

HOVEDREGLER FOR ØKONOMIFORVALTNINGEN



**HØGSKOLEN
I SØR-TRØNDELAG**

Fastsatt av høgskolestyret 22.02.2006. Gjelder fra 22.02.2006.

INNHALDSFORTEGNELSE

1	Innledning.....	3
1.1	Rammebetingelser.....	3
1.2	Definisjoner.....	3
2	Myndighets-, oppgave- og ansvarsfordeling	3
2.1	Høgskolestyrets samordningsansvar	3
2.2	Høgskoledirektørens samordningsansvar.....	4
2.3	Avdelingenes/høgskoleadministrasjonens økonomiansvar.....	4
3	Ansvarsforhold.....	5
3.1	Fastsetting av ansvarsforhold	5
3.1.1	Budsjettdisponeringsmyndighet.....	5
3.1.2	Bestillingsrett	5
3.1.3	Attestasjonsmyndighet.....	5
3.1.4	Autorisasjonsmyndighet	6
4	Plan og budsjett	6
4.1	Strategisk plan.....	6
4.2	Årsplan	6
4.3	Disponeringsskriv (D-brev)/Budsjett	7
4.4	Dialogmøter.....	7
5	Inntekter	7
6	Budsjettdokument, regnskap og rapportering	7
6.1	Budsjettdokument	7
6.1.1	Kvalitetsrapporter	7
6.1.2	Forslagsdel	7
6.2	Regnskap	8
6.3	Rapportering.....	8
6.3.1	Årsrapport til departementet	8
6.3.2	Periodisk rapportering til departementet og Database for høyere utdanning	8
6.3.3	Periodisk rapportering til høgskolestyret.....	8
6.3.4	Periodisk rapportering til avdelingsstyrene	8
7	Lønnsområdet	8
8	Innkjøpsområdet	9
9	Eksternt finansiert virksomhet.....	9
10	Forvaltning av verdipapirer og andre eiendeler.....	9
10.1	Behandling av verdipost og verdipapirer	9
10.2	Forvaltning av statens eierinteresser	9
10.3	Forvaltning av fysiske eiendeler	9
10.4	Immaterielle eiendeler.....	10
10.5	Erstatningsansvar	10
11	Samarbeid med stiftelser og selskap	10
12	Intern kontroll.....	10
12.1	Formål med intern kontroll	10
12.2	Generelt om intern kontroll.....	10

1 Innledning

Hovedregler for økonomiforvaltningen ved HiST er fastsatt av høgskolestyret 22. februar 2006, og gjelder fra samme dato.

1.1 Rammebetingelser

Økonomiforvaltningen ved HIST skal følge:

- Lov om universiteter og høgschooler av 01.04.2005.
- Reglement for økonomistyring i staten, fastsatt ved kronprinsregentens resolusjon 12.12.2003 (Reglementet).
- Bestemmelser om økonomistyring i staten, fastsatt av Finansdepartementet (FIN) 12.12.2003 (Bestemmelsene).
- Hovedinstruks fra Utdannings- og forskningsdepartementet (UFD) om økonomiforvaltningen ved institusjonene i universitets- og høgschoolsektoren, fastsatt 01.08.2005 (Hovedinstruksen).
- Lov om offentlige anskaffelser m.m. av 16.07.1999 nr. 69 med tilhørende forskrifter.
- Rundskriv, reglement og pålegg for øvrig fra UFD som gjelder økonomiforvaltningen.
- Den til en hver tid gjeldende hovedtariffavtale i Staten og Statens Personallhåndbok.

Bestemmelsene om økonomiforvaltningen gjelder så vel virksomhet finansiert over den statlige grunnbevilgningen som virksomhet finansiert på annen måte (ekstern finansiert virksomhet).

Interne hovedregler 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.

1.2 Definisjoner

I hovedreglene for HIST benyttes følgende begreper:

- Høgskoleadministrasjonen (HA) og avdelingene; er organisatoriske enheter som tildeles budsjettammer direkte fra høgschoolestyret.
- Budsjettenhet; benyttes om organisatoriske enheter som har fått delegert budsjettddisponeringsmyndighet for begrensede områder under HA og avdelingene.

