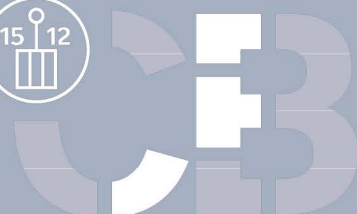




Campus Bornholm

REGNSKABSINSTRUKS 2022



Indhold

Forord	6
Revisorerklæring	7
1.0 Indledning	8
1.1 Campus Bornholms opgaver	8
1.2 Campus Bornholms regnskabsmæssige organisation	9
1.3 Campus Bornholms regnskabsmæssige opgaver.....	10
1.4 Campus Bornholms IT - anvendelse.....	11
1.5 Campus Bornholms budgetopgaver	12
2.0 Campus Bornholms regnskabsopgaver	12
2.1 Regnskabsmæssige registreringer og opbevaring af regnskabsmateriale	13
2.1.1 Tilrettelæggelse af registrering.....	13
2.1.2 Kontoplan.....	14
2.1.3 Opbevaring af regnskabsmateriale	14
2.2 Forvaltning af udgifter	16
2.2.1 Disponering af udgifter, herunder løn og efterfølgende lønkontroller	16
2.2.2 Ansættelse og afskedigelse af personale.....	16
2.2.3 Aftaler om ydelse af faste tillæg, engangsvederlag og særlige ydelser.....	16
2.2.4 Iværksættelse af overarbejde/merarbejde	16
2.2.5 Køb og salg af bygninger og grunde.....	17
2.2.6 Indgåelse af lejemål	17
2.2.7 Aftaler om reparation- og vedligeholdelsesarbejder	17
2.2.8 Repræsentation.....	17
2.2.9 Tjenesterejser	17
2.2.10 Bygge- og Anlægsarbejder	17
2.3 Indkøb	17
2.4 Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning)	18
2.4.1 Godkendelse af udgiftsbilag.....	18
2.4.2 Godkendelse af eksterne bilag.....	18
2.4.3 Godkendelse af interne bilag	19
2.5 Forvaltning af indtægter	19
2.5.1 Oversigt over indtægter og gebyrer	20
2.5.2 Disponering af indtægter	20
2.5.3 Godkendelse af indtægtsbilag og udskrivning af fakturaer	20
2.5.4 Debitorforvaltning.....	20
2.5.4.1 Retningslinjer for fastsættelse af takster og priser	21
2.5.4.2 Retningslinjer for restante fordringer	21

2.5.4.3 Uerholdelige fordringer	21
2.6 Periodeafgrænsning og generel periodisering af indtægter	21
2.7 Forvaltning af anlægsaktiver	21
2.7.1 Værdiansættelse	22
2.7.2 Værdiregulering af aktiver	22
2.7.3 Aktivering af nyanskaffelser	22
2.7.4 Aktivering af udviklingsprojekter	22
2.7.5 Salg af anlægsaktiver	22
2.8 Forvaltning af finansielle anlægsaktiver	23
2.8.1 Værdipapirer	23
2.8.2 Udlån	23
2.9 Forvaltning af omsætningsaktiver	23
2.9.1 Varebeholdninger	23
2.9.2 Tilgodehavender	23
2.10 Forvaltning af passiver	23
2.10.1 Egenkapital og videreførelser	23
2.10.2 Hensatte forpligtelser	23
2.10.3 Kort- og langsigtede gældsforpligtelser	24
2.11 Forvaltning af betalingsforretninger	24
2.11.1 Pengeoverførsler	24
2.11.2 Forvaltning af likviditetsordningen	24
2.11.3 Opfølgning på lånerammen	25
2.11.4 Forretningsgange for håndtering af donationer	25
2.11.5 Forvaltning af likviditetskonti uden for likviditetsordningen	25
2.11.6 Kontantkasse	25
2.11.7 Betalingskort	25
2.12 Regnskabsaflæggelse	25
2.12.1 Godkendelse af de kvartalsvise regnskaber	26
2.12.2 Godkendelse af det årlige regnskab	26
2.13 Øvrige regnskabsopgaver	27
2.13.1 Kontrol af værdipost	27
2.13.2 Legatforvaltning	27
2.13.3 Forvaltning af ikke statslige aktiver	28
3.0 Institutionens interne kontrol- og risikostyring	28
3.1 Vedligeholdelse af det interne kontrolsystem	28
3.2 Ajourføring af regnskabsinstruksen	29
3.3 Opfølgning på revisionsbemærkninger	29

3.4 Rapportering om regelbrud og besvigelser	29
4.0 Campus Bornholms IT-anvendelse	30
4.1 Generelt om IT-anvendelse.....	30
4.2 Specifikt om anvendelse af statens centrale økonomi-, løn- og betalingssystemer	31
4.3 Specifikt om anvendelsen af Navision Stat	33
4.3.1 Systemdokumentation.....	33
4.3.2 Eksport fra Navision Stat.....	33
4.3.3 Import fra Navision Stat	33
4.3.4 Integration til og dataudveksling med andre systemer	33
4.3.5 Ansvarsfordeling mellem Moderniseringsstyrelsen og Campus Bornholm	34
4.4 Specifikt om anvendelsen af andre lokale økonomisystemer m.fl.	35
4.4.1 IMS FakturaFlow	35
4.4.2 IMS Arkiv	35
4.4.3 Lectio	35
4.4.4 EASY-A	36
4.4.5 EASY-P	36
4.4.6 Office Link.....	37
4.4.7 PersSys	37
4.4.9 SDBF	37
4.4.10 StudSys	37
4.4.11 mTime	37
4.4.12 SPS Flow	37
4.4.13 Datadrevne Erhvervsskoler	37
4.4.14 LRA NemID medarbejdersignatureradministration	37
4.5 Specifikt om anvendelsen af IT-driftscenterløsninger	38
Bilag 1 - Kopi af vedtægt	39
Bilag 2 - Oversigt over organisation.....	47
Bilag 3 – Årshjul for bestyrelsens arbejdsopgaver	48
Bilag 4 – Strategi for finansiel Risikostyring for Campus Bornholm	49
4.1 Fortegnelse over revisionsbemærkninger	58
Bilag 5 - Sikkerhedsinstruks	59
5.1 - Oversigt over administrative medarbejdere pr. 1. januar 2021.....	59
5.2 - Procedurer for administration af brugere og rettigheder i skolens administrative systemer	60
Bilag 6 – Oversigt over brugere, rettigheder og roller i skolens administrative IT-systemer.	63
6.1 – Navision Stat roller og rettigheder.....	63
6.1.1 – Navision Stat roller og beskrivelse	64

6.1.2 – Navision Stat funktioner og roller	66
6.1.3 – Navision Stat funktioner og roller	67
Bilag 6.2 – IMS Arkiv og Digital Post	68
6.2.1 – IMS Personale Arkiv	69
6.2.2 – Lectio rettigheder.....	70
Bilag 7 - Disponeringsberettigede og bruger-rettigheder i Faktura Flow	73
7.1 - Budgetansvarlige.....	73
7.2 - Indkøbsgodkendere	74
7.3 - Bogholderigodkendere	74
7.4 - Administratorer.....	74
7.5 Tidsregistreringssystem mTime	74
7.5 - mTime sikkerhedsinstruks	78
Bilag 8 - Oversigt over medarbejdere der er bemyndiget til at udskrive fakturaer og kontrollere indtægter	80
Bilag 9 - Oversigt over medarbejdere med adgang til Statens Lønssystem (SLS)	81
Bilag 10 - Oversigt over bankkonti.....	82
Bilag 11 - Medarbejdere med adgang til skolens bankkonti	83
11.1 - Medarbejdere med betalingskort samt procedure for anvendelse af betalingskort.....	84
Bilag 12 - Oversigt over forretningsgange	85
12.1 - Arbejdsopgaver og arbejdsgange i Uddannelsesadministration	85
12.1.1 - Arbejdsopgaver og arbejdsgange i Økonomifunktionen	86
12.1.2 - Budgetproces	90
Bilag 12.2 Procedure for godkendelse og indberetning af investerings-rammer	91
12.2.1 - Indtægter	91
12.2.2 – Fordelinger	93
Bilag 12.3 - Opgaver i Løn- og personalefunktionen	94
12.3.1 - Hensættelse til feriepengeforpligtelse	95
12.3.2 Opgørelse af skyldigt merarbejde/overarbejde/flekstid	96
12.3.3 Undervisere GYM	96
12.3.4 Undervisere EUD	96
12.3.5 TAP-medarbejdere	97
Bilag 12.4 - Leveringskontrakt mellem FGU-Bornholm og Campus Bornholm	98
12.4.1 - Tillæg til leveringskontrakt mellem FGU-Bornholm og Campus Bornholm	103
Bilag 13 - Oversigt over underkasser	105
Bilag 14 - Rykkerprocedure – herunder overdragelse af ubetalte fordringer til SKAT	106
Bilag 15 - Ansvarlig for ajourføring af Campus Bornholms Regnskabsinstruks 2021	107
Bilag i regnskabsinstruksen	109

Forord

Regnskabsinstruksen for Campus Bornholm er udarbejdet i overensstemmelse med Finansministeriets bekendtgørelse nr. 116 af 19. februar 2018 om statens regnskabsvæsen m.v. og Økonomistyrelsens vejledning af juni 2021 om udarbejdelse af regnskabsinstrukser.

Regnskabsinstruksen beskriver Campus Bornholms opgaver og regnskabsmæssige organisation.

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

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

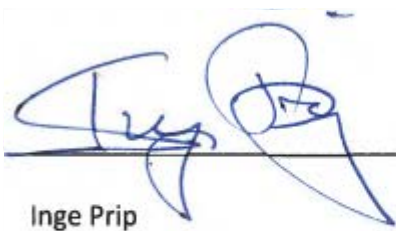
Instruksen ajourføres én gang årligt. Vedligeholdelse og ajourføring af instruksen påhviler Ressourcechefen, der også er ansvarlig for at instruksen formidles til alle medarbejdere, der er en del af det daglige arbejde med skolens økonomiopgaver.

Instruksen er tilgængelig på skolens intranet.

Instruksen er fremlagt for skolens bestyrelse ved bestyrelsesmøde den 8. december 2021 til godkendelse.

Instruksen er gyldig fra den 1. januar 2022.

Regnskabsinstruksen er en del af regnskabsmaterialet og skal derfor opbevares i minimum 5 år.



Inge Prip
Direktør



Steen Nielsen
Formand

Revisorerklæring

Revisorerklæringen omfatter nærværende regnskabsinstruks med tilhørende bilag.

Uafhængig revisors erklæring om gennemgang af regnskabsinstruks til bestyrelsen for Campus Bornholm og Undervisningsministeriet.

Vi har foretaget gennemgang af regnskabsinstruksen af december 2021 for Campus Bornholm samt de til denne regnskabsinstruks tilhørende bilag.

Skolens ledelse har ansvaret for, at regnskabsinstruksen med bilag er udarbejdet i henhold til Finansministeriets bekendtgørelse nr. 116 af 19. februar 2018 om statens regnskabsvæsen m.v. samt vejledning af juni 2021 om udarbejdelse af regnskabsinstrukser.

Det er endvidere ledelsens ansvar, at de i regnskabsinstruksen beskrevne forretningsgange er betryggende. Vores ansvar er på grundlag af vores gennemgang at udtrykke en konklusion om, hvorvidt regnskabsinstruksen og bilagene er i overensstemmelse med ovennævnte bekendtgørelse og vejledning.

Vores erklæring er udelukkende udarbejdet til brug for skolens ledelse og Undervisningsministeriet.

København, den 8. december 2021 BDO, Statsautoriserede revisorer



Michael Søby
Statsautoriseret revisor

1.0 Indledning

Regnskabsinstruksen for Campus Bornholm indeholder en beskrivelse af skolens regnskabsmæssige organisation.

I dette kapitel beskrives følgende forhold:

- Institutionens opgaver
- Institutionens organisatoriske opdeling
- Institutionens regnskabsmæssige opgaver, herunder løn- og personaleadministration
- Institutionens tilrettelæggelse af den interne kontrol- og risikostyring
- Institutionens IT-anvendelse
- Institutionens budgetopgaver

1.1 Campus Bornholms opgaver

Campus Bornholm er en selvejende institution, der er godkendt af Undervisningsministeriet i henhold til Lovbekendtgørelse nr. 1753 af 30. august 2021 om institutioner for erhvervsrettet uddannelse.

Skolen modtager tilskud i henhold til:

Undervisningsministeriets bekendtgørelse nr. 1298 af 25. november 2015 om tilskudsudbetaling m.v. til institutioner for erhvervsrettet uddannelse m.v.

Skolens formål, bestyrelsens sammensætning, arbejde og ansvar samt den daglige ledelse er fastsat i de af Undervisningsministeriets godkendte vedtægter, der henvises til i bilag 1.

Det overordnede formål er ifølge vedtægternes § 3 at udbyde erhvervsrettet grund- og efteruddannelse og anden uddannelse.

Som selvejende institution gennemfører Campus Bornholm følgende aktiviteter:

- Introduktionsforløb for folkeskoleelever
- Erhvervsuddannelser
- Gymnasiale uddannelser
- Skolepraktik
- Almen og Forberedende Voksen Uddannelse
- Ordblindeundervisning
- Arbejdsmarkedsuddannelser
- Åben uddannelse
- Indtægtsdækket virksomhed

1.2 Campus Bornholms regnskabsmæssige organisation

Campus Bornholm er beliggende på Minervavej 1, 3700 Rønne.

Skolen har desuden afdelinger på følgende adresser:

- Minervavej 2, 3700 Rønne
- Merkurvej 10, 3700 Rønne
- Ved Lunden 1 - 3, 3700 Rønne

I bilag 2 vises Campus Bornholms organisationsdiagram.

Bestyrelsen er den øverste ledelse af Campus Bornholm og ansætter skolens direktør og fastlægger skolens mål og strategi. Bestyrelsen er over for Undervisningsministeren ansvarlig for skolens drift.

Bestyrelsen består i henhold til skolens vedtægter § 4 af 12 medlemmer med stemmeret og 2 medlemmer uden stemmeret. Campus Bornholms bestyrelse består af medlemmer udpeget af organisationer med interesse for skolens arbejde, selvsupplerende medlemmer samt medlemmer valgt blandt medarbejdere og elever.

Bestyrelsen fastlægger de overordnede retningslinjer for den samlede regnskabsvirksomhed, samt godkender skolens budget og regnskab. Bestyrelsen er over for Undervisningsministeren ansvarlig for institutionens forvaltning af regnskabsopgaver, herunder forvaltningen af de statslige tilskud.

Bestyrelsen fastlægger de nærmere retningslinjer for direktørens virke. Direktøren varetager på bestyrelsens vegne institutionens økonomiske forvaltning og påser, at de givne bevillinger anvendes i overensstemmelse med formålet, samt bestyrer institutionens kasse- og regnskabsopgaver efter de gældende regler.

Institutionens administrative og regnskabsmæssige ansvar varetages af direktøren. Direktøren er blandt andet ansvarlig for regnskabsopgavernes organisering og gennemførelse i institutionen.

Direktøren har det overordnede ansvar for ledelse, drift og udvikling af Campus Bornholm og er ansvarlig for den samlede organisation over for bestyrelsen.

Herudover er direktøren ansvarlig for at:

- Uddannelserne og serviceaktiviteterne gennemføres i overensstemmelse med gældende regler.
- Institutionens virksomhed er i overensstemmelse med bestyrelsens beslutninger og retningslinjer.
- Institutionens samlede ressourcer forvaltes bedst muligt.
- Institutionen lever op til de krav og den kvalitet, som brugerne med rette kan forvente.
- Direktøren udøver sine funktioner under hensyntagen til lovgivningen og øvrige retningslinjer.

Vicedirektøren er stedfortræder for direktøren i dennes fravær.

Under direktøren varetager resourcechefen den daglige ledelse af fællesområdet, herunder økonomi, løn og HR, bygninger og lokaler, støttefunktioner til undervisningsområderne, kantine, intern service og teknisk

service. Ressourcechefen skal endvidere sikre god forvaltning af skolens midler på tværs af organisationen, herunder sikre effektivitet i opgaveløsningen og udbredelse af best practice.

Campus Bornholms organisation fremgår af bilag 2.

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

1.3 Campus Bornholms regnskabsmæssige opgaver

Campus Bornholms overordnede regnskabsopgaver omfatter:

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

Fordelingen af regnskabsopgaver har følgende struktur:

- Bogføring i økonomifunktionen omfatter registreringer opdelt på finansbogholder, debitorbogholderi og kreditorbogholderi
- Regnskabsfrigivelse omfatter frigivelse af registreringer i finansbogholderiet, debitorbogholderiet og kreditorbogholderiet mv.
- Kassereren har ansvaret for institutionens pengeinstitutkonti og betalingsformidling
- Lønregistreringen omfatter registrering af alle løndata
- Lønfrigivelsen omfatter frigivelse af løn mv.
- Elevadministration omfatter registrering af elevdata mv. samt registrering af data til brug ved årselevindberetninger
- Lære- og praktikpladsfunktionen varetager registreringer og indberetninger i forbindelse med indgåelse af uddannelsesaftaler mv.

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

Institutionens årsrapport revideres af den af bestyrelsen valgte revisor.

Skolen er registreringspligtig i henhold til merværdiafgiftsloven (momsloven) og indholdspligtig i henhold til kildeskatteloven.

Skolen er herudover registreret ved følgende numre:

CVR-nr.	38 44 28 13
Skolens EAN-nr.	5798000553699
Institutionsnummer (skolekode)	400408
SLS-gruppenummer	229
SLS registreringsnummer	97229001
NEM-konto	0216 4069030920

De aktiviteter institutionen udfører under indtægtsdækket virksomhed, anden undervisning mv., samt andre aktiviteter er primært aktiviteter, der knytter sig naturligt til de ordinære aktiviteter eller aktiviteter, der udspringer af medarbejdernes forskellige faglige profiler. Alle skolens aktiviteter er inden for skolens formål.

Udgangspunktet for anden undervisning og indtægtsdækket virksomhed er, at disse aktiviteter skal bidrage til finansiering på lige fod med de ordinære aktiviteter, hvilket vil sige, at der ud over dækning af de direkte undervisningsomkostninger, også skal sikres at der er dækningsbidrag til de indirekte og langsigtede fælles- og bygningsomkostninger.

Skolen opkræver desuden deltagergebyrer.

I øvrigt kan det oplyses at:

- Campus Bornholm ikke har henlagt regnskabsmæssige opgaver til andre institutioner eller til et eksternt driftscenter.
- Campus Bornholm varetager regnskabsopgaver for FGU Bornholm i henhold til serviceaftale, se bilag 12.3. Campus Bornholms løn- og bogholderiafdeling varetager således lønudbetalinger samt varetagelse af bankindestående. FGU Bornholm håndteres separeret i adskilte systemer, og med særskilte interne kontroller, der indeholder funktionsadskillelse mellem den disponerende, registrerende og godkendende funktion.
- Campus Bornholm forvalter Karen Nielsens Legat, som indgår i skolens regnskab på en selvstændig bankkonto.
- Campus Bornholm forvalter Johan Ambrosens Fond, som har selvstændigt regnskab, og som derfor ikke indgår i institutionens regnskab.

1.4 Campus Bornholms IT - anvendelse

Campus Bornholms IT-anvendelse er beskrevet i regnskabsinstruksens kapitel 3 og mere detaljeret beskrevet i diverse systembeskrivelser, brugervejledninger, forretningsgange, sikkerhedsinstrukser m.v.

Campus Bornholm bruger nedenstående IT-systemer ifm. den regnskabsmæssige registrering for Campus Bornholm:

- | | |
|--|--------------------------------------|
| • Navision Stat | Økonomisystem |
| • Statens Lønssystem, (SLS) | Lønssystem |
| • Skolernes Digitale Blanket Flow (SDBF) | Administrativt system |
| • Lectio | Studieadministrativt system |
| • Easy-P | Administration af praktikaftaler |
| • mTime | Tidsregistreringssystem |
| • Fakturaflow | Elektronisk fakturabehandlingssystem |

Disse IT-systemer samt øvrige systemer er beskrevet i denne instruks 3. kapital.

Campus Bornholm bruger desuden selvstændige indgange til følgende systemer ifm. regnskabsmæssig registrering for FGU Bornholm:

- | | |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| • Navision Stat | Økonomisystem |
| • Statens Lønssystem, (SLS) | Lønssystem |
| • Indfak | Elektronisk fakturabehandlingssystem |

Campus Bornholm anvender Danske Bank Business Online til frigivelse og afvikling af betalinger af kreditorer.

Institutionens formålsregnskab indrapporteres i forbindelse med afslutningen af årsregnskabet til Undervisningsministeriets IT-system.

1.5 Campus Bornholms budgetopgaver

Budgettet for det kommende år udarbejdes i efteråret af skolens ledelse i samarbejde med økonomifunktionen.

I regeringens forslag til finansloven fremgår de overordnede centrale rammer.

De overordnede decentrale rammer og principper bliver fastlagt af direktion og bestyrelse.

Der udarbejdes et budget for skolens drift på de respektive uddannelsesområder samt fællesområdet ligesom der udarbejdes et balance- og likviditetsbudget.

Budgettet behandles og godkendes af bestyrelsen. Arbejdsgangen ifm. udarbejdelsen og godkendelsen af budgettet er beskrevet i bilag 12.1.2 – Budgetproces.

5-årig vedligeholdelses- og investeringsplan udarbejdes af skolens ledelse i samarbejde med økonomifunktionen og skal godkendes af direktion og bestyrelse.

Der udarbejdes årligt en budgetfremskrivning omfattende indeværende finansår samt de efterfølgende 4 år.

2.0 Campus Bornholms regnskabsopgaver

Campus Bornholm udarbejder regnskab efter reglerne for Statens Regnskabsvæsen, Moderniseringsstyrelsens vejledning til Statens kontoplan og efter Undervisningsministeriets vejledning til formålkontoplan og udarbejdelse af årsrapporten.

Campus Bornholms overordnede regnskabsopgaver omfatter:

- Den regnskabsmæssige registrering og opbevaring af regnskabsmateriale
- Forvaltning af institutionens indtægter og udgifter
- Kontrol og afstemning af registreringer
- Forvaltning af aktiver og passiver
- Udarbejdelse af årsrapporter

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

2.1 Regnskabsmæssige registreringer og opbevaring af regnskabsmateriale

Campus Bornholms regnskabsmæssige registreringer foretages med udgangspunkt i de gældende forskrifter herom samt bogføringsloven. Registreringerne omfatter samtlige økonomiske hændelser af betydning for institutionens aktivitet.

Registreringen foregår dagligt, og der foretages løbende afstemninger, kontroller og fejlrettelser af den regnskabsmæssige registrering.

Registreringen foretages ved iagttagelse af følgende:

- Regnskabsorganisationen er opbygget således, at den sikrer, at alle økonomiske hændelser registreres hurtigst muligt.
- Registreringen sker på korrekt grundlag, herunder godkendelse, kontering og periodisering.
- Der udvises omhyggelighed, herunder at indtægter, tab, aktiver, passiver og tilsagn registreres i overensstemmelse med gældende retningslinjer, samt at alle gældsposter medtages.
- Enhver registrering dokumenteres ved bilag, og at disse indeholder de oplysninger, der er nødvendige for at identificere og dokumentere registreringens rigtighed, herunder angivelse af transaktionsdato og beløb.
- Registreringen af udgifter og indtægter mv. foretages under hensyntagen til de regler, der er fastlagt i bekendtgørelsen om Statens Regnskabsvæsen.
- Registreringen foretages i overensstemmelse med den af Moderniseringsstyrelsen, Undervisningsministeriet og Campus Bornholms fastlagte kontoplan med tilhørende vejledninger.
- Alle transaktioner registreres nøjagtigt og så vidt muligt i den rækkefølge, som transaktionerne er foretaget i.

2.1.1 Tilrettelæggelse af registrering

Regnskabsmæssig registrering foretages af medarbejdere i økonomifunktionen. Lønmæssig registrering foretages i løn- og personalefunktionen.

Arbejdsopgaverne i økonomifunktionen er opdelt, således, at der sikres den nødvendige adskillelse mellem registrering og frigivelse/kontrol. Denne adskillelse og kontrol sikres først og fremmest ved den systemmæssige adskillelse, som institutionens IT-systemer kræver.

I det omfang IT-systemerne ikke sikrer tilstrækkelig adskillelse og kontrol, er der på anden vis skabt personmæssig adskillelse. Registreringen og kontrollen heraf er organiseret således, at der for de enkelte bilags vedkommende er tilstrækkelig personadskillelse mellem indberetning/indtastning og kontrol/frigivelse.

Løn- og personaleafdelingen udgør et selvstændigt ansvarsområde. Medarbejderne i løn- og personaleafdelingen kontrollerer, at indrapportering finder sted i overensstemmelse med attesterede

timeregistreringer eller honoraropgørelser (i forhold til IDV) og i overensstemmelse med gældende overenskomster mv. Medarbejderne i løn- og personaleafdelingen har ligeledes ansvaret for indrapportering, rettelser, forespørgsel og fraværsregistrering. Registreringen i SLS, og de dertil knyttede afstemninger, fejlrettelser, kontroller mv., af den udbetalte løn og regnskabsmæssige registreringer foretages af medarbejdere i løn- og personaleafdelingen.

2. godkenderfunktion forventes at blive implementeret i februar 2022.

Alle manuelle indberetninger via SLS og HR-løn, der ikke er godkendt, standser hele lønnen for den påtænkte medarbejder. Dette gælder for indberetninger vedrørende lønændringer, men også for ændringer af stamdata eksempelvis adresseændringer og ændringer i stillingsbetegnelser.

Først når den/de ikke godkendte indberetninger er godkendt, vil lønnen blive beregnet og udbetalt.

Den eneste undtagelse er indberetninger fra et 3 parts system, eksempelvis et tidsregistreringssystem.

Oversigt over medarbejdere med SLS-adgang findes i bilag 9.

Ressourcechefen har ansvaret for, at registreringer er foretaget i henhold til gældende regnskabsbestemmelser, vejledninger, forretningsgange mv.

Campus Bornholm varetager også lønbehandling/indtastning for FGU Bornholm. Lønnen behandles og frigives på samme måde som beskrevet ved Campus Bornholm.

Efter hver lønkørsel arkiveres alle lønuddata på et fællesdrev, efterfølgende er det FGU Bornholms ansvar at kontrollere samt sikre, at kørslerne er foretaget korrekt efter de anvisninger, der er fremsendt til Campus Bornholms lønafdeling.

Direktøren for FGU Bornholm har ansvaret for, at registreringer er foretaget i henhold til gældende regnskabsbestemmelser, vejledninger, forretningsgange mv.

Oversigt over medarbejdere med SLS-adgang findes i bilag 9.

2.1.2 Kontoplan

Campus Bornholm anvender statens kontoplan (4 cifre) samt yderligere specifikation til intern opfølgning (2 cifre). Derudover anvender skolen Undervisningsministeriets formålkontoplan til aflæggelse af regnskab over for Undervisningsministeriet samt ansvars og projektdimensionen til intern økonomistyring.

Kontering foretages af medarbejdere i bogholderiet samt af enkelte indkøbsgodkendere. Der arbejdes på, at skolens budgetansvarlige lærer at kontere på deres respektive områder. Teamkoordinator i bogholderiet kan foretage ændringer i den interne kontoplan i henhold til anvisninger fra Undervisningsministeriet. Teamkoordinator i bogholderiet gennemgår løbende samt kvartalsvis udtræk fra Navision og tilretter eventuelle fejlkonteringer.

I forbindelse med årsafslutningen foretages udtræk fra LDV'et for at sikre, at der ikke er anvendt forkerte kombinationer af finanskonti og CØSA-formål

2.1.3 Opbevaring af regnskabsmateriale

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

- Registreringer, herunder transaktionssporet
- Bilag og anden dokumentation samt oplysninger i øvrigt, som er nødvendige for kontrolsporet
- Regnskaber, regnskabsmæssige opgørelser eller opstillinger

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

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

Opbevaring af regnskabsmateriale sker i overensstemmelse med generelle regler fastsat af Finansministeriet, Statens Arkiver og Datatilsynet.

Følgende generelle retningslinjer følges i forbindelse med opbevaring af skolens 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 en måde, der muliggør, en selvstændig fremfinding og udskrivning i klarskrift af det pågældende materiale, herunder transaktions- og kontrolsporet i klarskrift. 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 5 år efter underskrivelsen af det regnskab, som bilagene vedrører. Andet bilagsmateriale kan straks erstattes af mikrofilm, elektronisk medie eller lignende.

For regnskabsmateriale, der opbevares på elektroniske medier sikres:

- At alle oplysninger, der fremgår af det originale regnskabsmateriale, er overført 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.
- At der i fornødent omfang udarbejdes sikkerhedskopier, og at disse er anbragt således, at de ikke opbevares sammen med det originale materiale.

2.2 Forvaltning af udgifter

Forvaltningen af udgifter omfatter disponering af udgifter, herunder løn, indkøb, godkendelse af bilag samt periodisering af udgifter.

2.2.1 Disponering af udgifter, herunder løn og efterfølgende lønkontroller

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

I bilag 7 indgår en oversigt over, hvilke medarbejdere der kan disponere med bindende virkning for skolen samt de beløbsmæssige begrænsninger.

Af disponeringsområder kan nævnes:

2.2.2 Ansættelse og afskedigelse af personale

- Skolens bestyrelse ansætter og afskediger direktøren. Ansættelse og afskedigelse af skolens øvrige ledelse samt fastansættelse og afskedigelse af øvrige medarbejdere foretages af direktøren eller af de medarbejdere, som direktøren har bemyndiget hertil. Direktøren har givet følgende bemyndigelser:
 - Vicedirektøren kan ansætte og afskedige medarbejdere som stedfortrædende for direktøren.
 - Ressourcechefen kan underskrive ansættelseskontrakter og afskedigelser for alle ansatte under chefgruppeniveau.
 - Medlemmerne af skolens chefgruppe kan ansætte og afskedige medarbejdere på deres respektive budgetområder.
- Aflønning sker i henhold til overenskomsten mellem Finansministeriet og de respektive overenskomstområder. Ressourcechefen er ansvarlig for at kontrollere, at bilagsoplysningerne er korrekte ifølge personaleakter eller anden dokumentation.

2.2.3 Aftaler om ydelse af faste tillæg, engangsvederlag og særlige ydelser

- Direktøren eller de medarbejdere, som direktøren har bemyndiget hertil, kan træffe beslutning om ydelse af varige vederlag og særlige ydelser efter gældende regler. Ressourcechefen kontrollerer og afstemmer bilagene med foreliggende beslutninger om afholdelse af sådanne udgifter.

2.2.4 Iværksættelse af overarbejde/merarbejde

- Direktøren eller de medarbejdere, som direktøren har bemyndiget hertil, kan disponere i forbindelse med iværksættelse af overarbejde/merarbejde. Godkendelse af overarbejde/merarbejde er omfattet af den generelle bemyndigelsesgrænse, hvilket betyder, at den disponeringsberettigede ikke kan godkende overarbejde/merarbejde ud over sin beløbsgrænse. Personalet i løn- og personaleafdelingen kontrollerer og afstemmer bilagene på grundlag af attesterede bilag, såsom timeregistreringer, periodeopgørelser, ferielister, sygedagslister eller andre kontrolnoteringer. E-mail kan anvendes som løngrundlag.

