

Fullmaktsstrukturen ved Norges musikkhøgskole

1. INNLEDNING

Dette dokumentet omhandler fullmaktsstrukturen ved Norges musikkhøgskole (NMH) og gir en beskrivelse av roller, definisjoner, utøvelse og ansvarsforhold i tilknytning til dette.

Reglement og retningslinjer for utøvelse og kontroll av budsjett disponeringsmyndighet og bestillings- og attestasjonsfullmakt ved NMH er regulert i følgende dokumenter:

- Reglement for økonomistyring i staten
- Bestemmelser om økonomistyring
- Utdannings- og forskningsdepartementets hovedinstruks om økonomiforvaltningen ved universiteter og høgskoler
- Instruks for økonomiforvaltningen ved NMH

2. FULLMAKTSOVERSIKT

Følgende oversikt viser de som har budsjett disponeringsmyndighet (BDM) ved NMH:

Benevnelse	Budsjettenhet	Beløpsgrense (eks. mva.)
Direktør	Alle	Innenfor vedtatt budsjett
Studiesjef	Definert i vedlegg 1	1.000.000
Seksjonssjef drift, personal og IT*	Definert i vedlegg 1	4.000.000
Kommunikasjonssjef	Definert i vedlegg 1	95.000
Økonomisjef	Alle	Innenfor vedtatt budsjett
Seksjonsleder formidling	Definert i vedlegg 1	95.000
Seksjonsleder bibliotek	Definert i vedlegg 1	95.000
Fagseksjonsledere	Definert i vedlegg 1	95.000

*Har anledning til å godkjenne remittering eller lønn/reise i bank utover 4 000 000 kr dersom økonomisjef eller stedfortreder til økonomisjef er fraværende.

2.1 Ubegrenset budsjett disponeringsmyndighet

Direktør og økonomisjef er de eneste ved NMH som har budsjett disponeringsmyndighet på alle koststeder og uansett beløpsstørrelse, men begrenset til vedtatt budsjett.

2.2 Rektorat

Rektoratet har ikke budsjett disponeringsmyndighet. Rektoratet har ikke tilgang til de administrative systemene og kan formelt sett ikke utøve sine fullmakter. Rektoratets fullmakter er delegert fra direktør. Bestillingsfullmakt er gitt fordi medlemmer av rektoratet disponerer egne drosjekort og har således mulighet til å forplikte NMH økonomisk. Det er direktør eller økonomisjef som anviser, der medlemmer av rektoratet har utøvet sin bestillingsfullmakt.

3. INNHOLD I FULLMAKTER

3.1 Budsjettdisponeringsmyndighet

Budsjettdisponeringsmyndighet omfatter myndighet til å bestemme hva budsjettmidler avsatt til nærmeste avgrensede formål, skal brukes til, herunder myndighet til å inngå avtaler og gi tilsagn som medfører økonomisk binding for staten.

Alle disposisjoner som medfører økonomisk forpliktelse for virksomheten skal bekreftes av en som har budsjettdisponeringsmyndighet. Før en person med budsjettdisponeringsmyndighet gjennomfører disposisjoner skal vedkommende:

- 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
- Påse at det er budsjettmessig dekning for utbetalingen
- Påse at disposisjonen er økonomisk forsvarlig

Personlige utlegg for direktøren skal anvises av økonomisjef.

Personer med budsjettdisponeringsmyndighet (BDM) har:

- Fullmakt til å godkjenne innkjøp og utbetaling av varer og tjenester, samt utbetaling av lønn og andre oppgavepliktige ytelser (inkludert reiseregninger) innenfor definerte budenheter og beløpsgrenser
- Fullmakt til å godkjenne fravær innenfor definerte budenheter

3.2 Attestasjon- og bestillingsfullmakt

Alle utgifter skal være attestert før utbetaling finner sted. I attestasjonsoppgaven ligger en del kontrollhandlinger som skal utføres, og de omfatter kontroll av:

- At en vare eller tjeneste er mottatt i samsvar med bestilling eller avtale.
- Ved refusjon av utlegg er det ikke anledning til å attestere eller anviser egne utleggsrefusjoner.

