



DET KONGELIGE  
UTDANNINGS- OG FORSKNINGSDEPARTEMENT

ant 1/8-05  
KODI

NOKUT  
Postboks 1708 Vika  
0121 OSLO

Dole 5

Deres ref

Vår ref  
200406531-/GAN

Dato  
29.07.2005

**Hovedinstruks fra Utdannings- og forskningsdepartementet om økonomiforvaltningen ved Nasjonalt organ for kvalitet i utdanningen**

Utdannings- og forskningsdepartementet oversender med dette ny hovedinstruks om økonomiforvaltningen ved Nasjonalt organ for kvalitet i utdanningen (NOKUT). Hovedinstruksen er fastsatt 29. juli 2005 og gjelder fra 1. august 2005.

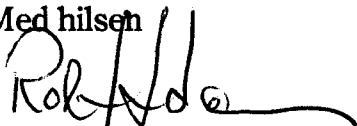
Hovedinstruksen er tilpasset Reglement for økonomistyring i staten og Bestemmelser om økonomistyring i staten av 12. desember 2003 og ny lov om universiteter og høyskoler av 1. april 2005 nr. 15. Hovedinstruksen bygger på nevnte lovs § 2-2 nr. 1 hvor det er fastsatt at styret har det overordnede ansvar for virksomheten og de beslutninger som NOKUT treffer, og nr. 5 at styret tilsetter daglig leder. Dette innebærer at alle pålegg og alt ansvar på det enkelte myndighetsområde er rettet til eller lagt til styret ved NOKUT i instruksen. Det er samtidig utformet en ny delegasjonsbestemmelse om innebærer at styret kan delegerer sin myndighet etter denne instruksen.

Instruksen gir bestemmelser på de samme myndighetsområdene som tidligere, men er supplert med bestemmelser på enkelte områder. Det er blant annet tatt inn krav om at styret skal fastsette innkjøpsreglement for innkjøpsvirksomheten. Samtidig er bestemmelsene om langsiktig plan og årsplan forenklet, og bestemmelsene om godkjenning av økonomisystem og lønns- og personalsystem er tatt ut av instruksen.

Utdannings- og forskningsdepartementet viser til dette og ber NOKUT

tilpasse sitt interne regelverk til ny hovedinstruks.

Med hilsen



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



Knut Sletta  
avdelingsdirektør

Kopi: Riksrevisjonen

Vedlegg

**HOVEDINSTRUKS**

**FRA**

**UTDANNINGS- OG FORSKNINGSDEPARTEMENTET**

**OM**

**ØKONOMIFORVALTNINGEN VED NASJONALT ORGAN**

**FOR KVALITET I UTDANNINGEN**

## INNHOLDSFORTEGNELSE

1	INSTRUKSENS FORHOLD TIL DET GENERELLE ØKONOMIREGELVERKET.....	1
2	HOVEDTREKK I MYNDIGHETS-, OPPGAVE- OG ANSVARFORDELING.....	2
	2.1 Virksomhetsledelse.....	2
	2.2 Interne regler og retningslinjer.....	2
	2.3 Økonomiforvaltningsansvar.....	2
3	DELEGERING AV BUDSJETTDISPONERINGSMYNDIGHET OG PLANLEGGING.....	2
	3.1 Budsjettdisponeringsmyndighet.....	2
	3.2 Langsiktig plan.....	3
	3.3 Årsplan.....	3
	3.4 Disponeringsplan.....	3
	3.5 Intern styringsdialog.....	3
4	LØPENDE ØKONOMIFORVALTNING.....	3
	4.1 Generelt om økonomiforvaltning.....	4
	4.2 Regler for behandling av utgifter.....	4
	4.3 Attestasjon og reskontroføring av utbetalinger.....	5
	4.4 Betalingsformidling og regnskapsføring.....	5
	4.5 Inntekter.....	6
5	REGNSKAPSFØRING OG RAPPORTERING.....	6
	5.1 Regnskapsføring og økonomisystem.....	6
	5.2 Arkivering av regnskapsmateriell og regnskapsdokumentasjon.....	7
	5.3 Rapport til statsregnskapet.....	7
	5.4 Virksomhetsregnskap.....	7
	5.5 Årsrapport og periodiske rapporter.....	7
6	KONTROLL OG RESULTATOPPFØLGING.....	7
	6.1 Resultatoppfølging / evaluering.....	7
	6.2 Intern kontroll.....	8
7	FORVALTNING AV VERDIPAPIRER OG EIENDELER.....	8
	7.1 Behandling av verdipost og verdipapirer.....	8
	7.2 Forvaltning av eiendeler.....	8
	7.3 Erstatningsansvar.....	8

# **HOVEDINSTRUKS FRA UTDANNINGS- OG FORSKNINGSDEPARTEMENTET OM ØKONOMIFORVALTNINGEN VED NASJONALT ORGAN FOR KVALITET I UTDANNINGEN**

## **A. Innledning**

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 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. Det er videre gjort en henvisning 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 typestørrelse.