2.2.5 Køb og salg af bygninger og grunde

- Køb af bygninger og grunde skal godkendes af bestyrelsen.

2.2.6 Indgåelse af lejemål

- Længerevarende lejemål på mere end ti år forudsætter en godkendelse af Undervisningsministeriet. Bestyrelsen kan, efter indstilling fra direktøren, træffe beslutning om indgåelse af lejemål på op til ti år.

2.2.7 Aftaler om reparation- og vedligeholdelsesarbejder

- Aftaler om større reparations- og vedligeholdelsesarbejder samt bygge- og anlægsarbejder skal godkendes af direktøren eller ressourcchefen. Mindre arbejder af ovennævnte karakter kan iværksættes af en dertil bemyndiget medarbejder. Med mindre arbejder forstås arbejder med en budgetramme på under kr. 50.000 ekskl. moms.

2.2.8 Repræsentation

- Direktøren eller de medarbejdere, som direktøren har bemyndiget hertil, kan afholde udgifter til repræsentation og møder i henhold til Rigsrevisionens anbefalinger herom. Bilagene skal være påført oplysning om anledning og deltagere.

2.2.9 Tjenesterejser

- Tilsagn om tjenesterejser kan gives af direktøren eller af de medarbejdere, som denne har bemyndiget hertil. De disponeringsberettigede kontrollerer afrejse- og ankomsttider, afholdte udgifter ifølge dokumentation samt oplysninger til brug ved fastsættelse af time-/dagpengesats og eventuelle andre oplysninger, der har betydning for afregningen. Rejseafregningen godkendes først af den disponeringsberettigede i SDBF og efterfølgende af bogholderiet som bekræftelse på, at de kan videregives til regnskabsmæssig registrering og betaling. Bogholderiet kontrollerer, at bilag er vedhæftet, og at kontering er korrekt eller påfører kontering. Endvidere påser bogholderiet, at afregning finder sted inden for de fastsatte frister. Der er mulighed for at ansøge om rejseforskud via SDBF. Forskuddet afregnes automatisk via lønnen 2 uger efter rejsen. Senest 14 dage efter hjemkomst udfylder medarbejder en rejseafregning i SDBF og vedhæfter relevante bilag. Se desuden rejseprocedure på intra:

https://intra.cabh.dk/Filserver/Dokumenter/ProcedureRejse_2018.pdf

2.2.10 Bygge- og Anlægsarbejder

- Bygge- og Anlægsarbejder kan godkendes af direktør og ressourcchef indenfor deres generelle bemyndigelsesgrænse. Bygge- og Anlægsarbejder der overstiger disse bemyndigelsesgrænser skal godkendes af bestyrelsen. Hvis et Bygge- og Anlægsarbejder indgår i den bestyrelsesgodkendte 5-årige vedligeholdelses- og investeringsplan anses arbejdet for godkendt af bestyrelsen.

2.3 Indkøb

- Ved indgåelse af kontrakter mv., skal den samlede kontraktsum ligge indenfor den prokuragrænse, der er stipuleret i bemyndigelsesoversigter
- Direktøren eller de medarbejdere, som direktøren har bemyndiget hertil, kan træffe beslutning om indgåelse af kontrakter, herunder rammekontrakter med leverandører om indkøb. Der henvises i øvrigt til skolens indkøbspolitik.

- Indgåelse af aftaler om køb af varer, materiel, tjenesteydelser og værdipapirer, der medfører eller kan medføre udgifter for institutionen foretages af direktøren eller af de medarbejdere, som denne har bemyndiget hertil. Aftalerne indgås i overensstemmelse med institutionens vedtægter og eventuelle bestemmelser i de respektive institutionslove samt bestemmelser i national og EU-lovgivning. De disponeringsberettigede medarbejdere har ansvaret for at kontrollere bilagenes materielle og økonomiske indhold. Der henvises i øvrigt til skolens indkøbspolitik.
- Direktøren eller resourcechef kan træffe beslutning om indgåelse af mindre og/ eller kortvarige lejemål uden inddragelse af bestyrelsen. Eventuelle beslutninger om lejemål indgås i overensstemmelse med skolens vedtægter og eventuelle bestemmelser i de respektive institutionslove.
- Indgåelse af aftaler om køb af varer, materiel, tjenesteydelser og værdipapirer, der medfører eller kan medføre udgifter for skolen foretages af direktøren eller af de medarbejdere, som denne har bemyndiget hertil. Se bilag 7 for en oversigt over dispositionsberettigede.
- Aftalerne indgås i overensstemmelse med skolens vedtægter og eventuelle bestemmelser i institutionslove, nationale og EU-love. De disponeringsberettigede medarbejdere har ansvaret for at kontrollere bilagenes materielle og økonomiske indhold. Der henvises i øvrigt til skolens indkøbspolitik, som findes på skolens hjemmeside.
- Direktøren eller de medarbejdere som direktøren har bemyndiget til det, kan træffe beslutninger om indgåelse af kontrakter, herunder rammekontrakter med leverandører. Der henvises til bilag 7 for en oversigt over disponeringsberettigede.

2.4 Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning)

2.4.1 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.

Kreditorbogholderen kontrollerer at konteringen er i overensstemmelse med den af Undervisningsministeriet fastlagte kontoplan med tilhørende vejledninger. SLS-bilag efterregnes af medarbejderen i løn- og personalefunktionen.

Udgifter vedrørende ydelser til medarbejdere skal altid godkendes af direktøren eller af de medarbejdere, som direktøren har bemyndiget hertil. Direktøren kan ikke godkende egne bilag, dette gøres i det daglige af resourcechef eller bestyrelsesformand.

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

En oversigt over disponeringsberettigede fordelt på funktionsbetegnelser er medtaget i bilag 7.

2.4.2 Godkendelse af eksterne bilag

Udgifter vedrørende køb af varer, materiel, tjenesteydelser m.v. dokumenteres i form af fakturaer m.v. fra leverandørerne. Campus refunderer udlæg til elever via SDBF.

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

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 (fremgår af historik i fakturaflow eller SDBF) af hertil bemyndigede personer som bekræftelse på, at de kan videregives til registrering og betaling.

2.4.3 Godkendelse af interne bilag

En række udgifter dokumenteres ved internt udarbejdede bilag i blanketsystemet SDBF. Blanketterne udfyldes af medarbejderen og videresendes til godkendelse hos medarbejderens nærmeste leder, som Tilser, at dokumentationen er i orden. Ved lederens godkendelse videresendes blanketten til registrering og betaling i bogholderiet.

Bilagene underskrives og dateres af de medarbejdere, der har udfærdiget bilagene (fremgår af historik i fakturaflow eller SDBF).

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. Direktørens egne bilag forudsættes ligeledes godkendt af en dertil bemyndiget medarbejder.

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, **se bilag 6**. Der er logning på ændringer af stamdata, således at hvis der foretages ændringer, vil det fremgå hvem, der har udført ændringen.

Campus Bornholm anvender IMS Fakturaflow som fakturaflowsystem til godkendelse af kreditorfakturaer. Godkendere er vist i bilag 7.

2.5 Forvaltning af indtægter

Forvaltning af skolens indtægter omfatter disponering, fakturering, godkendelse af indtægtsbilag samt debitorforvaltning.

Debitorstamdata gemmes i Navision Stats debitorabeller. Adgang til at læse, oprette, ændre og slette stamdata i Navision Stats debitorabeller styres via brugerprofilerne i Navision Stat jf. bilag 6.

Forhold, der påregnes at medføre en indtægt til skolen, dokumenteres så tidligt som muligt og rapporteres hurtigst muligt til bogholderiet.

Bogholderiet er ansvarlig for at sikre, at der udskrives fakturer for alle skolens tilgodehavender.

Alle indtægter skal dokumenteres. Godkendelse af indtægtsbilag omfatter kontrol med bilagenes materielle og økonomiske indhold samt efterregning og kontering af bilagene jf. bilag 7 disponeringsberettigede.

Bogføring af skolens renteindtægter varetages af bogholderiet.

2.5.1 Oversigt over indtægter og gebyrer

Campus Bornholms væsentligste indtægter er:

- Tilskud fra staten i henhold til tilskudsbekendtgørelsen.
- Tilskudsfinansierede aktiviteter ved lån af skolegodkendelser hos andre skoler.
- Indtægtsdækket virksomhed.
- Indtægter ved salg af bøger, kompendier, kopier mm.
- Salg af elevproducerede varer.
- Udlejning af lokaler.
- Deltagerbetaling.
- Renteindtægter.
- Kantinesalg.
- Salg af administrative tjenesteydelser

2.5.2 Disponering af indtægter

Ved disponeringen forstås indgåelse af aftaler m.v., der medfører eller kan medføre indtægter for skolen.

Nye uddannelsesaktiviteter og projekter skal godkendes af direktøren. Indtægtsdisponeringen sker i overensstemmelse med de materielle og beløbsmæssige forudsætninger, hvorunder tilskud er givet. Disponeringen omfatter indgåelse af aftaler m.v., der medfører eller kan medføre indtægter for institutionen.

I denne sammenhæng skal der gøres opmærksom på, at det ikke er tilladt at tilbyde virksomheder et samlet produkt bestående af tilskudsberettiget AMU-aktivitet og institutionens egne udviklede produkter eller ydelser, hvis produktet sælges som indtægtsdækket virksomhed.

AMU-kurser skal således markedsføres, sælges og gennemføres særskilt og må ikke indgå som en del af et integreret koncept, der også indeholder produkter eller ydelser, der kun kan sælges efter reglerne for indtægtsdækket virksomhed.

2.5.3 Godkendelse af indtægtsbilag og udskrivning af fakturaer

Enhver indtægt dokumenteres ved et indtægtsbilag enten i form af en faktura udarbejdet af skolen 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.

2.5.4 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.

2.5.4.1 Retningslinjer for fastsættelse af takster og priser

Institutionens 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.

De uddannelsesaktiviteter, der gennemføres som IDV, skal være naturlige udløbere af Campus Bornholms ordinære virksomhed. Institutionernes almindelige aktiviteter må ikke påvirkes af IDV-aktiviteten, der er at betragte som et supplerende tilbud.

Det akkumulerede resultat for den indtægtsdækkede virksomhed må ifølge Finansministeriets budgetvejledning ikke være negativt over en fire-årig periode.

2.5.4.2 Retningslinjer for restante fordringer

Såfremt Campus Bornholm bliver opmærksom på, at en debitor har standset sine betalinger eller er erklæret konkurs, anmeldes fordringen over for tilsynet eller konkursboets kurator.

Såfremt en debitor, ikke indbetaler det skyldige beløb rettidigt, iværksættes en rykkeprocedure. Der henvises til bilag 14 for en beskrivelse af skolens rykkerprocedure, herunder overdragelse af udestående fordringer til SKAT.

2.5.4.3 Uerholdelige fordringer

Ud fra en beløbs- og ressourcemæssig betragtning kan ovenstående fraviges jf. bilag 14 (rykker procedure).

2.6 Periodeafgrænsning og generel periodisering af indtægter

Registrering foretages under hensyn til følgende regler:

- Indtægter hidrørende fra levering af varer og tjenesteydelser til eller 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 udgifter og indtægter vedrørende gammelt kalenderår, såfremt levering af en vare eller tjenesteydelse til eller fra institutionen har fundet sted, eller anden fordring eller tilgodehavende er opstået inden kalenderårets udløb. Godkendelse og kontrol af periodiseringer skal godkendes af resourcechefen.
- Såfremt størrelsen af et betydeligt tilgodehavende 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.
- Indbetalinger, der ikke straks kan henføres til en udgifts- eller indtægtskonto, registreres på en beholdningskonto, indtil endelig registrering kan finde sted.

2.7 Forvaltning af anlægsaktiver

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

2.7.1 Værdiansættelse

Aktiver og forpligtigelser værdifastansættes ud fra kostpris-princippet, hvilket indebærer, at aktiver værdisættes til anskaffelsesprisen, inklusive alle omkostninger foranlediget af anskaffelsen.

2.7.2 Værdiregulering af aktiver

Værdiregulering af aktiver omfatter afskrivninger og nedskrivninger.

Skolen foretager værdireguleringer af aktiver i henhold til Undervisningsministeriets regler i bekendtgørelse nr. 1721 af 21. december 2010 om anvendelse af statens regnskabsvæsen mv. for erhvervsrettet uddannelse.

Værdiregulering af aktiver sker efter følgende retningslinjer:

- Anlægsaktiver værdireguleres løbende gennem afskrivninger. Afskrivningerne beregnes lineært over anlæggets levetid. Levetiden fastsættes i overensstemmelse med gældende regler i forbindelse med anskaffelse af aktiver.
- Værdiregulering i forbindelse med skrotning eller salg af aktiver godkendes af disponeringsberettiget, jf. bilag 7
- I forbindelse med nybyggeri og køb af fast ejendom indregnes en scrapværdi på 30%. Værdireguleringer af bygninger ud over løbende afskrivninger godkendes af direktøren i samråd med bestyrelsen. Opskrivninger skal godkendes af Undervisningsministeriet.
- Medarbejdere i bogholderiet varetager bogføring og registrering af værdireguleringer.

2.7.3 Aktivering af nyanskaffelser

Direktøren bevilliger anskaffelse af andre anlægsaktiver. Indkøb godkendes af de bemyndigede personer, jf. bilag 7. Anskaffelser af grunde og bygninger skal godkendes af bestyrelsen

Aktivering af nyanskaffelser sker efter følgende retningslinjer:

- Nyanskaffelser med en værdi på kr. 50.000 eller derover aktiveres som anlægsaktiver
- Anlæg, der samles af flere dele, aktiveres, hvis det er beregnet til at virke som et samlet hele, og har en samlet anskaffelsespris på over kr. 50.000
- Ressourcechefen har ansvar for kontrol med og godkendelse af værdifastsættelse af anskaffelser samt beslutning om, hvorvidt anskaffelsen skal aktiveres selvstændigt, bunks eller aktiveres som en forbedring.

Forretningsgange vedrørende registrering af anlægsaktiver er beskrevet i bilag 7.

2.7.4 Aktivering af udviklingsprojekter

Campus Bornholm aktiverer ikke udviklingsprojekter.

2.7.5 Salg af anlægsaktiver

Salg af anlægsaktiver sker efter følgende retningslinjer:

- Salg af grunde og bygninger skal godkendes af bestyrelsen.
- Salg af øvrige aktiver skal godkendes af Ressourcechef

2.8 Forvaltning af finansielle anlægsaktiver

Institutionen anskaffer ikke værdipapirer.

2.8.1 Værdipapirer

Campus Bornholm har ikke værdipapirer.

2.8.2 Udlån

Institutionen yder ikke lån.

2.9 Forvaltning af omsætningsaktiver

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

2.9.1 Varebeholdninger

Institutionen foretager ikke længere egentlige lagerregistreringer, idet lagerværdien er nedbragt betydeligt, og man er overgået til forbrugslager. Indkøbsfunktionen er uændret. Hver uddannelse har særlige lagerhylder forbeholdt deres materialer, og disse hylder bliver løbende fyldt op og udgifterne til materialeindkøb konteret direkte på de pågældende uddannelser. Større indkøb sker efter gældende regler med godkendelse fra den budgetansvarlige. Kontorartikler, mv. bliver hjemkøbt og er tilgængelige for alle ansatte og udgifterne til disse materialer fordeles på uddannelserne iht. en fordelingsnøgle.

2.9.2 Tilgodehavender

Behandling af debitorer er beskrevet i afsnit 2.3.4 Andre tilgodehavender følger de generelle værdiansættelseskriterier for tilgodehavender.

Rejseforskud kan bevilges. Regler for udbetaling og afregning af rejseforskud findes i skolens medarbejderhåndbog.

Ansaret for behandling af restante fordringer samt nedskrivning af fordringer påhviler resourcechefen.

2.10 Forvaltning af passiver

Campus Bornholm registrerer passiver i overensstemmelse med de gældende retningslinjer, der er fastsat af Undervisningsministeriet.

2.10.1 Egenkapital og videreførelser

Egenkapitalen består af egenkapital pr. 31. december 1990, eventuelle opskrivningshenlæggelser samt akkumulerede over- og underskud. Egenkapitalen reguleres i forbindelse med årsregnskabet med årets resultat og regulering til markedsværdien af de finansielle aftaler.

2.10.2 Hensatte forpligtelser

Hensatte forpligtelser omfatter forpligtelser, som er retslige eller faktiske, og som institutionen ikke har nogen realistisk mulighed for at undgå at betale. Hensatte forpligtelser er således sandsynlige, men uvisse med hensyn til tidspunkt for betaling og det nøjagtige beløb, der skal betales.

Økonomifunktionen registrerer og bogfører hensættelser.

Ressourcechefen godkender alle hensættelser.

2.10.3 Kort- og langsigtede gældsforpligtelser

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

Indgåelse af langfristede gældsforpligtelser følger skolens tegningsret angivet i vedtægterne.

Feriepengeforpligtelsen opgøres af løn- og personalefunktionen i forbindelse med årsregnskabet, og økonomifunktionen bogfører ændringen.

Skyldige omkostninger til overarbejde og øvrige timer optjent, men ikke udbetalt i regnskabsperioden opgøres af løn- og personalefunktionen til årsregnskabet.

De skyldige omkostninger tilbageføres efterfølgende af økonomifunktionen i forhold til udbetalingen/afspadsering af timerne. Øvrige gældsposter opgøres i forbindelse med perioderegnskaber og bogføres af økonomifunktionen.

Mellemregningen med Undervisningsministeriet udgøres af udbetalt forskud på tilskud for det efterfølgende år samt endnu ikke afregnede tilskud vedrørende indeværende og afsluttede regnskabsår. Mellemregningen med Undervisningsministeriet reguleres løbende og afstemmes i forbindelse med årsregnskabet til Undervisningsministeriets opgørelser. Ansvar for afstemningen påhviler medarbejdere i økonomifunktionen.

Økonomifunktionen opgør og afstemmer kort- og langfristede gældsposter.

2.11 Forvaltning af betalingsforretninger

2.11.1 Pengeoverførsler

Betalingsforretninger skal som hovedregel foretages ved anvendelse af elektroniske overførsler mellem pengeinstitutterne. Kontante betalinger eller betaling med betalingskort skal derfor begrænses til situationer, hvor det ikke er muligt eller hensigtsmæssigt at foretage betalingen som en elektronisk overførsel.

2.11.2 Forvaltning af likviditetsordningen

Institutionen er omfattet af SKB-aftalen og har som selvstændig institution FF3-konti i Danske Bank.

Betaling af kreditorer foretages via Navision Stat og trækkes på FF3-UDB-konto. Det sikres gennem opsætning i Navision Stat, at betalinger godkendes af to dertil bemyndigede medarbejdere i økonomifunktionen.

Øvrige overførsler fra FF3-konti foretages via Danske Bank Business Online. Overførslerne oprettes og godkendes af to dertil bemyndigede medarbejdere i økonomifunktion.

Elektroniske indbetalinger indlæses i Navision Stat på baggrund af ugentlige betalingsfiler fra Danske Bank.

Bankkontiene afstemmes løbende elektronisk.

Adgangen til Danske Bank Business Online reguleres af aftale mellem institutionen og Danske Bank. Der oprettes brugeradministratorer, der to i forening kan oprette brugere.

2.11.3 Opfølgning på lånerammen

Institutionen er ikke omfattet af reglerne om lånerammen.

2.11.4 Forretningsgange for håndtering af donationer

Donationer indtægtsføres i takt med, at anlægget afskrives.

2.11.5 Forvaltning af likviditetskonti uden for likviditetsordningen

Ud over konti under SKB FF3 anvender institutionen en erhvervskonto hos Nykredit til betaling af kreditorer via Navision Stat. Det sikres gennem opsætning i Navision Stat, at betalinger godkendes af to dertil bemyndigede medarbejdere i økonomifunktionen. Desuden anvendes Danske Bank Rønne afdeling til øvrige bankoverførsler via netbank til kreditorer.

Oprettelse og nedlæggelse af konti varetages af resourcechefen.

Oversigt over bankkonti fremgår af bilag 10.

2.11.6 Kontantkasse

Institutionskassen omfatter institutionens likvide beholdninger i form af kassebeholdninger og indestående i private pengeinstitutter.

Campus Bornholm har kun kontantkasse i skolens kantine. Denne kontantkasse er placeret ved kantinesalget i stueetagen på Minervavej 1, 3700 Rønne.

Kontante udlæg afregnes via SBDF BlanketFlow.

Aconto udbetalinger og afregninger registreres i SDBF og kontrolleres og godkendes af dispositionsberettigede. *Økonomifunktionen* konterer og overfører til persons nemkonto. Aconto udbetalinger trækkes 14 dage efter persons hjemkomst eller lignende

Håndtering af kontantkasse og underkasser er beskrevet i bilag 13.

Likvide konti afstemmes af økonomifunktionen.

2.11.7 Betalingskort

Anvendelse af betalingskort til andet end tjenesterejser, for eksempel køb via internettet, sker under iagttagelse af de af Finansministeriet fastsatte retningslinjer.

Ressourcechefen har bemyndigelse til at godkende udstedelse af betalingskort.

2.12 Regnskabsaflæggelse

Institutionen aflægger regnskab i henhold til bekendtgørelsen om Statens regnskabsvæsen.

2.12.1 Godkendelse af de kvartalsvise regnskaber

Campus Bornholm udarbejder efter hvert kvartal interne regnskaber, der sammenholdes med budgetterne for den pågældende periode. Regnskabet udarbejdes både på skole- og områdeniveauer i forhold til skolens organisation. Regnskaberne anvendes som interne styringsredskaber og behandles både i skolens bestyrelse og samarbejdsudvalg. Efter 1. kvartal og 1. halvår udarbejdes desuden en budgetprognose, hvor der med udgangspunkt i det oprindelige budget indarbejdes væsentlige ændringer både i forhold til aktiviteter og på øvrige indtægts- og omkostningsposter. Derved skabes et nyt estimat på års resultat.

Der foretages afstemning af aktiver og passiver samt kontrol af bevilgningsanvendelsen.

2.12.2 Godkendelse af det årlige regnskab

Institutionens årsrapport 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 årsrapporten 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 periodeafgrænsninger af afsluttede regnskabsperioder er overholdt.

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

Følgende generelle retningslinjer følges:

- Årsrapporten aflægges med udgangspunkt i Statens regnskabsregler.
- Årsrapporten skal underskrives af den samlede bestyrelse og direktør samt påtegnes af institutionens revisor.
- Den af bestyrelsen godkendte og reviderede årsrapport indberettes via Erhvervsstyrelsens indberetningsplatform på virk.dk. Der uploades en digital årsrapport i filformatet XBRL. Samtidig hermed indberettes følgende til virk.dk:
 - Årsrapport i PDF.
 - Revisionsprotokollat i PDF.
 - Evt. revisionsprotokollater i løbet af regnskabsåret i PDF.
 - Regnskabsinstruks i PDF.
 - Bestyrelsens tjekliste og bestyrelsens stillingtagen i PDF.
 - Manuel indtastning af oplysninger om revisors påtegning på årsrapporten og revisortjeklisten.
 - Manuel indtastning af oplysninger fra dokumentet "Bestyrelsens tjekliste og bestyrelsens stillingtagen".
- I forbindelse med godkendelse af årsrapporten føres tilsyn med, om aktiver og passiver er opgjort korrekt og regnskabsmæssigt afstemt, herunder om forbruget forekommer korrekt 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 det giver et retvisende billede af indtægter og udgifter i det pågældende kalenderår samt af aktiver og passiver ved kalenderårets udløb.

Institutionen udarbejder en samlet årsrapport efter gældende forskrifter.

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

- Overordnet regnskabskontrol for institutionen
- Styring af debitorer og kreditorer
- Momsafregning
- Kritisk gennemgang af beholdningskonti
- Vurdering af de likvide beholdningers størrelse samt afstemning heraf
- Iværksættelse af rykkerprocedure
- Styring af anlægsaktiver
- Korrekt periodisering

Ansaret for regnskabsaflæggelsen, herunder for kontrol og afstemninger, interne regnskaber og løbende regnskabsrapportering påhviler resourcechefen.

2.13 Øvrige regnskabsopgaver

2.13.1 Kontrol af værdipost

Stort set al post modtages elektronisk. Mængden af værdipost er yderst begrænset, og udgøres for størstedelen af eksamensopgaver.

Som led i poståbningen skal der gennemføres en særskilt kontrol med og registrering af værdipost, herunder, anbefalede breve. Ved modtagelsen af værdipost registreres følgende:

- Dato, afsender og modtager
- Navn på og underskrift fra medarbejder, der modtager åbner værdiposten
- Navn på og underskrift fra medarbejder, der viderebringer værdiposten

2.13.2 Legatforvaltning

Institutionens legatforvaltning omfatter midler, der bestyres i henhold til fundats.

Formuer tilhørende legater forvaltes uafhængigt af institutionens aktiver og passiver og uden omkostninger for institutionen.

Den regnskabsmæssige registrering sker på særskilte beholdningskonti i overensstemmelse med den af Undervisningsministeriets fastlagte kontoplan med tilhørende vejledninger.

Hvis legatets midler omfatter værdipapirer, skal der som kontoførende institution vælges enten det pågældende obligationsudstedende institut eller en godkendt forvaltningsafdeling. Øvrige værdipapirer samt kontantbeholdninger m.v. skal deponeres til forvaltning i en godkendt forvaltningsafdeling.

Institutionen administrerer følgende legater, som ikke indgår i institutionens regnskab:

- Johan Ambrosens Fond

Der aflægges særskilt regnskab for ovennævnte.

Vicedirektøren har ansvaret for administrationen af legatet.

Herudover administrerer institutionen uddelinger for:

- Henders Legat
- Moltkes Legat
- Bregentved Legat

Det regnskabsmæssige ansvar påhviler vicedirektøren.

2.13.3 Forvaltning af ikke statslige aktiver

Institutionen forvalter ikke andres aktiver eller passiver, bortset fra administration af Karen Nielsens Legat. Legatet administreres i overensstemmelse med regnskabsinstruksen.

CB forvalter aktiver og passiver for FGU Bornholm, se bilag 12.3.

3.0 Institutionens interne kontrol- og risikostyring

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

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

3.1 Vedligeholdelse af det interne kontrolsystem

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

Økonomistyrelsen har i Vejledning om intern finansiel kontrol beskrevet elementerne i opbygningen af et internt kontrolsystem.

Institutionens kontrolsystem består af følgende elementer:

- Løbende opfølgning på risici og kontroller.
- Sikre den rette organisering og governance.
- Sikre overblik over systemadgang og brugerrettighedsstyring
- Sikre rolle og ansvarsfordeling ift. eksterne leverandører, fx administrative fællesskaber.

Institutionen foretager hvert år i forbindelse med ajourføringen af regnskabsinstruksen en vurdering af om risikoeksponeringen forandrer sig og i givet fald, hvilke ændringer dette evt. giver anledning til i de interne kontroller.

Ressourcechefen er ansvarlig for opfølgning på risici og kontroller.

Ressourcechefen er ansvarlig for overvågning af risikoeksponeringen samt for proceduren for beslutning om tilrettelæggelsen af interne kontroller.

3.2 Ajourføring af regnskabsinstruksen

Den regnskabsførende institution skal i forbindelse med ændringer og minimum én gang årligt ajourføre institutionens regnskabsinstruks med henblik på at sikre, at beskrivelser af institutionens aktiviteter er aktuelle.

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

Endelig skal det sikres, at institutionens bemyndigelsesfortegnelser er gyldige, og at der er overensstemmelse mellem fortegnelserne i instruksen og rettighederne

3.3 Opfølgning på revisionsbemærkninger

Institutionen forholder sig til evt. revisionsbemærkninger min. 2 gange årligt:

- 1. halvår: I forbindelse med modtagelse af revisionsprotokol vedr. årsrapporten.
- 2. halvår: I forbindelse med modtagelse af revisionsprotokol for den løbende revision samt ifm. den årlige ajourføring af skolens regnskabsinstruks.

Ifm. med godkendelsen af årsrapporten underskriver skolens bestyrelse en erklæring om revisionsbemærkninger. Denne erklæring fremsendes med årsregnskabet til Undervisningsministeriet.

Der føres en fortegnelse over revisionsbemærkninger. Af denne fortegnelse fremgår følgende:

- Dato for afgivelse af revisionsbemærkningen.
- Beskrivelse af revisionsbemærkningen.
- Den ansvarlige chef for håndtering af revisionsbemærkningen.
- Dato for håndtering af revisionsbemærkningen.

Skolens ressourcechef er ansvarlig for føringen af denne fortegnelse over revisionsbemærkninger. Fortegnelsen indgår som bilag 4.1 i regnskabsinstruksen.

3.4 Rapportering om regelbrud og besvigelser

Ved regelbrud, mistanke om besvigelser og andre uregelmæssigheder orienteres skolens direktør hurtigst muligt. Dette gælder dog ikke ved mindre fejl i den løbende sagsbehandling og kontrol.

Såfremt at det vurderes, at regelbruddet / besvigelsen / uregelmæssigheden har væsentlig økonomisk omfang, rapporteres hændelsen til skolens bestyrelse samt til skolens revision. Ved hændelse af større økonomisk omfang rapporteres desuden til Styrelsen for Undervisning og Kvalitet (STUK).

Afrapporteringsproceduren omfatter, men er ikke nødvendigvis begrænset til, følgende hændelser:

- Såfremt der konstateres ind- eller udbetalinger, der ikke er i overensstemmelse med lovgrundlaget eller andre relevante regler. I sådanne tilfælde redegør institutionen for, om der kan være tale om utilsigtede fejl, eller om institutionen vurderer, at der eventuelt kan være tale om uregelmæssigheder, f.eks. svig fra modtagerens side.
- Såfremt der opstår mistanke om tyveri, bedrageri, bestikkelse, mandatsvig eller lignende strafbare forhold begået af egne ansatte i forbindelse med deres arbejde.
- Såfremt der opstår mistanke om svig begået af modtagere af udbetalinger eller andre økonomiske fordele.

4.0 Campus Bornholms IT-anvendelse

4.1 Generelt om IT-anvendelse

Institutionen skal anvende de administrative systemer, som fremgår af Undervisningsministeriets gældende instrukser og bekendtgørelser.

- "Bekendtgørelse om tilskudsudbetaling m.v. til institutioner for erhvervsrettet uddannelse"
- "Bekendtgørelse om tilskud m.v. til institutioner for almen- og gymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse (AGV-tilskudsbekendtgørelsen)"

Campus Bornholm anvender følgende IT-systemer til anførte formål:

- SLS som lønssystem til registrering og beregning af løn til skolens ansatte.
- Navision Stat som økonomisystem.
- LECTIO som studieadministrativt system.
- EASY-P til praktikpladsstyring.
- IM Soft FakturaFlow til håndtering af fakturagodkendelse.
- OfficeLink til udarbejdelse af budgetter og regnskabsopfølgning.
- IMS Arkiv til journalisering og digital post.
- PersSys som brugeroprettelsessystem for ansatte og styring af rettigheder samt personalearkiv.
- StudSys som brugeroprettelsessystem for studerende.
- SDBF – Skolernes Digitale Blanket Flow system til håndtering af godkendelse af diverse blanketter.
- LRA NemID medarbejdersignaturadministration.
- mTime til arbejdstids- og ferieregistrering for TAP og EUD området
- SPS Flow til Special Pædagogisk Støtte (ordblinde o.a) til nøgletalsgenerering.

