

Love og regler

En forretningsfører arbejdsområde kan spænde vidt over mange forskellige juridiske områder:

- Højskoleloven
- Løn- og ansættelse
- Regnskab- og bogføring
- Skat
- Moms
- Sygdom
- Barsel
- Ferie
- Arbejdsmiljø
- Persondata
- Forvaltning
- Byggeloven
- Lejeloven
- Brandsikring
- Forsikringer
- Beredskab m.m.

Love og regler

På [FFD's hjemmeside](#) kan du få et overblik over de mange regler og love, der gælder for driften af en højskole.

FFD's regelsamling henviser til de love og regler, der er udformet direkte for højskoleområdet, men viser også en oversigt over mange af de generelle love, der har betydning for den daglige drift af højskolerne.

Vejledende skrivelser findes også på hjemmeside

Giver flere information om Persondataloven, Indholdsplanen, Markedsføringsloven, Ansvar og sikkerhed ved særlige aktiviteter og Vejledning om sejladss m.fl.

Er du i tvivl, så kontakt FFD for rådgivning

Årets gang

- ▶ Det kan være en stor hjælp at udarbejde et årshjul, som kort beskriver hvilke opgaver der skal udføres igennem året.
- ▶ Grundig gennemlæsning af skrivelser og information fra relevante myndigheder
- ▶ Implementer regel- og lovændringer i dit årshjul
- ▶ Kort gennemgang af årshjul

Januar

- ▶ Klargøring af årsregnskab, alt afstemmes og klargøres til revisor
- ▶ Anmod om refusion for fleksjobbere 4.kvt. i det afsluttede regnskabsår på fleksbarsel.dk
- ▶ Anmod om yderligere barselsrefusion på fleksbarsel.dk
- ▶ Opgørelse og indberetning af moms energiafgifter for 2. halvår. Hvis den "skæve" moms skal reguleres, så sørg for at ændre den pr. 1.1.
- ▶ Udarbejdelse af ledelsesberetning til årsregnskab, herunder analyse og evaluering af forvaltningsmål
- ▶ Gennemgå alle ansættelser, og noter hvornår hvilke medarbejdere stiger i løntrin m.v. Opkræv skolepenge
- ▶ Afstem debitorer
- ▶ indberetning løndata til Danmarks Statistik
- ▶ Lønkørsel - udbetal, indberet og afstem lønoplysninger til Skat, FP, ATP og pension
- ▶ Anmodning om lønrefusioner for januar
- ▶ Registrering af fravær (orlov, ferie, sygdom barsel.)
- ▶ Indberetning af barsel- og sygefravær via virk.dk og nemrefusion
- ▶ Husk oprettelse af evt. nye medarbejdere i pensionsselskab
- ▶ Afstem at alle pensionsbidrag er betalt for indeværende måned
- ▶ Opfølgning lærertimeforbrug jf. FFD charter
- ▶ Diverse indberetninger til forsikringsselskab, fleksbarsel m.v. af årsværk for afsluttet regnskabsår samt estimat for indeværende
- ▶ Ajourfør elevlister, skemaer og indholdsplaner. Bestyrelsen kan bemyndige forstanderen til at godkende indholdsplaner
- ▶ Optælling og kontrol timeforbrug i alle afdelinger (PÆD, EJEN, KOST, ADM)
- ▶ Registrering af fravær (orlov, ferie, sygdom barsel.)
- ▶ Løbende kommunikation med afdelingsledere, herunder understøtte at der i de forskellige afdelinger er styr på indberetninger til relevante myndigheder og samarbejdspartnere (eks. fødevarestyrelsen, tilsyn af tekniske anlæg, skadedyrsbekæmpelse, energiregistrering og forbrug, renoveringsplaner, etc.) timeforbrug, indkøb og budgetopfølgning

