

Vejledning om udarbejdelse af

Årsrapport 2020

Gældende for

Institutioner for forberedende grunduddannelse

Institutioner for erhvervsrettet uddannelse

Institutioner for almengymnasiale uddannelse og
almen voksenuddannelse m.v.

Børne- og Undervisningsministeriet

Forord	1
Indledning	2
Årsrapportens formål.....	2
Regelsæt.....	2
Personfølsomme data	2
Årsrapportens struktur.....	2
1. Generelle oplysninger om institutionen	4
2. Ledespåtegning, og ledelsens underskrifter samt bestyrelsens habilitetserklæring	4
3. Den uafhængige revisors revisionspåtegning	4
4. Ledelsesberetning inklusiv hoved- og nøgletal	4
4.1 Præsentation af institutionen.....	4
4.2 Årets faglige resultater	5
4.3 Årets økonomiske resultat inklusiv hoved- og nøgletal.....	5
4.4 Usikkerhed om fortsat drift (going concern)	11
4.5 Usikkerhed ved indregning og måling.....	12
4.6 Usædvanlige forhold	12
4.7 Begivenheder efter regnskabsårets afslutning	12
4.8 Forventninger til det kommende år.....	12
5. Regnskab	13
5.1. Anvendt regnskabspraksis	13
5.2 Resultatopgørelse	14
5.3 Balancen.....	15
5.4 Pengestrømsopgørelsen	15
5.5 Noter.....	15
5.6 Særlige specifikationer	16

Forord

Denne vejledning om udarbejdelse af Årsrapporten 2020 gælder for Institutioner for forberedende grunduddannelse, Institutioner for erhvervsrettet uddannelse samt Institutioner for almen gymnasiale uddannelse og almen voksenuddannelse m.v. (statsfinansierede selvejende institutioner under Børne- og Undervisningsministeriet).

I forhold til Paradigme for årsrapport 2019 er der foretaget følgende ændringer til Paradigme for årsrapport 2020:

- Årsrapporten må ikke indeholde personfølsomme data og budgettal (se definition af personfølsomme data andet sted i denne vejledning).
- Det præciseret, at alle beløb i årsrapporten skal være i hele kroner. For visningens skyld, er det tilladt at afrunde beløb til fx t.kr. eller mio. kr. Bemærk, at afrunding ikke er tilladt i den digitale årsrapport i XBRL-format.
- Det er præciseret, hvilke nøgletal og specifikationer, der undtagelsesvis skal angives med én decimal.
- Det er præciseret, at alle hoved- og nøgletal, der fremgår af Paradigme for årsrapporten 2020 skal medtages i institutionens hoved- og nøgletalsoversigt og at beløb skal være i hele kr.
- Hensatte forpligtelser er medtaget i hoved- nøgletalsoversigten
- Årselever, afsøgningsforløb er medtaget i hoved- og nøgletalsoversigten (er relevant for FGU)
- Årselever, afløb på KUU, EGU, produktionsskole forløb er medtaget i hoved- og nøgletalsoversigten (er relevant for FGU).
- Øvrige årsværk pr. 100 årselever skal indeholde kostafdelingens årsværk.
- Følgende nøgletal er flyttet fra særlige specifikationer til hoved- og nøgletalsoversigten: Antal årsværk inkl. ansatte på sociale vilkår, Andel i procent ansat på sociale vilkår og Antallet af årsværk, der er ansat i henhold til cheftalen.
- Anvendt regnskabspraksis er ajourført, særligt henledes opmærksomheden på ændringer i afsnit vedr. balancen og pengestrømsopgørelsen.
- Finansielle anlægsaktiver – Regnskabslinjerne ”Aktier/andele i pengeinstitutter” og ”Andelsbeviser i forsynsvirksomheder” udgår. Hvis institutionen har ”aktier/andele i pengeinstitutter” og ”andelsbeviser i forsyningsvirksomheder” skal de fremgå af noten til ”Værdipapirer” under omsætningsaktiver.
- Langfristede gældsforpligtelser - Finansielle instrumenter har fået sin egen note.
- Pengestrømsopgørelse - nye regnskabslinjer under drifts-, investerings- og finansieringsaktivitet
- Pengestrømsopgørelse – beregning af samlet likviditet til rådighed
- Opdateret vejledning om opgørelse af nøgletal for chefløn, nøgletal for kapacitetsstyring og finansielstyring
- Opdateret vejledning om udarbejdelse af specifikation til praktikopsøgende arbejde
- Opdateret vejledning om udarbejdelse af specifikation af it-omkostninger

Indledning

Årsrapportens formål

Formålet med årsrapporten er at give et retvisende billede af institutionens økonomiske og faglige resultater. Det betyder, at institutionen i årsrapporten skal redegøre for indtægter, det medgåede ressourceforbrug, finansiering, aktiver og passiver, samt omfatte en målrapportering.

Regelsæt

Det formelle grundlag for udarbejdelse af årsrapport for 2020 er Finansministeriets bekendtgørelse nr. 116 af 19. februar 2018 om statens regnskabsvæsen mv. (regnskabsbekendtgørelsen) og Finansministeriets Økonomisk Administrative Vejledning, herunder vejledning om årsrapport for statslige institutioner 2020 (www.oav.dk) og Styrelsen for Undervisning og Kvalitets paradigme for årsrapporten 2020 samt tilhørende Vejledning om udarbejdelse af årsrapport 2020.

