



## **Regnskabsinstruks for Ribe Katedralskole**

Gældende pr. 1. januar 2007, hvor skolen overgår til selveje.

Godkendt i bestyrelsen den 29. januar 2007.

Revideret pr. 15. december 2007, godkendt i bestyrelsen den 12. december 2007.

Revideret pr. 10. maj 2010, godkendt i bestyrelsen den 31. maj 2010.

Revideret pr. 19. maj 2016, godkendt i bestyrelsen den 9. juni 2016

Revideret pr. 28. februar 2019, godkendt i bestyrelsen den 18. marts 2019.

## Indhold

1. Regnskabsmæssig organisering og principper	5
1.1 Organisatorisk opdeling og tilhørsforhold	5
1.2 Generelt om opgaver	6
1.3 Regnskabsmæssige principper	7
1.4 Edb-anvendelse	7
2. Katedralskolens økonomiopgaver	9
2.1 Forvaltning af udgifter	9
2.2 Forvaltning af indtægter	12
2.3. Regnskabsmæssig registrering	16
Ansvars- og kompetencefordelingen	18
2.4 Lønadministration – lønbogholderi	18
2.5 Betalingsforretninger og likvide beholdninger	21
2.6 Kontrol med post	23
2.7 Aflæggelse af regnskaber	23
2.8 Opbevaring af regnskabsmateriale	25
2.9 Forvaltning af varebeholdninger	26
2.10 Værdipapirforvaltning	26
2.11 Udlånsforvaltning	26
2.12 Forvaltning af Katedralskolens aktiver	26
2.13 Forvaltning af Katedralskolens passiver	28
2.14 Legatforvaltning	28
2.15 Forvaltning af andres aktiver eller passiver	28
2.16 Andre regnskabsopgaver	29
3. Katedralskolens anvendelse af Navision Stat	30
3.1 Generelt	30
3.2 Samspil mellem Navision Stat og andre edb-systemer	31
3.3 E-fakturering – Valg af systemløsning	31
3.4 Ansvarsfordeling mellem Økonomistyrelsen og institutionen	31
3.5 IT-driftscenterløsninger	32

## **Bilagsfortegnelse:**

- Bilag 1: Kopi af institutionens vedtægter
- Bilag 2: Oversigt over organisation
- Bilag 3: Oversigt over disponeringsberettigede fordelt på funktionsbetegnelser
- Bilag 4: Oversigt over medarbejdere, hvortil institutionen har udstedt betalingskort
- Bilag 5: Oversigt over medarbejdere fordelt på brugerrettigheder
- Bilag 6: Retningslinjer og arbejdsgange i forbindelse med registrering af forpligtelser
- Bilag 7: Retningslinjer og arbejdsgange i forbindelse med afvikling af betalinger
- Bilag 8: Oversigt over Katedralskolens interne forretningsgange
- Bilag 9: Sikkerhedsinstruks
- Bilag 10: Oversigt over øvrige bankkonti
- Bilag 11: Fortegnelser over væsentlige aktiver
- Bilag 12: Oversigt over forretningsgange og brugervejledninger

## Forord

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 Ribe Katedralskoles formål, regnskabsmæssige organisation og tilrettelæggelsen af regnskabsopgaver, herunder oplysning om ansvars- og kompetencefordelingen og de regelsæt, der skal følges af Katedralskolens medarbejdere ved udførelsen af opgaverne.

Instruksen og bilagene er fordelt til de medarbejdere, der deltager i det daglige arbejde med Katedralskolens økonomiopgaver.

Instruksen og bilagene vedligeholdes og ajourføres løbende.

Regnskabsinstruksen og de dertil hørende bilag er efter ajourføring gyldig fra den 28. februar 2019 og erstatter regnskabsinstruks af 9. juni 2016.

Den 18. marts 2019

Den 18. marts 2019

---

**Elof Westergaard**  
*Bestyrelsesformand*

---

**Kristian Bennike**  
*Rektor*

## **Formål**

Ribe Katedralskole er en selvejende institution, der er godkendt af Undervisningsministeriet i henhold til:

Lovbekendtgørelse nr. 236 af 23. marts 2018 om institutioner for almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v.

Katedralskolen modtager tilskud i henhold til:

Bekendtgørelse nr. 730 af 29. juni 2012 om tilskudsudbetaling m.v. til institutioner for almengymnasiale uddannelser og voksenuddannelse m.v. med senere ændringer

Bekendtgørelse nr. 1298 af 25. november 2015 om tilskudsudbetaling m.v. til institutioner for erhvervsrettet uddannelse m.v. med senere ændringer

Katedralskolens ledelse og virke er fastsat i de af Undervisningsministeriet godkendte vedtægter, jf. bilag 1.

Det overordnede formål er ifølge vedtægterne:

§ 3. Institutionens formål er i overensstemmelse med dens udbudsgodkendelser og lovgivningen at udbyde gymnasiale uddannelser, erhvervsrettet grund- og efteruddannelse og anden uddannelse og undervisning knyttet hertil.

## **Organisation**

Ribe Katedralskole er beliggende på Puggårdsgade 22, 6760 Ribe.

Katedralskolen har desuden bygninger fordelt på andre adresser, men har ikke afdelinger andre steder. Den eneste gældende postadresse er derfor på Puggårdsgade.

- Ribe Katedralskole har indgået samarbejdsaftale med IT- Center Fyn om administrative IT opgaver, herunder indkøb og opsætning af hardware, drift af fælles centralt system, drift af institutionsspecifikke systemer og support af brugere. IT-driftsfællesskabet er nærmere beskrevet i instruksens kapitel 3.

Samlet set er Ribe Katedralskoles økonomi- /lønopgaver organiseret på følgende måder:

- A. Økonomiopgaver udføres af Katedralskolens økonomimedarbejdere og administrative leder.
- B. Lønopgaver udføres af SLS (Statens lønsystem). Katedralskolens lønmedarbejdere og administrative leder opretter, indberetter og kontrollerer data vedr. ansættelsesforhold. Den regnskabsmæssige kontering af lønnen foretages ved import af data leveret af SLS

Bilag 2 viser en oversigt over institutionens samlede organisationsstruktur.

## 1. Regnskabsmæssig organisering og principper

### 1.1 Organisatorisk opdeling og tilhørsforhold

Ribe Katedralskoles øverste myndighed er bestyrelsen, som vælges i overensstemmelse med Katedralskolens 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 Ribe Katedralskoles forvaltning af økonomiopgaver, herunder statslige tilskud.

Bestyrelsen har fastlagt de nærmere retningslinjer for rektors virksomhed. Bestyrelsen har bemyndiget rektor til at udøve beføjelser, der organisatorisk er tillagt bestyrelsen på følgende områder:

At tilse:

- at uddannelserne og serviceaktiviteterne gennemføres i overensstemmelse med gældende regler
- at de undervisningsmæssige forhold er forsvarlige og pædagogisk hensigtsmæssige
- at det af bestyrelsen godkendte budget overholdes
- at institutionens virksomhed i øvrigt udføres i overensstemmelse med bestyrelsens beslutninger og retningslinjer

Ribe Katedralskoles administrative og regnskabsmæssige ansvar varetages af rektor. Rektor er blandt andet ansvarlig for økonomiopgavernes organisering og gennemførelse på skolen. Herudover er rektor ansvarlig for:

- At Katedralskolens virksomhed udføres i overensstemmelse med bestyrelsens beslutninger og retningslinjer
- At uddannelserne og serviceaktiviteterne gennemføres i overensstemmelse med gældende regler
- At ansætte og afskedige lærere og andet personale og varetage personaleledelse
- At fordele opgaver og ressourcer
- At udbyde undervisning i overensstemmelse med bestyrelsens beslutning og at oprette studieretninger og fag.

Rektor udøver sine funktioner under hensyntagen til lovgivningen og øvrige retningslinjer.

I rektors fravær varetages rektors funktioner af den øvrige ledelse.

