

INTERN ØKONOMIINSTRUKS

FOR

HØGSKOLEN I GJØVIK

Vedtatt av høgskolestyret

14.06.2011

NNHOLD

1	INTERN ØKONOMIINSTRUKS	3
1.1	Hovedregler for økonomiforvaltningen	3
1.1.1	Innledning.....	3
1.1.2	Myndighets-, oppgave- og ansvarsfordeling.....	4
1.1.2.1	<i>Generelle bestemmelser</i>	<i>4</i>
1.1.2.2	<i>Sentral samordning</i>	<i>5</i>
1.1.2.3	<i>Organisering av utviklings- og effektiviseringsarbeid</i>	<i>5</i>
1.1.2.4	<i>Organisering av budsjett- og planleggingsarbeidet.....</i>	<i>5</i>
1.1.2.5	<i>Regnskapsføring og rapportering</i>	<i>6</i>
1.2	Organisering av økonomi- og lønnsfunksjonen.....	7
1.2.1	Økonomi- og lønnsenheter	7
1.3	Reglement for delegering av myndighet og fastsetting av ansvarsforhold	7
1.3.1	Formål	7
1.3.2	Reglementets virkeområde	7
1.3.3	Definisjoner	8
1.3.3.1	<i>Budsjettdisponeringsmyndighet</i>	<i>8</i>
1.3.3.2	<i>Bestillingsrett</i>	<i>9</i>
1.3.3.3	<i>Attestasjonsmyndighet</i>	<i>9</i>
1.3.3.4	<i>Autorisasjon</i>	<i>10</i>
1.3.4	Myndighet/oppgaver	10
1.3.4.1	<i>Instituttlederen sine oppgaver</i>	<i>10</i>
1.3.5	Budsjett/virksomhetsplan	11
1.3.6	Rapportering.....	11
1.3.7	Kontroll	11
1.3.8	Evalueringer	12

1 Intern økonomiinstruks

Høgskolestyret delegerte i møte 12.12.2005, sak 84/05, til rektor å fastsette Intern økonomiinstruks for Høgskolen i Gjøvik.

Økonomireglementet for staten finnes i følgende dokumenter:

- Reglement for økonomistyring i staten, fastsatt ved kronprinsregentens resolusjon 12. desember 2003 og trådte i kraft 1. januar 2004.
- Bestemmelser om økonomistyring i staten, fastsatt av Finansdepartementet 12.12.2003 og trådte i kraft 1. januar 2004.
- Hovedinstruksen fra Utdannings- og forskningsdepartementet om økonomiforvaltningen ved institusjonene i universitets- og høgskolesektoren av 7.12.04 og revidert utgave av 01.08.05.
- Lov om universiteter og høyskoler av 1. april 2005 nr. 15.
- Unntak fra bruttoprinsippet i rundskriv R-106 fra Finansdepartementet (erstatte R-11/98).
- Sentrale bestemmelser for økonomiforvaltningen i staten finnes også i Finansdepartementets nettutgave Veiledning i statlig budsjettarbeid.

1.1 Hovedregler for økonomiforvaltningen

1.1.1 Innledning

Økonomiforvaltningen ved Høgskolen i Gjøvik (HiG) skal følge økonomireglementet (ØR), bestemmelser om økonomistyring i staten (B) og hovedinstruks (HI) med de tilføyelser og presiseringer som fremgår av bestemmelsene i disse hovedreglene.

Hovedreglene er bygd opp som et supplement til økonomireglementet, bestemmelsene om økonomistyring i staten og hovedinstruksen. De beskriver ansvarsforhold og rutiner internt ved HiG. I de tilfeller hvor den interne økonomiinstruksen ikke gir tilfredsstillende beskrivelse vises det til økonomireglementet, bestemmelsene og hovedinstruksen.

1.1.2 Myndighets-, oppgave- og ansvarsfordeling

1.1.2.1 Generelle bestemmelser

I hovedinstruksen fra departementet er det lagt til grunn at styret har det overordnede ansvar for virksomheten, og er ansvarlig for å føre tilsyn med at virksomheten drives i samsvar med gjeldende regelverk. En delegering av myndighet fritar ikke styret for det ansvar det har etter UHL og hovedinstruks fra departementet.