## **B. Hovedinstruks**

Instruksen er fastsatt 29. juli 2005 i medhold av Reglementets § 3 og gjelder fra 1. august 2005. Instruksen er oversendt Riksrevisjonen.

I instruksen er det lagt til grunn at styret er den øverste myndighet ved Nasjonalt organ for kvalitet i utdanningen og har det overordnede ansvar for at organet drives i samsvar med gjeldende regler og rammeverk. Styret kan delegerer sin myndighet etter denne instruksen.

## **1 INSTRUKSENS FORHOLD TIL DET GENERELLE ØKONOMIREGELVERKET**

(R § 3)

Økonomiforvaltningen ved Nasjonalt organ for kvalitet i utdanningen skal følge Reglement for økonomistyring i staten og Finansdepartementets bestemmelser om økonomistyring i staten med de unntak, tilføyelser og presiseringer som fremgår av bestemmelsene i denne instruks.

Instruksen er bygd opp som supplement til Reglementet og Bestemmelsene. 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 Reglementet og Bestemmelsene det er henvist til.

## **2 HOVEDTREKK I MYNDIGHETS-, OPPGAVE- OG ANSVARFORDELING**

### **2.1 Virksomhetsledelse**

(UHL § 2-2)

(B 2)

Styret er øverste myndighet ved Nasjonalt organ for kvalitet i utdanningen og har ansvar for at organet holder høy kvalitet samtidig som det drives effektivt og i overensstemmelse med de lover, forskrifter og regler som gjelder og de rammer og mål som gis av overordnet myndighet. Styret har ansvaret for at

organets økonomiske ressurser disponeres i samsvar med forutsetningene for tildelte bevilgninger og de til enhver tid gjeldende bestemmelser for statens økonomiforvaltning.

## **2.2 Interne regler og retningslinjer**

(R § 3)

(B 2)

Styret skal innenfor de retningslinjer og rammer som er trukket opp av Utdannings- og forskningsdepartementet fastsette instruks for økonomiforvaltningen ved organet. Styret må også fastsette regler om ansvarsforhold og delegering av myndighet.

## **2.3 Økonomiforvaltningsansvar**

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

(B 2 og 4.5.1)

Styret fastsetter organets interne organisering og har ansvaret for dets økonomiforvaltning. Styret har ansvaret for at den samlede økonomi- og formuesforvaltning skjer i samsvar med departementets generelle bestemmelser om økonomiforvaltningen og forutsetninger for tildeling av bevilgning.

(R § 14)

(B 1.2 , 2.2 og 2.4)

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

Organet må ha kontrollfunksjoner som dekker forvaltnings-, økonomi- og resultatkontroll. Dersom styret oppretter en særskilt enhet for intern kontroll for å ivareta kontrollfunksjonene, skal styret også fastsette instruks for enheten, jf pkt. 6.2 nedenfor.

## **3 DELEGERING AV BUDSJETTDISPONERINGSMYNDIGHET OG PLANLEGGING**

### **3.1 Budsjettdisponeringsmyndighet**

(B 2.5.2.1)

#### **3.1.1 Generelle bestemmelser om intern disponering**

Styreleder har budsjettdisponeringsmyndighet og kan delegerer denne helt eller delvis. Alle delegeringsvedtak og vedtak om interne disponeringer skal dokumenteres skriftlig.

Styret skal sørge for at det foreligger en oversikt over hvem som har budsjettdisponeringsmyndighet i den enkelte avdeling/enhet. 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 vedtak og interne styringsdokumenter følges opp og gjennomføres innenfor rammen av tildelte ressurser. Styret fastsetter organets informasjons- og kommunikasjonsrutiner for rapportering og kontroll av resultater.

### **3.2 Langsiktig plan**

(R § 9)

(B 2.3.1 samt 2.2)

Styret skal planlegge med både ettårig og flerårig perspektiv tilpasset organets egenart. Styret skal fastsette en langsiktig plan og planperiodens lengde, samt fastsette retningslinjer for planarbeidet ved organet.

### **3.3 Årsplan**

(R § 9)

(B 2.2 og 2.3.1)

Styret skal hvert år fastsette en årsplan for organet. Styret fastsetter nærmere retningslinjer for utformingen av organets årsplaner.

Det er lagt opp til at organet 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..

### **3.5 Intern styringsdialog**

(R § 7)

(B 2.1 og 2.3)

Styret skal fastsette retningslinjer for den interne styring ved organet.