Skolens anvendelse af IT-systemer er nærmere beskrevet i afsnit 3, og yderligere detaljeret beskrevet i diverse systembeskrivelser, brugervejledninger, forretningsgange, sikkerhedsinstrukser m.v.

For institutionens IT-anvendelse i forbindelse med regnskabsføringen, gælder at:

- Campus Bornholm anvender IT til alle regnskabsfunktioner.
- IT-administrationen varetages som et selvstændigt funktionsområde i institutionen.
- Medarbejdere, der er beskæftiget med systemudvikling, programmering, overførsel af programmer til drift, driftsafvikling og backup eller brugerrettighedstildeling, ikke varetager funktioner i forbindelse med den regnskabsmæssige registrering og betalingsforretninger.

- IT-anvendelsen er dokumenteret gennem systembeskrivelse, med beskrivelser af systemernes funktioner og opbygning.
- IT-anvendelsen gør det muligt at kontrollere transaktionssporet, og forsyne bilag med en entydig identifikation med henblik på dokumentation af kontrolsporet.
- IT-anvendelsen er baseret på systemer med logisk adgangskontrol til sikring af, at medarbejdere kun gives adgang til de områder deres funktion betinger. Dette sker ved hjælp af individuelle brugernavne og adgangskoder og sikkerhedsgrupper. Autorisation gives af overordnet chef/leder via centralt system¹.

Generelt gælder det, at brugerne af de forskellige administrative systemer skal have de smalleste mulige brugerprofiler set i relation til deres funktioner.

Skolens procedurer for administrationen af brugere og rettigheder i de forskellige administrative systemer er beskrevet i skolens sikkerhedsinstruks jf. bilag 5.

4.2 Specifikt om anvendelse af statens centrale økonomi-, løn- og betalingssystemer

Statens Lønssystem (SLS) og HR Løn

Statens Lønssystem anvendes til at beregne, anvisa og kontere løn til langt den overvejende del af de statslige lønmodtagere. Efter hver lønkørsel leveres der et udtræk til økonomisystemet Navision Stat med oplysninger om lønforbrug. Endvidere dannes betalingsoplysninger knyttet til forskellige lønkreditorer (fx pensionskasser, ATP og kildeskat).

Campus Bornholm anvender SLS til udbetaling af løn med videre til skolens medarbejdere.

Campus Bornholm er koblet op mod SLS som selvrapporterende bruger. Indrapportering og godkendelse foretages af 2 af hinanden uafhængige personer i Lønafdelingen.

SLS anvender Danske Bank til overførsel af løn og andre lønrelaterede udgifter. Registrering og godkendelse foretages af 2 af hinanden uafhængige personer i lønafdelingen og bogholderiet.

Ressourcechefen sender bestilling (standardblanket) til brugeradministrator, og brugeradministrator behandler bestillingen og giver ressourcechefen besked, når behandlingen er afsluttet.

Hvis der er tale om en oprettelse af en ny brugeradgang, vil der i mailen til ressourcechefen fremgå, hvilket brugernavn der er tildelt.

Ressourcechefen giver besked om brugernavn til medarbejderen.

Brugeradministrator sender en mail til medarbejderen med oplysning om adgangskode.

Økonomistyrelsens DataUdvekslingsPunkt (ØDUP)

ØDUP er et system til kommunikation mellem Moderniseringsstyrelsen og institutioner samt virksomheder. ØDUP er Moderniseringsstyrelsens økonomidataudvekslingspunkt, som er knudepunkt for kommunikation mellem Moderniseringsstyrelsens centrale systemer og systemer hos institutioner og samarbejdspartnere. ØDUP er et postkasse-baseret kommunikationssystem (Asynkron løstkoblet datakommunikationssystem), som gør det muligt for kunder at hente data på eget initiativ.

ØDUP kan validere data, der afleveres. Alle data, som Moderniseringsstyrelsens centrale systemer og institutionerne udveksler, vil efterhånden overgå til at køre over ØDUP.

¹ PersSys. Ej for SLS.

Statens Koncernsystem

Statens Koncernsystem indsamler regnskabsdata fra statslige institutioner til brug for det officielle statsregnskab.

Statens Koncernsystem (SKS) er et konsolideringssystem og rapporteringssystem, der indsamler regnskabsdata fra alle statslige institutioner.

De officielle regnskaber og det efterfølgende statsregnskab opstilles ud fra de indsamlede data.

Statens Koncernsystem anvendes desuden til:

- Regnskabsgodkendelse
- udgiftsopfølgning i staten
- vedligeholdelse af de stamdata, der ligger til grund for registrering af bevillingstal og regnskabstal

I rapporteringsværktøjet Dynamisk rapportering er det muligt at danne egne rapporter til brug ved arbejdet med økonomiopfølgning.

Statens Koncernsystem henvender sig til ansatte i ministerier, styrelser og institutioner, som arbejder med vedligeholdelse af lokale stamdata, regnskabsgodkendelse eller som har brug for at arbejde videre med økonomiopfølgning i Dynamisk rapportering.

Danske Bank's betalingssystemer

Anvendes af SLS og Navision.

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

Dokumentation af Danske Bank Business Online findes i brugervejledning herom. Dokumentation af Business Online vedligeholdes af Danske Bank.

Danske Bank Nykredit anvendes til betaling af leverandører. Registrering og godkendelse foretages af 2 af hinanden uafhængige personer i lønafdelingen og bogholderiet.

Nemkonto

NemKonto er det fælles offentlige udbetalingsystem, som gør, at offentlige myndigheder kan udbetale penge direkte til borger eller virksomheder ved blot at kende cpr-/cvr-nummer.

NemKonto-systemet betyder, at de offentlige myndigheder udbetaler til en konto via en borgers CPR-nummer. NemKonto-systemet er dermed en database, som kobler CPR-nummer med den bankkonto, som borgeren har valgt som NemKonto. Det samme gælder for virksomheder og foreninger.

Borgere, virksomheder og foreninger er forpligtet til at have en NemKonto, som det offentlige kan udbetale til, og det er den enkelte borgers og virksomheds eget ansvar at opdatere sin NemKonto ved for eksempel et bankskifte.

NemKonto forenkler indberetning af kontooplysninger og sikrer, at udbetalinger foregår elektronisk. NemKonto er både betegnelsen for hele konceptet og en betegnelse for den enkelte bankkonto, som borgeren/virksomheden har udpeget som sin NemKonto.

Generelt om NemKonto

- NemKonto er både betegnelsen for hele konceptet og en betegnelse for den enkelte bankkonto, som borgeren/virksomheden har udpeget som sin NemKonto.
- NemKonto-systemet (forkortet NKS) betegner hele den tekniske løsning, som sammenkobler de offentlige udbetalingsystemer med borgernes og virksomhedernes NemKonto.

- NemKonto er et system mellem den offentlige myndighed og myndighedens pengeinstitut. Det er altså fortsat myndighedens pengeinstitut, der gennemfører selve betalingerne, varetager kontoadministration og øvrige opgaver, som pengeinstituttet i dag varetager.

Digitaliseringsstyrelsen er ansvarlig for NemKonto, der er udviklet af KMD. Digitaliseringsstyrelsen er systemejer af NemKonto og er dermed både dataansvarlig og står for leverandørstyring og håndtering af problemer, som går ud over almindelig support.

Elektronisk fakturering

Campus Bornholm anvender Navision Stats muligheder for fakturering, i det omfang dette er muligt.

4.3 Specifikt om anvendelsen af Navision Stat

4.3.1 Systemdokumentation

Navision Stat er det økonomisystem, som hovedparten af de statslige, herunder de selvejende institutioner anvender til økonomistyring.

Navision Stat består af standardsystemet Navision Attain med de tilpasninger, der er udarbejdet af Moderniseringsstyrelsen. 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 Moderniseringsstyrelsen, er beskrevet og udgivet som tilføjelser til standarddokumentationen for Navision Attain. Disse tilføjelser vedligeholdes og dokumenteres af Moderniseringsstyrelsen, jf. Moderniseringsstyrelsens generelle beskrivelse af Navision Stat.

4.3.2 Eksport fra Navision Stat

Dataporten er opsat til i kopi at udlæse de relevante finansposter samt kreditorstamdata fra Navision Stat til et sæt filer, placeret på et fileshare på netværket. Denne udlæsning opsættes af EFIF til at ske i batch med et passende interval.

IMS FakturaFlow importerer en kopi af finansposterne samt kreditorstamdata fra Navision Stat til systemets Microsoft SQL-database. Importen sker via et fileshare, som er opsat og administreret af EFIF ved hjælp af en DTS-pakke uden adgang til Navision Stats database.

4.3.3 Import fra Navision Stat

Efter behandling og godkendelse af fakturaer i IMS FakturaFlow eksporterer en anden DTS-pakke oplysningerne fra de godkendte fakturaer, som et bundt data, til en eksportfil på det samme fileshare som for importdelen.

Navision Stat brugerne kan herefter hente de godkendte fakturaer ind i Navision Stat til bogføring via dataporten, som leveres til standard-modulet for import af fakturaer.

På baggrund af ovenstående eksisterer der ingen direkte læse- eller skriveadgang mellem systemerne.

4.3.4 Integration til og dataudveksling med andre systemer

Campus Bornholms Navision System opkobles til følgende IT-systemer:

- Statens Koncernsystem.

- Statens Koncernbanksystem.
- Statens LønSystem.
- Danske Bank's betalingssystemer.
- Nemkonto.
- Elektronisk fakturering.
- FakturaFlow.

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

Skolen anvender Navision Stats muligheder for fakturering, i det omfang dette er muligt.

Skolen har valgt IM Soft's fakturaflowsløsning til rundsendelse og attest af indkomne E-fakturaer.

I forbindelse med godkendelsen af fakturaer i IMS FakturaFlow benyttes opdaterede data omkring finansposter samt kreditorer fra Navision Stat. Disse data stilles til rådighed for IMS FakturaFlow via kørsel af en dataport (FOB-fil) i Navision Stat.

Dataporten er produceret af og opdateres løbende af certificeret Navision-udviklingspartner

4.3.5 Ansvarsfordeling mellem Moderniseringsstyrelsen og Campus Bornholm

Der er i forbindelse med overgangen til Navision Stat indgået en idriftsættelsesaftale mellem Campus Bornholm (tidligere Bornholms Erhvervsskole) og Moderniseringsstyrelsen, der nærmere beskriver ansvarsfordelingen mellem parterne i forbindelse med anvendelsen af Navision Stat. Herudover er skolen omfattet af de generelle bestemmelser omkring ansvarsfordelingen mellem Moderniseringsstyrelsen og de enkelte brugere af Navision Stat, som fremgår af Moderniseringsstyrelsens generelle beskrivelse af Navision Stat.

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

- Opgaver, der vedrører regnskabsføringen og betalingsforretningerne, herunder også opgaver, der vedrører dataudvekslingen med banksystemet. Disse opgaver varetages af skolens økonomi-/regnskabsafdeling, og er opdelt i selvstændige bogholderi- og kassefunktioner. Opgaverne er nærmere beskrevet i kapitel 2. Økonomiafdelingens placering i den interne organisation fremgår af skolen organisationsplan, jf. bilag 2.
- Opgaver, der vedrører skolens IT-behandling (system- og sikkerhedsopgaver). Disse opgaver varetages af EFIF, og er nærmere beskrevet i institutionens sikkerhedsinstruks.

EFIFs medarbejdere må ikke varetage opgaver i skolens økonomi/regnskabsafdeling (bogholderi- og kasseopgaver) eller have ansvaret for beholdninger af varer mv.

EFIFs arbejdsopgaver er tilrettelagt således, at der er personmæssig adskillelse ved udførelsen af følgende opgaver:

- Systemopgaver, der involverer sikkerhedsadministration på netværket eller kræver særlig brugeradgang til Navision Stat, og som varetages af netværkssikkerhedsadministrator.
- Driftsopgaver, der varetages af medarbejder(e), som ikke må have adgang til registrering af data i Navision Stat (driftsansvarlig/driftsmedarbejder).

EFIF er den funktion, der i praksis gennemfører og vedligeholder de rutiner, der i samarbejde med ledelsen er beskrevet i institutionens sikkerhedsinstruks, ligesom EFIF i det daglige har ansvaret for driften af institutionens administrative og operationelle/produktionsmæssige IT-installationer.

EFIF's ansvarsområde i relation til Navision Stat kan opdeles i følgende arbejdsfunktioner:

- Opgaver, der vedrører den fysiske sikkerhed.

- Systemopgaver, der forudsætter særlig brugeradgang til Navision Stat. Systemopgaverne omfatter blandt andet overførsel af nye programversioner til drift, administration af overordnede adgangsforhold til netværksressourcer m.v. Ansvar for systemopgaverne varetages af EFIF's system- og sikkerhedsadministrator.
- Driftsopgaver i forbindelse med backup/sikkerhedskopiering og genindlæsning af sikkerhedskopier, når det kræves. Varetagelsen af driftsopgaverne er personmæssigt adskilt, således at den medarbejder, som har ansvaret for backup/sikkerhedskopiering m.v. ikke varetager systemopgaver og ikke har direkte brugeradgang til Navision Stat. Ansvar for driftsafviklingen påhviler EFIF's driftsmedarbejdere.
- Jævnlig kontrol af den daglige driftsafvikling, som skal sikre, at sikkerhedskopiering er foretaget og at kopierne er anvendelige, således at det kørende regnskabssystem kan genskabes med mindst muligt tab. Kontrolopgaven må ikke varetages af driftsmedarbejderen. Det fremgår af institutionens sikkerhedsinstruks, hvem der har ansvaret for denne kontrolopgave.

Ifm. den årlige gennemgang af regnskabsinstruksen indhentes der en ledelseserklæring fra Moderniseringsstyrelsen (nu Medarbejder- og kompetencestyrelsen). Denne ledelseserklæring journaliseres.

4.4 Specifikt om anvendelsen af andre lokale økonomisystemer m.fl.

4.4.1 IMS FakturaFlow

IMS FakturaFlow er et flowsystem til håndtering af godkendelse af skolens fakturaer elektronisk. I IMS FakturaFlow håndteres alle fakturaer elektronisk uanset om de er modtaget som E- faktura, eller om det er scannede fakturaer. Både elektroniske og scannede fakturaer indlæses og sendes automatisk til godkendelse hos den relevante medarbejder. Det samme gælder for kontrol af varemodtagelse.

IMS FakturaFlow understøtter Navision Stat med automatisk synkronisering af data.

Alle bilag arkiveres elektronisk sammen med den relevante faktura, hvor de kan søges frem i Fakturaflow, enten som fritekstsøgning eller ud fra metadata (fakturanummer m.m.).

I forbindelse med godkendelsen af fakturaer i IMS FakturaFlow benyttes opdaterede data omkring finansposter samt kreditorer fra Navision Stat. Disse data stilles til rådighed for IMS FakturaFlow via kørsel af en dataport (FOB-fil) i Navision Stat.

Dataporten er produceret af og opdateres løbende af certificeret Navision udviklingspartner.

4.4.2 IMS Arkiv

IMS Arkiv er en elektronisk arkivløsning, der optimerer håndtering og arbejdsprocesser for de vigtige dokumenter. Med IMS Arkiv kan du automatisk arkivere e-mails og andre vigtige dokumenter i et fælles arkiv. Ud over mails kan man arkivere alle Microsoft Office dokumenter, lydfiler, scannede dokumenter, m.m.

IMS arkiv anvendes tillige til fremsendelse og modtagelse af digital post. Breve til modtagere, hvis CPR-nummer skolen kender, eller virksomheder med cvr-nummer, sendes som udgangspunkt som digital post. Når breve sendes som digital post, journaliseres brevet i IMS arkiv under modtagerens CPR- eller CVR-nummer.

4.4.3 Lectio

Lectio er det administrationssystem, der anvendes på de gymnasiale uddannelser, erhvervsuddannelserne, de almene- og forberedende voksenuddannelser, arbejdsmarkedsuddannelserne og danskuddannelserne.

Med Lectio administrerer skolen:

- Elever, studerende og kursister.

- Hold og holdplaceringer.
- Karakterer og meritter.

Lectio er webbaseret og kan derfor anvendes fra alle steder, hvor der er en computer med internetforbindelse til rådighed. Lectio leveres og hostes af Macom. Alle data ligger på en server, hvor der sørges for backup og vedligeholdelse. Lectio består af et Grundmodul, der kan suppleres med et Elevmodul, et Studiemodul, et Eksamensmodul og et Time-fagmodul.

Leder på området begrundet, hvorfor at den eksterne bruger gives adgang.

Ved oprettelse af ekstern bruger sættes en dato for, hvor længe at den eksterne bruger skal have adgang.

Uddannelseschefen på området godkender og journaliserer brugeroprettelsen.

Ifm. den årlige revision af regnskabsinstruksen foretages en kontrol af de eksterne brugere. Det foregår derved, at systemadministrator trækker en liste med lectiobrugere, som fremsendes til lønfunktionen, der kontrollerer, hvem der er ansat. Lønfunktionen returnerer listen til systemadministrator, hvor eksterne brugere er markeret. Systemadministrator følger op på eksterne brugere.

Ifm. den årlige gennemgang af regnskabsinstruksen indhentes der en revisorerklæring fra Lectio. Denne revisorerklæring journaliseres.

4.4.4 EASY-A

Det studieadministrative system EASY-A er qua markedsgørelsen i en udfasningsperiode. Systemet vedligeholdes ikke længere og anvendes ikke længere til registreringer, men udelukkende til opslag i og udtræk af historiske data for erhvervsuddannelser og arbejdsmarkedsuddannelser.

4.4.5 EASY-P

EASY-P er det basale administrationssystem til praktikdelen af erhvervsuddannelserne.

EASY-P bruges af Erhvervsskolernes administrative medarbejdere, AUB (Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag) og de faglige udvalg, der har meldt sig til hos Styrelsen for It og Læring.

Systemet dækker de administrative opgaver, der relaterer sig til praktikdelen af en erhvervsuddannelse, og andre opgaver, der relaterer sig til sagsbehandlingen af praktikdelen samt skolepraktik.

Systemet indeholder primært:

- Alle virksomheder (juridiske enheder) i Danmark, som har mindst én ansat
- Læresteder (praktiksteder) knyttet til virksomheden
- Alle godkendelser til at gennemføre erhvervsuddannelser, udstedt af de faglige udvalg og erhvervsskolerne
- Alle uddannelsesaftaler indgået mellem elever og virksomheder samt alle praktikforhold, der vedrører skolepraktik og praktik i udlandet
- Overblik over de elever, der søger praktikplads, har en praktikplads og har haft praktikplads

EASY-P opdateres elektronisk fra Undervisningsministeriet (uddannelsesmodellen), CPR og CVR-registret, så systemets grunddata hele tiden er ajour. Systemet leverer data til Undervisningsministeriets statistikker og til AUB.

EASY-P udveksler data med EASY-A, Praktikpladsen.dk og Praktik+, samt leverer data til LIS.

4.4.6 Office Link

Office link er et IT-værktøj udviklet til uddannelsesinstitutioner af revisionsfirmaet BDO til udarbejdelse af skolens budget og efterfølgende til regnskabsopfølgning.

4.4.7 PersSys

Skolen anvender PersSys, som er udviklet af EFIF. PersSys integrerer sig med Active Directory og heri vedligeholdes ansatte brugere. Roller og rettigheder tildeles i PersSys, som sikrer at godkendelse kun sker efter nærmeste leders godkendelse.

PersSys kan lagre mange forskellige typer oplysninger på medarbejderne – herunder MUS. Flere af oplysningerne kan den enkelte medarbejder selv vedligeholde.

Følgende systemer komplementerer PersSys:

- ResSys Heri oprettes/vedligeholdes/nedlægges systembrugere, sikkerhedsgrupper, mailgrupper, mailkon-takter og ressourcer for lokaler og udstyr.
- Tools Heri oprettes/nedlægges netværksdrev

Persys forvaltes af LØN og HR samt af IT. ResSys og Tools forvaltes af IT.

4.4.9 SDBF

Skolernes Digitale Blanket Flow system benyttes til følgende (listen er ikke udtømmende):

- Ansøgning om refusion af udlæg ved rejser, mv.
- Ansøgning om afholdelse af ferie, særlige feriedage og børneomsorgsdage.
- Registrering af sygdom.
- Registrering af orlov.
- Bestilling af forplejning i skolens kantine.

Medarbejderen udfylder blanketten elektronisk, og blanketten videresendes til medarbejderens leder til godkendelse. Herefter sendes blanketten elektronisk til bogholderi og løn, som konterer, bogfører og registrerer den godkendte blanket.

4.4.10 StudSys

StudSys opretter/nedlægger elevkonti på EFIF's Windows server på baggrund af oprettelser/nedlæggelser i Lectio.

4.4.11 mTime

Varetager medarbejder tidsregistrering for TAP og EUD området

4.4.12 SPS Flow

Anvende til processtyring af ansøgninger om SPS (Special Pædagogisk Støtte) for ordblinde elever for tildeling af computere med særlig software installeret.

4.4.13 Datadrevne Erhvervsskoler

Ledelsesredskab, der kan generere nøgletal fra Lectio, optagelse.dk og Navision.

4.4.14 LRA NemID medarbejdersignaturadministration

Lokal administration af NemID medarbejdersignaturer. Varetages af IT-administrationen. Signaturer udstedes efter behov, og opbevares centralt i EFIF SignaturCentral.

4.5 Specifikt om anvendelsen af IT-driftscenterløsninger

Campus Bornholm indgår i det administrative fællesskab EFIF, som hoster alle servere og varetager systemadministration. Som tillægssydelse yder EFIF administrativ support.

Campus Bornholm har lokal IT-administration der i samarbejde med EFIF varetager systemadministration og brugersupport.

EFIF har ansvaret for, at den daglige drift fungerer effektivt, samt at sikkerhedsinstruksen overholdes.

IT-driftsforstyrrelser

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

- Manuel afstemning mellem kasse og bogholderi med baggrund i dagens kassebilag.
- Medarbejder i bogholderiet kvitterer over for kassereren for afstemningens rigtighed.
- Bilag registreres snarest efter driftsforstyrrelsens ophør.
- Afstemningerne i det lokale økonomisystem sammenholdes med de manuelle afstemninger.

På de følgende sider er indsat en kopi af skolens vedtægt.

VEDTÆGT for Campus Bornholm

Kapitel 1

Navn, hjemsted og formål

- § 1** Campus Bornholm er en selvejende institution inden for den offentlige forvaltning med hjemsted i Bornholms Regionskommune, Region Hovedstaden, og omfattet af lov om institutioner for erhvervsrettet uddannelse. Campus Bornholms CVR. nr. er 38 44 28 13.
- § 2** Campus Bornholm er oprettet den 1. januar 2010 mellem Bornholms Gymnasium, Bornholms Erhvervsskole og VUC Bornholm. Bornholms Gymnasium er oprettet den 1. januar 2007 ved Bornholms Gymnasiums overgang fra en amtskommunal institution til en selvejende institution jf. § 14, stk. 4, i lov nr. 590 af 24. juni 2005 om ændring af lov om institutioner for uddannelsen til højere forberedelseksamen, lov om grundlæggende social – og sundhedsuddannelser, lov om almen voksenuddannelse og om voksenuddannelsescentre og forskellige andre love. Bornholms Erhvervsskole er oprettet den 1. juli 1976, som en fusion mellem Handelsskolen og Teknisk skole. Den 1. januar 2003 fik Bornholms Erhvervsskole virksomhedsoverdraget AMU-center Københavns afdeling på Bornholm. VUC Bornholm er oprettet den 1. januar 2007 ved Bornholms Gymnasiums overgang fra en amtskommunal institution til en selvejende institution jf. § 14, stk. 4, i lov nr. 590 af 24. juni 2005 om ændring af lov om institutioner for uddannelsen til studentereksamen, lov om grundlæggende social- og sundhedsuddannelser, lov om almen voksenuddannelse og om voksenuddannelsescentre og forskellige andre love.
- § 3** Campus Bornholms formål er i overensstemmelse med lovgivningen at udbyde erhvervsrettet grund- og efteruddannelse og anden uddannelse og undervisning. Campus Bornholm udbyder erhvervsuddannelser og arbejdsmarkedssuddannelser m.v. inden for primært det merkantile område og det tekniske område, gymnasiale uddannelser (hf, hhx, htx og stx) samt almen voksenundervisning og ordblindeundervisning for voksne.
- Stk. 2* Campus Bornholm kan i tilknytning til de uddannelser, den er godkendt til at udbyde, jf. pkt. 3,1, gennemføre indtægtsdækket virksomhed i overensstemmelse med budgetvejledningens regler herom og de regler herom, som er fastsat af Undervisningsministeren.
- Stk. 3* Campus Bornholm kan i tilknytning til uddannelserne, jf. § 3 udvikle og gennemføre arbejdsmarkedspolitisk begrundede foranstaltninger.

Kapitel 2

Bestyrelsens sammensætning

§ 4 Campus Bornholm ledes af en bestyrelse på 12 medlemmer med stemmeret. Desuden har bestyrelsen 2 medlemmer uden stemmeret. Medlemmer med stemmeret skal være myndige.

Stk. 2 Bestyrelsen sammensættes således.

1) 10 udefra kommende medlemmer:

Dansk Industri	1 medlem
Dansk Erhverv og Dansk Byggeri i forening	1 medlem
LO Danmark	2 medlemmer
Kommunalbestyrelsen	1 medlem
Professionshøjskole UCC, Professionshøjskole	1 medlem
Metropol samt Bornholms Sundheds- og sygeplejeskole i forening	
Et Universitet og Copenhagen Business School i forening	1 medlem
Selvsupplering	3 medlemmer

2) 1 medlem med stemmeret og 1 medlem uden stemmeret, der udpeges af elevrådet blandt deltagere i uddannelse ved institutionen. Elevrådet 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 udpegning 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 Campus Bornholm kan ikke efter stk. 2, nr. 1, udpeges som udefrakommende medlemmer af bestyrelsen.

Stk. 5 Campus Bornholms direktør jf. § 15, der er bestyrelsens sekretær, deltager i bestyrelsesmøderne uden stemmeret.

§ 5 Bestyrelsen medlemmer skal tilsammen bidrage til at fremme institutionens strategiske virke med deres erfaring og faglige indsigt i uddannelse og i arbejdsmarkedets behov for uddannelserne.

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

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

- Stk. 2* Genudpegning kan finde sted op til 2 gange. For medlemmer der er udpeget ved selvsupplering, kan genudpegning dog kun finde sted én gang. Den nytiltrådte bestyrelse skal have foretaget udpegning af medlemmer senest en måned inde i sin funktionsperiode.
- Stk. 3* Hvis et medlem ikke længere opfylder betingelserne for at være medlem, jf. § 5, stk. 7 og 8, i lov om institutioner for erhvervsrettet uddannelse, skal medlemmet udtræde af bestyrelsen øjeblikkeligt. De udpegningsberettigede skal hurtigst muligt udpege et nyt medlem for den resterende del af funktionsperioden.
- Stk. 4* Hvis en medarbejder eller en deltager i uddannelse ved Campus Bornholm ikke længere opfylder betingelserne for at blive udpeget som medlem af bestyrelsen, ophører medlemsskabet 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 Campus Bornholm.
- Stk. 2* Bestyrelsen fastlægger, efter indstilling fra lederen, Campus Bornholms målsætning og strategi for uddannelserne og tilknyttede aktiviteter på kort og på langt sigt det årlige program for Campus Bornholms virksomhed samt godkender budget og regnskab.
- Stk. 3* Bestyrelsen skal arbejde for, at Campus Bornholm optager undervisnings-, rådgivnings- og øvrige serviceaktiviteter, der muliggør, at behovet for almene voksenuddannelser, jf. pkt. 3.1, og erhvervsrettet grund- og efteruddannelse hos uddannelsessøgende og virksomheder tilgodeses i videst muligt omfang. Bestyrelsen træffer efter indstilling fra lederen beslutning om Campus Bornholms udbud af kompetencegivende uddannelse samt om iværksættelse af øvrige uddannelsesaktiviteter som indtægtsdækket virksomhed og anden aktivitet inden for formålet, jf. pkt. 3.
- Stk. 4* Bestyrelsen udarbejder Campus Bornholms vedtægt.
- § 8** Bestyrelsen er over for Undervisningsministeren ansvarlig for institutionens drift, herunder forvaltningen af de statslige tilskud.
- Stk. 2* Bestyrelsesmedlemmer hæfter ikke personligt for Campus Bornholms økonomiske forpligtelser. For bestyrelsens medlemmer gælder dansk rets almindelige erstatningsregler.
- § 9** Bestyrelsen skal forvalte Campus Bornholms midler, så de bliver til størst mulig gavn for Campus Bornholms 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* Campus Bornholms midler anbringes med undtagelse af nødvendig kassebeholdning med bestemmelser i § 11, stk. 3 og 4, i lov om institutioner for erhvervsrettet uddannelse.

Stk. 3 Alle værdipapirer tilhørende Campus Bornholm skal være noteret i Campus Bornholms navn.

§ 10 Bestyrelsen ansætter og afskediger Campus Bornholms leder. Campus Bornholms 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, som er ansat ved Campus Bornholm.

§ 11 Bestyrelsen udpeger Campus Bornholms interne revisor og foretager revisorskift under iagttagelse af institutionslovens § 26, stk. 3, 2. pkt., og § 27 i lov om institutioner for erhvervsrettet uddannelse.

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

Kapitel 4

Bestyrelsens arbejde

§ 12 Bestyrelsen vælger blandt de udefra kommende medlemmer, jf. § 4, stk. 2, nr. 1, sin formand og op til 2 næstformænd, og fastsætter en forretningsorden for sit virke. Forretningsordenen skal som minimum indeholde:

Stk. 2 Formanden og i dennes fravær én af næstformændene indkalder til og leder bestyrelsens møder. Der afholdes mindst 4 møder årligt. Møder 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 én af næstformændenes – stemme afgørende.

Stk. 4 Til beslutning om ændring af vedtægten, om køb, salg eller pantsætning af fast ejendom, om sammenlægning eller spaltning samt om Campus Bornholms nedlæggelse 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.

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

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

§ 14 Bestyrelsen fastsætter en forretningsorden og instrukser for sit virke. Forretningsorden og instrukserne skal som minimum fastlægge:

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

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

Kapitel 5

Campus Bornholms daglige ledelse

§ 15 Campus Bornholms leder har den daglige ledelse af Campus Bornholm og er ansvarlig for virksomheden over for bestyrelsen.

Stk. 2 Lederen skal efter retningslinjer fastsat af bestyrelsen årligt til bestyrelsen afgive en skriftlig beretning om Campus Bornholms virksomhed i det forløbne år, forslag om det kommende års budget og planlægningen af Campus Bornholms uddannelser og tilknyttede aktiviteter.

Kapitel 6

Tegningsret

- § 16** Campus Bornholm tegnes af bestyrelsens formand og Campus Bornholms leder i forening eller af en af disse i forening med én af bestyrelsens næstformænd.

Kapitel 7

Regnskab og revision

- § 17** Campus Bornholms regnskabsår er finansåret.