Under rektor varetager uddannelsesledere og den administrative leder personaleadministrative opgaver, mens administrationen varetager Katedralskolens økonomiopgaver og lønfunktion.

Fordelingen af regnskabsopgaver i organisationen har følgende struktur:

- Den administrative leder tilrettelægger og leder økonomi, arbejdet i økonomi og varetager herunder opgaver som regnskabsrapportering, bogholderi, bank m.v.
- Den administrative leder har ansvaret for registreringer opdelt på finansbogholderi, debitorbogholderi og kreditorbogholderi. Den administrative leder og økonomimedarbejdere har ansvaret for indhentning af faktura/varemodtagelses underskrift fra lærere, bogføring af faktura, afstemning af kreditorer, bogføring af bankindsættelser, bogføring af køb på kreditkort og afstemning af debitor/udlægsonti.

- Lønmedarbejdere har ansvar for lønregistreringer mv.
- Den administrative leder har ansvaret for godkendelse af løn m.v.
- Tilskudsadministrationen varetages af uddannelsessekretæren.
- Med hensyn til IT-funktionens ansvarsområde og organisering henvises til Kapitel 3 i denne instruks samt til It- Center Fyns sikkerhedsinstruks.

Katedralskolens årsrapport revideres af den af bestyrelsen valgte statsautoriserede revisor. Katedralskolens årsrapport revideres ligeledes af Rigsrevisionen.

Katedralskolen er registreringspligtig i henhold til merværdiafgiftsloven (momsloven) i forhold til omvendt betalingsmoms under CVR-nr. 29556296 og indeholdelsespligtig i henhold til kildeskatteloven under CVR-nr. 29556296 – SE.nr. 40047956.

Katedralskolen er herudover registreret ved følgende numre:

- CVR-nummer 29556296 til identifikation af juridisk enhed
- Institutionsnummer 280991 (jur) til registrering i Danmarks Statistik
- De tidligere institutionsnumre 571019 Ribe Katedralskole og 571401 Handelsgymnasiet Ribe er afdelinger under institutionsnummer 280991
- Bogføringskreds nr. 02075
- SLS-gruppenummer 394 til registrering af løndata i SLS-systemet
- EAN nr. 5798000557888 ved modtagelse af fakturaer
- SKB/OBS-konto nr. 0216 4069033725 for modtagelse af tilskud samt betalingsformidling på konto 0216 4069033725 (NEM-konto)

## 1.2 Generelt om opgaver

Som statslig selvejende institution udføres tilskudsfinansierede aktiviteter og indtægtsdækket virksomhed.

Ribe Katedralskole udbyder og gennemfører følgende uddannelse: almen gymnasiale uddannelser (Stx og HF), erhvervsgymnasial uddannelse (HHX), erhvervsuddannelser (EUD-merkantil), EUX samt de hertil hørende brobygnings- og præsentationskurser (udbudsgodkendelse).

Ribe Katedralskoles forvaltning af de regnskabsmæssige opgaver:

- råder over aktiver og passiver
- Katedralskolen er selvstændig indeholdelsespligtig i henhold til kildeskatteloven
- Kan låne eller udlåne personale, mod dækning af omkostninger herved
- Katedralskolen kan udføre indtægtsdækket virksomhed, og udfører tilskudsfinansierende aktiviteter og andre former for indtægtsfinansierede aktiviteter
- Opkræver ikke afgifter eller gebyrer.

### 1.3 Regnskabsmæssige principper

Ribe Katedralskoles regnskabsmæssige formål, principper og forpligtelser afspejles dels af, at Katedralskolen som en selvstændig juridisk enhed har egne behov for regnskabsoplysninger, og dels af generelle regnskabsmæssige forpligtelser i forhold til Undervisningsministeriet.

Katedralskolen er som udgangspunkt underlagt de statslige regnskabsregler, hvilket blandt andet omfatter:

- Lov nr. 131 af 28. marts 1984 om statens regnskabsvæsen m.v.
- Finansministeriets bekendtgørelse nr. 116 af 19. februar 2018 om statens regnskabsvæsen m.v.
- Moderniseringsstyrelsens vejledning om udarbejdelse af årsrapport fra december 2018
- Moderniseringsstyrelsens vejledning om udarbejdelse af regnskabsinstrukser af 31. oktober 2013
- Finansministeriets budgetvejledning
- Brugervejledninger for lønmyndigheder om Statens Lønssystem (SLS)
- Relevante dele af Økonomisk Administrativ Vejledning (ØAV) fra Økonomistyrelsen
- Bekendtgørelse nr. 730 af 29. juni 2012 om tilskudsudbetaling m.v. til institutioner for almen- og gymnasiale uddannelser og voksenuddannelse m.v.
- Undervisningsministeriets bekendtgørelse 1298 af 25. november 2015 om tilskudsudbetaling m.v. til institutioner for erhvervsrettet uddannelse m.v. med senere ændringer
- Undervisningsministeriets bekendtgørelse nr. 956 af 6. juli 2017 om revision om tilskudskontrol m.m. for erhvervsrettet uddannelse, almen- og gymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse
- Bekendtgørelse nr. 1721 af 21. december 2010 om anvendelse af statens regnskabsvæsen m.v. for uddannelsesinstitutioner på Undervisningsministeriets ressortområde
- Undervisningsministeriets øvrige regler om regnskabsvæsenets tilrettelæggelse, tilskudsadministration, edb-anvendelse m.v. for de omfattede institutioner
- Bekendtgørelse nr. 1771 af 22. december 2016 om administrative fællesskaber mellem visse uddannelsesinstitutioner samt Bilag 1: Samarbejdsaftale om (administrative/tekniske støttefunktioner).

### 1.4 Edb-anvendelse

Katedralskolens edb-anvendelse er beskrevet i kapitel 3 og mere detaljeret beskrevet i diverse systembeskrivelser, brugervejledninger, forretningsgange, sikkerhedsinstrukser m.v.

Katedralskolen anvender Navision Stat opsat til selveje som lokalt økonomisystem.

Katedralskolen anvender Lectio som studieadministrativt system.

Endvidere anvendes SLS og HR-Løn som lønssystem til registrering og beregning af løn til Katedralskolens ansatte og Navision Stat til frigivelse og afvikling af betalinger til institutionens kreditorer, herunder også lønkreditorer. Skolen anvender Aqoola til håndtering af kreditorfakturaer og IMS til håndtering af digital post samt digital arkivsystem.

Katedralskolen anvender Danske Bank til frigivelse og afvikling af betalinger til Katedralskolens kreditorer, herunder også lønkreditorer.



## **Kort beskrivelse af Navision Stat**

Navision Stat er en videreudvikling af standardøkonomisystemet Navision Financials til brug i den statslige økonomistyring. Navision Stat er en windows-baseret standardapplikation med grafisk brugergrænseflade, som rummer følgende moduler: Finans, Salg, Marketing, Køb, Lager, Ressourcer, Sager, Anlæg og Personale.

Tilpasningen af systemet til den statslige økonomistyring har bl.a. omfattet:

- Udvikling af en multidimensionel kontoplan
- Maskinel funktionsadskillelse mellem kasserer- og bogholderregistreringsopgaver
- Udvikling af modulet Personale til at omfatte relevante personaledata fra SLS-systemet
- Udvikling af replikeringsfunktion der muliggør, at koncerntabeller samt løntransaktioner og personaledata replikeres (kopieres) til institutionens system.

For en mere udførlig beskrivelse af Navision Stat og dets samspil med øvrige systemer henvises til Moderniseringsstyrelsens dokument, Navisions Stat 9.0, "Generel beskrivelse af Navision Stat".

## **Institutionens anvendelse af arts- og formålkontoplan**

Der er i sammenhæng med udviklingen af Navision Stat udviklet en finanskontoplan (SKS). Formålet er at understøtte en mere standardiseret regnskabsmodel, som er omkostningsbaseret og hvor der er et tydeligt skel mellem resultatopgørelse og balance.

