

VUC Storstrøms bestyrelse

Bispegade 1
4800 Nykøbing F.
Tlf: 5488 1709

Referat af møde den 16. december 2020

cak@vucstor.dk
www.vucstor.dk
CVR: 29541868
23. december 2020

Deltagere:

Per Skovgaard Andersen, Rene Normann Jensen, Michael Bang, Stina Løvgreen Møllenbach, Jens Gredal, Jan Hendeliowitz, Simon Hansen, Camilla Egholm Sørensen, Rikke Jensen og Martin Lasse H. Sieben.

Der er endnu ikke valgt nye kursistrepræsentanter. Grundet Covid-19 situationen forventes der først i løbet af foråret 2021 at blive valgt nye kursistrepræsentanter.

Fraværende med afbud:

Ingen.

Referent:

Carsten Kruse

Mødet blev gennemført virtuelt.

Per Skovgaard Andersen bød særlig velkommen til Camilla Egholm Sørensen som er indtrådt i bestyrelsen i stedet for Rasmus Kjær Kristiansen.

0. Godkendelse af referat fra mødet den 23. september 2020

Referatet blev godkendt.

1. Sager til beslutning

a. Økonomirapport pr. 30. september 2020

Resumé

VUC Storstrøms regnskab for 3. kvartal 2020 blev forelagt bestyrelsen til godkendelse.

Regnskabet for perioden 1.1.2020 – 30.09.2020 udviser et resultat på 8.605.412 kr. mod et budgetteret resultat på 9.409.440 kr. eller 804.028 kr. dårligere end forventet for denne periode.

Der er gennemført en uddannelsesaktivitet svarende til 1.101,7 årselever (ÅE) mod en forventet uddannelsesaktivitet på 1.115,1 ÅE. Det svarer til en afvigelse på -13,4 ÅE eller en ændring på -1,2% i forhold til det budgetterede.

Gennemført uddannelsesaktivitet i årets 3 første kvartaler, samt forventninger til uddannelsesaktiviteten i 4. kvartal 2020 giver anledning til en mindre justering af forventningerne til årets uddannelsesaktivitet, i forhold til forventningen efter 1. halvår.

Det samlede årselevtal vurderes nu at blive 1.235,3 ÅE eller en nedjustering på -239,5 ÅE i forhold til ankerbudgettet, eller 5,6 ÅE færre end efter 1. halvår.

Det samlede resultat for 2020 forventes at medføre et underskud på 4.883.440 kr.

Den likvide beholdning udgør pr. 30. september 2020 36.165.291 kr. mod 41.908.101 kr. ved samme tid sidste år. En del af faldet skyldes udspaltningen til FGU i 2019.

Indstilling

Ledelsen på VUC Storstrøm indstiller, at

- Bestyrelsen godkender regnskab for 3. kvartal 2020

Beslutning

Bestyrelsen godkendte regnskabet for 3. kvartal 2020.

b. Budget 2021 til bestyrelsens godkendelse

Forslag til Budget 2021 blev forelagt VUC Storstrøms bestyrelse til beslutning.

Budget 2021 omhandler de økonomiske konsekvenser ved drift af VUC Storstrøm for perioden 1. januar – 31. december 2021. Budgettet er udarbejdet ud fra kendte og forventede indtægter og udgifter ved normal drift i 2021. Der er ikke taget højde for, at en forværret udvikling af corona-situationen kan påvirke driftsresultatet negativt.

Med baggrund i forventningerne til forskellige aktivitetsfremmende tiltag forventes en fremgang i årseleverne på 8,24 % i forhold til estimatet for 2020. Der forventes i alt 1.337,1 årselever i 2021.

Forslaget er udarbejdet før den endelige finanslov for 2021 blev vedtaget og indeholder derfor ikke forhøjelsen af undervisningstaksometeret på HF2 uddannelsen, der blev vedtaget med den endelige finanslov. For VUC Storstrøms vedkommende forventes denne ændring at give en forøget indtægt på ca. 400.000 kr.

Budgettet udviser et forventet overskud på 83.349 kr.

Indstilling

VUC Storstrøms ledelse indstiller, at

- Bestyrelsen godkender Budget 2021

Beslutning

Bestyrelsen godkendte Budget 2021.

c. VUC Storstrøms opgørelse af klassekvotienter pr. 30. oktober 2020

Resumé

I henhold til bestemmelserne omkring det fleksible klasseloft på 28 elever på de gymnasiale fuldtidsuddannelser, er det en betingelse for at opnå tilskud, at den enkelte institution sikrer, at der på tælle dagen maksimalt er en gennemsnitlig klassekvotient på 28,0.

Den 30. oktober 2020 var der tælleddag for VUC Storstrøms 1. hf-klasser. Den gennemsnitlige klassekvotient er på tælleddagen opgjort til 17,4.

VUC Storstrøm overholder således klasseloftet.

Bestyrelsesformanden har på vegne af bestyrelsen godkendt VUC Storstrøms opgørelse den 9. december 2020, og opgørelsen blev forelagt bestyrelsen til behandling på førstkommende bestyrelsesmøde.

Indstilling

Ledelsen på VUC Storstrøm indstiller, at

- Bestyrelsen godkender opgørelsen af klassekvotienten på den 2-årige HF pr. 30. oktober 2020

Beslutning

- Bestyrelsen godkendte opgørelsen af klassekvotienten på den 2-årige HF pr. 30. oktober 2020.

2. Sager til drøftelse

Der var ingen sager til drøftelse.

3. Sager til orientering

a. Status på VEU på VUC Storstrøm, inkl. Samarbejde omkring VUC Erhverv Sjælland & København **Resumé**

I denne sag blev bestyrelsen orienteret om status på VEU/VUC Erhverv-området.

Indstilling

VUC Storstrøms ledelse indstiller, at

- Bestyrelsen tager orienteringen til efterretning.

Beslutning

Bestyrelsen tog orienteringen til efterretning.

b. Status fra udviklingsafdelingen

Resumé

I denne sag blev bestyrelsen orienteret om status fra udviklingsafdelingen.

Indstilling

VUC Storstrøms ledelse indstiller, at

- Bestyrelsen tager orienteringen til efterretning.

Beslutning

Bestyrelsen tog orienteringen til efterretning.

c. Status på frasalg af bygning i Faxe (Mundtlig orientering)

Resumé

Bestyrelsen blev orienteret om status på overdragelsen af dele af Faxe-afdelingens ejendom til FGU og Faxe Kommune. Den ejendom som Faxe Kommune har erhvervet er nu udstykket og skødet er på vej til at være endelig tinglyst. Den øvrige ejendom er opdelt i to ejerlejligheder hvoraf den ene er overtaget af FGU i forbindelse med udspaltningen. Der udestår gennemførelsen af den tinglyste adkomst.

Indstilling

VUC Storstrøms ledelse indstiller, at

- Bestyrelsen tager orienteringen til efterretning.

Beslutning

Bestyrelsen tog orienteringen til efterretning.

d. Status på COVID-19 på VUC Storstrøm (Mundtlig orientering)

Resumé

Bestyrelsen blev orienteret om de tiltag som VUC Storstrøm har gennemført for at følge sundhedsmyndighedernes krav og anbefalinger.

Indstilling

VUC Storstrøms ledelse indstiller, at

- Bestyrelsen tager orienteringen til efterretning.

Beslutning

Bestyrelsen tog orienteringen til efterretning.

e. Afrapportering af ombygningssag mv. i Maribo

Resumé

Bestyrelsen blev orienteret om, at ombygningssagen blev afsluttet kort efter overtagelsen, men at afdelingen umiddelbart herefter blev nedlukket som følge af COVID-19. Lejemålet er efter sommerferien taget i brug igen og fungerer efter hensigten. Vi har efterfølgende modtaget midler til ombygningen fra puljen til lukningstruede afdelinger, hvilket har medført en forbedret økonomi i forhold til flytningen.

Indstilling

VUC Storstrøms ledelse indstiller, at

- Bestyrelsen tager orienteringen til efterretning.

Beslutning

Bestyrelsen tog orienteringen til efterretning.

f. Kort orientering om finanslov 2021

Punktet blev behandlet sammen med punkt 1. b.

4. Meddelelser

- a. Formand

b. Direktør

c. Andre

Carsten Kruse oplyste, at der er et efterslæb i forhold til at få underskrevet referater. Der vil i januar blive udsendt referater til underskrift via Penneo underskriftssystemet som bestyrelsen anvendte i forbindelse med underskrift af årsrapport i april måned.

Rene Normann Jensen oplyste, at han går på barsel og er tilbage i april 2021.

5. Eventuelt

Intet.

Bestyrelse:

Per Skovgaard Andersen
(Formand)

Stina Løvgreen Møllenbach
(Næstformand)

Simon Hansen

Jens Gredal

Rikke Jensen

Michael Bang

Jan Hendeliowitz

Rene Normann Jensen

Camilla Egholm Sørensen

Kursist repræsentant

Kursistrepræsentant

Institutionens daglige leder:

Martin Lasse H. Sieben

VUC Storstrøms bestyrelse.

Bispegade 1
4800 Nykøbing F.
Tlf: 5488 1700

Mødet onsdag den 24. marts 2021 kl. 14.00 – 16.00

msi@vucstor.dk
www.vucstor.dk
CVR: 29541868

Mødested: virtuelt via Zoom

Dagsorden

16. marts 2021

0. Godkendelse af referat fra mødet den 16. december 2020

1. Sager til beslutning

- a. Bestyrelsens godkendelse af årsrapport for 2020. Glenn Hartmann, Beierholm, medvirker i bestyrelsesmødet ved dette punkt
- b. Bestyrelsens godkendelse af revisionsprotokol for 2020 (Indeholdt i sagsfremstilling 1a)
- c. Ajourført regnskabsinstruks for VUC Storstrøm
- d. Revisionsaftale for 2021-2023

2. Sager til drøftelse

- a. INGEN

3. Sager til orientering

- a. Status fra VUC Erhverv
- b. Status fra udviklingsafdelingen
- c. Kompetenceplan 2020-2021
- d. Opsigelser fra driftsoverenskomstparter
- e. Orientering om corona situationen – genåbning (mundtlig orientering)

4. Meddelelser

- a. formand
- b. direktør
- c. andre

5. Eventuelt

Venlig hilsen

Per Skovgaard Andersen
Formand

Martin Lasse H. Sieben
Adm. direktør

Bestyrelsesmøde onsdag den 24. marts 2021

Sagsfremstilling til dagsordenens punkt 1a – Bestyrelsens godkendelse af årsrapport for 2020

Resumé

I denne sag forelægges VUC Storstrøms årsrapport 2020 til bestyrelsens godkendelse.

Regnskabet for 2020 udviser et driftsunderskud på 3.372.066 kr. VUC Storstrøms egenkapital er positiv og udgør herefter 38.467.980 kr.

Der er gennemført en uddannelsesaktivitet på i alt 1.243,2 årselever i 2020, mod 1.458,2 årselever i 2019.

Sagsfremstilling

Ledelsen fremlægger VUC Storstrøms årsrapport for 2020 til bestyrelsens godkendelse.

Regnskab 2020 udviser et negativt driftsresultat på 3.372.066 kr., hvilket er 1.511.374 kr. bedre end det estimat, som blev forelagt på bestyrelsesmødet i december 2020. Årsagen til afvigelsen skyldes opgørelsen af feriepengeforpligtelsen i forbindelse med den nye ferielov, hvilket gav et yderligere mindreforbrug på lønudgifterne på 400.000 kr. end forventet. Endvidere har indtægten på deltagerbetaling i december måned været 500.000 kr. større end forventet. Endelig har der været en ikke kendt fordring på 250.000 kr. mod Næstved Kommune i forbindelse med byggesagen i Næstved, og så har der været et ikke faktureret krav mod Næstved Kommune for VEU-aktivitet.

Resultatopgørelse i hele kr.

	Regnskab 2020	Estimat 2020	Ankerbudget 2020	Regnskab 2019
Omsætning	120.004.047	118.908.404	131.917.273	135.387.283
Lønninger	-94.772.561	-95.310.570	-98.943.582	-101.733.815
Afskrivninger	-4.097.932	-4.091.695	-4.053.015	-4.042.523
Driftomkostninger	-21.596.937	-21.550.367	-26.247.247	-26.258.018
Resultat af ordinær drift	-463.384	-2.044.227	2.673.429	3.352.927
Finansielle poster	-2.908.682	-2.839.213	-2.060.000	-1.836.847
Årets resultat før ekstraordinære poster	-3.372.066	-4.883.440	613.429	1.516.080
Ekstraordinære poster				
Årets resultat	-3.372.066	-4.883.440	613.429	1.516.080

Udviklingen i VUC Storstrøms egenkapital fremgår af nedenstående tabel.

Egenkapital i hele kr.

	Regnskab 2020	Estimat 2020	Regnskab 2019
Egenkapital pr. 01.01.2007	-10.961.492	-10.961.492	-10.961.492
Egenkapital i øvrigt:			
Saldo primo året	52.801.538	52.801.538	62.678.823
Overdragelse til FGU	0	0	-11.393.365
Årets resultat	-3.372.066	-4.883.440	1.516.080
	49.429.472	47.918.098	52.801.538
Egenkapitalen ultimo	38.467.980	36.956.606	41.840.046

Uddannelsesaktivitet

Der er gennemført en uddannelsesaktivitet på i alt 1.243,2 årselever, hvilket er 7,9 årselev mere end det estimat, som blev forelagt bestyrelsen i december 2020. Fordelingen på de enkelte uddannelser fremgår af tabellen nedenfor.

Aktivitet - fordelt på uddannelser

	Regnskab 2020	Estimat 2020	Ankerbudget 2020	Regnskab 2019
HF2	210,1	211,3	251,5	227,9
HF enkeltfag	543,0	540,6	619,4	579,2
GSK/SOF	1,3	1,1	1,7	1,7
AVU	431,0	431,6	506,1	594,1
FVU	37,9	37,2	80,1	39,9
OBU	6,2	4,7	7,9	5,9
IDV	4,8	0,0	0,0	4,4
Andet	8,8	8,8	8,1	5,1
Året	1.243,2	1.235,3	1.474,8	1.458,2

Der er et markant fald i den samlede aktivitet i forhold til 2019 på i alt 215 årselever. Aktivitetsfaldet er i hovedsagen på HF enkeltfag og AVU området. En del af årsagen kan henføres til FGU og corona-situationen, som i særlig grad har påvirket VEU området negativt.

Omsætning og omkostninger i 2020

Omsætningen i 2020 er faldet med ca. 15,4 mio. kr. i forhold til 2019. Faldet kan henregnes til det ovenfor anførte aktivitetsfald.

Omkostningerne i 2020 er nedbragt med ca. 11,6 mio. kr. i forhold til 2019. Omkostningerne til undervisningens gennemførelse er reduceret med ca. 8,9 mio. kr., omkostningerne til markedsføring er reduceret med ca. 0,2 mio. kr., omkostningerne til administration og ledelse er reduceret med ca. 0,5 mio. kr., omkostningerne til bygningsdriften er reduceret med ca. 0,4 mio. kr. og endelig er omkostningerne til aktiviteter med særlige tilskud reduceret med ca. 1,6 mio. kr.

Finansielle omkostninger er steget fra 2019 til 2020 med ca. 1,1 mio. kr., hvilket skyldes engangsomkostninger i forbindelse med låneomlægning.

I årsregnskabet for 2020 (balancen passiver) er den tidligere sum på feriepengeforpligtelsen blevet delt op i to poster. Den består nu af en linje med selve feriepengeforpligtelsen og en linje med de skyldige indefrosne feriemidler, som VUC Storstrøm forventer at indbetale i løbet af 2021. De skyldige indefrosne feriemidler er beregnet til 9.505.910 kr., og det vil betyde et stort træk på likviditeten. De likvide midler er ultimo 2020 på 41.715.997 kr.

Revisionsprotokol

Revisionsprotokollen er uden anmærkninger.

Bilag

- Årsrapport 2020 for VUC Storstrøm

Indstilling

VUC Storstrøms ledelse indstiller, at:

- Bestyrelsen godkender årsrapport 2020.

Bispegade 1
4800 Nykøbing F.
Tlf: 5488 1700

cak@vucstor.dk
www.vucstor.dk
CVR: 29541868

16. marts 2021

Bestyrelsesmøde onsdag den 24. marts 2021

Sagsfremstilling til dagsordenens punkt 1c – Ajourført regnskabsinstruks for VUC Storstrøm

Resumé

I denne sag fremlægges den nyeste udgave af regnskabsinstruks for VUC Storstrøm til bestyrelsens godkendelse.

Sagsfremstilling

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

For selvejende institutioner skal der foreligge en regnskabsinstruks, der beskriver institutionens organisation og økonomiske forvaltning og de overordnede regler for udarbejdelse fremgår af §20-23 i regnskabsbekendtgørelsen.

Denne regnskabsinstruks med tilhørende bilag er udarbejdet i overensstemmelse med:

- [Finansministeriets bekendtgørelse nr. 116 af 19. februar 2018](#) om statens regnskabsvæsen m.v.
- [Moderniseringsstyrelsens](#) vejledning af 31. oktober 2013 om udarbejdelse af regnskabsinstrukser.

Instruksen og bilagene indeholder en beskrivelse af VUC Storstrøms formål, regnskabsmæssige organisation og tilrettelæggelsen af regnskabsopgaver, herunder oplysning om ansvars- og kompetencefordelingen og de regelsæt, der skal følges af institutionens medarbejdere ved udførelsen af opgaverne.

Instruksen og bilagene formidles til de medarbejdere, der deltager i det daglige arbejde med institutionens økonomiopgaver.

Regnskabsinstruksen og de dertil hørende bilag har været gældende fra den 1. oktober 2020.

Der er indarbejdet følgende forslag til ændringer:

- Bilag 2 er opdateret med den senest gældende organisationsplan.
- Konsekvensrettelser af projektchef til udviklingschef.
- Tilføjelse af rollen som leder af E-læringscentret, samt tilhørende konsekvensrettelser.
- Konsekvensrettelser som følge af overgang fra fakturasystemet IM Soft til Aqoola.
- Konsekvensrettelser som følge af, at budgettet er periodiseret månedsvis frem for kvartalsvis.
- Korrektion og præcisering af forretningsgangen i økonomiafdelingen ved fakturabehandling (side 19)

- Tilføjelse af leasingaftaler i disponeringsnotatet (Bilag 4).
- Bilag 7 om aftaler om samarbejder er opdateret.

Bilag

- Regnskabsinstruks for VUC Storstrøm, dateret marts 2021.

Indstilling

VUC Storstrøms ledelse indstiller, at:

- Bestyrelsen godkender regnskabsinstruks for VUC Storstrøm.

Bispegade 1
4800 Nykøbing F.
Tlf: 5488 1700

cak@vucstor.dk
www.vucstor.dk
CVR: 29541868

16. marts 2021

Bestyrelsesmøde onsdag den 24. marts 2021

Sagsfremstilling til dagsordenens punkt 1d – Revisionsaftale for 2021-2023

Resumé

Den nuværende aftale om ordinær revision med Beierholm gælder til og med for regnskabsåret 2020. Der skal derfor indgås en ny aftale om revisionen for de kommende år.

Sagsfremstilling

Der er indgået aftale med revisionsfirmaet Beierholm om ordinær revision af årsregnskaberne for regnskabsårene 2018-2020

Aftalen indebar et årligt pristalsreguleret honorar på 170.000 kr. Udgiften udgjorde for 2020 178.700 kr.

Beierholm har fremsendt et tilbud om revision af årsregnskaberne for 2021-2023.

Idet vi ikke længere får trykt årsrapporten er den del af ydelsen udeladt i tilbuddet.

Beierholm tilbyder den årlige revision for et pristalsreguleret beløb af 175.000 kr. for regnskabsåret 2021.

Bilag

- Fortroligt: Tilbud på revision fra Beierholm for 2021-2023

Indstilling

VUC Storstrøms ledelse indstiller, at:

- Bestyrelsen godkender tiltrædelse af tilbud om revision fra Beierholm.

Bestyrelsesmøde onsdag den 24. marts 2021

Sagsfremstilling til dagsordenens punkt 3a – Status fra VUC Erhverv

Resumé

I nærværende sagsfremstilling orienteres bestyrelsen om status fra VUC Erhverv.