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

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

Stk. 4 Årsrapporten underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer og af Campus Bornholms 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. § 5, stk. 7 og 8, i lov om institutioner for erhvervsrettet uddannelse.

Kapitel 8

Formue og nedlæggelse

- § 18** Tilbagekaldes Undervisningsministerens godkendelse af den selvejende institution efter § 2 i lov om institutioner for erhvervsrettet uddannelse, skal der ske en opløsning af institutionen.

Stk. 2 Beslutning om nedlæggelse af Campus Bornholm i andre tilfælde end angivet i stk. 1 kan kun træffes af et flertal, der omfatter mindst 2/3 af samtlige stemmeberettigede medlemmer af bestyrelsen, og skal godkendes af Undervisningsministeren, jf. § 2, stk. 3, i lov om institutioner for erhvervsrettet uddannelse.

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

- § 19** Der er foretaget en opgørelse af nettoformuen for Campus Bornholm pr. 31. december 2009, der udgjorde i alt 40.631.421. Da Campus Bornholm er resultatet af flere sammenlægninger eller spaltning af institutioner for erhvervsrettet uddannelse, hvor

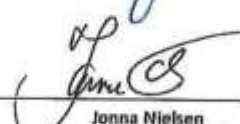
der er foretaget formueopgørelser, angives navn, dato for opgørelsen og beløbet for hver af de sammenlagte mv. institutioner.

- Stk. 2* Ved fusion den 1. januar 2010 mellem Bornholms Gymnasium, Bornholms Erhvervsskole og VUC Bornholm er der foretaget en opgørelse af institutionernes formueandele, jf. § 3, stk. 4, 1. pkt., i lov om institutioner for erhvervsrettet uddannelse, der opbevares på Campus Bornholm.
- Stk. 3* Der foretages løbende en særskilt registrering af gaver, der gives i form af løsøre, fast ejendom og anlægstilskud til fast ejendom. Ved løsøre forstås inventar, udstyr, kunstgenstande og lignende.
- Stk. 4* Nettoformuen, opgjort på likvidationstidspunktet, anvendes således:
Den resterende del af nettoformuen anvendes herefter til undervisnings- og uddannelsesformål efter Undervisningsministerens bestemmelse.
- Stk. 5* Den del af formuen, der er skænket som gaver, opgøres til den aktuelle handelsværdi med fradrag af værditilvækst som følge af offentligt finansierede forbedringer i form af ombygning, tilbygning eller lignende. Er der stillet særlige vilkår af gavegiver, skal disse så vidt muligt respekteres.

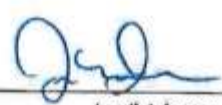
Således vedtaget på bestyrelsesmøde 27. marts 2017 i overensstemmelse med gældende vedtægts regler om vedtægtsændringer.


 Jeppe Kofod
 formand


 Christian Jørgensen


 Jonna Nielsen


 Laust Joen Jakobsen


 Jannik Johansen


 Rasmus Juul Hansen

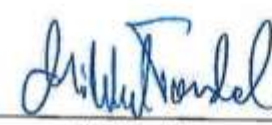

 STEEN NIELSEN


 Klaus Holm
 næstformand


 Kenn Ivan Kjellberg


 Brian Kofoed


 Wilbert van der Meer


 Mikkel Toudal

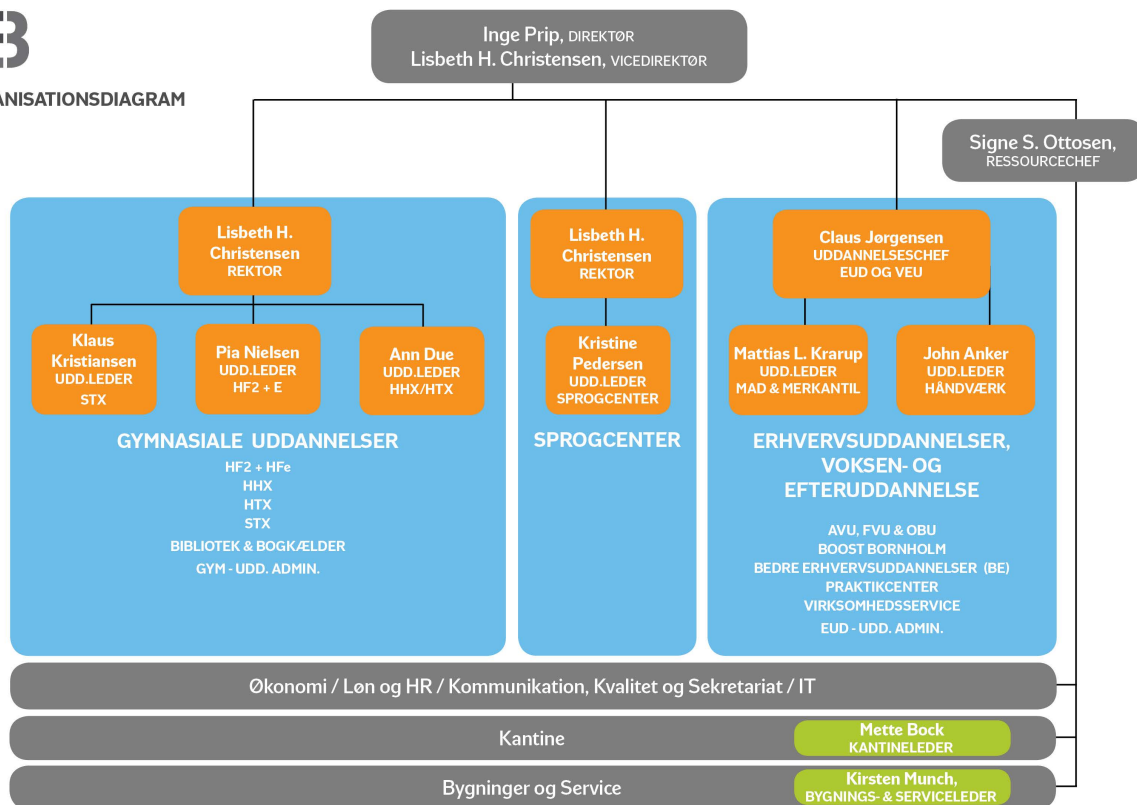

 INGEGERD
 3/3-20
 TRINE L. NELLEMAN

Bilag 2 - Oversigt over organisation

På denne side vises en oversigt over skolens organisation:

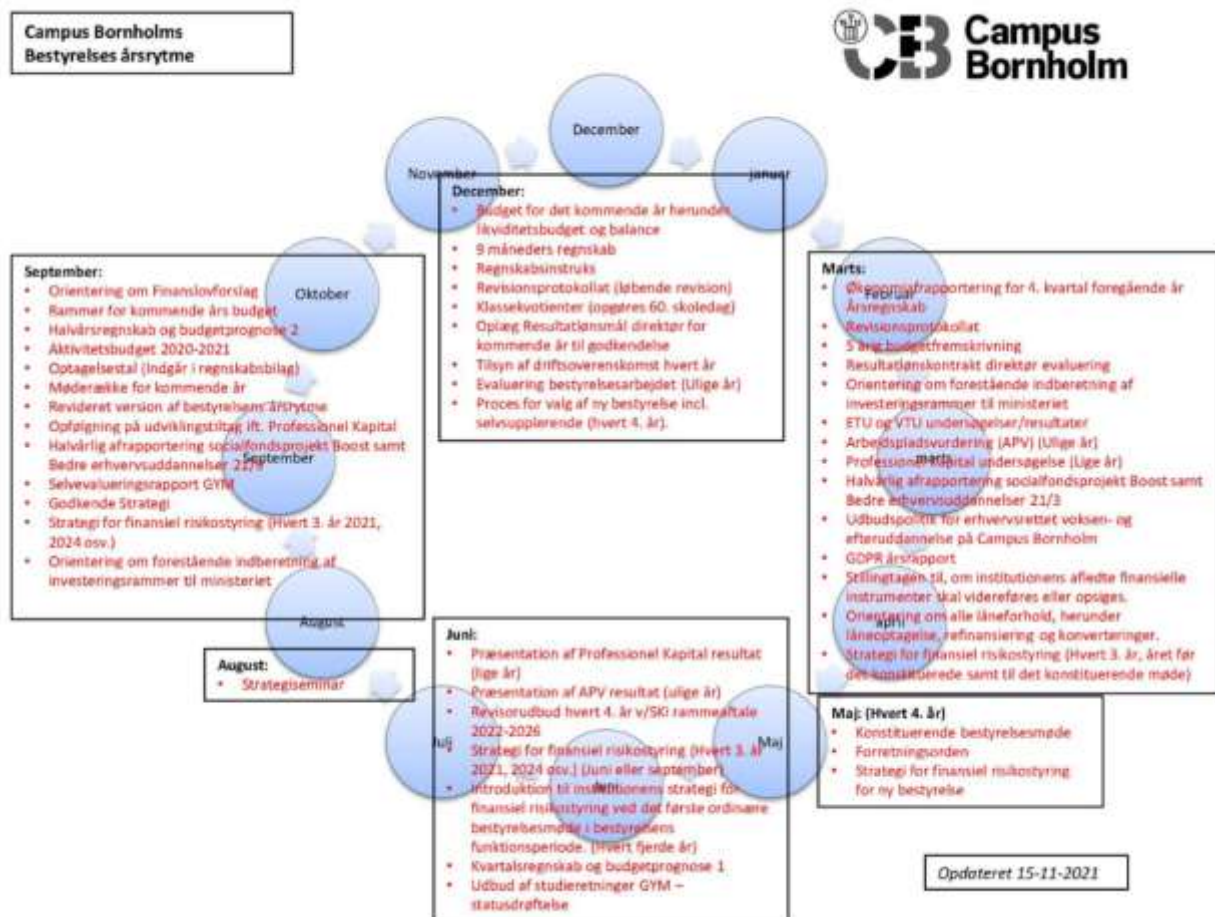


ORGANISATIONSDIAGRAM



03/11-2021

Bilag 3 – Årshjul for bestyrelsens arbejdsopgaver



Strategi for Finansiel Risikostyring² for Campus Bornholm

Gældende fra oktober 2021 – oktober 2024

Indhold

1. Formål og ikrafttræden
2. Bestyrelsens ansvar
3. Den daglige ledelses ansvar
4. Budgetsikkerhed/rentesikkerhed
5. Gældsniveau
6. Likviditetsberedskab
7. Afdragsfrihed
8. Afledte finansielle instrumenter
9. Anbringelse af likvide midler
10. Bankforbindelse
11. Ekstern uafhængig rådgivning og opfølgning på lån
12. Procedure for periodisk godkendelse af den finansielle strategi
13. Opsummering

1. Formål og ikrafttræden

- 1.1. Strategien for finansiel risikostyring har til formål at skabe rammerne for styring og overvågning af institutionens finansielle risiko. Strategien skal sikre, at institutionen aktivt og løbende forholder sig til fremmedfinansieringen, herunder rente- og risikoprofilen.
- 1.2. Strategien for den finansielle risikostyring for Campus Bornholm skal til enhver tid respektere gældende love og bekendtgørelser samt institutionens vedtægter.
- 1.3. Strategien for den finansielle risikostyring træder i kraft ved vedtagelse af Campus Bornholms bestyrelse.

2. Bestyrelsens ansvar

- 2.1. Bestyrelsen fastsætter institutionens strategi for finansiel risikostyring og følger op på om strategien følges, herunder hvordan strategien integreres i institutionens økonomistyring.
- 2.2. Bestyrelsen vurderer senest hver tredje år, om institutionens strategi for finansiel risikostyring er hensigtsmæssig og træffer på den baggrund beslutning om nødvendige ændringer heraf.
- 2.3. Bestyrelsen godkender institutionens resultat-, balance- og likviditetsbudget og følger kvartalsvist op på institutionens budget.
- 2.4. Bestyrelsen godkender institutionens flerårige resultat- og likviditetsbudget og følger op på denne.

² Strategien for finansiel risikostyring har ophæng i § 5 i bekendtgørelse nr. 1954 af 14/12/2020 om optagelse af lån m.v. og om strategi for finansiel risikostyring for institutioner for almen gymnasiale uddannelser og voksenuddannelse, institutioner for erhvervsrettet uddannelse og institutioner for forberedende grunduddannelse. Strategien skal til enhver tid følge den gældende bekendtgørelse.

- 2.5. Bestyrelsen godkender institutionens 5-årige vedligeholdelses- og investeringsplan for institutionens bygningsmasse, udstyr og inventar. De budgetterede investeringer skal indarbejdes i institutionens likviditetsbudget.
- 2.6. Bestyrelsen følger løbende op på institutionens finansielle aktiviteter via rapportering fra den daglige ledelse, herunder på optagelse af lån, placering af likviditet, renteforhold og værdiregulering af afledte finansielle instrumenter.
- 2.7. Bestyrelsen vurderer minimum én gang årligt markedet for refinansiering og omlægninger set i lyset af udviklingen i renten mv.
- 2.8. Beslutning om optagelse af langfristede lån, omlægning af langfristede lån, indfrielse af lån og valg af lånetype m.v. kræver vedtagelse i bestyrelsen, jf. standardvedtægtens § 12, stk. 3 og 4 samt § 16.
- 2.9. Bestyrelsen skal mindst en gang årligt orienteres om alle låneforhold, herunder låneoptagelse, refinansiering og konverteringer, og sikre sig, at disse låneforhold ligger inden for rammerne af lovgivningen og institutionens strategi for finansiell risikostyring.
- 2.10. Bestyrelsen skal orienteres om alle placeringer af likviditet og sikre, at disse placeringer ligger inden for rammerne af lovgivningen og institutionens strategi for finansiell risikostyring.
- 2.11. Bestyrelsen kan beslutte, at bestemte finansielle forhold kan håndteres og besluttes i et forretningsudvalg.

3. Den daglige ledelses ansvar

- 3.1. Den daglige ledelse orienterer bestyrelsen om institutionens strategi for finansiell risikostyring ved det første ordinære bestyrelsesmøde i bestyrelsens funktionsperiode.
- 3.2. Den daglige ledelse skal sikre, at der løbende følges op på strategien for finansiell risikostyring, og at denne integreres i institutionens økonomistyring, herunder budgetlægning og opfølgning herpå.
- 3.3. Den daglige ledelse indstiller til vedtagelse i bestyrelsen alle forhold vedrørende optagelse, refinansiering og omlægning af langfristede lån, samt indfrielse af eventuelle afledte finansielle instrumenter såsom aftaler om renteswap, renteloft og valutaswap.
- 3.4. Den daglige ledelse sikrer, at økonomiske dispositioner og beslutninger træffes på et tilstrækkeligt oplyst grundlag.
- 3.5. Den daglige ledelse sikrer, at institutionen har en flerårig aktivitetsprognose. Aktivitetsprognosen bør om muligt tage højde for udviklingen i demografiske forhold i institutionens optageområde samt kendte politiske tiltag. Aktivitetsprognosen skal opdateres mindst én gang årligt.
- 3.6. Den daglige ledelse sikrer, at der er udarbejdet flerårige bestyrelsesgodkendte resultat- og likviditetsbudgetter for Campus Bornholm, der kan anvendes som en del af beslutningsgrundlaget for finansielle dispositioner, herunder låneoptagelse og placering af likviditet. Det flerårige resultatbudget skal tage udgangspunkt i institutionens flerårige aktivitetsprognose.
- 3.7. Den daglige ledelse overvåger udviklingen i renten og orienterer bestyrelsen, hvis renten falder eller stiger i væsentligt omfang, f.eks. med mere end ét procentpoint i forhold til enten den fastsatte rente på lånet eller det tidspunkt, hvor bestyrelsen sidst har drøftet renteutviklingen.

- 3.8. Den daglige ledelse har ansvaret for, at institutionens strategi for finansiel risikostyring behandles og godkendes af bestyrelsen i overensstemmelse med den fastsatte tidsfrist under pkt. 12.

4. Budgetsikkerhed/rentesikkerhed

- 4.1. Campus Bornholm kan optage langfristet lån i form af en kombination af fastforrentet konvertible bank- eller realkreditlån og variabelt forrentede bank- og realkreditlån.
- 4.2. Det er Campus Bornholms strategi at min. 2/3-del af skolens langfristede gæld skal være risikoafdækket ift. en kendt fast rentebetaling for derved at sikre skolen mod større udsving på de finansielle poster. Renterisikoen på Campus Bornholms nuværende låneportefølje er begrænset da langt størstedelen af skolens variabelt forrentede gæld er afdækket af renteswapaftaler. Fra og med 1. januar 2021 må de selvejende uddannelsesinstitutioner ikke længere indgå aftaler om afledte finansielle instrumenter, men renteswapaftaler, der er indgået før denne dato, kan fortsætte, indtil de udløber eller bliver opsagt, hvorfor at Campus Bornholm fortsat har renteswapaftaler. Det er skolens strategi, at de variabelt forrentede lån, som ikke er risikoafdækket af eksisterende renteswapaftaler, maksimalt må udgøre 1/3-del af institutionens samlede langfristede gæld, og at de fastforrentede, konvertible lån samt variabelt forrentede lån som er risikoafdækket af eksisterende renteswapaftaler, som minimum skal udgøre 2/3-del af institutionens samlede langfristede gæld.
- 4.3. Principperne for optagelse af variabelt forrentet langfristet lån er følgende:
- Bestyrelsen skal redegøre for årsagen til, at institutionen optager variabelt forrentede bank- og realkreditlån. Skyldes det f.eks., at bestyrelsen ønsker en hurtigere afvikling gælden, eller er den/de variable bank- eller realkreditlån optaget på grund af den lavere rente?
 - Ledelsen skal som en del af bestyrelsens beslutningsgrundlag for låneoptaget udarbejde en rentefølsomhedsanalyse, der viser, hvor meget institutionens renteudgifter vil stige, hvis renten på de variabelt forrentede bank- og realkreditlån stiger med henholdsvis 1pct. point, 2 pct. point og 3 pct. point.
 - Bestyrelsen skal drøfte og tage stilling til, hvad bestyrelsen vil gøre, hvis renten på det / de variabelt forrentede bank- og realkreditlån stiger.
 - Endelig låntagning godkendes af institutionens bestyrelse på baggrund af indstilling fra institutionens daglige ledelse. Låneoptag skal i henhold til skolens vedtægter godkendes med 2/3-dels flertal.
- 4.4. En rentefølsomhedsanalyse (af 7. juni 2021) viser, at skolens årlige renteudgifter vil stige fra kr. 3.660.300³ til kr. 3.735.500, hvis renten på institutionens variabelt forrentede lån stiger med 1 pct. point, til kr. 3.961.900, hvis renten stiger med 2 pct. point, og til kr. 4.196.500, hvis renten stiger med 3 pct. point.
- 4.5. Hvis renten på variabelt forrentede langfristede bank- eller realkreditlån stiger eller falder vil Campus Bornholms bestyrelse ikke agere herpå, da institutionens variabelt forrentende lån i vid udstrækning er afdækket med renteswapaftaler, som er indgået før 1. januar 2021, og som institutionen ikke ønsker at træde ud af.

³ Skolens samlede forventede renteudgifter inkl. bidrag i 2022.

5. Gældsniveau

- 5.1. Campus Bornholm fik i december 2015 godkendt et aktstykke af Folketingets Finansudvalg til opførelse af et nyt campusbyggeri på 15.700 kvm, hvoraf 3.500 kvm skulle opføres mhp. udlejning til Københavns Professionshøjskole og Bornholms Sundheds- og Sygeplejeskole.

Den samlede anlægssum var på 340,2 mio. kr. Til finansiering af byggeriet har skolen optaget 30-årige realkreditlån på i alt kr. 164,9 mio. kr. og et 15-årigt banklån på 20. mio. kr. Campus Bornholm har som en del af aktstykket fået bevilget et årligt særtilskud på finansloven siden 2018 og 15 år frem svarende til et samlet tilskud på 27 mio. kr. over de 15 år til finansiering af det 15-årige banklån.

For at sikre at Campus Bornholm har de nødvendige lejeindtægter til at betale renter og afdrag på den del af byggeriet, der er opført til udlejning, er der indgået 30-årige lejekontrakter mellem Campus Bornholm samt Københavns Professionshøjskole og Bornholms Sundheds- og Sygeplejeskole. Den samlede forpligtelse ved at indgå lejemålet var på henholdsvis 64,9 mio. kr. for Københavns Professionshøjskole og 68,5 mio. kr. for Bornholms Sundheds- og Sygeplejeskole.

Campusbyggeriet stod færdigt medio 2018. Det nyligt afsluttede byggeri samt opførelsen af arealer mhp. udlejning betyder, at skolen har en høj langfristet gældsforpligtelse i forhold til andre lignende skoler og at normtallene i den finansielle strategi derfor afviger i forhold til en typisk erhvervsskole.

Campus Bornholm samlede langfristede bank- og realkreditgæld (inkl. markedsværdi af finansielle instrumenter) udgør i regnskab 2020 i alt 209,3 mio. kr. Det er bestyrelsens vurdering, at institutionens langfristede gæld grundet nyligt afsluttet omfattende nybyggeri er høj og skal nedbringes. På baggrund af en generelt tidssvarende bygningsmasse samt et forventet faldende indtægtsgrundlag, er det Campus Bornholms målsætning at institutionens samlede gæld over åre skal nedbringes, så at den kommer på niveau med sammenlignelige uddannelsesinstitutioner. Gældsniveauet opgøres som langfristet gæld per årselev. Det er bestyrelsens strategiske målsætning, at gældsniveauet målt på dette parametre over en årrække skal falde og dermed nærme sig det gennemsnitlige gældsniveau for sammenlignelige uddannelsesinstitutioner, når man ser bort fra den gæld, der knytter sig til Campus Bornholms finansiering af nybyggeriet til de videregående uddannelser, og som er optaget på baggrund af en kendt og garanteret 30-årig lejeindtægt fra nybyggeriet.⁴

- 5.2. Campus Bornholm har et mål om maksimalt at bruge 5 pct. af omsætningen på renter og afdrag, eksklusiv den ydelse, der knytter sig til Campus Bornholms finansiering af nybyggeriet til de videregående uddannelser, og som modsvares af en 30-årig lejeindtægt.
- 5.3. Campus Bornholm har et mål om, at den samlede langfristede bank- og realkreditgæld (inkl. markedsværdi af finansielle instrumenter) men eksklusiv den gæld, der knytter sig til Campus Bornholms finansiering af nybyggeriet til de videregående uddannelser, ikke må overstige 75.000 kr. per årselev svarende til ca. 65 pct. af institutionens omsætning.

⁴ Per 7. juni 2021 er der en restgæld på finansieringen af udvidelsen til de videregående uddannelser på 79,2 mio. kr.

- 5.4 Hvis Campus Bornholms samlede langfristede realkredit- og bankgæld er større end det fastsatte beløb under pkt. 5.2., vil bestyrelsen nedbringe gælden ved brug af et eller flere af følgende tiltag:
- Udlejning af midlertidig overskydende bygningskapacitet mhp. at anvende lejeindtægt til nedbringelse af institutionens langfristede gæld.
 - Ved fortsat afdrag på institutionens lån.
 - Ved ikke at optage nye realkredit- eller banklån, førend gælden er nedbragt til en passende størrelse. Dette indebærer, at institutionen skal generere den fornødne likviditet til afdrag på lån og til finansiering af investeringer mv. over driften.
- 5.5 Campus Bornholm har et mål om at have en soliditetsgrad på minimum 25 pct., som er det nøgletal for branchen som skolens realkreditinstitut arbejder med.⁵

6. Likviditetsberedskab

- 6.1. Campus Bornholm skal løbende have adgang til likviditet i en størrelsesorden svarende til 2 måneders lønomkostninger plus 2 måneders afdrag på skolens gæld. Ved konkrete investeringsplaner eller lignende, jf. pkt. 6.3, kan kravet til likviditetsberedskabet øges.
- 6.2. På baggrund af pkt. 6.1. vurderer bestyrelsen, at Campus Bornholm kan tilvejebringe den nødvendige likviditet ved iværksættelse af følgende tiltag:
- Realisere et årligt overskud på driften, som muliggør, at der kan realiseres et overskud på likviditetsbudgettet med min. 3 mio. kr. pr. år i en periode, indtil det fastsatte mål for likviditetsberedskab er nået. Dog med forbehold for at denne likviditetsstyrkelse først finder sted efter indbetaling af de indefrosne feriemidler.
 - Indtil at gælden er nedbragt til det ønskede niveau har Campus Bornholm et mål om at have en egenfinansieringsgrad i forbindelse med investeringer på 100 pct. dog med forbehold for fondsdonationer.
- 6.3. Campus Bornholm har et mål om at have en selvfinansieringsgrad i forbindelse med nye investeringer på 100 pct.
- 6.4. Campus Bornholm har et mål om at have en likviditetsgrad på minimum 80 pct.⁶
- 6.5. Campus Bornholm likviditetsbudget viser, at skolen skal realisere et regnskabsmæssigt resultat i størrelsesordenen 4 mio. kr. svarende til ca. 3% af skolens omsætning for at styrke likviditeten, hvis institutionen samtidig skal kunne finansiere løbende afdrag på langfristet gæld og løbende investeringer. Analysen viser, at Campus Bornholm forventer at have

⁵ Oplyst af Nykredit i august 2021.

⁶ Ifølge Undervisningsministeriets benchmark er den gennemsnitlige likviditetsgrad på landets erhvervsskoler ca. 100 pct. For Campus Bornholms vedkommende er der nogle særlige omstændigheder, der gør sig gældende, og som betyder, at skolen finder en målsætning om en likviditetsgrad på 80% passende. Den resterende del af den af UVM udbetalte bygningsgaranti (20,3 mio. kr.) samt det skalerbare tilskud fra UVM (16,3 mio. kr.) er opgjort som en kortfristet gældsforpligtelse. UVM kan imidlertid kun kræve bygningsgarantien tilbagebetalt i det omfang, at Campus Bornholm har et nettoprovenu på et fremtidigt salg af skolens ejendom, og et sådan ejendomssalg er der i skrivende stund ingen planer om. Ift. det skalerbare tilskud, så betragter skolen dette tilskud som et rente- og afdragsfrit lån, der – såfremt det skal tilbagebetales – tilbagebetales i takt med de positive pengestrømme fra udlejningsaktiviteten til de Bornholms Sundheds- og sygeplejeskole samt KP. Skolen har redegjort for sin indstilling i en redegørelse fremsendt til STUK af 9. april 2021.

tilstrækkeligt med likviditet til at kunne finansiere planlagte investeringer og afdrag på institutionens langfristede gæld.

6.6. (IKKE RELEVANT FOR CAMPUS BORNHOLM)

Hvis institutionen ikke har den fornødne likviditet og ikke forventer at kunne fremskaffe den fornødne likviditet (jf. punkt 6.2), skal institutionen udarbejde en plan for, hvordan institutionen skal nå det fastsatte mål for likviditetsberedskab.

7. Afdragsfrihed

7.1. Campus Bornholm har ingen aftaler om afdragsfrihed.

7.2. De afdragsfrie lån udgør 0 pct. af institutionens samlede langfristede bank- og realkreditgæld.

7.3. (IKKE RELEVANT FOR CAMPUS BORNHOLM)

[xxx] har udarbejdet en plan for, hvordan de afdragsfrie lån kan afvikles, når aftalen / aftalerne om afdragsfrihed udløber.

8. Afledte finansielle instrumenter

8.1. Campus Bornholm har indgået følgende afledte finansielle aftaler:

Type af afledt finansiell aftale (renteswap mv.)	Aftalen er Indgået (dato, måned og år)	Aftalens ikraft trædelses-tidspunkt (år)	Aftalens ophørstids-punkt	Bankens indfrielses-værdi i kr. Ultimo 2020	Krav om deponering /Sikkerheds-stillelse i kr. Ultimo 2020
Renteswap	19.09.2016	2016	31.12.2030	457.165	
Renteswap	19.09.2016	2016	31.03.2036	2.854.320	
Renteswap	29.12.2017	2017	30.12.2036	11.528.744	
I alt mio. kr.				14.840.229	6.000.000 ⁷

8.2. Aftaler om anvendelse af afledte finansielle instrumenter, der er indgået før 1. januar 2021, kan fortsætte, indtil de udløber eller bliver opsagt.

8.3. Bestyrelsen skal min. en gang årligt ifm. godkendelsen af skolens årsregnskab tage stilling til, om institutionens afledte finansielle instrumenter skal videreføres eller opsiges.

9. Anbringelse af likvide midler

9.1. Campus Bornholm kan have overskud på sin løbende bankkonto.

9.2. Campus Bornholm skal anbringe sine likvide midler på følgende vis:

- Som indeståender i pengeinstitutter hjemmehørende i Danmark eller i et andet land inden for Det Europæiske Økonomiske Samarbejdsområde (EØS).

⁷ Sikkerhedsstillelsen på i alt 6.000.000 kr. omfatter alle de 3 overfor listede renteswapaftaler og sikkerhedsstillelsen kan ifølge Nykredit ikke specificeres ud på de enkelte renteswapaftaler.

- I fondsaktiver eller gældsbreve, for hvilke den danske stat eller en dansk kommune står som udsteder eller garant.
- I fondsaktiver udstedt af danske realkreditinstitutter, Kreditforeningen af Kommuner i Danmark eller andre danske finansieringsinstitutter under offentligt tilsyn.
- I værdipapirer fra et EU/EØS-medlemsland, som efter deres art og sikkerhed kan sidestilles med de aktiver, der er nævnt i nr. 1-3, bortset fra aktier og investeringsforeningsbeviser.
- Under størst mulig hensyntagen til sikkerheden i fornødent omfang i andelsbeviser med begrænset hæftelse eller i aktier i det pengeinstitut, som institutionen bruger som sin sædvanlige bankforbindelse, og i andelsbeviser med begrænset hæftelse i forsyningsvirksomheder m.m., hvis institutionen derved opnår økonomiske fordele. Aktierne skal afhændes, hvis institutionen skifter pengeinstitut eller ikke længere opnår den økonomiske fordel.

Anbringelse af overskudslikviditet skal altid ske under iagttagelse af pkt. 2.10.

10. Bankforbindelse

- 10.1. Campus Bornholm har placeret sine likvide midler hos Nykredit og Danske Bank.
- 10.2. Begge banker er systemisk vigtige finansielle institutter (SIFI).

11. Ekstern, uafhængig rådgivning og opfølgning på lån

- 11.1. Campus Bornholm vil anvende ekstern, uafhængig rådgivning, når det vurderes relevant, eksempelvis ifm.:
 - Beslutning om iværksættelse af større byggeprojekter.
 - Udformning af institutionens finansielle strategi.
 - Overvejelser om indfrielse af afledte finansielle instrumenter.
 - Beslutning om optagelse af langfristet gæld.
 - Konkrete enkeltsager, der forelægges for bestyrelsen om f.eks. økonomiske dispositioner.
- 11.2. Campus Bornholm vil sende finansieringen af institutionens lån i udbud ved følgende omstændigheder:
 - I forbindelse med optagelse af nye større bank- eller realkreditlån.
 - Hvis kreditgiver sætter bidragssatsen væsentligt op.
 - Hvis institutionens lån ikke er blevet konkurrenceudsat i en længere årrække.

12. Procedure for periodisk godkendelse af den finansielle strategi

- 12.1. Bestyrelsen for Campus Bornholm behandler og godkender institutionens finansielle strategi min. hver 3. år.

