

# Vestfyns Gymnasium

Beskrivelse	Regnskab 2021	Regnskab 31.07.2022	Budget 31.07.2022	Diff	Budget 2022	Rev. Budget 2022-3
<b>Indtægter</b>	<b>565 elever</b>	<b>549 elever</b>	<b>547 elever</b>		<b>574 elever</b>	<b>546 elever</b>
9 Taxametertilskud	34.254.293	20.190.755	20.226.403	35.648	33.256.165	32.889.531
10 Brobygning	183.589	50.240	78.370	28.130	153.370	125.240
13 Pædagogikumkandidater	171.148	0	0	0	245.340	172.920
16 Fællestaxameter	7.296.470	5.418.696	5.422.567	3.871	7.236.046	7.232.175
18 Bygningstaxameter	4.433.330	3.262.511	3.266.595	4.084	4.359.682	4.355.598
19 Disp. Begrænsning/FGU	1.041.050	193.616	0	-193.616	0	193.616
20 Øvrige indtægter	223.412	304.025	156.926	-147.099	207.451	329.550
<b>21 I alt</b>	<b>47.603.292</b>	<b>29.419.843</b>	<b>29.150.861</b>	<b>-268.982</b>	<b>45.458.054</b>	<b>45.298.630</b>
<b>Lønoms-kostninger</b>						
111 Rektor+vice-rektor	-1.715.628	-1.090.551	-1.088.773	1.778	-1.850.639	-1.904.114
120 Inspektorer/pæd. ledelse	-2.200.169	-1.405.412	-1.339.575	65.837	-2.302.993	-2.599.253
125 Kontorpersonale	-1.666.977	-1.153.056	-1.124.076	28.980	-1.938.842	-2.068.733
130 Lærere	-25.800.525	-17.624.444	-16.054.404	1.570.040	-26.644.764	-27.967.801
140 Pedeller/rengøring	-1.769.495	-1.046.449	-1.298.583	-252.134	-2.328.017	-1.758.087
360 Elevhjælp	-226.857	-208.025	-230.468	-22.443	-393.605	-278.516
380 Bestyrelses-honorar	-51.772	0	0	0	-52.100	-52.100
490 Flex- og barselsbidrag	-288.655	-150.732	-148.000	2.732	-296.000	-301.284
<b>499 Lønoms-kostninger i alt</b>	<b>-33.720.078</b>	<b>-22.678.669</b>	<b>-21.283.879</b>	<b>1.394.790</b>	<b>-35.806.960</b>	<b>-36.929.888</b>
<b>Kurser</b>						
2269 Kurser, ledelse	-17.780	-18.877	-11.667	7.210	-20.000	-20.000
2271 Kurser, lærere	-201.210	-59.549	-101.500	-41.951	-174.000	-174.000
2275 Kurser, kontor	-3.950	0	-7.000	-7.000	-12.000	-12.000
2278 Kurser, pedeller/rengøring	0	0	-9.333	-9.333	-16.000	-16.000
<b>2279 Kurser i alt</b>	<b>-222.940</b>	<b>-78.426</b>	<b>-129.500</b>	<b>-51.074</b>	<b>-222.000</b>	<b>-222.000</b>
<b>Driftsoms-kostninger</b>						
209899 Afskrivninger	-1.378.695	-819.012	-823.824	-4.812	-1.412.270	-1.412.270
221099 Rejser og befording	-232.508	-295.096	-237.200	57.896	-433.500	-401.463
222099 Repræsentation	-380.086	-229.734	-302.070	-72.336	-503.520	-391.011
223099 Rep./vedl. og serviceeftersyn	-1.173.464	-449.558	-369.599	79.959	-745.338	-809.799
223210 AUB, AES	-174.126	-123.326	-103.610	19.716	-173.809	-208.916
225514 El, Vand og varme	-550.299	-497.179	-493.500	3.679	-721.300	-958.709
226599 IT-tjenesteydelser og varer	-948.596	-636.848	-678.392	-41.544	-1.097.522	-982.694
227005 COPYDAN	-299.424	-303.844	-290.400	13.444	-290.400	-303.844
227012 Ekskursioner	-134.214	-88.116	-61.250	26.866	-105.000	-205.210
227016 Øvrige abonnemeter	-1.600	-2.772	-385	2.387	-660	-3.922
227045 Porto og telefon	-11.252	-9.932	-18.162	-8.230	-34.340	-15.391
227052 Revision	-83.801	-26.473	-29.700	-3.227	-81.700	-105.049
227053 Konsulentbistand	-292.275	-102.243	-105.000	-2.757	-119.500	-108.543
227057 Rektorforeningen	-68.847	-67.731	-70.000	-2.269	-70.000	-67.731
227058 Psykologordningen	-156.782	-70.005	-82.000	-11.995	-164.000	-147.037
227059 Almen pæd. Samarbejde	-45.671	-22.667	-24.000	-1.333	-48.000	-45.374
227060 PR markedsføring	-288.175	-117.763	-74.250	43.513	-146.250	-239.527
227075 Rengøring, alarm, andre tjenesteydelser	-480.038	-274.582	-298.430	-23.848	-590.480	-508.892
228005 Undervisningsmidler	-1.038.006	-296.567	-564.000	-267.433	-1.060.400	-629.625
228015 Anskaffelser u/kr. 50.000	-1.503.849	-209.727	-350.000	-140.273	-600.000	-474.995
228099 Aviser, kontorartikler m.m.	-67.056	-45.741	-38.500	7.241	-66.000	-65.119
228096 Køb til årsfest, musical	-48.624	-238.114	-166.271	71.843	-168.772	-250.654
<b>229999 Driftsoms-kostninger i alt</b>	<b>-9.357.388</b>	<b>-4.927.030</b>	<b>-5.180.543</b>	<b>-253.513</b>	<b>-8.632.761</b>	<b>-8.335.775</b>
6000 Renteindtægter	0	164	0	0	0	0
7000 Renteudgifter	-162.750	-80.419	-80.982	-563	-161.964	-80.478
<b>9999 Resultat i alt</b>	<b>4.140.136</b>	<b>1.655.463</b>	<b>2.475.957</b>	<b>820.658</b>	<b>634.369</b>	<b>-269.511</b>

# Bemærkninger til det reviderede budget 31.12.2022

## Linie

Taxameter	Der er startet 6 1.g klasser og ikke 7, som først budgetteret.
19 Disp. Begrænsning	Kvalitetstilskud og ekstra rengøring
20 Øvrige indtægter	Udlejning hal, billetter Musical og Gallafest
125 Lønninger - kontor	Fratrædt medarbejder, der ansat en ny pr. 1. maj
130 Lønninger - lærere	Der er udbetalt mere overtid end budgetteret
Driftsomkostninger	Der er reguleret på de enkelte konti efter hvordan forbruget har været indtil nu.
223099 Rep./vedl. og serviceeftersyn	Der er brugt flere penge i foråret end budgetteret.  Rep. og vedligeholdelseskontoen skal sammenstilles med kontoen Anskaffelser (228015) da der ved hvert køb vurderes om det skal repareres eller der skal indkøbes nyt.
225514 El, vand og varme	Budgettet er forhøjet
228005 Undervisningsmidler	Der er ikke brugt det budgetterede på undervisningsmidler. Derfor er der trukket i beløbet for efteråret.
228015 Anskaffelser u/kr. 50.000	Rep. og vedligeholdelseskontoen skal sammenstilles med kontoen Anskaffelser (228015) da der ved hvert køb vurderes om det skal repareres eller der skal indkøbes nyt.

# Ferieplan for skoleåret 2023 – 2024

Første undervisningsdag	09.08
Efterårsferie	16.10 – 20.10*
Juleferie	20.12 – 03.01*
Vinterferie	12.02 – 16.02*
Påskeferie	23.03 – 01.04*
Fridag (efter Kr. Himmelfart)	10.05*
Translokation	28.06

\*Alle dage inkl.

HH

# Vestfyns Gymnasium

Regnskabsinstruks

august 2022

# Indhold

Forord .....	4
1. Indledning .....	5
2. Institutionens opgaver og regnskabsmæssige organisation .....	6
3. Institutionens regnskabsopgaver .....	8
3.1 Den regnskabsmæssige registrering og opbevaring af regnskabsmateriale .....	8
3.1.1 Kontoplan .....	8
3.1.2 Tilrettelæggelse af registrering .....	8
3.1.3 Opbevaring af regnskabsmateriale .....	9
3.2 Forvaltning af udgifter .....	9
3.2.1 Disponering af udgifter .....	9
3.2.2 Indkøb .....	10
3.2.3 Godkendelse af bilag .....	11
3.2.4 Periodeafgrænsning og generel periodisering af udgifter .....	14
3.3 Forvaltning af indtægter .....	15
3.3.1 Oversigt over indtægter og gebyrer .....	15
3.3.2 Disponering af indtægter .....	15
3.3.3 Godkendelse af indtægtsbilag og udskrivning af regninger .....	15
3.3.4 Debitorforvaltning .....	16
3.3.5 Periodeafgrænsning og generel periodisering af indtægter .....	16
3.4 Forvaltning af anlægsaktiver .....	16
3.4.1 Værdifastsættelse .....	16
3.4.2 Værdiregulering af aktiver .....	17
3.4.3 Aktivering af nyanskaffelser .....	18
3.4.4 Aktivering af udviklingsprojekter .....	19
3.5 Forvaltning af finansielle anlægsaktiver .....	19
3.5.1 Værdipapirer .....	19
3.5.2 Udlån .....	19
3.6 Forvaltning af omsætningsaktiver .....	19
3.6.1 Varebeholdninger .....	19
3.6.2 Tilgodehavender .....	19
3.7 Forvaltning af passiver .....	19

3.7.1 Egenkapital og videreførelser .....	19
3.7.2 Hensatte forpligtigelser .....	19
3.7.3 Kort- og langfristet gæld .....	20
3.8 Forvaltning af betalingsforretninger .....	20
3.8.1 Pengeoverførelser .....	20
3.8.2 Betalingskort .....	20
3.8.3 Kontantkasse .....	21
3.8.4 Likviditetsordningen .....	21
3.8.5 Opfølgning på lånerammen .....	22
3.8.6 Forvaltning af øvrige likviditetskonti .....	22
3.9 Regnskabsaflæggelsen .....	23
3.9.1 Godkendelse af de månedlige regnskaber .....	23
3.9.2 Godkendelse af de kvartalsvise regnskaber .....	23
3.9.3 Godkendelse af det årlige regnskab .....	23
4. Institutionens interne kontrol- og risikostyring .....	24
4.1 Vedligeholdelse af det interne kontrolsystem .....	24
4.2 Ajourføring af regnskabsinstruksen .....	24
4.3 Opfølgning på revisionsbemærkninger .....	25
4.4 Rapportering om regelbrud og besvigelser .....	25
5. Institutionens it-anvendelse .....	25
5.1 Generelt om it-anvendelsen .....	25
5.2 Specifikt om Økonomistyrelsens systemer på økonomi-, betalings-, HR- og lønområdet .....	25
5.3 Specifikt om anvendelsen af lokale økonomisystemer .....	26
5.4 Brugeradministration .....	26
6. Godkendelse af instruks .....	26
Bilag 1 .....	27
Bilag 2 .....	27
Bilag 3 .....	29

## Forord

Regnskabsinstruksen beskriver institutionens opgaver og regnskabsmæssige organisation, herunder hvilke bogføringskredse institutionen administrerer.

Regnskabsinstruksen indeholder en beskrivelse af institutionens regnskabsmæssige opgaver, 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 regnskabsføringen, herunder de generelle kontroller af it-anvendelsen.

# 1. Indledning

Selvejende institutioner betragtes som regnskabsførende institutioner, som beskriver hvorledes regnskabsforvaltningen er tilrettelagt indenfor den regnskabsførende institution. Alle regnskabsførende institutioner skal udarbejde en regnskabsinstruks efter reglerne i Regnskabsbekendtgørelsen §§ 20-23. Formålet med regnskabsinstruksen er at beskrive, hvorledes regnskabsforvaltningen er tilrettelagt inden for den regnskabsførende institution. Regnskabsinstruksen skal indeholde en beskrivelse af:

- Institutionens opgaver og regnskabsmæssige organisation, jf. kapitel 2.
- Institutionens regnskabsmæssige opgaver, jf. kapitel 3.
- Institutionens tilrettelæggelse af den interne kontrol- og risikostyring, jf. kapitel 4.
- Institutionens it-anvendelse, jf. kapitel 5.

