutning | IV | | |

Pengestrømsopgørelse

| | <u>Note</u> | <u>2024</u> | <u>2023</u> |
|--|-------------|--------------------|-------------------|
| Årets resultat | | -11.738.216 | 116.376 |
| <i>Regulering vedr. ikke kontante poster:</i> | | | |
| Af- og nedskrivninger | 10 til 13 | 3.433.793 | 4.094.856 |
| Tilbageførte af- og nedskrivninger vedr. årets afgang | 10 til 13 | <u>-3.804.136</u> | <u>0</u> |
| Pengestrømme fra driftsaktivitet før driftskapitalændringer | | -12.108.558 | 4.211.233 |
| <i>Ændringer i driftskapital:</i> | | | |
| Ændring i tilgodehavender | | 2.732.761 | -951.169 |
| Ændring i hensatte forpligtelser | 15 | 0 | 0 |
| Ændring i kortfristede gældsforpligtelser | | <u>-4.290.949</u> | <u>-7.990.513</u> |
| Pengestrømme fra driftsaktivitet i alt | | -13.666.746 | -4.730.449 |
| | | | |
| Køb af immaterielle anlægsaktiver | 10 til 13 | 0 | -386.175 |
| Køb af materielle anlægsaktiver | 10 til 13 | 0 | |
| Salg af materielle anlægsaktiver | 10 til 13 | <u>18.916.755</u> | |
| Pengestrømme fra investeringsaktivitet i alt | | 18.916.755 | -386.175 |
| | | | |
| Ændring i realkreditgæld | | <u>-3.185.266</u> | <u>-3.444.597</u> |
| Pengestrømme fra finansieringsaktivitet i alt | | -3.185.266 | -3.444.597 |
| | | | |
| Ændring i likvider | | 2.064.743 | -8.561.221 |
| | | | |
| Likvid beholdning primo | | <u>11.649.609</u> | <u>20.210.829</u> |
| Likvid beholdning ultimo | | 13.714.351 | 11.649.609 |
| Resterende trækingsret (kasse-/bygningkredit) pr. 31. december | | <u>0</u> | <u>0</u> |
| Samlet likviditet til rådighed ultimo | | 13.714.351 | 11.649.609 |

Noter

I **Usikkerhed om fortsat drift (going concern)**

Ledelsen ser ingen indikationer på potentielle "going concern" problemer.

II **Usikkerhed ved indregning og måling**

Ledelsen vurderer ikke, at der er nogen usikkerhed ved indregning og måling af regnskabsposter, som har betydning for årsregnskabet.

III **Usædvanlige forhold**

Ledelsen er ikke bekendt med usædvanlige forhold.

IV **Begivenheder efter regnskabsårets afslutning**

Ledelsen vurderer ikke, at der er indtrådt begivenheder efter regnskabsårets afslutning som påvirker årsrapportens indhold.

| | <u>2024</u> | <u>2023</u> |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1. Statstilskud | | |
| Undervisningstaxameter | 53.544.083 | 57.957.151 |
| Fællesudgiftstilskud | 13.144.277 | 14.658.108 |
| Bygningstaxameter | 6.007.532 | 7.256.020 |
| Særlige tilskud | 1.000.000 | 2.625.343 |
| Statstilskud i alt | <u>73.695.892</u> | <u>82.496.622</u> |
| | | |
| 2. Deltagerbetaling og andre indtægter | | |
| Deltagerbetaling, uddannelser | 1.518.756 | 2.043.517 |
| Anden ekstern rekvirentbetaling | 3.422.894 | 4.018.582 |
| Andre indtægter | 6.389.730 | 4.851.311 |
| Deltagerbetaing og andre indtægter i alt | <u>11.331.380</u> | <u>10.913.410</u> |
| | | |
| 3. Undervisningens gennemførelse | | |
| Løn og lønafhængige omkostninger | 49.765.429 | 53.378.623 |
| Afskrivninger | 109.697 | 61.425 |
| Øvrige omkostninger | 6.912.200 | 7.561.925 |
| Undervisningens gennemførelse i alt | <u>56.787.325</u> | <u>61.001.973</u> |
| | | |
| 4. Markedsføring | | |
| Løn og lønafhængige omkostninger | 616.059 | 839.317 |
| Øvrige omkostninger | 362.953 | 380.875 |
| Markedsføring i alt | <u>979.012</u> | <u>1.220.193</u> |
| | | |
| 5. Ledelse og administration | | |
| Løn og lønafhængige omkostninger | 9.621.871 | 9.434.090 |
| Øvrige omkostninger | 2.200.290 | 2.038.212 |
| Ledelse og administration i alt | <u>11.822.161</u> | <u>11.472.302</u> |
| | | |
| 6. Bygningsdrift | | |
| Løn og lønafhængige omkostninger | 3.940.955 | 4.738.849 |
| Afskrivninger | 3.324.096 | 4.033.431 |
| Øvrige omkostninger | 13.512.413 | 6.254.873 |
| Bygningsdrift i alt | <u>20.777.464</u> | <u>15.027.153</u> |

| | <u>2024</u> | <u>2023</u> |
|---|-------------------------|-------------------------|
| 7. Aktiviteter med særlige tilskud | | |
| Løn og lønafhængige omkostninger | 0 | -40.810 |
| Øvrige omkostninger | <u>5.815.184</u> | <u>4.082.551</u> |
| Aktiviteter med særlige tilskud i alt | <u>5.815.184</u> | <u>4.041.741</u> |
| | | |
| 8. Finansielle indtægter | | |
| Renteindtægter og andre finansielle indtægter | <u>424.757</u> | <u>380.207</u> |
| Finansielle indtægter i alt | <u>424.757</u> | <u>380.207</u> |
| | | |
| 9. Finansielle omkostninger | | |
| Renteomkostninger og andre finansielle omkostninger | 1.003.770 | 905.173 |
| Låneomkostninger og kurstab | <u>5.328</u> | <u>5.328</u> |
| Finansielle omkostninger i alt | <u>1.009.098</u> | <u>910.501</u> |

| | Immaterielle anlægsaktiver |
|---|---------------------------------------|
| 10. Immaterielle og materielle anlægsaktiver | |
| Kostpris primo | 877.575 |
| Tilgang i årets løb | 0 |
| Afgang i årets løb | 0 |
| Kostpris ultimo | 877.575 |
| Akkumulerede af- og nedskrivninger primo | -76.781 |
| Af- og nedskrivninger i årets løb | -109.697 |
| Tilbageførte af- og nedskrivninger vedr. årets afgang | 0 |
| Akkumulerede af- og nedskrivninger ultimo | -186.478 |
| Regnskabsmæssig værdi 31. december | 691.097 |
| Heraf regnskabsmæssig værdi af finansielt leasede aktiver | 0 |

| | Grunde og bygninger |
|---|--------------------------------|
| 11. Immaterielle og materielle anlægsaktiver | |
| Kostpris primo | 154.147.148 |
| Tilgang i årets løb | 0 |
| Afgang i årets løb | -18.718.533 |
| Overførsler i årets løb | 0 |
| Kostpris ultimo | 135.428.615 |
| Opskrivninger primo | 0 |
| Opskrivninger i årets løb | 0 |
| Tilbageførte opskrivninger | 0 |
| Opskrivninger ultimo | 0 |
| Akkumulerede af- og nedskrivninger primo | -24.475.133 |
| Af- og nedskrivninger i årets løb | -3.054.221 |
| Tilbageførte af- og nedskrivninger vedr. årets afgang | 3.652.531 |
| Akkumulerede af- og nedskrivninger ultimo | -23.876.823 |
| Regnskabsmæssig værdi 31. december | 111.551.792 |
| Offentlige ejendomsvurdering af grunde og bygninger for 2020 (seneste offentlige vurdering): | 85.000.000 |
| Værdi af igangværende og afsluttet byggeri, som ikke er medtaget i den senest offentlige vurdering: | 0 |

| | <u>Indretning af lejede lokaler</u> |
|---|---|
| 12. Immaterielle og materielle anlægsaktiver | |
| Kostpris primo | 1.344.153 |
| Tilgang i årets løb | 0 |
| Afgang i årets løb | 0 |
| Kostpris ultimo | <u>1.344.153</u> |
| Akkumulerede af- og nedskrivninger primo | -962.975 |
| Af- og nedskrivninger i årets løb | -240.744 |
| Tilbageførte af- og nedskrivninger vedr. årets afgang | 0 |
| Akkumulerede af- og nedskrivninger ultimo | <u>-1.203.719</u> |
| Regnskabsmæssig værdi 31. december | <u><u>140.434</u></u> |

| | <u>Inventar</u> |
|---|-----------------------------|
| 13. Immaterielle og materielle anlægsaktiver | |
| Kostpris primo | 3.219.534 |
| Tilgang i årets løb | 0 |
| Afgang i årets løb | -198.222 |
| Kostpris ultimo | <u>3.021.312</u> |
| Akkumulerede af- og nedskrivninger primo | -3.121.678 |
| Af- og nedskrivninger i årets løb | -29.132 |
| Tilbageførte af- og nedskrivninger vedr. årets afgang | 151.605 |
| Akkumulerede af- og nedskrivninger ultimo | <u>-2.999.205</u> |
| Regnskabsmæssig værdi 31. december | <u><u>22.107</u></u> |
| Heraf regnskabsmæssig værdi af finansielt leasede aktiver | <u>0</u> |

| | <u>2024</u> | <u>2023</u> |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 14. Egenkapital i øvrigt | | |
| Egenkapital i øvrigt, Saldo primo | 30.558.932 | 30.442.555 |
| Årets resultat | <u>-11.738.216</u> | <u>116.376</u> |
| Egenkapital pr. 31.12. | <u>18.820.716</u> | <u>30.558.932</u> |
| | | |
| 15. Hensatte forpligtelser | | |
| Saldo pr. 01.01. | <u>0</u> | <u>0</u> |
| Hensatte forpligtelser pr. 31.12. | <u>0</u> | <u>0</u> |
| | | |
| 16. Realkreditgæld | | |
| Jyske Realkredit - Hovedstol 20.746.000 kr. 0,81 % p.a. F5 2027, udløb 2047 | 15.664.083 | 16.304.000 |
| Jyske Realkredit - Hovedstol 20.953.000 kr. 0,70 % p.a. Kontantlån, udløb 2050 | 18.046.929 | 18.691.031 |
| Jyske Realkredit - Hovedstol 33.071.000 kr.- 0,28 % p.a. F5 2025, udløb 2050 | 27.836.130 | 28.979.878 |
| Jyske Realkredit - Hovedstol 33.072.000 kr. 0,70 % p.a. Kontantlån, udløb 2050 | <u>28.489.872</u> | <u>29.506.702</u> |
| Realkreditgæld i alt | <u>90.037.014</u> | <u>93.481.611</u> |
| Afdrag efter 5 år | 74.391.552 | 77.948.054 |
| Afdrag mellem 1 og 5 år. | <u>12.460.196</u> | <u>12.088.960</u> |
| Realkreditgæld i alt (langfristet del) | <u>86.851.748</u> | <u>90.037.014</u> |
| Afdrag indenfor et år | 3.185.266 | 3.444.597 |

