OPERATIV INSTRUKS FOR ØKONOMIFORVALTNINGEN VED NORGES MILJØ- OG BIOVITENSKAPELIGE UNIVERSITET

Ås, 2. november 2020

Sjur Baardsen
rektor
Dokumentet er elektronisk godkjent

INNHOLDSFORTEGNELSE

1 INSTRUKSENS FORHOLD TIL DET GENERELLE ØKONOMIREGELVERKET 3
2 HOVEDTREKK I MYNDIGHETS-, OPPGAVE- OG ANSVARSFORDELING 3
2.1 Økonomiforvaltningsansvar 3
3 DELEGERING AV BUDSJETTDISPONERINGSMYNDIGHET OG PLANLEGGING 4
3.1 Budsjettdisponeringsmyndighet 4
3.2 Årsplan 5
3.3 Årsbudsjettet - periodisering 5
4 LØPENDE ØKONOMIFORVALTNING 5
4.1 Generelt om økonomiforvaltning 5
4.2 Regler for behandling av utgifter 5
4.2.1 Lønn og oppgavepliktige ytelser 5
4.2.2 Anskaffelser 5
4.2.2.1 Regnskapsføring av varige driftsmidler 6
4.2.2.2 Kassasjon og avhending av materiell 6
4.3 Attestasjon og bekreftelse av utbetalinger 6
4.4 Betalingsformidling og regnskapsføring 6
4.5 Inntekter 7
5 REGNSKAPSFØRING OG RAPPORTERING 7
5.1 Regnskapsføring og økonomisystem 7
5.2 Arkivering av regnskapsmateriell og -dokumentasjon 7
5.3 Rapport til statsregnskapet 7
5.4 Virksomhetsregnskap 8
5.5 Årsrapport og periodiske rapporter 8
6 KONTROLL OG RESULTATOPPFØLGING 8
6.1 Resultatoppfølging/evaluering 8
6.2 Intern kontroll 8
7 FORVALTNING AV VERDIPAPIRER OG EIENDELER 9
7.1 Behandling av verdipost og verdipapirer 9
7.2 Forvaltning av eiendeler 9
7.3 Forvaltning av eierinteresser 9
7.4 Forvaltning av fond og legater 9
8 EKSTERNT FINANSIERT VIRKSOMHET 9
9 SAMARBEID MED STIFTELSER OG SELSKAP 9
VEDLEGG: SENTRALE BESTEMMELSER OM ØKONOMIFORVALTNINGEN 11

1 INSTRUKSENS FORHOLD TIL DET GENERELLE ØKONOMI-REGELVERKET

Økonomiforvaltningsinstruksene ved Norges miljø- og biovitenskapelige universitet (NMBU) er ordnet i et hierarkisk system:

1. *Hovedinstruks fra Utdannings- og forskningsdepartementet om økonomiforvaltningen ved statlige universiteter og høyskoler*, av 10. juli 2014.
2. *Instruks for økonomiforvaltningen ved Norges miljø- og biovitenskapelige universitet*, fastsatt av Universitetsstyret 7. mai 2015. Her fastsettes rammer og prinsipper for økonomiforvaltningen og delegerer myndighet og klargjør ansvar, i all vesentlighet mellom styret og rektor.
3. *Operativ instruks for økonomiforvaltningen ved Norges miljø- og biovitenskapelige universitet* (denne instruksen). Her fastlegger rektor operative økonomihandlinger og -funksjoner og delegerer myndighet.

Operativ instruks for økonomiforvaltningen ved NMBU er basert på følgende gjennomgående bestemmelser (i vedlegget er det pekere til de enkelte lover, regelverk og instrukser):

- Lov om universiteter og høgskoler, av 1. august 2005
- Reglement for økonomistyring i staten, fastsatt 12. desember 2003 med endringer, senest 23. september 2019
- Bestemmelser om økonomistyring i staten, fastsatt 12. desember 2003 med endringer, senest 23. september 2019
- Hovedinstruks fra Kunnskapsdepartementet om økonomiforvaltningen ved universiteter og høyskoler, av 10. juli 2014
- Instruks for økonomiforvaltningen ved NMBU, fastsatt av Universitetsstyret 7. mai 2015

2 HOVEDTREKK I MYNDIGHETS-, OPPGAVE- OG ANSVARS-FORDELING

2.1 Økonomiforvaltningsansvar

Budsjettenhetene er de organisatoriske enheter som får tildelt midler gjennom Universitetsstyrets budsjettvedtak og som står ansvarlig overfor Universitetsstyret for bruken av midlene. Budsjettenhetene er fakultetene, sentrene og universitetsadministrasjonens avdelinger.

