

# Rutinar for kursverksemd

Alle kurs ved skulen skal ha ein kursansvarleg og ein fagleg ansvarleg. Kursansvarleg har det overordna økonomiske ansvaret. Fagleg ansvarleg har ansvar for det faglege innhaldet ved kurset.

## Budsjett

Før skulen gjev tilbod om kurs skal det utarbeidast eit budsjett som skal vise dei samla kostnadene for kurset. Ved utarbeiding av budsjett skal ein dokumentere at det ikkje førekjem kryss-subsidiering mellom kursverksemda og skulen sin ordinære drift.

Budsjettet skal vise følgjande kostnader:

- Utleige av rom, bygg eller utstyr\* inkluder straum og reinhald i tråd med avdeling for Opplæring og kompetanse sine rettleiande priser.
- Kostnader for kurshaldar/instruktør (timebasert/fast ressurs) inkl. sosial kostnadar\*\*
- Kostnader for utvikling av kursinnhald, samt før- og etterarbeid inkl. sosiale kostnader
- Kostnader knytt til administrasjon inkl. sosiale kostnader
- Kostnader for kursmateriell og forpleiing
- Evt. andre kostnader

\*Ved berekning av pris på bruk av utstyr skal ein også ta omsyn til slitasje.

\*\*Ved fast ressurs skal pensjonskostnader inkluderast. Ressurs eller timer over full stilling er ikkje pensjonsgivande.

## Kontrakt

### Bestillingsoppdrag

Kursverksemd som er basert på bestilling av eit heilt kurs eller ein kurspakke skal stadfestast gjennom ein kontrakt som syner pris på kurset i sin heilheit, gjennomføringsplan for kurset, kva kurset skal innehalde og vilkår for fakturering.

### Faste kurs

Kurs som er av meir fast karakter der enkeltpersonar melder seg på kurs, anten sjølve eller gjennom arbeidsgjevar, skal også vere stadfesta gjennom ein kontrakt eller aksept av vilkåra for påmelding. Kursdeltakarar som er påmeldt gjennom arbeidsgjevar kan få kontrakten signert av arbeidsgjevar.

### Øvre tilhøve

Kontraktar/vilkåra skal ha føresegnar om del- eller full betaling ved av-bestilling etter ein gitt frist for å sikre at skulen får dekt kostnader som er kome til i t.d. planlegginga av kurset ol.

## Rekneskap

Alle kostnader knytt til kursverksemda skal førast på eit eige kostnadsstad for kursverksemd ved skulen, og kvart kurs eller kursrekke skal ha eit eige prosjektnummer. Prosjektnummer skal opprettast av økonomiansvarleg ved skulen før det påløper kostnader.

Kursansvarleg skal sikre at alle kostnader knytt til kurset vert ført på gjeldande prosjektnummer.

Tilsette som er involvert i kursverksemda skal føre timer for det aktuelle kurset, og timane skal førast i portalen eller i eige timeføringsskjema. Dersom timane vert ført i portalen må avdelingsleiar sikre at dei vert ført mot riktig prosjektnummer. Dersom det er fastsett ein fast ressurs til kurset skal ressursen førast mot prosjektnummeret.

## Årsavslutning

Dersom kurset/kursrekka går over to budsjettår skal utgiftene og inntektene periodiseres.

## Fakturering

Faktura vert sendt i tråd med føresegner i kontrakt/vilkår og skal spesifisere kva det vert fakturert for.

Faktura skal sendast i det same budsjettår som kurset er gjennomført. For kurs som går over to rekneskapsår vert det fakturert i tråd med kontrakt/vilkår.

I høve til meirverdiavgift vert det vist til økonomihandboka for sal av tenester.