

INSTRUKS

for økonomiforvaltning ved UiT Norges arktiske universitet

Fastsatt av:	Universitetsstyret	Dato:	11.12.2014
Ansvarlig enhet:	Avdeling for økonomi	Id:	UiT. ØA.øko.ins01
Sist endret av:		Dato:	
Erstatter:	Instruks av 24. november 2005	Arkivref.:	2014/5075

Instruks for økonomiforvaltningen ved UiT Norges arktiske universitet (Instruksen) er fastsatt av styret ved UiT Norges arktiske universitet 11. desember 2014, med virkning fra samme dato. Instruksen er fastsatt i medhold av pkt. 2.1 i Hovedinstruks fra Kunnskapsdepartementet (KD) om økonomiforvaltningen ved statlige universiteter og høyskoler av 10. juli 2014.

Instruksen er basert økonomiregelverket for staten som består av 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, senest 18. september 2013.
- Hovedinstruks fra KD om økonomiforvaltningen ved statlige universiteter og høyskoler, fastsatt 10. juli 2014 med virkning fra samme dato.

I Instruksen er det benyttet betegnelsene avdelinger og enheter under universitetsstyret. Med avdelinger menes fakulteter. Med enheter menes Tromsø museum - Universitetsmuseet og Universitetsbiblioteket. Det er bare avdelinger (fakulteter) som har institutter.

Administrasjonen er i denne sammenheng likestilt med avdelinger/enheter under universitetsstyret.

1. Instruksens forhold til det generelle økonomiregelverket (HI 1)

Økonomiforvaltningen ved UiT Norges arktiske universitet (UiT) skal følge Reglement for økonomistyring i staten (R), Bestemmelser for økonomistyring i staten (B) og Hovedinstruks (HI) fra Kunnskapsdepartementet med de tilføyelser og presiseringer som fremgår av bestemmelsene i denne instruks.

Instruksen er bygd opp som et supplement til det overordnede økonomiregelverk i staten. Innholdet i ovennevnte dokumenter er ikke gjengitt i Instruksen. Man må derfor også forholde seg til de punkter i det overordnede regelverket som Instruksen henviser til.

2. Myndighets-, oppgave-, og ansvarsfordeling

2.1 Generelle bestemmelser (HI 2.1/3.1)

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

Alle vedtak om delegering av budsjettdisponeringsmyndighet skal dokumenteres skriftlig. Universitetsdirektøren skal utarbeide en ajourført oversikt over hvem som har budsjettdisponeringsmyndighet ved UiT.

Utbetalinger til universitetsdirektøren bekreftes av rektor. Utbetalinger til rektor bekreftes av universitetsdirektøren.

Universitetsdirektøren fastsetter nærmere regler for hvordan budsjettdisponeringsmyndigheten kan delegeres og utøves.

Universitetsdirektøren fastsetter retningslinjer for kontrolltiltakene med utøvelse av budsjettdisponeringsmyndighet, og er ansvarlig for gjennomføring av disse. Universitetsdirektøren skal sørge for at universitetsstyret er kjent med de økonomiske forpliktelser UiT har påtatt seg.

Universitetsdirektøren skal påse at økonomiregelverket med tilhørende interne regler og retningslinjer er lett tilgjengelig for tjenestemennene ved UiT, og at alle tjenestemenn informeres om de bestemmelser som gjelder for deres arbeid.

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

2.2 Sentralt samordningsansvar (HI 2.2)

Universitetsdirektøren skal samordne økonomi- og formuesforvaltningen ved UiT og påse at den utføres effektivt. Dette omfatter blant annet:

- å fastsette retningslinjer og policy slik at de løpende økonomioppgavene utøves i henhold til gjeldende regelverk
- å samordne budsjettarbeidet ved universitetet, og påse at det baseres på de rammer styret fastsetter og utføres etter gjeldende regler og retningslinjer fra Kunnskapsdepartementet
- å samordne kommunikasjonen med Kunnskapsdepartementet og med Riksrevisjonen i saker som gjelder økonomiforvaltningen ved institusjonen