| | <u>2024</u> | <u>2023</u> |
|--|---------------------------|---------------------------|
| 17. Anden kortfristet gæld | | |
| Skyldig løn | 206.835 | 213.367 |
| Skyldig A-skat og AM-bidrag | 16.130 | 34.763 |
| Skyldig ATP, øvrige sociale bidrag og feriepenge | 933.051 | 954.867 |
| Skyldig feriepengeforpligtelse | 2.664.703 | 3.186.411 |
| Realkreditgæld, afdrag indenfor et år | 3.185.266 | 3.444.597 |
| Øvrige gældsposter | 2.934.532 | 1.840.398 |
| Anden kortfristet gæld i alt | <u>9.940.517</u> | <u>9.674.402</u> |
| | | |
| 18. Eventualposter og øvrige økonomiske forpligtelser | | |
| Lejeforpligtelser: | | |
| Maribo, Museumsgade 6 - Lejet fra 1.1.20 til 31.7.2025 | 118.247 | 316.981 |
| Vordingborg, Kuskevej 1A - lejet fra 1.8.24 med 12 mdr. opsigelse | 222.550 | 0 |
| Operationel leasing: | | |
| 1.stk Opel Movano kassevogn-leaset fra 1.12.19 og 5 år, forlænget til april 2025 | 30.141 | 55.130 |
| 11. stk. Toyota Corolla - leaset 1.1.25 og 4 år frem | 2.787.059 | 0 |
| 11. stk. Opel Astra st.car - leaset fra 15.12.20 og 4 år frem | 0 | 649.139 |
| Samlet forpligtelse pr. 31.12 | <u>3.157.997</u> | <u>1.021.250</u> |
| | | |
| Pantsætninger og sikkerhedsstillelser: | | |
| Prioritetsgæld er sikret ved pant i ejendomme. | | |
| Regnskabsmæssig værdi af pantsatte ejendomme pr. 31.12. | <u>111.551.792</u> | <u>129.672.015</u> |

Særlige specifikationer

| | 2024 | 2023 |
|---|-------------------|-------------------|
| Personaleomkostninger | | |
| Lønninger | 53.092.000 | 56.906.580 |
| Pension | 9.717.401 | 10.235.827 |
| Andre omkostninger til social sikring | 1.134.912 | 1.207.661 |
| Personaleomkostninger I alt | 63.944.313 | 68.350.068 |
| | | |
| Lønomsomkostninger til chefløn | | |
| De samlede lønomsomkostninger for alle chefer, der er omfattet af cheftalens dækningsområde | 6.593.506 | 7.231.853 |
| De samlede lønomsomkostninger for alle chefer, der er ansat i henhold til cheftalen | 6.593.506 | 7.231.853 |
| De samlede lønomsomkostninger for alle chefer, der indgår i direktionen eller refererer direkte til institutionens øverste chef, inklusiv øverste chef selv | 2.385.007 | 3.176.335 |
| Heraf udmøntet bonus/resultatløn/engangsvederlag til direktionen eller chefer der refererer direkte til institutionens øverste chef, inklusiv øverste chef selv | 0 | 0 |
| | | |
| Honorar til revisor | | |
| Honorar for lovpligtig revision | 197.000 | 190.400 |
| Andre ydelser | 17.900 | 23.850 |
| Honorar til revisor i alt | 214.900 | 214.250 |

| | <u>2024</u> | <u>2023</u> |
|---|--------------------|-------------------|
| Specifikation af formålsregnskabet | | |
| Statstilskud i alt | 73.695.892 | 82.496.622 |
| Deltagerbetaling og andre indtægter i alt | 11.331.380 | 10.913.410 |
| Omsætning i alt | 85.027.272 | 93.410.032 |
| Omkostninger til undervisningens gennemførelse: | | |
| Brobygning til gymnasiale uddannelser (BRO - formål 2571) | 12.994 | 2.948 |
| Supplerende overbygningsforløb (SOF - formål 2995) | 95.550 | 127.788 |
| Gymnasial supplerer (GSK - formål 3007) | 0 | 0 |
| Studieforberedende enkeltfag til hf og stx (Hfe - formål 3015) | 23.670.197 | 25.330.743 |
| Almen voksenuddannelse (AVU - formål 3016) | 16.005.946 | 19.237.924 |
| HF2 (2 årig HF - formål 3017) | 8.529.511 | 8.531.311 |
| Forberedende voksenundervisning (FVU - formål 3018) | 6.118.401 | 5.200.773 |
| Ordblindeundervisning for voksne (OBU - formål 3019) | 2.328.325 | 1.938.704 |
| HF3 (3 årig HF - formål 3046) | 0 | 567.896 |
| Indtægtsdækket virksomhed (IDV - formål 2104, 2120 og 2140) | 26.401 | 63.885 |
| Omkostninger til undervisningens gennemførelse i alt | 56.787.325 | 61.001.973 |
| Omkostninger til ledelse og administration: | | |
| Markedsføring | 979.012 | 1.220.193 |
| Institutionsledelse | 1.004.064 | 1.198.830 |
| Bestyrelseshonorar | 82.951 | 100.997 |
| Administration | 10.735.146 | 10.172.475 |
| Omkostninger til ledelse og administration i alt | 12.801.173 | 12.692.494 |
| Omkostninger til bygningsdrift (eksklusiv kantinedrift): | | |
| Rengøring | 3.016.134 | 3.491.981 |
| Forsyning | 1.996.482 | 1.876.631 |
| Øvrig drift | 3.229.800 | 3.893.572 |
| Husleje, afskrivning og ejendomsskat | 10.896.408 | 3.661.947 |
| Indvendig vedligeholdelse | 616.523 | 538.448 |
| Udvendig vedligeholdelse | 283.123 | 321.862 |
| Bygningsinventar og -udstyr | 0 | 0 |
| Statens selvforsikring | 0 | 17.054 |
| Omkostninger til bygningsdrift (eksklusiv kantinedrift) i alt: | 20.038.469 | 13.801.496 |
| Omkostninger til aktiviteter med særlige tilskud: | | |
| Særbevillinger, Forsøgs- og Udviklingsmidler (FOU) | 0 | 0 |
| Specialpædagogisk støtte | 62.094 | 320.280 |
| EU-projekter | 4.976.872 | 3.310.843 |
| Øvrige projekter (formål 6021 og 7060) | 776.218 | 410.619 |
| Strategisk kompetenceløft | 0 | 0 |
| Faglige udvalg, AUB | 0 | 0 |
| Lærepladsopsøgende arbejde, AUB | 0 | 0 |
| Grøn pulje til efteruddannelse og opkvalificering, lokale indsatser | 0 | 0 |
| Omkostninger til aktiviteter med særlige tilskud i alt | 5.815.184 | 4.041.741 |
| Omkostninger til kantinedrift i alt | 738.995 | 1.225.657 |
| Omkostninger til administrativt fællesskab i alt | 0 | 0 |
| Finansielle poster i alt | 584.341 | 530.294 |
| Ekstraordinære poster i alt | 0 | 0 |
| Årets resultat | -11.738.216 | 116.376 |

Oversigt over sammenfatning af elementer i prisfastsættelse (IDV):

| | <u>2024</u> |
|--------------------------------|---------------|
| Direkte omkostninger i alt | 9.517 |
| Indirekte omkostninger i alt | 16.884 |
| Øvrige indregnede omkostninger | <u>0</u> |
| Sum | <u>26.401</u> |
| Indtægter i alt | <u>39.164</u> |

| | <u>2024</u> | <u>2023</u> | <u>2022</u> | <u>2021</u> | <u>I alt</u> |
|---|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-----------------------|
| Oversigt over akkumuleret resultat for indtægtsdækket virksomhed | | | | | |
| Indtægter | 39.164 | 109.161 | 289.038 | 475.150 | 912.513 |
| Øvrige omkostninger | -16.884 | -28.623 | -96.041 | -58.091 | -199.639 |
| Personaleomkostninger | <u>-9.517</u> | <u>-35.262</u> | <u>-76.102</u> | <u>-159.991</u> | <u>-280.872</u> |
| Resultat | <u>12.763</u> | <u>45.276</u> | <u>116.895</u> | <u>257.068</u> | <u>432.002</u> |
| Akkumuleret resultat (egenkapital) | <u>4.222.604</u> | <u>4.209.841</u> | <u>4.164.565</u> | <u>4.047.670</u> | |

Oversigt over omsætning for indtægtsdækket virksomhed

| | | | | |
|--------|---------------|----------------|----------------|----------------|
| Kurser | <u>39.164</u> | <u>109.161</u> | <u>289.038</u> | <u>475.150</u> |
|--------|---------------|----------------|----------------|----------------|

Specifikation af udgifter vedr. investeringsrammen

Afholdte udgifter ekskl. udgifter, der er omkostningsført i resultatopgørelsen:

| | <u>Immaterielle anlægsaktive</u> | <u>Bygninger</u> | <u>Indretning af lejede lokaler</u> | <u>Udstyr</u> | <u>Inventar</u> |
|---------------|--------------------------------------|------------------|---|-----------------|-----------------|
| Tilgang nyt | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Tilgang brugt | <u>0</u> | <u>0</u> | <u>0</u> | <u>0</u> | <u>0</u> |
| I alt | <u>0</u> | <u>0</u> | <u>0</u> | <u>0</u> | <u>0</u> |

| | <u>2024</u> | <u>2023</u> |
|---|-------------------------|-------------------------|
| IT-omkostninger | | |
| Interne personaleomkostninger til IT (it-drift/-vedligehold/-udvikling) | 2.493.702 | 2.230.634 |
| IT-systemdrift | 3.455.003 | 3.677.776 |
| IT-vedligehold | 58.892 | 176.049 |
| IT-udviklingsomkostninger | 109.697 | 61.425 |
| IT-varer til forbrug | <u>655.474</u> | <u>1.075.129</u> |
| IT-omkostninger i alt | <u>6.772.768</u> | <u>7.221.013</u> |

**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 november 2024 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 2025.