13. Opsummering

Formålet med nedenstående tabel er at give bestyrelsen et samlet overblik over centrale nøgletal.

Hvis ikke andet er markeret er tallene i tabellen nedenfor fra Campus Bornholms årsrapport 2020.

Langfristet bank- og realkreditgæld i alt	209,3 mio. kr.
Fastforrentet lån	48,8 pct.
Variabelt forrentet lån	51,2 pct.
Pengemarkedslån, Rentesikringslån eller renteloft (Indfrielse efter 5 år max. kurs 105)	0 pct. langfristet gæld afdækket med pengemarkedslån 0 pct. langfristet gæld dækket med rentesikring 0 pct. langfristet gæld dækket med renteloft
Rentefølsomhedsanalyse (de forventede årlige renteudgifter ved en rente- stigning)	0 pct. point: 3.660.300 kr. 1 pct. point: 3.735.500 kr. 2 pct. point: 3.961.900 kr. 3 pct. point: 4.196.500 kr.
Langfristet gæld i procent af omsætningen	155 pct.
Soliditetsgrad	16,3 pct.
Selvfinansieringsgrad ⁸	30,8 pct.
Likviditetsgrad ⁹	26,9 pct.
Likviditetsbehovsanalyse	Skal realisere et driftsresultat på ca. 4 mio. kr. for at kunne finansiere afdrag og løbende investeringer samt indbetale feriepengeforpligtelsen til Lønmodtagernes Feriemidler.
Afdragsfrihed	0 pct. langfristet gæld dækket med afdragsfrihed

⁸ Finansieringsgraden er et udtryk for forholdet mellem langfristet gæld og anlægsaktiver, og selvfinansieringsgraden er ifølge skolens revisor et udtryk for "resten". Så når finansieringsgraden er 69,2%, er selvfinansieringsgraden 30,8%. Anlægsaktiver indgår i beregningen til bogført værdi og ikke til dagsværdi eller kostpris. Campus Bornholms finansieringsgrad er betydeligt højere end benchmark, hvilket indebærer, at selvfinansieringsgraden er betydeligt lavere. Det skal dog bemærkes, at de modtagne donationer ifm. campusbyggeriet på i alt 58 mio. kr. indregnes som periodiserede anlægsaktiver under langsigtede gældsforpligtelser, hvilket betyder, at donationerne til campusbyggeriet er medvirkende til, at skolen har en høj finansieringsgrad og lav selvfinansieringsgrad.

⁹ Campus Bornholms likviditetsgrad er en hel del lavere end gennemsnittet for institutioner for erhvervsrettet uddannelse. Årsagen til den lave likviditetsgrad er, at skolen ifm. campusbyggeriet stillede med en egenfinansiering i form af opsparede likvide midler på mere end 40 mio. kr. Det er derfor et vigtigt fokusområde for skolen at styrke likviditetsgraden, hvorfor at skolens bestyrelse i juni 2020 godkendte et fremskrivningsscenario, der netop skal sikre den nødvendige opbygningen af skolens disponible likvider. Det skal bemærkes, at tilskud udbetalt til Campus Bornholm ifm. finansieringen af campusbyggeriet indgår i regnskabet som periodeafgrænsningsposter under kortfristede gældsforpligtelser. Det drejer sig om det såkaldt skalerbare tilskud fra Undervisningsministeriet på 16,3 mio. kr. samt en bygningsgaranti fra Undervisningsministeriet på 20,2 mio. kr. i alt 36,5 mio. kr. Skolens kortfristede gældsforpligtelser er dermed – i kraft af de ministerielle tilskud bevilget ifm. campusbyggeriet – højere end de ellers ville være, hvilket er medvirkende til skolens lave likviditetsgrad. Undervisningsministeriet ikke kan afkræve skolen en tilbagebetaling af eksempelvis bygningsgarantien med mindre at skolen frasælger yderligere ejendomme.

Aftaler om afledte finansielle instrumenter indgået før 1. januar 2021	43,3 pct. langfristet gæld dækket med renteswap eller andre finansielle instrumenter, hvor indfrielseskursen er højere end 105
--	--

4.1 Fortegnelse over revisionsbemærkninger

Ajournført: 30. november 2021

Dato for revisionsbemærkning	Beskrivelse af revisionsbemærkning	Ansvarlig chef for håndtering af revisionsbemærkning	Dato for håndtering af revisionsbemærkning

Bilag 5 - Sikkerhedsinstruks

5.1 - Oversigt over administrative medarbejdere pr. 1. januar 2021

Claus Landin	Økonomi
Karin Møller	Økonomi
Jesper Hyldig	Økonomi
Jytte Møller	Løn og HR
Tina Kjeldsen	Løn og HR
Heidi Jensen	Løn og HR
Anette Vejborg	Uddannelsesadministration
Anne Marie Andersen	Uddannelsesadministration
Maibrit Schou	Uddannelsesadministration
Lotte Kristine Kofoed	Uddannelsesadministration
Pia Kure Kaas	Uddannelsesadministration
Susanne Pedersen	AMU kurser og praktikpladser
Pia Holm Hansen	Direktionskonsulent
Lis Rasmussen	Direktionssekretær
Anne Mette Johansen	Skemalægning
Lars Thisted	IT
Thim Pedersen	IT
Rasmus Hansen	IT
Tom Pedersen	Indkøb
Olena Løsholt	Skolepraktikelev
Lik Lian Thang Hlawng	Kontorelev

5.2 - Procedurer for administration af brugere og rettigheder i skolens administrative systemer

Procedurerne for administration af brugere og rettigheder er beskrevet under hvert enkelt administrativt system nedenfor. Generelt gælder det, at brugerne af de forskellige administrative systemer skal have de smallest muligt brugerprofiler set i relation til deres funktioner.

Navision & LDV

Oprettelse af brugere i Navision og LDV samt tildeling af brugerrettigheder sker derved, at lønafdelingen registrerer brugeren samt den ønskede rettighedstildeling i Persys. Denne anmodning om brugeroprettelse og rettighedstildeling fremsendes via Persys automatisk til skolens ressourcechef til godkendelse. Når anmodningen om brugeroprettelse og rettighedstildeling er godkendt af ressourcechefen, tilgår anmodningen automatisk skolens IT-fællesskab, EFIF, som forestår den tekniske oprettelse af brugeren med den ønskede rettighedstildeling. Brugerrettigheder tildeles i henhold til rollekatalog, der beskriver de individuelle rollers rettigheder i Navision og LDV. Nedlæggelse af brugere sker derved, at lønafdelingen sletter brugeren i Persys. Herefter slettes brugeren automatisk i Navision og LDV. Der foretages en periodisk gennemgang af brugere og brugerrettigheder, herunder systemadministratoradgang, hvert år ifm. revisionen af skolens regnskabsinstruks.

Easy-A

Dette system er udfaset og bruges primært som opslagsværk og til indtastning og afsendelse af data i forbindelse med årselevindberetninger ved lån af skolegodkendelse for AMU-kurser, hvor skolen, der har skolegodkendelsen fortsat anvender EASY-A. Eksisterende brugere af systemet har udelukkende "se-adgang". Der forventes ikke at være behov for nye brugeroprettelser. Der foretages en periodisk gennemgang af brugere og brugerrettigheder, herunder systemadministratoradgang, hvert år ifm. revisionen af skolens regnskabsinstruks.

Easy-P

Den daglige leder af skolens praktikcenter er systemadministrator på Easy-P. Brugeroprettelse og tildeling af brugerrettigheder sker derved, at den daglige leder af praktikcenteret sender en email til STIL med ønske om oprettelse af bruger, nedlæggelse af bruger eller ændring af brugerrettigheder. Denne email godkendes af chefen for skolens erhvervsuddannelsesområde og alle emails vedr. oprettelse, nedlæggelse eller ændring af brugerrettigheder journaliseres i skolens journaliseringssystem. STIL forestår den tekniske oprettelse af brugere, nedlæggelse af brugere samt ændringer i brugerrettigheder. Oprettelse, ændring eller nedlæggelse af systemadministrator skal godkendes skriftligt af chefen for skolens erhvervsuddannelsesområde samt journaliseres. Der foretages en periodisk gennemgang af brugere og brugerrettigheder, herunder systemadministratoradgang, hvert år ifm. revisionen af skolens regnskabsinstruks.

SLS/HR/BSL

Medarbejder i lønteamet er systemadministrator i BSL. Brugeroprettelse, brugernedlæggelse samt tildeling af rettigheder sker derved, at systemadministratoren indhenter en skriftlig godkendelse til oprettelse / nedlæggelse / rettighedstildeling fra skolens ressourcechef. Godkendelsen journaliseres i IMS Arkiv. Når en brugeroprettelse, brugernedlæggelse eller rettighedstildeling er godkendt af ressourcechefen, går systemadministratoren ind i BSL og foretager den tekniske brugeroprettelse, brugernedlæggelse eller rettighedstildeling. Herefter modtager skolens ressourcechef en automatisk notifikation om de foretagne ændringer fra Statens Lønløsning BSL. Oprettelse, ændring eller nedlæggelse af systemadministrator skal godkendes skriftligt af ressourcechefen samt journaliseres. Der foretages en periodisk gennemgang af

brugere og brugerrettigheder, herunder systemadministratoradgang, hvert år ifm. revisionen af skolens regnskabsinstruks.

Funktionalitetsændringer og opdateringer af SLS, HR-Løn og BSL kontrolleres løbende i forbindelse med nye versioner.

SDBF

SDBF-brugere oprettes/nedlægges manuelt af LØN og HR, som også forestår administration af rettigheder. Oprettelse og nedlæggelse af eksisterende bruger-profiler og rettigheder skal godkendes og attesteres af ressourcechefen. Dokumentation herfor journaliseres. Superbrugere oprettes af Rybners, som er værtsinstitution for SDBF.

MTime

Brugeradministrationen i mTime varetages af lønteamet i samarbejde med økonomimedarbejder. Oprettelse af nye brugere i mTime varetages af lønteamet, som opretter alle nye ansatte på TAP-området, EUD-området samt i chef- og ledergruppen som almindelige brugere i mTime. Oprettelsen i mTime sker samtidig med at den nyansatte får tildelt en email og et lønnummer. Når en ansat fratræder indsætter lønteamet en fratrædelsesdato for vedkommende i mTime, hvorefter at systemet låser for denne brugers registreringer dagen efter den anførte fratrædelsesdato.

Øvrige rettigheder samt ændringer i rettigheder – med undtagelse af administratorrettighed - varetages af lønteamet / økonomimedarbejder efter skriftlig anmodning herom fra chefen for det område, hvor brugeren har sin ansættelse. Oprettelse og nedlæggelse af systemadministratorer foretages af en systemadministrator efter forudgående skriftlig godkendelse heraf fra ressourcechefen. Alle godkendelser af oprettelse og nedlæggelse af systemadministratorer journaliseres i IMS Arkiv.

Der foretages en periodisk gennemgang af brugere og brugerrettigheder, herunder systemadministratoradgang, hvert år ifm. revisionen af regnskabsinstruksen.

IMS Arkiv & Digital Post

Oprettelse af brugere i IMS Arkiv og Digital Post samt tildeling af brugerrettigheder sker derved, at lønafdelingen registrerer brugeren samt den ønskede rettighedstildeling i Persys. Denne anmodning om brugeroprettelse og rettighedstildeling fremsendes via Persys automatisk til brugerens nærmeste leder til godkendelse. Når at anmodningen om brugeroprettelse og rettighedstildeling er godkendt af nærmeste leder, tilgår anmodningen automatisk skolens IT-fællesskab, EFIF. Der er integration mellem Persys, IMS Arkiv og Digital Post og denne integration betyder, at brugeren via Persys oprettes automatisk med et sæt af minimumsrettigheder. Yderligere rettighedstildeling som anmodet om via Persys, sker derved, at skolens IT-fællesskab, EFIF, manuelt tildeler de ønskede rettigheder. Nedlæggelse af brugere sker derved, at lønafdelingen sletter brugeren i Persys, hvorved brugeren automatisk slettes i IMS Arkiv og Digital Post. Der foretages en periodisk gennemgang af brugere og brugerrettigheder, herunder systemadministratoradgang, hvert år ifm. revisionen af skolens regnskabsinstruks.

Lectio

Ved nyansættelser varetager lønteamet oprettelse af undervisere sat uddannelsesadministrativt personale i Lectio. De nyansatte undervisere oprettes med underviserrettigheder. Øvrige brugeroprettelser samt øvrig rettighedstildeling varetages af medarbejdere med systemadministratorrettigheder. Skolens uddannelsesledere, uddannelsesadministrative medarbejdere samt udvalgte IT-medarbejdere har systemadministratorrettigheder. Oprettelse og nedlæggelse af systemadministratorer foretages rent teknisk af en systemadministrator efter forudgående skriftlig godkendelse af uddannelseschefen på det pågældende uddannelsesområde. Alle godkendelser af oprettelse og nedlæggelse af systemadministratorer journaliseres

i IMS Arkiv. Der foretages en periodisk gennemgang af brugere og brugerrettigheder, herunder systemadministratoradgang, hvert år ifm. revisionen af skolens regnskabsinstruks.

Den årlige gennemgang af brugere og brugerrettigheder indeholder kontrol i disse instanser:

- **IT-administrationen**
Der fremstilles regneark over "Lectio rettighedskontrol" (eksport fra Lectio), der viser alle brugeres rettigheder pt. IT-administrationen anfører overordnede kommentarer, og sender regnearket til vurdering hos uddannelsesleder med særligt ansvar for Lectio.
- **LØN og HR**
Kontrol af medarbejdere der ikke længere er ansat, og/eller vurdering af rettigheder for medarbejdere i LØN/HR og Bogholderiet.
- **Uddannelsesadministrationen**
Vurdering af rettigheder for øvrige.
- **Systemansvarlige**
(uddannelsesleder med særligt ansvar for Lectio) overordnet vurdering, og vurdering af rettigheder generelt.

NemID

Brugeradministrationen af NemID medarbejdersignaturer varetages af skolens IT-koordinator. Alle medarbejdere kan få en signatur, men oprettelse og nedlæggelse sker ud fra vurdering af behov. Rettighedsstyring sker i de systemer, som signaturen skal anvendes til.

Fakturaflow

Oprettelse af brugere i Fakturaflow samt tildeling af brugerrettigheder sker derved, at lønafdelingen registrerer brugeren samt den ønskede rettighedstildeling i Persys. Denne anmodning om brugeroprettelse og rettighedstildeling fremsendes via Persys automatisk til skolens ressourcechef til godkendelse. Når anmodningen om brugeroprettelse og rettighedstildeling er godkendt af ressourcechefen, tilgår anmodningen automatisk skolens IT-afdeling, som forestår den tekniske oprettelse af brugeren med den ønskede rettighedstildeling. Samme procedure gør sig gældende ved rettighedsændring eller nedlæggelse. Der foretages en periodisk gennemgang af brugere og brugerrettigheder, herunder systemadministratoradgang, hvert år ifm. revisionen af skolens regnskabsinstruks.

Bilag 6 – Oversigt over brugere, rettigheder og roller i skolens administrative IT-systemer.

6.1 – Navision Stat roller og rettigheder

Navision STAT

Roller & Rettigheder

16-11-2021

Funktioner	Forklaring	Roller						
		SUPER	CB_BOG-HOLDER_UDV	CB_BOG-HOLDER	CB_SALG	CB_SALG_LILLE	CB_REVISION	CB_BASIS
NS_BASIS	Læseadgang (basis)	X	X	X	X	X	X	X
NS_BANK	Redigering af banktabeller		X					
NS_BETALING	Redigering af PM-tabeller		X					
NS_BOG-HOLDER	Bogholderifunktion		X					
NS_KASSERER	Kassererfunktion		X					
NS_OEKONOMI	Økonomifunktion (basis)		X					
NS_OPS_ANLAEG	Opsætning af Anlæg		X					
NS_OPS_CRM	Opsætning af CRM-data		X					
NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)		X					
NS_OPS_KOEB	Opsætning af Køb (EHandel)		X					
NS_OPS_LAG	Opsætning af Lager		X					
NS_OPS_LOGISTIK	Opsætning af Logistik (ADCS)		X					
NS_OPS_MPS	Opsætning af MPS (Prod./Kap.)		X					
NS_OPS_PERSONALE	Opsætning af Personale		X					
NS_OPS_RES	Opsætning af Ressourcer		X					
NS_OPS_SAG	Opsætning af Sager		X					
NS_OPS_SALG	Opsætning af Salg		X					
NS_OPS_SERVICE	Opsætning af Service		X					
NS_SLS_OPDAT	Opdatering af løndata fra SLS		X					
NS_SLS_SE	Læsning af løndata fra SLS		X					
NS_BATCH	Afvikling af batchkørster			X				
NS_SALG	Salgsfakturahåndtering				X			
NS_SALG_2	Bogføring af salgsfakt/Kr.nota					X		
NS_SALG_3	Udligningsfunktionalitet				X	X		
NS_REVISION	Rigsrev. (beskyttet adgang)						X	
FAKTURAFLOW	Tilgå FakturaFlow tabeller		X	X				
NS_OPS_INTEGRATION	Opsætning af Generel Integration		X					
Ændringer registreres løbende og udtrækkes årligt								

6.1.1 – Navision Stat roller og beskrivelse

Navision STAT

Funktioner & Medarbejdere

(LT) 16-11-2021

Ref. URM-C "Roller og profiler i rettighedsfilen til Selvserv. skemaet" af maj 2012

NS rolle type	NS rolle navn	Beskrivelse
Selvserv. specifik	NS_SALG	Med rollen NS_SALG kan bruger oprette, redigere samt slette salgsfakturaer og salgskreditnotaer. Rollen kan bogføre såvel manuelt oprettede salgsfakturaer og salgskreditnotaer som salgsfakturaer og salgskreditnotaer fra fjernsystem (SIS / EASY-A). Rollen giver tillige rettigheder til at oprette, redigere og slette debitorer. Endvidere tillader rollen bruger at oprette, redigere samt slette rykkere og rentenotaer samt udstede rykkere og rentenotaer. Rollen NS_SALG indgår - sammen med NS_SALG_3 og NS_BASIS - i den brede profil salgsprofil OES_SALG.
	NS_SALG_2	Med rollen NS_SALG_2 kan bruger oprette, redigere samt slette salgsfakturaer og salgskreditnotaer. Rollen kan bogføre såvel manuelt oprettede salgsfakturaer og salgskreditnotaer som salgsfakturaer og salgskreditnotaer fra fjernsystem (SIS / EASY-A). Rollen giver derudover kun se-rettigheder til debitorer. Rollen NS_SALG_2 indgår - sammen med NS_SALG_3 og NS_BASIS - i den smalle profil salgsprofil OES_SALG_2.
	NS_SALG_3	Sammen med NS_SALG eller NS_SALG_2 sætter rollen NS_SALG_3 bruger i stand til foretage linieudligning af salgsfakturaer fra fjernsystem og bruger kan dermed afvikle masseudligningsrapporten.
Opsætning	NS_OPS_ABB	- ingen beskrivelse -
	NS_OPS_ANLAEG	Opsætte/redigere/slette: Anlægsopsætningen, anlægsarter, anlægsgrupper, afskrivningsprofiler, forsikrings typer, anlægsbogføringsgrupper m.m.
	NS_OPS_BRUGERADM	Oprette/redigere/slette: Navision profiler og roller, samt rettigheder tilknyttet den enkelte rolle. For at kunne slette en rolle, må rollen ikke være tilknyttet en bruger.
	NS_OPS_BRUGERKONTROL	- ingen beskrivelse -
	NS_OPS_CRM	- ingen beskrivelse -
	NS_OPS_FIN	Opsætte/redigere/slette: Virksomhedsoplysninger, regnskabsopsætning, E-bilag Styringsopsætning, nummerserier, bogføringsgrupper, betalingsformidlingsoplysninger m.m.
	NS_OPS_GIS	Rollen giver rettigheder til at opsætte fagsystemer, datastrømme og feltvalideringer m.m., der anvendes i den generiske Integrationssnitflade - GIS.
	NS_OPS_INTEGRATION	Rollen giver adgang til alle integrationsopsætninger, der kan tilgås via Økonomistyring \ Opsætning \ Generel Integration.
	NS_OPS_KOEB	Opsætte/redigere/slette: Købsopsætningen, betalingsbetingelser, betalingsformer, indkøbere, kreditorbogføringsgrupper m.m.
	NS_OPS_LAG	- ingen beskrivelse -
	NS_OPS_LOGISTIK	- ingen beskrivelse -
	NS_OPS_MPS	- ingen beskrivelse -
	NS_OPS_OESC	- ingen beskrivelse -
	NS_OPS_OESC_GODKEND	- ingen beskrivelse -
	NS_OPS_OESC_LOKALT	- ingen beskrivelse -
	NS_OPS_PBS	Rollen giver rettigheder til at foretage opsætninger i forbindelse med opkrævninger via PBS, bl.a. adviseringsdefinitioner og bank helligdage.
	NS_OPS_PERSONALE	- ingen beskrivelse -
	NS_OPS_PROKURA	Oprette, ændre og slette: Prokuraopsætningen for de oprettede banker (bankkontokort). Dvs. man med denne rolle kan oprette prokuragrupper, Prokurabrugere og opsætte godkendelses-proceduren for NKS betalinger. NB: Denne rolle kan erstatte behovet for superbruger login ved oprettelse/tildeling af prokura. Selvsagt må rollen derfor ikke være tilknyttet brugere omfattet af prokura tildelingen.
	NS_OPS_RES	- ingen beskrivelse -
	NS_OPS_SAG	- ingen beskrivelse -
	NS_OPS_SALG	Opsætte/redigere/slette: Salgsopsætningen, betalings-, rykker- og rentebetingelser, varegebyrer, debitorbogføringsgrupper, sælgere m.m.
	NS_OPS_SERVICE	- ingen beskrivelse -

Øvrige	NS_ABB	- ingen beskrivelse -
	NS_BACKUP	Rollen giver rettigheder til at udlæse en sikkerhedskopi af databasen og regnskabet, samt at udvide databasen med ekstra harddiskplads. NB: rollen giver ikke rettighed til at indlæse en sikkerhedskopi.
	NS_BANK	Rollen giver rettigheder til at oprette bankbogføringsgrupper og tilknytte finansbankkontonumre, oprette banker(bankkontokort) opsætte afstemningsregler samt udføre bankkontoafstemning.
	NS_BASIS	Rollen giver rettigheder til at se indholdet i alle tabeller, undtagen vedrørende personale- og løndata. Desuden giver rollen rettighed til at køre alle rapporter, hvor der ikke skrives i tabeller i forbindelse med udskriften. NB: denne rolle skal som minimum være tildelt en bruger for at kunne logge på Navision Stat.
	NS_BATCH	Rollen giver rettigheder til at oprette, schedulere og afvikle batchjobs. NB: Hvis et batchjob kræver anfordringer der benytter tabeller i fx personalemodul, kræver det yderligere rettigheder til disse tabeller.
	NS_BETALING	Rollen giver rettigheder til at oprette kreditor betalingsoplysninger og ydelsesarter, samt skrive, slette og redigere i Payment Management tabellerne som eksempelvis betalingsforslagsopsætningen.
	NS_BOGHOLDER	Rollen giver rettigheder til at bogføre (kladder, fakturaer mm) og derved danne bl.a. finansposter, momsposter, ressourceposter, kreditor- og debitorposter. Rollen giver derudover adgang til redigere debitor (og kreditor) bankoplysninger samt indlæse lønfinansposter.
	NS_BRUGERKONTROL	- ingen beskrivelse -
	NS_CRM	- ingen beskrivelse -
	NS_GIS	Rollen giver rettigheder til at behandle data fra batches modtaget via den generiske integrationssnitflade - GIS.
	NS_KASSERER	Rollen giver rettigheder til at klarmelde kassererkladden.
	NS_MEDARB_RED	- ingen beskrivelse -
	NS_MEDARB_SE	- ingen beskrivelse -
	NS_OEKONOMI	Rollen giver rettigheder til at oprette, redigere og slette i alle de tabeller, der ikke specifikt er tildelt en af de øvrige roller. Det drejer sig bl.a. om kladder i alle moduler, budgetter, diverse kort så som kreditor, debitor m.m. Denne rolle er basisrolle for brugere der skal indtaste data i Navision. NB: Rollen giver ikke bogføringsrettighed.
	NS_OESC	- ingen beskrivelse -
	NS_PBS	Rollen giver rettigheder til at oprette og arbejde med opkrævningsaftaler til PBS modulet.
	NS_PERSONDATA_SE	Rollen giver rettigheder til at se personfølsomme oplysninger i indgående E-bilag. Dette kan være nødvendigt såfremt afsender af E-bilag har angivet nogle bestemte koder i dokumenthovedet vedrørende personfølsomme data, som ikke ønskes, skal være frit tilgængelige. Hvis Institutionen har behov for at se de personfølsomme data, skal Navision brugeren have denne rolle, ligesom Institutionens regnskabsinstruks skal opdateres tilsvarende.
	NS_REVISION	Rollen giver rettigheder til åbne objekt designeren for at navigere bagom systemet samt køre alle codeunits. Rollen må principielt ikke kombineres med NS_BOGHOLDER eller NS_KASSERER.
	NS_SIKKERHED	Rollen giver adgang til tildeling af rettigheder til andre brugere. Rollen vil fra og med NS 5.3 ligeledes være i stand til at oprette brugere. NB: Rollen tillader ikke tildeling af rettigheder udover dem som bruger selv har.
	NS_SLS_OPDAT	- ingen beskrivelse -
	NS_SLS_SE	- ingen beskrivelse -
	NS_TEKNIK	Rollen giver rettigheder til at arbejde med versionsstyringsværktøjet i administrationsmodulet. Rollen giver adgang til at indlæse hotfixes og sikkerhedskopier af objekter, hvor der ikke ændres ved selve data. Rollen tillader ikke indlæsning af datafiler eller afvikling af kørsler. NB: Såfremt indlæsningen indeholder nye objekter, kræves det, at Navisionbrugeren med rollen NS_TEKNIK ligeledes er tildelt dbo-rettigheder på MS SQL-serveren. Rollen har rettigheder til at køre alle codeunits og må derfor principielt ikke kombineres med NS_BOGHOLDER eller NS_KASSERER.
	SUPER	Rollen giver samtlige rettigheder til alle objekterne i Navision Stat. Rollen må og skal kun tilknyttes Superbrugeren. Dvs. at ingen øvrige brugere i Navision Stat ikke må have tilknyttet rollen SUPER.
	SUPER(DATA)	Rollen giver rettigheder til at læse, skrive, redigere og slette i alle tabeldata, men giver ellers ikke rettigheder til andet, som fx bogføring.

6.1.2 – Navision Stat funktioner og roller

Navision STAT

Funktioner & Roller

16-11-2021

Funktioner	Roller						
	SUPER	CB_BOGHOLDER_UDV	SELV_REGN_MEDARB	CB_BOGHOLDER	OES_BOGHOLDER	OES_SALG	OES_SALG2
Systemadministrator	X						
Administrationschef							X
Controller				X	X		
Regnskabsmedarbejder		X					
Regnskabsmedarbejder backup				X			
Regnskabsmedarbejder elev				X			
Uddannelsessekretærer					X		
Uddannelsessekretær elev						X	
Eksterne revisorer							X
Lagermedarbejder							X
Fast definerede							

Navision STAT

Funktioner & Medarbejdere

16-11-2021

Funktioner	EFIF	Signe Ssbye Ottosen	Claus Landin	Jesper Hyldig	Karin Møller	Kenny Jørgensen	Lik Lian Thang Hlawng Ching	Jytte Møller	Susanne Pedersen	Pia Kure Kaas	Elev <vakant>	Tom Pedersen	BDO
Systemadministrator	X												
Administrationschef		X											
Controller			X	X									
Regnskabsmedarbejder					X	X							
Regnskabsmedarbejder backup								X					
Regnskabsmedarbejder elev							X						
Uddannelsessekretærer									X	X			
Uddannelsessekretær elev											X		
Lagermedarbejder												X	
Eksterne revisorer													X
Udtrækkes fra PersSys årligt													

Bilag 6.2 – IMS Arkiv og Digital Post

Rækkemærkater	Adgangsgrupper > Byggegruppen	Adgangsgrupper > Chef	Adgangsgrupper > Digital Post	Adgangsgrupper > Direktion CABH	Adgangsgrupper > Elevbehandling	Adgangsgrupper > Elevgruppe HF	Adgangsgrupper > Finans	Adgangsgrupper > Personalegruppen	Adgangsgrupper > Skjul nøgler	Adgangsgrupper > SPS-HF	Rettighedsgrupper > Administrator rettigheder	Rettighedsgrupper > Arkiv brugere	Rettighedsgrupper > Arkiv brugere light	Rettighedsgrupper > Postfordeler	Rettighedsgrupper > Systemadministrator rettighedsgruppe
Anette Vejborg (av.cb - Uddannelsessekretær - CB)			1									1			
Ann Due (ad.cb - Uddannelsesleder - CB)			1										1		
Anne Marie Kofoed Andersen (aa.cb - Uddannelsessekretær - CB)			1		1							1			
Anne Mette Johansen (aj.cb - Uddannelsessekretær - CB)			1									1			
Bente Dohn (bd.cb - Studievejleder - CB)			1	1									1		
Bolette Kristensen (bokr.cb - Projektleder - CB)			1									1			
Christina Thunø (chth.cb - Virksomhedskonsulent - CB)			1									1			
Claus Jørgensen (clj.cb - Uddannelseschef - CB)				1								1			
Claus Landin (cl.cb - Økonomicontroller - CB)			1			1						1			
David W. Hansen (dwh.cb - Underviser - CB)			1										1		
Ea Holten Pedersen (ea.cb - Underviser - CB)			1									1			
Gertrud Klyver (gk.cb - Uddannelsesvejleder og underviser - CB)			1									1			
Heidi Jensen (heje.cb - HR-medarbejder - CB)			1				1				1				
Henning Søby Andersen (hsa.cb - Studievejleder og underviser - CB)			1		1							1			
Henrik Juul-Pedersen (hjp.cb - Chefkonsulent - CB)			1									1			
Inge Prip (ipr.cb - Direktør - CB)				1								1			
Jane Marie Keil Strandmark (jak.cb - Studievejleder og underviser - CB)					1					1		1			
Janni Laurberg Westerdahl (jw.cb - Underviser - CB)			1										1		
Jeanet Hansen (jh.cb - Praktikcenterkoordinator - CB)			1									1			
John Anker (ja.cb - Uddannelsesleder - CB)				1								1			
Jytte Kofod Møller (jm.cb - HR-Controller - CB)			1					1			1				
Karin Møller (kam.cb - Økonomimedarbejder - CB)			1									1			
Kenny Jørgensen (kej.cb - Økonomimedarbejder - CB)		1	1	1	1	1	1	1		1	1				
Kirsten Munch (km.cb - Bygnings- og Serviceleder - CB)				1								1			
Klaus Kristiansen (kk.cb - Uddannelsesleder - CB)		1		1								1			
Kristine Pedersen (kfp.cb - uddannelsesleder - CB)			1												
Lars Thisted (lt.cb - IT Koordinator - CB)			1		1										1
Lars-Ole Andersen (loa.cb - Underviser - CB)			1										1		
Lik Lian Thang Hlawng Ching (lich.cb - Kontorelev - CB)			1										1		
Line Ziener (lz.cb - Studievejleder og underviser - CB)			1										1		
Lis Kofoed Rasmussen (lr.cb - Direktionssekretær - CB)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
Lisbeth Hvid Christensen (lhc.cb - Vicedirektør - CB)				1								1			
Lotte Kristine Kofoed (lko.cb - Uddannelsessekretær - CB)			1									1			
Maibrit Sonne Schou (ms.cb - Uddannelsessekretær - CB)			1									1			
Martin Svart (masv.cb - Virksomhedskonsulent - CB)			1									1			
Mattias Landberg-Krarup (mlk.cb - Uddannelsesleder - CB)				1								1			
Mette Bock (mebo.cb - Køkkenleder - CB)				1								1			
Michael Lærke Hansen (mlh.cb - Underviser - CB)			1									1			
Ole Sjøgren Kofoed (osk.cb - Underviser - CB)			1									1			
Olena Løsholt (oll.cb - Kontorelev - CB)			1										1		
Pia Holm Hansen (phh.cb - Direktionskonsulent - CB)			1											1	
Pia Kofoed Nielsen (pn.cb - Uddannelsesleder - CB)					1							1			
Pia Kure Kaas (pkk.cb - Uddannelsessekretær - CB)			1									1			
Sidsel Christensen (stc.cb - Studievejleder og underviser - CB)			1										1		
Signe Saabye Ottosen (sso.cb - Ressourcechef - CB)	1	1		1			1	1				1			
Sus Elisabeth Sørensen (sus.cb - Biblioteksmedarbejder - CB)			1										1		
Susanne Pedersen (spe.cb - Uddannelsessekretær - CB)			1									1			
Tina Kjeldsen (tikj.cb - HR-medarbejder - CB)			1					1			1				
Tom Pedersen (tnp.cb - Lagermedarbejder - CB)												1			
Hovedtotal	2	4	37	6	8	7	4	6	1	3	5	31	10	1	1

