

**Retningslinjer ved salg av elevarbeid**

Versjon 1.0

Endret:

Godkjent av:Seksjonssjef
Fag- og
organisasjonsstøtte**Gyldig fra –
til:**

1.03.2024

Ansvarlig saksbehandler:

Leikny Nilo

**Grunnlagsdokumenter:
(Lover og forskrifter,
politiske vedtak, planer,
veiledere, brev, rundskriv,
med mer.)**Bestemmelsene i **lov om bokføring** av 19.11.04 nr. 73 og **lov om merverdiavgift av 19.06.09 nr. 58** med tilhørende forskrifter må overholdes.

Dokumentasjon av salg av varer og tjenester er hjemlet i forskrift om bokføring § 5-1-1

Opplæringsloven

Arbeidsmiljøloven

Kommuneloven:§14-6,5. ledd <https://lovdata.no/lov/2018-06-22-83/§14-6>§ 13-1 2.ledd. <https://lovdata.no/lov/2018-06-22-83/§13-1>§ 25-1 <https://lovdata.no/lov/2018-06-22-83/§25-1>**Evaluering**

Justeres etter utprøving skoleåret 2024/2025.

Endres ved behov eller ved endringer i sentral lovgiving

1. Bakgrunn og rammer for rutinene

Ved mange av de videregående skolene produseres varer og tjenester av elever. Produksjonen/tjenesteytingen foregår som en integrert del av undervisningsopplegget i ulike fag. En del av denne opplæringen egner seg for ungdomsbedriftskonseptet, men andre deler kan være vanskelige å organisere via Ungt Entreprenørskap (UE) og flere av skolene velger derfor å gjennomføre aktiviteten i egen regi gjennom produksjon og salg av elevarbeid. Her etter omtalt som elevarbeid.

I mange tilfeller selges elevenes produkter og tjenester til eksterne kunder (elevarbeid). Måten salg av elevarbeid er organisert på, varierer mellom skolene, og mellom studieretningene og fagene.

Praktisk elevarbeid er en viktig del av opplæringen. Elevarbeidene må være forankret i læreplanene og gjennomført som en del av den ordinære opplæringen.

Formålet med elevarbeid er læring. Oppdrag for kunder er en svært viktig del av opplæringen særlig innen yrkesfagene da det gir elevene realistiske og svært lærerike og motiverende arbeidsoppgaver i sine fag. Ved å skape sammenheng mellom teori og praksis i opplæringen vil elevenes opplevelse av relevans og mestring øke. Næringslivet har også fokus på at elever som

får lærlingplass har hatt virkelighetsnær undervisning og opplæring, og har lært grunnleggende elementer innenfor gitte fagområder.

Salg av elevarbeid genererer både inntekter og kostnader for skolene. Dette dokumentet er retningslinjer og rutiner som gjelder for salg av elevarbeid i skolenes regi for å sikre økonomisk internkontroll. Elevarbeid omsettes for store verdier hvert år.

Med elevarbeid menes:

- Inntekter fra håndverkstjenester utført av elever ved skolen
- Inntekter fra tjenesteytelser utført av elever på skolen
- Inntekter fra salg av varer produsert av elever ved skolen
- Inntekter fra videresalg av produkter produsert av andre

2. Hvem er omfattet av rutinene

Alle videregående skoler i Rogaland som driver med salg av elevarbeid. Alt salg av elevarbeid må føres inn i skolens ordinære regnskap.

3. Formål

Formålet med disse rutinene er å sikre at:

- Salg av elevarbeider skjer i henhold til forskriftsmessig intern kontroll
- Alle inntekter fra salg av elevarbeider blir regnskapsført
- Ansatte og elever ikke urettmessig blir utsatt for mistanke om misligheter
- Redusere risikoen for at misligheter kan forekomme

4. Rutiner

Det er laget 2 overordnede rutiner, hver enkelt skole må ut fra disse utarbeide egne rutiner tilpasset skolenes lokale forhold. Rutinene legges inn i fylkeskommunens kvalitetssystem.

1. Punkt 4.1: Rutine for skriftlig avtale mellom skolen og oppdragsgiver
2. Punkt 4.2: Generell rutine for elevarbeid som gjelder markedsføring, prissetting, rutiner for føring av inntekter og kostnader

Ansvar for oppfølging av rutinene ligger hos ledelsen på skolen. Fylkesdirektøren har ansvar for å påse at nødvendige retningslinjer blir utarbeidet og etterlevd, og at praksis er så ensartet som mulig.

Rutine 4.1 Skriftlig avtale på større oppdrag

Det skal alltid inngås en avtale mellom skolen og eksterne oppdragsgiver for større oppdrag. Avtalen skal basere seg på gjeldende maler, og må inneholde følgende punkter:

- Informasjon om oppdragsgiver
- **Arbeidets/oppdragets art**
Arbeide/oppdraget skal beskrives tilstrekkelig i et eget vedlegg. Type oppdrag, omfang, fysisk sted arbeidet skal utføres (gateadresse og/eller verksted skal angis), sammen med oppdragsgivers telefonnummer og e-postadresse.
- **Presisering av at dette er elevarbeid og arbeidet utføres av elever ifm undervisning**
Arbeidet utføres av elever i undervisningsøyemed. Det kan derfor ikke gis noen garanti for når arbeidet skal være ferdig utført. Skolen fraskriver seg ansvar for feil og mangler som måtte oppstå, med mindre feilen skyldes forsett eller grov uaktsomhet fra skolens side.
- **Hvem som har ansvar for tegninger, beregninger og arbeidstillatelser**
Oppdragsgiveren har ansvar for at alle tillatelser fra offentlige myndigheter og naboer foreligger før arbeidene starter. Oppdragsgiveren må selv skaffe en ansvarshavende for arbeidene. Ansatte i fylkeskommunen kan ikke stå som ansvarlige for slike oppdrag.
- **Hvem som har ansvar for materialer og andre tjenester**
Alle materialer og tekniske tjenester skal som hovedregel betales av oppdragsgiver og ikke av skolen. Materiell som kjøpes inn ifm oppdrag fra kunder må føres som innkjøp for videresalg.

