

Indkaldelse

Bestyrelsesmøde

11.12.23

Kl. 12.00 – 15.00

Sted

Designskolen Kolding

S19

Deltagere

Morten Albæk (MA)

Merete Due Paarup (MDP)

Rune Kirt (RK)

Michael Qvortrup (MQ)

Hans Christian Asmussen (HCA)

Nanna Gudum (NG)

Lene Tanggaard (LT)

Lone Dalsgaard (LDA)

Anne-Mette Hummel Holm (AMH)

Eva Kappel (EKA)

Lene Nyhus Friis (LNF)

Charlotte Melin (CHAM)

Karina Sørensen (KS)

Helle Graabæk (HG)

August Severin Kjærholm Rizzi (ASKR)

Marie Louise Junker Jacobsen (MLJJ)

Christina Blicher (CB)

Afbud

Karsten Uno Petersen (KUP)

Referent

Line Willemoes Jørgensen (LWJ)

Dagsorden

1. Godkendelse af dagsorden v. Morten Albæk (5 min.)
2. Økonomi v. Anne-Mette Hummel Holm (20 min.) (godkendelse og orientering)
bilag 2.0_resultat 31. oktober 2023 samt forventet resultat 2023 (orientering)
bilag 2.1_budget 2024 (godkendelse)
bilag 2.2_funding pipeline december 2023 (orientering)
bilag 2.3_DSKD institutionsinstruks december 2023 (godkendelse, elektronisk påtegning)
3. Status på arbejdet med transformation af skolens bygning v. Lone Dalsgaard (15. min.) (orientering)
4. Kvalitetsberetning 2022-2023 v. Eva Kappel (15 min.) (orientering)
5. 2020-2023 status v. Lene Tanggaard og Morten Albæk (20 min.) (orientering)
6. De studerendes punkt "Tiny Talks" v. ASKR (15 min.)
7. Siden sidst v. Lene Tanggaard (15 min.) (orientering)
bilag 7.0_DSKD status okt.-dec.23_bestyrelsesmøde 111223 (orientering)
8. Evt. (15 min.)
9. Konstituering af bestyrelsen (15 min) (lukket punkt for stemmeberettigede)
10. Farvel, tak og på gensyn til afgangende formand v. LT (30 min.)

PRE-READ

PUNKT 2: ØKONOMI

bilag 2.0_resultat 31. oktober 2023 samt forventet resultat 2023 (orientering)

bilag 2.1_budget 2024 (godkendelse)

bilag 2.2_funding pipeline december 2023 (orientering)

bilag 2.3_DSKD institutionsinstruks december 2023 (godkendelse, elektronisk påtegning)

Ad. bilag 2.0

Resultat per 31. oktober 2023 viser en positiv afvigelse på 333 t.kr. På indtægtssiden ses en negativ afvigelse på 408 t.kr, som delvist forventet indhentet de sidste 2 måneder af året. De lavere driftsomkostninger skyldes særligt renteindtægter og besparelser på rejser og materialer.

Forbrugsomkostningerne på Dyrehavevej er væsentlig højere end budgetteret og derfor forventes der fortsat et beskedent overskud.

Ad. bilag 2.1

I 2024 afsluttes transformationen af skolens bygning, Ågade 10. Skolens medfinansiering resulterer i et underskud på 12.190 mio. dkk. Den ordinære drift viser et underskud på 50 t.kr.

Skolens samlede indtægter er budgetteret til 85.8 mio. dkk. I Finanslovsforslag 2024 er der afsat 52.5 mio. dkk til Designskolen Kolding. Bevillingen er opregnet med det generelle pris- og lønindeks med 4,4%. OK24-forhandlinger i gang, og der er budgetteret med en overenskomstbestemt lønstigning på 3,5% i budgettet. Et enigt Folketing har tildelt Designskolen Kolding 2.0 mio. dkk i 2024 til forsknings- og udviklingsprojekter inden for bæredygtigt design og arkitektur, der kan være med til at understøtte den grønne omstilling. Den samlede statslige finansiering udgør således 54.5 mio. dkk af skolens samlede omsætning.

Den eksterne finansiering er budgetteret til 31.3 mio. dkk. Indtægterne kommer fra partnerskabsaftaler, nationale og internationale fonde samt efter-videreuddannelse.

Ad. bilag 2.2

Danmarks Frie Forskningsfond har bevilget 5.9 mio. dkk til projektet 'Playing Transitions', søgt af professor Helle Marie Skovbjerg. Formålet med projektet er at undersøge og udvikle nye metoder til at sikre en god overgang mellem børnehave og skole ved at bruge legen som pædagogisk tilgang.

Nationalmuseet har inviteret til samarbejde i projektet 'Moving Museums with Play'. Projektet handler om at undersøge legende tilgange som essentielle for at flytte National museet hen imod at blive mere indflydelsesrigt i det danske samfund ved at udforske legens kapaciteter til at tiltrække, engagere og oplyse på tværs af generationer af børn, unge og voksne. Der ventes svar på bevillingen ultimo 2023.

Region Syddanmark har inviteret Kulturens Analyseinstitut og DSKD til et 2-årigt partnerskab omkring initiativet 'Fællesskab og engagement på kulturområdet'. Ansøgningen behandles på Regionsrådet den 18. december 2023.

Ad. bilag 2.3

Institutionsinstruksen sendes til underskrift hos bestyrelsen i henhold til de gældende retningslinjer i vejledningen. Der kom ny vejledning til institutionsinstruksen i juni 2021. Følgende ændringer er foretaget i instruksen siden bestyrelsen senest har godkendt den:

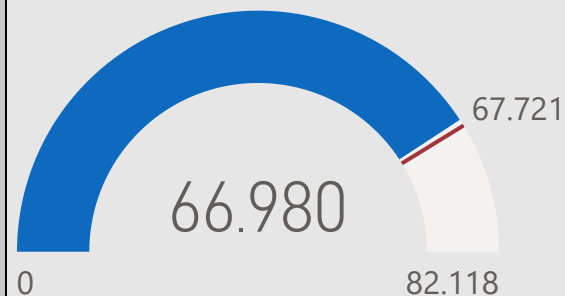
- Generel tilpasning af navne og stillinger

- Tilføjelse af afsnit 4, side 32, omkring interne kontroller og kontrolmiljø i henhold til den nye vejledning
- Tilføjelse af et særskilt afsnit 5, side 32, omkring godkendelse af instruksen. Der er lagt op til at instruksen sendes til godkendelse hos bestyrelsen når der foretages væsentlige ændringer.
- Bilag 20 omkring elektronisk tidsregistrering.

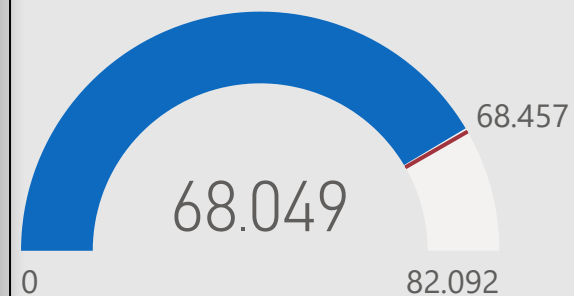
I 1.000 KR.

Overgruppe	REALISERET ÅTD	BUDGET ÅTD	AFVIGELSE ÅTD	TOTAL BUDGET	REALISERET 2022
INDTÆGTER					
FL INDTÆGTER	43.814	43.814	0	52.700	53.024
EKSTERN FINANSIERING	15.057	15.507	-450	18.726	16.402
ØVRIGE INDTÆGTER	9.178	9.136	42	10.666	7.411
I alt	68.049	68.457	-408	82.092	76.837
OMKOSTNINGER					
PERSONALEOMKOSTNINGER	-49.472	-49.474	1	-59.730	-58.327
ØVRIGE DRIFTSOMKOSTNINGER	-17.508	-18.248	740	-22.387	-18.393
I alt	-66.980	-67.721	741	-82.118	-76.721
I alt	1.069	736	333	-25	117

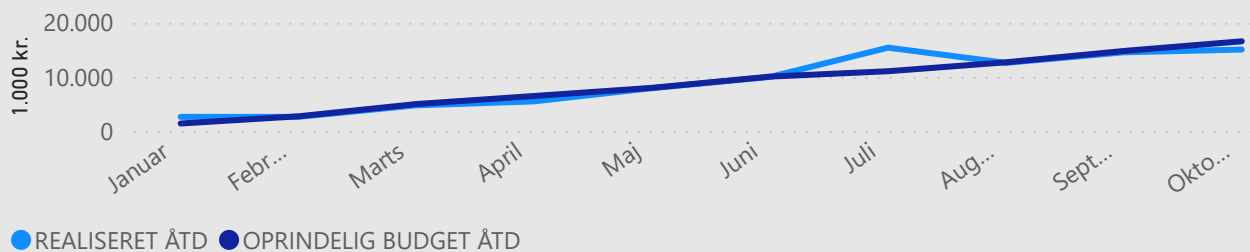
OMKOSTNINGER I ALT



INDTÆGTER I ALT



EKSTERN FINANSIERING - SUMMERET

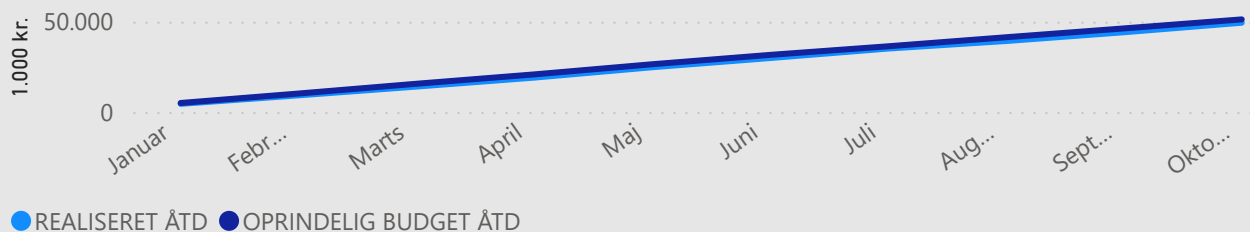


FORVENTNING TIL 2023

Forventningen til årets resultat 2023 er, at vi kommer ud med et regnskab i balance, med et resultat på 0 kr.

Der er en forventning om at den nuværende afvigelse på øvrige driftsomkostninger må antages at være en forskydning, og at der i de sidste måneder af 2023 vil ses et større forbrug. Bl.a. er forbrugsudgifterne på Dyrehavevej højere end forventet.

PERSONALEOMKOSTNINGER - SUMMERET



Månedlig forbrug

Summeret forbrug

BUDGET

2024

BUDGETFORSLAG 2024

KOMMENTARER TIL BUDGET 2024
RESULTAT

I 2024 afsluttes renoveringen af Ågade 10, Kolding. Skolens medfinansiering til projektet betyder et underskud på 12.190 t.kr.

Den ordinære drift viser et underskud på 50 t. kr.

Budget 2024							
i 1.000 kr.	Undervisning	Forskning og udvikling	Formidling og videnudveksling	GLA	Bygninger og drift	I alt	Korrigeret for transformation I alt
Finanslovsbevilling	31.500	23.000				54.500	54.500
Ekstern finansiering	4.781	15.136	1.530		1.557	23.003	23.003
Øvrige indtægter	6.977	144		1.109	24	8.254	8.254
Indtægter i alt	43.257	38.280	1.530	1.109	1.581	85.757	85.757
Personaleomkostninger	-26.004	-21.959	-926	-13.313	-1.449	-63.651	-63.651
Øvrige driftsomkostninger	-5.323	-3.374	-1.661	-4.494	-17.058	-31.910	-19.770
Afskrivninger	-292				-2.137	-2.429	-2.429
Renter				381	-338	43	43
Udgifter i alt	-31.619	-25.333	-2.587	-17.426	-20.982	-97.947	-85.807
Resultat i alt	11.638	12.946	-1.057	-16.317	-19.401	-12.190	-50

INDTÆGTER

Skolens samlede indtægter er budgetteret til 85,8 mio. dkk. I Finanslovsforslag 2024 er der afsat 52,5 mio. dkk til Designskolen Kolding. Bevillingen er opregnet med det generelle pris- og lønindeks med 4,4%. OK24-forhandlinger pågår og der er budgetteret med en overenskomstbestemt lønstigning på 3,5% i budgettet.

Et enigt Folketing har tildelt Designskolen Kolding 2,0 mio. dkk i 2024 til forsknings- og udviklingsprojekter inden for bæredygtigt design og arkitektur, der kan være med til at understøtte den grønne omstilling.

Den samlede statslige finansiering udgør således 54,5 mio. dkk af skolens samlede omsætning.

Målet for antal aktive finanslovsstuderende (FÅS) for 2024 er 324, hvoraf 35 er dedikeret accessory-linjen.

Der er budgetteret med egenfinansiering på 31,3 mio. dkk i 2024. Indtægterne kommer primært fra partnerskabsaftaler, nationale og internationale fonde samt efter- og videreuddannelse.

INDTÆGTER	BUDGET			I ALT
	UDDANNELSE	F&U	ØVRIGE	
Partnerskaber	3.844	7.101	1.530	12.475
LEGO FOUNDATION	2.788	6.645		
KOLDING KOMMUNE			900	
EFTERSKOLEN PLAY	1.056			
ØVRIGE		456	630	
EU-midler	541	3.849	0	4.390
SF4S (Erasmus+)		782		
4D PICTURE (Horizon Europe)		1.064		
HOPE&DESPAIR (Interreg)		625		
ME, YOU, US (Erasmus+)		462		
MOBILITY MAKERS (Interreg)		396		
ØVRIGE	541	520		
Fonde/klynger	1.005	4.111	0	5.116
PLAYFUL LEARNING (LEGO Foundation)		485		
LD CLUSTER	1.005			
DANMARKS FRIE FORSKNINGSFOND		1.531		
BEVICA		554		
INNOVATIONSFONDEN		1.516		
ØVRIGE		25		
Efteruddannelse	2.937	0	0	2.937
Betalingsstuderende	2.964	0	0	2.964
Husleje, materialer, rundvisninger mv.	676	0	84	760
Øvrige	400	1.167	1.049	2.616
DESIGNLEDELSE SDU	400			
KANTINE			1.049	
KUV		600		
ØVRIGE		567		
TOTAL	12.367	16.227	2.663	31.257

RISIKOOVERBLIK

Underskrevne kontrakter	10.187	16.227	2.663	29.077
Efteruddannelse	2.180			2.180
TOTAL	12.367	16.227	2.663	31.257

UDGIFTER

FORSKNING, UDVIKLING OG UDDANNELSE

Finanslovsbevillingen på 54.5 mio. gives til forskning, udvikling og uddannelse hvoraf de 23.3 mio. dkk skal anvendes til forskning og udvikling. Som hovedregel fordeles forskernes arbejdstid med 50% til undervisning og 50% til forskning og udvikling. Der er mulighed for at søge timer til kunstnerisk udviklingsvirksomhed for øvrige videnskabelige medarbejdere.

VIDENSPERSONALE

Der er 3 aktive ph.d. opslag, som ventes besat i løbet af 1. kvartal 2024. Et fjerde ph.d. stipendiat opslås i foråret med forventet start 2. halvår 2024.

I 1.kvartal starter 2 adjunkter og 3 videnskabelige assistenter. Derudover ansættes 1 studieadjunkt.