## **4 LØPENDE ØKONOMIFORVALTNING**

### **4.1 Generelt om økonomiforvaltning**

Avgjørelser i økonomisk-administrative saker skal være 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 tildelt bevilgning ikke overskrides og at organets eiendeler forvaltes i samsvar med de retningslinjer Utdannings- og forskningsdepartementet 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 organet selv skal forestå alle deler av arbeidet knyttet til lønn og oppgavepliktige ytelser, eller om organet skal nytte statlig tjenesteyter (Senter for statlig økonomistyring eller Statens forvaltningstjeneste) eller annen tjenesteyter godkjent av Finansdepartementet.

Dersom organet velger ekstern bistand, skal styret inngå en skriftlig avtale med vedkommende tjenesteyter som presiserer hvilke funksjoner som skal utføres av tjenesteyteren og hvilke funksjoner som er organets ansvar. Avtalen skal også fastlegge hvilket ansvar tjenesteyteren har for eventuelle feil.

Styret skal fastsette retningslinjer og rutiner for utbetaling av lønn og andre inn- og utbetalinger som vedrører de tilsatte ved organet. Styret skal også fastsette retningslinjer for kontrollfunksjonene på dette området.

Styret skal sørge for at organet har tilgang til elektroniske systemer med tilfredsstillende funksjonalitet for beregning, utbetaling, regnskapsføring og rapportering av lønns- og personalkostnader. Systemer og rutiner skal oppfylle kravene i Bestemmelsenes pkt. 5.2.4.

(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 organet over hvem som har myndighet til å attestere lønnsberegningsskjemaet og disse tjenestemenns signaturprøve.

(B 5.2.4.1, 5.2.4.2 og 5.2.4.3)

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

Styret skal fastsette retningslinjer som sikrer 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 godtgjørelser.

(B 5.2.4.5)

Styret skal etablere rutiner som sikrer at det regelmessig foretas avstemming av lønns- eller lønnsrelaterte utgiftskonti i virksomhetsregnskapet mot tilsvarende registreringer i lønssystemet.

(B 5.2.4.4)

Styret er ansvarlig for at lover og regler følges og 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 Anskaffelser

(B 5.3)

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

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

Styret skal fastsette retningslinjer og etablere kontrollfunksjoner som sikrer effektiv og forsvarlig gjennomføring av anskaffelser. Styret tar stilling til om organet skal benytte elektronisk anskaffelsesstøttesystem. Styret 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 organet har regler for varemottak, behandling og kontroll av fakturaer og andre utbetalingsdokumenter.



Det er her lagt opp til at organet 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 organet er attestert og bekreftet i samsvar med reglene om dette i Bestemmelsene og etablere rutiner som sikrer forsvarlig transaksjonskontroll.

#### **4.4 Betalingsformidling og regnskapsføring**

(R § 17)

(B 3.4 , 5.4.6)

##### *4.4.1 Konsernkontoordningen*

Styret fastsetter hvilken kontofører organet skal benytte og anmoder via Utdannings- og forskningsdepartementet 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 organet over hvem som har autorisasjonsmyndighet.

##### *4.4.2 Regnskapsføring*

Styret har ansvaret for at regnskapsføringen er innrettet i samsvar med reglene for virksomhetsregnskap i Reglementet og Bestemmelsene, og de regler og retningslinjer Utdannings- og forskningsdepartementet fastsetter. Styret skal påse at kontroll av organets oppgjørskonti i Norges Bank er basert på utdrag av regnskapets kontanttransaksjoner.

##### *4.4.3 Håndkasse*

(B 3.4.3.5)

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

#### **4.5 Inntekter**

(R § 14)

(B 2.5 og 5.4)

Styret skal fastsette innfordrings- og kontrollrutiner for inntekter. Styret tar stilling til om organet skal nytte elektronisk hjelpesystem for innfordring, og skal også fastsette retningslinjer og rutiner for behandling av inntekter og inntektskrav. Styret skal også påse at organet har retningslinjer og rutiner for kontantsalg og kontante innbetalinger av krav.

Det forutsettes at organet 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 og retningslinjer for behandlingen av saker som gjelder beslutning om å

unnlåte å avbryte en foreldelsesfrist. Styret avgjør hvem som har fullmakt til å ta slik beslutning og hvordan beslutningen skal dokumenteres.

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

## **5 REGNSKAPSFØRING OG RAPPORTERING**

(R §§ 12, 17, 18)

(B 3.2.1 og 3.2.3)

### **5.1 Regnskapsføring og økonomisystem**

(R § 17)

(B 2.3.2 , 3.4.3 og 4)

Styret er ansvarlig for at organet har tilgang til et økonomisystem med en funksjonalitet som ivaretar de oppgavene organet 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 organets aktiviteter.