Oppdragsgiver har alt ansvar og risiko for nødvendig tildekking mot vær og vind, evt. snørydding og sikring mot frostskafer av enhver art.
- **Det må avklares hvem som har ansvar for eventuelle forsikringer**
Oppdragsgiver sørger for tilstrekkelig forsikring på alt utenom skolens elever, ansatte og utstyr. Skolen holder forsikringer for elever og lærere og evt. eget utstyr på oppdragsplassen.
- **Arbeidsmiljø**
Skolen må sørge for at eksisterende HMS krav til arbeidsplassen opprettholdes.
- **Avklaring knyttet til verktøy og utstyr.**
Dersom oppdraget kreves utstyr som skolen ikke har er det oppdragsgiver som har ansvaret
- **Oppdragsgivers betaling**
Avtalen må inneholde avtalt pris og hva den inneholder. Alle oppdrag må faktureres via Unit4 og følge gjeldene mva regler.

Avtaler arkiveres i Element

Rutine 4.2: Generell rutine for elevarbeid

Markedsføring:

Det skal opplyses om mulighet om å få utført elevarbeid på skolens hjemmeside slik at **alle** kan benytte seg av disse tilbudene. Elevoppdrag kan også gjerne markedsføres på skolens sosiale medier som FB og Instagram slik at dette blir godt kjent i nærområdet.

HMS:

Alle elever i videregående skole har rett til et godt fysisk og psykososialt miljø som fremmer helse, trivsel og læring.

Knyttet til alle former for elevarbeid må det gjennomføres en risikovurdering.

Ut fra risikoen som er avdekket skal det utarbeides en handlingsplan. Den må være skriftlig, og skal inneholde konkrete tiltak for å fjerne eller redusere risiko. Det er skolens ansvar at elevens HMS også er ivaretatt hos eksterne kunder.

Rutiner knyttet til behandling av eksterne oppdrag:

Rektor eller den som er delegert dette ansvar, har fullmakt til å avgjøre/godkjenne arbeidsoppdrag. Utvalgelse av arbeidsoppdrag skal prioriteres ut fra elevens lærling og pedagogisk årsplan. Ved valg av oppdrag må en sikre at ansatte ikke får en særfordel.

Skolene må ha egne rutiner for hvordan bestillinger registreres i de ulike fagene.

Rutiner for prissetting av varer og tjenester produsert eller utført av elevene:

Hvert produkt/oppdrag må individuelt prissettes. Prissettingen må kunne dokumenteres i en transparent prosess. Valg av prosjekter og oppdrag skjer etter retningslinjer utarbeidet på skolen. Valgene skal godkjennes av representant for skolens ledelse.

Elevarbeid kan utføres for ansatte, under forutsetning av at dette skjer gjennom en åpen prosess, og ikke gir den ansatte fordeler i utvalgelse, omfang eller pris, sammenlignet med andre kunder. Alle oppdrag for ansatte skal godkjennes av skolens ledelse. Bli ikke retningslinjene fulgt opp kan det føre til at ansatte blir fordelsbeskattet for full markedspris. Dette vil også kunne påvirke fylkets og skolens omdømme.

Eventuelle overskudd

Overskudd fra salg av varer og tjenester utført av elever skal ikke gå til den enkelte elev eller faglærer, men brukes etter retningslinjer vedtatt på skolen.

Alle regnskapstallene må komme frem i skolens regnskap og på skolens budsjett (forventet salg).

Rutiner for fakturering:

Fylkeskommunens faktura- og kunderskontrosystem Unit4 brukes til all fakturering.

Bruk av prosjektnummer i regnskapet kan bidra til en enklere prosjektstyring, og de som ansvar for prosjektet vil samtidig få se oppdragets resultat i kroner og øre.

Kontantsalg

Bokføringsloven stiller strenge krav til dokumentasjon av salg. Et moderne kassaapparat vil tilfredsstillende kravene i lov og forskrift. Kassaoppgjør er også et viktig tiltak som en del av den

interne kontrollen i virksomheten. Det finnes unntak for om krav av bruk av kassasystem, se rutinen som det er lenket til under.

Alle oppdrag med egen avtale skal avtales oppgjør via faktura og bankoverføring.

Ved nødvendig kontant skal viser vi til Rogaland fylkeskommunes rutiner for [kassaopp-
gjør og kontantsalg](#)

Regnskapsføring

Salg av elevarbeid er en del av skolens drift og alle inntekter og kostnader må føres i skolens regnskap. Det er viktig at en følger reglene for avgiftshåndtering.

Regnskapsavdelingen har utarbeidet rutiner for regnskapsføring av salg av varer og tjenester.

5. Ungdomsbedrift gjennom ungt entreprenørskap (UE)

Regnskap og billag som er knyttet opp til ungdomsbedrifter gjennom UE skal oppbevares på skolene i 5 år etter at bedriften er avviklet.