Institutionen anvender Navision Stat-kontoplanen som finanskontoplan og Moderniseringsstyrelsens Formålkontoplan som formålkontoplan. Finans- og formålkontoplan udmeldes til institutionerne via Moderniseringsstyrelsens DataUdvekslingsPunkt (ØDUP), som er et system til kommunikation mellem Undervisningsministeriet og institutioner.

Statens Kontoplan samt konteringsvejledning findes på Økonomistyrelsens hjemmeside. Endvidere findes Formålkontoplanen på Undervisningsministeriets hjemmeside.

## 2. Katedralskolens økonomiopgaver

Ribe Katedralskoles overordnede økonomiopgaver omfatter:

- Registrering af Katedralskolens udgifter og indtægter
- Kontrol og afstemning af registreringer
- Regnskabsmæssig forvaltning af aktiver og passiver
- Udarbejdelse af årsrapport.

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

I bilag 8 er medtaget en oversigt over Katedralskolens interne forretningsgange.

### 2.1 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.

#### Disponering

Disponering med bindende virkning for Katedralskolen kan alene foretages af rektor eller af de medarbejdere, som rektor har bemyndiget hertil.

I bilag 3 indgår en oversigt over, hvilke medarbejdere der kan disponere med bindende virkning for Katedralskolen samt eventuelle fag- eller områdemæssige begrænsninger.

Af disponeringsområder skal fremhæves:

- Katedralskolens bestyrelse ansætter og afskediger rektor. Ansættelse og afskedigelse af Katedralskolens øvrige ledelse samt fastansættelse og afskedigelse af øvrige medarbejdere foretages af rektor eller af den medarbejder, som rektor har bemyndiget hertil
- Aflønning sker i henhold til overenskomst mellem Finansministeriet og de respektive overenskomstområder. Den administrative leder sammen med skolesekretæren med lønfunktion er ansvarlig for at kontrollere, at de omfattede bilagsoplysninger er korrekte ifølge persona-leakter eller anden grunddokumentation
- Rektor eller de medarbejdere, som rektor har bemyndiget hertil, kan træffe beslutning om ydelse af varige vederlag og særlige ydelser efter gældende regler. Skolesekretæren med lønfunktion kontrollerer og afstemmer bilagene med foreliggende beslutninger om afholdelse af sådanne udgifter
- Rektor eller de medarbejdere, som rektor har bemyndiget hertil, kan disponere i forbindelse med iværksættelse af overarbejde/merarbejde og tjenesterejser. Skolesekretæren med lønfunktion 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 rektor eller af de medarbejdere, som rektor 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.

- Alle ansatte kan bestille varer inden for deres områdes eller fags budget, efter aftale med fagets eller områdets budgetansvarlige. Statens Indkøbsaftaler benyttes, hvis muligt. Ved større anskaffelser f.eks. ved musikinstrumenter og udstyr i fysik indhentes flere tilbud, hvis der er flere udbydere. Den der har bestilt varen, foretager varekontrol.
- Køb og salg af bygninger og arealer skal godkendes af bestyrelsen.
- Rektor eller de medarbejdere, som rektor har bemyndiget hertil, kan træffe beslutning om indgåelse af kontrakter, herunder rammekontrakter med leverandører om indkøb.
- Aftaler om større reparations- og vedligeholdelsesarbejder samt bygge- og anlægsarbejder skal besluttet af bestyrelsen. Mindre arbejder af ovennævnte karakter kan iværksættes af en dertil bemyndiget medarbejder.
- Rektor eller de medarbejdere, som rektor 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 rektor eller af de medarbejdere, som rektor har bemyndiget hertil. Lønmedarbejderen afstemmer bilag med oplysninger om udbetalte rejseforsud, 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. Det vil i 2019 arbejdes for at indført digital behandling af disse data.

Institutionens tilskudsforvaltning er beskrevet i en forretningsgang, jf. bilag 12.

### **Godkendelse af udgiftsbilag**

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

Efterregning og kontering af bilagene i overensstemmelse med den fastlagte kontoplan med tilhørende vejledninger varetages af økonomimedarbejderne. SLS-bilag efterregnes af lønmedarbejderne.

Udgifter vedrørende ydelser til medarbejdere skal altid godkendes af rektor eller af de medarbejdere, som rektor har bemyndiget hertil. Rektors egne bilag godkendes af den administrative leder.

Den regnskabsmæssige registrering og procedure ved betalingen af udgifterne omtales senere i instruksen.

En oversigt over disponeringsberettigede fordelt på funktionsbetegnelser er medtaget i bilag 3.

### **Godkendelse af eksterne bilag**

Udgifter vedrørende køb af varer, materiel, tjenesterejser mv. dokumenteres i form af fakturaer m.v. (bilag) fra leverandørerne. Alle fakturaer fra leverandører modtages som hovedregel elektronisk og håndteres i skolens faktura flow system Aqoola, hvor de også godkendes elektronisk. Det arbejdes på at øge andelen af fakturaer, som modtages elektronisk.

Forretningsgangen er følgende:

- Fakturaer modtages af økonomimedarbejdere i Aqoola, der bogfører og videresender fakturaen til godkendelse af den budgetansvarlige for faget eller den administrative medarbejder, der har bestilt den pågældende vare eller tjenesteydelse. Godkendelsen dokumenterer den materielle og økonomiske kontrol, som er beskrevet nedenfor.
- Efterfølgende betaling af økonomimedarbejder.

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 anført område/fag m.v. til hjælp for den øvrige kontering.

Konteringen foretages 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.

### **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. Rektors egne bilag godkendes af den administrative leder.

### **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.

Anvisning af bilag kan ikke foretages af samme person, som har udført det tilrettelæggende arbejde.

Ved anvisning af udgifter til udbetaling via kassefunktionen anvendes som udgangspunkt bilag fra leverandøren, som den pågældende elev eller medarbejder har lagt penge ud til. Derudover kan udbetaling finde sted på baggrund af internt udarbejdede bilag, opgørelser mv. Bilag skal underskrives (evt. med initialer) og dateres af de medarbejdere, der har udfærdiget bilagene.

Efterregning og kontering af bilagene i overensstemmelse med den af Undervisningsministeriet fastlagte kontoplan med tilhørende vejledninger varetages af økonomimedarbejderne.

Udgifter vedrørende ydelser til medarbejdere skal altid godkendes af rektor eller af de medarbejdere, som rektor har bemyndiget hertil. Ydelser til rektor skal godkendes af den administrative leder.

Den regnskabsmæssige registrering og procedure ved betalingen af udgifterne omtales senere i instruksen.

En oversigt over disponeringsberettigede fordelt på funktionsbetegnelser er medtaget i bilag 3.

### **Øvrige forhold**

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.

Registrering foretages i øvrigt under hensyntagen til følgende regler:

- Udgifter og indtægter hidrørende fra levering af varer og tjenesteydelser til eller fra Katedralskolen registreres, når levering har fundet sted.
- I tilfælde, hvor udgifter og indtægter ikke hidrører fra levering af varer og tjenesteydelser, sker registrering, så snart beløbet kan opgøres og senest på betalingstidspunktet.
- Inden afsluttende regnskabsafklæggelse foretages periodisering/registrering af udgifter og indtægter vedrørende gammelt regnskabsår, såfremt levering af en vare eller tjenesteydelse til eller fra Katedralskolen har fundet sted, eller anden fordring eller tilgodehavende er opstået inden kalenderårets udløb.
- Såfremt størrelsen af et betydeligt krav mod Katedralskolen ikke kan opgøres endeligt inden afsluttende regnskabsafklæggelse, 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.
- Ud- og indbetalinger, der ikke straks kan henføres til en udgifts- eller indtægtskonto, registreres på en beholdningskonto, indtil endelig registrering kan finde sted.

