

 Vestland fylkeskommune	<b>Retningslinjer</b> <b>Overordna retningslinjer for forretningsdrifta ved skulane</b> Opplæring og kompetanse/Administrasjon/Økonomi - OPK/Forretningsverksemd		
	<b>Dokument-ID:</b> 3001 <b>Versjon:</b> 0 <b>Status:</b> Godkjent	<b>Dokumentansvarlig:</b> Ingvill Nordås Hildal <b>Utarbeidet av:</b> Seksjon Stab OPK	<b>Godkjent av:</b> Birthe Andersen Haugen

## Beskriving

Desse overordna retningslinjene omhandlar felles rutinar knytt til forretningsdrifta ved skulane i Vestland fylkeskommune, og slår fast prinsipp og forventningar til rektorane knytt til forretningsdrifta. Dei overordna retningslinjene skal sikre at Vestland fylkeskommune kan dokumentere at prosessar knytt til innkjøp og sal av varer og tenester følgjer til ei kvar tid gjeldande lover og retningslinjer. All aktivitet ved skulane i VLFK som fell inn under definisjonen (sjå punkt 2), uavhengig av storleik og type økonomisk aktivitet, blir omfatta av retningslinjene gitt av fylkeskommunen.

## 1. Føremål:

Føremålet med retningslinjene er å sikre at:

- Skulane si forretningsdrift vert kontoført i samsvar med VLFK sine rutinar for oppdragsverksemd.
- Fylkeskommunens faktura- og kunderskontrosystem blir brukt til all fakturering.
- Aktivitetane vert rekneskapsført slik at det er lett å finne tilbake og få oversikt over verksemda.
- All oppdragsverksemd som er i konkurranse med andre aktørar tek omsyn til gjeldande EØS-reglar.
- Gjeldande reglar for meirverdiavgift vert følgde.
- Skulane tek omsyn til kostnader som administrasjon, husleige, slitasje på utstyr mv for å unngå kryss-subsidiering ved priskonkurransar.
- Alle inntekter frå sal av elevarbeid knytt til undervisninga vert rekneskapsført, og er i samsvar med forskriftsmessig intern kontroll.
- Tilsette og elevar ikkje urettmessig blir utsett for mistanke om misleghald.

## 2. Definisjon:

Definisjonen av skulane si forretningsdrift og/eller oppdragsverksemd vil omfatte alle variantar av verksemd som skulane tar betalt for.

I utarbeiding av høvelege rutinar vil dette krevje ei nærare presisering/differensiering:

1. Med oppdragsverksemd meiner ein verksemd som har som føremål å skape inntekter til skulane. Eksemplar på slik verksemd kan vere:

- Utleige av rom/bygningar/utstyr.
- Kursverksemd ved bruk av eigne eller eksterne lærekrefter.
- Sal av produkt som ikkje direkte er relatert til undervisninga ved skulen.

2. Med elevaktivitetar knytt til undervisninga meiner ein aktivitetar som genererer inntekt til skulane, men som har undervisning for eigne elevar som hovudføremål. Eksemplar på slik verksemd kan vere:

- Sal av elevprodukt som er eit direkte resultat av elevane sine læringsmål.
- Oppdrag der elevar/klassar utførar arbeid for kundar i nærmiljøet, og der kunden dekkjer utgiftene til materialar og utstyr.

Skulane vil gjennom undervisningspraksisen ha ein reell produksjon av varer og tenester, då dette i mange høve er ein viktig del av skulen sin pedagogikk.

Vær oppmerksom på at dokumentet kan være endret etter utskrift.

Retningslinjer Overordna retningslinjer for forretningsdrifta ved skulane	Utskriftsdato: 22.01.2021
Dokumentansvarlig: Ingvill Nordås Hildal	Godkjent av: Birthe Andersen Haugen
Dokument-Id: 3001 - Versjon: 0	Side 1 av 3

### 3. Omfang/rutinar:

Det er rektorane ved skulane som har det formelle ansvaret for at retningslinene vert følgde. Skulane skal ha egne rutinar som sikrar at all oppdragsverksemd og elevarbeid som genererer inntekter til skulen er i tråd med dei overordna retningslinene. Rutinane skal leggjast inn i kvalitetssystemet til fylkeskommunen.

Elevbedrifter / ungdomsbedrifter er ikkje omfatta av desse rutinane.

Skulane vil kunne ta på seg nokre oppdrag av samfunnsnyttig karakter. I dei tilfelle der skulen samarbeider med samfunnsgagnlege organisasjonar eller tar på seg samfunnsgagnlege oppdrag, vil skulen, som hovudregel, ikkje ta betalt for sine tenester.