Personfølsomme data

Årsrapporten må ikke indeholde personfølsomme data. Data er personfølsomme, hvis de indeholder oplysninger, om en persons

- Race eller etniske oprindelse
- Politiske, religiøse eller filosofiske overbevisning
- Fagforeningsmæssige tilhørsforhold
- Genetiske eller biometriske data - med det formål entydigt at identificere en fysisk person
- Helbredsoplysninger
- Seksuelle forhold eller seksuelle orientering

Oplysninger om bestyrelsesmedlemmers adresse eller påkrævede regnskabsoplysninger, der fx kun vedrører én enkelt ansats løn, er således ikke personfølsomme data.

Styrelsen offentliggør institutionens årsrapport – både den ordinære i PDF-format og den digitale i XBRL-format. Derfor er det vigtigt, at institutionens årsrapport ikke indeholder personfølsomme data.

Årsrapportens struktur

Årsrapporten skal indeholde følgende elementer:

- Generelle oplysninger om institutionen
- Ledelsespåtegning, og ledelsens underskrifter samt bestyrelsens habilitetserklæring
- Den uafhængige revisors revisionspåtegning
- Ledelsesberetning inklusiv hoved- og nøgletal
- Målrapportering
- Regnskab
 - a. Anvendt regnskabspraksis
 - b. Resultatopgørelse

- c. Balance
- d. Pengestrømsopgørelse
- e. Noter
- f. Særlige specifikationer

For hvert af disse elementer er fastsat en række krav til, hvilke oplysninger, der skal indgå og i hvilket format de skal anføres med i årsrapporten (fx om beløb skal være i hele kroner, med eller uden decimal mv.). Disse krav fremgår af Paradigme for årsrapport 2020 og uddybes eventuelt i nærværende Vejledning om udarbejdelse af årsrapport 2020, hvis der er behov.

Der henvises til særskilt Vejledning om udarbejdelse af Målrapportering 2020.

1. Generelle oplysninger om institutionen

Institutionsoplysninger fremgår af en oversigt over de generelle oplysninger om institutionen, jf. paradigme for årsrapporten 2020.

2. Ledelsespåtegning, og ledelsens underskrifter samt bestyrelsens habilitetserklæring

Ledelsen afgiver en ledelsespåtegning, og ledelsens underskrifter samt bestyrelsens habilitetserklæring, jf. Paradigme for årsrapporten 2020.

3. Den uafhængige revisors revisionspåtegning

Revisor afgiver en revisionspåtegning, jf. Paradigme for årsrapporten 2020.

Den uafhængige revisors revisionspåtegning er opdelt i to: En påtegning på årsregnskabet og en udtalelse om ledelsesberetningen og målrapporteringen. Den uafhængige revisors revisionspåtegning afgives i overensstemmelse med den til enhver tid gældende standard, som er aftalt mellem Rigsrevisionen og FSR – danske revisorer.

4. Ledelsesberetning inklusiv hoved- og nøgletal

Formålet med ledelsesberetningen er at give en kortfattet introduktion til institutionen og til regnskabsårets faglige og økonomiske resultater samt forventninger til det kommende år. Endvidere skal beretningen fremhæve væsentlige forhold, der har påvirket eller forventes at påvirke institutionens aktiviteter og forhold. Konklusionerne forklares og analyseres kort.

Beretningen bør maksimalt fylde 10 sider.

Der stilles følgende krav til beretningens indhold:

- Præsentation af institutionen, evt. i form af en kort beskrivelse af vision, mission og hovedaktiviteter
- Generel vurdering af årets faglige resultater
- Generel vurdering af årets økonomiske resultat
- Beskrivelse og vurdering af usikkerhed om fortsat drift (going concern)
- Beskrivelse og vurdering af usikkerhed ved indregning og måling
- Beskrivelse og vurdering af usædvanlige forhold
- Beskrivelse og vurdering af begivenheder efter regnskabs afslutning
- Vurdering og forventninger til det kommende år

4.1 Præsentation af institutionen

Præsentation af institutionen skal være kort og kan indeholde følgende elementer:

- Hvad er institutionens mission
- Hvad er institutionens vision?

- Hvad er institutionens hovedaktiviteter?

Mission

En mission er en begrundelse for institutionens eksistens og giver den overordnede retning for institutionens udvikling.

Missionen giver læseren svar på følgende:

- Hvilken opgave er institutionen sat i verden for at løse?
- Hvad er institutionens overordnede mål?
- Hvad er det for en rolle, institutionen varetager?

Vision

Missionen kan konkretiseres i en vision. Visionen beskriver, hvor institutionen ønsker at bevæge sig hen i løbet af de næste år (typisk 3-5 år) under hensyn til lovgivningen, missionen og de aktuelle og fremtidige udfordringer. Visionen sender et klart signal om, hvor institutionen er på vej hen, og hvad der er vigtigt at stræbe efter. Dermed giver visionen et godt grundlag for prioriteringer af aktiviteter og ressourcer i hverdagen.

Beskrivelsen kan eventuelt suppleres med en uddybende beskrivelse på institutionens hjemmeside.

Hovedaktiviteter

Institutionens hovedaktiviteter skal præsenteres. Der skal ikke gives en udtømmende beskrivelse af de enkelte aktiviteter. Mange aktiviteter vil tale for sig selv, og nogle kræver en kortfattet forklaring.

Præsentation af institutionens hovedaktiviteter kan stå alene, hvis institutionen ikke arbejder med mission og vision, og kan vises i punktform.

4.2 Årets faglige resultater

Der gives en kort beskrivelse af årets væsentligste faglige resultater i bred forstand. Dette kunne f.eks. være beskrivelse af tilfredshedsundersøgelser, udviklingsprojekter og mål for hvilke områder eleverne skal udvikle deres forståelse.

