

BILAG TIL REGNSKABSINSTRUKS
STØVRING GYMNASIUM 



2020

Indholdsfortegnelse

Bilag 1: Ledelsens godkendelse og underskrift af instruksen	2
Bilag 2: Organisationsdiagram for Støvring Gymnasium	3
Bilag 3: Oversigt over interne forretningsgange	4
Bilag 4: Oversigt over disponeringsberettigede samt attestationsbemyndigelser	8
Bilag 5: Oversigt over medarbejdere, hvortil institutionen har udstedt betalingskort.....	9

Bilag 1: Ledelsens godkendelse og underskrift af instruksen

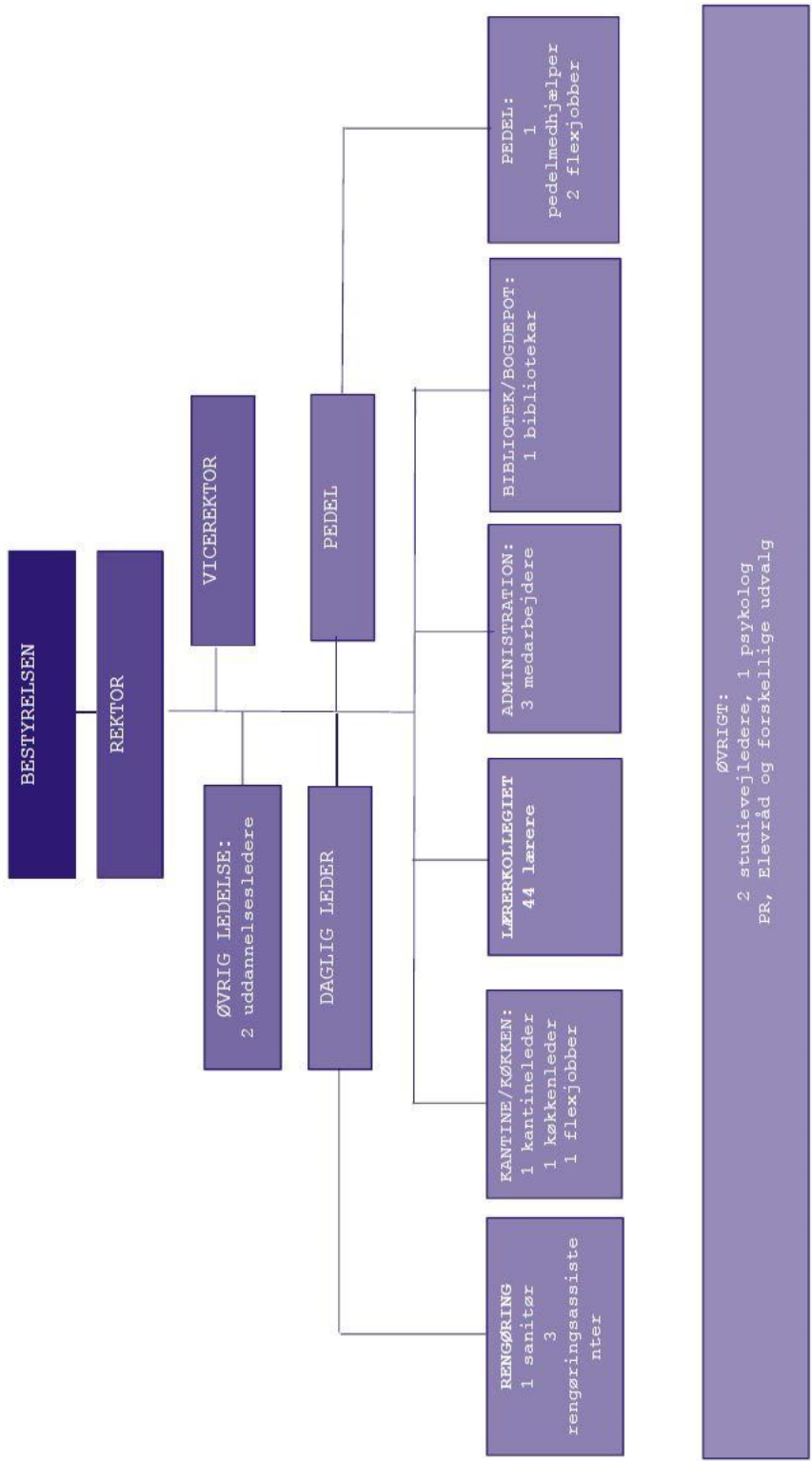
Støvring Gymnasiums regnskabsinstruks for 2020 er gennemgået og godkendt den 9. december 2020.

