



**Norges
musikkhøgskole**
Norwegian Academy
of Music

Instruks for økonomiforvaltningen ved Norges musikkhøgskole

Vedtatt av styret 24.10.2014

Innledning

Instruks for økonomiforvaltningen ved Norges musikkhøgskole er fastsatt av styret ved Norges musikkhøgskole 24.10.2014 og erstatter instruks av 12.12.2013. Instruks fastsettes i medhold av pkt. 2.2 i Hovedinstruks fra Kunnskapsdepartementet om økonomiforvaltningen ved statlige universiteter- og høyskoler av 10. juli 2014. Instruksenes gjøres gjeldende fra 24.10.2014. Økonomiregelverket i staten finnes i følgende dokumenter:

- Reglement for økonomistyring i staten, fastsatt ved kronprinsregentens resolusjon 12. desember 2003, med endringer senest 18. september 2013
- Bestemmelser om økonomistyring i staten, fastsatt av Finansdepartementet 12. desember 2003 med endringer av 21. desember 2005, 14. november 2006, 8. juni 2010 og 18. september 2013.
- Hovedinstruks fra Kunnskapsdepartementet om økonomiforvaltningen ved statlige universiteter og høyskoler, fastsatt 10. juli 2014 og gjelder fra samme dato.

1. Instruksens forhold til det generelle regelverket

Økonomiforvaltningen ved Norges musikkhøgskole skal følge Reglement for økonomistyring i staten, Bestemmelser om økonomistyring i staten og Hovedinstruks for økonomiforvaltning ved universiteter og høyskoler med de tilføyelser og presiseringer, som fremgår av bestemmelsene i disse hovedreglene.

Instruks er et supplement til Reglementet, Bestemmelsene og Hovedinstruks. Bestemmelsene i disse dokumentene er i liten grad gjengitt i den interne instruks. Ved bruk av instruks må man derfor også forholde seg til det overordnede regelverket.

2. Myndighets-, oppgave og ansvarsfordeling

2.1 Generelle bestemmelser

Styret er det øverste organ ved institusjonen og har det overordnede ansvar for at institusjonen drives i samsvar med gjeldende regler og rammeverk, jf. UHL § 9-1 (2) og kap. 10. I tillegg legger loven et særskilt ansvar på rektor og/eller direktør.

Styret kan delegerer myndighet i den utstrekning lov eller andre bestemmelser ikke er til hinder for det. Det samme gjelder for rektor og/eller direktør.

Direktøren skal sørge for at styret er kjent med de økonomiske forpliktelser høyskolen har påtatt seg. Direktøren skal holde styret orientert om høyskolens økonomiske situasjon.

Direktøren skal sørge for at økonomiregelverket med tilhørende interne regler og retningslinjer er lett tilgjengelig for tjenestemennene ved høyskolen

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

2.2 Økonomiforvaltningsansvar

Styret skal fastsette interne kontrollrutiner innenfor alle systemer og rutiner som benyttes i høyskolens økonomiforvaltning. Styret skal påse at institusjonens interne kontroll er tilpasset risiko og vesentlighet og forhindrer styringssvikt, feil og mangler.

Direktøren har det administrative ansvaret for økonomiforvaltningen. Direktøren har ansvaret for at høyskolens økonomiforvaltning foregår i samsvar med de til enhver tid gjeldende bestemmelser for økonomiforvaltningen ved universiteter og høyskoler og at det er etablert

tilfredsstillende internkontroll som er tilpasset risiko og vesentlighet. Direktøren er ansvarlig for at høgskolens økonomiforvaltning er samordnet og arbeider rasjonelt.

Samordningsansvaret omfatter blant annet:

- samordne budsjettarbeidet ved høgskolen og påse at det baseres på de rammer styret fastsetter og utføres etter gjeldende regler og retningslinjer fra Kunnskapsdepartementet.
- samordne kommunikasjonen med Kunnskapsdepartementet og med Riksrevisjonen i saker som gjelder økonomiforvaltningen ved høgskolen
- sørge for hensiktsmessig oppgave- og arbeidsfordeling internt i organisasjonen i saker som angår økonomiforvaltningen
- ansvar for at høgskolen har et godkjent økonomisystem som tilfredsstillende funksjonelle krav og den gjeldende kravspesifikasjon for statlige økonomisystemer
- påse at økonomiregelverket følges
- vurdere behov for endringer i denne instruks og andre supplerende retningslinjer

Direktøren fastsetter nærmere regler for løpende oppgaver og interne samordningsoppgaver på økonomiområdet.

