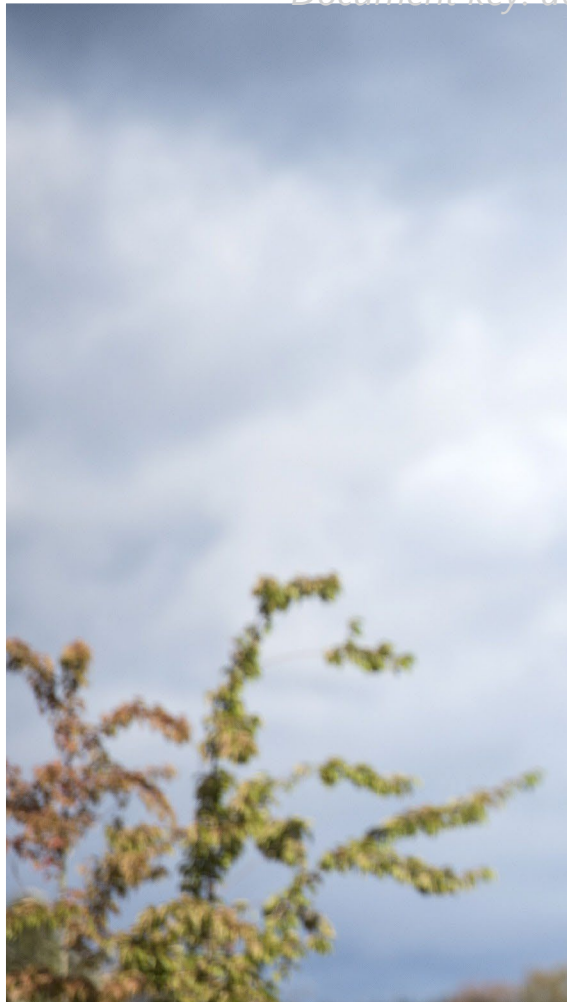
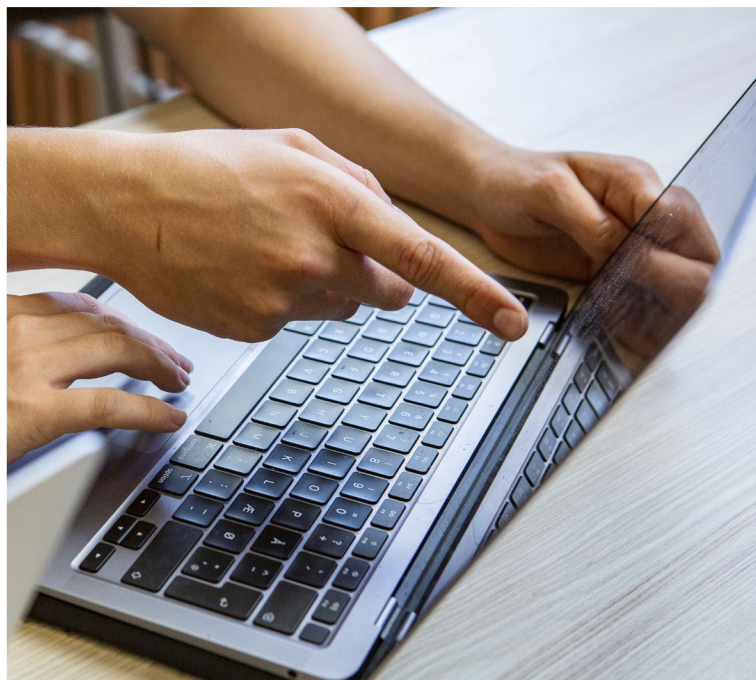
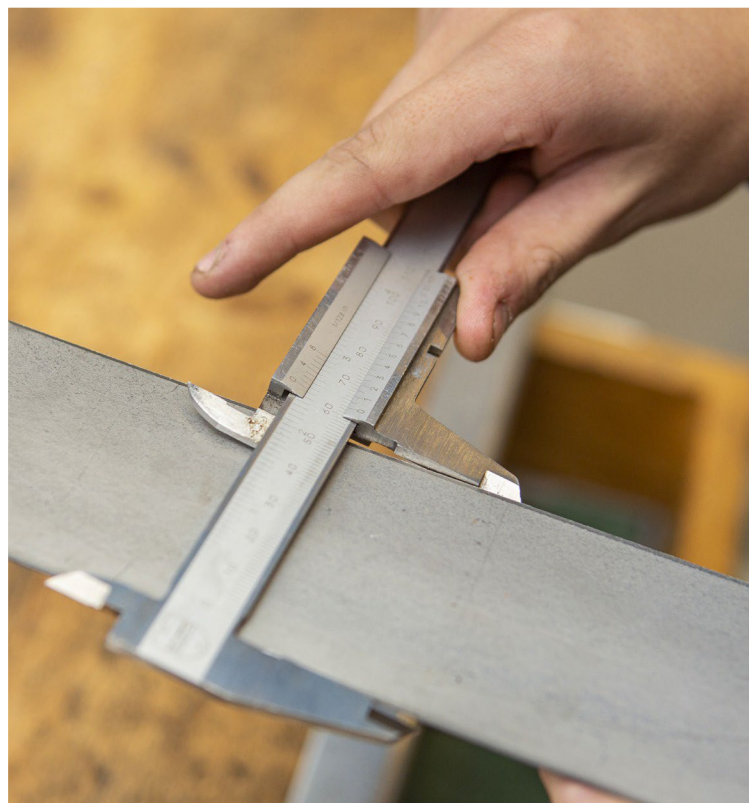




Campus Bornholm

REGNSKABSINSTRUKS 2026



Indhold

Forord	5
Revisorerklæring	6
1.0 Indledning	7
1.1 - Opgaver	7
1.2 - Regnskabsmæssige organisation	8
1.3 - Regnskabsmæssige opgaver.....	9
1.4 - IT – anvendelse.....	10
1.5 – Budgetopgaver.....	11
2.0 Campus Bornholms regnskabsopgaver	12
2.1 Regnskabsmæssige registreringer og opbevaring af regnskabsmateriale	12
2.1.1 - Tilrettelæggelse af registrering	13
2.1.2 – Kontoplan	14
2.1.3 - Opbevaring af regnskabsmateriale	14
2.2 Forvaltning af udgifter	15
2.2.1 - Disponering af udgifter, herunder løn og efterfølgende lønkontroller	15
2.2.2 – Indkøb	16
2.2.3 - Ansættelse og afskedigelse af personale	16
2.2.4 - Aftaler om ydelse af faste tillæg, engangsvederlag og særlige ydelser	16
2.2.5 - Iværksættelse af overarbejde/merarbejde	16
2.2.6 - Køb og salg af bygninger og grunde	17
2.2.7 - Indgåelse af lejemål.....	17
2.2.8 - Aftaler om reparation- og vedligeholdelsesarbejder	17
2.2.9 - Bygge- og Anlægsarbejder	17
2.2.10 – Repræsentation	17
2.2.11 – Tjenesterejser	18
2.3 Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning)	18
2.3.1 - Godkendelse af udgiftsbilag	18
2.3.2 - Godkendelse af eksterne bilag	18
2.3.3 - Godkendelse af interne bilag.....	18
2.3.4. – Dokumentation for omkostninger	19
2.4 Forvaltning af indtægter	19
2.4.1 - Oversigt over indtægter	20
2.4.2 - Disponering af indtægter.....	20
2.4.3 - Godkendelse af indtægtsbilag og udskrivning af fakturaer	20
2.4.4 – Debitorforvaltning	21
2.5 Periodeafgrænsning og udgifter	21

2.6 Forvaltning af anlægsaktiver	22
2.6.1 – Værdiansættelse.....	22
2.6.2 - Værdiregulering af aktiver	22
2.6.3 - Aktivering af nyanskaffelser.....	22
2.6.4 - Aktivering af udviklingsprojekter	23
2.6.5 - Salg af anlægsaktiver	23
2.7 Forvaltning af finansielle anlægsaktiver.....	23
2.7.1 – Værdipapirer	23
2.7.2 - Udlån	23
2.7.3 – Renteswap.....	23
2.8 Forvaltning af omsætningsaktiver	23
2.8.1 - Varebeholdninger	24
2.8.2 - Tilgodehavender	24
2.9 Forvaltning af passiver	24
2.9.1 - Egenkapital og videreførelser	24
2.9.2 - Hensatte forpligtelser	24
2.9.3 - Kort- og langsigtede gældsforpligtelser	25
2.10 Forvaltning af betalingsforretninger	25
2.10.1 – Pengeoverførsler	25
2.10.2 - Forvaltning af likviditetsordningen	25
2.10.3 - Opfølgning på lånerammen	26
2.10.4 - Forretningsgange for håndtering af donationer	26
2.10.5 - Forvaltning af likviditetskonti uden for likviditetsordningen	26
2.10.6 - Kontantkasse	26
2.10.7 - Betalingskort	26
2.11 Regnskabsaflæggelse	27
2.11.1 - Godkendelse af de kvartalsvise regnskaber	27
2.11.2 - Godkendelse af det årlige regnskab	27
2.12 Øvrige regnskabsopgaver.....	28
2.12.1 - Kontrol af værdipost.....	28
2.12.2 - Legatforvaltning.....	28
2.12.3 - Forvaltning af ikke statslige aktiver	29
3.0 Institutionens interne kontrol- og risikostyring.....	29
3.1 Vedligeholdelse af det interne kontrolsystem	29
3.1.1 - Ajourføring af regnskabsinstruksen	30
3.1.2 - Opfølgning på revisionsbemærkninger	30
3.1.3 - Rapportering om regelbrud og besvigelser	31
4.0 Campus Bornholms IT-anvendelse.....	31
4.1 Generelt om IT-anvendelse	31
4.1.2 - Specifikt om anvendelse af statens centrale økonomi-, Løn og HR og betalingssystemer	33

4.1.3 - Statens Lønssystem (SLS) og HR Løn.....	33
4.1.4 - Økonomistyrelsen Centrale Integrations Platform (CIP)	33
4.1.5 - Statens Koncernsystem	34
4.1.6 - Danske Bank's betalingssystemer	34
4.1.7 - Nemkonto.....	34
4.1.8 - Elektronisk fakturering	35
5.0 Specifikt om anvendelsen af Navision Stat.....	35
5.1 – Systemdokumentation	35
5.1.1 - Eksport fra Navision Stat	35
5.1.2 - Import fra Navision Stat	36
5.1.3 - Integration til og dataudveksling med andre systemer	36
5.1.4 - Ansvarsfordeling mellem Økonomistyrelsen og Campus Bornholm	36
6.0 Specifikt om anvendelsen af andre lokale økonomisystemer m.fl.	37
6.1 - IMS FakturaFlow.....	37
6.1.1 – DocuNote	38
6.1.2 – Lectio	38
6.1.3 - EASY-P	38
6.1.4 - Office Link.....	38
6.1.5 – PersSys.....	39
6.1.6 – Acubiz.....	39
6.1.7 – mTime	39
6.1.8 - SPS Flow	39
6.1.9 - Statens DatawareHouse og Power BI.....	39
6.1.10 - Mit Erhverv.....	39
6.1.11 - Apple MDM.....	40
6.1.12 – Timengo	40
6.1.13 – KanPla	40
6.1.15 – Laerepladsen.dk	40
6.1.14 – MUSSamtale.dk	40
6.1.15 – SDBF arkiv.....	41
7.0 Specifikt om anvendelsen af IT-driftscenterløsninger.....	41
7.0 - IT-driftsforstyrrelser.....	41
Bilag 1 - Kopi af vedtægt	42
Bilag 2 - Oversigt over organisation	50
Bilag 3 – Årshjul for bestyrelsens arbejdsopgaver	51
Bilag 4 – Strategi for finansiel Risikostyring for Campus Bornholm.....	52
Bilag 5 – Administration af brugere og rettigheder	61
Bilag 6 – Oversigt over brugere, rettigheder og roller i skolens administrative IT-systemer	63
Bilag 7 – Disponeringsberettigede og brugerrettigheder i FakturaFlow	65

Bilag 8 - Oversigt over medarbejdere der er bemyndiget til at udskrive fakturaer og kontrollere indtægter.....	67
Bilag 9 - Oversigt over bankkonti	68
Bilag 10 - Medarbejdere med adgang til skolens bankkonti	69
Bilag 11 - Arbejdsopgaver og arbejdsgange i Uddannelsesadministration.....	72
Bilag 12 - Arbejdsopgaver og arbejdsgange i Regnskab	73
Bilag 13 – Arbejdsopgaver og arbejdsgange i Løn og HR	96
Bilag 14 - Procedure for godkendelse og indberetning af investerings-rammer.....	105
Bilag 15 - Leveringskontrakt mellem FGU-Bornholm og Campus Bornholm	106
Bilag 16 - Oversigt over underkasser	111
Bilag 17 - Ansvarlig for ajourføring af Campus Bornholms Regnskabsinstruks 2026	112

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 november 2024 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 Administrationschefen, 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 12. december 2025 til godkendelse.

Instruksen er gyldig fra den 1. januar 2026.

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



Martin Lasse Hansen Sieben
Direktør



Charlotte Rønhof
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 2025 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 november 2024 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 12. december 2025 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
- Institutionens tilrettelæggelse af den interne kontrol- og risikostyring
- Institutionens IT-anvendelse
- Institutionens budgetopgaver

1.1 - Opgaver

Campus Bornholm er en selvejende institution, der er godkendt af Undervisningsministeriet i henhold til Lovbekendtgørelse nr. 145 af 14. februar 2024 om institutioner for erhvervsrettet uddannelse.

Skolen modtager tilskud i henhold til:

Undervisningsministeriets bekendtgørelse nr. 506 af 15. maj 2023 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
- Skoleoplæring
- Almen og Forberedende Voksen Uddannelse
- Ordblindeundervisning
- Arbejdsmarkedsuddannelser
- Åben uddannelse
- Indtægtsdækket virksomhed

1.2 - 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 og godkendelse af større investeringer.

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.

Under direktøren varetager administrationschefen den daglige ledelse af skolens løn-, HR- og regnskabsfunktion. Administrationschefen skal sikre god forvaltning af skolens midler på tværs af organisationen, herunder sikre effektivitet i opgaveløsningen og udbredelse af best practice.

I direktørens fravær varetages direktørens ansvar af administrationschefen.

Campus Bornholms organisation fremgår af bilag 2.

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

1.3 - 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 regnskabsfunktionen omfatter registreringer opdelt på finansbogholderi, debitorbogholderi og kreditorbogholderi
- Regnskabsfrigivelse omfatter frigivelse af registreringer i finansRegnskab, debitorbogholderiet og kreditorbogholderiet mv.
- Kassereren har ansvaret for institutionens pengeinstitutkonti og betalingsformidling
- Lønregistreringen omfatter registrering af alle løndata
- Lønfrigivelsen omfatter frigivelse af løn mv.
- Uddannelsesadministration omfatter registrering af elevdata mv. samt registrering af data til brug ved årselevindberetninger
- Lære- og praktikpladsfunktionen og uddannelsesadministration 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 leveringskontrakt, se bilag 15. Campus Bornholms Løn og HR og Regnskabafdeling 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 - 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 |
| • Statens DatawareHouse og Power Bi | Løndatasystem |
| • DataDeln | Budget og rapporteringsmodel |
| • Lectio | Studieadministrativt system |
| • Easy-P | Administration af praktikaftaler |
| • mTime | Tidsregistreringssystem |
| • Fakturaflow | Elektronisk fakturabehandlingssystem |
| • DocuNote | Journaliseringssystem |
| • Acubiz | Rejseafregningssystem |
| • Kanpla | Mødeforplejnings og kantinebetalingssystem |
| • Mussamtale.dk system | Undersøgelses/evaluerings- og samtale |

Disse IT-systemer samt øvrige systemer er beskrevet i denne instruks afsnit 4.0.

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

- | | |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| • Navision Stat | Økonomisystem |
| • Statens Lønssystem, (SLS) | Lønssystem |
| • Statens Digitale Indkøb | 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 – Budgetopgaver

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

I regeringens forslag til finansloven fremgår de overordnede centrale rammer, som indarbejdes i budgettet.

De overordnede decentrale rammer og principper bliver fastlagt af direktion.

I tæt samarbejde mellem skolens regnskabsfunktion og de respektive områder udarbejdes der et budget for skolens drift på de enkelte uddannelsesområder samt fællesområdet ligesom der udarbejdes et balance- og likviditetsbudget.

SU orienteres om budgettet, hvorefter budgettet behandles og godkendes af bestyrelsen. En 5årig vedligeholdelses- og investeringsplan udarbejdes af skolens ledelse i samarbejde med regnskabsfunktionen. Planen godkendes enten af den samlede bestyrelse eller af direktør og bestyrelsesformand inden indsendelse til STUK. Investerings- og vedligeholdelsesplanerne indarbejdes i budgettet.

Der udarbejdes årligt en budgetfremskrivning omfattende indeværende finansår samt de efterfølgende 3 år.

2.0 Campus Bornholms regnskabsopgaver

Campus Bornholm udarbejder regnskab efter reglerne for Statens Regnskabsvæsen, Økonomistyrelsens 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, omkostninger, 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 Økonomitryelsen, 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 Regnskab. Lønsmæssig registrering foretages i Løn og HR.

Arbejdsopgaverne i Regnskab 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 HR udgør et selvstændigt ansvarsområde. Medarbejderne i Løn og HR kontrollerer, at indrapportering finder sted i overensstemmelse med godkendte tidsregistreringer eller honoraropgørelser (i forhold til IDV) og i overensstemmelse med gældende overenskomster mv. Medarbejderne i Løn og HR 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 HR.

Administrationschefen har ansvaret for, at registreringer er foretaget i henhold til gældende regnskabs-bestemmelser, 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 og det er FGU Bornholms ansvar at kontrollere samt sikre, at kørslerne er foretaget korrekt efter de anvisninger, der er fremsendt til Campus Bornholms lønafdeling.

Rektor 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 5.

2.1.2 – Kontoplan

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

Kontering foretages af medarbejdere i Regnskab samt af enkelte indkøbsgodkendere. Der anvendes i videst muligt omfang konteringsskabeloner, så de manuelle konteringsindtastninger begrænses mhp. at sikre en ensartet kontering af samme type omkostninger.

Økonomicontroller kan foretage ændringer i den interne kontoplan i henhold til anvisninger fra Undervisningsministeriet. Økonomicontroller 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 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.

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 læsbarhed sikres indtil udløbet af opbevaringspligten.
- At mediet arkiveres, således 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:

- Indkøb
- Ansættelse og afskedigelse af personale
- Aftaler om ydelser 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

2.2.2 – Indkøb

- 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. Se bilag 7 for en oversigt over dispositionsberettigede. Aftalerne indgås i overensstemmelse med institutionens vedtægter og eventuelle bestemmelser i de respektive institutionslove samt bestemmelser i national og EU-lovgivning.
- 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 og gældende værnsregler. Ved indgåelse af kontrakter mv., skal den samlede kontraktsum ligge indenfor den prokuragrænse, der er stipuleret i oversigten over disponeringsberettigede.

2.2.3 - 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:
 - Medlemmerne af skolens chefgruppe kan, på deres respektive budgetområder, ansætte og underskrive ansættelseskontrakter efter forudgående drøftelse i direktionen. Desuden kan skolens chefgruppe afskedige medarbejdere på deres respektive budgetområder.
- Aflønning sker i henhold til overenskomsten mellem Finansministeriet og de respektive overenskomstområder. Administrationschefen er ansvarlig for at kontrollere, at bilagsoplysningerne er korrekte ifølge personaleakter eller anden dokumentation.

