

# **BESKRIVELSE AF FORRETNINGSGANGE OG BOGFØRINGSSYSTEM**

**FOR**



**ProMidt  
Produktionsskolen Midt  
Neptunvej 5B  
7430 Ikast**

**15. marts 2017**

## INDHOLDSFORTEGNELSE

Forord .....	3
Introduktion .....	4
Diverse oplysninger om skolens administration .....	5
Forretningsgange .....	6
Åbning af post .....	6
Bogholderi og betalinger .....	6
Skoleydelse.....	6
Løn.....	7
Regnskabsafslutning.....	7
Sagsmapper for elever og ansatte.....	7
Arkivering .....	7
Bestyrelsen .....	7
Interne kontroller.....	8
Edb-systembeskrivelse.....	8
Indkøb.....	9
Elevindskrivning og elevregistrering.....	9
Ansættelse/afgang af personale.....	10
Anbringelse af likvide midler.....	10

## 1. FORORD

Nedenstående er en beskrivelse af opbygningen af bogføringen, skolens edb-system, interne kontroller og opbevaringssystemer. Beskrivelsen indeholder tillige retningslinjer og anvisninger på områder, hvor dispositioner skal ske under hensyntagen til, at der skal tages skyldige økonomiske hensyn.

Beskrivelsen er udleveret til skolens forstander, administrativt personale, samt medlemmer af bestyrelsen.

Beskrivelsen er udarbejdet den 12. november 2009, som løbende redigeres og senest 15. marts 2017.

Ikast, den \_\_\_\_\_.

<hr/>	<hr/>
Kim Jensen Bestyrelsesformand	Johnny Svenné Olsen Forstander

## 2. INTRODUKTION

**Skolen** Den selvejende institution  
ProMidt  
Produktionsskolen Midt  
Neptunvej 5B  
7430 Ikast  
Tlf. 75 76 13 33  
E-mail: [info@promidt.dk](mailto:info@promidt.dk)  
H-side: [www.promidt.dk](http://www.promidt.dk)  
SE nr. 15 79 00 40

## DIVERSE OPLYSNINGER OM SKOLENS ADMINISTRATION

<b>Tegningsret</b>	Bestyrelsesformanden + 1 bestyrelsesmedlem.
<b>Bogføring</b>	Der anvendes ikke kasserapport – det tilstræbes, at bevægelserne bogføres hurtigt, så bogholderiet er ajourført til en afstemning af de likvide beholdninger.
<b>Bogholderi</b>	<p>Viceforstanderen har ansvaret for administrationen med forstanderen som øverste ansvarlig.</p> <p>Viceforstanderen/forstanderen har ansvaret for udarbejdelse af budget, som efterfølgende godkendes af skolens bestyrelse.</p> <p>Viceforstanderen/forstanderen har kontakten til skolens revisor.</p> <p>Viceforstanderen, som er skolens sekretær, har ansvaret for bogføringen. Herunder den daglige registrering, kontering og bogføring af kassebilag.</p> <p>Viceforstanderen har ansvaret for lønningsregnskabet herunder udbetaling af skoleydelse, betaling af regninger, som for de flestes vedkommende betales via Den Jyske Sparekasses Netbank, udarbejdelse af kvartalsopgørelser til Ministeriet, opkrævning for elevpladser købt af andre instanser, samt for sikkerhedskopieringens daglige skiftning af backup-bånd, som tages af serveren. Alle data som forefindes i programmet Navision er hostet og sikkerhedskopieres dermed hver nat.</p>

## FORRETNINGSGANGE

### Åbning af post

- Fysisk post åbnes af viceforstanderen, som fordeler denne til relevante personer. I viceforstanderens fravær er det forstanderen, som åbner posten.
- Info-mail åbnes af forstanderen, som fordeler info til relevante personer. I forstanderens fravær, åbner viceforstanderen mailen.
- Digital postkasse åbnes af viceforstanderen, som fordeler info til relevante personer. I viceforstanderens fravær er det forstanderen, som åbner posten.

### Bogholderi og betalinger

Modtagne fakturaer attesteres af den person, som har indkøbt varen – dernæst anvises samtlige bilag af forstanderen. Viceforstanderen bogfører og betaler samtlige bilag. Stort set alle bilag betales via Den Jyske Sparekasses Netbank. Få bilag betales direkte fra skolens mindre kassebeholdning. Andre få bilag udbetales/overføres til medarbejder, som har betalt for varen i første omgang.

Viceforstanderen og forstander kan betale fra Den Jyske Sparekasses Netbank og hæve bilag til banken uafhængig af hinanden. Begge har særskilt kode til Den Jyske Sparekasses Netbank.

Alle bilag bliver bogført på de relevante konti og næsten alle bilag bliver samtidig direkte posteret på enten bank eller kassekonto, få bilag posteres på kreditoronto, hvis betalingstidspunktet er flere måneder fremme. I december måned bogføres dog samtlige bilag med betaling efter årsskiftet på kreditoronto.

Udsendte fakturaer posteres altid på debitoronto.

