

Til Universitetsstyret
Fra Universitetsdirektøren

Sakstype: Vedtakssak
Møtesaksnr.: V-sak 5
Møtenr.: 7/2014
Møtedato: 2. desember 2014
Notatdato: 19. november 2014
Arkivsaksnr.: 2014/7943
Saksbehandler: Lederstøtte/Gruppe for virksomhets- og økonomistyring

Hovedregler for økonomiforvaltningen ved Universitetet i Oslo

Hovedproblemstillinger i saken:

De eksisterende Hovedreglene for økonomiforvaltningen ved Universitetet i Oslo ble vedtatt av universitetsstyret i 20.12.2005.

De senere årene har det kommet flere endringer i regelverket, senest ble det 10. juli 2014 fastsatt ny Hovedinstruks fra Kunnskapsdepartementet om økonomiforvaltningen ved statlige universiteter og høyskoler. Hovedinstruksen fra Kunnskapsdepartementet delegerer ansvar på mange områder innenfor økonomiforvaltningen til styret. Hovedreglenes formål er blant annet å delegere de nødvendige fullmakter.

Kunnskapsdepartementet ber i oversendelsesbrevet til Hovedinstruksen universitetet om å gjøre nødvendige endringer i eget regelverk. Med bakgrunn i dette fremmer universitetsdirektøren forslag til reviderte Hovedregler for økonomiforvaltningen.

Hovedinstruksen gir bestemmelser på de samme myndighetsområder som tidligere, men er forenklet på enkelte punkter. Den nye Hovedinstruksen innebærer i utgangspunkt få endringer i forhold til de tidligere Hovedreglene. Nye områder som er kommet inn fra Kunnskapsdepartementet er at styret er gitt myndighet til å innrømme erstatningsansvar og begjære påtale.

I det nye forslaget til Hovedregler er det foreslått å skille mer mellom universitetsstyrets overordnede ansvar og universitetsdirektørens operative ansvar. Som følge av dette forslås noe mer ansvar tydeliggjort på universitetsdirektør.

Når hovedreglene er vedtatt, vil universitetsdirektøren på fullmakt fra styret utarbeide en egen Delinstruks der nødvendige fullmakter innenfor økonomiforvaltningen blir delegert videre fra universitetsdirektøren.

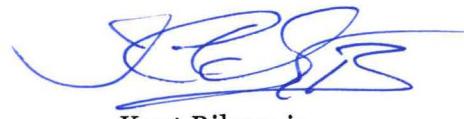
Forslag til vedtak:

«Universitetsstyret fastsetter Hovedregler for økonomiforvaltningen ved Universitetet i Oslo i tråd med det fremlagte forslag.»





Gunn-Elin Aa. Bjørneboe
universitetsdirektør



Knut Riksen jr.
direktør virksomhets- og økonomistyring

Vedlegg:

- Notat om Hovedregler for økonomiforvaltningen ved Universitetet i Oslo
- Forslag til nye Hovedregler for økonomiforvaltningen ved Universitetet i Oslo
- Brev fra Kunnskapsdepartementet vedrørende ny Hovedinstruks
- Hovedinstruks fra Kunnskapsdepartementet om økonomiforvaltningen ved statlige universiteter og høyskoler
- Gjeldende Hovedregler for økonomiforvaltningen ved Universitetet i Oslo

Til: **Universitetsstyret**

Dato: 22. november 2014

Hovedregler for økonomiforvaltningen ved Universitetet i Oslo

Bakgrunn

De eksisterende Hovedreglene for økonomiforvaltningen ved Universitetet i Oslo ble vedtatt av universitetsstyret i 20.12.2005.

De senere årene har det kommet flere endringer i regelverket, senest ble det 10.juli 2014 fastsatt ny Hovedinstruks fra Kunnskapsdepartementet om økonomiforvaltningen ved statlige universiteter og høyskoler. Hovedinstruksen er en instruks til universitetsstyret, som er universitetets øverste myndighet, jf. universitets- og høyskolelovens § 2-2, og er basert på Reglement for økonomistyring i staten og Bestemmelser om økonomistyring i staten av 12. desember 2003 med endringer, senest 18. september 2013.

Kunnskapsdepartementet ber i oversendelsesbrevet til Hovedinstruksen universitetet om å gjøre nødvendige endringer i eget regelverk. Med bakgrunn i dette fremmer universitetsdirektøren forslag til reviderte Hovedregler for økonomiforvaltningen.

Når Hovedreglene er vedtatt, vil universitetsdirektøren utarbeide en egen Delinstruks der nødvendige fullmakter innenfor økonomiforvaltningen blir delegert videre fra universitetsdirektøren. Delinstruksen skal ikke legges fram for universitetsstyret til godkjenning.

Hovedinstruksen fra Kunnskapsdepartementet delegerer ansvar på mange områder innenfor økonomiforvaltningen til styret. Hovedreglenes formål er blant annet å delegere de nødvendige fullmakter videre til universitetsdirektøren (og i enkelte tilfeller til rektor).

Det er styrets ansvar å fastsette Hovedregler for økonomiforvaltningen ved institusjonen. Det er direktørens ansvar å følge opp bestemmelsene i hovedreglene og se til at det utarbeides underliggende rutiner.

Endringer i regelverket

1. Endringer i Hovedinstruksen fra Kunnskapsdepartementet

Endringene i Hovedinstruksen fra Kunnskapsdepartementet om økonomiforvaltningen ved statlige universiteter og høyskoler er tilpasset Reglement for økonomistyring i staten og Bestemmelser om økonomistyring i staten av 12. desember 2013 med endringer, senest 18. september 2013.

Hovedinstruksen gir bestemmelser på de samme myndighetsområder som tidligere, men er forenklet på enkelte punkter. Instruksen er utformet med utgangspunkt i at styret er øverste myndighet ved de statlige universitetene og høyskolene.

I den gamle Hovedinstruksen fra 2005 var det styreleder som hadde budsjettdisponeringsmyndighet. Dette er i det nye regelverket endret slik at det er styret som har budsjettdisponeringsfullmakt og kan delegerer denne helt eller delvis til ansatte ved institusjonen. Det foreslås at styret delegerer budsjettdisponeringsfullmakten til universitetsdirektøren.

Som følge av endringene i Bestemmelsene når det gjelder felles standarder og systemer for budsjettering, regnskapsføring og betalingsformidling, er bestemmelsene om dette i Hovedinstruksens kapittel 5 utvidet og presisert, og tilpasset departementets krav til kontoplan, regnskapsprinsipp, oppstilling og presentasjon av delårsregnskap og årsregnskap.

Som videreføring av eksisterende praksis er tatt inn at styrets medlemmer skal undertegne på årsregnskapet og på årsrapporten fra universitetet.

Som følge av at reglene om forvaltning av statlige fond er utdypet og presisert i Bestemmelsene, har departementet i instruksens punkt 7.4 tatt inn en ny bestemmelse om forvaltning av statlige fond ved universiteter og høyskoler. Dette foreslås videreført også for UiO.

I instruksens kapittel 10 er det tatt inn to nye bestemmelser som gir styret myndighet til å innrømme erstatningsansvar og utbetale erstatning, og også å begjære påtale når det foreligger særskilt fullmakt til dette fra Kunnskapsdepartementet.

2. Endringer i hovedreglene

I utgangspunkt er det få endringer i forhold til de tidligere hovedreglene.

Generelt er det i de reviderte hovedreglene lagt opp til å gjøre regelverket lettere tilgjengelig.

Et hovedprinsipp i endringene har vært å skille mer mellom universitetsstyrets overordnede ansvar og universitetsdirektørens operative ansvar. Som følge av dette foreslås følgende nye ansvarsforhold delegert fra styret til universitetsdirektør:

- 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.
- ansvar for at universitetet har tilgang på godkjente systemer for administrative oppgaver innenfor lønn- og personal, økonomi og anskaffelser.
- ansvar for å organisere økonomioppgavene og fastsette nærmere regler og retningslinjer for universitetets regnskapsarbeid.
- ansvar for at arbeidet på lønns- og personalområdet er organisert og gjennomføres i samsvar med gjeldende regelverk og retningslinjer.