2.2.4 - 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.

2.2.5 - 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 HR kontrollerer bilagene på grundlag af attesterede bilag (via ledergodkendelser fra mtime eller via fremsendt bilag fra leder), såsom tidsregistreringer, periodeopgørelser, ferielister, sygedagslister eller andre kontrolnoteringer. E-mail kan anvendes som løngrundlag.

2.2.6 - Køb og salg af bygninger og grunde

- Køb og salg af bygninger og grunde skal godkendes af bestyrelsen.

2.2.7 - Indgåelse af lejemål

- Bestyrelsen kan, efter indstilling fra direktøren, træffe beslutning om indgåelse af lejemål på op til ti år. Længerevarende lejemål på mere end ti år forudsætter en godkendelse af Undervisningsministeriet.
- Direktøren kan træffe beslutning om indgåelse af mindre og / eller korterevarende lejemål uden inddragelse af bestyrelsen
Bestyrelsen er overfor Styrelsen for Undervisning og Kvalitet ansvarlig for institutionens forvaltning af lejeaftaler i perioden 15 august 2025 til 31. marts 2027 efter bekendtgørelse nr. 1034 af 8. august 2025 om midlertidig regulering af budget- og bevillingsmæssige forhold.

2.2.8 - Aftaler om reparation- og vedligeholdelsesarbejder

- Aftaler om større reparations- og vedligeholdelsesarbejder samt bygge- og anlægsarbejder kan godkendes af direktøren eller administrationschefen indenfor den prokuragrænse, som er anført i bemyndigelsesoversigten. Mindre arbejder af ovennævnte karakter kan iværksættes af en dertil bemyndiget medarbejder indenfor den prokuragrænse, der er anført i bemyndigelsesoversigten. Hvis et reparations- eller vedligeholdelsesarbejde indgår i den bestyrelsesgodkendte 5-årige vedligeholdelses- og investeringsplan anses arbejdet for godkendt af bestyrelsen.

2.2.9 - Bygge- og Anlægsarbejder

Bygge- og Anlægsarbejder kan godkendes af direktør og administrationschef 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.

2.2.10 – 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.

2.2.11 – 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 rejseafregningssystemet og efterfølgende af Regnskab som bekræftelse på, at de kan videregives til regnskabsmæssig registrering og betaling. Regnskab kontrollerer, at bilag er vedhæftet, og at kontering er korrekt eller påfører kontering. Endvidere påser Regnskab, at afregning finder sted inden for de fastsatte frister.

2.3 Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning)

2.3.1 - Godkendelse af udgiftsbilag

De disponeringsberettigede eller disses stedfortrædere kontrollerer og godkender, at bilaget indeholder alle nødvendige oplysninger for korrekt registrering, herunder både materielle og økonomiske forhold.

Kreditorbogholderen sikrer, at konteringen følger Undervisningsministeriets kontoplan og vejledninger. SLS-bilag gennemgås af medarbejderen i Løn og HR.

Udgifter vedrørende medarbejderydelser skal godkendes af direktøren eller en bemyndiget medarbejder. Direktørens egne bilag kan ikke godkendes af direktøren selv; dette håndteres af administrationschefen eller bestyrelsesformanden.

Detaljer om den regnskabsmæssige registrering og betalingsprocedure beskrives senere i instruktionen.

En oversigt over disponeringsberettigede fordelt på funktionsbetegnelser findes i bilag 7.

2.3.2 - Godkendelse af eksterne bilag

Udgifter til køb af varer, materiel, tjenesteydelser osv. dokumenteres med fakturaer fra leverandører (fakturaer indsendes til skolens EAN-nummer). Udlæg afholdt af ansatte, elever og bestyrelsesmedlemmer refunderes efter godkendt ansøgning i ACUBIZ.

Ved godkendelse af bilagenes materielle og økonomiske indhold kontrolleres:

- At de nævnte leverancer/tjenesteydelser er leveret
- At leverancer/tjenesteydelser matcher bestillingerne mht. mængde, kvalitet, pris og leveringsfrister

Ved godkendelse vurderes, om konteringen følger Undervisningsministeriets kontoplan og vejledninger, og der fastsættes en betalingsfrist. Mulige kontantrabatter skal udnyttes, og ekstra kontantrabatter anvendes, hvis det er økonomisk fordelagtigt.

De kontrollerede bilag påtegnes herefter med en dateret godkendelse (som fremgår af historikken i Fakturaflow eller ACUBIZ) af bemyndigede personer for at bekræfte, at bilagene kan sendes til registrering og betaling.

2.3.3 - Godkendelse af interne bilag

En række udgifter dokumenteres ved internt udarbejdede bilag via manuelle bilag som fremkommer via mail eller anden form for dokument tilsendt Regnskab. Det kunne være rejseforskud til medarbejdere eller elev-udlæg mv. Anmodning og bilag udfyldes af medarbejderen og sendes til godkendelse hos den nærmeste leder, som sikrer korrekt dokumentation. Ved godkendelse videresendes bilagene til registrering og betaling via Navision i Regnskab.

Bilag godkendes af de dispositionsberettigede medarbejdere eller deres stedfortræder. Direktørens bilag godkendes af Administrationschefen.

Kreditorstamdata opbevares i Navision Stats kreditortabeller. Adgang til at læse, oprette, ændre og slette stamdata styres via brugerprofiler i Navision Stat (se bilag 6). Der er logning af ændringer af stamdata, så det er synligt, hvem der har foretaget ændringer.

Campus Bornholm anvender IMS Fakturaflow som fakturaflowsystem til godkendelse af kreditorfakturaer. En oversigt over godkender findes i bilag 7.

2.3.4. – Dokumentation for omkostninger

Dokumentation for afholdte omkostninger når det blandt andet vedrører indkøb foretaget via nettet.

Der gælder de samme bilagskrav uanset hvordan en vare er bestilt eller betalt, dvs. de normale fakturakrav gælder også ved f.eks. netkøb i udlandet. Fakturaer skal som udgangspunkt indeholde følgende oplysninger:

1. Udstedelsesdato (fakturadato).
2. Fakturanummer.
3. Sælgerens registreringsnummer (momsregistreringsnummer).
4. Sælgers og købers navn og adresse.
5. Mængden og arten af de leverede varer eller ydelser.
6. Leveringsdato, såfremt den er forskellig fra faktureringsdato.
7. Momsgrundlaget (nettoprisen)
8. Gældende momssats.
9. Det momsbeløb, der skal betales.

Overholdelse af disse krav vil ligeledes lette den administrative behandling i forbindelse med bogføring.

2.4 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 Regnskab.

Regnskab 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 Regnskab.

2.4.1 - Oversigt over indtægter

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.
- EU-Projekter.
- AUB projekter.

2.4.2 - Disponering af indtægter

Ved disponering 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.

2.4.3 - 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. Desuden danner Regnskab rapporter vedrørende MobilePay-/automatsalg, som indtægtsføres via kassererkladder.

Før bilagene kan videregives til regnskabsmæssig registrering, kontrolleres det økonomiske og materielle indhold af bilagene fra de respektive afdelinger. Det kontrolleres, at grundlaget for indtægten er korrekt, og at de fastlagte arbejdsgange og procedurer er fulgt.

2.4.4 – 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.

2.4.4.1 - Retningslinjer for fastsættelse af takster og priser

Institutionens fastsættelse af priser og takster for indtægtsdækket virksomhed (IDV) sker 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 fireårig periode.

2.4.4.2 - 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 12.4 for en beskrivelse af skolens rykkeprocedure, herunder overdragelse af udestående fordringer til Gældsstyrelsen.

2.4.4.3 - Uerholdelige fordringer

Ud fra en beløbs- og ressourcemæssig betragtning kan ovenstående fraviges jf. bilag 12.4 (rykkeprocedure).

2.5 Periodeafgrænsning og udgifter

Registrering foretages under hensyn til følgende regler:

- Indtægter og udgifter hidrørende fra levering af varer og tjenesteydelser til eller fra institutionen registreres, når levering har fundet sted.
- I tilfælde, hvor indtægter og udgifter ikke hidrører fra levering af varer og tjenesteydelser, sker registrering, så snart beløbet kan opgøres og senest på betalingstidspunktet.

- Inden afsluttende regnskabsaflæggelse foretages periodisering/registrering af indtægter og udgifter 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 administrationschefen.
- 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 indtægtskonto, registreres på en beholdningskonto, indtil endelig registrering kan finde sted.

2.6 Forvaltning af anlægsaktiver

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

2.6.1 – Værdiansættelse

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

2.6.2 - 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 Regnskab varetager bogføring og registrering af værdireguleringer.

2.6.3 - Aktivering af nyanskaffelser

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

- Administrationschefen 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.

Indkøb godkendes af de bemyndigede personer, jf. bilag 7.

Anskaffelser af grunde og bygninger skal godkendes af bestyrelsen.

Forretningsgange vedrørende registrering af anlægsaktiver er beskrevet i bilag 12.7

2.6.4 - Aktivering af udviklingsprojekter

Campus Bornholm aktiverer ikke udviklingsprojekter.

2.6.5 - Salg af anlægsaktiver

Salg af anlægsaktiver sker efter følgende retningslinjer:

- Salg af grunde og bygninger skal godkendes af bestyrelsen.
- Salg af aktiver kan godkendes af den budgetansvarlige, såfremt den bogførte værdi er indenfor dennes dispositionsgrænse.
- Salg af aktiver med en bogført værdi ud over den budgetansvarlige dispositionsgrænse skal godkendes af administrationschefen indenfor dennes dispositionsgrænse.

2.7 Forvaltning af finansielle anlægsaktiver

Institutionen anskaffer ikke værdipapirer.

2.7.1 – Værdipapirer

Campus Bornholm har ikke værdipapirer.

2.7.2 - Udlån

Institutionen yder ikke lån.

2.7.3 – Renteswap

Campus Bornholm har i forbindelse med belåning af campusbyggeriet tilbage i 2018 indgået 3 finansielle aftaler om renteswap, der vedrører 5 af skolens realkreditlån med en variabel rente. Bestyrelsen skal minimum én gang årligt i forbindelse med godkendelse af skolens årsregnskab tage stilling til om aftalerne skal videreføres eller opsiges. I øjeblikket har renteswappen en positiv værdi og indregnes derfor som et finansielt anlægsaktiv.

Der henvises til Bilag 4 – Strategi for finansiell Risikostyring for Campus Bornholm.

2.8 Forvaltning af omsætningsaktiver

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

2.8.1 - Varebeholdninger

Institutionen foretager ikke egentlige lagerregistreringer, idet lagerværdien er beskeden, og man er overgået til forbrugslager. 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.

2.8.2 - Tilgodehavender

Behandling af debitorer er beskrevet i afsnit 2.4.4 Andre tilgodehavender følger de generelle værdiansættelseskriterier for tilgodehavender.

Rejseforskud kan ansøges via mail med ønske om beløbsstørrelse. Forskuddet bevilges af dispositionsberettigede ved at besvare mail til både medarbejder samt Regnskab. Forskuddet udbetales via Navision. Senest 2 uger efter hjemkomst udfylder medarbejder en rejseafregning i rejseafregningssystemet og vedhæfter relevante bilag. I denne afregning fratrækkes forskuddet. Regler for udbetaling og afregning af rejseforskud findes i skolens medarbejderhåndbog. Ansvar for behandling af restante fordringer samt nedskrivning af fordringer påhviler administrationschefen.

2.9 Forvaltning af passiver

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

2.9.1 - 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.

2.9.2 - 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.

Regnskab registrerer og bogfører hensættelser.

Administrationschefen godkender alle hensættelser.

2.9.3 - 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 HR i forbindelse med årsregnskabet, og Regnskab bogfører ændringen.

Skyldige omkostninger til merarbejde/overarbejde og øvrige timer optjent, men ikke udbetalt i regnskabsperioden opgøres af Løn og HR - til årsregnskabet og bogføres af Regnskab.

Hensættelser tilbageføres efterfølgende af Regnskab. i forhold til udbetalingen/afspadsering af timerne. Øvrige gældsposter opgøres i forbindelse med perioderegnskaber og bogføres af Regnskab

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 Regnskab.

Regnskab opgør og afstemmer kort- og langfristede gældsposter.

2.10 Forvaltning af betalingsforretninger

2.10.1 – 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.

2.10.2 - 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 regnskabsfunktion.

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

Bankkontiene afstemmes løbende elektronisk.

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

2.10.3 - Opfølgning på lånerammen

Institutionen er ikke omfattet af reglerne om lånerammen.

2.10.4 - Forretningsgange for håndtering af donationer

Donationer indtægtsføres i takt med, at anlægget afskrives.

2.10.5 - Forvaltning af likviditetskonti uden for likviditetsordningen

Ud over konti under SKB FF3 anvender institutionen en erhvervskonto hos Nykredit til betaling af afdrag på lån (betalingsservice). Desuden anvendes Danske Bank Rønne afdeling til kantineindbetalinger, Mastercard køb og øvrige bankoverførsler via netbank til kreditorer.

Ansvar for oprettelse og nedlæggelse af konti påhviler administrationschefen.

Oversigt over bankkonti fremgår af bilag 9.

2.10.6 - Kontantkasse

Institutionskassen omfatter institutionens likvide beholdninger i form af kassebeholdning i kantinen og indestående i 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 Acubiz.

Rejseafregninger registreres i Acubiz og kontrolleres og godkendes af dispositionsberettigede. Regnskab konterer og overfører til persons nemkonto.

Håndtering af kontantkasse og underkasser er beskrevet i bilag 16.

Likvide konti afstemmes af Regnskab.

2.10.7 - Betalingskort

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

Administrationschefen har bemyndigelse til at godkende udstedelse af betalingskort.

2.11 Regnskabsaflæggelse

Institutionen aflægger regnskab i henhold til bekendtgørelsen om Statens regnskabsvæsen.

2.11.1 - 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.

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

2.11.2 - Godkendelse af det årlige regnskab

Institutionens årsrapport udarbejdes under hensyntagen til, at alle tilgodehavender og skyldige beløb m.v. er registreret i regnskabet, således 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.

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.
 - 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 det forløbne kalenderår.

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.

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

2.12 Øvrige regnskabsopgaver

2.12.1 - 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

2.12.2 - 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.

Skolens rektor for de gymnasiale uddannelser har ansvaret for administrationen af legatet.

Herudover administrerer institutionen uddelinger for:

- Henders Legat

Det regnskabsmæssige ansvar for legatforvaltningen påhviler rektor for de gymnasiale uddannelser.

2.12.3 - 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.

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.

Administrationschefen er ansvarlig for opfølgning på risici og kontroller.

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

3.1.1 - 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.

3.1.2 - 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 administrationschef er ansvarlig for føringen af denne fortegnelse over revisionsbemærkninger. Fortegnelsen indgår som bilag 4.1 i regnskabsinstruksen.

3.1.3 - 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 gymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse (AGV-tilskudsbekendtgørelsen)"

Campus Bornholm anvender følgende administrative IT-systemer:

1. SLS (Statens LønSystem)
Lønssystem til registrering og beregning af løn til skolens ansatte.
2. Navision Stat
Økonomisystem.
3. LECTIO
Macom studieadministrativt system.
4. EASY-P
Praktikpladsstyring.
5. IMS FakturaFlow
IM Soft system til håndtering af fakturagodkendelse.
6. DataDein (Officelink)
System til udarbejdelse af budgetter og regnskabsopfølgning.

7. DocuNote
IntraNote system til journalisering og digital post.
8. PersSys (PersonaleSystem)
EFIF brugerstyringssystem for oprettelse/nedlæggelse af ansatte og styring af rettigheder samt personalearkiv.
9. Acubiz
System til håndtering af godkendelse af rejser, diæter og diverse udlæg.
10. MitID Erhverv
Medarbejdersignaturadministration.
11. mTime
Arbejdstids- og ferieregistrering for alle skolens områder.
12. Statens Datawarehouse
Analyse af dataset, dashboard og opfølgning til chefer/ledere.
13. Apple MDM (Mobile Device Management)
Administrations- og styringssystem til mobiltelefoner.
14. Timengo
SikkerMail system
15. EASY-A
Dette system er helt udfaset. Historiske data er trukket ud, og ligger nu i en lokal database med adgang fra <https://easy.cabh.dk>. Systemet benævnes "EASY-C Filarkiv".
16. KanPla
Mødeforplejnings- og Kantinebetalingssystem
17. Laerepladsen.dk
Lærepladsstyring
18. MUSsamtale.dk
ETU, MTU, APV, hovedforløbsevalueringer, trivselsmåling og MUS

Skolens anvendelse af IT-systemer er nærmere beskrevet i afsnittene 4.1.2 – 4.1.8, 5 og 6, 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 smallest muligt 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.

4.1.2 - Specifikt om anvendelse af statens centrale økonomi-, Løn og HR og betalingssystemer

4.1.2.1 - Statens Lønssystem (SLS) og HR Løn

Statens Lønssystem anvendes til at beregne, anwise 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. Desuden 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 (4-øjne princip) i Løn og HR.

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

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

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

Administrationschefen giver besked om brugernavn til medarbejderen.

Brugeradministrator sender en mail til medarbejderen med oplysning om adgangskode.

4.1.2.2 - Økonomistyrelsen Centrale Integrations Platform (CIP)

Ref.: <https://oes.dk/systemer/faelles-systemer-i-staten/data-og-integrationer/integrationsplatform-cip/>

CIP har til formål at sikre udveksling af data mellem og til Økonomistyrelsens fællesstatslige administrative systemer.

Økonomistyrelsen driver statens fællesadministrative systemer. Der udveksles mange data mellem Økonomistyrelsens systemer, ligesom der afleveres og modtages data fra de statslige institutioner og samarbejdspartnere. Økonomistyrelsens Centrale Integrationsplatform (CIP) er knudepunkt for

¹ PersSys. anvendes ikke til brugeradministration til SLS.

kommunikation mellem de fællesstatslige administrative systemer, lokale fagsystemer hos statens institutioner og styrelsens samarbejdspartnere, og CIP udstiller dertil ensartede og simple snitflader, hvilket gør det let og hurtigt at etablere integrationer.

4.1.2.3 - 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 rapporteringssværktøjet 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.

4.1.2.4 - 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 Løn og HRLøn og HR og Regnskab.

4.1.2.5 – Nemkonto

NemKonto er det fælles offentlige udbetalingssystem, 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 udbetalingssystemer 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.

4.1.2.6 - Elektronisk fakturering

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

5.0 Specifikt om anvendelsen af Navision Stat

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

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

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

5.1.1 - 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.

5.1.2 - 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 data-porten, som leveres til standard-modulet for import af fakturaer.

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

5.1.3 - 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 Økonomistyrelsens 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.

5.1.4 - Ansvarsfordeling mellem Økonomistyrelsen og Campus Bornholm

Der er i forbindelse med overgangen til Navision Stat indgået en idriftsættelsesaftale mellem Campus Bornholm og Økonomistyrelsen, der nærmere beskriver ansvarsfordelingen mellem parterne i forbindelse med anvendelsen af Navision Stat.