For produkter solgt fra værkstederne afleveres følgeseddel til viceforstanderen, som efterfølgende udsender faktura til kunden.

I andre tilfælde kan linjelederen modtage kontanter direkte fra kunden på værkstedet, som umiddelbart efter afleveres på kontoret med tilhørende følgeseddel.

Følgesedlerne er nummererede, og viceforstanderen noterer de udleverede numre samt afkrydser disse ved retur.

Samtlige balance-konti afstemmes som udgangspunkt en gang om måneden, dette være sig bl.a. over til Den Jyske Sparekasse samt SKAT.

Der føres ikke kassebog, da det til tilstræbes at bogføre en gang ugentlig.

Al bogføring foregår i programmet Navision.

### Skoleydelse

Skoleydelsesberegning foregår i programmet Navision/Lessor.

Ved udbetaling af skoleydelse dannes der en udbetalingsfil, som overføres til Den Jyske Sparekasses Net Bank, samtidig med dannes der en indberetningsfil til SKAT, som månedligt overføres til SKAT. Skoleydelsen er til disposition fredag i ulige uger.

Viceforstander beregner skoleydelse efter de modtagne timesedler fra linjelederne, herefter dannes udbetalingsfilen til udbetaling af skoleydelsen, i fornævntes fravær udbetaler forstanderen skoleydelsen. Skoleydelsen anvises af forstanderen.

Samtlige posteringer vedrørende skoleydelse bogføres endvidere direkte til finansdelen i Navision.

## **Løn**

Selve lønbehandlingen foregår i Navision/Lessor.

Skal der udbetales kørselsgodtgørelse, udfyldes en "køreseddel", som afleveres på kontoret. Godtgørelsen udbetales efter statens satser. Køresedlen attesteres af forstanderen.

Ved udbetaling af løn dannes der en udbetalingsfil, som overføres til Den Jyske Sparekasses Net Bank, samtidig med dannes der en indberetningsfil til SKAT, som efter hver udbetaling overføres til SKAT. Herudover indberettes manuelt til Lærernes Pension, som efterfølgende hæver det samlede pensionsbidrag fra ProMidts konto i Den Jyske Sparekasse. Lønnen er til disposition den sidste hverdag i måneden.

Samtlige posteringer vedrørende løn bogføres endvidere direkte til finansdelen i Navision.

Viceforstander beregner og udbetaler løn til personalet, som anvises af forstanderen.

## **Regnskabsafslutning:**

Viceforstanderen afstemmer regnskabsåret, hvorefter revisoren færdiggør regnskabet. Herefter gennemser viceforstander og forstander regnskabet inden det efterfølgende godkendes i bestyrelsen. Viceforstanderen indberetter elektronisk til Ministeriet.

I henhold til bilag fra Ministeriet for Børn og Undervisning, har ProMidts bestyrelse udpeget forstander Johnny Svenné Olsen til på bestyrelsens vegne at signere den elektroniske indberetning digitalt. Den bemyndigede person indestår for, på bestyrelsens vegne, at det indberettede materiale er fuldstændigt og forefindes på skolen. Herunder at der på skolen forefindes et revideret årsregnskab og et tilhørende revisionsprotokollat, der er underskrevet af alle stemmeberettigede bestyrelsesmedlemmer.

## **Sagsmapper for elever og ansatte**

På viceforstanderens kontor forefindes arkivskab med sagsmapper for elever herudover er der ligeledes arkivskab med sagsmapper for personalet.

Desuden er der oprettet personalemapper på forstanderens kontor.

## **Arkivering**

Bilag fra det foregående år findes på viceforstanderens kontor. Bilag fra min. de 4 forudgående år forefindes i ProMidts pengeboks.

## **Bestyrelsen**

Der er budgetopfølgning på samtlige bestyrelsesmøder, med undtagelse af det første møde i året.

## **INTERNE KONTROLLER**

Da administrationen ikke er funktionsadskilt på bogføring og udbetaling har ProMidt iværksat interne kontroller.

For at sikre administrationen og imødegå misbrug anviser forstanderen samtlige bilag herunder lønbilag med personnavnes nævnelse samt finansjournaler med fortløbne numre. I forbindelse med anvisningen udtager forstanderen enkelte bilag til ekstra kontrol, hvis det giver anledning her til.

I forbindelse med hver afstemning af bogholderiet (som udføres af viceforstanderen) udskrives kontobevægelse fra Den Jyske Sparekasse.. Alle bilag vedrørende afstemning gennemgås og underskrives herefter af forstanderen.

ProMidt tilstræber at have lav kontant kassebeholdning, som er max. 3.000,00kr.

## **EDB-SYSTEMBESKRIVELSE**

Overordnet systembeskrivelse.

Skolen anvender edb til bogføringsopgaverne. IT-ansvarlig er forstanderen.

### **Programmet består af**

Windows 8

Bogføringsprogram, Navision

Elevadministration, Navision

Lønprogram, Navision/Lessor

Den Jyske Sparekasse Netbank

MS-Office pakke

+ diverse andre programmer.