### **Værdiregulering**

Katedralskolen foretager værdiregulering af aktiver i henhold til Undervisningsministeriets regler i regnskabsbekendtgørelsen.

### **Feriepengeforpligtelser og over-/merarbejde**

Katedralskolen registrerer jævnligt forpligtelserne i forbindelse med optjeningen og afviklingen af feriepenge og overmerarbejde, jf. bilag 8.

## **2.2 Forvaltning af indtægter**

Katedralskolens forvaltning af indtægter omfatter disponering, godkendelse af indtægtsbilag samt debitorforvaltning.

### **Disponering**

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 Katedralskolen, eller for områder, som Katedralskolen administrerer.

En fortegnelse over hvilke medarbejdere, der er bemyndiget til at varetage opgaverne vedrørende forvaltning af indtægter - disponering, opkrævninger-/regningsudskrivning, godkendelse af indtægtsbilag samt debitorforvaltning fremgår af bilag 3.

### ***Fakturering og godkendelse af indtægtsbilag***

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

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. På baggrund af lokaleudlånsaftaler og bilag fra biblioteket vedr. manglende aflevering af bøger, kontrollerer økonomimedarbejder indtægtsbilaget, hvorefter indbetalingen lægges i kassen.

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

### ***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.

### ***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.

Katedralskolens vigtigste indtægtsarter er følgende:

- Tilskud fra staten i henhold til tilskudsbekendtgørelserne
- Tilskudsfinansierede aktiviteter (EU-projekter, Erasmus/Socrates, Nordplus, Projekter under Region Syddanmark. FOU, socialfondprojekter m.v.)
- Deltagerbetaling, herunder jobcenter.
- Elevers afregning af bortkomne bøger
- Indtægtsdækket virksomhed
- Udlån af lokaler, gebyr til dækning af rengøringsudgifter m.v.
- Renteindtægter

Katedralskolens indtægter ud over tilskuddene fra Undervisningsministeriet er meget beskedne. Derfor er der ikke foretaget en beløbsmæssig fordeling af indtægter på indtægtsarter. For udførlig oversigt over indtægtsfordelingen henvises til Katedralskolens budget.

### ***Retningslinjer for fastsættelse af takster og priser***

Katedralskolens fastsættelse af priser og takster for indtægtsdækket virksomhed m.v. er som udgangspunkt beregnet i overensstemmelse med reglerne i Finansministeriets budgetvejledning.

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

Katedralskolens takster og priser fastlægges ud fra følgende retningslinjer:

- Fastlæggelse af den faktiske udgift, f.eks. bogens pris eller udgiften til merrengøring i lokale hertil lægges anslået andel af udgift til varme, el, m.v.

### ***Kreditgivningspolitik***

Katedralskolen yder ikke kredit på solgte materialer eller ydelser i traditionel forstand. Materialer eller ydelser betales kontant, når tilgodehavendet kendes, f.eks. når en bog er bortkommet. Ved den store bogaflevering i juni gives frist for aflevering af bøger eller betaling til ultimo august.

Overholdes betalingsfristen ikke arbejdes efter følgende regler:

Ved forsinket betaling udsendes rykkerskrivelse uden beregning af morarenter

Såfremt betaling ikke er modtaget efter tredje rykkerskrivelse, tages der stilling til eventuel inkasso/inddrivelse gennem SKAT. Debitoren bliver i tredje rykkerskrivelse gjort opmærksom på, at fordringen overgives til SKAT og de regler, der er forbundet med dette.

Nedskrivning af tilgodehavender kan alene besluttes af disponeringsberettigede ledere.

### ***Retningslinjer for restante fordringer***

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

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 elektronisk til SKAT og afskrives.

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

Ansvar for behandling af restante fordringer samt nedskrivning af fordringer påhviler økonomimedarbejderen sammen med den administrative leder.

### ***Ansvars- og kompetencefordelingen***

I det følgende redegøres for, hvilke medarbejdere der er ansvarlige for Katedralskolens indtægtsforvaltning, herunder hvilke medarbejdere der er bemyndiget til at disponere på Katedralskolens vegne.

### ***Disponeringen af indtægter***

Disponering, dvs. indgåelse af aftaler, der medfører eller kan medføre indtægter for Katedralskolen, foretages af rektor eller af de medarbejdere, som rektor har bemyndiget hertil.

## **Tilskud**

Godkendelse og kontrol af modtagne tilskud, herunder kontrol med tilskudsopgørelsernes/indtægtsbilagenes materielle og økonomiske indhold samt efterregning og kontering heraf, varetages af uddannelsessekretæren og administrativ leder.

## **Deltagerbetaling 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**

Katedralskolen har ved boginddrivelse ikke hidtil udskrevet fakturaer på tilgodehavender, men har som beskrevet ovenfor modtaget tilgodehavendet kontant i banken, med et indtægtsbilag som dokumentation for indtægten.

Skolens øvrige fakturaer udarbejdes i økonomimedarbejder.

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**

På rektors foranledning skrives fakturaer i brevform ved indkrævning af gebyr i forbindelse med udlån af lokaler. Beløbet betales direkte til skolen. En gang årligt kontrolleres de indkrævede beløb med udlånslisten af en anden end økonomimedarbejder.

Godkendelse, efterregning og kontering af Katedralskolens renteindtægter varetages af økonomimedarbejder.

## **Iværksættelse af rykkerprocedure ved forsinket betaling**

Rektor har ansvaret for Katedralskolens fastlæggelse af rykkerprocedure. Katedralskole har følgende rykkerprocedure ved manglende aflevering af bøger:

- Opgørelse over manglende afleveringer foretages efter den store bogaflevering i juni
- Første rykkerbrev skrives til de aktuelle elever, vedlagt opgørelse over de manglende bøger, samt prisen for de angivne bøger. Eleven har efterfølgende mulighed for at aflevere bøgerne, betale bøgerne til Katedralskolens konto eller en kombination heraf.
- Efter en ny opgørelse over fortsat manglende bogafleveringer, skrives andet rykkerbrev, med en betalingsfrist på 10 dage og med meddelelse om, at beløbet vil overgå til inddrivelse hos Skat. Tilgodehavender over 500 kr. overdrages til Skat



Ansvar for iværksættelse og opfølgning af rykkerprocedurer ved forsinket betaling af manglende bogaflevering påhviler biblioteksassistenten.

### ***Behandling af restante fordringer samt nedskrivning af fordringer***

Rektor har ansvaret for behandling af sager vedrørende restante fordringer.

Af- og nedskrivning af væsentlige tilgodehavender kan alene foretages efter rektors godkendelse. Mindre tilgodehavender kan af- og nedskrives af en dertil bemyndiget medarbejder.

### **2.3. Regnskabsmæssig registrering**

Ribe Katedralskolens regnskabsmæssige registrering foretages med udgangspunkt i de gældende forskrifter herom samt bogføringsloven. Registreringen omfatter samtlige økonomiske hændelser af betydning for og som en konsekvens af Katedralskolens aktivitet.

Ansvars- og kompetencefordelingen følger af organisationsdiagrammet, bilag 2.

#### ***Regnskabsmæssig registrering***

Den regnskabsmæssige registrering i institutionen følger de beskrevne retningslinjer i diverse forretningsgange og brugervejledninger, jf. bilag YY .

Registreringen foretages ved iagttagelse af følgende:

- At regnskabsorganisationen er opbygget således, at den sikrer, at alle økonomiske hændelser registreres hurtigst muligt
- At registreringen sker på korrekt grundlag (f.eks. godkendelse, kontering og periodisering)
- At der udvises omhyggelighed (f.eks. at der ved salg på kredit foretages en vurdering af købers kreditværdighed, at indtægter, tab, aktiver, passiver og tilsagn registreres i overensstemmelse med gældende retningslinjer, herunder at alle gældsposter medtages).
- Institutionen anvender Navision Finanskontoplanen (4 cifre+2) samt Undervisningsministeriets Formålkontoplan (2-4 cifre). Herudover anvender institutionen ansvar og projekt kontonumre til intern kontering. I øvrigt henvises til Moderniseringsstyrelsens publikation, Navision Stat kontoplanen, del 1 (kontoplanens formål og opbygning) og del 2 (særlige konterings-spørgsmål).