FORDELINGSNØGLE TIL FINANSLOVSBEVILLING

Område	Finanslovsbevilling	Fordelingsnøgle finansbevilling
Uddannelse	31.200	57%
Forskning og udvikling	23.300	43%
I alt	54.500	100%

FLERÅRSBUDGETTER

	F	F*	BO1	BO2	BO3
i 1.000 kr.	2024	2024	2025	2026	2027
Indtægter:					
Tilskud	54.500	54.500	52.500	52.500	50.300
Ekstern finansiering	23.003	23.003	22.725	19.725	17.725
Øvrige indtægter	8.254	8.254	8.200	8.200	8.200
Indtægter i alt	85.757	85.757	83.425	80.425	76.225
Udgifter:					
Uddannelse	-31.619	-31.619	-31.600	-31.600	-31.600
Forskning og Udvikling	-25.333	-25.333	-23.300	-20.300	-18.300
Formidling og Viden udveksling	-2.587	-2.587	-2.500	-2.500	-2.500
Ledelse og administration	-17.806	-17.806	-17.500	-17.500	-17.500
Bygninger og drift	-20.644	-8.504	-8.000	-8.000	-8.000
Finansiering	42	42	-130	-130	-130
Udgifter i alt:	-97.947	-85.807	-83.030	-80.030	-78.030
Periodens resultat	-12.190	-50	395	395	-1.805

*Driftsresultat rensat for udgifter til transformationen

LIKVIDITETSBUDET

i 1.000 kr.													
Indtægter	År	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
Indtægter	85.757	7.868	6.582	7.527	6.659	6.640	7.071	6.283	6.950	9.337	6.700	6.893	7.248
Var. omk.+kap.omk.	-95.561	-6.913	-6.196	-6.706	-7.496	-7.139	-16.797	-7.077	-7.953	-7.510	-6.986	-6.872	-7.915
Indtjeningsbidrag	-9.803	955	386	821	-837	-498	-9.726	-794	-1.003	1.826	-286	21	-667
Forskydning i projekthåndtering	21.100	5.000	-	-	5.000	-	4.500	4.000	-	2.600	-	-	-
Forskydning i skyldig løn	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Forskydning feriepenge	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Driftens likv.bidrag	11.297	5.955	386	821	4.163	-498	-5.226	3.206	-1.003	4.426	-286	21	-667
Prioritetsrenter mv	43	-1	-1	143	-1	-56	53	-1	-1	-17	-1	-56	-17
Finansielle indb-udb.	43	-1	-1	143	-1	-56	53	-1	-1	-17	-1	-56	-17
Anlægsinvesteringer	-38.700	-6.450	-6.450	-6.450	-6.450	-6.450	-6.450	-	-	-	-	-	-
Hypotekbanklån	-1.197	-	-	-	-	-	-598	-	-	-	-	-	-599
Realkreditlån, Nordea	7.427	-	-	-142	-	-	7.857	-	-	-144	-	-	-144
Kapitalændring	-32.470	-6.450	-6.450	-6.592	-6.450	-6.450	809	-	-	-144	-	-	-743
Likviditetsforskydning	-21.131	-496	-6.066	-5.628	-2.289	-7.005	-4.364	3.205	-1.005	4.266	-287	-35	-1.427
Indestående bank primo		43.739	43.242	37.177	31.549	29.260	22.255	17.891	21.096	20.091	24.357	24.070	24.035
Likvide beholdninger primo		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Likviditet primo		43.744	43.247	37.182	31.554	29.265	22.260	17.896	21.101	20.096	24.362	24.075	24.040
Likviditet ultimo		43.247	37.182	31.554	29.265	22.260	17.896	21.101	20.096	24.362	24.075	24.040	22.613

Skolens medfinansiering til transformation af bygningen Ågade 10 påvirker likviditeten med 21.1 mio. dkk således, at den ventede ultimo beholdning er 22.6 mio. dkk. Trods det store fald, ligger skolens likviditetsberedskab stadig pænt i forhold til skolens strategi for finansiel risikostyring (minimumsgrænse 10 mio. dkk).

BALANCEBUDGET

i 1000 kr.	Primo (estimat)	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
Aktiver													
Ejendom	61.859	68.136	74.413	80.690	86.968	93.245	99.522	99.343	99.163	98.984	98.804	98.625	98.446
Inventar og udstyr	1.069	1.041	1.012	983	954	926	897	868	839	811	788	769	753
Anlægsaktiver i alt	62.928	69.177	75.425	81.674	87.922	94.171	100.419	100.211	100.003	99.794	99.592	99.394	99.199
Varelager	540	540	540	540	540	540	540	540	540	540	540	540	540
Debitorer	533	533	533	533	533	533	533	533	533	533	533	533	533
Periodeafgrænsning	278	278	278	278	278	278	278	278	278	278	278	278	278
Andre tilgodehavender	961	961	961	961	961	961	961	961	961	961	961	961	961
Tilgodehavende vedr. projekter	4.930	4.930	4.930	4.930	4.930	4.930	4.930	4.930	4.930	4.930	4.930	4.930	4.930
Bank	43.739	43.242	37.177	31.549	29.260	22.255	17.891	21.096	20.091	24.357	24.070	24.035	22.608
Kasse	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Omsætningsaktiver i alt	50.986	50.489	44.424	38.796	36.507	29.502	25.138	28.343	27.338	31.604	31.317	31.282	29.855
Aktiver i alt	113.914	119.666	119.849	120.469	124.429	123.673	125.557	128.554	127.341	131.398	130.909	130.676	129.054
Passiver													
Anlægstilskud	29.494	29.494	29.494	29.494	29.494	29.494	29.494	29.494	29.494	29.494	29.494	29.494	29.494
Overført resultat	27.235	27.235	27.987	28.170	28.932	27.892	27.136	17.261	16.258	15.045	16.646	16.157	15.923
Periodens resultat	0	752	183	762	-1.040	-756	-9.875	-1.003	-1.213	1.601	-489	-234	-878
Egenkapital	56.729	57.481	57.663	58.426	57.385	56.629	46.754	45.751	44.538	46.139	45.650	45.417	44.539
Kreditorer	1.264	1.264	1.264	1.264	1.264	1.264	1.264	1.264	1.264	1.264	1.264	1.264	1.264
Prioritetslån	11.847	11.847	11.847	11.705	11.705	11.705	18.964	18.964	18.964	18.820	18.820	18.820	18.077
Anden kortfristet gæld	3.942	3.942	3.942	3.942	3.942	3.942	3.942	3.942	3.942	3.942	3.942	3.942	3.942
Forudbetalt til projekter	30.354	35.354	35.354	35.354	40.354	40.354	44.854	48.854	48.854	51.454	51.454	51.454	51.454
Feriepengeforpligtelser	4.159	4.159	4.159	4.159	4.159	4.159	4.159	4.159	4.159	4.159	4.159	4.159	4.159
Skyldig løn	1.107	1.107	1.107	1.107	1.107	1.107	1.107	1.107	1.107	1.107	1.107	1.107	1.107
Periodeafgrænsning	4.512	4.512	4.512	4.512	4.512	4.512	4.512	4.512	4.512	4.512	4.512	4.512	4.512
Kortfristet gæld	57.185	62.185	62.185	62.043	67.043	67.043	78.802	82.802	82.802	85.258	85.258	85.258	84.515
Passiver i alt	113.914	119.666	119.849	120.469	124.429	123.672	125.556	128.553	127.340	131.398	130.909	130.675	129.054

INSTITUTIONSINSTRUKS

Denne regnskabsinstruks er udarbejdet i overensstemmelse med

- Finansministeriets bekendtgørelse nr.116 af 19. februar 2018 om statens regnskabsvæsen mv.
- Økonomistyrelsens vejledning af juni 2021 om udarbejdelse af regnskabsinstrukser.
organisation og tilrettelæggelsen af regnskabsopgaver, herunder oplysning om ansvars- og kompetencefordelingen
- Instruksen indeholder en beskrivelse af Designskolen Koldings formål, regnskabsmæssige kompetencefordelingen og 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.

Instruksen vedligeholdes og ajourføres løbende.

Instruksen er gyldig fra 11. december 2023

Kolding, den / 2023

Lene Tanggaard
Rektor

Anne-Mette Hummel Holm
Chef for administration og forretningsudvikling, prorektor

December 2023

Godkendt af Designskolen Koldings bestyrelse december 2023

Bestyrelsesformand

Næstformand

Bestyrelsesmedlem

Bestyrelsesmedlem

Bestyrelsesmedlem

Bestyrelsesmedlem

Bestyrelsesmedlem

Indholdsfortegnelse

1 Indhold

1	Indhold.....	4
1	Skolens formål og organisation	7
1.1	SKOLENS FORMÅL.....	7
1.2	SKOLENS ORGANISATION.....	7
1.2.1	Oplysninger om skolen	7
1.2.2	Skolens bestyrelse	7
1.2.3	Skolens daglige ledelse.....	7
1.2.4	Ledelsen af økonomifunktionen.....	8
1.2.5	Skolens revisor	9
1.2.6	Bøgføringskredse.....	9
1.2.7	Oversigt over institutionsnumre	9
1.3	REGNSKABSMÆSSIGE OPGAVER.....	9
1.4	IT-ANVENDELSE	10
2	Designskolen Koldings regnskabsmæssige opbygning	11
2.1	Regnskabsmæssige principper.....	11
2.2	Regnskabsmæssig registrering og opbevaring af regnskabsmateriale	11
2.2.1	Tilrettelæggelse af registrering	11
2.2.2	Ansvars- og kompetencefordeling	13
2.2.3	Kontoplan	13
2.2.4	Opbevaring af regnskabsmateriale	13
2.2.5	Ansvars- og kompetencefordelingen	14
2.3	Forvaltning af udgifter	14
2.3.1	Disponering af udgifter.....	14
2.3.2	Indkøb.....	16
2.3.3	Godkendelse af udgiftsbilag	16
2.3.4	Øvrige forhold	17
2.3.5	Periodiseringer	17
2.3.6	Løn.....	17
2.4	Forvaltning af indtægter	19
2.4.1	Oversigt over indtægter og gebyrer.....	19
2.4.2	Disponering af indtægter	19
2.4.3	Ansvars- og kompetencefordeling	19
2.4.4	Fakturering og godkendelse af indtægtsbilag	20
2.4.5	Debitorforvaltning.....	20
2.4.6	Periodeafgrænsning og generel periodisering af indtægter	21

2.5	Forvaltning af anlægsaktiver	21
2.5.1	Værdifastsættelse	21
2.5.2	Værdiregulering af aktiver	21
2.5.3	Aktivering af nyanskaffelser	22
2.6	Forvaltning af omsætningsaktiver	22
2.6.1	Varebeholdninger	22
2.6.2	Værdipapirer	23
2.6.3	Udlån	24
2.7	Forvaltning af passiver	24
2.7.1	Egenkapital	24
2.7.2	Hensatte forpligtelser.....	24
2.7.3	Kort- og langsigtet gæld	24
2.8	Betalingsforretninger	24
2.8.1	Forvaltning af betalingsforretninger	24
2.8.2	Tilrettelæggelse af betalingsforretninger	25
2.8.3	Afvikling af betalinger via betalingssystemet.....	26
2.8.4	Kontantkasse	26
2.8.5	Betalingskort	27
2.9	Budgetlægning og aflæggelse af regnskab	27
2.10	Udarbejdelse af årsrapport	28
2.10.1	Udarbejdelse af interne regnskaber og budgetter.....	28
2.10.2	Kontrol og afstemninger	29
2.11	Øvrige regnskabsopgaver	29
2.11.1	Legatforvaltning	29
2.11.2	Forvaltning af ikke statslige aktiver	29
3	IT-anvendelse	30
3.1	Generelt om it-anvendelsen	30
3.2	Specifikt om anvendelsen af de af Økonomistyrelsen administrerede centrale økonomi-, løn- og betalingssystemer	30
3.2.1	Specifikt om anvendelsen af Navision Stat	30
3.2.2	Specifikt om anvendelsen af andre lokale økonomisystemer.....	31
3.2.3	Specifikt om anvendelsen af it-driftcenterløsninger.....	31
4	Interne kontrol og risikostyring	32
4.1	Vedligeholdelse af det interne kontrolsystem	32
4.2	Ajourføring af regnskabsinstruksen	32
4.3	Opfølgning på revisionsbemærkninger	32
4.4	Rapportering om regelbrud og besvigelser	32
5	Godkendelse	32

6	Bilag	33
	Bilag 1: Vedtægter for den selvejende institution Designskolen Kolding.....	33
	Bilag 2: Organisationsdiagram	38
	Bilag 3: Oversigt over personer med tilknytning til økonomifunktionen	39
	Bilag 4: Kompetenceregulativ	36
	Bilag 5: Stamoplysninger	37
	Bilag 6: Kreditorbehandling	38
	Bilag 7: Betaling af kreditorfaktura og rejseafregninger fra RejsUd	39
	Bilag 8: Behandling af kassebilag og bankbilag	40
	Bilag 9: Behandling af rejseafregninger og udgifter i RejsUd2	41
	Bilag 10: Oprettelse og bogføring af debitorfaktura.....	42
	Bilag 11: Registrering af indbetalinger.....	43
	Bilag 12: Debitor rykkerprocedure	44
	Bilag 13: Lønbehandling	45
	Bilag 14: Køb over internet	46
	Bilag 15: Anvendelse af betalingskort Indehaver og bemyndigelse.....	47
	Bilag 16: Registrering af anlægsaktiver.....	48
	Bilag 17: Registrering af og salg fra varelagre	49
	Bilag 18. IT-systemer og dataejer:	50
	Bilag 19. Adgangsrettigheder til Navision STAT	51
	Bilag 20: Tidsregistrering	52

1 Skolens formål og organisation

1.1 SKOLENS FORMÅL

Ifølge vedtægterne (bilag 1) er skolens formål "på et kunstnerisk og videnskabeligt grundlag at give uddannelse i design, kunsthåndværk og beslægtede fag indtil det højeste niveau. Desuden skal skolen beskæftige sig med kunstnerisk udviklingsvirksomhed og på videnskabeligt grundlag drive forskning inden for designområdet. Skolen udbyder endvidere rådgivning og efteruddannelse i tilknytning til uddannelses-, forsknings- og kursusvirksomheden i overensstemmelse med gældende lovgivning."

1.2 SKOLENS ORGANISATION

1.2.1 Oplysninger om skolen

Designskolen Kolding er en selvejende institution, godkendt af Uddannelses- og Forskningsministeriet, med hjemsted i Kolding. Skolen er beliggende Ågade 10 i Kolding.

Skolens samlede organisationsstruktur (ledelsesstruktur) fremgår af bilag 2

Oversigt over personer med tilknytning til økonomifunktionen fremgår af bilag 3

I Finansloven henhører skolen under § 19.28.25

1.2.2 Skolens bestyrelse

Skolens øverste myndighed er bestyrelsen, som vælges i overensstemmelse med den selvejende institutions vedtægter (bilag 1). Bestyrelsen fastlægger de nærmere retningslinjer for den samlede regnskabsvirksomhed samt godkender budget og årsrapport. Bestyrelsen er over for Uddannelses- og forskningsministeren ansvarlig for skolens forvaltning af regnskabsopgaver, herunder de statslige tilskud, EU-tilskud og tilskud fra private.

Bestyrelsen har den overordnede ledelse af skolen og fastlægger, efter indstilling fra skolens rektor, det årlige program for skolens virksomhed med udgangspunkt i skolens udviklingsplan/strategiplan og rammeaftalen med Uddannelse- og Forskningsministeriet.

1.2.3 Skolens daglige ledelse

Skolens daglige ledelse varetages af den af bestyrelsen ansatte rektor.

Bestyrelsen fastsætter nærmere retningslinjer for rektors virksomhed og kan bemyndige denne til, i nærmere fastlagt omfang og under bestyrelsens ansvar, at udøve de beføjelser, der er tillagt bestyrelsen.

Skolens administrative og regnskabsmæssige ansvar varetages af skolens rektor. Skolens rektor er blandt andet ansvarlig for regnskabsopgavernes organisering og gennemførelse på skolen. Herudover er skolens rektor ansvarlig for bl.a.

