EFTERSKOLEFORENINGEN

Sekretærgruppen

Efterskolernes

administrationskalender

September 2021

Denne administrationskalender er tænkt som et arbejdspapir til udarbejdelse af en ad­mini­strationskalender på de enkelte skoler. Hensigten er at skaffe et overblik over de administrative opgaver, som melder sig i løbet af et år.

Kalenderen består af regler og forudsætninger (love, bekendtgørelser, administrativ praksis m.v.), der er fælles for alle skoler, og som er fastlagt på bestemte datoer.

Kalenderen består også af fælles opgaver, som ikke ligger på bestemte datoer, men som man selv kan datosætte eller løse i ledige perioder i månedens løb.

Sekretærgruppen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 01.  05.  15.  20.  Ca. 25.  31.  Hurtigst muligt i ny måned  Generelt | GENERELLE OPGAVER HVER MÅNED:  Opkræve skolepenge - rater til regnskab  Hvis opkrævning via PBS – senest 8. sidste bankdag i måneden  Indbetaling af pensionsbidrag til Efterlønskassen (Udbetaling Danmark)  (sker oftest automatisk via lønsystem)  Afregning af feriepenge for timelønnede og afsluttede medarbejdere måneden forinden (sker oftest automatisk via lønsystem)  Afregning af gruppeliv (sker oftest automatisk via lønsystem)  Løn (ca. 3 hverdage før månedsudgang, afhænger af lønsystem)  Afregning af A-skat og AM-bidrag (sker oftest automatisk via lønsystemet)  Bogføre afskrivninger  Indtægtsføre skolepenge – periodisering  Bank- og kasseafstemning  Refusion på virk.dk – f.eks. fleksjobansatte (ansat før 1. januar 2013), sygedagpenge, barselsdagpenge, §56 ansatte. Frister se sidste side.  For nyansatte medarbejdere:  Udfylde anciennitetsberegningsskema  Udfærdige ansættelsesbrev  Indhente børneattest + evt. straffeattest + evt. kørselsbemyndigelse  Perioderegnskab  Løbende afrapportering af perioderegnskab til bestyrelsen jf. bestyrelsens plan herfor |

**Hver måned, hele året**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Udført** | **Dato** | **Arbejdsopgave:** |
|  | 04.  Ca. 15.  Hurtigst muligt i den nye måned  Januar/ Februar | Elevstøtte – kvartalsrapport til ministeriet. (Datoen kan nogle år være en anden. Der gives meddelelse fra ministeriet)  Lønstatistik for året - Danmarks Statistik (ikke alle skoler)  Evt. udbetalt honorar (B-indkomst) for sidste år indberettes i  E-indkomst (hvis det ikke gøres løbende via lønsystemet)  For elever over 18 år (for perioden 1. august – 31. december) indberettes modtaget statslig elevstøtte fra det fyldte 18. år + evt. individuel elevstøtte i E-indkomst  Årsregnskab  Undersøg med revisor, hvad der skal være klar.  Opgørelse af årsværk på ansatte indberettes til flexjob- og barselsordning (fleksbarsel.dk). Forsikringsselskab anmoder tit om overblik over antal ansatte og antal rejsedage det kommende år. |

**Januar**

**Februar**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Udført** | **Dato** | **Arbejdsopgave:** |
|  | 10.  Ca. 10.  28.  Januar/ Februar | Afregning af ATP for oktober kvartal  Til skoler, der afholder prøver:  Bookning af de digitale skriftlige prøver i maj på hjemmesiden testogprøver.dk. Deadline senest midt i april**.**  Indberetning barselsfond og fleksjobordning på fleksbarsel.dk for oktober kvartal  Indberet og afregn moms for 2. halvår  Årsregnskab  Undersøg med revisor, hvad der skal være klar.  Opgørelse af årsværk på ansatte indberettes til flexjob- og barselsordning (fleksbarsel.dk). Forsikringsselskab anmoder tit om overblik over antal ansatte og antal rejsedage det kommende år. |

