

Hovedregler for økonomiforvaltningen ved Universitetet i Oslo

Fastsatt av universitetsstyret 02.12.2014

1. Innledning

Hovedreglene er fastsatt av Universitetsstyret i henhold til pkt. 2.1 i Hovedinstruks fra Kunnskapsdepartementet om økonomiforvaltningen ved statlige universiteter og høyskoler av 10.juli 2014. Hovedreglene gjelder fra 2.desember 2014.

1.1 Overordnet lov og regelverk

Økonomiforvaltningen ved UiO skal følge:

- Lov om universiteter og høyskoler av 1.april 2005 (sist endret 1.august 2014).
- Lov om offentlige anskaffelser av 1.juli 2001 (sist endret 1.januar 2014).
- Reglement for økonomistyring i staten, fastsatt ved kronprinsregentens resolusjon 12. desember 2003 (sist endret 18.september 2013).
- Bestemmelser om økonomistyring i staten, fastsatt av Finansdepartementet 12.desember 2003 (sist endret 18.september 2013).
- Hovedinstruks fra Kunnskapsdepartementet om økonomiforvaltningen ved statlige universiteter og høyskoler, fastsatt 10.juli 2014.
- Reglement om statlige universiteter og høyskolars forpliktende samarbeid og erverv av aksjer (rundskriv F-07-13) og tilhørende veileder datert 26.august 2013. Rundskriv, reglement og pålegg for øvrig fra Kunnskapsdepartementet og Direktoratet for økonomistyring som gjelder økonomiforvaltningen.
- Bestemmelser fastsatt i hovedreglene og instruks for økonomiforvaltningen ved UiO. Bestemmelsene om økonomiforvaltningen gjelder all virksomhet ved UiO, uavhengig av finansieringskilde.

1.2 Hovedreglenes forhold til det generelle økonomiregelverket

(R§ 3, HI 1)

Økonomiforvaltningen ved Universitetet i Oslo skal følge Reglement for økonomistyring i staten (heretter kalt Reglementet og forkortet R), Bestemmelser om økonomistyring i staten (heretter kalt Bestemmelsene og forkortet B) og Hovedinstruksen for økonomiforvaltning ved universiteter og høyskoler med de tilføyelser og presiseringer som fremgår av bestemmelsene i disse hovedreglene (heretter kalt Hovedinstruksen og forkortet HI).

Hovedreglene er et supplement til Reglementet, Bestemmelsene og Hovedinstruksen. Bestemmelsene i disse dokumentene er ikke gjengitt i hovedreglene. Ved bruk av hovedreglene må man derfor også forholde seg til de punkter i det overordnede regelverket det er henvist til.

I. 3 Definisjoner

I hovedreglene er det nyttet betegnelsen «fakulteter og tilsvarende enheter». Betegnelsen henviser til enheter under universitetsstyret (fakulteter, museer, universitetsbibliotek, institutter, sentre). Administrative enheter underlagt universitetsdirektøren som del av administrasjonen inngår ikke i dette.

2. Myndighets-, oppgave- og ansvarsfordeling.

2.1 Generelle bestemmelser

(R § 3, B 2, HI 2.1, HI 2.2)

Styret er det øverste organ ved universitetet og skal innenfor lover og regler og de rammer og retningslinjer som er trukket opp av Kunnskapsdepartementet fastsette hovedregler for økonomiforvaltningen ved institusjonen.

Universitetsdirektøren er den øverste leder for den administrative virksomheten ved institusjonen og har ansvaret for at universitetet drives effektivt og i overensstemmelse med de lover, forskrifter og regler som gjelder og de rammer og mål som gis av overordnet myndighet.

Universitetsdirektøren har det operative ansvaret for de arbeidsområdene som omfattes av dette regelverket.

Universitetsdirektøren kan delegerer myndighet i den utstrekning lov eller andre bestemmelser ikke er til hinder for det.

Universitetsdirektøren skal sørge for at universitetsstyret er kjent med de økonomiske forpliktelser universitetet har påtatt seg.

