

ant 1/8-05



DET KONGELIGE
UTDANNINGS- OG FORSKNINGSDEPARTEMENT

KOPI

Dole 4

Senter for internasjonalisering av høyere utdanning
Postboks 7800
5020 BERGEN

Deres ref

Vår ref
200406531-/GAN

Dato
29.07.2005

Hovedinstruks fra Utdannings- og forskningsdepartementet om økonomiforvaltningen ved Senter for internasjonalisering av høyere utdanning

Utdannings- og forskningsdepartementet oversender med dette ny hovedinstruks om økonomiforvaltningen ved Senter for internasjonalisering av høyere utdanning (SIU). 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 for øvrig på SIUs vedtekter, og det er lagt til grunn at styret ved senteret er den øverste myndighet og har det overordnede ansvar for at senteret drives i samsvar med gjeldende regler og rammeverk. Dette innebærer at alle pålegg og alt ansvar på det enkelte myndighetsområde er rettet til eller lagt til styret ved SIU i hovedinstruksen. Det er samtidig utformet en delegasjonsbestemmelse om innebærer at styret kan delegerer sin myndighet etter denne instruksen. Vedtektene må vurderes i lys av ny instruks.


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 senteret tilpasse sitt interne regelverk til ny hovedinstruks.

Med hilsen



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



Knut Sletta
avdelingsdirektør

Kopi: Riksrevisjonen

Vedlegg

HOVEDINSTRUKS

FRA

UTDANNINGS- OG FORSKNINGSDEPARTEMENTET

OM

ØKONOMIFORVALTNINGEN VED SENTER

FOR

INTERNASJONALISERING AV HØYERE UTDANNING

INNHALDSFORTEGNELSE

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.....	4
	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.....	8
	6.1 Resultatoppfølging / evaluering.....	8
	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
8	EKSTERNT FINANSIERT VIRKSOMHET.....	9
9	SAMARBEID MED STIFTELSE OG SELSKAP.....	9

HOVEDINSTRUKS FRA UTDANNINGS- OG FORSKNINGSDEPARTEMENTET OM ØKONOMIFORVALTNINGEN VED SENTER FOR INTER- NASJONALISERING AV HØYERE UTDANNING

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. 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 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 senteret og har det overordnede ansvar for at senteret drives i samsvar med gjeldende regler og rammeverk.

Styret kan delegerer sin myndighet etter denne instruksen, men likevel slik at styret ved Senter for internasjonalisering av høyere utdanning skal påse at administrerende direktørs ansvars- og myndighetsområde fastsettes i samsvar med de bestemmelser som er gitt om dette i vedtektene for Senter for internasjonalisering av høyere utdanning.

1 INSTRUKSENS FORHOLD TIL DET GENERELLE ØKONOMIREGELVERKET

(R § 3)

Økonomiforvaltningen ved Senter for internasjonalisering av høyere utdanning 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 ANSVARSFORDELING

2.1 Virksomhetsledelse

(B 2)

Styret er øverste myndighet ved Senter for internasjonalisering av høyere utdanning og har ansvaret for at senteret 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 senterets økonomiske ressurser disponeres i samsvar med forutsetningene for tildelte bevilgninger og de til enhver tid gjeldende bestemmelser for økonomiforvaltningen i staten.

2.2 Interne regler og retningslinjer

(R § 3)

(B 2)

Styret skal innenfor de rammer og retningslinjer som er trukket opp av Utdannings- og forskningsdepartementet fastsette instruks for økonomiforvaltningen ved senteret. 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 senterets interne organisering og har ansvaret for 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.

(R § 14)

(B 1.2 , 2.2 og 2.4)

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

Senteret 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 senterets 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 senterets egenart. Styret skal fastsette en langsiktig plan og planperiodens lengde, samt fastsette retningslinjer for planarbeidet ved senteret.

3.3 Årsplan

(R § 9)

(B 2.2 og 2.3.1)

Styret skal hvert år fastsette en årsplan for senteret. Styret fastsetter nærmere retningslinjer for utformingen av senterets årsplaner.

Det er lagt opp til at senteret 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 senteret.

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 senterets 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 senteret selv skal forestå alle deler av arbeidet knyttet til lønn og oppgavepliktige ytelser, eller om senteret skal nytte statlig tjenesteyter (Senter for statlig økonomistyring eller Statens forvaltningstjeneste) eller annen tjenesteyter godkjent av Finansdepartementet.

Dersom senteret 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 senterets 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 senteret. Styret skal også fastsette retningslinjer for kontrollfunksjonene på dette området.

Styret skal sørge for at senteret 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 Bestemmelsen 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 senteret 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 lønnsutbetaling. 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 godtgørelser.

(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 av 16. juli 1999 nr. 69 med tilhørende forskrifter. På en del områder har staten inngått rammeavtaler om innkjøp. Senteret 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 senteret.

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

Det er her lagt opp til at senteret 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 senteret 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 senteret 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 senteret 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 senterets 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 senteret 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 senteret skal nytte elektronisk hjelpesystem for innfordring, og skal også fastsette retningslinjer og rutiner for behandling av inntekter og inntektskrav. Styret skal også påse at senteret har retningslinjer og rutiner for kontantsalg og kontante innbetalinger av krav.

Det forutsettes at senteret 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 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 overordnet myndighet.

4.6 Tilskuddsforvaltning

(B 6.3)

Styret ved institusjoner som forvalter tilskudd til andre skal påse at forvaltningen gjennomføres i samsvar med departementets retningslinjer for den enkelte tilskuddsordning og de til enhver tid gjeldende regler.

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 senteret har tilgang til et økonomisystem med en funksjonalitet som ivaretar de oppgavene senteret 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 senterets aktiviteter.

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

Selv om senteret 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 senteret.

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

Styret skal fastsette rutiner som sikrer at tilfredsstillende intern kontroll er innebygd i hele senterets 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 budsjett disponeringsmyndighet påser at:

- forbruket på deres ansvarsområder er i samsvar med forutsetningene i disponeringsplanen
- bestillinger og andre forpliktelser har dekning i midler avdelingen/enheten har til rådighet

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 senteret.

7.2 Forvaltning av eiendeler

(R 14 e)

(B 5.3.7)

Styret skal fastsette retningslinjer som sikrer at senteret har tilfredsstillende rutiner for forvaltning av senterets 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 Erstatningsansvar

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

8 EKSTERNT FINANSIERT VIRKSOMHET

(Rundskriv F-35-02)

Styret skal fastsette retningslinjer for den eksternt finansierte virksomheten ved senteret. Styret skal påse at alle direkte og indirekte utgifter i forbindelse med oppdragsvirksomhet blir dekket av oppdragsgiver, og at den eksternt finansierte virksomheten ved senteret er organisert i samsvar med Utdannings- og forskningsdepartementets reglement for forvaltning av eksternt finansiert virksomhet.

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

Retningslinjene skal dokumentere rutiner for saksbehandling og myndighetsforhold i forbindelse med godskjenning 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-35-02 pkt.3)

Styret har ansvaret for at samarbeidet med stiftelser eller selskap er organisert i samsvar med de retningslinjer Utdannings- og forskningsdepartementet fastsetter.