## Marts

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Udført** | **Dato** | **Arbejdsopgave:** |
|  | Ca. 25.  31.  Marts/ April | Hvis forudlønnede – Husk ny lønreguleringsprocent – Supplerende pension (Efterlønsordningen) reguleres sjældent automatisk i lønsystemet.  Udbetaling EU-tilskud, skolefrugt/-mælk (halvårlig)  Ansøgning om tilsagn til skolefrugt/-mælk (garanti om tilsagn ved ansøgning på dag 1 i ansøgningsperioden).  Læs mere i vejledning og om deadlines her  <https://lbst.dk/tilskud-selvbetjening/tilskudsguide/>  Elevstøtte kommende skoleår - Opret kommende elevhold, og udsend statsstøtteskemaer til forældre – Beregn ca. 2 måneder fra udsendt statsstøtteskema til første opkrævning af skolepenge  Indbydelse generalforsamling  Send meddelelse om evt. formandsskifte til ministeriet og sekretariatet.  Årlig indberetning til Ministeriet for Ligestilling og Kirke om kønssammensætning i bestyrelse og ledelse  Erhvervsstyrelsen, bestyrelsesmedlemmer ift. reelle ejere. |

## April

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Udført** | **Dato** | **Arbejdsopgave:** |
|  | 10.  Ca. 15.  Ca. 25.  Ca. 30.  Marts/ April | Elevstøtte – kvartalsrapport til ministeriet. (Datoen kan nogle år være en anden. Der gives meddelelse fra ministeriet)  Til skoler, der afholder prøver: Husk booking de digitale skriftlige prøver i maj på hjemmesiden testogprøver.dk.  Husk ny lønreguleringsprocent for bagudlønnede  Husk ny regulering af boligvarme for leje-/tjenesteboliger  Lærerne afgiver standpunktskarakterer ultimo april, inden de skriftlige prøver starter. Bruges webkarakter fra Komit, kan der forinden overføres en fil med data dertil.    Varsling af huslejestigning pr. 1. august for leje-/tjenesteboliger  Regnskabet indberettes elektronisk til ministeriet  Elevstøtte kommende skoleår - Opret kommende elevhold, og udsend statsstøtteskemaer til forældre – Beregn ca. 2 måneder fra udsendt statsstøtteskema til første opkrævning af skolepenge  Indbydelse generalforsamling  Send meddelelse om evt. formandsskifte til ministeriet og sekretariatet.  Årlig indberetning til Ministeriet for Ligestilling og Kirke om kønssammensætning i bestyrelse og ledelse  Erhvervsstyrelsen, bestyrelsesmedlemmer ift. reelle ejere. |

## Maj

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Udført** | **Dato** | **Arbejdsopgave:** |
|  | 01.  10.  Ca. 25.  30.  Maj/ Juni | Til skoler med prøver: der oprettes prøvehold, hvorfra der kan udskrives karakterlister, som sendes med de skriftlige prøver til censor.  Afregning af ATP for januar kvartal  Løn  Ferietillægget på 1,5% afregnes (9/12-dele jf. ny ferielov)  Indberetning barselsfond og fleksjobordning på fleksbarsel.dk for januar kvartal  Til skoler, der afholder prøver: der udskrives karakterlister til de mundtlige prøver på skolen, og efter prøven indtastes karaktererne i elevadministrationssystemet. Når alle prøver er afsluttet, sendes fil til karakterdatabasen. UVM udsender beskrivelse af de forskellige deadlines for indsendelse til karakterdatabasen.  Inden skolestart skal indhentes udtalelser fra PPR vedr. specialundervisningselever (elever, der modtager mere end 9 timers støtte om ugen).  Der skal laves skriftlige planer for kommende inklusionselever, som underskrives af forældrene.  Der søges tilskud til personlig assistance og til hjælpemidler til elever med særlige behov i SPSU-systemet.  Forberedelse af skolebeviser og personlige elevudtalelser  Husk at årsplan og indholdsplaner for det kommende skoleår skal godkendes i bestyrelsen inden skoleårets start.  For elever, der fylder 18 år inden skolestart, indhentes udtalelse/anbefaling fra PPR eller UU-center, jfr. efterskoleloven og tilskudsbekendtgørelsen.  Ikke afviklede feriefridage skal udbetales eller overføres til næste skoleår. |