- ansvar for å fastsette retningslinjer for anskaffelsesvirksomheten, mens det tidligere var styret som skulle fastsette innkjøpsreglement for institusjonen.
- ansvar for at forvaltningen av verdipapirer i form av aksjebrev, obligasjoner mv. er lagt opp i samsvar med gjeldende regelverk om dette.
- ansvar for å fastsette retningslinjer for den eksternt finansierte aktiviteten ved universitetet.
- ansvar for å påse at samarbeidet med stiftelser eller selskap er organisert i samsvar med de retningslinjer Kunnskapsdepartementet fastsetter.

For øvrig er det to vesentlige nye forslag i de fremlagte hovedreglene:

- Styret delegerer generalforsamlingsfullmakten til rektor.
- Styret fastlegger de overordnede målene i universitetets strategiske plan.

3. Fullmakter som ikke foreslås delegert videre fra universitetsstyret

På noen områder er ikke universitetsstyrets fullmakter og ansvar delegert videre:

- Styret skal fastsette hovedregler for økonomiforvaltningen ved universitetet.
- Styret fastlegger de overordnede målene i universitetets strategiske plan.
- Styret fastlegger universitetets årsplan.
- 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.
- Styret skal utforme strategi for innkjøpsvirksomheten.
- Styrets beretning i årsrapporten skal undertegnes av styrets medlemmer.
- Styrets beretning i årsregnskapet skal undertegnes av styrets medlemmer.
- Styret skal fastsette retningslinjer for hvordan styrings- og kontrollmyndigheten skal utøves for forvaltning av eierinteresser.

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, H 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, H 2.1, H 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 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/innspill 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 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.



**DET KONGELIGE
KUNNSKAPSDEPARTEMENT**

Ifølge liste

Deres ref	Vår ref	Dato
	14/643	10.07.14

Hovedinstruks fra Kunnskapsdepartementet om økonomiforvaltningen ved statlige universiteter og høyskoler

Kunnskapsdepartementet oversender med dette ny hovedinstruks om økonomiforvaltningen ved de statlige universitetene og høyskolene. Instruksen er fastsatt 10. juli 2014 og gjelder fra samme dato. Denne hovedinstruksen erstatter tidligere instruks av 1. august 2005.

Hovedinstruksen er tilpasset Reglement for økonomistyring i staten og Bestemmelser om økonomistyring i staten av 12. desember 2003 med endringer, senest 18. september 2013.

Instruksen gir bestemmelser på de samme myndighetsområdene som tidligere, men er forenklet på enkelte punkter. Departementet viser til universitets- og høyskolelovens § 2-2 og har utformet instruksen med utgangspunkt i at styret er øverste myndighet ved de statlige universitetene og høyskolene.

Som følge av endringene i Bestemmelsene når det gjelder felles standarder og systemer for budsjettering, regnskapsføring og betalingsformidling, er bestemmelsene om dette i hovedinstruksens kapittel 5 utvidet og presisert, og tilpasset departementets krav til kontoplan, regnskapsprinsipp, oppstilling og presentasjon av delårsregnskap og årsregnskap. Som følge av at reglene om forvaltning av statlige fond er utdypet og presisert i Bestemmelsene, har departementet i instruksens punkt 7.4 tatt inn en ny bestemmelse om forvaltning av statlige fond ved universiteter og høyskoler.

I instruksens kapittel 10 er det tatt inn to nye bestemmelser som gir styret myndighet til å innrømme erstatningsansvar og begjære påtale når det foreligger særskilt fullmakt til dette fra Kunnskapsdepartementet.

Kunnskapsdepartementet viser til ovenstående og ber de statlige universitetene og høyskolene gjøre de endringer som er nødvendige i sine interne regleverk.

Med hilsen

Rolf L. Larsen (e.f.)
fung. ekspedisjonssjef

Lars Vasbotten
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk signert og har derfor ikke håndskrevne signaturer.

Adresseliste

Arkitektur- og designhøgskolen i Oslo	Postboks 6768 St. Olavs plass	0130	OSLO
Høgskolen i Bergen	Postboks 7030	5020	BERGEN
Høgskolen i Buskerud og Vestfold	Postboks 235	3603	KONGSBERG
Høgskolen i Gjøvik	Postboks 191	2802	GJØVIK
Høgskolen i Harstad	Havnegt. 5	9480	HARSTAD
Høgskolen i Hedmark	Postboks 400	2418	ELVERUM
Høgskolen i Lillehammer	Postboks 952	2604	LILLEHAMMER
Høgskolen i Molde, vitenskapelig høgskole i logistikk	Postboks 2110	6402	MOLDE
Høgskolen i Narvik	Postboks 385	8505	NARVIK
Høgskolen i Nesna		8700	NESNA
Høgskolen i Nord-Trøndelag	Postboks 2501	7729	STEINKJER
Høgskolen i Oslo og Akershus	Postboks 4, St. Olavs plass	0130	OSLO
Høgskolen i Sogn og Fjordane	Postboks 133	6851	SOGNDAL
Høgskolen i Sør-Trøndelag	Høgskoleadministrasjonen	7004	TRONDHEIM
Høgskolen i Telemark	Postboks 203	3901	PORSGRUNN
Høgskolen i Volda	Postboks 500	6101	VOLDA
Høgskolen i Østfold		1757	HALDEN
Høgskolen i Ålesund	Serviceboks 17	6025	ÅLESUND
Høgskolen Stord/Haugesund	Klingenbergveien 8	5414	STORD
Kunst- og designhøgskolen i Bergen	Strømgaten 1	5015	BERGEN
Kunsthøgskolen i Oslo	Postboks 6853 St Olavsplass	0130	OSLO
Norges Handelshøyskole	Helleveien 30	5045	BERGEN
Norges idrettshøgskole	Postboks 4014 Ullevål Stadion	0806	OSLO
Norges miljø- og biovitenskapelige universitet	Postboks 5003	1432	ÅS
Norges musikkhøgskole	Postboks 5190 Majorstua	0302	OSLO
Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet		7491	TRONDHEIM
Samisk høgskole	Hánnoluohkká 45	9520	KAUTOKEINO
Universitetet i Agder	Serviceboks 422	4604	KRISTIANSAND S
Universitetet i Bergen	Postboks 7800	5020	BERGEN
Universitetet i Nordland	Postboks 1490	8049	BODØ
Universitetet i Oslo	Postboks 1072 Blindern	0316	OSLO
Universitetet i Stavanger		4036	STAVANGER
Universitetet i Tromsø – Norges arktiske universitet		9019	TROMSØ

HOVEDINSTRUKS

FRA

KUNNSKAPSDEPARTEMENTET

OM

ØKONOMIFORVALTNINGEN VED STATLIGE

UNIVERSITETER OG HØYSKOLER

INNHALDSFORTEGNELSE

1	INSTRUKSENS FORHOLD TIL DET GENERELLE ØKONOMIREGELVERKET.....	1
2	HOVEDTREKK I MYNDIGHETS-, OPPGAVE- OG ANSVARSFORDELING.....	2
2.1.	Interne regler og retningslinjer.....	2
2.2	Økonomiforvaltningsansvar.....	2
3	DELEGERING AV BUDSJETTDISPONERINGSMYNDIGHET OG PLANLEGGING.....	2
3.1	Budsjettdisponeringsmyndighet.....	2
3.2	Langsiktig plan og budsjett.....	3
3.3	Årsplan.....	3
3.4	Disponeringsplan.....	3
4	LØPENDE ØKONOMIFORVALTNING.....	3
4.1	Generelt om økonomiforvaltning.....	3
4.2	Regler for behandling av utgifter.....	3
4.3	Attestasjon og bekreftelse av utbetalinger.....	4
4.4	Betalingsformidling og regnskapsføring.....	4
4.5	Inntekter.....	5
5	REGNSKAPSFØRING OG RAPPORTERING.....	6
5.1	Regnskapsføring og økonomisystem.....	6
5.2	Arkivering av regnskapsmateriell og regnskapsdokumentasjon.....	6
5.3	Rapport til statsregnskapet.....	7
5.4	Virksomhetsregnskap.....	7
5.5	Årsrapport og periodiske rapporter.....	7
6	KONTROLL OG RESULTATOPPFØLGING.....	8
6.1	Resultatoppfølging / evaluering.....	8
6.2	Intern kontroll.....	8
7	FORVALTNING AV VERDIPAPIRER OG ANDRE EIENDELER.....	8
7.1	Behandling av verdipost og verdipapirer.....	8
7.2	Forvaltning av eiendeler.....	8
7.3	Forvaltning av eierinteresser m.v.....	9
7.4	Statlige fond.....	9
7.5	Forvaltning av finansielle eiendeler og midler.....	9
8	EKSTERNT FINANSIERT VIRKSOMHET.....	10
9	SAMARBEID MED STIFTELSE OG SELSKAP.....	10
10	ANDRE FORHOLD.....	10
10.1	Erstatningsansvar.....	10
10.2	Påtalebegjæring.....	10