Regnskabsinstruksen er en del af regnskabsmaterialet og skal derfor opbevares i minimum 5 år. Jf. Regnskabsbekendtgørelsen § 44.

Vestfyns Gymnasium

Langbygårdsvej 4

5620 Glamsbjerg

Tlf 63 72 74 00

Desuden har institutionen også adresse på:

Søndergade 87

5620 Glamsbjerg

og

Fåborgvej 13

5620 Glamsbjerg

Skolens ledelse består af rektor, vicerektor og pædagogiske ledere

Institutionen er:

Momsregistreret under CVR-nr.29 54 27 24

Kildeskattelovent under SE-nr. 33 47 78 05

Institutionsnummer: 433006



## 2. Institutionens opgaver og regnskabsmæssige organisation

Vestfyns Gymnasium er en selvejende institution, der er godkendt af Undervisningsministeriet i henhold til:

- Bekendtgørelse nr. 1246 af 27.08.2020 Bekendtgørelse af lov om institutioner for almen-gymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v.

Institutionens formål er i overensstemmelse med dens udbudsgodkendelser og lovgivningen at udbyde gymnasiale uddannelser.

Institutionen kan i tilknytning til uddannelserne gennemføre indtægtsdækket virksomhed i overensstemmelse med budgetvejledningens regler herom. Institutionens formål er endvidere varetagelse, i henhold til skriftlig aftale herom, af nærmere bestemte administrative opgaver for andre uddannelsesinstitutioner, jf. § 2 i lov om institutioner for almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v.

Vestfyns Gymnasium modtager tilskud i henhold til:

- Bekendtgørelse nr. 1807 af 22.12.2015 Bekendtgørelse om ændring af bekendtgørelse om tilskud m.v. til institutioner for almengymnasiale uddannelser og voksenuddannelser.

Vestfyns Gymnasiums øverste myndighed er bestyrelsen, som udpeges i overensstemmelse med institutionens vedtægter. Bestyrelse og vedtægter <https://www.vestfyns-gym.dk/kontakt/bestyrelse/>

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

Bestyrelsen er over for undervisningsministeren ansvarlig for institutionens drift, herunder for forvaltningen af de statslige tilskud.

Bestyrelsen ansætter og afskediger institutionens rektor. Bestyrelsen har fastlagt de nærmere retningslinjer for rektors virksomhed. Bestyrelsen har bemyndiget rektor til at udøve beføjelser, der organisatorisk er tillagt bestyrelsen på følgende områder: Ansættelse og afskedigelse af medarbejdere, dog skal bestyrelsen godkende ansættelse af øvrige ledere ligesom den efter indstilling fra rektor godkender ansættelse og afskedigelse af institutionens øvrige personale.

Institutionens administration og regnskabsmæssige ansvar varetages af rektor. Rektor er blandt andet ansvarlig for regnskabsopgavernes organisering og gennemførelse i institutionen.

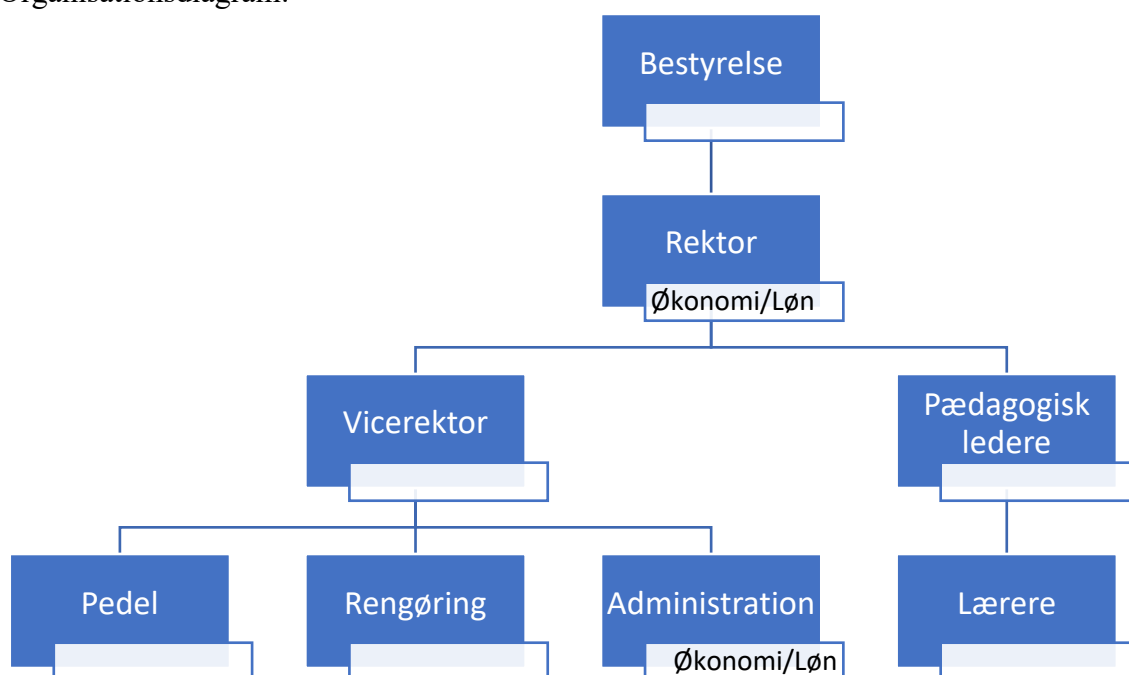
Herudover har rektor ansvaret for, at:

- Institutionens virksomhed udføres i overensstemmelse med bestyrelsens beslutninger og retningslinjer
- Uddannelsen og serviceaktiviteterne gennemføres i overensstemmelse med gældende regler
- Institutionen drives økonomisk forsvarligt
- Institutionens uddannelser gennemføres med den højest mulige pædagogiske kvalitet

Rektor udøver sine funktioner under hensyntagen til lovgivningen og øvrige retningslinjer. I rektors fravær varetages rektors funktioner af vicerektor.

Under rektor varetager vicerektor sammen med administrationen personaleadministrative opgaver og regnskabsopgaver.

Organisationsdiagram:



Rektor er ansvarlig for det overordnede driftsregnskab og budget, herunder den løbende vedligeholdelse af regnskabsinstruks. Rektor afholder løbende møder med løn og økonomiadministrationen, hvor forhold omkring budget- og økonomistyring drøftes. Herudover varetager løn og økonomiadministrationen taxameterindberetning, fakturamanagerrollen i IndFak, likviditet, moms og lønafregning.

Oversigt over de medarbejdere i løn og økonomiadministrationen, der er bemyndiget til at foretage registreringer i de enkelte systemer:

	Navision Bogføringskreds: 02056 Delregnskab: 001	IndFak	SLS/HR-løn Løngruppe: 420
Rektor	Superbruger		Bestiller
Løn og økonomi- administration	Bogholder	Administrator	Indrapportør+kontrollant
Administration	Bogholder		

### **3. Institutionens regnskabsopgaver**

#### **3.1 Den regnskabsmæssige registrering og opbevaring af regnskabsmateriale**

##### **3.1.1 Kontoplan**

Statens kontoplan (Artskonto) er den fælles kontoplan, der anvendes af alle statslige institutioner. Artskonto: Statens kontoplan er opdelt på den firecifrede økonomiske artsopdeling (standardkonto + specifikation), der skal anvendes i forbindelse med institutionens regnskabsføring.

Hvor statens kontoplan danner rammer for den eksterne regnskabsaflæggelse (statsregnskabet), danner den interne kontoplan rammen for fremstilling af økonomiinformation til interne styringsformål. Den interne kontoplan består af seks cifre, de 4 cifre fra Artskonto+ 2 cifre som er institutionens selvvalgte.

Dimensioner: Formålkontoplanen er det fællesstatslige administrative økonomi- og rapporterings-system. Formålkontoplanen er en firecifret dimensionskontoplan, der skal bruges ved bogføring.

Vestfyns Gymnasium bruger yderligere dimensioner til at varetage styringen af økonomien, løn, fag og aktivitet.

Løn- og økonomiadministrationen varetager al kontering, både artskonto og formålsskonto, og eventuelle øvrige dimensioner, hvis disse skal bruges.

Det er kun løn- og økonomiadministrationen, der kan rette eller tilføje artskonto eller dimensionskonto.

##### **3.1.2 Tilrettelæggelse af registrering**

Den regnskabsmæssige registrering skal tilrettelægges således, at der etableres en personmæssig adskillelse mellem den regnskabsmæssige registrering og betaling, jf. Regnskabsbekendtgørelsen §24.

Vestfyns Gymnasium har ansat 2 personer i løn- og økonomiadministrationen. Disse 2 personer varetager den personmæssige adskillelse i Navision. I Navision er det ikke muligt at varetage begge funktioner på samme bilag. Ved varetagelsen af personadskillelse i Statens Løn System (SLS), er der ingen hindring i, at lønnen bliver effektueret, selvom der kun har været en person til tastningen. For at sikre den nødvendige personadskillelse har Vestfyns Gymnasium valgt, at begge personer i løn- og økonomiadministrationen skal skrive under på alle tastebilag samt at en tredje person, oftest rektor, skriver under på samme bilag. I IndFak skal der også være personadskillelse; her er det indkøber (rekvirent) og en ledelsesperson (disponent), der godkender. Når regningen er godkendt i IndFak og overført til Navision, er det igen løn- og økonomiadministrationens 2 personer, der varetager bogføring og betaling.

### **3.1.3 Opbevaring af regnskabsmateriale**

Regnskabsmateriale opbevares i 5 år fra udgangen af et regnskabsår medmindre andet fremgår af fx EU-kontrakter, mv.

Materialet opbevares elektronisk i DocuNote, IndFak eller i papirform i et aflåst rum på Langbygårdsvej 4, 5620 Glamsbjerg.

## **3.2 Forvaltning af udgifter**

Regnskabsførende institutioner skal i regnskabsinstruksen desuden beskrive forvaltningen af udgifter, jf. Regnskabsbekendtgørelsen § 21, stk. 1, nr. 2.

Selve princippet for periodisering af regnskabsregistreringer fremgår af Regnskabsbekendtgørelsen § 26.

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

Af regnskabsinstruksen skal fremgå, hvorledes udgiftsforvaltningen er tilrettelagt herunder:

- Disponering af udgifter, herunder løn og efterfølgende lønkontroller.
- Indkøb.
- Godkendelse af bilag.
- Periodisering af udgifter.

### **3.2.1 Disponering af udgifter**

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

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

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

I bilag 2 indgår en oversigt over, hvilke medarbejdere der kan disponere med bindende virkning for institutionen samt eventuelle beløbsmæssige begrænsninger.

Af disponeringsområder skal fremhæves:

Institutionens bestyrelse ansætter og afskediger rektor. Ansættelse og afskedigelse af institutionens øvrige ledelse samt fastansættelse og afskedigelse af øvrige medarbejdere foretages af rektor eller af den medarbejder, som rektor har bemyndiget hertil.

Aflønning sker i henhold til overenskomst mellem Finansministeriet og de respektive overenskomstråder. Løn og økonomiadministrationen er ansvarlig for at kontrollere, at de omfattede bilagsoplysninger er korrekte ifølge personaleakter eller anden grunddokumentation.

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

Rektor eller de medarbejdere, som rektor har bemyndiget hertil, kan disponere i forbindelse med iværksættelse af overarbejde/merarbejde og tjenesterejser. Løn og økonomiadministrationen kontrollerer og afstemmer bilagene på grundlag af attesterede underbilag, såsom timeregistreringer, ferielister, sygedagslister eller andre kontrolnoteringer.

Indgåelse af aftaler om køb af varer, materiel, tjenesteydelser og værdipapirer, der medfører eller kan medføre udgifter for institutionen foretages af rektor eller af de medarbejdere, som rektor har bemyndiget hertil. Aftalerne indgås i overensstemmelse med institutionens vedtægter og eventuelle bestemmelser i de respektive institutionslove. De disponeringsberettigede medarbejdere har ansvaret for at kontrollere bilagenes materielle og økonomiske indhold.

Rektor eller de medarbejdere, som rektor har bemyndiget hertil, kan afholde udgifter til repræsentation og møder. Bilagene skal være påført oplysning om anledning og deltagere.