Styret er ansvarlig for hvordan økonomioppgavene skal organiseres og fastsetter retningslinjer for organets regnskapsarbeid. Styret avgjør om organet 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 organet og hvilke som skal utføres av vedkommende tjenesteyter.

Selv om organet 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 organet.

Styret fastsetter nærmere regler for organets 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 Utdannings- og forskningsdepartementet.

Når organet planlegger å ta i bruk nye systemer eller gjøre vesentlige endringer i eksisterende systemer, skal styret orientere Riksrevisjonen og Utdannings- og forskningsdepartementet på et tidlig stadium i planleggingen.

Styret fastsetter kontoplan for økonomisystemet i samsvar med Finansdepartementets retningslinjer. Styret skal utforme kontoplanen slik at den også ivaretar de krav til rapportering som Utdannings- og forskningsdepartementet fastsetter og slik at det kan lages rapporter som gir den informasjon som er nødvendig for å styre organet effektivt.

### **5.2 Arkivering av regnskapsmaterieil og regnskapsdokumentasjon**

(B 4.4.7)

Styret har ansvaret for at alt regnskapsmateriale arkiveres i henhold til gjeldende regler i Bestemmelsene 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**

#### **5.3.1 Generelt om rapport til statsregnskapet**

Styret er ansvarlig for organets rapportering til statsregnskapet. Styret skal sørge for at rutinene for avstemming og kontroll er skriftlig dokumentert.

### 5.3.2 Rapport til statsregnskapet

(B 3.3)

Styret skal fastsette retningslinjer som sikrer at det rapporteres korrekte regnskapsbeløp til Senter for statlig økonomistyring og Utdannings- og forskningsdepartementet i henhold til Finansdepartementets retningslinjer.

### 5.4 Virksomhetsregnskap

(R §§ 12 og 17)

(B 2.3.2 og 3.2.3)

Styret fastsetter retningslinjer for bruk av kontoplanen i internregnskapet.

Virksomhetsregnskapet bør legges opp slik at det kan lages rapporter for kostnadssteder (budsjettansvarlige enheter), og for kostnadsbærere (formål/art og tilsvarende).

### 5.5 Årsrapport og periodiske rapporter

(R § 9)

(B 1.5.1)

Styret skal sende inn årsrapport og periodiske rapporter til den instans, med det innhold og innen de frister som Utdannings- og forskningsdepartementet fastsetter.

Styret skal informere departementet om vesentlige avvik i forhold til tildelingsbrevet eller planlagt forbruk straks det får kjennskap til slike avvik.

## **6 KONTROLL OG RESULTATOPPFØLGING**

### **6.1 Resultatoppfølging/evaluering**

(R §§ 9 og 16)

(B 2.2 og 2.6)

Styret har ansvaret for at organet oppfyller de mål- og resultatkravene som er fastsatt i tildelingsbrevet. Styret skal sørge for at det gjennomføres evalueringer for å få informasjon om effektivitet, måloppnåelse og resultater ved organet. Styret tar stilling til frekvens og omfang ut fra risiko og vesentlighet.

### **6.2 Intern kontroll**

(R § 14)

(B 1.2, 2.2, 2.4, 4.4)

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

Styret skal fastsette rutiner som sikrer at tilfredsstillende intern kontroll er innebygd i hele organets interne styring, og har ansvaret for at det etableres systemer, rutiner og tiltak med fokus på kontrollmiljø, risikovurdering og kontrollaktiviteter, oppfølging og informasjon og kommunikasjon.

Styret skal fastsette retningslinjer og rutiner som sikrer at avdelinger/enheter som har fått budsjettmyndighet påser at:

-forbruket på deres ansvarsområder er i samsvar med forutsetningene i disponeringsskrivet

-bestillinger og andre forpliktelser har dekning i gjenstående bevilgninger

Dersom styret oppretter en særskilt enhet for intern kontroll for å ivareta kontrollfunksjonene, skal styret også fastsette instruks for enheten.

## **7 FORVALTNING AV VERDIPAPIRER OG ANDRE EIENDELER**

### **7.1 Behandling av verdipost og verdipapirer**

(B 5.4.7 og 5.4.8)

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

### **7.2 Forvaltning av eiendeler**

(R 14 e)

(B 5.3.7)

Styret skal sørge for at organet har tilfredsstillende rutiner for forvaltning av organets eiendeler.

### **7.3 Erstatningsansvar**

Styret kan innrømme erstatningsansvar og utbetale erstatning etter særskilt fullmakt fra Utdannings- og forskningsdepartementet.