Administrasjonsdirektør skal sørge for at økonomiregelverket med tilhørende interne regler og retningslinjer er lett tilgjengelig for ansatte ved NMBU.

Administrasjonsdirektør skal holde oversikt over de økonomiske forpliktelser universitetet har påtatt seg og sørge for at rektor er kjent med disse.

Administrasjonsdirektør skal sørge for at økonomiforvaltningen ved NMBU er samordnet og arbeider rasjonelt. Denne samordning omfatter bl.a.:

- koordinere budsjettarbeidet ved NMBU og påse at det baseres på de rammer styret fastsetter og utføres etter gjeldende regler og retningslinjer fra departementet

- utarbeide forslag til budsjettforslag, årsplan og disposisjonsskriv
- koordinere sammenstillingen av resultatinformasjon i henhold til de mål- og resultatkrav som er angitt i tildelingsbrev
- samordne kommunikasjonen med departementet og Riksrevisjonen i saker som gjelder økonomiforvaltningen ved universitetet
- påse at økonomiregelverket følges ved budsjettenhetene
- sørge for nødvendig opplæring i økonomiforvaltning og i bruk av økonomisystemet
- føre NMBUs regnskaper i samsvar med gjeldende bestemmelser
- utarbeide regnskap og rapporter til statsregnskapet og overordnet departement
- føre lønnsregnskapet, beregne og utbetale lønn til NMBUs tilsatte
- samordne og kontrollere de operative innkjøpsaktivitetene og inngå rammeavtaler
- vurdere behov for endringer i regelverk og i supplerende retningslinjer

3 DELEGERING AV BUDSJETTDISPONERINGSMYNDIGHET OG PLANLEGGING

3.1 Budsjettdisponeringsmyndighet

Budsjettmidler stilles til disposisjon gjennom egne disposisjonsskriv. Budsjett-disponeringsmyndigheten kan delegeres etter reglene i denne instruks. Den som har budsjettdisponeringsmyndighet skal:

- påse at det er hjemmel for disposisjonen i disposisjonsskriv eller andre vedtak og at disposisjonen ellers er i overensstemmelse med gjeldende lover og regler
- påse at det er budsjettmessig dekning for utbetalinger
- påse at disposisjonen er økonomisk forsvarlig

Den som har budsjettdisponeringsmyndighet kan ikke godkjenne utbetalinger til seg selv.

I henhold til *Instruks for økonomiforvaltningen ved Norges miljø- og biovitenskapelige universitet* punkt 2, delegerer rektor budsjettdisponeringsmyndighet ved NMBU slik:

- administrasjonsdirektør, samme fullmakt som rektor
- dekaner og senterledere for alle utgifts- og inntektsbilag (herunder kontrakter knyttet til bidrags- og oppdragsvirksomhet) innen sitt ansvarsområde.
  Eventuell videre delegasjon av budsjettdisponeringsmyndighet må godkjennes av rektor før den kan settes i verk. Søknad om slik godkjenning sendes rektor via økonomiavdelingen
- avdelingsdirektører og deres nestledere i sentrale avdelinger for alle utgifts- og inntektsbilag innen sitt ansvarsområde
- signering av avtale om tilsetting i faste stillinger og midlertidige stillinger med varighet utover 3 måneder kan ikke delegeres videre fra leder for budsjettenhet. Unntatt fra denne bestemmelsen er signering av avtaler om timesavlønning (time-/hjelpelærere) for inntil 12 måneders varighet.

Rektor delegerer budsjettdisponeringsmyndighet ellers når dette er forsvarlig og nødvendig

for en rasjonell gjennomføring av tjenesten. Søknad om tildeling av slik myndighet sendes rektor via økonomiavdelingen.

Administrasjonsdirektør fører kontroll med at budsjettdisponeringsmyndigheten utøves på forsvarlig måte, herunder at ingen anviser penger til seg selv.

Administrasjonsdirektør fører oversikt over hvilke tilsatte som til enhver tid har budsjettdisponeringsmyndighet.

3.2 Årsplan

Rektor fastsetter i eget skriv opplegget for budsjettenhetenes årsplaner. Leder av budsjettenhet er ansvarlig for å utarbeide årsplan i samsvar med det opplegget rektor fastsetter. Leder av budsjettenhet er også ansvarlig for at planarbeidet gjennomføres på en forsvarlig og kostnadseffektiv måte.

3.3 Årsbudsjettet - periodisering

I årsplanen tildeler Universitetsstyret midler til budsjettenhetene. Leder av budsjettenhet er ansvarlig for at enhetens budsjett periodiseres etter rektors bestemmelser.