- at skolens virksomhed udføres i overensstemmelse med bestyrelsens beslutninger og retningslinjer

December 2023

- at det af bestyrelsen godkendte budget overholdes
- at uddannelserne og serviceaktiviteterne gennemføres i overensstemmelse med gældende regler
- at udarbejde programoplæg for skolens virksomhed i det kommende undervisningsår
- at afgive beretning til skolens bestyrelse om skolens virksomhed i det forløbne år
- at ansætte/afskedige skolens medarbejdere
- at udarbejde strategiplaner til bestyrelsen

Rektor udøver sine funktioner under hensyntagen til lovgivningen, bl.a. bestemmelser om samarbejdsudvalg og retningslinier fra Uddannelses- og Forskningsministeriet. I rektors fravær varetages funktionerne af administrationschefen. Opgaven kan også efter aftale med bestyrelsesformanden varetages af andre.

Under skolens rektor er chef for administration og forretningsudvikling, prorektor ansvarlig for skolens regnskab

1.2.4 Ledelsen af økonomifunktionen

Den daglige ledelse af skolens økonomifunktion varetages af regnskabchefen med reference til chef for administration og forretningsudvikling, prorektor.

Chef for administration og forretningsudvikling, prorektor varetager sammen med regnskabschefen, en række assistenter og en projektøkonom arbejdet i økonomiafdelingen, omfattende budget/regnskab, løn og diverse hjælpefunktioner.

Regnskabsfunktionen består af følgende underfunktioner:

Regnskab:

- budget- og bevillingsfunktion
- registrerings- og kontrolfunktion
- regnskabsrapporteringsfunktion
- anlægskartotek
- forsikringsager

Kasse:

- betalingsfunktion (frigivelse)
- kasseregnskab
- rejseafregninger

Løn:

- personale- og lønadministration
- registrerings- og kontrolfunktion
- timebudgetfunktion
- ansættelseskontrakter
- afskedigelsesbreve

Fordelingen af regnskabsopgaver i organisationen har følgende struktur:

- Chef for administration og forretningsudvikling, prorektor har øverste ledelse af regnskabsvæsenet og udarbejdelse af regnskabsinstruksen.
- Regnskabschefen er ansvarlig for daglig drift af regnskabsafdelingen, herunder udarbejdelse af perioderegnskaber, ansættelsesbreve og budget samt budgetopfølgning.

December 2023

- Projektøkonomen har ansvaret for håndtering af udviklingsprojekter og partnerskabsprojekter.
- Regnskabsassistenterne har ansvaret for registreringer opdelt på finans-, debitor- og kreditorbogholderiet.
- Regnskabsassistenterne har ansvaret for skolens valutabeholdning.
- Lønassistenterne har ansvaret for løn, timeregistrering og afregning.
- Kasserer (receptionen) har ansvaret for skolens kontantbeholdning.
- Bank og kassebilag kontrolleres af en anden regnskabsassistent/regnskabschef inden frigivelse og klarmelding til bogføring.

I tilfælde af medarbejderfravær varetages ovennævnte funktioner/arbejdsopgaver af en stedfortrædende medarbejder.

Det grundlæggende krav til skolens forretningsgange er en organisatorisk opdeling af registrerings-, betalings- samt systemadministratorfunktionen. Dette krav er indarbejdet i nærværende regnskabsinstruks.

Skolens personaleadministrative opgaver varetages af rektor, administrationschef, studie- og efteruddannelseschef, projektøkonom og regnskabschef.

Ansættelses- og afskedigelsesbreve mv. udfærdiges i regnskabsafdelingen på foranledning af den personaleansvarlige ledelse.

1.2.5 Skolens revisor

Regnskabet revideres af Rigsrevisionen.

1.2.6 Bogføringskredse

Skolen har kun én bogføringskreds.

1.2.7 Oversigt over institutionsnumre

Skolen er registreret ved følgende numre:

- Institutionsnr. 621408 til registrering i Uddannelses- og Forskningsministeriet
- Skolens CVR-nummer er 18933144 til identifikation af juridisk enhed, registreringspligt i henhold til merværdiafgiftsloven (momsloven) og indeholdelsespligt i henhold til kildeskatteloven
- SLS gruppenummer 536 til registrering af løndata i SLS systemet (registreringsnr. 30758)

1.3 REGNSKABSSMÆSSIGE OPGAVER

En detaljeret beskrivelse af de regnskabsmæssige opgaver findes i kapitel 3.

Designskolen Kolding er registreringspligtig i henhold til momsloven og får momskompensation i henhold til lov om videregående kunstneriske uddannelsesinstitutioner, LB nr. 59 af 26. januar 2015.

Designskolen Kolding har selvstændig indeholdelsespligt i henhold til kildeskatteloven.

Designskolen Kolding har indtægtsdækket virksomhed i form af seminarer, rundvisning og kurser, der udbydes til eksterne samt opkrævning af afgifter og gebyrer for kopikort og deltagerbetaling. Endvidere modtages forsknings- og udviklingsmidler fra andre end Uddannelses- og Forskningsministeriet.

1.4 IT-ANVENDELSE

Skolen anvender Navision Stat opsat som lokalt økonomisystem og STADS som studieadministrativt system. Registreringer i STADS varetages i studieadministrationen.

Skolen anvender SLS som lønsystem til registrering og beregning af løn til skolens ansatte.

Navision Stat anvendes til frigivelse og afvikling af betalinger af skolens kreditorer, herunder også lønkreditorer.

SKB udbetalingskonto anvendes til betalinger af kreditorer, der ikke gennemføres ved Navision Stat.

Skolen anvender RejsUd2 til håndtering af udgifter i forbindelse med rejseaktiviteter og udlæg.

Systemanvendelse af Navision Stat, STADS, SLS, IMS FLOW og RejsUd2 sker som foreskrevet.

Skolen anvender derudover mTIME som tidsregistrering og et tilhørende TimeEdit, hvilket er et planlægningsystem af timer til undervisning. Undervisningstimerne overføres automatisk til mTIME, således at det planlagte undervisningsforløb er grundlag for timeregistreringen.

2 Designskolen Koldings regnskabsmæssige opbygning

Skolens regnskabsmæssige opgaver består i:

- Registrering af skolens indtægter og udgifter med tilhørende ind- og udbetalinger
- Kontrol og afstemninger af registreringer herunder, at transaktionerne sker efter godkendte regler.
- Regnskabsmæssig forvaltning af aktiver og passiver.
- Udarbejdelse af skolens budgetter, budgetopfølgninger og regnskaber.
- Udarbejdelse af årsrapport.

2.1 Regnskabsmæssige principper

Skolens regnskabsmæssige formål, principper og forpligtelser afspejles dels af, at skolen, som en selvstændig juridisk enhed, har egne behov for regnskabsoplysninger, dels af regnskabsmæssige forpligtelser i forhold til Uddannelses- og Forskningsministeriet.

LBK nr 59 af 26/01/2015 samt bekendtgørelse nr. 762 af 27. september 1999 om tilskud m.v. for Designskolen Kolding fremgår flere af de økonomiske bestemmelser, der gælder generelt for skolen.

Heraf skal fremhæves følgende:

- Skolerne skal følge Finansministeriets bestemmelser om løn og ansættelsesvilkår for skolens personale.
- Uddannelses- og Forskningsministeren kan fastsætte nærmere regler om vilkår for statstilskud, herunder antallet af studerende, samt regler om budgetter, regnskaber, kontrol og tilsyn m.v. for institutionen.
- Skolens regnskab revideres af rigsrevisor
- Skolens regnskabsår er lig finansåret.

Regnskabsinstruksen er udarbejdet i overensstemmelse med reglerne i:

- Bekendtgørelse nr.70 af 27. januar 2011 om statens regnskabsvæsen mv. samt tilhørende vejledning.
- Bekendtgørelse om tilskud, regnskab m.v. for Designskolen Kolding.
- Økonomistyrelsens vejledning til bekendtgørelse af Statens regnskabsvæsen m.v.
- Økonomistyrelsens vejledning om udarbejdelse af regnskabsinstrukser af 31. oktober 2013
- Finansministeriets budgetvejledning
- Brugervejledning for lønmyndigheder om Statens Lønssystem (SLS)
- Relevante dele af Økonomisk Administrativ Vejledning (ØAV) fra Økonomistyrelsen

2.2 Regnskabsmæssig registrering og opbevaring af regnskabsmateriale

2.2.1 Tilrettelæggelse af registrering

Med henblik på aflæggelse af regnskaber i henhold til Finansministeriets bekendtgørelse nr. 70 af 27. januar 2011 om statens regnskabsvæsen mv., skal der foretages en regnskabsmæssig registrering, som skal omfatte de økonomiske hændelser med betydning for og som en konsekvens af Designskolen Koldings aktiviteter.

Registreringen foretages ved iagttagelse af følgende:

- At regnskabsorganisationen er opbygget således, at den sikrer, at alle økonomiske hændelser registreres hurtigst muligt.
- At registreringen sker på korrekt grundlag.
- At der udvises omhyggelighed.

Registrering:

Som grundlag for registreringen skal bilag være godkendt af hertil bemyndigede medarbejdere og indeholde de for registreringen nødvendige oplysninger:

- Enhver registrering dokumenteres ved bilag, som indeholder de oplysninger, der er nødvendige for at identificere registreringernes rigtighed.
- Der forefindes et intakt transaktionsspor, således at alle registreringer (bilag) kan følges til regnskaber m.m. og omvendt, at sådanne regnskaber m.m. kan opløses i de registreringer, hvoraf disse er sammensat. Der er i Navision Stat et intakt transaktionsspor. Hermed forstås, at registreringerne i Navision Stat kan følges fra de oprindelige registreringer til saldi i måneds- og årsregnskaber.
Der henvises til Moderniseringsstyrelsens hjemmeside om Statens Kontoplan for 2011.
- Alle økonomiske hændelser, der er af betydning for eller en konsekvens af institutionens aktiviteter, registreres.
- Registreringen af udgifter og indtægter m.v. foretages under hensyntagen til de regler, der er omtalt i bogføringsloven.
- Alle transaktioner registreres nøjagtigt og så vidt muligt i den rækkefølge, som transaktionerne er foretaget i.

Forud for iværksættelsen af registreringen skal der føres kontrol med, at bilagene indeholder de oplysninger, der er nødvendige for registreringen. Disse oplysninger omfatter som minimum:

- Registreringsnummer (identifikation over for bevillingslovene)
- Bilagsidentifikation (nummerkontrol med samtlige bilag)
- Ved køb og salg - købers henholdsvis sælgers navn og adresse
- Ved køb og salg - leverancens eller ydelsens art, omfang og beløb, ved andre bilag begrundelse for/formål med betalingen/overførslen/registreringen (tekst eller tekstkode)
- Dato (måned) transaktionen vedrører (henførselsdato/måned)
- Dato for udstedelse af bilaget (bilagsdato)
- Beløb
- Kontering
- Godkendelse af hertil bemyndigede personer

Som led i den regnskabsmæssige registrering foretages endvidere løbende afstemning og kontrol med den foretagne registrering, herunder:

- Løbende afstemninger, kontroller og fejlrettelser af den regnskabsmæssige registrering samt afstemning med kontoudtog fra pengeinstitutter samt kontrol med udligning af interimskonti og mellemregnskonti.
- Kontrol med korrekt og rettidig afvikling af registrerede gældsforpligtelser, herunder afstemning med kontoudtog fra leverandører og tilgodehavender.

- Afstemninger i Navision Stat sammenholdes med de manuelle afstemninger.

Projektindtægter mv., hvis retmæssige modtagelse forudsætter gennemførelse af en nærmere specificeret aktivitet, indtægtsføres løbende og periodiseres i forbindelse med mdr.- og årsregnskab.

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

2.2.2 Ansvars- og kompetencefordeling

Alle skolens regnskabsmæssige og lønmæssige registreringer foretages af regnskabsafdelingen og varetages som følger:

Regnskabsmæssig registrering:

- Kassebilag registreres ugentligt af en regnskabsassistent i en kasserapport. Kontrol og bogføring foretages af en regnskabsassistent.
- Hver mdr. foretager en regnskabsassistent manuel afstemning af kassebeholdning hos kassereren.
- Registrering af bankbilag foretages af en regnskabsassistent. Bogføring af kasserapport for bankbilag foretages af en anden regnskabsassistent.
- Kontering og momsregistrering af godkendte fakturaer foretages af en regnskabsassistent før leverandørfakturaer bogføres.
- Regnskabschefen vedligeholder kontoplanen og foretager afstemninger, fejlrettelser og kontrol.
- Månedlig intern regnskabsrapportering foretages af regnskabschefen.

Lønmæssig registrering:

- Regnskabschefen har ansvaret for lønbogholderiet. Lønassistenten varetager de løbende opgaver i lønbogholderiet.

2.2.3 Kontoplan

Statens Kontoplan for 2011 danner udgangspunkt for skolens artskontoplan, som dog er udvidet med 2 cifre til specifikation. De første 4 cifre er statens kontoplan og de sidste to en intern specifikation. Herudover anvendes formålsdimension, som opsplitter skolen i afdelinger og endelig bruges en dimension til omkostningscentre. Aktivitets dimension benyttes ved projekter, der kræver yderligere specifikation.

2.2.4 Opbevaring af regnskabsmateriale

I Navision Stat opbevares den elektroniske del af institutionens regnskabsmateriale (transaktions- og stamdata) i Navision databasen, som forefindes på en server hos MDC Nordic, jfr. hostingaftale.

Elektroniske regnskabsdata for tidligere år opbevares ligeledes i databasen.

Det samlede materiale, der dokumenterer bogføringens udførelse og verificerer dens rigtighed og nøjagtighed, betragtes som regnskabsmateriale. Følgende materiale anses i den forbindelse som regnskabsmateriale:

- Registreringer, herunder transaktionssporet
- Timeregistreringer
- Bilag og anden dokumentation samt oplysninger i øvrigt, som er nødvendige for kontrolsporet
- Regnskaber, regnskabsmæssige opgørelser eller opstillinger
- Instrukser, herunder beskrivelser af bogføringen, og aftaler om elektronisk dataudveksling
- Beskrivelser af systemer til at opbevare og fremfinde opbevaret regnskabsmateriale
- Årsrapporter og revisionsprotokollater

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

- At regnskabsmateriale opbevares i 5 år fra udgangen af vedkommende regnskabsår. Der forekommer dog særlige krav til opbevaring af regnskabsmateriale vedr. visse projekter. Materiale vedrørende indeværende år opbevares i regnskabsafdelingens elektroniske arkiv og papirarkiv. Papirmateriale vedrørende tidligere år opbevares i fjernarkiv.
- At regnskabsmaterialet opbevares på betryggende vis og på en måde, som muliggør en selvstændig fremfindning og udskrivning i klarskrift af det pågældende materiale, herunder transaktions- og kontrolsporet. Dette gælder også registreringer, der alene er overført elektronisk.
- Udstedte eller modtagne elektroniske bilag til brug for regnskabsføringen skal opbevares i deres oprindelige format.

Regnskabsmateriale, der ikke opbevares i klarskrift, kan, uden bearbejdning, fremkaldes som billeder af det originale materiale (med påtegning og godkendelser m.v.) samt have samme indhold og opbygning som det tilsvarende læsbare materiale.

2.2.5 Ansvars- og kompetencefordelingen

Regnskabschefen har ansvaret for, at opbevaring af regnskabsmateriale finder sted på betryggende vis og i overensstemmelse med det generelle regelsæt.

2.3 Forvaltning af udgifter

Forvaltningen af udgifter omfatter dels disponering, dvs. indgåelse af forpligtelser mv., der medfører eller kan medføre udgifter for Designskolen Kolding, 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.

2.3.1 Disponering af udgifter

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

Af bilag 4 fremgår, hvilke medarbejdere der kan disponere med bindende virkning for skolen, herunder beløbsmæssige begrænsninger.

Af disponeringsområder skal fremhæves:

Aftaler om køb af forbrugs- og arbejdsmaterialer samt fremmede tjenesteydelser m.v. herunder reparations- og vedligeholdelsesarbejder, mindre anskaffelser af undervisningsmateriel, udstyr og inventar, der medfører eller kan medføre udgifter for skolen kan foretages af følgende personer:

- Skolens rektor, prorektor, administrationschef, uddannelseschef, forskningschef, studie- og efteruddannelseschef, international chef, laboratorieledere, værkstedsleder, uddannelsesleder, faglige ledere, kommunikationschef, regnskabschef, projektøkonom, servicechef samt IT-koordinator.