- å sørge for hensiktsmessig oppgave- og arbeidsfordeling mellom nivåene i organisasjonen i saker som angår økonomiforvaltningen
- å samordne arbeidet med resultat- og økonomikontroll internt ved universitetet, herunder følge opp at mål og resultatkrav fastsatt i tildelingsbrev, andre vedtak og interne styringsdokumenter følges opp og gjennomføres innenfor rammen av tildelte midler
- å fastsette interne kontrollrutiner innenfor alle systemene som benyttes i universitetets økonomiforvaltning og sørge for at det er etablert tilfredsstillende intern kontroll som er tilpasset risiko og vesentlighet og forhindrer styringssvikt, feil og mangler
- å sørge for at økonomiregelverket med tilhørende interne regler og retningslinjer er lett tilgjengelig for ansatte ved universitetet, og for at alle ansatte har kjennskap til og blir informert om de bestemmelser for økonomiforvaltning som gjelder for deres arbeid
- å sørge for kontrollfunksjoner som dekker forvaltnings-, økonomi- og resultatkontroll
- å påse at den eksternt finansierte virksomheten drives i samsvar med bestemmelser fastsatt av Kunnskapsdepartementet og lokale retningslinjer fastsatt av styret
- å sørge for at rutiner er skriftlig dokumentert
- å påse at økonomiregelverket følges ved fakulteter og tilsvarende enheter
- å sørge for nødvendig kompetanse i UiTs økonomiforvaltning
- å vurdere behov for endringer i hovedregler og delinstrukser

Universitetsdirektøren har ansvar for at universitetet har tilgang på godkjente systemer for administrative oppgaver innenfor lønn- og personal, økonomi og anskaffelser, herunder:

- et godkjent økonomisystem som tilfredsstillende funksjonelle krav og den generelle kravspesifikasjon for statlige økonomisystem, som har en funksjonalitet som sikrer forsvarlig økonomistyring og et sikkerhetsnivå som er tilpasset risiko og vesentlighet.
- elektroniske systemer med tilfredsstillende funksjonalitet for beregning, utbetaling, regnskapsføring og rapportering av lønns- og personalkostnader.

Styret avgjør om institusjonen skal forestå alle deler av arbeidet på lønns- og personalområdet eller regnskapsområdet selv, eller om institusjonen skal nytte annen tjenesteyter godkjent av Finansdepartementet.

2.3 Organisering av budsjett- og planarbeidet

Universitetsdirektøren skal påse at budsjett- og planarbeidet ved UiT baseres på de rammer universitetsstyret fastsetter og utføres etter gjeldende regler og retningslinjer fra departementet.

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

Universitetsdirektøren fastsetter nærmere retningslinjer for UiTs budsjett- og planarbeid.

2.4 Organisering av regnskapsarbeidet (HI 5.1)

Regnskapsarbeidet skal utføres på det nivå i organisasjonen (sentralt, avdeling/enhet under universitetsstyret, institutt) som er hensiktsmessig ut fra en vurdering av effektivitet, kvalitet, styring og kontroll.

Universitetsdirektøren skal sørge for at regnskapsarbeidet utføres i samsvar med gjeldende lover, forskrifter og regler.

Universitetsdirektøren fastsetter retningslinjer for rapportering, avstemming og kontroll og er ansvarlig for gjennomføring av disse. Rutiner skal være skriftlig dokumentert.

2.5 Organisering av lønns- og personalarbeidet (HI 4.2.1)

Lønns- og personaladministrativt arbeid skal utføres på det nivå i organisasjonen (sentralt, avdeling/enhet under universitetsstyret, institutt) som er hensiktsmessig ut fra en vurdering av effektivitet, kvalitet, styring og kontroll.

Universitetsdirektøren skal sørge for at lønns- og personaladministrativt arbeid utføres i samsvar med gjeldende lover, forskrifter og regler.

Universitetsdirektøren fastsetter nærmere regler for hvordan lønns- og personalarbeidet skal organiseres og utføres. Vesentlige endringer i arbeidsdeling mellom ekstern tjenesteyter og UiT skal forelegges universitetsstyret.

Universitetsdirektøren skal sørge for at UiT har tilgang til et tilfredsstillende system for beregning, utbetaling, regnskapsføring og rapportering av lønn- og personalkostnader. Universitetsdirektøren skal sørge for at oppgaver over lønn og andre oppgavepliktige ytelser rapporteres til riktig og innen angitte frister.

Universitetsdirektøren skal utarbeide en ajourført oversikt over hvem som har myndighet til å attestere lønnsberegningsskjemaet og disse tjenestemenns signaturprøve.