Sagsfremstilling

Med indførelse af restriktionerne fra 4. januar 2021 er der sket følgende:

1. 8 planlagte kurser med tilsagn fra kursister er ikke gennemført, men alligevel afregnet efter reglerne om kompensation udmeldt af ministeriet.
2. De øvrige igangværende kurser med taksameter er gennemført i virtuel tilrettelæggelse.
3. Kurser mm der er aftalt som indtægtsdækket virksomhed (IDV) er der ikke kompensation for: 1 kursus gennemføres virtuelt, 2 kurser er udskudt, 1 aktivitet blev først udskudt, men gennemføres nu virtuelt.
4. Nye kurser er udbudt som online, åbne kurser med individuel tilmelding.
5. Projekter, information og PR gennemføres så vidt muligt virtuelt.
6. Opsøgende salgsarbejde gennemføres telefonisk. Usikkerheden om tidshorisonten er for de fleste kunder en blokering for at komme fra interesse til aftale om handling.

Lærere der skulle have undervist på aflyste kurser indgår i andre opgaver, bl.a. i forhold til kolleger, som er udfordrede i den virtuelle tilrettelæggelse, typisk på store hold. Forventningen er, at det medvirker til øget gennemførelse og læringsudbytte.

Det nye online kursusudbud er aftalt i VUC Erhverv Sjælland & København, og det omfatter både fælles markedsføring og geografisk afgrænset markedsføring. Fælles markedsføring via [hjemmeside](#) og information via bl.a. faglige organisationer. Desuden har hver VUC etableret samarbejde med handelsforeninger og erhvervsforeninger, hvoraf nogle har resulteret i en del tilmeldinger. Der har især været interesse for kurser i digital kommunikation udbudt efter FVU Digital bekendtgørelsen. Desuden har vi udbudt og afholder kurser efter FVU Engelsk bekendtgørelsen.

Økonomisk er VUC Erhverv i VUC Storstrøm under budget. Nedlukningen giver svære betingelser i 1. og 2. kvartal, hvor aftaler med volumen-kunder konstant bliver udskudt. Det giver en stor opgave i forhold til aktiviteter i 3. og 4. kvartal, hvorfor VUC Erhverv nu har fokus på:

- Volumen-kunder – efteruddannelse af medarbejdergrupper: Udnytte eksisterende kontakter, og det efterslæb i forhold til efteruddannelse som bliver bygget op. Vi har anvendt det sidste år på at udbygge kontakterne både på strategisk og operativt niveau, og er klar med effektive koncepter, som er attraktive for kunderne.

- Digitalt tilrettelagte kurser – individuel efteruddannelse: Vi fortsætter med erfaringerne fra det nuværende online udbud, men udbyder med delvis fysisk tilstedeværelse, så medarbejdere uden digitale forudsætninger kan deltage. Vi oplever ofte, at en virksomhed kun har 1 – 3 medarbejdere der skal opkvalificeres.
- Almen opkvalificering af arbejdskraftreserven. Individuelt tilrettelagte forløb med løbende optag. Både til jobskiftere og til ledige med manglende forudsætninger for job og uddannelse.
- Flere IDV aktiviteter

I samarbejde med VUC Storstrøms udviklingsafdeling deltager erhvervsafdelingen i projekter, som på kort sigt kan give flere aktiviteter i den almindelige drift. Det gælder fx et projekt, hvor der skal etableres samarbejde med jobcenter, virksomheder, faglige forbund og a-kasser om særlig indsats for ældre medarbejdere og ledige, for at også de har attraktive kompetencer i fremtiden.

Indstilling

VUC Storstrøms ledelse indstiller, at:

- Bestyrelsen tager nærværende sagsfremstilling til efterretning.

Bestyrelsesmøde onsdag den 24. marts 2021

Sagsfremstilling til dagsordenens punkt 3b – Status fra udviklingsafdelingen

Resumé

I nærværende sagsfremstilling orienteres bestyrelsen om status fra VUC Erhverv.

Sagsfremstilling

Den hybride skole

Udviklingsafdelingen har i samarbejde med IT-afdelingen arbejdet målrettet med de teknologiske løsninger, som skal understøtte den hybride skole. En plan for indkøb og implementering er under udarbejdelse. Målet er at kunne indrette alle lokaler med video og lyd, således at al undervisning kan tilgås uafhængig af, hvor kursisten befinder sig. Dette er med til at sikre målet om lokalt udbud af kvalitetsuddannelse.

Center for digital voksenlæring

Center for digital voksenlæring er ved at tage endelig fysisk form: lokalerne er klargjort og vi er midt i processen med at få udstyr på plads. Centret kommer i første omgang til at bestå af to sammenkoblede lokaler med fire forskellige hybride undervisningsleveringsformer. Centret skal bruges til intern kompetenceudvikling af undervisere samt øvrigt personale, såvel som til eksterne undervisningsforløb og leverancer – forretningsstrategien samtænkes med VUC Erhverv.

Centret vil som et tidligt opmærksomhedspunkt have fokus på digital opkvalificering af voksne i dækningsområdet. Via vores hybride skole kan vi levere undervisning uafhængigt af hvor kursisten befinder sig, men der har vist sig et behov for et forløb inden opstart – en form for onboarding af digitalt udfordrede til digital undervisning. Region Sjælland er meget interesseret i denne problemstilling og vores mulige løsninger og vi er i øjeblikket i dialog omkring et fælles projekt. Projektet er pt. berammet til ca. 1. million kr. med ansøgningsfrist i foråret.

Status på projekter

Udviklingsafdelingen har hjemtaget et af de to Erasmus+ projekter som vi havde søgt i det ekstraordinære call i efteråret. Projektet "DigitalVETReadiness" handler om at afklare digitale kompetencebehov i organisationer og hos undervisere og målrette kompetenceudviklingen derefter. Det ligger med andre ord fint i tråd med vores kompetenceudviklingsstrategi.

Vi har derudover fået godkendt vores Erasmus-akkreditering, der er et vigtigt element i vores fremtidige internationale arbejde. Det betyder blandt andet at vi nu lettere kan hente udenlandske eksperter til landet ligesom vi kan understøtte vores udviklingsarbejde med besøg hos internationale partnere.

Indstilling

VUC Storstrøms ledelse indstiller, at:

- Bestyrelsen tager nærværende sagsfremstilling til efterretning.

Bispegade 1
4800 Nykøbing F.
Tlf: 5488 1700

lae@vucstor.dk
www.vucstor.dk
CVR: 29541868

12. marts 2021

Bestyrelsesmøde onsdag den 24. marts 2021

Sagsfremstilling til dagsordenens punkt 3c – Kompetenceplan 2021-2022

Resumé

I denne sag præsenteres bestyrelsen for kompetenceplan 2021-2022 på VUC Storstrøm, hvori organisering samt tiltag belyses.

Sagsfremstilling

VUC Storstrøms kompetenceplan sikrer, at der er sammenhæng mellem de strategiske mål, og hvordan organisationen indfrier disse.

VUC Storstrøm udvikler sig henimod at blive en hybrid voksenuddannelsesinstitution, hvis pædagogiske og didaktiske praksis er centreret omkring læringsdesign. Kerneopgaven understøttes af, at der hele tiden er et godt og varieret uddannelsesstilbud i hele dækningsområdet, med det formål at forbedre voksnes almene kundskaber.

Alle medarbejdere bidrager til at sikre, at vores kursister bliver budt indenfor i et voksenpædagogisk uddannelsesmiljø med fokus på faglighed, fællesskab, forståelse og fleksibilitet præget af et organisatorisk helhedssyn forankret i et uddannelsessyn, som prioriterer dannelse på lige fod med uddannelse.

Alle medarbejdere bidrager til at sikre, at vi i det daglige skaber og udvikler et inkluderende uddannelsesmiljø, som har afgørende betydning for vores kursisters mulighed for at indgå i forpligtende læringsfællesskaber præget af professionelle og ligeværdige relationer – læringsfællesskaber, som sætter dem i stand til at opleve såvel individuelt som kollektivt læringsløft samt understøtter en forbedring af deres uddannelses-, erhvervs- og livschancer.

Begrebet ”Læringsdesign” er koblingen af vores pædagogiske praksis og IT-didaktik i et åbent og udvidet blik for koblingen mellem læreprocesser, multimodalitet og ikke mindst kursistens læring. Med eksplicit blik for kursistens læringsudbytte designer underviseren åbne og kreative læringsforløb, som kobler viden om, hvordan man lærer med værktøjer, der åbner for læringsaktivitet, som er med til at gøre kursisten til producent af egen læring.

Det forhold, at vores praksis er centreret omkring en hybrid uddannelsesinstitution og læringsdesigns, muliggør i endnu højere grad end hidtil, at vores kursister kan tilgå undervisningen på flere forskellige måder og platforme afhængigt af forudsætninger og behov, hvad enten dette fordrer tilstedeværelse, tiltideværelse, analog, digital, synkron eller asynkron undervisning. Flexibiliteten i tilrettelæggelser tilgodeser, at VUC Storstrøm imødekommer de behov som er læring for både beskæftigede og ledige som står på kanten af arbejdsmarkedet og mangler kompetencer for at komme i videre uddannelse og job.

Kompetenceplanens indhold er centreret om disse strategiske pejlemærker:

- Almen dannelse i et voksenpædagogisk miljø, hvor kursisten er i centrum for egen faglig udvikling og læring.
- Professionelle læringsmiljøer og moderne undervisningsfaciliteter – som understøtter nærhed og udsyn i læringen.
- Kvalitet og agilitet i uddannelsestilbuddene – hvor vi gennem nye tilrettelæggelser sikrer, at der er et lokalt tilbud til alle borgere i vores dækningsområde.
- Fortrukne samarbejdspartner for almen efteruddannelse – vi er tæt på markedet, så vi konstant har en god fornemmelse for, hvad det er for almene kompetencer virksomheder og organisationer efterspørger.

Nøglekompetencer i VUC Storstrøm

Som medarbejder på VUC Storstrøm skal man have et grundlæggende ønske om at arbejde med voksenuddannelse. Man skal være villig til at etablere professionelle relationer til kursisterne og sikre, at de bliver så dygtige, som de kan og dermed forløser deres læringspotentiale.

For at tiltrække og fastholde medarbejdere, som kan indgå i samt forstærke VUC Storstrøms organisationskultur har vi præciseret de nøglekompetencer, man som medarbejder skal besidde, tilegne sig samt løbende udvikle gennem interne og/eller eksterne kurser.

Ved ansættelsessamtalen bringes nøglekompetencerne i spil, og i prøvetiden vil nærmeste leder være særlig opmærksom på disse.

Ved MUS-samtaler har lederen fokus på, at lede medarbejderen til at lede den produktion, som han eller hun udfører på sin egen individuelle måde. Medarbejderen skal kende VUC Storstrøms forretning og ved, hvordan opgaverne skal bestemmes og udføres for at bidrage bedst muligt til udvikle og drive forretningen. Gennem MU-samtalen kan personalelederen få indsigt i og påvirke medarbejderens forståelse af forretningen. Det er medarbejderens præstation der er i centrum under MU-Samtalen, og drøftelser omhandler drøftelser på produktion af værdi. Under MUS følges op på opgaver og mål og der gives feedback. Kompetenceudvikling og fokus på medarbejderens nøglekompetencer skal understøtte medarbejderen i løsningen af opgaverne så de understøtter visionen og strategien. MU-Samtalen og fokus på medarbejderens nøglekompetencerne bliver derfor fundamentale og grundlaget for den videre kompetenceudvikling.

Nøglekompetencerne er vores fælles reference og afspejler de mest centrale og relevante forhold i den aktuelle hverdag, VUC Storstrøm står over for; nøglekompetencerne er defineret som følgende:

- Faglige kompetencer
 - Fag- og tværfaglighed
 - Formidlingskompetence
 - Systemkendskab
 - Læringsdesign
- Personlige kompetencer
 - Fleksibilitet
 - Selvstændighed
 - Samarbejdsvillighed
 - Forandringsvillighed
- Sociale kompetencer
 - Evne til at indgå i professionelle relationer

- Evne til at indgå i fagprofessionelle fællesskaber
 - Empati
 - Demokratisk kompetence
- **Organisatoriske kompetencer**
- Være repræsentant for VUC Storstrøm i forhold til samarbejdspartnere, kursister og gæster
 - Forstå det samarbejdende VUC og organisationens placering i uddannelsessystemet
 - Agere internt og eksternt i overensstemmelse med VUC Storstrøms værdier, mission og strategi.

Veje til kompetenceudvikling

Kompetenceudviklingen på VUC Storstrøm er centralt forankret i "Udviklingsafdelingen", hvor personaleledere i samarbejde med læringskonsulenter har ansvaret for at identificere og imødekomme medarbejdernes kompetenceudviklingsbehov. I praksis sker det ved at personalelederne sammen med læringskonsulenterne udvikler og afvikler kurser, workshops mm. samt gennemfører spørgeskemaundersøgelser, evalueringer mm.

Læringsfyrtårnene understøtter den relationelle og IT-didaktiske kompetenceudvikling på de enkelte afdelinger ved aktivt at bidrage til udfoldelse af arbejdet med læringsdesigns, fungere som sparringspartnere til kollegaer og ved at gå forrest i arbejdet med at udvikle professionelle relationer og etablere forpligtende læringsfællesskaber.

Center for Digital Voksenlæring

Med etableringen af "Center for Digital Voksenlæring" tager VUC Storstrøm et endnu synligt skridt ind i den digitale tidsalder, hvor fælles digitale, pædagogiske og didaktiske udviklinger danner et nyt fundament for at identificere praksisnære problemstillinger og kompetenceudviklingsbehov. Viden der opsamles gennem afviklingen af kurser, vil danne grundlag for nye kompetenceudviklingsindsatser.

Målet er, at alle medarbejdergrupper får glæde af de muligheder for afdækning og identificering af kompetenceudviklingsbehov som centeret danner grundlaget for. I Center for Digital Voksenlæring vil det være muligt at udvikle f.eks. formidlings-, samarbejds-, IT- og karrierelærings- og relationskompetencer.

Indsatsområderne dækker alle medarbejdergrupper:

- Administration
- Facility Service
- IT-afdeling
- Kursusledere på Pædagogikum
- Lærere
- Læringskonsulenter
- Ledelse

Indstilling

VUC Storstrøms ledelse indstiller, at:

- Bestyrelsen tager nærværende sagsfremstilling til efterretning.

Bispegade 1
4800 Nykøbing F.
Tlf: 5488 1700

Bestyrelsesmøde onsdag den 24. marts 2021

msi@vucstor.dk
www.vucstor.dk
CVR: 29541868

16. marts 2021

Sagsfremstilling til dagsordenens punkt 3d – Opsigelser fra driftsoverenskomstparter

Resumé

A2B Faxe (FVU) og AOF Center Sjælland (FVU og OBU) har begge opsagt deres driftsoverenskomst på FVU og OBU området pr. 30.06.2021

Baggrunden for opsigelsen er bl.a., at A2B og AOF Center Sjælland begge ikke kan leve op til minimums aktiviteten og aftalens årselevs-forpligtigelse.

Sagsfremstilling

A2B Faxe opsiger deres driftsoverenskomst aftale med os, da det ikke har været muligt at afholde FVU-hold i indeværende år pga. corona. De står samtidig i den situation, at kontrakten med Faxe kommune er opsagt pr. 30.06.2021 og de kan derfor ikke leve op til minimumsaktiviteten og driftsoverenskomstaftalens årselev-forpligtigelse.

VUC Storstrøm er blevet opmærksom på, at Faxe kommune ønsker at entrere med CLAVIS på FVU og OBU området, men vi er i dialog med kommunen og fortæller hvad VUC Storstrøm kan tilbyde på områderne.

AOF Center Sjælland opsiger deres driftsoverenskomst aftale med os, da de ikke kan leve op til minimumsaktiviteten og driftsoverenskomstaftalens årselev-forpligtigelse.

VUC Storstrøm er i Næstved området opmærksomme på, at AOF Center Sjælland har testet en del OBU for kommunen, og vi er i dialog med kommunen og fortæller hvad VUC Storstrøm kan tilbyde på området.

Regionen er orienteret om begges opsigelser.

Indstilling

VUC Storstrøms ledelse indstiller, at:

- Bestyrelsen tager nærværende sagsfremstilling til efterretning.

Årsrapport
1. januar – 31. december 2020

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 inklusiv 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
Målrapportering	22
Regnskab	25
Anvendt regnskabspraksis	25
Resultatopgørelse 1. januar til 31. december	30
Balance aktiver pr. 31. december	31
Balance passiver pr. 31. december	32
Pengestrømsopgørelse	33
Noter	34
Særlige specifikationer	40

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)
Byrådsmedlem i Guldborgsund Kommune Simon Hansen (udpeget af kommunerne)
Regionsrådsmedlem Jens Gredal (udpeget af Regionsrådet i Region Sjælland)
Direktør Rikke Jensen (udpeget af Børne- og kulturchefforeningen)
Chefkonsulent Jan Hendeliowitz (udpeget ved selvsupplering af bestyrelsen)
Adjunkt Camilla Egholm Sørensen (medarbejderrepræsentant med stemmeret)
Kursistrepræsentant med stemmeret – endnu ikke valgt.

Medlemmer uden stemmeret:

Lærer René Normann Jensen (medarbejderrepræsentant uden stemmeret)
Kursistrepræsentant uden stemmeret – endnu ikke valgt.

Daglig ledelse

Martin Lasse Sieben, Administrerende direktør
Laila Emiliussen, Vicedirektør
Carsten Kruse, Ressourcedirektør

Uddannelsesudvalg

Vakant, DA

Vakant, DI

Formand Niels Henriksen, LO

Uddannelseskonsulent Benedicte Drejer, HK

Jobcenterchef Per Bech Grønning, Lolland Kommune

Direktør Søren Vikkelsø, CELF

Skoleleder Annette Zacho Lind, AOF Øst

Uddannelseschef Carsten Sørensen, VUC Storstrøm

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 Statsautoriseret 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 daglig ledelse har dags dato behandlet og godkendt årsrapporten for regnskabsåret 2020 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 24.03.2021

Daglig ledelse

Martin Lasse Hansen Sieben
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 24.03.2021

Bestyrelse

Per Skovgaard Andersen formand	Stina Løvgreen Møllenbach næstformand	Michael Bang
-----------------------------------	--	--------------

Simon Hansen	Jens Gredal	Rikke Jensen
--------------	-------------	--------------

Jan Hendeliowitz	Camilla Egholm Sørensen
------------------	-------------------------

Den uafhængige revisors revisionspåtegning

Til bestyrelsen for VUC Storstrøm

Konklusion

Vi har revideret årsregnskabet for VUC Storstrøm for regnskabsåret 1. januar - 31. december 2020, der omfatter anvendt regnskabspraksis, resultatopgørelse, balance, pengestrømsopgørelse, noter og særlige specifikationer. Årsregnskabet udarbejdes efter Børne- og Undervisningsministeriets regnskabsparadigme og vejledning for 2020, 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. 956 af 6. juli 2017 om revision og tilskudskontrol m.m. ved institutioner for erhvervsrettet uddannelse, almen gymnasiale 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". Vi er uafhængige af institutionen i overensstemmelse med internationale etiske regler for revisorer (IESBA's etiske regler) og de yderligere krav, der er gældende i Danmark, ligesom vi har opfyldt vores øvrige etiske forpligtelser i henhold til disse regler og krav. Det er vores opfattelse, at det opnåede revisionsbevis er tilstrækkeligt og egnet som grundlag for vores konklusion.

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, jf. Børne- og Undervisningsministeriets bekendtgørelse nr. 956 af 6. juli 2017 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, jf. Børne- og Undervisningsministeriets bekendtgørelse nr. 956 af 6. juli 2017 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.

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 24.03.2021

Beierholm

Statsautoriseret 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 studieforberevende 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.

Mission

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

- Forbedre det grundlæggende uddannelsesniveau i vores område,
- Opkvalificere unge og voksnes almene kompetencer og dermed
- Forberede unge og voksne til videre uddannelse og erhverv og
- Være brobygger mellem det grundlæggende uddannelsessystem og de videregående uddannelser.
- Være en central formidler af almene kompetencegivende uddannelser i Lolland, Guldborgsund, Vordingborg, Næstved, Faxe og Stevns kommuner for unge og voksne til og med højeste gymnasiale niveau.
- Gennem VUC ERHVERV tager vi ansvar for at styrke arbejdsmarkedets relevante, almene kompetencer både inden- og udenfor VUC Storstrøms dækningsområde.

Vision

Vi vil være en uddannelsesinstitution, der er kendt for høj kvalitet i undervisningen – og samtidig være på forkant med de kompetencer, der efterspørges på de videregående uddannelser og i erhvervslivet.