Styret: Styret er institusjonens øverste organ og har ansvar for at høgskolens økonomiske ressurser disponeres i samsvar med forutsetningene for bevilgningen og de til enhver tid gjeldende regler og rammeverk, herunder bestemmelser for økonomiforvaltningen ved universitetene og høgskolene.

Delegering av Myndighet

Styret delegerer myndighet til rektor for å utarbeide retningslinjer og rutiner for intern økonomistyring.

Herunder følgende forhold:

- Hensiktsmessig organisering for høgskolens økonomiforvaltning
- Retningslinjer og rutiner for økonomiforvaltning, rapportering, kontroll og resultatoppfølging

Styreleder er i tråd med hovedinstruksens pkt 3.1.1 gitt budsjett disponeringsmyndighet og delegerer denne som angitt i pkt 1.3.3.1.

Høgskoledirektør: Ved Høgskolen i Gjøvik legges det til grunn at høgskoledirektøren har den operative ledelse av økonomiforvaltningen ved høgskolen og at denne er forsvarlig anordnet og foregår i samsvar med de til enhver tid gjeldende bestemmelser for økonomiforvaltningen ved universitetene og høgskolene

Retningslinjer: Direktøren fastsetter retningslinjer og rutiner som presiserer hvordan de enkelte funksjoner skal utføres på ulike nivåer og/eller enheter og interne kontrollrutiner. Direktøren skal påse at retningslinjene og rutineene er i tråd med retningslinjer i hovedinstruks for økonomiforvaltningen fra departementet.

Rektor kan delegerer myndighet i den utstrekning lov eller andre bestemmelser ikke er til hinder for det.

Rektor skal sørge for at styret er kjent med de økonomiske forpliktelser høgskolen har påtatt seg.

Høgskoledirektør skal påse at økonomiregelverket med de tilhørende interne regler og retningslinjer er lett tilgjengelig for tjenestemennene ved høgskolen, og at alle tjenestemenn har kjennskap til og blir informert om bestemmelser som gjelder for deres arbeid.

Høgskoledirektør definerer hva som forstås med enhetsleder. Med enhet forstås avdeling, institutt eller seksjon i FA.

Den enkelte tjenestemann har plikt til å gjøre seg kjent med de bestemmelser som gjelder for deres arbeid.

1.1.2.2 Sentral samordning

Høgskoledirektør skal påse at økonomiforvaltningen skjer i samsvar med regler fastsatt av styret, er samordnet og innrettet slik at ressurser utnyttes rasjonelt. Dette innebærer bl.a.:

- å samordne budsjettarbeidet ved høgskolen og påse at det baseres på de rammer styret fastsetter og utføres etter gjeldende regler og retningslinjer fra Kunnskapsdepartementet.
- å samordne kommunikasjonen med departementet og Riksrevisjonen i saker som gjelder økonomiforvaltningen ved høgskolen.
- å etablere rutiner og retningslinjer som sikrer at grunnlag for innrapportering av økonomi- og studentdata gir korrekt rapportering til DBH.
- sikre at høgskolen har et godkjent økonomisystem som tilfredsstillende bestemmelsene om økonomistyring i staten og den gjeldende kravspesifikasjon for statlige økonomisystem.
- påse at økonomiregelverket følges ved enhetene.
- vurdere behov for endringer i hovedregler og supplerende retningslinjer og sørge for forsvarlig oppbevaring av høgskolens økonomiregelverk.
- sørge for forsvarlig forvaltning av bygg og utstyr.

Høgskoledirektør skal fastsette nærmere regler for økonomiforvaltningens løpende oppgaver og interne samordningsoppgaver. Retningslinjer/ instruksjoner og interne rutiner er fastsatt i høgskolens kvalitetssystem.

1.1.2.3 Organisering av utviklings- og effektiviseringsarbeid

Høgskoledirektør skal påse at utviklings- og effektiviseringsarbeid ved høgskolen blir utført på en forsvarlig måte med sikte på en best mulig utnyttelse av de samlede ressurser.

1.1.2.4 Organisering av budsjett- og planleggingsarbeidet

Styret skal påse at virksomheten er lagt opp slik at utgifter tilpasses inntekter og at organisering og forvaltning av ressurser skjer etter retningslinjer fastsatt av departementet.