Nykøbing F., den 26. marts 2025

Formand

Adm. direktør

Indhold

| | |
|--|----|
| Forord..... | 2 |
| Indhold | 3 |
| 1. Indledning | 6 |
| 2. VUC Storstrøms opgaver og regnskabsmæssige organisation | 6 |
| 3. VUC Storstrøms regnskabsopgaver | 9 |
| 3.1 Den regnskabsmæssige registrering og opbevaring af regnskabsmateriale..... | 9 |
| 3.1.1 Beskrivelse af kontoplan og konteringsretningslinjer | 10 |
| 3.1.2 Tilrettelæggelse af den regnskabsmæssige registrering | 11 |
| 3.1.3 Opbevaring af regnskabsmateriale | 12 |
| 3.2 Forvaltning af udgifter..... | 13 |
| 3.2.1 Disponering af udgifter..... | 13 |
| 3.2.2 Indkøb | 16 |
| 3.2.3 Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning) | 16 |
| 3.2.4 Periodeafgrænsning og generel periodisering af udgifter..... | 20 |
| 3.3 Forvaltning af indtægter | 21 |
| 3.3.1 Oversigt over indtægter og gebyrer | 21 |
| 3.3.2 Disponering af indtægter | 21 |
| 3.3.3 Godkendelse af indtægtsbilag og udskrivning af regninger | 22 |
| 3.3.4 Debitorforvaltning | 23 |
| 3.3.5 Periodeafgrænsning og generel periodisering af indtægter | 24 |
| 3.4 Forvaltningen af anlægsaktiver | 25 |
| 3.4.1 Værdifastsættelse..... | 25 |
| 3.4.2 Værdiregulering af aktiver..... | 26 |
| 3.4.3 Aktivering af nyanskaffelser..... | 27 |
| 3.4.4 Aktivering af udviklingsprojekter..... | 27 |
| 3.5 Forvaltningen af finansielle anlægsaktiver..... | 27 |
| 3.5.1 Værdipapirer | 27 |
| 3.5.2 Udlån..... | 28 |
| 3.6 Forvaltningen af omsætningsaktiver | 28 |
| 3.6.1 Varebeholdninger | 28 |

| | |
|--|----|
| 3.6.2 Tilgodehavender | 28 |
| 3.7 Forvaltning af passiver | 28 |
| 3.7.1 Egenkapital og videreførelser | 28 |
| 3.7.2 Hensatte forpligtelser..... | 29 |
| 3.7.3 Kort- og langsigtet gæld | 29 |
| 3.8 Forvaltning af betalingsforretninger..... | 30 |
| 3.8.1 Pengeoverførelser | 31 |
| 3.8.2 Betalingskort..... | 31 |
| 3.8.3 Kontantkasse..... | 32 |
| 3.8.4 Likviditetsordningen..... | 32 |
| 3.8.5 Opfølgning på lånerammen | 32 |
| 3.8.6 Forvaltning af øvrige likviditetskonti | 32 |
| 3.9 Regnskabsafleggelsen..... | 33 |
| 3.9.1 Godkendelse af de månedlige regnskaber | 33 |
| 3.9.2 Godkendelse af de kvartalsvise regnskaber..... | 34 |
| 3.9.3 Godkendelse af det årlige regnskab..... | 34 |
| 3.10 Øvrige regnskabsopgaver mv..... | 35 |
| 3.10.1 Kontrol af værdipost..... | 35 |
| 3.10.2 Legatforvaltning | 35 |
| 3.10.3 Forvaltning af ikke statslige aktiver | 35 |
| 4 VUC Storstrøms interne kontrol- og risikostyring..... | 35 |
| 4.1 Vedligeholdelse af det interne kontrolsystem | 35 |
| 4.2 Ajourføring af regnskabsinstruksen | 35 |
| 4.3 Opfølgning på revisionsbemærkninger | 36 |
| 4.4 Rapportering om regelbrud og besvigelser | 36 |
| 5 VUC Storstrøms IT-anvendelse | 37 |
| 5.1 Generelt om IT-anvendelsen | 37 |
| 5.2 Specifikt om Økonomistyrelsens systemer på økonomi-, betalings-, HR- og lønområdet | 38 |
| 5.3 Specifikt om anvendelsen af lokale økonomisystemer | 39 |
| 5.4 Brugeradministration..... | 39 |
| 6 Godkendelse af instruks | 40 |

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, Kuskevej 1A, 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. 146 af 14. februar 2024.

Institutionen modtager tilskud i henhold til bekendtgørelse nr. 505 af 15. maj 2023 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 Forretningsordenen 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.

Chef for uddannelse, udvikling og erhverv

Chefen har - med reference til den administrerende direktør - det tværgående faglige ansvar for uddannelserne, ansvar for tværsektorielle uddannelsesprojekter samt samarbejde med region og jobcentre.

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

Chefer for distrikt nord og syd

Til de fem afdelinger og et uddannelsessted, knyttes 2 chefer 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. Chefernes/lederens opgaver bliver derfor rettet primært mod personaleledelse og drift af afdelingerne/uddannelsesstedet.

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

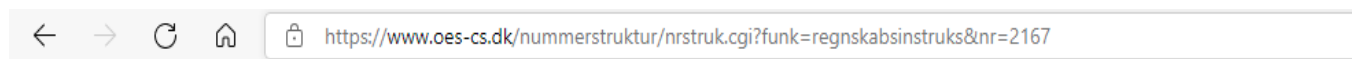
Herunder angives øvrige institutionsspecifikke oplysninger om VUC Storstrøms forvaltning af de regnskabsmæssige opgaver:

- 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 og Vordingborg 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 og Vordingborg med Absalon, hvor CELF og Absalon er driftsherre. En oversigt over samarbejdsaftaler fremgår af **bilag 7**.
- Det studieadministrative system LUDUS drives i et administrativt driftsfællesskab 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 Formålkontoplan som formålkontoplan. Artskontoplanen opdateres i Navision Stat af Økonomistyrelsen.

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

Formålkontoplanen 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 (henføringsdato/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, regnskabsberklæringer og bestyrelsestjekliste

Alt regnskabsmateriale (transaktions- og stamdata) samles elektronisk i Navision Stat, som findes på en server hos Statens IT. 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, Apoola, 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. |
| Chef for uddannelse, udvikling og erhverv | Dispositioner inden for projekter og IT-pædagogisk udvikling. Dispositioner inden for VUC-Erhverv |
| Chefer for distrikt nord og syd 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, chefer, 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, rettelse, 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 Formålkontoplan 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 rekvirenten/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, chef eller lederen af fjernundervisning 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 studieseekretærerne, 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 to måder.

Der kan betales via VUC Storstrøms hjemmeside (disse indbetalinger kan ses og udskrives fra det administrative system MasterPiece) eller via vores NemKonto.

Indbetalingerne bliver adskilt på 2 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.

Indbetalinger via vores NemKonto tjekkes dagligt af økonomiafdelingen for deltagerbetalinger. Økonomiafdelingen giver herefter den enkelte afdeling besked, og 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 forventes 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 | Hypighed |
|---|--------|----------------------------------|----------|
| 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 besluttes 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 resourcedirektøren 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 resourcedirektøren.

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. 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 Økonomistyrelsens 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. Ansvar 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 overførelser mellem pengeinstitutter, således at betaling med betalingskort begrænses til situationer, hvor det ikke er muligt eller hensigtsmæssigt at foretage betalingen som en elektronisk overførelse.

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 overførelser 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/ændrer 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 oktober 2020 om betalingskort i staten.

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 arbejdsangang.

Økonomiafdelingen afstemmer bankkonti ugentligt. Posterings importeret elektronisk i Navision Stat og afstemmes. Resourcedirektøren 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 ressourcenedirektøren.

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

Ressourcenedirektøren har ansvaret for at ovenstående kontroller/vurderinger foretages.

3.9.1 Godkendelse af de månedlige regnskaber

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

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

Ressourcenedirektøren 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.
- Henvisning 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 direktionssekretæren 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 posteringer, 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
- Aqoola
- 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 selvstændigt 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 selvstændigt 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.

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.

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 Zealand Business College i forening.

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

1 medlem, med særlig indsigt i behovet for arbejdsmarkedets almen uddannelse i VUC Storstrøms opland, udpeges ved selvsupplering.

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 førstkommende 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 en 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 gymnasiale uddannelser 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 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 et.

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 gymnasiale uddannelser 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 gymnasiale uddannelser 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 gymnasiale uddannelser 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 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 almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v.

Kapitel 9: Ikrafttrædelse mv.

§ 20. Denne vedtægt træder i kraft ved offentliggørelse på VUC Storstrøms hjemmeside der sker senest den 26. september 2024.

Således vedtaget på bestyrelsesmøde den 20. marts 2024 i overensstemmelse med hidtil gældende regler om vedtægtsændringer.

Per Skovgaard Andersen
Formand

Stina Løvgreen Møllenbach
Næstformand

Jan Hendeliowitz

Carsten Rasmussen

Michael Bang

John Hansen

Thomas Juul Høj

Nis Peter Rode Larsen

Ida Mod

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 forberedelseksamen, enkeltfag

Højere forberedelseksamen, 2-årig

Ordblindeundervisning, OBU

PENNEO

Underskrifterne i dette dokument er juridisk bindende. Dokumentet er underskrevet via Penneo™ sikker digital underskrift. Underskrivernes identiteter er blevet registreret, og informationerne er listet herunder.

“Med min underskrift bekræfter jeg indholdet og alle datoer i dette dokument.”

Jan Hendeliowitz

Bestyrelsesmedlem

Serienummer: 43b7fbc9-1953-4a6f-8e5f-5f963f73d193

IP: 80.62.xxx.xxx

2024-09-24 13:25:35 UTC



Carsten Rasmussen

Bestyrelsesmedlem

Serienummer: bc97f35f-2768-4e56-854d-02e4df6a85d1

IP: 185.15.xxx.xxx

2024-09-24 13:36:42 UTC



John Hansen

Bestyrelsesmedlem

Serienummer: fe1fc52f-dbeb-4843-a986-1bfa9446cc81

IP: 87.49.xxx.xxx

2024-09-24 14:02:00 UTC



Thomas Juul Høj

Bestyrelsesmedlem

Serienummer: 2c6ecffb-e827-4905-ba79-4cc7151bc21c

IP: 152.115.xxx.xxx

2024-09-25 07:46:18 UTC



Per Skovgaard Andersen

Bestyrelsesformand

Serienummer: 3714a28b-9466-4db6-8e3c-fbb14dca9e5a

IP: 94.18.xxx.xxx

2024-09-27 13:38:04 UTC



Ida Marie Lundhede Mod

Bestyrelsesmedlem

Serienummer: 46ec8f0d-da69-4840-9808-9888f089fbf3

IP: 217.74.xxx.xxx

2024-09-30 14:55:32 UTC



Penneo dokumentnøgle: Z62AL-33TYG-COJPZ-S3BMJ-PXOG8-E58YD

Dette dokument er underskrevet digitalt via **Penneo.com**. Signeringsbeviserne i dokumentet er sikret og valideret ved anvendelse af den matematiske hashværdi af det originale dokument. Dokumentet er låst for ændringer og tidsstempelt med et certifikat fra en betroet tredjepart. Alle kryptografiske signeringsbeviser er indlejret i denne PDF, i tilfælde af de skal anvendes til validering i fremtiden.