4 LØPENDE ØKONOMIFORVALTNING

4.1 Generelt om økonomiforvaltning

Administrasjonsdirektør skal, på vegne av rektor, føre løpende kontroll med forbruket og holde nødvendige ajourførte oversikter over tildelte og fordelte midler ved NMBU.

4.2 Regler for behandling av kostnader

4.2.1 Lønn og oppgavepliktige ytelser

Administrasjonsdirektør skal sørge for at lønnsarbeidet ved NMBU foregår rasjonelt og at løpende oppgaver på lønnsområdet blir løst og ivaretatt i forhold til gjeldende regelverk.

Administrasjonsdirektør skal sørge for at NMBU har adgang til godkjente elektroniske systemer med tilfredsstillende funksjonalitet og som oppfyller den generelle kravspesifikasjon for statlige lønns- og personalsystemer.

4.2.2 Anskaffelser

Administrasjonsdirektør skal påse at innkjøpsvirksomheten ved NMBU foregår rasjonelt og i samsvar med de til enhver tid gjeldende lover og regler og NMBUs anskaffelsesreglement.

Alle innkjøp av varer og tjenester til NMBU skal foretas i samsvar med det til enhver tid gjeldende regelverk for slike anskaffelser. Alle innkjøp skal, uansett innkjøpsmetode, så langt som mulig baseres på konkurranse.

Det er i utgangspunktet ikke tillatt å foreta direkte anskaffelser av varer eller tjenester fra selskap eller foretak hvor NMBUs ansatte eller nærstående har eierskap eller ledende posisjon (inkl. styreverv). Ledelsen ved budsjettenhetene plikter å informere sine ansatte om denne bestemmelsen. Administrasjonsdirektøren kan etter særskilt vurdering unnta fra denne bestemmelsen.

4.2.2.1 Regnskapsføring av varige driftsmidler

Driftsmidler, som enkeltvis har en anskaffelsesverdi over kr 30 000, og lett omsettelige eiendeler, skal verdimerkes og registreres i NMBUs utstyrsregister. Budsjettenheten er ansvarlig for at slikt utstyr blir registrert i regnskapet. Den avgjør i hvert enkelt tilfelle om utstyret blir å regne inn under lett omsettelige eiendeler.

4.2.2.2 Kassasjon og avhending av materiell

Kassasjon og avhending av utstyr tilhørende NMBU foretas i samsvar med reglene gitt i *Normalinstruks for utrangering og kassasjon av materiell og bygninger samt for avhending av materiell som tilhører staten, av 18.12. 1987*.

Myndighet til å kassere eller avhende utstyret følger budsjettdisponeringsmyndigheten ved NMBU. I de tilfeller der det vil være hensiktsmessig å samle materiell fra flere enheter for felles kassasjon, oppnevner rektor egen kassasjonskommisjon.

4.3 Attestasjon og bekreftelse av utbetalinger

Alle utgifter skal være attestert før utbetaling kan finne sted. Attestasjonskontrollen omfatter kontroll av at:

- en vare eller tjeneste er mottatt i samsvar med bestilling eller avtale
- dokumentasjonen (bilag) for leveransen er i overensstemmelse med gjeldende lover og regler
- kontering er riktig, herunder å sørge for at beløpet belastes rett konto

Attestasjonskontrollen skal utføres av en annen person enn den som benytter sin budsjettdisponeringsmyndighet.

Den som attesterer kan ikke godkjenne godtgjørelser eller andre utbetalinger til seg selv.

4.4 Betalingsformidling og regnskapsføring

NMBU har bankavtale med DnB og benytter statens konsernkontoordning. Alle betalingsoppdrag skjer via NMBUs konto i DnB.

4.5 Inntekter

All fakturering av tjenester skal skje gjennom egen faktureringsmodul i Agresso og skal reskontroføres. Betalingsfrist er 30 dager. Fakturering av gaver og bidrag følges opp, men sendes ikke til inkasso.

Innen bidrags- og oppdragsbasert virksomhet skal tjenester som NMBU fakturerer kunder normalt skje ved forskuddsfakturering slik at faktura skal være betalt før NMBU starter opp arbeidet med utføring av tjenesten. Ved større tjenester kan det avtales delbetalinger knyttet til arbeidets framdrift.

Administrasjonsdirektør er for ansvarlig fastsettelse av rutiner for purring av fakturaer, oversendelse av fakturaer til inkassobyrå og inngåelse av eventuell betalingsavtale med kunden.