Universitetsdirektøren fastsetter retningslinjer for kontrolltiltakene på lønns- og personalområdet og er ansvarlig for gjennomføring av disse, herunder å sørge for at UiT har rutiner som sikrer at det regelmessig foretas avstemming av lønns- eller lønnsrelaterte utgiftskontoer i regnskapet mot tilsvarende registreringer i lønssystemet.

2.6 Erstatningsansvar (HI 10.1)

Universitetsstyret delegerer til universitetsdirektøren ansvar til å inngå forlik eller innrømme erstatningsansvar og utbetale erstatning etter særskilt fullmakt fra departementet. Fullmakten gjelder beløpet innenfor egne budsjettrammer. I saker som gjelder erstatning over det angitte nivået skal saken forelegges Kunnskapsdepartementet til avgjørelse.

2.7 Påtalebegjæring (HI 10.2)

Universitetsstyret delegerer til universitetsdirektøren å begjære påtale i saker som gjelder økonomisk misligheter ved UiT, etter fullmakt fra Kunnskapsdepartementet

3. Delegering av budsjettdisponeringsmyndighet og planlegging

3.1 Budsjettdisponeringsmyndighet og generelle bestemmelser om intern disponering (HI 3.1)

Universitetsdirektøren skal utforme forslag til styret om disponeringen av UiTs bevilgning over statsbudsjettet. Framlegget skal inneholde følgende:

- hovedprioriteringer og angivelse av områder der det er behov for særskilte tiltak i henhold til vedtatte strategier og planer
- forslag til fordeling mellom avdelinger/enheter

Etter vedtak i universitetsstyret om disponering av tildelt bevilgning og øvrige inntekter universitetet kan disponere, utformer universitetsdirektøren disponeringsskriv til fakulteter og tilsvarende enheter og angir hvem som har budsjettdisponeringsmyndighet og hvordan

budsjettdisponeringsmyndigheten skal utøves. Disponeringsskrivet gir budsjettdisponeringsmyndigheten til en rolle, mens utøvelse av myndigheten er i tråd med vedtak fra universitetsdirektøren delegert til enkeltpersoner.

Dersom universitetsstyret ikke har bestemt spesiell bruk av de tildelte midlene, kan avdelinger/ enheter, innenfor de rammene universitetsdirektøren har fastsatt, delegere budsjett-disponeringsmyndighet til sine underliggende enheter. Avdelinger/enheter skal i så fall utforme et disponeringsskriv som angir hvem som har budsjettdisponeringsmyndighet og hvordan budsjettdisponeringsmyndigheten skal utøves.

Universitetsdirektøren har ansvar for å påse at fakulteter og tilsvarende enheter med utgangspunkt i årsplanen og tildelte ressurser utarbeider en disponeringsplan med hensiktsmessig periodisering for å kunne føre en løpende kontroll med kostnader og inntekter.

Universitetsdirektøren skal påse at de foreligger dokumentasjon som viser hvem som har budsjettdisponeringsmyndighet ved institusjonen og disse ansattes signaturprøver.

Disponeringsskrivet skal for den enkelte avdeling/enhet fastsette:

- Mål og resultatkrav vedtatt av universitetsstyret
- Tildelt beløp, herunder øremerking av midler
- Administrative og budsjettmessige fullmakter
- Krav til rapportering

Tilsvarende skal fakulteter og tilsvarende enheter utforme et internt disponeringsskriv for de tildelinger den selv skal disponere.

3.2 Langsiktig plan og budsjett (HI 3.2)

Universitetsstyret skal utarbeide en langsiktig plan for UiT, herunder fastsette planperiodens lengde. Universitetsstyret avgjør om det skal utarbeides flerårig budsjett tilknyttet langtidsplan.

UiTs langsiktige plan skal gjøre rede for hovedprioriteringer og mål for virksomheten ved institusjonen og hvordan målene skal nås. UiTs strategiske plan skal være førende for aktivitet/planer ved underliggende nivå. For å dokumentere virkningene av vesentlige forhold i planverket, skal det fastsettes styringsparametere som er målbare og sammenlignbare over tid.

Universitetsstyret avgjør i det enkelte tilfelle hvordan planarbeidet skal organiseres og gjennomføres.