2.2 Sentralt samordningsansvar

(B 2, HI 2, HI 4, HI 5)

Universitetsdirektøren har ansvaret for at den samlede økonomi- og formuesforvaltningen er samordnet og utføres rasjonelt. Dette ansvaret omfatter blant annet:

- å fastsette retningslinjer og policy slik at de løpende økonomioppgavene utøves i henhold til gjeldende regelverk
- å samordne budsjettarbeidet ved universitetet og påse at det baseres på de rammer styret fastsetter og utføres etter gjeldende regler og retningslinjer fra Kunnskapsdepartementet
- å samordne kommunikasjonen med Kunnskapsdepartementet og med Riksrevisjonen i saker som gjelder økonomiforvaltningen ved institusjonen
- å sørge for hensiktsmessig oppgave- og arbeidsfordeling mellom nivåene i organisasjonen i saker som angår økonomiforvaltningen
- å samordne arbeidet med resultat- og økonomikontroll internt ved universitetet, herunder følge opp at mål og resultatkrav fastsatt i tildelingsbrev, andre vedtak og interne styringsdokumenter følges opp og gjennomføres innenfor rammen av tildelte midler
- å fastsette interne kontrollrutiner innenfor alle systemene som benyttes i universitetets økonomiforvaltning og sørge for at det er etablert tilfredsstillende intern kontroll som er tilpasset risiko og vesentlighet og forhindrer styringssvikt, feil og mangler
- å sørge for at økonomiregelverket med tilhørende interne regler og retningslinjer er lett tilgjengelig for ansatte ved universitetet, og for at alle ansatte har kjennskap til og blir informert om de bestemmelser for økonomiforvaltning som gjelder for deres arbeid

- å sørge for kontrollfunksjoner som dekker forvaltnings-, økonomi- og resultatkontroll
- å påse at den eksternt finansierte virksomheten drives i samsvar med bestemmelser fastsatt av Kunnskapsdepartementet og lokale retningslinjer fastsatt av styret
- å sørge for at rutiner er skriftlig dokumentert
- å påse at økonomiregelverket følges ved fakulteter og tilsvarende enheter
- å sørge for nødvendig kompetanse i UiOs økonomiforvaltning
- å vurdere behov for endringer i hovedregler og delinstrukser

Universitetsdirektøren har ansvar for at universitetet har tilgang på godkjente systemer for administrative oppgaver innenfor lønn- og personal, økonomi og anskaffelser, herunder:

- et godkjent økonomisystem som tilfredsstillende de funksjonelle krav og den generelle kravspesifikasjon for statlige økonomisystem, som har en funksjonalitet som sikrer forsvarlig økonomistyring og et sikkerhetsnivå som er tilpasset risiko og vesentlighet.
- elektroniske systemer med tilfredsstillende funksjonalitet for beregning, utbetaling, regnskapsføring og rapportering av lønns- og personalkostnader.

Styret avgjør om institusjonen skal forestå alle deler av arbeidet på lønns- og personalområdet eller regnskapsområdet selv, eller om institusjonen skal nytte annen tjenesteyter godkjent av Finansdepartementet.

2.3 Organisering av budsjett- og planarbeidet

(B 2, HI 3)

Universitetsdirektøren er ansvarlig for at budsjett- og planarbeidet ved universitetet baseres på de rammer universitetsstyret fastsetter og utføres etter gjeldende regler og retningslinjer fra Kunnskapsdepartementet.

Universitetsdirektøren skal sørge for at budsjett- og planarbeidet legges opp slik at det gir grunnlag for prioritering mellom de oppgaver som faller inn under universitetets arbeidsområde, sikrer nødvendig samordning av arbeidet og bidrar til at virksomheten på de forskjellige områdene gjennomføres på en forsvarlig og ressurseffektiv måte.

Universitetsdirektøren samordner arbeidet med langsiktig strategisk plan, årsplan, budsjett og årsrapport ved universitetet. Universitetsdirektøren fastsetter hvordan arbeidet skal organiseres og utarbeider retningslinjer for arbeidet.

