



Etablering af FGU Institutioner

Styrelsen for Undervisning og
Kvalitet
Økonomisk Administrativt
Center (ØAC)/
Anita Andersen
Regnskabschef

Frederiksholms Kanal 25
1220 København K
Tlf.: 2125 7630

E-mail:
anita.andersen@stukvum.dk
www.stukvum.dk

Information vedrørende bevilling, processer og retningslinjer for regnskab 2018 for FGU-institutionerne.

Med baggrund i det tidligere udsendte økonominotat følger her en vejledning om adgang til anvendelse af FGU-institutionens bevilling i 2018.

30. oktober 2018

I tilrettelæggelse af administrationen er der taget udgangspunkt i, at de nye FGU-institutioner først på et senere tidspunkt får adgang til it-systemer til understøttelse af økonomiadministration mv. Der er på den baggrund etableret en midlertidig løsning med en procedure, der tager udgangspunkt i Undervisningsministeriets økonomiadministrative systemer IndFak og RejsUd.

I etableringsfasen, som løber fra september til december 2018, stiller Styrelsen for Undervisning og Kvalitet (STUK) systemer og retningslinjer til rådighed i med henblik på forvaltning af den bevilling, som jf. det økonominotat der tidligere er udsendt, er afsat for 2018.

Til FGU-institutionernes regnskabsførelse for 2019 fremsendes nyt informationsbrev.

Statens retningslinjer

Afholdelse af institutionens udgifter, skal følge Statens regnskabsregler. På Moderniseringsstyrelsen hjemmeside <https://modst.dk/oekonomi/> kan du læse om statens regler på økonomiområdet.

Retningslinjer for henholdsvis bevillingsregler, instruks for virksomheden, samt afholdelse af regnskab for løn og driftsudgifter mv. finder du under Økonomisk Administrativ Vejledning (ØAV) <https://modst.dk/oekonomi/oeav/>

Bemyndigelse til varemottagelse og godkendelse

Ved afholdelse af udgifter skal der være en bestiller/rekvirent og en godkender i institutionen. I STUK vil Økonomisk-Administrativt Center

(ØAC) behandle alle indkomne elektroniske faktura eller udlæg i IndFak- og RejsUd-systemet.

I bedes med henblik på at etablere adgang til at anvende bevillingen udfylde bilag 1 med oplysninger om hvilke personer, der henholdsvis er rekvirent og godkender i jeres institution (i tilfælde af flere rekvirenter udfyldes et bilag pr. person).

Bilag 1 fremsendes til uvm-regnskab@uvm.dk

Indsendelse af e-faktura

Ved bestilling af en ydelse eller vare skal der i 2018 henvises til din institutions oplysninger i bilag 2 vedr. STUK's CVR-nummer, STUK's EAN-nummer med reference til dit institutionsnummer jf. Institutionsregisteret og hovedaktivitet.

ØAC vil derefter fremsende mail til rekvirent/godkender, hvor der anmodes om godkendelse af udgiften.

Institutionen returnerer e-faktura og eventuelle bilag påført underskrift for modtagelse og godkendelse til mail uvm-regnskab@uvm.dk.

ØAC vil herefter forestå betalingen i IndFak.

Oprettelse i RejsUd og CarlsonWagonlitTravel (CWT)

Til brug for oprettelse i RejsUd skal institutionen fremsende udfyldt Bilag 3 til uvm-regnskab@uvm.dk.

ØAC opretter i RejsUd og ved CWT og fremsender mail til vedkommende med link til systemer og login oplysninger.

Afholdelse af udlæg i RejsUd

Ved afholdelse af en udgift, hvor institutionen selv har haft et udlæg anvendes og behandles kvitteringen i RejsUd.

Bilag/kvittering vedhæftes i RejsUd og behandles med anvisning til det i bilag 1 pågældende institutions CVR-nummer, Institutionsnummer, hovedaktivitetsnummer og påført underskrift fra både rejsende/rekvirent og godkender.

ØAC forestår derefter den tekniske behandling i RejsUd.

Bestilling og udarbejdelse af rejseafregninger i RejsUd

Institutionerne er forpligtet til at foretage sine rejsebestillinger via CWT ved følgende type rejsebestillinger:

- Fly

- Tog (udland)
- Hotelophold (udland)
- Billeje
- Grupperejser

Følgende rejsebestillinger er ikke omfattet af forpligtelsen og kan foretages direkte hos leverandøren:

- Hotel, Danmark
- Tog- og færge, Danmark

Efter endt rejse udarbejdes afregningen i RejsUd og behandles med anvisning til det i bilag 1 pågældende institutions CVR nummer, Institutionsnummer, hovedaktivitetsnummer og påført underskrift fra både rejssende/rekvirent og godkender.

ØAC forestår derefter den tekniske behandling i RejsUd.

Afslutning

Ved spørgsmål kan der fremsendes en mail til uvm-regnskab@uvm.dk med henvisning til Institutionsnummer og hovedaktivitetsnummer.