

Efterskolernes

administrationskalender

Februar 2025

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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 01.  05.  15.  Ca. 25.  31.  Hurtigst muligt i ny måned  Generelt | GENERELLE OPGAVER HVER MÅNED:  Opkræve skolepenge - rater til regnskab  Hvis opkrævning via PBS – senest 6. sidste bankdag (kl. 11.00) i måneden  Indbetaling af pensionsbidrag til Pensionsordningen for lærere i friskolen og efterskolen (Opkræves af ATP Udbetaling Danmark)  Afregning af feriepenge for timelønnede måneden forinden (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)  Afregning af feriepenge for fratrådte medarbejdere (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 (frist 7 dage efter ansættelse)  Indhente børneattest + evt. straffeattest + evt. kørselsbemyndigelse, hvis I udbetaler høj sats for kørsel i egen bil.  Ansatte som indbetaler til Pensionsordningen for lærere i friskolen og efterskolen:  Hvis der sker nogen former for ændringer i medarbejderens ansættelse skal det anmeldes.  Ferieafholdelse (gælder både ferie og feriefridage)  Beregn feriedifference for medarbejdere som har ændret beskæftigelsesgrad i løbet af skoleåret.  Perioderegnskab  Løbende afrapportering af perioderegnskab til bestyrelsen jf. bestyrelsens plan herfor. |

**Hver måned, hele året**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Udført** | **Dato** | **Arbejdsopgave:** |
|  | 02.  04.  Ca. 15.  Hurtigst muligt i den nye måned  Januar/ Februar | Betalingsfrist for ATP Livslang Pension, samt AUB, AES, FIB-bidrag, Feriekonto Adm., LFM for 3. kvartal.  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 + evt. lokal efterskolestøtte/individuel elevstøtte i E-indkomst fra det fyldte 18. år. Husk at oplyse eventuelle elever som fylder 18 år i foråret, eller er 18 år ved kalenderårets start (og evt. dennes forældre) om størrelsen af skattepligt for indeværende kalenderår.  Materiale vedrørende årsregnskabet udarbejdes til revisor.  Opgørelse af årsværk på ansatte indberettes til flexjob- og barselsordning (fleksbarsel.dk). |

**Januar**

**Februar**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Udført** | **Dato** | **Arbejdsopgave:** |
|  | 28.  Januar/ Februar | Indberetning barselsfond og fleksjobordning på fleksbarsel.dk  for 4. kvartal  Indberet og afregn moms for 2. halvår  Materiale vedrørende årsregnskabet udarbejdes til revisor.  Opgørelse af årsværk på ansatte indberettes til flexjob- og barselsordning (fleksbarsel.dk). |

## Marts

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Udført** | **Dato** | **Arbejdsopgave:** |
|  | Ca. 10  Ca. 25.  31.  Marts/ April | Til skoler, der afholder prøver:  Bookning af de digitale skriftlige prøver i maj på hjemmesiden testogprøver.dk. Deadline senest start april**.**  Hvis forudlønnede medarbejdere – Husk ny lønreguleringsprocent  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. 1-1,5 måneder fra udsendt statsstøtteskema til første opkrævning af skolepenge  Indbydelse generalforsamling  Send meddelelse om evt. formands- eller revisorskifte til ministeriet ved at benytte [stamdataskemaet](https://www.efterskolerne.dk/da/For-efterskoler/Leksikon/Oekonomi-og-administration/Stamdata). Sekretariatet kan orienteres om formandsskifte via mail [info@efterskolerne.dk](mailto:info@efterskolerne.dk)., eller ved at skolen logger ind på [medlemsportalen](https://medlemslogin.efterskolerne.dk/camp365_login/) og ændrer det selv.  Årlig indberetning til Ministeriet for Ligestilling og Kirke om kønssammensætning i bestyrelse og ledelse  Erhvervsstyrelsen, bestyrelsesmedlemmer oplyses som ”reelle ejere”, så hver gang der er ændring i bestyrelsen skal det anmeldes. |

## April

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Udført** | **Dato** | **Arbejdsopgave:** |
|  | 2.  10.  11.  Ca. 25.  Ca. 30.  Marts/ April  April/Maj | Betalingsfrist for ATP Livslang Pension, samt AUB, AES, FIB-bidrag, Feriekonto Adm., LFM for 4. kvartal.  Elevstøtte – kvartalsrapport til ministeriet. (Datoen kan nogle år være en anden. Der gives meddelelse fra ministeriet)  Sidste frist for ændringer til antal elever til maj/juni prøver/eksamen på TOPAS.  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, senest 30. april  Regnskabet indberettes elektronisk til ministeriet  Elevstøtte kommende skoleår - Opret kommende elevhold, og udsend statsstøtteskemaer til forældre – Beregn ca. 1-1,5 måned fra udsendt statsstøtteskema til første opkrævning af skolepenge  Indbydelse generalforsamling  Send meddelelse om evt. formandsskifte til ministeriet og sekretariatet. Dette gøres selvfølgelig også i løbet af året ved andre ændringer i stamdata, f.eks. skift af forstander og revisor.  Årlig indberetning til Ministeriet for Ligestilling og Kirke om kønssammensætning i bestyrelse og ledelse  Erhvervsstyrelsen, bestyrelsesmedlemmer oplyses som ”reelle ejere”, så hver gang der er ændring i bestyrelsen skal det anmeldes.  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 SPSA-systemet. |