Tilsagn om tjenesterejser kan gives af rektor eller af de medarbejdere, som rektor har bemyndiget hertil. Løn og økonomiadministrationen afstemmer bilag med oplysninger om udbetalte rejseforsud, afrejse- og ankomsttider, afholdte udgifter ifølge dokumentation samt oplysninger til brug ved fastsættelse af dagpengesats og eventuelle andre oplysninger, der har betydning for afregningen. Endvidere påses, at bilagene er underskrevet af de pågældende medarbejdere, samt at afregning finder sted inden for de fastsatte frister. Alle bilag forsynes med en attesteret godkendelsespåtegning som bekræftelse på, at de kan videregives til regnskabsmæssig registrering og betaling.

Køb og salg af bygninger og arealer samt indgåelse og opsigelse af huslejekontrakter varetages af rektor i samarbejde med bestyrelsen.

Aftaler om større reparations- og vedligeholdelsesarbejder samt bygge- og anlægsarbejder skal godkendes af rektor.

Mindre arbejde af ovennævnte karakter kan iværksættes af institutionen af en hertil bemyndiget medarbejder.

### **3.2.2 Indkøb**

Rektor eller de medarbejdere, som rektor har bemyndiget hertil, kan træffe beslutning om indgåelse af kontrakter, herunder rammekontrakter med leverandører om indkøb (inklusive huslejekontrakter).

Ansvarlig for indkøbsfunktionen er den budgetansvarlige.

Skolen lægger ved indkøb vægt på en samlet vurdering af pris, kvalitet og sikkerhed i leveringen. Skolen anvender herunder de eksisterende SKI-aftaler og andre rammeaftaler som grundlag for sine indkøb.

Inden for rammerne af bestyrelsens og ledelsens overordnede beslutninger og med udgangspunkt i regnskabsinstruksens bilag om dispositions- og kompetenceregler er kompetencen ved større indkøb p.t. fordelt på følgende måde:

Rektor har ansvar for alle administrative indkøb, herunder indkøb og valg af it-udstyr og -systemer og kan uddelegere det efter konkret aftale.

Den bygningsansvarlige har ansvaret for indkøb af varer og tjenesteydelser på bygningsområdet.

De pædagogiske ledere har det overordnede ansvar for indkøb af bøger og andre undervisningsmidler – men kompetencen er i vid udstrækning uddelegeret til den faggruppeansvarlige for de enkelte fag.

### **3.2.3 Godkendelse af bilag**

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

#### **Godkendelse af eksterne bilag**

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

Fakturaen fremsendes elektronisk til institutionen via IndFak, derefter videredistribueres den til godkendelse hos den medarbejder der ifølge attestationsbemyndigelser kan godkende bilag, medarbejderne sender fakturaen videre til en ansvarlig leder til endelig godkendelse.

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

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

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

## **Godkendelse af interne bilag**

Enkelte udgifter dokumenteres ved internt udarbejdede bilag, opgørelser, beregninger mv. Bilag skal underskrives (evt. med initialer) og dateres af de medarbejdere, der har udfærdiget bilagene.

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

Udgiftsbilag vedrørende ydelser til medarbejdere skal altid godkendes af en overordnet medarbejder, der har bemyndigelse hertil. Godkendelse af øvrige bilag foretages af de dispositionsberettigede medarbejdere.

## **Anvisning af udgiftsbilag generelt**

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

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

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

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

Efterregning og kontering af bilagene i overensstemmelse med den af Undervisningsministeriet fastlagte kontoplan med tilhørende vejledninger varetages af løn og økonomiadministrationen. Kassebilag efterregnes af løn og økonomiadministrationen.

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

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

Registrering foretages i øvrigt under hensyntagen til følgende regler:

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

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

Inden afsluttende regnskabsaflæggelse foretages periodisering/registrering af udgifter og indtægter vedrørende gammelt kalenderår, såfremt levering af en vare eller tjenesteydelse til eller fra institutionen har fundet sted, eller anden fordring eller tilgodehavende er opstået inden kalenderårets udløb.

Såfremt størrelsen af et betydeligt krav mod institutionen ikke kan opgøres endeligt inden afsluttende regnskabsaflæggelse, foretages registreringen på en udgiftskonto i regnskabet for det pågældende kalenderår på grundlag af et skøn, hvorefter korrektion af beløbet foretages i det kalenderår, hvor kravet kan opgøres endeligt.

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

### **Værdiregulering**

Institutionen foretager værdiregulering af aktiver i henhold til Undervisningsministeriets regler.

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

Institutionens registrerer årligt forpligtelserne i forbindelse med optjeningen og afviklingen af feriepenge og over-/merarbejde.

### **Godkendelse af indtægtsbilag**

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

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

Godkendelse af manuelt udskrivne opkrævninger mv. omfatter en kontrol med, at der udskrives opkrævninger for alle tilgodehavender, samt at konteringen er i overensstemmelse med gældende kon-toplan.

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

Institutionens vigtigste indtægtsarter er tilskud fra staten.

Institutionen yder normalt ikke kredit på solgte materialer eller ydelser. Dog kan rektor eller den person rektor har bemyndiget hertil tillade fakturering af en vare eller ydelse med maksimalt 30 dages betalings- frist eller i henhold til særligt indgåede aftaler

Dokumentation af salg på kredit udfærdiges i form af følgesedler, salgsfakturaer, erstatningsdokumenter, kopier af breve m.v.

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



Godkendelse og kontrol af modtagne tilskud, herunder kontrol med tilskudsopgørelsernes/indtægtsbilagenes materielle og økonomiske indhold samt efterregning og kontering heraf, varetages af en hertil bemyndiget medarbejder.

Løn og økonomiadministrationen har ansvaret og bemyndigelsen for udskrivning af fakturaer.

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

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

Kontrol med og opkrævning af betaling for mistede bøger varetages af kontoret.

Kontrol med og opkrævning af betaling for udleje af lokaler varetages af løn og økonomiadministrationen.

Rektor, eller den person rektor har bemyndiget hertil, har ansvaret for institutionens fastlæggelse af rykkerprocedure. Institutionen iværksætter rykkerprocedure som den er sat op i Navision Stat.

Ansvaret for iværksættelse og opfølgning af rykkerprocedurer ved forsinket betaling påhviler Løn og økonomiadministrationen, der også er ansvarlig for en evt. oversendelse af restante fordringer til Gældsstyrelsen.

Rektor, eller den person rektor har bemyndiget hertil, har ansvaret for behandling af sager vedrørende restante fordringer.

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

### **3.2.4 Periodeafgrænsning og generel periodisering af udgifter**

Der foretages følgende periodiseringer:

#### **Projekter**

Væsentlige projekter periodiseres efter kostprincippet i.f.t. kvartalsregnskaber. Alle projekter periodiseres til årsafslutning.

#### **Løn**

Refusioner – Hvert kvartal opgøres tilgodehavender.

Overarbejde – Forbrug af timer opgøres pr. 31/7 og 31/12.

Feriepenge/registrering af ferie – feriepengeforpligtigelsen og den tilhørende ferieregistrering gennemgås i forbindelse med årsafslutningen og skyldig tilgodehavende ferie opgøres.

Øvrig løn – Evt. anden skyldig løn opgøres til årsafslutning.

## **Omkostninger**

Til de løbende regnskabsaflæggelser laves der ikke periodiseringer af omkostninger. Væsentlige omkostninger periodiseres til årsafslutningen. Bagatelgrænsen for periodiseringer er kr. 20.000. Løn og økonomiadministrationen udarbejder periodiseringer.

## **Procedurer for timeregistrering for lærere**

Vicerektor er ansvarlig for timeregistrering af lærerne. Den laves med udgangspunkt i Lectio opgørelserne pr. 31/7 og 31/12.

To gange om året skal en samlet opgørelse på individniveau med overtid, mertid og undertid afleveres til løn- og økonomiadministrationen, der bogfører reguleringerne i Navision.

## **3.3 Forvaltning af indtægter**

### **3.3.1 Oversigt over indtægter og gebyrer**

Eleverne får udleveret bøger fra deres faglærere. Når eleven forlader skolen, enten ved dimittering eller i utide, skal eleven aflevere alle udleverede bøger. Eleven kan på Lectio se, hvilke bøger, der er udlånt til denne, og hvilke denne mangler at aflevere.

Elever, der ikke afleverer alle bøger ved skolestop, kontaktes af kontoret. Eleverne rykkes for manglende aflevering af bøger. Hvis eleven stadig ikke afleverer bøgerne, sendes en faktura på de pågældende bøger.

Sker der herefter ikke betaling af faktura oprettes en rykker med gebyr.

Hvis fakturaen/rykkeren ikke betales, sendes rykker 2, og hvis der stadig ikke reageres, sendes inddrivelsen til SKATs inddrivelse (Gældsstyrelsen).

### **3.3.2 Disponering af indtægter**

Institutionen udlejer lokaler til foreninger gennem Assens Kommune. Her dækkes udgiften til opvarmning, belysning, rengøring mm.

### **3.3.3 Godkendelse af indtægtsbilag og udskrivning af regninger**

Fakturering og godkendelse af indtægtsbilag

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

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

omfatter endvidere en kontrol med, at alle tilgodehavender faktureres. Faktureringen afstemmes til faktureringsgrundlaget.

Efterregning og kontering af indtægtsbilag foretages i forbindelse med den regnskabsmæssige registrering.

Fremskaffelse af grundlaget for udskrivning af regninger/opkrævninger og regningsudskrivningen påhviler Løn- og økonomiadministrationen som en del af sagsbehandlingen.

### **3.3.4 Debitorforvaltning**

Hvis debitor ikke indbetaler det skyldige beløb rettidigt, iværksættes en rykkerprocedure. Indbetales det skyldige beløb ikke i forbindelse med rykkerproceduren, anses fordringen for at være i restance. Fordringen overdrages til Gældsstyrelsen eller afskrives.

### **3.3.5 Periodeafgrænsning og generel periodisering af indtægter**

Aktivitetsafhængige tilskud bogføres i den måned aktiviteten vedrører. Fælles- og bygningstilskud og grundtilskud modtages og bogføres kvartalsvis.

Det tilstræbes, at der faktureres direkte i korrekt periode, så der ikke skal periodiseres.

## **3.4 Forvaltning af anlægsaktiver**

### **3.4.1 Værdifastsættelse**

Alle enkelte aktiver med en værdi over kr. 50.000 ekskl. moms med en levetid over et år oprettes som anlæg i Navision Stat.

For bygningsområdet gælder:

Vedligehold, ombygning, renovering m.m. kan opdeles i kategorier – dels i omkostninger, der udgiftsføres direkte i det pågældende regnskabsår, dels i omkostninger, der aktiveres og afskrives over en nærmere defineret årrække.

Afgrænsning mellem bygningsforbedrende arbejde og løbende vedligeholdelse:

- Forbedringer forøger et eksisterende aktivs værdi og eller aktivets levetid.
- Vedligeholdelse og reparation opretholder alene aktivets værdi/levetid og udgiftsføres derfor.

Som udgangspunkt skal alle udgifter vedrørende bygninger straks udgiftsføres, og kun i tilfælde, hvor de afholdte omkostninger væsentligt forøger nytteværdien af bygningerne, skal udgifterne aktiveres.

Det betyder, at:

- Efterfølgende udgifter med relation til et anlægsaktiv skal tillægges aktivets regnskabsmæssige værdi som en forbedring, hvis det forøger aktivets værdi/anvendelse.
- Alle andre efterfølgende udgifter indregnes i resultatopgørelsen i den periode, hvor de påløber.

Eksempler på afholdte udgifter, der skal aktiveres:

- Tilbygninger, der forøger bygningsarealet.
- Ombygninger, der forøger udnyttelsen af det eksisterende areal.
- Forbedringer af installationer, eksempelvis forbedring af varmeanlæg eller ventilation.
- Ombygninger, der nedbringer driftsomkostninger, eksempelvis forøget isolering.
- Anlægninger af haveanlæg, parkeringspladser o. lign.
- Gennemgående renoveringer af enkelte bygninger.

Der arbejdes med følgende afskrivningsperioder:

Bygninger: 50 år

Indretning lejede lokaler: 10 år

Bygningsinstallationer: 10 år

IT: 4 år

Inventar/Udstyr: 3 år

Den budgetansvarlige afgør i.h.t. budget og investeringsplan om et nyindkøb skal aktiveres som et selvstændigt aktiv eller et bunket aktiv.

