10 Økonomi

Hovedregler for økonomiforvaltningen ved AHO

Hovedreglene er fastsatt av styret ved Arkitekthøgskolen i Oslo i medhold av pkt. 2.2. i Hovedinstruks fra Kirke-, utdannings- og forskningsdepartementet om økonomiforvaltningen ved institusjonene i universitets- og høgskolesektoren av 28. januar 1998 og gjelder fra 1. april 1999.

Det nye økonomireglementet for staten finnes i følgende dokumenter:
- *Økonomireglementet for staten*, fastsatt ved kongelig resolusjon 26. januar 1996.
- *Funksjonelle krav til økonomiforvaltningen i staten*, fastsatt av Finansdepartementet 24. oktober 1996.

Sentrale bestemmelser for økonomiforvaltningen i staten finnes også i Finansdepartementets publikasjon R-534 *Veiledning i statlig budsjettarbeid*.

Hovedinstruks fra Kirke-, utdannings- og forskningsdepartementet om økonomiforvaltningen ved institusjonene i universitets- og høgskolesektoren ble fastsatt 28. januar 1998 og gjelder fra samme dato, jf departementets ekspedisjon av 2. februar 1998.

I hovedreglene er det nyttet betegnelser i samsvar med lov om universiteter og høgskoler, jf lovens § 12.

I INNLEDNING

1. Hovedreglenes forhold til det generelle økonomireglementet

Økonomiforvaltningen ved AHO skal følge økonomireglementet (ØR), de funksjonelle krav til økonomiforvaltningen i staten (FK) og hovedinstruksen (HI) med de tilføyelser og presiseringer som fremgår av bestemmelsene i disse hovedreglene.

Hovedreglene er bygd opp som supplement til økonomireglementet, de funksjonelle kravene 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.

2. Myndighets-, oppgave- og ansvarsfordeling

2.1. Generelle bestemmelser

(HI 2.2)
Direktøren kan delegere myndighet i den utstrekning lov eller andre bestemmelser ikke er til hinder for det.

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

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

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

2.2 Sentralt samordningsansvar

(FK 2-5)
(HI 2.3)

Direktøren har ansvaret for at økonomiforvaltningen ved høgskolen er samordnet og arbeider rasjonelt. Dette ansvaret omfatter 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 Kirke-, utdannings- og forskningsdepartementet.
- å samordne kommunikasjonen med Kirke-, utdannings- og forskningsdepartementet og med Riksrevisjonen i saker som gjelder økonomiforvaltningen ved institusjonen
- ansvar for at høgskolen har et godkjent økonomisystem som tilfredsstiller de funksjonelle krav og den generelle kravspesifikasjon for statlige økonomisystem
- å påse at økonomiregelverket følges ved avdelinger og grunnenheter
- å vurdere behov for endringer i hovedregler og supplerende retningslinjer
- å sørge for forsvarlig oppbevaring av høgskolens økonomiregelverk

Direktøren fastsetter nærmere regler for økonomienhetens løpende oppgaver og interne samordningsoppgaver. De nærmere regler plasseres i kvalitetshåndboken etter hvert som de er godkjent.

2.3 Organisering av utviklings- og effektiviseringsarbeidet

Direktøren er ansvarlig for at utviklings- og effektiviseringsarbeid ved høgskolen blir utført på en forsvarlig måte med sikte på en best mulig utnyttelse av de samlede ressurser.

Direktøren skal en gang hvert år legge fram forslag for styret om utviklings- og effektiviseringstiltak ved høgskolen med plan for gjennomføringen.

2.4 Organisering av budsjett- og planarbeidet

Direktøren er ansvarlig for at budsjett- og planarbeidet ved høgskolen baseres på de rammer styret fastsetter og utføres etter gjeldende regler og retningslinjer fra Kirke-, utdannings- og forskningsdepartementet.

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

Direktøren fastsetter nærmere retningslinjer for høgskolens budsjett- og planarbeid.

2.5 Organisering av regnskapsarbeidet

(HI 5.1)

Høgskolen skal ha ett felles regnskapssystem og forestår alle deler av regnskapsarbeidet.

Direktøren er ansvarlig for at regnskapsarbeidet ved høgskolen foregår rasjonelt og i samsvar med gjeldende regler. Direktøren fastsetter nærmere retningslinjer for høgskolens regnskapsarbeid og disse plasseres i Kvalitetshåndboken etter hvert som de foreligger.

2.6 Organisering av lønnsarbeidet

Høgskolen skal ha ett felles lønns- og personalsystem og forestår alle deler av arbeidet med lønn og personalkostnader.

Direktøren er ansvarlig for at lønnsarbeidet ved høgskolen foregår rasjonelt og i samsvar med gjeldene regler. Direktøren fastsetter nærmere retningslinjer for høgskolens lønnsarbeid.