Ubetalte krav blir gjennomgått hvert tertial. Den videre håndteringen av ubetalte krav følger bestemmelsene 5.4.3 (Stille innkrevingen i bero), 5.4.4 (Ettergivelse av krav) og 5.4.5 (Regnskapsmessig behandling av opphørte krav) i Bestemmelser om økonomistyring i staten. Administrasjonsdirektør er ansvarlig for at bestemmelsene følges. Administrasjonsdirektør er ansvarlig for å bringe spørsmål om ettergivelse av krav opp for rektor og for at nødvendige søknader om ettergivelse av krav utarbeides og sendes besluttende myndigheter.

Administrasjonsdirektør er ansvarlig for utarbeiding av rutiner knyttet til håndtering av kontantkasser og kontantsalg.

5 REGNSKAPSFØRING OG RAPPORTERING

5.1 Regnskapsføring og økonomisystem

Administrasjonsdirektør skal sørge for utarbeidelse av NMBUs regnskap etter de til enhver tid gjeldende bestemmelser fastsatt av departementet.

Administrasjonsdirektør skal sørge for at NMBU har et egnet økonomisystem.

Administrasjonsdirektør skal sørge for at internregnskapet er innrettet slik at kostnader og inntekter kan fordeles på enheter med budsjettdisponeringsmyndighet, prosjekt og kostnads-/inntektsarter.

5.2 Arkivering av regnskapsmateriell og -dokumentasjon

Administrasjonsdirektør skal sørge for at arkivering og oppbevaring av regnskapsbilag og regnskapsmateriell ved NMBU skjer på en forsvarlig måte. Som regnskapsmateriell regnes også instrukser, regler, retningslinjer og den overordnede beskrivelse av økonomisystemet, herunder hjelpesystemer.

5.3 Rapport til statsregnskapet

Administrasjonsdirektør er ansvarlig for rapportering til det sentrale statsregnskapet og utarbeidelse av tertialvise rapporter og årsregnskap etter departementets retningslinjer.

5.4 Virksomhetsregnskap

Administrasjonsdirektør er ansvarlig for utgivelse og vedlikehold av NMBUs kontoplan.

Regnskapsnivåer i organisasjonen, oversikt over gjeld og egenkapital, beholdnings-, kostnads- og inntektskonti, m.v. skal fastsettes i kontoplanen.

5.5 Årsrapport og periodiske rapporter

Rektor fastsetter årlig opplegget for budsjettenhetenes årsrapporter og den løpende økonomirapportering.

Leder av budsjettenheten er ansvarlig for at det utarbeides tertialrapporter for sine ansvarsområder.

6 KONTROLL OG RESULTATOPPFØLGING

6.1 Resultatoppfølging/evaluering

Rektor og lederne av budsjettenhetene er ansvarlige for å oppnå de resultatkrav som Universitetsstyret vedtar.

6.2 Intern kontroll

Administrasjonsdirektør skal etablere rutiner for kontroll med at alle budsjettenheter disponerer tildelte midler slik at tildelingen er tilstrekkelig for hele budsjetterminen.

Administrasjonsdirektør skal føre kontroll med at tilfredsstillende kontrollrutiner er etablert ved alle enheter ved NMBU og at økonomiregelverket blir fulgt.

Intern kontroll ved NMBU skal være basert på risiko, vesentlighet og egenart. Leder av budsjettenhet er ansvarlig for at det utarbeides risikoanalyse og at den interne kontroll ved enheten dokumenteres.

Administrasjonsdirektør skal på vegne av Rektor sikre at det etableres rutiner som sikrer at korrekte grunnlagsdata blir rapportert til Database for statistikk om høyere utdanning (DBH).

7 FORVALTNING AV VERDIPAPIRER OG EIENDELER

7.1 Behandling av verdipost og verdipapirer

Administrasjonsdirektør skal sørge for rutiner for håndtering av verdipost.

Med verdipost menes alle verdi- og rekommanderte brev og andre postsendinger inneholdende betalingsmidler og andre verdier til NMBU.

Administrasjonsdirektør er ansvarlig for at mottatte betalingsmidler blir satt inn på NMBUs bankkonto og ført i regnskapet i samsvar med de til enhver tid gjeldende bestemmelser for dette.

7.2 Forvaltning av eiendeler

Administrasjonsdirektør sørger for at forvaltningen av verdipapirer er lagt opp i samsvar med gjeldende regelverk.

7.3 Forvaltning av eierinteresser

Administrasjonsdirektør oppnevner ansvarlig kontaktperson overfor departementet for aksjeselskaper m.v.

Forvaltningen av eierinteressene foregår i tråd med de retningslinjer som universitetsstyret har vedtatt for hvert enkelt selskap.