## Maj

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Udført** | **Dato** | **Arbejdsopgave:** |
|  | 01.  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.  Løn  Ferietillægget på 2,02% afregnes for optjening i september-maj  Indberetning barselsfond og fleksjobordning på fleksbarsel.dk  for 1. 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 KUI-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.  Evt. mer- eller overarbejde for det afsluttede skoleår opgøres, og udbetales eller overføres til det kommende skoleår.  Inden skolestart opret elever og forældre i skoleintrasystem (f.eks. Viggo, skoleplan, Zenbi) |

## Juli

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Udført** | **Dato** | **Arbejdsopgave:** |
|  | 2.  10.  Ca. 25.  Juli/ August | Betalingsfrist for ATP Livslang Pension, samt AUB, AES, FIB-bidrag, Feriekonto Adm., LFM for 1. kvartal.  Elevstøtte – kvartalsrapport til ministeriet. (Datoen kan nogle år være en anden. Der gives meddelelse fra ministeriet)  Løn  Evt. mer- eller overarbejde for det afsluttede skoleår opgøres, og udbetales eller overføres til det kommende skoleår.  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. Husk at oplyse eventuelle elever som fylder 18 år i efteråret, eller er 18 år ved kursusstart (og evt. dennes forældre) om størrelsen af skattepligt for indeværende kalenderår. |

## August

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Udført** | **Dato** | **Arbejdsopgave:** |
|  | 1.skole-dag  Ca. 16.  Ca. 25.  31.  Juli/ August | 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 2,02% afregnes for optjening i juni-august  Huslejereguleringen tjeneste-/lejeboliger gennemføres  Indberetning barselsfond og fleksjobordning på fleksbarsel.dk  for 2. 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 Husk at oplyse eventuelle elever som fylder 18 år i efteråret, eller er 18 år ved kursusstart (og evt. dennes forældre) om størrelsen af skattepligt for indeværende kalenderår. |

## September

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Udført** | **Dato** | **Arbejdsopgave:** |
|  | Ca. 15.  30.  September/Oktober | Indberet elevoplysninger til Danmarks Statistik  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. Mail modtages fra UVM i slutningen af august med brugernavn og kode. Se i øvrigt tidsplan. <https://www.uvm.dk/folkeskolen/folkeskolens-proever/proeveterminer-proevefag-og-planer/aarsplan-og-frister>  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 |

## Oktober

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Udført** | Dato | **Arbejdsopgave:** |
|  | 1.  2.  10.  25.  31.  September/Oktober  Oktober/ November | Senest 1. oktober skal lærere og ledere som er eller bliver minimum 62 år i indeværende kalenderår, oplyse, vedrørende det kommende kalenderår, om de ønsker deres seniorbonus udbetalt som løn eller pension.  Betalingsfrist for ATP Livslang Pension, samt AUB, AES, FIB-bidrag, Feriekonto Adm., LFM for 2. kvartal.  Elevstøtte – kvartalsrapport til ministeriet. (Datoen kan nogle år være en anden. Der gives meddelelse fra ministeriet)  Sidste frist for tilmelding af hold til maj/juni eksamen/prøver på TOPAS.  Udbetaling EU-tilskud, skolefrugt/-mælk (halvårlig/årlig)  Indberette cpr-numre til UVM til brug for kommunalt bidrag  (5. september indberetningen) – Løbende kontrol af oplysninger jf. tidsplan fra UVM  Budgetlægning kommende regnskabsår. Flere revisionsselskaber har hjælpeprogrammer og kurser. |

## November

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Udført** | **Dato** | **Arbejdsopgave:** |
|  | 30.  Oktober/ Novem-ber | Indberetning barselsfond og fleksjobordning på fleksbarsel.dk  for 3. 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 starten 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.  Forsikringsselskab anmoder tit om overblik over antal ansatte, antal frivillige og antal rejsedage for det kommende kalenderår, af hensyn til størrelsen af forsikringspræmierne.  Eventuelle feriedage for det ferieår som sluttede 31. august skal enten udbetales eller overføres til nyt ferieår.  Hovedreglen er at 5. ferieuge udbetales og resten overføres. Der kan aftales anderledes. |

## 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). Ansøgningsfristen er senest 3 måneder efter lønudbetalingen.  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/statslige refusioner (både lønrefusion, dagpenge og barselsrefusion fra Staten) i perioden. Fristen er 2 måneder efter kvartalets udløb. |