Forudsætningen for at aktiver bunkes er, at de har identisk levetid og indkøbt inden for samme periode.

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

I forbindelse med udarbejdelse af årsregnskab gennemgås driftskonti for at sikre, at relevante data er aktiveret.

### **3.4.2 Værdiregulering af aktiver**

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

- Godkendelse af anskaffelser foretages af den budgetansvarlige
- Godkendelse af salg/kassation foretages af rektor

- Vurdering og fastlæggelse af levetider og heraf følgende indplacering i levetidsgrupper samt kontering foretages af Løn- og økonomiadministrationen i samråd med rektor.
- Ansvar for periodisk stikprøvekontrol med den fysiske tilstedeværelse af aktiver varetages af pedel og rektor

### **3.4.3 Aktivering af nyanskaffelser**

Løn- og økonomiadministrationen foretager registrering i anlægsmodul i Navision Stat. Oprettelse foretages ud fra fakturaen.

Aktiverne oprettes med fortløbende nummerering og nedenstående stamdata:

- Beskrivelse af købet, evt. serienr.
- Anlægsartkode
- Anlægsgruppekode
- Anlægslokationskode

Følgende data benyttes ifm. bogføring:

- Afskrivningsprofilkode
- Anlægsbogføringsgruppe
- Afskrivningsmetode
- Afskrives fra dato
- Antal afskrivnings år
- Dimensioner (oprettes med relevante fordelingsprocenter)

Efter oprettelse af anlæg bogføres købsfaktura direkte på anlægget.

Afskrivninger sker månedsvis. Der aktiveres en kørsel, der beregner afskrivninger og danner kladde med afskrivningslinjer. Denne kontrolleres og bogføres.

### **Afstemning af anlæg**

Der foretages månedsvis afstemning af afskrivninger og aktiver. Dette sker ved følgende:

- Balance konti 203010 og 519999
- Anlæg – bogført værdi 01

### **3.4.4 Aktivering af udviklingsprojekter**

Institutionen har ikke udviklingsprojekter.

## **3.5 Forvaltning af finansielle anlægsaktiver**

### **3.5.1 Værdipapirer**

Institutionen har ikke værdipapirer.

### **3.5.2 Udlån**

Institutionen har ikke udlån.

## **3.6 Forvaltning af omsætningsaktiver**

### **3.6.1 Varebeholdninger**

Institutionen har ikke varebeholdninger.

### **3.6.2 Tilgodehavender**

Institutionen har debitorer, jf, pkt. 3.3.4.

Der er tilgodehavender hos UVM vedrørende moms afregning, skyldige undertid på ansattes undertid, udlæg for SPS (ordblinde foranstaltning), rejsekort forudbetaling m.m.

Disse afstemmes løbende.

## **3.7 Forvaltning af passiver**

### **3.7.1 Egenkapital og videreførelser**

Bevægelserne på egenkapitalen er over-/underskud på årsregnskabet.

### **3.7.2 Hensatte forpligtigelser**

I Vestfyns Gymnasiums elevadministrative system, Lectio, opgøres undervisernes timer. TAP-personalet afleverer månedligt et timeskema over deres arbejdstid. Godkendes løbende af vicerector.

Overarbejde – Forbrug af timer opgøres i forbindelse med årsregnskabet.

Feriepenge/registrering af ferie – feriepengeforpligtigelsen og den tilhørende ferieregistrering gennemgås ifm. årsafslutningen og skyldig tilgodehavende ferie opgøres.

### **3.7.3 Kort- og langfristet gæld**

Langfristet gæld er forpligtigelser, som er kendt med hensyn til beløb og betalingstidspunkt, og som først forfalder efter mere end 1 år.

Kortfristet gæld forfalder derimod inden for 1 år.

Vestfyns Gymnasiums ansatte har ferie med løn, hvis der er optjent ferie. For undervisningspersonalet er der lavet en lokalaftale, hvor der afholdes ferie:

1 uge i efterårsferien (uge 42)

1 uge i vinterferien (uge 7)

13 sidste dage i juli

2 første dage i august

Der kan forekomme ændringer på lokalaftalen, men det skal aftales skriftligt med rektor.

Tap personalet bestræber sig på at afholde ferie på samme tidspunkt som underviserne, og hvis det ikke kan lade sig gøre, aftales dette med rektor.

Ferieregistreringen foregår i HR-Løn af Løn- og økonomiadministrationen.

Institutionen har 2 realkreditlån ved Kreditforeningen Nykredit.

## **3.8 Forvaltning af betalingsforretninger**

### **3.8.1 Pengeoverførelser**

Vestfyns Gymnasium betalinger foretages hovedsagligt af elektroniske overførelser mellem pengeinstitutter.

Betalingerne sker mellem Navision og Danske Bank.

Vestfyns Gymnasium har bankkonti i Fynske Bank; disse bruges sjældent til betaling.

### **3.8.2 Betalingskort**

De generelle regler for anvendelse af kreditkort fremgår af § 30 i regnskabsbekendtgørelsen. Bestemmelsen i regnskabsbekendtgørelsen er nærmere uddybet i Finansministeriets cirkulære om anvendelse af betalingskort i staten af 20. april 2010.

Der foreligger betalingskort hos Vestfyns Gymnasium udstedt til rektor. Der må ikke oprettes andre betalingskort uden særlig godkendelse af rektor og bestyrelsesformand i forening. Betalingskortet bruges kun af rektor.

### **3.8.3 Kontantkasse**

Af Vestfyns Gymnasiums likvide midler er der højst kr. 20.000 i kontanter.

Vestfyns Gymnasiums kontante kassebeholdning anbringes efter kontortid i pengeskab.

Hovedkassen er på adressen: Langbygårdsvej 4, 5620 Glamsbjerg.

Kontakt kassen bruges sjældent.

Internt kasseeftersyn foretages årligt af rektor.

### **3.8.4 Likviditetsordningen**

Vestfyns Gymnasium er omfattet af likviditetsordningen, som administreres af Statens Koncern Betalinger (SKB). Vestfyns Gymnasium bruger SKB til udveksling af betalingsdata til banken, hvilket sikrer en automatisk filudveksling mellem Navision Stat og banken.

Som følge af likviditetsordningen har Vestfyns Gymnasium fået tildelt følgende likvide konti:

Danske Bank:

- FF3 – samlekonto – konto nr. 0216 - 4069025013
- FF3 – indbetalingskonto – konto nr. 0216 - 4069025056
- FF3 – INDSP – konto nr. 0216 - 4069138047
- FF3 – KUB – konto nr. 0216 - 4069025021
- FF3 – LØN – konto nr. 0216 - 4069025064
- FF3 – Udbetalingskonto – konto nr. 0216 – 4069025048

Øvrige banker:

Fynske Bank konto nr. 6851 – 0000138529

Fynske Bank – Erasmus – konto nr. 6850 0001144833

Danske Bank – mobilepay - konto nr. 0216 - 3416027021

Danske Bank – ny mobilepay – konto nr. 0216 - 13437580

Vestfyns Gymnasiums betalingsforretninger afvikles som hovedregel ved anvendelse af elektroniske overførsler mellem pengeinstitutterne. Vestfyns Gymnasiums betalingsforretninger foregår via Navision Stat.



Der foreligger en underskrevet kontrakt mellem Vestfyns Gymnasium og dennes bank, herunder en afgivelse af hvilke medarbejdere på Vestfyns Gymnasium, der har adgang til at anvende betalings-systemet bilag 3. Aftalen er underskrevet af rektor samt formand for bestyrelsen.

Betalingsystemet forudsætter involvering af mindst to medarbejdere. Medarbejdere, der frigiver betaling, kan ikke have foretaget den regnskabsmæssige registrering. Dette styres via opsætning i Navision Stat. Prokura er opsat, så alle brugere udelukkende kan disponere to i forening.

Indbetalinger til Vestfyns Gymnasium modtages via indbetaling fra bank og registreres i Navision Stat i forbindelse med afstemning mellem bank og regnskabssystem (Navision).

Vestfyns Gymnasium modtager tilskud fra Undervisningsministeriet. Tilskuddene overføres til institutionens INDSP konto, hvor de overførte beløb indgår til finansiering af institutionens betalingsforretninger.

Vestfyns Gymnasiums betalinger af kreditorer afvikles via Navision Stat, hvor betalingsafviklingen finder sted. Fremgangsmåden er nærmere beskrevet i Økonomistyrelsens generelle beskrivelse af Navision Stat.

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

### **3.8.5 Opfølgning på lånerammen**

Vestfyns Gymnasium har ikke anvendt lånerammen. Beslutning om anvendelse skal træffes af rektor samt bestyrelsen i forening.

### **3.8.6 Forvaltning af øvrige likviditetskonti**

Vestfyns Gymnasium har et antal konti uden for likviditetsordningen:

Fynske Bank konto nr. 6851 – 0000138529

Fynske Bank – Erasmus – konto nr. 6850 0001144833

Danske Bank – mobilepay - konto nr. 0216 - 3416027021

Danske Bank – ny mobilepay – konto nr. 0216 - 13437580

For oversigt over tildelte likviditetskonti jf. likviditetsordningen henvises til punkt 3.8.4 – Betalingsforretninger.

Løn- og økonomiadministrationen er ansvarlig for gennemførelse og registrering af transaktioner samt afstemning af likviditetskonti under likviditetsordningen. Løn- og økonomiadministrationen er ansvarlig for, at den relevante dokumentation i form af bankafstemninger er til stede i årsregnskabsmapperne.

## **3.9 Regnskabsaflæggelsen**

### **3.9.1 Godkendelse af de månedlige regnskaber**

Vestfyns Gymnasium sikrer i forbindelse med den månedlige regnskabsgodkendelse, at registreringer i Navision Stat korrekte.

Månedssregnskaber godkendes af rektor.

### **3.9.2 Godkendelse af de kvartalsvise regnskaber**

Vestfyns Gymnasium udarbejder følgende regnskaber:

4 måneders

7 måneders

10 måneders

12 måneders årsregnskab

Grunden til perioderegnskaber er på de perioder, er pga taxameterudbetalingen. Hvor forudbetalte taxametertilskud afregnes i april og oktober.

Der foretages afstemning af aktiver og passiver samt kontrol af bevillingsanvendelsen m.v.

Der udarbejdes regnskaber til bestyrelsen, der godkender regnskaberne.

Regnskaber består af:

- Resultatopgørelse
- Balance

Regnskaber er baseret på en afstemt og delvist periodiseret balance.

### **3.9.3 Godkendelse af det årlige regnskab**

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

Følgende generelle retningslinjer følges:

- Årsregnskabet aflægges med udgangspunkt i statens regnskabsregler samt bogføringsloven

- Årsregnskabet skal underskrives af den samlede bestyrelse og rektor og påtegnes af Vestfyns Gymnasiums revisor
- Det af bestyrelsen godkendte og reviderede årsregnskab sendes sammen med Vestfyns Gymnasiums revisionsprotokollat og eventuelle bemærkninger hertil fra bestyrelsen til Undervisningsministeriet.

I forbindelse med godkendelse af årsregnskabet føres tilsyn med, om forbruget af aktiver og passiver er opgjort korrekt og regnskabsmæssigt afstemt, herunder om forbruget forekommer korrekt under hensyntagen til aktiviteterne i den forløbne periode, og om aktiver og passiver har en rimelig størrelse og forekommer rimelige under hensyntagen til aktiviteterne i den forløbne periode.

## **4. Institutionens interne kontrol- og risikostyring**

### **4.1 Vedligeholdelse af det interne kontrolsystem**

I tilrettelæggelsen af den interne kontrol- og risikostyring tilstræbes funktionsadskillelse i så stor udstrækning som mulig.

Navision Stat, som gymnasiet er pålagt af ministeriet at bruge er der funktionsadskillelse på alle betalinger.

Som eksempel i IndFak skal købsbilag godkendes af en rekvirent, hvorefter det bliver videresendt og godkendt af en disponent (ledelse). Herefter kan betaling kun ske ved, at økonomimedarbejder 1 udsøger betalinger til en udbetalingskladde, som efterfølgende kontrolleres via rapporten ”Sammenlign betalingsoplysninger med originalt købsbilag” af økonomimedarbejder 2, hvorefter økonomimedarbejder 2 sender betalingerne afsted fra Navision Stat. Økonomimedarbejderen kan ikke afsende en betaling af et købsbilag, som er bogført af økonomimedarbejderen selv. Økonomimedarbejder 1 kan heller ikke afsende en betaling af et købsbilag, som er bogført af økonomimedarbejderen selv.