6.2.1 – IMS Personale Arkiv

Rækkemærkater		IMS - rettigheder > Personale admin rettigheder	IMS - rettigheder > Personale Bruger rettigheder	IMS afdelinger/adgange > Løn og HR-afdelingen
Heidi Jensen (heje.cb - HR-medarbejder - CB)				1
Jytte Kofod Møller (jm.cb - HR-Controller - CB)		1		1
Signe Saabye Ottosen (sso.cb - Ressourcechef - CB)			1	1
Tina Kjeldsen (tikj.cb - HR-medarbejder - CB)		1		1
Hovedtotal		2	1	4

6.2.2 – Lectio rettigheder

Navn	Lærer	Konferenceadmin	Studievejleder	Stamdataadmin	Eksamensadmin	Bogdepotadmin	/Andre adgangst rettigheder	LectioCam Studie kort	Afdeling
Alice Nutzhorn (ANU)	1								GYM
Allan Gylling Olsen (AGO)	1							1	GYM
Anders Bech (BE)	1							1	GYM
Anette Pedersen (ap)	1		1					1	EUD
Anette Thunberg Jespersen (atj)	1								EUD
Anette Vejborg (uddannelsessekretær) (AV)	1	1	1	1	1	1	1	1	GYM
Anita Ladegaard Grandt (AG)	1							1	GYM
Ann Due (AD)	1	1	1	1	1	1	1	1	GYM
Anna R. Damholt (ARD)	1							1	GYM
Anne Birgitte Nielsen (AB)	1							1	GYM
Anne Marie Andersen (sekretær VUC) (AA)	1	1	1	1	1		1	1	GYM, EUD, SPR
Anne Mette Hjorth Johansen (Udd.sekretær) (AJ)	1	1	1	1	1		1	1	GYM
Anne Wang Hansen (awh)	1								EUD
Arne Munk (ARMU)	1								EUD
Bente Dohn (BD)	1		1					1	GYM
Birger Axel Madsen (MA)	1							1	GYM
Birne Bech (bb)	1	1	1					1	EUD
Bo Steen Jensen (bj)	1	1	1	1				1	EUD
Bolette Kristensen (bokr)	1	1	1	1				1	EUD
Charlotte Backhausen (CB)	1							1	GYM
Charlotte Bjørnager Kjølby (CBK)	1		1					1	GYM
Christian Christiansen (CC)	1		1					1	GYM
Christina Thunø (CHTH)	1		1						EUD
Christine Simpson (CS)	1								GYM
Christoffer Appel (CA)	1							1	GYM
Claus Funch Jensen (cfj)	1		1						EUD
Claus Gjerrild (studievalg) (CG)	1								GYM
Claus Jørgensen (clj)	1	1	1	1		1	1	1	EUD
Claus Landin (cl)	1			1					GYM
Claus Mogensen (CM)	1		1					1	GYM
Claus Munch (CMJ)	1		1					1	GYM
Claus Steenberg (CST)	1		1					1	GYM
David Winther Hansen (DWH)	1		1	1				1	GYM
Dragana Rasmussen (DRRA)	1								GYM
Ea Holten Pedersen (ea)	1								EUD
EFIF System (EFIFsys)	1	1	1	1		1	1	1	GYM
Eksamen Administrator (EksAdm)	1			1	1				GYM
Eksamen Administrator (EksAdmSPR)	1			1	1				SPR
Eksamen Administrator EUD (EksAdmEUD)	1			1	1				EUD
Els Flyger Poulsen (EP)	1		1					1	GYM
Finn Kristoffersen (fk)	1								EUD
Flemming Johansen (FLJO)	1								EUD
Flemming Munch Hansen (FM)	1							1	GYM
Frederik Spengler Horsted (FSH)	1							1	EUD
Gertrud Klyver (GK)	1	1	1	1	1		1	1	SPR, EUD
Gitte Ebbe Jørgensen (GJ)	1							1	GYM
Hanne Clausen Frost (HC)	1							1	GYM
Hans-Erik Folkmann (hafo)	1								EUD
Heidi Jensen (heje)	1			1					EUD
Heiko Thomsen (HET)	1		1					1	GYM
Helle Møller Lind (hml)	1								EUD
Henning Søby Andersen (HSA)	1							1	GYM
Henrik Anders Kofoed Svendsen (HAKS)	1							1	GYM
Henrik Hartvig Poulsen (hhp)	1		1						EUD
Henrik Juul-Pedersen (hjpp)	1								EUD
Ib Rasmussen (ir)	1		1					1	EUD
Inge Prip (Direktør) (IPR)	1								GYM, EUD, SPR
Isob Aaby Svendsen (Isv)	1							1	EUD

1n Hørringsen (1h)	1								EUD
1n Poul Pøhler (JPP)	1		1					1	GYM
1n Viborg Kofoed (JVK)	1								EUD
1ne Keil Strandmark (1K)	1		1					1	GYM
1nice Kinnear (JK)	1		1	1					EUD, SPR
1nni Laurberg Westerdahl (JW)	1		1					1	GYM
Jeanet Hansen (JH)	1			1				1	EUD
Jens-Peter Mejlvang (JPM)	1							1	GYM
Jeppe Pedersen (jep)	1		1					1	EUD
Jesper Henrik Hyldig (Økonomi) (JEHY)	1								EUD
Jesper Munk Hansen (jmh)	1		1					1	EUD
Jette Eklund (JEK)	1		1						GYM, EUD
John Anker (1)	1	1	1	1			1	1	EUD
John Sorth-Olsen (JSO)	1		1					1	GYM
Johnny Mortensen (jomo)	1		1					1	EUD
Jonas Wiegardt-Beyer (JOM)	1							1	GYM
Julie Gerbek-Hansen (JGH)	1								SPR
Jytte Møller (LØN) (jm)	1			1					GYM, SPR
Jørgen Petersen (JP)	1								EUD
Jørgen Rylander Christensen (jrc)	1								EUD
Karin Møller (KAM)	1			1					GYM
Kasper Astrup Eriksen (KAE)	1							1	GYM
Kasper Kofoed Jensen (KAJE)	1								EUD
Kenn Erik Pedersen (KEP)	1								GYM
Kenny Jørgensen (kej)	1								GYM
Kim Petersen (kip)	1		1					1	EUD
Kirsi Inkeri Pakkanen (KIPA)	1							1	GYM
Kirsten Munch (km)	1	1		1			1	1	EUD
Klaus Nørskov Kristiansen (KK)	1	1	1	1	1	1	1	1	GYM, SPR
Kristine Pedersen (KFP)	1		1	1					SPR
Kurt René Berlin Holm (krbh)	1							1	EUD, GYM
Lars Thisted (IT) (lt)	1	1	1	1	1	1	1	1	GYM
Lars-Ole Andersen (loa)	1		1						EUD
Lasse Harder Kirkegaard (LHK)	1							1	GYM
Lasse Petersen (Kommunikation) (lape)	1								GYM, SPR, EUD
Leif Olsen (LO)	1								GYM
Lennart Borch Rasmussen (lbr)	1								EUD
Line Karliskov Nielsen (lkn)	1								EUD
Line Marie Pihl Hansen (LMH)	1		1					1	GYM
Line Ziener (LZ)	1		1					1	GYM
Lis Rasmussen (Direktionssekretær) (lr)	1								GYM, EUD
Lisbeth Hvid Christensen (Udd.Chef) (LHC)	1	1	1	1	1	1	1	1	GYM
Loa Schmidt (LSC)	1								GYM
Lotte Kristine Kofoed (LKO)	1	1	1	1	1	1	1	1	GYM
Mads Køie (MKOE)	1								EUD
Maibrit Schou (adm) (ms)	1	1	1	1	1	1	1	1	EUD
Ma1 Kofoed-Andersen (MKA)	1							1	GYM
Maj-Britt Madsen (mbm)	1								EUD
Maria Christina Røjbek (MCR)	1							1	GYM
Maria Kragbæk (MKB)	1								GYM
Maria Wimmer Sprotte (MWI)	1		1	1					SPR
Marianne Kolstrup (MK)	1								EUD
Marie Hjorth Grove (MGRO)	1		1	1					EUD, SPR
Marina Kofoed Petersen (MP)	1		1					1	GYM
Martin Kofoed (mak)	1		1					1	EUD
Martin Svart (MASV)	1		1						EUD
Mathias Daoud (mada)	1								EUD
Mattias Landberg-Krarup (MLK)	1	1	1	1			1	1	EUD
Mette Bock (kantine) (mebo)	1								GYM
Mette Kirk Mailand (MKM)	1							1	GYM
Mette-Lene Lind (MLL)	1							1	GYM
Michael Fangel Jensen (MFJ)	1		1					1	GYM
Michael Havsteen (MIHA)	1								GYM
Michael Hjernø (MHJ)	1		1					1	GYM
Michael Jensen (mjn)	1		1						EUD
Michael Koch Mortensen (MMO)	1							1	GYM
Michael Lærke-Hansen (mlh)	1								EUD

Michael Nielsen (MLN)	1								1	GYM
Mikkel Elleby (mell)	1									EUD
Mikkel Toudal (MT)	1								1	GYM
Mogens Christiansen (mc)	1	1	1	1					1	EUD
Morten Birk Finne (MBF)	1									GYM
Morten Frost (MF)	1								1	GYM
Morten Nilsson (MONI)	1		1						1	EUD
Nad1 Nitzche-Tollet (NADJ)	1		1	1						GYM
Nanna Wermelin (NW)	1								1	GYM
Nikolaj Ubaghs (NIUB)	1									EUD
Nils Kofoed (nk)	1									EUD
Nina Riise (NIR)	1								1	GYM
Noa S. Andersen (NSA)	1		1						1	GYM
Ole Nisbeth (ON)	1		1						1	GYM
Ole Sjøgren Kofoed (osk)	1	1	1	1				1	1	EUD
Olena Løsholt (oll)	1	1	1	1	1			1	1	EUD
Palle Kent Rasmussen (pkr)	1									EUD
Palle Madsen (Pedel) (PAM)	1								1	EUD, GYM
Per Bjerregaard (pb)	1		1						1	EUD
Per Leegaard (PL)	1								1	GYM
Pernille Koch Laursen (PKL)	1								1	SPR
Peter Boss Thomsen (PBT)	1		1				1			GYM
Peter Munch Toft (pemt)	1		1							EUD
Peter Seide (PSE)	1		1						1	GYM
Pia Holm Hansen (phh)	1									EUD
Pia Koefoed Nielsen (PN)	1	1	1	1	1	1		1	1	GYM
Pia Korsner (PK)	1									GYM
Pia Kure Kaas (adm.) (pkk)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	EUD
Pia Wagner (PW)	1		1							SPR
Rasmus Green (RGR)	1		1						1	GYM
Rasmus Hansen (raha)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	EUD
Rasmus R Sørensen (RRS)	1									SPR
Rasmus Sprotte (kantine) (rasp)	1		1							EUD
Rennie Patrick Tvedt Kure (REKU)	1									EUD
Rie Lundberg (RL)	1									SPR
Rudi Marker (RUMA)	1									EUD
Sanne Thunø (sat)	1		1						1	EUD
Sara Fleischer Holm (SFH)	1		1	1			1		1	GYM
Sidsel Katrine Toft Christensen (STC)	1		1	1						GYM
Signe Saabye Ottosen (ADM. chef) (SSO)	1	1	1	1						GYM
Simon Spanner Hansen (S_H)	1		1							SPR
Sofie Grove (SG)	1		1	1						SPR, EUD
Sofie Ickson (SMEI)	1									SPR, EUD
Steffen Andersen (STAN)	1									EUD
Steven Christian Jensen (stje)	1									EUD
Stine Hansen (sth)	1		1						1	EUD
Sus Elisabeth Sørensen (Bogkælder) (SUS)	1		1	1			1			GYM
Susanne Jørgensen Noesgaard (sno)	1									EUD
Susanne Pedersen (adm) (spe)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	EUD
Svend Benny Seiffert (SBS)	1									EUD
Tan1 Ipsen Matzen (kantine) (tma)	1									GYM
Thim Pedersen (IT) (TP)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	GYM, EUD, SPR
Thomas Peer Bruun (TPB)	1								1	GYM
Thomas Riis Ipsen (TRI)	1									EUD
Tina Kjeldsen (TIKJ)	1			1						EUD
Tina Lund (LU)	1								1	GYM
Tino Emil Nielsen (ten)	1									EUD
Tom Pedersen (tnp)	1									EUD
Torben Keil (TOKE)	1									EUD
Torben Rønne (TR)	1									GYM
Troels Wagner Pedersen (pedel) (twp)	1									GYM
Ulf Førsteliin Blomgren (Kommunikation) (ufb)	1									EUD, GYM, SPR
Ulrik Bækgaard Larsen (ubl)	1								1	EUD
Ums User (cbumsuser01)	1	1	1	1			1	1	1	HHXHT
ums user (cbumsuser02)	1	1	1	1			1	1	1	GYM
UMS User EUD (CBUMSuser04)	1	1	1	1			1	1	1	EUD
Ums User Sprogskolen (CBUMSuser03)	1	1	1	1			1	1	1	SPR
Vera Yvonne Keim (VEKE)	1									SPR

Bilag 7 - Disponeringsberettigede og bruger-rettigheder i Faktura Flow

Alle beløb er inkl. moms.

7.1 - Budgetansvarlige

Titel	Navn	Beløbsgrænse engangsbeløb	Beløbsgrænse løbende drift
Direktør	Inge Prip	1.500.000,-	1.500.000,-
Vicedirektør	Lisbeth Hvid Christensen	75.000,-	
Ressourcechef	Signe Saabye Ottosen	1.000.000,-	1.000.000,-
Uddannelseschef EUD	Claus Jørgensen	75.000,-	
Uddannelsesleder STX	Klaus Kristiansen	25.000,-	
Uddannelsesleder HHX/HTX	Ann Due	25.000,-	
Uddannelsesleder HF/HFE	Pia Koefoed Nielsen	25.000,-	
Uddannelsesleder	John Anker	25.000,-	
Håndværkeruddannelser			
Uddannelsesleder MAD samt Kontor, Handel & Forretningsseervice	Mattias Landberg-Krarup	25.000,-	
Uddannelsesleder MAD			
Uddannelsesleder DU	Kristine Pedersen	25.000,-	
Kantineleder	Mette Bock	25.000,-	
Serviceleder	Kirsten Munch ¹⁰	25.000,-	100.000,-
Teamkoordinator	Claus Landin	25.000,-	
IT-koordinator	Lars Thisted	25.000,-	
Projektleder	Bolette Kristensen	10.000,-	
Projektleder	Henrik Juul Pedersen	10.000,-	
Underviser Metal	Bo Steen Jensen	5.000,-	
Underviser Auto	Jeppe Pedersen	5.000,-	

I ferieperioder må fakturaflowbogholderigodkendere undtagelsesvis ekspedere fakturaer, der forfalder inden tilbagekomsten fra ferie, forudsat at enten direktør, vicedirektør eller ressourcechef godkender fakturaen på en fremsendt email.

¹⁰ Kun løbende drift. Kompetence uddelegeret af direktør.

7.2 - Indkøbsgodkendere

Indkøbsområde	Navn
Lagervarer	Tom Pedersen
Bøger, classesæt mm.	Sara Fleischer Holm
Rejser	Kenny Jørgensen
Specialpædagogisk Støtte	Karin Møller
Eksterne undervisere AMU	Susanne Pedersen
Kommunikation & Markedsføring	Pia Holm Hansen
Forplejning og repræsentation	Lis Rasmussen
AVU/FVU/OBU og Danskuddannelserne	Anne Marie Andersen

Revisor (anvendes af revisor ifm. revision)

7.3 - Bogholderigodkendere

IMS-Administrator

Karin Møller

Kenny Jørgensen

Jesper Hyldig

Lik Lian Thang Hlawn Ching

7.4 - Administratorer

IMS-Administrator

Rasmus Hansen

Thim Brian Pedersen

Campus Bornholm har aftalt med revisionen, at slutgodkendelse i fakturaflow gøres inaktiv, så fakturaer ikke længere både bogholderigodkendes og slutgodkendes, da slutgodkenderfunktionen generelt blev brugt til at kontrollere kontering. Fakturaflow er et fakturagodkendelsessystem og ikke et betalingssystem.

Kontrollen med udbetalingerne foretages af 2. brugere i Navision i forbindelse med dagens udbetalingskladde.

7.5 Tidsregistreringssystem mTime

MTime er et elektronisk tidsregistreringssystem til registrering af ansattes arbejdstid og fravær, samt til godkendelse af diverse tillæg.

MTime bruges af alle skolens ansatte med undtagelse af gymnasieundervisere og undervisere ved Sprogcenteret og AVU, FVU og OBU.

Medarbejderne og lederne udfylder selv deres arbejdstid, som bliver indsendt og ledelsesgodkendt én gang om måneden. Medarbejderne og lederne ansøger selv deres ferie, hvorefter deres nærmeste leder godkender ferien. Sygdom registreres også i mTime. Det er medarbejdernes og lederens ansvar, at registreringen af arbejdstid og fravær er korrekt.

Rettigheder i mTime er defineret i bilag 7.

MTime er envejs kommunikerende og mTime overfører alle data til SLS og SLS-Freud. For at gennemføre overførelsen skal en Løn/HR-medarbejder validere og godkende data.

Hostingen er udliciteret til mTime.

Rækkemærkater	Følomme oplysninger > Adgangsgruppe1	Rettigheder > Administrator	Rettigheder > Bogholder	Rettigheder > Budgetansvarlig = 1.000.000	Rettigheder > Budgetansvarlig = 1.500.000	Rettigheder > Budgetansvarlig = 10.000	Rettigheder > Budgetansvarlig = 25.000	Rettigheder > Budgetansvarlig = 5.000	Rettigheder > Budgetansvarlig = 75.000	Rettigheder > Indkøbsgodkender	Rettigheder > Kontrollant
Ann Due (ad.cb - Uddannelsesleder - CB)							1				1
Anne Marie Kofoed Andersen (aa.cb - Uddannelsessekretær - CB)	1									1	1
Bo Steen Jensen (bj.cb - Underviser - CB)	1							1			1
Bolette Kristensen (bokr.cb - Projektleder - CB)	1					1					1
Claus Jørgensen (clj.cb - Uddannelseschef - CB)	1								1		1
Claus Landin (cl.cb - Økonomicontroller - CB)	1						1				1
Henrik Juul-Pedersen (hjp.cb - Chefkonsulent - CB)	1					1					1
Inge Prip (ipr.cb - Direktør - CB)	1			1							1
Jeppe Pedersen (jep.cb - Underviser - CB)	1							1			1
Jesper Hyldig (jehy.cb - Specialkonsulent - CB)	1		1								
John Anker (ja.cb - Uddannelsesleder - CB)	1						1				1
Karin Møller (kam.cb - Økonomimedarbejder - CB)	1		1							1	1
Kenny Jørgensen (kej.cb - Økonomimedarbejder - CB)	1		1							1	1
Kirsten Munch (km.cb - Bygnings- og Serviceleder - CB)	1						1				1
Klaus Kristiansen (kk.cb - Uddannelsesleder - CB)	1						1				1
Kristine Pedersen (kfp.cb - uddannelsesleder - CB)	1						1				1
Lars Thisted (lt.cb - IT Koordinator - CB)	1						1				1
Lik Lian Thang Hlawng Ching (lich.cb - Kontorelev - CB)	1		1								1
Lis Kofoed Rasmussen (lr.cb - Direktionssekretær - CB)	1									1	1
Lisbeth Hvid Christensen (lhcb.cb - Vicedirektør - CB)	1								1		1
Mattias Landberg-Krarup (mlk.cb - Uddannelsesleder - CB)	1						1				1
Mette Bock (mebo.cb - Køkkenleder - CB)	1						1				1
Pia Holm Hansen (phh.cb - Direktionskonsulent - CB)	1									1	1
Pia Kofoed Nielsen (pn.cb - Uddannelsesleder - CB)	1						1				1
Rasmus Hansen (raha.cb - Systemadministrator - CB)		1									
Revisor Revisor (revisor.cb - Revisor - CB)	1									1	1
Sara Fleischer Holm (sfh.cb - Bibliotekskoordinator - CB)										1	1
Signe Saabye Ottosen (sso.cb - Ressourcechef - CB)	1			1							1
Susanne Pedersen (spe.cb - Uddannelsessekretær - CB)	1									1	1
Thim Pedersen (tp.cb - Systemadministrator - CB)		1									
Tom Pedersen (tnp.cb - Lagermedarbejder - CB)	1									1	1
Hovedtotal	27	2	4	1	1	2	10	2	2	9	28

FakturaFlow rettigheder (FakturaFlow)

Rækkemærkater	Adgangsgruppe1	Administratører	Bogholdere	Budgetansvarlige	Indkøbsgodkendere	Kontrollanter	Slutkontrollanter
Ann Due	1			1		1	
Anne Marie Andersen	1				1	1	
Bo Steen Jensen	1			1		1	
Bolette Kristensen	1			1		1	
Claus Jørgensen	1			1		1	
Claus Landin	1			1		1	
Henrik Juul-Pedersen	1			1		1	
imsadministrator	1	1	1				
Inge Prip	1			1		1	
Jeppe Pedersen	1			1		1	
Jesper Hyldig	1		1				1
John Anker	1			1		1	
Karin Møller	1		1		1	1	1
Kenny Jørgensen	1		1		1	1	
Kirsten Munch	1			1		1	
Klaus Kristiansen	1			1		1	
Kristine Pedersen	1			1		1	
Lars Thisted	1			1		1	
Lik Lian Thang Hlawng Ching	1		1			1	
Lis Rasmussen	1				1	1	
Lisbeth Hvid Christensen	1			1		1	
Mattias Landberg-Krarup	1			1		1	
Mette Bock	1			1		1	
Pia Holm Hansen	1				1	1	
Pia Koefoed Nielsen	1			1		1	
Rasmus Hansen		1					
Revisor	1				1	1	
Sara Fleischer Holm					1	1	
Signe Saabye Ottosen	1			1		1	
Susanne Pedersen	1				1	1	
Thim Brian Pedersen		1					
Tom Nygård Pedersen	1				1	1	
Hovedtotal	29	3	5	18	9	28	2

Rækkemærkater	Claus Jørgensen	Inge Prip	John Anker	Lisbeth Hvid Christensen	Signe Saabye Ottosen
Bo Steen Jensen			5.000		
Bolette Kristensen	10.000				
Claus Jørgensen		75.000			
Claus Landin					25.000
Henrik Juul-Pedersen	10.000				
Inge Prip					1.500.000
Jeppe Pedersen			5.000		
John Anker	25.000				
Kirsten Munch					25.000
Klaus Kristiansen				25.000	
Kristine Pedersen				25.000	
Lars Thisted					25.000
Lisbeth Hvid Christensen		75.000			
Mattias Landberg-Krarup	25.000				
Mette Bock					25.000
Pia Koefoed Nielsen				25.000	
Signe Saabye Ottosen		1.000.000			
Hovedtotal	70.000	1.150.000	10.000	75.000	1.600.000

Såfremt faktura i fakturaflow er budgetansvarliggodkendt over budgetansvarligs dispositionsgrænse sender fakturaflow automatisk faktura videre til kontrol jf. ovennævnte opsætning i fakturaflow. Såfremt kontrollants dispositionsgrænse også er overskredet skal kontrollant gøre opmærksom på det i forbindelse med godkendelsen i fakturaflow (skrives i tilføj-feltet i fakturaflow). Bogholderiet sørger for at faktura bliver godkendt af budgetansvarlig som kan disponere ift. fakturabeløb.

Fakturaer, der overskrider direktørens beløbsgrænse, skal attesteres af skolens formand.

Hver 3 måned laver bogholderiet søgninger i fakturaflow med henblik på at kontrollere ovennævnte.

RETTIGHED/Roller	FORKLARING
Admin	Admin er systemets administrator rolle. En Admin har ud over de normale brugerrettigheder også rettighed til: • At ændre opsætningen af jeres mTIME • At oprette og vedligeholde brugere • At vedligeholde brugersaldi • At udtrække statistik på alle brugere og enheder • At registrere og godkende for alle brugere • At tildele og fjerne rettigheder på alle niveauer • At vedligeholde kontoplan og alias-kontoplanen • At administrere brugergrupper, gruppens medlemmer og ledere • At administrere opgørelseskonti og overførsler
Bruger	En bruger har ret til at: • Registrere sine egne timer • Godkende sin egen opgørelse • Søge om og registrere sit eget fravær • Tilpasse sit eget registreringsbillede med sine egne aktiviteter • Udtrække statistik over egne registreringer
pLeder	En pLeder er en personaleleder for en Bruger. En pLeder har ret til: • Godkende månedsopgørelsen for Brugeren. • Godkende Fravær for Brugeren. • Godkende tillæg, som ulempe & weekendtillæg for Brugeren. • Genåbne Brugers månedsopgørelsen før pLeder godkendelsen.
GodkOpg	Hvis en medarbejder har denne rolle betyder det, at vedkommende selv kan godkende sine opgørelser og fravær. Denne rolle kan godkende sig selv, selvom den globale opsætning er sat til, at personaleledere ikke må godkende sig selv.
GodkFravaer	En GodkFravaer har ret til at godkende andens brugers Fravær, eller ansøgning om Fravær.
KanReg	En KanReg har ret til at registrere for en anden medarbejder i en afdeling.
Fraværsregistreringer	En har ret til at registrere for en anden medarbejder.
EnhedsRettighed	Rettigheden gælder for alle Brugere i Enheden/afdelingen.

Bruger	Rettighed	Rettighedstype	for bruger	For enhed
Inge Prip (IPR)	EnhedsRettighed	GodkOpg		Direktion (1_00)
Michael Koch Mortensen (MMO)	EnhedsRettighed	GodkFravaer		Teknisk Service (4_01_03)
Michael Koch Mortensen (MMO)	EnhedsRettighed	KanReg		Teknisk Service (4_01_03)
Anette Vejborg (AV)	Fraværsregistreringer			Handel-Kontor (3_02_01)
Anette Vejborg (AV)	Fraværsregistreringer			Håndværk (3_01_01)
Anette Vejborg (AV)	Fraværsregistreringer			MAD (3_02_03)
Anne Marie Kofoed Andersen (AA)	Fraværsregistreringer			Handel-Kontor (3_02_01)
Anne Marie Kofoed Andersen (AA)	Fraværsregistreringer			Håndværk (3_01_01)
Anne Marie Kofoed Andersen (AA)	Fraværsregistreringer			MAD (3_02_03)
Anne Mette Johansen (AJ)	Fraværsregistreringer			Handel-Kontor (3_02_01)
Anne Mette Johansen (AJ)	Fraværsregistreringer			Håndværk (3_01_01)
Anne Mette Johansen (AJ)	Fraværsregistreringer			MAD (3_02_03)
Heidi Svendsen (HSV)	Fraværsregistreringer			Intern Service (4_01_04)
Lotte Kristine Kofoed (LKO)	Fraværsregistreringer			Handel-Kontor (3_02_01)
Lotte Kristine Kofoed (LKO)	Fraværsregistreringer			Håndværk (3_01_01)
Lotte Kristine Kofoed (LKO)	Fraværsregistreringer			MAD (3_02_03)
Maibrit Sonne Schou (MS)	Fraværsregistreringer			Handel-Kontor (3_02_01)
Maibrit Sonne Schou (MS)	Fraværsregistreringer			Håndværk (3_01_01)
Maibrit Sonne Schou (MS)	Fraværsregistreringer			MAD (3_02_03)
Michael Koch Mortensen (MMO)	Fraværsregistreringer			Lager og Indkøb (4_01_01)
Michael Koch Mortensen (MMO)	Fraværsregistreringer			Teknisk Service (4_01_03)
Michael Koch Mortensen (MMO)	Fraværsregistreringer		Jens Edmund Holm (jeh)	
Pia Kure Kaas (PKK)	Fraværsregistreringer			Handel-Kontor (3_02_01)
Pia Kure Kaas (PKK)	Fraværsregistreringer			Håndværk (3_01_01)
Pia Kure Kaas (PKK)	Fraværsregistreringer			MAD (3_02_03)
Susanne Pedersen (SPE)	Fraværsregistreringer			Handel-Kontor (3_02_01)
Susanne Pedersen (SPE)	Fraværsregistreringer			Håndværk (3_01_01)
Susanne Pedersen (SPE)	Fraværsregistreringer			MAD (3_02_03)
Ann Due (AD)	pLeder			
Claus Jørgensen (CLJ)	pLeder			
Inge Prip (IPR)	pLeder			
John Anker (JA)	pLeder			
Kirsten Munch (KM)	pLeder			
Klaus Kristiansen (KK)	pLeder			
Kristine Pedersen (KFP)	pLeder			
Lisbeth Hvid Christensen (LHC)	pLeder			
Mattias Landberg-Krarup (MLK)	pLeder			
Mette Bock (MEBO)	pLeder			
Pia Nielsen (PN)	pLeder			
Signe Saabye Ottosen (SSO)	pLeder			

Herudover er alle ansatte på TAP, EUD og i chef- og ledergruppen brugere af systemet.