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

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 regnskabsafdeling, og er opdelt i selvstændige bogholderi- og kassefunktioner. Opgaverne er

nærmere beskrevet i kapitel 2. Regnskabsafdelingens placering i den interne organisation fremgår af skolens 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 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. Ansvaret 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. Ansvaret 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 Økonomistyrelsen (nu Medarbejder- og kompetencestyrelsen). Denne ledelseserklæring journaliseres.

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

6.1 - 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 varemottagelse.

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.

6.1.1 – DocuNote

DocuNote er en elektronisk arkivløsning, der optimerer håndtering og arbejdsprocesser for de vigtige dokumenter. DocuNote kan 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.

DocuNote anvendes tillige til fremsendelse 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 DocuNote eller i særskilt mappe til formålet.

DocuNote har indbygget intranet-funktioner, der anvendes i forbindelse med referatstyring for bestyrelsen.

6.1.2 – Lectio

Lectio er det studieadministrationssystem, der anvendes på alle Campus Bornholms uddannelsesområder.

Med Lectio administrerer skolen:

- Undervisere, 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.

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

6.1.3 - EASY-P

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

EASY-P er erstattet af <https://laerepladsen.dk>

6.1.4 - Office Link

Office Link version 2 er et IT-værktøj udviklet til uddannelsesinstitutioner af Datadein til udarbejdelse af skolens budget og efterfølgende til regnskabsopfølgning.

6.1.5 – 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. Flere af oplysningerne kan den enkelte medarbejder selv vedligeholde. Påmindelse om vedligehold af persondata udsendes en gang årligt fra IT og Løn og HR i samarbejde med kommunikationsafdelingen.

Følgende systemer komplementerer PersSys:

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

Persys forvaltes af Løn og HR samt af IT. ResSys og Tools forvaltes udelukkende af IT.

6.1.6 – Acubiz

Acubiz er et app-baseret udlægs- og rejseafregningssystem. Der er koblet Single sign on og AD-integration. Rettigheder administreres af Regnskab. Acubiz er et rejse- og udlægssystem som benyttes til at ansøge om kilometer-godtgørelser, udlæg, rejser og diæter.

Medarbejderen udfylder sine bilag elektronisk i Acubiz, og automatisk videresendes bilag til medarbejderens leder til godkendelse. Herefter overgår bilaget elektronisk til Regnskab som konterer, bogfører og registrerer de godkendte bilag.

6.1.7 – mTime

Varetager medarbejder tids- og fraværsregistrering samt kilometergodtgørelser for alle skolens områder.

6.1.8 - SPS Flow

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

6.1.9 - Statens DatawareHouse og Power BI.

Ledelsesredskab, der kan generere nøgletal fra SLS/HR-løn og Navision.

6.1.10 - Mit Erhverv

Lokal administration af MitID medarbejdersignaturer. Varetages af IT-administrationen. Signaturer udstedes efter behov. EFIF SignaturCentral kan endnu ikke håndtere MitID, men der arbejdes på det.

Indtil videre anvender brugerne deres private MitID, der er blevet tilknyttet Campus Bornholm.

6.1.11 - Apple MDM

Mobile Device Management system til konfiguration og sikkerhedsstyring af Campus Bornholms mobiltelefoner (iPhones). Der anvendes Telenors løsning med Apples MDM.

Løsningen sikrer ensartet udrulning og opdatering, samt sikring af overholdelse af sikkerhed.

En mistede telefon kan spores og - hvis ikke den kan findes - "dræbes" (så den ikke på nogen mulig måde længere kan anvendes).

6.1.12 – Timengo

SikkerMail system til sikring af korrespondance hvori der indgår fortrolige oplysninger.

I systemet indgår en offentligt oplyst mailboks med mailadressen sikkerpost@cabh.dk, hvortil al sikker mail modtages, og automatisk distribueres til interne adressater.

Afsendelse af en sikker mail sker ved tryk på en knap i Outlook. Der modtages efterfølgende kvittering for metode for sikringen af leveringen.

Systemet kan også sende direkte DigitalPost til virksomheder og borgere under anførsel af hhv. CVR og CPR.

6.1.13 – KanPla

KanPla er et:

- Webbaseret mødeforplejningssystem hvori der bestilles forplejning via en webbaseret hjemmeside eller app. Der er Single-sign-on og Active Directory-integration.
- Brugerbetalingssystem med selvbetjeningsterminaler til betaling for handlede kantinevarer.

6.1.15 – Lærepladsen.dk

Lærepladsen.dk er et nationalt websystem, hvor elever, virksomheder og erhvervsskoler mødes om lærepladser.

- Elever kan søge lærepladser og oprette profiler.
- Virksomheder kan finde lærlinge og oprette opslag.
- Skoler kan følge elevernes søgning og aftaler.

6.1.14 – MUSSamtale.dk

Er et webbaseret bruger-dialogsystem, hvormed der kan foretages brugerundersøgelser (ETU, MTU, APV hovedforløbsevalueringer og trivselsmålinger), eller invitere og behandle til samtaler (MUS).

6.1.15 – SDBF arkiv

Forgængeren på DocuNote. Et read-only arkiv med gamle oplysninger ikke overført til DocuNote.

7.0 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.

7.0 - IT-driftsforstyrrelser

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

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

Bilag 1 - Kopi af vedtægt

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 arbejdsmarkedsuddannelser 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) De udefrakommende medlemmer udpeges af: | |
| Dansk Industri | 1 medlem |
| Dansk Erhverv og Dansk Byggeri i forening | 1 medlem |
| Fagbevægelsens Hovedorganisation (FH) | 2 medlemmer |
| Kommunalbestyrelsen | 1 medlem |
| Københavns Professionshøjskole samt
Bornholms Sundheds- og Sygeplejeskole i forening | 1 medlem |
| Rektorforeningen for universiteterne | 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.
- Stk. 3* Bestyrelsen kan bemyndige lederen til i et nærmere fastlagt omfang og under bestyrelsens ansvar at udøve de beføjelser, der er tillagt bestyrelsen, medmindre der er tale om konkrete handlepligter og lignende for bestyrelsen.

Kapitel 5

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 forstås 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 28. september 2022 i overensstemmelse med gældende vedtægtsregler om vedtægtsændringer.

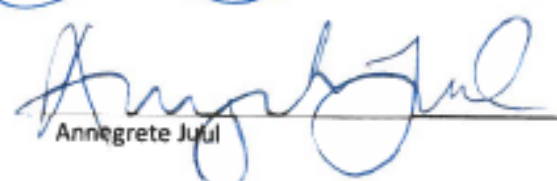
Campus Bornholms bestyrelse


Charlotte Bonhof Formand


Trine Ladekarl Nellesmann Næstformand


Peter Veslöv


Mikael Benzon

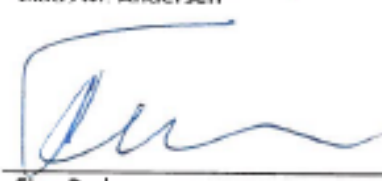

Annegrete Jul

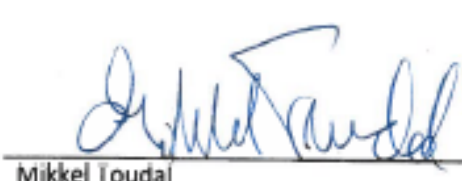

Wilbert van der Meer

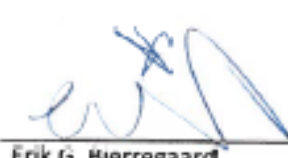

Claus Stamer


Claus M. Andersen


Jimmy Hjorth


Finn Pedersen


Mikkel Toudal

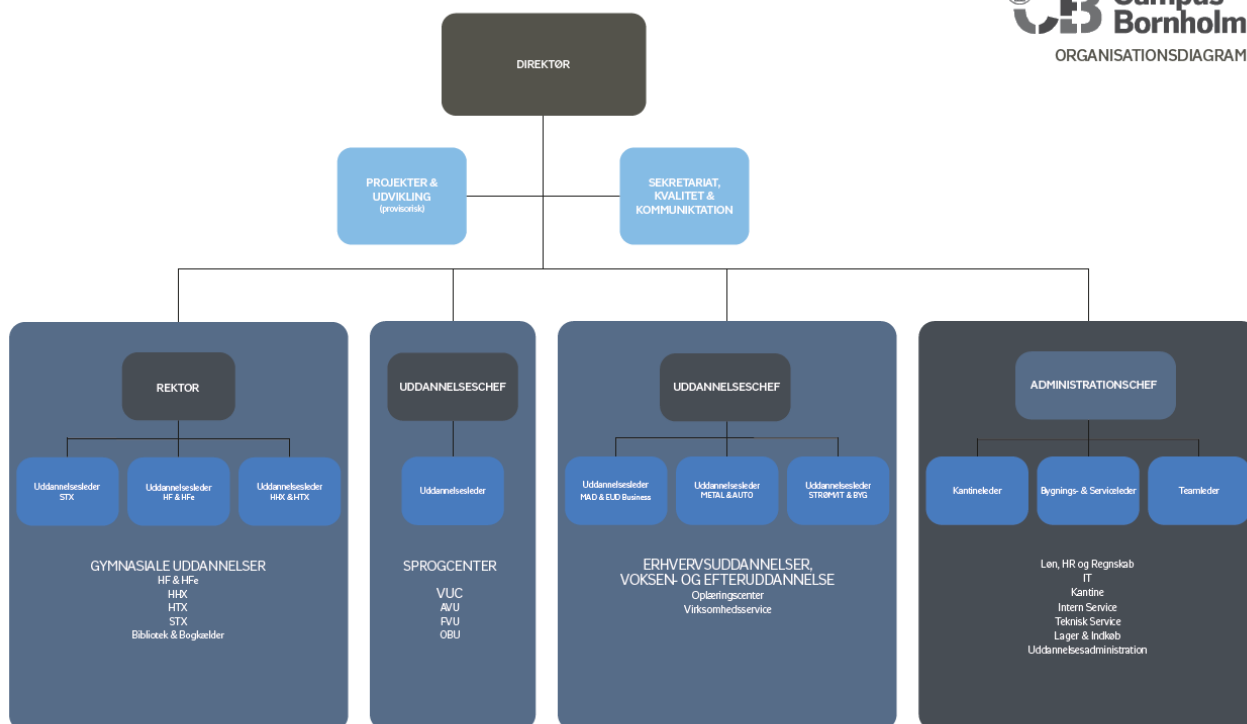

Erik G. Bjerregaard


Helle M. Lind


Katrine M. Chabert

Bilag 2 - Oversigt over organisation

På denne side vises en oversigt over skolens organisation:



Pr. 20. oktober 2025

Bilag 3 – Årshjul for bestyrelsens arbejdsopgaver

Årsrytme for Campus Bornholms bestyrelsesmøder



December-mødet:

- Økonomiafrapportering: 9 måneders regnskab
- Budget for det kommende år herunder likviditetsbudget og balance
- Regnskabsinstruks
- Revisionsprotokollat (løbende revision)
- Tilsyn af driftsoverenskomst hvert andet år (efteråret lige år?)
- Klassekvotienter (opgøres 60. skoledag)
- Evaluering bestyrelsesarbejdet (Ulige år)
- Godkende justeret strategi
- Bestille fælles julefrokost til bestyrelsen

September-mødet:

- Orientering om Finanslovsforslag
- Halvårsregnskab og budgetprognose 2
- Aktivitetsbudget 2020-2021
- Rammer for kommende års budget
- 5-årig vedligeholdelses- og investeringsplan
- Optagelsestal ungdomsuddannelser (indgår i regnskabsbilag)
- Implementering af lærepladsaftaler/3 parts aftalen
- Revisorudbud hvert 4. år v/SKI rammeaftale (Kommende udbud 2022-2026)
- Studie- og ordensregler – evalueres som minimum hvert 3. år i skolens pædagogiske råd / rådemøder, i skolens elevråd samt godkendes af bestyrelsen.
- Investeringsrammer – evt. frivillig tilpasning
- Vederlag til formand og næstformand samt øvrige bestyrelsesmedlemmer
- Proces for valg af ny bestyrelse inkl. selvsupplerende (hvert 4. år)
- Dialogmøde mellem formandskab, direktion samt de bornholmske folketingsmedlemmer
- Evaluering af bestyrelsesseminar (spørgeskema til bestyrelsen forud for mødet)



August:

- Strategiseminar

Juni-mødet:

- Kvartalsregnskab og budgetprognose 1
- 5 årig budgetfremskrivning
- Orientering om forestående indberetning af investeringsrammer til ministeriet
- Selvevalueringsrapport GYM og EUD
- Udbud af studieretninger GYM
- Præsentation af APV resultat (ulige år)
- Introduktion til institutionens strategi for finansiell risikostyring ved det første ordinære bestyrelsesmøde i bestyrelsens funktionsperiode
- Strategi for finansiell risikostyring (Hvert 3. år 2022, 2025 osv.)
- Møderække for Bestyrelsen og formandskabet for kommende år og opdatering af årsrytme

Marts-mødet:

- Økonomiafrapportering for 4. kvartal foregående år
- Årsregnskab
- Revisionsprotokollat
- Præsentation af Professionel Kapital resultat (lige år)
- Orientering om forestående indberetning af investeringsrammer til ministeriet
- ETU og VTU undersøgelser/resultater
- Udvurdering af læreruddannelse hvert 3. år
- Implementering af lærepladsaftaler/3 parts aftalen
- Udbudspolitik for erhvervsrettet voksen- og efteruddannelse på Campus Bornholm
- Opfølgning på skolens strategi for finansiell risikostyring
- Strategi for finansiell risikostyring (Hvert 3. år, året før det konstituerende samt til det konstituerende møde)
- Indledende overvejelser om bestyrelsesseminar i august

Maj (hvert 4. år)

- Konstituerende bestyrelsesmøde
- Forretningsorden
- Strategi for finansiell risikostyring for ny bestyrelse

Opdateret 05-11-2024

Bilag 4 – Strategi for finansiel Risikostyring for Campus Bornholm

Strategi for Finansiel Risikostyring² for Campus Bornholm

Gældende fra december 2025 – december 2028

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 besluttet 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 finansiell 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-dele 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 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-dele 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 hurtigere afvikling af 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- eller realkreditlån stiger med henholdsvis 1 pct. 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 d. 30. oktober 2025 viser, at skolens årlige renteudgifter vil stige fra kr. 3.296.100³ til kr. 3.645.810, hvis renten på institutionens variabelt forrentede lån stiger med 1 pct. point, til kr. 3.997.060, hvis renten stiger med 2 pct. point, og til kr. 4.349.740, hvis renten stiger med 3 pct. point.
- 4.5. Hvis renten på den variabelt forrentede langfristede bank- eller realkreditlån, stiger eller falder vil Campus Bornholms bestyrelse ikke agere herpå, da institutionens variabelt forrentende lån i vis udstrækning er afdækket af renteswapaftaler, som er indgået før 1. januar 2021, og som institutionen ikke ønsker at træde ud af.

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. til finansiering af banklånet.

³ Skolens forventede renteudgifter på de variable lån inkl. bidrag i 2026.

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 og Københavns Professionshøjskole samt 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. Nybyggeriet 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 Bornholms samlede langfristede bank- og realkreditgæld (inkl. markedsværdi af finansielle instrumenter) udgør i regnskab 2024 i alt 184,1 mio. kr. Det er bestyrelsens vurdering, at institutionens langfristede gæld grundet 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 den kommer på niveau med sammenlignelige uddannelsesinstitutioner. Gældsniveauet opgøres som langfristet pr. årselev. Det er bestyrelsens strategiske målsætning, at gældsniveauet målt på dette parameter 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. pr. årselev svarende til ca. 60 pct. af institutionens omsætning.
- 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 nødvendige likviditet til afdrag på lån og til finansiering af investeringer mv. over driften.

6. Likviditetsberedskab

- 6.1. Campus Bornholm skal løbende have adgang til et likviditetsberedskab der svarer til to måneders lønomkostning, hvilket er anbefalingen fra Styrelsen for Undervisning og Kvalitet.⁵ Ved konkrete investeringsplaner eller lignende, jf. pkt. 6.3, kan kravet til likviditetsberedskabet lempes eller øges.⁶

⁴ Ultimo 2024 er der en restgæld på finansieringen af udvidelsen til de videregående uddannelser på 70,3 mio. kr.

⁵ Oplyst i brev fra STUK af d. 3. februar 2025 ifm. orientering om regnskabsaflæggelsen for 2023 og 2024

⁶ I forbindelse med renoveringen af skolens tag har bestyrelsen truffet en principbeslutning om midlertidigt at afvige fra det gældende krav til likviditetsberedskabet.

- 6.2. På baggrund af pkt. 6.1. vurderer bestyrelsen, at Campus Bornholm har den nødvendige likviditet.
- 6.3. Indtil gælden er nedbragt til det ønskede niveau har Campus Bornholm 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.⁷
- 6.5. Campus Bornholms likviditetsbudget viser, at skolen skal realisere et regnskabsmæssigt resultat i størrelsesordenen 4 mio. kr. svarende til ca. 3% af skolens omsætning, hvis institutionen samtidig skal kunne finansiere løbende afdrag på langfristet gæld og løbende investeringer. Analysen viser, at Campus Bornholm forventer at have tilstrækkeligt med likviditet til at kunne finansiere planlagte investeringer og afdrag på institutionens langfristede gæld.

7. Afdragsfrihed

- 7.1. Campus Bornholm har følgende aftale om afdragsfrihed:

Lånenummer	Hovedstol (mio. kr.)	Aftale om afdragsfrihed indgået (indsæt årstal)	Start på afdragsfri periode (indsæt årstal)	Slut på afdragsfri periode (indsæt årstal)
Lån fra Børne og Undervisnings- ministeriet	16,3	2021	2021	2028
I alt (mio. kr.)	16,3			

- 7.2. Det afdragsfrie lån udgør 8,9 pct. af institutionens samlede langfristede bank- og realkreditgæld.
- 7.3. Campus Bornholm har en overordnet plan for, hvordan de afdragsfrie lån kan afvikles, når aftalen 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 mio. kr. Ultimo 2024
Renteswap	19.09.2016	2016	31.12.2030	-0,02

⁷ 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

(20,2 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 sådant ejendomssalg

er der i skrivende stund ingen planer om.

Renteswap	19.09.2016	2016	31.03.2036	-0,18
Renteswap	29.12.2017	2017	30.12.2036	3,7
I alt mio. kr.				3,5

- 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 minimum 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 indestående i pengeinstitutter hjemmehørende i Danmark eller i et andet land inden for Det Europæiske Økonomiske Samarbejdsområde (EØS).
 - 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 nødvendigt 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, f.eks. i forbindelse med:
- 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 2024.

Langfristet bank- og realkreditgæld i alt	184,1 mio. kr.
Fastforrentet lån	46,9 pct.
Variabelt forrentet lån	53,1 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 af d. 30. oktober 2025 (de forventede årlige renteudgifter i 2026 ved en rentestigning)	0 pct. point: 3,3 mio. kr. 1 pct. point: 3,6 mio. kr. 2 pct. point: 4,0 mio. kr. 3 pct. point: 4,3 mio. kr.
Langfristet gæld i procent af omsætningen	136 pct.
Soliditetsgrad	26,2 pct.
Selvfinansieringsgrad ⁸	35,8 pct.
Likviditetsgrad ⁹	48,2 pct.

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 64,2%, er selvfinansieringsgraden 35,8%.

