

Regnskabsinstruks version 1.5 for FGU Nordvest.

Indhold

Forord	4
Revisorerklæring.....	5
1 Indledning.....	6
1.1 Institutionens opgaver og organisatoriske opdeling.....	6
1.2 Institutionens regnskabsmæssige opgaver	6
1.3 Institutionens it-anvendelse.....	8
1.4 Institutionens budgetopgaver	8
2 FGU Nordvests regnskabsopgaver.....	9
2.1 Regnskabsmæssig registrering og opbevaring af regnskabsmateriale	9
2.1.1 Kontoplan	9
2.1.2 Tilrettelæggelse af registrering	9
2.1.3 Opbevaring af regnskabsmateriale.....	9
2.2 Forvaltning af udgifter.....	10
2.2.1 Disponering af udgifter.....	10
2.2.2 Indkøb.....	11
2.2.3 Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning)	11
2.2.4 Periodeafgrænsning og generel periodisering af udgifter	12
2.2.5 Lønbogholderi.....	12
2.3 Forvaltning af indtægter.....	13
2.3.1 Oversigt over indtægter og gebyrer	13
2.3.2 Disponering af indtægter.....	13
2.3.3 Godkendelse af indtægtsbilag og udskrivning af regninger	14
2.3.4 Debitorforvaltning	14
2.3.5 Periodeafgrænsning og generel periodisering af indtægter	14
2.3.6 Tilskud i henhold til tilskudsbekendtgørelsen - aktivitetsindberetning	14
2.4 Forvaltning af anlægsaktiver	15
2.4.1 Værdifastsættelse.....	15
2.4.2 Værdiregulering af aktiver.....	15
2.4.3 Aktivering af nyanskaffelser	15

2.4.4 Aktivering af udviklingsprojekter.....	15
2.5 Forvaltningen af finansielle anlægsaktiver	16
2.5.1 Værdipapirer.....	16
2.5.2 Udlån.....	16
2.6 Forvaltning af omsætningsaktiver	16
2.6.1 Varebeholdninger	16
2.6.2 Tilgodehavender (lønkreditorer, moms m.v.)	16
2.7 Forvaltning af passiver.....	16
2.7.1 Egenkapital og videreførelser	16
2.7.2 Hensatte forpligtelser	17
2.7.3 Kort- og langsigtet gæld.....	17
2.8 Forvaltning af betalingsforretninger	17
2.8.1 Pengeoverførsler	18
2.8.2 Betalingskort.....	18
2.8.3 Kontantkasse	18
2.8.4 Forvaltning af likviditetsordningen.....	18
2.8.5 Opfølgning på lånerammen.....	19
2.8.6 Forvaltning af øvrige likviditetskonti.	19
2.9 Regnskabsaflægning.....	19
2.9.1 Godkendelse af de månedlige regnskaber	20
2.9.2 Godkendelse af de kvartalsvise regnskaber	20
2.9.3 Godkendelse af det årlige regnskab.....	20
2.10 Øvrige regnskabsopgaver	21
2.10.1 Kontrol af værdipost.....	21
2.10.2 Legatforvaltning.....	21
2.10.3 Forvaltning af ikke statslige aktiver	21
3 Institutionens interne kontrol og risikostyring.....	21
3.1 Vedligeholdelse af det interne kontrolsystem	21
3.2 Ajourføring af regnskabsinstruksen.....	22
3.3 Opfølgning på revisionsbemærkninger	22
3.4 Rapportering om regelbrud og besvigelser	22

4 IT-anvendelse	23
4.1 Generelt om it-anvendelsen.....	23
4.2 Specifikt om anvendelsen af de af Moderniseringsstyrelsen administrerede centrale økonomi-, løn- og betalingssystemer.....	24
4.2.1 Specifikt om anvendelsen af Navision Stat.....	24
4.2.2 Specifikt om anvendelsen af andre lokale økonomisystemer m.m.	24
4.2.3 Specifikt om anvendelsen af it-driftscenterløsninger.	25
4.3 Specifikt om anvendelsen af lokale økonomisystemer	25
4.4 Brugeradministration	25
5 Dokumenthistorik.....	25

Forord

Denne regnskabsinstruks er udarbejdet i overensstemmelse med Finansministeriets bekendtgørelse nr. 116 af 19. februar 2018 om statens regnskabsvæsen og under hensyntagen til Økonomistyrelsens vejledning om udarbejdelse af regnskabsinstrukser af juni 2021.

Instruksen indeholder en beskrivelse af FGU Nordvests formål, regnskabsmæssige organisation og tilrettelæggelse af regnskabsopgaverne, herunder oplysning om ansvars- og kompetencefordeling samt de regelsæt, der skal følges af institutionens medarbejdere ved udførelsen af opgaverne.

Instruksen er fordelt til de medarbejdere, der deltager i det daglige arbejde med institutionens økonomiopgaver og er fremlagt for institutionens bestyrelse til orientering samt indsendt til Undervisningsministeriet den 17. december 2024.

Instruksen og tilhørende bilag ajourføres løbende af FGU Nordvests administration. Økonomiansvarlig er sammen med direktøren ansvarlig for ajourføring af instruksen.

Instruksen er gyldig fra 16. december 2024 og erstatter tidligere regnskabsinstruks af 5. december 2023.

Den 18. november 2024

Anne Mette Kornum
direktør

Den 16. december 2024

Jane Rødbro Koller
Formand

Hans Chr. Jeppesen
næstformand

Jane Kær Rishøj
næstformand

Britta Munk Overgaard

Ejnar Sørensen

Charlotte Bogø Rasmussen

René Rosenkrans Mogensen

Philip Lehn Brand

Rasmus Dalgaard Christensen

Lene Brix Kjelgaard Jensen

Ole Nielsen

Revisorerklæring

Til bestyrelsen for FGU Nordvest, Undervisningsministeriet samt Rigsrevisionen.

Vi har gennemgået regnskabsinstruksen af 16. december 2024 for FGU Nordvest samt de til denne regnskabsinstruks hørende bilag.

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

Det er desuden ledelsens ansvar, at de i regnskabsinstruksen beskrevne forretningsgange er betryggende.

Vores ansvar er på grundlag af vores udførte arbejde at udtrykke en konklusion om regnskabsinstruksen og de tilhørende bilag er udarbejdet i henhold til ovennævnte bekendtgørelse og vejledning.

Vores erklæring er udelukkende udarbejdet til brug for ledelsen, Undervisningsministeriet og Rigsrevisionen.

Det udførte arbejde

Vi har udført vores arbejde i overensstemmelse med den danske standard om andre erklæringsopgaver med sikkerhed med henblik på at opnå høj grad af sikkerhed for vores konklusion.

Vi har sammenholdt regnskabsinstruksen og de tilhørende bilag med kravene i bekendtgørelse og vejledningen og sikret os at alle relevante og væsentlige forhold er behandlet i instruksen og bilagene. Vi har ikke undersøgt, hvorvidt regnskabsinstruksen og bilagene er implementeret og efterlevet.

Det er vores opfattelse, at det udførte arbejde giver tilstrækkeligt grundlag for vores konklusion.

Konklusion

Det er vores opfattelse at regnskabsinstruksen og de tilhørende bilag er udarbejdet i henhold til Finansministeriets bekendtgørelse nr. 116 af 19. februar 2018 om statens regnskabsvæsen m.v. samt Økonomistyrelsens vejledning om udarbejdelse af regnskabsinstrukser af juni 2021.

Den 9. december 2024

RSM Danmark

STATSAUTORISERET REVISIONSPARTNERSELSKAB

Tage Gamborg Holm
statsautoriseret revisor

1 Indledning

Denne regnskabsinstruks kan findes på FGU Nordvests hjemmeside på følgende adresse: www.fgunordvest.dk.

1.1 Institutionens opgaver og organisatoriske opdeling

FGU Nordvest er en selvejende institution, der er godkendt af Undervisningsministeriet i henhold til: Lovbekendtgørelse nr. 698 af 08/06/2018.

FGU Nordvest modtager tilskud i henhold til: Bekendtgørelse nr. 478 af 26/04/2019.

FGU Nordvest bestyrelse og virke er fastsat i Undervisningsministeriet standardvedtægt. Gældende vedtægter kan findes på FGU Nordvests hjemmeside: www.fgunordvest.dk.

FGU Nordvests formål er i overensstemmelse med lovgivningen at udbyde FGU uddannelse i Morsø, Thisted og Jammerbugt kommuner.

Institutionen kan i tilknytning til ovenstående uddannelser, gennemføre indtægtsdækket virksomhed i overensstemmelse med budgetvejledningens regler herom.

FGU Nordvest er beliggende Elsøvej 101, 7900 Nykøbing

FGU Nordvest har skoler på følgende adresser:

Morsø: Elsøvej 101, 7900 Nykøbing OG Limfjordsvej 95 E, 7900 Nykøbing

Thisted: Lerpyttervej 50 D, 7700 Thisted OG Kronborgvej 121, 7700 Thisted

Jammerbugt: Industrivej 2, 9440 Aabybro

1.2 Institutionens regnskabsmæssige opgaver

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

FGU Nordvest er som udgangspunkt underlagt de statslige regnskabsregler. FGU Nordvests øverste myndighed er bestyrelsen, som vælges i overensstemmelse med FGU Nordvests vedtægter. Bestyrelsen fastlægger de nærmere retningslinjer for den samlede regnskabsvirksomhed samt godkender budget og årsrapport. Bestyrelsen er over for undervisningsministeren ansvarlig for FGU Nordvests forvaltning af regnskabsopgaver, herunder statslige tilskud.