Rektor skal påse at budsjett- og planleggingsarbeidet ved høghskolen baseres på de rammer styret fastsetter og utføres etter gjeldende regler og retningslinjer fra departementet.

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

Rektor har i kvalitetssystemet fastsatt nærmere retningslinjer for høghskolens planarbeid, herunder rutiner for utarbeidelse av virksomhetsplan (inkl. langsiktig plan og årsplan) og budsjettforslag med disponeringsplan.

1.1.2.5 Regnskapsføring og rapportering

Høghskolen i Gjøvik har et selvstendig ansvar for all regnskapsføring, herunder ut- og innbetaling og rapportering til statsregnskapet om likviditetsbevegelser på høghskolens oppgjørskonto i Norges Bank.

Høghskolen skal avgi virksomhetsregnskap etter de retningslinjer som er fastsatt av departementet. Regnskapet skal omfatte samtlige bevilgninger som stilles til disposisjon for høghskolen i den enkelte budsjettermin. Departementet skal informeres om vesentlige avvik i forhold til tildelingsbrevet eller planlagt forbruk straks kjennskap til slike avvik oppdages.

Høghskoledirektør fastsetter i interne retningslinjer rutiner for rapportering og rutiner for føring av høghskolens regnskap.

1.2 Organisering av økonomi- og lønnsfunksjonen

1.2.1 Økonomi- og lønnsenheter

Økonomiseksjonen ved høghskolen har bl.a. ansvar for å:

- utarbeide forslag til et samlet, systematisk og begrunnet budsjettforslag, plandokumenter og disponeringsskriv.
- sammenstille resultatinformasjon til høghskolens ledelse i henhold til de mål- og resultatkrav som er gitt i tildelingsbrev og disponeringsskriv.
- utarbeide virksomhetsregnskap og rapporter til styret, sentrale myndigheter og interne enheter med det innhold og de tidsfrister som til enhver tid gjelder.
- løpende føre regnskap, lønn og annen godtgjøring.
- løpende føre oversikter over regnskapets stilling.
- påse at økonomiregelverket følges i interne enheter.
- gjennomføre intern kontroll som sikrer kvalitet og fullstendig registrering av høghskolens økonomidata.
- kontrollere at retningslinjer og rutiner i forbindelse med lønnsutbetalinger og annen godtgjøring skjer i samsvar med gjeldende regelverk og rutiner.

Høghskoledirektør skal påse at lønns- og regnskapsarbeidet ved høghskolen foregår rasjonelt og i samsvar med gjeldende regelverk.

1.3 Reglement for delegering av myndighet og fastsetting av ansvarsforhold

1.3.1 Formål

Hovedformålet med *reglementet for delegering av myndighet og fastsetting av ansvarsforhold*, er å tilrettelegge for god økonomistyring i alle ledd ved virksomheten.

1.3.2 Reglementets virkeområde

Reglementet gjelder all virksomhet ved Høghskolen i Gjøvik, dersom annet ikke er bestemt av styret.

Delegering av myndighet under pkt 1.1.2.1 gjelder inntil styret fastsetter nye regler for delegering.

Delegering av budsjettdisponerings-/godkjenningsmyndighet gjelder for en budsjettermin.

Disposisjoner som endrer grunnleggende hovedtrekk i budsjettet vedtas av styret.

1.3.3 Definisjoner

- *Budsjettdisponeringsmyndighet*: gir myndighet til å bestemme hva budsjettmidlene skal brukes til innen overordnede rammer fastsatt av styret eller annen overordnet myndighet, og til å godkjenne at bestilling/kjøp av varer og tjenester kan finne sted, (godkjenner)
- *Bestillingsrett*; gir myndighet til å bestille/kjøre varer og tjenester etter godkjenning
- *Attestasjonsansvar*; ansvar for å attestere for at de faktiske og juridiske forhold ved transaksjonen er i orden.
- *Autorisasjon (ettergodkjenningsfullmakt)*; fullmakt til å disponere konti i banken.

Begrepene er nærmere utdypet i punktene under.