Sådan kan du sikre, at dokumentet er originalt

Dette dokument er beskyttet med et Adobe CDS certifikat. Når du åbner dokumentet

i Adobe Reader, kan du se, at dokumentet er certificeret af **Penneo e-signature service <penneo@penneo.com>**. Dette er din garanti for, at indholdet af dokumentet er uændret.

Du har mulighed for at efterprøve de kryptografiske signeringsbeviser indlejret i dokumentet ved at anvende Penneos validator på følgende websted: **https://penneo.com/validator**

PENNEO

Underskrifterne i dette dokument er juridisk bindende. Dokumentet er underskrevet via Penneo™ sikker digital underskrift. Underskrivernes identiteter er blevet registreret, og informationerne er listet herunder.

"Med min underskrift bekræfter jeg indholdet og alle datoer i dette dokument."

Stina Løvgreen Møllenbach

Næstformand

Serienummer: 01d533a9-7782-4a92-84a1-e82cbee38d49

IP: 188.179.xxx.xxx

2024-09-30 16:19:45 UTC



Nis Peter Rode Larsen

Bestyrelsesmedlem

Serienummer: 8b5a2436-414e-4311-b55f-cca6b3fb3a46

IP: 217.116.xxx.xxx

2024-10-01 14:29:05 UTC



Michael Bang

Bestyrelsesmedlem

Serienummer: d49e0093-5675-4337-bfd5-a267f3f69109

IP: 5.179.xxx.xxx

2024-10-03 13:42:46 UTC



Penneo dokumentnøgle: Z6ZAL-33TYG-COJPZ-S3BMJ-PXOG8-E58YD

Dette dokument er underskrevet digitalt via **Penneo.com**. Signeringsbeviserne i dokumentet er sikret og valideret ved anvendelse af den matematiske hashværdi af det originale dokument. Dokumentet er låst for ændringer og tidsstempelt med et certifikat fra en betroet tredjepart. Alle kryptografiske signeringsbeviser er indlejret i denne PDF, i tilfælde af de skal anvendes til validering i fremtiden.

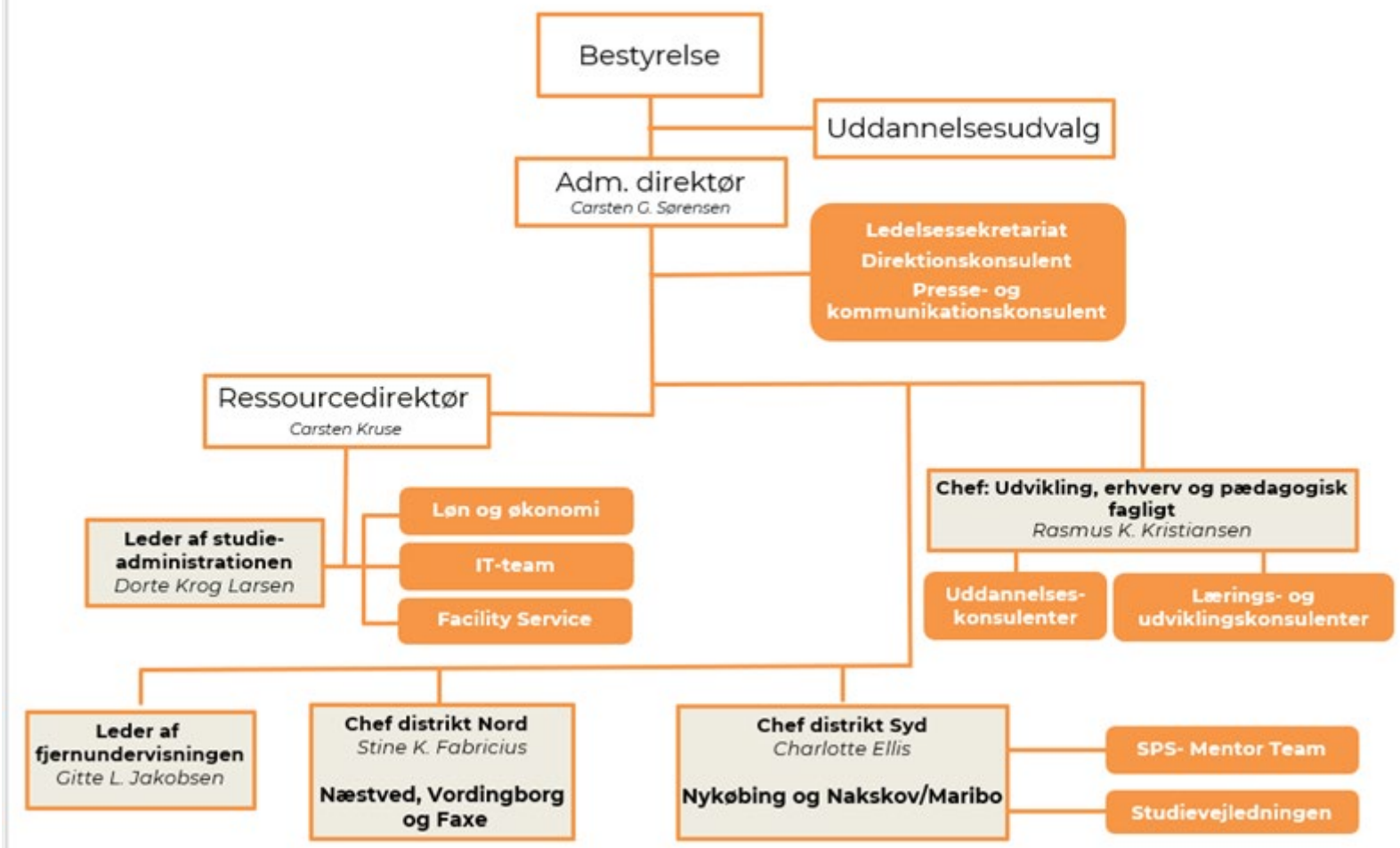
Sådan kan du sikre, at dokumentet er originalt

Dette dokument er beskyttet med et Adobe CDS certifikat. Når du åbner dokumentet

i Adobe Reader, kan du se, at dokumentet er certificeret af **Penneo e-signature service <penneo@penneo.com>**. Dette er din garanti for, at indholdet af dokumentet er uændret.

Du har mulighed for at efterprøve de kryptografiske signeringsbeviser indlejret i dokumentet ved at anvende Penneos validator på følgende websted: **https://penneo.com/validator**

Organisationsdiagram



Bilag 3

| Navn og funktion | Initialer |
|---|------------------|
| Carsten Kruse, ressourcedirektør | CAK |
| Jesper Eliassen, økonomifuldmægtig | JEE |
| Anna Hansen, kontorfunktionær | ANH |
| Brian Balsløv Petersen, økonomifuldmægtig | BRP |
| Mette Norrmann, personalekonsulent | MEN |
| Stephanie Ligia Matos Wich-Hansen, kontorfunktionær | SWI |

Studiesekretærer:

| | |
|-----------------------------|-----|
| Margit Mørkenborg Hedegaard | MAG |
| Natascha Ahmt Svensson | BEE |
| Maria Petrea Jensen | MJE |
| Lis Berg Nielsen | LIN |
| Lene Kristensen | LEK |
| Dorte Juul Andersen | DOA |
| Bente Kepp | BEK |

| Opgave | Udførelse | Ansvar |
|---|-------------------|---------------|
| Registrering af leverandørfakturaer | JEE/ANH/BRP | CAK |
| Registrering af betaling af leverandørfakturaer | JEE/ANH/BRP | CAK |
| Frigivelse af betaling | JEE/ANH/BRP | CAK |
| Afstemning af leverandørsaldi | JEE/ANH/BRP | CAK |
| Kontraktudfyldelse/faktureringsgrundlag | JEE/ANH/BRP | CAK |
| Registrering af debitorfakturaer | JEE/ANH/BRP | CAK |
| Registrering af betaling af debitorfakturaer | JEE/ANH/BRP | CAK |
| Rykning af debitorer | JEE/ANH/BRP | CAK |
| Afstemning af debitorsaldi | JEE/ANH/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/BRP | CAK |
| Afstemning af likvide konti | JEE/ANH/BRP | CAK |
| Indberetning af momsrefusion til UVM | JEE/ANH/BRP | CAK |
| Indberetning af momsrefusion til SKAT | JEE/ANH/BRP | CAK |
| Afstemning af saldi | JEE/ANH/BRP | CAK |
| Budgetplanlægning | JEE/ANH/BRP/CAK | CAK |
| Budgetopfølgning | JEE/ANH/BRP/CAK | CAK |
| Rapportering til ledelsen | JEE/ANH/BRP/CAK | CAK |
| Rapportering til UVM | JEE/ANH/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 | Carsten Gottschalk Sørensen |
| Direktion | Ressourcedirektør | Carsten Kruse |
| Ledelsessekretariat | Direktionskonsulent | Maria Søgaard |
| Presse og kommunikation | Presse- og kommunikationskonsulent | Vanessa Høier Bang |
| Økonomiafdelingen | Personalekonsulent | Mette Norrmann |
| Økonomiafdelingen | Økonomifuldmægtig | Brian Balsløv Petersen |
| Økonomiafdelingen | Kontorfunktionær | Anna Hansen |
| Økonomiafdelingen | Kontorfunktionær | Stephanie Ligia Matos Wich-Hansen |
| Økonomiafdelingen | Økonomifuldmægtig | Jesper Eliasen |
| 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 | 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 | Studiesekretær | Lis Berg Nielsen |
| Studieadministration | Studiesekretær | Lene Kristensen |
| Studieadministration | Studiesekretær | Dorte Juul Andersen |
| Studieadministration | Studiesekretær | Bente Kepp |
| Udviklings- og erhvervsafdeling | Chef for uddannelse, udvikling og erhverv | Rasmus Kjær Kristiansen |
| Næstved afdeling | Chef for distrikt Nord | Stine Kildegaard Fabricius |
| Nykøbing afdeling | Chef for distrikt Syd | Charlotte Ellis |
| Faxe afdeling | Chef for distrikt Nord | Stine Kildegaard Fabricius |
| Vordingborg afdeling | Chef for distrikt Nord | Stine Kildegaard Fabricius |
| Nakskov afdeling | Chef for distrikt Syd | Charlotte Ellis |
| Maribo afdeling | Chef for distrikt Syd | Charlotte Ellis |
| Fjernundervisning | Leder af fjernundervisning | Gitte Langkjær Jakobsen |
| Udviklings-/Erhvervsafdeling | Pædagogisk IT-konsulent | Niels Skjølstrup |
| Udviklings-/Erhvervsafdeling | Udviklingskonsulent | Pernille Skov Sørensen |
| 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, vinduespuddning, affaldsordninger, måtter, tekniske installationer mv.