4.3 Årets økonomiske resultat inklusiv hoved- og nøgletal

Der gives en kort beskrivelse årets væsentligste økonomiske resultater. Beretningen om årets økonomiske resultat skal indeholde følgende elementer:

- Oversigt over institutionens økonomiske hoved- og nøgletal, jf. paradigme for årsrapport.
- Vurdering af, hvordan årets økonomiske resultat er opnået, herunder særligt væsentlige begivenheder, der har haft indflydelse herpå.
- Vurdering af årets resultat i forhold til det forventede, herunder en forklaring af afvigelser mellem det realiserede og forventede resultat.
- Krav til indhold i oversigten over de økonomiske hoved- og nøgletal fremgår af paradigmet til årsrapporten.

Bemærk, at der jf. paradigmet for årsrapport 2020 er enkelte nye hoved- og nøgletal samt særlige krav i forhold til enhedsangivelse og anvendelse af decimaler.

Definitioner og opgørelsesmetoder for nøgletal (bemærk, at alle nøgletal skal medtages i hoved- og nøgletalsoversigten i årsrapporten)

Finansielle nøgletal

Overskudsgrad [angives med én decimal] = $\frac{\text{Resultat før ekstraordinære poster} \times 100}{\text{Omsætning i alt}}$

Likviditetsgrad [angives med én decimal] = $\frac{\text{Omsætningsaktiver} \times 100}{\text{Kortfristede gældsforpligtelser i alt}}$

Soliditetsgrad [angives med én decimal] = $\frac{\text{Egenkapital ultimo} \times 100}{\text{Aktiver i alt}}$

Årselever

Årselev [angives med én decimal] = En årselev modtager 40 ugers fuldtidsundervisning

Årselever eksklusive kostelever [angives med én decimal] = Antal årselever, der kun modtager undervisning eller deltager på kurser.

Årselever, som samtidigt bor på kostafdeling [angives med én decimal] = Antal årselever, som modtager undervisning eller deltager på kurser og samtidig bor på kostafdelingen.

Årselever, afsøgningsforløb [angives med én decimal] = Antal årselever, som er i afsøgningsforløb på FGU

Årselever, afløb på KUU, EGU, produktionsskoleforløb etc. [angives med én decimal] = Antal årselever, der vedrører KUU, EGU, produktionsskoleforløb etc. på FGU.

Årselever, indtægtsdækket virksomhed i Danmark [angives med én decimal] = Kursister, som modtager undervisning i Danmark ved afholdelse af kurser under indtægtsdækket virksomhed og VEU-aktivitet. Omsætningen omregnes til årselever, dvs. omsætning divideret med gennemsnitlig indtægt pr. kursusområde er lig med antal årselever.

Bemærk, at omsætning relateret til konsulentbistand afholdt under indtægtsdækket virksomhed *ikke* skal omregnes til årselever og altså ikke indgår i opgørelsen over årselever.

Årselever, indtægtsdækket virksomhed i udlandet [angives med én decimal]

Kursister, som modtager undervisning i Udlandet ved afholdelse af kurser under indtægtsdækket virksomhed og VEU-aktivitet. Omsætningen omregnes til årselever, dvs. omsætning divideret med gennemsnitlig indtægt pr. kursusområde er lig med antal årselever.

Bemærk, at omsætning relateret til konsulentbistand afholdt under indtægtsdækket virksomhed *ikke* skal omregnes til årselever og altså ikke indgår i opgørelsen over årselever.

Årselever i alt [angives med én decimal]

= Årselever eksklusive kostelever + Årselever, som samtidigt bor på kostafdeling + Årselever, afsøgningsforløb + Årselever, afløb på KUU, EGU, produktionsskoleforløb etc. + Årselever, indtægtsdækket virksomhed i Danmark + Årselever, indtægtsdækket virksomhed i Udlandet.

<i>Eksempel på beregning af Antal årselever i alt</i>	<i>Antal</i>
Årselever eksklusive kostelever	100,4
Årselever, som samtidigt bor på kostafdeling	30,5
Årselever, afsøgningsforløb	10,3
Årselever, afløb på KUU, EGU, produktionsskoleforløb etc.	4,7
Årselever, indtægtsdækket virksomhed i Danmark	14,6
Årselever, indtægtsdækket virksomhed i udlandet	0,0
<u>Årselever i alt (100,4 + 30,5 + 10,3 + 4,7 + 14,6 + 0,0)</u>	<u>160,5</u>

Aktivitetsudvikling i procent [angives med én decimal]

= (Årselever i alt i regnskabsåret - Årselever i alt forrige regnskabsår) / Årselever i alt forrige regnskabsår x 100

<i>Eksempel på beregning af Aktivitetsudvikling i procent</i>	<i>Antal</i>
Årselever i alt, forrige regnskabsår år	100,4
Årselever i alt i, regnskabsåret	120,3
<u>Udvikling i procent i antal årselever i alt ((120,3-100,4)/100,4 x 100)</u>	<u>19,8 %</u>

Erhvervsuddannelses-årselever gennemført for andre [angives med én decimal]

= Antal erhvervsuddannelsesårselever, som AMU-centret har gennemført for andre institutioner.

Erhvervsuddannelses-årselever udlagt til andre [angives med én decimal]

= Antal erhvervsuddannelsesårselever, som institutionen har udlagt til andre institutioner.

Årsværk

Antal årsværk inkl. ansatte på sociale vilkår [angives med en decimal]

= Gennemsnitligt antal heltidsansatte medarbejdere inkl. deltidsansatte og ansatte på sociale vilkår omregnet til heltidsansatte. Årsværksnormen er 1.924 timer

Andel i procent ansat på sociale vilkår [angives med én decimal]

= Antal årsværk ansat på sociale vilkår i procent af Antal årsværk inkl. ansatte på sociale vilkår

Antal af årsværk, der er ansat i henhold til cheftalen [angives med én decimal]

Ledelse og administration pr. 100 årselever [angives med én decimal]

Øvrige årsværk pr. 100 årselever [angives med én decimal]

Lønomkostninger

Lønomkostninger vedr. undervisningens gennemførelse pr. 100 årselever [angives uden decimal]

Lønomkostninger øvrige pr. 100 årselever [angives uden decimal]

Lønomkostninger i alt pr. 100 årselever [angives uden decimal]

Lønomkostninger i pct. af omsætningen [angives med én decimal]

= For opgørelse af, hvilke årsværk, der indgår henvises til tekstboks længere nede vedr. cheftalen.