2.4 Organisering av regnskapsarbeidet

(R § 17, B 3 og B 4, HI 5.1)

Universitetsdirektøren er ansvarlig for at regnskapsarbeidet ved universitetet foregår rasjonelt og i samsvar med gjeldende regler. Universitetsdirektøren bestemmer organiseringen av økonomioppgavene og fastsetter nærmere regler og retningslinjer for universitetets regnskapsarbeid.

Universitetsdirektøren har ansvar for at rutineene for rapportering, avstemming og kontroll er skriftlig dokumentert.

2.5 Organisering av lønnsarbeidet

(R §§ 17 og 18, B 2.5.4.3 og 5.2, HI 4.2.1)

Universitetsdirektøren har det overordnede ansvar for at arbeidet på lønns- og personalområdet er organisert og gjennomføres i samsvar med gjeldende regelverk og retningslinjer.

Universitetsdirektøren er ansvarlig for at lønnsarbeidet ved universitetet foregår rasjonelt og i samsvar med gjeldende regler.

Universitetsdirektøren fastsetter nærmere regler og retningslinjer for universitetets lønnsarbeid, herunder retningslinjer og rutiner for utbetaling av lønn og andre inn- og utbetalinger som vedrører de ansatte ved universitetet.

2.6 Organisering av anskaffelsesvirksomheten

(B 5.3, HI 4.2.2)

Styret skal vedta strategi for innkjøpsvirksomheten.

Universitetsdirektøren har det overordnede ansvaret for at innkjøpsvirksomheten gjennomføres rasjonelt, i tråd med styrets strategi for innkjøpsvirksomhet og i samsvar med Lov om offentlige anskaffelser.

Universitetsdirektøren skal fastsette retningslinjer, rutiner og kontrollfunksjoner som sikrer at anskaffelser av varer og tjenester skjer på en effektiv og forsvarlig måte i samsvar med gjeldende regelverk, og sørge for at institusjonen har regler for varemottak, behandling og kontroll av fakturaer og andre utbetalingsdokumenter.

Universitetsdirektøren skal påse at det foreligger dokumentasjon som viser hvem som har bestillingsrett ved institusjonen.

2.7 Ansvar ved fakulteter og tilsvarende enheter

Øverste styringsorgan/ledelsen for fakulteter og tilsvarende enheter har for sin del av virksomheten i henhold til fastsatte retningslinjer bl. a. ansvaret for:

- at driften tilpasses de budsjetttrammene universitetsstyret/fakultetsstyret har vedtatt
- at resultatkravene oppfylles
- at det utarbeides internbudsjett (disposisjonsplan) for de tildelingen og inntekter enheten disponerer
- at det regelmessig utarbeides rapporter for oppfølging og kontroll på det aktuelle styringsnivå, herunder prognose for året
- at regnskaps- og lønnsarbeidet foregår rasjonelt og i samsvar med gjeldende regler, rutiner og retningslinjer
- at eventuelle vesentlige avvik i forhold til tildelingen umiddelbart blir rapportert til overordnet nivå
- at det utarbeides budsjettforslag/innsjutt til årsplan for den del av virksomheten enheten er tillagt ansvar for etter de retningslinjer direktøren fastsetter
- at det er etablert intern kontroll

3. Delegering av budsjett disponeringsmyndighet og planlegging.

3.1 Budsjett disponering

(B 25.2.1, HI 3.1)

Universitetsdirektøren skal utforme forslag til styret om disponeringen av statsbudsjettet i Prop. 1S, med forbehold om Stortingets godkjenning. Framlegget skal inneholde følgende:

- hovedprioriteringer og angivelse av områder der det er behov for særskilte tiltak i henhold til vedtatte strategier og planer
- forslag til fordeling mellom fakulteter og tilsvarende enheter

Etter vedtak i universitetsstyret om disponering av tildelt bevilgning og øvrige inntekter universitetet kan disponere, utformer universitetsdirektøren disponeringsskriv til fakulteter og tilsvarende enheter og angir hvem som har budsjett disponeringsmyndighet og hvordan budsjett disponeringsmyndigheten skal utøves. Disponeringsskrivet gir budsjett disponeringsmyndigheten til en rolle, mens den deretter delegeres videre til enkeltpersoner.