2 Myndighets-, oppgave- og ansvarsfordeling

2.1 Høgskolestyrets samordningsansvar

Høgskolestyret er det øverste organ ved høgschoolen og har ansvar for at høgschoolen drives effektivt og i overensstemmelse med de lover, forskrifter og regler som gjelder og de rammer og mål som gis av overordnet myndighet. Høgskolestyret fastsetter interne hovedregler for økonomiforvaltningen.

Rektor har som styreleder budsjettddisponeringsmyndighet og kan delegere denne helt eller delvis.

2.2 Høgskoledirektørens samordningsansvar

Høgskoledirektøren har etter delegasjon fra styret ansvar for at økonomiforvaltningen skjer i samsvar med regler fastsatt av høgskolestyret, er samordnet og innrettet slik at ressurser utnyttes rasjonelt. Dette ansvaret omfatter bl.a.:

- å sørge for at høgskolestyret er kjent med de økonomiske forpliktelser høgskolen har påtatt seg
- å delegere myndighet i den utstrekning lov eller andre bestemmelser ikke er til hinder for det
- å fastsette gjennom økonomirutiner for HIST retningslinjer som presiserer hvordan de enkelte funksjoner i økonomiforvaltningen skal utføres på ulike nivåer eller organisatoriske enheter, og påse at økonomiregelverket er tilgjengelig og følges ved avdelingene
- å sørge for etablering av tilfredsstillende intern kontroll for HIST
- å samordne budsjettarbeidet ved høgskolen og påse at det baseres på de rammer høgskolestyret fastsetter og utføres etter gjeldende regler og retningslinjer fra Kunnskapsdepartementet (KD)
- å samordne kommunikasjonen med departementet og Riksrevisjonen i saker som gjelder økonomiforvaltningen ved høgskolen
- å sørge for hensiktsmessig oppgave- og arbeidsfordeling mellom ulike nivå i organisasjonen i saker som angår økonomiforvaltningen
- å sørge for at høgskolen har et godkjent økonomisystem som tilfredsstiller bestemmelsene om økonomistyring i staten og den gjeldende kravspesifikasjon for statlige økonomisystem
- å sørge for nødvendig opplæring i økonomiforvaltning og økonomisystem
- å vurdere behov for endringer i hovedregler og supplerende retningslinjer

2.3 Avdelingenes/høgskoleadministrasjonens økonomiansvar

Høgskolen skal levere budsjettforslag til departementet. HA og avdelingene skal gi innspill i forbindelse med dette arbeidet.

Seksjonsdirektører og dekaner er for sine deler av virksomheten ansvarlig for bl a:

- at det utarbeides budsjett for de tildelinger HA og avdelingene disponerer
- at driften tilpasses de budsjettammer og retningslinjer som er vedtatt av høgskolestyret og høgskoledirektør, og at ovennevnte rammebetingelser for økonomiforvaltningen følges
- at resultatkravene oppfylles, og at budsjettene tilpasses høgskolens mål
- at det regelmessig utarbeides rapporter for oppfølging og kontroll på det aktuelle styringsnivå
- at eventuelle vesentlige avvik i forhold til tildelingene til HA og avdelingene snarest blir rapportert til høgskoledirektøren som videre rapporterer til høgskolestyret

3 Ansvarsforhold

3.1 Fastsetting av ansvarsforhold

3.1.1 Budsjettdisponeringsmyndighet

Budsjettdisponeringsmyndighet; gir myndighet til å bestemme hva budsjettmidlene skal brukes til, og til å godkjenne at bestilling/kjøp av varer og tjenester kan finne sted.

Høgskolestyrets leder har budsjettdisponeringsmyndighet og kan delegere denne helt eller delvis. Alle delegeringsvedtak skal gjøres skriftlig. Dersom ikke annet er særskilt bestemt, er budsjettdisponeringsmyndighet delegert til høgskoledirektøren, som fastsetter regler for videre delegering av fullmakten.

Alle disposisjoner som medfører økonomiske forpliktelser for høgskolen, skal bekreftes av en som innehar budsjettdisponeringsmyndighet. Dvs. at all bestilling av varer og tjenester skal bekreftes før bestillingen gjennomføres.