- Forbedre det grundlæggende uddannelsesniveau i vores område,
- Opkvalificere unge og voksnes almene kompetencer og dermed
- Forberede unge og voksne til videre uddannelse og erhverv og
- Være brobygger mellem det grundlæggende uddannelsessystem og de videregående uddannelser.
- Være en central formidler af almene kompetencegivende uddannelser i Lolland, Guldborgsund, Vordingborg, Næstved, Faxe og Stevns kommuner for unge og voksne til og med højeste gymnasiale niveau.
- Gennem VUC ERHVERV tager vi ansvar for at styrke arbejdsmarkedets relevante, almene kompetencer både inden- og udenfor VUC Storstrøms dækningsområde.

VUC Storstrøms strategiske pejlemærker frem mod 2022

- Strategisk pejlemærke: VUC Storstrøm har de relevante uddannelser til målgruppen i dækningsområdet.
- Strategisk pejlemærke: VUC Storstrøm iværksætter et styrket strategiarbejde med henblik på at øge VUC's virksomhedsrettede voksen- og efteruddannelsesindsats for de svagt uddannede i regionen.
- Strategisk pejlemærke: VUC Storstrøm er den centrale samarbejdspartner for kommuner og andre uddannelsesinstitutioner for voksne på almene uddannelser.
- Strategisk pejlemærke: VUC Storstrøm karakteriseres af professionelle læringsmiljøer med nærhed og udsyn i læringen.
- Strategisk pejlemærke: VUC Storstrøm er kendetegnet ved gode og moderne faciliteter til kursisterne og medarbejderne.

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)

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

Årets faglige resultater

Den samlede uddannelsesaktivitet på VUC Storstrøm i 2020 udgjorde i alt 1.243,2 årselever. Det betyder i forhold til 2019 et fald på i alt 215 årselever, svarende til et fald på 14,7% i uddannelsesaktiviteten. Faldet kan i hovedsagen henføres til manglende aktivitet – særligt på VEU området – som følge af corona-situationen.

Årets økonomiske resultat inklusiv hoved- og nøgletal

VUC Storstrøm har i 2020 genereret et underskud på 3.372.066 kr., svarende til en oveskudsgrad på -2,8 %.

I forhold til ankerbudgettet så er omsætningen 11.913.226 kr. mindre, hvilket kan henføres til faldet i årselever. I ankerbudgettet var der forudsat en uddannelsesaktivitet på 1.474,8 årselever, hvilket er 231,6 årselever mindre end resultatet på 1.243,2 årselever. Omkostningerne er blevet 8.776.414 kr. mindre end forudsat i ankerbudgettet, og har dermed ikke helt kunne følge med omsætningsnedgangen. Finansielle poster er blevet 848.683 kr. større end forventet i ankerbudgettet og kan henføres til omlægning af lån samt rentekomkostning i forbindelse med de indefrosne feriemidler.

VUC Storstrøms egenkapital udgør herefter 38.467.980 kr., svarende til en soliditetsgrad på 20,6%.

Årets resultat sammenholdt med ankerbudgettet

	Resultat	Ankerbudget	Afvigelse	Afvigelse i %
Omsætning	120.004.047	131.917.273	-11.913.226	-9,0%
Omkostninger	-120.467.430	-129.243.844	8.776.414	6,8%
Resultat før finansielle og ekstraordinære poster	-463.384	2.673.429	-3.136.813	-117,3%
Finansielle poster	-2.908.682	-2.060.000	-848.682	-41,2%
Resultat før ekstraordinære poster	-3.372.066	613.429	-3.985.495	-649,7%
Ekstraordinære poster	0	0	0	
Årets resultat	-3.372.066	613.429	-3.985.495	-649,7%

Hoved og nøgletal**Hovedtal**

	2020	2019	2018	2017	2016
Resultatopgørelse					
Omsætning	120.004.047	135.387.283	157.596.589	160.532.231	157.551.338
Heraf statstilskud	111.872.952	124.157.782	145.534.787	147.661.492	143.900.472
Omkostninger	-120.467.430	-132.034.356	-151.045.051	-142.850.276	-150.430.173
Resultat før finansielle og ekstraord. poster	-463.384	3.352.927	6.551.538	17.681.955	7.121.166
Finansielle poster	-2.908.682	-1.836.847	-1.173.937	-4.782.707	-1.223.574
Resultat før ekstraordinære poster	-3.372.066	1.516.080	5.377.601	12.899.248	5.897.592
Ekstraordinære poster	0	0	0	0	0
Årets resultat	-3.372.066	1.516.080	5.377.601	12.899.248	5.897.592
Balance					
Anlægsaktiver	142.108.292	145.748.157	148.146.775	115.559.143	59.737.252
Omsætningsaktiver	45.005.336	54.963.377	76.502.026	63.314.313	96.787.233
Balancesum	187.113.628	200.711.534	224.648.801	178.873.456	156.524.485
Egenkapital ultimo	38.467.980	41.840.046	51.717.331	46.339.730	33.440.482
Hensatte forpligtelser	152.000	0	0	6.000.000	6.000.000
Langfristede gældsforpligtelser	100.341.158	103.208.655	39.965.991	40.917.951	36.841.660
Kortfristede gældsforpligtelser	48.152.490	55.662.833	132.965.479	85.615.775	80.242.343
Pengestrømsopgørelse					
Driftsaktivitet	-6.874.599	-73.719.798	47.601.360	20.675.063	29.994.723
Investeringsaktivitet	711.561	-1.643.905	-33.860.866	-57.185.057	-148.048
Finansieringsaktivitet	-2.867.497	51.849.299	-951.960	4.076.290	-1.195.716
Pengestrøm, netto	-9.030.534	-23.514.404	12.788.534	-32.433.704	28.650.959
Likvider primo	50.746.531	74.260.935	61.472.401	93.906.105	65.255.146
Samlet likviditet til rådighed ultimo	41.715.997	50.746.531	74.260.935	61.472.401	93.906.105
Nøgletal					
Overskudsgrad (%)	-2,8	1,1	3,4	8,0	3,7
$\frac{\text{Resultat før ekstr. poster} \times 100}{\text{Omsætning}}$					
Likviditetsgrad (%)	93,5	98,7	57,5	74,0	120,6
$\frac{\text{Omsætningsaktiver} \times 100}{\text{Kortfristede gældsforpligtelser}}$					
Soliditetsgrad (%)	20,6	20,8	23,0	25,9	21,4
$\frac{\text{Egenkapital ultimo} \times 100}{\text{Samlede aktiver}}$					

Årselever¹

	2020	2019	2018	2017	2016
OBU (Ordblindeundervisning)	6,2	5,9	6,0	6,2	9,9
FVU (Forberedende voksenundervisning)	37,9	39,9	36,7	48,7	56,3
AVU (Almen voksendannelse)	431,0	594,1	766,9	841,5	894,8
HFe (Studieforb. enkeltundervisning)	543,0	579,2	634,7	651,1	545,7
HF2 (2-årig tilrettelæggelse af HF)	210,1	227,9	235,4	227,5	260,4
GSK/SOF (Gymnasiale suppleringskurser)	1,3	1,7	3,7	4,3	3,4
IDV (Indtægtsdækket virksomhed)	4,8	4,4	5,9	4,1	0,2
Andet (Pædagogikum)	8,8	5,1	4,0	5,2	6,0
Årselever i alt	1.243,2	1.458,2	1.693,3	1.788,6	1.776,7

Aktivitetsudvikling (årselever i alt) i procent	-14,7	-13,9	-5,3	0,7	12,2
--	--------------	--------------	-------------	------------	-------------

Årsværk²

Undervisningens gennemførelse	148,1	162,6	171,6	179,6	175,8
Ledelse og administration	18,1	19,8	21,4	19,9	19,5
Øvrige	13,3	11,8	11,1	10,8	12,7
Antal årsværk i alt (inkl. ansatte på soc. vilkår)	179,5	194,2	204,1	210,3	208,0

Andel i procent ansat på sociale vilkår	4,2	3,9	5,5	6,1	5,7
--	------------	------------	------------	------------	------------

Antal årsværk der er ansat iht. cheftalen	9,3	0,9
--	------------	------------

Årsværk pr. 100 årselever³

Undervisningens gennemførelse	11,9	11,2	10,1	10,0	9,9
Ledelse og administration	1,5	1,4	1,3	1,1	1,1
Øvrige	1,1	0,8	0,7	0,6	0,7
Antal årsværk pr. 100 årselever i alt	14,4	13,3	12,1	11,7	11,7

¹ En årselev på HFe, GSK/SOF, AVU, FVU og OBU svarer til en elev undervist i 812,50 klokketime, 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

	2020	2019	2018	2017	2016
Lønomkostninger pr. 100 årselever					
Lønomkostninger undervisningens gennemførelse	6.264.117	5.781.990	5.182.356	5.046.907	4.874.195
Lønomkostninger øvrige	1.359.220	1.194.680	1.061.896	900.042	975.780
Lønomkostninger i alt pr. 100 årselever	7.623.337	6.976.671	6.244.252	5.946.950	5.849.976
Lønomkostninger i alt i % af omsætningen	79,0	75,1	67,1	66,3	66,0

Nøgletal til understøttelse af god økonomistyring

Aktivitetsstyring

Antal årsværk pr. 100 årselever	14,4	13,3	12,1	11,7	11,7
Antal undervisningsårsværk pr. 100 årselever	11,9	11,2	10,1	10,0	9,9

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

	7,0	6,2
--	-----	-----

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

	900.101	866.439
--	---------	---------

Kapacitetsstyring

Kvadratmeter pr. årselev	12,1	10,7	9,6	9,0	9,1
Huslejeomkostninger pr. kvadratmeter	436	392	358	675	836
Forsyningsomkostninger pr. kvadratmeter	100	110	137	128	125

Finansielstyring

Finansieringsgrad (%)	70,6	70,8	27,0	35,4	61,7
-----------------------	------	------	------	------	------

Langfristede gældsforpligtelser x 100

Materielle anlægsaktiver

Andel af realkreditlån med variable rente (%)	48,8	17,8	47,9	48,4	48,0
Andel 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 2021 på VUC Storstrøm vurderes at blive 1.337 årselever. Uddannelsesaktiviteten i 2020 udgjorde 1.243 årselever, så der er altså tale om en forventet aktivitetsfremgang på 94 årselever.

Det budgetterede resultat for 2021 er et overskud på ca. 83.000 kr. Likviditeten er faldet med 9.030.534 kr. fra 2019 til 2020 og forventes at falde yderligere i 2021 pga. indbetaling af de indenfrosne feriemidler.

Udviklingsperspektiver

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

VUC Storstrøm står overfor en række store forandringer i de kommende år. Resultatet af etableringen af FGU (forberedende grunduddannelse) er, at VUC Storstrøm har afgivet godt 50% af uddannelsesaktiviteterne indenfor områderne AVU, FVU og OBU. Denne handling var en realitet fra 1. august 2019. Etableringen af FGU har betydet, at VUC Storstrøm alt andet lige har afgivet godt 450 årskursister. Det synes sandsynligt, at niveauet for afgivne elever til FGU er nået. Overordnet set betyder det, at vi i 2021 skal videreudvikle "det nye VUC Storstrøm" – et VUC Storstrøm, der stadig skal have fokus på kerneområderne, den 2-årige hf, hf-enkeltfag, AVU, FVU, OBU samt de særlige indsatsområder VEU og fjernundervisning som er rodfæstet i især FVU, AVU og HF-e.

Samtidig skal vi udvikle et VUC Storstrøm, hvor der vil være fokus på et styrket og tæt samarbejde mellem de respektive afdelinger omkring afviklingen af undervisningen, herunder e-læring og brug af virtuel undervisning. Endvidere vil der være fokus på samarbejdsrelationer med de andre uddannelsesinstitutioner og aktører i markedet generelt.

Hertil kommer, at en række centrale fokusområder fra tidligere år fortsat vil få stor opmærksomhed.

Det er målet, at VUC Storstrøm vil styrke sin position som en toneangivende uddannelsesaktør på den uddannelsespolitiske arena.

Fokusområderne i overskrift:

- Professionelle læringsmiljøer og moderne faciliteter
- Kvalitet og agilitet i uddannelses tilbuddene
- Foretrukne samarbejdspartner for almen efteruddannelse
- Almen dannelse i et voksenpædagogisk miljø

Professionelle læringsmiljøer og moderne faciliteter

Der vil i 2021 fortsat være fokus på at udvikle læringsmiljøerne og skabe moderne faciliteter på VUC Storstrøms undervisningslokationer. VUC Storstrøm har igennem de seneste år iværksat en tilpasning af bygningsmassen, som har en positiv virkning i 2021. Samtidig bliver der sat fokus på at skabe moderne undervisningsfaciliteter, som fremstår vedligeholdte og indbydende, så der kan tages hånd om de forskellige kursisters behov, og at der tiltrækkes flere kursister. Der arbejdes videre med udvikling af læring uafhængig af tid og sted. Dette for at sikre bæredygtige lokationer med brede udbud til kursisterne i hele dækningsområdet.

En række indsatser skal sikre en konsolidering og kvalitetssikring af nuværende uddannelses tilbud samt udvikling af nye uddannelses tilbud. Derfor har vi et særligt fokus på udvikling og systematisering af nye udbud af uddannelser samt kvalitetssikring af disse. Der vil være fokus på - så vidt det er muligt - at sikre fastholdelsen af et bredt og decentralt uddannelses tilbud indenfor en række af uddannelsesaktiviteterne. Desuden arbejdes der videre med udvikling af en kombination mellem matrikelbundet undervisning og digital undervisning.

Der vil bl.a. være øget fokus på følgende:

- Videreudvikling og afvikling af kombinationsuddannelser på HF-e og AVU for unge under 25 år
- Videreudvikling af nye HF-e tilbud (HF intro) med fokus på kommende kurister fra FGU
- Systematisk videreudvikling af 3 årig HF – 2 årig HF tilrettelagt på 3 år
- Udvikling af fagpakker på HF-e på indholdssiden, der imødekommer efterspørgsel blandt kursisterne samt blik for videreuddannelse og jobmuligheder
- Nye uddannelsespakker på AVU
- Nye uddannelses tilbud, der skal pege i retning af erhvervsuddannelserne og uddannelses tilbud på erhvervsakademier og professionshøjskoler.
- VUC åben tilbud
- Systematiske samarbejder med andre uddannelsesaktører i markedet

Der er i 2021 et strategisk fokus på kompetenceudvikling og medarbejdertrivsel på VUC Storstrøm. Udviklingspotentialer og målet i denne indsats er at sikre, at alle medarbejdere til stadighed har de nødvendige kompetencer i forhold til de strategiske indsatsområder. På VUC Storstrøm tror vi på, at medarbejdertrivsel er afgørende for udviklingen af organisation og for muligheden for at fastholde nuværende kursister og tiltrække nye kursister. Der vil i 2020 blive arbejdet med systematiske longitudinale servery undersøgelser, som skal følge progressionen.

Kvalitet og agilitet i uddannelsesstilbuddene

Der vil i 2021 være fokus på kvaliteten og agiliteten i uddannelsesstilbuddene. I 2021 videreudvikles der bl.a. på ovenfor nævnte koncept, "VUC åben". VUC åben er en del af det nye VUC Storstrøm. VUC åben skal være med til at sikre, at der forsat er et bredt kvalitetsudbud i hele VUC Storstrøms dækningsområde. VUC åben giver unge og voksne mulighed for at gennemføre en uddannelse, som kan blive deres vej videre til enten en ungdomsuddannelse, efteruddannelse, et job eller til fastholdelse af et job eller til et bedre liv generelt.

Formålet med VUC åben er:

- At bygge videre på den stærke voksenpædagogik VUC Storstrøm står for og løfte den til et helt nyt niveau
- At det nye pædagogiske koncept vil betyde: 1) højere fremmøde, 2) højere gennemførelse og 3) bedre resultater til eksamen

Effekten med fokus på "VUC åben er:

- En mere fleksibel undervisningsform
- Ny struktur for "gamle" uddannelsesforløb
- Ny model for DSA-undervisning
- Lærerne kommer tættere på kursisterne – og får bedre relationer
- Mindre støj og konflikt på AVU-hold til gavn for studiemiljøet
- Bedre lærersamarbejde og mere samarbejde med vejledningen
- Kursister afleverer opgaver
- Mindre frafald
- Øget pædagogisk udvikling og nytænkning mellem lærerne, hvilket også bidrager til forsat udvikling af undervisningsforløbene

I 2021 vil der være særlig fokus på, hvordan lærerne bedre kan udnytte hinanden med et fælles hold kursister, introduktion af TEAMS og Active Floor samt at få etableret makerspace. Et sidste eksempel er at få studiegrupperne for kursisterne til at fungere endnu bedre.

Der vil endvidere være fokus på arbejdet med udvikling af pop-up uddannelser i samarbejde med andre, relevante uddannelsesaktører. Der vil således være indsatsområder som:

- Femern Bælt
- Den nye Storstrømsbro
- Store Anlægsprojekter som Region Sjællands Universitetshospital i Køge
- Krigers Flak

Der vil endvidere være et øget strategisk fokus på arbejdet med projekter. Fælles for de forskellige udviklingsindsatser er, at der er fokus på kompetenceudvikling af medarbejderne og fastholdelse af kursisterne.

Udviklingsafdelingen har en række nationale og internationale igangværende eller startende projekter. Fælles for de forskellige udviklingsindsatser er fokus på kompetenceudvikling af undervisere og fastholdelse af kursister.

Af fokuspunkter i udviklingsafdelingen og dermed større projekter er:

- **Onbarding & Student Retention (O&SR):**

VUC Storstrøm og partnerne ønsker at udvikle en onbarding- og fastholdelsesapp, der skal understøtte og styrke vejledningsindsatsen. Målet er at skabe en bedre studiekultur og gennemførelse ved at sikre en bedre velkomst til uddannelsesinstitutionen og følge op med løbende trivselsmålinger. Projektet indeholder nytænkning af databrug i forhold til at (forhåbentlig) kunne forudsige frafald.

- **SIATE:**

Projektet er et Erasmus+ KA3 som på et politisk niveau skal udvikle AVU med henblik på at undersøge, hvordan entreprenørskabsundervisning af voksne kan virke socialt inkluderende. Projektet indeholder en international dimension og skal etablere et europæisk netværk for voksen entreprenørskabsundervisning, ENTNET.

- **Esports Akademi:**

Målet med at udvikle og etablere Esport Akademi Region Sjælland er at få flere unge, primært mænd, til at tage en ungdomsuddannelse. Ved at møde disse socialt udfordrede unge i deres interesse for spil og esport, ønsker vi at skabe et uddannelsesstilbud, der kan få dem videre i et uddannelsessystem, de ellers er faldet igennem. Med Esport Akademi Region Sjælland vil vi ikke blot imødekomme kursisterne der, hvor de er (f.eks. i et yderområde i regionen, i deres eget hjem), men også give dem den logistiske fleksibilitet, det kræver, for at de kan følge undervisningen og gennemføre uddannelsen. Uddannelsen kommer også til at dyrke de kompetencer, som kursisterne opnår gennem esport, heriblandt det 21. århundredes kompetencer (også kendt som 21st century skills), der omfatter kollaboration, it og læring, videnskonstruktion, innovation, selvevaluering og kompetent kommunikation, hvilket er kompetencer, der også vil ruste dem til en videregående uddannelse og til når de kommer ud på arbejdsmarkedet.

- **Digitalisering**

Der er øget opmærksomhed på udvikling af digitalisering generelt på VUC Storstrøm. Således vil Udviklingsafdelingen i 2021 igangsætte arbejdet omkring etablering af et "Center for Digitalisering af Voksenundervisning".

”Center for digitalisering af voksenundervisning”

Målet er at få alle til at kunne designe læringsforløb til en hybrid skole (hvor teknologi gør geografiske udfordringer overflødige).

Foretrukne samarbejdspartner for almen efteruddannelse

Der vil i 2021 være øget fokus på indsatsen omkring erhverv. Den usædvanlige situation i 2020 omkring Covid19 har sat VUC erhverv under hårdt pres. En række centrale strategiske indsatser er blevet udskudt til 2021. Der vil i 2021 blive sikret ressourcer til VUC erhverv og de respektive indsatsområder. Således vil der i 2021 blive fokuseret på at udfolde kompetenceudvikling for at sikre, at flere medarbejdere på VUC Storstrøm bliver opkvalificeret til at varetage erhvervsopgaver.