Dersom universitetsstyret ikke har bestemt spesiell bruk av de tildelte midlene, kan fakulteter og tilsvarende enheter - innenfor de rammene universitetsdirektøren har fastsatt - delegerer budsjett disponeringsmyndighet til sine underliggende enheter. Fakulteter og tilsvarende enheter skal i så fall utforme et disponeringsskriv som angir hvem som har budsjett disponeringsmyndighet og hvordan budsjett disponeringsmyndigheten skal utøves.

Universitetsdirektøren har ansvar for å påse at fakulteter og tilsvarende enheter med utgangspunkt i årsplanen og tildelte ressurser utarbeider en disponeringsplan med hensiktsmessig periodisering for å kunne føre en løpende kontroll med kostnader og inntekter.

Universitetsdirektøren skal påse at de foreligger dokumentasjon som viser hvem som har budsjett disponeringsmyndighet ved institusjonen og disse ansattes signaturprøver.

Disponeringsskrivet skal for det enkelte fakultet eller tilsvarende enhet fastsette:

- tildelte midler på hovedaktivitet med spesifikasjoner etter behov
- hva disponeringsmyndigheten innebærer av ansvar og myndighet
- hvilke resultater som skal oppnås og ansvaret for å oppnå de angitte resultater
- hvilke rapporter som skal sendes inn til hvilke tidspunkter

Tilsvarende skal fakulteter og tilsvarende enheter utforme et internt disponeringsskriv for de tildelinger den selv skal disponere.

3.2 Strategisk plan

(R § 9, B 2.3. og B 2.2, HI 3.2)

Planarbeidet skal foregå med både ettårig og flerårig perspektiv. Det skal utarbeides en langsiktig plan ved alle fakulteter og tilsvarende enheter og for universitetet samlet. Styret fastlegger de overordnede målene i universitetets strategiske plan.

Planarbeidet sentralt ved universitetet skal ledes og samordnes av universitetsdirektøren, som fastsetter hvordan planarbeidet skal organiseres og de praktiske retningslinjene for arbeidet. Innenfor sine ansvarsområder bestemmer fakulteter og tilsvarende enheter selv hvordan planarbeidet skal organiseres og gjennomføres.

Universitetets strategiske plan skal bygge på innspill fra fakulteter og tilsvarende enheter. Planen skal være førende for langsiktige planer ved fakulteter og tilsvarende enheter.

Den strategiske planen skal dekke en periode på minimum 5 år og gjøre rede for hovedprioriteringer og mål for virksomheten i planperioden, hvordan målene skal oppnås og behovet for strukturendringer. Tilsvarende gjelder for strategiske planer for fakulteter og tilsvarende enheter. Den strategiske planen på et nivå skal være førende ved lavere nivåer.

Universitetets strategiske plan skal legges fram til behandling i universitetsstyret før planperioden tar til og innen den frist universitetsdirektøren fastsetter.

3.3 Årsplan

(R §9, B 2.2 og 2.3.1, HI 3.3)

Innenfor vedtatt strategi og innenfor de fastsatte økonomiske rammer skal universitetet, fakulteter og tilsvarende enheter mv. hvert år utarbeide en plan for virksomheten. Årsplanen har et treårig perspektiv og rulleres hvert år.

Universitetsdirektøren leder og samordner planarbeidet sentralt ved universitetet. Universitetsdirektøren fastsetter hvordan planarbeidet skal organiseres og fastsetter de praktiske retningslinjene for arbeidet. Innenfor sine ansvarsområder bestemmer fakulteter og tilsvarende enheter selv hvordan planarbeidet skal organiseres og gjennomføres.

Årsplanen skal identifisere hovedprioriteringer og områder der det er behov for særskilte tiltak. Årsplanen skal angi prioriterte tiltak og i tillegg angi:

- mål og resultater som skal nås i løpet av året i henhold til departementets tildelingsbrev, andre styringssignaler og enhetenes egne prioriteringer
- virkemidler som skal nyttes
- resultatansvar
- oppfølging, rapportering og kontroll av ressursbruk og resultater
- risikovurdering

Universitetets årsplan skal legges fram til behandling i universitetsstyret før planperioden tar til og innen den frist universitetsdirektøren fastsetter.