Februar

- ▶ Opkræv skolepenge
- ▶ Revisor reviderer regnskabet
- ▶ Indkaldelse til bestyrelsesmøde inkl. relevante bilag, som bestyrelsen skal have gennemset inden mødet. Bestyrelsen skal indstille årsregnskab til godkendelse af skolens repræsentantskab
- ▶ Udsende bestyrelsesreferat til godkendelse og underskrift.
- ▶ Indberet nystartede ophørte UU elever
- ▶ Afstem debitorer
- ▶ Budgetopfølgning for januar
- ▶ Lønkørsel - udbetal, indberet og afstem lønoplysninger til Skat, FK, ATP og pension
- ▶ Anmodning om lønrefusioner for februar
- ▶ Registrering af fravær (orlov, ferie, sygdom barsel.)
- ▶ Indberetning af barsel- og sygefravær via virk.dk og nemrefusion
- ▶ Husk oprettelse af evt. nye medarbejdere i pensionsselskab
- ▶ Afstem at alle pensionsbidrag er betalt for indeværende måned
- ▶ Periodiser skolepenge
- ▶ Ajourfør elevlister, skemaer og indholdsplaner
- ▶ Gennemgang og evt. opdatering af skolens beredskabsplaner
- ▶ Vær opmærksom på at ansøgnings- og indberetningsfrister til diverse puljer overholdes, selvom ansvaret er placeret hos andre medarbejdere på højskolen

Marts

- ▶ Opkræv skolepenge
- ▶ UU indberetning
- ▶ Rettidigt indkaldelse af skolens repræsentantskab jf. vedtægter
- ▶ Sørg for, at de godkendte regnskaber underskrives af alle bestyrelsesmedlemmer
- ▶ Hvis satsen for lønregulering pr. 1/4 kendes, skal reguleringsfaktoren rettes til
- ▶ Lønkørsel - udbetal, indberet og afstem lønoplysninger til Skat, FK, ATP og pension
- ▶ kvartalsvist optjente feriepenge indberettes og afregnes
- ▶ Anmodning om lønrefusioner for marts
- ▶ Registrering af fravær (orlov, ferie, sygdom barsel.)
- ▶ Indberetning af barsel- og sygefravær via virk.dk og nemrefusion
- ▶ Husk oprettelse af evt. nye medarbejdere i pensionsselskab
- ▶ Afstem at alle pensionsbidrag er betalt for indeværende måned
- ▶ Periodiser skolepenge
- ▶ Ajourfør elevlister, skemaer og indholdsplaner
- ▶ Løbende kommunikation med afdelingsledere, herunder understøtte at der i de forskellige afdelinger er styr på indberetninger til relevante myndigheder og samarbejdspartnere (eks. fødevarestyrelsen, tilsyn af tekniske anlæg, skadedyrsbekæmpelse, energiregistrering og forbrug, renoveringsplaner, etc.) timeforbrug, indkøb og budgetopfølgning

April

- ▶ Opkræv skolepenge
- ▶ UU indberetning
- ▶ Anmod om refusion for fleksjobbere og barsel 1.kvt. på fleksbarsel.dk
- ▶ Registrering af fravær (orlov, ferie, sygdom barsel.)
- ▶ Indberetning af barsel- og sygefravær via virk.dk og nemrefusion
- ▶ Engang i månedens løb modtages en opkrævning på ATP, kontroller at det opkrævede beløb stemmer overens med det bogførte (EDB-brugs).
- ▶ Repræsentantskabet godkender årsregnskab jf. vedtægter
- ▶ Repræsentantskabet vælger medlemmer og bestyrelse jf. vedtægter
- ▶ Indberetning af årsregnskab til <http://regnskabsportal.uvm.dk/>
- ▶ Budgetopfølgning for marts
- ▶ Lønkørsel - udbetal, indberet og afstem lønoplysninger til Skat, FK, ATP og pension, OBS husk lønregulering gældende pr. 1/4
- ▶ Udbetaling af optjent ferietillæg til funktionæransatte medarbejdere
- ▶ Anmodning om lønrefusioner for april bl.a. på virk.dk
- ▶ Husk oprettelse af evt. nye medarbejdere i pensionsselskab
- ▶ Afstem at alle pensionsbidrag er betalt for indeværende måned
- ▶ Periodiser skolepenge
- ▶ Ajourfør elevlister, skemaer og indholdsplaner
- ▶ Ajourfør oplysninger på skolens hjemmeside omkring bestyrelsesmedlemmer
- ▶ Brand- og evakueringsinstruks for skolens personale
- ▶ Vær opmærksom på at ansøgnings- og indberetningsfrister til diverse puljer overholdes, selvom ansvaret er placeret hos andre medarbejdere på højskolen