Indgåelse og ændring af serviceaftaler om rengøring, vinduespuddning, måtter mv. besluttet af ressourclederen og udføres af servicelederne. Afregning af løbende ydelser varemottages af servicelederne og godkendes af økonomiafdelingen.

Indkøb

Større centrale indkøb

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

Leasingaftaler

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

Kontorartikler, stempler, kuverter, papir, og lignende

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

Rengøringsmidler, toiletpapir og lignende

Indkøbes af serviceleder/rengøring. Afregning af indkøbene varemottages af serviceleder/rengøring og godkendes af økonomiafdelingen.

Abonnementer

Indkøbes af ressourclederen. Afregning af indkøbene varemottages af studiestkretærene/servicelederne og godkendes af økonomiafdelingen.

Inventar

Indkøb af inventar under 1.500 kr. kan foretages af cheferne for distrikt Nord og Syd og lederen af fjernundervisningsafdelingen. Afregning af indkøbene varemottages af cheferne/lederen af fjernundervisningsafdelingen og godkendes af økonomiafdelingen. Øvrigt inventarindkøb foretages af ressourclederen. Afregning af indkøbene varemottages af servicelederne og godkendes af ressourclederen.

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 ressourclederen.

Censorforplejning

Studiesekretærene/servicelederne indkøber censorforplejning. Afregning af indkøbene varemottages 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 varemottages 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 varemottages 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 varemottages 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 varemottages af henholdsvis direktionskonsulenten eller kommunikationsmedarbejderen og godkendes af ressourcedirektøren.

Undervisningsmidler

Cheferne for distrikt Syd og Nord og lederen af fjernundervisningsafdelingen indkøber undervisningsmidler. Afregning af indkøbene varemottages af bestilleren og godkendes af økonomiafdelingen.

Elevaktiviteter

Cheferne for distrikt Syd og Nord samt lederen af fjernundervisningsafdelingen afholder udgifter til elevaktiviteter som f.eks. studieture, arrangementer for kursister, transløktion mv. Afregning af indkøbene varemottages af bestilleren og godkendes af økonomiafdelingen.

Tilskud til kursistråd

Cheferne for distrikt Syd og Nord afholder udgifter som kursistrådet anvender til aktiviteter inden for den ramme der er udstykket. Afregning af indkøbene varemottages af cheferne og godkendes af økonomiafdelingen.

IT og telekommunikation

Datatransmission, 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/chef for uddannelse, erhverv og udvikling og godkendes af ressourcedirektøren. 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 varemødtages 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 varemødtages af bestilleren og godkendes af ressourcedirektøren.

Indkøb af tonere og andre forbrugsstoffer til printere og multifunktionsmaskiner

Indkøb foretages af servicelederne. Afregning varemødtages 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 varemødtages af en pædagogisk IT-konsulent/chef for uddannelse, erhverv og udvikling og godkendes af ressourcedirektøren. Øvrige afregninger varemødtages af en IT-medarbejder/økonomiafdelingen og godkendes af ressourcedirektøren.

Øvrige disponeringer

Kurser

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

Udgifter forbundet med udviklingsprojekter der er støttet med tilskudsmidler

Dispositioner foretaget af medarbejdere der er tilknyttet projektet varemødtages af disse og godkendes af chef for uddannelse, erhverv og udvikling. Dispositioner foretaget af chef for uddannelse, erhverv og udvikling varemødtages 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
- CELF - Nakskov Uddannelses Center om campus-fællesskab i Nakskov
- Administrativt fællesskab med KVUC ang. LUDUS
- Professionshøjskolen Absalon om campus-fællesskab i Nykøbing F., Vordingborg og Næstved.
- FGU om facility-service mm. i Faxe
- SOSU skolen og Lolland Kommune om uddannelsessamarbejde i Nakskov
- ZBC, Faxe og Stevns kommuner om uddannelsessamarbejde i Faxe
- FGU 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) |
| 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 dkt | dkt@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) |
| 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) |
| 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 | GJ@vucstor.dk | Medarbejder10000 | 10.000,00 | i:0#.f vucstor brp (email: brp@vucstor.dk) |
| aqoolaadm_karten | i:0#.f vucstor aqoolaadm_karten | 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) |
| 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) |
| 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) |
| 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 Balsløv Petersen | i:0#.f vucstor brp | brp@vucstor.dk | Medarbejder10000 | 10.000,00 | i:0#.f vucstor cak (email: CAK@vucstor.dk) |

| BrugerID | Godkender | ALLE_Funktion_Arkiv_SeAlle | ALLE_Funktion_Arkiv_SePerson | ALLE_Funktion_Bookkeeper | ALLE_Funktion_RegistrantGodkendelse | ALLE_Funktion_Videre_sendOpgave | ALLE_Rolle_LæserAlleOpgaver | ALLE_Rolle_Registrant | ALLE_Rolle_WorkflowAdmin | vucstor_Funktion_Arkiv_SeAlle | vucstor_Funktion_Arkiv_SePersonlig | vucstor_Funktion_Bookkeeper | vucstor_Funktion_RegistrantGodkendelse | vucstor_Rolle_LæserAlleOpgaver | vucstor_Rolle_Registrant |
|----------|-----------------------------------|----------------------------|------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|--|--------------------------------|--------------------------|
| 25 | Ulla Dyrum | x | | x | x | | x | x | x | | | | | x | |
| 31 | Anna Hansen | x | | x | | x | | x | x | | | | | | |
| 33 | Jesper Eliassen | x | | x | | x | | x | x | | | | | | |
| 34 | Carsten Kruse | x | | | | x | | | | | | | | | |
| 36 | Carsten Gottschalk Sørensen | | x | | | | | | | | | | | | |
| 41 | Rasmus Kjær Kristiansen | | x | | | | | | | | | | | | |
| 42 | Dorte Krog Larsen | | x | | | | | | | | | | | | |
| 45 | Maria Søgaard | | x | | | | | | | | | | | | |
| 46 | Thomas Juul Høj | | x | | | | | | | | | | | | |
| 47 | Stig John Larsen | | x | | | | | | | | | | | | |
| 51 | Maria Petrea Bandholm Jensen | | x | | | | | | | | | | | | |
| 53 | Margit Mørkenborg Hedegaard | | x | | | | | | | | | | | | |
| 54 | Bente Kepp | | x | | | | | | | | | | | | |
| 55 | Lis Berg Nielsen | | x | | | | | | | | | | | | |
| 57 | Dorte Juul Andersen | | x | | | | | | | | | | | | |
| 58 | Lene Kristensen | | x | | | | | | | | | | | | |
| 59 | John Rode Nielsen | | x | | | | | | | | | | | | |
| 61 | Søren Herman Beinthin | | x | | | | | | | | | | | | |
| 64 | Pernille Skov Sørensen | | x | | | | | | | | | | | | |
| 65 | Niels Skjølstrup | | x | | | | | | | | | | | | |
| 71 | Gitte Langkjær Jakobsen | | x | | | | | | | | | | | | |
| 72 | aqoolaadm_karlen | x | | | | x | | x | x | | | | | | |
| 73 | aqoolaadm_alex | x | | | | | | x | x | | | | | | |
| 74 | Jimmi Skovbo Haubjerg | | x | | | | | | | | | | | | |
| 75 | Jane Egebæk Eriksen | | x | | | | | | | | | | | | |
| 79 | Vanessa Højer Bang | | x | | | | | | | | | | | | |
| 81 | Mads Alexander Nielsen | | x | | | | | | | | | | | | |
| 83 | Charlotte Ellis | | x | | | | | | | | | | | | |
| 84 | Natascha Ahmt Svensson | | x | | | | | | | | | | | | |
| 86 | Mads Christian Boding Erdmann | | x | | | | | | | | | | | | |
| 87 | Stephanie Ligia Matos Wich-Hansen | x | x | | | | | | | | | | | | |
| 91 | Jacob Mazanti | | x | | | | | | | | | | | | |
| 96 | Stine Kildegaard Fabricius | | x | | | | | | | | | | | | |
| 80 | Brian Balsløv Petersen | x | | x | | x | | x | x | | | | | | |

Brugerstyring Løn (BSL) Brugerliste

Eksporteret af: SLB569C (Jesper Eliassen)

Eksporteret den: 22-01-2025 10:17:29

Antal sider: 1 ()

| Bruger- navn | Navn | E-mail | Telefon | Suppl. oplysning | Indgang | Status | Status- dato | Bero- dato | Aktiv- dato | Profil-navn | Profil-rolle | Profil-dataområde |
|-----------------|-----------------|----------------|----------|------------------|--|--------|-----------------------------|---------------|----------------|--------------------------------------|--|----------------------|
| SL56902 | Mette Normann | men@vucstor.dk | 54881711 | | Løn og ferie fravær + Lønrest + Lønarkiv (SLS) | Aktiv | 16-06- 2017 11: 26:16 | | | Indrapportør + kontrollant (m FF) | Indrapportør + kontrollant(m FF) | 569 VUC Storstrøm |
| SLB569C | Jesper Eliassen | jee@vucstor.dk | 24857515 | | BSL | Aktiv | 03-11- 2020 15: 01:05 | | | | BA | 569 VUC Storstrøm |
| SLF8B70 | Mette Normann | men@vucstor.dk | 21372247 | | Refusion | Aktiv | 12-11- 2024 08: 42:27 | | | | Sagsbehandle r + indberet | 569 VUC Storstrøm |
| SLH5692 | Mette Normann | men@vucstor.dk | 54881711 | | HR-Løn | Aktiv | 16-06- 2017 11: 26:16 | | | | Ekspert | 569 VUC Storstrøm |
| SLH5694 | Carsten Kruse | cak@vucstor.dk | 21653207 | | HR-Løn | Aktiv | 03-06- 2019 11: 20:36 | | | | Ekspert | 569 VUC Storstrøm |
| SL5694 | Carsten Kruse | cak@vucstor.dk | 21653207 | | Løn og ferie fravær + Lønrest + Lønarkiv (SLS) | Bero | 01-01- 2025 00: 30:10 | | | Carsten Kruse | Indrapportør + kontrollant(m FF) | 569 VUC Storstrøm |

Bilag 8

Bruger- og Rettighedskontrol

23-01-2025 10:37

Side 1 af 3

PROD\B442217

Kontrolrapporten er udskrevet for regnskab: VUC Storstroem PROD.