Der er etableret netværk/server for ProMidt, hvilket bl.a. betyder, alle kan udskrive til fælles printer. Enkelte har mindre printer tilknyttet egen computer.

Agidon sørger for opdatering og hosting.

Forstander og viceforstander har adgang til Navision. Forstanderen er bekendt med samtlige koder.

Ingen uden for skolen har adgang til systemet.

### **Sikkerhedskopiering**

På ProMidt foretages sikkerhedskopiering på bånd via server. Dette gøres hver nat. Båndet skiftes hver morgen. Det nyeste tager viceforstanderen med hjem. Forrige dags bånd opbevares i skolens pengeskab sammen med skolens øvrige bånd, som anvendes i rotationen.

Endvidere bliver der 2 gange om måneden også foretaget backup på harddisc.

Hver nat foretages der backup af den hostede Navision.



## **INDKØB**

Ved disponering af udgifter gælder følgende regler.

De enkelte linjeledere er budgetansvarlige for egen linje, hvilket betyder, man er ansvarlig for både indtægter og udgifter.

Herudover kan der indgås individuelle aftale med forstander, hvis der skulle opstå behov, og hvis skolens økonomi tillader det.

For mindre anskaffelser følges beløbsgrænsen for straksafskrivning.

Aftaler om indgåelse af lejemål, disponeres af skolens forstander efter forudgående bemyndigelse fra bestyrelsen.

Aftaler om køb af ejendomme samt bygge- og anlægsarbejder henvises der til skolens vedtægter.

Ved godkendelse af udgifter gælder følgende regler:

Udgifter vedrørende køb af varer, materiel, tjenesteydelser mv. skal dokumenteres i form af fakturaer.

Nogle udgifter dokumenteres ved internt udarbejdede bilag. Bilagene skal underskrives og dateres af de medarbejdere, der har udfærdiget bilagene.

Ved godkendelse af bilagenes materielle og økonomiske indhold, skal der via attestationer dokumenteres, at der er ført kontrol med:

- At de i bilagene angivne varer eller tjenesteydelser mv. er leveret (modtagekontrol).
- At leverancer/tjenesteydelser svarer til de angivne bestillinger for så vidt angår mængde, kvalitet, pris og leveringsfrister (aftalekontrol).
- At det fremgår af bilaget, såfremt der undtagelsesvis er anvendt kopi som bilag.
- At faktura er efterregnet.

## **ELEVINDSKRIVNING OG ELEVREGISTRERING**

I forbindelse med elevindskrivning afholder fravær forstanderen en kort samtale med eleven, hvor der kun indhentes de få nødvendige stamoplysninger og informeres kort om skolen, forventninger m.m. og om starttidspunkt. Her afleverer eleven målgruppevurderingen, hvis denne haves på dette tidspunkt. Ved denne samtale udfærdiges indskrivningsblanket, som underskrives af eleven. Blanketten afleveres efterfølgende til viceforstanderen. Viceforstander fortsætter registreringen, i henhold til indskrivningsoplysningerne, eleven i Navision, sender oplysninger til "Nordplaner" samt Tilbagemeldingsprogram (gældende fra (01.04.2009). Viceforstander indhenter manglende underskrifter fra eleven.

## **ANSÆTTELSE/AFGANG AF PERSONALE**

Bestyrelsen ansætter og afskediger skolens forstander.

Linjeledere og administrationspersonale ansættes af skolens forstander, evt. 1 bestyrelsesmedlem samt min. 1 medarbejderrepræsentant.

Skolens forstander ansætter vikar, personer i fleks- og skånejob.

Skolen skal for forstander, viceforstander og linjeledere følge de af Finansministeren aftalte/fastsatte bestemmelser uddybet i:

0536 – Ledere og lærere ved produktionsskoler

Fællesoverenskomst mellem Finansministeriet og Statstjenestemændenes Centralorganisation II (CO II), Lærernes Centralorganisation (LC) og Overenskomstansattes Centralorganisation (OC) (CO II/LC/OC-fællesoverenskomsten)

Lønindplacering foretages efter Ministeriets retningslinjer.

### **Optagelse i godkendt pensionskasse:**

Skolens personale ansat under ovennævnte overenskomst optages i Lærernes Pension. Der indbetales pension til Lærernes Pension via Netbank, hvor Lærernes Pension selv hæver beløbet, efter dette er indberettet på hjemmesiden, der skal ikke foretages andet. Når der er modtaget et beløb på et nyt medlem, sendes der papirer fra Lærernes Pension direkte til medlemmet. Skolen har intet med sidstnævnte at gøre.

### **ANBRINGELSE AF LIKVIDE MIDLER**

Forstanderen sikrer, at skolens likviditet anbringes i overensstemmelse med god forvaltning og jf. bekendtgørelsen for produktionsskoler. I skrivende stund er ProMidts likvider anbragt i 4 forskellige pengeinstitutter.

Den Jyske Sparekasse  
Sparbank Nord  
Ringkøbing Landbobank  
Jyske Bank