Kirsten Bundgaard
Bestyrelsesformand

Jens Nielsen
Rektor

Bilag 2: Organisationsdiagram for Støvring Gymnasium

ORGANISATIONSDIAGRAM STØVRING GYMNASIUM 2020



Bilag 3: Oversigt over interne forretningsgange

KASSE:	Økonomimedarbejder	Økonomichef
	<ul style="list-style-type: none"> - Ansvarlig - Bogfører - Afstemmer 	Kasseeftersyn
BANK:	Økonomimedarbejder (Lønmedarbejder har samme rettigheder)	Økonomichef
	<ul style="list-style-type: none"> - Bogfører - 1. godkender - Afstemmer 	Attesterer/2. godkender
Adgang til netbank:	<ul style="list-style-type: none"> - Økonomimedarbejder og økonomichef har adgang og kan fungere som hinandens stedfortræder - Rektor og vicedirektør har samme adgang og kan fungere som hinandens stedfortræder - Økonomimedarbejder har adgang (alene fuldmagt) til Jutlander Bank A/S – Kantinekonto. 	
BETALING	Økonomimedarbejder	Økonomichef
	<ul style="list-style-type: none"> - Udskriver forslag til betaling - 1. godkender 	Godkender og frigiver betaling
KREDITOR OG DEBITOR STAMDATA	Økonomimedarbejder	Økonomichef
	<ul style="list-style-type: none"> - Opretter data 	Tjekker og godkender stikprøvevis log fra Navision Stat
INDTÆGTER	Økonomimedarbejder	Økonomichef
	<ul style="list-style-type: none"> - Fakturering - Bogføring - Rykning for betaling 	Godkendelse af faktura
INDKØB	Økonomimedarbejder	Økonomichef
	<ul style="list-style-type: none"> - Modtager faktura - Fordeler til attestering/godkendelse - Tjekker at den som underskriver er berettiget hertil - Konterer - Bogfører 	Tjekker bilagene og godkender
Fagrepræsentanter, pedeller, ledelse og administration	<ul style="list-style-type: none"> - Bestiller varer og oplyser EAN-nr. - Attesterer på faktura som godkendelse på at varer er modtaget til aftalt pris 	
BOGHOLDERIAFSTEMNING	Økonomimedarbejder/lønmedarbejder	Rektor samt økonomichef
	<ul style="list-style-type: none"> - Afstemmer månedsvis resultatopgørelse, balance, lønninger, aktiver m.m. - Leverer resultater til rektor og bestyrelsesformand 	<ul style="list-style-type: none"> - Godkender månedlig opgørelse

LØN	Lønmedarbejder	Vicerektor
	<ul style="list-style-type: none"> - Indberetter lærerløn - Tjekker månedlig udskrift af oversigten over lærerlønninger - Indberetter TAP-løn - Tjekker månedlig udskrift af oversigten over TAP-lønninger - Afstemmer Silkeborg Data og Navision Stat 	<ul style="list-style-type: none"> - Godkender lønsedler på lærer og tapper - Underskriver på forside at løn er tjekket.

ANSÆTTELSER	Lønmedarbejder	Rektor
	<ul style="list-style-type: none"> - Udfærdiger ansættelseskontrakter - Opretter nye medarbejdere i Silkeborg Data 	<ul style="list-style-type: none"> - Godkender ansættelseskontrakter

Økonomimedarbejderen bistås i sit daglige arbejde af økonomichefen, således at denne kan fungere som stedfortræder.

Rektors bistås i det daglige arbejde af vicerektor, således at denne kan fungere som stedfortræder.

Registrering af elever

Ansøgninger:

Ansøgninger til 1.g modtages via Optagelse.dk.

Ansøgningerne fra Optagelse.dk printes og arkiveres af en kontorassistent, og kontorassistenten henter ansøgningerne ind i ansøgermodulet i Lectio, tjekker om de opfylder optagelseskravene, er uddannelsesparate, skal til prøve og om der er andre særlige forhold.

En uddannelsesleder dobbelttjekker ansøgningerne.

Ikke uddannelsesparate ansøgere markeres til optagelsesprøve i lectio af en kontorassistent. Optagelsesprøven finder sted på skolen og afvikles i Netprøver.dk på datoer fastsat af UVM, en uddannelsesleder er ansvarlig for dette.

