



Kolding HF & VUC

Landgreven 4  
Postboks 9009  
1022 København K

Tlf. 33 92 84 00  
Fax 33 11 04 15

rr@rigsrevisionen.dk  
www.rigsrevisionen.dk

## Undersøgelse af VUC's administrationsomkostninger

24. november 2015

1. Formålet med undersøgelsen har bl.a. været at undersøge, om administrationsomkostninger med særlig fokus på kørsel, rejser og repræsentation bliver administreret efter gældende regler, og om der var udvist sparsommelighed i forbindelse med forvaltningen af omkostningerne.

10. kontor

J.nr.: 2015-5115-13

Ved brev af 12. oktober 2015 bad vi om indsendelse af udvalgte bilag og dokumentation for rejser, repræsentation og kørsel. Endvidere bestyrelsens godkendte budget for 2015 samt budgetopfølgningerne i 2015. Herudover anmodede vi om interne retningslinjer for kørsel, rejser og repræsentation m.v.

Til orientering for: Ministeriet for  
Børn, Undervisning og Ligestilling  
samt Styrelsen for Undervisning og  
Kvalitet

Rigsrevisionen har gennemgået jeres indsendte materiale og orienterer med dette brev om konkrete revisionsresultater for jeres VUC. I bedes orientere jeres revisor samt bestyrelse.

### ***Tjenesterejser, repræsentation og kørsel***

2. Gennemgangen viste, at Kolding HF & VUC's konteringspraksis ikke i alle tilfælde var i overensstemmelse med standardkonto 22 (Andre ordinære driftsomkostninger), jf. statens kontoplan. Kolding HF & VUC bør gennemgå skolens konteringspraksis, da bogføringen ikke i alle tilfælde er konsekvent og ikke altid følger Statens Kontoplan.

Kolding HF & VUC skal anvende standardkontiene rigtigt i forhold til statens kontoplan, da det overordnet har betydning for registreringen af de samlede omkostninger på artskontoniveau på tværs af staten.

Vi finder det væsentligt, at Kolding HF & VUC konterer statens omkostninger ensartet og derved bliver i stand til at foretage budgetopfølgninger på arten samt forbedre økonomistyringen af driftsomkostningerne på artskontoniveau.

3. Kolding HF & VUC har oplyst, at varemottager godkender bilaget mundtligt eller pr. mail, hvilket er indført i det kommentarfeltet, der er i fakturaflowsystemet i IMSoft.

Kolding HF & VUC skal sikre sig, at varemottager godkender varemottagelsen skriftligt, da en mundtlig godkendelse ikke er gyldig som intern kontrol, da den ikke kan "dokumenteres".

*Rejsebilag:*

4. Vi har gennemgået i alt 10 rejsebilag, af de 10 bilag er 6 bilag bogført på den rette konto (22.10. Rejser og befordring), de øvrige 4 bilag er bogført på konto 22.80 (Køb af øvrige varer til forbrug). På 2 bilag er hoteldispositionsbeløbet i Danmark overskredet med henholdsvis 96 kr. og 54 kr. På 4 bilag mangler der formål og/eller deltagere. På 1 af bilagene er der køb fra minibar på 68 kr.

5. En samlet rejseafregning for den enkelte rejse anvendes ikke. Time – og dagpenge i forbindelse med den enkelte rejse udbetales via løn, og der anvendes en standardblanket til dette, mens øvrige udgifter udbetales til medarbejderens Nem-Konto. Den samlede udgift for den enkelte tjenesterejse fremgår derfor ikke af et bilag, hvilket gør det vanskeligt at opgøre rejsens samlede omkostning.

Kolding HF & VUC bedes overveje at indføre en standardblanket til brug for en samlet afregning af den enkelte rejse, herunder udlæg, og eventuelt at anvende digital understøttelse med henblik på en korrekt opgørelse af rejsens samlede omkostning.

En samlet rejseafregning gør det bliver muligt at følge de samlede omkostninger for den enkelte tjenesterejse. Dette vil give ledelsen mulighed for at få et overblik over de samlede rejseomkostninger på Kolding HF & VUC, hvilket vil styrke økonomistyringen af rejseområdet.

6. Vi kan konstatere, at det på side 23 i personalehåndbogen vedrørende "Udlandsrejser – generelle bestemmelser" fremgår, at de af statens fastsatte regler om tjenesterejser og tjenesterejseforsikring gælder (gældende udgaver kan ses hos MF).

Umiddelbart mangler der regler vedrørende indenlandske rejser, herunder henvisning til det gældende cirkulære om satsregulering for tjenesterejser, hvor fx det gældende hoteldispositionsbeløb i Danmark vil fremgå.

*Repræsentation:*

7. Vi har gennemgået i alt 10 bilag vedrørende repræsentation, af de 10 bilag er kun 1 bilag bogført på rette konto (22.20. Repræsentation), øvrige er bogført på konto 22.40 (Øvrige driftsaktiviteter) (4) eller konto 22.80 (Køb af øvrige varer til forbrug) (5).

