

REGLEMENT FOR SALG AV ELEVARBEIDER I

TROMS FYLKESKOMMUNE

1 Generelle bestemmelser

Salg av elevarbeider skal skje i henhold til dette reglement som er fastsatt av fylkesrådet og gjelder fra. Den enkelte skole må selv utarbeide interne rutiner som er tilpasset skolens virksomhet. Rutinene må være i tråd med dette reglementet.

Bestemmelsene i lov om bokføring av 19.11.04 nr. 73 og lov om merverdiavgift av 19.06.09 nr. 58 med tilhørende forskrifter må overholdes.

2 Formål

Formålet med dette reglementet er å sikre at:

- Salg av elevarbeider skjer i henhold til forskriftsmessig intern kontroll
- Alle inntekter fra salg av elevarbeider blir regnskapsført
- Ansatte og elever ikke urettmessig blir utsatt for mistanke om misligheter

Spørsmål om fortolkninger av dette reglementet behandles av fylkesutdanningssjefen.

3 Forutsetninger

Fylkeskommunens faktura- og kunderskontrosystem brukes til all fakturering.

Kontantsalg krever daglig ajourhold (registrering) av alle transaksjoner i en kassebok/tilsvarende kassespesifikasjon. Ved årlig omsetning over 3G, eller for merverdiavgiftspliktig omsetning, skal kasseapparat eller tilsvarende benyttes.

Det skal foretas en årlig vurdering rundt mulig merverdiavgiftspliktig omsetning på hver enkelt skole. Dersom skolen er merverdiavgiftsregistrert, krever dette spesiell bokføring av omsetning (avgiftspliktig omsetning) og dertil tilhørende kostnader (fradrag for merverdiavgift).

4 Definisjoner

Elevarbeid: Produkter og tjenester knyttet opp mot opplæring i henhold til relevante læreplaner i den videregående skolen. Ungdomsbedrifter og annet salg i fylkeskommunen er holdt utenfor.

Arbeidsoppdrag: Arbeid som utføres av skolen etter henvendelse fra kunde. Kunden blir belastet for oppdraget i henhold til regler for fakturering. Arbeidsoppdrag skal normalt

faktureres oppdragsgiver unntatt i de tilfeller det er naturlig med kontantsalg, jfr. definisjonen av kontantsalg.

Øvingsoppdrag: Oppdrag som iverksettes på initiativ fra skolen for å tilfredsstille kravene i opplæringsplanen/læreplanen. Oppdraget har vanligvis karakter av prosjektarbeid og gjennomføres etter avtale mellom skolen og aktuell kunde.

Kontantsalg: Salg der kjøpers betalingsforpliktelse overfor selger gjøres opp ved levering. Arbeidsoppdrag gjøres opp som kontantsalg der det er naturlig i henhold til arbeidsoppdragets art og vanlig praksis ved salg av varer og tjenester i samfunnet for øvrig. I Troms fylkeskommune er umiddelbar betaling via bankterminal også å betrakte som kontantsalg. Kontantsalg skal forøvrig følge bokføringslovens bestemmelser.

5 Ordrebehandling

5.1 Utvelgelse av arbeidsoppdrag:

Rektor eller den som er delegert dette ansvar, har fullmakt til å avgjøre/godkjenne arbeidsoppdrag.

5.2 Registrering av arbeidsoppdrag kan skje på en av følgende måter:

- a) ordreskjema
- b) bruk av kundebok

Ordreskjema signeres (evt. elektronisk) av den som har godkjent arbeidsoppdraget.

I de tilfeller der kundebok benyttes skjer oppgjør ved levering (kontant salg). Salg kan ved kontantsalg foregå uten forhåndsregistrering av arbeidsoppdraget.

Reglene for registrering av kontantsalg skal følges. (Forskrift om bokføring § 5-3, dokumentasjon av kontantsalg).

Det skal alltid inngås kontrakt mellom skolen og oppdragsgiver for alle elevarbeider unntatt det som kan defineres som kontantsalg. Kontrakten underskrives av rektor eller den han bemyndiger og oppdragsgiver. Ved kontantsalg må den praksis som gjelder ved salg av varer og tjenester i samfunnet for øvrig følges (jf. bokføringslovens krav).