#### ***Registrering***

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
- 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. Det kan gøres ved hjælp af funktionen "Naviger", der findes i modulerne Finans, Salg, Køb, Lager, Ressourcer, Sager og Anlæg. Endvidere kan man i kontoplanen under modulet Finans opløse bevægelserne på de enkelte konti i enkeltposter. Der henvises til Moderniseringsstyrelsens publikation, Navision Stat kontoplanen.

- At alle økonomiske hændelser, der er af betydning for eller en konsekvens af Katedralskolens 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 Undervisningsministeriet fastlagte kontoplan med tilhørende gældende forskrifter, f.eks. Navision
- At alle transaktioner registreres nøjagtigt og så vidt muligt i den rækkefølge, som transaktionerne er foretaget i
- At skolens økonomiafdeling, med den administrative leder Økonomi som ansvarlig, løbende vurderer og opdaterer diverse forretningsgange til de kommentarer branchen modtager i forbindelse med årsregnskaber, kommentarer fra rigsrevision og statsrevisorer.

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 (nummerering af samtlige bilag)
- . Ved køb og salg - købers henholdsvis sælgers navn og adresse
- . 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 (henføringsdato/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 Katedralskolen. 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.

Udgifter og indtægter hidrørende fra levering af varer og tjenesteydelser til eller fra Katedralskolen 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.

Der foretages regelmæssigt afstemning med kontoudtog fra pengeinstitutter samt kontrol med ud-ligning af interimskonti og mellemregningskonti.

Der føres kontrol med korrekt og rettidig afvikling af registrerede gældsforpligtelser og tilgodehaven-der.

### **Ansvars- og kompetencefordelingen**

I det følgende redegøres for, hvilke medarbejdere der kan foretage regnskabsmæssig registrering på Katedralskolen.

Registreringsfunktionen varetages af økonomimedarbejderne i samråd med den administrative leder

Den administrative leder er ansvarlig for området, rektor er stedfortræder.

Den administrative leder har ansvaret for, at registreringer foretages i henhold til gældende regnskabsbestemmelser, vejledninger, forretningsgange m.v.

### **Bogholderiet**

Katedralskolens regnskabsmæssige registrering varetages af økonomimedarbejderne.

Bogholderiet ledes af den administrative leder, rektor er stedfortræder.

Den administrative leder er ansvarlig for korrekt regnskabsmæssig registrering og hertil knyttede afstemninger og kontroller.

Endvidere varetager den administrative leder og økonomisekretærene - som led i den interne betalingskontrol - opgaver i forbindelse med betalinger via betalingssystemerne (bank, MobilePay m.m.)

Ribe Katedralskole har ikke en kontant beholdning. Alle betalinger er via bank.

## **2.4 Lønadministration – lønbogholderi**

Lønbogholderiet udgør et selvstændigt ansvarsområde. Instruksen indeholder dels en beskrivelse af de lønadministrative opgaver, dels en beskrivelse af, hvilke kompetencer opgavevaretagelsen forudsætter. Lønbogholderiet har ansvaret for lønadministration og for indberetning til statens løn-system (SLS/HR-Løn).

### **Lønindberetning**

Lønmedarbejderen foretager indberetninger i SLS. Den administrative leder foretager godkendelse af alle indberetninger i SLS/HR-Løn.

## **Nyansættelse**

Rektor og den administrative leder gennemgår ansøgning, CV og eksamensbeviser, hvorefter lønindplacering for den nyansatte fastlægges. Lønmedarbejder udarbejder ansættelseskontrakten i samarbejde med den administrative leder og rektor. Indberetning af en nyansættelse i SLS foretages af lønmedarbejderen. Lønmedarbejderen laver indberetningen ud fra de oplysninger der er oplyst i ansættelseskontrakten. I forbindelse med indberetningen foretages et Løntjek i HR-løn. Lønninger vist i Løntjek afstemmes til SLS-guiden eller Lønoversigter fra fx Finansministeriet og lokalt indgåede aftaler. Bilaget påtegnes med afstemningsgodkendelse. Ved fejl i afstemning påhviler det Lønmedarbejderen at rette henvendelse til den administrative leder.

## **Fratrædelse**

Ved fratrædelse påhviler det rektor at give besked til lønmedarbejderen om ophør af ansættelsen. Lønmedarbejderen iværksætter ferieafregning og stopper lønudbetalingen. Lønmedarbejderen foretager indberetning af tilgodehavende feriedage og særlige feriedage efter gældende regler i SLS /HR-Løn. Ferieafregning ved fratrædelse beregnes ud fra de foretagne registreringer i Lectio/HR-løn.

## **Løbende udbetalinger af funktionstillæg og kvalifikationstillæg**

Lokalt indgåede aftaler om funktions- og kvalifikationstillæg danner grundlag for de løbende lønudbetalinger. Tillæggene oprettes i SLS/HR-Løn med startdato for den indgåede aftale. Ved anciennitetsbestemt tillæg sikrer lønmedarbejderen, at der oprettes erindringer med dato i SLS/HR-Løn, som vil påminde om når tillægget skal ændres i fremtiden. Hvis der er indgået aftale om funktionstillæg med en medarbejder, påhviler det rektor at give besked til lønmedarbejderen om oprettelse og ophør af aftalen.

## **Engangsudbetalinger**

Rektor indgår aftaler om engangsudbetalinger. Lønmedarbejderen laver en gennemregning af manuelle indberetninger. Lønmedarbejderen sikrer, at bilag/indberetninger er behørigt godkendt af en dertil bemyndiget.

## **Afregning af tjenesterejser**

Medarbejdere registrerer tjenesterejser via blanket i Lectio, som sendes til postkassen [rejseafregning@ribekatedralskole.dk](mailto:rejseafregning@ribekatedralskole.dk).

Medarbejderne har ansvaret for at indberetningen er foretaget i henhold til reglerne i den udstedte kørselsbemyndigelse. Den administrative leder skal ligeledes sikre, at reglerne i kørselsbemyndigelsen er overholdt. Den administrative leder kan afvise indberetningen tilbage til medarbejderen eller godkende indberetningen. Indberetningen indberettes i SLS/HR-løn. Lønmedarbejderen kontrollerer at indberetningen er foretaget i henhold til reglerne i kørselsbemyndigelsen, og enten afviser eller godkender indberetningen. Indberetning i SLS/HR-Løn godkendes af den administrative leder SLS/HR-Løn.

## **Lønkontrol**

Lønmedarbejder gennemgår uddata, samt ØSLDV rapporten "Bilag til intern regnskab".

Derudover gennemgår lønmedarbejder fejl og advis liste udskrevet fra SLS samt Moderniseringsstyrelsen løninformation om ændringer til en given lønkørsel. Det er lønmedarbejders ansvar, at eventuelle fejl rettes efterfølgende.

### **Årlig gennemgang af lønninger**

En gang årligt laves en gennemgang af alle medarbejders lønninger. Det vil ofte ske i forbindelse med den årlige procentregulering fra finansministeriet. Data hentes fra ØSLDV. Hvis der er stor forskel i medarbejderens løn i forhold til sidste opgørelse, laves en dybere gennemgang af lønudbetalingen til medarbejderen. Derudover laves krydstjek til for eksempel erindringslister, lister med funktions- og kvalifikationstillæg, afdelingsopdelte lister mv.

### **Tidsregistrering**

Katedralskolen stiller et lokalt tidsregistreringssystem (Lectio) til rådighed for de medarbejdere, som ønsker at tidsregistrere. Hver medarbejder har ansvaret for daglig registrering, og den ansvarlige personaleleder har ansvaret for den månedlige godkendelse af medarbejderne. Tidsregistreringen er ikke løngivende, men danner grundlag for samtaler omkring tidsforbruget.