8. Kolding HF & VUC har i personalehåndbogen regler vedrørende "Gaver fra skolen, herunder jubilæumsgratiale mv." Heraf fremgår det, at der gives 300 kr. til 50 år, 60 år og 70 år. Der gives blomster ved bryllup, sølvbryllup, guld-bryllup og barsel. Ved jubilæum gives et gavekort på 500 kr. Ved fratrædelse efter henholdsvis 5 år eller mere, 10 år eller mere, 15 år eller mere og ved pensionering gives et gavekort på 300 kr., 400 kr., 500 kr. eller 600 kr. Jubilæumsgratiale for henholdsvis 25, 40 og 50 års tjeneste følger statens regler, jf. gældende cirkulære om jubilæumsgratiale til personer ved selvejende institutioner under Undervisningsministeriet. Det er oplyst, at der herudover kan være gaver til gæstelærer e.l., såfremt disse ikke honoreres på anden vis.

Vi skal gøre opmærksom på, at Rigsrevisionen ikke finder, at det ligger inden for VUC 'ets formål at give gaver e.l. til private mærkedag, herunder julegaver.

9. Kolding HF & VUC skal ligeledes være opmærksomme på SKAT's regler: Kontantgaver og gavekort, der kan byttes til kontanter, er altid skattepligtige. Arbejdsgiveren skal indberette gaven, hvis det er en kontantgave, eller hvis gavens værdi i sig selv overstiger 1.100 kr.

Vi skal ligeledes gøre Kolding HF & VUC opmærksom på, at der er en oplysningspligt over for medarbejderne i forhold til værdien af forskellige personalegoder, da den enkelte medarbejder har pligt til at indberette værdien til SKAT, såfremt det samlede beløb overstiger 1.100 kr.

Kolding HF & VUC har i mail oplyst, at skolen følger retningslinier og beløbsgrænserne fra SKAT vedrørende julegaver til de ansatte.

10. Kolding HF & VUC har en personaleforening, der bestyrer en gavekasse, der giver gaver, og det fremgår videre, at medlemmerne betaler 200 kr. til denne kasse årligt. Beløbet bliver trukket på lønsedlen.

Skolen administrerer personalekassen på vegne af personaleforeningen, men har ellers ikke noget med personaleforeningen at gøre. Skolen har to konti for at kunne styre det. Repræsentation kører direkte i driften, hvor personalekassen er en balancekonto. Dette er en sammenblanding af statslige og private midler, og skolen må derfor ikke føre personaleforeningens kasse i eget regnskab.

11. Kolding HF & VUC har oplyst, at der ikke findes nedskrevne retningslinjer for repræsentation herudover, hverken internt eller eksternt. Skolen har dog oplyst, at de har en række praksisser på området: Der kan som udgangspunkt ikke bestilles mad til interne møder, andet i ganske særlige tilfælde som større samlede personalemøder, der forekommer sjældent (et par gange om året). Der kan bestilles mad fra skolens kantine, såfremt der er eksterne deltagere til et møde. Dette vil være den normale daglige buffet. Middage uden for huset

forekommer normalt kun i forbindelse med personaleturer e.l. Her sikres det, at prisen pr. kuvert inkl. vin ligger under 900-1.000 kr., og i praksis har de oplyst, at de aldrig har været i nærheden af de kuvertpriser.

Rigsrevisionen finder, at der bør udarbejdes interne retningsgivende vejledninger for formål og typer af personaleomkostninger, der kan dækkes af driftsbudgettet, oplysning om vejledende takster for afholdelse af, og niveau for receptioner og bespisning generelt, samt til hvilke anledninger, der kan betales for repræsentation, herunder prisniveau for gaver til eksterne og interne aktiviteter og personer. Vi skal bemærke, at en kuvertpris på 900 – 1.000 kr. er i den høje ende.

*Kørsel:*

12. Der er gennemgået 5 kørselsafregninger. Det fremgår af personalehåndbogens side 23, at kørselsregnskab afleveres månedsvis.

For 3 af de 5 kørselsafregninger er der afregnet kørsel for mere end 1 måned på formularen. Rigsrevisionen vil anbefale, at de interne retningslinjer efterleveres.

13. I henhold til det oplyste har alle medarbejdere bemyndigelser til at modtage kørselsgodtgørelse til høj takst. Kolding HF & VUC har i mail oplyst, at de i praksis skriver både forhåndsgodkendelse til brug af egen bil samt bemyndigelser til at modtage kørselsgodtgørelse til høj takst ind i medarbejdernes ansættelsesbrev, idet retningslinjerne for at modtage høj godtgørelsestakst følger typen/formålet med kørslen frem for specifikke jobfunktioner. Denne praksis skyldes, at skolen har vurderet, at det er ressourcemæssigt mere effektivt frem for at udarbejde årlige forhåndsgodkendelser og bemyndigelser til at modtage kørselsgodtgørelse til høj takst samtidigt med, at vi har den fornødne kontrol.