Filter: Ansvarlig = INST

Skjul deaktiverede brugere: Nej

| Bruger ID Rettighedssæt | Fulde navn Rettighedssæt navn | Ansvarlig Regnskab | Enhed | Brugertype i DDI | Tilstand |
|----------------------------|-----------------------------------|------------------------|-------|------------------|-----------|
| PROD\B442214 | Anna Hansen | INST | INST | | Aktiveret |
| AQOOLA | Aqoola users | 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 | | | |
| SELV_REGN_MEDARB | Selvejende regnskabsmedarb. | VUC Storstroem PROD | | | |
| PROD\B442215 | Brian Jimmy Petersen | INST | INST | | Aktiveret |
| ACC_KONSULENT | Ekstern konsulent adgang | VUC Storstroem PROD | | | |
| AQOOLA | Aqoola users | 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 salgsmønstre/Kr.nota | Alle | | | |
| NS_SALG_3 | Udligningsfunktionalitet | Alle | | | |
| NS_TEKNIK | Indlæsning af objektrettelser | Alle | | | |
| SELV_REGN_MEDARB | Selvejende regnskabsmedarb. | Alle | | | |

Bruger- og Rettighedskontrol

23-01-2025 10:37

Side 2 af 3

PROD\B442217

| Bruger ID Rettighedssæt | Fulde navn Rettighedssæt navn | Ansvarlig Regnskab | Enhed | Brugertype i DDI | Tilstand |
|----------------------------|----------------------------------|-----------------------|-------|------------------|-----------|
| PROD\B442216 | Carsten Kruse | INST | INST | | Aktiveret |
| AQOOLA | Aqoola users | 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 | | | |
| PROD\B442217 | Jesper Eliassen | INST | INST | | Aktiveret |
| ACC_KONSULENT | Ekstern konsulent adgang | VUC Storstroem | | | |
| AQOOLA | Aqoola users | 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 | | | |
| NS_OPS_PROKURA | Opsætning af Prokura | VUC Storstroem | | | |
| NS_OPS_RAPIDSTART | Opsætning af RapidStart | VUC Storstroem | | | |
| NS_OPS_RES | Opsætning af Ressourcer | Alle | | | |
| NS_OPS_SALG | Opsætning af Salg | Alle | | | |
| NS_PERSONDATA_SE | Læseadgang til persondata | VUC Storstroem | | | |
| NS_RAPIDSTART | Anvendelse af RapidStart | VUC Storstroem | | | |
| 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 | | | |
| PROD\B442218 | Mette Normann | INST | INST | | Aktiveret |
| AQOOLA | Aqoola users | 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 | | | |

Bruger- og Rettighedskontrol

23-01-2025 10:37

Side 3 af 3

PROD\B442217

| Bruger ID Rettighedssæt | Fulde navn Rettighedssæt navn | Ansvarlig Regnskab | Enhed | Brugertype i DDI | Tilstand |
|----------------------------|----------------------------------|-----------------------|-------|------------------|----------|
| 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 | | | |

Anmærkning:

Godkendt den:

Dato/Underskrift

Bilag 8

Oversigt over brugere af Masterpiece og hvilke adgange de har

Pr. 18-02-2025

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

Dorte Juul Andersen

Dorte Krog Larsen

Lis Berg Nielsen

Vanessa Høier Bang

Gruppering + Formularstyring + ansøgninger

Anna Hansen

Bente Kepp

Lene Kristensen

Margit Mørkenborg Hedegaard

Maria Petrea Bandholm Jensen

Natascha Svensson

Jesper Eliassen

Brian Balsløv Petersen

Ansøgninger:

Bo Svane Møller

Gitte Langkær Jakobsen

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 |
| 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 |
|-----------|--------------------------|--------|---------------------------------------|-------|---------------------|---------|---------|--------|
| 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 |
| 3F6233 | BRIAN BALSLOV PETERSEN | Bruger | BOGHOLDERIET | | Oprettet 06.06.2023 | | | 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 3F6233 | BRIAN BALSLOV PETERSEN | Modul | Administration | | | | | Aktiv |
| 3F6233 | BRIAN BALSLOV PETERSEN | Modul | Meddelelser | | | | | Aktiv |
| 3F6233 | BRIAN BALSLOV PETERSEN | Modul | Betalingskort | | | | | Aktiv |
| 3F6233 | BRIAN BALSLOV PETERSEN | Modul | Cash Management DK - Kontoinformation | | | | | Aktiv |
| 3F6233 | BRIAN BALSLOV PETERSEN | Modul | Cash Management DK - Betalinger | | | | | Aktiv |
| 3F6233 | BRIAN BALSLOV PETERSEN | Modul | Cash Management DK - Filoverførsel | | | | | Aktiv |
| 3F6233 | BRIAN BALSLOV PETERSEN | Modul | Likviditetsstyring | | | | | Aktiv |
| 3F6233 | BRIAN BALSLOV PETERSEN | Modul | Valutakurser og nyheder | | | | | Aktiv |
| 3F6233 | BRIAN BALSLOV PETERSEN | Modul | Værdipapirinformation og -kurser | | | | | Aktiv |
| 3F6233 | BRIAN BALSLOV PETERSEN | Modul | Collection Service DK | | | | | 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 |

Brugeroversigt

▼ **Søgekriterier**

Aftalenummer: 701936

Status: ▼

Bruger: 🔍

Type: ▼

| Bruger-id | Brugernavn | Type | Emne | Adgang | Til regneark | Status |
|---------------------------------|--------------------------|--------|--------------|---------------------|--------------|--------|
| <input type="checkbox"/> 0J7881 | JESPER ELIASEN | Bruger | BOGHOLDERIET | Oprettet 26.02.2020 | | Aktiv |
| <input type="checkbox"/> 1H1615 | CARSTEN KRUSE | Bruger | BOGHOLDERIET | Oprettet 03.06.2019 | | Aktiv |
| <input type="checkbox"/> 171861 | EDB-API-WS VUC STORSTRØM | Bruger | | Oprettet 15.11.2007 | | Aktiv |
| <input type="checkbox"/> 3F6233 | BRIAN BALSLOV PETERSEN | Bruger | BOGHOLDERIET | Oprettet 06.06.2023 | | Aktiv |
| <input type="checkbox"/> 604561 | ANNA HANSEN | Bruger | | Oprettet 15.11.2007 | | Aktiv |
| <input type="checkbox"/> 666255 | EDB-FILBESTILLER | Bruger | | Oprettet 15.11.2007 | | Aktiv |
| <input type="checkbox"/> 669446 | EDB-KMD VUC STORSTRØM | Bruger | | Oprettet 15.11.2007 | | Aktiv |

Siden er hentet 12:19 - 18.02.2025 af 0J7881 - Support Direkte telefonnr: 70 12 13 13