Universitetsdirektøren har ansvar for å påse at fakulteter og tilsvarende enheter med utgangspunkt i årsplanen og tildelte ressurser utarbeider en disponeringsplan med hensiktsmessig periodisering for å kunne føre en løpende kontroll med kostnader og inntekter.

3.4 Plandialog

(R § 7, B 2.1 og 2.3, HI 2.2)

Det skal holdes minst ett møte hvert år mellom universitetsstyret og det enkelte fakultet og tilsvarende enhet ved universitetet. Universitetsstyret lar seg representere ved rektor/prorektor.

Rektor skal påse at universitetet har prosedyrer som sikrer dialog med fakulteter og tilsvarende enheter om mål og resultater, og påse at fakulteter og tilsvarende enheter mv. slutter opp om de avtalte rammer og forutsetninger og sikrer deres muligheter for å fremme synspunkter på forholdet mellom de ressurser som stilles til disposisjon og de mål som er satt. Tilsvarende skal leder for fakulteter og tilsvarende enheter påse at det foreligger prosedyrer som sikrer dialog med grunnenhetene.

Rektor fastsetter hvilke momenter som skal drøftes og hvem som leder møtene. Det skal føres referat fra møtene.

4. Løpende økonomiforvaltning

Universitetsdirektøren skal påse at avgjørelser i økonomisk-administrative saker er skriftlig dokumentert. Dersom det etter omstendighetene er nødvendig med en muntlig avgjørelse, skal avgjørelsen snarest mulig etterfølges av en skriftlig bekreftelse.

Universitetsdirektøren skal påse at universitetets midler og øvrige eiendeler forvaltes i samsvar med de retningslinjer Kunnskapsdepartementet fastsetter.

4.1 Lønns- og personalområdet

(B 2.5, 4.3 og 5.2, HI 4.2.1)

Universitetsdirektøren har ansvaret for at arbeidet med lønn og oppgavepliktige ytelser er organisert og gjennomføres i samsvar med gjeldende regelverk og retningslinjer.

Universitetsdirektøren skal sørge for at det til enhver tid foreligger en ajourført oversikt over hvem som har myndighet til å attestere lønnsberegningsskjema og disse ansattes signaturprøve.

Universitetsdirektøren skal fastsette rutiner som sikrer at det senest ved tiltredelse registreres informasjon som er nødvendig for å foreta korrekt lønnsberegning og lønnsutbetaling.

Universitetsdirektøren skal fastsette retningslinjer som sikrer at informasjonen sendes den enhet som foretar lønnsberegningen og at nødvendig videre rapportering av lønnsdata blir ivaretatt. Universitetsdirektøren skal sikre at universitetet har rutiner som sikrer at det regelmessig foretas avstemming av lønns- eller lønnsrelaterte utgiftskonti i regnskapet mot tilsvarende registreringer i lønssystemet.

Universitetsdirektøren skal sørge for at enheten som foretar lønnsberegning løpende vedlikeholder de grunndata som er nødvendige for å kunne beregne korrekt lønn og andre ytelser, og for å kunne foreta innberetning av oppgavepliktige ytelser.

Universitetsdirektøren er ansvarlig for at lover og regler følges og skal påse at oppgaver over oppgavepliktige ytelser sendes respektive myndigheter innen fastsatte frister.

Universitetsdirektøren fastsetter nærmere regler for kontrolltiltakene på lønnsområdet og har ansvar for at det gjennomføres nødvendige kontrolltiltak på området. Tilsvarende skal fakulteter og tilsvarende enheter gjennomføre de nødvendige kontrolltiltak innen sine ansvarsområder.

4.2 Attestasjon og bekreftelse på utbetalinger

(B 2.5, 4.3.1, 5.3.3, 5.3.5.2, 5.3.6, HI 4.3)

Universitetsdirektøren skal fastsette retningslinjer som sikrer at alle utbetalinger fra institusjonen er attestert, bekreftet og bokført i samsvar med reglene om dette og etablere rutiner som sikrer forsvarlig transaksjonskontroll.