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 52,0 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

skolens bestyrelse i marts 2022 godkendte et fremskrivningsscenarie, der netop skal sikre den nødvendige opbygning af skolens

disponible likvider.

Likviditetsbehovsanalyse	Skal realisere et driftsresultat på ca. 4 mio. kr. for at kunne finansiere afdrag og løbende investeringer
Afdragsfrihed	8,9 pct. langfristet gæld dækket med afdragsfrihed
Aftaler om afledte finansielle instrumenter indgået før 1. januar 2021	42,7 pct. langfristet gæld dækket med renteswapaftaler.

Rønne den 11. december 2025

Campus Bornholms bestyrelse

Charlotte Rønhof

Trine Ladekarl Nellesmann

Jimmy Hjorth

Finn Pedersen

Morten Riis

Claus Stamer

Wilbert van der Meer

Mette Lykke Gravgaard

Claus M. Andersen

Peter Veslöv

Christian Christensen

Sara Dalsgaard Jørgensen

Det skal bemærkes, at bygningsgarantien fra Undervisningsministeriet på 20,2 mio. kr. indgår som en periodeafgrænsningspost under kortfristede gældsforpligtelser. Skolens kortfristede gældsforpligtelser er dermed højere end de ellers ville være, hvilket er medvirkende til skolens lave likviditetsgrad. Undervisningsministeriet kan ikke afkræve skolen en tilbagebetaling af bygningsgarantien medmindre skolen frasælger yderligere ejendomme.

4.1 - Fortegnelse over væsentlige og kritiske revisionsbemærkninger

Revisorbemærkninger, som fremgår af revisors checkliste til det årlige revisionsprotokollat:

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

Bilag 5 – Administration af brugere og rettigheder

Alle brugere og deres rettigheder gennemgås én gang årligt, og dokumenteres i bilag 6. Oprettelse/nedlæggelse og rettighedsændring sker løbende. Generelt gælder det, at brugerne af de forskellige administrative systemer skal have de smallest muligt brugerprofiler set i relation til deres funktioner. Vi anvender PersSys så meget som muligt, fordi bruger- og rettighedsændringer logges, og derved danner revisionsspor.

System	Oprettelse/nedlæggelse og rettighedsændring af	
	Administrator	Bruger
Statens Løn System (SLS) Brugerstyring Løn (BSL)	Anmodning om oprettelse af lokal brugeradministrator bestilles via blanket på Statens Administrations hjemmeside. Blanketten underskrives af administrationschefen.	Oprettes/ændres af lokal brugeradministrator efter godkendelse af administrationschefen. Alle hændelser i SLS/BSL tilgår automatisk administrationschefen per email.
Økonomistyrelsen Centrale Integrations Platform (CIP) med anvendelse af Statens BI	-	Alle SLS-brugere kan trække data ud til analyse.
Danske Bank's betalingssystemer	Anmodning om oprettelse af lokal brugeradministrator bestilles via online-formular, og godkendes med administrationschefens MitID.	Oprettes/ændres af lokal brugeradministrator.
Navision STAT og LDV	Oprettes i Navision af EFIF-systemadministrator i Navision. Der er ingen lokal brugeradministrator.	Sker gennem PersSys. Brugerrettigheder tildeles i henhold til anførte roller, der indeholder de nødvendige rettigheder.
FakturaFlow (Autonomt system)	Lokal administrator kan oprette yderligere administratorer efter skriftlig godkendelse af administrationschefen.	Sker gennem PersSys. Brugerrettigheder tildeles i henhold til anførte roller og beløbsgrænser.
EASY-P	Daglig leder oprettes af STIL efter anmodning per mail til STIL fra Uddannelseschef EUD/VEU.	Brugerrettigheder oprettes af STIL efter anmodning per mail til STIL fra daglig leder med påtegning af Uddannelseschef EUD/VEU.
OfficeLink	IT-teamet er systemadministrator.	Filbaseret. Rettigheder styres på filserver af IT-administrationen.
DocuNote	Sker gennem PersSys.	Sker gennem PersSys.
mTime	Lokal administrator kan oprette yderligere administratorer efter skriftlig godkendelse af administrationschefen.	Alle ansatte oprettes som brugere af lokaladministrator ifm. deres ansættelse. Yderligere rettigheder tildeles i henhold til ledelsesansvar eller pba. særlige behov efter

		forespørgsel på email fra nærmeste leder.
AcuBiz	Lokal administrator kan oprette yderligere administratorer efter skriftlig godkendelse af administrationschefen.	Alle ansatte oprettes som brugere af lokaladministrator ifm. deres ansættelse. Yderligere rettigheder tildeles af lokal administrator i henhold til ledelsesansvar. Adgang sker med single-sign-on (den almindelige Campus-konto), der nedlægges ved ansættelsens ophør.
KanPla	Der er kun én lokal administrator, som godkendes af administrationschefen.	Alle ansatte oprettes automatisk som brugere. Yderligere rettigheder tildeles af lokal administrator i henhold til ledelsesansvar.
MitID Erhverv	Virksomhedsoprettelse og første lokale administrator sker med bestyrelsesformands MitID i hht. organisation beskrevet i virk.dk (CVR).	Foretages af lokale administratorer.
EASY-C filarkiv	Lokal IT-afdeling	Adgang styres gennem PersSys, med gruppetilknytning.
Timengo	Administratorrolle eksisterer ikke.	Adgang styres gennem PersSys, med gruppetilknytning.
PersSys	Kun EFIF har rollen systemadministrator.	Brugeradministratorer kan foretage ændringer med leder/chef godkendelse.
ResSys	Kun EFIF har rollen systemadministrator.	EFIF tildeler adgang til lokal IT.
StudSys	Kun EFIF har rollen systemadministrator.	EFIF tildeler adgang til lokal IT, der kan tildele yderligere adgange.
GuestSys	Kun EFIF har rollen systemadministrator.	EFIF tildeler adgang til lokal IT, der kan tildele yderligere adgange.
TeamsSys	Kun EFIF har rollen systemadministrator.	EFIF tildeler adgang til lokal IT.
Tools	Kun EFIF har rollen systemadministrator.	EFIF tildeler adgang til lokal IT.
Apple MDM	Lokal administrator oprettes af Telenor efter skriftlig godkendelse af administrationschefen. Lokal administrator kan oprette yderligere administrator efter skriftlig godkendelse af administrationschefen.	Der er ingen brugere foruden administratorerne.
Lectio	Rettigheden "Stamdataadmin" giver administratoradgang og kan gives af andre med denne.	Sker gennem PersSys og foretages af HR.

	Over for UNI-login er denne rettighed ensbetydende, at man indgår i virksomhedens ledelse.	
Laerepladsen.dk		Virksomhedens administrative brugere tildeles adgang gennem MitID Erhverv.
SDBF	Økonomimedarbejder	
Mussamtale.dk	Administrationschef, Sekretariat, Løn & HR	Arbejdsmiljøleder, AMO, LE/CH.

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

6.1 – Navision Stat

6.1.1 – Navision STAT roller og rettigheder

[Detailliste](#) foreligger i PDF-format – master i Excel.

6.1.2 – Navision STAT – Funktionstildelte roller

[Detailliste](#) foreligger i PDF-format – master i Excel.

6.1.3 – Navision STAT – Medarbejderes funktionstildeling

[Detailliste](#) foreligger i PDF-format – master i Excel.

6.2 – DocuNote

[Detailliste](#) foreligger i PDF-format – master i Excel.

6.3 – Lectio rettigheder

[Detailliste](#) foreligger i PDF-format – master i Excel.

6.4 – mTime roller og rettigheder

[Detailliste](#) foreligger i PDF-format – master i Excel.

6.5 – SLS-brugere og roller

[Detailliste](#) foreligger i PDF-format.

6.6 – IMS FakturaFlow

6.6.1 - Budgetansvarlige og beløbsgrænser

[Detailliste](#) foreligger i PDF-format – master i Excel.

6.6.2 - Rettigheder

[Detalliste](#) foreligger i PDF-format – master i Excel.

6.7 – AcuBiz – Brugere og roller

[Detalliste](#) foreligger i PDF-format.

6.8 – OfficeLink – Brugere og roller

[Detalliste](#) foreligger i PDF-format.

6.9 – SDBF – Brugere og roller

[Detalliste](#) foreligger i PDF-format.

Bilag 7 – Disponeringsberettigede og brugerrettigheder i FakturaFlow

7.1 – Budgetansvarlige og beløbsgrænser

[Detalliste](#) foreligger i PDF-format – master i Excel.

I ferieperioder må FakturaFlow-bogholderigodkendere undtagelsesvis ekspedere fakturaer, der forfalder inden tilbagekomsten fra ferie, forudsat at enten direktør eller administrationschef godkender fakturaen på en fremsendt mail.

Såfremt faktura i FakturaFlow er godkendt af budgetansvarlig over budgetansvarliges 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). Regnskab 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 Regnskab søgninger i FakturaFlow med henblik på at kontrollere ovennævnte.

7.2 – Dokumentation for omkostninger

Dokumentation for afholdte omkostninger når det blandt andet vedrører indkøb foretaget via nettet.

Der gælder de samme bilagskrav uanset hvordan en vare er bestilt eller betalt, dvs. de normale fakturakrav gælder også ved f.eks. netkøb i udlandet. Fakturaer skal som udgangspunkt indeholde følgende oplysninger:

1. Udstedelsesdato (fakturadato).
2. Fakturanummer.
3. Sælgerens registreringsnummer (momsregistreringsnummer).
4. Sælgers og købers navn og adresse.
5. Mængden og arten af de leverede varer eller ydelser.
6. Leveringsdato, såfremt den er forskellig fra faktureringsdato.
7. Momsgrundlaget (nettoprisen)
8. Gældende momssats.
9. Det momsbeløb, der skal betales.

Overholdelse af disse krav vil ligeledes lette den administrative behandling i forbindelse med bogføring.

7.3 – Roller og rettigheder IMS FakturaFlow november 2025

[Detalliste](#) foreligger i PDF-format – master i Excel.

7.4 – Slutgodkendelse

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.

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

Claus Landin	Controller i Regnskab
Karin Møller	Regnskabsmedarbejder
Lik Lian Hlawng Ching	Regnskabsmedarbejder
Pia Kure Kaas	Uddannelsesadministration

Bilag 9 - Oversigt over bankkonti

Campus Bornholm er registeret ved følgende numre:

Danske Bank (girokonto)	1 08 08 06
Danske Bank konto	4720 3580415465
MasterCard Coorporate (Martin Lasse Hansen Sieben, Lars Thisted og Mona Lau)	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 10 - Medarbejdere med adgang til skolens bankkonti

Medarbejdere med brugeradgang til SKB-konto (netbank):

Funktionsbetingelser	Navn	Initialer
Administrativ medarbejder i Løn og HR	Jytte Møller	JM
Administrativ medarbejder i Regnskab	Karin Møller	KAM
Administrativ medarbejder i Regnskab	Lik Lian Hlawng Ching	LICH

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

Funktionsbetingelser	Navn	Initialer
Administrativ medarbejder i Løn og HR	Jytte Møller	JM
Administrativ medarbejder i Regnskab	Karin Møller	KAM
Administrativ medarbejder i Regnskab	Lik Lian Hlawng Ching	LICH

Medarbejder med fuldmagt til skolens Danske Bank bankkonti:

Funktionsbetingelser	Navn	Initialer	Fuldmagtstype
Administrativ medarbejder i Løn og HR	Jytte Møller	JM	A-fuldmagt, 2 i forening
Administrativ medarbejder i Regnskab	Karin Møller	KAM	A-fuldmagt, 2 i forening
Administrativ medarbejder i Regnskab	Lik Lian Hlawng Ching	LICH	A-fuldmagt, 2 i forening

Medarbejder med Mastercard debit kort til brug for indbetalinger i Danske Bank bankkonto:

Funktionsbetingelser	Navn	Initialer	Kantinens omsætning
Teknisk Servicemedarbejder	Mona Lau	MOLL	Kan kun indsætte kontanter

Medarbejder med brugeradgang til Nykredits netbank:

Funktionsbetingelser	Navn	Initialer
Administrativ medarbejder i Regnskab	Karin Møller	KAM
Administrativ medarbejder i Regnskab	Lik Lian Thang Hlawng	LICH
Controller i Regnskab	Claus Landin	CL
Administrativ medarbejder i Udd.adm.	Line Moore-Kofod	LMK

.

Medarbejder med fuldmagt til skolens Nykredit bankkonti:

Funktionsbetingelser	Navn	Initialer	Fuldmagtstype
Administrativ medarbejder i Regnskab	Karin Møller	KAM	B-fuldmagt, 2 i forening
Administrativ medarbejder i Regnskab	Lik Lian Thang Hlawng	LICH	B-fuldmagt, 2 i forening
Controller i Regnskab	Claus Landin	CL	D-fuldmagt (forespørgel)
Administrativ medarbejder i udd.adm.	Line Moore-Kofod	LMK	D-fuldmagt (forespørgel)

10.1 - Medarbejdere med betalingskort samt procedure for anvendelse af betalingskort

Følgende medarbejder har betalingskort (virksomhedskort med SecureCode) :

Stilling	Navn
Direktør	Martin Lasse H. Sieben
IT koordinator	Lars Thisted
Lagermedarbejder	Mona Lau

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

Stilling	Navn	Beløbsgrænse
Direktør	Martin Lasse H. Sieben	
IT koordinator	Lars Thisted	Kr. 25.000
Lagermedarbejder	Mona Lau	Kr. 2.000

Såfremt en ansat vil bestille en vare, der skal indkøbes via betalingskort, så skal den ansatte fremsende mail med forespørgsel herom til den budgetansvarlige for det område, hvor den pågældende medarbejder er ansat. Såfremt den budgetansvarlige kan godkende det ønskede indkøb fremsendes mail med bekræftelse heraf til lagermedarbejder, der forestår indkøb via betalingskort. Lagermedarbejder fremsender kvittering for indkøb til Regnskab, 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 Regnskab, der forestår journalisering. Af kvittering skal fremgå følgende:

1. Udstedelsesdato (fakturadato).
2. Fakturanummer.
3. Sælgerens registreringsnummer (momsregistreringsnummer).
4. Sælgers og købers navn og adresse.
5. Mængden og arten af de leverede varer eller ydelser.
6. Leveringsdato, såfremt den er forskellig fra faktureringsdato.
7. Momsgrundlaget (nettoprisen)
8. Gældende momssats.
9. Det momsbeløb, der skal betales.

Da der gælder de samme bilagskrav uanset, hvordan en vare er bestilt eller betalt, dvs. de normale fakturakrav gælder også ved f.eks. netkøb i udlandet.

Bilag 11 - Arbejdsopgaver og arbejds gange i Uddannelsesadministration

Hovedopgaver:

- Oprettelse/ vedligeholdelse af stamoplysninger på elever/kursister/virksomheder.
- Oprettelse/placering på uddannelsesnummer, elevforløb og hold i Lectio.
- Opkrævning af deltagerbetaling og kontrol med betaling (gælder ÅU, AVU, HF-enkeltfag, og AMU-kurser) i samarbejde med Regnskab.
- Indberetning af årselever til UVM og SIRI samt statistik til STUK.
- Eksaminationsadministration, skemaadministration, tværgående lokalekoordinering samt administration vedrørende praktikforhold /skoleoplæring på Lærepladsen.dk.
- Kursusadministration. Eksterne systemer benyttes: Turmultitest, Beredskabsstyrelsens multitest, BAT2 (bevisadministration i Færdselsstyrelsen) og Svejsepas.dk.
- SU-administration – via Uddannelses- og Forskningsstyrelsen.

Procedure for oprettelse af elever og kursister (grundlaget for indberetning af årselever):

- Ved elevtilmelding oprettes eleven i LECTIO – via Optagelse.dk, Unoung.dk, Lærepladsen.dk og Voksenuddannelse.dk.
- Eleven placeres på elevforløb, stamklasse og hold i Lectio.
- Der fremsendes via digitalpost en bekræftelse/Indkaldelse til eleven/kursisten på modtagelse af tilmelding. Der udskrives faktura via Navision, hvis der er tale om deltagerbetaling på AMU.
- AVU, HFe, anvender Mobilepay eller bankoverførsel.
- Ved hold start på AMU-hold, fremsender uddannelsesadministrationen holdliste /fraværprotokol til underviser.
- Hvis eleven stopper – udfyldes og underskrives en ”udmeldelsesblanket” iht. skolens procedure, som afleveres i uddannelsesadministrationen. For elever med læreplads eller skoleoplæring udfyldes og underskrives en ophævelse af uddannelsesaftale. Afbrydelse af AMU-kursus sker via mail.
- Eleven påføres en afgangskode i LECTIO – og udløser derefter ikke tilskud. (Gælder ikke AMU)
- Elev/kursisters persondata opbevares jf. gældende regler fra UVM/STIL.
- Der indberettes årselever hvert kvartal (perioder angivet af UVM).
- Der dannes en elektronisk indberetningskladde, som løbende kontrolleres.
- Eventuelle afklarende bemærkninger påtegnes i indberetningen. Materialet uploades til revisor.
- Der laves revisorerklæring som underskrives af direktør/ledelse. Revisorerklæringen uploades efterfølgende til revisor, som underskriver erklæringen efter kontrol. Derefter sender revisor erklæringen til Undervisningsministeriet. Original-materiale ligger i Lectio.
- Ansvar for årselevsindberetningen ligger hos lederen af uddannelsesadministrationen.

Bilag 12 - Arbejdsopgaver og arbejds gange i Regnskab

12.1 – Kasse- og Bankafstemning

Hovedopgaver:

- Indlæsning af fil fra bank i Navision.
- Bogføring af salg fra kantine, automater, MobilePay 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 for herfor er kantinelederens.
- At sikre at der ved udbetalinger foreligger korrekt dokumentation, som er underskrevet af attestationsberettigede

Dokumentation:

- Attesterede bilag fra attestationsberettigede
- Kasserapport

12.2 - 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/Regnskab

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.

- 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 (IDV)

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

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 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. 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 på IDV-kurser godkendes af uddannelseschefen for EUD/VEU.
- Takster og priser for udlejning af lokaler samt salg af forplejning godkendes administrationschefen.

Debitor/salg

Hovedopgaver:

- Oprettelse og vedligeholdelse af debitor stamdata (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 Regnskab hurtigst muligt med henblik på udarbejdelse af debitorfaktura.
- At sikre, at der sker de nødvendige registreringer i forhold til skolens Regnskab 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 Regnskab.

Kontroller:

- Der foretages kontrol med rigtigheden af debtors oplysninger (navn, adresse, EAN –nr., debitorgruppe, betalingsbetingelser og rykkerbetingelser).
- Grundbilag fra attestationsberettiget medarbejder til brug for faktureringen.
- Fakturaoplysninger i form af kontering, debitor oplysninger 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.
- Debitorafstemning – Saldo til dato afstemmes med balance for debtorsamlekonto.

- Afstemningsliste debitor – aldersfordelt saldo

12.3 – Opkrævning af husleje

Husleje og aconto for energi, teknisk service, rengøring og netværk opkræves månedligt eller kvartalsvis jf. underskrevne huslejekontrakter.

Regnskab opkræver husleje m.v. på baggrund af udarbejdet huslejeoversigt/regneark.