Kolding HF & VUC har endvidere oplyst, at teksten vedrørende bemyndigelsen er den samme på størstedelen af ansættelsesbrevene. Dog er den indskrevne bemyndigelse til at modtage høj takst tilpasset de regler der fremgår af personalehåndbogens side 22. Det drejer sig om bemyndigelsen til eksempelvis pedel mv.

Vi kan konstatere, at det fremgår af personalehåndbogen, at forstander eller souschef kan underskrive bemyndigelserne. Kolding HF & VUC har oplyst, at idet alle ansættelsesbreve og dermed også alle forhåndsgodkendelse og bemyndigelserne til at modtage kørselsgodtgørelse til høj takst underskrives af rektor Verner Rylander-Hansen, har en videredelegering af kompetencen aldrig været relevant. På den baggrund bør personalehåndbogens formulering ændres for at tilpasse praksis.

Rigsrevisionen skal gøre opmærksom på, at hovedreglen jf. Personaleadministrativ Vejledning afsnit 21.3.5.3. er, at den lave sats anvendes til kørsel i privat bil og på privat motorcykel. Merudgifterne ved mere lejlighedsvis tjenstlig kørsel i privat bil mv. anses for dækket gennem godtgørelse af de variable udgifter. Udbetaling af den høje sats er beregnet til ansatte, der forudsættes at stille bil til rådighed i forbindelse med deres arbejde, eller som efter tjenestestedets vurdering kun vanskeligt kan bestride dette, hvis de ikke kører i privat bil. Udbetaling af den høje sats kræver, at tjenestestedet udfærdiger en skriftlig kørselsbemyndigelse. Denne kan udfærdiges, hvis stillingen indebærer regelmæssig kørsel af større eller speciel art.

Det er tjenestestedets skøn, hvad der skal forstås ved "større omfang" og "speciel art". Ved afgørelsen skal der dog lægges vægt på hovedbegrundelsen for den høje sats, nemlig om den ansattes tjenstlige kørsel er af et sådant omfang og/eller art, at den er nødvendig eller i hvert fald af væsentlig værdi for tjenestestedet. En kørselsbemyndigelse skal indeholde en afgrænsning af, hvilke tjenesterejser bemyndigelsen omfatter. Bemyndigelsens omfang beror på beslutningen i forbindelse med udfærdigelsen.

Det er Rigsrevisionens vurdering, at ovenstående sondring af befordringens omfang og art hos den enkelte medarbejder ikke er foretaget, eftersom alle medarbejdere har en bemyndigelse til den høje sats. Det er ydermere Rigsrevisionens vurdering, at en revurdering af bemyndigelsen besværliggøres, når denne er indskrevet i selve ansættelsesbrevet. Rigsrevisionen anbefaler, at skolens procedure for kørselsbemyndigelser ændres, og at skolen udfærdiger retningslinjer for vurdering af og beslutning om, i hvilke tilfælde der kan udfærdiges skriftlige kørselsbemyndigelser.

### ***Budget 2015 og budgetopfølgninger i 2015***

14. Bestyrelsen vedtog budgettet for 2015 den 9. december 2014. Resultatbudgettet for 2015 viser et forventet underskud i 2015 på 2,24 mio. kr. Underskuddet i 2015 skyldes en række engangsomkostninger forbundet med flytningen til ny skole. Kolding HF & VUC har igennem de sidste år genereret et overskud hvert år og har således sparet op til flytningen ved at øge egenkapitalen. Opsparingen skal nu frigøres, og det sker ved at generere et underskud på driften.

Der er følgende procedurer: Bestyrelsen drøfter budgetforudsætninger for næste års budget på et møde og vedtager budgettet på det næste. I løbet af regnskabsåret aflægges der kvartalsregnskaber for bestyrelsen for henholdsvis 1., 2. og 3. kvartal. I stedet for kvartalsregnskab for 4. kvartal, fremlægges og vedtages årsrapporten.

### **Bilagsgennemgangen**

15. Revisionen er foretaget ved stikprøvevis gennemgang af 27 bilag, hvoraf der var 10 rejsebilag, 10 repræsentationsbilag og 7 øvrige bilag, samt 5 kørselsafregninger, for bl.a. at påse dokumentation og kontering, godkendelser e.l. Se vedhæftede bilag, der omhandler bilag, hvortil der er knyttet kommentarer.

### **Kontaktpersoner**

Eventuelle spørgsmål til brevet kan rettes til undertegnede på tlf. nr. 33 92 83 91 eller via e-mail til [rr@rigsrevisionen.dk](mailto:rr@rigsrevisionen.dk) med oplysning om det j.nr., der står i brevhovedet.

Rigsrevisionen skal anmode om Kolding HF & VUC's bemærkninger til vores brev, herunder især om brevet indeholder faktuelle fejl. Jeres høringssvar imødeses snarest og senest den 1. december 2015.

Med venlig hilsen  
Lisbeth Gravlund Højrup  
Fuldmægtig