EFTERSKOLEFORENINGEN

Sekretærgruppen

Efterskolernes

administrationskalender

Maj 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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Udført** | **Dato** | **Arbejdsopgave:** |
|  | *01.*  *05.*  *07.*  *10.*  *20.*  *Ca. 25.*  *31.*  Hurtigst muligt i den nye måned  Januar/ Februar | *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)*  *Elevstøtte – kvartalsrapport til ministeriet. (Datoen kan nogle år være en anden. Der gives meddelelse fra ministeriet)*  *Afregning af feriepenge afsluttede medarbejdere for november*  *Afregning af gruppeliv (sker oftest automatisk via lønsystem)*  *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 statstilskud fra det fyldte 18. år + evt. individuel elevstøtte i E-indkomst*  *Løn (ca. 3 hverdage før månedsudgang, afhænger af lønsystem)*  *Afregning af A-skat og AM-bidrag (sker oftest automatisk via lønsystemet)*  *Lønstatistik for året - Danmarks Statistik (ikke alle skoler)*  *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.  Årsregnskab  Undersøg med revisor, hvad der skal være klar.  Opgørelse af årsværk på ansatte til forsikring, flexjob- og barselsordning. |

**Januar**

**Februar**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Udført** | **Dato** | **Arbejdsopgave:** |
|  | *01.*  *07.*  *10.*  10.  *Ca. 25.*  *28*.  Hurtigst muligt i den nye måned  Januar/ Februar | *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)*  *Afregning af feriepenge afsluttede medarbejdere for december*  *Afregning af ATP for oktober kvartal*  *Afregning af feriepenge timelønnede for oktober kvartal*  *Afregning af gruppeliv (sker oftest automatisk via lønsystem)*  Til skoler, der afholder prøver: bookning af de digitale skriftlige prøver i maj på hjemmesiden testogprøver.dk. Deadline senest midt i april**.**  *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*  *Indberetning barselsfond og fleksjobordning på fleksbarsel.dk for oktober kvartal*  *Indberet årsværk på fleksbarsel.dk*  *Indberet og afregn moms for 2. halvår*  *Bank- og kasseafstemning*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Refusion på virk.dk – f.eks. fleksjobansatte (ansat før 1. januar 2013), sygedagpenge, barselsdagpenge, §56 ansatte. Frister se sidste side.  Årsregnskab  Undersøg med revisor, hvad der skal være klar.  Opgørelse af årsværk på ansatte til forsikring, flexjob- og barselsordning. |

## Marts

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Udført** | **Dato** | **Arbejdsopgave:** |
|  | *01.*  *07.*  *10.*  *Ca. 25.*  *31.*  Hurtigst muligt i den nye måned  Marts/ April | *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)*  *Afregning af feriepenge afsluttede medarbejdere for januar*  *Afregning af gruppeliv (sker oftest automatisk via lønsystem)*  *Løn (ca. 3 hverdage før månedsudgang, afhænger af lønsystem)*  *Hvis forudlønnede – Husk ny lønreguleringsprocent – Supplerende pension (Efterlønsordningen) reguleres sjældent automatisk i lønsystemet.*  *Afregning af A-skat og AM-bidrag (sker oftest automatisk via lønsystemet)*  *Bogføre afskrivninger*  *Indtægtsføre skolepenge – periodisering*  *Udbetaling EU-tilskud, skolefrugt/-mælk (halvårlig*)  *Bank – og kasseafstemning*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Refusion på virk.dk – f.eks. fleksjobansatte (ansat før 1. januar 2013), sygedagpenge, barselsdagpenge, §56 ansatte. Frister se sidste side.  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/tilskudsguide/skolemaelk-skoleaar-20202021/>  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:** |
|  | *01.*  *07.*  *10.*  *15.*  *Ca. 25.*  *30.*  30.  Hurtigst muligt i den nye måned  Marts/ April | *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)*  *Afregning af feriepenge afsluttede medarbejdere for februar*  *Afregning af gruppeliv (sker oftest automatisk via lønsystem)*  *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. Deadline senest midt i april.  *Løn (ca. 3 hverdage før månedsudgang, afhænger af lønsystem)*  *Husk ny lønreguleringsprocent*  *Husk ny regulering af boligvarme for leje-/tjenesteboliger*  *Afregning af A-skat og AM-bidrag (sker oftest automatisk via lønsystemet)*  *Bogføre afskrivninger*  *Indtægtsføre skolepenge – periodisering*  *Bank og kasseafstemning*  Lærerne afgiver standpunktskarakterer ultimo april, inden de skriftlige prøver starter. Bruges webkarakter fra Komit, kan der forinden overføres en fil med data dertil.  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  Refusion på virk.dk – f.eks. fleksjobansatte (ansat før 1. januar 2013), sygedagpenge, barselsdagpenge, §56 ansatte. Frister se sidste side.  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. |