Superbrugerrettigheder til Navision Stat er tildelt rektor. Rektor har ikke adgang til den øvrige del af Navision Stat.

I Statens lønsystem er det ikke muligt at sikre samme store grad af funktionsadskillelse og derfor er der betydeligt større behov for et robust kontrolsystem. Derfor vil der altid være påført 2 ansattes underskrifter på bilagene, så der stadig opfyldes at der er 2 i forening til godkendelse.

### **4.2 Ajourføring af regnskabsinstruksen**

Regnskabsinstruksen og bilag opdateres i starten af hvert skoleår.

### **4.3 Opfølgning på revisionsbemærkninger**

Revisionsbemærkninger fremgår af revisionens revisionsprotokollat. I paradigmet fremhæves evt. revisionsbemærkninger i en Revisortjekliste, hvor der skelnes mellem Kritiske bemærkninger og Væsentlige bemærkninger/anbefalinger. Bestyrelsen skal som en del af deres godkendelse af årsregnskab tage stilling til alle kritiske og væsentlige bemærkninger/anbefalinger i form af beslutninger.

### **4.4 Rapportering om regelbrud og besvigelser**

Ved mistanke om regelbrud eller besvigelser, skal medarbejderen kontakte rektor, der uanset hvem mistanken vedrører skal informeres.

Hvis der foreligger beviser for bevidste regelbrud eller besvigelser, vil de relevante skridt blive taget - det være sig personalemæssige og/eller politianmeldelse, ligesom der vil ske underretning til revision, bestyrelse, Børne- og Undervisningsministeriet og Rigsrevisionen.

Ansvar for, at dette sker, vil altid påhvile det ledelsesmæssige niveau over medarbejderen, der har begået regelbruddet eller besvigelsen, i sidste ende bestyrelsesformanden.

## **5. Institutionens it-anvendelse**

### **5.1 Generelt om it-anvendelsen**

Vestfyns Gymnasium anvender Navision Stat til økonomistyring, hvilket er pålagt skolen af ministeriet. Betalinger afvikles gennem bankforbindelse.

Statens Faktura Flow program er tilkøbt til håndtering af digitale fakturaer.

Statens Lønssystem/HR-Løn anvendes til beregning og anvisning af løn til institutionens ansatte.

Lectio anvendes til styring af elevadministration, samt til løbende timeopgørelse af lærernes arbejdstid.

Gymnasiet anvender DocuNote som ESDH-system.

### **5.2 Specifikt om Økonomistyrelsens systemer på økonomi-, betalings-, HR- og lønområdet**

Økonomistyrelsen har systemansvaret for de af Økonomistyrelsen administrerede centrale systemer. Økonomistyrelsen er dermed ansvarlig for tilrettelæggelsen af de sikkerhedsmæssige forhold

vedrørende driften af disse samt udarbejdelsen af samlede beskrivelser af systemerne, indeholdende oplysninger om systemernes opbygning, hvorledes elektroniske overførsler foretages mellem systemerne, generering af automatisk foretagne posteringer, sikkerhedsprocedurer, opbevaring af regnskabsmateriale m.v. Disse forhold er derfor ikke beskrevet i denne regnskabsinstruks.

Vestfyns Gymnasiums Navision System opkobles til følgende it-systemer:

- Statens Koncernsystem
- Statens Koncernbanksystem
- SLS
- Vestfyns Gymnasiums banks betalingssystemer
- Indbetalingskonto/Nemkonto
- Elektronisk fakturering
- IndFak
- DocuNote

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

Oversigt over hvilke personer, der har adgang til systemerne, herunder personernes brugerrettigheder i systemerne fremgår af bilag 3.

### **5.3 Specifikt om anvendelsen af lokale økonomisystemer**

Rektor er sikkerhedsansvarlig for lønsystemet og web-systemet.

Adgangen til SLS etableres ved angivelse af brugernavn og adgangskode i overensstemmelse med forskrifter. Den enkelte bruger skal – med fastlagte intervaller – forny sin adgangskode. Den enkelte bruger har ansvaret for, at andre ikke bliver bekendt med brugerens adgangskode.

Oversigt over brugernavne godkendes løbende af vicerektor og liste fra SLS fremgår af bilag 3.

### **5.4 Brugeradministration**

Oversigter over medarbejders adgange til de enkelte systemer ses i bilag 3.

## **6. Godkendelse af instruks**

Regnskabsinstruksen godkendes af rektor samt bestyrelsen i bestyrelsesreferatet. Ved årsafslutning indsendes instruksen med det øvrige regnskabsmateriale til ministeriet.

## Bilag 1

Vestfyns Gymnasiums vedtægter

## Bilag 2

Alle ansatte må indkøbe varer, hvis det er aftalt med den enkelte indkøbsansvarlige.

Oversigt over indkøbsansvarlige:

### Ledelse:

Søren	Hjelholt Hansen
Vivi	Rejnhold Sørensen
Allan	Solhøj Simonsen
Christina	Vinter-Thomsen
Erik	Jorsal
Rasmus	Snitkjær Nielsen

### Undervisere:

Mikael	Drejer
Lone	Hollmann
Karin	Hansen
Marie-Louise	Seerup
Flemming	Lund Ørskov
Mette	Blomquist
Kasper	Solberg Hansen
Mette	Tinggaard
Poul	Dalgaard Jensen
Jane	Burkarl
Laura Friis	Date
Anna	Riber
Mathilde	Cadovius Rasmussen
Gitte	Glöde
Mathias	Jul Jørgensen
Jakob	Kildehave
Marianne	Faddersbøll
Sisse	Stine Hansen
Mia	Snehøj Holm
Merle	Westergaard
Cynthia-Nicole	Oelfke
Pernille	Ullerup Kjærhus
Alexander	Benjamin Clausen
Lise	Guldborg Birkemose
Tim	Ringsted
Rikke	Rønnov Bak

Jens	Sherman Christensen
Martin	Eriksen
Søren	Scandorff Gade-Jørgensen
Per	Boyschau Berg
Anne	Bovin
Rasmus	Tofte-Hansen
Thomas	Agesen
Christopher	Lillelund Hanmann
Hans	Jern Worsøe
Betina	Fredensborg Hoffmann
Nicolai	Christian Bruun
Peder	Stausholm Kousgaard
Vibeke	Højby Marxen
Hanne	Blicher
Annette	Baun Andersen
Lars	Ohlsen
Maria	Michaela Stokholm Breinholt

**Administration:**

Hanne	Gormsen
Dorte	Juel
Mette	Baunehøj Eilstrup

**Pedel:**

Finn	Skovsgaard
Hanschristian	Rasmussen

**Rengøring:**

Mathias	Fredberg Jørgensen
Dorte	Mark

**Budget-/faggruppeansvarlige:**

<b>Funktionsbetegnelse</b>	<b>Fag kode</b>	<b>Navn:</b>	<b>Initialer:</b>
Indkøber Almen sProgforst.	992	Merle F. Westergaard	ME
Indkøber bibliotek	210	Søren Hjelholt Hansen	HH
Indkøber billedkunst	730	Anne Bovin	AB
Indkøber biologi	650	Annette Baun Andersen	AA
Indkøber bioteknologi	895	Søren Gade-Jørgensen	SG
Indkøber dansk	520	Marie Louise Seerup	ML
Indkøber dramatik	750	Hanne Blicher	HB
Indkøber engelsk	530	Karin Hansen	KH
Indkøber filosofi	820	Per Boyschau Berg	PB
Indkøber fransk	550	Anna Riber	AN
Indkøber fysik	670	Kasper Solberg Hansen	KS
Indkøber historie	620	Thomas Agesen	TA
Indkøber idræt	760	Lone Hollmann	LH
Indkøber informatik	830	Betina Fredensborg Hoffmann	BF
Indkøber innovation	697	Lars Ohlsen	LO
Indkøber internationalt udv.	1400	Anna Riber	AN
Indkøber kemi	660	Mette Tinggaard	MT
Indkøber kopiering	1080975	Søren Hjelholt Hansen	HH
Indkøber kunstudvalg	320	Anne Bovin	AB
Indkøber latin	590	Merle F. Westergaard	ME
Indkøber læsevejledning	250	Marie Louise Seerup	ML
Indkøber matematik	680	Jens Sherman Christensen	JC
Indkøber matematikvejledning	251	Mia Holm	MH
Indkøber mediefag	840	Tim Ringsted	TR
Indkøber musical	1380	Vivi Rejnhold Sørensen	VS
Indkøber musik	710	Mette Blomquist	MB
Indkøber NaturVidensk. gr.	693	Flemming Lund Ørskov	FOE
Indkøber oldtidskundskab	610	Lise Guldborg Birkemose	LE
Indkøber psykologi	700	Jane Burkal	PD
Indkøber religion	510	Hans Jern Worsøe	HW
Indkøber samfundsfag	630	Thomas Agesen	TA
Indkøber spansk	570	Mathilde Cadovius Rasmussen	MC
Indkøber sportsrejser og st.	1330	Lone Hollmann	LH
Indkøber studievejledning	500	Vibeke Højby Marxen	VH

Indkøber tysk	540	Vibeke Højby Marxen	VH
Indkøber vedligeh	150	Hanschristian Rasmussen	HC
Indkøber rengør./planter	150	Finn Skovsgaard	FS
Indkøber ekskursion	1340+1350	Allan Solhøj Simonsen	AS
Indkøber kursus	12XX	Søren Hjelholt Hansen	HH
Indkøber elevrådet	1310	Søren Hjelholt Hansen	HH
Indkøber fællesindkøb	310	Søren Hjelholt Hansen	HH
Indkøber Årsfest	1390	Rasmus Snitkjær Nielsen	RS
Indkøber Pædagogikum		Mette Blomquist	MB
Indkøber Markedsføring		Lone Hollmann	VS
Indkøber ATU	1430	Kasper Solberg Hansen	KS

## Bilag 3:

### Danske Bank:

#### Brugeroversigt

##### ▼ Søgekriterier

Aftalenummer: 071854

Status: Aktiv aftale ▼

Bruger: Alle brugere 🔍

Type: Bruger ▼

Søg

					Til regneark
Bruger-id	Brugernavn	Type	Emne	Adgang	Status
5D8641	HANNE	Bruger		Oprettet 09.12.2013	Aktiv
7E6685	DORTE JUEL	Bruger		Oprettet 29.04.2022	Aktiv
770586	METTE BAUNEHØJ EILSTRUP	Bruger		Oprettet 01.02.2008	Aktiv
966631	EDB-KMD VESTFYNS GYMNASIUM	Bruger		Oprettet 15.11.2007	Aktiv
967235	EDB-API-WS VESTFYNS GYMNASIUM	Bruger		Oprettet 15.11.2007	Aktiv
970130	EDB-FILBESTILLER	Bruger		Oprettet 15.11.2007	Aktiv

Opret bruger

Aktivér nøgleviser

Siden er hentet 10:42 - 06.09.2022 af 7E6685 - Support Direkte telefonnr. 70 114 115

#### Vis bruger - 5D8641 HANNE

Stamoplysninger	Moduler	Administration	Konti	Produkter og services	Betalinger
-----------------	---------	----------------	-------	-----------------------	------------

##### ▼ Søgekriterier

Vælg bruger: 5D8641 HANNE ▼

Vælg status: Aktiv ▼

Kontonavn	Kontonummer	Forespørgsler	Oprette betalinger	Fuldmagt
Danske Business Plus	13437580	Ja	Ja	2 i forening (A)*
MobilePay	3416027021	Ja	Ja	Ingen
0888_02056_SUM	4069016758	Ja	Nej	Ingen
0888_02056_FF3_FF3	4069025013	Ja	Nej	Ingen
0888_02056_FF3_KUB	4069025021	Ja	Ja	2 i forening (A)*
0888_02056_FF3_UDB	4069025048	Ja	Ja	2 i forening (A)*
0888_02056_FF3_IND	4069025056	Ja	Ja	2 i forening (A)*
0888_02056_FF3_LØN	4069025064	Ja	Ja	2 i forening (A)*
0888_02056_FF3_INDSP	4069138047	Ja	Ja	2 i forening (A)*

Brugeroversigt

Ændringer til godkendelse

Ret bruger...