3.3 Årsplan (HI 3.3)

Med utgangspunkt i universitetsstyrets vedtak om fordeling av bevilgningen over statsbudsjettet fra departementet, samt fastsatte mål- og resultatkrav, skal det utarbeides årsplaner for virksomheten. Det skal fastsettes plan for UiT som helhet, for avdelingene/enhetene under universitetsstyret og for instituttene. Følgende skal som et minimum omtales i planene:

- mål- og resultatkrav
- spesielle prioriteringer og tiltak
- virkemidler som skal nyttes
- resultatansvar
- bemanning
- risikovurderinger

- budsjett

Årsplanene skal vedtas av øverste besluttsende myndighet på de respektive nivå i organisasjonen.

Universitetsdirektøren fastsetter nærmere retningslinjer for planarbeidet og initierer arbeidet.

3.4 Årsrapport og delårsrapporter (HI 5.5)

Det skal utarbeides årsrapporter for avdelinger/enheter under universitetsstyret og institutter ved UiT. Årsrapportene skal som minimum redegjøre for:

- Mål- og resultatoppnåelse
- Økonomistatus

UiT som helhet rapporterer til departementet på mål- og resultatoppnåelse i tråd med fastlagte krav til rapportering. Årsrapporten skal underskrives av styrets medlemmer.

Universitetsdirektøren skal sende inn delårsrapporter i henhold til de krav og frister som departementet fastsetter.

Universitetsdirektøren fastsetter nærmere retningslinjer for den interne rapporteringen og initierer arbeidet.

3.5 Intern styringsdialog

Universitetsledelsen skal påse at UiT har prosedyrer som sikrer god dialog med avdelingene/enhetene under universitetsstyret om mål, resultater, planer og økonomi. Tilsvarende skal avdelingsledelsen (dekan og fakultetsdirektør) påse at avdelingen har prosedyrer som sikrer tilsvarende god dialog med instituttene.

Universitetsledelsen skal minst avholde ett årlig styringsdialogmøte med avdelingsledelsen der mål, resultater, planer og økonomi samt andre vesentlige forhold drøftes. Det skal føres referat fra møtene. Tilsvarende gjelder for styringsdialogen mellom avdelinger (fakulteter) og institutter.

4. Løpende økonomiforvaltning

4.1 Generell økonomiforvaltning (HI 4.1)

Universitetsstyret har ansvaret for økonomi- og formuesforvaltningen ved UiT og skal påse at den drives innenfor gjeldende lover og regler og økonomiske rammer.

Universitetsstyret skal påse at tildelt bevilgning ikke overskrides, og at eiendeler forvaltes i samsvar med de retningslinjer departementet fastsetter.

Universitetsdirektøren skal gjennom rutiner, regelverk og rapportering legge til rette for at universitetsstyret kan forvalte økonomiansvaret på en forsvarlig måte, ref. pkt. 5.3.

4.2 Kjøp av varer og tjenester (HI 4.2)

Alle kjøp av varer og tjenester til UiT, uavhengig av finansieringskilde, skal utføres i samsvar med gjeldende lov og regelverk om offentlige anskaffelser. Alle kjøp av varer og tjenester skal være basert på konkurranse, habilitet og etisk adferd. Helse-, miljø og sikkerhetsspørsmål skal tillegges vekt der dette er relevant.

Avdelinger og enheter under universitetsstyret skal administrere og forestå egne bestillinger,

basert på en forutgående konkurranse, eller i samsvar med gyldig innkjøpsavtale (rammeavtale). Det skal skje innenfor de rammer universitetsdirektøren bestemmer.

Innkjøp over beløpsgrensen for anbud skal skje i samarbeid mellom innkjøpstjenesten ved Avdeling for økonomi og avdelinger/enheter under universitetsstyret. Innkjøpstjenesten skal påse at anbudsprosessen følger gjeldende regelverk, mens avdelingene/ enhetene under universitetsstyret har ansvar for å definere behov og evaluere tilbud. Universitetsdirektøren fastsetter nærmere regler for arbeids- og ansvarsdelingen i anbudsprosesser.

Bestilling av varer og tjenester til UiT skal godkjennes av person med budsjett-disponeringsmyndighet (anvisningsmyndighet). Universitetsdirektøren fastsetter nærmere regler for godkjenning og effektivering av bestilling av varer og tjenester.

Universitetsdirektøren avgjør om UiT skal ta i bruk et elektronisk anskaffelsesstøttesystem. Universitetsdirektøren fastsetter nærmere regler for hvordan innkjøpsvirksomheten skal organiseres, og hvordan anskaffelser skal utføres.