Bestyrelsen har fastlagt de nærmere retningslinjer for direktørens virksomhed, jævnfør vedtægterne.

Oversigt over FGU Nordvests bestyrelse kan findes på FGU Nordvests hjemmeside: www.fgunordvest.dk.

Bilag 1 organisationsdiagram.

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

udelukkende regnskabsmæssig registrering for FGU Nordvest. FGU Nordvest indgik i et administrativt fællesskab inden for områderne økonomi, regnskab og personale indtil den 1. august 2019.

Fordelingen af regnskabsopgaver i organisationen har følgende struktur:

- Direktøren leder og fordeler arbejdet i administrationen inklusive IT/bygningsansvarlig.
- Skoleleder af afdeling Morsø, skoleleder af afdeling Thisted og skoleleder af afdeling Jammerbugt leder lærergruppen tilknyttet de respektive afdelinger, samt de vejledere og det serviceteam, som er på de respektive skoler.
- Økonomiansvarlig fordeler arbejdet indenfor økonomi og løn i administrationen.
- Økonomiansvarlig har ansvaret for registreringer opdelt på finansbogholderi, debitorbogholderi, kreditorbogholderi samt institutionens pengeinstitutkonti og betalingsformidling.
- Økonomiansvarlig har ansvaret for lønregistreringer samt frigivelse af løn m.v.
- Elevadministration har ansvar for registrering af oplysninger vedr. elever og deres deltagelse i undervisning, bogadministration samt reception.
- Administrativ medarbejder har ansvaret for IT, og er ansvarlig for drift og vedligeholdelse af institutionens IT-systemer. Den daglige drift varetages i partnerskab med NETIP gennem IT-fællesskab hvor EUC Nordvest er værtsskole. Med hensyn til IT-funktionens ansvarsområde og organisering henvises til Kapitel 3 i denne instruks samt til FGU Nordvests sikkerhedsinstruks.
- Økonomiansvarlig er GDPR ansvarlig for institutionen.
- Skolelederne er ansvarlige for bygninger, energital, vedligeholdelse og øvrige forhold relateret til daglig drift af bygninger. Herunder også udarbejdelse af vedligeholdelsesplaner, inventarlistes m.v. for alle 3 skoler.

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

FGU Nordvest er registreringspligtig i henhold til merværdiafgiftsloven (momsloven) under CVR-nr. 39815435 og indeholdelsespligtig i henhold til kildeskatteloven under CVR-nr. 39815435.

FGU Nordvest er herudover registreret ved følgende numre:

CVR-nummer til identifikation af juridisk enhed: 39815435

Administrativt SE-nummer til løn: 39815435

EAN-nummer: 5798 000 561 694

P Numre:

Morsø: Elsøvej 101, 7900 Nykøbing: 1023903306

Det nye p-nummer til Limfjordsvej 95D er ikke lavet da lokalerne pt. Står tomme.

Thisted: Kronborgvej 121, 7700 Thisted: 1024354020

Thisted: Lerpyttervej 50 D, 7700 Thisted: [1030336522](https://www.statistik.dk/1030336522)

Jammerbugt: Industrivej 2, 9440 Aabybro: 1024736403

Institutionsnummer (skolekode) til registrering i Danmarks Statistik: 281028

Bogføringskreds: 36603

Løninstitutionsnummer hos SLS: 066

SKB-konto for modtagelse af tilskud samt betalingsformidling (NemKonto): 0216-4069217664

1.3 Institutionens it-anvendelse

Institutionens it-anvendelse beskrives i kapitel 4

- FGU Nordvest anvender Navision Stat opsat til selvejende som lokalt økonomisystem.
- FGU Nordvest anvender Uddata+ som studieadministrativt system.
- Institutionen anvender Statens Løn System (SLS) og HR Løn som lønsystem til registrering og beregning af løn for FGU Nordvests ansatte.
- FGU Nordvest anvender District via bankforbindelse til frigivelse og afvikling af betalinger til institutionens kreditorer.

1.4 Institutionens budgetopgaver

FGU Nordvests budget udarbejdes under hensyntagen til de på finansloven vedtagne takster, skolens strategi herunder forventninger til elevoptag.

Budgetlægningen består af:

- Resultatopgørelse
- Aktivitetsbudget for FGU Nordvest
- Likviditetsbudget

Kvartalsvise budgetopfølgninger i løbet af året består af:

- Resultatopgørelse
- Aktivitetsbudget for FGU Nordvest
- Balancebudget
- Likviditetsbudget

Bestyrelsen godkender FGU Nordvests budget.

Udover ovenstående laves der ca. 10 budgetopfølgninger om året ca. månedsvis, som gennemgås med direktøren. Disse opfølgninger indeholder:

- Resultatopgørelse
- Aktivitetsvurderinger
- Likviditetsbudget og balancebudget
- Månedsoptalt resultatopgørelse med forventninger.

Dispositioner i.h.t. budget foretages efter retningslinjerne vedrørende godkendelses- og dispositionsberettigede medarbejdere.

Bilag 2 Dispositionsberettigede medarbejdere

2 FGU Nordvests regnskabsopgaver

FGU Nordvest udarbejder regnskab efter reglerne for Statens Regnskabsvæsen, Moderniseringsstyrelsens vejledning til Statens kontoplan og efter Ministeriet for Børn og Undervisnings vejledning til formålsskotonplan og udarbejdelse af årsrapporten.

2.1 Regnskabsmæssig registrering og opbevaring af regnskabsmateriale

Den regnskabsmæssige registrering omfatter registrering af bilag vedrørende bevillinger, udgifter, indtægter, aktiver og passiver, afgivne tilsagn og lønmæssige dispositioner.

2.1.1 Kontoplan

Lokal kontoplan er en flerstrengt kontoplan, som følger statens kontoplan. Den lokale kontoplan er opbygget med firecifrede artsopdeling (standardkonto (artskonto) + specifikation). Alle driftsposter påføres cøsa-formålsskonteringen. Til brug for intern økonomistyring anvendes desuden dimensionerne: sted, aktivitet og evt. projekt. Nye konti oprettes af økonomiansvarlig. Kontrol med korrekt anvendelse af kontoplanen foretages i forbindelse med afrapportering – herunder ved anvendelse af standardkontoskema i Navision, der sikrer korrekt sammenhæng jf. gældende regnskabsprincipper.

2.1.2 Tilrettelæggelse af registrering

Alle omkostninger og indtægter bogføres i Navision Stat. Kreditor-stamdata opbevares i Navision Stats kreditortabeller. (Adgang til at læse, oprette, ændre og slette stamdata i Navision Stats kreditortabeller styres via brugerprofilerne i Navision Stat). Der føres log over ændringer via maskinel logfunktion i Navision. Log kan til hver en tid trækkes i Navision.

Den regnskabsmæssige registrering i Navision Stat tilrettelægges så der er personmæssig adskillelse mellem den regnskabsmæssige registrering og betaling.

2.1.3 Opbevaring af regnskabsmateriale

I Navision Stat opbevares den elektroniske del af FGU Nordvests regnskabsmateriale (transaktions- og stamdata) i Navision databasen, som forefindes på en server hosted af STATENS IT. Elektroniske regnskabsdata for tidligere år opbevares ligeledes i databasen.

Følgende generelle retningslinjer følges i forbindelse med opbevaring af institutionens regnskabsmateriale:

- Alt regnskabsmateriale – herunder også lønbilag – opbevares i 5 år fra udgangen af vedkommende regnskabsår. Der forekommer dog særlige krav til opbevaring af regnskabsmateriale vedrørende blandt andet EU-projekter, hvilket iagttages.
- At regnskabsmaterialet opbevares på betryggende vis og på en måde, som muliggør en selvstændig fremfinding og udskrivning i klarskrift af det pågældende materiale, herunder transaktions- og kontrolsporet. Dette gælder også registreringer, der alene er overført elektronisk.
- Fysisk regnskabsmateriale opbevares hos FGU Nordvest – Morsø, Elsøvej 101, 7900 Nykøbing Mors. Dokumenterne ligger i en mappe i aflåst skab i administrationen og elektronisk i arkivet på Share-Point.

Direktøren har ansvaret for, at opbevaring af regnskabsmateriale finder sted på betryggende vis og i overensstemmelse med det generelle regelsæt fastsat af Finansministeriet, Statens arkiver og Datatilsynet.

Administrationen vil kunne inddrages i det praktiske arbejde, herunder opbevaring og kassation af regnskabsmaterialet.

2.2 Forvaltning af udgifter

2.2.1 Disponering af udgifter

Disponering med bindende virkning for FGU Nordvest kan alene foretages af direktøren eller af de medarbejdere, som direktøren har bemyndiget hertil. Oversigt over bemyndigede fremgår af bilag 2.

