

**INSTRUKS**

**FOR**

**ØKONOMIFORVALTNINGEN**

**VED**

**NORGES HANDELSHØYSKOLE**

## INNHOLDSFORTEGNELSE

1	INSTRUKSENS FORHOLD TIL OVERORDNET ØKONOMIREGELVERK	3
2	ANSVARSFORHOLD	3
3	ØKONOMIFORVALTNING	4
4	PLAN OG BUDSJETT	6
5	RAPPORTERING	7
6	INTERN KONTROLL	8
7	EKSTERNT FINANSIERT VIRKSOMHET	8

## INSTRUKS FOR ØKONOMIFORVALTNINGEN VED NORGES HANDELSHØYSKOLE

---

Fastsatt av styret ved NHH 28.10.05 (sak 081/05). Instruksen er gitt med hjemmel i Hovedinstruks fra Utdannings- og forskningsdepartementet om økonomiforvaltningen ved institusjonene i universitets- og høyskolesektoren av 1.8.2005. Instruksen erstatter tidligere "Hovedregler for økonomiforvaltningen ved Norges Handelshøyskole" fastsatt 11.11.99.

### 1 Instruksens forhold til overordnet økonomiregelverk

Økonomiforvaltningen ved Norges Handelshøyskole skal blant annet bygge på:

- Lov om universiteter og høyskoler av 1. april 2005
- Bevilgningsreglement av 19. november 1959
- Reglement for økonomistyring i staten av 12. desember 2003
- Bestemmelser om økonomistyring i staten av 12. desember 2003
- Hovedinstruks fra Utdannings- og forskningsdepartementet (UFD) om økonomiforvaltningen ved institusjonene i universitets- og høyskolesektoren av 1. august 2005
- Reglement om forvaltning av eksternt finansiert virksomhet ved universiteter og høyskoler og om disse institusjonenes samarbeid med andre rettssubjekt fastsatt av UFD (reglement for eksternt finansiert virksomhet) av 20. desember 2002

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

Følgende dokumenter beskriver nærmere hvordan økonomiforvaltningen ved Norges Handelshøyskole skal utføres:

- Instruks for økonomiforvaltningen ved Norges Handelshøyskole fastsatt av styret
- Retningslinjer for den eksternt finansierte virksomheten fastsatt av styret
- Retningslinjer for intern kontroll fastsatt av styret
- Økonomihåndbok for Norges Handelshøyskole fastsatt av adm. dir.

Økonomiforvaltningen ved Norges Handelshøyskole skal følge overordnet regelverk, og instruksen er bygd opp som et supplement til dette regelverk.

### 2 Ansvarsforhold

#### Styret

Styret skal påse at høyskolens økonomiske ressurser disponeres i samsvar med forutsetningene for den statlige grunnbevilgningen og de til enhver tid gjeldende bestemmelser for økonomiforvaltningen ved høyskolen. Styret har ansvar for at institusjonen oppfyller resultatkravene som stilles i tildelingsbrev fra UFD.

#### Adm. dir.

Adm. dir. har på styrets vegne det overordnede ansvaret for å lede institusjonens virksomhet og føre tilsyn med denne.

Adm. dir. har ansvaret for at økonomiforvaltningen ved institusjonen er samordnet og utføres rasjonelt. Adm. dir. skal ivareta økonomiforvaltningen ved institusjonen i samsvar med overordnet regelverk og vedtak i styret. Adm. dir. skal sørge for etablering av tilfredsstillende intern kontroll ved høyskolen.

Adm. dir. skal sørge for at instruks for økonomiforvaltningen, retningslinjer for den eksternt finansierte virksomheten, retningslinjer for intern kontroll og økonomihåndbok blir endret dersom det er behov for det.

Adm. dir. skal sørge for at styret er kjent med de økonomiske forpliktelsene høyskolen har påtatt seg.

Adm. dir. er ansvarlig for at utviklings- og effektiviseringsarbeidet ved høyskolen blir utført på en forsvarlig måte med sikte på en best mulig utnyttelse av de samlede ressursene.