De disponeringsberettigede medarbejdere har ansvaret for at kontrollere bilagens materielle og økonomiske indhold.

Aftaler om køb og salg af ejendomme samt bygge- og anlægsarbejder, der medfører eller kan medføre udgifter for skolen, kan foretages af skolens bestyrelse med 2/3 flertal.

Aftaler om indgåelse af kontrakter, der medfører eller kan medføre udgifter for skolen kan foretages af følgende personer:

- Skolens rektor eller administrationschef

Afholdelse af repræsentations- og mødeudgifter kan foretages af følgende personer:

- Skolens rektor, administrationschefen samt i begrænset omfang af prorektor, uddannelseschef, forskningschef, studie- og efteruddannelseschef, international chef, laboratorieledere, værkstedsleder, uddannelsesleder, faglige ledere, kommunikationschef, regnskabschef, projektøkonom, servicechef samt IT-koordinator i henhold til afdelingsbudgetterne. Bilagene skal være påført oplysning om anledning og deltagere.
- Der henvises til udarbejdede Regler for repræsentation og personaleforplejning dateret Juni 2016. Heraf fremgår definitioner samt vejledende takster.
- Der henvises tilsvarende til Personalehåndbogen. Heraf fremgår retningslinjer for personalegaver, receptioner og fester.

Tjenesterejser skal godkendes af skolens rektor eller de medarbejdere, som skolens rektor har bemyndiget hertil. Forretningsgangen er følgende:

Bilag vedrørende tjenesterejser:

Rejseforskud:

- Udbetaling af rejseforskud sker via kassen eller bank, efter at kassereren/regnskabsassistenten har kontrolleret den rejsendes berettigelse til at modtage forskud. Der vedlægges dokumentation i form af bilag, mødeindkaldelse, kursusbekræftelse m.v., og attestation af hertil bemyndiget person. Beløbet beregnes ud fra de til enhver tid gældende satser for hotelophold, time- og diæter samt bilags udlæg til taxa m.v.
- Der udstedes Mastercard til medarbejdere, som har hyppige udlægsaktiviteter.
- Senest 14 dage efter hjemkomst fra rejsen registreres udgifter og bilag i Rejs-Ud.
- Regnskabsassistenten er ansvarlig for modregning af det udbetalte rejseforskud.
- Der er udarbejdet intern vejledning "Tjenesterejser og kørsel i privat bil" som i detaljer beskriver retningslinjer for kørsel i privat bil og øvrige rejseudgifter.

I bilag 7 er vist skolens forretningsgang med hensyn til behandling af rejseafregning og betaling.

2.3.2 Indkøb

Som selvejende institution er DK ikke forpligtet til at rapportere indkøb til Finansministeriet.

2.3.3 Godkendelse af udgiftsbilag

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.

Efterregning og kontering af bilagene varetages af de hertil bemyndigede personer. Kassebilag efterregnes af kassereren. SLS-bilag efterregnes af lønassistenten.

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

Rektors egne bilag godkendes af administrationschefen (rejsebilag og øvrige bilag) (administrationschefens bilag godkendes af skolens rektor).

2.3.3.1 Godkendelse af eksterne bilag

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

Ved godkendelse af bilagenes materielle og økonomiske indhold, skal der føres kontrol med:

- at de i bilagene angivne varer eller tjenesteydelser m.v. 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 undtagelsesvis er anvendt en kopi som bilag.
- at manuelle bilag er efterregnet og at bilagene er konteret.

De kontrollerede bilag forsynes med godkendelsespåtegning enten elektronisk eller manuelt af hertil bemyndigede personer (jf. de ovenfor nævnte disponeringsansvarlige) som bekræftelse på, at de kan videregives til registrering og betaling.

Eventuelle kontantrabatter udnyttes i det omfang det er fordelagtigt.

Af bilag 6 og 7 fremgår fakturabehandlingen fra faktura til varemodtagelseskontrol over kontering med efterfølgende kontrol til registrering og betaling. De udførende medarbejders stillingsbetegnelser fremgår ligeledes heraf.

2.3.3.2 Godkendelse af interne bilag

Udlæg dokumenteres ved internt udarbejdede bilag, som underskrives og dateres af de medarbejdere, der har udfærdiget bilagene.

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

2.3.4 Øvrige forhold

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.

2.3.5 Periodiseringer

Periodeafgrænsninger og generelle periodiseringer af udgifter:

- Regnskabschef er ansvarlig for at der 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.
- Regnskabschefen er ansvarlig for at periodisering og efterfølgende opløsning af periodeafgrænsning finder sted ved udgangen af hvert kvartal.

2.3.6 Løn

2.3.6.1 Forretningsgange vedr. ansættelse/afgang af personale samt aflønning

Bestyrelsen ansætter og afskediger skolens rektor. Skolens rektor ansætter og afskediger øvrigt personale.

Skolen skal følge de gældende bestemmelser om tjenestevilkår for det ved skolen ansatte personale, de gældende overenskomster om løn- og ansættelsesvilkår, samt de lokale regler for ansættelse og afskedigelse, hvorom der måtte være indgået aftale med samarbejdsudvalg m. fl.

Aflønning sker i henhold til overenskomst mellem Finansministeriet og de respektive overenskomstområder. Regnskabschefen er ansvarlig for at de til enhver tid gældende overenskomster følges.

Rektor eller den, der er bemyndiget hertil af rektor, skal godkende aftaler om ydelse af vederlag én gang for alle og særlige ydelser efter gældende regler. Regnskabschefen/lønassistenten kontrollerer og afstemmer bilagene med foreliggende beslutninger om afholdelse af sådanne udgifter.

Personaleansvarlige kan iværksætte over/merarbejde, såfremt det senere modsvarer af spadsering.

Hvis overarbejde ikke afspadseres, skal lønudbetaling godkendes af administrationschef eller rektor.

For personale forestår lønassistenten den lønmæssige indplacering samt udfærdigelse af ansættelsesbreve, på baggrund af oplysninger indberettet af den ansættelsesbemyndigede.

Der skal i forbindelse med ansættelse foretages en efterfølgende kontrol af indplaceringen. Kontrollen foretages af regnskabschefen.

2.3.6.2 Vedligeholdelse af stamdata, løntimeberegninger og andre forhold

Ansvar for vedligeholdelse af stamdata på personale i relation til SLS og skolens registreringer i øvrigt påhviler regnskabschefen og assistenten i lønafdelingen.

Beregninger m.v. og lønudbetalinger sker på grundlag af timesedler og opgørelser m.v. Attestationen foretages af de personer, der er bemyndiget til dette. Det påses, at bilagene er korrekte ifølge personaledata eller anden grunddokumentation.

2.3.6.3 Ansvars- og kompetencefordeling

Al lønudbetaling finder sted via SLS og HR-løn. Registreringerne i SLS sker på ansvar af regnskabschefen og assistenterne i lønafdelingen.

Registreringerne skal ske løbende og i overensstemmelse med regler i brugervejledninger m.v. Bilag 13 viser lønbehandlingen fra udfærdigelse af bilag over kontrol og registrering til kontrollering og efterfølgende godkendelse og arkivering af udskrifter. De udførende medarbejderes stillingsbetegnelser fremgår ligeledes af bilaget.

Indrapportering skal i øvrigt foretages under hensyntagen til følgende regler:

- Indrapportering finder sted på grundlag af lønbilag og honoraropgørelser m.v.
- Indrapporteringsgrundlaget skal være underskrevet af den ansvarlige for det pågældende område.
- Lønafdelingen kontrollerer, at indrapporteringen finder sted i overensstemmelse med gældende overenskomster m.v.
- Lønafdelingen kontrollerer lønbilagene for validitet, ligesom afdelingen efter indrapportering godkender og udskriver inddatalister.
- Bilagene forsynes med påtegning om, at registrering har fundet sted.
- Efter godkendelse signeres inddatalisten af kontrollanten/godkenderen.
- Der skal løbende foretages afstemning, kontrol og fejlrettelse af den udbetalte løn og regnskabsmæssige registrering.

SLS/HR-løn/Navision integration:

Kontering af lønudgifter sker i første omgang i SLS. Såfremt SLS-artskonteringen ikke umiddelbart kan anvendes i Navision, skal den oprettes i Navision løn.

Anvendelse af SLS er sikret ved adgangskontrol i form af en personkode med tilhørende password. Adgangskontrollen skal sikre, at der ikke sker uautoriseret brug af SLS-systemet.

Oversigt over brugere og ansvarlige for personkoder, se bilag 13.

2.3.6.4 Forretningsgange vedr. modtagelse, fordeling og bogføring af løn

Modtagelse af løndata:

Løndata indlæses elektronisk.

Bogføring af løndata:

Bogføring af løndata finder sted under ansvar af regnskabschefen. I bilag 13 er vist skolens forretningsgang for behandling af løndata.

2.4 Forvaltning af indtægter

Forvaltning af indtægter omfatter disponering, regningsudskrivning, godkendelse af indtægtsbilag, debitorforvaltning samt periodisering af indtægter.

2.4.1 Oversigt over indtægter og gebyrer

Skolens indtægter stammer primært fra statens tilskud. Der er dog også indtægter ved:

- tilskudsfinansierede aktiviteter (f.eks. forsknings og udviklingsprojekter)
- partnerskabsaftaler
- betalingsstuderende
- salg af ydelser, f.eks. efteruddannelse
- salg af kopikort og materiale til de studerende
- salg af publikationer
- huslejeindtægter
- renteindtægter
- diverse indtægter af lejlighedsvis karakter (herunder sponsorindtægter) Retningslinjer for fastsættelse af takster og priser:

Fastsættelse af takster og priser, der ikke er fastsat ud fra love og bestemmelser, dækker de faktiske udgifter samt dækningsbidrag. Skolens takster og priser følger af studieordning eller af særskilte aftaler med rekvirenter.

2.4.2 Disponering af indtægter

Disponering, dvs. indgåelse af aftaler, der medfører eller kan medføre indtægter for skolen, foretages af rektor eller af de medarbejdere, som rektor har bemyndiget hertil. Forhold, der påregnes at medføre indbetalinger, skal dokumenteres så tidligt som muligt, og hurtigst muligt indrapporteres til regnskabsfunktionen. I det følgende redegøres for, hvilke medarbejdere der er ansvarlige for skolens indtægtsforvaltning.

2.4.3 Ansvars- og kompetencefordeling

Indtægtsbilag vedr. tilskud samt revalidenter og lediges betaling for uddannelse:

- Regnskabsassistent/regnskabschefen er ansvarlig for godkendelse og kontrol af indtægtsbilag vedr. tilskud, herunder kontrol med tilskudsopgørelsernes /indtægtsbilagenes materielle og økonomiske indhold. Efterregning og kontering heraf varetages af en bemyndiget medarbejder.

Salg af materiale til studerende:

- De studerende betaler dels en fast materialeafgift pr. semester og dels for løbende materialeforbrug derudover. Den faste materialeafgift opkræves af administrationen via en faktura.
- Regnskabsassistent udskriver faktura på baggrund af ajourførte klasselister, som også anvendes ved kontant betaling.
- Indtægter fra løbende materialesalg indgår i afdelingernes underkasser.
- Værkstedslederne på afdelingerne er ansvarlige for disse afregninger.

December 2023

Salg af kopier og publikation:

- De studerende indbetaler a/conto til P-counter web pay for kopier og publikationer.
- Udenlandske studerende kan købe publikationer hos receptionisten som modtager indbetalinger til de studerendes print og kopikonti.

Huslejeindtægter:

- Administrationschefen er ansvarlig for indgåelse af udlejningskontrakter.

Forretningsgang vedr. renteindtægter:

- Regnskabschefen har ansvaret for, at likvide midler anbringes til højest mulig rentesats.
- Godkendelse, efterregning og kontering af skolens indtægter varetages af en regnskabsassistent.

Diverse indtægter af lejlighedsvis karakter:

- Det påhviler den medarbejder, der er ansvarlig for en given aktivitet, at aflevere grundlaget for udskrivning af fakturaer til regnskabsassistenten, som herefter foretager fakturering, se bilag 10.
- Godkendelse af de udskrevne fakturaer omfatter en kontrol der sikre, at fakturaen er i overensstemmelse med det indleverede grundlag. Medarbejderen som har bedt om udført fakturering varetager denne kontrol.

2.4.4 Fakturering og godkendelse af indtægtsbilag

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

2.4.4.1 Fakturering, kontering og bogføring

- Regnskabsassistenten har ansvaret og bemyndigelsen for udskrivning af fakturaer.
- Godkendelse af udskrevne fakturaer og andre indtægtsbilag foretages af medarbejdere, der ikke har foretaget udskrivning af fakturaer eller udfyldelse af andre indtægtsbilag.
- 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.

I bilag 10 er beskrevet skolens forretningsgange med hensyn til udskrivning af debitorfakturaer.

I bilag 12 er beskrevet skolens forretningsgange med hensyn til registrering af indbetalinger.

2.4.5 Debitorforvaltning

Kreditgivningspolitik:

Skolen yder normalt ikke kredit på solgte materialer eller ydelser.

Opkrævning af materialeafgift og andre beløb sker gennem udsendelse af faktura.

Betalingsfrister følger af fakturaen samt af kontrakter, aftaler mv. Betalingsfrister

(elevbetalinger) udgør normalt 14 dage, øvrige debitorer 15 dage såfremt det giver mening.

Rykning:

Regnskabschefen har ansvaret for tilrettelæggelsen af opfølgning af udeståender samt iværksættelse af incassosager efter følgende regler:

- Ved forsinket betaling udsendes elektronisk rykker uden beregning af morarenter.
- Skolen kontakter telefonisk debitor efter første rykker, hvis det er muligt.
- Såfremt betaling ikke modtages efter 3 rykkere, tages stilling til eventuel incasso.
- Nedskrivning af tilgodehavender kan alene foretages af administrationschefen, ved beløb større end 1.000 kr. efter godkendelse af skolens rektor.
- Eventuel iværksættelse af retslig incasso påhviler administrationschefen eller den, der er bemyndiget dertil.

I bilag 12 er vist skolens forretningsgange med hensyn til rykkerprocedure.

Vedligeholdelse af stamoplysninger vedr. debitorer:

Debitorstamdata opbevares i Navision Stats debitorstabeller. Adgang til at læse, oprette, ændre og slette stamdata i Navision Stats debitorstabeller styres via brugerprofilerne i Navision Stat. Oprettelse og vedligeholdelse af stamdata vedrørende elevdebitorer foregår i Navision Stat.

Stamdataene omfatter gruppe-stamoplysninger samt debitor-stamoplysninger.

En fuldstændig beskrivelse af, hvorledes oprettelse/vedligeholdelse teknisk foregår, findes i brugervejledning til Navision Stats debitorstabeller. I bilag 5 er vist skolens forretningsgang med hensyn til oprettelse/vedligeholdelse af disse stamoplysninger samt stillingsbetegnelserne på de udførende medarbejdere.

2.4.6 Periodeafgrænsning og generel periodisering af indtægter

Det grundlæggende princip er, at indbetalingstidspunktet ikke er afgørende. Indtægter indregnes på det tidspunkt, hvor udgifter bogføres. Se afsnit 2.4. vedr. overordnede retningslinier og forretningsgang.

2.5 Forvaltning af anlægsaktiver

2.5.1 Værdifastsættelse

Materielle anlægsaktiver værdisættes til anskaffelsespris med fradrag af akkumulerede af- og nedskrivninger. Grunde og bygninger under opførelse aktiveres til faktiske byggeomkostninger incl. stempelomkostninger og omkostninger ved optagelse af lån.