= $\text{Antal årsværk vedr. ledelse og administration} \times 100 / \text{Årselever i alt}$

= $(\text{Antal årsværk vedr. marketing} + \text{byggningsdrift} + \text{aktiviteter med særlige tilskud} + \text{administrative fællesskaber (vært)} + \text{kostafdeling i alt}) \times 100 / \text{Årselever i alt}$

= $\text{Lønomkostninger til undervisningens gennemførelse} \times 100 / \text{årselever i alt}$

= $\text{Lønomkostninger til ledelse og administration} + \text{marketing} + \text{byggningsdrift} + \text{aktiviteter med særlige tilskud} + \text{administrative fællesskaber (vært)} \times 100 / \text{årselever i alt}$

= $\text{Lønomkostninger vedr. undervisningens gennemførelse pr. 100 årselever} + \text{Lønomkostninger øvrige pr. 100 årselever}$

= $\text{Lønomkostninger i alt} \times 100 / \text{Omsætning i alt}$

Nøgletal til understøttelse af god økonomistyring

Aktivitetsstyring

Årsværk pr. 100 årselever [angives med én decimal]

Undervisningsårsværk pr. 100 årselever [angives med én decimal]

= $\text{Antal årsværk inkl. ansatte på sociale vilkår} \times 100 / \text{Årselever i alt}$

= $\text{Antal årsværk vedr. undervisningens gennemførelse} \times 100 / \text{Årselever i alt}$

Samlede lønomkostninger for alle chefer, der er omfattet af cheftalens dækningsområde opgjort som pct. af omsætningen [angives med én decimal]

= $\text{Samlede lønomkostninger for alle chefer, der er omfattet af cheftalens dækningsområde} \times 100 / \text{omsætning i alt}$

Yderligere information om opgørelse af nøgletallet findes i tekstboks længere nede.

De gennemsnitlige samlede lønomkostninger pr. chefårsværk, for gruppen af chefer, der er ansat i henhold til cheftalen [angives uden decimal]

= $\text{Samlede lønomkostninger for alle chefer, der er ansat i henhold til cheftalen} / \text{chefårsværk i alt}$

Yderligere information om opgørelse af nøgletallet findes i tekstboks længere nede.

Kapacitetsstyring

Kvadratmeter pr. årselev [angives med én decimal]

= Antal kvadratmeter i alt/ årselever i alt

Antal **kvadratmeter** fremgår af BBR eller lejekontrakt.

Anvendes BBR til opgørelse af antal kvadratmeter kan den seneste opgørelse findes via OIS <https://www.ois.dk/> (den Offentlige Informationsserver).

Der medtælles ikke kælderkvadratmetre, med mindre kælder anvendes til undervisning eller administration. Der medtælles heller ikke kvadratmeter til skolehjem.

Bygningsudgifter/Huslejeudgifter pr. kvadratmeter [angives uden decimal]

= Omkostninger til husleje og bygninger i alt/ Antal kvadratmeter i alt

Omkostningerne til **bygninger og husleje** er alle omkostninger bogført på formål 5310 (Husleje, afskrivninger og ejendomsskat), 5510 (Finansielle indtægter og omkostninger) og 5325 (Udvendig vedligeholdelse af bygninger), jf. BUVM's formålskonteringsinstruks.

Antal kvadratmeter fremgår af BBR eller lejekontrakt, se ovenfor.

Forsyningsomkostninger pr. kvadratmeter [angives uden decimal]

= Omkostninger til forsyning i alt / Antal kvadratmeter i alt

Omkostningerne til **forsyning** er alle omkostninger bogført på formål 5220, jf. BUVM's formålskonteringsinstruks.

Antal kvadratmeter fremgår af BBR eller lejekontrakt, se ovenfor.

Finansielstyring

Finansieringsgrad [angives med én decimal]

= Langfristede gældsforpligtelser x 100/
Materielle anlægsaktiver

Andel af realkreditlån med variabel rente og sikringsinstrumenter i pct. [angives med én decimal]	=	Realkreditlån med variabel og sikringsinstrument rente x 100 / Realkreditlån i alt
Andel af realkreditlån med afdragsfrihed i pct. [angives med én decimal]	=	Realkreditlån med afdragsfrihed x 100 / Realkreditlån i alt

Samlede lønomkostninger for alle chefer, der er omfattet af cheftalernes dækningsområde

Samlede lønomkostninger skal opgøres som alle løndelev, herunder pension, variable tillæg mv. De eneste løndelev, der ikke skal indgå i opgørelsen, er fratrædelsesgodtgørelser og den særlige feriegodtgørelse (herunder også udbetalt restferie ved jobskifte, udbetalt godtgørelse for ikke-afholdte feriedage og godtgørelse for søgnehelldage).