### **Refusioner**

Det er ledelsens ansvar at give besked til lønmedarbejderen om, at der skal ansøges om sygedagpengerefusion mv. ved kommuner/andre i forbindelse med længerevarende sygdomsperioder og barselsperiode/andet.

Lønmedarbejderen foretager indberetninger via bl.a. Virk.dk, Fleksbarsel.dk, ATP.dk og på blanketter fra jobcentre. Lønmedarbejderen sikrer, at den ansøgte refusion efterfølgende udbetales til institutionen.

### **Edb-behandlingen i forbindelse med den regnskabsmæssige registrering**

Der gælder følgende generelle retningslinjer for institutionens edb-anvendelse i forbindelse med regnskabsføringen:

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

Ved edb-driftsforstyrrelser, der ikke muliggør normal afstemning, foretages følgende:

- Manuel afstemning mellem bank og bogholderi med baggrund i dagens bilag

- Økonomimedarbejderen kvitterer for afstemningens rigtighed
- Bilag registreres snarest efter driftsforstyrrelsens ophør
- At afstemninger i Navision Stat sammenholdes med de manuelle afstemninger

### **Adgang til SLS og HR-Løn**

Adgangen til SLS etableres ved angivelse af brugere og passwords i overensstemmelse med de statslige forskrifter. En oversigt over brugere med SLS-adgange er medtaget i bilag 5. Den administrative leder er ansvarlig for tildeling af brugere via Brugerstyring Løn ved Moderniseringsstyrelsen.

Lønmedarbejdere, Controller HR & Løn og andre har hver deres bruger med tilhørende password. Den enkelte bruger skal med fastlagte intervaller forny sit password. Ansvaret for den løbende opdatering af brugere påhviler den administrative leder. Den enkelte bruger har ansvaret for, at andre ikke bliver bekendt med brugerens password.

### **Adgang til økonomisystem**

Adgangen til Navision Stat styres via brugere, passwords og brugergrupper med tilknyttede brugerrettigheder. En oversigt over medarbejdere fordelt på brugerrettigheder er medtaget i bilag 5. Den administrative leder har ansvaret for den løbende opdatering af brugere.

## **2.5 Betalingsforretninger og likvide beholdninger**

Grundet Katedralskolens størrelse varetager økonomimedarbejderne selv bogholderiet.

StatensKoncernBetalning (SKB/OBS) anvendes som betalingssystem i forbindelse med betaling af kreditorer, herunder lønkreditorer. Katedralskolens betalingsforretninger afvikles som hovedregel ved anvendelse af Aqoola/Navision Stat, hvor betalingerne sker mellem pengeinstitutterne, således at manuelle overførsler eller betaling med betalingskort begrænses til situationer, hvor det ikke er muligt eller hensigtsmæssigt at foretage betalingen som en elektronisk overførsel via Aqoola/Navision Stat.

### **Tilrettelæggelse af betalingsforretninger**

Katedralskolens betalingsforretninger foregår dels via Navision Stat, dels via Katedralskolens betalingskort, jf. bilag 4. Institutionen anvender følgende homebankingsystem: Danske Bank. Katedralskolen modtager tilskud fra Undervisningsministeriet. Tilskuddene overføres fra Undervisningsministeriet til Katedralskolens Nemkonto, hvor de overførte beløb indgår til finansiering af Katedralskolens betalingsforretninger.

Katedralskolens betalinger af kreditorer afvikles (som hovedregel) via Navision Stat, hvor betalingsafviklingen finder sted. I Navision Stat udvælger den administrative leder eller økonomimedarbejder kreditorposter til betaling. Udbetalingsposterne overføres nu automatisk til NKS systemet og derfra videre til endelig betaling via Business Online hos Danske Bank, fra Katedralskolens 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 Katedralskolens konto til dækning af kreditorudbetalinger.

Ved indbetalinger i Navision Stat modtager den administrative leder kontoudtog fra Danske Bank og den administrative leder bogfører derefter indbetalingerne på de relevante likvide konti. Den administrative leder stemmer de likvide konti af, og bogfører en evt. difference.

Adgangen til betalingssystemet Business Online reguleres af en aftale mellem Katedralskolen og Danske Bank. For hver konto udpeges en kontoejer, som tildeler rettigheder til bogholder og kasserer. Adgangen til systemet er beskyttet af et password/diskette med sikkerhedsfiler, der er genereret af Danske Bank og knytter sig til en konkret arbejdsplads. Denne del af kontrollen håndteres af It-Center Fyn. Adgangskontrollen på Katedralskolen er nærmere beskrevet i bilag 8 d.

### **Afvikling af betalinger via betalingssystemet**

Der foreligger en kontrakt mellem institutionen og Danske Bank med en angivelse af, hvilke medarbejdere i institutionen der har adgang til at anvende 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.

Den administrative leder er oprettet i Business Online som administrator/bruger 1 og økonomimedarbejderne er oprettet som administrator/bruger 2.

Udbetalingsmaksimum på SKB/OBS udbetalingskonto:

Pr. dag kr. 2.000.000.

Pr. måned kr. 5.000.000.

Pr. kvartal kr. 10.000.000.

Pr. år kr. 25.000.000

Alle bankkonti afstemmes løbende til kontoudtog fra banken.

Katedralskolen har følgende kontonumre for SKB/OBS-konti:

0216 4069033695 FF3

0216 4069033725 Indbetaling (Nem konto)

0216 4069033717 Udbetaling

0216 4069033733 Løn

0216 4069033709 KUB

0216 4069137415 INDSP

0216 4069158099 Visakort

Danske Corporate 10667224

### **Afvikling af betalinger via anvendelse af betalingskort**

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

Betalingskort skal anvendes i overensstemmelse med Finansministeriets cirkulære nr. 24 af 20. april 2010 samt Finansministeriets Vejledning 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. Helt i overensstemmelse med de regler, der ellers er, ved indkøb og godkendelse af varer og ydelser.

Udstedt betalingskort fremgår af bilag 4.

Betalingsfunktionen er fordelt på følgende medarbejdere:

- 1) Oprettelse/nedlæggelse af konti i pengeinstitutter  
Oprettelse/nedlæggelse af konti i pengeinstitutter varetages af den administrative leder i samarbejde med rektor.
- 2) Kontrol med den regnskabsmæssige registrering af bilag, der indrapporteres til betaling via de anvendte betalingssystemer og frigivelse af bilagene til betaling  
Kontrol af frigivelsesfunktionen varetages af den administrative leder eller en af denne bemyndiget medarbejder.
- 3) Kontrol med anviste lønninger m.v. i henhold til regler i brugervejledninger, herunder kontrol med, at de anviste lønninger forekommer rimelige med hensyn til beløbsstørrelse og beløbsmodtagere. Opgaven varetages af lønmedarbejdere.
- 4) Kontrol af, at der er tilstrækkelig likviditet på institutionens likvide konti. Opgaven varetages af den administrative leder i samarbejde med rektor.

## 2.6 Kontrol med post

Katedralskolens almindelige post datostemples og uddeles til de relevante medarbejdere af sekretæren med lønfunktion. Pakker til skolen bliver afleveret i pædagogisk værksted, som er et aflåst lokale. Det er en fra kontoret, der kvitterer for modtagelsen. Biblioteksassistenten sender en mail til den enkle lærer og hvis pakken er til en elev sendes en besked til eleven i Lectio. Skolens fælles mailkonto administreres af sekretæren med lønfunktion, som sender mailene videre til de relevante medarbejdere. Enkle mails fra fx UVM bliver arkiveret i skolens elektroniske arkiv af sekretæren med lønfunktion samtidig med at mailen bliver sendt videre til den enkle medarbejder.

## 2.7 Aflæggelse af regnskaber

Ribe Katedralskoles 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.