HOVEDINSTRUKS FRA KUNNSKAPSSDEPARTEMENTET OM ØKONOMIFORVALTNINGEN VED STATLIGE UNIVERSITETER OG HØYSKOLER

A. Innledning

(UHL §§ 9-1, 10-2 og 10-3)

Instruksen er fastsatt 10. juli 2014 i medhold av Reglement for økonomistyring i staten § 3 og gjelder fra samme dato. Denne hovedinstruksen erstatter tidligere instruks av 1. august 2005.

Styret er det øverste organet ved institusjonen og har ansvaret for at institusjonen drives i samsvar med gjeldende regler og rammeverk.

Instruksen er bygd opp som supplement til gjeldende lover og regelverk for økonomiforvaltningen i statlige virksomheter. De aktuelle bestemmelsene i disse dokumentene er ikke gjengitt i instruksen. Ved bruk av instruksen må man derfor også forholde seg til de punkter i gjeldende lov og regelverk det er henvist til.

I instruksen er det nyttet forkortelser i henvisningene til annet lov- og regelverk. Dette gjelder Lov 1. april 2005 nr. 15 om universiteter og høyskoler som det henvises til med forkortelsen UHL, Reglement for økonomistyring i staten (heretter kalt Reglementet) som forkortes R og Finansdepartementets Bestemmelser om økonomistyring i staten (heretter kalt Bestemmelsene) som forkortes B i henvisningene.

I tillegg til de temaer som er omhandlet i ovennevnte lov- og regelverk er det tatt med bestemmelser som gjelder andre reglementer av betydning i sektoren. Dette gjelder lov og instruks om Riksrevisjonen, og det er i tillegg henvist til lov om offentlige anskaffelser m.m. av 16. juli 1999 nr. 69 med tilhørende forskrifter.

Merknader og kommentarer til de enkelte bestemmelsene er rykket inn og satt med redusert skriftstørrelse.

B. Hovedinstruks

1 INSTRUKSENS FORHOLD TIL ØKONOMIREGELVERKET

(R § 3)

Økonomiforvaltningen ved de statlige universitetene og høyskolene skal følge Reglement for økonomistyring i staten og Finansdepartementets Bestemmelser om økonomistyring i staten med de tilføyelser og presiseringer som fremgår av bestemmelsene i denne instruksen.

2 HOVEDTREKK I MYNDIGHETS-, OPPGAVE- OG ANSVARSFORDELING

2.1 Interne regler og retningslinjer

(R § 3)

(B 2)

Styret skal innenfor lover og regler og de rammer og retningslinjer som er trukket opp av Kunnskapsdepartementet fastsette hovedregler for økonomiforvaltningen ved institusjonen. Styret må også fastsette regler om ansvarsforhold og delegering av myndighet.

2.2 Økonomiforvaltningsansvar

(UHL § 9-2)

(R §§ 4, 7, 8, 9, 12, 14, 15, 16, 17 og 18)

(B 2 og 4.5.1)

Styret fastsetter institusjonens interne organisering og har ansvaret dens økonomiforvaltning. Styret har ansvaret for at den samlede økonomi- og formuesforvaltning skjer i samsvar med forutsetningene for tildeling av bevilgning og departementets generelle bestemmelser om økonomiforvaltningen ved de statlige universitetene og høyskolene.

(R § 14)

(B 1.2, 2.2 og 2.4)

Styret skal fastsette interne kontrollrutiner innenfor alle systemer som benyttes i institusjonens økonomiforvaltning. Styret skal påse at institusjonens interne kontroll er dokumentert og tilpasset risiko og vesentlighet og forhindrer styringsvikt, feil og mangler.

Institusjonen må ha kontrollfunksjoner som dekker forvaltnings-, økonomi- og resultatkontroll.

3 DELEGERING AV BUDSJETTDISPONERINGSMYNDIGHET OG PLANLEGGING

3.1 Budsjettdisponeringsmyndighet

(B 2.5.2.1)

3.1.1 Generelle bestemmelser om intern disponering

Styret har budsjettdisponeringsmyndighet og kan delegerer denne helt eller delvis til ansatte ved institusjonen. Alle delegeringsvedtak og vedtak om disponeringer skal dokumenteres skriftlig.

Styret skal sørge for at det til enhver tid foreligger en oversikt over hvem som har budsjettdisponeringsmyndighet i den enkelte avdeling/enhet og disse tjenestemenns signaturprøver. Styret skal fastsette retningslinjer for kontroll med hvordan budsjettdisponeringsmyndigheten utøves.

3.1.2 Gjennomføring og oppfølging

(R § 9)

(B 2.3.2)

Styret skal påse at mål og resultatkrav fastsatt i tildelingsbrev, andre beslutninger og interne styringsdokumenter følges opp og gjennomføres innenfor rammen av tildelte ressurser. Styret fastsetter institusjonens rutiner for rapportering og kontroll av resultater.

3.2 Langsiktig plan og budsjett

(R § 9)

(B 2.3.1 samt 2.2)

Styret skal planlegge med både ettårig og flerårig perspektiv tilpasset institusjonens egenart. Styret skal fastsette en langsiktig plan og planperiodens lengde

Styret avgjør om det skal utarbeides et flerårig budsjett i tilknytning til institusjonens langsiktige plan.

3.3 Årsplan

(R § 9)

(B 2.2 og 2.3.1)

Styret skal hvert år fastsette en årsplan for institusjonen.

Det er lagt opp til at institusjonen skal lage en langsiktig plan som gjelder for en nærmere bestemt periode og årsplan for det enkelte budsjettår. Det er lagt opp til at styret fastsetter hvor lang planperioden for den langsiktige planen skal være og ellers nærmere retningslinjer for planarbeidet.

3.4 Disponeringsplan

(R § 9)

(B 2.3)

I tilknytning til årsplanen skal styret utarbeide en disponeringsplan.

Disponeringsplanen bør periodiseres på en hensiktsmessig måte og innrettes slik at det kan føres løpende kontroll med kostnader og inntekter.

4 ØKONOMIFORVALTNING

4.1 Generelt om økonomiforvaltning

Styret 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.

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

4.2 Regler for behandling av utgifter

4.2.1 Lønn og oppgavepliktige ytelser

(R §§ 17 og 18)

(B 2.5, 4.3, og 5.2)

Styret har ansvaret for at arbeidet med lønn og oppgavepliktige ytelser er organisert og gjennomføres i samsvar med gjeldende regelverk og retningslinjer. Styret avgjør om institusjonen selv skal forestå alle deler av arbeidet knyttet til lønn og oppgavepliktige ytelser, eller om institusjonen skal nytte Direktoratet for økonomistyring eller annen tjenesteyter godkjent av Finansdepartementet.

Dersom deler av lønnsarbeidet skal utføres av en ekstern tjenesteyter, skal styret inngå en skriftlig avtale med tjenesteyteren som presiserer hvilke funksjoner som skal utføres av institusjonen og hvilke som skal utføres av vedkommende tjenesteyter.