Alle chefer, der er omfattet af den til en hver tid gældende aftale om ansættelse af chefer ved institutioner inden for undervisning og uddannelse på Børne- og Undervisningsministeriets område (cheftalen) eller den til en hver tid gældende aftale om ansættelse af chefer ved institutioner for forberedende grunduddannelse (FGU-cheftalen), skal indgå i opgørelsen. Det er således ikke kun gruppen af chefer, der er ansat i henhold til cheftalerne, men alle chefer, der er omfattet af aftalernes dækningsområde, der skal indgå i opgørelsen. Chefer, der er omfattet af cheftalens dækningsområde, men har valgt at forblive ansat på gamle vilkår, skal således også indgå i denne opgørelse. Hvilke chefer, der er omfattet af cheftalernes dækningsområde, er reguleret i cheftalernes respektive § 1, der aktuelt lyder henholdsvis:

”§ 1. Aftalens dækningsområde [cheftalen]

Aftalen omfatter chefer med personaleledelse, som ansættes ved institutioner oprettet efter lov om institutioner for almen-gymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse, lov om private institutioner for gymnasiale uddannelser, samt lov om institutioner for erhvervsrettet uddannelse, i stillinger som aktuelt er klassificeret i lønramme 35 - 40 eller med et lønniveau svarende hertil.

Stk. 2. Aftalen gælder ikke for chefer, hvor der allerede er indgået en aftale mellem Finansministeriet og medlemsorganisationer under Offentligt Ansattes Organisationer.

Stk. 3. Aftalen gælder ikke for følgende institutioner: Selvstændige AMU-centre, selvstændige SOSU-skoler og grundskoleafdelinger ved private gymnasier.

Stk. 4. Aftalen gælder ikke i de tilfælde, hvor ansættelse sker som tjenestemand.

Stk. 5. Aftalen finder anvendelse for chefer, der som en personlig ordning har opretholdt medlemskab af, eller som ved ansættelsen optages i, en statslig tjenstemandspensionsordning, og som i øvrigt er omfattet af aftalens dækningsområde.

Stk. 6. Aftaleparterne optager forhandlinger, såfremt der etableres nye uddannelsesinstitutioner på tilsvarende uddannelsesniveau, jf. stk. 1, med hjemmel i et andet lovgrundlag.”

”§ 1. Aftalens dækningsområde [FGU-cheftalen]

Aftalen omfatter chefer med personaleledelse ansat ved selvstændige institutioner for forberedende grunduddannelse (FGU) med et lønniveau svarende til lønramme 35-40.

a) Forhandlingsretten for øverste chef varetages af Djof.

b) Forhandlingsretten for øvrige chefer varetages af LC.

For chefer der er virksomhedsoverdraget i henhold til lov om institutioner for forberedende grunduddannelse, udøves forhandlingsretten af den organisation, som havde forhandlingsretten på virksomhedsoverdragelsestidspunktet.

Stk. 2. Aftalen finder anvendelse for chefer, der som en personlig ordning har opretholdt medlemskab af, eller som ved ansættelsen optages i en statslig tjenestemandspensionsordning, og som i øvrigt er omfattet af aftalens dækningsområde.”

Samlede lønomkostninger for alle chefer, der er ansat i henhold til cheftalerne

Samlede lønomkostninger skal opgøres som alle lønde, herunder pension, variable tillæg mv. De eneste lønde, der ikke skal indgå i opgørelsen, er fratrædelsesgodtgørelser og feriegodtgørelse (herunder også udbetalt restferie ved jobskifte, udbetalt godtgørelse for ikke-afholdte feriedage og godtgørelse for sønehelligdage).

Alle chefer, der er ansat i henhold til den til en hver tid gældende aftale om ansættelse af chefer ved institutioner inden for undervisning og uddannelse på Børne- og Undervisningsministeriets område (cheftalen) eller den til en hver tid gældende aftale om ansættelse af chefer ved institutioner for forberedende grunduddannelse (FGU-cheftalen), skal indgå i opgørelsen.

”Hvis en given chef er overgået til cheftalen i løbet af regnskabsåret, skal de to nedenstående specifikationer opgøres forholdsmæssigt i forhold til tidspunktet for overgangen til cheftalen:

- *De samlede lønomkostninger for alle chefer på institutionen, der er ansat i henhold til cheftalen.*
- *Antallet af chefer (årsværk), der er ansat i henhold til cheftalen.*

Eksempelvis skal de samlede lønomkostninger for en chef, der er overgået til ansættelse i henhold til cheftalen pr. 1. august 2020 opgøres som de samlede lønomkostninger for perioden 1. august 2020 til og med 31. december 2020. Tilsvarende skal årsværket for den pågældende chef opgøres som 5/12-dele.”

Det bemærkes desuden, at nøgletallet skal angives som 0 kr., hvis alle de chefer, der er omfattet af cheftalens dækningsområde, har valgt at forblive på gamle vilkår.

4.4 Usikkerhed om fortsat drift (going concern)

Ledelsen skal beskrive årsagen til usikkerhed om fortsat drift (going concern) i ledelsesberetningen og i note I, eller i ledelsesberetningen henviser til note I.

Der gives en kort beskrivelse af eventuelle indikationer på potentielle ”going concern” problemer herunder fx faldende elevtilgang, likviditetsberedskab og eventuelle nye likviditets- og/eller finansieringskilder, som er indgået eller forventes indgået.

Det skal også i noten oplyses, hvis der **ikke** er væsentlig usikkerhed om fortsat drift.

Hvis der er væsentlig usikkerhed om fortsat drift, vil revisor samtidig i revisors påtegning medtage et særskilt afsnit herom: ”Væsentlig usikkerhed vedrørende fortsat drift (going concern)”.

4.5 Usikkerhed ved indregning og måling

Ledelsen skal beskrive årsagen til usikkerhed ved indregning og måling i ledelsesberetningen og i note II, eller i ledelsesberetningen henviser til note II.

Der gives en kort beskrivelse af eventuel usikkerhed, som har haft betydning ved årsregnskabet's udarbejdelse, herunder ved indregning og måling af regnskabsposter.