Af disponeringsområder skal fremhæves:

- FGU Nordvests bestyrelse ansætter og afskediger direktøren.
- Direktøren for FGU Nordvest nedsætter et ansættelsesudvalg med en repræsentant fra bestyrelsen og 1-2 medarbejdere ved ansættelser på ledelsesniveau.
- Fastansættelse og afskedigelse af øvrige medarbejdere foretages af direktøren eller af den leder, som direktøren har bemyndiget hertil.
- Aflønning sker i henhold til overenskomst mellem Finansministeriet og de respektive overenskomstområder. Administrationen er ansvarlig for at kontrollere, at de omfattede bilagsoplysninger er korrekte ifølge personaleakter eller anden grunddokumentation.
- Direktøren kan træffe beslutning om ydelse af varige vederlag og særlige ydelser efter gældende regler. Administrationen kontrollerer og afstemmer bilagene med foreliggende beslutninger om afholdelse af sådanne udgifter.
- Direktøren eller de medarbejdere, som direktøren har bemyndiget hertil, kan disponere i forbindelse med iværksættelse af overarbejde/merarbejde og tjenesterejser. Ledelsen har ansvaret for at timeregistreringerne passer, og sender status til administrationen i tilfælde af udbetaling af over- og merarbejde samt ved ansættelsesophør. Administrationen arkiverer ferielister, sygedagslister eller andre kontrolnoteringer i forbindelse med indberetninger i lønsystemet, her gælder i øvrigt også 4 øjneprincippet.
- Indgåelse af kontrakter om lejemål med uopsigelsesvarsel over 5 år skal godkendes af bestyrelsen.
- Indgåelse af kontrakter om lejemål under 5 år kan kun ske af direktøren.
- Indgåelse af aftaler om køb af varer, materiel, tjenesteydelser, der medfører eller kan medføre udgifter for FGU Nordvest foretages af direktøren eller af de medarbejdere, som direktøren har bemyndiget hertil jf. bilag 2. Aftalerne indgås i overensstemmelse med FGU Nordvests vedtægter og eventuelle bestemmelser i de respektive institutionslove. De disponeringsberettigede medarbejdere har ansvaret for at kontrollere bilagenes materielle og økonomiske indhold.
- Alle disponeringsberettigede medarbejdere har pligt til at disponere inden for et godkendt budget og statens regler.
- Direktøren eller de medarbejdere, som direktøren har bemyndiget hertil, kan træffe beslutning om indgåelse af kontrakter, herunder rammekontrakter med leverandører om indkøb.
- Direktøren eller de medarbejdere, som direktøren har bemyndiget hertil, kan afholde udgifter til repræsentation og møder jf. statens regler på området. Bilagene skal være påført oplysning om anledning og deltagere.
- Tilsagn om tjenesterejser kan gives af direktøren eller af de medarbejdere, som direktøren har bemyndiget hertil. Jf. statens regler for tjenesterejser.

- Alle medarbejdere er generelt bemyndiget til kørsel i egen bil til lav takst når der er tale om tjenesterejser, med mindre anden aftale foreligger. Godkendelse af foretaget kørsel foretages af nærmeste leder inden udbetaling.
- Køb og salg af grunde og bygninger skal godkendes af bestyrelsen.

2.2.2 Indkøb

Indkøb foretages af disponeringsberettiget inden for gældende budget. I forbindelse med indkøb følges "Cirkulære om udbud af statslige drifts- og anlægsopgaver" og "vejledning om indkøb i staten" og lokal indkøbspolitik. Der indgås aftaler med leverandører i det omfang det findes fordelagtigt eller nødvendigt for samarbejde. Oversigt over væsentlige aftaler for FGU Nordvest er vedlagt som bilag 4.

2.2.3 Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning)

FGU Nordvest anvender et elektronisk fakturaflow system IndFak. Anvendelse af IndFak gør, at fakturamodtagelse og bogføring, som FGU Nordvest foretager, sker elektronisk.

Udgifter vedrørende køb af varer, materiel, tjenesterejser mv. dokumenteres i form af regninger, fakturaer osv. fra leverandørerne. Regninger fremsendes elektronisk til FGU Nordvest og håndteres i IndFak. Godkendelse foretages af dispositionsberettigede jf. bilag 2.

Som eksterne bilag anses bilag udstedt af andre end FGU Nordvest. Øvrige bilag anses som interne. Hvis der for en aktivitet foreligger eksternt bilag, skal dette anvendes frem for et eventuelt internt bilag.

Enkelte udgifter dokumenteres ved internt udarbejdede bilag via systemet RejsUD, det drejer sig om kørselsudgifter, udlæg og rejseudgifter for de ansatte.

Alle bilag godkendes af indkøber af ydelsen/varen i IndFak. Der 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

Den medarbejder, der foretager anvisning i IndFak sikrer sig, at udgiften er fyldestgørende dokumenteret. Der tages stilling til:

- Om konteringen er foretaget i overensstemmelse med den af undervisningsministeriet fastlagte kontoplan.
- Hvornår betaling skal finde sted.
- At der ikke er foretaget rettelser i beløb eller andre betydende oplysninger i udbetalingsmaterialet. Eventuelle rettelser skal attesteres af den, som forestår anvisningen.
- At det tydeligt fremgår, hvem udbetalingen er til, hvad der skal udbetales, og hvornår udbetalingen skal ske.
- At bilaget er godkendt og påtegning af en berettiget medarbejder i IndFak

Når der er fakturaer der nærmer sig en forfaldsdato bliver de røde i IndFak, ved at liste oversigten i IndFak efter hvor bilagene befinder sig, er det derved nemt at rykke de medarbejdere, der skal have noget godkendt.

Efter behandlingen i IndFak/RejsUD overflyttes bilagene til behandling i Navision. Her er der ligeledes 2 medarbejdere økonomiansvarlig og en adm. medarbejder som godkender betalingerne inden kreditorerne

kan få deres tilgodehavende udbetalt. Udbetalingskørslerne dannes 1 til flere gange i ugen afhængig af mængden af udbetalinger og deres betalingsfrister.

Kreditnotaer udlignes primært løbende via intern indeholdelse i endnu ikke betalte fakturaer fra samme leverandør. Hvis det ikke er en mulighed, anmoder vi om en overførsel til indbetalingskontoen i danske bank.

Mellem 1. og 2. godkendelse i Navision laves en rapport, som sikrer at beløbet udbetales til de betalingsoplysninger som fremgår af IndFak indlæsningen af bilaget, og dermed ikke er ændret undervejs.

Navision er sådan indrettet, at uagtet betalingsoplysninger på Kreditorkort, så bruges kun de udbetalingsoplysninger som virksomheden selv har angivet ved IndFak indlæsningen.

Virksomheder oprettes primært kun med nemkonto eller FI konto i kreditorregisteret.

Med hensyn til RejsUd går udbetalingen til den NemKonto, som er tilknyttet den enkeltes Cpr. Nr. – det er det Cpr. Nr. som kreditoren er registreret med i Navision.

2.2.4 Periodeafgrænsning og generel periodisering af udgifter

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, hvis levering af en vare eller tjenesteydelse til eller fra FGU Nordvest har fundet sted, eller anden fordring eller tilgodehavende er opstået inden kalenderårets udløb.

Hvis størrelsen af et betydeligt krav mod FGU Nordvest 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. Udbetalinger, der ikke straks kan henføres til en udgiftskonto, registreres på en beholdningskonto, indtil endelig registrering kan finde sted.

2.2.5 Lønoghholderi

Lønoghholderiet udgør et selvstændigt ansvarsområde. De lønadministrative opgaver varetages af økonomiansvarlig og godkendes af direktøren eller en adm. medarbejder. Hvis der er tale om en indberetning foretaget af den administrative medarbejder er det økonomiansvarlig, som godkender indberetningerne.

FGU Nordvest har også ansvar for refusionsområdet (barsel, sygdom, flex-skånejob m.v.), administrative skrivelser vedr. forkert udbetalt løn samt administration i.f.t. pension og skat.

Lønadministrative opgaver:

- Ansættelser
- Lønændringer
- Fravær
- Udbetaling
- Fratrædelse
- Økonomistyring/ledelsesinformation
- Øvrige lønopgaver
- Associerede opgaver

Økonomiansvarlig løser følgende opgaver:

- Fastsættelse af anciennitet og indplacering samt det ansættelsesretslige grundlag.
- Forvaltning af diverse regler ifm. sygdom m.v.
- Administration af refusioner.
- Indberetter oprettelser/ændringer i personaleregistret på grundlag af ansættelsesbrev m.v. Forinden lønudbetalingen finder sted, foretages kontrol af lønsedlerne inde i systemet.
- Drift og vedligeholdelse af skolens personalesagsarkiv i henhold til gældende lovgivning om arkivering og opbevaring.
- Har ansvaret for indrapportering af lønoplysninger samt fejlrettelser, kontrol og afstemning.
- Kontrollerer, at indrapportering finder sted i overensstemmelse med attesterede timeregistreringer, særydelser eller honoraropgørelser, og at disse er i overensstemmelse med gældende overenskomster m.v.
- Har ligeledes ansvaret for indrapportering, rettelser, forespørgsler og fraværsregistrering.