| | | | | | |
|--------|--------------------------|----------|---|---|-------|
| 604561 | ANNA HANSEN | Modul | Collection Service DK | | 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 |
| 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 |
| 3F6233 | BRIAN BALSLOV PETERSEN | Betaling | Indenlandske betalinger mellem tilmeldte konti | Oprette betalinger og godkende 2 i forening | Aktiv |
| 3F6233 | BRIAN BALSLOV PETERSEN | Betaling | Indenlandske betalinger til ikke tilmeldte konti | Oprette betalinger og godkende 2 i forening | Aktiv |
| 3F6233 | BRIAN BALSLOV PETERSEN | Betaling | Grænseoverskridende betalinger fra tilmeldte konti i Banken | Oprette betalinger og godkende 2 i forening | Aktiv |
| 3F6233 | BRIAN BALSLOV PETERSEN | Betaling | Betalinger fra konti i udlandet | Ingen fuldmagt | Aktiv |
| 3F6233 | BRIAN BALSLOV PETERSEN | Betaling | Begræns adgang til at oprette betalinger via kreditorer | Ingen begrænsninger | Aktiv |
| 3F6233 | BRIAN BALSLOV PETERSEN | Betaling | Opret kreditorer | Kan oprette kreditorer og godkende alene | Aktiv |
| 3F6233 | BRIAN BALSLOV PETERSEN | 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 3F6233 | BRIAN BALSLOV PETERSEN | Konto | 12361718 - Danske Corporate | Forespørgsler | Oprette betalinger | 2 i forening (A) fuldmagt* | Aktiv |
| 3F6233 | BRIAN BALSLOV PETERSEN | Konto | 4069017835 - Sumkonto | Forespørgsler | | | Aktiv |
| 3F6233 | BRIAN BALSLOV PETERSEN | Konto | 4069051235 - Spejlkonto | Forespørgsler | | | Aktiv |
| 3F6233 | BRIAN BALSLOV PETERSEN | Konto | 4069051243 - Spejlkonto | Forespørgsler | Oprette betalinger | 2 i forening (A) fuldmagt* | Aktiv |
| 3F6233 | BRIAN BALSLOV PETERSEN | Konto | 4069051251 - Spejlkonto | Forespørgsler | Oprette betalinger | 2 i forening (A) fuldmagt* | Aktiv |
| 3F6233 | BRIAN BALSLOV PETERSEN | Konto | 4069051278 - Spejlkonto | Forespørgsler | Oprette betalinger | 2 i forening (A) fuldmagt* | Aktiv |
| 3F6233 | BRIAN BALSLOV PETERSEN | Konto | 4069051286 - Spejlkonto | Forespørgsler | Oprette betalinger | 2 i forening (A) fuldmagt* | Aktiv |
| 3F6233 | BRIAN BALSLOV PETERSEN | Konto | 4069051294 - Spejlkonto | Forespørgsler | Oprette betalinger | 2 i forening (A) fuldmagt* | Aktiv |
| 3F6233 | BRIAN BALSLOV PETERSEN | Konto | 4069139191 - Spejlkonto | Forespørgsler | Oprette betalinger | 2 i forening (A) fuldmagt* | Aktiv |
| 3F6233 | BRIAN BALSLOV PETERSEN | Konto | 4069212425 - Spejlkonto | Forespørgsler | Oprette betalinger | 2 i forening (A) fuldmagt* | 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 |
| 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 |
| 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 |
| 0J7881 | JESPER ELIASSEN | Produkter | 0029541868 - VUC STORSTRØM | Betalingskort | Opret | 2 i forening | Aktiv |
| 0J7881 | JESPER ELIASSEN | Produkter | 0029541868 - VUC STORSTRØM | Oversigter i eArkiv | | | Aktiv |
| 0J7881 | JESPER ELIASSEN | Produkter | 0029541868 - VUC STORSTRØM | Fortrolig information i eArkiv | | | Aktiv |
| 1H1615 | CARSTEN KRUSE | Produkter | 0029541868 - VUC STORSTRØM | Betalingskort | Opret | 2 i forening | Aktiv |
| 1H1615 | CARSTEN KRUSE | Produkter | 0029541868 - VUC STORSTRØM | Oversigter i eArkiv | | | Aktiv |
| 3F6233 | BRIAN BALSØV PETERSEN | Produkter | 0029541868 - VUC STORSTRØM | Betalingskort | Opret | 2 i forening | Aktiv |
| 3F6233 | BRIAN BALSØV PETERSEN | Produkter | 0029541868 - VUC STORSTRØM | Oversigter i eArkiv | | | Aktiv |
| 604561 | ANNA HANSEN | Produkter | 0029541868 - VUC STORSTRØM | Betalingskort | Opret | 2 i forening | Aktiv |
| 604561 | ANNA HANSEN | Produkter | 0029541868 - VUC STORSTRØM | Oversigter i eArkiv | | | Aktiv |
| 0J7881 | JESPER ELIASSEN | Administra | Aftaleadministration | Oprette og godkende 2 i forening | | | Aktiv |
| 0J7881 | JESPER ELIASSEN | Administra | Brugeradministration | Forespørgsler | | | Aktiv |
| 0J7881 | JESPER ELIASSEN | Administra | Brugeradministration | Oprette og godkende 2 i forening | | | Aktiv |
| 0J7881 | JESPER ELIASSEN | Administra | Brugeradministration | Spærre brugere/bestille adgange | | | Aktiv |
| 0J7881 | JESPER ELIASSEN | Administra | Kan bestille konti, kort, kontanter og valuta | Oprette og godkende alene | | | Aktiv |
| 0J7881 | JESPER ELIASSEN | Administra | Betalingsmaksimum - Konto | Oprette og godkende 2 i forening (A) | | | Aktiv |
| 1H1615 | CARSTEN KRUSE | Administra | Brugeradministration | Forespørgsler | | | Aktiv |
| 1H1615 | CARSTEN KRUSE | Administra | Brugeradministration | Spærre brugere/bestille adgange | | | Aktiv |
| 1H1615 | CARSTEN KRUSE | Administra | Betalingsmaksimum - Konto | Oprette og godkende 2 i forening (A) | | | Aktiv |
| 3F6233 | BRIAN BALSØV PETERSEN | Administra | Aftaleadministration | Oprette og godkende 2 i forening | | | Aktiv |
| 3F6233 | BRIAN BALSØV PETERSEN | Administra | Brugeradministration | Forespørgsler | | | Aktiv |
| 3F6233 | BRIAN BALSØV PETERSEN | Administra | Brugeradministration | Oprette og godkende 2 i forening | | | Aktiv |
| 3F6233 | BRIAN BALSØV PETERSEN | Administra | Brugeradministration | Spærre brugere/bestille adgange | | | Aktiv |
| 3F6233 | BRIAN BALSØV PETERSEN | Administra | Kan bestille konti, kort, kontanter og valuta | Oprette og godkende alene | | | Aktiv |
| 3F6233 | BRIAN BALSØV PETERSEN | Administra | Betalingsmaksimum - Konto | Oprette og godkende 2 i forening (A) | | | Aktiv |
| 604561 | ANNA HANSEN | Administra | Aftaleadministration | Oprette og godkende 2 i forening | | | Aktiv |
| 604561 | ANNA HANSEN | Administra | Brugeradministration | Forespørgsler | | | Aktiv |
| 604561 | ANNA HANSEN | Administra | Brugeradministration | Oprette og godkende 2 i forening | | | Aktiv |
| 604561 | ANNA HANSEN | Administra | Brugeradministration | Spærre brugere/bestille adgange | | | Aktiv |
| 604561 | ANNA HANSEN | Administra | Kan bestille konti, kort, kontanter og valuta | Oprette og godkende alene | | | Aktiv |
| 604561 | ANNA HANSEN | Administra | Betalingsmaksimum - Konto | Oprette og godkende 2 i forening (A) | | | Aktiv |

Bilag 8

Navision Stat

Anna Hansen
Mette Norrmann
Carsten Kruse
Jesper Eliassen
Brian Balsløv Petersen

SLS

Mette Norrmann
Carsten Kruse
Jesper Eliassen (BA)

LDV

Anna Hansen
Mette Norrmann
Carsten Kruse
Jesper Eliassen
Brian Balsløv Petersen

ØDUP

Mette Norrmann

SKB

Carsten Kruse
Anna Hansen
Jesper Eliassen
Brian Balsløv Petersen

HR-databasen

Anna Hansen
Mette Norrmann
Brian Balsløv Petersen
Alle der er oprettet i SLS kan bruge systemet

Ludus og Ludus Web

Alle medarbejdere

Aqoola

Direktionen

Uddannelseschefen

Udviklings- og erhvervschefen

Ledere for Studieadministrationen og E-læringscentret

Udviklingsafdeling

Ledelsessekretariat

IT Team

Økonomiafdelingen

Teknisk serviceledere

Rengøringsassistenter

Studiesekretærene

Innomate

Mette Norrmann

Maria Søgaard

BOSS

Studiesekretærene

MasterPiece

Studiesekretærene

Dorte Krog Larsen (leder af studieadministrationen)

Vanessa Høier Bang

Anna Hansen

Brian Balsløv Petersen

Jesper Eliassen

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 nyerhvervelser 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 1479 | 01/30 | Carsten Gottschalk Sørensen |
| 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 5658 | 04/28 | Maria Petrea B. Jensen |
| Betalingskort | Eurocard Corporate | 5475 12xx xxxx 6243 | 09/28 | Carsten Kruse |
| 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 | 10/29 | Thomas Juul Høj |
| Betalingskort | Eurocard Corporate | 5475 12xx xxxx 9708 | 12/29 | Maria Søggaard |
| Betalingskort | Eurocard Corporate | 5475 12xx xxxx 9962 | 11/28 | Rasmus Kjær Kristiansen |
| Indkøbskonto | Eurocard Purchasing Accou | 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 tår/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 tilgås via fjernopkobling | Bemærkning |
|---|------------------|---------------|---|--|---|--|--|--------------------------------------|--|
| Navision Stat | Økonomistyrelsen | VUC Storstrøm | Nej | ØS - Hosted hos Statens IT | Ja | VUC Storstrøm | Carsten Kruse sammen med enten Anna Hansen, Brian Balsløv Petersen eller Jesper Eliassen | Ja | Oprettelse/nedlæggelse/ændringer sker ved 2 i forening |
| Statens Lønssystem (SLS) | Økonomistyrelsen | VUC Storstrøm | Nej | ØS | Ja | VUC Storstrøm | Jesper Eliassen | Ja | |
| Økonomistyrelsens LokaleDataVarehus (LDV) | Økonomistyrelsen | VUC Storstrøm | Nej | ØS | Ja | VUC Storstrøm | Carsten Kruse sammen med enten Anna Hansen, Brian Balsløv Petersen eller Jesper Eliassen | Ja | Oprettelse/nedlæggelse/ændringer sker ved 2 i forening |
| Økonomistyrelsens DataUdvekslingsPunkt (ØDUP) | Økonomistyrelsen | VUC Storstrøm | Nej | ØS | Ja | ØS | ØS | Ja | |
| Statens Concern Betalinger, Danske Bank (SKB) | Økonomistyrelsen | VUC Storstrøm | Nej | ØS | Ja | VUC Storstrøm | Anna Hansen, Brian Balsløv 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 Krøg Larsen og Dorte Juul Andersen | Ja | |
| Aqoola (fakturaflow) | Aqoola | VUC Storstrøm | Nej | Aqoola/VUC Storstrøm | | VUC Storstrøm | Anna Hansen, Brian Balsløv 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 studieadministrationen, presse- og kommunikationskonsulent og økonomi |

Ansøgning om driftsoverenskomst for FVU-undervisning med VUC

Att.: Bestyrelsesformand Per Skovgaard Andersen

og Uddannelseschef Carsten Sørensen

VUC Storstrøm

Bispegade 1

4800 Nykøbing F.

Ansøgeroplysninger

| | |
|---|--|
| Institutionens navn | Lolland Sprogskole |
| Institutionens hovedadresse | Søvej 6, 4900 Nakskov |
| Institutionsnummer | 281096 |
| CVR-nummer | 29188572 |
| Type | Sprogskole |
| Hjemmeside | www.lolland.dk/borger/job-og-ledighed/lolland-sprogskole |
| Lederens navn | Christina Grace Adamsson |
| Oplisting af voksendannelser der pt. varetages af institutioner | Pt. varetager Lolland Sprogskole undervisning i Danskuddannelserne 1, 2 og 3. |
| Ansøger om driftsoverenskomst fra følgende dato: | 1. januar 2026 |

| Emne | Indhold |
|--------------------------|--|
| FVU-tilbuddet | <p>Formål:</p> <p>Det overordnede formål med at udbyde FVU er at understøtte og fremme interne voksne kursister over 25 år, og interne unge kursister mellem 18 og 25 år i at opretholde og finde beskæftigelse. Lolland Sprogskole ønsker at anvende FVU-tilbuddet som et supplement til det eksisterende danskuddannelsesstilbud.</p> <p>Derudover ser Lolland Sprogskole muligheder for at opkvalificering af kompetencer til tosprogede som er langt fra arbejdsmarkedet og uddannelse og ikke har ret til Danskuddannelse længere.</p> |
| Pædagogiske overvejelser | <p>Bidrag:</p> <p>Ud fra en gængs andetsprogspædagogisk tilgang (fx Cook, 2016) indbefattende undervisningsdifferentiering og sociale læringsfællesskaber etc. skal FVU bidrage med et bredere tilbud indenfor sprog og IT-undervisning, primært til de kursistgrupper, der har bestået DU1.6, DU2.5 og DU3.4. Lolland Sprogskole forventer desuden at nogle af vores eksisterende danskuddannelseskursister vil have gavn af FVU-undervisning som supplement til deres Danskuddannelse med sigte på at de bliver bedre rustet til at indgå i videreuddannelse fx på VUC eller i beskæftigelse.</p> <p>I vores eksisterende Danskuddannelse oplever vi desuden unge mellem 18 og 25 år med to forskellige slags udfordringer. På den ene side møder vi unge med dansk som andetsprog, som ikke har tilegnet sig adækvate dansk kundskaber til at kunne klare videreuddannelse og på den anden side en gruppe som er for kognitivt udfordret til at kunne klare FGU, men er for gode til STU. Derfor håber vi på, at vi i samarbejde med kommunen kan tilbyde FVU som supplement til deres Danskuddannelse, for at højne deres sprogkompetencer, så de på sigt kan i det almindelige uddannelsessystem eller varetage beskæftigelse.</p> |
| | |