Personer som har attestasjons- og bestillingsfullmakt har:

- Fullmakt fra en person som har BDM til å foreta bestillinger av varer og tjenester på vegne av NMH. Det finnes oversikt over hvem som har slike fullmakter i det elektroniske fakturasystemet.
- Fullmakt fra en som har BDM til å kontrollere at reiseregninger er belastet riktig budenhet, formål og prosjekt
- Fullmakt til å attestere variable lønnstransaksjoner (f.eks. timelister)

Lønnsmedarbeiderne i Økonomiseksjonen kontrollerer at alle utgiftene er dokumentert med kvittering før reiseregningen skal attesteres.

Alle fast ansatte ved NMH skal registrere reiseregninger i Portalen. Dette gjelder også stipendiater. Alle administrativt ansatte skal registrere reiseregninger og fravær i Portalen.

4. DOKUMENTASJON AV FULLMAKTER

En gang i året blir oversikt over hvem som har fullmakter sendt ut til seksjonene for gjennomgang og kontroll. Korrigert oversikt blir sendt direktøren for godkjenning og signering. Dokumentet oppbevares i arkivsystemet.

Alle som har fullmakter har signert et fullmaktskort som lagres i arkivsystemet. Fullmaktskortet viser hvilke budsjettenheter og formål den enkelt har fullmakter til. Fra og med 15.3.2013 endres fullmaktskortet ved at det henvises til fullmaktsoversikten når det gjelder hvilke formål som vedkommende har fullmakt til å attestere eller anviser på.

Fire ganger i året blir tilganger til lønssystemet SAP med modulen Portalen gjennomgått og kontrollert av lønnsmedarbeiderne i Økonomiseksjonen. Endringer meldes inn til DFØ Kristiansand i systemet "Solman" (Solution Manager). NMH betaler lisenser basert på den kvartalsvise opptellingen av brukere.

5. UTØVELSE AV FULLMAKTENE

Fullmaktsstrukturen ved NMH skal:

- Være fullt ut i samsvar med gjeldende økonomiregelverk. NMH vil bl.a. forholde seg til regelverket ved å verne om ansvaret som tilligger budsjettmyndigheten. I praksis er derfor antall personer med budsjettmyndighet begrenset, og det er også fastlagt beløpsgrense for myndigheten.
- Gi god arbeidsflyt innenfor elektroniske godkjenninger. Dette betyr i praksis bl.a. at de personer som har behov for å bestille varer og tjenester normalt skal ha fullmakt til å foreta bestillinger.
- Alle personer som har fått delegert fullmakt til å bestille varer og tjenester er definert i et eget fullmaktsregister med oversikt over budenhet og beløpsgrenser.

5.1 Innkjøp/anskaffelser med faktura

Begrenset budsjettmyndighet

Delegeres av direktøren til seksjonsledere. Disse personene har fullmakt til å godkjenne innenfor definerte budenheter og beløpsgrenser (se vedlegg 1). Når fagseksjonslederne og stabslederne selv attesterer skal økonomisjef være anviser.

Direktør eller økonomisjef skal godkjenne alle som skal ha budsjettmyndighet i det elektroniske fakturahåndteringssystemet Basware. Det er definert stedfortredere i hver seksjon i administrasjonen, som har tilsvarende myndighet som sin nærmeste leder ved nærmeste leders fravær.

Attestanter

Alle personer som er definert i fullmaktsstrukturen har fått delegert adgang til å bestille varer og tjenester på vegne av NMH v/respektive seksjonsledere. Attestanter som bestiller varer og tjenester skal ha innhentet godkjenning av nærmeste leder med budsjettmyndighet før bestilling utføres. Denne godkjenningen kan gis enkeltvis eller for hvert budsjettår gjennom muntlige eller skriftlige avtaler. Det er opp til den som har budsjettmyndigheten å avgjøre avtaleformen. Ved bestilling skal bestillerreferanse alltid oppgis. For øvrig vises det til lov om offentlige anskaffelser og NMHS egne retningslinjer på dette området.

Om fagseksjonslederne spesielt

Fagseksjonslederne har budsjett disponeringsmyndighet, se vedlegg 1. I praksis vil de som oftest være attestanter for anskaffelser knyttet til egne driftsmidler. Dersom en fagseksjonsleder skal fungere som anviser, vil det medføre at en faglig ansatt i den aktuelle fagseksjonen må ha en rolle som attestant og være bruker av fakturasystemet. Det er ikke lagt opp til at andre faglig ansatte utenom fagseksjonslederne skal inn i fullmaktsstrukturen eller i NMHs fakturasystem. Økonomisjef vil være anviser for anskaffelser i fagseksjonene.