Adm. dir. skal samordne kommunikasjonen med UFD og Riksrevisjonen i saker som gjelder økonomiforvaltningen ved institusjonen.

Adm. dir. kan delegerer myndighet i den utstrekning lov eller andre bestemmelser ikke er til hinder for det. Adm. dir. fastsetter retningslinjer for delegering av myndighet.

### **3 Økonomiforvaltning**

#### **3.1 Økonomisystem og regnskapsføring**

Styret har ansvar for at økonomisystemet inneholder elementer som ivaretar de oppgaver og krav overordnet økonomiregelverk og andre lover som er pålagt institusjonen til enhver tid krever. Ved endring av økonomisystemer må forslag til endring godkjennes av styret.

Høyskolen skal ha ett felles, elektronisk økonomisystem med tilfredsstillende funksjonalitet som ivaretar alle deler av regnskapsarbeidet. Økonomisystemet må ha et godt integrert hjelpesystem for lønns- og personaldata, alternativt må lønns- og personaldatasystemet ha tilfredsstillende rutiner for utveksling /overføring av data.

Adm. dir. skal sørge for at høyskolen har et godkjent økonomisystem som tilfredsstillende de funksjonelle kravene og den generelle kravspesifikasjonen for denne type system.

Adm. dir. er ansvarlig for at regnskapsarbeidet ved høyskolen foregår rasjonelt og i samsvar med det til enhver tid gjeldende lov- og regelverk.

Adm. dir. fastsetter retningslinjer for høyskolens regnskapsarbeid.

#### **3.2 Hovedregler for lønnsområdet**

Høyskolen skal ha ett felles, elektronisk lønns- og personaldatasystem med tilfredsstillende funksjonalitet som ivaretar arbeidet med lønns- og personalkostnader. Lønns- og personaldatasystemet kan være et hjelpesystem i det generelle økonomisystemet. Er det et eget system, må det ha tilfredsstillende rutiner for utveksling /overføring av data til økonomisystemet.

Adm. dir. skal sørge for at høyskolen har et godkjent lønns- og personaldatasystem som tilfredsstillende de funksjonelle kravene og den generelle kravspesifikasjonen for denne type system.

Adm. dir. er ansvarlig for at lønns- og personalarbeidet ved høyskolen foregår rasjonelt og i samsvar med det til enhver tid gjeldende lov- og regelverk.

Adm. dir. fastsetter retningslinjer for høyskolens lønns- og personalarbeid.

### **3.3 Innkjøp**

Styret har ansvar for å utarbeide et strategidokument for innkjøpsvirksomheten hos NHH. Basert på strategidokumentet skal styret vedta innkjøpsreglement.

Adm. dir. fastsetter retningslinjer og etablerer kontrollfunksjoner som sikrer forsvarlig gjennomføring av innkjøp av varer og tjenester. Adm. dir. har ansvar for at de formelle kravene til statlige innkjøp overholdes. Adm. dir. skal også fastsette retningslinjer for behandling og kontroll av fakturaer og andre betalingsdokumenter.

### **3.4 Forvaltning av eiendeler**

Adm. dir. skal sørge for at institusjonens eiendeler er gjenstand for betryggende kontroll. Tiltak som fastsettes vil være en del av institusjonens interne kontroll. Type kontroll fastsettes ut i fra type eiendel, omfang, vesentlighet og risiko.

Adm. dir. fastsetter retningslinjer for oppbevaring, registrering og kontrolltiltak.

Adm. dir. fastsetter retningslinjer vedrørende forvaltning av eierinteresser.

Adm. dir. fastsetter retningslinjer for forvaltning av fond og legater i samsvar med bestemmelser fra UFD.

### **3.5 Behandling av verdipost og verdipapirer**

Adm. dir. fastsetter retningslinjer for mottak og behandling av postsendinger med betalingsmidler og andre verdier.