Maj

- ▶ Opkræv skolepenge
- ▶ UU indberetning
- ▶ Indberet lønstatistik til forhandlingsdatabasen inden medio maj på baggrund af aprillønningerne
- ▶ Budgetopfølgning for april
- ▶ Lønkørsel - udbetal, indberet og afstem lønoplysninger til Skat, FK, ATP og pension
- ▶ Varsling af huslejestigninger pr. 1/8
- ▶ Anmodning om lønrefusioner for maj
- ▶ Registrering af fravær (orlov, ferie, sygdom barsel.)
- ▶ Indberetning af barsel- og sygefravær via virk.dk og nemrefusion
- ▶ Husk oprettelse af evt. nye medarbejdere i pensionsselskab
- ▶ Afstem at alle pensionsbidrag er betalt for indeværende måned
- ▶ Periodiser skolepenge
- ▶ Ajourfør elevlister, skemaer og indholdsplaner
- ▶ Ajourfør skolens hjemmeside, hvis der er ændringer i beskrivelse af vejledning og/eller mentorindsats
- ▶ Løbende kommunikation med afdelingsledere, herunder understøtte at der i de forskellige afdelinger er styr på indberetninger til relevante myndigheder og samarbejdspartnere (eks. fødevarestyrelsen, tilsyn af tekniske anlæg, skadedyrsbekæmpelse, energiregistrering og forbrug, renoveringsplaner, etc.) timeforbrug, indkøb og budgetopfølgning

Juni

- ▶ Opkræv skolepenge
- ▶ UU indberetning
- ▶ Begynd planlægning af samtlige kurser i det kommende skoleår. Årsplanen skal være godkendt og underskrevet af formanden inden skoleåret starter dvs. inden 1/8 Det skal fremgå af protokollen på hvilket bestyrelsesmøde årsplanen blev godkendt. OBS, husk at der løbende skal ajourføres med evt. ændringer.
- ▶ Begynd klargøring af brochurer til første halvår at det kommende regnskabsår
- ▶ Budgetopfølgning for maj
- ▶ Statistikindberetning af forårets lange kursus, gøres nemt i EDB-brugsen.
- ▶ Selvevaluering i forhold til værdigrundlaget
- ▶ Sociale klausuler?
- ▶ Undervisningsmiljøvurdering, hvert 4. år
- ▶ Lønkørsel - udbetal, indberet og afstem lønoplysninger til Skat, FK, ATP og pension, OBS kvartalsvist optjente feriepenge indberettes og afregnes (EDB-brugs).
- ▶ Registrering af fravær (orlov, ferie, sygdom barsel.)
- ▶ Indberetning af barsel- og sygefravær via virk.dk og nemrefusion
- ▶ Anmodning om lønrefusioner for juni
- ▶ Husk oprettelse af evt. nye medarbejdere i pensionsselskab
- ▶ Periodiser skolepenge
- ▶ Ajourfør elevlister, skemaer og indholdsplaner
- ▶ Indhentelse af børneattest på medarbejdere, som skal arbejde med unge under 15 år på sommerens familiekurser

Juli

- ▶ Opkræv skolepenge
- ▶ UU indberetning
- ▶ Seneste måned for det kommende skoleårs årsplans godkendelse
- ▶ Anmod op refusion for fleksjobbere og barsel 2.kvt. på fleksbarsel.dk
- ▶ Budgetopfølgning for juni
- ▶ Lønkørsel - udbetal, indberet og afstem lønoplysninger til Skat, FK, ATP og pension, OBS hvornår holder nye medarbejdere ferie, som endnu ikke har optjent ret til ferie med løn. De skal ikke have løn i de uger de holder ferie. OBS husk huslejestigning pr. 1/8
- ▶ Anmodning om lønrefusioner for juli
- ▶ Registrering af fravær (orlov, ferie, sygdom barsel.)
- ▶ Indberetning af barsel- og sygefravær via virk.dk og nemrefusion
- ▶ Husk oprettelse af evt. nye medarbejdere i pensionsselskab
- ▶ Periodiser skolepenge
- ▶ Ajourfør elevlister, skemaer og indholdsplaner
- ▶ Publicere ny årsplan på skolens hjemmeside