## Juni

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Udført** | **Dato** | **Arbejdsopgave:** |
|  | Ca. 30.  Maj/ Juni | Indberet elever som har gennemført kurset til tilbagemelding.dk  Afregning af evt. depositum til afsluttende elevhold  Til skoler, der afholder prøver: der udskrives karakterlister til de mundtlige prøver på skolen, og efter prøven indtastes karaktererne i elevadministrationssystemet. Når alle prøver er afsluttet, sendes fil til karakterdatabasen. UVM udsender beskrivelse af de forskellige deadlines for indsendelse til karakterdatabasen.  Inden skolestart skal indhentes udtalelser fra PPR vedr. specialundervisningselever (elever, der modtager mere end 9 timers støtte om ugen).  Der skal laves skriftlige planer for kommende inklusionselever, som underskrives af forældrene.  Der søges tilskud til personlig assistance og til hjælpemidler til elever med særlige behov i SPSU-systemet.  Forberedelse af skolebeviser og personlige elevudtalelser  Husk at årsplan og indholdsplaner for det kommende skoleår skal godkendes i bestyrelsen inden skoleårets start.  For elever, der fylder 18 år inden skolestart, indhentes udtalelse/anbefaling fra PPR eller UU-center, jfr. efterskoleloven og tilskudsbekendtgørelsen.  Ikke afviklede feriefridage skal udbetales eller overføres til næste skoleår.  Inden skolestart opret elever og forældre i skoleintrasystem (f.eks. Viggo, skoleplan) |

## Juli

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Udført** | **Dato** | **Arbejdsopgave:** |
|  | 10.  Ca. 25.  Juli/ August | Elevstøtte – kvartalsrapport til ministeriet. (Datoen kan nogle år være en anden. Der gives meddelelse fra ministeriet)  Løn  Udbetaling af evt. overtid/merarbejde ved skoleårets afslutning  Træk i løn for medarbejdere, som ikke har optjent til fuld ferie.  Diverse samtykketilladelser indhentes ift. GDPR.  For elever over 18 år (for perioden 1. januar – 30. juni) indberettes modtaget statstig elevstøtte fra det fyldte 18. år + evt. individuel elevstøtte i E-indkomst |

## August

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Udført** | **Dato** | **Arbejdsopgave:** |
|  | 10.  1.skole-dag  Ca. 16.  Ca. 25.  31.  Juli/ August | Afregning af ATP for april kvartal  Indberetning til tilbagemelding.dk om elevernes start på kursus  Opdater Uni-C koder/brugernavne på nye elever  Indberette elevoplysninger til Efterskoleforeningen samt revideret regnskab over udgifter til transportudgifter for seneste skoleår i forbindelse med Brobygning  Løn  Ferietillægget på 1,5% afregnes 3/12-dele jf. ny ferielov  Huslejereguleringen tjeneste-/lejeboliger gennemføres  Indberetning barselsfond og fleksjobordning på fleksbarsel.dk for april kvartal  Indberet og afregn moms for 1. halvår  Indberet til Lønmodtagernes Feriemidler hvilke medarbejdere man ønsker at indbetale indefrosne feriemidler for.  Diverse samtykketilladelser indhentes ift. GDPR  For elever over 18 år (for perioden 1. januar – 30. juni) indberettes modtaget statstig elevstøtte fra det fyldte 18. år + evt. individuel elevstøtte i E-indkomst |

## September

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Udført** | **Dato** | **Arbejdsopgave:** |
|  | Ca. 15.  Ca. 25.  30.  September/Oktober | Indberet elevoplysninger til Danmarks Statistik  Hvis forudlønnede – Husk ny lønreguleringsprocent – Supplerende pension (Efterlønsordningen) reguleres sjældent automatisk i lønsystemet.  Udarbejde skema til indberetning af aktivitet for det afsluttede skoleår Skal revideres og indsendes til ministeriet inden 1. oktober  Undersøg med revisor – hvad der skal være klar inden revision  Tilmelding til folkeskolens prøver  Indberette cpr-numre til UVM til brug for kommunalt bidrag  (5. september indberetningen) – Løbende kontrol af oplysninger jf. tidsplan fra UVM – Første deadline er ca. 15. september  Indberette elevstøtteoplysninger til Efterskoleforeningen i starten af oktober |

## Oktober

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Udført** | Dato | **Arbejdsopgave:** |
|  | 10.  Ca. 25.  31.  September/Oktober  Oktober/ November | Elevstøtte – kvartalsrapport til ministeriet. (Datoen kan nogle år være en anden. Der gives meddelelse fra ministeriet)  Løn  Husk ny lønreguleringsprocent  Udbetaling EU-tilskud, skolefrugt/-mælk (halvårlig/årlig)  Tilmelding til folkeskolens prøver  Indberette cpr-numre til UVM til brug for kommunalt bidrag  (5. september indberetningen) – Løbende kontrol af oplysninger jf. tidsplan fra UVM  Indberette elevstøtteoplysninger til Efterskoleforeningen i starten af oktober  Budgetlægning kommende regnskabsår. Flere revisionsselskaber har hjælpeprogrammer og kurser. |