Af bilag 3 fremgår proceduren for kontrol af uddata i forbindelse med lønområdet.

2.3 Forvaltning af indtægter

Forvaltningen af indtægter omfatter disponering, regningsudskrivning eller opkrævning, godkendelse af indtægtsbilag, debitorforvaltning samt periodisering af indtægter.

2.3.1 Oversigt over indtægter og gebyrer

FGU Nordvests vigtigste indtægtsarter er følgende:

- Grundtilskud og taksameter tilskud fra staten og kommune i henhold til gældende tilskudsbekendtgørelse.
- Deltagerbetalinger
- Indtægtsdækket virksomhed
- Evt. salg
- Evt. projektmidler

FGU Nordvests fastsættelse af priser og takster for indtægtsdækket virksomhed m.v. er som udgangspunkt beregnet i overensstemmelse med reglerne i Finansministeriets budgetvejledning. Fastsættelse af takster og priser, der ikke er fastsat ud fra love og bestemmelser, dækker de faktiske udgifter samt dækningsbidrag. Deltagerbetaling til tilskudsberettigede aktiviteter opkræves i henhold til gældende lovgrundlag og bestyrelsens beslutning.

2.3.2 Disponering af indtægter

Indtægtsdisponering sker i overensstemmelse med de materielle og beløbsmæssige forudsætninger, hvorunder tilskud er givet. Disponeringen omfatter indgåelse af aftaler, salg af varer og tjenesteydelser mv., der medfører eller kan medføre indtægter for FGU Nordvest.

FGU Nordvests forvaltning af indtægter omfatter disponering, regningsudskrivning, godkendelse af indtægtsbilag samt debitorforvaltning.

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

Godkendelse og kontrol af modtagne tilskud, herunder kontrol med tilskudsopgørelsernes-/indtægtsbilagernes materielle og økonomiske indhold samt efterregning og kontering heraf, varetages af økonomiansvarlig eller adm. Medarbejder.

- Deltagerbetaling fra kommunefinansierede elever opkræves via fakturasystem i Navision.
- Opkrævning af øvrige indtægter varetages af en bemyndiget medarbejder. Godkendelse af de udskrevne fakturaer, herunder kontrol med, at der udskrives fakturaer for alle tilgodehavender samt efterregning af bilagene, varetages af en anden bemyndiget medarbejder.

2.3.3 Godkendelse af indtægtsbilag og udskrivning af regninger

Alle indtægter dokumenteres med bilag i form af en regning, opkrævning, faktura mv. Det økonomiske og materielle grundlag for bilagene kontrolleres og godkendes, inden bilagene bliver registreret regnskabsmæssigt.

Ordresedlerne kontrolleres af skolelederen for de ordrer, som tilfalder værkstederne/underviserne. Økonomiansvarlig kontrollerer de ordresedler/faktureringer, som administrationen står for. Når ordresedlerne er godkendt sendes de i en mail til administrativ medarbejder på Morsø afdelingen, som herefter opretter fakturaerne til regnskabsmæssig registrering og opkrævning.

2.3.4 Debitorforvaltning

Debitor-stamdata opbevares i Navision Stats debitorstabeller. (Adgang til at læse, oprette, ændre og slette stamdata i Navision Stats debitorstabeller styres via brugerprofilerne i Navision Stat) Der føres log over ændringer via maskinel logfunktion i Navision.

Økonomiansvarlig og adm. medarbejder foretager løbende opfølgning på debitorer, med henblik på at sikre inddrivelse af tilgodehavender.

Rykkerprocedure iværksættes efter de fastsatte regler inden for de enkelte fagområder. Eventuelle afvigelser godkendes af den medarbejder, der har opgjort tilgodehavendet. Restancefordringer overgives til SKAT eller til retslig inkasso efter godkendelse af direktøren. Opgivelse af indtægter (tabs-afskrivning) sker i henhold til særskilte retningslinjer, og godkendes altid af den økonomiansvarlige i samarbejde med revisor.

2.3.5 Periodeafgrænsning og generel periodisering af indtægter

Indbetalinger, der ikke straks kan henføres til en indtægtskonto, registreres på en beholdningskonto, indtil endelig registrering kan finde sted. Projektindtægter mv., hvis retmæssige modtagelse forudsætter gennemførelse af en nærmere specificeret aktivitet, indtægtsføres i takt med rets erhvervelse.

2.3.6 Tilskud i henhold til tilskudsbekendtgørelsen - aktivitetsindberetning

Til brug for beregning og udbetaling af Undervisningsministeriets tilskud foretager FGU Nordvest en elektronisk indberetning. Indberetningen er baseret på en beregning af antallet af årselever, som sammentæles for en given periode og indsendes til UVM.

Beregningen foretages i FGU Nordvests studieadministrative system (UDDATA+). Det studieadministrative system bruges til håndtering af skolens elever, hvor eleverne bl.a. indskrives, fremmøderegistreres, kontrolleres og efterfølgende indberettes. Indberetningen, der sker i henhold til FGU-instruksen, foretages kvartalsvis for følgende områder (under forudsætning af, at der er aktivitet i det givne kvartal):

Aktivitet:

- Afsøgningsforløb
- Basis
- EGU
- PGU
- AGU
- Udslusning
- Vejledning

Tilskud modtages fra UVM og udbetales i henhold til periodemodell beskrevet i FGU-instruksen. Tilskuddet afstemmes og indberetningsmaterialet gennemgås og revisor påtegnes.

Direktøren har det overordnede ansvar for indberetningen.

2.4 Forvaltning af anlægsaktiver

Anlægsaktiver er aktiver, der som udgangspunkt er bestemt til vedvarende eje og brug, der har en brugstid på over ét år

2.4.1 Værdifastsættelse

Aktiver og forpligtigelser værdifastsættes ud fra Kostprincippet. I tilfælde af skøn fastsætter Direktøren og Revisor værdi af aktivet.

FGU Nordvest foretager bunkning af aktiver i overensstemmelse med moderniseringsstyrelsens vejledning om håndtering af bunkning af aktiver.

Økonomiansvarlig står for bogføring og registrering af aktiver. Revisor tages i udgangspunktet med på råd i forbindelse med fastsættelse af levetider, skrapværdier og lignende. Således bliver afskrivningsgrundlaget bliver retvisende fra starten af.

2.4.2 Værdiregulering af aktiver

FGU Nordvest foretager værdiregulering af aktiver i henhold til Undervisningsministeriets regler i Regnskabsbekendtgørelsen og aldrig uden revisors godkendelse.

2.4.3 Aktivering af nyanskaffelser

FGU Nordvest registrerer anlægsaktiver i overensstemmelse med de retningslinjer, der er fastsat af Undervisningsministeriet. Aktiver styres via Navisions modul for anlæg.

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

- Godkendelse af anskaffelser foretages af dispositionsberettiget.
- Godkendelse af salg/kassation foretages af den økonomiansvarlige efter drøftelse med revisor.
- Vurdering og fastlæggelse af levetid og heraf følgende indplacering i levetidsgrupper samt kontering foretages af den økonomiansvarlige og drøftes med revisor.
- Vurdering af skrapværdi indberettes af den økonomiansvarlige og drøftes med revisor.

2.4.4 Aktivering af udviklingsprojekter

Forretningsgang ved aktivering af institutionens udviklingsprojekter er således:

- Direktøren definerer hvilke projekter, der kan betegnes som udviklingsprojekter til aktivering
- Direktøren er ansvarlig for terminsfastsættelse af opstart og ibrugtagning.
- Direktøren er ansvarlig for budgetlægning og periodisk opfølgning.

- Økonomiansvarlig er ansvarlig for korrekt kontering og registrering af omkostninger tilknyttet projektet.

Udviklingsprojekter som varetages for anden aktør, f.eks. EU, UVM, Regionen eller lign. følger retningslinjer beskrevet af opdragsgiver.

2.5 Forvaltningen af finansielle anlægsaktiver

Finansielle anlægsaktiver kan defineres som pengemæssige aktiver. Det kan være langsigtede tilgodehavender eller krav på en andel af kapital i en anden virksomhed. Finansielle anlægsaktiver er normalt bestemt for vedvarende eje med en løbetid på mindst ét år. Beholdningerne holdes normalt til de udløber.

Finansielle anlægsaktiver eksisterer kun i få statslige institutioner. Det kræver særskilt hjemmel på finansloven at foretage udlån eller at anskaffe værdipapirer. Institutioner med overskydende likviditet må således ikke købe værdipapirer.

2.5.1 Værdipapirer

FGU Nordvest har ingen værdipapirer.

2.5.2 Udlån

FGU Nordvest yder ikke udlån.

2.6 Forvaltning af omsætningsaktiver

Omsætningsaktiver er aktiver, der forventes indfriet på kort sigt, dvs. normalt inden for et år.

2.6.1 Varebeholdninger

FGU Nordvest har ikke den produktion, som produktionsskolerne havde før i tiden, hvorfor der stort set ikke eksisterer varebeholdninger fra 2020

2.6.2 Tilgodehavender (løn kreditorer, moms m.v.)

FGU Nordvest fører fortegnelser over tilgodehavender, og debitoropgørelser rekvireres via Navision Stat.