Det skal kreves bankgaranti på ordrer som er på kr 50.000 eller mer. Rektor skal også vurdere om det er hensiktsmessig å kreve bankgaranti i tilfeller der beløpet er på under kr 50.000.

5.3 Rekvirering og bestilling av materiell til elevarbeider

- a) Bestilling av råstoff og materiell skal godkjennes av rektor eller den som er delegert dette ansvaret. Vedkommende skal også kontrollere at bestillingen er i samsvar med oppdraget.

Når det gjelder rekvirering av varer fra lageret, må skolen sørge for å ha rutiner for lagerstyring.

- b) Bestillingen skal dokumenteres og spesifiseres til hvilket oppdrag det gjelder.
- c) Når det utbetales godtgjørelse etter reiseregning til lærere og elever i forbindelse med arbeidsoppdrag, skal det skrives reiseregning på reiseregningsskjema. På reiseregningen må det påføres henvisning til hvilket oppdrag det gjelder. All godtgjørelse etter reiseregning skal utbetales via PO-senteret v/lønn.
- d) Innkjøp som i sin helhet har tilknytning til en ordre, skal bokføres i henhold til gjeldende kontoplan.
- e) Materialforbruket påføres ordren.

6 Fakturabehandling

Ordren, som er grunnlaget for fakturering, registreres i fakturasystemet av skolen. Utfakturering til og oppfølging av kunder utføres av skolen selv.

Dersom skolen ønsker det kan fakturasystemets web-løsning tas i bruk. Skolen registrerer da selv ordren, som utfaktureres av økonomisenteret.

Dokumentasjon av salg av varer og tjenester er hjemlet i forskrift om bokføring § 5-1-1.

I henhold til denne bestemmelsen skal fakturaen (salgsdokumentet) minst inneholde opplysninger om:

1. Nummer og dato for utstedelse av dokumentasjonen
2. Angivelse av partene (herunder selgers organisasjonsnummer)
3. Ytelsens art og omfang*
4. Tidspunkt og sted for levering av ytelsen
5. Vederlag og betalingsforfall
6. Eventuell merverdiavgift og andre avgifter knyttet til transaksjonen som kreves i spesifisert lov eller forskrift. Merverdiavgift skal angis i norske kroner.

* Ytelsens art og omfang spesifiseres mht til hva som er betaling for arbeidsinnsats, medgått materiell/deler/rekvisita, transport og evt. annet spesifisert. Tidsforbruket må fremgå når faktureringen er direkte basert på det. Tidsforbruket må ikke fremgå dersom så ikke er tilfellet (avtalt pris).

Eventuelle reverserte/krediterte fakturaer påføres kommentar. Ved feilaktig utstedt og sendt faktura til firma, må kreditnota utstedes/sendes. Ved feil før utsendelse eller feil på faktura til privatperson, kan funksjonen ”reversering” benyttes.

7 Innkreving og betaling for elevarbeid

All innkreving (purring og inkasso) som har bakgrunn i utsendte fakturaer utføres av økonomisenteret.

Ved studieprogrammer hvor elevene, som ledd i opplæringa, tar i mot betaling fra kundene (kontantsalg), må skolene etablere rutiner som er i samsvar med forskrift om bokføring § 5-3. Det anbefales å bruke bankterminal ved kontantsalg.

Filialavdelinger tar i mot betaling og leverer oppgjør daglig på skolens kontor.

I utgangspunktet skal det kreves betaling av kunden for alt elevarbeid. Rektor kan i særskilte tilfeller gi fritak for betaling av arbeidsinnsats i de tilfeller dette er nødvendig for å skaffe øvingsoppdrag for undervisningen. Fritaket gjelder ikke for deler, rekvisita og materiell som er benyttet.

Inntekter skal bokføres etter gjeldende kontoplan.

8 Uttak/omsetning til ansatte

Ved omsetning av produkter/tjenester til ansatte skal reglene om fordelsbeskatning og uttaksmoms ivaretas.

Forøvrig vises til fylkeskommunens generelle rutiner for blant annet:

- Utfakturering / salgsdokumentasjon
- Purring og inkasso
- Bruk, oppgjør, avstemming av bankkonti og kontorkasser
- Behandling av merverdiavgift