2.5.2 Værdiregulering af aktiver

Der foretages afskrivninger på anlægsaktiver fra ibrugtagningstidspunktet. Afskrivningerne foretages linært over de forventede brugsperioder, der udgør følgende:

Bygninger	30 år til en scrapværdi på 40%
Bygningsinstallationer	10 år
Undervisningsudstyr	3-10 år
Andet udstyr og inventar	3-10 år

Der afskrives ikke på grundene i Ågade.

2.5.3 Aktivering af nyanskaffelser

Skolen registrerer udstyr i anlægskartotekssystemet i Navision, jævnfør bilag 16.

Registreringer vedrørende udstyr:

Udstyr og inventar optages under aktiver i regnskabet i henhold til de værdiansættelsesprincipper, som er beskrevet i Økonomistyrelsens Vejledning omkring afskrivninger i forbindelse med omkostningsbaserede regnskaber samt i henhold til aftale med Kulturministeriet angående bygningsafskrivninger.

Fortegnelserne over aktiverne indeholder oplysninger om aktivernes art, placering, evt. mærkning og anskaffelsesår, anskaffelsesværdi og eventuelle ændringer af værdiansættelsen

Ansvars- og kompetencefordeling:

Controlleren er ansvarlig for registrering af udstyrsanskaffelser i anlægskartotekssystemet på grundlag af købsbilag med nedennævnte godkendelser, levetider samt konteringer.

Beslutning om eventuel kassation tages af nedennævnte ansvarlige medarbejdere i henhold til gældende regler. Såfremt det drejer sig om væsentlige beløb, kan kassation af aktiver alene foretages af rektor eller af en medarbejder, som rektor har bemyndiget hertil.

Oplysninger om kassation af aktiver, anskaffet over driftsbudgettet, skal registreres i institutionens fortegnelse over aktiverne.

De budgetansvarlige skal for deres respektive ansvarsområder foretage følgende:

- Godkendelse af udstyrsanskaffelser
- Godkendelse af salg/kassation af udstyr
- Vurdering og fastlæggelse af levetider og heraf følgende indplacering i levetidsgrupper samt kontering på art/formål m.v.

Controlleren foretager årligt stikprøvekontrol med tilstedeværelsen samt udnyttelse af udstyr.

Regnskabsfunktionen foretager endvidere i finansdelen posteringer affødt af salg/kassation af udstyr.

Regnskabsfunktionen afstemmer hver måned anlægskartotekssystemet til balancens finanskonti.

2.6 Forvaltning af omsætningsaktiver

2.6.1 Varebeholdninger

Omfang og værdiansættelse:

Skolen registrerer varer der er anskaffet med henblik på videresalg eller forbrug i skolens værksteder i lagermodulet i Navision f.eks garn, kemikalier og stof. På alle områder foretages løbende ajourføring via lagermodulet.

Varebeholdninger optages under aktiver i skolens finanskontoplan til anskaffelsespris.

Ansvar for og registreringer vedrørende varelagre:

Den løbende forvaltning samt registrering af varelagre i lagermodul i Navision varetages af værkstedslederne. Se bilag 17.

I det følgende redegøres for ansvarsfordelingen i forhold til følgende opgaveområder:

- Ansvar for indkøb til lager, forbrug herfra, op- og nedskrivninger samt kassation påhviler Prorektor. Attestation af købsbilag samt forbrugsbilag sker i henhold til afsnit 2.3.1 i nærværende instruks. Ansvar omfatter tillige kontering på art/formål m.v.
- Ansvar omfatter den løbende fysiske forvaltning af varelagrene, herunder periodisk kontrol med beholdningernes tilstedeværelse og størrelse, herunder optælling af beholdningerne samt kassation og nedskrivning mv. af varer.

Optælling og afstemning af beholdninger:

- Der skal en gang årligt og i øvrigt efter behov foretages optælling af de faktiske lagerbeholdninger og afstemning af disse optællinger med lagermodul i Navision. Der foretages vareoptælling på følgende værksteder: mode, væv, stoftryk, smedeværksted.
- Optælling af varelager foretages af værkstedsleder, der er tilknyttet det pågældende varelager. Der foretages herefter stikprøvekontrol på optællingerne af controlleren.
- I forbindelse hermed foretages kassation/nedskrivning af beholdninger for så vidt angår ukurante varer, dvs. varer der lider af fysiske mangler eller ikke kan afsættes på grund af faldende efterspørgsel.
- Endvidere foretages nedskrivning (opskrivning) af beholdningerne som følge af differencer mellem lagermodul og de faktiske beholdninger.
- Bilag vedrørende kassation/nedskrivning eller difference mellem de registrerede varemængder og de faktiske beholdninger skal godkendes af administrationschefen.
- Ved årsskifte gennemgås lagerbeholdning og det nedskrives skønsmæssigt i forhold til individuel vurdering.

2.6.2 Værdipapirer

Institutionen fører fortegnelser over sine eventuelle beholdninger af værdipapirer.

Fortegnelserne indeholder oplysninger om værdipapirernes art, anskaffelsestidspunkter, værdipapirernes nominelle værdi, anskaffelsesværdi og eventuelle senere ændringer af værdiansættelsen.

Af fortegnelserne fremgår, om værdipapirerne er udstedt gennem Værdipapircentralen eller anbragt i depot i et pengeinstitut eller på anden måde.

Fortegnelserne ajourføres løbende.

I henhold til Bekendtgørelse om tilskud, regnskab m.v. for Designskolen Kolding kan der anskaffes følgende:

- Fondsaktiver eller gældsbreve, for hvilke den danske stat eller en dansk kommune står som udsteder eller garant.
- Fondsaktiver udstedt af danske realkreditinstitutter eller andre finansieringsinstitutter under offentlig tilsyn.

December 2023

- Indestående i pengeinstitutter hjemmehørende i Danmark eller i et andet land inden for De Europæiske Fællesskaber.
- Værdipapirer bortset fra aktier, som i øvrigt efter deres art kan stilles i klasse med de to førstnævnte aktiver.

2.6.2.1 Ansvars- og kompetencefordelingen

Institutionens afstemning af beholdningen med kontoudtog fra Værdipapircentralen, pengeinstitutter m.fl. og med registreringen på beholdningskontiene i regnskabet varetages af regnskabschefen. Denne opgave varetages ikke af medarbejdere, der har ansvaret for køb/salg af værdipapirer.

2.6.3 Udlån

Skolen yder ikke lån.

2.7 Forvaltning af passiver

2.7.1 Egenkapital

Bevægelserne på egenkapitalen er normalt begrænset til den årlige overførsel af årets resultat. Anlægstilskud fra kommune eller region bogføres direkte på egenkapitalen som gaver.

2.7.2 Hensatte forpligtelser

Ved årsafslutning gennemgår regnskabschefen de indberettede flekstidsskemaer og efter aftale med administrationschefen foretages evt. hensættelse til udbetaling af godtgørelse for over-/merarbejde. Derudover afsættes midler til udbetaling af åremålstillæg.

Endvidere gennemgås de forudbetalte projekter, som skolen er deltager i, og der afsættes skyldige beløb i det omfang projektet ikke er færdiggjort.

2.7.3 Kort- og langsigtet gæld

Regnskabschefen er ansvarlig for afstemning kvartalsvis.

2.8 Betalingsforretninger

2.8.1 Forvaltning af betalingsforretninger

Arbejdet med betalinger er tilrettelagt således, at der er to medarbejdere involveret i betaling, registrering, kontrol af indtastning og bogføring. Se bilag 11 for beskrivelse af arbejdsgangen.

StatensKoncernBetaling (SKB) anvender Danske Bank business online som betalingssystem i forbindelse med betaling af kreditorer, herunder lønkreditorer. Skolens betalingsforretninger afvikles som hovedregel ved anvendelse af elektroniske overførsler mellem pengeinstitutterne, således at kontante betalinger eller betaling med betalingskort begrænses til situationer, hvor det ikke er muligt eller hensigtsmæssigt at foretage betalingen som en elektronisk overførsel.

2.8.1.1 Ansvars- og kompetencefordeling

Skolens betalingsforretninger varetages af to medarbejdere med regnskabsmedarbejderprofil. Opgavefordelingen ses i bilag 8

2.8.2 Tilrettelæggelse af betalingsforretninger

Skolens betalingsforretninger foregår dels via Navision Stat igennem DB og dels via institutionens kontante beholdninger. Herudover anvender skolen DB direkte til betaling af kreditorer, som ikke kan gennemføres ved anvendelse af Navision Stat. Bilagene bliver udgiftsført via Navision Stat kasserapporter.

Skolen modtager tilskud fra Uddannelse- og Forskningsministeriet. Tilskuddene overføres fra Uddannelse- og Forskningsministeriet til skolens indbetalingskonto i Danske Bank kontonr. 4069032842 hvor de overførte beløb indgår til finansiering af skolens betalingsforretninger.

Skolens betalinger af kreditorer afvikles (som hovedregel) via Navision Stat. I Navision Stat udskriver regnskabsassistenten en udbetalingskladde (ca 8 dage frem) til kontrol af datoer m.m. Regnskabsassistenten importerer betalinger ind i DB via fil i DB. En kontrolliste fra Danske Bank og specifikationsliste fra Navision kontrolleres og godkendes af regnskabsassistenten. Fremgangsmåden er nærmere beskrevet i Moderniseringsstyrelsens generelle beskrivelse af Navision Stat. Se også bilag 7.

Udbetalingsposterne godkendes og sendes til Danske Bank via DB fra skolens udbetalingskonto. Fremgangsmåden er nærmere beskrevet i Moderniseringsstyrelsens generelle beskrivelse af Navision Stat.

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

Ved indbetalinger i Navision Stat udskriver regnskabsassistenten avis fra Danske Bank. Regnskabsassistenten bogfører derefter indbetalingerne på de relevante likvide konti. Regnskabsassistenten stemmer de likvide konti af, og regnskabsassistenten bogfører en evt. difference. Se bilag 11.

Adgangen til betalingssystemet (DB) reguleres af en aftale mellem Danske Bank og Moderniseringsstyrelsen.

Følgende medarbejdere er bemyndiget som administratorer i Business Online:

Som aftaleadministratorer: Anne-Mette Hummel Holm, Pernille Thøstesen, Jytte Susanne Møller, Kirsten Grønne.

Som brugeradministratorer: Anne-Mette Hummel Holm, Pernille Thøstesen, Jytte Susanne Møller, Kirsten Grønne.

Følgende medarbejdere er bemyndiget som brugere i Business Online:

Anne-Mette Hummel Holm

Jytte Susanne Møller

Anni Almind Patrzalek

Kirsten Grønne

Pernille Thøstesen

Rollerne som hhv. aftaleadministrator, brugeradministrator og bruger er defineret på Danske Banks hjemmeside.

2.8.3 Afvikling af betalinger via betalingssystemet

For skolens betalingssystem foreligger en underskrevet kontrakt mellem skolen og Danske Bank Business online system med en angivelse af, hvilke medarbejdere i skolen der har adgang til at anvende betalingssystemet.

Betalingsystemet forudsætter involvering af mindst to medarbejdere, således at det sikres, at funktionerne vedrørende registrering og betaling holdes adskilt. Den medarbejder, som varetager registreringsfunktionen, kan ikke samtidig varetage betalingsfunktionen uden en anden medarbejders deltagelse.

Skolen anvender primært følgende pengeinstitutkonti:

Danske Bank Erhvervskonto -0216 4795228632.
Danske Bank Lego – 0216 4069209807.
Danske Bank indbetalingskonto - 0216 4069032842.
Danske Bank indbetalingskonto – 0216 4069215246.
Danske Bank udbetaling – 0216 4069032834.
Danske Bank FF3 – 0216 4069032818.
Danske Bank lønudbetaling – 0216 4069032850.
Danske Bank KUB – 0216 4069032826.
Danske Bank Printkonto – 3000 4795228632.
Nordea omprioriteringskonto – 2208 6887992175.

2.8.4 Kontantkasse

Afvikling af betalinger via skolens kasse foretages alene i de situationer, hvor det ikke er muligt eller hensigtsmæssigt at foretage betalingen som elektronisk overførsel. Skolens kassebeholdning opbevares forsvarligt og udenfor kontortid i pengeskab.

Hovedkassen er placeret på adressen Ågade 10 i receptionen. Derudover er der tilknyttet 1 underkasse som findes på skolens værksted 1. sal og en valutakasse. Afregning fra underkasse til hovedkasse sker ugentligt.

Beholdningen af kontanter må maksimalt være 30.000 kr. Beløbet er sat så højt for at kunne imødekomme det til tider store behov for udbetaling af rejsepenge til skolens mange gæstelærere og fordi der udover hovedkassen eksisterer 1 underkasser til salg af materiale i værkstederne.

Ved ud- og indbetalinger via skolens kasse følges nedenstående retningslinjer:

- Registrering i kassekladder af ind- og udbetalte beløb sker ugentligt. Registrering skal ske under den dato, hvor betaling finder sted.

- Den kontante kassebeholdning optælles dagligt (og altid ved kasseoverdragelse). Kasserapporter afsluttes ugenligt. Bankkonti afstemmes ugenligt med modtagne kontoudskrifter.
- Eventuelle kassedifferencer skal straks registreres i kassekladder. Væsentlige (< 1.000 kr.) kassedifferencer forelægges rektor, der tager stilling til, om den overordnede myndighed og rigsrevisionen skal orienteres.
- Kassebeholdningen må ikke sammenblandes med beløb, som er skolen uvedkommende.
- Ved udbetaling skal der føres kontrol med, at der foreligger bilag, som er godkendt af hertil bemyndigede medarbejdere.
- Ved udbetaling af rejsegodtgørelse til gæstelærere kan det forekomme, at den, som er bemyndiget til at godkende bilagene, ikke er til stede. I så tilfælde har kassereren, efter at have kontrolleret den rejsendes berettigelse til at modtage rejsegodtgørelse (via ansættelseskontrakt el. lign.), kompetence til at godkende rejsebilag på op til 5.000 kr. på vegne af den fraværende bemyndigede person. Den pågældende bemyndigede person præsenteres efterfølgende for bilagene til underskrift. Dette forekommer sjældent, da langt de fleste får udbetalt rejsegodtgørelse via RejsUd.
- Der skal udstedes kvittering ved indbetaling direkte til kassen. Kopi udleveres som kvittering og original indgår som kassebilag.
- Indbetalinger direkte til kassen kan ske ved indlevering af følgende betalingsmidler: Danske pengesedler og mønter.

Det påhviler skolens rektor eller den, der er bemyndiget hertil, ved uanmeldte kasseeftersyn at sikre sig, at midlerne i skolens kasse er til stede, og at kasseforretningerne udføres forsvarligt. Kasseeftersyn skal omfatte kasse og bank. Der foretages eftersyn af skolens underkasser hver måned.

2.8.5 Betalingskort

Skolen kan udstede betalingskort til medarbejdere som regelmæssigt foretager mindre indkøb og betalinger af rejser mv., som ikke hensigtsmæssigt kan afvikles via skolens centrale betalingssystemer. I forbindelse med udstedelsen af betalingskort udfærdiges en bemyndigelseserklæring, der nærmere angiver hvad betalingskortet må anvendes til. Bemyndigelseserklæringen underskrives af medarbejderen og institutionen.

Betalingskort anvendes i overensstemmelse med cirkulære nr 24 af 20/04/2010 om anvendelse af betalingskort. Anvendelse af betalingskort f.eks. til betaling ved indkøb via Internettet kan foretages under forudsætning af, at købet sker i overensstemmelse med de forudsætninger, der gælder for indkøbsfunktionen, herunder at tilsendte fakturaer godkendes af en dispositionsberettiget, inden betalingen foretages.

2.9 Budgetlægning og aflæggelse af regnskab

Skolens årsrapport 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.

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.

2.10 Udarbejdelse af årsrapport

Skolens officielle regnskabsaflæggelse omfatter årsrapporten. Herudover udarbejder institutionen interne regnskaber hver måned.