Tilgodehavender vedr. løn lægger sig i balancen ved bogføring af lønfilerne. Kan der ikke ske en automatisk udligning i næste løn skal der udskrives en særskilt regning på beløbet, som derved udligner balancekontoen når regningen er betalt.

2.7 Forvaltning af passiver

Ved passiver forstås summen af egenkapital og indgåede forpligtelser. Egenkapitalen udgør forskellen mellem aktiver og forpligtelser. Forpligtelserne er kort- eller langfristede gældsforpligtelser eller hensatte forpligtelser (hensættelser).

2.7.1 Egenkapital og videreførelser

Egenkapitalen for FGU Nordvest omfatter de akkumulerede overskud siden overgangen til selveje. Bevægelserne i egenkapitalen vil for FGU Nordvests vedkommende begrænse sig til ændringer i videreførelserne.

2.7.2 Hensatte forpligtelser

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

Mer- og overarbejde registreres af skolelederne, som i forbindelse med regnskabsafslutning samt halvårsrapportering videregiver oplysninger om evt. udbetalinger til administrationen m.h.p. registrering i Navision. Registreringer i afvigerapporter danner baggrund for beregning. Feriepengeforpligtelsen opgøres og reguleres i forbindelse med årsafslutning. Indlæsning af lønposter til Navision fra SLS foretages af den økonomiansvarlige.

2.7.3 Kort- og langsigtet gæld

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

Som grundlag for arbejdsgange og ansvar i forbindelse med forvaltningen af den kort- og langsigtede gæld, foretager FGU Nordvest følgende registreringer:

Registrering og bogføring af optjening af feriepenge for indeværende kalenderår.

Registrering og bogføring af afviklingen af optjente feriepenge. Den økonomiansvarlige kontrollerer, at de indrapporterede og attesterede ferieopgørelser indeholder en løbende registrering af afholdt såvel som optjent ferie.

Registrering og bogføring af leverandører og lønrelaterede poster.

Registrering og bogføring af øvrige større gældsposter.

Prioritetsgæld:

Gæld til realkreditinstituttet konteres i henhold til Finansministeriets økonomiske administrative vejledning.

Herudover henvises til FGU Nordvests Strategi for finansiel risikostyring.

2.8 Forvaltning af betalingsforretninger

Betalingsforretningerne er tilrettelagt i overensstemmelse med reglerne i kapitel 7 i regnskabsbekendtgørelsen.

Udbetalingsforretninger tilrettelægges således, at der etableres en personmæssig adskillelse mellem den regnskabsmæssige registrering og betalingen. At der skal være personmæssig adskillelse mellem den regnskabsmæssige registrering og selve betalingen betyder, at der skal være 2 personer involveret i bogførings- og betalingsprocessen, nemlig den der tilrettelægger og bogfører betalingen, og den der frigiver betalingen.

Kravet om den personmæssige adskillelse indebærer, at der ikke varetages opgaver i relation til registrerings- og betalingsfunktionen i forbindelse med den samme betalingsforretning.

I praksis foregår det ved, at rekvirenten (den enkelte medarbejder) kvitterer for modtagelsen af varen og dennes leder (skoleleder) godkender købet. Herefter føres bilagene over i Navision fra IndFak til videre behandling. Her sker udbetalingen af beløb til leverandører bl.a. af en 1. og 2. godkender, hvoraf den økonomiansvarlige er den ene, og adm. medarbejder er den anden.

2.8.1 Pengeoverførsler

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

Der er ligeledes tale om pengeoverførsel, når der flyttes midler mellem Danske Bank og Sparekassen Thy. Eller for den sagskyld omvendt. Begge banker opererer med en 2 faktor godkendelse, hvor kontonumrene kontrolleres over mod hinanden. Danske bank posteringerne kommer automatisk ind i systemet, og her kan der ikke ske en overførsel fra, som ikke kommer med i de elektroniske bankafstemninger. Posteringerne i Sparekassen Thy laves manuelt på baggrund af bilag. Her kan der heller ikke føres penge ud uden det vil blive opdaget i en afstemning.

Personer med rettigheder til anmodninger om overførsler i Danske Bank er: Direktøren, økonomiansvarlig, adm. medarbejder (Morsø afdeling) og adm. Medarbejder (Jammerbugt afdeling).

Personer med rettigheder til godkendelser i Danske Bank er: Direktør, økonomiansvarlig og adm. medarbejder (Morsø afdeling)

Personer med rettigheder til anmodninger og godkendelser i Sparekassen Thy er: Direktør, økonomiansvarlig og adm. medarbejder (Morsø afdeling) og adm. Medarbejder (Jammerbugt afdeling) (Man kan ikke have begge roller, da der er funktionsadskillelse)

2.8.2 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 20.04.2010.

Retningslinjer omkring betalingskort fremgår af bilag 5.

Der må ikke oprettes andre betalingskort uden særlig godkendelse af direktør og bestyrelsesformand i forening.

FGU Nordvest har 4 betalingskort, hos hver af de 3 skoleledere og 1 hos direktøren. Ledelsen har skrevet under på, at de og kun de har ansvaret for kort og brugen heraf, de afleverer løbende og mindst 1 gang i måneden bilag på de køb, som er foretaget på kontoen.

2.8.3 Kontantkasse

FGU Nordvest har ikke kontantkasser.

2.8.4 Forvaltning af likviditetsordningen

FGU Nordvest er omfattet af likviditetsordningen, som administreres af Statens Koncern Betalinger (SKB). FGU Nordvest bruger SKB til udveksling af betalingsdata til Danske Bank.

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

Der foreligger en underskrevet kontrakt mellem FGU Nordvest og dennes bank, herunder en angivelse af hvilke medarbejdere på FGU Nordvest, der har adgang til at anvende betalingsystemet. Aftalen er underskrevet af direktøren 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 FGU Nordvest modtages via indbetaling fra bank og registreres i Navision Stat i forbindelse med afstemning mellem bank og regnskabssystem (Navision)

FGU Nordvest modtager tilskud fra Undervisningsministeriet. Tilskuddene overføres fra Undervisningsministeriet til institutionens NemKonto, hvor de overførte beløb indgår til finansiering af institutionens betalingsforretninger.

FGU Nordvests 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 FGU Nordvests konto til dækning af kreditorudbetalinger.

2.8.5 Opfølgning på lånerammen

FGU Nordvest er ikke omfattet af reglerne om lånerammen.

2.8.6 Forvaltning af øvrige likviditetskonti.

Der er etableret 2 konti under Sparekassen Thy 1 til rejsekort, 1 til ledelsens 4 debetkort.

de 2 konti afstemmes manuelt løbende og mindst en gang i hver måned. Afstemningen foretages og bogføres i Navision Stat af administrativ medarbejder (Morsø afdeling).

2.9 Regnskabsaflæggelse

Regnskabsaflæggelsen i FGU Nordvest er tilrettelagt i overensstemmelse med reglerne i regnskabsbekendtgørelsen

Regnskabsaflæggelsen sikrer:

- At der eksisterer et intakt transaktionsspor således, at alle registreringer (bilag) kan følges til årsregnskabet og omvendt
- At årsregnskabet kan opløses i de registreringer (bilag) hvoraf dette er sammensat.
- At der findes et kontrolspor således, at registreringerne indeholder de oplysninger, der er nødvendige til dokumentation af registreringers rigtighed, herunder dokumentation af beregninger og ændringer mv.

FGU Nordvests officielle regnskabsaflæggelse omfatter årsrapporten. Herudover udarbejder institutionen interne regnskaber efter behov.

FGU Nordvests årsrapport revideres af den af bestyrelsen valgte statsautoriserede revisor. FGU Nordvests årsrapport indberettes på regnskabsportalen.

Som led i den løbende kontrol og endelige godkendelse af årsregnskabet foretages blandt andet følgende:

- Kontrol af, at de registrerede tilskud er i overensstemmelse med modtagne tilskud, samt at disse tilskud er i overensstemmelse med den indberettede aktivitet og gældende takster
- Det vurderes, om forbruget forekommer rimeligt under hensyntagen til aktiviteterne i den pågældende periode

- Kontrol med, at de fastlagte periodiseringsregler og tilsvarende efterfølgende periodeafslutning/spærring af afsluttede regnskabsperioder er overholdt.

FGU Nordvest gennemfører løbende følgende kontroller og afstemninger i forbindelse med regnskabsaf-læggelse:

- Overordnet regnskabskontrol
- Styring af debitorer og kreditorer
- Momsafregning til UVM
- Kritisk gennemgang af beholdningskonti
- Vurdering af de likvide beholdningers størrelse samt afstemning heraf
- Sikring af at rykkerprocedurer overholdes
- Styring af anlægsaktiver
- Korrekt periodisering

2.9.1 Godkendelse af de månedlige regnskaber

FGU Nordvest sikrer i forbindelse med månedsregnskaber, at registreringerne i koncernsystemet (SKS) er i overensstemmelse med registreringerne i Navision Stat. Dette sker løbende i kraft af Navisions Stats opsæt-ning.

Derudover udarbejdes der månedsvise/ad-hoc opgørelser. Disse består af:

- Rapport over lønforbrug til lokal ledelse.
- Detaljerede delrapporter til lokale dispositionsberettigede.