## Maj

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Udført** | **Dato** | **Arbejdsopgave:** |
|  | 01.  *01.*  *07.*  *10.*  *Ca. 25.*  *31.*  Hurtigst muligt i den nye måned  Maj/ Juni | *GENERELLE OPGAVER HVER MÅNED:*  Til skoler med prøver: der oprettes prøvehold i Komit, hvorfra der kan udskrives karakterlister, som sendes med de skriftlige prøver til censor. Der findes en vejledning i Komit.  *Opkræve skolepenge - rater til regnskab*  *Hvis opkrævning via PBS – senest 8. sidste bankdag i måneden*  *Indbetaling af pensionsbidrag til Efterlønskassen (Udbetaling Danmark)*  *Afregning af feriepenge afsluttede medarbejdere for marts*  *Afregning af ATP for januar kvartal*  *Afregning af feriepenge timelønnede for januar kvartal*  *Afregning af gruppeliv (sker oftest automatisk via lønsystem)*  *Løn (ca. 3 hverdage før månedsudgang, afhænger af lønsystem)*  *Ferietillægget på 1,5% afregnes (Fra 2021: 9/12-dele jf. ny ferielov)*  *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.  Til skoler, der afholder prøver: der udskrives karakterlister til de mundtlige prøver på skolen, og efter prøven indtastes karaktererne i Komit. Når alle prøver er afsluttet, sendes fil til karakterdatabasen. Se nærmere vejledning i Komit.  Indberetning barselsfond og fleksjobordning på fleksbarsel.dk for januar kvartal  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 special- og 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:** |
|  | *01.*  *07.*  *10.*  *Ca. 25.*  *30.*  Hurtigst muligt i den nye måned  Maj/ Juni | *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)*  *Afregning af feriepenge afsluttede medarbejdere for april*  *Afregning af gruppeliv (sker oftest automatisk via lønsystem)*  *Løn (ca. 3 hverdage før månedsudgang, afhænger af lønsystem)*  *Udbetaling af resterende feriefridage*  *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.  Afregning af depositum til afsluttende elevhold  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 special- og 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.  Inden skolestart opret elever og forældre i skoleintrasystem (f.eks. Viggo, skoleplan) |

## Juli

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Udført** | **Dato** | **Arbejdsopgave:** |
|  | *01.*  *07.*  *10.*  *15.*  *Ca. 25.*  *31.*  Hurtigst muligt i den nye måned  Juli/ August | *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)*  *Afregning af feriepenge afsluttede medarbejdere for maj*  *Afregning af gruppeliv (sker oftest automatisk via lønsystem)*  *Elevstøtte – kvartalsrapport til ministeriet. (Datoen kan nogle år være en anden. Der gives meddelelse fra ministeriet)*  *Løn (ca. 3 hverdage før månedsudgang, afhænger af lønsystem) Udbetaling af evt. overtid/merarbejde ved skoleårets afslutning*  *Træk i løn for medarbejdere, som ikke har optjent til fuld ferie.*  *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.  Indberetning til tilbagemelding.dk om elevernes afslutning på kursus  Diverse samtykketilladelser indhentes ift. GDPR.  For elever over 18 år (for perioden 1. januar – 30. juni) indberettes modtaget statstilskud fra det fyldte 18. år + evt. individuel elevstøtte i E-indkomst |