Kopier bruger...

Slet bruger...

Siden er hentet 10:43 - 06.09.2022 af 7E6685 - Support Direkte telefonnr. 70 114 115



## Vis bruger - 7E6685 DORTE JUEL



Stamoplysninger
Moduler
Administration
**Konti**
Produkter og services
Betalinge

▼ Søgekriterier

Vælg bruger: 7E6685 DORTE JUEL ▼

Vælg status: Aktiv ▼

Kontonavn	Kontonummer	Forespørgsler	Oprette betalinger	Fuldmagt
Danske Business Plus	13437580	Ja	Ja	2 i forening (A)*
MobilePay	3416027021	Ja	Ja	Ingen
0888_02056_SUM	4069016758	Ja	Nej	Ingen
0888_02056_FF3_FF3	4069025013	Ja	Nej	Ingen
0888_02056_FF3_KUB	4069025021	Ja	Ja	2 i forening (A)*
0888_02056_FF3_UDB	4069025048	Ja	Ja	2 i forening (A)*
0888_02056_FF3_IND	4069025056	Ja	Ja	2 i forening (A)*
0888_02056_FF3_LØN	4069025064	Ja	Ja	2 i forening (A)*
0888_02056_FF3_INDSP	4069138047	Ja	Ja	2 i forening (A)*

Brugeroversigt
Ændringer til godkendelse
Ret bruger...
Kopier bruger...
Slet bruger...

Siden er hentet 10:45 - 06.09.2022 af 7E6685 - Support Direkte telefonnr. 70 114 115

## Vis bruger - 770586 METTE BAUNEHØJ EILSTRUP



Stamoplysninger
Moduler
Administration
**Konti**
Produkter og services
Betalinge

▼ Søgekriterier

Vælg bruger: 770586 METTE BAUNEHØJ EILSTRUP ▼

Vælg status: Aktiv ▼

Kontonavn	Kontonummer	Forespørgsler	Oprette betalinger	Fuldmagt
Danske Business Plus	13437580	Ja	Ja	2 i forening (A)*
MobilePay	3416027021	Ja	Ja	Ingen
0888_02056_SUM	4069016758	Ja	Nej	Ingen
0888_02056_FF3_FF3	4069025013	Ja	Nej	2 i forening (A)*
0888_02056_FF3_KUB	4069025021	Ja	Ja	2 i forening (A)*
0888_02056_FF3_UDB	4069025048	Ja	Ja	2 i forening (A)*
0888_02056_FF3_IND	4069025056	Ja	Ja	2 i forening (A)*
0888_02056_FF3_LØN	4069025064	Ja	Ja	2 i forening (A)*
0888_02056_FF3_INDSP	4069138047	Ja	Ja	2 i forening (A)*

Brugeroversigt
Ændringer til godkendelse
Ret bruger...
Kopier bruger...
Slet bruger...

Siden er hentet 10:45 - 06.09.2022 af 7E6685 - Support Direkte telefonnr. 70 114 115

## Fynske Bank

### Bruger 6850 0008595 Dorte Juel

Oprettet 30.08.2022 12.10.19

Sidst ændret 01.09.2022 11.36.47

#### Adgang til:

Netbank	Profil	0210 Erhverv - medarbejder max 1 mio
	Sidst benyttet	06.09.2022 10.22.17
	Brugertype	B Erhverv
	Kvittering interne overførsler	Valgfri
	Elektroniske kontrakter	Nej

#### Egne konti:

68500001144833 2100 Erhvervskonto 4 Se og overfør fra/til

68510000138529 2100 Erhvervskonto 4 Se og overfør fra/til

#### Egne depoter:

Ingen depoter fundet

### Bruger 6851 0000054 Hanne Gormsen

Oprettet 27.09.2012 09.00.00

Sidst ændret 30.08.2022 11.18.46

#### Adgang til:

Netbank	Profil	0210 Erhverv - medarbejder max 1 mio
	Sidst benyttet	01.09.2022 10.20.32
	Brugertype	B Erhverv
	Kvittering interne overførsler	Valgfri
	Elektroniske kontrakter	Nej

#### Egne konti:

68500001144833 2100 Erhvervskonto 4 Se og overfør fra/til

68510000138529 2100 Erhvervskonto 4 Se og overfør fra/til

#### Egne depoter:

Ingen depoter fundet

**Bruger 6851 0000055 Mette Baunehøj Eilstrup**

Oprettet 03.11.2008 09.00.00

Sidst ændret 19.11.2008 14.17.50

## Adgang til:

Netbank	Profil	0210 Erhverv - medarbejder max 1 mio
	Sidst benyttet	06.09.2022 11.23.45
	Brugertype	B Erhverv
	Kvittering interne overførsler	Valgfri
	Elektroniske kontrakter	Nej

## Egne konti:

68500001144833 2100 Erhvervskonto 4 Se og overfør fra/til

68510000138529 2100 Erhvervskonto 4 Se og overfør fra/til

## Egne depoter:

Ingen depoter fundet

**IndFak**

Bruger	Brugernavn	HR-nøgle	Modul	Beløbsgrænse	Beløb	Valuta
Allan Simonsen	as@vestfyns-gym.dk	as@vestfyns-gym.dk	Faktura			
				Beløbsgrænse på konteringslinje	100.000,00	DKK
Christina Vinter-Thomsen	cv@vestfyns-gym.dk	cv@vestfyns-gym.dk	Faktura			
				Beløbsgrænse på konteringslinje	100.000,00	DKK
Erik Jorsal	ej@vestfyns-gym.dk	ej@vestfyns-gym.dk	Faktura			
				Beløbsgrænse på konteringslinje	100.000,00	DKK
Rasmus Nielsen	rs@vestfyns-gym.dk	rs@vestfyns-gym.dk	Faktura			
				Beløbsgrænse for fakturaens bruttobeløb	100.000,00	DKK
Søren Hjelholt Hansen	hh@vestfyns-gym.dk	hh@vestfyns-gym.dk	Faktura			
				Beløbsgrænse på konteringslinje	500.000,00	DKK
				Beløbsgrænse for fakturaens bruttobeløb	500.000,00	DKK
Vivi Rejnhold Sørensen	vs@vestfyns-gym.dk	vs@vestfyns-gym.dk	Faktura			
				Beløbsgrænse på konteringslinje	500.000,00	DKK
				Beløbsgrænse for fakturaens bruttobeløb	500.000,00	DKK

## Rektor:

Hovedmenu > Administration > Kontor & brugere

Hierarki

Kontor

Brugere

2056 Vestfyn Gymnasium (VEGY)

Deaktiverede

Nye brugere

Rektor

FAG

Pedel

Pædagogiske ledere

Allan Simonsen

Christina Vinter-Thomsen

Erik Jorsal

Rasmus Nielsen

Vicerektor

Vivi Rejnholt Sørensen

Søren Hjelholt Hansen

ÅA - Modst Support & Udvikling

Dorte Juel

Mette Baunehøj Eilstrup

2056 Vestfyn Gymna

Rektor

Kontor & brugere

Detaljer

Beløbsgrænser

Filtrering

Brugere

Flyt bruger

<input type="checkbox"/>	Vis	Fornavn	Efternavn	Brugernavn ↑	Funktioner	E-mail
<input type="checkbox"/>		Søren Hjelholt	Hansen	hh@vestfyns-gym.dk	Godkendelse af fakturaer (Disponent), Varemottagelse af fakturaer (Rekvirent)	hh@vestfyns-gym.dk

Side 1

Kontorer

Ny + Flyt kontor Slet Gendan

<input type="checkbox"/>	Vis	Enhedsnr.	Navn	Beskrivelse
<input type="checkbox"/>			FAG	
<input type="checkbox"/>			Pedel	
<input type="checkbox"/>			Pædagogiske ledere	
<input type="checkbox"/>			Vicerektor	

## Vicerektor:

Hovedmenu > Administration > Kontor & brugere

Hierarki

Kontor

Brugere

2056 Vestfyn Gymnasium (VEGY)

Deaktiverede

Nye brugere

Rektor

FAG

Pedel

Pædagogiske ledere

Allan Simonsen

Christina Vinter-Thomsen

Erik Jorsal

Rasmus Nielsen

Vicerektor

Vivi Rejnholt Sørensen

Søren Hjelholt Hansen

ÅA - Modst Support & Udvikling

Dorte Juel

Mette Baunehøj Eilstrup

2056 Vestfyn Gymna

Rektor

Vicerektor

Kontor & brugere

Detaljer

Beløbsgrænser

Filtrering

Brugere

Flyt bruger

<input type="checkbox"/>	Vis	Fornavn	Efternavn	Brugernavn ↑	Funktioner	E-mail
<input type="checkbox"/>		Vivi	Rejnholt Sørensen	vs@vestfyns-gym.dk	Godkendelse af fakturaer (Disponent), Varemottagelse af fakturaer (Rekvirent)	vs@vestfyns-gym.dk

Side 1

Kontorer

Ny + Flyt kontor Slet Gendan

Listen er tom

## Pædagogiske ledere:

Hovedmenu > Administration > Kontor & brugere

Hierarki

Kontor

Brugere

2056 Vestfyn Gymnasium (VEGY)

Deaktiverede

Nye brugere

Rektor

FAG

Pedel

Pædagogiske ledere

Allan Simonsen

Christina Vinter-Thomsen

Erik Jorsal

Rasmus Nielsen

Vicerektor

Vivi Rejnholt Sørensen

Søren Hjelholt Hansen

ÅA - Modst Support & Udvikling

Dorte Juel

Mette Baunehøj Eilstrup

2056 Vestfyn Gymna

Rektor

Pædagogiske ledere

Kontor & brugere

Detaljer

Beløbsgrænser

Filtrering

Brugere

Flyt bruger

<input type="checkbox"/>	Vis	Fornavn ↑	Efternavn	Brugernavn	Funktioner	E-mail
<input type="checkbox"/>		Allan	Simonsen	as@vestfyns-gym.dk	Godkendelse af fakturaer (Disponent), Varemottagelse af fakturaer (Rekvirent)	as@vestfyns-gym.dk
<input type="checkbox"/>		Christina	Vinter-Thomsen	cv@vestfyns-gym.dk	Varemottagelse af fakturaer (Rekvirent), Godkendelse af fakturaer (Disponent)	cv@vestfyns-gym.dk
<input type="checkbox"/>		Erik	Jorsal	ej@vestfyns-gym.dk	Godkendelse af fakturaer (Disponent), Varemottagelse af fakturaer (Rekvirent)	ej@vestfyns-gym.dk
<input type="checkbox"/>		Rasmus	Nielsen	rs@vestfyns-gym.dk	Varemottagelse af fakturaer (Rekvirent), Godkendelse af fakturaer (Disponent)	rs@vestfyns-gym.dk