Voksen – og efteruddannelsen skal ses i flere perspektiver. Set i samfundsperspektiv er det VEU-indsatsens opgave at skabe værdi i form af øget mobilitet i arbejdsstyrken samt forebyggelse af flaskehalsproblemer. Indsatsen bidrager bl.a. til at kompetenceudvikle borgere - f.eks. i forbindelse med varetagelse af andre jobfunktioner, jobskifte ol. Indsatsen skal ligeledes bidrage til, at borgerne kan agere i et mere globaliseret og foranderligt arbejdsmarked.

I virksomhedsperspektiv bidrager VEU-indsatsen til, at medarbejderne til stadighed er kvalificerede til at løse flere og mere komplekse arbejdsfunktioner. Medarbejdernes oplevelse af at have overblik og kunne levere en tilfredsstillende opgaveløsning bidrager til en højere jobtilfredshed og dermed højere produktivitet. Endvidere bidrager indsatsen til at øge virksomhedernes konkurrenceevne og indtjening, og vil være et konkurrenceparameter i kampen om den rette arbejdskraft.

På individniveau bidrager en øget VEU indsats til generel jobtilfredshed, mere sikkerhed for beskæftigelse og arbejdsmarkedstilknytning samt mulighed for højere indtjening og større personlig succes.

I 2021 vil der i VUC erhverv være fokus på udvikling i markedet og samarbejdsrelationer. Der vil i 2021 være opmærksomhed på at imødekomme behovet for kompetenceudvikling indenfor basale kompetencer i læsning og matematik, hvor forberedende voksenundervisning (FVU) er blevet prioriteret i flere kompetencefonde.

Med etablering af VUC Storstrøm Erhverv vil der fortsat være hovedfokus på to hovedområder a) AVU, med tilrettelagte fagelementer, som er en del af et eller flere fag og b) IDV, hvor vi benytter undervisernes faglighed men ikke tekstnært ift. bekendtgørelse. Herunder vil der være et øget fokus på bl.a.:

- Fokus på branchespecifikke områder, herunder bl.a. social – og sundhedsinstitutioner
- Fokus på opkvalificering af manglende almene kompetencer samt understøttelse af kompetencer omkring automatiseringskrav
- Serviceområdet – herunder fokus på DSA
- Opkvalificering med fokus på demokratiske og professionelle relationer

- Fokus på employability – medarbejdermotivation
- Opsøge nye og eksisterende markeder
- Fokus på samarbejde og alliancer med øvrige udbydere med henblik på at identificere os som partnere

I 2021 er der fortsat fokus på at sikre et bredere udbud af VEU. Det samarbejde, der i 2020 blev etableret mellem mellem HF og VUC Klar, HF og VUC Nordvestsjælland og VUC Storstrøm er blevet styrket, idet KVUC er indtrådt i partnerskabet – således at det nu er VUC Erhverv Sjælland og København. Der er tale om et samarbejde, hvor vi samler VEU konsulenter fra de fire VUC institutioner i et tælles team under ledelse af VUC Storstrøm. Der er tale om et samarbejde, der skal kunne løfte VEU opgaven i de fire institutioners dækningsområde - hvilket vil sige hele Sjælland. Vigtigt for samarbejdet er, at der er fokus på både udsyn og nærhed, således at der stadig er en både regional men også en lokal forankring. Målet med samarbejdet er at styrke indsatsen på VEUområdet og fremstå som en stærk spiller i VEUmarkedet i forhold til at løfte efteruddannelsesopgaven. Næste skridt i samarbejdet er at etablere et fælles sekretariat, som på en professionel måde kan håndtere kundernes sagsgang.

Samarbejdsrelationer generelt

På VUC Storstrøm er der tradition for et godt samarbejde med en lang række aktører inden for uddannelse og arbejdsmarked. Samlet set er samarbejdsrelationerne vigtige for VUC Storstrøms videreudvikling af aktiviteter i markedet. Derfor vil vi styrke og udvikle samarbejdet yderligere. Der vil være øget fokus på samarbejdet med andre uddannelsesaktører. Der vil blive arbejdet på at etablere tættere samarbejdsflader og partnerskaber med dækningsområdets erhvervsskoler om løft af elever til klargøring til EUD. Endvidere arbejdes der på at indgå i forpligtende samarbejder om udvikling af fælles koncepter med VUC institutionerne i Region Sjælland. Ikke mindst vil der være fokus på et øget samarbejde med professionshøjskolen Absalon og Erhvervsakademi Sjælland.

I 2021 vil være et stærkt øget fokus på reetablering og etablering af samarbejder med andre aktører i markedet. Der vil bl.a. være fokus på:

- Kommuner i dækningsområdet
- Jobcentre
- FGU institutioner i dækningsområdet
- Faglige organisationer
- Region Sjælland
- Erhvervslivet – lokalt og regionalt
- Politiske interesseorganisationer
- Civilsamfundet
- Udvikling af uddannelsesprojekter/samarbejder med andre uddannelsesaktører, private såvel som offentlige aktører på markedet.

Almen dannelse i et voksenpædagogisk miljø

VUC Storstrøm vil være karakteriseret af professionelle læringsmiljøer med nærhed og udsyn i læringen. Der vil i 2021 være fokus på stadig at videreudvikle et voksenpædagogisk studiemiljø, som skaber kompetente borgere gennem høj faglighed, demokratisk, almen og digital dannelse. Gode resultater fra tidligere indsatser omkring professionelt relations arbejde mellem kursist og undervisere videreføres. For at opnå yderligere mål i 2021 vil der være opmærksomhed på følgende underområder:

a) Uddannelsestilrettelæggelser og planlægning

Den nye uddannelsespolitiske arena samt et stadig krav om besparelser medfører et øget fokus på prioritering, planlægning og udnyttelse af ressourcerne med blik for traditionel uddannelsestilrettelæggelse og virtuel undervisningstilrettelæggelse. Samtidig er der fokus på at vejlede vores kommende kursister og sikre den og virksomhederne den bedste løsning.

Der vil i 2021 være fokus på en styrket pædagogisk planlægning, der styrker sammenhængen mellem afdelingernes uddannelsestilbud. Det betyder konkret, at der etableres nye måder at planlægge uddannelsestilbud på og anvendelse af medarbejderressourcer. Dette tiltag skal endvidere sikre, at nuværende og kommende kursister oplever høj kvalitet og sikre høj "forsyningsikkerhed" på VUC Storstrøms undervisningslokationer.

b) Styrket vejledning

Mødet med kursisterne og det øvrige arbejde i vejledningscentrene tager udgangspunkt i VUC Storstrøms grundfortælling om "VUC Storstrøm – din vej videre, samt det samarbejdende og digitale VUC". Der vil i vejledningen konkret være fokus på:

- Kvalitetssikre vejledningen
- "akkreditere" arbejdsgange og processer – alle oplever den samme vejledning af høj kvalitet
- Sikre kursisterne den bedst mulige vejledning om nuværende og fremtidige uddannelsesvalg
- Sikre bedre gennemførelse og mindre frafald
- Styrke eksterne samarbejdsrelationer
- Fjernvejledning

c) Fastholdelse og gennemførelse

Høj fastholdelse og gennemførelse er betydningsbærende for indtjeningsgrundlaget på VUC Storstrøm. Derfor vil der i 2021 være et øget strategisk fokus på motiveret fastholdelse af kursisterne og på, at kursisterne gennemfører deres uddannelsesforløb på VUC Storstrøm. Dette skal ske gennem en professionel og systematisk vejledning – både før, under og ved overgang til videre uddannelse eller job. Der vil bl.a. være fokus på følgende områder:

- Øget fokus på og italesættelse af, at alle ansatte – uanset funktion - på VUC Storstrøm er med til at sikre fastholdelse af kursister
- Fokus på systematisk dataindsamling ifm. frafald
- Øget fokus på fyldestgørende og korrekt journalbehandling ifm. frafaldstruede kursister
- Arbejdet med strategisk fokus med bl.a. en ”ensretning” af procedurer ifm. fastholdelse
- Samspil mellem teori og praksis i undervisningen – øget fokus på projektorienteret undervisning
- Der videreudvikles på uddannelses tilbuddene og studiemiljøet
- Blending – kombinationsundervisning
- Samlæsning – højt niveau af fælles planlægning og tværfaglig undervisning

Sammenfatning af forventningerne til 2021

VUC Storstrøm forventer et lidt højere aktivitetsniveau i 2021 end i 2020 med 94 årselever. Forventningen til det moderat stigende aktivitetsniveau skal ses i lyset af, at konsekvenserne af COVID 19 er ukendte, men grundet nye tiltag på uddannelsesaktiviteterne, herunder øget fokus på kombinationsaktiviteter AVU/HFE og VEU – samt et øget fokus på reduktion af frafald forventes den samlede aktivitet at stige moderat – dette med variationer inden for de respektive uddannelsesområder.

Målrapportering

For regnskabsåret 2020 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 uddannelsesniveautet 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	2020	2019	2018	2017	2016
HF2	210,1	227,9	235,4	227,5	260,4
HFe	543,0	579,2	634,7	651,1	545,7
GSK/SOF	1,3	1,7	3,7	4,3	3,4
AVU	431,0	594,1	766,9	841,5	894,8
FVU	37,9	39,9	36,7	48,7	56,3
OBU	6,2	5,9	6,0	6,2	9,9
Andet	13,7	9,5	9,9	9,3	6,2
Årselever i alt	1.243,2	1.458,2	1.693,3	1.788,6	1.776,7
Udvikling i %	-14,7	-13,9	-5,3	0,7	12,2

VUC Storstrøm har i 2020 haft et fald i årselever sammenlignet med 2019, særligt på AVU området. En del af faldet kan formentlig tilskrives den tidligere målgruppe af AVU kursister, som er under 25 år og derfor er overgået til FGU-institutionerne. Samtidig har coronasituationen situationen påvirket aktiviteten generelt.

Fuldførelsesprocent for HF2

Fuldførelsesprocenten er andelen af en årlig tilgang, der fuldfører (eller estimeres til at fuldføre) uddannelsen. F.eks. er fuldførelsesprocenten for 2019 den andel af tilgangen i perioden 1.10.2018 til 30.9.2019, der fuldfører (eller som er estimeret til at fuldføre). Data er hentet via Uddannelsesstatistik.dk, der er Børne- og Undervisningsministeriets portal for uddannelsesstatistik, jævnfør ministeriets "Vejledning om udarbejdelse af målrapportering 2020".

Uddannelse	2019	2018	2017	2016	2015
HF2	60,0	54,0	56,0	59,0	57,0

Fuldførelsesprocenten er i en stigende udvikling. Årsagen hertil er, at VUC Storstrøm gennem de seneste år har intensiveret indsatsen for at fastholde kursisterne.

Nedenfor ses aktivitetsoversigter for uddannelserne fordelt på afdelinger.

HF2-aktivitet:

Årselever	2020	2019	2018	2017	2016
Faxe	34,0	38,9	42,7	43,0	57,2
Nykøbing	69,0	78,7	89,5	87,0	92,2
Næstved	107,1	110,3	103,3	97,5	111,0
I alt	210,1	227,9	235,4	227,5	260,4

HFe-aktivitet:

Årselever	2020	2019	2018	2017	2016
Faxe	13,7	11,6	15,9	23,9	25,2
Maribo	1,5	1,9	0,0	0,0	0,0
Nakskov	54,4	57,4	71,3	84,3	61,4
Nykøbing	74,4	95,1	109,3	110,3	105,5
Næstved	125,8	141,4	125,7	119,4	130,9
Vordingborg	48,0	41,8	56,2	81,7	90,8
Fjernundervisning	225,1	230,1	256,4	231,5	131,9
I alt	543,0	579,2	634,8	651,1	545,7

AVU-aktivitet:

Årselever	2020	2019	2018	2017	2016
Faxe	16,9	25,0	28,5	47,5	73,6
Maribo	13,5	29,6	55,8	64,5	60,7
Nakskov	48,8	65,7	86,2	90,7	87,3
Nykøbing	122,1	184,4	277,7	296,3	311,7
Næstved	161,7	204,9	250,3	237,6	240,9
Vordingborg	48,6	78,3	68,4	104,9	115,2
Fjernundervisning	17,2	1,5	0,0	0,0	5,4
Erhverv	2,2	4,6	0,0	0,0	0,0
I alt	431,0	594,1	766,9	841,5	894,8

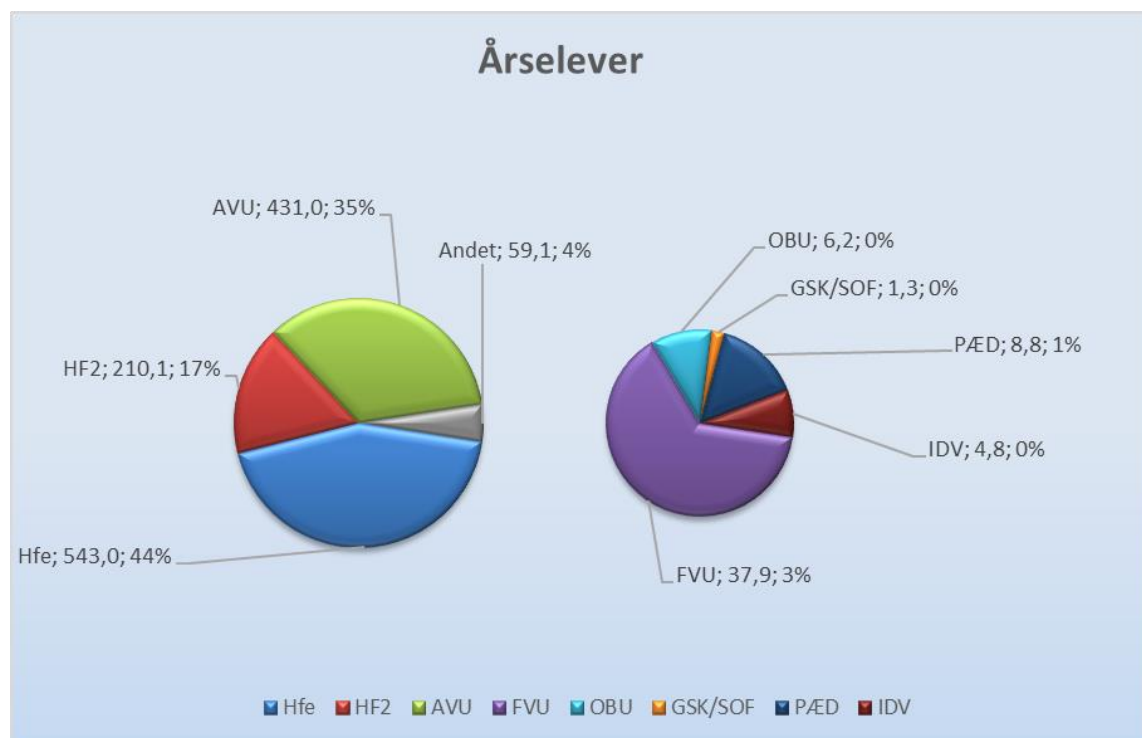
FVU-aktivitet:

Årselever	2020	2019	2018	2017	2016
Faxe	0,2	0,3	1,0	3,2	3,3
Maribo	0,5	1,8	0,0	0,3	1,3
Nakskov	4,7	5,4	5,9	8,6	13,4
Nykøbing	5,6	6,2	9,8	11,6	14,8
Næstved	10,3	18,1	16,1	17,9	18,6
Vordingborg	1,4	1,0	4,0	7,1	4,9
Erhverv	15,3	7,0			
I alt	37,9	39,9	36,7	48,7	56,3

OBU-aktivitet:

Årselever	2020	2019	2018	2017	2016
Faxe	0,2	0,1	0,2	0,2	0,7
Maribo	0,3	0,5	0,0	0,1	1,3
Nakskov	0,7	1,0	1,2	1,6	2,1
Nykøbing	3,0	2,6	3,1	2,8	3,5
Næstved	1,1	0,9	1,3	1,0	1,7
Vordingborg	0,4	0,2	0,2	0,5	0,6
Erhverv	0,4	0,6			
I alt	6,2	5,9	6,0	6,2	9,9

Fordelingen af årselever for 2020 fordelt på aktivitet. Lagkagen til højre er en udspecificisering af "Andet".



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 2020 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

Regnskabet er udarbejdet med udgangspunkt i det historiske kostprisprincip.

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. Kvartalvise forudbetalinger af taxametertilskud vedrørende de 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
- 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.

Leasing

Leasingkontrakter vedrørende materielle anlægsaktiver, hvor institutionen har alle væsentlige risici og fordele forbundet med ejendomsretten (finansiel leasing), indregnes i balancen til dagsværdi af leasingaktivitet, hvis denne findes. VUC Storstrøm har ikke finansiel leasing.

Alle øvrige leasingkontrakter betragtes som operationel leasing. 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 finansiel 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 finansiel post.

Segmentoplysninger

I de særlige specifikationer gives resultatoplysninger på følgende segmenter:

- Indtægtsdækket virksomhed – IDV.

De samlede omkostninger omfatter både direkte og indirekte opgørelser. Posterne fordeles ved indirekte opgørelse og sker ud fra fordelingsnøgler fastlagt ud fra årselevtallet eller skøn på de enkelte segmenter.

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

Omkostningerne er så vidt muligt henført direkte til de enkelte formål. Hvor det ikke har været muligt at henføre omkostningerne direkte, er der anvendt fordelingsnøgler, der er baseret på antal årselever. Principperne for fordelinger er uændrede i forhold til tidligere år.

Finansielle poster

Finansielle indtægter og omkostninger omfatter renter, realiserede og urealiserede valutakursreguleringer samt amortisering af realkreditlån.

Ekstraordinære poster

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

Balancen

Materielle anlægsaktiver

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.

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

Bygninger	50 år
Bygningsinstallationer mv	10 – 20 år
Udstyr og inventar	3 – 5 år

På bygninger anvendes en scrapværdi på 25%.

Aktiver med en anskaffelsessum 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 straksafskrives 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. Periodeafgrænsningsposter måles til kostpris.

Hensatte forpligtelser

Hensatte forpligtelser omfatter forpligtelser, der er uvisse med hensyn til størrelse og tidspunkt for afvikling og indtråd 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.

Finansielle gældsforpligtelser

Finansielle gældsforpligtelser måles ved første indregning til kostpris, ved efterfølgende målinger indregnes forpligtelsen til amortiseret kostpris. Således kurstab og omkostninger fordeles over lånet løbetid.

Periodeafgrænsningsposter (forpligtelser)

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

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.

Pengestrøm fra finansieringsaktivitet

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

Likvider

Likvider omfatter likvide beholdninger og et eventuelt træk på kassekredit. VUC Storstrøm har ingen kassekredit.

Samlet likviditet til rådighed

Samlet likviditet til rådighed omfatter likvider (både bankindestående og et eventuelt træk på kassekredit), resterende trækingsmulighed på en eventuel kasse- og bygningkredit.