7.4 Forvaltning av fond og legater

Fond og legater forvaltes etter reglene i *Lov om stiftelser (stiftelsesloven),* av 15.6.2001 nr. 59. Regnskapsføring og forvaltning av fond og legater ved NMBU er overført til UNIFOR ved egen avtale.

8 BIDRAGS- OG OPPDRAGSAKTIVITET

Departementet har fastsatt «*Reglement om statlige universiteter og høyskolers forpliktende samarbeid og erverv av aksjer*» av 26.08.2013. F-07-2013. Universitetsstyret har fastsatt Retningslinjer for bidrags- og oppdragsfinansiert aktivitet ved NMBU, gjeldende fra 1. januar 2016.

Leder av budsjettenheten er ansvarlig for at reglene fra departementet for oppdragsvirksomhet og NMBUs lokale retningslinjer blir fulgt.

9 SAMARBEID MED STIFTELSER OG SELSKAP

Departementet har fastsatt *«Reglement om statlige universiteter og høyskolers forpliktende samarbeid og erverv av aksjer»* av 26.08.2013. F-07-2013

Etablering av og deltakelse i samarbeid med offentlige og private stiftelser eller selskap, må foregå innen rammen av bestemmelsene. Oppstår det behov for deltakelse i slikt samarbeid, skal saken forelegges rektor i god tid før samarbeidet etableres.

Kjøp av varer og tjenester fra aksjeselskaper hvor NMBU har eierandeler skal foregå på forretningsmessig basis. Dette innebærer bl.a. at NMBUs tildeling ikke kan benyttes til å subsidiere virksomheten i selskapet.

VEDLEGG: SENTRALE BESTEMMELSER OM ØKONOMI-FORVALTNINGEN

Gjennomgående bestemmelser

- Lov om universiteter og høgskoler, av 1. august 2005
  http://www.lovdata.no/all/hl-20050401-015.html

- Reglement for økonomistyring i staten, fastsatt 12. desember 2003 med endringer, senest 18. september 2013

- Bestemmelser om økonomistyring i staten, fastsatt 12. desember 2003 med endringer, senest 18. september 2013
  http://www.regjeringen.no/Upload/FIN/Vedlegg/okstyring/Reglement_for_okonomistyring_i_staten.pdf

- Hovedinstruks fra departementet om økonomiforvaltningen ved universiteter og høyskoler, av 10. juli 2014
  https://www.regjeringen.no/globalassets/upload/KD/Vedlegg/UH/Hovedinstruks_Kunnskapsdepartementet_Okonomiforvaltningen_statlige_universiteter_og_hoyskoler.pdf

- Instruks for økonomiforvaltningen ved NMBU
  http://www.umb.no/statisk/okonomihandbok/kap_1_1/instruks_NMBU.pdf

- Lov om bokføring, av 1. januar 2005
  http://www.lovdata.no/all/hl-20041119-073.html

- Kontoplan for NMBU, av 1. januar 2014 (rev. 01.05.14)
  https://www.nmbu.no/om/adm/okonomi/regelverk/kontoplan

- Økonomihåndbok for NMBU
  https://www.nmbu.no/om/adm/okonomi

Anskaffelser

- Lov om offentlige anskaffelser, av 17. juni 2016, nr. 73
  https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2016-06-17-73

- Forskrift om offentlige anskaffelser, av 12. august 2016, nr. 974
  https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2016-08-12-974

- Normalinstruks for utrangering og kassasjon av materiell og bygninger samt for avhending av materiell som tilhører staten, endret 18. desember 1987
  http://odin.dep.no/nhd/norsk/regelverk/rutiner/024081-250005/index-dok000-b-n-a.html

- Anskaffelsesreglement for NMBU
  http://www.umb.no/statisk/okonomihandbok/kap_1_1/reglement_anskaffelser_NMBU.pdf

Bidrag- og oppdragsaktivitet

- Departementets "Reglement om statlige universiteter og høyskolers forpliktende samarbeid og erverv av aksjer" av 26.08.13
  http://www.regjeringen.no/upload/KD/Rundskriv/2013/Rundskriv_F_07_13.pdf

- Retningslinjer for bidrags- og oppdragsfinansiert aktivitet ved NMBU, gjeldende fra 1. januar 2016
  https://www.nmbu.no/sites/default/files/pdfattachments/reglement_for_boa_revidert_vedtatt_us_26_nov_2015.docx

Fond og legater

- Lov om stiftelser (stiftelsesloven) av 15.06.2001 nr. 59,
  http://www.lovdata.no/all/nl-20010615-059.html