Styret skal fastsette retningslinjer og rutiner for utbetaling av lønn og andre inn- og utbetalinger som vedrører de tilsatte ved institusjonen.

(B 5.2.4)

Styret skal sørge for at institusjonen har tilgang til elektroniske systemer med tilfredsstillende funksjonalitet for beregning, utbetaling, regnskapsføring og rapportering av lønns- og personalkostnader

(B 2.5.2, 5.2.2 og 5.2.4.)

Styret skal sørge for at det til enhver tid foreligger en ajourført oversikt ved institusjonen over hvem som har myndighet til å attestere lønnsberegningsskjemaet og disse tjenestemenns signaturprøve.

(B 5.2.4)

Styret skal fastsette rutiner som sikrer at det senest ved tiltredelse registreres informasjon som er nødvendig for å kunne foreta korrekt lønnsberegning og lønnsutbetaling, samt rapportering til Statens sentrale tjenestemannsregister. Styret skal påse at institusjonen har rutiner som sikrer at det regelmessig foretas avstemming av lønns- eller lønnsrelaterte utgiftskonti i virksomhetsregnskapet mot tilsvarende registreringer i lønnsregisteret.

Styret skal påse at oppgaver over oppgavepliktige ytelser hvert år sendes vedkommende myndighet, også når lønnsberegning og annet praktisk arbeid på lønnsområdet utføres av en ekstern tjenesteyter.

4.2.2 Kjøp av varer og tjenester

(B 5.3)

De formelle krav til kjøpsprosessen er gitt i lov om offentlige anskaffelser 16. juli 1999 nr. 69 med tilhørende forskrifter. På en del områder har staten inngått rammeavtaler om innkjøp. Institusjonen kan være forpliktet til å bruke slike avtaler.

Styret har ansvaret for at innkjøpsvirksomheten gjennomføres i samsvar med lov om offentlige anskaffelser 16. juli 1999 nr. 69 med tilhørende forskrifter. Styret skal fastsette innkjøpsreglement for institusjonen.

Styret skal fastsette retningslinjer og etablere kontrollfunksjoner som sikrer effektiv og forsvarlig gjennomføring av kjøp av varer og tjenester.

Det er her lagt opp til at institusjonen skal utforme et innkjøpsreglement som nærmere angir hvordan kjøpsprosessen skal gjennomføres og kontrolleres, jf. blant annet B 5.3.

4.3 Attestasjon og bekreftelse av utbetalinger

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

Styret 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.

4.4 Betalingsformidling og regnskapsføring

(R § 17)

(B 3.8, 4.4, 5.4.6)

4.4.1 Konsernkontoordningen

Styret fastsetter hvilken kontofører institusjonen skal benytte og anmoder via Kunnskapsdepartementet om oppgjørskonti i Norges Bank i henhold til Finansdepartementets retningslinjer for konsernkontoordningen. Styret fastsetter hvilke tjenestemenn som kan opprette arbeidskonti hos kontofører.

Styret skal fastsette retningslinjer for behandling og kontroll av avregningsretur og betalingsoppdrag.

Styret fastsetter også hvilke tjenestemenn 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.

4.4.2 Regnskapsføring

Styret har ansvaret for at regnskapsføringen er innrettet i samsvar med gjeldende regler og retningslinjer for virksomhetsregnskap.

4.4.3 Håndkasse, betalingskort og sjekk

(B 3.8.3.5)

Styret tar stilling til om institusjonen skal opprette håndkasse til dekning av mindre, tilfeldige utgifter. Styret skal i tilfelle fastsette retningslinjer for kontroll med og rutiner for bruk av håndkasse, betalingskort og sjekk.

4.5 Inntekter

(R § 14)

(B 2.5 og 5.4)

Styret skal fastsette innfordrings- og kontrollrutiner for inntekter.

Det forutsettes at institusjonen her tar utgangspunkt i de detaljerte Bestemmelsene i B 5.4, jf også 2.5 når det fastsetter retningslinjer og rutiner.

Styret skal fastsette retningslinjer og rutiner for oppfølging av krav som ikke er gjort opp og der innkrevingen stilles i bero. Styret skal også fastsette retningslinjer for behandlingen av saker som gjelder beslutning om å unnlate å avbryte en foreldelsesfrist. Styret avgjør hvem som har fullmakt til å ta slik beslutning og hvordan beslutningen skal dokumenteres, pkt. 4.1 foran.

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

5 REGNSKAPSFØRING OG RAPPORTERING

(R §§ 12, 17, 18)

(B 3.2.1 og 3.2.3)

5.1 Regnskapsføring og økonomisystem

(R § 17)

(B 3 og B 4)

Styret er ansvarlig for at institusjonen har tilgang til et økonomisystem med en funksjonalitet som ivaretar de oppgavene institusjonen er pålagt i henhold til økonomiregelverket og andre lover og regler. Styret har ansvaret for at økonomisystemet har funksjonalitet som sikrer forsvarlig økonomistyring og har et sikkerhetsnivå som er tilpasset risiko og vesentlighet.

Styret bestemmer hvordan økonomioppgavene skal organiseres og fastsetter retningslinjer for institusjonens regnskapsarbeid. Styret avgjør om institusjonen skal forestå alle deler av regnskapsarbeidet, eller om deler av regnskapsarbeidet skal utføres av annen tjenesteyter godkjent av Finansdepartementet. Dersom deler av regnskapsarbeidet skal utføres av en ekstern tjenesteyter, skal styret inngå en skriftlig avtale med tjenesteyteren som presiserer hvilke funksjoner som skal utføres av institusjonen og hvilke som skal utføres av vedkommende tjenesteyter.

Selv om institusjonen velger en løsning der deler av regnskapsarbeidet settes ut til andre, skal oppgavene a-d under Bestemmelsen pkt. 4.5.1 allikevel alltid utføres av tilsatte ved institusjonen.

Styret fastsetter nærmere regler for institusjonens 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.

Når institusjonen planlegger å ta i bruk nye systemer eller gjøre vesentlige endringer i eksisterende systemer, skal styret på et tidlig stadium i planleggingen orientere Riksrevisjonen og konsultere Kunnskapsdepartementet.

Kontoplan

(B 3.3.3)

Styret skal fastsette kontoplan for økonomisystemet i samsvar med Finansdepartementets retningslinjer. Styret 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 institusjonen effektivt.

Finansdepartementet har fastsatt standard kontoplan for statlige virksomheter på tresiffernivå, jf. Finansdepartementets rundskriv R-102. Institusjonene skal bokføre på artskontoene i standard kontoplan.

5.2 Arkivering av regnskapsmaterieil og regnskapsdokumentasjon

(B 4.4.9 og 4.4.10)

Styret skal sørge for at alt regnskapsmateriale arkiveres i henhold til gjeldende regler og fastsetter hvem som skal forestå arkiveringen. Styret skal sørge for oppbevaring på betryggende måte som muliggjør etterkontroll så lenge regnskapsmaterialet skal oppbevares.

5.3 Rapport til statsregnskapet

(B 3.5)

Styret er ansvarlig for institusjonens rapportering til statsregnskapet og skal fastsette retningslinjer som sikrer at det rapporteres korrekte regnskapsbeløp til Direktoratet for økonomistyring og Kunnskapsdepartementet i henhold til Finansdepartementets retningslinjer.

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

5.4 Virksomhetsregnskapet

(R §§ 12 og 17)

(B 3.4.4)

Styret skal sørge at virksomhetsregnskapet føres etter periodiseringsprinsippet og i henhold til de anbefalte statlige regnskapsstandardene (SRS).

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

Styret skal avlegge årsregnskap med det innhold og i samsvar med de krav til oppstilling og presentasjon og innen den frist Kunnskapsdepartementet fastsetter. Styret må påse at årsregnskapet er fullstendig, pålitelig og gir et rettviseende bilde av institusjonens økonomiske stilling. Årsregnskapet skal undertegnes av styrets medlemmer.

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

5.5 Årsrapport og delårsrapporter (tertialrapporter)

(R § 9)

(B 1.5.1)

Styret skal sende inn årsrapport og delårsrapporter til den instans, med det innhold og innen de frister som Kunnskapsdepartementet fastsetter. Årsrapporten skal undertegnes av styrets medlemmer.