Følgende generelle retningslinjer følges:

- Årsrapporten aflægges med udgangspunkt i den pågældende instruks herom samt bogføringsloven og efter de af Uddannelse- og Forskningsministeriet og Økonomistyrelsen udsendte retningslinjer. Årsrapporten skal give et samlet dækkende og pålideligt billede af skolens faglige og økonomiske resultater. Årsrapporten består af følgende elementer: beretning, målrapportering, finansiel rapportering og påtegning.
- Årsrapporten godkendes og underskrives af den samlede bestyrelse og skolens rektor
- Den af bestyrelsen godkendte og underskrevne årsrapport sendes til Uddannelses- og Forskningsministeriet for godkendelse og underskrift.

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.

Det påses endvidere, 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 af aktiver og passiver ved kalenderårets udløb.

Institutionens årsrapport skal afgives til Styrelsen for Videregående Uddannelse.

2.10.1 Udarbejdelse af interne regnskaber og budgetter

Skolens rektor og administrationschefen har ansvaret for udarbejdelse, kontrol og godkendelse af skolens interne regnskaber og budgetter.

- Ledergruppen udstikker retningslinier for den løbende afdelingsvise regnskabsrapportering, som herefter varetages af administrationen over for de ansvarlige ledere.
- Internt regnskab, hvilket vil sige regnskabet med givne bevillinger med oplysning om driftsudgifternes og -indtægternes opdeling på afdelinger og projekter samt tilskudsberettiget undervisning og forekommende byggeregnskaber.

- Totalbudgettet færdigbehandles af rektor, administrationschefen og regnskabschefen, hvorefter det forelægges bestyrelsen til godkendelse. Samarbejdsudvalget orienteres sideløbende.
- Der udarbejdes budgetter for hver område: Uddannelse, Forskning & udvikling, Formidling og vidensudveksling, Generelle fællesomkostninger samt Bygninger og drift .
- De enkelte delbudgetter koordineres til skolens totale driftsbudget og der udarbejdes status- og likviditetsbudget.
- Der udarbejdes budgetopfølgning hver mdr. til skolens ledelse – på nær januar og juli måned.
- Der udarbejdes budgetopfølgning hvert kvartal til skolens bestyrelse.
- Der udarbejdes estimat i april og september måned til ledelsen og skolens bestyrelse.

2.10.2 Kontrol og afstemninger

Skolen gennemfører løbende følgende kontroller og afstemninger i forbindelse med regnskabsaflæggelse:

- Overordnet regnskabskontrol for institutionen
- Styring af debitorer og kreditorer
- Omposteringer af kursdifferencer
- Momsafregning
- Kritisk gennemgang af beholdningskonti
- Vurdering af de likvide beholdningers størrelse samt afstemning heraf
- Iværksættelse af rykkerprocedurer
- Styring af anlægsaktiver
- Korrekt periodisering
- Likviditet Endvidere
 - En kontrol med, at de registrerede bevillinger er i overensstemmelse med bevillingslovene.
 - En kontrol med, at aktiver og passiver er regnskabsmæssigt afstemt

Chef for administration og forretningsudvikling, prorektor og regnskabschefen har ansvaret for aflæggelse af perioderegnskaber og årsregnskab.

2.11 Øvrige regnskabsopgaver

2.11.1 Legatforvaltning

Skolen forvalter årligt et legat fra Gregers Sørensen og hustrus Fond.

2.11.2 Forvaltning af ikke statslige aktiver

Skolen forvalter ikke andres aktiver.

3 IT-anvendelse

3.1 Generelt om it-anvendelsen

Designskolen Kolding anvender følgende systemer i økonomifunktionen:

Navision Stat
SLS
STADS
IMS-Fakturaflow
RejsUd2
SKB/DDB online banking
mTIME
TimeEdit

I bilag 18 findes en oversigt for hvert system over, hvem der er system- og dataejer, samt hvem der står for vedligehold og drift.

En beskrivelse af de generelle kontroller i forbindelse med it-anvendelsen findes i særlige sikkerhedsinstrukser.

3.2 Specifikt om anvendelsen af de af Økonomistyrelsen administrerede centrale økonomi-, løn- og betalingssystemer

Skolen anvender Navision, SLS, mTime og TimeEdit. I bilag 12 ses en oversigt over hvilke personer, der har adgang til SLS og de tilknyttede brugerrettigheder. I bilag 18 ses, hvem der har adgang til Navision og de tilknyttede brugerrettigheder.

3.2.1 Specifikt om anvendelsen af Navision Stat

Institutionens opgaver i relation til Navision Stat kan opdeles i følgende hovedgrupper:

1. Opgaver, der vedrører regnskabsføringen og betalingsforretningerne, herunder også opgaver, der vedrører dataudvekslingen med banksystemet.

Disse opgaver varetages af institutionens økonomi-/regnskabsafdeling, og er opdelt i selvstændige bogholderi- og kassefunktioner. Opgaverne er nærmere beskrevet i kap. 2. Økonomi-/regnskabsafdelingens placering i den interne organisation fremgår af institutionens organisationsplan, jf. kap. 1.

2. Opgaver, der vedrører institutionens edb-behandling (system- og sikkerhedsopgaver).

Disse opgaver varetages af institutionens IT-afdeling, og af CSC og er nærmere beskrevet i skolens regler for IT sikkerhed.

IT-afdelingens medarbejdere må ikke varetage opgaver i institutionens økonomi/regnskabsafdeling (bogholderi- og kasseopgaver) eller have ansvaret for beholdninger af varer mv. IT-afdelingens placering i den interne organisation fremgår af institutionens organisationsplan.

3.2.2 Specifikt om anvendelsen af andre lokale økonomisystemer

Skolen anvender ikke andre betalings- og lønsystemer end de af Moderniseringsstyrelsen administrerede.

3.2.3 Specifikt om anvendelsen af it-driftcenterløsninger

Skolen har indgået aftale med MDC Nordic om drift af Navision Stat.

Skolens systemadministrator for Navision er ansvarlig for kontakt til MDC Nordic driftcenter vedr. den daglige drift, installation af nye versioner af Citrix klient samt administration af brugerrettigheder.

MCD Nordic står for:

- Drift af DSKD Navision Stat installation og de dertil knyttede databaser
- Udveksling af data til Økonomistyrelssens centrale systemer
- Overvågning af de centrale servere
- Databaseadministration
- Brugeradministration, herunder oprettelse og nedlæggelse af brugere på ASP løsning
- Daglig back-up af data

En mere detaljeret beskrivelse af driftsopgaven findes i Kontrakt mellem DK og MDC Nordic af 05.02.2018, med tilhørende Serviceaftale.

4 Interne kontrol og risikostyring

4.1 Vedligeholdelse af det interne kontrolsystem

Designskolen Kolding har etableret forretningsgange og interne kontroller, herunder funktionsadskillelse, med henblik på i videst muligt omfang at sikre overensstemmelse med lovgivningen og sædvanlig praksis. Skolens interne regelsæt, politikker, procedurer mm. fremgår af denne instruks og ajourføres løbende. Skolens forretningsgange og de interne kontroller er fastlagt under hensyntagen til væsentlighed og risiko.

Regnskabschefen vurderer løbende hvem der retmæssigt har adgang til de forskellige systemer og evt. u hensigtsmæssigheder korrigeres løbende. Derudover udføres der kompenserende kontroller.

Administrationschefen er ansvarlig for opfølgning på risici og kontroller inden for eget område, samt overvågning af, om risikoeksponeringen forandrer sig, og i forlængelse heraf ændre i de fastlagte kontroller. Designskolen Kolding arbejder løbende på at forbedre intern kontrol- og risikostyring.

4.2 Ajourføring af regnskabsinstruksen

Regnskabsinstruksen ajourføres i forbindelse med væsentlige ændringer og minimum én gang årligt med henblik på at sikre, at beskrivelser af skolens aktiviteter er aktuelle.

Økonomiafdelingen har ansvaret for, at regnskabsinstruksen løbende ajourføres. Væsentlige ændringer i regnskabsinstruksen kræver godkendelse af Administrationschefen.

4.3 Opfølgning på revisionsbemærkninger

Økonomiafdelingen forholder sig løbende. Og minimum én gang halvårligt, til revisionsbemærkningerne og foretager opfølgning herpå. Fortegnelse over revisionsbemærkninger arkiveres på docunote.

Økonomiafdelingen er ansvarlig for, at der føres fortegnelse over revisionsbemærkningerne.

4.4 Rapportering om regelbrud og besvigelser

Ved mistanke om væsentlige regelbrud eller besvigelser skal rektorat, bestyrelse og institutionsrevisor informeres uden unødigt forsinkelse.

5 Godkendelse

Regnskabsinstruksen skal godkendes af institutionens ledelse, jf. Regnskabsbekendtgørelsen § 23. Godkendelsen skal ske på det højst mulige ledelsesniveau i overensstemmelse med de interne retningslinjer. Dette betyder i praksis, at regnskabsinstruksen skal godkendes af institutionens bestyrelse. Instruksen sendes derfor til godkendelse hos bestyrelsen når der sker væsentlige ændringer i instruksen.

6 Bilag

Bilag 1: Vedtægter for den selvejende institution Designskolen Kolding

Navn og hjemsted

§ 1

Designskolen Kolding er en selvejende institution under Uddannelses- og Forskningsministeriet. Institutionen har hjemsted i Kolding kommune.

Formål

§ 2

Stk. 1. Designskolen Kolding har til formål på kunstnerisk og videnskabeligt grundlag at give uddannelse i design, kunsthåndværk og beslægtede fag indtil det højeste niveau.

Stk.2. Desuden skal skolen beskæftige sig med kunstnerisk udviklingsvirksomhed og på videnskabeligt grundlag bedrive forskning inden for designområdet.

Stk. 3. Skolen udbyder endvidere rådgivning og efteruddannelse i tilknytning til uddannelses-, forsknings- og kursusvirksomheden i overensstemmelse med gældende lovgivning.

Repræsentantskabet

§ 3

Stk. 1. Designskolen Kolding har et repræsentantskab på 21 stemmeberettigede medlemmer. 19 medlemmer udpeges gennem indstillende organisationer, 2 medlemmer udpeges af den siddende bestyrelse. Repræsentantskabet fungerer som kontakt- og debatforum til støtte for skolens udvikling og udpeger fire bestyrelsesmedlemmer. Repræsentantskabet inddrages i dets egenskab af aftagerpanel endvidere i udvikling af eksisterende og nye uddannelser samt udvikling af undervisnings- og prøveformer.

Repræsentantskabet udpeges på følgende måde:

- 3 medlemmer udpeges af Design Denmark
- 2 medlemmer udpeges af Danske Kunsthåndværkere og Designere
- 1 medlem udpeges af Organisationen Danske Museer
- 1 medlem udpeges af Akademisk Arkitektforening
- 4 medlemmer udpeges af Dansk Industri - heraf 1 medlem fra DI Digital
- 1 medlem udpeges af SMVDanmark – det nye Håndværksråd
- 1 medlem udpeges af Kolding kommune
- 1 medlem udpeges af Region Syddanmark
- 1 medlem udpeges af Dansk Erhverv
- 1 medlem udpeges af Dansk Mode & Textil
- 1 medlem udpeges af Producentforeningen
- 1 medlem udpeges af IT-Branchen
- 1 medlem udpeges af Dansk Iværksætter Forening
- 2 medlemmer udpeges af den siddende bestyrelse – jfr. § 4, stk. 3

Stk. 2. Skolens designfaglige personale/forskningspersonale og skolens teknisk administrativt personale vælger hver 1 medlem til repræsentantskabet uden stemmeret. Skolens studerende vælger 2 medlemmer til repræsentantskabet uden stemmeret.

Stk. 3. De af repræsentantskabets medlemmer, der udpeges af en indstillende organisation, udpeges for en periode på 4 år, løbende fra det førstkommende repræsentantskabsmøde efter at valg til regionsråd og kommunalbestyrelser har været afholdt. Valgperioden for skolens designfaglige personale/forskningspersonale og teknisk administrativ personale er ligeledes 4 år. Valgperioden for skolens studerende er to år.

Stk. 4. Uanset bestemmelsen i stk. 3 sker første udpegning umiddelbart efter Uddannelses- og Forskningsministeriets godkendelse af disse vedtægter.

Stk. 5. Repræsentantskabets sammensætning og ændringer heri skal meddeles Uddannelses- og Forskningsministeriet.

§ 4

Stk. 1. Formanden indkalder repræsentantskabet til møde mindst 2 gange om året, og i øvrigt efter behov, eller når dette begæres af mindst 9 af repræsentantskabets medlemmer. Indkaldelsen sker skriftligt, så vidt muligt med mindst 7 dages varsel.

Stk. 2 Repræsentantskabet vælger blandt de medlemmer, der er udpeget gennem indstillende organisationer, 4 medlemmer til bestyrelsen samt en 1. og en 2. suppleant for disse. Medlemmer og suppleanter udpeges for en fireårig periode ved første repræsentantskabsmøde efter regions- og kommunalvalg. Hvis et bestyrelsesmedlem har længerevarende eller varigt forfald, udtræder medlemmet af bestyrelsen, og suppleanten udpeges som nyt medlem for den resterende del af perioden.

Stk. 3. Den siddende bestyrelse udpeger 2 bestyrelsesmedlemmer udenfor repræsentantskabet. De eksternt udpegede medlemmer skal supplere med ekspertise inden for bl.a. udvikling og gennemførelse af uddannelser af høj kvalitet og relevans. For at sikre en bedre kontinuitet i bestyrelsen udpeges de eksterne medlemmer for en periode på 3 år. De eksternt udpegede medlemmer indgår tillige i repræsentantskabet med stemmeberettigelse ved deres indtræden i bestyrelsen.

Bestyrelsens opgaver

§ 6

Stk. 1. Institutionens bestyrelse varetager den overordnede ledelse af institutionen. Bestyrelsen varetager herunder skolens interesser som uddannelses- og forskningsinstitution og fastlægger retningslinjer for dets organisation, langsigtede virksomhed og udvikling.

Stk. 2. Bestyrelsen skal virke for, at skolen optager aktiviteter indenfor undervisning, udvikling og forskning samt rådgivning og service i øvrigt, der muliggør, at uddannelsessøgende og virksomheder i videst muligt omfang kan få højere videregående uddannelse og efteruddannelse inden for designområdet.

Stk. 3. Bestyrelsen ansætter og afskediger skolens rektor og bemyndiger rektor til at ansætte og afskedige skolens øvrige personale.

Stk. 4. Skolen skal følge de af finansministeren fastsatte eller aftalte bestemmelser om løn- og ansættelsesvilkår, herunder om pensionsforhold, for det personale, der er ansat ved skolen.

Stk. 5. Bestyrelsen fastsætter nærmere retningslinier for skolelederens virksomhed og kan bemyndige rektor til i nærmere fastlagt omfang og under bestyrelsens ansvar at udøve de beføjelser, der er tillagt bestyrelsen.

Stk. 6. Bestyrelsen er over for Uddannelses- og Forskningsministeriet ansvarlig for skolens drift, herunder forvaltningen af de statslige tilskud.

Regler for bestyrelsens arbejde m.v.

§ 7

Stk. 1. Bestyrelsen vælger, blandt de stemmeberettigede medlemmer, sin formand og næstformand og fastsætter i en forretningsorden de nærmere bestemmelser om udførelsen af sit hverv.

Stk. 2. Formanden sammenkalder og leder bestyrelsens møder. Der afholdes mindst 4 møder årligt. Møde skal holdes, når mindst 2 bestyrelsesmedlemmer fremsætter krav herom.

Stk. 3. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede. Afgørelser træffes ved simpel stemmeflerhed. I tilfælde af stemmelighed er formandens – og i dennes fravær næstformandens – stemme afgørende.

Stk. 4. Til beslutning om ændring af vedtægterne, om køb, salg, eller pantsætning af fast ejendom, samt om skolens nedlæggelse kræves dog, at mindst 2/3 af bestyrelsesmedlemmerne stemmer herfor.