3. Delegering av budsjett disponeringsmyndighet og planlegging

3.1 Budsjett disponeringsmyndighet, attestasjons- og bestillingsfullmakt

3.1.1 Generelle bestemmelser og intern disponering

Styret vedtar fullmaktsstruktur ved Norges musikkhøgskole. Fullmaktsstrukturen skal beskrive roller, definisjoner, utøvelse og ansvarsforhold i tilknytning til fullmakter ved NMH. Styret har budsjett disponeringsmyndighet og kan delegerer denne helt eller delvis til ansatte ved institusjonen.

Direktøren har fått delegert en generell budsjett disponeringsmyndighet, og har fullmakt til å delegerer budsjett disponeringsmyndigheten innenfor de enkelte budsjett rammene som styret har fastsatt.

All delegering av budsjett disponeringsmyndighet skal skje skriftlig i et fullmaktsskjema. Delegering av budsjett disponeringsmyndighet fratår ikke den som delegerer slik myndighet ansvaret

Direktøren skal sørge for at det til enhver tid foreligger en oversikt over hvem som har budsjett disponeringsmyndighet og hvem som har attestasjons- og bestillingsfullmakt.

3.1.2 Gjennomføring og oppfølging

Styret skal påse at mål og resultatkrav som er fastsatt i tildelingsbrev, andre vedtak og interne styringsdokumenter følges opp og gjennomføres innenfor rammen av tildelte ressurser. I forbindelse med årsplanen for det enkelte år vedtar styret informasjons- og kommunikasjonsrutiner for rapportering og kontroll av resultater.

3.2 Langsiktig plan

Det skal planlegges med både ettårig og flerårig perspektiv. Styret skal fastsette en langsiktig plan og planperiodens lengde.

Direktøren skal lede og samordne planarbeidet og fastsette de praktiske retningslinjene for arbeidet.

Den langsiktige planen skal dekke en periode på 3 til 5 år og gjøre rede for hovedprioriteringer og mål for virksomheten i planperioden, hvordan målene skal oppnås og behovet for strukturendringer.

3.3 Årsplan

Styret skal hvert år vedta en årsplan for virksomheten.

Direktøren leder og samordner planarbeidet. Direktøren fastsetter hvordan planarbeidet skal organiseres og fastsetter de praktiske retningslinjene for arbeidet.

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

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

Årsplan skal legges fram til behandling i styret før planperioden tar til. I tilknytning til årsplanen skal det utarbeides en disponeringsplan (budsjett). Disponeringsplanen periodiseres på en hensiktsmessig måte og innrettes slik at de kan føres løpende kontroll med kostnader og inntekter.

4. Løpende økonomiforvaltning

4.1 Generelt om økonomiforvaltning

Avgjørelser i økonomisk-administrative saker skal være skriftlig dokumentert.

Hovedinstruksen fra Kunnskapsdepartementet forutsetter at styret skal fastsette hovedregler for utbetaling av lønn og andre inn- og utbetalinger. Videre skal styret fastsette retningslinjer for kontrollfunksjonene på dette området.

Styret delegerer det administrative ansvaret for økonomiforvaltningen til direktøren. Direktøren har ansvaret for at høgskolens økonomiforvaltning er i samsvar med de til enhver tid gjeldende bestemmelser for økonomiforvaltningen ved universiteter og høgskoler og at det er etablert tilfredsstillende intern kontroll som er tilpasset risiko og vesentlighet.

4.2 Regler for behandling av utgifter

4.2.1 Lønns- og personalutgifter

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

Styret avgjør om høgskolen selv skal forestå alle deler av arbeidet med lønn og oppgavepliktige ytelser, eller om høgskolen skal nytte statlig tjenesteyter eller annen tjenesteyter godkjent av Finansdepartementet.

4.2.2 Anskaffelser

Direktøren har ansvar for å utarbeide retningslinjer for anskaffelsesvirksomheten og påse at det gjennomføres nødvendige kontrolltiltak på området.

Styret vedtar innkjøpsreglementet for høgskolen.

5. Regnskapsføring og økonomisystem

5.1 Regnskapsføring og økonomisystem

Styret delegerer ansvar for regnskapsføring og økonomisystem til direktøren.

Direktøren har ansvar for at institusjonen har et fungerende økonomisystem som sikrer forsvarlig økonomistyring og har et sikkerhetsnivå som er tilpasset risiko og vesentlighet.

Direktøren fastsetter regler og retningslinjer for institusjonens regnskapsarbeid og har ansvaret for at regnskapsføringen foregår på en betryggende måte og i samsvar med de til enhver tid gjeldende bestemmelser om regnskapsføring fastsatt av Finansdepartementet og Kunnskapsdepartementet.