6 KONTROLL OG RESULTATOPPFØLGING

6.1 Resultatoppfølging og evaluering

(R §§ 9 og 16)

(B 2.2 og 2.6)

Styret har ansvaret for at institusjonen oppfyller de mål og resultatkravene som er fastsatt i tildelingsbrevet, og skal informere departementet om vesentlige avvik i forhold til tildelingsbrevet eller planlagt forbruk straks det får kjennskap til slike avvik.

Styret skal sørge for at det gjennomføres evalueringer for å få informasjon om effektivitet, måloppnåelse og resultater ved institusjonen. Styret tar stilling til frekvens og omfang ut fra risiko og vesentlighet.

6.2 Intern kontroll

(R § 14)

(B 1.2, B 2.2, B 2.4)

Styret har ansvaret for at institusjonen har effektive og hensiktsmessige styrings- og kontrollsystemer slik at fastsatte mål og resultatkrav kan følges opp, ressursbruken er effektiv og institusjonen drives i samsvar med gjeldende lover og regler.

Styret skal etablere intern kontroll og fastsette rutiner som sikrer at tilfredsstillende intern kontroll er innebygd i hele institusjonens interne styring.

institusjonen skal ha retningslinjer og rutiner som sikrer at avdelinger/enheter som har fått budsjettmyndighet påser at forbruket på deres ansvarsområder er i samsvar med forutsetningene i disponeringsplanen, og at bestillinger og andre forpliktelser har dekning i midler avdelingen/enheten har til rådighet.

7 FORVALTNING AV VERDIPAPIRER OG ANDRE EIENDELER

7.1 Behandling av verdipost og verdipapirer

(B 5.4.7 og B 5.4.8)

Styret skal fastsette rutiner og retningslinjer for mottak og behandling av postsendinger med betalingsmidler og andre verdier.

Institusjonen skal ha rutiner og retningslinjer for behandling av verdipost, sjekker og andre betalingsmidler som kommer til institusjonen.

7.2 Forvaltning av eiendeler

(R § 14)

(B 5.3.7)

Styret skal påse at institusjonen har tilfredsstillende oversikt over og rutiner for forvaltning og registrering av institusjonens eiendeler. Styret har ansvaret for at forvaltningen av verdipapirer i form av aksjebrev, obligasjoner m.v. er lagt opp i samsvar med gjeldende regelverk om dette.

7.3 Forvaltning av eierinteresser m.v.

(R § 10)

(F-07-13 kapittel 4)

(Instruks om Riksrevisjonens virksomhet 11. mars 2004, § 5)

7.3.1 Generelle bestemmelser om forvaltning av eierinteresser

Styret ved institusjoner som etter særskilt fullmakt fra Kunnskapsdepartementet forvalter statens eierinteresser i selskaper m.v., skal fastsette retningslinjer for hvordan styrings- og kontrollmyndigheten skal utøves. Styret skal umiddelbart orientere departementet om saker av viktighet i selskaper der institusjonen forvalter statens eierinteresser.

Styret ved institusjoner som forvalter statens eierinteresser skal så tidlig som mulig orientere departementet om tidspunkt for ordinære og ekstraordinære generalforsamlinger. Styret har ansvaret for å utarbeide grunnlagsmaterialet for innrapportering av selskapsinteresser til statens kapitalregnskap i samsvar med de retningslinjer og innen de frister Kunnskapsdepartementet fastsetter. Styret skal innen 1 måned etter ordinær generalforsamling sende årsregnskap, årsmelding, protokoll og revisors beretning til departementet.

Dersom det avholdes ekstraordinær generalforsamling i selskap der institusjonen forvalter statens eierinteresser, skal styret påse at protokoll og annen relevant dokumentasjon sendes departementet innen 1 måned etter at ekstraordinær generalforsamling er avholdt.

7.3.2 Særskilte bestemmelser i selskaper der staten har dominerende innflytelse

I selskap der staten eier så mange aksjer at de representerer 50 prosent eller mer av stemmene, eller hvor staten på grunn av eierposisjon eller ved statlig kontroll av selskapsinteresser m.v. har dominerende innflytelse, skal styret likevel innen 14 dager etter ordinær generalforsamling sende årsregnskap, årsmelding, protokoll og revisors beretning, samt utkast til beretning til Riksrevisjonen til departementet.

Dersom det avholdes ekstraordinær generalforsamling i selskap der staten på grunn av aksjeeie eller andre forhold har dominerende innflytelse, skal styret likevel sende protokoll og annen relevant dokumentasjon departementet innen 14 dager etter at ekstraordinær generalforsamling er avholdt.

7.4 Statlige fond

(B 3.6)

Styret ved institusjoner som forvalter statlige fond skal sørge for at forvaltning og rapportering er innrettet i samsvar med gjeldene regelverk.

7.5 Forvaltning av finansielle eiendeler og midler

(UHL § 9-2 nr. 2)

(B 3.7)

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

Det er her forutsatt at departementet fastsetter overordnede regler for sikker og forsvarlig plassering av fond- og legatmidler i de tilfeller hvor det enkelte fonds eller legats vedtekter ikke har særskilte bestemmelser om kapitalforvaltning.

8 EKSTERNT FINANSIERT AKTIVITET

(Rundskriv F-07-13)

Styret skal sørge for at det foreligger retningslinjer for den eksternt finansierte aktiviteten ved institusjonen. Styret skal påse at alle direkte og indirekte utgifter i forbindelse med oppdragsaktivitet blir dekket av oppdragsgiver, og at den eksternt finansierte aktiviteten ved institusjonen er organisert i samsvar med Kunnskapsdepartementets reglement om statlige universiteters og høyskolars forpliktende samarbeid og erverv av aksjer.

Styret har ansvaret for at eksternt finansierte aktiviteter regnskapsføres i samsvar med Kunnskapsdepartementets retningslinjer.

Retningslinjene skal dokumentere rutiner for saksbehandling og myndighetsforhold i forbindelse med godskjennning av oppdrag, inngåelse av kontrakter, berregning og bruk av dekningsbidrag, faglig og økonomisk oppfølging av prosjekter, prosjektrapportering m.v.

9 SAMARBEID MED STIFTELSE OG SELSKAP

(Rundskriv F-07-13 kapittel 3)

Styret har ansvaret for at samarbeidet med stiftelser eller selskap er organisert i samsvar med de retningslinjer Kunnskapsdepartementet fastsetter.

10 ANDRE FORHOLD

10.1 Erstatningsansvar

Styret kan inngå forlik eller innrømme erstatningsansvar og utbetale erstatning etter særskilt fullmakt fra Kunnskapsdepartementet.

Kunnskapsdepartementet har i særskilt vedlegg til tildelingsbrevet delegert avgjørelsesmyndighet til universitetene og høyskolene i mindre erstatningssaker. Nærmere vilkår for bruk av fullmakten er omtalt i vedlegget.

10.2 Påtalebegjæring

Styret kan etter fullmakt fra Kunnskapsdepartementet begjære påtale i saker som gjelder økonomiske misligheter ved institusjonen.

Kunnskapsdepartementet har i særskilt vedlegg til tildelingsbrevet delegert myndighet til universitetene og høyskolene til å begjære påtale i saker som gjelder økonomiske misligheter. Nærmere vilkår for bruk av fullmakten er omtalt i vedlegget.