Huslejeoversigt/regneark ajourføres løbende. Administrationschefen meddeler Regnskab om ændringer til allerede indgåede huslejekontrakter, nye lejekontrakter m.v.

Hvert år i januar/februar måned udarbejdes der forbrugsregnskab for energi, teknisk service og rengøring på baggrund af realiserede tal i forhold til antal lejede kwm2. Såfremt lejere har penge tilgode udstedes kreditnota, og såfremt Campus har penge tilgode faktureres lejere herfor.

I forbindelse med opførelsen af Campusbyggeriet blev der udarbejdet 30-årige uopsigelige lejekontrakter. For disse lejeaftaler er det kun administrations-, vedligeholdelses- og forsikringsbidrag, der reguleres.

Dette gælder for:

- Københavns Professionshøjskole
- Bhsund - Social og sundhedsuddannelsen
- Bhsund - Sygeplejerskeuddannelsen

Dette gælder endvidere for:

Erhvervsakademi København

For de øvrige lejemål reguleres selve huslejen også.

Huslejen reguleres hvert år den 1. januar på grundlag af den procentvise ændring i nettoprisindekset (NPI) fra oktober måned det foregående år efter formlen:

Gammel leje x nyt indeks / gammelt indeks = ny leje.

Lejen reguleres ikke negativt.

Nettoprisindeks:

- Oktober 2019 = 103,8
- Oktober 2020 = 104,0
- Oktober 2021 = 106,7
- Oktober 2022 = 117,7
- Oktober 2023 = 118,3
- Oktober 2024 = 119,9

Til eksempel herunder regulering af huslejen for FGUB's lejemål af den røde hal:

Den årlige leje udgør: 540.000 kr. (2020-niveau)

Regulering januar 2021: $540.000 \times 104,0 / 103,8 = 541.040$

Regulering januar 2022: 541.040 x 106,7 / 104,0 = 555.086

12.4 - Rykkerprocedure – herunder overdragelse af ubetalte fordringer til Gældsstyrelsen

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

Administrationschefen 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 Controller i Regnskab
- Af- og nedskrivning af fordringer over kr. 5.000 kan foretages af administrationschefen, dog skal væsentlige beløb godkendes af direktøren.
- Nedskrivning af tilgodehavender, besluttet af administrationschefen, væsentlige beløb dog efter godkendelse af skolens direktør.
- Eventuel iværksættelse af retslig inkasso påhviler administrationschefen.
- Inkasso via Gældsstyrelsen.

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 kontakttet 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 Gældsstyrelsen 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 Gældsstyrelsen på Fordringshaverportalen www.skat.dk under menupunktet "Erhverv".

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

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

12.5 - Kreditor/køb

Hovedopgaver:

- Oprettelse/vedligeholdelse af stamoplysninger
- Indlæsning af elektroniske faktura
- Afvikling af betalingskørsel
- Afstemning og gennemgang af kreditorer
- Behandling af rejseafregninger – Acubiz: disse behandles i Acubiz og overføres til Navision
- Behandling af rejseforskud – Manuelle bilag: Disse behandles manuelt og registreres/udbetales via Navision
- Behandling af udlæg – Acubiz: disse behandles i Acubiz 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 Regnskab, 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 Regnskab.

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.

12.6 – Beføjelser for Regnskab – Campus Bornholm

Dette dokument er en fuldmagt til bogholderiet på Campus Bornholm.

Fuldmagten er gyldig ved underskrift af Ressourcechef administrationschefen på Campus Bornholm.

Fuldmagten er gældende indtil den tilbagekaldes skriftligt eller erstattes af en ny fuldmagt.

Betaling af renter til Feriekonto

- Bogholderiet kan uden forudgående underskrift betale
 - Faktura fra Feriekonto på udestående renter

Digital underskrift via DocuNote

2023-11-20

Signe Saabye Ottosen

Signe Saabye Ottosen

2023-11-20 Signe Saabye Ottosen
Signe Saabye Ottosen

2023-11-17

Heidi Jensen

Heidi Jensen

2023-11-20 Signe Saabye Ottosen
Signe Saabye Ottosen

2023-11-17

Karin Møller

Karin Møller

12.7 - Anlæg

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.
-

Kontroller:

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

Dokumentation:

- Attesteret og konteret faktura fra leverandør.
- Underskrevne udstyrslistes.

12.8 - Forretningsgang EU-projekter

Indledning

Denne forretningsgang har til formål at sikre, at projektet overholder gældende krav og retningslinjer i forhold til administration, compliance, økonomistyring og ansættelser inden for EU-projekter.

Forretningsgangen dækker områderne dokumentation, rapportering, risikostyring og lønrelateret administration, så alle involverede parter kan efterleve de krav, der stilles til projekter med EU-midler.

Fase 1 - Projektstart

Formålet med projektstart er at sikre en solid og velstruktureret begyndelse på projektet, hvor fundamentet lægges for en succesfuld gennemførelse. I denne fase etableres projektets rammer, mål og organisering, og der skabes en fælles forståelse blandt alle involverede parter.

Ansøgning

Projektleder udfylder ansøgningsskabelon og sender til udbyder/Erhvervsstyrelsen. Ansøgningen inkluderer blandt andet:

- En detaljeret projektbeskrivelse.
- Budgetopstilling (inklusive medfinansiering).
- Tidsplan og milepæle.
- Beskrivelse af output og forventede effekter.
- Forhåndserklæring til revision udfærdiges af projektleder og projektcontroller, og sendes til projektrevisor.
- Projektrevisor godkender forhåndserklæringen og fremsender ledelseserklæring til forhåndserklæring, som underskrives herefter af de tegningsberettigede.

Når tilsagnsskrivelsen modtages, skal den underskrives af den tegningsberettigede. Når det endelige tilsagn er på plads, skal projektcontrolleren og projektlederen gennemgå skrivelsen og tage dens indhold i betragtning i projektets videre forløb.

Projektændringer

Hvis der er brug for projektændringer, er det vigtigt at der rettes henvendelse til sagsbehandler *inden* ændringen gennemføres.

- Ændringer i projektets indhold (aktiviteter, målgruppe eller måltal) er altid væsentlige
- De forskellige programmer og annonceringsrunder kan sætte grænser for hvilke ændringer, der kan foretages
- Ved budgetændringer eller ændring i projektperioden sendes en anmodning til jeres sagsbehandler
- Hvis der sker ændringer i partnere med væsentligt ansvar i projektet, skal sagsbehandler oplyses herom
- Sagsbehandler skal ligeledes orienteres, hvis der sker udskiftning af centrale personer i projektet (f.eks. projektleder eller PRV-kontaktperson)
- Støtte kan bortfalde i tilfælde af væsentlige projektændringer, hvis projektet ikke gennemføres ud fra forudgodkendte planer og betingelser, gældende regler ikke overholdes, forudsætninger for tilsagn i øvrigt væsentligt ændres.

Effektkæder og indikatorer

Effektkæder og indikatorer er centrale værktøjer i Socialfonden Plus' projekttilgang, og de har til formål at sikre, at projekter er målrettede, dokumenterbare og resultatskabende. Disse indikatorer beskrives i ansøgningen.

Hvad er en effektkæde?

En effektkæde beskriver, hvordan et projekts aktiviteter forventes **at** føre til konkrete resultater. Det er en logisk og målbar kæde af årsag-virkning, typisk opdelt i tre trin:

1. Aktiviteter → Hvad gør vi i projektet?
2. Fx: "Rekruttering af 100 deltagere til uddannelser"
3. Output → Hvad kommer der umiddelbart ud af aktiviteterne?
Fx: "100 personer deltager i projektet"
4. Resultater → Hvilken effekt har outputtene på længere sigt?
Fx: "20 deltagere har gennemført en uddannelse og 80 er indskrevet eller påbegyndt forløb"

Effektkæden skal være realistisk og underbygget med erfaringer eller evidens, da den bruges af Erhvervsstyrelsen til at vurdere projektets troværdighed og risiko.

Hvad er indikatorer og måltal?

Indikatorer er de konkrete målepunkter, der bruges til at følge op på, om projektet er på rette vej i forhold til effektkæden. De viser, om aktiviteterne bliver udført, og om der kommer de ønskede output og resultater ud af dem.

Tre typer indikatorer:

- Aktivitetsindikatorer → Fx: "Antal afholdt Åbne værksteder"
(Disse definerer vi selv – max 8 stk.)
- Outputindikatorer → Fx: "Antal deltagere"
(Flere af disse er foruddefinerede af programmet)
- Resultatindikatorer → Fx: "Antal deltagere der er påbegyndt et forløb"
(Også oftest foruddefinerede)

Hvornår og hvordan skal vi opstille indikatorer?

- I ansøgningen skal vi:
 - Beskrive vores effektkæde
 - Opstille indikatorer og samlede måltal for hele projektperioden
- Når projektet er godkendt:
 - Skal vi fordele måltallene halvårligt
 - Indrapportere faktisk opnåede resultater hvert halve år via ProjektRapporteringsVærktøjet (PRV)

Hvor kommer indikatorerne fra?

- Vi fastlægger selv indikatorer for hovedaktiviteterne
- Erhvervsstyrelsen fastlægger de output- og resultatindikatorer, der gælder for den konkrete ansøgningsrunde
- Vi kan supplere med egne indikatorer, men det er ikke et krav

Økonomisk partner

De økonomiske partnere i projektet er beskrevet i projektansøgningen.

En økonomisk partner er en aktør, der har egne udgifter, som indgår i projektreghskabet og modtager EU-tilskud via tilsagnsmodtageren. Partnere skal opfylde samme dokumentationskrav som tilsagnsmodtageren.

Partnererklæring

Partnererklæring er ikke længere et krav, men vi har som tilsagnsmodtager pligt til at informere partneren om rettigheder og pligter, og til dette benytter vi Erhvervsstyrelsens skabelon "Partnerskabserklæring" partnererklæring og partneroplysning, samt at dokumentere fremsendelsen af denne til de økonomiske partnere.

Projektleder sørger for udfyldelse og underskrift af partnererklæringen. Partnererklæringen skal underskrives af den eller de tegningsberettigede for den økonomiske partner.

Projektcontroller sørger for oprettelse af partner samt vedhæftning af partnererklæringen i PRV, samtidig sørger projektcontroller for at denne arkiveres efter de gældende regler.

Der kan ikke medtages registrering af udgifter eller løn fra den økonomiske partner, førend erklæringen er underskrevet.

Projektleder sørger derudover for at udfylde og aflevere partneroplysning til alle relevante partnere i projektet. Projektcontroller søger for korrekt arkivering af disse.

ProjektRapporteringsVærktøjet - PRV

ProjektRapporteringsVærktøjet (PRV) er det digitale system, som Erhvervsstyrelsen stiller til rådighed for alle projekter, der modtager støtte fra Socialfonden Plus (og Regionalfonden Plus).

Det fungerer som det centrale værktøj til rapportering, målopfølgning og dokumentation i hele projektperioden.

Hvad er PRV?

PRV (ProjektRapporteringsVærktøjet) er et webbaseret indrapporteringsystem, hvor vi bl.a. skal:

- Indberette aktiviteter, output og resultater løbende
- Oprette projektmedarbejdere og opdatere økonomi omkring disse
- Oprette og opdatere deltageroplysninger (start- og slutoplysninger)
- Følge op på indikatorer og måltal
- Dokumentere projektets fremdrift
- Aflevere statusrapporter og slutrapport
- Understøtte kontrol og revision

Hvornår skal vi bruge PRV?

Vi skal bruge PRV gennem hele projektperioden, men intensivt op til de halvårlige indberetninger:

Senest 21 dage efter afrapporteringsdatoen skal der bl.a. indsendes:

- Data for realiserede aktiviteter og deltagere
- Afvigelser ift. måltal
- Underskrevet regnskab for perioden
- Eventuelle forklaringer og bemærkninger

Til afrapportering kan vi støtte os op af den, fra Erhvervsstyrelsen, udarbejdede vejledning ”Sådan laver du en korrekt afrapportering 2001-2027”

Adgang til PRV

Erhvervsstyrelsen skal godkende alle PRV-brugere. PRV tilgås via en personlig brugerprofil, hvor man logger på med brugernavn, adgangskode og SMS-kode.

Ved oprettelse af nye brugere skal skemaet ”Anmodning om ny bruger i PRV” udfyldes og sendes til projektets sagsbehandler i Erhvervsstyrelsen.

APPs i PRV

Projekt info

Her kan du se de grundoplysninger, som Erhvervsstyrelsen har registreret på projektet. Du kan ikke foretage redigering i denne app.

Projektets brugere

Her kan du se, hvilke brugere der er oprettet på projektet og dermed har adgang til PRV.

Godkendt budget

Her kan du se projektets godkendte budget og godkendte perioderegnskaber.

Budgetforslag

Her kan du udarbejde forslag til nye budgetter.

Partnere

Her skal du oprette de partnere/virksomheder, der har tilknytning til projektet. Økonomiske partnere er alle fysiske og juridiske

	virksomheder/personer, som afholder støtteberettigede udgifter. Erhvervsstyrelsen identificerer disse ved P-nummer eller CPR-nr.
<i>Medarbejdere</i>	Her skal du oprette de projektmedarbejdere, der skal indgå i projektet.
<i>Deltagere</i>	Her skal du oprette projektets deltagere.
<i>Bogføring</i>	Her bogføres medarbejder- og deltagerudgifter, der bliver dannet i medarbejder- og deltagerapplikationerne samt bogføringen af eksterne bilag.
<i>Prosa</i>	Her skal du udfylde en projektredegørelse - prosarapporten. Prosarapporten skal udfyldes og indsendes ved hver afrapportering som en del af regnskabspakken. I prosarapporten skal du give Erhvervsstyrelsen en beskrivelse af, om projektet skaber de forventede resultater og gennemføres som planlagt.
<i>Godkendte effekter</i>	Her skal du indtaste de måltal, projektet har opnået. Ud for hver linje i periodens kolonne, skal du indtaste de opnåede måltal.
<i>Effektforslag</i>	Her kan du udarbejde et nyt forslag til indikatorskema, der kan sendes til din sagsbehandler hos Erhvervsstyrelsen.
<i>Indsend</i>	Her kan du fremsende et budgetforslag eller en regnskabspakke til Erhvervsstyrelsen.

I PRV findes der under hver app en vejledning til brug.

Fase 2 - Projektgennemførelse

I projektgennemførelsesfasen er der fokus på at omsætte projektplanen til konkrete resultater ved at gennemføre de planlagte aktiviteter inden for de fastsatte rammer af tid, budget og kvalitet. I denne fase sikres det, at projektets mål og formål realiseres, og at der skabes værdi for de involverede parter og interessenter.

Projektarbejde og projektdeltagelse

Udgifter til både projektmedarbejdere og projektdeltagere kan indgå i det støtteberettigede grundlag, hvis de følger visse regler.

- Alle personer (medarbejdere og deltagere) skal registreres i PRV (ProjektRapporteringsVærktøjet) med CPR-nummer.
- CPR-nummer behøver ikke stå på fx tidsregistreringer, hvis der er entydig reference.
- Hvis personen ikke har dansk CPR-nummer, bruges et særligt unikt nummer.

Projektmedarbejdere

Medarbejderens tid i projektarbejdet kan medregnes på to måder:

- Timeregistrering
- Arbejdsbeskrivelser (% i projektet)

Medarbejderes lønomkostninger kan bogføres på projektet på to mulige måder:

- Standardsats – reguleres årligt og offentliggøres på Erhvervsstyrelsens hjemmeside
- Faktisk løn (kan *kun* benyttes ved brug af arbejdsbeskrivelsesmetoden)

Man kan vælge én metode per medarbejder, men det er muligt at skifte metode senere (med korrekt dokumentation og ændringer i PRV).

Fast procentdel – faktisk løn

Bruges når medarbejderen arbejder en fast procentdel på projektet og lønudgiften opgøres ud fra faktisk løn – med følgende krav:

- Arbejdsbeskrivelse udarbejdet og underskrevet (inden første lønudgift)
- Datering og underskrift
- Lønsedler opbevares og kan fremvises
- A-indkomst (før AM-bidrag) + pension + ATP opgøres forholdsmæssigt (fx ved delt måned)
- Fradrag af offentlige refusioner (barsel/sygdom)
- Feriepenge dokumenteres særskilt (fx via ekstern feriekonto)
- Særlige elementer (feriegodtgørelse, 6. ferieuge) håndteres jf. reglerne
- Ved ændring i procentsats → ny arbejdsbeskrivelse
- Evt. tidsregistrering i overgangsperioder (før arbejdsbeskrivelse er underskrevet)
- Oplysninger indtastes i PRV måned for måned
- Kan kun anvendes hvis projektets samlede støtteberettigede omkostninger er > 200.000 EUR eller projektet indebærer statsstøtte

Fast procentdel - standardsats

Bruges når medarbejderen arbejder en fast procentdel på projektet og man ønsker forenklet dokumentation via standardsats – med følgende krav:

- Arbejdsbeskrivelse udarbejdet og underskrevet (inden første lønudgift)
- Datering og underskrift
- Arbejdsbeskrivelse uploades i PRV
- Tidsregistrering kræves kun for perioden før arbejdsbeskrivelsen er godkendt
- Ingen krav om lønsedler eller yderligere dokumentation
- Refusioner (fx barsel) fratrækkes standardsatsen
- Vikarudgifter under sygdom/barsel er støtteberettiget

Varierende tid – timeregistrering med standardsats

Bruges når medarbejderen arbejder med varierende timeforbrug og ikke en fast procentsats – med følgende krav:

- Løbende, detaljeret tidsregistrering:
 - Dato, timer, projektrelevant aktivitet
 - Én aktivitet pr. linje
 - Fravær (ferie, sygdom, frokost mm.) må ikke indgå
 - Ikke tilladt at anvende gennemsnit eller faktorer
- Godkendelse af tidsregistrering (fysisk eller elektronisk)
 - Skal ske efter timerne er brugt, ikke på forhånd
- Tidsregistrering skal kunne stå alene (uden yderligere forklaring)
- Supplerende dokumentation (fx mødereferater, indkaldelser) opbevares
- Maks. 160,33 timer pr. måned pr. medarbejder på tværs af projekter
- Standardsats anvendes – ingen lønsedler påkrævet
- Logfiler og sporbarhed ved elektronisk system
- For SMV-ejere uden lønudtag gælder samme regler

Det anbefales at bruge standardsats og fast procentdel, da denne model har den laveste administrative byrde og det klareste kontrolspor.

Arbejdsbeskrivelser

Projektcontrolleren og projektlederen udarbejder arbejdsbeskrivelser til de medarbejdere, der skal udføre opgaver i projektet. Arbejdsbeskrivelserne baseres på skabeloner udarbejdet af Erhvervsstyrelsen og for deltidsansættelser angives den aftalte procentsats for arbejdstid, der er dedikeret til projektet.

Arbejdsbeskrivelsen skal indeholde følgende:

1. Fuldtids- eller deltidsarbejde på projektet (100% svarer til fuldtid og 1-99% svarer til deltid)
2. Oplysninger om arbejdstager og arbejdsgiver
3. Arbejdsbeskrivelse – medarbejderens titel i projektet, projektnavn og journalnummer, samt detaljeret beskrivelse af arbejdsopgaver i projektet
4. Arbejdstid – medarbejderens faste ugentlige arbejdstid samt medarbejderens ansættelsesprocent i projektet
5. Løn type – standardsats eller faktisk løn
6. Varighed – dato for start af opgaver i projektet for medarbejderen samt slutdato.
7. Dato og underskrift – arbejdsbeskrivelsen skal underskrives af projektmedarbejderen samt en overordnet hos dennes arbejdsgiver eller tilsagnsmodtagers projektleder

Når arbejdsbeskrivelsen er underskrevet af begge parter, opretter projektcontrolleren projektmedarbejderen samt vedhæfter arbejdsbeskrivelsen i PRV.