2.9.2 Godkendelse af de kvartalsvise regnskaber

FGU Nordvest udarbejder kvartalsvise regnskaber til bestyrelsen.

Kvartalsvise regnskaber består af:

- Resultatopgørelse
- Aktivitetsoversigt
- Balancebudget
- Likviditetsbudget

2.9.3 Godkendelse af det årlige regnskab

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

Følgende generelle retningslinjer følges:

- Årsrapporten aflægges med udgangspunkt i den pågældende instruks herom samt bogføringsloven
- Årsrapporten skal underskrives af den samlede bestyrelse og direktør og påtegnes af FGU Nordvests revisor
- Den af bestyrelsen godkendte og reviderede årsrapport indberettes sammen med FGU Nordvest revisionsprotokollat og eventuelle bemærkninger hertil fra bestyrelsen til Ministeriet.
- I forbindelse med godkendelse af årsrapporten føres tilsyn med, om forbruget af aktiver og passiver er opgjort korrekt og regnskabsmæssigt afstemt, herunder om forbruget forekommer korrekt under hensyntagen til aktiviteterne i den forløbne periode.

FGU Nordvest gennemfører løbende følgende kontroller og afstemninger i forbindelse med regnskabsaf-læggelse:

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

Ansvar for regnskabsaflæggelsen, herunder for kontrol og afstemninger, interne regnskaber og løbende regnskabsrapportering påhviler direktøren.

2.10 Øvrige regnskabsopgaver

2.10.1 Kontrol af værdipost

Værdipost omfatter checks, værdipapirer, giroanvisninger, gældsbeviser, anbefalede breve mv. Institutioner, der regelmæssigt modtager værdipost, skal gennemføre en særskilt kontrol med og registrering af denne post.

FGU Nordvest modtager ikke værdipost. Direktøren har ansvaret for, at eventuelle modtagne værdier bliver korrekt registreret i institutionens regnskab.

2.10.2 Legatforvaltning

FGU Nordvest forvalter ikke legater.

2.10.3 Forvaltning af ikke statslige aktiver

FGU Nordvest forvalter ikke, ikke-statslige aktiver

3 Institutionens interne kontrol og risikostyring

3.1 Vedligeholdelse af det interne kontrolsystem

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

Opfølgningen på risici og kontroller handler om opfølgning på, at de fastlagte kontroller gennemføres i praksis. Institutionen skal foretage en overvågning af, om risikoeksponeringen forandrer sig, og i forlængelse heraf ændre i de fastlagte kontroller. Opfølgningen skal således bidrage til at sikre, at forretningsgange og de interne kontroller er passende og tilstrækkelige i forhold til at sikre en korrekt regnskabsaflæggelse, herunder har foretaget eventuelle kompenserende handlinger og risikoovervågning.

Det er direktøren der er ansvarlig for opfølgning på risici og kontroller. Direktøren er ligeledes ansvarlig for risikoeksponeringen.

At tilrettelægge en passende risikostyring i FGU Nordvest sker med fordel i en lærende proces og med udgangspunkt i en fleksibel tilgang, hvor risikostyringen løbende tilpasses og videreudvikles i takt med, at FGU-institutionen udvikler sig og sine kerneopgaver.

Procedure for overvågning af risikoeksponeringen, herunder gennemførelse af risikovurderinger. FGU Nordvest tjekker en gang årligt op på bankerne er udpeget til at være SIFI, hvis ikke banken er det, kontrolleres bankens solvenskrav. Der er fastsat et solvenskrav på minimum 8 pct. for banker, som ikke er en SIFI. Solvenskravet kan aflæses i bankens regnskab, som bør kunne findes på bankens hjemmeside.

Procedure (governance) for beslutning om tilrettelæggelsen af interne kontroller. De interne kontroller er tilrettelagt således at den der opretter, ikke kan være den der gennemfører en betaling, med mindre en anden har haft den i hænderne i mellemtiden. Dette sikrer systemerne dagligt, herudover løber vi manuelt selv tingene igennem i det daglige hvor vi dobbelt kontrollerer manuelle indtastninger. Eller når vi manuelt gennemgår kvartalsregnskaberne til bestyrelsen.

Herudover kontrolleres det om procedurerne er som beskrevet i regnskabsinstruksen og strategi for finansiel risikostyring.

3.2 Ajourføring af regnskabsinstruksen

Regnskabsinstruksen revurderes og gennemgås mindst 1 gang årligt, således den altid kan beskrive, at FGU Nordvests altid gør, som vi har skrevet, vi gør.

Det er den økonomiansvarlige der er ansvarlig for revidering og ajourføring af regnskabsinstruksen.

3.3 Opfølgning på revisionsbemærkninger

FGU Nordvest skal mindst en gang hvert halve år forholde sig aktivt til revisionsbemærkningerne og have foretaget de nødvendige opfølgninger.

Det er den økonomiansvarlige som er ansvarlig for udarbejdelse af en fortegnelse over revisionsbemærkningerne i et skema som nedenfor anført.

Revisor	Dato for afgivelse af bemærkning	Beskrivelse af bemærkningen	Henvisning til journalsag	Angivelse af ansvarlig chef, enhed for håndteringen af bemærkningen	Dato for løsning og håndtering af bemærkningen.

Skemaet gennemgås med direktøren, herefter leverer den økonomiansvarlige opgave og ansvaret til den pågældende chef eller medarbejder, der har ansvaret for håndteringen af bemærkningen.

Økonomiansvarlig og direktør følger løbende op på udfyldelsen af skemaet. Bestyrelsen orienteres om løsning eller håndtering af bemærkningerne når det er sket.

3.4 Rapportering om regelbrud og besvigelser

Departement, virksomhed og Rigsrevisionen skal underrettes om regelbrud og ved mistanke om besvigelser og andre uregelmæssigheder i følgende tre tilfælde:

1. Departement, virksomhed og Rigsrevisionen skal uden unødigt forsinkelse underrettes om tilfælde, hvor der er konstateret ind- eller udbetalinger, der ikke er i overensstemmelse med lovgrundlaget eller andre relevante regler. Den regnskabsførende institution skal redegøre for, om der er tale om utilsigtede fejl, eller om institutionen vurderer, at der eventuelt kan være tale om uregelmæssigheder, fx svig fra modtagerens side.
2. Departement, virksomhed og Rigsrevisionen skal underrettes i tilfælde, hvor der opstår mistanke om tyveri, bedrageri, bestikkelse, mandatsvig eller lignede strafbare forhold begået af egne ansatte i forbindelse med deres arbejde. Det gælder i alle tilfælde, undtagen sager hvis økonomiske omfang er klart ubetydeligt, og i alle tilfælde hvor sagen forventes at føre til presseomtale.
3. Departement, virksomhed og Rigsrevisionen skal underrettes i de tilfælde, hvor der er mistanke om svig begået af modtagere af udbetalinger eller andre økonomiske fordele fra ministeriet. Dette gælder i tilfælde, hvor der er tale om et usædvanligt stort økonomisk omfang i forhold til de tilfælde af svig eller fejlagtige oplysninger, som ministerierne normalt finder i den løbende sagsbehandling og kontrol på det pågældende område.

Det er direktørens ansvar at underrette ovenstående myndigheder hvis der er tale om regelbrud eller ved mistanke om besvigelser og andre uregelmæssigheder.

Hvis mistanken, regelbruddet sker fra direktørens side er det den økonomiansvarlige der sammen med bestyrelsesformanden har ansvaret for at underrette ovenstående myndigheder.

Bagatelgrænse for scenarie 1: 50.000 kr.

Bagatelgrænse for scenarie 2: 25.000 kr.

Bagatelgrænse for scenarie 3: 250.000 kr.

4 IT-anvendelse

IT-anvendelsen i forbindelse med regnskabsføringen fremgår overordnet af kapitel 4 i regnskabsinstruksen og er detaljeret beskrevet i IT-sikkerhedsinstruksen.

Selve regelgrundlaget for IT-anvendelsen er nærmere beskrevet i kapitel 4 i regnskabsbekendtgørelsen med yderligere uddybninger i ØAV.

4.1 Generelt om it-anvendelsen

FGU Nordvest anvender Navision Stat til økonomistyring. Betalinger afvikles gennem bankforbindelse.

SLS (Statens lønsystem) og HR LØN anvendes til beregning og anvisning af løn til institutionens ansatte.

Uddata+ anvendes til styring af elevaktivitet.

IndFak (statens administration) anvendes til fakturahåndtering.

RejsUD (Statens administration) anvendes til afregning af tjenesterejser og håndtering af udlæg.

FGU Nordvest har indgået aftale med NetIP om drift og service.

Arkiv SharePoint

Office 365 benyttes til intern informationsdeling til både medarbejdere og elever

Brugerrettighedsstyringen i Navision, IndFak og RejsUD håndteres af økonomiansvarlig, adm. Medarbejder (Morsø afdelingen)

Brugerrettighedsstyringen i SLS og HR Løn håndteres af direktøren og adm. Medarbejder (Morsø afdelingen.)

Brugerrettighedsstyring i Uddata+ håndteres af den administrative medarbejder i Thisted afdelingen.