Resultatopgørelse 1. januar til 31. december

	Note	2020	2019
Statstilskud	1	111.872.952	124.157.782
Deltagerbetaling og andre indtægter	2	8.131.095	11.229.501
Omsætning i alt		120.004.047	135.387.283
Undervisningens gennemførelse	3	88.602.429	97.504.445
Markedsføring	4	1.616.601	1.770.611
Ledelse og administration	5	12.601.166	13.147.841
Bygningsdrift	6	15.564.730	15.927.933
Aktiviteter med særlige tilskud	7	2.082.504	3.683.526
Omkostninger i alt		120.467.430	132.034.356
Resultat før finansielle og ekstraordinære poster		-463.384	3.352.927
Finansielle indtægter	8	4.742	0
Finansielle omkostninger	9	2.913.425	1.836.847
Finansielle poster i alt		2.908.682	1.836.847
Resultat før ekstraordinære poster		-3.372.066	1.516.080
Ekstraordinære indtægter		0	0
Ekstraordinære omkostninger		0	0
Ekstraordinære poster i alt		0	0
Årets resultat		-3.372.066	1.516.080
Resultatdisponering			
Bestyrelsens resultatdisponering:			
Overført resultat		-3.372.066	1.516.080

Balance ak tiver pr. 31. december

	<u>Note</u>	<u>2020</u>	<u>2019</u>
Grunde og bygninger		139.153.380	143.132.738
Indretning af lejede lokaler		1.103.409	0
Udstyr		77.164	0
Inventar		<u>1.774.340</u>	<u>2.615.419</u>
Materielle anlægsaktiver i alt	10	<u>142.108.292</u>	<u>145.748.157</u>
Anlægsaktiver i alt		<u>142.108.292</u>	<u>145.748.157</u>
Tilgodehavender fra salg og tjenesteydelser		1.571.294	2.251.905
Andre tilgodehavender		1.312.101	1.313.026
Periodeafgrænsningsposter		<u>405.944</u>	<u>651.914</u>
Tilgodehavender i alt		<u>3.289.339</u>	<u>4.216.845</u>
Likvide beholdninger		<u>41.715.997</u>	<u>50.746.532</u>
Omsætningsaktiver i alt		<u>45.005.336</u>	<u>54.963.377</u>
Aktiver i alt		<u>187.113.628</u>	<u>200.711.534</u>

Balance passiver pr. 31. december

	Note	2020	2019
Egenkapital pr. 1. januar 2007	11	-10.961.492	-10.961.492
Egenkapital i øvrigt	12	49.429.472	52.801.538
Egenkapital i alt		38.467.980	41.840.046
Hensatte forpligtelser	13	152.000	0
Realkreditgæld	14	100.341.158	103.208.655
Langfristede gældsforpligtelser i alt		100.341.158	103.208.655
Næste års afdrag på langfristede gældsforpligtelser	14	3.449.732	1.872.578
Gæld til pengeinstitutter		0	0
Skyldig løn		1.411.045	1.078.156
Feriepengeforpligtelsen		4.212.669	14.536.072
Skyldige indefrosne feriemidler		9.505.910	0
Mellemregning med Børne- og undervisningsministeriet		21.815.020	29.226.168
Leverandører af varer og tjenesteydelser		3.079.327	6.478.417
Anden kortfristet gæld		3.235.347	1.932.623
Periodeafgrænsningsposter		1.443.440	538.819
Kortfristede gældsforpligtelser i alt		48.152.490	55.662.833
Gældsforpligtelser i alt		148.493.648	158.871.488
Passiver i alt		187.113.628	200.711.534
Pantsætninger og sikkerhedsstillelser	15		
Andre forpligtelser	16		
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>2020</u>	<u>2019</u>
Årets resultat		-3.372.066	1.516.080
Regulering vedr. ikke kontante poster:			
Af- og nedskrivninger	10	4.097.932	4.042.523
Tilbageførte af- og nedskrivninger vedr. årets afgang	10	-1.169.628	0
Hensatte forpligtelser	13	<u>152.000</u>	<u>0</u>
Pengestrømme fra driftsaktivitet før driftskapitalændringer		-291.762	5.558.603
Ændringer i driftskapital:			
Ændring i tilgodehavender		927.507	-1.975.755
Ændring i kortfristede gældsforpligtelser		<u>-7.510.343</u>	<u>-77.302.646</u>
Pengestrømme fra driftsaktivitet		<u>-6.874.599</u>	<u>-73.719.798</u>
Køb af materielle anlægsaktiver	10	-1.344.153	-3.065.820
Salg af materielle anlægsaktiver	10	<u>2.055.714</u>	<u>1.421.915</u>
Pengestrømme fra investeringsaktivitet		<u>711.561</u>	<u>-1.643.905</u>
Udspaltning af likvid formue til FGU pr. 1 august 2019		0	-11.393.365
Ændring i realkreditgæld		<u>-2.867.497</u>	<u>63.242.664</u>
Pengestrømme fra finansieringsaktivitet		<u>-2.867.497</u>	<u>51.849.299</u>
Ændring i likvider		-9.030.534	-23.514.404
Likvider primo		<u>50.746.531</u>	<u>74.260.935</u>
Samlet likviditet til rådighed ultimo		<u>41.715.997</u>	<u>50.746.531</u>

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 udløb

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

	<u>2020</u>	<u>2019</u>
1. Statstilskud		
Undervisningstaxameter	80.129.597	87.215.507
Fællesudgiftstilskud	19.668.519	23.037.798
Bygningstaxameter	11.538.892	14.012.721
Særlige tilskud	535.944	-108.244
I alt	<u>111.872.952</u>	<u>124.157.782</u>
2. Deltagerbetaling og andre indtægter		
Deltagerbetaling, uddannelser	5.504.028	7.123.242
Anden ekstern rekvirentbetaling	214.963	202.719
Andre indtægter	2.412.104	3.903.540
I alt	<u>8.131.095</u>	<u>11.229.501</u>
3. Undervisningens gennemførelse		
Løn og lønafhængige omkostninger	77.874.880	84.312.984
Øvrige omkostninger	10.727.550	13.191.461
I alt	<u>88.602.429</u>	<u>97.504.445</u>
4. Markedsføring		
Løn og lønafhængige omkostninger	1.153.927	958.308
Øvrige omkostninger	462.673	812.303
I alt	<u>1.616.601</u>	<u>1.770.611</u>
5. Ledelse og administration		
Løn og lønafhængige omkostninger	9.884.555	9.664.264
Øvrige omkostninger	2.716.611	3.483.577
I alt	<u>12.601.166</u>	<u>13.147.841</u>
6. Bygningsdrift		
Løn og lønafhængige omkostninger	4.326.178	4.397.222
Afskrivninger	4.097.932	4.042.523
Øvrige omkostninger	7.140.620	7.488.188
I alt	<u>15.564.730</u>	<u>15.927.933</u>

	<u>2020</u>	<u>2019</u>
7. Aktiviteter med særlige tilskud		
Løn og lønafhængige omkostninger	1.533.021	2.401.037
Øvrige omkostninger	<u>549.484</u>	<u>1.282.489</u>
I alt	<u>2.082.504</u>	<u>3.683.526</u>
8. Finansielle indtægter		
Renteindtægter og andre finansielle indtægter	<u>4.742</u>	<u>0</u>
I alt	<u>4.742</u>	<u>0</u>
9. Finansielle omkostninger		
Renteomkostninger og andre finansielle omkostninger	1.541.846	229.948
Låneomkostninger og kurstab	<u>1.371.579</u>	<u>1.606.899</u>
I alt	<u>2.913.425</u>	<u>1.836.847</u>

	<u>Grunde og bygninger</u>	<u>Indretning af lejede lokaler</u>	<u>Udstyr</u>	<u>Inventar</u>	<u>I alt</u>
10. Materielle anlægsaktiver					
Kostpris 01.01.20	155.130.045	0	1.386.340	3.064.605	159.580.990
Tilgang i årets løb	0	1.344.153	0	0	1.344.153
Afgang i årets løb	-982.897	0	-1.072.817	0	-2.055.714
Kostpris 31.12.20	<u>154.147.148</u>	<u>1.344.153</u>	<u>313.523</u>	<u>3.064.605</u>	<u>158.869.428</u>
Akkumulerede af- og nedskrivninger 01.01.20	-11.997.307	0	-1.136.707	-698.818	-13.832.832
Årets af- og nedskrivninger	-3.171.689	-240.744	-94.053	-591.447	-4.097.932
Tilbageførte af- og nedskrivninger vedr. årets afgang	175.228	0	994.400	0	1.169.628
Akkumulerede af- og nedskrivninger 31.12.20	<u>-14.993.768</u>	<u>-240.744</u>	<u>-236.359</u>	<u>-1.290.265</u>	<u>-16.761.136</u>
Regnskabsmæssig værdi 31.12.20	<u>139.153.380</u>	<u>1.103.409</u>	<u>77.164</u>	<u>1.774.340</u>	<u>142.108.292</u>
Offentlige ejendomsvurdering af grunde og bygninger for 2019 (seneste offentlige vurdering):	<u>97.900.000</u>				
Værdi af igangværende og afsluttet byggeri, som ikke er medtaget i den senest offentlige vurdering:	<u>0</u>				

	<u>2020</u>	<u>2019</u>
11. Egenkapital		
Egenkapital pr. 01.01.2007	-10.961.492	-10.961.492
Egenkapital pr. 31.12.	-10.961.492	-10.961.492

12. Egenkapital i øvrigt

Saldo pr. 01.01.	52.801.538	62.678.823
Udspaltning	0	-11.393.365
Årets resultat	-3.372.066	1.516.080
Egenkapital pr. 31.12.	49.429.472	52.801.538

13. Hensatte forpligtelser

Saldo pr. 01.01.	0	0
Hensat til retssag	152.000	0
Hensatte forpligtelser pr. 31.12.	152.000	0

	<u>Forfald indenfor 1 år</u>	<u>Forfald efter 1 år</u>	<u>Nominel gæld i alt</u>
14. Realkreditgæld			
BRF Kredit - Rentetilpasning, 5 årig	669.940	17.579.256	18.249.196
Jyske Realkredit - kontantlån 0,3% 2050	630.682	19.965.751	20.596.433
Jyske Realkredit - Rentetilpasning, 5 årig	1.153.460	31.277.068	32.430.529
Jyske Realkredit - kontantlån 0,3% 2050	995.649	31.519.083	32.514.732
Realkreditgæld i alt pr. 31.12.	3.449.732	100.341.158	103.790.890

Efter mere end 5 år forfalder 88.905.326

15. Pantsætninger og sikkerhedsstillelser

Prioritetsgæld er sikret ved pant i ejendomme.

Regnskabsmæssig værdi af pantsatte ejendomme pr. 31.12. 139.153.380 143.132.738**16. Andre forpligtelser****Lejeforpligtelser:**

Maribo, Museumsgade 6 - Lejet fra 1.1.20 til 31.7.2025 890.109 1.073.709

Operationel leasing:

1. stk Opel Movano kassevogn - leaset fra 1.12.19 og 5 år frem 177.660 248.933

12. stk. Opel Astra st.car - leaset fra 15.12.20 og 4 år frem 1.814.310 0**Samlet forpligtelse pr. 31.12** **2.882.079** **1.322.642**

Særlige specifikationer

	<u>2020</u>	<u>2019</u>
Personaleomkostninger		
Lønninger	79.962.808	86.214.587
Pension	13.259.823	13.888.595
Andre omkostninger til social sikring	<u>1.549.930</u>	<u>1.630.634</u>
Personaleomkostninger I alt	<u>94.772.561</u>	<u>101.733.816</u>

Lønomsomkostninger til chefløn

De samlede lønomsomkostninger for alle chefer, der er omfattet af cheftalens dækningsområde

8.352.940 **8.407.459**

De samlede lønomsomkostninger for alle chefer, der er ansat i henhold til cheftalens

8.352.940 **797.124**

Honorar til revisor

Honorar for lovpligtig revision

178.700 173.910

Andre ydelser

18.290 93.600

Honorar til revisor i alt

196.990 **267.510**

	<u>2020</u>	<u>2019</u>	<u>2018</u>	<u>2017</u>	<u>I alt</u>
Indtægtsdækket virksomhed (IDV) i Danmark					
Indtægter	406.133	366.388	466.556	577.794	1.816.871
Direkte og indirekte lønomsomkostninger	-165.221	-87.746	-65.824	-286.067	-604.858
Andre direkte og indirekte omkostninger	<u>-145.440</u>	<u>-148.362</u>	<u>-149.802</u>	<u>-212.829</u>	<u>-656.433</u>
Resultat	<u>95.471</u>	<u>130.280</u>	<u>250.930</u>	<u>78.898</u>	<u>555.579</u>
Akkumuleret resultat (egenkapital)	<u>3.790.602</u>	<u>3.695.131</u>	<u>3.564.851</u>	<u>3.313.921</u>	

Specifikation af udgifter vedr. investeringsrammen

Specifikation af tilgange i årets løb:	<u>Bygninger</u>	<u>Indretning af lejede lokaler</u>	<u>Udstyr</u>	<u>Inventar</u>
Tilgang nyt		1.344.153		
Tilgang brugt				
I alt	<u>0</u>	<u>1.344.153</u>	<u>0</u>	<u>0</u>

	<u>2020</u>	<u>2019</u>
IT-omkostninger		
Interne personaleomkostninger til IT (it-drift/-vedligehold/-udvikling)	2.093.928	2.226.780
IT-systemdrift	3.526.869	2.258.642
IT-vedligehold	424.481	0
IT-udviklingsomkostninger	0	0
IT-varer til forbrug	<u>2.827.325</u>	<u>2.733.505</u>
IT-omkostninger i alt	<u>8.872.603</u>	<u>7.218.927</u>

**Regnskabsinstruks
for
VUC STORSTRØM**

CVR 29 54 18 68

Inst.nr. 369248

Forord

For selvejende institutioner skal der foreligge en regnskabsinstruks, der beskriver institutionens organisation og økonomiske forvaltning.

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

Denne regnskabsinstruks med tilhørende bilag er udarbejdet i overensstemmelse med:

- [Finansministeriets bekendtgørelse nr. 116 af 19. februar 2018](#) om statens regnskabsvæsen m.v.
- [Moderniseringsstyrelsens](#) vejledning af 31. oktober 2013 om udarbejdelse af regnskabsinstrukser.

Instruksen og bilagene indeholder en beskrivelse af VUC Storstrøms formål, regnskabsmæssige organisation og tilrettelæggelsen af regnskabsopgaver, herunder oplysning om ansvars- og kompetencefordelingen og de regelsæt, der skal følges af institutionens medarbejdere ved udførelsen af opgaverne.

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

Instruksen og bilagene vedligeholdes og ajourføres løbende.

Regnskabsinstruksen og de dertil hørende bilag er gyldig fra den 1. april 2021.

Nykøbing F., marts - 2021

Formand

Adm. direktør

Indhold

Forord.....	2
Indhold	3
1. Indledning.....	5
1.1 VUC Storstrøms opgaver og organisatoriske opdeling	5
1.2 VUC Storstrøms regnskabsmæssige opgaver	10
1.3 VUC Storstrøms it-anvendelse.....	11
1.4 VUC Storstrøms budgetopgaver.....	11
2 VUC Storstrøms regnskabsopgaver	13
2.1 Regnskabsmæssig registrering og opbevaring af regnskabsmaterialer	13
2.1.1 Tilrettelæggelse af registrering	13
2.1.2 Kontoplan	15
2.1.3 Opbevaring af regnskabsmateriale	15
2.2 Forvaltning af udgifter	16
2.2.1 Disponering af udgifter.....	17
2.2.2 Indkøb.....	18
2.2.3 Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning)	19
2.3 Forvaltning af indtægter.....	23
2.4 Forvaltning af anlægsaktiver	27
2.5 Forvaltning af omsætningsaktiver	28
2.6 Forvaltning af passiver.....	28
2.7 Betalingsforretninger	29
2.8 Regnskabsaflæggelse	33
2.9 Øvrige regnskabsopgaver.....	35
3 IT-anvendelse.....	36
3.1 Generelt om IT-anvendelsen	36
3.2 Specifikt om anvendelsen af de af Økonomistyrelsen administrerede centrale økonomi-, løn- og betalingssystemer.....	36
3.3 Specifikt om anvendelsen af Navision Stat.....	36
3.4 Specifikt om anvendelsen af andre lokale økonomisystemer mm.	37

3.5 Specifikt om anvendelsen af IT-driftcenterløsninger	37
Bilag 1 – Vedtægter for VUC Storstrøm.....	38
Bilag 2 – VUC Storstrøms organisation.....	43
Bilag 3 – Økonomiafdelingen.....	45
Bilag 4 – Oversigt over disponeringsberettigede fordelt på funktionsbetegnelser	46
Bilag 5 - Vejledning i overgivelse af restante fordringer til Skat.....	50
Bilag 6 – Oversigt over medarbejdere, hvortil institutionen har udstedt betalingskort.....	51
Bilag 7 – Oversigt over aftaler, samarbejdsaftaler, brugervejledninger mv.	52
Bilag 8 – Oversigt over medarbejdere med adgang til systemerne	53
Bilag 9 – Retningslinjer og arbejdsgange i forbindelse med afvikling af betalinger via VUC Storstrøms valutakasse	54

1. Indledning

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

Institutionen er desuden fordelt med undervisning på følgende adresser:

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

VUC Storstrøm er en statslig selvejende institution.

Bilag 2 illustrerer den interne organisation.

VUC Storstrøms CVR-nummer er 29541868 og LØN SE-nummer er 33 48 92 34

1.1 VUC Storstrøms opgaver og organisatoriske opdeling

VUC Storstrøm er en statslig selvejende institution, der er godkendt af Undervisningsministeriet i henhold til:

- Lovbekendtgørelse nr. 880 af 8. august 2011.

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

Institutionens ledelse og virke er fastsat i de af 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.

Den interne organisation er illustreret i bilag 2.

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 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 vicedirektøren.

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

Fordelingen af regnskabsopgaver i organisationen har følgende struktur:

- *Ressourcenedirektøren tilrettelægger og leder arbejdet i økonomifunktionen og varetager herunder opgaver som regnskabsrapportering, bogholderi, kasse m.v.*
- *Bogholderen har ansvaret for registreringer opdelt på finansbogholderi, debitorbogholderi og kreditorbogholderi*
- *Regnskabsfrigiveren har ansvaret for frigivelse af registreringer i finans-, debitor- og kreditorbogholderiet m.v.*
- *Kassereren har ansvaret for institutionens pengeinstitutkonti og betalingsformidling*
- *Personalekonsulenten har ansvaret for lønregistreringer m.v.*
- *Ressourcenedirektøren har ansvaret for frigivelse af løn m.v.*
- *Med hensyn til IT-funktionens ansvarsområde og organisering henvises til Kapitel 3 i denne instruks.*

Ovenstående funktionsområder varetages i tilfælde af fravær af den medarbejder, som den administrerende direktør eller ressourcedirektøren udpeger hertil.

Administrerende direktør

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

Vicedirektør

Vicedirektøren har den tværgående ledelsesfunktion med drift af samtlige VUC Storstrøms uddannelser som hovedopgave og har den tværgående ledelsesfunktion med udvikling og salg af VUC Storstrøms uddannelser som hovedopgave samt opgaver omhandler samtlige niveauer for VUC Storstrøms uddannelsesstilbud, dvs. ordblindeundervisning, FVU, AVU og hf.

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.

Udviklingschef

Udviklingschefen har med reference til vicedirektøren ansvar for en tværgående ledelsesmæssig funktion med ansvar for tværsektorielle uddannelsesprojekter samt samarbejde med region og jobcentre.

VEU-salgschef / Erhvervschef

Erhvervschefen har med reference til vicedirektøren, ansvar for ledelsen af konsulenter og undervisere på VUC-Erhverv området.

Uddannelseschefer

Til de 5 afdelinger, knyttes 4 uddannelseschefer. Den tværgående organisering af strategisk ledelse medfører at store dele af de administrative opgaver, der i dag er afdelingsinterne, fremover adresseres til direktionen. Uddannelseschefernes opgaver bliver derfor rettet primært mod den pædagogiske opgaveløsning i relation til afdelingernes kerneydelse: Undervisning.

Uddannelsescheferne står efter aftale til rådighed for tværgående administrative opgaveløsninger.

Uddannelsescheferne refererer til vicedirektøren.

Leder af E-læringscenter

Lederen af E-læringscentret har med reference til vicedirektøren, ansvar for ledelsen af lærere, vejledere mv. der er tilknyttet centret.

Leder af planlægningsenheden

Der er oprettet en central planlægningsenhed som varetager planlægningen af undervisningen mv. på tværs af alle afdelinger. Lederen har den daglige ledelse og refererer til vicedirektøren.

Leder af studieadministrationen

Studieadministrationen er organiseret som en del af staben. Den studieadministrative leder har den daglige ledelse og refererer til ressourcedirektøren.

Der er oprettet en direktion for VUC Storstrøm, der består af:

- Administrerende direktør
- Vicedirektør
- Ressourcedirektør

Der er etableret en ledergruppe bestående af

- udviklingschef
- VEU-salgschef / erhvervschef
- uddannelseschef på afdelingen i Næstved
- uddannelseschef på afdelingerne i Vordingborg/Faxe
- uddannelseschef på afdelingen i Nykøbing F.
- uddannelseschef på afdelingen i Nakskov/Maribo
- en leder af E-læringscentret
- en leder af planlægningsenheden
- en leder af studieadministrationen

Ledelsesstrukturen skal opfylde flere forskellige formål, idet den skal sikre at

- VUC Storstrøm er synlig både lokalt, regionalt og landsdækkende
- VUC Storstrøms strategiske udvikling er i overensstemmelse med uddannelsesbehovet i Region Sjælland
- VUC Storstrøms strategiske udvikling og kompetenceudvikling af personalet spiller sammen
- der er kontinuitet i ledelsesopgaven på VUC Storstrøms afdelinger
- der er gode vilkår for udvikling af det pædagogiske miljø på VUC Storstrøm
- VUC Storstrøm indhøster stordriftsfordele
- der etableres sammenhængskraft i VUC Storstrøm
- der er klare kompetencer og tydelig ansvarsfordeling

Ledelsesstrukturen skal sikre, at der på VUC Storstrøm på samme tid udøves strategisk ledelse, pædagogisk ledelse, driftsledelse og personaleledelse.