### **3.6 Utbetaling**

Adm. dir. skal etablere retningslinjer som sikrer forsvarlig transaksjonskontroll og som påser at alle utbetalinger fra institusjonen er attestert, og i tillegg bekreftet av en som har budsjettdisponeringsmyndighet. Retningslinjene må tilfredsstillende bestemmelsene om økonomistyring i staten.

### **3.7 Betalingsformidling**

Adm. dir. skal 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 institusjonen over hvem som har autorisasjonsmyndighet. Adm. dir. må rapportere en myndighetsoversikt, og eventuelle endringer i oversikten, til Riksrevisjonen.

### **3.8 Inntekter og innfordring**

Adm. dir. har ansvar for at høyskolen har tilfredsstillende retningslinjer for innfordring og kontroll av inntekter.

Adm. dir. skal fastsette retningslinjer for behandling av inntekter og inntektskrav.

Adm. dir. skal også fastsette retningslinjer som skal gjelde for kontantsalg og salg av utstyr m.v.

### **3.9 Budsjett disponeringsmyndighet**

Adm. dir. har budsjett disponeringsmyndighet. Dette innebærer at adm. dir. har fullmakt til å inngå avtaler og tilsagn som medfører økonomisk binding for staten. Fullmakten er begrenset til de midler NHH kan disponere i henhold til tildelingsbrevet fra UFD og andre inntekter.

Adm. dir. kan delegere budsjett disponeringsmyndigheten helt eller delvis til tilsatte på lavere nivå. Adm. dir. skal utarbeide et internt disponeringsskriv som angir hvem som har budsjett disponeringsmyndighet og hvordan dette skal utøves. I slike tilfeller skal det utarbeides en oversikt over hvem som har budsjett disponeringsmyndighet i de enkelte enheter. Oversikten over fullmaktshavere og senere endringer av dette skal rapporteres til Riksrevisjonen.

Alle som er tildelt budsjett disponeringsmyndighet er ansvarlig for at disponeringer skjer i henhold til vedtatte mål og planer og at disponible rammer ikke overskrides.

Adm. dir. skal fastsette retningslinjer for budsjett disponeringsmyndighet.

### **3.10 Attestasjon**

Før fakturaer og andre utbetalingsdokumenter registreres til utbetaling, skal de være kontrollert og attestert som angitt i bestemmelsene om økonomistyring i staten. Attestasjonskontrollen skal utføres av en annen person enn den som benytter sin budsjett disponeringsmyndighet. Ved transaksjoner som gjelder små beløp, kan vedkommende med budsjett disponeringsmyndighet også utføre attestasjonskontrollen.

Adm. dir. skal fastsette retningslinjer for attestasjon.

## **4 Plan og budsjett**

### **4.1 Organisering av plan- og budsjettarbeid**

Styret har ansvar for de strategiske beslutningene og de faglige prioriteringene for høyskolen.

Adm. dir. er ansvarlig for at plan- og budsjettarbeidet ved høyskolen baseres på de rammene styret fastsetter, og etter gjeldende regler og retningslinjer fra UFD.

Adm. dir. skal sørge for at plan- og budsjettarbeidet legges opp slik at det gir tilfredsstillende grunnlag for prioritering mellom de oppgavene som faller inn under høyskolens arbeidsområder, sikrer nødvendig samordning av arbeidet og bidrar til at virksomheten på de forskjellige områdene gjennomføres på en forsvarlig og kostnadseffektiv måte. Adm. dir. skal samordne budsjettarbeidet ved høyskolen og påse at det baseres på de rammene styret fastsetter, og utføres etter gjeldende regler og retningslinjer fra UFD.

Adm. dir. skal videre samordne arbeidet med strategisk handlingsprogram, budsjett og årsrapport ved høyskolen. Adm. dir. fastsetter hvordan arbeidet skal organiseres og utarbeider retningslinjer for dette arbeidet.