Vigtig praksis ifm. udfyldelse af arbejdsbeskrivelser:

- Startdatoen for støtteberettigelse er datoen for underskriften. Husk derfor at medarbejderen samt leder skal underskrive arbejdsbeskrivelse inden projektarbejdet påbegyndes. Hvis medarbejderen allerede arbejder før underskrift → tidsregistrering kræves for at medtage lønnen.
- Ændringer i procentdel → ny arbejdsbeskrivelse skal udarbejdes og underskrives.
- Maks. 160,33 timer/md. pr. medarbejder (på tværs af projekter).
- Ved delvis tilknytning i en måned → opgør lønnen forholdsmæssigt
- Ved projektforlængelse skal arbejdsbeskrivelse opdateres **eller** formuleres som ”gælder indtil projektets slutdato”

Timeregistrering

Projektcontrolleren og projektlederen udarbejder timeregistreringsskema til de medarbejdere, der skal udføre opgaver i projektet på timebasis. Timeregistreringsskemaer baseres på skabeloner udarbejdet af Erhvervsstyrelsen.

Timeregistreringsskemaet skal indeholde følgende:

1. Projektnavn og journalnummer
2. Projektmedarbejderens navn samt cpr. nr.
3. Periode – måned og år
4. Partner samt CVR.nr.
5. Arbejdsbeskrivelse - detaljeret beskrivelse af arbejdsopgaven. Beskrivelsen skal være klar og skal kunne læses af udenforstående, at det er projektrelevant arbejde du har udført. Det er ikke nok at skrive ”møde”. Skriv mere præcist, som fx ”Møde med partner X om aktivitet Y”
6. Registrer timerne – registrer omhyggeligt de timer du har anvendt ud for de enkelte arbejdsopgaver på den pågældende dato
7. Dato og underskrifter – timeregistreringen skal dateres og godkendes

Når timeregistreringen er udfyldt og underskrevet, afleveres/sendes denne til projektcontroller, som opretter projektmedarbejderen samt vedhæfter timeregistreringen i PRV.

Vigtig praksis ifm. udfyldelse af timeregistrering:

- Hver medarbejder skal opgøre sin tid anvendt i projektet
- Frokost, sygdom, barsel, ferie, fleks og andet fravær kan ikke indgå (dog med undtagelse af frokostmøder, hvis der er tale om et projektrelevant møde)
- Timeregistreringsskemaet skal den dateres og godkendes af projektmedarbejderen *efter* timerne er afholdt på projektet
- Godkendelsen af timeregistreringen skal være gennemført inden for et rimelig tidsrum, typisk i begyndelsen af den følgende måned
- Timeregistreringen skal være tilstrækkeligt detaljeret til at kunne stå alene, mens der ved forespørgsel skal kunne fremvises dokumentation for, at aktiviteterne, der fremgår af timeregistreringen, er gennemført
- Der kan maksimalt medtages 160,33 timer pr. måned pr. medarbejder

Afregning til partnere som har projektmedarbejdere tilknyttet projektet, sker efter hver afrapportering, når Campus Bornholm får udbetalt tilskud.

Projektdeltagere

Deltagere kan kun indgå i projekter under Socialfond Plus (visse tilfælde under Fonden for Retfærdig Omstilling, samt fleksibilitetsregler). Der udarbejdes start- og slutoplysninger som indgår i effektkæden. Hvis deltagere kun indgår som indikatormålinger og ikke med udgifter, er der lempede krav til dokumentationen (mødeprotokoller).

Projektdeltagernes deltagerløn eller deltagerunderhold kan medtages som en del af egenfinansieringen, kaldet deltagermedfinansiering. Her medtælles deltagernes timer i projektet med enten deltagerunderhold eller deltagerløn. Det er kun timer vedrørende projektaktiviteter der kan medtages.

Deltagerløn

Deltagere der modtager løn under forløbet

- Samme standardsats som for medarbejdere – reguleres årligt
- Krav om at deltagerens arbejdsgiver indgår som økonomisk partner i projektet

Deltagerunderhold

Deltagere der ikke modtager løn, men modtager underhold (overførselsindkomst fra Staten, A-kasse eller kommune)

- Standardsats svarende til højeste dagpengesats – reguleres årligt

Tidsregistrering

Timeregistrering (hovedregel)

Timeregistrering er obligatorisk, hvis løn/underhold indgår i projektregnskabet

Projektcontrolleren og projektlederen udarbejder timeregistreringsskema til de deltagere der skal deltage i projektet. Timeregistreringsskemaer baseres på skabeloner udarbejdet af Erhvervsstyrelsen.

Timeregistreringsskemaet skal indeholde følgende:

1. Projekt navn og journalnummer
2. Projektdeltagerens navn samt cpr. Nr.
3. Periode – måned og år
4. Partner samt CVR.nr.
5. Arbejdsbeskrivelse - detaljeret beskrivelse af arbejdsopgaven. Beskrivelsen skal være klar og skal kunne læses af udenforstående, at det er projektrelevant arbejde du har udført. Det er ikke nok at skrive ”undervisning”. Skriv mere præcist, som fx ”Undervisning af X om Y”
6. Registrer timerne – registrer omhyggeligt de timer du har anvendt ud for de enkelte arbejdsopgaver på den pågældende dato
7. Dato og underskrifter – timeregistreringen skal dateres og godkendes

Når timeregistreringen er udfyldt og underskrevet, afleveres/sendes denne til projektcontroller, som opretter projektdeltageren samt vedhæfter timeregistreringen i PRV.

Vigtig praksis ifm. udfyldelse af timeregistrering:

- Hver deltager skal opgøre sin tid anvendt i projektet
- Frokost, sygdom, barsel, ferie, fleks og andet fravær kan ikke indgå (dog med undtagelse af frokostmøder, hvis der er tale om et projektrelevant møde)
- Timeregistreringsskemaet skal den dateres og godkendes af projektdeltageren *efter* timerne er afholdt på projektet
- Godkendelsen af timeregistreringen skal være gennemført inden for et rimelig tidsrum, typisk i begyndelsen af den følgende måned
- Timeregistreringen skal være tilstrækkeligt detaljeret til at kunne stå alene, mens der ved forespørgsel skal kunne fremvises dokumentation for, at aktiviteterne, der fremgår af timeregistreringen, er gennemført
- Der kan maksimalt medtages 160,33 timer pr. måned pr. deltager

Mødeprotokoller

Mødeprotokoller kan anvendes til at dokumentere projektets indhold og gennemførelse. Som udgangspunkt kan der ikke ydes EU-støtte til projektdeltagernes afholdte timer, som alene er dokumenteret med mødeprotokoller, dog undtaget ved én af følgende to modeller:

➤ Elektroniske mødeprotokoller

- Bruges kun ved fx holdundervisning, workshops
- Skal være STIL-godkendt
- Krav:
 - Navne + CPR-nr. på deltagere
 - Dato(er), tidspunkter og aktivitet
 - Daglig tilstedeværelse
 - Godkendt af underviser/projektleder

➤ Holdmødeprotokoller med underbyggende dokumentation

- Bruges ved holdundervisning mv., hvis der foreligger:
 - Undervisningsplan, program, deltagerlister
 - Dateret og underskrevet mødeprotokol
 - Ingen kombination med almindelig tidsregistrering

Start- og slutoplysninger /-skemaer

Indsamling af start- og slutoplysninger ved projektdeltagere

Hvad er start- og slutoplysninger?

Det er obligatoriske data om hver enkelt deltager, som skal indsamles:

- Ved projektstart: Startoplysninger
- Ved projektafslutning (eller senest 4 uger efter): Slutoplysninger

Disse oplysninger bruges til at måle projektets output og resultater – fx effekter på deltagernes uddannelse og beskæftigelse.

Startoplysninger – hvad skal I indsamle?

Ved deltagerens start i projektet skal følgende oplysninger indhentes:

- Navn
- CPR-nummer
- Tilknytning til arbejdsmarkedet
- Uddannelsesniveau

Disse oplysninger bruges til at opgøre outputindikatorer – fx antal deltagere opdelt efter køn, alder, beskæftigelse mv.

Slutoplysninger – hvad skal I oplyse?

Ved projektførløbets afslutning (eller senest 4 uger efter) skal I registrere, hvilken effekt projektet har haft på deltageren. Det afhænger af projektets indsatsområde, men det kan fx være:

- Kom deltageren i beskæftigelse?
- Startede deltageren på en uddannelse?
- Forbedrede deltageren sine kvalifikationer?

Indberetning i PRV

- Alle oplysninger skal løbende indberettes i ProjektRapporteringsVærktøjet (PRV)
- Der findes en vejledning til PRV, som beskriver hvordan I konkret skal gøre det

Overholdelse af oplysningspligt efter databeskyttelsesforordningen

Projektleder og projektcontroller sikrer, at 'Oplysninger om vores behandling af dine personoplysninger mv.' udleveres til projektmedarbejdere og projektdeltagere, enten i fysisk format ved fremmøde eller som Digital Post via DocuNote.

Opdatering af lovgivning og retningslinjer

Projektlederen og projektcontroller gennemgår kvartalsvis Erhvervsstyrelsens opdaterede vejledninger og bekendtgørelser. Se versionen/opdateringsdato. Alle relevante ændringer dokumenteres og kommunikeres ud til projektteamet og partnerne, så alle er ajour med de gældende krav.

Dokumenthåndtering

Projektcontroller sørger for at al projektrelateret dokumentation og vejledninger arkiveres digitalt på drevet og i systemet DocuNote, som er tilgængeligt for alle relevante medarbejdere. Dette sikrer, at dokumenterne er opdaterede og nemt tilgængelige for hele teamet. Alle dokumenter indscannes og arkiveres i drevet og DocuNote. Projektlederen og projektcontrolleren sørger for rettidig underskrift af blanketter og erklæringer.

Overholdelse af informationsforpligtelsen

Som modtager af EU-tilskud er vi forpligtet til, gennem informationsaktiviteter, at anerkende støtten fra Den Europæiske Union.

Overholdelsen af informationsforpligtelsen gælder for tilsagnsmodtager, såvel som økonomiske partnere i projektet. Reglerne omfatter hvornår og hvordan støttemodtagere skal informere om deres projekt og den EU-støtte, det modtager.

- **EU-logoet** skal inkluderes i alt projektrelevant informations- og kommunikationsmateriale. Dette omfatter f.eks. hjemmesider, sociale medier, publikationer, pressemeddelelser og mailsignaturer.
- **Plakater og skilte:** Der skal opsættes mindst én plakat i minimum A3-format med en beskrivelse af projektet og EU-støtten. Plakaten skal placeres et sted, hvor den er synlig for offentligheden.
- **Web og sociale medier:** På hjemmesiden skal der være en beskrivelse af projektet, hvor der skal angives EU-støtte og EU-logoet tydeligt. Når Campus Bornholm kommunikerer om projekter på sociale medier, skal Campus Bornholm angive, at projektet er støttet af EU. Der skal desuden EU-logo på grafikker, videoer mm.
- **Kommunikationsarrangement:** Projekter med særlig strategisk betydning (lokale erhvervsfyrtårne), eller hvis samlede omkostninger overstiger EUR 10 mio., skal gennemføre et kommunikationsarrangement eller -aktivitet.

Vi skal kunne dokumentere, at der er anvendt EU-logo under gennemførelsen af projektet. Dette skal ske ved at alle publikationer, samt andre former for kommunikationsaktiviteter (fx skærbilleder, mails, præsentationer) gemmes og fremsendes til projektcontroller, som sørger for arkivering af dette materiale.

Projektleder har ansvaret for at dokumentet *"Forretningsgang for eksterne samarbejdspartnere – Overholdelse af informationsforpligtelsen i EU-støttede projekter (Regionalfonden / Socialfonden Plus)"* fremsendes til alle økonomiske partnere og andre relevante samarbejdspartnere.

Projektcontroller sørger for opdatering og vedligeholdelse af den beskrevne forretningsgang.

Statsstøtte

Projektleder og projektcontroller vurderer om projektaktiviteter er omfattet af statsstøtte-reglerne (se tilsagnsbrev fra Erhvervsstyrelsen). Hvis projektaktiviteterne vurderes som direkte eller indirekte støtte til de virksomheder der deltager i projektet, skal der udarbejdes de minimis erklæring og -regnskab. Projektmedarbejderen udarbejder de minimis erklæring og -regnskab, som underskrives af virksomhed og projektleder.

Indkøb og markedsafsøgning

Ved alle indkøb af varer, tjenesteydelser og underleverandørydelser, der helt eller delvist finansieres via projektets budget, skal indkøb ske til markedspris og på konkurrencemæssige vilkår.

Der skal foretages markedsafsøgning og/eller indhentes tilbud, afhængigt af indkøbets størrelse.

Alle indkøb skal være projektrelevante, nødvendige og rimelige i pris. Der skal kunne forevises dokumentation for processen. Manglende overholdelse kan føre til bortfald af tilskud til de pågældende udgifter.

Erhvervsstyrelsen har indført en bagatelgrænse for udgifter under kr. 500.000, hvor der ikke er krav om at indsende dokumentation for markedsafsøgning, dette for at begrænse den administrative byrde relateret til indkøb.

Indkøbets værdi (ekskl. moms)	Krav
0 – 499.999 kr.	Markedsafsøgning i form af indhentning af tilbud, søgning på nettet, annoncering af tilbud m.v. Skriftlig markedsafsøgning anbefales, men ikke påkrævet, dokumentér dog relevans og pris.
500.000 kr. og opefter	Min. 2-3 skriftlige tilbud eller dokumenteret markedsundersøgelse med begrundet valg. Der skal dokumenteres objektiv og gennemsigtig udvælgelsesproces. Derudover skal blanketten ”Erklæring til brug ved køb af varer og ydelser” udfyldes og gemmes som dokumentation.

Der skal vedlægges tilbudsdocumentation og markedsafsøgning ved afrapportering.

Dokumentation der skal gemmes ifm. indkøb og markedsafsøgning, kan fx være følgende:

Dokumenttype	Eksempler
Markedsafsøgning	Screenshots, e-mails, prissammenligninger
Indhentede tilbud	PDF'er eller kopi af tilbud fra leverandører
Evalueringsskema	Oversigt over vurdering og valg af leverandør
Ordrebekræftelse/faktura	Med angivelse af ydelse og beløb
Intern godkendelse	Mail, note eller tilsagn fra projektansvarlig

Al dokumentation ifm. markedsafsøgning og indhentning af tilbud fremsendes til projektcontroller Ditte Dalsgaard Hansen ddh@cabh.dk

Godkendelse af udgifter

Udgifter relateret til projektet skal godkendes af projektlederen indenfor gældende beløbsgrænser og fastsatte delbudgetter. Herved sikres det, at udgifterne er i overensstemmelse med projektets overordnede budget.

Fakturering og intern bogføring

I forbindelse med indkøb til projektet, skal følgende fakturakrav overholdes jf. nedenstående eksempel:

- Modtager: Campus Bornholm
- EAN-nr.: 5798000553699

- Projekt: Uddannelses-Ø Bornholm
- Journalnr.: SFHS-24-0014
- Internt projektnr. 701068
- Att.: Katrine Foxdal

Det skal tydeligt fremgå til det interne regnskab, hvad det konkrete indkøb er anvendt til i projektperioden.

Eksempel: *"Studiemiljø – Uddannelses-Ø Bornholm"*

Projektleder har ansvaret for at dokumentet *"Forretningsgang for eksterne samarbejdspartnere – Indkøb og markedsafsøgning i EU-støttede projekter (Regionalfonden / Socialfonden Plus)"* fremsendes til alle økonomiske partnere og andre relevante samarbejdspartnere.

Projektcontroller sørger for opdatering og vedligeholdelse af den beskrevne forretningsgang.

Projektcontroller opretter et specifikt formålsnummer i regnskabssystemet (Navision) for projektet. Formålsnummeret anvendes til at bogføre alle projektets udgifter og indtægter, hvilket gør det nemmere at afstemme regnskabet.

Fakturaer modtages via EAN-nr. i FakturaFlow, hvor de godkendes af projektleder og dennes overordnede. Efterfølgende kontrolleres, konteres og bogføres udgiften af den regnskabsansvarlige.

Interne kontroller

Projektmedarbejderne indsamler løbende den relevante dokumentation både internt samt hos projektets partnere.

Projektlederen og projektcontrolleren kontrollerer de indsamlede bilag og projektleder underskriver disse, om nødvendigt. Start- og stopskema, samt timeregistreringer registreres i Projektrapporteringsværktøj (PRV). Al projektrelevant materiale opbevares på lokalt drev samt i DocuNote og opdateres løbende.

Deltagere og medarbejdere som ikke er på arbejdsbeskrivelser, udfylder løbende timeregistreringer, som printes og underskrives umiddelbart efter månedens afslutning. Timeregistreringer skal afleveres til projektcontrolleren inden den 10. i den næste måned. Til timeregistreringer bruges Erhvervsstyrelsens skabelon.

For deltagerunderhold er der særlige tidsregistreringssatser. For projektansatte anvendes der en standardsats som opdateres hver år.

Projektcontroller kontrollerer månedligt timerapporterne for at sikre, at de er korrekte og ikke overstiger 37 timer pr. uge, 160,33 pr. måned.

Projektcontrolleren er obs på at frokost, sygdom, barsel, ferie, feriefridage, flex, omsorgsdage og andet fravær ikke kan indgå i tidsregistreringen. Der gælder dog en undtagelse for frokostmøder, dvs. hvis der indtages frokost, mens der afholdes et projektrelevant møde eller aktivitet i samme tidsrum.

Projektcontroller sikrer at:

- Alle udgiftsbilag er bogført korrekt.
- Der er foretaget sparsommelighed og markedsafsøgning ved alle indkøb. Ved indkøb over kr. 50.000 skal der indhentes 2-3 tilbud og der skal udarbejdes en skriftlig begrundelse for valg af køb. Det skal journaliseres i DocuNote.

- Alle lønomkostninger er bogført for projektperioden.
- Indhentelse af dokumentation fra projektets partnere
- Eventuelle projektkorrektioner fra ERST er gennemført.

Projektcontroller kontrollerer økonomien løbende. Det er blandt andet tilskud, regnskab, budget mm. Projektleder og projektcontroller sikrer, at data til rapporteringen er præcise og rettidige.

Løbende afrapporteringer

Projektcontroller og projektleder afrapporter to gange årligt til Erhvervsstyrelsen, ultimo februar samt ultimo august.

Afrapporteringerne indeholder prosabeskrivelse over projektets fremdrift og et regnskab for perioden. Regnskabet indeholder oversigt over afholdte og betalte udgifter, som skal danne grundlag for udbetalingen. I PRV indtastes "Godkendte effekter" de måltal som projektet har opnået i til og med afrapporteringsdatoen.