Side 1

Kontorer

Ny + Flyt kontor Slet Gendan

Listen er tom

# Undervisere og kontor:

Hovedmenu > Administration > Kontor & brugere

Hierarki

Kontor

Brugere

2056 Vestfyn Gymnasium (VEGY)

Deaktiverede

Nye brugere

Rektor

FAG

Alexander Clausen

Anna Riber

Anne Bovin

Annette Baun Andersen

Betina Fredensborg Hoffman

Christopher Hanmann

Cynthia Oelfke

Flemming Ørskov

Hanne Blicher

Hanne Gormsen

Hans Worsøe

Jakob Kildehave

Jane Burkarl

Jens Sherman Christensen

Karin Hansen

Kasper Solberg Hansen

Lars Ohlsen

Lise Guldberg Elnegaard

Lone Hollmann

Maria Breinholt

Marianne Faddersbell

Marie-Louise Seerup

2056 Vestfyn Gymna

Rektor

FAG

Kontor & brugere

Detaljer

Beløbsgrænser

Filtrering

Brugere

Flyt bruger

<input type="checkbox"/>	Vis	Fornavn	Efternavn	Brugernavn ↑	Funktioner	E-mail
<input type="checkbox"/>		Anne	Bovin	ab@vestfyns-gym.dk	Varemodtagelse af fakturaer (Rekvirent)	ab@vestfyns-gym.dk
<input type="checkbox"/>		Alexander	Clausen	AC@vestfyns-gym.dk	Varemodtagelse af fakturaer (Rekvirent)	ac@vestfyns-gym.dk
<input type="checkbox"/>		Anna	Riber	an@vestfyns-gym.dk	Varemodtagelse af fakturaer (Rekvirent)	an@vestfyns-gym.dk
<input type="checkbox"/>		Betina	Fredensborg Hoffman	bf@vestfyns-gym.dk	Varemodtagelse af fakturaer (Rekvirent)	bf@vestfyns-gym.dk
<input type="checkbox"/>		Jane	Burkarl	bu@vestfyns-gym.dk	Varemodtagelse af fakturaer (Rekvirent)	bu@vestfyns-gym.dk
<input type="checkbox"/>		Christopher	Hanmann	CH@vestfyns-gym.dk	Varemodtagelse af fakturaer (Rekvirent)	ch@vestfyns-gym.dk
<input type="checkbox"/>		Cynthia	Oelfke	co@vestfyns-gym.dk	Varemodtagelse af fakturaer (Rekvirent)	co@vestfyns-gym.dk
<input type="checkbox"/>		Flemming	Ørskov	foe@vestfyns-gym.dk	Varemodtagelse af fakturaer (Rekvirent)	foe@vestfyns-gym.dk
<input type="checkbox"/>		Hanne	Blicher	hb@vestfyns-gym.dk	Varemodtagelse af fakturaer (Rekvirent)	hb@vestfyns-gym.dk
<input type="checkbox"/>		Hanne	Gormsen	hg@vestfyns-gym.dk	Forhåndsregistrering af faktura, Varemodtagelse af fakturaer (Rekvirent), Fakturabehandling (Fakturafordeler)	hg@vestfyns-gym.dk
<input type="checkbox"/>		Hans	Worsøe	hw@vestfyns-gym.dk	Varemodtagelse af fakturaer (Rekvirent)	hw@vestfyns-gym.dk
<input type="checkbox"/>		Jens Sherman	Christensen	jc@vestfyns-gym.dk	Varemodtagelse af fakturaer (Rekvirent)	jc@vestfyns-gym.dk
<input type="checkbox"/>		Jakob	Kildehave	jk@vestfyns-gym.dk	Varemodtagelse af fakturaer (Rekvirent)	jk@vestfyns-gym.dk
<input type="checkbox"/>		Karin	Hansen	kh@vestfyns-gym.dk	Varemodtagelse af fakturaer (Rekvirent)	kh@vestfyns-gym.dk
<input type="checkbox"/>		Kasper	Solberg Hansen	ks@vestfyns-gym.dk	Varemodtagelse af fakturaer (Rekvirent)	ks@vestfyns-gym.dk

Side 1 2 3

Hovedmenu > Administration > Kontor & brugere

Hierarki

Kontor

Brugere

2056 Vestfyn Gymnasium (VEGY)

Deaktiverede

Nye brugere

Rektor

FAG

Alexander Clausen

Anna Riber

Anne Bovin

Annette Baun Andersen

Betina Fredensborg Hoffman

Christopher Hanmann

Cynthia Oelfke

Flemming Ørskov

Hanne Blicher

Hanne Gormsen

Hans Worsøe

Jakob Kildehave

Jane Burkarl

Jens Sherman Christensen

Karin Hansen

Kasper Solberg Hansen

Lars Ohlsen

Lise Guldberg Elnegaard

Lone Hollmann

Maria Breinholt

Marianne Faddersbell

Marie-Louise Seerup

2056 Vestfyn Gymna

Rektor

FAG

Kontor & brugere

Detaljer

Beløbsgrænser

Filtrering

Brugere

Flyt bruger

<input type="checkbox"/>	Vis	Fornavn	Efternavn	Brugernavn ↑	Funktioner	E-mail
<input type="checkbox"/>		Lise Guldberg	Elnegaard	le@vestfyns-gym.dk	Varemodtagelse af fakturaer (Rekvirent)	le@vestfyns-gym.dk
<input type="checkbox"/>		Lone	Hollmann	lh@vestfyns-gym.dk	Varemodtagelse af fakturaer (Rekvirent)	lh@vestfyns-gym.dk
<input type="checkbox"/>		Lars	Ohlsen	lo@vestfyns-gym.dk	Varemodtagelse af fakturaer (Rekvirent)	lo@vestfyns-gym.dk
<input type="checkbox"/>		Maria	Breinholt	ma@vestfyns-gym.dk	Varemodtagelse af fakturaer (Rekvirent)	ma@vestfyns-gym.dk
<input type="checkbox"/>		Mette	Blomquist	mb@vestfyns-gym.dk	Varemodtagelse af fakturaer (Rekvirent)	mb@vestfyns-gym.dk
<input type="checkbox"/>		Mathilde	Rasmussen	MC@vestfyns-gym.dk	Varemodtagelse af fakturaer (Rekvirent)	MC@vestfyns-gym.dk
<input type="checkbox"/>		Mikael	Drejer	md@vestfyns-gym.dk	Varemodtagelse af fakturaer (Rekvirent)	md@vestfyns-gym.dk
<input type="checkbox"/>		Merle Fabricius	Westergaard	me@vestfyns-gym.dk	Varemodtagelse af fakturaer (Rekvirent)	me@vestfyns-gym.dk
<input type="checkbox"/>		Mia Snehøj	Holm	mh@vestfyns-gym.dk	Varemodtagelse af fakturaer (Rekvirent)	mh@vestfyns-gym.dk
<input type="checkbox"/>		Martin	Eriksen	MI@vestfyns-gym.dk	Varemodtagelse af fakturaer (Rekvirent)	MI@vestfyns-gym.dk
<input type="checkbox"/>		Mathias	Jul Jørgensen	mj@vestfyns-gym.dk	Varemodtagelse af fakturaer (Rekvirent)	mj@vestfyns-gym.dk
<input type="checkbox"/>		Marie-Louise	Seerup	ml@vestfyns-gym.dk	Varemodtagelse af fakturaer (Rekvirent)	ml@vestfyns-gym.dk
<input type="checkbox"/>		Marianne	Faddersbell	MN@vestfyns-gym.dk	Varemodtagelse af fakturaer (Rekvirent)	MN@vestfyns-gym.dk
<input type="checkbox"/>		Mette	Tinggaard	mt@vestfyns-gym.dk	Varemodtagelse af fakturaer (Rekvirent)	mt@vestfyns-gym.dk
<input type="checkbox"/>		Nicolai Christian	Bruun	ni@vestfyns-gym.dk	Varemodtagelse af fakturaer (Rekvirent)	ni@vestfyns-gym.dk

Side 1 2 3

Hovedmenu > Administration > Kontor & brugere

Hierarki

Kontor

Brugere

2056 Vestfyn Gymnasium (VEGY)

Deaktiverede

Nye brugere

Rektor

FAG

Alexander Clausen

Anna Riber

Anne Bovin

Annette Baun Andersen

Betina Fredensborg Hoffman

Christopher Hanmann

Cynthia Oelfke

Flemming Ørskov

Hanne Blicher

Hanne Gormsen

Hans Worsøe

Jakob Kildehave

Jane Burkarl

Jens Sherman Christensen

Karin Hansen

Kasper Solberg Hansen

Lars Ohlsen

Lise Guldberg Elnegaard

2056 Vestfyn Gymna

Rektor

FAG

Kontor & brugere

Detaljer

Beløbsgrænser

Filtrering

Brugere

Flyt bruger

<input type="checkbox"/>	Vis	Fornavn	Efternavn	Brugernavn ↑	Funktioner	E-mail
<input type="checkbox"/>		Per	Boyschau Berg	pb@vestfyns-gym.dk	Varemodtagelse af fakturaer (Rekvirent)	pb@vestfyns-gym.dk
<input type="checkbox"/>		Poul Dalgaard	Jensen	pd@vestfyns-gym.dk	Varemodtagelse af fakturaer (Rekvirent)	pd@vestfyns-gym.dk
<input type="checkbox"/>		Peder	Kousgaard	pe@vestfyns-gym.dk	Varemodtagelse af fakturaer (Rekvirent)	pe@vestfyns-gym.dk
<input type="checkbox"/>		Pernille	Kjærhus	pk@vestfyns-gym.dk	Varemodtagelse af fakturaer (Rekvirent)	pk@vestfyns-gym.dk
<input type="checkbox"/>		Rikke	Bak	rr@vestfyns-gym.dk	Varemodtagelse af fakturaer (Rekvirent)	rr@vestfyns-gym.dk
<input type="checkbox"/>		Rasmus	Tofte-Hansen	rt@vestfyns-gym.dk	Varemodtagelse af fakturaer (Rekvirent)	rt@vestfyns-gym.dk
<input type="checkbox"/>		Søren Schandorff	Gade-Jørgensen	sg@vestfyns-gym.dk	Varemodtagelse af fakturaer (Rekvirent)	sg@vestfyns-gym.dk
<input type="checkbox"/>		Sisse	Hansen	sh@vestfyns-gym.dk	Varemodtagelse af fakturaer (Rekvirent)	sh@vestfyns-gym.dk
<input type="checkbox"/>		Thomas	Agesen	ta@vestfyns-gym.dk	Varemodtagelse af fakturaer (Rekvirent)	ta@vestfyns-gym.dk
<input type="checkbox"/>		Tim	Ringsted	tr@vestfyns-gym.dk	Varemodtagelse af fakturaer (Rekvirent)	tr@vestfyns-gym.dk
<input type="checkbox"/>		Vibeke	Højby Marxen	vh@vestfyns-gym.dk	Varemodtagelse af fakturaer (Rekvirent)	vh@vestfyns-gym.dk
<input type="checkbox"/>		Annette Baun	Andersen	aa@vestfyns-gym.dk	Varemodtagelse af fakturaer (Rekvirent)	aa@vestfyns-gym.dk

Side 1 2 3

## Pedel:

Hovedmenu > Administration > Kontor & brugere

Hierarki

- 2056 Vestfyn Gymnasium (VEGY)
  - Deaktiverede
  - Nye brugere
  - Rektor
    - FAG
    - Pedel
      - Finn Skovsgaard
      - Hanschristian Rasmussen
    - Pædagogiske ledere
      - Allan Simonsen
      - Christina Vinter-Thomsen
      - Erik Jorsal
      - Rasmus Nielsen
    - Vicerektor
      - Vivi Reinhold Sørensen
      - Søren Hjelholt Hansen
    - AA - Modst Support & Udvikling
      - Dorte Juel
      - Mette Baunehøj Eilstrup

2056 Vestfyn Gymna Rektor Pedel

Kontor & brugere Detaljer Beløbsgrænser Filtrering

### Brugere

Flyt bruger

<input type="checkbox"/>	Vis	Fornavn	Efternavn	Brugernavn ↑	Funktioner	E-mail
<input type="checkbox"/>		Finn	Skovsgaard	fs@vestfyns-gym.dk	Varemodtagelse af fakturaer (Rekvirent)	fs@vestfyns-gym.dk
<input type="checkbox"/>		Hanschristian	Rasmussen	HC@vestfyns-gym.dk	Varemodtagelse af fakturaer (Rekvirent)	hc@vestfyns-gym.dk

Side 1

### Kontorer

Ny + Flyt kontor Slet Gendan

Listen er tom

## Lectio:

Rediger Adgangsrettigheder								
Aktiv	Navn	Konference-admin	Studievejleder	Stamdata-admin	Eksamens-admin	Bogdepot-admin	Ændre adgangsrettigheder	Lectio-Cam Studiekort
Ja	Alexander Benjamin Clausen (AC)	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej
Ja	Allan Solhøj Simonsen (AS)	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Ja	Anna Riber (AN)	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej
Ja	Anne Bovin (AB)	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej
Ja	Annette Baun Andersen (AA)	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej
Ja	Betina Fredensborg Hoffmann (BF)	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej
Ja	Christina Vinter-Thomsen (CV)	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej	Nej	Nej
Ja	Christopher Lillelund Hanmann (CH)	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej
Ja	Cynthia Oelfke (CO)	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej
Ja	Dorte Juel (DJ)	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej	Nej
Ja	Dorte Mark (DM)	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej
Ja	Erik Jorsal (EJ)	Ja	Ja	Ja	Nej	Nej	Nej	Nej
Ja	Finn Skovsgaard (FS)	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej
Ja	Flemming Ørskov (FOE)	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej
Ja	Gitte Glöde (GG)	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej
Ja	Hanne Blicher (HB)	Nej	Ja	Ja	Nej	Nej	Nej	Nej
Ja	Hanne Gormsen (HG)	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej	Nej
Ja	Hans Jern Worsøe (HW)	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej
Ja	Hanschristian Rasmussen (HC)	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej

Ja	it DB Vision (it-db)	Nej	Nej	Ja	Nej	Nej	Nej	Nej
Ja	Itcenter Fyn (itcums)	Nej	Nej	Ja	Nej	Nej	Nej	Nej
Ja	Jakob Kildehave (JK)	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej
Ja	Jane Burkarl (BU)	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej
Ja	Jens Sherman Christensen (JC)	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej
Ja	Johan Jerming (JJ)	Nej	Nej	Ja	Ja	Nej	Nej	Nej
Ja	Karin Hansen (KH)	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej
Ja	Kasper Solberg Hansen (KS)	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej
Ja	Lars Ohlsen (LO)	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej
Ja	Laura Friis Date (LD)	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej
Ja	Lise Guldborg Birkemose (LE)	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej
Ja	Lone Hollmann (LH)	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej
Ja	Maria Michaela Stokholm Breinholt (MA)	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej
Ja	Marianne Faddersbøll (MN)	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej
Ja	Marie-Louise Seerup (ML)	Nej	Ja	Ja	Nej	Nej	Nej	Nej
Ja	Martin Eriksen (MI)	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej
Ja	Mathias Fredberg Jørgensen (MF)	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej
Ja	Mathias Jul Jørgensen (MJ)	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej
Ja	Mathilde Cadovius Rasmussen (MC)	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej
Ja	Merle Fabricius Westergaard (ME)	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej
Ja	Mette Baunehøj Eilstrup (MM)	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Ja	Mette Blomquist (MB)	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej
Ja	Mette Tinggaard (MT)	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej
Ja	Mia Snehøj Holm (MH)	Nej	Ja	Ja	Nej	Nej	Nej	Nej
Ja	Mikael Drejer (MD)	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej
Ja	Nicolai Christian Bruun (NI)	Nej	Ja	Ja	Nej	Nej	Nej	Nej
Ja	Peder Stausholm Kousgaard (PE)	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej
Ja	Per Boyschau Berg (PB)	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej
Ja	Pernille Ullerup Kjærhus (PK)	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej
Ja	Poul Dalgaard Jensen (PD)	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej
Ja	Rasmus Snitkjær Nielsen (RS)	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej
Ja	Rasmus Tofte-Hansen (RT)	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej
Ja	Rikke Rønnov Bak (RR)	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej
Ja	Sisse Stine Skøtt Hansen (SH)	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej
Ja	Søren Hjelholt Hansen (HH)	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Ja	Søren Schandorff Gade-Jørgensen (SG)	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej
Ja	Thomas Agesen (TA)	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej
Ja	Tim Ringsted (TR)	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej
Ja	Vibeke Højby Marxen (VH)	Nej	Ja	Ja	Nej	Nej	Nej	Nej
Ja	Vivi Rejnhold Sørensen (VS)	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej

## SLS/HR-Løn:

Bruger-navn	Navn	E-mail	Telefon	Suppl. oplysning	Indgang	Status	Status-dato	Bero-dato	Aktiv-dato	Profil-navn	Profil-rolle	Profil-dataområde
SL42001	Mette B. Eilstrup	mm@vestfyns-gym.dk	63727401		Løn og ferie fravær + Løntest + Lønarkiv (SLS)	Aktiv	16-06-2017 11:25:55			Indrapportør+kontrollant (m FF)	Indrapportør + kontrollant(m FF)	420 Vestfyns Gymnasium
SLB420S	Søren Hjelholt Hansen	hh@vestfyns-gym.dk	31797889		BSL	Aktiv	11-11-2021 12:38:43				BA	420 Vestfyns Gymnasium
SLH4201	Mette B. Eilstrup	mm@vestfyns-gym.dk	63727401		HR-Løn	Aktiv	16-06-2017 11:25:55				Ekspert	420 Vestfyns Gymnasium
SLH4206	Hanne Gormsen	hg@vestfyns-gym.dk			HR-Løn	Aktiv	10-03-2022 13:58:20				Ekspert	420 Vestfyns Gymnasium
SLH4207	Dorte Juel	dj@vestfyns-gym.dk			HR-Løn	Aktiv	02-05-2022 10:21:38				Ekspert	420 Vestfyns Gymnasium
SLS4206	Hanne Gormsen	hg@vestfyns-gym.dk			Løn og ferie fravær + Løntest + Lønarkiv (SLS)	Aktiv	10-03-2022 13:57:50			Indrapportør+kontrollant (m FF)	Indrapportør + kontrollant(m FF)	420 Vestfyns Gymnasium
SLS4207	Dorte Juel	dj@vestfyns-gym.dk			Løn og ferie fravær + Løntest + Lønarkiv (SLS)	Aktiv	02-05-2022 10:23:45			Indrapportør+kontrollant (m FF)	Indrapportør + kontrollant(m FF)	420 Vestfyns Gymnasium

## Navision bankudbetaling:

Bank-prokurabrugere ▾			
Bruger...	Bankce...	Prokuragru...	Prokuraafd...
	kode		
JVM2056D	NKS	GODKEND6	
STAT\XUVM...	NKS	GODKEND4	
STAT\XUVM...	NKS	GODKEND5	

## Bank-prokuraopsætning ▾

Prokur...	Bankce...	Andel i pct.	Krævet andel i pct.	Rækkefølge	Maks. Beløb	Delregnskab filter	Formål Filter
	kode						
GODKEND4	NKS	50,00	0,00	0	0,00		
GODKEND5	NKS	50,00	0,00	0	0,00		
GODKEND6	NKS	50,00	0,00	0	0,00		



## KMD (Navision)

KMD Brugeradministration - Ventende godkendelser: 0 - Bruger: xuv2056mm

File Rediger Vis

Opret Masseopret Ophrsk Bestillingsslog

Institution: 2056 - UVM - Vestfyns Gymnasium Filtre:

Ordre status	Brugernavn	Navn	Telefon	Mobil	Email	Titel	Afdeling	Virksomhed	Kommentar	Ansvarlig	Enhed	Aktiveret/deaktiveret	Kendeord ej udløbet	Åben/spærret
	xuv2056wsgusei	WSG bruger			ingen@kmd.dk					KMD	KMD SYSTEMBRUC	✓	✓	✓
	xuv2056hhsuper	Søren Hejlholt SUP			hh@vestfyns-gym	Rektor				INST	INST	✓	✗	✓
	xuv2056sm	Solvej Haugeard M 004563727400			sm@vestfyns-gym				Stoppet pr. 01.03.2			✓	✗	✓
	xuv2056nstbrug	NST Bruger UVM_2								KMD	KMD SYSTEMBRUC	✓	✓	✓
	xuv2056hg	Hanne Gormsen			hg@vestfyns-gym							✓	✓	✓
	xuv2056dj	Dorte Juel	63727400		dj@vestfyns-gym					INST	INST	✓	✓	✓
	xuv2056mm	Mette Baunehøj Eil	22468459		mm@vestfyns-gym	Administration	Assistent			INST	INST	✓	✓	✓
	xuv2056AC	Anja Tinggaard Gr			ag@vestfyns-gym	Administration		Vestfyns Gymnasiu	Stoppet pr. 26.06.17			✗	✗	✓
	xuv2056TH	Trine Højgaard Re			th@vestfyns-gym	Administration	Assistent	Vestfyns Gymnasiu	Stoppet pr. 23.03.1			✗	✗	✓
	xuv2056super_d	Dorthe Damkjer SL			dorthe.damkjer@v					INST	INST	✗	✗	✓
	xuv2056fj	Finn Juul							Stoppet			✗	✗	✓
	xuv2056dd	Dorthe Damkjer	63727408		dd@vestfyns-gym	Bestiller	Assistent		Stoppet 30.09.2022			✗	✗	✓
	xuv2056kn	Kaj Nørholm							Stoppet			✗	✗	✓
	xuv2056rev	Jacob Lycke-Peters			jlyckepetersen@kj	Revision	Revisor		Stoppet			✗	✗	✓
	xuv2056ci	Carsten Moth Ivers	63727404		carsten.iversen@v	Bestiller	Vicerektor		Stoppet 30.09.15			✗	✗	✓

## DocuNote:

	Ledelse	Økonomi	HR Personale	Elever	Studie-vejl.	Mat/læse-vejl.	Pedel Service-aftaler
Søren Hejlholt Hansen	X	X	X	X			X
Vivi Rejnhold Sørensen	X	X	X	X			X
Christina Vin-ter-Thomsen	X	X	X	X			X
Allan Solhøj Si-monsen	X	X	X	X			X
Erik Jorsal	X	X	X	X			X
Rasmus Snitkjær Nielsen	X	X	X	X			X
Hanschristian Rasmussen							X
Dorte Juel		X	X	X			
Hanne Gormsen				X			
Mette Baunehøj Eilstrup	X	X	X	X			X
Marie Louise Seerup					X	X	
Hanne Blicher					X		
Vibeke Højby Marxen					X		
Mia Holm						X	



## DET FYNske FOLKEMØDE CAMPUS GLAMSBJERG, LANGBYGÅRDSVEJ 4 5. OKTOBER 2022 KL. 16.30-20.00

### BLÅ SCENE (DET KREATIVE TORV, VESTFYNS GYMNASIUM)

**11.00** Velkomst ved Henrik Larsen, souschef på Assensredaktionen, og Poul Kjærgaard, chefredaktør.

**16.35** Fællessang. Vært: Malena Rønnow. Pianist Mads Klindt Poulsen.

**17.00** Debat: Antallet af børn og unge, som behandles i psykiatrien er steget med 50 procent på 10 år. Lige efter sommerferien sendte 1000 psykologer et opråb til Folketinget om stigende mistrivsel blandt børn og unge. Hvordan vender vi udviklingen og får trivslen tilbage? MF Jane Heitmann (V), MF Julie Skovsby (S), MF Jens Henrik Thulesen Dahl (DD).

**18.00** Debat: Grøn i en mørk tid? Er Assens Kommune en klimaduks eller er ambitionsniveauet for lavt? Vær med i debatten, når Søren Steen Andersen (V) og Jeanette Sandberg (SF) diskuterer, om Assens Kommune gør nok for klimaet. Hør også, hvad de ansatte på rådhuset og borgerne i Jordløse gør for at skåne klimaet.

**19.00** Fællessang. Vært: Malena Rønnow. Pianist Mads Klindt Poulsen.

**19.30** Talk: Forbrugs- og energipriserne er på himmelflugt. Vil du gerne spare penge? Så lær af Maja Spang-Hanssen, tilbudsjæger, og Annika Lykke, selvforsyner. De to prisbevidste kvinder deler deres bedste råd til at leve billigt.

### GRØN SCENE (VG'S BIOGRAF)

Se Glamsdalens Idrættefterskoles Tiktok-videoer om, hvordan det er at være ung i en tid, hvor flere og flere unge kæmper med stress, angst og ensomhed. En del af Fyens Stiftstidendes store kampagne "Ung og aldrig god nok"

**GRATIS**  
-alle er  
velkomne!

### ORANGE SCENE (KANTINEN, DET BLÅ GYMNASIUM)

**17.10** Folkemødebanks for børn og voksne med masser af præmier. Plader uddeles fra klokken 17 (begrænset antal).

**17.50** Talk: Malte Nordtorp, kendt under kunstnernavnet Knægt, udgav sin debutsingle "Byens mindste mand" som et computerspil under coronapandemien. Hør om Maltes vej fra Syngedreng i Assens til sangskriver og musiker, der blandt andet har samarbejdet med Lucky Lo, Guldiumund og Andreas Odbjerg.

**18.30** Talk: Søren Simonsen fra Tommerup var 'Chef de Mission' for DIF under OL i Tokyo i 2020, og dermed ansvarlig for hele den danske OL-delegation. Hør Søren fortælle om et OL, hvor de danske mænd og kvinder var oppe mod en usynlig modstander; covid-19.

**19.10** Folkemødebanks for børn og voksne med masser af præmier. Plader uddeles fra klokken 19 (begrænset antal).

### SÆRLIGT FOR BØRN

Giv den gas på måtterne i hallen  
Tegn din egen forside og vind sjove oplevelser  
Slip kreativiteten løs i med billedkunst i Børnehjørnet  
Byg og affyr din egen raket