## **Udarbejdelse og godkendelse af årsregnskabet (årsrapporten)**

Katedralskolens officielle regnskabsaflæggelse omfatter årsrapporten. Herudover udarbejder Katedralskolen interne regnskaber efter behov.

Følgende generelle retningslinjer følges:

- Årsrapporten aflægges med udgangspunkt i den pågældende instruks herom samt bogføringsloven
- Årsrapporten skal underskrives af den samlede bestyrelse og rektor, samt påtegnes af Katedralskolens revisor
- Den af bestyrelsen godkendte og reviderede årsrapport indberettes sammen med Katedralskolens 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.

Katedralskolen udarbejder en samlet årsrapport efter gældende forskrifter.

## **Kontrol og afstemninger**

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

- Overordnet regnskabskontrol for Katedralskolen
- Styring af debitorer og kreditorer
- Momsafregning
- Kritisk gennemgang af beholdningskonti
- Vurdering af de likvide beholdningers størrelse samt afstemning heraf
- Iværksættelse af rykkerprocedurer
- Styring af anlægsaktiver (løbende registrering af til- og afgang, afskrivning samt nedskrivning)
- Korrekt periodisering.

Rektor og den administrative leder er i forening ansvarlig for kontrol og afstemning af årsrapporten, interne regnskaber samt løbende regnskabsrapportering.

## **Interne regnskaber**

Rektor har ansvaret for eventuel udarbejdelse, kontrol og godkendelse af Katedralskolens interne regnskaber.

## 2.8 Opbevaring af regnskabsmateriale

I Navision Stat opbevares den elektroniske del af Katedralskolens regnskabsmateriale (transaktions- og stamdata) i Navision databasen, som hostes af KMD.

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
- Instruksler, herunder beskrivelser af bogføringen, og aftaler om elektronisk dataudveksling
- Beskrivelser af systemer til at opbevare og fremfinde opbevaret regnskabsmateriale
- Årsrapporter og Revisionsprotokollater.

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

Følgende generelle retningslinjer følges i forbindelse med opbevaring af Katedralskolens 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 fremfinding og udskrivning i klarskrift af det pågældende materiale, herunder transaktions- og kontrolsporet. Dette gælder også registreringer, der alene er overført elektronisk.

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

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

For regnskabsmateriale, som opbevares elektronisk sikres:

- At alle oplysninger, der fremgår af det originale regnskabsmateriale, overføres til mediet, inden det originale materiale makuleres
- At mediet kontrolleres for læsbarhed, fejl eller mangler, inden det originale materiale makuleres
- At mediet opbevares på betryggende måde, således at læsbarhed sikres indtil udløbet af opbevaringspligten
- At mediet arkiveres, således at et udvalgt bilag hurtigt kan fremfindes

## **Ansvars- og kompetencefordelingen**

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

Den administrative leder og øvrige økonomimedarbejdere vil kunne inddrages i det praktiske arbejde, herunder opbevaring og kassation af regnskabsmaterialet.

## **2.9 Forvaltning af varebeholdninger**

Ribe Katedralskole anvender ikke Lagermodulet i Navision Stat, idet Katedralskolen ikke har større lagerbeholdninger, men blot mindre beholdninger af forbrugsvarer (blyanter, vejsalt m.v.) samt undervisningsmidler til udlån.

## **2.10 Værdipapirforvaltning**

Ribe Katedralskole fører fortegnelser over sine eventuelle beholdninger af værdipapirer.

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

Af fortegnelserne fremgår, om værdipapirerne 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

Jævnfør i øvrigt §21 i lovbekendtgørelse nr. 236 af 23. marts 2018 med senere ændringer om institutioner for almen gymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v..

## **Ansvars- og kompetencefordelingen**

Katedralskolens føring af fortegnelser over værdipapirbeholdningen varetages af den administrative leder.

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

## **2.11 Udlånsforvaltning**

Ribe Katedralskole yder ikke lån.

## **2.12 Forvaltning af Katedralskolens aktiver**

I det følgende afgives oplysninger om Katedralskolens beholdning af aktiver jf. bilag 11.

## **Beholdning af andre væsentlige aktiver**

Ribe Katedralskole har ikke aktiver, der er stillet til rådighed af andre institutioner.

Ribe Katedralskole har en fortegnelse over skolens IT-udstyr. Mærkning foretages i det omfang, det er hensigtsmæssigt.

Fortegnelserne over relevante lærerbøger findes i Lectio Bogdepotsystem. Herudover er bibliotekets bøger registreret enten elektronisk eller ved kartotekskort.

## **Anlægsaktiver**

Udstyr og inventar over 50.000 kr. eller den til en hver tid af Undervisningsministeriet gældende beløbsgrænse optages under aktiver i regnskabet i henhold til de værdiansættelsesprincipper, som er beskrevet i Undervisningsministeriets Regnskabsbekendtgørelser (nr. 1721 af 21. december 2010) anvendelse af statens regnskabsvæsen m.v. for uddannelsesinstitutioner på Undervisningsministeriets ressortområde

Følgende retningslinjer følges i den forbindelse:

- Fortegnelserne over aktiverne udarbejdes på grundlag af regnskabsbilagene efter den regnskabsmæssige registrering af disse
- Fortegnelserne over aktiverne indeholder oplysninger om aktivernes art, placering, evt. mærkning og anskaffelsesår. For så vidt angår anlægsaktiverne, anføres tillige oplysninger om anskaffelseskost og eventuelle ændringer af værdiansættelsen
- Oplysninger om afskrivning og kassation registreres i Katedralskolens fortegnelser over aktiver og optages endvidere i Katedralskolens årsregnskab i overensstemmelse med den af Undervisningsministeriet fastlagte kontoplan med tilhørende vejledninger.

## **Ansvars- og kompetencefordelingen**

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

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

## **Bygninger**

Katedralskolen har pr. 01.01.10 købt sine egne bygninger til en købspris på kr. 22.561.843.

Oprindelig købspris er kr. 38.594.687 vedligeholdelsesefterslæb på kr. 16.032.844 trækkes fra.

Katedralskolens bygninger og ombygninger er optaget under aktiver i årsrapporten.

Ansvar for beslutninger vedrørende bygningerne er fordelt som følger:

- Køb og salg af bygninger skal godkendes af skolens bestyrelse
- Beslutning om til- og ombygning samt større renoveringer indstilles af rektor og skal godkendes af bestyrelsen

- Vurdering og fastsættelse af afskrivningsperioden og aktivering vedrørende bygninger mv. sker i henhold til reglerne i Regnskabsbekendtgørelsen og indstilles af rektor til beslutning i bestyrelsen.

Rektor er ansvarlig for, at der udarbejdes og ajourføres fortegnelser over materiel m.v.

Rektor og øvrige relevante medarbejdere er for deres respektive ansvarsområder ansvarlige for, at der foretages periodisk kontrol med beholdningerne, herunder kontrol med værdiernes tilstedeværelse samt udnyttelse. Kontrollen varetages ikke af medarbejdere, der har det direkte ansvar for anvendelse af aktiverne.

Beslutning om eventuel kassation tages af ovennævnte ansvarlige medarbejdere i henhold til gældende regler. Såfremt det drejer sig om væsentlige beløb, kan kassation af aktiver alene foretages af rektor eller af en medarbejder, som rektor har bemyndiget hertil.

### **2.13 Forvaltning af Katedralskolens passiver**

Katedralskolens gæld er optaget under passiver i årsrapporten.

Der er samlet lånt 32.600.000 DKK i Realkredit Danmark, som fordeler sig på følgende tre lån:

- Det ene lån er et flexlån. Lånets hovedstol er på 13.500.000 DKK med en løbetid på 30 år med en variabel rente pt på 0,0496.
- Det andet lån er også et flexlån. Lånets hovedstol er 4.100.000 DKK med en løbetid på 30 år med en rente pt på 0,0504
- Det tredje lån er et kontantlån. Lånets hovedstol er 15.000.000 DKK med en løbetid på 30 år med en rente pt på 2,1784.