Hovedregler for økonomiforvaltningen ved Universitetet i Oslo

Fastsatt av universitetsstyret 20.12.2005

Innhold

- [I. Innledning](#)
- [1. Hovedreglenes forhold til det generelle økonomiregelverket](#)
- [2. Myndighets-, oppgave- og ansvarsfordeling](#)
 - [2.1 Generelle bestemmelser](#)
 - [2.2 Sentralt samordningsansvar](#)
 - [2.3 Organisering av utviklings- og effektiviseringsarbeidet](#)
 - [2.4 Organisering av budsjett- og planarbeidet](#)
 - [2.5 Organisering av regnskapsarbeidet](#)
 - [2.6 Organisering av lønnsarbeidet](#)
 - [2.7 Organisering av anskaffelsesvirksomheten](#)
 - [2.8 Ansvar for avdelinger, grunneheter m.v.](#)
 - [2.9 Delegasjon av fullmakter til direktøren](#)
- [II Budsjettdisponeringsmyndighet og intern planlegging](#)
- [3. Intern delegering av budsjettdisponeringsmyndighet og planlegging](#)
 - [3.1 Disponeringsskriv](#)
 - [3.2 Langsiktig plan](#)
 - [3.3 Årsplan](#)
 - [3.4 Disponeringsplan](#)
 - [3.5 Årsrapport](#)
 - [3.6 Styringsdialog](#)
- [4. Løpende økonomiforvaltning](#)
 - [4.1 Lønns- og personalutgifter](#)
 - [4.2 Anskaffelser](#)
 - [4.3 Attestasjon og bekreftelse på utbetalinger](#)
 - [4.4 Betalingsformidling og regnskapsføring](#)
 - [4.5 Inntekter](#)
 - [4.6 Tilskuddsforvaltning](#)
- [5. Regnskapsføring og rapportering](#)
 - [5.1 Regnskap](#)

- [5.2 Arkivering](#)
- [5.3 Rapportering](#)
- [6. Kontroll, resultatoppfølging og evaluering](#)
 - [6.1 Resultatoppfølging og evaluering](#)
 - [6.2 Kontroll](#)
 - [6.3 Rapportering](#)
- [7. Forvaltning av verdipapirer og andre eiendeler](#)
 - [7.1 Verdipost](#)
 - [7.2 Forvaltning av eiendeler](#)
 - [7.3 Forvaltning av eierinteresser](#)
- [8. Forvaltning av eksternt finansiert virksomhet](#)
- [9. Samarbeid med stiftelser og selskap](#)

I. Innledning

Hovedreglene er fastsatt av Universitetsstyret i medhold av pkt. 2.2 i Hovedinstruks fra Utdannings- og forskningsdepartementet om økonomiforvaltningen ved universiteter og høyskoler av 1.august 2005.

Økonomiregelverket i staten finnes i følgende dokumenter:

- Reglement for økonomistyring i staten, fastsatt ved kronprinsregentens resolusjon 12. desember 2003. (Heretter kalt Reglementet og forkortet R)
- Bestemmelser om økonomistyring i staten, fastsatt av Finansdepartementet 12. desember 2003. (Heretter kalt Bestemmelsene og forkortet B)
- Hovedinstruks fra Utdannings- og forskningsdepartementet om økonomiforvaltningen ved universiteter og høyskoler, fastsatt 1.august 2005 og gjelder fra samme dato. (Heretter kalt Hovedinstruksen og forkortet HI)

I hovedreglene er det nyttet betegnelsen 'avdelinger, grunnenheter m v'. Betegnelsen er brukt i lov om universiteter og høyskoler (bl.a. § 30a) om enheter under universitetsstyret (fakulteter, museer, universitetsbibliotek, institutter, sentre). Administrative enheter underlagt direktøren som del av administrasjonen inngår ikke i dette.

1. Hovedreglenes forhold til det generelle økonomiregelverket

Økonomiforvaltningen ved Universitetet i Oslo skal følge Reglement for økonomistyring i staten, Bestemmelser om økonomistyring i staten og hovedinstruksen for økonomiforvaltning ved universiteter og høyskoler med de tilføyelser og presiseringer som fremgår av bestemmelsene i disse hovedreglene.

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.

2. Myndighets-, oppgave- og ansvarsfordeling

2.1 Generelle bestemmelser

(B 2, HI punkt B og C)

Styret er det øverste organ ved universitetet 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. Direktøren er den øverste leder for den administrative virksomheten ved institusjonen.

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

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

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

Direktøren skal sørge for at økonomiregelverket med tilhørende interne regler og retningslinjer er lett tilgjengelig for tjenestemennene ved universitetet, og for at alle tjenestemenn har kjennskap til og blir informert om de bestemmelser for økonomiforvaltning som gjelder for deres arbeid.

2.2 Sentralt samordningsansvar

(B 2 og 4.5.1 og HI 2.3)

Direktøren har ansvaret for den samlede økonomiforvaltningen og at det er etablert tilfredsstillende intern kontroll som er tilpasset risiko og vesentlighet. Direktøren er ansvarlig for at økonomiforvaltningen er samordnet og arbeider rasjonelt. Samordningsansvaret omfatter bl.a.:

- samordne budsjettarbeidet ved universitetet og påse at det baseres på de rammer kollegiet fastsetter og utføres etter gjeldende regler og retningslinjer fra Utdannings- og forskningsdepartementet
- samordne kommunikasjonen med Utdannings- og forskningsdepartementet og med Riksrevisjonen i saker som gjelder økonomiforvaltningen ved institusjonen
- sørge for hensiktsmessig oppgave- og arbeidsfordeling mellom ulike nivåer i organisasjonen i saker som angår økonomiforvaltningen
- ansvar for at universitetet har et godkjent økonomisystem som tilfredsstillende de funksjonelle krav og den generelle kravspesifikasjon for statlige økonomisystem
- påse at økonomiregelverket følges ved avdelinger, grunnenheter m v
- sørge for nødvendig opplæring i UiOs økonomiforvaltning og bruk av økonomisystemet
- vurdere behov for endringer i denne instruks og supplerende delinstrukser

Direktøren fastsetter nærmere regler for de løpende oppgaver og interne samordningsoppgaver på økonomiområdet.

2.3 Organisering av utviklings- og effektiviseringsarbeidet

Direktøren er ansvarlig for at utviklings- og effektiviseringsarbeid ved universitetet blir utført på en forsvarlig måte med sikte på en best mulig utnyttelse av de samlede ressurser.

Direktøren skal hvert år legge fram forslag for universitetsstyret om utviklings- og effektiviseringstiltak ved universitetet med plan for gjennomføringen.

2.4 Organisering av budsjett- og planarbeidet

(B 2, HI 3)

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

Direktøren skal sørge for at budsjett- og planarbeidet legges opp slik at det gir grunnlag for tilfredsstillende 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 kostnadseffektiv måte.

Direktøren fastsetter nærmere retningslinjer for universitetets budsjett- og planarbeid.

2.5 Organisering av regnskapsarbeidet

(B 2.3.2, 3.4.3, HI 5.1)

Styret er ansvarlig for at institusjonen har adgang til et økonomisystem som skal dekke alle deler av regnskapsarbeidet, samt ivaretar de oppgavene institusjonen er pålagt i henhold til økonomiregelverket og andre lover og regler.

Styret bestemmer organiseringen av økonomioppgavene og fastsetter retningslinjer for institusjonens regnskapsarbeid. Styret avgjør om institusjonen skal forestå alle deler av regnskapsarbeidet selv eller om deler skal utføres av annen tjenesteyter godkjent av Finansdepartementet.

Direktøren er ansvarlig for at regnskapsarbeidet ved universitetet foregår rasjonelt og i samsvar med gjeldende regler. Direktøren fastsetter nærmere regler og retningslinjer for universitetets regnskapsarbeid.

2.6 Organisering av lønnsarbeidet

(B 2.5, 5.2, HI 4.2.1)

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

Universitetet skal ha tilgang til et lønn- og personalsystem og systemet skal dekke alle deler av arbeidet med lønns- og personalkostnader.

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

Direktøren er ansvarlig for at lønnsarbeidet ved universitetet foregår rasjonelt og i samsvar med gjeldende regler. Direktøren fastsetter nærmere regler og retningslinjer for universitetets lønnsarbeid.

2.7 Organisering av anskaffelsesvirksomheten

(B 5.3, HI 4.2.2)

Direktøren skal etablere retningslinjer og kontrollfunksjoner som sikrer effektiv og forsvarlig gjennomføring av anskaffelser. Direktøren bestemmer om institusjonen skal benytte elektronisk anskaffelsestøttesystem.

Direktøren skal fastsette rutiner 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.