Den som har budsjettdisponeringsmyndighet skal:

- Påse at det er hjemmel for disposisjonen i stortingsvedtak, tildelingsbrev eller andre vedtak, og at disposisjonen ellers er i overensstemmelse med gjeldende lover og regler
- Påse at det er budsjettmessig dekning for utbetalingen
- Påse at disposisjonen er økonomisk forsvarlig

Høgskolestyrets leder gir høgskoledirektøren fullmakt til å undertegne særskilte avtaler som forplikter høgskolen økonomisk over lang tid eller for større beløp. Dette gjelder f.eks. husleieavtaler, innkjøpsavtaler etc. For eksternt finansiert virksomhet gjelder lokale retningslinjer vedtatt av høgskolestyret.

Høgskoledirektøren skal til enhver tid ha en skriftlig oversikt over hvem som har budsjettdisponeringsmyndighet.

3.1.2 Bestillingsrett

Bestillingsrett; gir rett til å bestille/ kjøpe varer og tjenester etter godkjenning fra en person med budsjettdisponeringsmyndighet.

De som har budsjettdisponeringsmyndighet kan delegere bestillingsrett. Delegasjon gjøres skriftlig og skal presisere hva bestillingsretten gjelder (budsjettenhet, konto, beløpsgrense o.l.).

Høgskoledirektøren skal til enhver tid ha en skriftlig oversikt over hvem som har bestillingsrett.

3.1.3 Attestasjonsmyndighet

Attestasjonsansvar; attestere for at de faktiske og juridiske forhold ved transaksjonen er i orden.

Attestasjonsfullmakt skal tildeles skriftlig, og høgskoledirektøren skal til enhver tid ha en skriftlig oversikt over hvem som har attestasjonsmyndighet.

Høgskoledirektøren skal fastsette retningslinjer for tildeling av attestasjonsmyndighet.

3.1.4 Autorisasjonsmyndighet

Autorisasjon (ettergodkjenningsfullmakt); fullmakt til å disponere konti i banken.

Høgskoledirektøren skal skriftlig fastsette hvem som har myndighet til å godkjenne betalingsoppdrag og skal sørge for at det til enhver tid foreligger en ajourført oversikt hos kontofører og ved høgskolen over hvem som har autorisasjonsmyndighet.

4 Plan og budsjett

Høgskolestyret har ansvar for de strategiske beslutningene og de faglige prioriteringene for høgskolen.

Høgskolestyrets leder er ansvarlig for høgskolens faglige plan- og utviklingsarbeid.

Høgskoledirektøren er ansvarlig for at budsjett- og planarbeidet ved høgskolen baseres på de rammer høgskolestyret fastsetter og etter gjeldende regler og retningslinjer fra KD. Budsjett- og planarbeidet skal foregå med både ettårig og flerårig perspektiv.

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

Høgskoledirektøren fastsetter nærmere retningslinjer for høgskolens plan- og budsjettarbeid.

4.1 Strategisk plan

Det skal utarbeides en flerårig strategisk plan for HIST og for høgskolens avdelinger. Det skal også utarbeides tematiske handlingsplaner innenfor utvalgte områder.

Høgskolestyret fastlegger de overordnede målene i høgskolens strategiske plan, samt fastsetter retningslinjene for planarbeidet. På bakgrunn av dette skal avdelingene etter vedtak i Høgskolestyret utarbeide sine strategiplaner.

4.2 Årsplan

Med utgangspunkt i høgskolestyrets vedtak om disponering av statstilskuddet og øvrige budsjetterte inntekter, og oppfølging av avdelingenes kvalitetsrapporter, skal det utarbeides avdelingsvise årsplaner. Høgskoledirektøren leder og samordner årsplanarbeidet, og legger fram en samlet årsplan for Høgskolestyret.

Høgskoledirektøren fastsetter retningslinjene for dette planarbeidet.

4.3 Disponeringsskriv (D-brev)/Budsjett

Etter vedtak i høgskolestyret om disponering av tildelte midler og øvrige inntekter høgskolen kan disponere, utformer høgskoledirektøren disponeringsskriv (D-brev) til avdelingene og HA.

Tilsvarende skal avdelingene og HA utforme interne disponeringsskriv.

Høgskoledirektøren skal utarbeide budsjett for HA. Videre skal direktøren ha ansvar for å påse at avdelingene utarbeider budsjett for å kunne føre løpende kontroll med kostnader og inntekter. Budsjettene skal gjøres tilgjengelig for høgskoledirektøren.