1.3.3.1 *Budsjettdisponeringsmyndighet*

Budsjettdisponeringsmyndighet; gir myndighet til å bestemme hva budsjettmidlene skal brukes til innen overordnede rammer fastsatt av styret eller annen overordnet myndighet, og til å godkjenne at bestilling/kjøp av varer og tjenester kan finne sted. (godkjenner)

Budsjettdisponeringsmyndighet delegeres til rektor. Rektor delegerer budsjettdisponeringsmyndighet videre til den enkelte enhet i forbindelse med det årlige disponeringskriv.

Delegering av budsjettdisponeringsmyndighet skal skje skriftlig. Et delegeringsvedtak faller bort når den som har fått delegert myndighet fratrer den aktuelle stilling.

Det føres oversikt over hvem som til enhver tid har budsjettdisponeringsmyndighet ved høgskolen.

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

Økonomiske forpliktelser skal godkjennes i forkant av bestilling. Dokumentasjon av dette kan skje enten på det samme tidspunktet eller i etterkant, jf ØR pkt 2.5.2.1. Dokumentasjonen skal skje før bokføring gjøres. Høgskolen skal arbeide for å ta i bruk et elektronisk anskaffelsesstøttesystem.

Før en person med budsjett-disponeringsmyndighet gjennomfører disposisjonen skal vedkommende:

- a) 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.
- b) påse at det er budsjettmessig dekning for utbetalingen.
- c) påse at disposisjonen er økonomisk forsvarlig.
- d) forsikre seg om at anskaffelsen skjer i overensstemmelse med Lov om offentlige anskaffelser med tilhørende forskrifter og høgskolens innkjøpsreglement.

Alle tilsetninger og pålegg eller godkjenninger av personellmessige disposisjoner som medfører oppgavepliktige ytelser, skal undertegnes av en person med budsjett-disponeringsmyndighet.

Gjennom dokumentasjon på bestilling, ordrebekreftelse, faktura, bilag, tilskuddsbrev eller lignende, skal det være bekreftet hvem som har utøvet budsjett-disponeringsmyndighet for hver enkelt transaksjon. Ved grupper av transaksjoner, som avrop på avtaler, delfakturering av avtaler, faste avtaler (for eksempel husleie, strøm) eller tilskudd som utbetales i flere terminer, kan dokumentasjonen knyttes til avtalen eller tilskuddsbrevet og omfatte flere enkeltransaksjoner. Bekreftelse på hvem som har utøvd budsjett-disponeringsmyndigheten kan skje ved elektronisk godkjenning

1.3.3.2 Bestillingsrett

Bestillingsrett; gir rett til å bestille/ kjøpe varer og tjenester etter godkjenning fra en med budsjett-disponeringsmyndighet

Effektivering av bestillingen kan foretas av ansatte ved høgskolen etter godkjenning fra en med budsjett-disponeringsmyndighet.

Ved høgskolen gjelder generelt følgende:

- enhetsledere har bestillingsrett innenfor egen enhet
- prosjektledere har bestillingsrett innenfor prosjektet

Det skal gis skriftlig melding fra enhetsledere til økonomiseksjonen hvem som til enhver tid har bestillingsrett ved enheten.

Bestiller skal før bestilling sørge for at anskaffelsen skjer i samsvar med Lov om offentlige anskaffelser med tilhørende forskrifter og høgskolens innkjøpsreglement.

1.3.3.3 Attestasjonsmyndighet

Attestasjonsansvar; attestere for at de faktiske og juridiske forhold ved transaksjonen er i orden. Attestasjonskontrollen skal utføres av personen som har delegert bestillingsrett.

Før fakturaer og andre utbetalingsdokumenter (herunder lønn) godkjennes til utbetaling skal de være kontrollert og attestert.

Enheten skal ha attestasjonsrutiner som medfører god styring og tilstrekkelig intern kontroll.

Enhetsleder avgjør innenfor sitt ansvarsområde hvem som skal gis attestasjonsmyndighet og dokumenterer dette skriftlig.

Den som attesterer må påse at:

- leveransen er i overensstemmelse med rekvisisjon og pakkseddel, avtaler/tilbud
- varen eller tjenesten er mottatt og kontrollert.
- det er påført opplysninger som er nødvendige for riktig betaling, postering og kontroll og at det tydelig fremkommer hva fakturaen gjelder, også for utenforstående
- påfører kontering, dvs. hvor utgiftene skal bokføres i regnskapet

1.3.3.4 Autorisasjon

Autorisasjon(Ettergodkjenningfullmakt). Fullmakt til å disponere konti i banken.