Universitetsdirektøren fastsetter retningslinjer for kontrolltiltakene for innkjøpsvirksomheten, og er ansvarlig for gjennomføring av disse.

4.3 Transaksjonskontroll og autorisasjon (HI 4.3)

Universitetsdirektøren fastsetter retningslinjer som sikrer en forsvarlig transaksjonskontroll av alle utgifter og inntekter, samt at autorisasjon av betalingsoppdrag skjer i henhold til gjeldende regler.

4.4 Betalingsformidling (HI 4.4)

UiTs betalingsformidling skjer gjennom statens konsernkontoordning (oppgjørskonto) i Norges Bank. I tillegg har UiT arbeidskonto hos en kontofører (bank).

Universitetsdirektøren fastsetter hvilken kontofører UiT skal benytte og hvilke tjenestemenn som kan opprette arbeidskonti hos kontofører.

Universitetsdirektøren fastsetter hvilke tjenestemenn som har myndighet til å autorisere/godkjenne betalingsoppdrag, og skal sørge for at det foreligger en ajourført oversikt hos kontofører ved UiT, og over hvem som har autorisasjonsmyndighet.

Universitetsdirektøren fastsetter nærmere regler for hvordan betalingsformidlingen skal organiseres og utføres.

Universitetsdirektøren fastsetter retningslinjer for kontrolltiltakene for betalingsformidlingen og er ansvarlig for gjennomføring av disse.

4.5 Inntekter (HI 4.5)

Universitetsdirektøren fastsetter nærmere regler for hvordan inntektsarbeidet skal organiseres og utføres, herunder behandling av kontantsalg og kontante innbetalinger.

Universitetsdirektøren fastsetter retningslinjer for oppfølging av krav der innkrevingen stilles i bero, og for saker som gjelder å unngå at foreldelsesfristen avbrytes. Universitetsdirektøren tar beslutningen i slike saker. Beslutningen skal være skriftlig dokumentert.

Universitetsdirektøren fastsetter regler for behandling av saker som gjelder ettergivelse av

krav som krever stortingsvedtak eller samtykke fra overordnet myndighet.

Universitetsdirektøren fastsetter retningslinjer for kontrolltiltakene på inntektsområdet og er ansvarlig for gjennomføring av disse.

4.6 Tilskuddsforvaltning

Universitetsdirektøren skal sørge for at tilskuddsforvaltningen skjer i samsvar med retningslinjene for den enkelte tilskuddsordning, og etter gjeldende regler.

5. Regnskapsføring og rapportering

5.1 Regnskapsføring og økonomisystem (HI 5.1/5.4)

Universitetsdirektøren fastsetter nærmere regler for hvordan regnskapsarbeidet skal organiseres og utføres og har ansvar for at regnskapsføringen foregår i samsvar med de til enhver tid gjeldende bestemmelser fastsatt av overordnede myndigheter. Dersom deler av regnskapsarbeidet vurderes utført av ekstern tjenesteyter, skal saken forelegges universitetsstyret.

Universitetsdirektøren skal fastsette kontoplan i samsvar med retningslinjer fra overordnede myndigheter. Universitetsdirektøren skal fastsette intern økonomistruktur, samt retningslinjer for bruk av struktur og kontoplan i virksomhetsregnskapet slik at alle krav til rapportering ivaretas, herunder intern informasjon for styring og kontroll av virksomheten.

Universitetsdirektøren skal sørge for at UiT har et tilfredsstillende økonomisystem med funksjonalitet og sikkerhetsnivå som sikrer forsvarlig økonomistyring, er tilpasset risiko og vesentlighet og ivaretar de oppgaver institusjonen er pålagt i henhold til overordnede lover og regler.

Universitetsdirektøren har ansvar for at internregnskapet er innrettet slik at det gir hensiktsmessig informasjon og mulighet for å rapportere data fordelt underliggende nivåer (kostnadssted) og prosjekter/tiltak (formål).

5.2 Arkivering (HI 5.2)

Universitetsdirektøren skal sørge for at arkivering av regnskapsmaterieil og regnskapsdokumentasjon skjer på en betryggende måte i henhold til gjeldende regler.

Universitetsdirektøren fastsetter hvem som skal forestå arkiveringen.

5.3 Rapportering (HI 5.3/5.5)

Universitetsdirektøren skal gjennom året holde universitetsstyret løpende orientert om regnskapets stilling, herunder status for avdelinger og enheter under universitetsstyret. Universitetsdirektøren skal informere universitetsstyret om vesentlige avvik i forhold til tildelingsbrev eller planlagt forbruk straks universitetsdirektøren får kjennskap til slike avvik.

Universitetsdirektøren skal sørge for UiTs rapportering til statsregnskapet.

Før årsregnskapet for UiT (virksomhetsregnskapet) oversendes departementet, skal det legges frem for universitetsstyret for signering av styrets medlemmer.

Før konsernregnskapet for UiT oversendes departementet, skal det legges frem for universitetsstyret for signering av styrets medlemmer.

Universitetsdirektøren fastsetter nærmere regler for hvordan arbeidet med regnskapsrapporteringen skal organiseres og utføres med hensyn til å sikre korrekt regnskapsrapportering. Universitetsdirektøren fastsetter retningslinjer for kontrolltiltakene for regnskaps-rapporteringen er ansvarlig for gjennomføring av disse.

6. Kontroll og resultatoppfølging

6.1 Kontroll og resultatoppfølging (HI 6.1/6.2)

Universitetsdirektøren har det overordnede ansvar for å etablere felles rutiner og prosesser for resultatoppfølging og evaluering. Fakulteter og tilsvarende enheter skal innenfor sine ansvarsområder etablere rutiner som sikrer kontroll med at resultatene som oppnås står i et tilfredsstillende forhold til de oppsatte mål og ressursinnsats. Fakulteter og tilsvarende enheter skal innenfor sine ansvarsområder gjennomføre, og følge opp fastsatte rutiner og tiltak for å ivareta kravene til intern kontroll.

Universitetsdirektøren skal gjennomføre evalueringer for å få informasjon om effektivitet, måloppnåelse og resultater. Styret tar, etter forslag fra universitetsdirektøren, stilling til frekvens og omfang ut fra risiko og vesentlighet.

Universitetsdirektøren har ansvar for at det er etablert rutiner som sikrer at tilfredsstillende intern kontroll er innebygd i hele universitetets interne styring, og har ansvar for at det etableres systemer, rutiner og tiltak med fokus på intern styring, risikovurdering og kontrollaktiviteter, oppfølging, informasjon og kommunikasjon.

Universitetsdirektøren skal etablere retningslinjer for og føre kontroll med at de disponible midlene brukes ressurseffektivt, formålstjenlig og i samsvar med forutsetningene.

Universitetsdirektøren skal etablere kontrollrutiner som sikrer at alle enheter med budsjett disponeringsmyndighet disponerer slik at de midlene som står til rådighet strekker til for hele budsjetterminen og at de disponible inntekter ikke blir overskredet.

7. Forvaltning av verdipapirer og andre eiendeler

7.1 Behandling av verdipost og verdipapirer (HI 7.1)

Universitetsdirektøren skal sørge for forsvarlig behandling av verdipost, sjekker og andre betalingsmidler, og fastsetter rutiner og retningslinjer for dette.

7.2 Forvaltning av eiendeler (HI 7.2)

Universitetsdirektøren skal sørge for at forvaltningen av verdipapirer i form av aksjebrev, obligasjoner mv. er lagt opp i samsvar med gjeldende regelverk om dette.

Universitetsdirektøren skal påse at det er etablert tilfredsstillende rutiner for forvaltning av institusjonens eiendeler, og føre kontroll med at alle eiendeler blir forsvarlig forvaltet.

Universitetsdirektøren skal påse at utstyr over kr 30 000 registreres i eget register for dette. Universitetsdirektøren fastsetter nærmere retningslinjer for registrering av utstyr.

7.3 Forvaltning av eierinteresser (HI 7.3)

UiT skal, innenfor gjeldende lover og regler, forvalte statens eierinteresser i samsvar med overordnede prinsipper for god eierstyring. Styring, oppfølging og kontroll skal tilpasses statens eierandel, selskapets egenart, risiko og vesentlighet. Statens eiermyndighet utøves

gjennom generalforsamling.

Universitetsstyret selv vedtar opprettelse av, eller medvirkning i, egne rettssubjekter. Herunder kapitalinnskudd samt eventuelt salg av aksjer.

Rektor og universitetsdirektør har begge fullmakt til å representere UiT på ordinær eller ekstraordinær generalforsamling i de selskaper UiT har eierinteresser i. Disse avtaler seg imellom hvem som faktisk møter. I heleide selskaper innkaller Direktør til ordinær og ekstraordinær generalforsamling.