Høgskoledirektøren fastsetter retningslinjer for utarbeidelse av interne disponeringsskriv.

4.4 Dialogmøter

Høgskolen skal ha dialogmøter mellom høgskolestyret og avdelingene om mål og resultater, og høgskolestyret skal påse at avdelingene slutter opp om de avtalte rammer og forutsetninger.

Dialogen mellom høgskolestyret og avdelingene skal formaliseres i en møtekalender som høgskolestyret fastsetter.

De momenter som skal drøftes i dialogmøtene, fastsettes av høgskolestyrets leder etter at avdelingene har uttalt seg.

5 Inntekter

Høgskoledirektøren skal fastsette retningslinjer og rutiner for behandling av inntekter og inntektskrav (herunder bl.a. oppfølging av krav som ikke er gjort opp).

Høgskoledirektøren skal også fastsette retningslinjer og rutiner for kontantsalg og salg av utstyr mv.

6 Budsjettdokument, regnskap og rapportering

6.1 Budsjettdokument

HIST skal innen fastsatt frist levere budsjettdokument til departementet.

6.1.1 Kvalitetsrapporter

Avdelingene skal pr. 1. oktober utarbeide kvalitetsrapporter etter mal fastsatt av høgskolestyret. På grunnlag av disse rapportene lages kvalitetsrapport for hele høgskolen. De avdelingsvise kvalitetsrapportene og høgskolens kvalitetsrapport legges fram for høgskolestyret i november.

6.1.2 Forslagsdel

Avdelingene skal levere forslag til satsningstiltak utenfor rammen innen fastsatt frist. Dette er tiltak som ikke kan dekkes innenfor gjeldende ramme.

Høgskoledirektøren utarbeider retningslinjer for dette arbeidet.

6.2 Regnskap

Høgskoledirektøren fastsetter retningslinjer og rutiner for regnskapsføringen, og bruk av kontoplanen.

6.3 Rapportering

6.3.1 Årsrapport til departementet

Det skal utarbeides årsrapport for høgskolen med det innhold og innen den frist som KD fastsetter. Årsrapporten skal omfatte: årsberetning, regnskap med noter og kommentarer, samt revisjonens merknader.

Høgskoledirektøren leder og samordner arbeidet med årsrapporten for høgskolen; herunder organisering, utforming av retningslinjer og frister. Avdelingene organiserer og setter selv frister for arbeidet innen sine avdelinger og seksjoner, men slik at disse er innenfor de rammene høgskoledirektøren har satt for den overordnede årsrapporten.

6.3.2 Periodisk rapportering til departementet og Database for høyere utdanning

Høgskoledirektøren har ansvaret for at det månedlig sendes likviditetsrapport til KD og Senter for statlig økonomistyring. Høgskoledirektøren har også ansvar for at tertialregnskap oversendes KD innen frister fastsatt av departementet.

Høgskoledirektøren foretar rapportering til Database for høyere utdanning (DBH) etter krav fra KD.

Høgskoledirektøren utarbeider retningslinjer for dette arbeidet.

6.3.3 Periodisk rapportering til høgskolestyret

Høgskoledirektøren skal holde høgskolestyret orientert om høgskolens økonomiske stilling gjennom tertialvise rapporter.

Høgskoledirektøren utarbeider retningslinjer for dette arbeidet.

6.3.4 Periodisk rapportering til avdelingsstyrene

Dekanen ved den enkelte avdeling skal holde sine respektive avdelinger orientert om avdelingens økonomiske stilling gjennom tertialvise rapporter.

Høgskoledirektøren utarbeider rammer for dette arbeidet. Avdelingene selv utarbeider nærmere retningslinjer.

7 Lønnsområdet

Høgskoledirektøren er ansvarlig for at lønnsarbeidet ved høgskolen foregår rasjonelt og i samsvar med gjeldende regler.

Høgskoledirektøren skal etablere systemer og rutiner som sikrer at lønn og andre oppgavepliktige ytelser blir korrekt registrert, beregnet, bokført, utbetalt og rapportert. Høgskolen skal bruke et

elektronisk lønns- og personalsystem med funksjonalitet slik at høghskolen kan hente ut nødvendig informasjon fra systemet for budsjettkontroll, rapportering m.m.