2.7 Ansvar for avdelinger, institutter og fagområder

Budsjettenhetene skal utarbeide budsjettforslag for den del av virksomheten ved høgskolen de er tillagt ansvaret for innen den frist og etter de retningslinjer direktøren fastsetter.

Budsjettenhetene har for sin del av virksomheten bl.a. ansvaret for:

- at resultatkravene oppfylles
- at det utarbeides internbudsjett (disposisjonsplan) for de tildelinger avdelingen disponerer
- at det regelmessig utarbeides rapporter for oppfølging og kontroll på det aktuelle styringsnivå
- at eventuelle vesentlige avvik i forhold til tildelingen umiddelbart blir rapportert til overordnet nivå.

II BUDSJETTDISPONERINGSMYNDIGHET OG INTERN PLANLEGGING

3. Intern delegering av budsjettdisponeringsmyndighet og planlegging

3.1 Disponeringsskriv

Bevilgninger, herunder ekstra midler og tilleggsbevilgninger, som etter vedtak i styret skal disponeres av budsjettenhetene, skal direktøren stille til rådighet ved et disponeringsskriv som delegerer budsjettdisponeringsmyndighet til de enheter som omfattes av vedtaket.

3.2 Strategisk plan

Det skal utarbeides strategisk plan ved avdelinger og institutter for høgskolen.

Planarbeidet sentralt ved høgskolen skal ledes og samordnes av direktøren. Direktøren fastsetter hvordan planarbeidet skal organiseres og de praktiske retningslinjene for arbeidet. Innenfor sine ansvarsområder bestemmer avdelingene selv hvordan planarbeidet skal organiseres og gjennomføres.

Høgskolens langsiktige plan skal bygge på innspill fra avdelingene og instituttenhetene. Planen skal være retningsgivende for avdelingene og instituttenes langsiktige planer.

Direktøren fastsetter frister for innspill fra enhetene i særskilt skriv eller i de praktiske retningslinjene for planarbeidet.

Den strategiske planen skal dekke en periode på 3 til 5 år og gjøre rede for hovedprioriteringer og mål for virksomheten ved institusjonen i planperioden, hvordan målene skal oppnås og behovet for strukturendringer. Tilsvarende gjelder for avdelingenes og instituttenes langsiktige planer.

Høgskolens strategiske plan skal legges fram til behandling i styret før planperioden tar til og innen den frist direktøren fastsetter i særskilt skriv

eller i de praktiske retningslinjene for planarbeidet.

3.3 Virksomhetsplan
(HI 3.3)

Med utgangspunkt i styrets vedtak om disponering av bevilgningene som høgskolen er tildelt fra Kirke-, utdannings- og forskningsdepartementet for kommende budsjettår, skal høgskolen, avdelinger og instituttene hvert år utarbeide en virksomhetsplan.

Direktøren leder og samordner planarbeidet sentralt ved høgskolen. Direktøren fastsetter hvordan planarbeidet skal organiseres og fastsetter de praktiske retningslinjene for arbeidet. Innenfor sine ansvarsområder bestemmer enhetene selv hvordan planarbeidet skal organiseres og gjennomføres.

Høgskolens Virksomhetsplan skal bygge på innspill fra avdelingene og institutter. Planen skal være retningsgivende for avdelingenes og instituttenes Virksomhetsplaner. Direktøren fastsetter frister for innspill fra avdelingene i særskilt skriv eller i de praktiske retningslinjene for planarbeidet.

Virksomhetsplanen skal identifisere hovedprioriteringer og områder der det er behov for særskilte tiltak. Virksomhetsplanen skal angi prioriterte tiltak og i tillegg angi:

- mål og resultater som skal nås i løpet av året i henhold til departementets tildelingsbrev og andre styringssignaler
- virkemidler som skal nyttes
- resultatansvar
- oppfølging, rapportering og kontroll av ressursbruk og resultater.

Høgskolens Virksomhetsplan skal legges fram til behandling i styret før planperioden tar til og innen den frist direktøren fastsetter i særskilt skriv eller i de praktiske retningslinjene for planarbeidet.

3.4 Årsrapport

Det skal utarbeides årsrapport for avdelinger og instituttene og for høgskolen. Årsrapporten skal redegjøre for de resultater som er oppnådd innen for de ressursrammer som ble stilt til rådighet i budsjetterminen.

Årsrapporten skal sammenfatte og dokumentere høgskolens virksomhet og resultater, vurdere disse i forhold til planlagte mål og tiltak og gi grunnlag for videre planlegging.

Direktøren leder og samordner arbeidet med årsrapporten ved høgskolen. Direktøren fastsetter hvordan arbeidet skal organiseres og fastsetter de praktiske retningslinjene for arbeidet. Direktøren fastsetter også frister for arbeidet med årsrapporten.