Politisk struktur

Ledelsesstrukturen afspejler sig i en MIO-struktur, TR-struktur og struktur for organiseringen af pædagogisk råd. Denne struktur blev implementeret i august 2007.

I VUC Storstrøm vil der være et samlet MIO-udvalg.

Der etableres en TR-funktion for LVU- og GL-lærerne med 3 TR'er på hvert område. TR'erne er hinandens suppleanter. Herved sikres en TR-funktion på alle 5 afdelinger, der kan medvirke til at styrke dialogen mellem medarbejdere og uddannelseschef og mellem medarbejdere og direktionen. Herved sikres et ligeværdigt samarbejdsforhold mellem ledelse og medarbejdere.

For HK-personalet etableres en TR-funktion bestående af én TR med suppleant og for servicepersonalet etableres en TR-funktion bestående af én TR med suppleant.

Ved hver af de 4 afdelinger etableres et pædagogisk råd. Afdelingerne i Nakskov/Maribo og Faxe/Vordingborg etablerer hver et pædagogisk råd. I pædagogisk råd sikres den pædagogiske debat på afdelingerne og pædagogisk råd fungerer som rådgivende organ for VUC Storstrøms ledelse.

Mindst 2 gange årligt deltager min. 1 fra direktionen i møderne.

Ledelsesstrukturen skal medvirke til at sikre

- stordriftsfordele
- synlighed
- sammenhængskraft.

For at det skal lade sig gøre, er der etableret et ledelsesfagligt miljø i og omkring direktionen. Snitfladerne mellem den pædagogiske udviklings- og salgsfunktion og driftsfunktionen er variable, og det er derfor vigtigt, at den nødvendige kommunikation og videndeling internt i direktionen og i relation til hele organisationen sikres. Samtidig skal det også for direktionen sikres, at der er en afbalancering mellem behovene for intern dialog og synlighed i forhold til afdelingerne.

Der indføres en mødestruktur med et direktionsmøde á 2 timer hver anden uge, samt møde i ledelsesforum min. 1 gang i kvartalet.

Den fysiske forankring af direktionen er således:

VUC Storstrøms administrative og ledelsesmæssige hovedsæde er i Nykøbing F. administrerende direktør, vicedirektør og resourcedirektør løser deres opgaver med udgangspunkt fra Nykøbing F.

1.2 VUC Storstrøms regnskabsmæssige opgaver

Som selvejende institution udføres tilskudsfinansierede aktiviteter og indtægtsdækket virksomhed. Her angives øvrige institutionsspecifikke oplysninger om institutionens forvaltning af de regnskabsmæssige opgaver:

- Institutionen har ikke henlagt regnskabsmæssige opgaver til administrativt driftsfællesskab eller eksternt driftscenter, bortset fra de afledte regnskabsmæssige opgaver ved Nakskov Uddannelses Center. Det skal her bemærkes, at VUC Storstrøm har en samarbejdsaftale om administrative og tekniske opgaver i Nakskov Uddannelses Center mellem CELF og Nakskov Gymnasium og HF og VUC Storstrøm, med CELF som driftsherre. Dette samarbejde er etableret med virkning fra 1. juli 2010.
- Det studieadministrative system LUDUS drives i et administrativt driftsfællesskab sammen med de øvrige VUC'er, og ledes af KVUC.
- VUC Storstrøm 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 kantinedrift i Faxe samt 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 ingen afgifter og gebyrer.

VUC Storstrøm er registreret ved følgende numre:

CVR-nummer: 29 54 18 68

Institutionsnummer: 369248

Bogføringskreds: 2167

EAN-nummer: 5798000558625

Løngruppenummer: 569

Løn SE-nummer : 33 48 92 54

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

1.3 VUC Storstrøms it-anvendelse

VUC Storstrøms it-anvendelse er beskrevet nærmere i afsnit 3 og mere detaljeret beskrevet i diverse systembeskrivelser, brugervejledninger, forretningsgange, sikkerhedsinstrukser m.v.

VUC Storstrøm anvender Navision Stat opsat til selveje som lokalt økonomisystem til regnskabsregistreringer.

Institutionen anvender Navision Stat/Aqoola til frigivelse og afvikling af betalinger til institutionens kreditorer, herunder også lønkreditorer.

Institutionen anvender SLS som lønsystem til registrering og beregning af løn til institutionens ansatte.

VUC Storstrøm anvender Ludus og Ludus-Web som studieadministrativt system. Heri registreres alle oplysninger vedrørende kursister, lærere og administrativt personale.

VUC Storstrøm anvender Innomate som HR-system til personalearkiv, herunder indkaldelse til MUS-samtaler, arbejdsbeskrivelse mm.

VUC Storstrøm anvender HRdatabasen til at administrere befordringsgodtgørelse, time-dagpenge mv.

I forbindelse med udlån af undervisningsmaterialer/bøger anvendes BOSS, der samtidig tjener som grundlag for fakturering for ikke-afleverede bøger.

Herudover er der ikke yderligere edb-systemer i institutionen, som direkte eller indirekte genererer data til de i institutionen anvendte.

1.4 VUC Storstrøms budgetopgaver

Processen for udarbejdelse af budgettet gennemføres i samarbejde med hver enkelt afdeling og ledergruppen. Ressourcedirektøren samler afdelingsbudgetterne i et ankerbudget for hele skolen. Ressourcedirektøren kvalitetssikrer budgettet inden dette behandles i skolens daglige ledelse. Ankerbudgettet er opdelt månedsvist, således at det er muligt at foretage budgetopfølgning hver måned. Bestyrelsen godkender ankerbudgettet efter direktionens indstilling.

Der foretages månedlig budgetopfølgning som behandles på direktionsmøderne. Her udover foretages månedlig opfølgning med uddannelsescheferne og lederen af E-læringscentret i forhold til deres budgetrammer.

Der foretages budgetopfølgning hvert kvartal af ressourcedirektøren til internt brug for ledelsen og bestyrelsen. Ved budgetopfølgning foretages der en korrektion af ankerbudgettet, således at det er muligt at vurdere skolens økonomi på baggrund af faktiske og budgetterede forhold. Herefter kan der foretages revurdering af de foretagne valg omkring investeringer mv. hvis der er behov herfor.

2 VUC Storstrøms regnskabsopgaver

VUC Storstrøms overordnede regnskabsopgaver omfatter:

- Registrering af institutionens udgifter og indtægter
- Kontrol og afstemning af registreringer
- Regnskabsmæssig forvaltning af aktiver og passiver
- Udarbejdelse af årsregnskaber
- Budgettering

I det følgende foretages en mere detaljeret gennemgang af de forskellige typer af regnskabsopgaver, der varetages af institutionen.

Økonomiafdelingens medarbejdere og opgavefordeling blandt disse fremgår af bilag 3.

2.1 Regnskabsmæssig registrering og opbevaring af regnskabsmaterialer

2.1.1 Tilrettelæggelse af registrering

VUC Storstrøms regnskabsmæssige registrering foretages i overensstemmelse med reglerne i §§ 24 - 27 i Finansministeriets bekendtgørelse nr. 116 af 19. februar 2018 om statens regnskabsvæsen mv. og 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.

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

- At enhver registrering dokumenteres ved bilag 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. Bilag modtages i Aqoola, hvor de registreres, godkendes, og attesteres inden de videresendes til Navision Stat. Der er i Navision Stat et intakt transaktionsspor. Hermed forstås, at registreringerne i Navision Stat kan følges fra de oprindelige registreringer til saldi i måneds- og årsregnskaber
- At alle økonomiske hændelser, der er af betydning for eller en konsekvens af institutionens aktiviteter, registreres

- At registreringen som udgangspunkt foretages, når leveringen har fundet sted
- 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 den af Undervisningsministeriets fastlagte formålsskema med tilhørende vejledning
- At alle transaktioner registreres nøjagtigt og så vidt muligt i den rækkefølge, som transaktionerne er foretaget i
- Forud for registreringen føres kontrol med, at bilagene indeholder de oplysninger, der er nødvendige for registreringen. Disse oplysninger omfatter som minimum:
 - . Bogføringskreds og delregnskab (identifikation over for bevillingslovene)
 - . Bilagsidentifikation (nummerkontrol med samtlige bilag)
 - . Ved køb og salg - skal købers henholdsvis sælgers navn og adresse fremgå
 - . Ved køb og salg - leverancens eller ydelsens art, omfang og beløb, ved andre bilag - begrundelse for/formål med betalingen/overførslen/registreringen
 - . Dato (periodeangivelse) transaktionen vedrører (henføeringsdato/måned)
 - . Dato for udstedelse af bilaget (bilagsdato)
 - . Beløb
 - . 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 interimskonti og mellemregningskonti
- Kontrol med korrekt og rettidig afvikling af registrerede gældsforpligtelser, herunder afstemning med kontoudtog fra leverandører og tilgodehavender
- Kontrol med, at der foreligger udgiftsbilag, som er godkendt af hertil bemyndigede medarbejdere
- Som eksterne bilag anses bilag udstedt af andre end institutionen. Øvrige bilag anses som interne. Såfremt der for en aktivitet foreligger eksternt bilag, skal dette anvendes frem for et eventuelt internt bilag.

Bilag, som vedrører ensartede økonomiske hændelser, kan registreres som en sumpostering, hvis det uden besvær kan klarlægges, hvilke hændelser der indgår i en sådan post.

Momsafløftning foretages ved automatisk genererede registreringer. Den automatisk genererede momsafløftning foretages efter defineret kode i Navision Stat.

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

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

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

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

2.1.2 Kontoplan

VUC Storstrøm anvender Statens Kontoplan som artskontoplan og Undervisnings Formålskontoplan som formålskontoplan. Arts- og formålskontoplan udmeldes til institutionerne via Økonomistyrelsen DataUdvekslingsPunkt (ØDUP), som er et system til kommunikation mellem Moderniseringsstyrelsen og institutioner.

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

VUC Storstrøms interne kontoplan er opbygget af kontonumre bestående af 6 cifre, hvoraf de første 4 svarer til den statslige kontoplan.

Der konteres på:

- Delregnskab (obligatorisk)
- Artskonto (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.

2.1.3 Opbevaring af regnskabsmateriale

I Navision Stat opbevares den elektroniske del af institutionens regnskabsmateriale (transaktions- og stamdata) i Navision databasen. Navision Stat er hosted hos KMD indgået af Økonomistyrelsen.

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

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

- Registreringer, herunder transaktionssporet
- Bilag og anden dokumentation samt oplysninger i øvrigt, som er nødvendige for kontrolsporet
- Regnskaber, regnskabsmæssige opgørelser eller opstillinger
- Instrukser, herunder beskrivelser af bogføringen, og aftaler om elektronisk dataudveksling
- Beskrivelser af systemer til at opbevare og fremfinde opbevaret regnskabsmateriale
- Årsregnskaber, Årsrapporter og Revisionsprotokollater.

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

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

- At regnskabsmateriale 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.
- At regnskabsmaterialet opbevares på betryggende vis og på en måde, som muliggør en selvstændig fremfindning og udskrivning i klarskrift af det pågældende materiale, herunder transaktions- og kontrolsporet. Dette gælder også registreringer, der alene er overført elektronisk.

Ansvars- og kompetencefordelingen

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

Økonomiafdelingen vil kunne inddrages i det praktiske arbejde, herunder opbevaring og kassation af regnskabsmaterialet.

2.2 Forvaltning af udgifter

Forvaltningen af udgifter omfatter dels disponering af udgifter dvs. indgåelse af forpligtelser m.v., der medfører eller kan medføre udgifter for organisationen, dels godkendelse af udgiftsbilag.

Kreditorstamdata opbevares i Navision Stats kreditortabeller. Adgang til at læse, oprette, ændre og slette stamdata i Navision Stats kreditortabeller styres via brugerprofilerne i Navision Stat. De fastlagte brugerprofiler giver alene mulighed for løsning af delopgaver, og modvirker således mod uautoriserede forsøg på oprettelse, ændring eller sletning.

2.2.1 Disponering af udgifter

Disponering med bindende virkning for institutionen kan alene foretages af den administrerende direktør eller af 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.
Vicedirektør	Dispositioner rettet mod de uddannelsesmæssige og udviklingsmæssige områder.
Ressourcedirektør	Dispositioner inden for administration, bygningsvedligeholdelse og IT. Godkender alle dispositioner over 10.000 kr.
Projektchef	Dispositioner inden for projekter og IT-pædagogisk udvikling.
VEU-salgschef /Erhvervschef	Dispositioner inden for VUC-Erhverv
Uddannelseschef	Dispositioner inden for det uddannelsesmæssige område. Følgende undtagelser gælder dog: <ul style="list-style-type: none"> • Nye dispositioner over 25.000 kr. forelægges den administrerende direktør til godkendelse inden iværksættelse. • Dispositioner vedrørende køb af konsulentbistand eller lignende forelægges den administrerende direktør til godkendelse. • Dispositioner vedrørende optjening af over-/merarbejde forelægges direktionen til godkendelse. • Udbetaling af over-/merarbejde, hvor det kun er resourcedirektøren, som kan godkende udbetalingen.

Ovenstående oversigt ajourføres af resourcedirektøren.

I bilag 4 indgår en oversigt over, hvilke medarbejdere der kan disponere med bindende virkning for institutionen.

Af disponeringsområder skal fremhæves:

- Institutionens bestyrelse ansætter og afskediger administrerende direktør. Ansættelse og afskedigelse af institutionens øvrige ledelse samt fastansættelse og afskedigelse af øvrige medarbejdere foretages af den administrerende direktør eller af den medarbejder, som den administrerende direktør har bemyndiget hertil
- Aflønning sker i henhold til overenskomst mellem Finansministeriet og de respektive overenskomstområder. Personalekonsulenten er ansvarlig for at kontrollere, at de omfattede bilagsoplysninger er korrekte ifølge personaleakter eller anden grunddokumentation
- Den administrerende direktør eller de medarbejdere, som den administrerende direktør har bemyndiget hertil, kan træffe beslutning om ydelse af varige vederlag og særlige ydelser efter

gældende regler. Personalekonsulenten kontrollerer og afstemmer bilagene med foreliggende beslutninger om afholdelse af sådanne udgifter

- Den administrerende direktør eller de medarbejdere, som den administrerende direktør har bemyndiget hertil, kan disponere i forbindelse med iværksættelse af overarbejde/merarbejde og tjenesterejser. Personalekonsulenten kontrollerer og afstemmer bilagene på grundlag af attesterede underbilag, såsom timeregistreringer, ferielister, sygedagslister eller andre kontrolnoteringer
- Indgåelse af aftaler om køb af varer, materiel, tjenesteydelser og værdipapirer, der medfører eller kan medføre udgifter for institutionen foretages af den administrerende direktør eller af de medarbejdere, som den administrerende direktør har bemyndiget hertil. Aftalerne indgås i overensstemmelse med institutionens vedtægter og eventuelle bestemmelser i de respektive institutionslove. De disponeringsberettigede medarbejdere har ansvaret for at kontrollere bilagenes materielle og økonomiske indhold
- Den administrerende direktør eller de medarbejdere, som den administrerende direktør har bemyndiget hertil, kan afholde udgifter til repræsentation og møder. Bilagene skal være påført oplysning om anledning og deltagere
- Tilsagn om tjenesterejser kan gives af den administrerende direktør eller af de medarbejdere, som den administrerende direktør har bemyndiget hertil. Økonomiafdelingen eller personalekonsulenten afstemmer bilag med oplysninger om udbetalte rejseforskud, afrejse- og ankomsttider, afholdte udgifter ifølge dokumentation samt oplysninger til brug ved fastsættelse af dagpengesats og eventuelle andre oplysninger, der har betydning for afregningen. Endvidere påses, at bilagene er underskrevet af de pågældende medarbejdere, samt at afregning finder sted inden for de fastsatte frister. Alle bilag forsynes med en attesteret godkendelsespåtegning som bekræftelse på, at de kan videregives til regnskabsmæssig registrering og betaling. Rejseforskud på op til 10.000 kr. godkendes af uddannelseschefen – rejseforskud over 10.000 kr. skal godkendes af ressourcedirektøren. Befordringsgodtgørelse, time-dagpenge, udlæg mv. administreres gennem HRdatabasen. Den ansatte afgiver de nødvendige oplysninger og dokumentation i systemet. Personalekonsulenten eller økonomiafdelingen administrerer flowet og foretager stikprøvekontrol. Direktøren godkender for vicedirektøren og ressourcedirektøren. Vicedirektøren godkender for direktøren. Ressourcedirektøren godkender for den øvrige del af ledergruppen. Nærmeste leder godkender for øvrige ansatte.
- Den administrerende direktør eller de medarbejdere, som den administrerende direktør har bemyndiget hertil, kan træffe beslutning om indgåelse af kontrakter, herunder rammekontrakter med leverandører om indkøb (eksklusive huslejekontrakter)
- Køb og salg af bygninger og arealer samt indgåelse og opsigelse af huslejekontrakter varetages af bestyrelsen
- Aftaler om større reparations- og vedligeholdelsesarbejder samt bygge- og anlægsarbejder besluttet og gennemføres af direktionen

2.2.2 Indkøb

Indkøbsfunktionen er decentraliseret, således at der indkøbes til eget budget.

VUC Storstrøm benytter som udgangspunkt SKI-aftale.

Ressourcedirektøren indgår rammeaftaler.

2.2.3 Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning)

Godkendelse af eksterne bilag

Udgifter vedrørende køb af varer, materiel, tjenesterejser mv. dokumenteres i form af regninger, fakturaer osv. fra leverandørerne.

Regninger fremsendes elektronisk til institutionen og godkendes i det af institutionen anvendte fakturahåndteringssystem Aqoola.

Forretningsgangen i økonomiafdelingen er følgende:

- Fakturaer modtages i økonomiafdelingen, der sikrer at leverandører er E-handelsklar inden faktura videreformidles til sagsbehandling. Godkendelse sker i henhold til regnskabsinstruksens bilag 4. Økonomiafdelingen påfører kontostreng, såfremt denne ikke medfølger fakturaen.
- Økonomiafdelingen sikrer godkenderflowet i Aqoola, samt sikrer at den påførte kontostreng er relevant, og at bilaget indeholder alle de nødvendige oplysninger, såvel materielle som økonomiske forhold.
- Økonomiafdelingen sikrer bogføring og efterfølgende betaling.

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

Ved godkendelsen af bilagenes materielle og økonomiske indhold føres kontrol med:

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

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

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

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

Godkendelse af interne bilag

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

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

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

Udgiftsbilag vedrørende ydelser til medarbejdere skal altid godkendes af en overordnet medarbejder, der har bemyndigelse hertil. Godkendelse af øvrige bilag foretages af de dispositionsberettigede medarbejdere eller deres stedfortræder. Den administrerende direktørs egne bilag forudsættes ligeledes godkendt af en dertil bemyndiget medarbejder.

Anvisning af udgiftsbilag generelt

Den medarbejder, der foretager anvisning skal sikre sig, at udgiften er fyldestgørende dokumenteret.

Ved anvisning af udgifter må der normalt ikke foretages rettelser i beløb eller andre betydende oplysninger i udbetalingsmaterialet. Eventuelle rettelser skal attesteres af den medarbejder, som forestår anvisningen.

Ved anvisning skal man sikre sig, at det tydeligt fremgår, hvem udbetalingen er til, hvad der skal udbetales, og hvornår udbetalingen skal ske.

Ved anvisning af udgifter til udbetaling via kassefunktionen anvendes et udbetalingsbilag på hvilket beløbet skal være påført via Word, eller på tilsvarende måde som sikrer mod efterfølgende ændring. Der må ikke foretages rettelser i beløbsfeltet, eventuelle andre rettelser i udbetalingsformularen af indholdsmæssig karakter skal attesteres af de medarbejdere, som har udarbejdet udbetalingsordren. Udbetalingsbilaget skal være udfyldt efter gældende konteringsregler. Udbetaling skal så vidt muligt ske ved konto til konto overførsel.

Efterregning og kontering af bilagene i overensstemmelse med den af Undervisningsministeriet fastlagte kontoplan med tilhørende vejledninger varetages af regnskabsassistenten. Kassebilag efterregnes af afdelingssekretæren/kassereren.