Væsentlig usikkerhed kan opstå på grund af manglende mulighed for at indhente nødvendige oplysninger, fx til brug for måling eller som følge af usikkerhed om fremtidige forhold. Det vil ofte vedrøre generelle forhold for hele årsregnskabet.

Det oplyses også i noten, hvis der **ikke** er usikkerhed ved indregning og måling.

Hvis der er væsentlig usikkerhed ved indregning og måling, vil revisor samtidig i revisors påtegning medtage et særskilt afsnit herom: ”Fremhævelser af forhold vedrørende regnskabet”.

4.6 Usædvanlige forhold

Ledelsen skal beskrive årsagen til usædvanlige forhold i ledelsesberetningen og i note III, eller i ledelsesberetningen henviser til note III.

Der gives en kort beskrivelse af eventuelle specielle forhold, som har bevirket et usædvanligt driftsresultat i enten positiv eller negativ retning, således at årets resultat ikke kan anses som normalt. Usædvanlige forhold kan vedrøre en særlig udvikling i aktiviteter/omsætning eller omkostninger og /eller store engangsindtægter eller engangsomkostninger eller udeblivelse heraf.

Det oplyses også i noten oplyses, hvis der **ikke** er usædvanlige forhold.

4.7 Begivenheder efter regnskabsårets afslutning

Ledelsen skal beskrive væsentlige begivenheder efter regnskabsårets udløb i ledelsesberetningen og i note IV, eller i ledelsesberetningen henviser til note IV.

Der gives en kort beskrivelse af betydningsfulde begivenheder, som er indtruffet efter regnskabsårets afslutning og den finansielle virkning deraf.

Det oplyses også, hvis der **ikke** er betydningsfulde begivenheder efter regnskabsårets afslutning.

4.8 Forventninger til det kommende år

Der gives en beskrivelse af det budgetterede økonomiske resultat, likviditetsberedskab, forventningerne til aktivitetsniveau (forventede antal årselever anføres) og -udvikling samt væsentlige forudsætninger for det kommende regnskabsår.

5. Regnskab

Formålet med regnskabsafsnittet er at redegøre for institutionens økonomiske resultater, herunder redegøre for indtægter, det medgåede ressourceforbrug, finansiering og aktiver og passiver.

Regnskabsafsnittet skal indeholde:

- Anvendt regnskabspraksis
- Resultatopgørelse
- Balance
- Pengestrømsopgørelse
- Noter
- Særlige specifikationer

5.1. Anvendt regnskabspraksis

Beskrivelsen af anvendt regnskabspraksis skal kort og præcist beskrive den anvendte regnskabspraksis, der er anvendt ved indregning og måling af de væsentligste poster i resultatopgørelsen, balancen og pengestrømsopgørelsen.

Afsnittet om anvendt regnskabspraksis skal tage udgangspunkt i de regnskabsregler og principper, som fremgår af Finansministeriets bekendtgørelse nr. 116 af 19. februar 2018 om statens regnskabsvæsen (Regnskabsbekendtgørelsen), Finansministeriets Økonomisk Administrative Vejledning (www.oav.dk) og Styrelsen for Undervisning og Kvalitets paradigme for årsrapporten 2020.

Beskrivelsen af anvendt regnskabspraksis skal omfatte følgende punkter:

- Indledningsvis henvises der til statens regnskabsregler.
- Herefter redegøres der for områder, hvor institutionen har opnået dispensation fra eller afviger fra gældende regler. Disse områder bør indgå i rapporten hvert år, så der altid foreligger en samlet beskrivelse heraf.
- Første gang en dispensation/afvigelse forekommer, skal årsrapporten indeholde en beskrivelse heraf sammen med en vurdering af den regnskabsmæssige effekt.
- Der redegøres for områder, hvor institutionen har foretaget skøn.

I det omfang regnskabspraksis snævert følger retningslinjerne i Finansministeriets Økonomisk Administrative Vejledning, er det tilstrækkeligt at henvise til denne.

De anvendte regnskabsmæssige skøn, som er nødvendige for at forstå regnskabet, skal fremgå klart, herunder usikkerheder i forbindelse med skøn. Særlige forhold for den enkelte post skal altid forklares.

For de statsfinansierede selvejende institutioner er der aftalt en række særbestemmelser med Moderniseringsstyrelsen, jf. nedenstående.

Særbestemmelser for statsfinansierede selvejende institutioner under Børne- og Undervisningsministeriet:

- For bygninger og grunde anskaffet før 1. januar 2011, hvor afskrivningshorisonten afviger fra 50 år, fastholdes den hidtil anvendte afskrivningsprofil, indtil aktivet er afskrevet. Eventuelle om- og tilbygninger til tidligere aktiveret ejendom, afskrives maksimalt over 50 år.
- Der kan anvendes en scrapværdi på op til 50 procent af kostprisen ved nybyggeri og ved erhvervelse af brugte ejendomme.
- Der kan i ekstraordinære tilfælde og efter særskilt aftale med Moderniseringsstyrelsen foretages opskrivninger på materielle anlægsaktiver i situationer, hvor der er et åbenlyst misforhold mellem den reelle værdi af et aktiv og den bogførte værdi.
- Tilskuddene forudbetales i rater, der som udgangspunkt udbetales månedsvis og indtægtsføres ved modtagelsen.
- Eventuelle kvartalsvise forudbetalinger vedrørende det kommende finansår, som sker umiddelbart før årsskiftet, optages på balancekonti ved modtagelsen og indtægtsføres i det finansår tilskuddene vedrører.
- Der stilles ikke krav om, at der foretages bevillingsmæssige reservationer i den enkelte institutions årsregnskab.

Uregulerede områder m.v.