Bilag 8 - Oversigt over medarbejdere der er bemyndiget til at udskrive fakturaer og kontrollere indtægter

Claus Landin	Økonomi controller
Karin Møller	Økonomimedarbejder
Kenny Jørgensen	Økonomimedarbejder
Susanne Pedersen	Uddannelsesadministration

Bilag 9 - Oversigt over medarbejdere med adgang til Statens Lønssystem (SLS)

Campus Bornholm

- Controller Jytte Møller
- HR-medarbejder Heidi Jensen
- HR-medarbejder Tina Kjeldsen

Brugernavn *	Navn *	Rolle	Dataområde	Indgang	Status
SL22902	Jytte Møller	Indrapporter + kontrollant(m PF) Kontrollant ind. Ferie/Travæl	229 Campus Bornholm (delområde) 229 Campus Bornholm (delområde)	Løn og ferie fravær + Lønstat + Lønarkiv (SLS)	Aktiv
SLH2291	Jytte Møller	Ekspert	229 Campus Bornholm	HR-Løn	Aktiv
SLH229A	Tina Kjeldsen	Ekspert	229 Campus Bornholm (delområde)	HR-Løn	Aktiv
SLH229B	Heidi Jensen	Ekspert	229 Campus Bornholm (delområde)	HR-Løn	Aktiv
SLH229C	Amy Emile Lindgren	Ekspert	229 Campus Bornholm	HR-Løn	Aktiv
SLS229A	Tina Kjeldsen	Indrapporter + kontrollant(m PF)	229 Campus Bornholm (delområde)	Løn og ferie fravær + Lønstat + Lønarkiv (SLS)	Aktiv
SLS229B	Heidi Jensen	Indrapporter + kontrollant(m PF)	229 Campus Bornholm (delområde)	Løn og ferie fravær + Lønstat + Lønarkiv (SLS)	Aktiv
SLS229C	Amy Emile Lindgren	Indrapporter + kontrollant(m PF) Kontrollant ind. Ferie/Travæl	229 Campus Bornholm (delområde) 229 Campus Bornholm (delområde)	Løn og ferie fravær + Lønstat + Lønarkiv (SLS)	Aktiv

FGU Bornholm

- Controller Jytte Møller
- Økonomimedarbejder Karin Møller
- Regnskabsassistent Rikke Kronborg ansat ved FGU

Brugernavn *	Navn *	Rolle	Dataområde	Indgang	Status
SLH189B	Jytte Møller	Ekspert	189 FGU Bornholm (delområde)	HR-Løn	Aktiv
SLH189C	Amy Emile Lindgren	Ekspert	189 FGU Bornholm (delområde)	HR-Løn	Aktiv
SLH189D	Rikke Kronborg	Løn	189 FGU Bornholm (delområde)	HR-Løn	Aktiv
SLH189E	Karin Møller	Ekspert	189 FGU Bornholm (delområde)	HR-Løn	Aktiv
SLS189B	Jytte Møller	Indrapporter + kontrollant(m PF) Kontrollant ind. Ferie/Travæl	189 FGU Bornholm (delområde) 189 FGU Bornholm (delområde)	Løn og Ferie fravær + Lønstat + Lønarkiv (SLS)	Aktiv
SLS189C	Amy Emile Lindgren	Indrapporter + kontrollant(m PF) Kontrollant ind. Ferie/Travæl	189 FGU Bornholm (delområde) 189 FGU Bornholm (delområde)	Løn og Ferie fravær + Lønstat + Lønarkiv (SLS)	Aktiv
SLS189E	Karin Møller	Indrapporter + kontrollant(m PF) Kontrollant ind. Ferie/Travæl	189 FGU Bornholm (delområde) 189 FGU Bornholm (delområde)	Løn og Ferie fravær + Lønstat + Lønarkiv (SLS)	Aktiv

Bilag 10 - Oversigt over bankkonti

Campus Bornholm er registeret ved følgende numre:

Danske Bank (girokonto)	1 08 08 06
Danske Bank konto	4720 3580415465
MasterCard Corporate (SSO)	4720 4811200018
Danske Bank (Karen Nielsens Mindelegat)	4720 4811040819
Danske Bank (Lønkonto)	0216 4069030939
Danske Bank (KUB)	0216 4069030904
Danske Bank (FF3)	0216 4069030890
Danske Bank (indbetaling)	0216 4069030920
Danske Bank (udbetaling)	0216 4069030912
Danske Bank (SUM)	0216 4069019439
Nykredit Marginkonto	8117 4059845
Nykredit Erhvervskredit	8117 4006865
Nykredit Erhvervslån	5471 1621868
Nykredit Manuelle udbetalinger	8117 4018790
Nykredit VUC Elevbetaling AVU	8117 4018820
Nykredit VUC Elevbetaling HFE	8117 4018812

Bilag 11 - Medarbejdere med adgang til skolens bankkonti

Medarbejdere med brugeradgang til SKB-konto (netbank):

Funktionsbetingelser	Navn	Initialer
Administrativ medarbejder ved løn	Jytte Møller	JM
Administrativ medarbejder i bogholderi	Karin Møller	KAM
Administrativ medarbejder i bogholderi	Kenny Jørgensen	KEJ
Administrativ medarbejder i bogholderi	Jesper Hyldig	JEHY

Medarbejder med brugeradgang til Danske Banks Business online (netbank):

Funktionsbetingelser	Navn	Initialer
Administrativ medarbejder ved løn	Jytte Møller	JM
Administrativ medarbejder i bogholderi	Karin Møller	KAM
Administrativ medarbejder i bogholderi	Kenny Jørgensen	KEJ
Administrativ medarbejder i bogholderi	Jesper Hyldig	JEHY

Medarbejder med fuldmagt til skolens Danske Bank bankkonti:

Funktionsbetingelser	Navn	Initialer	Fuldmagtstype
Administrativ medarbejder ved løn	Jytte Møller	JM	A-fuldmagt, 2 i forening
Administrativ medarbejder i bogholderi	Karin Møller	KAM	A-fuldmagt, 2 i forening
Administrativ medarbejder i bogholderi	Kenny Jørgensen	KEJ	A-fuldmagt, 2 i forening
Administrativ medarbejder i bogholderi	Jesper Hyldig	JEHY	A-fuldmagt, 2 i forening

Medarbejder med brugeradgang til Nykredits netbank:

Funktionsbetingelser	Navn	Initialer
Administrativ medarbejder i elevadm.	Anne M. Andersen	AA
Administrativ medarbejder i bogholderi	Karin Møller	KAM
Administrativ medarbejder i bogholderi	Kenny Jørgensen	KEJ
Controller i Økonomi	Claus Landin	CL

Medarbejder med fuldmagt til skolens Nykredit bankkonti:

Funktionsbetingelser	Navn	Initiale	Fuldmagtstype
Administrativ medarbejder i bogholderi	Karin Møller	KAM	B-fuldmagt, 2 i forening
Administrativ medarbejder i bogholderi	Kenny Jørgensen	LEJ	B-fuldmagt, 2 i forening
Administrativ medarbejder i elevadm.	Anne Marie Andersen	AA	D-fuldmagt (forespørgel)
Controller i Økonomi	Claus Landin	CL	D-fuldmagt (forespørgel)

11.1 - Medarbejdere med betalingskort samt procedure for anvendelse af betalingskort

Følgende medarbejder har betalingskort (virksomhedskort med SecureCode) :

Stilling	Navn
IT koordinator	Lars Thisted
Lagermedarbejder	Tom Nygaard Pedersen
Bibliotekar	Sara Fleischer Holm

I forbindelse med køb med betalingskort kan efterfølgende disponere med nedennævnte beløbsgrænser:

Stilling	Navn	Beløbsgrænse
IT koordinator	Lars Thisted	Kr. 25.000
Bibliotekar	Sara Fleischer Holm	Kr. 2.000
Lagermedarbejder	Tom Pedersen	Kr. 2.000

Såfremt en ansat vil bestille en vare, der skal indkøbes via betalingskort, så skal den ansatte fremsende email med forespørgsel herom til den budgetansvarlige for det område, hvor den pågældende medarbejder er ansat. Såfremt den budgetansvarlige kan godkende det ønskede indkøb fremsendes email med bekræftelse heraf til lagermedarbejder, der forestår indkøb via betalingskort. Lagermedarbejder fremsender kvittering for indkøb til bogholderiet, hvis der er tale om indkøb under 2.000 kr. Ved indkøb over 2.000 kr. skal den budgetansvarlige attestere kvitteringen, før at den fremsendes til bogholderiet, der forestår journalisering. Af kvittering skal fremgå følgende:

- Navn og adresse på leverandør
- Hvad er der indkøbt
- DK-momsbeløb

Bilag 12 - Oversigt over forretningsgange

12.1 - Arbejdsopgaver og arbejdsgange i Uddannelsesadministration

Hovedopgaver:

- Oprettelse/ vedligeholdelse af stamoplysninger på elever/kursister.
- Oprettelse/placering på uddannelsesnummer, skoleforløb og hold i Lectio.
- Opkrævning af deltagerbetaling og kontrol med betaling (gælder ÅU, AVU, HF enkeltfag og AMU kurser)
- Indberetning af årselever.

Procedure for oprettelse af elever og kursister og indberetning af årselever:

- Ved elevtilmelding oprettes eleven i LECTIO.
- Eleven placeres på skoleforløb og hold.

Der fremsendes bekræftelse til eleven på modtagelse af tilmelding.

- Eleven indkaldes.
- Der udskrives girokort via Navision, hvis der er tale om deltagerbetaling.
- Ved hold start, fremsender uddannelsesadministrationen holdliste og fraværsprotokol til afdelingen.
- Hvis eleven stopper – udfyldes "udmeldelsesblanket" iht. skolens procedure, som afleveres i uddannelsesadministrationen.
- Eleven påføres en afgangskode i LECTIO – og udløser derefter ikke tilskud.
- Der indberettes årselever hvert kvartal (perioder angivet af UVM).
- Der køres relevante batchjob vedrørende indberetningen.
- Elev- og kursistadministrationerne udskriver løbende div. lister vedrørende indberetningen, gennemgår listerne og retter evt. fejl.
- Eventuelle afklarende bemærkninger skrives på bilagene. Materialet kopieres og sendes til revisor.
- Der laves revisorerklæring som sendes til UVM efter hver indberetning (ordinær såvel som supplerende indberetning).
- Original-materiale opbevares hos den medarbejder i uddannelsesadministrationen, der er ansvarlig for koordinering af indberetningen.
- Ansvaret for årselevsindberetningen ligger hos lederen af uddannelsesadministrationen.

12.1.1 - Arbejdsopgaver og arbejdsgange i Økonomifunktionen

Kasse

Hovedopgaver:

- Indlæsning af fil fra bank i Navision.
- Bogføring af salg fra kantine, automater m.v.
- Kasserapport føres for skolens bankkonti (manuelle indbetalinger).
- Afstemning af bank efter kontoudtog
- Overførsler af likvider mellem konti

Formål:

- At sikre registrering af alle ind- og udbetalinger på bankkonti
- At sikre likviditet bliver anbragt til bedst mulig forrentning

Oprettelse/ændringer foretages af:

- Oprettelse af kassererkladde foretages af kassereren.

Kontroller:

- Registreringer i kassererkladde skal afstemmes med kassebeholdning og saldi fra pengeinstitutter. Kontantkassen i kantinen afstemmes af medarbejdere i kantinen. Ansvar herfor er kantinelederens.
- At sikre at der ved udbetalinger foreligger korrekt dokumentation, som er underskrevet af attestationsberettigede

Dokumentation:

- Attesterede bilag fra attestationsberettigede
- Kasserapport

Debitor/salg:

Hovedopgaver:

- Oprettelse og vedligeholdelse af debitorstamdata (navn, adresse, EAN-nr., betalingsbetingelser og rabatter).
- Debitorfakturerings – udarbejdelse af debitorfakturaer.
- Debitorindbetalinger.
- Rykkerprocedure.
- Manuelle udligninger.
- Afstemning og gennemgang af debitorer.

Der henvises til Navision Stat vejledningen.

Formål:

- At sikre at alle forhold, der kan påregnes at medføre indtægter for skolen, indberettes til økonomi-afdelingen hurtigst muligt med henblik på udarbejdelse af debitorfaktura.
- At sikre, at sker de nødvendige registreringer i forhold til skolens bogholderi samt sikre afstemning og efterfølgende rykkerprocedure, som medfører, at alle indbetalinger til dækning af debitorfakturaer finder sted hurtigst muligt.

Oprettelser, ændringer og registreringer i delsystem debitor/salg foretages af medarbejdere i økonomiafdelingen.

Kontroller:

- Der foretages kontrol med rigtigheden af debitorstamoplysninger (navn, adresse, EAN –nr., debitorgruppe, betalingsbetingelser og rykkerbetingelser).
- Grundbilag fra attestationsberettiget medarbejder til brug for faktureringen.
- Fakturaoplysninger i form af kontering, debitorstamoplysninger og beløb.
- At alle debitorfakturaer bliver indbetalt.
- At der løbende rykkes for forfaldne tilgodehavender.

Dokumentation:

- Grundbilag for oprettelse og ændring af stamdata.
- Grundbilag fra attestationsberettiget medarbejder til brug for faktureringen.
- Restancelister med tilhørende kopier af fremsendte rykkerskrivelser samt kommentarer.
- Afstemningslister (finansmodul contra debitormodul) samt aldersfordelt saldoliste.

Kreditor/køb**Hovedopgaver:**

- Oprettelse/vedligeholdelse af stamoplysninger
- Indlæsning af elektroniske faktura
- Afvikling af betalingskørsel
- Afstemning og gennemgang af kreditorer
- Behandling af rejseafregninger – SDBF: disse behandles i SDBF og overføres til Navision
- Behandling af rejseforskud - SDBF: disse behandles i SDBF og overføres til Navision

Der henvises til Navision Stat vejledningen.

Formål:

- At sikre korrekte oplysninger om kreditorerne i form af navn, adresse, konto-nr., betalingsbetingelser og rabatter.
- At sikre de nødvendige registreringer i forhold til skolens bogholderi, samt de nødvendige oplysninger til brug ved korrekt betaling.
- At sikre overensstemmelse mellem skolens og kreditors data.

Oprettelser, registreringer, ændringer og betalinger i delsystem kreditor/køb foretages af medarbejdere i bogholderiet.

Kontroller:

Der foretages kontrol med rigtigheden af: Kreditoroplysning (CVR-nr., navn, adresse, bankkontonummer, betalingsbetingelser og rabatter).

- Attestation for modtagelse af varen og for korrekt pris
- Fakturaoplysninger i form af konti, fakturanr., beløb, forfaldsdato og rabatter
- Betalingsforslag med hensyn til validitet af data, nødvendig likviditet og reaktion på eventuelt tilgodehavende hos kreditor
- Kontoudtog fra kreditor afstemmes for at sikre overensstemmelse mellem kreditor oplysninger og skolens oplysninger.

Kontrollen foretages i forbindelse med betaling (1. og 2. godkender).

Dokumentation:

- Attesteret grundbilag for oprettelse og vedligeholdelse af stamdata.
- Fakturaer godkendt af attestationsberettigede i IMS fakturaflow.
- Udbetalingskladde godkendes af 2 personer. Den medarbejder, der har bogført kreditorfaktura, kan ikke godkende og sende udbetalingskladden (betalingen) til banken.
- Rykkere fra kreditorer med påtegning om reaktionen på rykkeren.
- Afstemte kontoudtog fra kreditorer.
- Kreditorafstemning - saldo til dato afstemmes med balance for kreditorsamlekonto.

Udbetalinger

De modtagne elektroniske fakturaer indlæses i IMS Soft faktura Flow, hvor godkendelsesproceduren foregår. Herefter overføres fakturaerne til Navision, hvor de bogføres og betalingen finder sted via en elektronisk fil, der sendes til skolens bank.

Udbetalingsforretninger skal tilrettelægges således, at der etableres en personmæssig adskillelse mellem den regnskabsmæssige registrering og betaling.

Der skal under hensyntagen til betalingernes størrelse og frekvens foretages de fornødne kontroller af såvel grundlaget for udbetalingerne.

Betalinger sker som elektroniske overførsler mellem pengeinstitutkonti.

Anlæg

Hovedopgaver

- Registrering af til- og afgang af udstyr.

- Udarbejdelse og bogføring af afskrivningsgrundlag.
- Afstemning og gennemgang af anlægskartotek.

Der henvises til Navision Stat vejledningen.

Formål:

- At sikre registrering af alt udstyr over kr. 50.000.
- At sikre korrekte oplysninger på det enkelte aktiv, herunder korrekt afskrivningsgrundlag.

Oprettelse/ændringer foretages af:

- Oprettelser, ændringer og nedlæggelser i anlægssystemet foretages af medarbejdere i økonomifunktionen.
- Oprettelse af anlægsnumre foretages både i købssystemet og i salgssystemet.

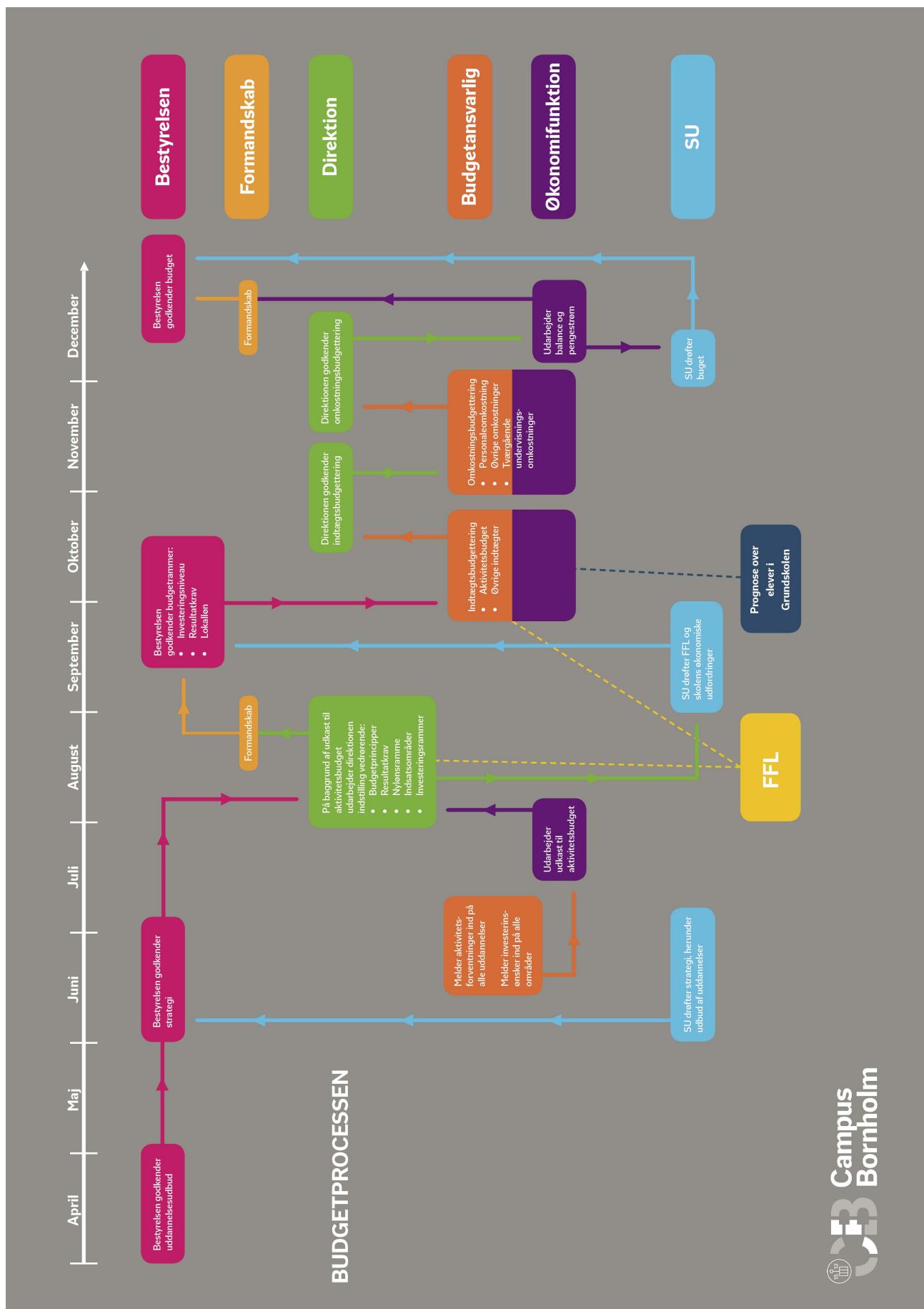
Kontroller:

- Attestation for modtagelse af varen og for korrekt pris.
- Sammenhæng mellem anlægssystemet og bogholderiet.
- At udstyrsregistreringen svarer til de faktiske forhold.

Dokumentation:

- Attesteret og konteret faktura fra leverandør.
- Attesteret udstyrsregistrering.
- Underskrevne udstyrslister.

12.1.2 - Budgetproces



Bilag 12.2 Procedure for godkendelse og indberetning af investeringsrammer

December:

Godkendelse af investeringsplan

Bestyrelsen behandler den samlede investeringsramme for de efterfølgende 5 år inkl. underbilag, indeholdende detaljeret 5-årig investeringsoversigt for skolens bygningsmasse og undervisningsudstyr.

Marts:

Indberetning til STUK

Ressourcechefen indberetter investeringsrammer til STUK i henhold den bestyrelsesgodkendte 5-årige investeringsplan for bygninger og udstyr/maskiner. Formanden attesterer indberetningen.

August:

Indberetning til STUK

Ressourcechefen indberetter evt. kendte ændringer i investeringerne i indværende år. For de 4 kommende år indberetter ressourcechefen investeringsrammer svarende til den bestyrelsesgodkendte investeringsplan. Formanden attesterer indberetningen.

Baggrund:

Ovenstående procedure er udarbejdet på baggrund af kontakt til Styrelsen for Undervisning og Kvalitet (STUK) vedr. udsendt skrivelse den 10.6.21 "Udmelding om den beregningsteknisk investeringsramme for 2022".

12.2.1 - Indtægter

Årselevindberetninger er grundlaget for skolens taxametertilskud fra Undervisningsministeriet.

Reglerne for tilskudsudbetaling til institutionerne er fastlagt i en række tilskudsinstrukser for de respektive uddannelsesområder på grundlag af uddannelseslove, institutionslove og de tilhørende tilskudsbekendtgørelser.

Instruksen fastsætter regler for udbetaling af tilskud, nærmere regler for opgørelse og indberetning af faktisk aktivitet samt øvrige myndighedskrav vedrørende tilskudsadministrationen.

Tilskudsinstrukserne kan findes på Undervisningsministeriets hjemmeside.

Undervisningsministeriets tilskudsudbetaling er baseret på Campus Bornholms indberetning af faktisk aktivitet på de uddannelser, skolen er godkendt til at udbyde.

Ved udbetaling af statstilskud downloades tilskudsbrevne fra Undervisningsministeriets brevportal. I forbindelse med bogføringen foretages kontrol af tilskuddene i forhold til de respektive årselevindberetninger, der danner grundlag for beregningen af skolens tilskud. Der sker en afstemning både i forhold til antal årselever og tilskuddene på uddannelsesniveau. Da der er en tidsmæssig forskydning

mellem hvornår aktiviteten afvikles og tilskuddene udbetales så indtægtsføres tilskuddene i driftsregnskabet kvartalsmæssigt og hensættes som et tilgodehavende, der nedskrives i takt med udbetalingen fra Undervisningsministeriet finder sted. Denne arbejdsgang varetages af økonomifunktionen..

Efter hver årselevindberetning indsendes en række ledelses- og revisorerklæringer, der underskrives af skolens direktør og revisor.

Der afregnes løbende for Jobcenter Bornholms køb af uddannelse for ledige. Der afregnes med de takster, der fremgår af finansloven for det pågældende år.

Øvrige indtægter

Opkrævning af deltagerbetaling varetages af medarbejder i uddannelsesadministrationen.

Opkrævning af betaling for indtægtsdækket virksomhed varetages af økonomifunktionen.

Opkrævning for udlejning af lokaler varetages af økonomifunktionen.

Salg af varer fra skolens kantine og automater bogføres af økonomifunktionen.

Tømning af kontaktautomaterne sker månedligt. Pengene optælles straks efter tømning og indtastes som "automat" på kantinekassen, og der udskrives bon som vedhæftes ugeopgørelsen.

- Salg af bøger, kompendier, kopier mm. til skolens elever og kursister sker i skolens indkøbsfunktion(kun Mobile Pay).
- Salg af elevproducerede varer sker i skolens indkøbsfunktion (kun Mobile Pay).

Særligt om indtægtsdækket virksomhed

Campus Bornholms fastsættelse af priser og takster for indtægtsdækket virksomhed (IDV) m.v. er som udgangspunkt beregnet i overensstemmelse med reglerne i Finansministeriets budget-vejledning.

Ved fastsættelse af takster og priser, der ikke er fastsat ud fra love og bestemmelser, sikres det at prisen dækker de faktiske udgifter og et dækningsbidrag.

De uddannelsesaktiviteter, der gennemføres som IDV, skal være naturlige udløbere af Campus Bornholms ordinære virksomhed. Institutionernes almindelige aktiviteter ikke må påvirkes af IDV-aktiviteten, der er at betragte som et supplerende tilbud.

Det akkumulerede resultat for den indtægtsdækkede virksomhed må ifølge Finansministeriets budgetvejledning ikke være negativt over en fire-årig periode. I sådanne tilfælde vil Undervisningsministeriet indhente en redegørelse fra institutionen og på denne baggrund vurdere behovet for at underrette Rigsrevisionen og Finansministeriet om ministeriets beslutning.

Skolens takster og priser fastlægges ud fra følgende retningslinjer og bemyndigelser:

- Takster og priser for skolens sprogcenter er fastsat i kontrakt med BRK om danskuddannelsesopgaven. Takster og priser på sprogcenterydelser, der ikke er indeholdt i kontraktgrundlaget med BRK, godkendes af den budgetansvarlige på området.
- Takster og priser på IDV-kurser godkendes af uddannelseschefen for EUD/VEU.
- Takster og priser for udlejning af lokaler samt salg af forplejning godkendes af ressourcchefen.

12.2.2 – Fordelinger

Allerede ved konteringen af skolens bilag er udgangspunktet i videst muligt omfang, at både indtægter og omkostninger bogføres direkte på de konti og formål, som de vedrører. Ved bogføring af bilag, der vedrører både undervisnings- og fællesområdet, sker der en procentvis fordeling mellem de to hovedområder ved bogføringen. Denne konteringspraksis er imidlertid ikke altid mulig uden, at det vil betyde en lang række fordelinger/posteringer på hvert enkelt bilag. I sådanne tilfælde bogføres der på et hjælpeformål med henblik på en senere fordeling til de relevante uddannelsesformål ud fra fastlagte fordelingsprincipper. Formålene 4000 til 4999 anvendes som hjælpeformål, der fordeles ud på uddannelsesformål i forbindelse med årsafslutningen. Der kan ikke foretages indberetning af regnskabsdata til Undervisningsministeriet, medmindre alle hjælpeformål er nulstillet og fordelt ud på relevante uddannelsesformål.

I skolens ansvarsdimensioner tages der stilling til på hvilket niveau af hjælpeformål posteringen vedrører:

- Skoleniveau
- Hoveduddannelsesområder
- Uddannelsesområde

På skoleniveau bogføres tværgående undervisningsomkostninger, der vedrører alle uddannelser. Dette er posteringer som IT, indkøbsfunktion, kopiering, kvalitetsarbejde og sociale bidrag. Disse fordeles i første omgang ud på hoveduddannelsesområder ud fra områdernes omsætning for senere at blive fordelt ud på de enkelte områders uddannelser efter årselever. På erhvervsuddannelserne er der en række yderligere tværgående undervisningsomkostninger, der kun vedrører og fordeles ud på erhvervsuddannelserne. Alle posteringer, der ikke kan bogføres direkte ud på en relevant uddannelse, bogføres på et hjælpeformål efter hvilket niveau de vedrører. Dermed sikres, at posteringerne i sidste ende kun bogføres på de uddannelser, som de vedrører. Dette gælder f.eks. lønomkostninger, afskrivninger, efteruddannelse og småanskaffelser, der bogføres på et hjælpeformål for det relevante uddannelsesområde som foreksempel de Gymnasiale uddannelser, Bygge & Anlæg, Handel og Kontor osv. Hvis der er ind- og udlån mellem uddannelsesområderne, så sker der en regulering af dette mellem de relevante hjælpeformål, før der sker en fordeling ud på uddannelserne.

Bilag 12.3 - Opgaver i Løn- og personalefunktionen

Stillingsopslag/ansøgning/kontrakt/lønindplacering

Opgaver i SLS

Alle ansatte oprettes
Alt løn indrapporteres
Alt ferie registreres
Alt særligferie registreres
Alle omsorgsdage registreres
Alle sygedage registreres
Alle ansatte lukkes ved fratræden og ferie/særlig ferie afregnes
Lønkontrol fra uddata 198
Bogføring af lønpose
Ferieregulering

Opgaver i HR-løn

Lønsedler udskrives
Omregning fra grundbeløb til aktuelt niveau
Lønberegning kontrolleres og udskrives

Opgaver i Persys

Oprettelse af nye medarbejdere
Tildeling af initialer
Tildeling af chefer/ledere m.v.
Tildeling af rettigheder
Ophør af ansatte

Opgaver i SDBF

Oprettelse /lukning af ansatte
Godkendelse rejseafregning/aftentillæg/ferie/omsorgsdage/særligferie/kørselssedler m.v.

Opgaver i Lectio

Stamdata nyansatte
Årsnorm sammenholdes med SLS for gym.

Brug af Digitalpost

Fremsendelse af kontrakter
Fremsendelse af partshøring
Fremsendes af opsigelse

Opgaver i mTime

Opretter ny medarbejdere
Gør fratrådte medarbejdere inaktive
Opsætter diverse regler for fx feriedage
Tidsregistreringer
Indberetning af fravær
Rapport træk
Frigiver engangs-lønde til SLS/HR-løn

12.3.1 - Hensættelse til feriepengeforpligtelse

Hensættelse af skyldige feriepenge

Feriepengeforpligtelsen

Til opgørelsen af feriepengeforpligtelsen over for de ansatte kan der anvendes to forskellige metoder. Den ene metode er baseret på en gennemsnitsbetragtning, hvor den samlede feriepengeforpligtelse beregnes på baggrund af et gennemsnitligt antal skyldige feriedage pr. medarbejder og en gennemsnitlig udgift pr. skyldig feriedag. Den anden metode er konkret, hvor den samlede feriepengeforpligtelse beregnes ud fra hver medarbejders eksakte ferietilgodehavende.

På campus Bornholm anvendes den individuelle metode.

Beregning af feriepengeforpligtelsen ved brug af den individuelle metode

Denne metode baserer sig på en opgørelse af den enkelte medarbejders ferietilgodehavende og udgift pr. skyldig feriedag.

Skyldige feriepenge omfatter feriepenge til månedslønnede med ret til løn under ferie, der er optjent, men som endnu ikke er afholdt. Optjente feriepenge for fratrådte medarbejdere indgår ikke i forpligtelsen, da disse er indbetalt til Feriekonto/Feriefond ved medarbejderens fratrædelse.

Opgørelsen af feriepengeforpligtelsen beregnes på grundlag af den feriegivende løn for det pågældende finansår og omfatter:

- De 5 særlige feriedage, der beregnes med 2,5 % af den feriegivende løn
- Den særlige feriegodtgørelse på 1,5%.
- Antal restferiedage per 31. december.