Udgifter vedrørende ydelser til medarbejdere skal altid godkendes af den administrerende direktør eller af de medarbejdere, som den administrerende direktør har bemyndiget hertil. Den administrerende direktør kan godkende egne bilag. Dog forudsætter det, at der en eller flere gange om året udarbejdes en samlet opgørelse over den administrerende direktørs bilag, som skal godkendes af den samlede bestyrelse eller formandskabet for bestyrelsen.

En oversigt over disponeringsberettigede fordelt på funktionsbetegnelser er medtaget i bilag 4.

2.2.4 Periodeafgrænsning og generel periodisering af udgifter

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.

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.

2.2.5 Lønbogholderi

Lønbogholderiet udgør et selvstændigt ansvarsområde. Instruksen indeholder dels en beskrivelse af de lønadministrative opgaver, dels en beskrivelse af, hvilke kompetencer opgavevaretagelsen forudsætter.

Lønadministrative opgaver:

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

De lønadministrative opgaver udføres af personalekonsulenten.

Ansvars- og kompetencefordelingen

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

Opgaver for personalekonsulent

Ændring i stamdata:

Personalekonsulenten (i dennes fravær stedfortræderen) indberetter oprettelser/ændringer i personaleregistret på grundlag af ansættelsesbrev m.v.

Før lønkørsel:

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

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

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

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

Efter lønkørsel:

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

Lønninger på personniveau kontrolleres hver måned af personalekonsulenten.

Hvert kvartal gennemgår resourcedirektøren ligeledes lønningerne på personniveau.

(For så vidt angår tildeling af funktionstillæg til lærerne så ophører lærerspecifikke funktionstillæg ved skoleårets udløb pr 31/7, med mindre 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.

Adgangen til SLS etableres ved angivelse af brugere og passwords i overensstemmelse med forskrifter. En oversigt over brugere med adgang er medtaget i bilag 8.

Den administrerende direktør eller en af ham bemyndiget er ansvarlig for tildeling af brugere.

Personalekonsulenten (og dennes stedfortræder) har hver deres bruger med tilhørende password.

Resourcedirektøren har eget bruger med tilhørende password.

Den enkelte bruger har ansvaret for, at andre ikke bliver bekendt med brugerens password.

2.3 Forvaltning af indtægter

Institutionens forvaltning af indtægter omfatter disponering, regningsudskrivning, godkendelse af indtægtsbilag samt debitorforvaltning.

2.3.1 Oversigt over indtægter og gebyrer

VUC Storstrøms vigtigste indtægtsarter er:

- Tilskud fra staten i henhold til tilskudsbekendtgørelsen
- Deltagerbetaling
- Indtægtsdækket virksomhed
- Indtægter fra automater
- Projekter
- Renteindtægter
- Kantinedrift
- Andre mindre indtægtsområder

Den overordnede beløbsmæssige fordeling af indtægter på indtægtsarter er følgende: Det væsentligste indtægtsgrundlag er de undervisningsmæssige tilskud fra staten.

Institutionen opkræver ingen afgifter og gebyrer.

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

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

Institutionens takster og priser fastlægges ud fra følgende retningslinjer: VUC Storstrøms samlede takst- og priskatalog.

2.3.2 Disponering af indtægter

Indtægtsdisponeringen sker i overensstemmelse med de materielle og beløbsmæssige forudsætninger, hvorunder tilskud 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.

2.3.3 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. Kontrollen med bilagene varetages af en anden medarbejder end den, som forestår faktureringen.

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

Udarbejdelse af regninger

Fremskaffelse af grundlaget for udskrivning af regninger/opkrævninger og regningsudskrivningen påhviler den forretningsansvarlige som en del af sagsbehandlingen, og udføres som hovedregel ved anvendelse af IT-opkrævningssystemer for det pågældende område. I de pågældende systemer er indbygget de nødvendige maskinelle kontroller. På grundlag af disse registreringer udskrives automatisk opkrævninger fra systemerne. Samtidig dannes posteringsgrundlag for den regnskabsmæssige registrering. Posteringsordrer foretages enten direkte i regnskabssystemet eller der udskrives posteringsordrer til godkendelse.

Godkendelse af indtægtsbilag

Alle indtægter skal kunne dokumenteres. Dokumentation skal medfølge posteringsordren, eller det skal af ordren fremgå, hvor dokumentation beror.

Godkendelse af indtægtsbilag, der modtages fra eksterne samarbejdsparter, omfatter kontrol med bilagenes materielle og økonomiske indhold. Efterregning og kontering af bilag foretages af de respektive områder.

Godkendelse af manuelt udskrevne opkrævninger mv. omfatter en kontrol med, at der udskrives opkrævninger for alle tilgodehavender, samt at konteringen er i overensstemmelse med gældende kontoplaner. Kontrollen udføres af det enkelte kontor og må ikke varetages af medarbejdere, der har foretaget udskrivning af opkrævningen.

Tilskud

Ledelsessekretariatet kvalitetssikrer registreret aktivitet i LUDUS og afstemmer regneark med tilskudsbrev, hvilket danner baggrund for bogføring og kontrol.

Økonomiafdelingen kontrollerer ministeriets tilskud med afstemt regneark og bogfører. Der afstemmes efterfølgende ved modtagelse af det endelige tilskudsbrev.

Afstemning og kontrol af de modtagne tilskud foregår en gang i kvartalet og godkendes af ressourcedirektøren.

Deltagerbetalinger og indtægtsdækket virksomhed

Opkrævning af deltagerbetaling varetages af en bemyndiget medarbejder. Godkendelse af de udskrevne fakturaer, herunder kontrol med, at der udskrives fakturaer for alle tilgodehavender samt efterregning af bilagene, varetages af en anden bemyndiget medarbejder.

Opkrævning af betaling for indtægtsdækket virksomhed varetages af en bemyndiget medarbejder. Godkendelse af de udskrevne fakturaer, herunder kontrol med, at der udskrives fakturaer for alle tilgodehavender samt efterregning af bilagene, varetages af en anden bemyndiget medarbejder.

Udskrivning af fakturaer m.v. samt godkendelse af udskrevne fakturaer og godkendelse af indtægtsbilag, der modtages udefra

Økonomiafdelingen har ansvaret og bemyndigelsen til udskrivning af fakturaer.

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

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

Øvrige indtægtsområder

Betalinger foretages elektronisk.

Kontrol med og opkrævning af betaling for udleje af lokaler varetages af økonomiafdelingen.

Kontrol med og opkrævning af betaling for øvrige ydelser varetages af økonomiafdelingen.

Godkendelse, efterregning og kontering af institutionens renteindtægter varetages af økonomiafdelingen.

2.3.4 Debitorforvaltning

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

Debitorstamdata opbevares i Navision Stats debitorstabeller. Adgang til at læse, oprette, ændre og slette stamdata i Navision Stats debitorstabeller styres via brugerprofilerne i Navision Stat.

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.

Dokumentation af salg på kredit udfærdiges i form af følgesedler, salgsfakturaer, erstatningsdokumenter, kopier af breve m.v. Eventuel udlevering af varer, dokumenter m.v. på kredit foretages alene mod kvittering.

Betalingsfrist er normalt straks og senest løbende måned. Under særlige forhold kan der afviges fra standardfristen.

- Beløbet opkræves gennem udsendelse af faktura bilagt indbetalingskort eller kontooplysninger
- Betalingsterminer fastsættes af institutionen på fakturaer, kontrakter, aftaler m.v.

Kredit kan ikke ydes på de områder, hvor tildeling af tilskud helt eller delvist forudsætter deltagerbetaling m.v.

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 5.

Ved afskrevne fordringer indhentes med passende mellemrum og inden forældelsesfristens udløb oplysninger om debitorens 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 regnskabsassistenten.

Behandling af restante fordringer samt nedskrivning 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 direktørs eller ressourcenedirektørens godkendelse. Mindre tilgodehavender kan af- og nedskrives af en dertil bemyndiget medarbejder.

2.3.5 Periodeafgrænsning og generel periodisering af indtægter

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.

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.

2.4 Forvaltning af anlægsaktiver

Institutionen anvender Anlægsmodulet i Navision Stat i forbindelse med forvaltning af anlægsaktiver, og arbejdsopgaven og ansvarsforhold beskrives i det følgende.

Institutionen registrerer anlægsaktiver i overensstemmelse med de retningslinjer, der er fastsat af Undervisningsministeriet.

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

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

2.4.1 Værdifastsættelse

Aktiver værdifastsættes ud fra kostprincippet. Dette indebærer, at aktiver værdiansættes til anskaffelsesprisen.

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

2.4.2 Værdiregulering af aktiver

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

VUC Storstrøm foretager værdiregulering af aktiver i henhold til Statens regnskabsregler.

2.4.3 Aktivering af nyanskaffelser

Nye anskaffelser skal registreres som selvstændige aktiver. VUC Storstrøm aktiverer nyanskaffelser med en anskaffelsessum på minimum kr. 50.000,- og VUC Storstrøm anvender ikke bunkningsprincippet.

2.4.4 Aktivering af udviklingsprojekter

VUC Storstrøm har ingen udviklingsprojekter for egen regning.

2.5 Forvaltning af omsætningsaktiver

2.5.1 Varebeholdninger

VUC Storstrøm har ingen varebeholdninger. Ressourcedirektøren forholder sig årligt til om der er kommet varer til, der skal tælles op.

2.5.2 Tilgodehavender

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

2.5.3 Udlån

VUC Storstrøm yder ikke lån.

2.6 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).

2.6.1 Egenkapital og videreførelser

Egenkapitalen er forskellen mellem VUC Storstrøms aktiver og forpligtelser. Egenkapitalen for VUC Storstrøm omfatter de akkumulerede overskud siden overgange til selveje. Bevægelserne i egenkapitalen vil for VUC Storstrøms vedkommende begrænse sig til ændringer i videreførelserne.

2.6.2 Hensatte forpligtelser

VUC Storstrøm registrerer forpligtelserne i forbindelse med optjeningen og afviklingen af feriepenge og overmerarbejde. Ressourcedirektøren har ansvaret for dette.

2.6.3 Kort- og langsigtet gæld

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

Kort- og langfristet gæld bogføres løbende og afstemmes månedligt af bogholderen. Ressourcedirektøren har ansvaret for dette.

2.7 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.

StatensKoncernBetaling (SKB) anvendes som betalingssystem i forbindelse med betaling af kreditorer, herunder lønkreditorer. Institutionens betalingsforretninger afvikles som hovedregel ved anvendelse af elektroniske overførsler mellem pengeinstitutterne, således at kontante betalinger eller betaling med betalingskort begrænses til situationer, hvor det ikke er muligt eller hensigtsmæssigt at foretage betalingen som en elektronisk overførsel.

2.7.1 Forvaltning af likviditetsordningen

SKB-konto med Danske Bank, hvor konti indgår i Koncern Cash Pool:

- *SKB: Reg. nr. 0216 konto 4069051235 (FF3)*
- *SKB: Reg.nr. 0216 konto 4069051278 (FF3-ind) NEM-konto*
- *SKB: Reg.nr. 0216 konto 4069051294 (FF3-ind)*
- *SKB: Reg.nr. 0216 konto 4069139191 (FF3-indsp)*
- *SKB: Reg.nr. 0216 konto 4069051243 (FF3-kub)*
- *SKB: Reg.nr. 0216 konto 4069051286 (FF3-løn)*
- *SKB: Reg.nr. 0216 konto 4069051251 (FF3-udb)*
- *SKB: Reg.nr. 0216 konto 4069051308*
- *SKB: Reg.nr. 0216 konto 4202164069156584 (Dankort/visa)*
- *SKB: Reg.nr. 0216 konto 3530004343015860 (Mastercard)*

Institutionens betalingsforretninger foregår dels via Navision Stat, dels via institutionens kontante beholdninger samt via betalingskort. Danske Bank Business Online anvendes til betalinger, som ikke kan foretages via Navision Stat af tekniske årsager. Betalingerne kan vedrøre lønforhold og øvrige kreditorforhold, som ikke er genereret via Navision Stat.

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

Det er muligt at afvikle selve betalingen via automatisk overførsel til DB via NKS systemet. Institutionen er som udgangspunkt opsat til at anvende den automatiske overførsel til DB via NKS.

Institutionens betalinger af kreditorer afvikles (som hovedregel) via Navision Stat, hvor betalingsafviklingen finder sted. I Navision Stat udvælger bogholderen kreditorposter til betaling. Efter kontrol og godkendelse, udskrives kontrolliste, der sammen med grundbilagene kontrolleres af kassereren, 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. Fremgangsmåden er nærmere beskrevet i Økonomistyrelsens generelle beskrivelse af Navision Stat.

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

Ved indbetalinger i Navision Stat modtager økonomiafdelingen kontoudtog fra Danske Bank og Jyske Bank. Økonomiafdelingen bogfører derefter indbetalingerne på de relevante likvide konti. Økonomiafdelingen stemmer de likvide konti af og bogholderen bogfører en evt. difference.

Ud- og indbetalinger foregår fortrinsvis via Danske Bank. Kontoudskrifter importeres ugentligt i Navision og afstemmes.

Adgangen til betalingssystemet (DBO) reguleres af en aftale mellem institutionen og Danske Bank. For hver konto udpeges en kontoejer, som tildeler rettigheder til økonomiafdelingen. Adgangen til systemet er beskyttet af et password/diskette med sikkerhedsfiler, der er genereret af Girobank og knytter sig til en konkret arbejdsplads. Adgangskontrollen er nærmere beskrevet i institutionens sikkerhedsinstruks.

Alle relevante brugere af NKS har fået tildelt de rolleprofiler, som de har brug for i NKS. I forbindelse med tilslutning til NKS er der udfyldt en tilslutningsaftale til NKS.

Afvikling af betalinger via betalingssystemet

Betalingsystemet 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 bortset fra afsendelse af betalinger til banken.

Institutionens udbetalingsmaksima af likvide midler er fastsat til:

kr. 10.000.000 kr. pr. dag.

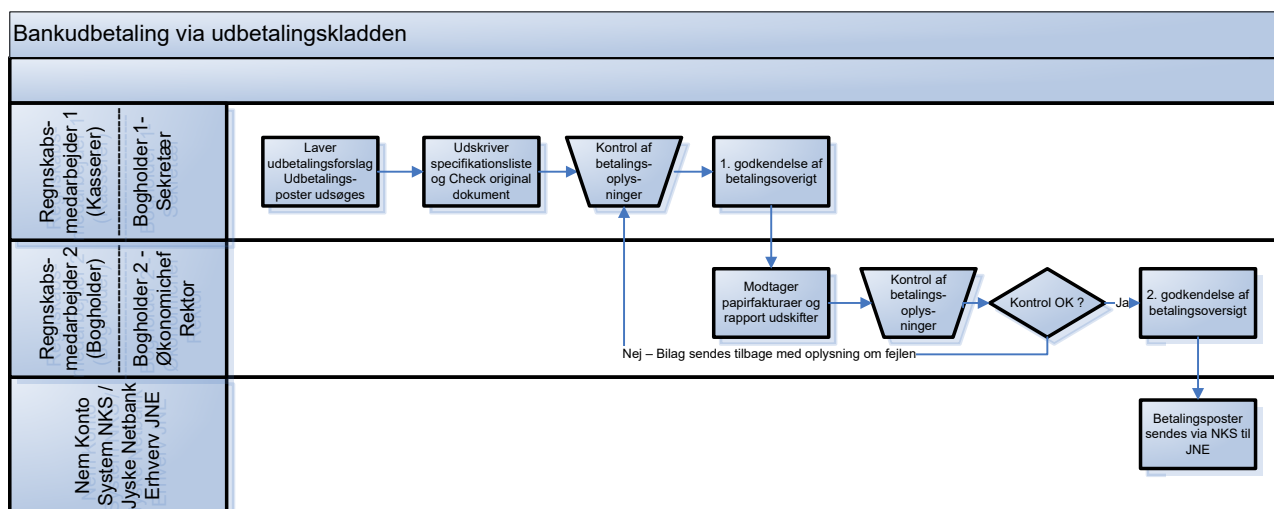
Ved behov for større udbetalinger pr. dag kan dette gennemføres ved tilladelse hertil mod behørig skriftlige underskrifter, givet fra gang til gang af Danske Bank. Dog gælder denne begrænsning ikke for lønudbetalingerne.

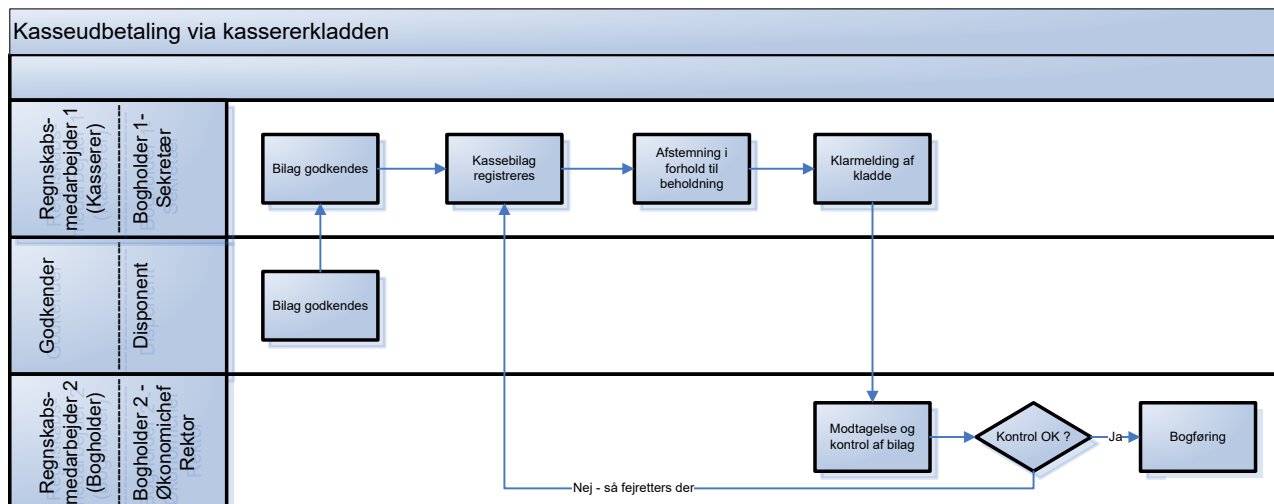
Ansvars- og kompetencefordelingen

I Navision Stat er oprettet en regnskabsmedarbejderprofil, som har både kassererrettigheder og bogholderrettigheder. En medarbejder med regnskabsmedarbejderprofil kan foretage registreringer i kassererkladden og også bogføre den. Dog kræves det, at funktionsadskillelsen opretholdes i arbejdsgangen. Regnskabsmedarbejderen må således ikke varetage begge arbejdsgange for hver enkel udbetalingskladde. I Navision Stats log kan det spores, hvem der klarmelder og hvem der godkender et bilag.

Institutionens betalingsforretninger varetages af to medarbejdere med regnskabsmedarbejderprofil *eller* af to medarbejdere, hvoraf den ene har regnskabsmedarbejderprofil og den anden er oprettet som kasserer *eller* af to medarbejdere, hvoraf den ene er oprettet som kasserer og den anden som bogholder.

I det følgende er ansvarsfordelingen illustreret:





2.7.2 Opfølgning på lånerammen

VUC Storstrøm er ikke underlagt nogen låneramme.

2.7.3 Forvaltning af likviditetskonti udenfor likviditetsordningen

Øvrige pengeinstitutkonti:

- Dansk Bank (Mobilepay): *Reg.nr. 4343 konto 11975542*
- Danske Bank (ErhvervsGiro): *Reg.nr. 4343 konto 7982925*
- Jyske Bank (byggekonto): *Reg.nr. 7411 konto 1012428*
- Jyske Bank (indlån): *Reg.nr. 7411 konto 1020306*

2.7.4 Kontantkasse

Kontante beholdninger findes i form af kasse med udenlandsk valuta, kassen findes på adressen: Bispegade 1, 4800 Nykøbing F.

Retningslinjer og arbejdsgange i forbindelse med afvikling af betalinger via institutionens kasse fremgår af bilag 9.

2.7.5 Betalingskort

Institutionen kan udstede betalingskort til medarbejdere som regelmæssigt foretager mindre indkøb og betalinger, som ikke hensigtsmæssigt kan afvikles via institutionens centrale betalingssystemer.

I forbindelse med udstedelsen af betalingskort udfærdiges en bemyndigelseserklæring, der nærmere angiver hvad betalingskortet må anvendes til. Bemyndigelseserklæringen underskrives af medarbejderen og institutionen.