August

- ▶ Opkræv skolepenge
- ▶ UU indberetning
- ▶ Opgørelse og indberetning af moms og energiafgifter for 1. halvår
- ▶ Klargør aktivitetsindberetningsskema og relevante bilag for afsluttet skoleår. Husk, at revisor også skal attestere, og materialet skal være UVM i hænde senest 1/10
- ▶ Klargør og indsend oplysningsskema vedr. tilskud til læreres og forstanderes efteruddannelsesfravær og bestyrelsesarbejde, til senior- og fratrædelsesordninger samt til efterindtægt Gør grundlaget for uddannelsesgodtgørelse op (administreres af FFD) det udfyldte skema skal også forbi revisoren sammen med tilskudsskemaet
- ▶ Budgetopfølgning for juli
- ▶ Lønkørsel - udbetal, indberet og afstem lønoplysninger til Skat, FK, ATP og pension
- ▶ Anmodning om lønrefusioner for august
- ▶ Registrering af fravær (orlov, ferie, sygdom barsel.)
- ▶ Indberetning af barsel- og sygefravær via virk.dk og nemrefusion
- ▶ Husk oprettelse af evt. nye medarbejdere i pensionsselskab
- ▶ Periodiser skolepenge
- ▶ Ajourfør elevlister, skemaer og indholdsplaner
- ▶ Gør materialet til fælleskataloget færdigt
- ▶ Opfølgning lærertimeforbrug jf. FFD charter. Udarbejdelse og indsendelse af lærer- og revisorerklæring til FFD
- ▶ Løbende kommunikation med afdelingsledere, herunder understøtte at der i de forskellige afdelinger er styr på indberetninger til relevante myndigheder og samarbejdspartnere (eks. fødevarestyrelsen, tilsyn af tekniske anlæg, skadedyrsbekæmpelse, energiregistrering og forbrug, renoveringsplaner, etc.) timeforbrug, indkøb og budgetopfølgning
- ▶ Vær opmærksom på at ansøgnings- og indberetningfrister til diverse puljer overholdes, selvom ansvaret er placeret hos andre medarbejdere på højskolen

September

- ▶ Opkræv skolepenge
- ▶ UU indberetning
- ▶ Begynd at samle data til budgettet for det kommende regnskabsår
- ▶ Budgetopfølgning for august
- ▶ Lønkørsel - udbetal, indberet og afstem lønoplysninger til Skat, FK, ATP og pension, OBS kvartalsvist optjente feriepenge indberettes og afregnes (EDB-brugs)
- ▶ Anmod om lønrefusioner for september
- ▶ Registrering af fravær (orlov, ferie, sygdom barsel.)
- ▶ Indberetning af barsel- og sygefravær via virk.dk og nemrefusion
- ▶ Periodiser skolepenge
- ▶ Ajourfør elevlister, skemaer og indholdsplaner
- ▶ Sikre at oplysninger om skolens kommende kurser bliver indtastet højskolebasen
- ▶ Ajourføre højskolens oplysninger på højskolebasen
- ▶ Indsende katalogmateriale til FFD
- ▶ APV
 - ▶ opfølgning på eksisterende handlingsplan
 - ▶ er det tid til gennemførelse af ny APV, revision mindst hver 3. år
 - ▶ valg af arbejdsmiljørepræsentant
 - ▶ uddannelses af arbejdsmiljørepræsentant