Direktøren skal påse at det foreligger et særskilt dokument som viser hvem som har bestillingsrett ved institusjonen.

2.8 Ansvar for avdelinger, grunnenheter m.v.

Øverste styringsorgan/ledelsen for avdelinger, grunnenheter m v har for sin del av virksomheten 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 regnskapsarbeidet foregår rasjonelt og i samsvar med gjeldende regler og retningslinjer
- at lønnsarbeidet foregår rasjonelt og i samsvar med gjeldende regler 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

2.9 Delegasjon av fullmakter til direktøren

(HI 7.5)

Departementet har delegert til universitetet å treffe avgjørelse i saker som gjelder erstatningskrav mot Universitetet i Oslo for beløp inntil kr 50.000 og å avskrive uerholdelige fordringer for enkeltbeløp inntil kr 10.000 begrenset til kr 100.000 i den enkelte budsjettermin. Fullmaktene delegeres til direktøren.

II Budsjettdisponeringsmyndighet og intern planlegging

3. Intern delegering av budsjettdisponeringsmyndighet og planlegging

3.1 Disponeringsskriv

(B 2.5.2.1, HI 3.1)

Etter vedtak i universitetsstyret om disponering av tildelt bevilgning og øvrige inntekter universitetet kan disponere, utformer direktøren disponeringsskriv til avdelinger og tilsvarende enheter og angir hvem som har budsjett disponeringsmyndighet og hvordan budsjett disponeringsmyndigheten skal utøves.

Dersom universitetsstyret ikke bestemmer at avdelingene selv skal disponere tildelte midler, kan avdelingene innenfor de rammene direktøren har fastsatt delegere budsjett disponeringsmyndighet til sine underliggende grunnenheter. Avdelingene skal i så fall utforme et disponeringsskriv som angir hvem som har budsjett disponeringsmyndighet og hvordan budsjett disponeringsmyndigheten skal utøves.

Direktøren skal påse at de foreligger et særskilt dokument som viser hvem som har budsjett disponeringsmyndighet ved institusjonen og disse tjenestemenns signaturer.

Disponeringsskrivet skal for den enkelte avdeling/grunnenhet fastsette:

- tildelte midler i henhold til universitetets vedtatte kontostreng (art, sted, prosjekt) 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 avdelingen utforme et internt disponeringsskriv for de tildelinger den selv skal disponere.

3.2 Langsiktig plan

(B 2.3.1, HI 3.2)

Det skal planlegges med både ettårig og flerårig perspektiv. Det skal utarbeides en langsiktig plan ved alle avdelinger, grunnenheter m v og for universitetet samlet.

Planarbeidet sentralt ved universitetet skal ledes og samordnes av direktøren, som fastsetter hvordan planarbeidet skal organiseres og de praktiske retningslinjene for arbeidet. Innenfor sine ansvarsområder bestemmer avdelingene m v selv hvordan planarbeidet skal organiseres og gjennomføres.

Universitetets langsiktige plan skal bygge på innspill fra avdelinger og tilsvarende enheter. Planen skal være retningsgivende for langsiktige planer ved avdelinger, grunnenheter m.v.

Direktøren fastsetter frister for innspill fra avdelingene m.v. i særskilt skriv eller i de praktiske retningslinjene for planarbeidet.

Den langsiktige planen skal dekke en periode på 3 til 5 år og gjøre rede for hovedprioriteringer og mål for virksomheten i planperioden, hvordan målene skal oppnås og behovet for strukturendringer. Tilsvarende gjelder for langsiktige planer ved avdelinger, grunnenheter m.v.

Universitetets langsiktige plan skal legges fram til behandling i universitetsstyret før planperioden tar til og innen den frist direktøren fastsetter i særskilt skriv eller i de praktiske retningslinjene for planarbeidet.

3.3 Årsplan

(B 2.2, 2.3.1, HI 3.3)

Med utgangspunkt i universitetsstyrets vedtak om disponering av statstilskuddet og øvrige

budsjetterte inntekter, skal universitetet, avdelinger, grunnenheter m.v. ved universitetet hvert år utarbeide en plan for virksomheten.

Direktøren leder og samordner planarbeidet sentralt ved universitetet. Direktøren fastsetter hvordan planarbeidet skal organiseres og fastsetter de praktiske retningslinjene for arbeidet. Innenfor sine ansvarsområder bestemmer avdelingene m.v. selv hvordan planarbeidet skal organiseres og gjennomføres.

Universitetets årsplan skal bygge på innspill fra avdelingene og tilsvarende enheter. Planen skal være retningsgivende for årsplanene ved avdelinger, grunnenheter m.v. Direktøren fastsetter frister for innspill fra avdelingene m.v. i særskilt skriv eller i de praktiske retningslinjene for planarbeidet.

Årsplanen skal identifisere hovedprioriteringer og områder der det er behov for særskilte tiltak. Årsplanene 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

Universitetets årsplan skal legges fram til behandling i universitetsstyret før planperioden tar til og innen den frist direktøren fastsetter i særskilt skriv eller i de praktiske retningslinjene for planarbeidet.

3.4 Disponeringsplan

B 2.3, HI 3.4)

Direktøren har ansvar for å påse at avdelinger, grunnenheter 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.

3.5 Årsrapport

(HI 5.5)

Det skal utarbeides årsrapport for universitetet og for avdelinger, grunnenheter og tilsvarende enheter. 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.

Direktøren leder og samordner arbeidet med årsrapporten ved universitetet. Direktøren fastsetter hvorledes arbeidet skal organiseres og fastsetter de praktiske retningslinjene for arbeidet. Direktøren fastsetter også frister for arbeidet med årsrapporten.

3.6 Styringsdialog

(B 2.1 og 2.3, HI 3.5)

Rektor skal påse at universitetet har prosedyrer som sikrer dialog med avdelingene og tilsvarende enheter om mål og resultater, og påse at avdelingene m.v. slutter opp om de avtalte rammer og

forutsetninger og sikrer avdelingenes muligheter for å fremme synspunkter på forholdet mellom de ressurser som stilles til disposisjon og de mål som er satt. Tilsvarende skal leder for avdelingen påse at avdelingen har prosedyrer som sikrer dialog med grunnenhetene.

Det skal holdes minst ett møte hvert år mellom universitetsstyret og hver avdeling m.v. ved universitetet. Universitetsstyret lar seg representere ved rektor/prorektor. Rektor fastsetter hvilke momenter som skal drøftes og hvem som leder møtene. Det skal føres referat fra møtene.

Tilsvarende gjelder for styringsdialogen mellom avdelinger m.v. og grunnenheter.

4. Løpende økonomiforvaltning

4.1 Lønns- og personalutgifter

(B 2.5.2, 5.2.2, 5.2.4, HI 4.2.1)

Direktøren har ansvaret for at universitetet har tilgang til godkjente elektroniske systemer med tilfredsstillende funksjonalitet for beregning, utbetaling, regnskapsføring og rapportering av lønns- og personalkostnader.

Direktøren skal utarbeide retningslinjer og rutiner for utbetaling av lønn og andre inn- og utbetalinger som vedrører de ansatte ved universitetet.

Direktøren skal sørge for at det til enhver tid foreligger en ajourført oversikt over hvem som har myndighet til å attestere lønnsberegningsskjemaer og disse tjenestemenns signaturprøve.

Direktøren skal fastsette rutiner som sikrer at det senest ved tiltredelse registreres informasjon som er nødvendig for å foreta korrekt lønnsberegning og lønnsutbetaling. Direktøren skal fastsette retningslinjer som sikrer at informasjonen sendes den enhet som foretar lønnsberegningen og at den informasjonen som kreves innrapportert til Statens sentrale tjenestemannsregister, blir registrert og sendt inn.

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

Direktøren er ansvarlig for at lover og regler følges og skal påse at oppgaver over oppgavepliktige ytelser hvert år sendes respektive myndigheter.

Direktøren har ansvar for at det gjennomføres nødvendige kontrolltiltak på lønnsområdet, jf Bestemmelsenes 2.5. Direktøren fastsetter nærmere regler for kontrolltiltakene på lønnsområdet.