En kontorassistent sender regneark med alle ansøgere til fordelingsudvalget i Regionen, som herefter fordeler ansøgerne. Når ansøgerne er fordelt, sender en kontorassistent breve til ansøgenes og deres forældres e-boks, hvor det bekræftes, at der er reserveret en plads til dem. Samtidig med, at der bliver sendt et brev til eleverne i e-boks, bliver de automatisk registreret som en sag på deres cpr.nr. i skolens elektroniske IMS arkiv. Hvis fordelingsudvalget har besluttet, at der skal flyttes ansøgere fra Støvring Gymnasium til andre gymnasier, sender en kontorassistent ansøgningerne videre i Optagelse.dk.

Optagelse:

Sidst i juni fremgår det af Optagelse.dk, hvem der har retskrav på at blive optaget.

En uddannelsesleder opretter studieretninger, stamklasser og hold for hvert skoleår i Lectio og fordeler kommende eleverne i klasser i et regneark. Ud fra dette optager en kontorassistent eleverne og sætter dem i klasser og på hold i Lectio. De printede ansøgninger fordeles i ringbind, klassevis.

En kontorassistent sender optagelsesbrev til de kommende elever og deres forældre i e-boks med forskellige praktiske informationer om skolestart.

Inden sommerferien henter en kontorassistent alle ansøgninger fra Optagelse.dk over i IMS arkivet.

Grundforløb:

Grundforløbet løber frem til medio november og afsluttes med prøver i ap og nv. Lærerne skriver prøvekaraktererne ind i Lectio og en kontorassistent overfører karaktererne til elevens eksamensprotokol.

Studieretningsforløbet:

Studieretningsforløbet starter medio november, her bliver 1.g eleverne flyttet i nye klasser, fordelt efter deres valg af studieretning. Eleverne vælger studieretning i Lectio og en uddannelsesleder sammensætter de nye klasser ud fra elevernes valg af studieretning, sprogfag og kunstnerisk fag. En kontorassistent fordeler eleverne i klasser og på hold i Lectio efter et regneark fra en uddannelsesleder.

Medio 1. og 2.g vælger eleverne valgfag til næste skoleår. Valget foregår i Lectio og holdene sammensættes af en uddannelsesleder i et regneark. Inden sommerferien sætter en kontorassistent eleverne på hold i Lectio efter regnearket.

Fraværsregistrering:

Lærerne fraværsregistrerer i alle moduler i Lectio og eleverne skal derefter selv skrive fraværsårsagen i Lectio. Alle former for fravær tæller som fravær, den eneste undtagelse er, hvis eleven er dobbelt-booket af skolen. Her godskrives en kontorassistent fraværet ud fra lister fra den ansvarlige lærer eller fra udvalget. Alle skriftlige opgaver skal afleveres rettidigt.

En kontorassistent og studievejlederne holder løbende øje med elevernes fravær. Ca. hver 6. uge trækker en kontorassistent en oversigt over elever med mere end 5% fravær i fremmøde og elever med manglende opgaveafleveringer. En kontorassistent går listen igennem, ser på fraværsårsagen og skriver et udkast til sanktioner. Herefter går rektor og studievejlederne listen igennem og vurderer, hvilken sanktion der skal iværksættes. Sanktionerne kan være: 1. samtale, 2. mundtlig advarsel og 3. skriftlig advarsel. Hvis eleven ikke afleverer opgaver rettidigt, skal opgaven skrives i det efterfølgende modul eller læreren kan give en eftersidning.

Når rektor og studievejlederne har gennemgået og godkendt fraværsoversigten, laver en kontorassistent en sanktionsliste til forsømmelseslærerne, som herefter tager en snak med eleverne. Når forsømmelseslærerne har snakket med eleverne, melder de tilbage på mail til en kontorassistent, som registrerer samtalen eller den mundtlige advarsel i Lectio. En skriftlige advarsel og andre sanktioner bliver altid givet af rektor eller studievejledere. Når eleven har skrevet under på en sanktion, sender en kontorassistent brevet til eleven i e-boks og til forældrene, hvis eleven ikke er fyldt 18 år. Studievejlederne og kontorassistenten registrerer samtaler og andet i forbindelse med fravær i Lectio.