## August

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Udført** | **Dato** | **Arbejdsopgave:** |
|  | *01.*  *07.*  *10.*  *1.skole-dag*  *16.*  *Ca. 25.*  *31.*  Hurtigst muligt i den nye måned  Juli/ August | *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)*  *Afregning af feriepenge afsluttede medarbejdere for juni*  *Afregning af ATP for april kvartal*  *Afregning af feriepenge timelønnede for april kvartal*  *Afregning af gruppeliv (sker oftest automatisk via lønsystem)*  *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 i forbindelse med Brobygning*  *Løn (ca. 3 hverdage før månedsudgang, afhænger af lønsystem)*  *Fra 2021: ferietillægget på 1,5% afregnes 3/12-dele jf. ny ferielov*  *Afregning af A-skat og AM-bidrag (sker oftest automatisk via lønsystemet)*  *Bogføre afskrivninger*  *Indtægtsføre skolepenge – periodisering*  *Indberetning barselsfond og fleksjobordning på fleksbarsel.dk for april kvartal*  *Indberet og afregn moms for 1. halvår*  *Bank- og kasseafstemning*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Refusion på virk.dk – f.eks. fleksjobansatte (ansat før 1. januar 2013), sygedagpenge, barselsdagpenge, §56 ansatte. Frister se sidste side.  Diverse samtykketilladelser indhentes ift. GDPR  For elever over 18 år (for perioden 1. januar – 30. juni) indberettes modtaget statstilskud fra det fyldte 18. år + evt. individuel elevstøtte i E-indkomst  For nyansatte medarbejdere:  Udfylde anciennitetsberegningsskema  Udfærdige ansættelsesbrev  Indhente børneattest + evt. straffeattest + evt. kørselsbemyndigelse |

## September

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Udført** | **Dato** | **Arbejdsopgave:** |
|  | *01.*  *07.*  *10.*  *Ca. 25.*  *30.*  Hurtigst muligt i den nye måned  September/ Oktober | *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)*  *Afregning af feriepenge afsluttede medarbejdere for juli*  *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*  *Tilmelding til folkeskolens prøver (måske UU-vejleder eller skoleleder)*  *Bank og kasseafstemning*  *Løbende afrapportering af regnskab til bestyrelsen*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  Refusion på virk.dk – f.eks. fleksjobansatte (ansat før 1. januar 2013), sygedagpenge, barselsdagpenge, §56 ansatte. Frister se sidste side.  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.  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 |

## Oktober

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Udført** | Dato | **Arbejdsopgave:** |
|  | *01.*  *07.*  *10.*  *15.*  *Ca. 25.*  *31.*  Hurtigst muligt i den nye måned  Septem-ber/ Oktober  Oktober/ Novem-ber | *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)*  *Afregning af feriepenge afsluttede medarbejdere for august*  *Afregning af gruppeliv (sker oftest automatisk via lønsystem)*  *Elevstøtte – kvartalsrapport til ministeriet. (Datoen kan nogle år være en anden. Der gives meddelelse fra ministeriet)*  *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*  *Udbetaling EU-tilskud, skolefrugt/-mælk (halvårlig/årlig)*  *Bank og kasseafstemning*  *Løbende afrapportering af regnskab til bestyrelsen*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  Refusion på virk.dk – f.eks. fleksjobansatte (ansat før 1. januar 2013), sygedagpenge, barselsdagpenge, §56 ansatte. Frister se sidste side.  Udarbejde skema til indberetning af aktivitet for det afsluttede skoleår. Skal revideres og indsendes til ministeriet inden 1. oktober  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:** |
|  | *01.*  *07.*  *10.*  *15.*  *Ca. 25.*  *30.*  30.  Hurtigst muligt i den nye måned  Oktober/ Novem-ber | *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)*  *Afregning af feriepenge afsluttede medarbejdere for september*  *Afregning af ATP for juli kvartal*  *Afregning af feriepenge timelønnede for juli kvartal*  *Afregning af gruppeliv (sker oftest automatisk via lønsystem)*  *Afregning af feriepenge for timelønnede og fratrådte*  *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*  *Indberetning barselsfond og fleksjobordning på fleksbarsel.dk for juli kvartal*  *Bank og kasseafstemning*  *Løbende afrapportering af regnskab til bestyrelsen*  Til de skoler, der afholder prøver:  Ultimo 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>  ---------------------------------------------  Refusion på virk.dk – f.eks. fleksjobansatte (ansat før 1. januar 2013), sygedagpenge, barselsdagpenge, §56 ansatte. Frister se sidste side.  Budgetlægning  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:** |
|  | *01.*  *07.*  *10.*  *Ca. 20.*  *31.*  Hurtigst muligt i den nye måned | *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)*  *Afregning af feriepenge afsluttede medarbejdere for oktober*  *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.  Tjek gældende regler for personalegoder inden der indkøbes julegaver. |

## 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 at det skal 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 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. 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. |