- Opstår der regnskabsmæssige tvivlsspørgsmål eller problemstillinger, som ikke eksplicit er beskrevet i det regnskabsmæssige regelsæt, eller som institutionen anmoder om dispensation for, så forelægges sagen ifølge aftale mellem Moderniseringsstyrelsen og Styrelsen for Undervisning og Kvalitet for sidstnævnte styrelse. Styrelsen for Undervisning og Kvalitet træffer herefter afgørelse i sagen.
- Som udgangspunkt skal den anvendte regnskabspraksis, der var gældende før 1. januar 2011 videreføres, indtil andet beslutes.
- Styrelsen for Undervisning og Kvalitet orienterer efter behov Moderniseringsstyrelsen om, på hvilke regnskabsmæssige områder, der er givet dispensationer.

For uddybning i forhold til aftalte særbestemmelser henvises til Økonomistyrelsens notat vedrørende Tilpasning af regelsæt i ØAV som følge af selvejereformen:

<https://modst.dk/media/30154/aendringer-i-oeav-som-foelge-af-selvejereform-21-2-2011-4.pdf>

5.2 Resultatopgørelse

Resultatopgørelsen viser institutionens indtægter og omkostninger i regnskabsåret og opstilles i overensstemmelse med paradigmet for årsrapporten.

Ekstraordinære indtægter og udgifter

Hvis en institution i regnskabsåret har solgt en bygning og har haft en væsentlig regnskabsmæssig gevinst eller tab kan institutionen ansøge styrelsen om dispensation til at føre gevinsten eller tabet som en ekstraordinær post i regnskabet.

5.3 Balancen

Balancen viser institutionens samlede aktiver og passiver ultimo regnskabsåret og opstilles i overensstemmelse med paradigmet for årsrapporten.

Bemærk, at det, jf. reglerne herom i Finansministeriets Budgetvejledning 2018, afsnit 2.4.10., ikke er tilladt at indgå finansielle leasingkontrakter, hvorfor Styrelsen for Undervisning og Kvalitet indskærper, at nye aftaler om leasing sker efter reglerne om operationel leasing.

5.4 Pengestrømsopgørelsen

Pengestrømsopgørelsen indeholder oplysninger om institutionens pengestrømme og er væsentlig ved vurdering af institutionens evne til at frembringe likviditet og afvikle forpligtelser mv.

Pengestrømsopgørelsen opstilles i overensstemmelse med paradigmet for årsrapporten.

Samlet likviditet til rådighed ultimo indeholder institutionens bankindestående, træk på kassekredit og byggekredit, den resterende trækingsmulighed på kasse- og byggekredit samt værdipapirer.

5.5 Noter

Årsrapporten skal indeholde noter til de enkelte poster i årsrapporten i det omfang, det fremgår af paradigmet til årsrapporten.

Opmærksomheden henledes endvidere på, at der i tilknytning til note 15 om immaterielle og materielle anlægsaktiver skal gives oplysning om den bogførte værdi af finansielt leasede aktiver, seneste kontantvurdering af institutionens grunde og bygninger samt om værdien af igangværende eller afsluttet byggeri, som ikke indgår i den seneste kontantvurdering.

I forbindelse med indførslen af investeringsrammer er der i årsrapporten krav om, at udstyr og inventar skal opgøres særskilt.

Bemærk, at udgifter til igangværende byggeri skal stå særskilt i anlægsnoten.

5.6 Særlige specifikationer

Årsrapporten skal indeholde de særlige specifikationer, som fremgår af paradigmet til årsrapporten.

Specifikation af praktikopsøgende arbejde

Institutionen skal opgøre omkostningerne som er bogført på formål 7020 i denne specifikation. Det er vigtigt, at institutionen foretager en fordeling af lønomkostninger og øvrige driftsomkostninger til formål 7020 i forhold til det arbejde institutionens medarbejdere fortager i forbindelse med praktikopsøgende arbejde.

Se styrelsens konteringsinstruks for nærmere beskrivelse af kontering på formål 7020.

Praktikpladsopsøgende arbejde omfatter bl.a. at:

- Opsøge potentielle praktikvirksomheder, informere om hvad det indebærer at være praktikvirksomhed, yde bistand til blive praktikpladsgodkendt, formidle elever samt yde bistand til at udfylde uddannelsesaftale.
- Opsøge godkendte praktikvirksomheder, formidle elever samt yde bistand til at udfylde uddannelsesaftale.
- Vejlede virksomheder om tilskudsmuligheder.
- Samarbejde løbende med godkendte praktikvirksomheder, både generelt og i forhold til de enkelte elever.
- Registrere praktikpladssøgende elever, have regelmæssig kontakt med eleverne samt ajourføre registret løbende.
- Vejlede elever om at opsøge praktikpladser, skrive ansøgninger og CV, registrere sig på praktikpladsen.dk som praktikpladssøgende, indgå uddannelsesaftaler m.v. samt vejlede om alternative uddannelsesmuligheder.
- Vejlede eleverne om EMMA-kriterierne og kontrollere, at eleverne lever op til kriterierne.
- Vejlede eleverne om tilskudsmuligheder, herunder mobilitetsfremmende ydelser og praktik i udlandet (PiU)
- Gennemføre individuelle karrieresamtaler mv. med eleverne og give feedback på ansøgninger o.l.
- Bistå elever og virksomheder med at indgå, ændre i eller ophæve uddannelsesaftaler og kontrollere uddannelsesaftaler er indgået korrekt.
- Modtage og formidle praktikpladser, både i Danmark og i udlandet (PiU) samt formidle virksomhedsforlagt praktikuddannelse under skolepraktik
- Planlægge og gennemføre praktikpladsarrangementer som fx jobcafé, speeddating, branchedage, virksomhedsbesøg m.v.
- Samarbejde med andre erhvervsskoler om praktikpladsopsøgning, herunder praktiknetværk.
- Samarbejde med andre aktører, fx faglige udvalg, lokale uddannelsesudvalg, brancheorganisationer, kommuner og regioner om praktikpladsopsøgning samt deltage i messer, virksomhedsnetværk mv.