Tilsettinger skal godkjennes av en person med budsjett disponeringsmyndighet.

Høgskoledirektøren skal utarbeide retningslinjer for lønnsarbeidet.

8 Innkjøpsområdet

Høgskolestyret har ansvaret for at de formelle kravene til statlige innkjøp overholdes i samsvar med Lov om offentlige anskaffelser av 16.07.1999 nr. 69 med tilhørende forskrifter.

Høgskolestyret skal fastsette retningslinjer for innkjøpsvirksomheten.

Høgskoledirektøren skal utarbeide rutiner og kontrollfunksjoner som sikrer forsvarlig gjennomføring av innkjøp av varer og tjenester.

9 Eksternt finansiert virksomhet

Høgskolestyret skal vedta lokale retningslinjer for ekstern finansiert virksomhet (EFV).

Høgskoledirektøren skal godkjenne regnskapsrutiner for EFV.

Høgskoledirektøren har ansvaret for at de lokale retningslinjene for EFV er i samsvar med reglement fra KD.

10 Forvaltning av verdipapirer og andre eiendeler

10.1 Behandling av verdipost og verdipapirer

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

10.2 Forvaltning av statens eierinteresser

Høgskoledirektøren forvalter statens eierinteresser på vegne av styret i selskap der høghskolen har delegert fullmakt til dette. Eierinteresser skal forvaltes i samsvar med retningslinjer for god eierstyring i staten. Høgskoledirektøren skal forelegge for høghskolestyret årsberetning, regnskap med noter, og revisjonsberetning for selskap der høghskolen har eierinteresser.

Høgskoledirektøren skal også forelegge for høghskolestyret konsernregnskap for HIST.

10.3 Forvaltning av fysiske eiendeler

Høgskoledirektøren skal etablere retningslinjer som sikrer verdiene på lokaler med nødvendig utvendig og innvendig vedlikehold. I tillegg skal det lages retningslinjer for registrering av inventar, kontorutstyr og annet utstyr.

10.4 Immaterielle eiendeler

Av viktige immaterielle eiendeler som må sikres, er informasjon og programmer som ligger i IT-systemene.

Høgskoledirektøren skal etablere retningslinjer for IT-sikkerhet som sikrer de immaterielle eiendeler.

10.5 Erstatningsansvar

Høgskolestyret kan innrømme erstatningsansvar og utbetale erstatning etter særskilt fullmakt fra KD. KD har i brev av 26.01.1998, jf. brev av 05.02.1999, delegert avgjørelsesmyndighet i mindre erstatningssaker til høgskolen.

11 Samarbeid med stiftelser og selskap

Høgskoledirektøren har ansvaret for at samarbeidet med offentlige og/eller private virksomheter er organisert i samsvar med retningslinjer fastsatt av KD.

12 Intern kontroll

12.1 Formål med intern kontroll

HIST skal ha en intern kontroll for å sikre at høgskolens økonomiforvaltning er ordnet på en betryggende måte. Formålet med intern kontroll er å forhindre, oppdage eller korrigere feil eller mangler som kan oppstå eller har oppstått. Kontrollhandlinger prioriteres opp mot aktiviteter som har vesentlige konsekvenser og høy risiko (vesentlighetsprinsippet).

12.2 Generelt om intern kontroll

Høgskoledirektøren skal sørge for at det etableres intern kontroll.

Intern kontroll skal gi større bevisstgjøring hos ledere for de risikoområder/vurderinger som gjelder ved de enkelte aktivitetene.

Følgende punkter er viktig for god internkontroll:

- fokus på høy integritet fra ledelsen
- fokus på gode holdninger blant ansatte
- godt arbeidsmiljø
- relevant opplæring i regelverk og rutiner
- økonomihåndbok som inneholder alle rutiner og regler for økonomiforvaltningen, og denne må være lett tilgjengelig og oppdateres jevnlig (inngår i kvalitetssystemet)
- ledernes regelmessige og løpende kontroll av regnskapsrapporter bidrar til å sikre styring med at resultatene som oppnås er tilfredsstillende i forhold til oppsatte mål og ressursinnsats.

Høgskoledirektøren fastsetter retningslinjer for intern kontroll.