Universitetsdirektøren skal sørge for overholdelse av informasjonsplikten overfor departementet om sentrale spørsmål knyttet til selskapets virksomhet for å sikre at statens interesser forvaltes på en tilfredsstillende og forsvarlig måte. Universitetsdirektøren informerer universitetsstyret tilsvarende.

Universitetsdirektøren skal sørge for rapporteringen til departementet og Riksrevisjonen, etter gjeldende regler.

Universitetsdirektøren legger årlig frem sak for universitetsstyret om forvaltningen av de selskapene UiT på vegne av staten forvalter eierinteressene i.

Universitetsdirektøren fastsetter nærmere regler for hvordan styrings- og kontrollmyndigheten skal utøves.

Universitetsdirektøren gir, i samråd med rektor, forslag til styremedlemmer i de selskaper UiT har eierinteresser i. Styremedlemmer velges av generalforsamlingen.

7.4 Forvaltning av fond og legater (HI 7.4)

Universitetsdirektøren skal fastsette regler for forvaltning av fond og legater i samsvar med bestemmelser om dette fastsatt av departementet.

8. Eksternt finansiert virksomhet (HI 8)

Med eksternt finansiert virksomhet – bidrags- og oppdragsfinansiert aktivitet (BOA) – forstås all virksomhet som ikke er finansiert over UiTs grunnbevilgning. Slik virksomhet må ikke medføre uønskede eller utilsiktede bindinger av UiTs grunnbevilgning eller begrense UiTs selvstendighet i faglige spørsmål. Økonomisk og personaladministrativ forvaltning foretas som for annen virksomhet ved UiT i henhold til gjeldende lover og regelverk.

Søknad om eksterne midler skal være i regi av UiT. Alle eksterne midler tildelt UiT skal regnskapsføres av UiT. Det er ikke anledning til å opprette private konti når midlene skal benyttes ved UiT.

Det skal utarbeides skriftlig kontrakt mellom oppdragsgiver/bidragsgiver og UiT som regulerer forpliktelser og rettigheter mellom partene. Ved tildeling av mindre beløp kan brev eller annen dokumentasjon erstatte skriftlig kontrakt. Kontrakter om eksterne midler skal journalføres i UiTs arkivsystem.

Det skal utarbeides et samlet budsjett for hvert enkelt prosjekt som viser alle inntekter og utgifter, både direkte og indirekte utgifter, knyttet til prosjektet. Det skal også utarbeides et årlig budsjett for prosjekter som skal registreres i UiTs regnskapssystem. Alle inntekter og utgifter skal regnskapsføres på prosjektet. For indirekte kostnader skal gjeldende satser

benyttes.

Avdelingene/enhetene under universitetsstyret skal behandle og godkjenne søknader/kontrakter for eksternt finansierte prosjekter i henhold til gjeldende regelverk og instruks. Søknad/kontrakt undertegnes av fakultetsdirektør eller øverste administrativ leder ved enheter under universitetsstyret og prosjektansvarlig.

Avdelingene/enhetene under universitetsstyret er ansvarlig for at budsjettene til det enkelte prosjekt til enhver tid overholdes, og prosjekter med underdekning må dekkes av avdelingene/enhetene under universitetsstyret selv.

Universitetsdirektøren skal føre kontroll med at eksternt finansiert virksomhet ved UiT forvaltes i samsvar med gjeldende regelverk. Universitetsstyret skal holdes orientert om status og utvikling i forbindelse med eksternt finansiert virksomhet.

Universitetsdirektøren fastsetter nærmere retningslinjer for eksternt finansiert virksomhet ved UiT, herunder også opprettelse av studietilbud med ekstern finansiering.

9. Samarbeid med andre rettssubjekt (HI 9)

Når UiT inngår samarbeid med andre rettssubjekter som påfører UiT forpliktelser av økonomisk, personalmessig eller infrastrukturmessig karakter, skal dette nedfelles i en skriftlig samarbeidsavtale som regulerer samarbeidet mellom UiT og rettssubjektet. Samarbeidsavtalen skal i det minste omfatte økonomiske forhold, personalforhold, juridisk forhold, styredeltakelse og andre forhold av betydning for samarbeidet.

Rector og universitetsdirektør har begge fullmakt til å inngå slik avtale.