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

Anvendelse af betalingskort f.eks. til betaling ved indkøb via Internettet kan foretages under forudsætning af, at købet sker i overensstemmelse med de forudsætninger, der gælder for indkøbsfunktionen, herunder at tilsendte fakturaer godkendes af en dispositionsberettiget, inden betalingen foretages.

Der er udstedt betalingskort til ansatte i institutionen, jf. bilag 6.

2.8 Regnskabsaflæggelse

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

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

Kontrol af, at de registrerede tilskud er i overensstemmelse med modtagne tilskud, samt at disse tilskud er i overensstemmelse med den indberettede aktivitet og gældende takster

Det vurderes, om forbruget forekommer rimeligt under hensyntagen til aktiviteterne i den pågældende periode

Kontrol med, at de fastlagte periodiseringsregler og tilsvarende efterfølgende periodeafslutning/spærring af afsluttede regnskabsperioder er overholdt.

2.8.1 Godkendelse af de månedlige regnskaber

Ressourcedirektøren har ansvaret for godkendelse af de månedlige regnskaber.

2.8.2 Godkendelse af de kvartalvise regnskaber

Ressourcedirektøren udarbejder kvartalvise regnskaber som forelægges direktionen til godkendelse.

2.8.3 Godkendelse af det årlige regnskab

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

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 instruks herom 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 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.

Kontrol og afstemninger

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

- Overordnet regnskabskontrol for institutionen
- Styring af debitorer og kreditorer
- Omposteringer af kursdifferencer
- Momsafregning
- Kritisk gennemgang af beholdningskonti
- Vurdering af de likvide beholdningers størrelse samt afstemning heraf
- Iværksættelse af rykkerprocedurer
- Afstemning og afregning i forhold til udlagte forskudskasser
- Styring af anlægsaktiver
- Korrekt periodisering.

Ressourcedirektøren er ansvarlig for kontrol og afstemning af årsrapporten, interne regnskaber samt løbende regnskabsrapportering.

Interne regnskaber

Den administrerende direktør og ressourcelederen har ansvaret for eventuel udarbejdelse, kontrol og godkendelse af institutionens interne regnskaber.

2.9 Øvrige regnskabsopgaver

2.9.1 Legatforvaltning

VUC forvalter ikke legater.

2.9.2 Forvaltning af ikke statslige aktiver

VUC Storstrøm forvalter ikke ikke-statslige aktiver

2.9.3 Værdipapirer

Institutionen fører fortegnelser over sine eventuelle beholdninger af værdipapirer.

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

Af fortegnelserne fremgår, om værdipapirerne er udstedt gennem Værdipapircentralen eller anbragt i depot i et pengeinstitut eller på anden måde.

Fortegnelserne ajourføres løbende.

Af værdipapirer må følgende anskaffes:

- Obligationer (også fra EØS lande, hvis sikkerhed er OK)
- Bankaktier i forretningspengeinstitut
- Andelsbeviser (med begrænset hæftelse) i forsyningsvirksomheder

Ansvars- og kompetencefordelingen

Institutionens føring af fortegnelser over værdipapirbeholdningen varetages af resourcedirektøren.

Institutionens afstemning af beholdningen med kontoudtog fra Værdipapircentralen, pengeinstitutter m.fl. og med registreringen på beholdningskontiene i regnskabet varetages af regnskabsassistenten. Denne opgave varetages ikke af medarbejdere, der har ansvaret for køb/salg af værdipapirer.

3 IT-anvendelse

3.1 Generelt om IT-anvendelsen

VUC Storstrøm anvender Navision Stat til økonomistyring. Betalinger afvikles gennem Danske Bank (SKB).

SLS anvendes til beregning og anvisning af løn til institutionernes ansatte.

Institutionen anvender Navision Stat med virkning fra 1. januar 2007, for hvert finansår.

LUDUS og LUDUS Web anvendes til styring af kursistaktivitet.

VUC Storstrøm anvender Aqoola til fakturahåndtering.

Innomate anvendes som HR-system.

HRdatabasen anvendes til rejseadministration.

Der er indgået aftale mellem institutionen og Danske Bank om anvendelse af Danske Banks office banking-system jf. bilag 7. Der henvises til Økonomistyrelsens generelle beskrivelse af Navision Stat for en nærmere beskrivelse af opbygningen af Navision Stat, herunder en beskrivelse af de enkelte moduler, der indgår i Navision Stat.

3.2 Specifikt om anvendelsen af de af Økonomistyrelsen administrerede centrale økonomi-, løn- og betalingssystemer.

VUC Storstrøms Navision System opkobles til følgende edb-systemer:

- Statens Koncernsystem
- Statens Koncernbanksystem
- KMD
- Danske Bank's betalingssystemer
- Indbetalingskonto/Nemkonto

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

VUC Storstrøms medarbejdere der har adgang til systemerne fremgår af bilag 8.

3.3 Specifikt om anvendelsen af Navision Stat

Navision Stat er hostet hos KMD. Aftalen er indgået af Økonomistyrelsen

3.4 Specifikt om anvendelsen af andre lokale økonomisystemer mm.

VUC Storstrøm anvender Aqoola som fakturaflowsystem.

3.5 Specifikt om anvendelsen af IT-driftcenterløsninger

VUC Storstrøm anvender ikke og anvendes ikke af andre institutioner som et IT-driftscenter til afvikling af edb-mæssige opgaver i forbindelse med regnskabsføringen

Bilag 1 – Vedtægter for VUC Storstrøm

Vedtægt for VUC Storstrøm

Kapitel 1: Navn, hjemsted og formål

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

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

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

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

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

Kapitel 2: Bestyrelsens sammensætning

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

Stk. 2. Bestyrelsen sammensættes således:

1) 7 udefrakommende medlemmer:

1 medlem, der udpeges af Regionsrådet i Region Sjælland.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Stk. 3. Hvis et medlem ikke længere opfylder betingelserne for at være medlem, jf. § 17 i lov om institutioner for almen- og almengymnasiale 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 uddannelsen ved institutionen ikke længere opfylder betingelserne for at blive udpeget som medlem af bestyrelsen, ophører medlemskabet øjeblikkeligt. Den udpegningsberettigede skal hurtigst muligt udpege et nyt medlem for den resterende del af funktionsperioden.

Kapitel 3: Bestyrelsens opgaver og ansvar

§ 7. Bestyrelsen har den overordnede ledelse af institutionen.

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

Stk. 3. Bestyrelsen udarbejder institutionens vedtægt.

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

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

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

Stk. 2. Institutionens midler anbringes med undtagelse af nødvendig kassebeholdning efter bestemmelserne i § 21, stk. 3 og 4, i lov om institutioner for almen- og almengymnasiale 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, jf. dog § 14, stk. 3.

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

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

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

Kapitel 4: Bestyrelsens arbejde

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Kapitel 5: Institutionens daglige ledelse

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

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

Kapitel 6: Tegningsret

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

Kapitel 7: Regnskab og revision

§ 17. Institutionens regnskabsår er finansåret.

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

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

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

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

Kapitel 8: Formue og nedlæggelse

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

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

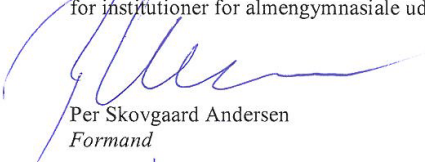
§ 19. Nettoformuen, opgjort på likvidationstidspunktet, tilfalder statskassen, jf. § 5, stk. 3, i lov om institutioner for almen- og almen voksenuddannelse m.v.


Kapitel 9: Ikrafttrædelse mv.

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

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


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


Per Skovgaard Andersen
Formand


Alma Larsen
Næstformand



Stina Løvgreen Møllenbach
Bestyrelsesmedlem



Michael Bang
Bestyrelsesmedlem


Daniel Nørhave
Bestyrelsesmedlem


Haris Glamocak
Bestyrelsesmedlem


Lisbeth Schou
Bestyrelsesmedlem


Per Thomsen
Bestyrelsesmedlem


Jette Bakkedal
Bestyrelsesmedlem


Mogens Rething Pedersen
Bestyrelsesmedlem


Martin Henrioud
Bestyrelsesmedlem


Niels Henriksen
Direktør

**Bilag til
Vedtægt for VUC Storstrøm**

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

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

Således vedtaget på bestyrelsesmødet den 12. december 2012.



Per Skovgaard Andersen
Formand



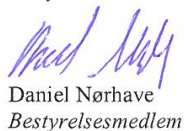
Alma Larsen
Næstformand



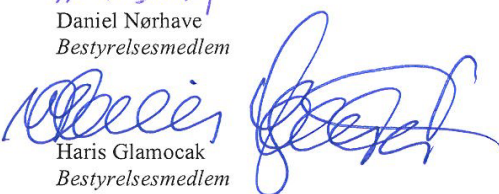
Stina Lovgreen Møllenbach
Bestyrelsesmedlem



Michael Bang
Bestyrelsesmedlem



Daniel Nørhave
Bestyrelsesmedlem



Haris Glamocak
Bestyrelsesmedlem



Lisbeth Schou
Bestyrelsesmedlem



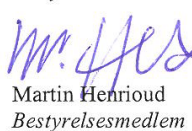
Per Thomsen
Bestyrelsesmedlem



Jette Bakkedal
Bestyrelsesmedlem



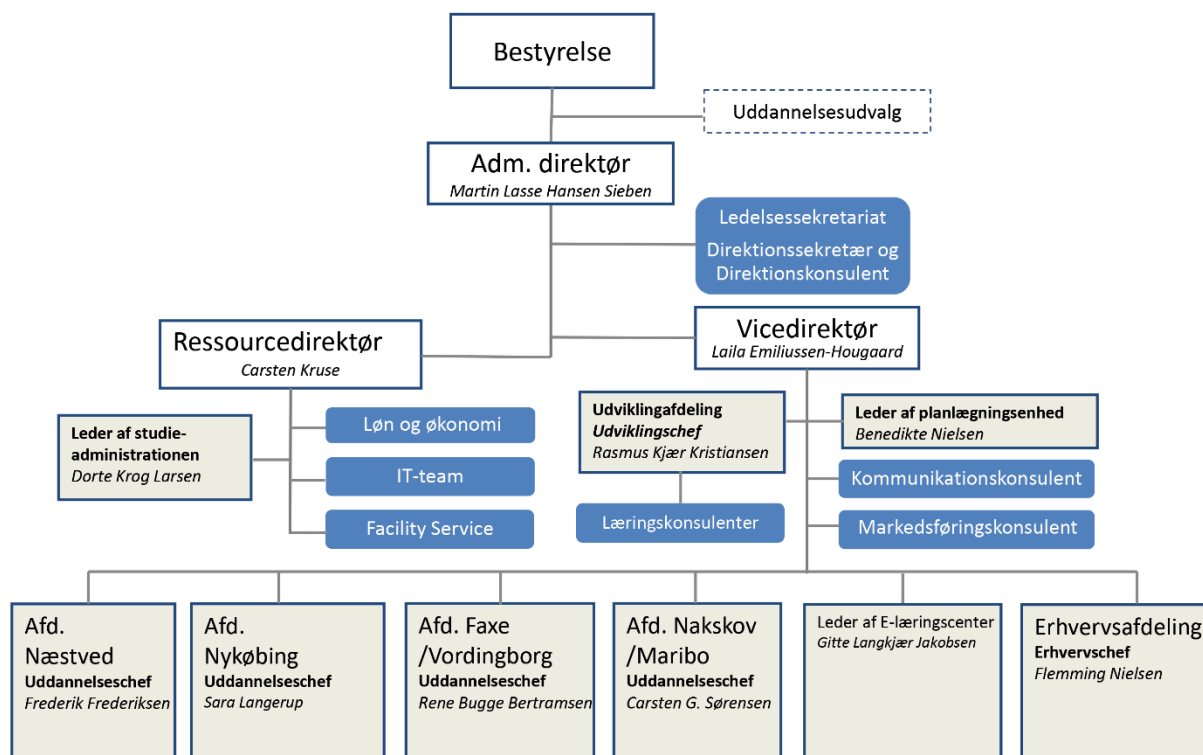
Mogens Rething Pedersen
Bestyrelsesmedlem



Martin Henrioud
Bestyrelsesmedlem

Bilag 2 - VUC Storstrøms organisation

Ledelsesorganisering pr. 1. januar 2021



Bilag 3 – Økonomiafdelingen

Navn og funktion	Initialer
Carsten Kruse, ressourcedirektør	CAK
Jesper Eliassen, økonomifuldmægtig	JEE
Susanne Storch Lauritsen, økonomikonsulent	SSL
Anna Hansen, regnskabsassistent	ANH
Mette Norrmann, personalekonsulent	MEN
Jytte Christensen, kontorfunktionær	JYC

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

Bilag 4 – Oversigt over disponeringsberettigede

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 tilstede.

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 ressourcenedirektøren.

Udlejning af lokaler

Aftale om udleje af lokaler besluttet af ressourcenedirektøren 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 ressourcenedirektøren. Afregning af håndværkerregninger mv. varemottages af servicelederne og godkendes af ressourcenedirektøren.

Vedligeholdelse

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

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

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 ressourcenedirektøren. Det samme gælder for tilhørende serviceaftaler.

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

El, vand og varme

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

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

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

Indkøb

Større centrale indkøb

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

Leasingaftaler

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

Kontorartikler, stempler, kuverter, papir, og lignende

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

Rengøringsmidler, toiletpapir og lignende

Indkøbes af servicelederne. Afregning af indkøbene varemottages af servicelederne og godkendes af økonomiafdelingen.

Abonnementer

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

Inventar

Indkøb af inventar under 1.500 kr. kan foretages af uddannelsescheferne og lederen af E-læringscentret. Afregning af indkøbene varemottages af uddannelsescheferne/lederen af E-læringscentret og godkendes af økonomiafdelingen. Øvrig inventarindkøb foretages af ressourcedirektøren. Afregning af indkøbene varemottages af servicelederne og godkendes af ressourcedirektøren.

Forplejning til møder mv.

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

Censorforplejning

Studiestekretærene/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 og udlæg forbundet med tjenesterejsen godkendes af lederen gennem HRdatabasen. Afregning af øvrige udgifter forbundet med tjenesterejsen varemødtages af bestilleren og godkendes af økonomiafdelingen.

Gaver og blomster

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

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

Markedsføringsudgifter og kommunikation

Afholdelse af udgifter til markedsføring og kommunikation besluttet af vicedirektøren. Afregning af indkøbene varemødtages af henholdsvis markedsføringsmedarbejderen eller kommunikationsmedarbejderen og godkendes af vicedirektøren.

Undervisningsmidler

Uddannelsescheferne og lederen af E-læringscentret indkøber undervisningsmidler. Afregning af indkøbene varemødtages af bestilleren og godkendes af økonomiafdelingen.

Elevaktiviteter

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

Tilskud til kursistråd

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

IT og telekommunikation

Datatransmission, serviceydelser, licenser, abonnementer mv.

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

Indkøb af telefoner, videoudstyr, skærme og andet hardware mv.

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

Indkøb af tonere og andre forbrugsstoffer til printere og multifunktionsmaskiner

Indkøb foretages af servicelederne. Afregning varemottages af servicelederne og godkendes af ressourcledirektøren.

IT-udviklingsprojekter og konsulentbistand

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

Øvrige disponeringer

Kurser

Vicedirektøren og ressourcledirektøren disponerer over kurser på hver deres område. Afregning af kurser varemottages af nærmeste leder og godkendes af vicedirektøren/ressourcledirektøren. For medarbejdere der refererer direkte til vicedirektøren/ressourcledirektøren varemottages af økonomiafdelingen og godkendes af vicedirektøren/ressourcledirektøren.

Udgifter forbundet med udviklingsprojekter der er støttet med tilskudsmidler

Dispositioner foretaget af medarbejdere der er tilknyttet projektet varemottages af disse og godkendes af udviklingschefen. Dispositioner foretaget af udviklingschefen varemottages af denne og godkendes af vicedirektøren.

Bilag 5 - Vejledning i overgivelse af restante fordringer til Skat

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

Systemet har 5 regningsniveauer

- niveau 0 indikerer at kursisten skylder bøger, men der er ikke sendt rykker eller regning
- niveau 1 og 2 er til at udskrive henholdsvis 1. og 2. rykker
- niveau 3 benyttes
 - enten som 3. rykker ved beløb under 100 kr.
 - eller som bilag til regning fra Navision, når det skyldige beløb overstiger 100 kr.
- niveau 4 benyttes pt. ikke.

3. rykker udskrives med to breve. Et rykkerbrev til kursister, som skylder for under 100 kr. og et bilagsbrev til kursister, som skylder for over 100 kr.

Afdelingerne udskriver 3. rykkere. Rykkerne under 100 kr. sendes til kursisterne vedlagt et girokort påført kursistnr. samt dato. Rykkere over 100 kr. sendes til hovedkontoret som bilag til regningerne fra Navision. 3.rykkerlisten sendes samtidig til hovedkontoret, som blacklister kursisterne i Ludus under fanebladet tilskud, således kursisten ikke kan optages på nye hold før udeståendet er betalt/afleveret.

Nykøbing afdelingen trækker de skyldige kursister ud af Boss og lægger det som Word-dokumenter.

Såfremt en kursist ønsker at betale for skyldigt undervisningsudstyr efter at have fået en rykker fra Boss, udskriver afdelingen en enkelt regning fra Boss og beder betale via girokort.

Når hovedkontoret har modtaget beløbet, og ikke har kursisten som relevant debitor, skal hovedkontoret melde tilbage til Nykøbing afdelingen, som trækker bøgerne ud af Boss som tab.

Findes kursisten ikke i Boss, er det pga. 3. rykker er kørt, og kursisten er trukket ud af Boss. Husk da at udmelde inkassobemærkningen på tilskudsbladet i Ludus.

Bilag 6 - Oversigt over medarbejdere, hvortil institutionen har udstedt betalingskort

- Visadankort til Martin Lasse Hansen Sieben
- Mastercard til Martin Lasse Hansen Sieben
- Mastercard til Laila Emiliussen-Hougaard
- Mastercard til Carsten Kruse
- Mastercard til Rasmus Kjær Kristiansen
- Mastercard til Maria Søgaard
- Mastercard til Donna Schytte
- Mastercard til Thomas Juul Høj
- Betalingskort til tankstationer i VUC's biler er forankret hos Carsten Kruse

Bilag 7 – Oversigt over aftaler, samarbejdsaftaler, brugervejledninger mv.

- Driftsoverenskomster Ordblinde – FVU
- BP-u partnerskabsaftale
- Nakskov Uddannelses Center
- Aftale mellem institutionen og Danske Bank om anvendelse af Danske Banks office banking-system
- Administrativt fællesskab med KVUC ang. LUDUS
- Professionshøjskolen Absalon om Campus-fællesskab i Nykøbing F
- FGU om facility-service i Faxe
- ZBC om Foodhall i Næstved
- SOSU skolen og Lolland Kommune om uddannelsessamarbejde i Nakskov
- ZBC og Køge Handelsskole om Lederlab

Bilag 8 – Oversigt over medarbejdere med adgang til systemerne

Navision Stat

Anna Hansen

Susanne Storch Lauritsen

Mette Norrmann

Carsten Kruse

Jesper Eliassen

Kontorelev (ved oplæring i afdelingen)

Aqoola

Direktionen

Uddannelseschefen

Erhvervschefen

Ledere for Studieadministrationen, planlægningsenheden og E-læringscentret

Udviklingsafdeling

Ledelsessekretariat

IT Team

Økonomiafdelingen

Kontorelev (ved oplæring i afdelingen)

Teknisk serviceledere

SLS

Mette Norrmann

Carsten Kruse

Kontorelev (ved oplæring i afdelingen)

Bilag 9 – Retningslinjer og arbejdsgange i forbindelse med afvikling af betalinger via VUC Storstrøms valutakasse

Der forefindes ingen kontantkasser indeholdende dansk valuta, kun kasse til udenlandsk valuta.

Valutakasse

Valutakassen forefindes Bispegade 1, 4800 Nykøbing F.

Kontante ud- og indbetalinger registreres i kasserapporten. Der angives dato, bilagsnummer og en sigende tekst. Bilag vedlægges, påført bilagsnummer.

Udbetalinger (hævninger) fra valutakasse til bank og omvendt, registreres i kasserapporten. Kopi af bankbilag vedlægges kasserapporten.

Staben konterer bilagene.

Bankkonti

Bankafstemning foretages i staben.