Stk. 5. For skolens bestyrelse, repræsentantskab, rektor og andre ansatte finder bestemmelserne i forvaltningslovens kapitel 2 om inhabilitet og kapitel 8 om tavshedspligt anvendelse.

Stk. 6. Bestyrelsens beslutninger noteres i en protokol. Referat af bestyrelsesmøder sendes til bestyrelsens medlemmer og tilforordnede.

Stk. 7. For bestyrelsens medlemmer gælder dansk rets almindelige erstatningsregler, men medlemmerne hæfter i øvrigt ikke personligt for skolens økonomiske forpligtelser.

Stk. 8. Bestyrelsesmedlemmernes rejseudgifter og øvrige udgifter i forbindelse med hvervet afholdes af skolen efter samme regler som for statens tjenestemænd.

Skolens daglige ledelse

§ 8

Stk. 1. Skolens daglige ledelse varetages af den af bestyrelsen ansatte rektor.

Stk. 2. Rektor udpeger en stedfortræder, som varetager rektors opgaver i tilfælde af rektors forfald.

Stk. 3. Rektor skal påse:

- at uddannelserne, udviklings- og forskningsaktiviteterne samt serviceaktiviteterne gennemføres i overensstemmelse med gældende regler

December 2023

- at de undervisningsmæssige forhold er forsvarlige
 - at det af bestyrelsen godkendte budget overholdes
- og
- at skolens virksomhed i øvrigt er i overensstemmelse med bestyrelsens beslutninger og retningslinjer.

Stk. 4. Rektor skal arbejde for:

- at udvikle organisationen således at uddannelserne, forskningen og det kunstneriske udviklingsarbejde har høj kvalitet og relevans
- at der etableres et praktisk og hensigtsmæssigt samarbejde mellem skolen, øvrige uddannelsesinstitutioner, offentlige myndigheder og erhvervslivet m.fl.
- at der mellem personale og ledelse og mellem personalegrupper formidles et godt internt samarbejde, der er befordrende for skolens gennemførelse af uddannelser og udviklings-, forsknings- og serviceaktiviteter
- at søge tilvejebragt grundlag for udvikling af uddannelses-, udviklings-, forsknings- og serviceaktiviteterne med henblik på udarbejdelse af forslag herom til bestyrelsen.

Stk. 5. Rektor skal til bestyrelsen afgive forslag til program for skolens virksomhed i det kommende undervisningsår.

Stk. 6. Efter udløbet af hvert undervisningsår afgiver rektor til bestyrelsen en skriftlig beretning om skolens virksomhed i det forløbne år.

Regnskab og revision

§ 9

Stk. 1. Skolens regnskab følger kalenderåret. Hvervet som kasserer og bogholder må ikke bestrides af samme person.

Stk. 2. Regnskabet revideres af Rigsrevisionen i henhold til § 2 i lov om revision af statens regnskaber mv.

Tegningsret

§ 10

Stk. 1. Skolen tegnes enten af bestyrelsens formand og rektor i forening eller af en af disse i forening med bestyrelsens næstformand.

Stk. 2. I følgende sager kan skolen dog tegnes af rektor og administrationschef i forening, inden for en ramme på op til 5 % af statstilskuddet:

- Tilsagn om deltagelse i udviklings- og forskningsprojekter
- Påtegning af regnskab for udviklings- og forskningsprojekter

Stk. 3. Til køb, salg og pantsætning eller andre dispositioner over skolens faste ejendomme kræves underskrift af mindst 2/3 af bestyrelsens medlemmer.

Skolens aktiver

§ 11

Stk. 1. Skolens aktiver må kun anvendes til fremme af skolens formål. Driftsmidler skal med undtagelse af nødvendig kassebeholdning anbringes efter regler fastsat af Uddannelses- og Forskningsministeriet. Alle skolen tilhørende værdipapirer skal være noteret i skolens navn.

Nedlæggelse

§ 12

Stk. 1. Beslutning om skolens nedlæggelse træffes af bestyrelsen. Beslutning kan dog ikke gennemføres, før der fra Uddannelses- og Forskningsministeriet er indhentet en erklæring om, at ministeriet ikke vil modsætte sig skolens nedlæggelse.

Stk. 2. Ved nedlæggelse forestås likvidationen af skolen af et likvidationsudvalg.

Stk. 3. Skolens bestyrelse fungerer, indtil likvidationsudvalget er nedsat.

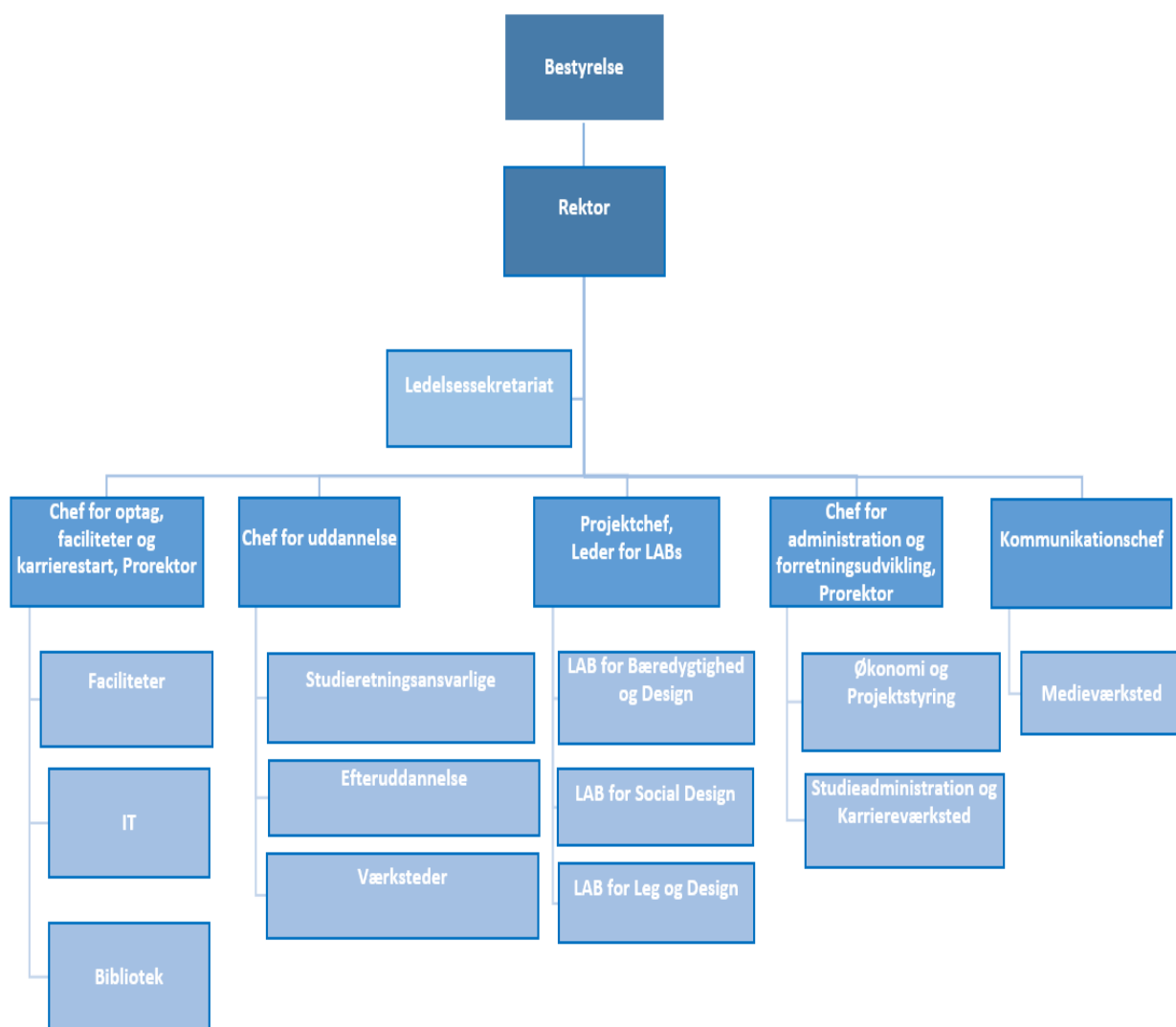
Stk. 4. Likvidationsudvalget består af 3 medlemmer, hvoraf skolens bestyrelse vælger 2 og 1 vælges af skolens hjemstedkommune. jf. § 1.

Stk. 5. Nettoformuen, opgjort på likvidationstidspunktet, anvendes til undervisnings- og uddannelsesformål efter uddannelses- og forskningsministerens bestemmelse.

§ 13

Vedtægterne kan ikke ændres uden Uddannelses- og Forskningsministeriets godkendelse.

Bilag 2: Organisationsdiagram



Bilag 3: Oversigt over personer med tilknytning til økonomifunktionen

Kolding, den 4. december
2023

Pernille Thøstesen
Regnskabschef

Christina Marie Andreassen
Controller

Maja Christophersen
Projektkoordinator

Anni Patrzalek
Lønassistent

Kirsten Pedersen
Projektkoordinator

Jytte Susanne Møller
Controller

Kirsten Grønne
Regnskabsassistent

Helle Lauritsen
Regnskabsassistent

Bilag 4: Kompetenceregulativ

Følgende stillinger har budgetansvar

- Rektor, prorektor, administrationschef, forsknings- og udviklingschef, uddannelseschef, kommunikationschef, regnskabschef, studiechef, serviceleder.

Efter bestyrelsens godkendelse af budget, er de budgetansvarlige, overfor rektor, ansvarlige for overholdelse af deres afdelingers budget.

Derudover gælder følgende godkendelsesregler:

Budgetansvarlige:

- Indgåelse af timelønskontrakter i henhold til godkendt budget på op til 8 timer ugentlig.
- Driftsudstyr og materialer for op til dkk 50.000
- Rejser og ophold op til dkk 10.000
- Eftervidereuddannelsesudgifter op til dkk 10.000
- Faste udgifter til el og varme samt udgifter til socialsikring, herunder barselsfond og ATP mv., kan godkendes at regnskabschefen på baggrund af det godkendte budget.

Rektor:

- Alle øvrige ansættelser
- kontrakter, der vedrører forsknings-, udviklings- og projektarbejder
- driftsudstyr og materialer over dkk 50.000
- udgifter til rejser og ophold over dkk 10.000
- ikke-budgetterede investeringer op til dkk 50.000, og kan godkende omfordeling af investeringsbudget såfremt det samlede investeringsbudget overholdes

Delegering af bemyndigelse:

- rektor kan delegere dele af sin bemyndigelse til administrationschefen

Bestyrelsen:

- bestyrelsesformanden kan godkende ikke-budgetterede investeringer for op til dkk 100.000
- bestyrelsen skal godkende ikke-budgetterede investeringer over dkk 100.000 Tegningsregler i henhold til skolens vedtægter (bilag 1)

Bilag 5: Stamoplysninger

Delsystem: FINANS

1. Oprettelse/ændringer i opsætning. Regnskabschef
2. Kontooprettelser/ændringer i dimensioner: Regnskabschef,
Regnskabsassistent,
Projektkoordinator

Delsystem: KØB

1. Oprettelse/ændringer, i opsætning som beskrevet i brugervejledning Regnskabschef
2. Kreditor-stamoplysninger oprettes/ændres, som beskrevet i brugervejledning, fordelt på kreditorgrupperne: Regnskabsassistent i
 - EU
 - Indland
 - RejsUd
 - Udland

Delsystem: SALG

1. Oprettelse/ændringer i opsætning som beskrevet i brugervejledning Regnskabschef
2. Debitorer oprettes i debitor-delen 'Tilgodehavender' i Navision Regnskabsassistent fordelt på debitorgrupperne:
 - EU
 - Indland
 - RejsUd
 - Skat
 - Stat
 - Stud
 - Udland

Bilag 6: Kreditorbehandling

1. Indgåede fakturaer/kreditnotaer modtages enten i systemet
Regnskabsassistent IMS-flow via EAN eller i papirudgave fra receptionen.
Papirudgaven scannes ind IMS-Flow til videre behandling.
2. De modtagne og indscannede fakturaer sendes via IMS-flow Regnskabsassistent til
godkendelse hos indkøbs- og budgetansvarlig
3. Indkøber skal godkende, inden den budgetansvarlige kan godkende,
med mindre der er personsammenfald. Indkøbsgodkender/ godkende,
budgetansvarlig Når fakturaen er godkendt af
begge, sendes fakturaen
via IMS-flow tilbage til bogholderiet.
4. Regnskabsassistenten godkender (bogholderigodkender) Controller derefter. Hvis
kontering mangler, udfyldes det her.
5. Efter dette samles fakturaerne i et bundt, der overføres Controller til Navision.
6. Derefter indlæses bilagene i Navision, hvor de overføres Controller til kreditordelen
(Gæld).
7. Der udskrives en bilagskontrolliste, som arkiveres. Controller
8. Derefter bogføres bilagene. Controller

Bilag 7: Betaling af kreditorfaktura og rejseafregninger fra RejsUd

1. I udbetalingskladde oprettes betalingsforslag minimum 1 gang ugentligt. Regnskabsassistent
2. Der trækkes betalingsforslag og eventuelle fejl rettes. Regnskabsassistent
3. Betalingsforslag godkendes af en regnskabsassistent, som specificering til brug for videre behandling og dokumentation. En anden regnskabsassistent godkender derefter og sender den som fil til Danske Bank (DB). Controller/ udskriver
Regnskabsassistent
4. Mappen med godkendte betalinger i DB åbnes og printes. Regnskabsassistent
5. Godkendte betalingsforslag, med tilhørende dokumentation
Regnskabsassistent for den foretagne betaling fra betalingsformidleren (DB)
arkiveres i datoorden.

Opsætningen af DB forhindrer, at samme person kan udføre begge led i punkt 3

Bilag 8: Behandling af kassebilag og bankbilag

BEHANDLING AF KASSEBILAG

1. Kasse afstemmes månedligt. Bilag afleveres samlet i mappe Kasserer/ månedligt til bogholderiet.
Bilag konteres og indtastes i kassererkladde i Navision. Controller
Der udskrives en finanskladde som er grundlag for kontrol af indtastningen og kontrol af underskrift på bilag. Hvis der konstateres fejl, rettes denne.
2. Regnskabsassistenten bogfører og udskriver en finansjournal Controller
3. Kassererkladde, finansjournal og bilag arkiveres i datoorden Regnskabsassistent

BEHANDLING AF BANKBILAG

1. Bankbilag indtastes i Navision ugentligt, og der udskrives finanskladde-kontrolliste og klarmelder. Regnskabsassistent en
2. Regnskabsassistent bogfører og udskriver en finansjournal Regnskabsassistent
3. Kassererkladde-bank, finansjournal og bilag arkiveres i Regnskabsassistent dato-orden
4. Der foretages afstemning af bankkonti via bankkonto-Navision. Eventuel fejlretning foretages. Regnskabsassistent afstemning

Der udskrives kontrolliste for funktionsadskillelse.