4.3 Betalingsformidling og regnskapsføring

(B 3.4, 5.4.6, HI 4.4)

Universitetsdirektøren velger kontofører og anmoder Kunnskapsdepartementet om oppgjørskonti i Norges Bank i henhold til Finansdepartementets retningslinjer for konsernkontoordningen. Universitetsdirektøren bestemmer hvilke ansatte som kan opprette arbeidskonto hos kontofører.

Universitetsdirektøren utarbeider retningslinjer for behandling og kontroll av avregningsretur og betalingsoppdrag.

Universitetsdirektøren skal fastsette hvilke ansatte som har myndighet til å autorisere/godkjenne betalingsoppdrag og skal sørge for at det til enhver tid foreligger en ajourført oversikt hos kontofører og ved institusjonen over hvem som har autorisasjonsmyndighet.

4.4 Håndkasse, betalingskort og sjekk

(B 3.8.3.5, HI 4.4.3)

Universitetsdirektøren gis fullmakt til å opprette håndkasser til dekning av mindre, tilfeldige utgifter. Universitetsdirektøren skal i så tilfelle fastsette retningslinjer for kontroll med og rutiner for bruk av håndkasse, betalingskort og sjekk.

4.5 Inntekter

(B 2.5, 5.4, HI 4.5)

Universitetsdirektøren har ansvar for at universitetet har innfordrings- og kontrollrutiner for inntekter. Universitetsdirektøren skal fastsette retningslinjer for og rutiner for behandling av inntekter og inntektskrav. Universitetsdirektøren skal også fastsette retningslinjer som skal gjelde for kontantsalg og kontante innbetalinger av krav.

Universitetsdirektøren skal fastsette retningslinjer og rutiner for oppfølging av krav som ikke er gjort opp og der innkrevingen stilles i bero og retningslinjer for behandling av saker som gjelder beslutning om å unnlate å avbryte foreldelsesfrist. Universitetsdirektøren fatter beslutning i slike saker. Beslutningen skal være skriftlig dokumentert.

Universitetsdirektøren skal fastsette retningslinjer og etablere rutiner for behandling av saker som gjelder ettergivelse av krav som krever stortingsvedtak eller samtykke fra departementet.

5. Regnskapsføring og rapportering

5.1 Regnskapsføring

(B 3 og B 4, HI 5.1)

Universitetsdirektøren fastsetter nærmere regler for universitetets regnskapsarbeid og har ansvaret for at regnskapsføringen foregår på en betryggende måte og i samsvar med de til enhver tid gjeldende bestemmelser om regnskapsføring fastsatt av Finansdepartementet og Kunnskapsdepartementet.

Universitetsdirektøren skal avgi regnskap etter mal fra Kunnskapsdepartementet for universitets- og høyskolesektoren og skal innrette regnskapet etter gjeldende regler for institusjoner for nettobudsjetterte institusjoner.

Universitetsdirektøren skal fastsette kontoplan for økonomisystemet i samsvar med Finansdepartementets retningslinjer. Universitetsdirektøren skal fastsette retningslinjer for bruk av kontoplanen i virksomhetsregnskapet og utforme den slik at den også ivaretar de krav til rapportering Kunnskapsdepartementet fastsetter og slik at det kan lages rapporter som gir den informasjon som er nødvendig for å styre universitetet effektivt.

5.2 Arkivering

(B 4.4.9 og 4.4.10, HI 5.2)

Universitetsdirektøren skal sørge for at arkivering av regnskapsmateriale skjer på betryggende måte i henhold til gjeldende regelverk.

5.3 Rapportering

(B 3.5, HI 5.3 og 5.4)

5.3.1 Virksomhetsregnskapet

Universitetsdirektøren er ansvarlig for universitetets rapportering til statsregnskapet og skal fastsette retningslinjer som sikrer at det rapporteres korrekte regnskapsbeløp i henhold til Finansdepartementets retningslinjer.

Universitetsdirektøren skal sørge for at virksomhetsregnskapet føres etter periodiseringsprinsippet og i henhold til de anbefalte statlige regnskapsstandarder.

Universitetsdirektøren skal sørge for at rutinene for rapportering, avstemming og kontroll er skriftlig dokumentert.