Ved HiG har ansatte i sentral økonomi- og personalseksjon autorisasjon til å disponere konti i banken. En med autorisasjon må ettergodkjenne utbetalingen. Avtalen med kontofører regulerer hvem som til enhver til har autorisasjonsmyndighet.

1.3.4 Myndighet/oppgaver

Delegering av myndighet er kombinert med tilsvarende krav om planlegging og rapportering. Krav til de enkelte funksjonene er beskrevet under.

1.3.4.1 Enhetslederen sine oppgaver

Enhetsleder skal påse:

- at enhetens økonomiske ressurser disponeres i samsvar med de forutsetninger som er gitt disponeringsskriv
- at de til enhver tid gjeldende regelverk og bestemmelser for høgskolen blir fulgt
- å føre kontroll med at budsjettet dekker alle enhetens utgifter
- å utarbeide virksomhetsplan for enheten
- å utarbeide budsjettforslag for enheten

Enhetsleder kan selv foreta anskaffelser innenfor enhetens budsjetttramme. Alle innkjøp skal skje i henhold til høgskolens innkjøpsreglement.

1.3.5 Budsjett/virksomhetsplan

Det er egne rutiner for utarbeidelse av budsjett ved HiG og disse rutinene skal følges om ikke annet er bestemt av styret.

Disponeringsplanen for budsjetterminen registreres innenfor bevilget ramme i Agresso økonomisystem.

Det skal utarbeides en virksomhetsplan for enhetene, og viktige tematiske områder. Virksomhetsplanen skal kobles til langtids- og årsbudsjettene og inneholder både en årsplan og langsiktig plan.

1.3.6 Rapportering

For hvert tertial utarbeides regnskapsrapporter for enhetene. For de enheter som ikke har tilgang til økonomisystemet tar økonomiseksjonen ut regnskapsrapporter.

Hver enhet utarbeider regnskapsrapporter som oversendes økonomiseksjonen. Rapporten vil være grunnlag for tertialrapportering til KD og rapportering til styret

Høgskoledirektør skal påse at høgskolens studentregistreringssystem oppfyller de krav til rapportering og sikkerhet som stilles av departementet.

1.3.7 Kontroll

Direktøren skal etablere kontrollrutiner som sikrer at:

- resultater oppnås i forhold til fastsatte mål og resultatkrav og at eventuelle vesentlige avvik forebygges, avdekkes og korrigeres i nødvendig utstrekning.
- ressursbruken er effektiv.
- beløpsmessige rammer ikke overskrides og at forutsatte inntekter kommer inn.
- informasjon om regnskap og resultater er pålitelig og nøyaktig.
- virksomhetens verdier, herunder fast eiendom, materiell, utstyr, verdipapirer og andre økonomiske verdier, forvaltes på en forsvarlig måte.
- økonomistyringen er organisert på en forsvarlig måte og utføres i samsvar med gjeldende regelverk, herunder at transaksjoner er i samsvar med underliggende forhold.
- registrering av grunnlagsdata til DBH er korrekt.
- institusjonens studentregistreringssystem oppfyller de krav til rapportering og sikkerhet som Kunnskapsdepartementet stiller.
- tilganger til institusjonens studentregistreringssystem, slettinger og korreksjoner i systemet er i tråd med interne retningslinjer og retningslinjer fra departementet.

Høgskoledirektør skal sørge for at det regelmessig gjennomføres kontrolltiltak både sentralt ved høgskolen og ved avdelinger og enheter.

Gjennomførte kontrollaktiviteter skal være dokumentert.

1.3.8 Evalueringer

Høgskoledirektør skal sørge for at det gjennomføres evalueringer for å få informasjon om effektivitet, måloppnåelse og resultater innenfor hele eller deler av virksomhetens ansvarsområde og aktiviteter.

Jørn Wroldsen
Rektor

Inge Øystein Moen
Høgskoledirektør

Høgskolen i Gjøvik
26.05.2011