5.2 Lønn og andre oppgavepliktige ytelser

*Budsjett disponeringsmyndighet for godkjenning av **fastlønn***

Budsjett disponeringsmyndigheten utøves ved inngåelse av arbeidskontrakt ved ansettelse. Direktør godkjenner lønnsbetingelser for alle nyansettelser ved høgskolen. Ved eventuelle senere lønnsjusteringer fremkommer utøvd budsjett disponeringsmyndighet i form av protokoller eller egne brev til den ansatte. Ved ansettelse av timelærere beregner personalmedarbeiderne som hovedregel lønn etter ansiennitet.

Attestasjon av lønnsutbetalinger

Lønnsmedarbeiderne i Økonomiseksjonen kontrollerer lønn før utbetaling skjer.

*Budsjett disponeringsmyndighet for godkjenning av **variable lønnstransaksjoner***

Variable lønnstransaksjoner blir godkjent av nærmeste leder med budsjett disponeringsmyndighet eller på bakgrunn av inngåtte avtaler (EK-tjenester – telefon, bredbånd m.m.) der en person med budsjett disponeringsmyndighet har godkjent dette. Her vil det være unntak for fagseksjonene, der studiesjef vil godkjenne variable lønnstransaksjoner, både for ansatte og timelærere i fagseksjonene.

*Attestasjon av **variable lønnstransaksjoner***

De personene som er har fått fullmakt fra en med BDM kontrollerer at utbetaling av variable lønnstransaksjoner er i henhold til inngåtte avtaler og regler før timelister etc leveres Økonomiseksjonen for registrering og utbetaling. Attestasjon av variable lønnstransaksjoner som belastes fagseksjonenes egne driftsmidler skal foretas av respektiv fagseksjonsleder. Eksempel på dette er godtgjørelse til gjestelærere.

*Budsjett disponeringsmyndighet for godkjenning av **reiseregninger***

Nærmeste leder til reiseregningstutsteder utøver budsjett disponeringsmyndighet ved elektronisk godkjenning av reiseregninger i Portalen. Her vil det være unntak for fagseksjonene, der studiesjef eller økonomisjef vil anviser reiseregninger, både for ansatte, timelærere og ledere i fagseksjonene.

Attestasjon av reiseregninger

Innehaver av attestantrollen i SAP kontrollerer at reisen er godkjent, og at reiseregningen belastes riktig budenhet, formål og prosjekt.

Spesielt for fagseksjonslederne

Fagseksjonslederne vil ha en attestasjonsrolle i Portalen vedrørende reiseregninger for egne ansatte som har hatt faglige reiser og der reisekostnadene skal belastes fagseksjonenes egne driftsmidler. Disse reisene anvises av økonomisjef. Dette gjelder også fagseksjonsledernes reiser.

Reiseregninger som gjelder FOU eller internasjonalisering attesteres av medarbeidere i FOU og internasjonalisering i Studieseksjonen og anvises av studiesjef.

Kontroll av reiseregninger

Lønnsmedarbeiderne i Økonomiseksjonen kontrollerer at alle utgiftene er dokumentert med kvittering før reiseregningen attesteres og sendes videre til reiseregningststeders nærmeste leder for endelig godkjenning. Lønnsmedarbeiderne kontrollerer også at regelverket for reiser er fulgt. Lønnsmedarbeiderne i økonomiseksjonen vil ha denne rollen for alle reiseregninger ved NMH.

5.3 Betalingsformidling

Det må være to godkjennerere for å kunne gjennomføre betalinger i banken. Overførte betalingsfiler fra lønssystemet godkjennes som hovedregel av økonomisjef og økonomisjefens stedfortreder. Ved økonomisjefens fravær eller når økonomisjefens stedfortreder er fraværende har seksjonssjef for personal, drift og IT godkjenningfullmakt sammen med enten økonomisjef eller økonomisjefens stedfortreder.

Ved betaling av filer fra økonomisystemet kan økonomikonsulent eller økonomisjefens stedfortreder overføre filen og økonomisjefen godkjenner. Hvis økonomisjefen er fraværende er det økonomikonsulenten som overfører fil til banken og økonomisjefens stedfortreder som godkjenner overføringen.

Alle som har en rolle når det gjelder betalingsformidling ved NMH har signert egen fullmakt.

Revidert fullmaktstruktur er vedtatt av styret ved NMH 19. april 2013.