Direktøren har ansvar for at kontoplan er i henhold til Finansdepartementets retningslinjer. Det skal fastsettes retningslinjer for bruk av kontoplanen i virksomhetsregnskapet og utforme den slik at den også ivaretar de krav til rapportering Kunnskapsdepartementet fastsetter og slik at det kan lages rapporter som gir den informasjon som er nødvendig for å styre høgskolen effektivt.

Direktøren skal sørge for at regnskapet føres etter periodiseringsprinsippet og i samsvar med Statlige Regnskapsstandarder (SRS).

Styret skal sende inn delårsregnskap i samsvar med Kunnskapsdepartementets krav til oppstilling og presentasjon innen de frister departementet fastsetter.

Styret skal avlegge årsregnskap med det innhold og i samsvar med krav til oppstilling og presentasjon og innen den frist Kunnskapsdepartementet fastsetter. Styret må påse at årsregnskapet er fullstendig, pålitelig og gir et rettviseende bilde av institusjonens økonomiske stilling. Årsregnskapet skal undertegnes av styrets medlemmer.

Delårsregnskap og årsregnskap skal legges frem for Riksrevisjonen

Direktøren skal rapportere til statsregnskapet og skal fastsette retningslinjer som sikrer at det rapporteres korrekt regnskapsbeløp til Direktoratet for økonomistyring og Kunnskapsdepartementet i henhold til Finansdepartementets retningslinjer.

Rutinen for rapportering, avstemming og kontroll er skriftlig dokumentert.

Alt regnskapsmaterieil, herunder regnskapsmateriale og rutinebeskrivelser må arkiveres i henhold til gjeldende regler og på betryggende måte.

5.2 Årsrapport og periodiske rapporter

5.2.1 Årsrapport

Det skal utarbeides årsrapport for høgskolen. Årsrapporten skal redegjøre for resultatene som er oppnådd innenfor 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 hvorledes arbeidet skal organiseres og fastsetter de praktiske retningslinjene for arbeidet. Direktøren fastsetter også frister for arbeidet med årsrapporten.

Direktøren har ansvar for å sende inn årsrapport og periodiske rapporter til den instans, og med det innhold og innen de frister som Kunnskapsdepartementet fastsetter. Fullstendig årsregnskap med forklaringer legges fram for styret før det oversendes departementet.

Direktøren skal holde styret løpende orientert om regnskapets stilling gjennom regnskapsrapporter. Vesentlige avvik skal omtales. Styret har ansvar for at departementet informeres om vesentlige avvik i forhold til tildelingsbrevet eller planlagt forbruk straks det får kjennskap til slike avvik.

6. Kontroll, resultatoppfølging og evaluering

6.1 Resultatoppfølging og evaluering

Direktøren har ansvar for at det etableres rutiner som sikrer kontroll med at resultatene som oppnås står i et tilfredsstillende forhold til de oppsatte mål og ressursinnsatsen. Direktøren skal gjennomføre evalueringer for å få informasjon om effektivitet, måloppnåelse og resultater. Styret tar, etter forslag fra direktøren, stilling til frekvens og omfang ut fra risiko og vesentlighet.

6.2 Kontroll

Styret skal fastsette policy for internkontroll som sikrer at tilfredsstillende intern kontroll er innebygd i hele høgskolens virksomhet. Direktøren har ansvar for å legge frem en årlig rapport om resultater fra testing av utvalgte kontrollpunkter i høgskolens internkontrollsystem for styret til godkjenning.

7. Forvaltning av verdipapirer og andre eiendeler

7.1 Behandling av verdipost og verdipapirer

Alle postsendinger med betalingsmidler og andre verdier skal straks leveres arkivleder og åpnes/behandles av to tjenestemenn som er autorisert til dette av direktøren. Direktøren skal påse at det fastsettes nærmere rutiner om behandling og transport av verdipost, sjekker og andre betalingsmidler som kommer til høgskolen.

7.2 Forvaltning av eiendeler

Direktøren skal påse at det etableres tilfredsstillende rutiner og systemer for forvaltning av høgskolens eiendeler, og å forestå registrering av driftsmidler med vesentlig verdi. Eiendeler som det ikke lenger er behov for, behandles i overensstemmelse med Normalinstruks for utrangering og kassasjon av materiell og bygninger samt for avhending av materiell som tilhører staten.

8. Eksternt finansiert virksomhet og forpliktende samarbeid med andre virksomheter

Regler for eksternt finansiert virksomhet og forpliktende samarbeid er fastsatt i Rundskriv F-07/2013. Styret fastsetter de interne retningslinjer for eksternt finansiert virksomhet og forpliktende samarbeid med andre virksomheter basert på dette regelverket.

Direktøren skal påse at det etableres tilfredsstillende rutiner for gjennomføring av bidrags- og oppdragsfinansiert aktivitet.