Tilsvarende skal avdelinger m.v. gjennomføre de nødvendige kontrolltiltak innen sine ansvarsområder og hvert år rapportere til universitetsdirektøren.

Direktøren skal legge rapport om alle deler av kontrollvirksomheten på lønnsområdet fram for universitetsstyret minst en gang pr. år. Direktøren avgjør om rapporten for lønnsområdet skal være en del av en samlet rapport om kontrollarbeidet ved universitetet.

4.2 Anskaffelser

B 5.3, HI 4.2.2)

Direktøren skal etablere retningslinjer og kontrollfunksjoner som sikrer effektiv og forsvarlig gjennomføring av anskaffelser.

Styret skal fastsette innkjøpsreglement for institusjonen. Styret skal utforme strategi for

innkjøpsvirksomheten og har det overordnede ansvaret for at innkjøpsvirksomheten gjennomføres i samsvar med Lov om offentlige anskaffelser.

4.3 Attestasjon og bekreftelse på utbetalinger

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

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

4.4 Betalingsformidling og regnskapsføring

(B 3.4, 5.4.6, HI 4.4)

Direktøren velger kontofører og anmoder via Utdannings- og forskningsdepartementet om oppgjørskonti i Norges Bank i henhold til Finansdepartementets retningslinjer for konsernkontoordningen. Direktøren bestemmer hvilke tjenestemenn som kan opprette arbeidskonto hos kontofører.

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

Direktøren skal fastsette hvilke tjenestemenn 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.

4.5 Inntekter

(B 2.5, 5.4, HI 5.4)

Direktøren har ansvar for at institusjonen har innfordrings- og kontrollrutiner for inntekter, og tar stilling til om institusjonene skal nytte elektronisk hjelpesystem for innfordring.

Direktøren skal fastsette retningslinjer for og rutiner for behandling av inntekter og inntektskrav. Direktøren skal også fastsette retningslinjer som skal gjelde for kontantsalg og kontante innbetalinger av krav.

Direktøren 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. Direktøren fatter beslutning i slike saker. Beslutningen skal være skriftlig dokumentert.

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

4.6 Tilskuddsforvaltning

(B 6.3, HI 4.6)

Direktøren skal sørge for at tilskuddsforvaltningen skjer i samsvar med retningslinjene for den enkelte tilskuddsordning og etter gjeldende regler.

5. Regnskapsføring og rapportering

5.1 Regnskap

(B 2.3.2, 3.2.3, 3.4.3.4, HI 5.1 og 5.4)

Direktøren fastsetter kontoplan for økonomisystemet. Direktøren har ansvar for at kontoplanen er utformet slik at det kan lages rapporter som gir den informasjon som er nødvendig for å styre effektivt, og som tilfredsstiller de krav til rapportering som Utdannings- og forskningsdepartementet fastsetter.

Direktøren skal avgi regnskap (statsregnskap) etter mal fra UFD for universitets- og høyskolesektoren basert på regnskapsloven og god regnskapsskikk. Dette regnskapet skal omfatte samtlige bevilgninger som stilles til disposisjon for universitetet i den enkelte budsjettermin.

Direktøren skal innrette regnskapet etter gjeldende regler for institusjoner for nettobudsjetterte institusjoner.

Direktøren fastsetter retningslinjer for bruk av kontoplanen i internregnskapet. Direktøren skal innrette regnskapet slik at kostnadene kan fordeles på enheter med budsjett disponeringsmyndighet (sted), på ulike prosjekter/tiltak (internt finansierte og eksternt finansierte) og kostnadsarter.

Direktøren bestemmer om regnskapet skal innrettes slik at investeringskostnader følges opp og fordeles gjennom aktivering og avskrivning av driftsmidler/eiendeler. Kostnadene ved avskrivning fordeles over eiendelens økonomiske levetid.

Direktøren avgjør om regnskapet skal settes opp med funksjonalitet for beholdningsføring av varelager m.v. og kostnadsføring i takt med salg eller forbruk.

5.2 Arkivering

(B 4.4.7, HI 5.2)

Direktøren skal sørge for at arkivering av regnskapsmateriale skjer på betryggende måte i henhold til gjeldende regelverk. Direktøren fastsetter hvem som skal forestå arkiveringen.

5.3 Rapportering

(B 5.3, 5.4, 5.5, HI 5.5)

Direktøren skal holde universitetsstyret løpende orientert om regnskapets stilling gjennom regnskapsrapporter. Direktøren skal informere styret om vesentlige avvik i forhold til tildelingsbrev eller planlagt forbruk straks direktøren får kjennskap til slike avvik.

Direktøren skal rapportere til det sentrale statsregnskapet etter regler som gjelder for nettobudsjetterte institusjoner. Direktøren er ansvarlig for å sende likviditetsrapport til Senter for statlig økonomistyring og Utdannings- og forskningsdepartementet i samsvar med gjeldene regelverk.

Direktøren skal legge fram fullstendig årsregnskap med forklaringer for universitetsstyret før det oversendes departementet.

Direktøren har ansvar for øvrige periodiske rapporter med det innhold og innen de frister som Utdannings- og forskningsdepartementet fastsetter.

Direktøren fastsetter nærmere regler for organisering og utføring av arbeidet med regnskapsrapportering for å sikre korrekt rapportering.

Direktøren fastsetter retningslinjer for kontrolltiltak for regnskapsrapportering og er ansvarlig for gjennomføring av disse.

6. Kontroll, resultatoppfølging og evaluering

6.1 Resultatoppfølging og evaluering

(B 2.2, 2.6, HI 6.1)

Avdelinger, grunnenheter m.v. 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. Avdelinger, grunnenheter m.v. skal innenfor sine ansvarsområder gjennomføre og følge opp de fastsatte rutiner og tiltak for å ivareta kravene til intern kontroll.

Direktøren 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 vesenlighet.

6.2 Kontroll

(B 1.2, 2.2, 2.4, 4.4 og HI 6.2)

Direktøren 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.

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

Direktøren 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.

Direktøren fastsetter nærmere retningslinjer for hvordan rapporteringen til Database for høyere utdanning (DBH) skal organiseres og utføres. Direktøren er ansvarlig for å etablere og gjennomføre kontrolltiltak for rapportering av data til DBH.

Universitetet skal ha en egen enhet for kontroll og rådgivning som skal bistå universitetets øverste ledelse. Ved universitetet er enheten gitt betegnelsen 'Enhet for Intern revisjon'. Enhetens arbeid utføres i henhold til gjeldende instruks.

6.3 Rapportering

(HI 5.5)

Direktøren skal minst en gang pr år legge fram for universitetsstyret rapport om alle deler av kontrollvirksomheten.

7. Forvaltning av verdipapirer og andre eiendeler

7.1 Verdipost

(B 5.4.7, 5.4.8, HI 7.1)

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

7.2 Forvaltning av eiendeler

(B 5.3.7, HI 7.2)

Styret skal sørge for at forvaltningen av institusjonens verdipapirer i form av aksjebrev, obligasjoner med m.v. er i samsvar med gjeldende regelverk om dette.

Direktøren skal fastsette retningslinjer som sikrer at institusjonen har tilfredsstillende rutiner for forvaltning av institusjonens eiendeler.

7.3 Forvaltning av eierinteresser

(HI 7.3)

Styret skal fastsette retningslinjer for hvordan styrings- og kontrollmyndigheten skal utøves.

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

8. Forvaltning av eksternt finansiert virksomhet

(HI 8)

Styret skal fastsette retningslinjer for den eksternt finansierte virksomheten ved institusjonen.

Direktøren har ansvar for at eksternt finansiert virksomhet regnskapsføres i samsvar med Utdannings- og forskningsdepartementets retningslinjer.

9. Samarbeid med stiftelser og selskap

(HI 9)

Styret skal påse at samarbeidet med stiftelser eller selskap er organisert i samsvar med de retningslinjer Utdannings- og forskningsdepartementet fastsetter.

Publisert 14. sep. 2004 08:57 - Sist endret 11. mar. 2013 12:41