Universitetsdirektøren skal holde universitetsstyret orientert hvert tertial om virksomhetens stilling. Universitetsdirektøren skal informere styret om vesentlige avvik i forhold til tildelingsbrev eller planlagt forbruk straks universitetsdirektøren får kjennskap til slike avvik.

Universitetsdirektøren skal sende inn delårsregnskap i samsvar med Kunnskapsdepartementets krav til oppstilling og presentasjon innen de frister departementet fastsetter. Delårsregnskapene med tilhørende regnskapsmateriale skal være tilgjengelig for Riksrevisjonen.

Universitetsdirektøren skal legge fram fullstendig årsregnskap med forklaringer for universitetsstyret før det oversendes departementet innen fastlagt frist. Årsregnskapet skal være fullstendig, pålitelig og gi et rettviseende bilde av institusjonens økonomiske stilling. Årsregnskapet skal undertegnes av styrets medlemmer.

Årsregnskapet og det tilhørende regnskapsmaterialet skal legges fram for revisjon innen den frist Riksrevisjonen fastsetter.

5.3.2 Årsrapport og delårsrapporter

(R §9, B 1.5.1, HI 5.5)

Det skal utarbeides årsrapport for universitetet. Årsrapporten skal redegjøre for resultatene som er oppnådd innenfor de ressursrammer som ble stilt til rådighet i budsjetterminen.

Årsrapporten skal sammenfatte og dokumentere universitetets virksomhet og resultater, vurdere disse i forhold til planlagte mål og tiltak og gi grunnlag for videre planlegging.

Universitetsdirektøren leder og samordner arbeidet med årsrapporten ved universitetet. Universitetsdirektøren fastsetter hvorledes arbeidet skal organiseres og fastsetter de praktiske retningslinjene for arbeidet, herunder frister for arbeidet med årsrapporten.

Årsrapporten skal undertegnes av styrets medlemmer.

6. Kontroll og resultatoppfølging

6.1 Resultatoppfølging og evaluering

(B 2.2, 2.6, HI 6.1)

Universitetsdirektøren har det overordnede ansvar for å sikre felles rutiner og prosesser for resultatoppfølging og evaluering. Fakulteter og tilsvarende enheter skal innenfor sine ansvarsområder etablere rutiner som sikrer kontroll med at resultatene som oppnås står i et tilfredsstillende forhold til de oppsatte mål og ressursinnsatsen. Fakulteter og tilsvarende enheter skal innenfor sine ansvarsområder gjennomføre og følge opp de fastsatte rutiner og tiltak for å ivareta kravene til intern kontroll.

Universitetsdirektøren skal gjennomføre evalueringer for å få informasjon om effektivitet, måloppnåelse og resultater. Styret tar, etter forslag fra direktøren, stilling til frekvens og omfang ut fra risiko og vesentlighet.

Universitetet skal ha en egen enhet for kontroll og rådgivning. Ved universitetet er enheten gitt betegnelsen 'Enhet for Intern revisjon'.

Enhet for internrevisjon rapporterer direkte til styret og er faglig uavhengig av ledelsen. Internrevisjonen koordinerer administrative saker med Universitetsdirektøren. Enhetens arbeid utføres i henhold til instruks fastsatt av styret.

6.2 Intern kontroll

(B 1.2, B 2.2, B 2.4, HI 6.2)

Universitetsdirektøren har ansvar for at det er etablert rutiner som sikrer at tilfredsstillende intern kontroll er innebygd i hele universitetets interne styring, og har ansvar for at det etableres systemer, rutiner og tiltak med fokus på intern styring, risikovurdering og kontrollaktiviteter, oppfølging og informasjon og kommunikasjon.

Universitetsdirektøren skal etablere retningslinjer for og føre kontroll med at de disponible midlene brukes ressurseffektivt, formålstjenlig og i samsvar med forutsetningene.

Universitetsdirektøren skal etablere kontrollrutiner som sikrer at alle enheter med budsjett disponeringsmyndighet disponerer slik at de midlene som står til rådighet strekker til for hele budsjetterminen og at de disponible inntekter ikke blir overskredet.