Bilag 9: Behandling af rejseafregninger og udgifter i RejsUd2

1. Der stræbes efter at der senest 14 dage efter hjemkomst fra tjenesterejsen oprettes en afregning i Rejs-Ud, hvor forskud og rejsens faktiske udgifter afregnes. Bilag og kvitteringer scannes til dokumentet. Medarbejder
2. Denne afregning kontrolleres, godkendes og overføres efterfølgende til Navision, hvor der modregnes i forskudsafregningen. Regnskabsassistent
3. Medarbejderens eventuelle tilgodehavender overføres til konto. Regnskabsassistent dennes
4. Rykkerprocedure for rejseforskud følger beskrivelsen i Regnskabsassistent bilag 12

Bilag 10: Oprettelse og bogføring af debitorfaktura

1. Oprettelse af fakturaer foregår i Navision salg på baggrund af Regnskabsassistent faktureringsgrundlag, modtaget fra den for salget ansvarlige medarbejder.
2. Faktura konteres og bogføres, herefter fremsendes faktura elektronisk til debitor. Regnskabsassistent

Bilag 11: Registrering af indbetalinger

1. Indbetalinger over skolens konto i DB registreres enten efter Regnskabsassistent modtagelse af avis eller ved kontrol af kontoudtog fra DB.
2. Ved brug af OCR linie på skolens faktura hentes data ind i Regnskabsassistent Navision via fil fra DB

Bilag 12: Debitor rykkerprocedure

1. Mindst en gang i måneden gennemgås debitorer. Regnskabsassistent I tilfælde af restance iværksættes elektronisk rykning. Kopi af mail udskrives og gemmes med kommentar.
2. Hvis rykker nr. 2 bliver relevant, kontaktes debitor om muligt Regnskabsassistent Telefonisk. Indgåede aftaler noteres på debitorkortet. Telefonisk rykning gentages, om nødvendigt ved rykker 3. Der fremsendes endvidere skriftlig orientering såfremt det besluttes at overdrage sagen til inkasso.

Bilag 13: Lønbehandling

1. Timesedler vedr. gæstelærer og studerende trækkes fra mTime.
Bilagene registreres i SLS eller HR Løn, og danner basis for den videre behandling. For skolens øvrige personale er månedsløn lagt ind i SLS.
2. Bilagene indrapporteres af lønassistent. Regnskabsassistent Lønassistent/ godkender inddata. Der må ikke være personsammenfald Regnskabsassistent mellem indberetter og godkender.
3. Hvis godkender finder fejl, rettes fejlen af lønassistent. Lønassistent/ Herefter godkendes rettelsen af regnskabsassistent, og liste Regnskabsassistent udskrives til påførsel af dato og signatur.
4. Efter 1. og 2. lønbehandling, sammenholdes løndatatotal med Lønassistent U914
5. Såfremt der er uoverensstemmelse mellem totalerne, Lønassistent sammenholdes transaktionerne fra lønlisten med løndata. Løndata må ikke indlæses før fejlen er rettet.
6. Der korrigeres for eventuelle fejl og mangler, og løndata Lønassistent bogføres
7. Bogføringsbilag kontrolleres med U198, og mærkes med de Lønassistent rettelser, der skal foretages ved næste kørsel
8. Ved næste lønbehandling foretages de markerede ændringer Lønassistent
9. Bilagene arkiveres Lønassistent
10. Ved månedens afslutning afstemmes løn mellem SLS og NAV Lønassistent
11. Feriepengeopgørelse udarbejdes årligt. Antal feriedage vedr. gammelt ferieår opgøres og skyldigt beløb sammenlægges
det nye ferieårs skyldige feriepengebeløb Regnskabschef
12. Personkoder og rettigheder:
 - AAP Anni Patrzalek: som funktionsansvarlig, indrapportør incl. ferie/fravær, kontrollant/godkender og kontaktansvarlig.
 - KG Kirsten Grønne: som indrapportør og godkender.
 - KIP Kirsten Pedersen: som indrapportør og godkender.
 - PT Pernille Thøstesen: HR-løn – læsefunktion.
 - CMA Christina Marie Andreassen: HR-løn – læsefunktion.
 - MCH Maja Christophersen: HR-løn – læsefunktion.

Bilag 14: Køb over internet

Indkøbsansvarlig er selv ansvarlig for køb med kort.

1. Der udskrives en kopi af bestillingen til underskrift af den indkøbsansvarlige og budgetansvarlige. Indkøbsansvarlig
2. Når beløbet hæves på visakontoen, indsættes bilag i bankkassererkladde. Regnskabsassistent

Bilag 15: Anvendelse af betalingskort Indehaver og bemyndigelse

På skolen er der udstedt betalingskort til medarbejdere, som har et behov for kort:

- Medarbejderen er bemyndiget til at anvende betalingskortet til betaling i forbindelse med køb over internettet under forudsætning af, at købet er godkendt af en budgetansvarlig.

Bilag 16: Registrering af anlægsaktiver

- | | |
|---|------------|
| 1. Anlægget oprettes på anlægskort i Navision | Controller |
| 2. Anlægsnummer påføres faktura, som arkiveres i afskrivningsmappen | Controller |
| 3. Faktura overføres til bogføring og betaling i Navision, Hvorved anlægsposter registreres på anlægskort | Controller |

Bilag 17: Registrering af og salg fra varelagre

- | | |
|---|--|
| 1. På baggrund af bogført købsfaktura oprettes varekladde i herved opskrives varelager. | Værkstedsansvarlig lagermodul, |
| 2. Salg fra varelager registreres løbende i debitorfaktura. bogføring af faktura, nedskrives varelager. | Værkstedsansvarlig Ved |
| 3. 1 gang om ugen udskrives kundearestatistik, som giver over ugens salg. Kundearestatistik afstemmes med kassebeholdning, og afregning sker til hovedkassen. | Værkstedsansvarlig overblik |
| 4. Regnskabsafdelingen kontrollerer værdien af varelageret i salg månedsvis. | Controller/ forhold til køb og Regnskabschef |

Bilag 18. IT-systemer og dataejer:

System:

Navision STAT
SLS
STADS
IMS-Fakturaflow
RejsUd2
SKB/DDB online banking
Mtime
TimeEdit
Wiseflow
Its Learning

Dataejer:

Regnskabschef
Regnskabschef
Studiechef
Regnskabschef
Regnskabschef
Regnskabschef
Regnskabschef
Studiechef
Studiechef
Studiechef

Vedligehold- og drift:

MDC-Nordic
Moderniseringsstyrelsen
FM-IT
IM-Soft
Moderniseringsstyrelsen
Den Danske Bank
Timemsystems
Timemsystems
Wiseflow
Its Learning

Bilag 19. Adgangsrettigheder til Navision STAT

Navn:	Titel	Rettigheder:
Henrik Nyhuus Gill	IT-koordinator	Superbruger
Pernille Thøstesen	Regnskabschef	Alle økonomifunktioner
Jytte Susanne Møller	Controller	Alle økonomifunktioner
Maja Christophersen	Projektkoordinator	Alle økonomifunktioner
Helle Lauritsen	Regnskabsassistent	Fakturaflow/køb/boghold
Kirsten Grønne	Regnskabs- og lønassistent	Fakturaflow/køb/boghold
Anni Almind Patrzalek	Lønassistent	Bogholderifunktion
Christina Marie Andreassen	Controller	Alle økonomifunktioner
Kontorelev	Regnskabsassistent	Fakturaflow/køb/boghold
Værkstedansvarlige	Ansvarlig for shoppen	Lager/salg/bogføring sal

For yderligere indsigt i nøjagtige rettigheder kan fremsendes en udskrift fra Navision STAT udtrykket pr. den dato vi modtager anmodning.

Bilag 20: Tidsregistrering

Tidsregistrering

Generelt

I tidsregistreringssystemet er der lagt op til at man indlægger komme/gå tider som herefter skal fordeles ud på aktiviteter. Det er en forudsætning for, at man kan få tildelt flextimer, og er obligatorisk for TAP'erne. Som VIP'er kan man vælge ikke at indgå i flexordningen, men man skal som minimum registrere:

- Undervisningstid
- Forberedelsestid
- Projektarbejde
- Fravær (ferie, sygdom, barns sygedage mv.)

Undervisning

I henhold til akkrediteringen planlægges det nye studieår i foråret før studieårets start.

De planlagte timer lægges ind i TimeEdit. Man har pligt til at meddele Studieadministrationen, hvis man bliver forhindret i at deltage i et planlagt undervisningsforløb (sygdom e.l.), så ressourcerne kan udnyttes bedst muligt og undervisningen kan flyttes.

Fra TimeEdit overføres timerne automatisk til skolens tidsregistreringssystem mTime, ud på den enkelte underviser. Mtime kan tilgås af den enkelte medarbejder på computeren og via App'en.

Forberedelsestid

Faktisk forberedelsestid til undervisning skal placeres på korrekt konto i forhold til det område man har forberedt sig til. F.eks. Forberedelse til BA, Forberedelse til KA, Forberedelse til Lego, etc.

Den tilgængelige forberedelsestid er i henhold til den gældende lokalaftale:

- 1 times faglig tilstedeværelse: Ingen forberedelsestid
- 1 times projektvejledning: ½ times forberedelse
- 1 times undervisning, eksamen, teorivejledning: 1 times forberedelse
- 1 times forelæsning: 2,5 times forberedelse

Projektid

Projektid kan bestå af mange forskellige aktiviteter. Det dækker bl.a. EU-projekter, partnerskabsaftaler, IDV-projekter, efteruddannelsesaktiviteter, fondeprojekter, Ph.d. vejledning, KUV projekter mv.

Den enkelte medarbejder tildeles de projekter der er relevante. Det er ens eget ansvar at kontakte projektkontoret hvis man mangler projekter i sit registreringskema.

Graden af udspecificering afhænger af det enkelte projekt. Det er projektkontorets ansvar at opsætte projekterne så de matcher tilskudsgivers krav. Hvis et projekt kun er oprettet med en hovedlinje er der ikke krav om underliggende udspecificering eller kommentarer. Er et projekt oprettet med underkategorier er det et krav at disse underkategorier anvendes samt at der påføres kommentarer på alle registreringer.

Intern tid

Intern tid for undervisere indeholder mødeaktiviteter som følger:

Tilvalg af ekstra opgaver (15%)

Råds/udvalgs arbejde til personer, som er involveret i sådanne.

Det årlige personaleseminar - august

15 timer

Viden og uddannelsesdage – august, november, marts og maj

30 timer

Personalemøder 4 stk. pr. år

6 timer

Åbent hus

8 timer

Tillidserhverv og arbejdsmiljø ligger uden for ovennævnte aktiviteter og tildeles med en særskilt pulje på 136 timer.

Fravær

Ferie, feriefridage, lokaltaftalt ferie, omsorgsdage mv. tildeles med saldo i henhold til gældende ansættelsesvilkår. Ved sygdom skal dette registreres i systemet og de i øvrigt gældende procedurer for sygemelding til huset skal følges. I forbindelse med sygdom må der ikke registreres mere tid i alt end en fuld dagsnorm.

Godkendelse og ansvar

Som medarbejder skal der ske godkendelse af de registrerede timer for den foregående måned senest 1. hverdag i ny måned. Personaleledere skal godkende registreringerne senest 3. hverdag i ny måned.

Det er medarbejderens eget ansvar at sikre at de foretagne registreringer:

- giver et retvisende billede af den enkeltes arbejdstid
- er fordelt korrekt på de forskellige aktiviteter
- har den specifikationsgrad som er krævet i de enkelte projekter

Det er personalelederens ansvar at sikre:

- at der sker løbende opfølgning på flexsaldo for de medarbejdere der har valgt at indgå i ordningen.
- at der sker løbende opfølgning på den faktiske forberedelsestid

Rektor Lene Tanggaard giver Line Willemoes Jørgensen fuldmagt til dels at registrerer Lenes personlige timer i mTime hver måned gældende fra marts 2020, samt at godkende timer for de medarbejdere som refererer direkte til Lene Tanggaard i mTime. Line W. Jørgensen er derfor i mTime sata op med rettigheder til at løse denne opgave.

STATUS OKTOBER 2023 – DECEMBER 2023



EMNE	STATUS	KOMMENTARER
TRANSFORMATION AF SKOLEN		<ul style="list-style-type: none"> • Udvidet skriftlig status indgår i orientering til bestyrelsen.
INDTÆGTGENERERING		<ul style="list-style-type: none"> • Danmarks Frie Forskningsfond har bevilget 5.9 mio. dkk til projektet 'Playing Transitions'. Formålet med projektet er at undersøge og udvikle nye metoder til at sikre en god overgang mellem børnehave og skole ved at bruge legen som pædagogisk tilgang. • Nationalmuseet har inviteret til samarbejde i projektet 'Moving Museums with Play'. Projektet handler om at undersøge legende tilgange som essentielle for at flytte National museet hen imod at blive mere indflydelsesrigt i det danske samfund ved at udforske legens kapaciteter til at tiltrække, engagere og oplyse på tværs af generationer af børn, unge og voksne. Der ventes svar på bevillingen ultimo 2023. • Region Syddanmark har inviteret Kulturens Analyseinstitut og DSKD til et 2-årigt partnerskab omkring initiativet 'Fællesskab og engagement på kulturområdet'. Ansøgningen behandles på Regionsrådet den 18. december 2023.
ØKONOMI		<ul style="list-style-type: none"> • På basis af resultat per 31. oktober 2023 forventes resultatet for 2023 at lande på et lille overskud. • Finanslovsbevilling 2024 52,5 mio. dkk, opregnet til 2024-niveau med det generelle pris- og lønindeks, der udgør 4,4%. Et enigt Folketing har derudover tildelt de tre kunstneriske videregående uddannelser 2 mio. dkk hver til forsknings- og udviklingsprojekter indenfor bæredygtigt design og arkitektur.

STATUS OKTOBER 2023 – DECEMBER 2023



EMNE	STATUS	KOMMENTARER
UDDANNELSENS RELEVANS OG KVALITET	●	<ul style="list-style-type: none"> UFMs nye tal for beskæftigelse viser, at langt flere nyuddannede designere kommer i beskæftigelse. De nye tal viser, at næsten 86 procent af kandidaterne, der tog afgang i 2021, er i job. Det svarer til en ledighed på 14,4% mod 22,2% sidste år. Værd at notere er det, at det er lavere ledighed end arkitekterne (begge institutioner) og signifikant lavere end designerne på Det Kgl. Akademi (23,4%). Der er et fald i dimittendledigheden på tværs af alle kandidatspecialer på 32,7% fra sidste år - og på 35,1% på vores dimittender. Praktikken der fra efteråret 2024 er indført på kandidatuddannelsen er formidlet til de studerende. De er så småt påbegyndt afsøgning af praktiksteder. Det bliver spændende at følge om praktikken, som forventet, vil betyde, at vi kan komme under 10% dimittendledighed.
VIDENSRUNDLAG	●	<ul style="list-style-type: none"> 3 ph.d. stillinger er i opslag hhv. en kunstnerisk ph.d., ph.d. inden for "Transition Design" og ph.d. inden for "Universel Design". KUV projektet 'Playful Textiles blev 28 nov. præsenteret og positivt bedømt ved eksternt bedømmelse. Projektet har undersøgt hvordan tekstilfagligheden kan frembringe indsigter i legeforskningen og hvordan legeforskningen kan bidrage til sprogliggørelsen af tekstilfaglighedens designproces
OPTAG	●	<ul style="list-style-type: none"> KA – Der gennemføres online Åbent Hus 6/12 23. BA (KA) – Der afholdes fysisk Åbent Hus på Ågade lørdag den 3/2 24 i fællesskab med Campus Kolding BA (KA) – Der afholdes fysisk Åbent Hus på Dyrhavevej torsdag den 8/2 24 IBC og VGT (Vejle Tekniske Skole) besøger DK under projekt Karrierekanon – et øget fokus på brobygning mellem ungdomsuddannelser og videregående uddannelser i Region Syd Besøg på højskolerne i februar 24 under planlægning

STATUS OKTOBER 2023 – DECEMBER 2023

ORGANISATION / MEDARBEJDERE

- Der er i november og december blevet budt velkommen til værkstedsansvarlig på 3D print på NextTech (vikariat), studieadministrativ medarbejder, videnskabelig assistent i Lab for Leg og Design.
- Professor i Leg og Design Helle Marie Skovbjerg er blevet hædret med Jørn Møllers Legepris 2023. Prisen uddeles af Gerlev Idrætshøjskole og Center for Leg & Bevægelse.
- Første møde i kandidatudvalget for de kunstneriske uddannelser blev afholdt 25.10.23. Skolen arbejder sammen med Det Kongelige Akademi om et fælles udspil til hvordan de kunstneriske kandidatuddannelser skal se ud i fremtiden.

REGERINGENS REFORMUDSPIL