Indtægtsdækket virksomhed

Det skal bemærkes, at opgørelsen skal omfatte indtægter, omkostninger, resultat og akkumulerede resultat (egenkapital) for de seneste 4 regnskabsår. Det akkumulerede resultat (egenkapitalen) i den indtægtsdækkede virksomhed ultimo regnskabsåret, skal for institutioner for erhvervsrettet uddannelse (eksklusiv SOSU-skoler) opgøres fra og med regnskabsåret 2000, og skal for institutioner for

almengymnasiale uddannelse og almen voksenuddannelse samt SOSU-skoler opgøres fra og med regnskabsåret 2007, jf. brev af 19. december 2013. Det akkumulerede resultat (egenkapitalen) må ikke være negativt 4 år i træk.

Specifikationen af den indtægtsdækkede virksomhed skal inddeles i aktiviteter i Danmark og udlandet, derudover skal årselever for i IDV ligeledes opdeles i Danmark og i udlandet.

Der henvises til ”Vejledning i indtægtsdækket virksomhed”: <https://uvm.dk/institutioner-og-drift/oekonomi-og-drift/regulerede-institutioner/regnskab-og-revision-paa-regulerede-institutioner/aflaeggelse-af-aarsrapport-regulerede-institutioner/vejledning-i-indtaegtsdaekket-virksomhed>

Kombineret ungdomsuddannelse

Det samlede antal årselever og det samlede resultat for den kombinerede ungdomsuddannelse skal medtages hos tovholderinstitutionen (THI). Det samlede antal årselever og de samlede omkostninger skal baseres på THI' s egne registreringer samt indberetninger fra de samarbejdende institutioner til THI.

Der henvises til ”Vejledning vedrørende kontering, bogføring og oplysninger i årsrapporten under særlige specifikationer” for den kombinerede ungdomsuddannelse: <https://uvm.dk/institutioner-og-drift/oekonomi-og-drift/regulerede-institutioner/regnskab-og-revision-paa-regulerede-institutioner/aflaeggelse-af-aarsrapport-regulerede-institutioner>

Administrative fællesskaber

Der henvises til ”Bekendtgørelse om administrative fællesskaber mellem visse uddannelsesinstitutioner”, som kan findes på følgende link:

<https://www.uvm.dk/institutioner-og-drift/institutionsudvikling-og-institutionsstruktur/administrative-faellesskaber>

Videnscentre

Der henvises til ”Bilag-3-Skabelon-1-for-samarbejdsaftale”, hvor der under punkt 9 er beskrevet de regnskabsmæssige krav for værtsinstitutionen.

<https://www.uvm.dk/erhvervsuddannelser/skoleudvikling/videnscentre>

Specifikation af udgifter vedr. investeringsrammen

Der skal udarbejdes en specifikation over udgifter i året vedr. investeringsrammen specificeret på hhv. immaterielle anlægsaktiver, bygninger, udstyr og inventar. Specifikationen omfatter afholdte udgifter ekskl. udgifter, der er omkostningsført i resultatopgørelsen.

Specifikation af forelagte investeringer

Institutioner skal afrapportere for de investeringsprojekter, hvor aktiviteten har været forelagt for Finansudvalget. Det gælder for både afsluttede og igangværende projekter. For igangværende projekter gælder det dog kun for regnskabsoplysningerne.

For afsluttede anlægsprojekter skal projekternes tidsmæssige og økonomiske forløb beskrives og analyseres samtidig med, at det vurderes, om projektets kvalitet lever op til det forventede.

Specifikation af it omkostninger

Afrapporteringen skal ske for **alle** institutioners it-omkostninger. Oversigten skal både indeholde de systemrettede it-omkostninger til fagsystemer (Studie administrative systemer, Navision mv.) samt it-omkostninger til ikke-fagspecifikke systemer og ydelser, herunder ned- og afskrivninger. Oversigten skal også indeholde it til kontorhold, licenser, it-konsulenter mv. Ned- og afskrivninger fordeles mellem vedligeholdelse og systemdrift.

Eksempler på it-omkostninger som skal medtages:

- a. Løn til medarbejdere i IT-afdelingen
- b. Løn til medarbejdere, der yder brugersupport
- c. Løn til medarbejdere der bistår med opbygning af LMS – hjælp til lærerne med digital undervisning
- d. Køb af hardware – driftsført
- e. Afskrivninger på it udstyr, der er aktiveret
- f. Software/Licenser
- g. Diverse former for netværk
- h. Internetforbindelser
- i. Serviceaftaler på udstyr
- j. SLS-betaling
- k. Kopi-print-maskiner
- l. Digitale tavler i klasselokaler

De interne personaleomkostninger til it for 2020 opgøres på baggrund af tidsregistrering eller anslås efter institutionens bedste skøn. Med hensyn til opgørelse af de øvrige it-omkostninger kan tages udgangspunkt i udgiftsregistreringerne på regnskabskonto og formålskategori, jf. også beskrivelsen i ”Kravspecifikation med regnskabsrapporter til årsrapporten 2020” på økonomistyrelsens hjemmeside(oes.dk), som indeholder en beskrivelse af, hvordan en kombination af regnskabskonti og formålskategorier kan understøtte udarbejdelsen af oversigten.

Hvis institutionen er med i et administrativt fællesskab, som søger for forskellige it-løsninger skal institutionen bede det administrative fællesskab om, at dele fakturaen op i dele, som kan bruges i forbindelse med specifikationen af it-omkostninger i årsrapporten.