7. Forvaltning av verdipapirer og andre eiendeler

7.1 Behandling av verdipost og verdipapirer

(B 5.4.7, B 5.4.8, HI 7.1)

Universitetsdirektøren skal fastsette rutiner for mottak og behandling av postsendinger med betalingsmidler og andre verdier. Universitetsdirektøren skal også fastsette retningslinjer for behandling og transport av verdipost, sjekker og andre betalingsmidler som kommer til universitetet.

7.2 Forvaltning av eiendeler

(B 5.3.7, HI 7.2)

Universitetsdirektøren skal fastsette retningslinjer som sikrer at universitetet har tilfredsstillende oversikt over og rutiner for forvaltning av universitetets eiendeler. Tiltak som fastsettes vil være en

del av universitetets internkontroll. Type kontroll fastsettes ut i fra type eiendel, omfang, vesentlighet og risiko.

Universitetsdirektøren har ansvar for at forvaltningen av verdipapirer i form av aksjebrev, obligasjoner mv. er lagt opp i samsvar med gjeldende regelverk om dette.

7.3 Forvaltning av eierinteresser

(R§10, F-07-13 kapittel 4, HI 7.3)

Kunnskapsdepartementet har gitt universitetet fullmakt til å forvalte statens eierinteresser på vegne av departementet. Departementets retningslinjer for forvaltning av statens eierinteresser skal legges til grunn. Styret fastsetter retningslinjer for hvordan styrings- og kontrollmyndigheten skal utøves.

Styret delegerer generalforsamlingsfullmakten til rektor.

Universitetsdirektøren skal påse at rapportering til departementet blir foretatt iht. retningslinjene.

7.4 Statlige fond

(B 3.6, HI 7.4)

Universitetsdirektøren skal sørge for at forvaltning og rapportering av statlige fond er innrettet i samsvar med gjeldende regelverk.

7.5 Forvaltning av finansielle eiendeler og midler

(B 3.7, HI 7.5)

Universitetsdirektøren skal fastsette regler for forvaltning av finansielle eiendeler og midler i samsvar med bestemmelser Kunnskapsdepartementet fastsetter.

8. Forvaltning av eksternt finansiert virksomhet

(Rundskriv F-07-13, HI 8)

Universitetsdirektøren skal fastsette retningslinjer for økonomistyringen av den eksternt finansierte aktiviteten ved universitetet.

Universitetsdirektøren er ansvarlig for at bidrags- og oppdragsfinansiert aktivitet underbygger institusjonens strategiske prioriteringer, og regnskapsføres i samsvar med de anbefalte statlige regnskapsstandardene (SRS) og Kunnskapsdepartementets retningslinjer fastsatt i Hovedinstruks fra Kunnskapsdepartementet.

Universitetsdirektøren skal påse at alle direkte og indirekte kostnader i forbindelse med oppdragsaktivitet blir dekket av oppdragsgiver, og at den eksternt finansierte aktiviteten er organisert i samsvar med Kunnskapsdepartementets reglement om statlige universiteters og høyskolars forpliktende samarbeid og erverv av aksjer.

9. Samarbeid med stiftelser og selskap

(Rundskriv F-07-13 kapittel 3, HI 9)

Universitetsdirektøren skal påse at samarbeidet med stiftelser eller selskap er organisert i samsvar med de retningslinjer Kunnskapsdepartementet fastsetter.

10. Andre forhold

10.1 Erstatningsansvar

(HI 10.1)

Styret kan inngå forlik eller innrømme erstatningsansvar og utbetale erstatning etter særskilt fullmakt fra Kunnskapsdepartementet. Fullmakten gjelder de saker der institusjonen selv skal dekke beløpet innenfor egne budsjettammer. I saker som gjelder erstatning over det angitte nivået skal saken forelegges Kunnskapsdepartementet til avgjørelse.

Styret delegerer denne fullmakten til universitetsdirektøren.

10.2 Påtalebegjæring

(HI 10.2)

Styret kan etter fullmakt fra Kunnskapsdepartementet begjære påtale i saker som gjelder økonomisk misligheter ved universitetet.

Styret delegerer denne fullmakten til rektor og direktør, som ikke kan delegere den videre.