| | |
|----------------------------------|---|
| Udbud og tilrettelæggelse | <p>Udbud og tilrettelæggelse:</p> <p>Tilbuddet med FVU-undervisning retter sig primært mod interne voksne kursister over 25 år og unge interne kursister mellem 18 og 25 år, som enten har brug for at styrke deres grundlæggende færdigheder inden for dansk, engelsk eller matematik og digitale færdigheder.</p> <p>Tilbuddet har et arbejdsmarkedsrettet fokus, der skal sikre at kursisterne kan fastholde eksisterende beskæftigelse, kan finde ny beskæftigelse - eller kan starte i et uddannelsesforløb.</p> <p>FVU-udbuddet tænkes som et bidrag til institutionens eksisterende aktivitet, særligt ønsker Lolland Sprogskole at bidrage til tosprogedes mulighed for fortsat at udvikle deres kompetencer. Lolland Sprogskole ønsker at udbyde FVU-undervisning i FVU-start, FVU-læsning, FVU-engelsk, FVU-matematik og FVU-digital. Disse er alle FVU-uddannelser, som vi oplever vores nuværende og tidligere danskuddannelseskursister har behov for ift. opkvalificering til det lokale arbejdsmarked eller deres uddannelse - og i nogle tilfælde også for at kunne fastholdes i beskæftigelse.</p> <p>Indledningsvist forventer Lolland Sprogskole at udbyde FVU-Start, samt FVU-læsning på følgende to lokationer i Lolland Kommune:</p> <p>Lolland Sprogskole, Søvej 6, 4900 Nakskov. Lolland Sprogskole, C. E. Christiansens Vej 12, 4930 Maribo.</p> <p>På sigt er det også en del af planen, at der vil blive udbudt virksomhedsrettet FVU på Lolland Sprogskole. Der påtænkes i denne forbindelse at indgå i dialog med VUC omkring nærmere tiltag.</p> |
| Primær målgruppe | <p>Målgruppe:</p> <p>Tilbuddet retter sig mod voksne over 25 år og unge mellem 18 og 25 år, som enten har brug for at styrke deres grundlæggende færdigheder inden for dansk, engelsk eller matematik og/eller digitale færdigheder.</p> |



| | |
|-----------------|--|
| | <p>Som tidligere beskrevet ønsker Lolland Sprogskole primært at vores FVU-tilbuddet retter sig mod tosprogede dvs. nuværende og tidligere kursister. Derudover ønsker Lolland Sprogskole ligeledes at bistå det lokale erhvervsliv med opkvalificering af sine tosprogede medarbejdere, såfremt de måtte ønske det.</p> <p>Kontaktflader: Vores kontaktflader til potentielle og kommende deltagere er at dele af disse allerede indgår i sprogskolens undervisningsaktiviteter være det som interne kursister eller som virksomhedsforlagte kursister; eller at de arbejder på private virksomheder hvor Lolland Sprogskole i forvejen underviser i dansk. Ydermere har Lolland Sprogskole en kontaktflade til tosprogede borgere i Lolland Kommune via Jobcenter Lolland, hvor der på sigt vil kunne etableres et samarbejde omkring borgere, der er langt fra arbejdsmarkedet, og har opbrugt deres danskuddannelsesret.</p> |
| Måltal | <p>Omfang: I første omgang estimeres et omfang på 5 års kursister.</p> <p>Lolland Sprogskole ønsker at oprette både dag- og aftenhold lokalt på sprogskolerne både i Maribo og Nakskov, som supplement til vores eksisterende undervisningstilbud. Der henvises i denne sammenhæng til punktet "Udbud og tilrettelæggelse".</p> <p>Evt. nye initiativer vil blive tilrettelagt i samarbejde med Lolland Kommune og efter dialog med VUC. Lolland Sprogskole vil nedsætte en arbejdsgruppe, der kan varetage opgaver som måtte vise sig at være relevante.</p> |
| Kvalitet | <p>Kvalitetssikring: Lolland Sprogskole sikrer kvaliteten ved at deltagerne screenes korrekt og anvender obligatoriske screeningsværktøjer, dermed kan det også sikres at deltagerne er i målgruppen for</p> |



undervisningen ift. VEJ nr. 9049 af 06/01/2022, samt at deltagerne opfylder kravene for optagelse.

Lolland Sprogskole har bekendtgjort sig med vejledningerne og vil subsumere og omsætte de nærmere regler, der er i forordningen i hvert fastsatte trin for den respektive FVU-uddannelse Lolland Sprogskole påtænker at udbyde. Dermed ønsker Lolland Sprogskole at efterkomme de nærmere regler, der er fastsat for FVU.

For at sikre og opretholde kvaliteten ift. VEJ nr. 9049 af 06/01/2022 kan det herved oplyses at Lolland Sprogskole allerede beskæftiger undervisere, der er kvalificerede i at undervise i FVU-læsning og FVU-matematik. Desuden påtænkes det at videreudanne eksisterende undervisningspersonale og rekruttere en medarbejder, som både kan varetage den administrative planlægning samt undervise.

Lolland Sprogskole har i forvejen et godt samarbejde med det lokale VUC omkring erhvervs- og studievejledning og dette samarbejde indbefatter erhvervsvejledningen via VUC. Indledningsvis påtænker Lolland Sprogskole således det også indbefatter vores FVU-deltagere.

Undervisningslokaler bliver selvfølgelig stillet til rådighed på Lolland Sprogskole og IT vil indgå som en naturlig del af undervisningen. Der er såvel internetforbindelse, som digitaliserede klasserum. Lolland Sprogskole vil oprette flere undervisningslokaler specifikt til undervisningen i FVU-digital og til at varetage den digitalt baserede del af undervisningen på de andre FVU-uddannelser.

Der oprettes til undervisningen i FVU på Lolland Sprogskole et afgrænset område på Lolland Sprogskoles hjemmeside som vejleder i tilbuddene indenfor FVU.

Ift. driftsoverenskomstens styk 5.4 planlægges FVU-dag- og aftenhold at foregå samtidig med den almindelige DU-



undervisning, så der på den måde foregår anden voksenundervisning og FVU-undervisningen bliver dermed en naturlig del af den i forvejen eksisterende voksenundervisning.

Vi vil derudover give vores FVU-undervisere og FVU-vejleder mulighed for at samarbejde med undervisere på VUC i Lolland og Guldborgsund Kommune, så de kan få nyttige input og blive en del af et større fagligt fællesskab.

Christina Grace Adamsson

Sprogskoleleder

Charlotte Lund Andreasen

Arbejdsmarkedschef

Fra: [Carsten Kruse](#)
Til: [Maria Søgaard](#)
Emne: VS: Aflysning af fællesmøde i MEDST d. 6. marts
Dato: 13. marts 2025 12:19:24
Vedhæftede filer: [image001.png](#)
[Tunnel_Marking.txt](#)

Venlig hilsen

Carsten Kruse
Ressourcedirektør

M +45 21653207
CAK@vucstor.dk

VUC Storstrøm - Bispegade 1 - DK 4800 Nykøbing F.

Fra: Kirsten Weber Olsen <kirol@medst.dk>
Sendt: 5. marts 2025 09:59
Til: Carsten Kruse <CAK@vucstor.dk>; Carsten Gottschalk Sørensen <CAS@vucstor.dk>; Nicoline Danielsen <Nicoline.Danielsen@stukuvn.dk>
Cc: Lisa Lindblad Engmann <LLE@medst.dk>
Emne: Aflysning af fællesmøde i MEDST d. 6. marts

Kære alle

Til orientering har OAO – på baggrund af nye oplysninger i sagen – valgt at aflyse fællesmødet i morgen d. 6. marts kl. 14-16 vedr. spørgsmål om brud på TR-aftalen.

OAO har oplyst, at OAO vil eftersende en mail om, at OAO trækker sagen.

Mh Kirsten



Kirsten Weber Olsen
Chefkonsulent
Center for Overenskomster

M +45 35 27 11 63
E kirol@medst.dk
www.medst.dk

*Når du er i kontakt med Medarbejder- og Kompetencestyrelsen, indebærer det en behandling af de personoplysninger om dig, som fremgår af korrespondancen.
Du kan læse om, hvordan vi behandler dine personoplysninger på www.medst.dk/privatlivspolitik*

Udtalelse

Centralorganisationernes Fællesudvalg (CFU) og Medarbejder- og Kompetencestyrelsen (MEDST) har drøftet klagen af 11. juni 2024 fra medarbejdersiden på VUC Storstrøm til Samarbejdsnævnet vedrørende påstand om brud på samarbejdsaftalens § 7, stk. 2, jf. 14 om sammensætning af samarbejdsudvalg.

CFU og MEDST er enige om, at det er de forhandlingsberettigede organisationer, der er udpegningsansvarlige for medarbejderrepræsentanter og udpeger medarbejderrepræsentanterne og suppleanterne til et samarbejdsudvalg blandt de anmeldte tillidsrepræsentanter i institutionen i henhold til samarbejdsaftalens § 7, stk. 2.

Medlemmer og suppleanter udpeges for 2 år ad gangen. En udpegnings bortfalder, når grundlaget for den ikke længere er til stede. I den situation skal der ske en nyudpegningsansvarlige, der foretager denne.

CFU og MEDST er enige om, at afsnittet om sammensætningen af SU i VUC Storstrøms lokale samarbejdsaftale af 1. august 2023 skal tolkes i overensstemmelse hermed.

CFU og MEDST har konstateret, at ledelsen på VUC Storstrøm har genoprettet samarbejdsudvalget i overensstemmelse med de ovenstående regler.

Denne udtalelse skal understøtte, at der fremadrettet undgås uoverensstemmelse på VUC Storstrøm, om hvorledes reglerne vedrørende samarbejdsaftalens § 7, stk. 2 skal praktiseres.

CFU

Finansministeriet,
Medarbejder- og Kompetencestyrelsen

LC, dato: 24.1.25

dato: 28/1-25

Mikkel Larson

Lotte Ravnholm Christensen

CO10, dato: 24.1.2025

Mikkel Larsen

OAO, dato:

27.1.2025

Jan Erik Rasmussen

Akademikerne, dato: 27.1.2025

Martin Hersø

25-1/25
Fiksel