Feriepengeforpligtelsen opgøres og værdiansættes på baggrund af udtræk fra Datawarehouse (LDV), hvor løndata fra SLS løbende overføres til. Her trækkes en LDV-rapport, der viser udgift pr. feriedag og den særlige feriegodtgørelse vises for den enkelte medarbejder.

Den enkelte medarbejders samlede ferietilgodehavende opgøres ved at gange det skyldige antal feriedage med udgiften pr. skyldig feriedag. Selve udgiften pr. skyldig feriedag findes ved at dividere beregningsgrundlaget for løn under ferie i december med antallet af arbejdsdage pr. måned. Hertil skal lægges den optjente særlige feriegodtgørelse.

Feriepengeforpligtelse pr. medarbejder ved årets udgang

Feriepengeforpligtelse = Skyldigt antal feriedage pr. medarbejder * Udgift pr. skyldig feriedag + Særlig feriegodtgørelse

Udgiften pr. skyldig feriedag beregnes ud fra den enkelte medarbejders løn under ferie. Udgiften beregnes ud fra december lønnen eventuelt korrigeret for engangsvederlag mv. I nævnte LDV-rapport er der korrigeret herfor. Beløbet divideres med antallet af arbejdsdage i december.

Udgift pr. skyldig feriedag

Udgift pr. skyldig feriedag = Løn under ferie (december) / antal arbejdsdage i december

Det bemærkes, at beregningen af udgiften pr. skyldig feriedag tager udgangspunkt i lønbegrebet *løn under ferie*, hvori eget- og arbejdsgiverbetalt pensionsbidrag samt tjenestemandspensionsbidrag er medtaget.

Indefrosne feriepenge

I forbindelse med implementering af den nye ferielov med samtidighedsferie blev der etableret en overgangsordning, hvor optjent ferie for perioden 1. september 2019 til 31. august 2020 blev indefrosset.

Indefrysningen af optjent ferie indebærer, at skolen har en ny forpligtelse over for fonden "Lønmodtagernes Feriemidler".

Ansatte på skolen får udbetalt deres tilgodehavender for indefrossen ferie, når de fratræder arbejdsmarkedet, hvilket også er det tidspunkt, hvor skolen senest skal indfri forpligtelsen over for fonden.

12.3.2 Opgørelse af skyldigt merarbejde/overarbejde/flekstid

12.3.3 Undervisere GYM

Der føres løbende registrering af og kontrol med undervisernes arbejdstid i Lectio.

Skyldigt merarbejde for undervisningspersonale opgøres ved skoleårets afslutning pr. 31. juli.

Uddannelseslederne på Gymnasieafdelingen og Sprogcenteret har ansvaret for den løbende tidsregistrering i Lectio. Uddannelseslederne har ligeledes ansvaret for udarbejdelsen af den årlige opgørelse af mertid, der danner grundlag for udbetaling og hensættelse til afspadsering af merarbejde, til vicedirektøren, der attesterer opgørelsen, og sender den videre til Løn og HR, der udbetaler mertid ultimo august.

I forhold til hensættelse af skyldigt merarbejde pr. d. 31.12, afleverer Uddannelseslederne på Gymnasieafdelingen og Sprogcenteret primo januar et samlet ark med timer til vicedirektøren der attesterer opgørelsen, og sender arket videre til Løn og HR.

12.3.4 Undervisere EUD

Der føres løbende registrering og kontrol med undervisernes arbejdstid i mTime.

Skyldigt merarbejde for undervisere i M-time opgøres pr. d. 31. juli.

Underviseres merarbejde opgøres på grundlag af ledelsesgodkendt indrapportering fra medarbejderne i tidsregistreringsprogram mTime.

Uddannelseslederne på EUD har ansvaret for den løbende kontrol og godkendelse af merarbejde i mtime, og har ligeledes ansvaret for den årlige opgørelse af mertid, der danner grundlag for udbetaling og hensættelse til afspadsering af merarbejde og som sendes til uddannelseschefen, der attesterer opgørelsen, og sender den videre til Løn og HR, der udbetaler mertid ultimo august.

I forhold til hensættelse af skyldigt merarbejde pr. d. 31. december, afleverer skolens uddannelsesledere primo januar et samlet ark med timer til uddannelseschefen der attesterer opgørelsen, og sender arket videre til Løn og HR.

12.3.5 TAP-medarbejdere

Skyldigt merarbejde/flekstid for TAP-gruppen opgøres pr. d. 31. december.

TAP-gruppens medarbejders merarbejde opgøres på grundlag af ledelsesgodkendt indrapportering fra medarbejderne i tidsregistreringsprogram M-Time.

Nærmeste leder har ansvaret for den løbende registrering og godkendelse af merarbejde i M-Time. Nærmeste leder har ligeledes ansvaret for den årlige opgørelse af mertid, der danner grundlag for udbetaling og hensættelse til afspadsering af merarbejde og som sendes til ressourcechefen, der attesterer opgørelsen, og sender den videre til Løn og HR.

Bilag 12.4 - Leveringskontrakt mellem FGU-Bornholm og Campus Bornholm

Denne leveringskontrakt beskriver indhold af og vilkår for Campus Bornholms varetagelse af administrative opgaver for FGU-Bornholm. Formålet med aftalen er, at Campus Bornholm leverer de samme ydelser til FGU Bornholm som Statens Administration har tilbudt FGU-institutionerne som en del af deres standardløsning på tidspunktet for aftalens indgåelse, dog med undtagelse af Rejsekontrollant og Fakturamanager, som er tilkøb i Statens Administrations standardleverance, men som er inkluderet i nærværende aftale mellem FGU-Bornholm og Campus Bornholm.

Campus Bornholm forestår følgende opgaver for FGU-Bornholm:

Kreditor

- Oprettelse og vedligeholdelse af stamdata.
- Fakturakontrol, herunder momskontering.
- Bogføre fakturaer og kreditnotaer i Navision Stat.
- Foretage betalinger af købsfakturaer i Navision Stat. FGU-Bornholm budgetgodkender faktura i henhold til procedure herfor, som beskrevet i FGU-Bornholms regnskabsinstruks. Betalinger køres en gang om ugen, på en fast ugedag som aftales nærmere. For at en faktura kan komme til udbetaling skal den være budgetgodkendt senest dagen før den planlagte betalingsdag.
- Kreditoropfølgning, herunder opfølgning på manglende fakturaer og rykkere fra leverandører, modregning og udbetaling af kreditnotaer, afstemning til leverandørkontoudtog og kontakten til kreditor.
- Opfølgning på fejlede betalinger.
- Afstemning af kreditormodulet til finansmodulet.

Fakturamanager

- Fordeling af købsfakturaer.
 - Oprettelse og vedligeholdelse af brugere i Indfak i henhold til FGU-Bornholms anvisninger, som beskrevet i FGU Bornholms regnskabsinstruks.
- FGU-Bornholm varetager varemottagelse, herunder kontrol med leverancer ift. følgesedler.

Debitor

- Oprettelse og vedligehold af stamdata.
- Oprettelse, bogføring og afsendelse af salgsfaktura/kreditnota jf. kundens faktureringsgrundlag, som udfyldt af FGU-Bornholm i den dertil udarbejdede blanket.
- Fakturakontrol, herunder momskontering.
- Varetagelse af rykkerproceduren.
- Inddrivelse hos Gældsstyrelsen.
- Afstemning af debitormodulet til finansmodulet.

Bank

- Indlæse og afstemme bankkonti indenfor SKB-aftalen. Bemærk at Campus Bornholm ikke indlæser og afstemmer lokale bankkonti og / eller evt. kontantkasse.

- Foretage udligning på debitorer, kreditorer og beholdningskonti i forbindelse med indlæsning af bankposter.
- Bogføre kursdifferencer i forbindelse med indlæsning af bankposter.
- Håndtere uidentificerbare indbetalinger.
- Bogføre taxameterindtægter
- Håndtere poster på KUB-kontoen og foretage likviditetsflytning
- Månedlig afstemning.
- Brugeradministration, herunder oprettelse af bankkontokort, tildeling af brugerrettigheder, opsætning af afstemningsregler samt daglig dialog med Danske Bank.

Anlæg

- Oprettelse og vedligeholdelse af stamdata.
- Vedligeholde afskrivningsprofiler.
- Ændringer af anlæg, herunder afhændelse, skrotning, omposteringer.
- Fakturakontrol, herunder momsconterering.
- Foretage afskrivninger.
- Afstemning.
- Udsende lister til kontrol af anlægsmassens tilstedeværelse.

Moms

- Kontrol af korrekt conterering af moms samt korrekt momsopsætning på stamdata.
- Indberetning af moms til SKAT.
- Indberetning af UVM-moms til Undervisningsministeriet.
- Beregning og indberetning af energiafgifter.
- Fordeling af moms for UVM og SKAT fm. årsafslutning.

Løn

- Indlæsning af lønposter.
- Sagsbehandling og indtastning af fremsendte lønbestillinger fra FGU-Bornholm:
 - Oprettelse, ændring og fratrædelse af medarbejdere.
 - Standsning af løn. Standsning af løn skal meddeles Campus Bornholm skriftligt af FGU-Bornholms leder.
 - Udbetaling ved max standsning.
 - Ompostering af løn.
 - Indhentning af skyldigt beløb.
 - Afregning af ferie for fratrådte medarbejdere mm.
- Sikre godkendelse på alle lønindtastninger foretaget af Campus Bornholm.
- Løntjek
- Kontrol af uddata efter hver lønkørsel på indrapporteret løndata foretaget af Campus Bornholm.
- Afstemme balancekonti.
- Afrapportering på baggrund af den foretagne uddatakontrol.
- Månedlig afrapportering, herunder afstemning af Statens Lønssystem til Navision Stat samt afstemning af E-indkomst.

Refusion

- Anmelde og anmode om refusion rettidigt ift. frister overfor Kommune/udbetaling Danmark.
- Forhåndsregistrering af beløb i regnskabet.
- Afstemme balancekonti som vedrører refusioner.
- Opfølgning på poster, hvor der ikke er modtaget penge fra Kommunen/udbetaling Danmark
- Undersøge eventuelle differencer ift. kommune/udbetaling Danmark
- Udarbejde barselsaftale til medarbejderne jf. regler i barselsvejledningen

Øvrige opgaver

- Udligning af beholdningskonti.
- Afstemning af skattekonto.
- Brugeradministrator systemerne Statens Lønssystem, Navision Stat, LDV og Infak i henhold til FGU-Bornholms Regnskabsinstruks.
- Varetagelse af kortadministration, herunder bestilling af kreditkort, ændringer og opsigelser.
- Løn- og regnskabssupport.
- Indlæsning af lønposter.

Rejsekontrollant

- Kontrol af rejseafregninger, udbetaling af forskud og refusion af udlæg ifm. tjenesterejser.

Persondata

Såfremt Campus Bornholms udførelse af ydelser under denne leveringskontrakt indebærer behandling af personhenførbare oplysninger, er Campus Bornholm forpligtet til at sikre, at den til enhver tid gældende persondatalovgivning i Danmark overholdes.

Campus Bornholms forpligtelser som databehandler, er nærmere reguleret i den mellem FGU-Bornholm og Campus Bornholm indgåede databehandleraftaler. Campus Bornholm må ikke påbegynde behandling af personoplysninger forinden databehandleraftale er indgået.

Fortrolighed

Campus Bornholm og ansatte ved Campus Bornholm skal iagttage ubetinget tavshed med hensyn til oplysninger vedr. FGU-Bornholms forhold, som de får kendskab til ifm. denne leveringskontrakt. Hvis FGU Bornholm er omfattet af regler om offentlighed i forvaltningen, er Campus Bornholm forpligtet til at give oplysninger i overensstemmelse med lovgivningen.

Pris

Leverancen udføres til en årlig fast pris på 100.000 kr. ekskl. moms. Prisen reguleres årligt i henhold til pris- og lønudviklingen.

Ikrafttrædelse, varighed og opsigelse

Leveringskontrakten træder i kraft den 1. august 2019 og løber i 2 år. FGU-Bornholm kan med et skriftligt varsel på 3 måneder opsig leveringskontrakten til udgangen af regnskabsåret, dog således at Campus Bornholm færdiggør det igangværende regnskabsår.

Forudsætninger

Nærværende leverandørkontrakt forudsætter, at FGU-Bornholm leverer struktureret data til Campus Bornholm i form af udfyldte og godkendte blanketter:

- Lønindplacering, anciennitet, jubilæumsanciennitet samt oplysning om lønkontering leveres til Campus Bornholm via brug af dertil udarbejdet blanket.
- Godkendt ferie og særlig ferie leveres til Campus Bornholm via brug af dertil udarbejdet blanket.
- Godkendte omsorgsdage leveres til Campus Bornholm via brug af dertil udarbejdet blanket.
- Sygemeldinger samt raskmeldinger leveres til Campus Bornholm via brug af dertil udarbejdet blanket.
- Godkendt tillæg, engangsvederlag og merarbejde oplyses til Campus Bornholm på dertil udarbejdet blanket.
- Evt. tillæg som beskrevet i FGU overenskomsten via dertil udarbejdet blanket.
- Barseloplysninger via dertil udarbejdet blanket.
- Godkendte time- og dagpenge samt kilometerpenge til registrering på lønseddel (oplysningspligtigt hos SKAT) via brug af dertil udarbejdet blanket.
- Godkendte timer til udbetaling (timelønnede) via brug af dertil udarbejdet blanket.

Nærværende leveringskontrakt forudsætter endvidere, at FGU-Bornholm har fremsendt følgende til Campus Bornholm inden 13. august 2019:

- Kopi af underskrevne ansættelseskontrakter gældende fra 1. august 2019.
- Skema hvor at lønindplacering samt anciennitet for alle ansatte ved FGU-Bornholm per 1. august 2019 fremgår.
- Oplysning om lønkontering for alle ansatte ved FGU-Bornholm per 1. august 2019.
- Opgørelse over ikke afholdte feriedage samt kronebeløb for hvert år 2018 og 2019.
- Opgørelse over ikke afholdte særlige feriedage samt kronebeløb for hvert år 2018 og 2019.
- Opgørelse over optjent samt afholdt ferie / særlig ferie for alle ansatte for perioden 1/1—2018 til 31/7 2019.
- Opgørelse over omsorgsdage for 2019.
- Oplysning om jubilæums anciennitet for alle ansatte ved FGU-Bornholm per 1. august 2019.
- Oplysning om evt. sygemeldte medarbejdere pr. 1/8 2019.

Det er en forudsætning for aftalen at de nævnte deadlines overholdes.

Opstartsomkostninger

Prisen inkluderer ikke omkostninger til køb, opstart og opsætning af administrative systemer. Campus Bornholm fakturerer særskilt for disse ydelser på timebasis iht. de faktiske lønsatser.

Prisen inkluderer ikke udarbejdelse af åbningsbalance per 1. august 2019.

Prisen inkluderer ikke kursusaktiviteter målrettet administrative medarbejdere på EGU-området. Udgifter til kursus, transport, forplejning samt timeforbrug ifm. målrettede EGU-kurser afholdes af FGU-Bornholm. Alle sådanne udgifter skal godkendes forlods på skrift af FGU-Bornholm.

Tilkøbsydelser

Såfremt FGU-Bornholm ønsker at tilkøbe controller og HR-assistance på timebasis til f.eks. udarbejdelse af kvartalsvise og halvårslige afrapporteringer til bestyrelsen, økonomiske analyser, ansættelseskontrakter, afskedigelser, og lignende, aftales dette med Campus Bornholm fra gang til gang.

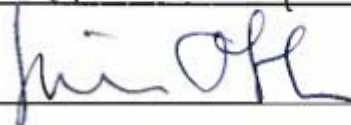
Fakturering

Campus Bornholm fremsender elektronisk faktura til FGU-Bornholms EAN. Fakturering for ydelsen sker kvartalsvis forud. Fakturering for tilkøbsydelse sker efter behov. Det fakturerede beløb forfalder til betaling 30 dage efter Campus Bornholms afsendelse af faktura.

For Campus Bornholm

Dato: 6/12-21

Underskrift(er):

Signe Seaby Ottosen


For FGU-Bornholm

Dato:

Underskrift(er):

6/12-21


Aftale om levering af controllerydelser mellem Campus Bornholm og FGU Bornholm

Campus Bornholm leverer følgende controllerydelser til FGU Bornholm:

- Udarbejdelse af budget for det kommende år
- Opfølgning mellem budget og regnskab i årets løb
- Input til årsrapport, der udarbejdes af revisor
(Ovenstående sker i samarbejde med FGUB's revision og FGUB's rektor.)
- Omsætte årselevindberetninger til kroner og afstemme med tilskudsbreve og foretage periodiseringer af tilskud. Controller skal i første periode af opgaven sætte sig ind i og blive fortrolig med årsrytmen og systematikken ifm. årselevindberetningerne.
(Selve årselevindberetningen foretages af FGUB's elevadministrative medarbejder.)
- Gennemgang af bogføring
(Ovenstående sker i samarbejde med FGUB's revision og FGUB's rektor.)
- Årsafslutning, herunder kvartalsbalance som en del af opgaven.
 - Hensættelser
 - Fordeling af hjælpeformål
 - Kontoskema
 - Indrapportering på regnskabsportal
 - Åbne og lukke regnskab, herunder nulstille.
- Projektregnskaber (for at løfte denne opgave skal Campus Bornholm have information om relevante projekter)
- Tilpasningsmidler (for at løfte denne opgave skal Campus Bornholm have information om bevilgede tilpasningsmidler)
- Særbevillinger (for at løfte denne opgave skal Campus Bornholm have information om særlige bevillinger)
- Investeringsrammer
(Ovenstående sker i samarbejde med FGUB's revision og FGUB's rektor.)
- Bidrage med optimerings, effektiviserings- og struktureringsforslag til de administrative arbejdsgange og leveringen af valid data til bogholderi og løn, jf. leveringskontrakt mellem FGU Bornholm og Campus Bornholm om administrative ydelser.
- Div. ad hoc opgaver indenfor økonomien (afstemmes løbende mellem FGUB-rektor og Campus Bornholms ressourcechef).

Desuden varetager controller følgende opgaver i samarbejde med bogholderi (*bemærk, at disse opgaver er indeholdt i den nuværende leveringskontrakt om administrative ydelser mellem FGU-Bornholm og Campus Bornholm*):

- Afstemninger af statuskonti
- Tilgodehavender
- Skyldige poster (sker i samarbejde med FGUB's revisor)
- Moms både hos Undervisningsministeriet og SKAT
- Udarbejde lønafstemninger, der tager udgangspunkt i den udgiftsførte løn i Navision og afstemmes til E-indkomst og SLS
- Øvrige lønomkostninger som pensioner, skattefri kørselsgodtgørelse, ATP mv. ifølge Navision afstemmes til E-indkomst og SLS

For de ovenfor nævnte controllerydelser fakturerer Campus Bornholm månedligt FGU-Bornholm kr. 9800 ekskl. moms. Beløbet reguleres med 2,5% årligt.

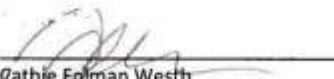
Aftalen om controllerydelser kan opsiges af begge parter med 4 måneders varsel.

Campus Bornholm fremsender kvartalsvist en opgørelse af timeforbruget anvendt på nærværende controllerleverance til FGU Bornholm. Denne timeopgørelse har ikke direkte indvirkning på det beløb som faktureres månedligt, men såfremt at der er en oplevelse hos FGU Bornholm eller Campus Bornholm af, at det faktiske timeforbrug ikke står mål med den månedlige betaling for controllerydelsen, er institutionerne forpligtet til at gå i dialog om en justering af den månedlige betaling for controllerydelsen.

Dato:
2411-2020

Dato: 24/11-2020

Underskrift:


Cathie Folman Westh
Rektor, FGU Bornholm

Underskrift:


Signe Saabye Ottosen
Ressourcechef, Campus Bornholm

Bilag 13 - Oversigt over underkasser

Kantinekassen

Bilag 14 - Rykkerprocedure – herunder overdragelse af ubetalte fordringer til SKAT

Skolen giver 14-dages kredit til betaling af kurser og øvrige tilgodehavender. Kursusgebyr for arbejdsmarkedskurser og åben uddannelse skal være betalt ved kursusstart.

Ressourcechefen har ansvaret for tilrettelæggelsen af og opfølgning på udeståender samt iværksættelse af inkassosager efter følgende regler:

- Afskrivninger af fordringer under kr. 5.000 kan foretages af bogholderiets teamkoordinator.
- Af- og nedskrivning af fordringer over kr. 5.000 kan foretages af Ressourcechefen, dog skal væsentlige beløb godkendes af direktøren.
- Nedskrivning af tilgodehavender, besluttet af Ressourcechefen, væsentlige beløb dog efter godkendelse af skolens direktør.
- Eventuel iværksættelse af retslig inkasso påhviler Ressourcechefen.
- Inkasso via SKAT.

Rykkerprocedure i forbindelse med tilgodehavender.

Faktura fremsendes med en betalingsfrist på 14 dage. Fakturaer vedr. kurser fremsendes med anmodning om betaling inden kursusstart. Såfremt beløbet vedrører et kursus med statstilskud, vil for sen betaling medføre, at de udover ovennævnte deltagerbetaling yderligere vil blive opkrævet det manglende statstilskud til kurset.

Efter betalingsfristens udløb sendes 1. rykkerskrivelse med betalingsfrist 10 dage.

Der rykkes hver uge.

Er der ikke betalt efter 1. rykkerskrivelse forsøges debitor kontaktet via telefon eller mail.

Giver dette ikke et resultat udsendes 2. rykkerskrivelse med betalingsfrist 10 dage. Der bliver pålagt et rykkergebyr på kr. 100,00

Herefter udsendes 3. rykkerskrivelse med betalingsfrist 10 dage. I skolens sidste rykker til debitor oplyses det, at hvis debitor ikke betaler indenfor 10 dage, vil restancen blive overgives til SKAT til inddrivelse. Der bliver pålagt et yderligere rykkergebyr på kr. 100,00.

Restancer over en mindstegrænse på kr. 1.000,00 (dog undtaget restancer, hvor der er tvist om kravet og mellemværende med andre offentlige myndigheder) overgives til SKAT på Fordringshaverportalen www.skat.dk under menupunktet "Erhverv".

I forbindelse med overgivelse til SKAT afskriver skolen restancen. Modtager skolen indbetaling fra debitor, underrettes SKAT. Ved inddrivelse af SKAT udlignes afskrivningen.

Såfremt skolen bliver opmærksom på, at debitor har standset sine betalinger, eller er erklæret konkurs eller lignende, anmelder skolen sin fordring over for skifteretten.

Bilag 15 - Ansvarlig for ajourføring af Campus Bornholms Regnskabsinstruks 2021

Det overordnede ansvar for ajourføring af regnskabsinstruksen, påhviler ressourcchefen. Tabellen nedenfor viser hvem der er ansvarlig for ændringsforslag til de enkelte afsnit af instruksen

NR.	Indholdsfortegnelse	Ansvarlig
	Forord	Lis Kofoed Rasmussen
	Revisorerklæring	Revisor
1.	Indledning - Campus Bornholms opgaver - Campus Bornholms regnskabsmæssige organisation - Campus Bornholms regnskabsmæssige opgaver - Campus Bornholms IT – anvendelse - Campus Bornholms budgetopgaver	Signe Saabye Ottosen Signe Saabye Ottosen Signe Saabye Ottosen Signe Saabye Ottosen Signe Saabye Ottosen Signe Saabye Ottosen
2	Campus Bornholms regnskabsopgaver - Regnskabsmæssige registreringer og opbevaring af regnskabsmateriale - Tilrettelæggelse af registrering - Kontoplan - Opbevaring af regnskabsmateriale	Claus Landin Claus Landin Claus Landin Claus Landin Claus Landin
2.2	Forvaltning af udgifter - Disponering af udgifter, herunder løn og efterfølgende lønkontroller - Ansættelse og afskedigelse af personale - Aftaler om ydelse af faste tillæg, engangsvederlag og særlige ydelser - Iværksættelse af overarbejde/merarbejde - Køb og salg af bygninger og grunde - Indgåelse af lejemål - Aftaler om reparation- og vedligeholdelsesarbejder - Repræsentation - Tjenesterejser - Bygge- og Anlægsarbejder -	Signe Saabye Ottosen Signe Saabye Ottosen Signe Saabye Ottosen Signe Saabye Ottosen Signe Saabye Ottosen Signe Saabye Ottosen Signe Saabye Ottosen Signe Saabye Ottosen Signe Saabye Ottosen
2.3	Indkøb	Signe Saabye Ottosen
2.4	Godkendelsesbilag (Kreditorforvaltning) - Godkendelse af udgiftsbilag - Godkendelse af eksterne bilag - Godkendelse af interne bilag	Karin Møller Karin Møller Karin Møller
2.5	Forvaltning af indtægter - Oversigt over indtægter og gebyrer - Disponering af indtægter - Godkendelse af indtægtsbilag og udskrivning af fakturaer - Debitorforvaltning - Retningslinjer for fastsættelse af takster og priser - Retningslinjer for restante fordringer - Uerholdelige fordringer	Vakant Vakant Vakant Vakant Vakant Vakant Vakant

2.6	- Periodeafgrænsning og generel periodisering af indtægter	Vakant
2.7	Forvaltning af anlægsaktiver - Værdiansættelse - Værdiregulering af aktiver - Aktivering af nyanskaffelser - Aktivering af udviklingsprojekter - Salg af anlægsaktiver	Vakant Vakant Vakant Vakant Vakant
2.8	Forvaltning af finansielle anlægsaktiver - Værdipapirer - Udlån	Signe Saabye Ottosen Signe Saabye Ottosen
2.9	Forvaltning af omsætningsaktiver - Varebeholdninger - Tilgodehavender	Vakant Vakant
2.10	Forvaltning af passiver - Egenkapital og videreførelser - Hensatte forpligtelser - Kort- og langsigtede gældsforpligtelser	Claus Landin Claus Landin Claus Landin Claus Landin
2.11	Forvaltning af betalingsforretninger - Pengeoverførsler - Forvaltning af likviditetsordningen - Opfølgning på lånerammen - Forretningsgange for håndtering af donationer - Forvaltning af likviditetskonti uden for likviditetsordningen - Kontantkasse - Betalingskort	Karin Møller Karin Møller Karin Møller Karin Møller Karin Møller Karin Møller Karin Møller
2.12	Regnskabsaflæggelse - Godkendelse af de kvartalsvise regnskaber - Godkendelse af det årlige regnskab	Claus Landin Claus Landin Claus Landin
2.13	Øvrige regnskabsopgaver - Kontrol af værdipost - Legatforvaltning - Forvaltning af ikke statslige aktiver	Lis Kofoed Rasmussen Karin Møller Signe Saabye Ottosen
3	Institutionens interne kontrol- og risikostyring - Vedligeholdelse af det interne kontrolsystem - Ajourføring af regnskabsinstruksen - Opfølgning på revisionsbemærkninger - Rapportering om regelbrud og besvigelser	Signe Saabye Ottosen Signe Saabye Ottosen Signe Saabye Ottosen Signe Saabye Ottosen
4	Campus Bornholms IT-anvendelse - Generelt om IT-anvendelse - Specifikt om anvendelse af statens centrale økonomi-, løn- og betalingssystemer	Lars Thisted Lars Thisted

4.3	Specifikt om anvendelsen af Navision Stat - Systemdokumentation - Eksport fra Navision Stat - Import fra Navision Stat - Integration til og dataudveksling med andre systemer - Ansvarsfordeling mellem Moderniseringsstyrelsen og Campus Bornholm	Lars Thisted Lars Thisted Lars Thisted Lars Thisted
4.4	Specifikt om anvendelsen af andre lokale økonomisystemer m.fl. - IMS FakturaFlow - IMS Arkiv - Lectio - EASY-A - EASY-P - Office Link - PersSys - SDBF - StudSys - M-time - SPS-flow - Datadrevne Erhvervsskoler - LRA NemID medarbejdersignaturadministration	Lars Thisted Lars Thisted Lars Thisted Lars Thisted Lars Thisted Lars Thisted Lars Thisted Lars Thisted Lars Thisted Lars Thisted Lars Thisted Lars Thisted Lars Thisted
4.5	Specifikt om anvendelsen af IT-driftscenterløsninger	Lars Thisted

Bilag i regnskabsinstruksen

1	Kopi af vedtægt	Lis Kofoed Rasmussen
2	Oversigt over organisationen	Lasse Petersen
3	Årshjul for bestyrelsens arbejdsopgaver	Lis Kofoed Rasmussen
4	Strategi for finansiel Risikostyring - Fortegnelse over revisionsbemærkninger	Signe Saabye Ottosen Signe Saabye Ottosen
5	Sikkerhedsinstruks - Oversigt over administrative medarbejdere - Procedurer for administration af brugere og rettigheder i skolens administrative systemer	Signe Saabye Ottosen Signe Saabye Ottosen
6	Oversigt over brugere, rettigheder og roller i skolens administrative IT-systemer - Navision Stat roller og rettigheder - Navision Stat roller og beskrivelse - Navision Stat funktioner og roller - Navision Stat funktioner og roller	Lars Thisted Lars Thisted Lars Thisted Lars Thisted Lars Thisted
6.2	IMS Arkiv og Digital Post - IMS Personale Arkiv - Lectio rettigheder	Lars Thisted Lars Thisted Lars Thisted

7	Disponeringsberettigede og bruger-rettigheder i Faktura Flow - Budgetansvarlige - Indkøbsgodkendere - Bogholderigodkendere - Slutgodkendere - Administratorer - MtTime sikkerhedsinstruks	Lars Thisted Signe Saabye Ottosen / Lars Thisted Signe Saabye Ottosen Signe Saabye Ottosen Signe Saabye Ottosen Signe Saabye Ottosen Jesper Hyldig
8	Oversigt over medarbejdere der er bemyndiget til at udskrive fakturaer og kontrollere indtægter	Vakant
9	Oversigt over medarbejdere med adgang til Statens Lønssystem (SLS)	Lars Thisted
10	Oversigt over bankkonti	Karin Møller
11	Medarbejdere med adgang til skolens bankkonti - Medarbejdere med betalingskort	Karin Møller Karin Møller
12	Oversigt over forretningsgange - Arbejdsopgaver og arbejdsgange i Uddannelsesadministration - Arbejdsopgaver og arbejdsgange i Økonomifunktionen - Budgetproces	Lisbeth H. Christensen /Claus Jørgensen Claus Landin Claus Landin Claus Landin
12.2	Procedure for godkendelse og indberetning af investeringsrammer - Indtægter - Fordelinger	Vakant Claus Landin Claus Landin
12.3	Opgaver i Løn- og personalefunktionen - Hensættelse til feriepengeforpligtelse og skyldigt merarbejde - Opgørelse af skyldigt merarbejde/overtid/flekstid - Undervisere GYM - Undervisere EUD - Undervisere TAP	Løn Løn Løn Løn Løn Løn
12.4	Leveringskontrakt mellem FGU-Bornholm og Campus Bornholm - Tillæg til leveringskontrakt mellem FGU-Bornholm og Campus Bornholm	Signe Saabye Ottosen Signe Saabye Ottosen
13	Oversigt over underkasser	Karin Møller
14	Rykkerprocedure – herunder overdragelse af ubetalte fordringer til SKAT	Vakant
15	Ansvarlig for ajourføring af Campus Bornholms regnskabsinstruks	Signe Saabye Ottosen