Brugerrettighedsstyring i IMS, Office 365 og medarbejderoprettelse generelt håndteres af den administrative medarbejder i Morsø afdelingen.

Følgende systemer kan tilgås via fjernopkobling: Navision Stat, HR-Løn, IndFak, RejsUD, Uddata+, Office 365.

Følgende systemer kan ikke tilgås andet end via en sikret forbindelse: SLS.

4.2 Specifikt om anvendelsen af de af Moderniseringsstyrelsen administrerede centrale økonomi-, løn- og betalingssystemer

Økonomistyrelsen har systemansvaret for de af Økonomistyrelsens administrerede centrale systemer. De 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 poster, sikkerhedsprocedurer, opbevaring af regnskabsmateriale mv. Disse forhold er derfor ikke beskrevet i denne regnskabsinstruks.

FGU Nordvests Navision System opkobles til følgende IT-systemer:

- Statens Koncernsystem
- Statens Koncernbanksystem
- Statens Løn System
- LDV (lokalt data warehouse)
- FGU Nordvests banks betalingssystemer
- Indbetalingskonto/NemKonto
- Elektronisk fakturering – IndFak/RejsUD

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

4.2.1 Specifikt om anvendelsen af Navision Stat

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

Den nærmere tilrettelæggelse af ovenstående opgaver fremgår af FGU Nordvests sikkerhedsinstruks. Vejledningen kan udskrives via Økonomistyrelsens hjemmeside.

<http://www.modst.dk/Systemer/Navision%20Stat/Hvad%20er%20Navision%20Stat>)

Oversigt over brugere i Navision godkendes løbende af direktøren, og liste over brugere kan til hver en tid trækkes i Navision.

4.2.2 Specifikt om anvendelsen af andre lokale økonomisystemer m.m.

Økonomiansvarlig indtaster grunddata direkte i Statens Løn Systems database. Denne tilgås enten via SLS direkte eller via Web-systemet HR løn. Direktøren er sikkerhedsansvarlig for lønsystemet og web-systemet. Adgangen til SLS og HR løn 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 direktøren og liste fra SLS og HR løn forefindes i administrationen – i mappe med regnskabsinstruks.

4.2.3 Specifikt om anvendelsen af it-driftscenterløsninger.

Der anvendes Citrix-løsning til Navision Stat.

For nærmere beskrivelse af ansvarsfordelingen i forbindelse med IT-opgaver henvises til IT sikkerhedsinstruks. Direktøren er ansvarlig for koordineringen af IT- opgaver, samt udarbejdelse og vedligeholdelse af IT-sikkerhedsinstruks.

4.3 Specifikt om anvendelsen af lokale økonomisystemer

FGU Nordvest anvender ikke lokale økonomisystemer.

4.4 Brugeradministration

Administration af brugerrettigheder for oprettelse i FGU Nordvests systemer er generelt den IT- og bygningsansvarliges opgave dog undtaget herfra er:

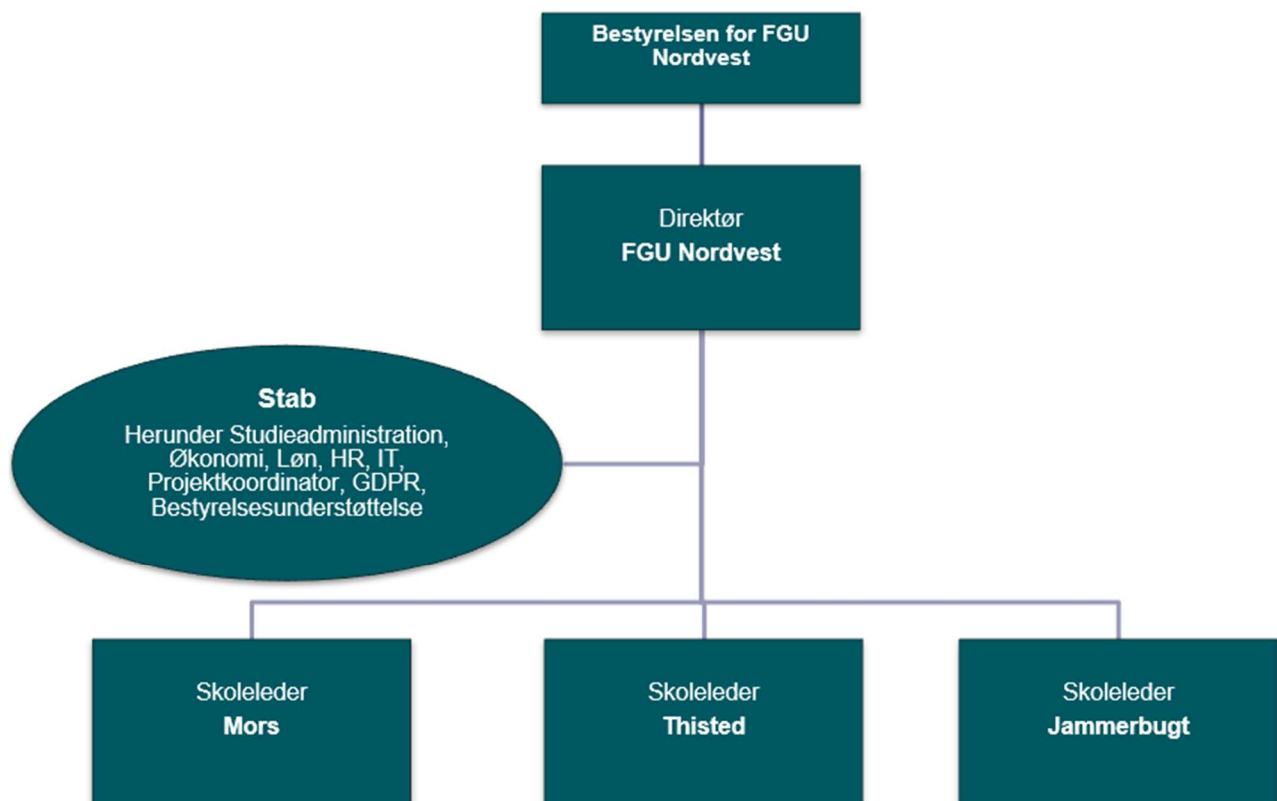
- Navision, LDV, IndFak, RejsUD, BAM som primært administreres af økonomiansvarlig og adm. Medarbejder i Morsø afdelingen.
- SLS/HR-Løn administreres primært af direktør og adm. Medarbejder i Morsø afdeling.

5 Dokumenthistorik

Version	Navn	Dato	Årsag	Godkendt
1.1	Økonomiansvarlig	11.11.2020	Tilrettes procedureændringer	09.12.2020
1.2	Økonomiansvarlig	21.07.2021	Tilrettet jf. vejledning og finansieringsstrategi	15.12.2021
1.3	Økonomiansvarlig	10.11.2022	Tilrettet lovgivning, datoer og ny bestyrelse	30.11.2022
1.4	Økonomiansvarlig	27.11.2023	Tilrettet virkeligheden efter direktør stop.	05.12.2023
1.5	Økonomiansvarlig	18.11.2024	Tilrettet virkeligheden + ny direktør	16.12.2024

Bilag 1

FGU Nordvests organisationsdiagram:



Bilag 2

Oversigt over disponeringsberettigede

Fulde navn	initialer	Disponeringsberettiget til
Anne Mette Kornum (direktør)	AMK	500.000
Maria Moeslund Madsen (økonomiansvarlig)	MMM	50.000
Lene Viborg Hedver (skoleleder)	LVH	20.000
Dorte Schmidt (skoleleder)	DOS	20.000
Pernille Korsgaard Juhl (skoleleder)	PKJ	20.000

Bilag 3

Uddatakontrol på lønområdet

Generelt:

Det tilstræbes at administrativ medarbejder i Mosø afdelingen altid kontrollerer lønnen inden lønkørslen.

Nyansatte indberettes altid som x; x i navnefeltene, derved henter lønsystemet ved hjælp af cpr. Nr. altid det relevante navn og adresse for den ansatte i CPR-registeret. Ved oprettelse af medarbejdere i lønsystemet kontrolleres lønsammensætningen med ansættelseskontrakten jf. knappen løntjek – næste hele månedsløn.

Ved periodevise ændringer af en ansats lønforhold kontrolleres indberetningen via knappen løntjek - næste lønkørsel eller næste lønkørsel 2, afhængig af hvornår indberetningen forventes medtaget.

Måned- og kvartalsvise budgetopfølgninger:

Den økonomiansvarlige gennemgår alle medarbejdere manuelt via LDV-rapport (via kuben SLS-fremskrivning) i forhold til ansættelser og afskedigelser, samt forventninger til ansættelsen osv. Hvis ændringerne ikke kan ses i LDV-rapporten, undersøges det om det skyldes manglende indberetning, eller om indberetningen ikke var lavet inden sidste lønkørsel. På den måde sikres det ofte at der altid sker udbetaling af korrekt løn til den enkelte medarbejder.