Regnskabet inkluderer blandt andet deltager- og medarbejdertimer samt løn til projektmedarbejdere, som beregnes på baggrund af en standardsats/timeregistrering. Projektcontrolleren trækker et perioderegnskab ud fra Projektrapporteringstværværktøj og sikrer at perioderegnskabet underskrives af de tegningsberettigede, for Campus Bornholm; direktøren og bestyrelsesformanden. Underskrevet perioderegnskab indscannes og uploades i PRV.

Til underskrift af regnskabet anvendes DocuNote. Projektcontroller sørger for at sende regnskabet til underskrift via DocuNote.

Projektleder eller regnskabsansvarlig har mulighed for at godkende afrapporteringerne på vegne af tegningsberettigede. Den, der godkender afrapporteringen, skal dog på forespørgsel dokumentere sin bemyndigelse hertil.

Prosabeskrivelsen kan udfyldes direkte i PRV, Bemærk, at det her ikke er muligt at indsætte grafer, billeder eller anden grafik. Hvis man ønsker at medtage grafik, kan prosabeskrivelsen udarbejdes i et Word-dokument. Dette dokument skal følge samme struktur med emner og overskrifter som i PRV. Word-versionen uploades sammen med regnskabet inden indsendelse af afrapporteringen.

Hvis prosabeskrivelsen laves i et særskilt dokument, skal man inde i prosadelen i PRV vælge den korrekte tidsperiode for redegørelsen, og udfylde besvarelserne med *"Se vedhæftede prosa"*. Dette er nødvendigt for, at prosadelen kan godkendes ved valideringen.

Når alle områder er udfyldt korrekt i PRV, valideres og indsendes regnskabspakken. Projektcontroller sørger for indsendelse og signering med MitID.

I forbindelse med afrapporteringen kan det med fordel anvendes den vejledning, Erhvervsstyrelsen har udarbejdet: *"Sådan laver du en korrekt afrapportering"*.

Opdatering af måltal og indikatorer

Projektleder opdaterer løbende projektets måltal i PRV, så alle indikatorer afspejler projektets aktivitet.

Kontinuerlig kontrol

Projektlederen og projektcontrolleren sørger for løbende kontrol af projektets overholdelse af retningslinjer og krav, der fremsendes af Erhvervsstyrelsen.

Fase 3 - Projektafslutning

Formålet med projektafslutning er at sikre, at projektet afsluttes korrekt, og at resultaterne dokumenteres og vurderes i overensstemmelse med de opstillede mål og krav.

Slutrapportering

Når projektaktiviteterne er afsluttede, udarbejder projektcontroller og projektleder et prosa- og slutregnskab. Projektcontroller sikrer at slutregnskabet underskrives af projektleder og efterfølgende af de tegningsberettigede og fremsende til Erhvervsstyrelsen. Til underskrift anvendes DocuNote. Projektcontroller skal indsende slutrapporteringen til Erhvervsstyrelsen senest to måneder efter projektafslutning, medmindre anden frist følger af tilsagnet. Slutregnskabet skal indeholde en opgørelse over samtlige faktisk bogførte, godkendte, betalte og projektrelaterede udgifter, hvortil der ønskes støtte. Projektcontroller bruger Erhvervsstyrelsens skabelon til slutrapporten.

Projektrevision

Projektets regnskab revideres af en ekstern projektrevisor, som har ansvaret for at godkende regnskabet. Når projektrevisoren har gennemgået og godkendt regnskabet, sendes det videre til Erhvervsstyrelsen for endelig godkendelse. Efter Erhvervsstyrelsens godkendelse af det reviderede regnskab udbetales den sidste tilskudsrate.

Opbevaringspligt

Campus Bornholm har ansvaret for at opbevare alle relevante oplysninger om projektet, herunder regnskabsbilag, betalingsdokumentation og dokumentation for projektets aktiviteter. Disse oplysninger skal altid opbevares i 6 år efter den dato, hvor Erhvervsstyrelsen har foretaget slutudbetaling til projektet på baggrund af slutregnskabet. Projektcontroller sørger for at al projektrelevante dokumentation og vejledninger arkiveres digitalt i systemet DocuNote.

Hvis der er statsstøtte i projektet, er der skærpet længerevarende opbevaringskrav på alle regnskabsbilag, betalingsdokumentation og dokumentation for projektets aktiviteter skal opbevares indtil d. 31. december 2039.

Projektleder og projektcontroller kontrollere at det er overholdt. Projektcontroller registrer en sletningsdato i DocuNote for at sikre, at intet materiale slettes før udløbet af opbevaringsperioden.

12.9 - 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 for eksempel de Gymnasiale uddannelser, Bygge & Anlæg, Business 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 13 – Arbejdsopgaver og arbejdsgange i Løn og HR

Listerne er ikke fuldt udtømmende

HR-mæssige opgaver

- Stillingsopslag via E-rekruttering og jobnet.
- Udarbejdelse af kontrakter og lønindplacering
- Fratrædelser/afskedigelses og tilhørende eventuel procesplan
- Eventuelt odkendelse af kompetencefondsansøgninger efter bemyndigelse og samtykke fra personaleleder

Opgaver i SLS

- Alle ansatte oprettes med lønnummer
- Generel indrapportering af løndelev
- Vedligeholdelse af Ferie/fravær (FRAV) på personniveau efter overførsel fra Mtime
- Alle ansatte lukkes ved fratræden og ferie/særlig ferie afregnes
- Ferielønsregulering indrapporteres
- Fejl og advis-liste kontrolleres og rettes

Opgaver i HR-løn

- Lønsedler udskrives hvis aktuelt
- Omregning fra grundbeløb til aktuelt niveau. Lønberegning/tjek kontrolleres og eventuelt arkiveres på x-drev
- Barselsregistreringer på personniveau

Opgaver i statens refusion

- Manuel indberetning af fravær datoer
- Manuel indberetning af refusioner og afstemmes med Regnskab
- Kontrol og godkendelse af automatiske indlæste oplysninger fra SLS til STR

Opgaver med lønkørsler

- Lønkontrol fra uddata 198 via CIP-udveksling efter hver lønkørsel
- Hentning af LDV 852 og advisere Regnskab
- Hentning og kontrol af fejlliste fra SLS

Opgaver i mTime

- Opretter nye medarbejdere

- Gør fratrådte medarbejdere inaktive
- Oprette nye emner/alias
- Løbende rettelser efter samtykke fra medarbejder/leder
- Registrering af fastlagt ferie i fast kørsel efter aftale og ferieretningslinjer
- Tildele rettigheder til alias/projekter
-
- Rapport træk
- Frigive engangs-lønde – tillæg og km-godtgørelser efter ledergodkendelser til SLS
- Overføre- ferie-fravær-sygdomdata til SLS FRAV

Opgaver i lønarkiv

- Arkiv over ældre lønsedler på personniveau

Opgaver i CIP udveksler

- Hentning af lønfiler198

Hentning af øvrige datafiler

Opgaver i LDV/kuber

- Rapport -bilag til intern kontrol 852 hentes og kontrolleres efter hver lønkørsel – information gives til Regnskab
- Udtræk af standard rapporter
- Diverse udtræk i kuber/excel database

Opgaver i Persys

- Oprettelse af nye medarbejdere med persondata
- Tildeling af initialer
- Tildeling af chefer/ledere
- Tildeling af afdelinger
- Tildeling af rettigheder
- Løbende ændringer
- Ophør af ansatte

Opgaver i Lectio

- Oprettelse af nyansatte
- Tildeling af rettigheder efter ledergodkendelser i persys
- Løbende ændringer efter ledergodkendelser i persys
- Lukning ved fratrædelse

- Dataoprydning efter Lectiovejledning

Opgaver i Docunote

- Oprettelse af personale i adressebog og personalemappe
- Fremsendelse af kontrakter – via digital signering Docunote
- Fremsendelse af relevante personfølsomme dokumenter til medarbejdere
- Fremsendelse af årsopgørelser EUD- og AVU-undervisere – digital signering Docunote
- Generel journalisering i personalemapper og HR-mæssige bilag

Øvrige opgaver

- Refusioner - ansøgning www.fleksbarsel.dk og sikkerpost til BRK - Tværministerielle/personlige assistancer
- Årsafslutning-revisionsopgaver
- Udarbejder input til lønbudget og lønstatistikker
- Udarbejde årsværk på tværs af organisationen
- Udarbejde sygefraværs statistikker
- Udarbejde ferieretningslinjer
- Udarbejde procedurer på løn/HR-opgaver
- Arbejder ud fra årshjul og har faste rul omkring
 - Omsorgsdage
 - Ferie og særlig ferie
 - Flekssaldo/Timesaldo
- Udarbejder afstemninger for NS-SLS
- Ad hoc-opgaver til løn og HR-spørgsmål etc.
- Ad hoc-opgaver til support af systemer
- Ad hoc-opgaver fra leder/medarbejdere

13.1 – Procedure for lønkørsel

1. Sørg for at alle bilag er tastet i SLS.
 - TasterAcubiz efter excelark fra Regnskab som er kontrolleret af Regnskab
 - Tjek egen mappe ”fremtidig indtastning”
 - Tjek for alle ”løse” tilsendte mailbilag
2. Ved tast af lønbilag:
 - Tast alle bilag
 - Træk egen inddata-liste og arkiver på x-drev

- Arkiverinddataliste – husk at trække på dato + tidspunkter
 - Inddataliste – stemples med dato og initialer
 - Kollega kontrollerer og frigiver samt stempler med dato og initialer på inddatalisten
3. Lønmedarbejder kontrollerer at alle inddatalister på brugerniveau er frigivet.
4. Lønmedarbejder frigiver SLS engangslønde samt fraværdata i mTime på dagene for lønkørslerne.
- Hvis der er fejl i overførslen, taster lønmedarbejder det manuelt til SLS.
 - Derefter trækkes SYS-listen
5. Efter lønkørsel på dag 3, henter lønmedarbejder følgende og arkiverer på X-drev:
- Henter CIP-filer
 - Henter fejl og advis fra SLS
 - Nyhedsbreve fra oes.dk
 - Henter LDV-filer 852 + uddata 198 og giver besked til Regnskab
 - 852 gemmes på O-drev i mappen loen og i uddata 852
6. Lister som skal gennemgås og kontrolleres efter lønkørsel:
- ”uddata 198” kontrolleres elektronisk
 - Lønbilag arkiveres på x-drev
7. Fejlliste
- Lønmedarbejder arkiverer fejlliste som tjekke senest 3 dage efter. Lønmedarbejdere tjekker hver deres medarbejdere (senest 3 dage efter udskrivning)

13.2 – Beføjelser for Lønteam – Campus Bornholm

Beføjelser for Lønteam CABH Dette dokument er en fuldmagt til lønmedarbejdere på Campus Bornholm.

Fuldmagten er gyldig ved underskrift af Ressourcechef administrationschefen Campus Bornholm.

Fuldmagten er gældende indtil den tilbagekaldes skriftligt eller erstattes af en ny fuldmagt.

Udbetaling og standsning af lønninger

Lønmedarbejderen kan anmode bogholderiet om at standse en lønudbetaling, hvis medarbejderen ikke er berettigede til den løn eller godtgørelse til SOP-elever, der kommer til udbetaling. Efterfølgende er lønteamet og bogholderiet berettiget til at udbetale den korrekt beregnede løn/godtgørelse til medarbejderen/SOP-elever

Digital underskrift via Docunote

2023-11-17

Signe Saabye ottosen

Signe Saabye Ottosen

2023-11-17 Signe Saabye Ottosen

Signe Saabye Ottosen

2023-11-17

Heidi Jensen

Heidi Jensen

Digital underskrift via Docunote

2024-02-28

Inge Prip

Direktør Inge Prip

2024-02-28

Maya Müller

Rektor Gymnasiale uddannelser - Maya Müller

2024-03-01

Signe Saabye ottosen

Ressourcechef Signe Saabye Ottosen

2024-02-28

Claus Jørgensen

Uddannelseschef EUD Claus Jørgensen

13.3 Anden godkenderfunktion (4 øjne-princippet)

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

Den eneste undtagelse for godkendelse er indberetninger fra et 3. partssystem, f.eks. et tidsregistreringssystem, et lokalt HR-system eller fra Statens HR, hvor alle indberetninger betragtes som godkendt på forhånd, og dermed ikke vil standse lønnen.

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

Der er via Brugerstyring Løn (BSL) oprettes et antal inddatakontrollanter (fx fællespostkasse) for en given institution (løngruppe). Inddatakontrollanten vil forud for en given lønkørsel modtage advisering, hvis der er ikke-godkendte indberetninger. Der sendes adviseringsmail kl. 12.00 dagen før lønkørslen og kl. 12.00 på dagen for lønkørslen, men de kan modtages med en vis forsinkelse. Adviseringsmails sendes til inddatakontrollanten og den pågældende bruger, der ikke har fået godkendt sin indberetning. Inddatakontrollanten har med den forudgående advisering mulighed for at sikre, at der sker en godkendelse af den ikke-godkendte indberetning forud for lønkørslen.

Oversigt over medarbejdere med SLS-adgang findes i bilag 5.

13.4 Øvrige procedurer for Løn og HR

Der er udarbejdet interne procedurer til kvalitetssikring af opgaverne og opfølgning i årshjul.

- Årshjul for Løn og HR
- Kontrol af mTime
 - Der udføres kontrol før hver lønkørsel, hvor alle skemaer gennemgås, fraværsansøgninger, sygdom, fleksjob og ferie samt månedsgodkendelser.
 - Der er opsat automail i mTime, til påmindelser af medarbejder og leder.
- Kontrol af ferie og særlig ferie

Opgave	Almindelig ferie	Særlige feriefridage
Udtræk LDV sammenholdt med mTime	April September	April September
Indtaste/kørsel om ferie i mTime for 4 måneder ad gangen	Januar Maj September	Januar Maj September
Overføre eventuelt dage	Januar September	Maj
Kontrol af saldo pr. 31. august til udløb 31. december	Oktober – uge 43-45	
Udmelding om ”husk at afholde ferie”	Marts – uge 12 September – uge 39 December – uge 49	December – uge 49
Planlægge ferieretningslinjer	August	August

13.5 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 medarbejdernes 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. Beregningen af lønsatsen sker på personniveau i form af udtræk fra SLS der overføres til officelink. Udtrækket bearbejdes i samarbejde med Løn, HR og Regnskab, som forholder sig kritisk til udtrækket. 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.

13.6 Procedure for udarbejdelse af feriepengeforpligtigelsen

Arbejdsgange:

Regnskab:

- Udarbejder regneark med lønsatser på personniveau og opdelt på formål og ansvar i form af lønuddata 852, der indlæses i Office Links, hvor der sker en viderebearbejdning.
- Bogfører reguleringen af feriepengeforpligtigelsen pr 31. december for det pågældende år efter Løn har indtastet feriedagsdata (Almindelige feriedage/ Særlige feriedage)

Løn:

- Laver udtræk i LDV af
 - Almindelige feriedage
 - Særlige feriedage
- Indtaster data i form af antal dage i regneark
- Uploader materiale på BDO-plattform

13.7 - Opgørelse af skyldigt merarbejde/overarbejde - Undervisere

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

Skyldigt merarbejde for undervisere i mTime opgøres pr. d. 31. juli.

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

På baggrund af tidsregistreringer dannes der i overblik over årsnorm, denne fremgår af oversigten i mTime hver måned. Hvert kvartal skal medarbejderen sikre at trække en kvartalsrapport over tidsregistreringer og pr. 31. juli udtrækkes årsrapport over tidsregistrering.

Medarbejderen er selv ansvarlig for at udtrække rapporter hvert kvartal og pr. 31. juli. Der er en regelopsætning i mTime, med vejledning og anvisning til at gennemse normperioden.

Uddannelseslederne 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.

Ved evt. overskydende normtimer pr. 31. juli vælges udbetalingsfeltet i mTime ved månedsgodkendelse som tilgår uddannelseslederen for området, som ved deres ledergodkendelser godkender udbetalingen.

Ved overførsel til engangslønde fra mTime til SLS, sker udbetalingen.

I forhold til hensættelse af skyldigt merarbejde pr. d. 31. december, sikrer Løn og HR udtræk fra mTime primo januar et samlet ark med timer til uddannelseschefen, der attesterer opgørelsen.

13.8 - Opgørelse af skyldigt merarbejde/overarbejde/flekstid - TAP-medarbejdere

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

TAP-gruppens medarbejderes merarbejde opgøres på grundlag af ledelsesgodkendt indrapportering fra medarbejderne i tidsregistreringsprogram mTime.

Nærmeste leder har ansvaret for den løbende registrering og godkendelse af merarbejde i mTime. Nærmeste leder har ligeledes ansvaret for den årlige opgørelse af mertid. Løn og HR sikre udtræk fra mTime, der danner grundlag for udbetaling og hensættelse til afspadsering af merarbejde og som sendes til administrationschefen, der attesterer opgørelsen og videregiver til Løn og HR.

13.9 - Procedure for hensættelse af skyldigt merarbejde/overarbejde/flekstid pr. 31. december

Arbejdsgange:

Løn:

Primo januar:

EUD:

- Løn udarbejder udtræk i mTime af skyldigt merarbejde/overarbejde/flekstid og sender opgørelsen til Uddannelseschefen, som attesterer opgørelsen.

TAP-Området:

- Løn og HR udarbejder udtræk i mTime af skyldigt merarbejde/overarbejde/flekstid og sender opgørelsen til administrationschefen, som attesterer opgørelsen.
- Løn teamet indtaster data i form af antal timer i regneark.
- Uploader materiale på BDO-platform.

Regnskab:

- Udarbejder regneark for alle ansatte med lønsatser på personniveau og opdelt på formål og ansvar i form af lønuddata 852, der indlæses i Office Links, hvor der sker en viderebearbejdning.

På Gymnasieområdet:

- Rektor foranstalter udtræk af timer fra Lectio på gymnasieafdelingen. Vicedirektør attesterer opgørelsen og videregiver til Regnskab.
- Regnskab bearbejder data til excel-ark
- Bogfører reguleringen af skyldigt merarbejde/overarbejde/ flekstid pr 31. december for det pågældende år efter Løn har indtastet data (merarbejde/overarbejde/ flekstid).

Bilag 14 - Procedure for godkendelse og indberetning af investerings-rammer

Marts:

Indberetning til STUK af godkendt investerings- og vedligeholdelsesplan

Med udgangspunkt i den femårige investeringsplan og evt. ændringer ift. tidligere indberetninger, indberetter Administrationschefen investeringsrammer til STUK. Formanden og direktøren godkender ved deres underskrift indberetningen, og på det næstkommende bestyrelsesmøde orienteres bestyrelsen.

September:

Indberetning til STUK

Med udgangspunkt i en revideret femårige investeringsplan indberetter Administrationschefen investeringsrammer til STUK for igangværende og de kommende 4 år. Formanden og direktør attesterer indberetningen, og på det næstkommende bestyrelsesmøde orienteres bestyrelsen.

December:

Godkendelse af investeringsplan og indarbejdelse i budget

Som en del af behandlingen af budget for det efterfølgende år, orienteres bestyrelsen om den samlede investeringsramme for igangværende og følgende 4 år.

Baggrund:

Ovenstående procedure er udarbejdet på baggrund af udsendt skrivelse den 10.6.21 "Udmelding om den beregningstekniskke investeringsramme for 2022".