Pantebrevsrestgælden er pr. 31.12.2018 26.802.097 DKK.

Lån og låneomkostninger optages i henhold til reglerne i Regnskabsbekendtgørelsen

Pantsætning, låneoptagelse og låneomlægning besluttet af bestyrelsen i henhold til vedtægterne.

Ribe Katedralskole har ikke en særskilt politik for gældspleje, men vurdering heraf foretages i samråd med bestyrelsen.

### **2.14 Legatforvaltning**

Ribe Katedralskole er repræsenteret i 4 legaters bestyrelser. Legater forvaltes af et pengeinstitut. Formuer tilhørende legater forvaltes uafhængigt af Katedralskolens aktiver og passiver og uden omkostninger for Katedralskolen.

Katedralskolen forvalter regnskab for Støtteforeningen for Ribe Katedralskole, CVR nr. 16828289. Midler fra støtteforeningen anvendes til økonomisk støtte til elevernes deltagelse i ekskursioner o.lign. Foreningen ledes af en bestyrelse, der består af skolens rektor og 3 medlemmer udpeget af pædagogisk råd.

Bogføringen indgår ikke i Katedralskolens bogføringskreds, men administreres særskilt ved egen konto i pengeinstitut.

### **2.15 Forvaltning af andres aktiver eller passiver**

Ribe Katedralskole forvalter ikke andres aktiver/passiver.

## **2.16 Andre regnskabsopgaver**

### **Opgaver for andre institutioner**

Ribe Katedralskole varetager ikke regnskabsopgaver for andre institutioner.

### **Kantinevirksomhed**

Ribe Katedralskole driver ikke kantinedrift.

Kantinedriften er en selvstændig virksomhed udenfor skolens økonomi.

### **3. Katedralskolens anvendelse af Navision Stat**

#### **3.1 Generelt**

Ribe Katedralskole anvender Navision Stat til økonomistyring. Aqoola anvendes til bogføring. Betalinger afvikles gennem Danske Bank (SKB/OBS). SLS anvendes til beregning og anvisning af løn til Katedralskolens ansatte.

Katedralskolen anvender Navision Stat med virkning fra 1. januar 2007, fra regnskabsår 2007.

Der er mellem Katedralskolen og Økonomistyrelsen indgået en idriftsættelsesaftale/myndighedsaftale som omfatter følgende forhold:

- leveringsforpligtelser
- priser
- Katedralskolens forpligtelser
- Økonomistyrelsens ansvar
- Katedralskolens ansvar
- rettigheder
- opsigelse

Der er endvidere indgået aftale mellem Katedralskolen og Danske Bank om anvendelse af Danske Banks office banking-system.

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.

#### **Opsætning af standardparametre ved produktionsstart**

I forbindelse med installation af Navision Stat er der opsat standardparametre, som gør det muligt for Ribe Katedralskole at komme hurtigt i gang, i det lokale system. Opstartparametrene omfatter opsætning på databaseniveau, regnskabsopsætning og opsætninger i de enkelte moduler i Navision Stat. Grundlaget for opsætningen af opstartparametre betragtes som regnskabsmateriale og arkiveres derfor på samme måde som øvrigt regnskabsmateriale.

#### **Indlæsning af data ved produktionsstart**

Data, der overføres maskinelt eller manuelt fra SKS eller andre systemer ved produktionsstart, er regnskabsmateriale.

Beskrivelser af anvendte procedurer, gennemførte kontroller samt beskrivelse af anvendte edb-programmer, konverteringstabeller m.v. i forbindelse med disse dataoverførsler opbevares i Ribe Katedralskole.

#### **Systemdokumentation for Navision Stat**

Navision Stat består af standardsystemet Navision Attain med de tilpasninger, der er udarbejdet af Økonomistyrelsen.

Brug af Navision Attain standardfunktioner, systemets opbygning m.v. er beskrevet i en række håndbøger fra Navision Software A/S.

Navision Stat indeholder alle Navision Attain standardfunktioner og er opbygget på samme vis.

Anvendelse af generelle statstilpasninger, der er foretaget af Økonomistyrelsen, er beskrevet og udgivet som tilføjelser til standarddokumentationen for Navision Attain. Disse tilføjelser vedligeholdes og dokumenteres af Økonomistyrelsen, jf. Økonomistyrelsens generelle beskrivelse af Navision Stat.

Dokumentation af Payment Management vedligeholdes af Continia Software A/S.

Dokumentation af SKB/OBS findes i brugervejledning om SKB/OBS. Dokumentation af SKB/OBS vedligeholdes af Danske Bank.

### **3.2 Samspil mellem Navision Stat og andre edb-systemer**

Ribe Katedralskoles Navision System opkobles til følgende edb-systemer:

- Statens Koncernsystem
- Aqoola, elektronisk fakturering
- Statens Koncernbanksystem
- SLS og HR-løn
- Danske Banks betalingssystemer
- Indbetalingskonto/Nemkonto
- Elektronisk fakturering

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

### **3.3 E-fakturering – Valg af systemløsning**

Ribe Katedralskole har valgt at investere i Aqoola, som er et program til håndtering af E-fakturaer.

### **3.4 Ansvarsfordeling mellem Økonomistyrelsen og institutionen**

Der er i forbindelse med Ribe Katedralskoles overgang til Navision Stat indgået en idriftsættelses-aftale mellem Ribe Katedralskole og Økonomistyrelsen, der nærmere beskriver ansvarsfordelingen mellem parterne i forbindelse med anvendelsen af Navision Stat.

Herudover er Ribe Katedralskole omfattet af de generelle bestemmelser omkring ansvarsfordelingen mellem Økonomistyrelsen og de enkelte brugere af Navision Stat som fremgår af Økonomistyrelsens generelle beskrivelse af Navision Stat.

Katedralskolens opgaver i relation til Navision Stat kan opdeles i følgende hovedgrupper:

1. Opgaver, der vedrører bogføring og betalinger.
2. Opgaver, der vedrører regnskabsføringen og betalingsforretningerne, herunder også opgaver, der vedrører dataudvekslingen med banksystemet.

Disse opgaver varetages på Katedralskolens kontor, og i hovedtræk opdelt i selvstændige



bogholderi- og kassefunktioner, men Katedralskolen må dog på grund af dens størrelse, inddrage rektor eller en bemyndiget medarbejder i betalingsfrigivelser m.v., for at holde en tilstrækkelig adskillelse. Opgaverne er nærmere beskrevet i kap. 2. De enkelte medarbejdere og kompetencernes placering i den interne organisation fremgår af Katedralskolens organisationsplan, jf. kap. 1.

3. Opgaver, der vedrører Katedralskolens edb-behandling varetages af IT- Center Fyn.
4. Opgaver, der vedrører Katedralskolens opkobling til Navision Stat varetages af KMD.

Den nærmere tilrettelæggelse af ovenstående IT opgaver fremgår af sikkerhedsinstruksen, bilag 9.

### **3.5 IT-driftscenterløsninger**

#### **Overførte og overtagne edb-mæssige opgaver**

Katedralskolen anvender IT- Center Fyn til afvikling af edb-mæssige opgaver i forbindelse med administration og regnskabsføring.

IT- Center Fyn stiller serverkapacitet hertil til rådighed. Katedralskolens administration kobler sig på IT- Center Fyns netværk, via en "tyk klient".

For en nærmere beskrivelse af de edb-mæssige opgaver i forbindelse med regnskabsføringen som institutionen har overført til IT- Center Fyn, henvises der til aftalen mellem Katedralskolen og IT- center Fyn.

#### **Ansvars- og kompetencefordeling**

Rektor eller bemyndiget medarbejder er ansvarlig for koordineringen af de overførte edb-mæssige opgaver til IT- Center Fyn.