Oppdragsfakturering og fordeling av meirverdiavgift må følgje EØS-reglar og gjeldande retningsliner for mva.

Det skal utarbeidast lokale rutinar for forretningsdrifta. Det er i desse rutinane rett å ta ulike omsyn ut i frå om verksemda blir definert under punkt 1 (Oppdragsverksemd som har som føremål å skape inntekter til skulane) eller under punkt 2 (Elevaktivitetar som har undervisning for egne elevar som hovudføremål) i definisjonen.

Opplæringsavdelinga vil gje skulane hjelp i arbeidet med å utarbeide lokale rutinane der det er naudsynt. Ein vil m.a. opprette ein ressursbank for deling av slike rutinar.

Rutinane vil være tema i møte med skulane før jul 2020. Ein vil også følgje opp ekstra dei skulane som har eit visst omfang av oppdragsverksemd.

Dei lokale retningslinene på skulane må ta omsyn til forhold som:

#### 3.1. Budsjettering.

- Skriftleg dokumentert budsjett skal føreliggje for all oppdragsverksemd og aktivitetar der elevane utfører arbeid for andre.

#### 3.2. For aktivitetar som sorterer under punkt 1 i definisjonen: (Oppdragsverksemd som har som føremål å skape inntekter til skulane).

- Utleige av rom, bygg eller utstyr.
  - Ved utleige av bygningsmasse over lengre tidsrom er det Egedomsavdelinga som handsamar dette, jmf rutine vedteke FT september 2020.
- Kursverksemd, sertifiseringar og liknande.
  - Slik oppdragsverksemd skal førast på eige kostnadsstad «Oppdragsverksemd», med eige prosjektnummer.
  - Pris på varer og tenester vert fastsett av rektor eller den som er delegert dette ansvaret. Slik verksemd kan ofte vere i konkurranse med andre aktørar i marknaden. Ved prissetting av slike aktivitetar er det viktig å dokumentere at ein har tatt med kostnader som administrasjon, husleige, transport, bruk av utstyr osv for å vise tydeleg at ein i ein potensiell konkurransesituasjon med andre aktørar unngår kryss-subsidiering.

#### 3.3. For aktivitetar som sorterer under punkt 2 i definisjonen: (Elevaktivitetar som har undervisning for egne elevar som hovudføremål).

- Ved elevarbeid/-produkt som skulen tar betalt for:
  - Ved sal til privatpersonar, bedrifter eller organisasjonar, skal det nyttast faktura gjennom VLFK sitt fakturasystem. Alternativt kan ein for kontantsal nytte eit godkjent kassasystem. Ein må syte for at den praksis som gjeld ved sal av varer og tenester elles i samfunnet blir følgd.
- Ved aktivitetar der elevane som ein del av opplæringa utfører arbeid for kundar. Desse aktivitetane skal ha klar relevans til læringsmål i læreplanane for dei aktuelle faga.
  - Oppdrag skal dokumenterast skriftleg gjennom eit tilbod som vert sendt til, og godkjent av, kunden. Dette tilbodet må også innehalde dei avgrensingane skulen må ta når det gjeld kvalitetsgarantiar og tidsaspekt. Det

Vær oppmerksom på at dokumentet kan være endret etter utskrift.

Retningslinjer Overordna retningsliner for forretningsdrifta ved skulane	Utskriftsdato: 22.01.2021
Dokumentansvarlig: Ingvill Nordås Hildal	Godkjent av: Birthe Andersen Haugen
Dokument-Id: 3001 - Versjon: 0	Side 2 av 3

bør ikkje gjevast lovnader om dato for ferdigstilling, og heller ikkje noko form for kvalitetsgarantiar eller reklamasjonsrett. Under slike tilhøve skal skulen ikkje rekne inn timepris på elevane sine arbeidstimar.

- Alle førespurnadar frå kundar skal loggførast i eige system ved skulen, og det skal dokumenterast kvifor kundar eventuelt ikkje kan prioriterast.
- I tilfelle der skulen tar på seg oppdrag for tilsette ved eigen skule eller i VLFK skal tilbodet dokumenterast skriftleg og prisast på lik linje med andre liknande oppdrag for eksterne kundar. Eigne tilsette skal heller ikkje prioriterast før eksterne kundar ved elles tilsvarande forhold.

Vær oppmerksom på at dokumentet kan være endret etter utskrift.

Retningslinjer Overordna retningslinjer for forretningsdrifta ved skulane	Utskriftsdato: 22.01.2021		
Dokumentansvarlig: Ingvill Nordås Hildal	Godkjent av: Birthe Andersen Haugen	Dokument-Id: 3001 - Versjon: 0	Side 3 av 3