Afstemninger:

Herudover afstemmer administrativ medarbejder i Jammerbugt A-skat, ATP m.v. under balancen i Navision Stat til Skat (gælder både løn til medarbejdere og løn til eleverne)

Bilag 4

Oversigt over aftaler om indkøb

Nr.	Aftale
1	NetIP
2	Danske bank
3	Betalingskort – sparekassen Thy
4	Tilslutning til statens koncernbetaling
6	Uddata+
7	SKI
8	Indfak og RejsUD
9	Navision
10	SLS og HR LØN
11	Fødevarer- AB/BC Catering
12	Gyldendal – Systime
13	Lyreco - kontorhold
14	XL-Tømmergaarden (Thisted, Morsø og Brovst) samlet indkøbsaftale.
15	Cirkel K – brændsel og drivmidler

Bilag 5: Oversigt over medarbejdere med betalingskort.

Medarbejder	Korttype
Anne Mette Kornum	Debet kort
Pernille Korsgaard Juhl	Debet kort
Lene Viborg Hedver	Debet kort
Dorte Schmidt	Debet kort

Lokale retningslinjer for anvendelse af firmaudstedt – betalingskort ved FGU Nordvest:

Kortet må kun anvendes til køb, som skal dækkes af FGU Nordvest

Anvendelsen skal tilstræbes begrænset i videst muligt omfang.

Kortet må kun anvendes i de tilfælde, hvor det er umuligt at få fremsendt faktura på udlæg. Der skal i alle tilfælde først anmodes om tilsendelse af elektronisk faktura. (EAN.nr: 5798 000 561 694)

Der må under ingen omstændigheder hæves kontanter på kortet

Straks efter anvendelse af kortet til udlæg, skal bilag tilsvarende anvendt beløb forelægges administrationen i underskreven stand. Senest dagen efter af hensyn til afstemning af bankkonto.

Såfremt disse retningslinjer overskrides, vil betalingskortet blive inddraget.

Ledelsen hæfter personligt for brugen af det enkelte kort.

PENNEO

Underskrifterne i dette dokument er juridisk bindende. Dokumentet er underskrevet via Penneo™ sikker digital underskrift. Underskrivernes identiteter er blevet registreret, og informationerne er listet herunder.

“Med min underskrift bekræfter jeg indholdet og alle datoer i dette dokument.”

Hans Chresten Jeppesen

EUC Nordvest CVR: 39301016

Underskriver

På vegne af: Næstformand

Serienummer: a97a7120-37db-4bb5-a62a-02ab9e2553e0

IP: 87.116.xxx.xxx

2024-12-17 09:39:36 UTC



Philip Lehn Brand

Underskriver

På vegne af: Bestyrelsesmedlem

Serienummer: eaa32532-3a8a-4902-ab6f-dd91f4197607

IP: 188.180.xxx.xxx

2024-12-17 09:56:47 UTC



Jane Kær Rishøj

Underskriver

På vegne af: Næstformand

Serienummer: c7d8b543-d470-4a86-94c7-93a62dc09c03

IP: 109.58.xxx.xxx

2024-12-17 10:59:22 UTC



René Hørup Rosenkrans Mogensen

Underskriver

På vegne af: Bestyrelsesmedlem

Serienummer: 3ff1ef2f-94c0-44e7-b3fe-c495b664b132

IP: 212.130.xxx.xxx

2024-12-17 11:00:25 UTC



Britta Munk Overgaard

Underskriver

På vegne af: Bestyrelsesmedlem

Serienummer: 94b2efd3-e8e5-4fa1-a102-766b703bd583

IP: 94.231.xxx.xxx

2024-12-17 11:13:28 UTC



Tage Holm

RSM DANMARK STATSAUTORISERET REVISIONSPARTNERSELSKAB CVR:
25492145

Revisor

På vegne af: RSM Danmark

Serienummer: 026bd0cc-74b2-4890-91d5-9f58e01fa396

IP: 62.198.xxx.xxx

2024-12-17 11:35:42 UTC



Penneo dokumentnøgle: 01ITB-6DUNS-KS5DE-G4ADX-WWEBT-7M5DT

Dette dokument er underskrevet digitalt via **Penneo.com**. Signeringsbeviserne i dokumentet er sikret og valideret ved anvendelse af den matematiske hashværdi af det originale dokument. Dokumentet er låst for ændringer og tidsstempelt med et certifikat fra en betroet tredjepart. Alle kryptografiske signeringsbeviser er indlejret i denne PDF, i tilfælde af de skal anvendes til validering i fremtiden.

Sådan kan du sikre, at dokumentet er originalt

Dette dokument er beskyttet med et Adobe CDS certifikat. Når du åbner dokumentet

i Adobe Reader, kan du se, at dokumentet er certificeret af **Penneo e-signature service <penneo@penneo.com>**. Dette er din garanti for, at indholdet af dokumentet er uændret.

Du har mulighed for at efterprøve de kryptografiske signeringsbeviser indlejret i dokumentet ved at anvende Penneos validator på følgende websted: **https://penneo.com/validator**

PENNEO

Underskrifterne i dette dokument er juridisk bindende. Dokumentet er underskrevet via Penneo™ sikker digital underskrift. Underskrivernes identiteter er blevet registreret, og informationerne er listet herunder.

“Med min underskrift bekræfter jeg indholdet og alle datoer i dette dokument.”

Jane Rødbro Koller

Underskriver

På vegne af: Bestyrelsesformand

Serienummer: 57f71c34-3b05-4612-ad69-bd9674d64c79

IP: 87.54.xxx.xxx

2024-12-17 19:36:10 UTC



Anne Mette Kornum

Underskriver

På vegne af: Direktør

Serienummer: 3a93b72c-067b-491f-8bd6-3e987782ff9c

IP: 87.116.xxx.xxx

2024-12-18 07:26:16 UTC



Jens Ejnar Ulstrup Sørensen

Underskriver

På vegne af: Bestyrelsesmedlem

Serienummer: 85af737e-af6a-4434-a51c-d23357764207

IP: 85.203.xxx.xxx

2024-12-18 07:33:58 UTC



Charlotte Bogø Rasmussen

Underskriver

På vegne af: Bestyrelsesmedlem

Serienummer: efe13b02-cdba-420d-9059-65140185b1b2

IP: 185.193.xxx.xxx

2024-12-19 07:09:39 UTC



Ole Krogsgaard Nielsen

Underskriver

På vegne af: Medarbejderrepræsentant best.

Serienummer: 10e3f0d4-2dee-427a-962a-804574d8ded7

IP: 87.116.xxx.xxx

2024-12-19 10:11:30 UTC



Lene Brix Kjølgaard Jensen

Underskriver

På vegne af: Bestyrelsesmedlem

Serienummer: 6f793b1f-42b2-4094-bad0-87e6fe56e66e

IP: 188.228.xxx.xxx

2024-12-19 17:22:01 UTC



Dette dokument er underskrevet digitalt via **Penneo.com**. Signeringsbeviserne i dokumentet er sikret og valideret ved anvendelse af den matematiske hashværdi af det originale dokument. Dokumentet er låst for ændringer og tidsstempelt med et certifikat fra en betroet tredjepart. Alle kryptografiske signeringsbeviser er indlejret i denne PDF, i tilfælde af de skal anvendes til validering i fremtiden.

Sådan kan du sikre, at dokumentet er originalt

Dette dokument er beskyttet med et Adobe CDS certifikat. Når du åbner dokumentet

i Adobe Reader, kan du se, at dokumentet er certificeret af **Penneo e-signature service <penneo@penneo.com>**. Dette er din garanti for, at indholdet af dokumentet er uændret.

Du har mulighed for at efterprøve de kryptografiske signeringsbeviser indlejret i dokumentet ved at anvende Penneos validator på følgende websted: **https://penneo.com/validator**

PENNEO

Underskrifterne i dette dokument er juridisk bindende. Dokumentet er underskrevet via Penneo™ sikker digital underskrift. Underskrivernes identiteter er blevet registreret, og informationerne er listet herunder.

“Med min underskrift bekræfter jeg indholdet og alle datoer i dette dokument.”

Rasmus Dalgaard Christensen

Underskriver

På vegne af: Bestyrelsesmedlem

Serienummer: 2ab65803-ec7c-4180-8059-933f77648545

IP: 87.49.xxx.xxx

2024-12-23 09:41:50 UTC



Penneo dokumentnøgle: 01ITB-6DUNS-KS5DE-G4ADX-WWEBT-7M5DT

Dette dokument er underskrevet digitalt via **Penneo.com**. Signeringsbeviserne i dokumentet er sikret og valideret ved anvendelse af den matematiske hashværdi af det originale dokument. Dokumentet er låst for ændringer og tidsstempelt med et certifikat fra en betroet tredjepart. Alle kryptografiske signeringsbeviser er indlejret i denne PDF, i tilfælde af de skal anvendes til validering i fremtiden.

Sådan kan du sikre, at dokumentet er originalt

Dette dokument er beskyttet med et Adobe CDS certifikat. Når du åbner dokumentet

i Adobe Reader, kan du se, at dokumentet er certificeret af **Penneo e-signature service <penneo@penneo.com>**. Dette er din garanti for, at indholdet af dokumentet er uændret.

Du har mulighed for at efterprøve de kryptografiske signeringsbeviser indlejret i dokumentet ved at anvende Penneos validator på følgende websted: **<https://penneo.com/validator>**