Oktober

- ▶ Opkræv skolepenge
- ▶ UU indberetning
- ▶ Arbejd i budget for det kommende regnskabsår, afvent finansloven i nov. inden bestyrelsen godkender.
- ▶ Anmod om refusion for fleksjobbere 3.kvt. på fleksbarsel.dk
- ▶ Anmod om yderligere barselsrefusion på fleksbarsel.
- ▶ Engang i månedens løb modtages en opkrævning på ATP, kontroller at det opkrævede beløb stemmer overens med det bogførte (EDB-brugs).
- ▶ Gør moms for 3. kv. op og indberet.
- ▶ Budgetopfølgning for september
- ▶ Lønkørsel - udbetal, indberet og afstem lønoplysninger til Skat, FK, ATP og pension
- ▶ Anmodning om lønrefusioner for oktober
- ▶ Registrering af fravær (orlov, ferie, sygdom barsel.)
- ▶ Indberetning af barsel- og sygefravær via virk.dk og nemrefusion
- ▶ Husk oprettelse af evt. nye medarbejdere i pensionsselskab
- ▶ Periodiser skolepenge
- ▶ Ajourfør elevlister, skemaer og indholdsplaner
- ▶ Undervisningsmiljøvurderingen skal revideres, når der sker ændringer, der har betydning for undervisningsmiljøet, dog mindst hvert tredje år
- ▶ Løbende kommunikation med afdelingsledere, herunder understøtte at der i de forskellige afdelinger er styr på indberetninger til relevante myndigheder og samarbejdspartnere (eks. fødevarestyrelsen, tilsyn af tekniske anlæg, skadedyrsbekæmpelse, energiregistrering og forbrug, renoveringsplaner, etc.) timeforbrug, indkøb og budgetopfølgning
- ▶ Vær opmærksom på at ansøgnings- og indberetningsfrister til diverse puljer overholdes, selvom ansvaret er placeret hos andre medarbejdere på højskolen

November

- ▶ Opkræv skolepenge
- ▶ UU indberetning
- ▶ Få budgettet helt færdigt og godkendt
- ▶ Forvaltningsmål for det kommende år (sparsommelighed, produktivitet og effektivitet)
- ▶ Budgetopfølgning for oktober
- ▶ Lønkørsel - udbetal, indberet og afstem lønoplysninger til Skat, FP, ATP og pension
- ▶ Anmodning om lønrefusioner for november
- ▶ Husk oprettelse af evt. nye medarbejdere i pensionsselskab
- ▶ Registrering af fravær (orlov, ferie, sygdom barsel.)
- ▶ Indberetning af barsel- og sygefravær via virk.dk og nemrefusion
- ▶ Periodiser skolepenge
- ▶ Ajourfør elevlister, skemaer og indholdsplaner.
- ▶ Begynd at se på hvad der skal i revisormappen, og gør materiale klar
- ▶ Brand- og evakueringsinstruks for skolens personale
- ▶ Selvevaluering af skolens værdigrundlag jf. HL § 17
 - ▶ Bestyrelsen skal udarbejde en plan for skolens evaluering af skolens virksomhed i forhold til værdigrundlaget.
 - ▶ Skolen skal foretage denne evaluering mindst hvert andet år

December

- ▶ Opkræv skolepenge
- ▶ UU indberetning
- ▶ Budgetopfølgning for november
- ▶ Hvilke nyansatte har ikke optjent ret til ferie med løn?
- ▶ Lønkørsel - udbetal, indberet og afstem lønoplysninger til Skat, FP, ATP og pension
- ▶ Årets endelige lønafstemning
- ▶ Anmodning om lønrefusioner for december
- ▶ Registrering af fravær (orlov, ferie, sygdom barsel.)
- ▶ Indberetning af barsel- og sygefravær via virk.dk og nemrefusion
- ▶ Husk oprettelse af evt. nye medarbejdere i pensionsselskab
- ▶ Periodiser skolepenge
- ▶ Ajourfør elevlister, skemaer og indholdsplaner
- ▶ Årsværk
- ▶ Årselevtal for regnskabsåret
- ▶ Opgørelse feriepengeforpligtelse
- ▶ Afskrivninger, ajourfør anlægskartotek
- ▶ Indberetning af stipendieregnskab til FFD, husk revisorattestering
- ▶ Implementer regel- og lovændringer i dit årshjul

Listen er på ingen måde fyldestgørende

Personalegoder - Kantineordning

- ▶ Der skal ikke betales skat af arbejdsgiverens tilskud til kantineordningen, hvis medarbejderen betaler mindst 15 kr. for et standardmåltid uden drikkevarer eller 20 kr. med drikkevarer.
- ▶ Et standardmåltid forstås som almindelige varme og lune retter eller tre stykker smørrebrød.
- ▶ Der skal betales skat af måltidet, hvis det er under standardsatserne. Det er forskellen mellem markedsværdien, og det medarbejderen betaler, der skal indberettes.
- ▶ Er der tale om luksusmad, er udgangspunktet markedsværdien af måltidet.
- ▶ Satserne gælder også, hvis der er tale om månedlig betaling for mad, mad fra ekstern leverandør, eller når virksomheden sætter mad frem for medarbejderne.