### **4.2 Strategisk handlingsprogram**

Det skal utarbeides et langsiktig strategisk handlingsprogram for høyskolen. Styret fastlegger de overordnede målene i høyskolens strategiske handlingsprogram og programmets varighet. Adm. dir.

fastsetter hvordan arbeidet med strategisk handlingsprogram skal organiseres og fastsetter retningslinjer for arbeidet. Strategisk handlingsprogram for høyskolen sluttbehandles og vedtas av styret.

### **4.3 Årsplan**

I tillegg til den langsiktige planen, skal styret hvert år vedta en årsplan for høyskolen. Årsplanen skal være en årlig oppfølging av strategisk handlingsprogram. Adm. dir. har ansvar for å utarbeide forslag til årsplan som skal vedtas av styret.

### **4.4 Budsjett og fordeling av grunnbevilgning**

Adm. dir. skal utforme forslag til disponering av grunnbevilgning på bakgrunn av forslaget til statsbudsjett. Forslaget skal fremlegges for styret, og skal inneholde følgende:

- hovedprioriteringer og angivelse av områder der det er behov for særskilte tiltak i henhold til vedtatte strategier og planer
- forslag til fordeling mellom budsjettansvarsområdene
- omtale av mulighetene for utviklings- og effektiviseringstiltak
- langtidseffekter og langtidsbudsjett

Etter styrevedtaket utformer adm. dir. et disponeringsskriv til alle budsjettansvarsområder i tråd med de gjeldende budsjett disponeringsmyndigheter og i tråd med det vedtaket som styret har fattet.

Adm. dir. skal utarbeide retningslinjer for budsjettprosessen. Det skal utarbeides budsjett for alle budsjettansvarsområder.

## **5 Rapportering**

### **5.1 Budsjettdokument til departementet**

Høyskolens budsjettdokument skal utarbeides med det innhold og innen den frist som UFD fastsetter.

Adm. dir. leder og samordner arbeidet med høyskolens budsjettdokument. Adm. dir. fastsetter hvordan arbeidet skal organiseres og fastsetter retningslinjer. Adm. dir. fastsetter også frister for arbeidet med budsjettdokumentet.

### **5.2 Årsrapport til departementet**

Det skal utarbeides årsrapport for høyskolen med det innhold og innen den frist som UFD fastsetter. Adm. dir. leder og samordner arbeidet med årsrapporten for høyskolen. Adm. dir. fastsetter hvordan arbeidet skal organiseres og fastsetter retningslinjer. Adm. dir. fastsetter også frister for arbeidet med årsrapporten.

### **5.3 Periodisk rapportering til departementet**

Adm. dir. har ansvar for at det sendes inn månedlig likviditetsrapport til UFD og Senter for statlig økonomistyring. Adm. dir. har også ansvar for at tertialregnskap oversendes UFD innen frister fastsatt av departementet.

#### **5.4 Periodisk rapportering til styret**

Adm. dir. skal holde styret orientert om institusjonens økonomiske stilling og om status gjennom tertialvise rapporter.

#### **5.5 Rapportering til DBH**

Adm. dir. skal fastsette retningslinjer for rapportering til DBH (Database for høyere utdanning). Adm. dir. skal også fastsette retningslinjer som beskriver bruk av institusjonens studentregistreringssystem, registrering av grunndata samt kontroll og risikovurdering av data.

#### **5.6 Styringsdialog**

Det skal avholdes årlige styringsdialog- eller etatstyringsmøter mellom UFD og NHH. NHH skal bidra til fastsetting av møtenes innhold og form.

Adm. dir. fastsetter retningslinjer som sikrer dialog mellom høyskolens ledelse og enhetene, de tillitsvalgte og studentene.

### **6 Intern kontroll**

Styret har ansvaret for å etablere intern kontroll og påse at denne er tilpasset risiko og vesentlighet. Intern kontroll skal sikre forvaltnings-, økonomi- og resultatkontroll slik at styringssvikt, feil og mangler forhindres.

### **7 Eksternt finansiert virksomhet**

Styret skal fastsette retningslinjer for den eksternt finansierte virksomheten.