## November

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Udført** | **Dato** | **Arbejdsopgave:** |
|  | 10.  30.  Oktober/ Novem-ber | Afregning af ATP for juli kvartal  Indberetning barselsfond og fleksjobordning på fleksbarsel.dk for juli kvartal  Til de skoler, der afholder prøver:  I november tilmeldes antal elever til prøverne i maj/juni, bestilling af opgavesæt samt tilmelding antal elever med særlige behov. Læs mere omkring forløbet på dette link  <https://www.uvm.dk/folkeskolen/folkeskolens-proever/proeveterminer-proevefag-og-planer/aarsplan-og-frister>    Budgetlægning kommende regnskabsår. Flere revisionsselskaber har hjælpeprogrammer og kurser.  Løbende kontrol af oplysninger vedrørende kommunalt bidrag  (5. september indberetningen) jf. tidsplan fra UVM, samt endelig godkendelse af indberetningen i slutningen af november.  Tidsplan bliver udsendt sidst i august med flere deadlines. |

## December

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Udført** | **Dato** | **Arbejdsopgave:** |
|  | December | Tjek gældende regler for personalegoder inden der indkøbes julegaver  Aftal med revisor, hvorledes tidsplan for årsregnskabet skal være, samt bed om materialeoversigt som revisor ønsker vedrørende årsregnskabet |

## Frister refusioner (anmeldelse på virk.dk)

|  |
| --- |
| **1) Længerevarende sygemelding** |
| Skolen er berettiget til sygedagpenge fra dag 31 (de første 30 dage betaler skolen selv). Fristen for 1. anmeldelse er i løbet af perioden dag 23-35, for at få refusion fra dag 31. Hvis fristen glipper, får man sygedagpenge fra anmeldelsesdagen. Herefter skal ansøges om refusion minimum hver 3. måned.  Hvis medarbejderen har en §56-aftale eller ansat på fleksjob kan ansøges fra dag 1, og skal anmeldes inden 3 måneder efter fraværet. |
| **2) Graviditetsrelateret sygemelding før barsel** |
| Skolen er berettiget til sygedagpenge fra dag 1, men anmeldelsesfrister som 1).  Herefter skal ansøges om refusion minimum hver 3. måned.  Sagen overgår automatisk til barselsdagpenge, når der er 4 uger til termin.  Der kan søges refusion så længe der udbetales løn til medarbejderen. Husk at anmelde når lønnen stopper og medarbejderen overgår til forældreorlov uden løn (ellers kan medarbejderen ikke selv søge om dagpenge).  Udover dette kan der søges tilskud fra Statens Barselsfond (fleksbarsel.dk). Her søges for hvert kvartal, og der skal søges senest 5 måneder efter udløb af kvartalet. |
| **3) Barsel uden forudgående sygemelding** |
| Moren har ret til barsel 6 uger før termin, men der kan kun søges barselsdagpenge fra 4 uger før termin på virk.dk. Fristen for 1. anmeldelse er 8 uger efter fødsel, og herefter minimum hver 3. måned.  Der kan søges refusion så længe der udbetales løn til medarbejderen. Husk at anmelde når lønnen stopper og medarbejderen overgår til forældreorlov uden løn (ellers kan medarbejderen ikke søge om dagpenge).  Udover dette kan der søges tilskud fra Statens Barselsfond (fleksbarsel.dk). Her søges for hvert kvartal, og der skal søges senest 5 måneder efter udløb af kvartalet.  Fra Statens Barselsfond (fleksbarsel.dk) kan søges fra 1. fraværsdag.  Når far/medmor har ret til orlov med løn kan søges fra dag 1 både på virk.dk og fleksbarsel.dk. |
| **4) Fleksjob** |
| Fleksjobansatte ansat før 1. januar 2013 udbetales fuld løn, og kommunen refunderer via ansøgning på virk.dk (enkelte kommuner bruger sks-as.dk). Beløbet som refunderes af kommunen skal bruges ved indberetning til fleksbarsel.dk, hvorfor der bør ske anmeldelse kort tid efter kvartalsudløb.  Refusion af løn til fleksjobansatte ansat både før og efter 1. januar 2013 kan ansøges på fleksbarsel.dk. Refusionen beregnes på baggrund af løn minus eventuelle kommunale refusioner (både lønrefusion og dagpenge) i perioden. Fristen er 2 måneder efter kvartalets udløb. |