Bilag 15 - Leveringskontrakt mellem FGU-Bornholm og Campus Bornholm

Leveringskontrakt mellem FGU-Bornholm og Campus Bornholm om varetagelse af administrative opgaver

Denne leveringskontrakt beskriver indhold af og vilkår for Campus Bornholms varetagelse af administrative opgaver for FGU Bornholm.

Med de afvigelser, der følger af dette dokument, omfatter Campus Bornholms administrative opgavevaretagelse for FGU Bornholm de opgaver, som er indeholdt i den standardløsning som Statens Administration (SAM) tilbød FGU-institutionerne på tidspunktet for FGU-institutionernes opstart, se vedhæftede bilag. Hvor der er forskelle mellem SAM's standardløsning og nærværende dokument ift. opgaveporteføljen og opgavevaretagelsen, har nærværende dokument forrang.

Campus Bornholm forestår følgende administrative opgaver for FGU-Bornholm:

Kreditor

- Oprettelse og vedligeholdelse af stamdata.
- Fordeling af købsfakturaer.
- Fakturakontrol, herunder momskontering.
- Kontrollerer min. 1 gang årligt konteringer ift. Undervisningsministeriets konteringsvejledning.
- Bogføring af faktura og kreditnota i Navision Stat.
- Foretage betalinger af købsfakturaer i Navision Stat.
- Kreditoropfølgning, modregning af kreditnota og kontakt til kreditor, herunder opfølgning på fejlede betalinger.
- Afstemning mellem kreditormodul til finansmodulet.

FGU-Bornholm budgetgodkender faktura i henhold til procedure herfor, som beskrevet i FGU Bornholms regnskabsinstruks. Betalinger køres 1 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.

Der tages forbehold for ferie, og pressede perioder ved løn, årsindberetning, m.m. hvor der kan være udsving i forhold til levering.

Debitor: Alle opgaver vedr. debitor varetages af FGU Bornholm.

Bank

- Udligning af beholdningskonti.
- 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 ind- og udbetalinger.
- Bogføre uidentificerbare indbetalinger på statuskonto "uanbringelige mellemregningsbeløb" samt fremsende kvartalsvis oversigt over denne statuskonto til FGU Bornholm.

- Håndtere poster på KUB-kontoen og foretage likviditetsflytning. (uanbringelige betalinger)
- Månedlig afstemning.

Anlæg

- Oprettelse og vedligeholdelse af stamdata.
- Vedligeholde afskrivningsprofiler.
- Ændringer af anlæg, herunder afhændelse, skrotning, omposteringer.
- Foretage afskrivninger.
- Udsende lister én gang årligt til kontrol af anlægsmassens tilstedeværelse. FGU-Bornholm fører kontrol med anlægsmassens tilstedeværelse og fremsender den ajourførte liste til Campus Bornholm.
- Afstemning.

Moms

- Kontrol af korrekt kontering af moms samt korrekt momsopsætning på stamdata.
- Indberetning af moms til SKAT.
- Indberetning af UVM-moms til Undervisningsministeriet.
- FGU Bornholm varetager fordeling af moms for UVM og SKAT i forbindelse med årsafslutning.
- FGU Bornholm varetager beregning og indberetning af energiafgifter.

Løn

- Indlæsning af lønposter.
 - Sagsbehandling og indtastning af fremsendte lønbestillinger fra FGU-Bornholm:
- Oprettelse, ændring og fratrædelse af medarbejdere.
- Standsning af løn efter skriftlig anvisning fra FGU-Bornholms leder.
- Udbetaling ved max standsning.
- Ompostering af løn.
- Fraværsregistrering i Statens Lønssystem.
- Afregning af ferie for fratrådte medarbejdere mm.
- Håndtering af seniorbonus.
- Kontrol af uddata efter hver lønkørsel på indrapporteret løndata.
- Afrapportering på baggrund af den foretagne uddatakontrol
- Afstemme balancekonti.
- Månedlig afrapportering, herunder afstemning af Statens Lønssystem til Navision Stat samt afstemning af E-indkomst.

Refusion ved barsel

- Campus Bornholm anmelder og anmoder om refusion rettidigt i forhold til frister overfor Barselsfonden samt fører kontrol hermed.
- FGU Bornholm anmelder og anmoder om refusion rettidigt i forhold til frister overfor Udbetaling Danmark samt fører kontrol hermed.

Øvrig refusion

Varetages af FGU Bornholm.

Tjenesterejser

- FGU Bornholm varetager kontrol af rejseafregninger og udlægsbilag.
- Campus Bornholm varetager udbetaling af forskud og refusion af udlæg i forbindelse med tjenesterejser samt refusion af øvrige udlæg.

Kortadministration

FGU Bornholm varetager kortadministration, herunder bestilling af kreditkort, ændringer og opsigelser.

Controlleropgaver

Varetages af FGU Bornholm.

FGU Bornholm varetager udarbejdelse af diverse projektreghnskaber samt afrapportering i forbindelse med særlige tilskudsmidler og særbevillinger. FGU Bornholm oplyser Campus Bornholm, hvis der skal sættes et projektnummer på særlige indtægter / udgifter.

FGU Bornholm varetager indberetning af investeringsrammer samt udarbejdelse af en strategi for finansiell risikostyring.

Øvrige opgaver

- Foretage årsafslutning som en del af opgaven:
 - Fordeling af hjælpeformål.
 - Åbne og lukke regnskab, herunder nulstille.
 - Indsende formålsregnskab.
 - FGU Bornholm forestår hensættelser.
- Afstemning af skattekonto i forhold til ansatte men ikke i forhold til elever.
- Løn- og regnskabsupport til FGU Bornholms rektor samt FGU Bornholms administrative medarbejder. Øvrige FGU Bornholm-ansatte kan ikke gøre brug af supportfunktionen.
- Oprettelse af bankkontokort og tildeling af brugerrettigheder i Danske Bank i henhold til procedurer som beskrevet i FGU Bornholms regnskabsinstruks.
- Oprettelse, administration og sletning af brugeradgange og brugerrettigheder i systemerne Statens Lønssystem, Navision Stat, LDV og Infak i henhold til procedurer som beskrevet i FGU Bornholms regnskabsinstruks.

FGU Bornholm indberetter regnskabsmateriale på virk.dk.

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 databehandleraftale. 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 vedrørende FGU-Bornholms forhold, som de får kendskab til i forbindelse med 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.

Lukkedage

Campus Bornholm er lukket dagen efter Kristi Himmelfart, i uge 29 og 30 samt i dagene mellem jul og nytår, hvorfor at der ikke varetages administrative opgaver for FGU Bornholm i disse perioder.

Pris

Leverancen udføres til en årlig fast pris på 180.600 kr. ekskl. moms. Prisen reguleres årligt i henhold til pris- og lønudviklingen.

Prisen inkluderer ikke omkostninger til køb, opstart, opsætning og drift af administrative systemer.

Prisen inkluderer ikke kursusaktiviteter målrettet administrative medarbejdere på FGU-området. Udgifter til kursus, transport, forplejning samt timeforbrug i forbindelse med målrettede FGU-kurser afholdes af FGU-Bornholm. Alle sådanne udgifter skal godkendes forlods på skrift af FGU Bornholms rektor. FGU Bornholm må påregne årligt ca. 2 dages kompetenceudvikling af CB's administrative medarbejdere med FGU-opgaver, for at medarbejderne løbende kan være opdateret på nye instrukser fra Undervisningsministeriet, mm. på FGU-området.

Ikrafttrædelse, varighed og opsigelse

Leveringskontrakten træder i kraft den 1. januar 2024. Begge parter kan med et skriftligt varsel på 6 måneder opsiges leveringskontrakten til udgangen af regnskabsåret, dog således at Campus Bornholm færdiggør det igangværende regnskabsår og fakturerer FGU Bornholm særskilt herfor til en timepris på 350 kr. Timeprisen reguleres årligt i henhold til pris- og lønudviklingen.

Forudsætninger

Nærværende leverandørkontrakt forudsætter, at FGU-Bornholm leverer information samt struktureret data til Campus Bornholm i form af udfyldte og godkendte blanketter, mm. Blanketterne udarbejdes af Campus Bornholm.

Det er således en forudsætning for nærværende kontrakt at FGU Bornholm:

- Årligt fremsender en bestyrelsesgodkendt regnskabsinstruks til Campus Bornholm. FGU Bornholm orienterer i den forbindelse Campus Bornholm om rettelser i regnskabsinstruksen, der har betydning for Campus Bornholms opgaveudførelse for FGU Bornholm.
- Fremsender godkendt årsregnskab til Campus Bornholm.
- Fremsender godkendt budget til Campus Bornholm.
- Fremsender relevante breve fra myndigheder (SKAT, UVM, m.fl.) til Campus Bornholm.
- Forstår årselevindberetning samt fremsender kopi af indberetninger til Campus Bornholm.
- Oplyser lønindplacering, anciennitet, jubilæumsanciennitet samt oplysning om evt. lønkontering til Campus Bornholm via brug af dertil udarbejdet blanket.
- Oplyser godkendt ferie og særlig ferie til Campus Bornholm via brug af dertil udarbejdet blanket.
- Oplyser godkendte omsorgsdage til Campus Bornholm via brug af dertil udarbejdet blanket.
- Oplyser sygdommeldinger samt raskmeldinger til Campus Bornholm via brug af dertil udarbejdet blanket.
- Oplyser godkendt tillæg, engangsvederlag og merarbejde til Campus Bornholm på dertil udarbejdet blanket.
- Oplyser evt. tillæg som beskrevet i FGU-overenskomsten via dertil udarbejdet blanket.
- Oplyser barselsoplysninger til Campus Bornholm via dertil udarbejdet blanket.

- Oplyser godkendte time- og dagpenge samt kilometerpenge til registrering på lønseddel (oplysningspligtigt hos SKAT) via brug af dertil udarbejdet blanket.
- Oplyser godkendte timer til udbetaling (timelønnede) via brug af dertil udarbejdet blanket.
- Kontrollerer og attesterer lønlistes på månedsbasis ved FGU Bornholms rektor.

Tilkøbsydelser

Såfremt FGU-Bornholm ønsker at tilkøbe administrative ydelser på timebasis aftales dette med Campus Bornholm fra gang til gang til en fast timepris på 350 kr. Timeprisen reguleres årligt i henhold til pris- og lønudviklingen.

Fakturering

Campus Bornholm fremsender elektronisk faktura til FGU Bornholms EAN. Fakturering for ydelsen sker månedsvis forud. Fakturering for tilkøbsydelser sker efter behov. Det fakturerede beløb forfalder til betaling 14 dage efter Campus Bornholms afsendelse af faktura.

For Campus Bornholm

Dato: 13/11-23

Underskrift(er):



Signe Saabye Ottosen

For FGU Bornholm

Dato: 13/11-23

Underskrift(er):



Cathie Westh

Bilag 16 - Oversigt over underkasser

Kantinekassen

Bilag 17 - Ansvarlig for ajourføring af Campus Bornholms Regnskabsinstruks 2026

Det overordnede ansvar for ajourføring af regnskabsinstruksen, påhviler administrationschefen.

Tabellen nedenfor viser hvem der er ansvarlig for ændringsforslag til de enkelte afsnit af instruksen

NR.	Indholdsfortegnelse	Ansvarlig
	Forside, layout og struktur	Anna Rosa Rylander Altmann
	Forord	Anna Rosa Rylander Altmann
	Revisorerklæring	Revisor
1.	Indledning - Campus Bornholms opgaver - Campus Bornholms regnskabsmæssige organisation - Campus Bornholms regnskabsmæssige opgaver - Campus Bornholms IT – anvendelse - Campus Bornholms budgetopgaver	Lisa Korsgaard Westh
2	Campus Bornholms regnskabsopgaver - Regnskabsmæssige registreringer og opbevaring af regnskabsmateriale - Tilrettelæggelse af registrering - Kontoplan - Opbevaring af regnskabsmateriale	Claus Landin
2.2	Forvaltning af udgifter - Disponering af udgifter, herunder løn og efterfølgende lønkontroller - Indkøb - 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 - Bygge- og Anlægsarbejder - Repræsentation - Tjenesterejser	Lisa Korsgaard Westh
2.3	Godkendelse af bilag (Kreditorforvaltning) - Godkendelse af udgiftsbilag - Godkendelse af eksterne bilag - Godkendelse af interne bilag	Lik Lian Hlawng Ching
2.4	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	Karin Møller Lisa Korsgaard Westh Karin Møller Karin Møller Lisa Korsgaard Westh Karin Møller Karin Møller
2.5	- Periodeafgrænsning og udgifter	Claus Landin
2.6	Forvaltning af anlægsaktiver - Værdiansættelse - Værdiregulering af aktiver - Aktivering af nyanskaffelser - Aktivering af udviklingsprojekter - Salg af anlægsaktiver	Karin Møller
2.7	Forvaltning af finansielle anlægsaktiver - Værdipapirer - Udlån - Renteswap	Lisa Korsgaard Westh
2.8	Forvaltning af omsætningsaktiver - Varebeholdninger - Tilgodehavender	Karin Møller
2.9	Forvaltning af passiver - Egenkapital og videreførelser - Hensatte forpligtelser - Kort- og langsigtede gældsforpligtelser	Claus Landin
2.10	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
2.11	Regnskabsaflæggelse - Godkendelse af de kvartalsvise regnskaber - Godkendelse af det årlige regnskab	Claus Landin
2.12	Øvrige regnskabsopgaver - Kontrol af værdipost - Legatforvaltning	Anne Mette Johansen Lisa Korsgaard Westh

	- Forvaltning af ikke statslige aktiver	
3	Institutionens interne kontrol- og risikostyring - Vedligeholdelse af det interne kontrolsystem - Ajourføring af regnskabsinstruksen - Opfølgning på revisionsbemærkninger - Rapportering om regelbrud og besvigelser	Lisa Korsgaard Westh
4	Campus Bornholms IT-anvendelse - Generelt om IT-anvendelse - Specifikt om anvendelse af statens centrale økonomi-, Løn og HR og betalingssystemer - Statens Løn (SLS) og HR Løn - Økonomistyrelessens Centrale Integrationsplatform (CIP) - Statens Koncernsystem - Danske Banks Betalingssystemer - Nemkonto - Elektronisk fakturering	Lars Thisted
5	Specifikt om anvendelsen af Navision Stat - Systemdokumentation - Eksport fra Navision Stat - Import fra Navision Stat - Integration til og dataudveksling med andre systemer - Ansvarsfordeling mellem Økonomistyrelsen og Campus Bornholm	Lars Thisted
6	Specifikt om anvendelsen af andre lokale økonomisystemer m.fl. - IMS FakturaFlow - Docunote - Lectio - EASY-P - Office Link - PersSys - Acubiz - m-Time - SPS-flow - Statens DatawareHouse og Power BI - Mit Erhverv - Apple MDM - Timengo -	Lars Thisted
7	Specifikt om anvendelsen af IT-driftscenterløsninger	Lars Thisted

17.1 - Bilag i regnskabsinstruksen

1	Kopi af vedtægt	Anna Rosa Rylander Altmann
2	Oversigt over organisationen	Anna Rosa Rylander Altmann
3	Årshjul for bestyrelsens arbejdsopgaver	Anna Rosa Rylander Altmann
4	Strategi for finansiel Risikostyring - Fortegnelse over revisionsbemærkninger	Ditte Dalsgaard Hansen
5	Sikkerhedsinstruks - Områder med adgang over administrative medarbejdere - Procedurer for administration af brugere og rettigheder i skolens administrative systemer	Lars Thisted
6	Oversigt over brugere, rettigheder og roller i skolens administrative IT-systemer - Navision Stat - Navision Stat roller og rettigheder - Navision Stat - Funktionstildelte roller - Medarbejdernes – funktionstildeling - Docunote - Lectio rettigheder - mTime roller og rettigheder - SLS brugere og roller - IMS FakturaFlow - Budgetansvarlige og beløbsgrænser - FakturaFlowrettigheder	Lars Thisted
7	Disponeringsberettigede og bruger-rettigheder i Faktura Flow - Budgetansvarlige og beløbsgrænser - Dokumentation for omkostninger - Roller og rettigheder – IMS FakturaFlow november 2023 Slutgodkendere	Lars Thisted/ Lisa Korsgaard Westh
8	Oversigt over medarbejdere der er bemyndiget til at udskrive fakturaer og kontrollere indtægter	Lars Thisted
9	Oversigt over bankkonti	Karin Møller
10	Medarbejdere med adgang til skolens bankkonti samt procedure for anvendelse af betalingskort - Medarbejdere med betalingskort	Karin Møller
11	Arbejdsopgaver og arbejdsgange i Uddannelsesadministration	Anne Mette Johansen
12	Opgaver i Regnskabsfunktionen - Kasse-/Bankafstemning - Indtægter - Opkrævning af husleje	Karin Møller Karin Møller Karin Møller Karin Møller

	- Rykkerprocedure – herunder overdragelse af ubetalte fordringer til Gældsstyrelsen - Kreditor/køb - Beføjelser for Regnskab – Campus Bornholm - Anlæg - EU Projekter - Forretningsgange - Budgetproces - Fordelinger	Lik Lian Hlawng Ching Karin Møller Karin Møller Ditte Dalsgaard Hansen Claus Landin Claus Landin
13	Opgaver i Løn og HR - Procedure for lønkørsel - Beføjelser for Lønteam – Campus Bornholm - Anden godkenderfunktion (4 øjne princippet) - Øvrige procedurer i lønteamet - Hensættelse til feriepengeforpligtelse - Procedure for udarbejdelse af feriepengeforpligtelsen - Opgørelse af skyldigt mer-/overarbejde – Undervisere GYM - Opgørelse af skyldigt mer-/overarbejde – Undervisere EUD - Opgørelse af skyldigt mer-/overarbejde/flextid – Medarbejdere TAP - Procedure for hensættelse af skyldigt mer-/overarbejde/flextid pr. 31. december	Løn og HR
14	Procedure for godkendelse og indberetning af investeringsrammer	Lisa Korsgaard Westh
15	Leveringskontrakt mellem FGU-Bornholm og Campus Bornholm - Tillæg til leveringskontrakt mellem FGU-Bornholm og Campus Bornholm	Karin Møller
16	Oversigt over underkasser	Karin Møller
17	Ansvarlig for ajourføring af Campus Bornholms regnskabsinstruks	Lisa Korsgaard Westh

INTRANOTE signing

Underskrifterne i dette dokument er juridisk bindende.
Dokumentet er blevet underskrevet ved hjælp af IntraNote Signing.
Underskrivernes identitet er blevet registreret, og underskriverne står opført nedenfor.

Med min underskrift bekræfter jeg indhold og datoer i dette dokument

Charlotte Rønhof

ID: 165f7c62-f7f1-ced4-5c41-0c38b0e28fbd

Dato: 2025-12-13 15:48 (UTC)

Charlotte Rønhof



Martin Lasse Hansen Sieben

ID: 00f27431-48ba-99a1-61d6-1e51500404b3

Dato: 2025-12-11 13:14 (UTC)



Dette dokument er blevet underskrevet ved hjælp af IntraNote Signing. Underskrifterne beviser, at dokumentet er blevet sikret og valideret ved hjælp af den matematiske firkantværdi fra det oprindelige dokument.

Dokumentet er blokeret for ændringer og tidsstempelt med et certifikat fra en godkendt tredjepart.

Alle kryptografiske underskriftsbeviser er vedhæftet denne PDF-fil i tilfælde af, at den skal valideres på et senere tidspunkt.