Hvis eleven stadig forsømmer, kan rektor iværksætte: Fratagelse af SU, eksamen på særlige vilkår, udskrivning af skolen. Alle tre sanktioner kræver en partshøring inden, der træffes en afgørelse og hvis eleven er under 18 år skal forældrene inddrages. Sanktionerne kan benyttes ved både almindeligt og skriftligt fravær.

Udmeldelse:

En elev som er på vej ud, starter for det meste med samtaler med teamlærer eller studievejleder. Når elever skal meldes ud, skal de udfylde en udmeldelsesblanket, hvor de krydser årsag til udmeldelse af. Blanketten underskrives af elev og studievejleder, hvis hun/han er fyldt 18 år. Hvis eleven er under 18 år, skal forældrene også skrive under. En kontorassistent melder eleven ud i Lectio, og der gives automatisk besked om uddannelsesstop til SU Styrelsen og Ungevejledningen i elevens bopælskommune.

Karakterer:

Der bliver givet karakterer 3 gange i løbet af et skoleår og lærerne skriver selv karaktererne ind i Lectio. Eleven skal logge på med brugernavn og adgangskode for at se sine karakterer. Der bliver holdt lærerforsamling efter hver karaktergivning, rektor eller vicerektor indkalder og afholder lærerforsamlingen. Hvis en elev skal have et brev efter en lærerforsamling, sender en kontorassistent brevet til elevens e-boks, og til forældrene, hvis eleven er under 18 år. En kontorassistent noterer det i Lectio og arkiverer i IMS.

Eksamen:

Eleverne skal til eksamen alle 3 år. Skolen modtager et eksamensudtræk fra UVM i Lectio omkring 1. marts, en uddannelsesleder læser udtrækket ind i eksamensmodulet i Lectio. En uddannelsesleder og en kontorassistent tjekker, at elevernes udtræk passer med deres fag. Herefter planlægger en uddannelsesleder den mundtlige eksamensplan og den skriftlige eksamensplan i Lectio. De skriftlige eksamener afvikles i Netprøver.

Lærerne skriver årskarakterer i afsluttende fag skrives ind i Lectio, herefter afleverer de et print med underskrift til en kontorassistent. En kontorassistent overfører årskaraktererne til elevernes eksamensprotokol i Lectio.

Eksamensplanen bliver offentliggjort fordelt på 2 datoer af en uddannelsesleder og i Lectio, først den skriftlige og dernæst den samlede plan.

En kontorassistent printer karakterlister, udleverer dem til censor før eksamen og samler dem ind igen. Herefter taster en kontorassistent karaktererne ind i Lectio, og alle karakterer tjekkes af en anden kontorassistent.

En kontorassistent henter de skriftlige karakterer direkte fra Netprøver over i Lectio og overfører alle eksamenskarakterer til elevernes eksamensprotokol, danner eksamensbeviserne og printer dem. Rektor går beviserne igennem

Efter dimissionen får alle studenter en kopi af sit bevis sent til sin e-boks, og en kontorassistent arkiverer beviserne i IMS.

Bilag 4: Oversigt over disponeringsberettigede samt attestationsbemyndigelser

Funktionsbetegnelser og fulde navn:	Initialer og underskrift	Beløb
Rektor Jens Nielsen	JN	Ubegrænset under hensyn til budget
Vicerektor Jytte Merete Knudsen	JK	Ubegrænset under hensyn til budget
Uddannelsesleder/Økonomichef Svend Falkner Sørensen	SF	Ubegrænset under hensyn til budget
Fuldmægtig/Økonomimedarbejder Carina Høst Barrett	CB	Ubegrænset under hensyn til budget
Fuldmægtig/Elevadministration Lisbeth Hall Kragelund	LK	Ubegrænset under hensyn til budget
Uddannelsesleder (orlov 2020/21) Rune Wisbech Carstensen	RC	Ubegrænset under hensyn til budget
Uddannelsesleder Drees Nors	DA	Ubegrænset under hensyn til budget
Fuldmægtig/Lønmedarbejder Mariane Dohm Børsting	MB	Ubegrænset under hensyn til budget
Pedel Daglig leder af pedelgruppen Max Rudi Kjæhr	MAX	Ubegrænset under hensyn til budget

Bilag 5: Oversigt over medarbejdere, hvortil institutionen har udstedt betalingskort

Der er udstedt betalingskort til:

- Rektor Jens Nielsen
- Økonomichef Svend Falkner Sørensen.