Personalegoder - Kantineordning

- ▶ Administrativt forenklede ordninger
- ▶ Ordning 1
- ▶ Ordning 1 kan vælges i de situationer, hvor virksomheden, udover at være leverandør i forhold til medarbejderne, også selv varetager driften af virksomhedskantinen. Hvis der indkøbes en samlet ydelse fra en ekstern operatør, kan ordning 1 ikke anvendes. Se nedenfor vedrørende ordning 2.
- ▶ Momsgrundlaget for hele kantinen aktivitet beregnes af følgende elementer (alle eksklusive moms):
- ▶ Indkøbsprisen af råvarer + 5 %,
- ▶ ekstern arbejdskraft til beskæftigelse med indkøb, tilberedning og salg i kantinen, og
- ▶ lønninger til eget personale, der helt eller delvist er beskæftiget i kantinen - 25 %.
- ▶ De 5 %, der beregnes af råvareprisen, anses for at dække virksomhedens udgifter til indkøb af køkkenmaskiner, interne produktionsomkostninger mv.
- ▶ De 25 %, der fragår lønudgiften til eget personale, anses for at udgøre lønninger til afrydning og rengøring mv. af spiselokalet, der er en generel omkostning for virksomheden og derfor ikke skal indgå i momsgrundlaget for kantinedriften. Hvis en ansat kun er delvist beskæftiget i kantinen, er det dermed kun 75 % af den andel af lønnen, der vedrører kantinedriften, der skal indgå i beregningen.

Personalegoder - Kantineordning

Beregning af kostdage	Indtægt 2018	Estimeret pris/kostdag	Antal kostdage					
Ansattes betaling for kost 1.1 - 31.12 (25% ordning)	kr. 97.408		1623					
Sum kostdage			47243					
Indkøb råvarer, ekskl. Drikkevarer			kr. 2.879.467					
råvarerpris/kostdag inkl.moms			kr. 60,95					
råvarerpris/kostdag ekskl.moms			kr. 48,76					
Personaleomkostninger kostafdeling			kr. 3.045.313					
Personaleomkostninger/kostdag			kr. 64,46					
1 kostdag indeholder 6 måltider efter nedenstående fordelingsnøgle			Råvarepris/måltid	Råvarepris/måltid ekskl. Moms	Tillæg 5%	Løn	Fradrag løn 25%	I alt
	Grad							
Morgenmad	20%		kr. 12,19	kr. 9,75	kr. 0,49	kr. 12,89	kr. 3,22	kr. 19,42
Formiddagskaffe (mellemmåltid)	10%		kr. 6,10	kr. 4,88	kr. 0,24	kr. 6,45	kr. 1,61	kr. 9,71
Frokost	25%		kr. 15,24	kr. 12,19	kr. 0,61	kr. 16,12	kr. 4,03	kr. 24,28
Eftermiddagskaffe (mellemmåltid)	10%		kr. 6,10	kr. 4,88	kr. 0,24	kr. 6,45	kr. 1,61	kr. 9,71
Aftensmad	25%		kr. 15,24	kr. 12,19	kr. 0,61	kr. 16,12	kr. 4,03	kr. 24,28
Aftenkaffe (mellemmåltid)	10%		kr. 6,10	kr. 4,88	kr. 0,24	kr. 6,45	kr. 1,61	kr. 9,71
I alt			kr. 60,95	kr. 48,76	kr. 2,44	kr. 64,46	kr. 16,12	kr. 97,11
	Pris	Antal kostdage						
1 måltid 25%	kr. 24,28	1623	kr. 39.412					
Total beløb for året			kr. 39.412					
Der er betalt moms af			kr. 97.408					
For lidt beregnet momsgrundlag			-kr. 57.996					
Moms heraf			-kr. 11.599					
Skyldig moms			-kr. 11.599					

Har jeg husket alt?

- ▶ Brug FFD
- ▶ Kontakt relevante relevante myndigheder - UVM, kommuner etc.
- ▶ Bliv en del af en erfaringsgruppe
- ▶ Inddrag kollegager/forstander/bestyrelse