3.5 Styringsdialog
(FK 2-2)

Direktør, i samråd med rektor, skal påse at høgskolen har prosedyrer som sikrer dialog med avdelingene og instituttene om mål og resultater, og påse enhetene slutter opp om de avtalte rammer og forutsetninger.

(FK 1-2.2)
(HI 3.5)

Styringsdialogen mellom styret og enhetene skal formaliseres i en møtekalender som styret fastsetter. Det skal holdes minst ett møte hvert

år mellom styret og hver enhet ved høgskolen.

De momenter som skal drøftes i styringsdialogmøtet fastsettes av direktør etter at enheten har uttalt seg.

4. Lønns- og personalutgifter

4.1 Lønnsenhet

(HI 4.2.1)

Direktøren har ansvaret for at høgskolen har tilgang til godkjente elektroniske systemer som har tilfredsstillende funksjonalitet og oppfyller den generelle kravspesifikasjon for statlige lønns- og personaldatasystemer.

Direktøren skal utarbeide retningslinjer og rutiner for utbetaling av lønn og andre inn- og utbetalinger som vedrører de ansatte ved høgskolen.

Direktøren har ansvaret for at alle data som nyttes ved lønnsberegning er korrekt registrert og dokumentert.

Direktøren fastsetter nærmere regler for lønnsenhetens løpende oppgaver.

4.2 Kontroll

(FK 8-2)
(HI 4.2.1)

Direktøren har ansvaret for å gjennomføre de nødvendige kontrolltiltak på lønnsområdet. Direktøren fastsetter nærmere regler for kontrolltiltakene på lønnsområdet.

Tilsvarende skal enhetene gjennomføre de nødvendige kontrolltiltak innen sine ansvarsområder og hvert år rapportere til lønnsenheten.

Direktøren skal påse at lønnsenheten hvert år utarbeider rapport om alle deler av kontrollvirksomheten på lønnsområdet, og legge den fram for styret til behandling.

Direktøren avgjør om rapporten for lønnsområdet skal være en del av en samlet rapport om kontrollarbeidet ved høgskolen.

5. Regnskapsføring og rapportering

5.1 Eksternregnskap

Høgskolen skal avgi eksternregnskap (statsregnskap) etter kontantprinsippet og statens standard kontoplan med den ytterligere spesifikasjon departementet fastsetter. Dette regnskapet skal omfatte samtlige bevilgninger som stilles til disposisjon for høgskolen i den enkelte budsjettermin.

5.2 Internregnskap

(FK 4-4)
(HI 5.4)
Direktøren skal innrette internregnskapet slik at kostnadene kan fordeles på enheter med budsjettdisponeringsmyndighet (sted), prosjekt (internt finansierte og eksternt finansierte) og kostnadsarter.

Direktøren bestemmer om internregnskapet skal innrettes slik at investeringskostnader følges opp og fordeles gjennom aktivering og avskrivning av driftsmidler/eiendeler. Kostnadene ved avskrivning fordeles over eiendelens økonomiske levetid.

5.3 Hjelpesystemer
(HI 5.1)

Direktøren bestemmer om økonomisystemet skal bygges ut med funksjonalitet som dekker:
- bestilling av varer og tjenester
- fakturering av oppdrag
- innkreving av utestående fordringer
- tildeling til avdelinger og grunnenheter
- listeføring av driftsmidler av varig verdi

5.4 Rapportering

Direktøren skal holde styret orientert om eksternregnskapets stilling gjennom kvartalsvise regnskapsrapporter. Vesentlige avvik skal omtales.

Tilsvarende skal direktøren holde styret orientert om internregnskapets stilling.

Direktøren skal legge fram fullstendig årsregnskap (eksternregnskap) med forklaringer for styret før det oversendes Kirke-, utdannings- og forskningsdepartementet.

6. Kontroll, resultatoppfølging og evaluering

6.1 Resultatoppfølging og evaluering

Enhetene skal innenfor sine ansvarsområder etablere rutiner som sikrer kontroll med at resultatene som oppnås står i et tilfredsstillende forhold til de oppsatte mål og ressursinnsatsen.

6.2 Kontroll

Direktøren skal føre kontroll med at bevilgningene brukes formålstjenlig og i samsvar med forutsetningene.

Direktøren skal etablere kontrollrutiner som sikrer at alle enheter med budsjettdisponeringsmyndighet disponerer slik at bevilgningene strekker til for hele budsjetterminen og at bevilgningene ikke blir overskredet.

Direktøren skal sørge for at det regelmessig gjennomføres kontrolltiltak, jf FK 9-7, både sentralt ved høgskolen og ved avdelinger og institutter.

6.3 Rapportering

Direktøren skal legge rapport om alle deler av kontrollvirksomheten fram for styret minst en gang pr. år, jf pkt. 4.2 foran.

Henvisninger:

Godkjent av: Styret	Opprettet:
Avdeling: Administrasjonen	Oppdatert:
Ansvarlig: Adm.direktør	Versjon: