



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	Klingenbergsveien 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 regnskapsmaterieil 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 STIFTELSER 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 lønnsystemet.

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 regnskapsmateriell 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 regnskapsmateriale 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 budsjettdisponeringsmyndighet 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 høyskolers forpliktende samarbeid og erverv av aksjer.

Styret har ansvaret for at eksternt finansierte aktivitet 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 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.