

HOVEDREGLER FOR ØKONOMIFORVALTNINGEN VED KUNSTHØGSKOLEN I OSLO

INNHold

1.	Hovedreglenes forhold til det generelle økonomiregelverket	2
2.	Myndighets-, oppgave- og ansvarsfordeling	2
2.1	Generelle bestemmelser	2
2.1.1	Styrets ansvar	2
2.1.2	Direktørens ansvar	3
2.2	Nærmere om direktørens ansvar	3
2.2.1	Sentralt samordningsansvar	3
2.2.2	Intern kontroll	4
2.2.3	Organisering av utviklings- og effektiviseringsarbeidet	4
2.2.4	Organisering av budsjett- og planarbeidet	4
2.2.5	Organisering av regnskapsarbeidet	4
2.2.6	Organisering av lønnsarbeidet	4
2.2.7	Organisering av innkjøpsarbeidet	5
2.3	Ansvar ved avdelinger og administrative enheter	5
3.	Regler for delegering av budsjettdisponeringsmyndighet og planlegging	6
3.1	Budsjettdisponeringsmyndighet	6
3.2	Langsiktig plan	7
3.3	Årsplan	7
3.4	Disponeringsplan	8
3.5	Styringsdialog	8
4.	Regler for behandling av utgifter og inntekter	8
4.1	Lønns- og personalutgifter	8
4.2	Kjøp av varer og tjenester	9
4.3	Attestasjon og bekreftelse av utbetalinger	9
4.4	Betalingsformidling og regnskapsføring	9
4.5	Inntekter	9
5.	Regnskapsføring og rapportering	9
5.1	Eksternregnskap og rapportering	9
5.2	Internregnskap og rapportering	10
6.	Kontroll og resultatoppfølging	10
6.1	Resultatoppfølging	10
6.2	Intern kontroll	10
7.	Forvaltning av verdipapirer og andre eiendeler	11
7.1	Behandling av verdipost og verdipapirer	11
7.2	Forvaltning av eiendeler	11
7.3	Forvaltning av eierinteresser mv.	11
7.4	Statlige fond	11
7.5	Erstatningsansvar	11
8.	Eksternt finansiert virksomhet	12
9.	Samarbeid med stiftelser og selskap	12

Hovedreglene er fastsatt av Styret den 13.03.2018 i medhold av § 2-2 i Hovedinstruks fra Kunnskapsdepartementet om økonomiforvaltningen ved statlige universiteter og høyskoler av 10. juli 2014 (erstatte tidligere instruks av 1. august 2005).

Hovedinstruksen er tilpasset Reglement for økonomistyring i staten og Bestemmelser om økonomistyring i staten av 12. desember 2003 med endringer, senest 18. september 2013.

Hovedinstruksen er tilpasset lov om universiteter og høyskoler av 1. april 2005 nr. 15.

Hovedinstruksen bygger på nevnte lovs § 9-1 (1) hvor det er fastsatt at styret er det øverste organet ved institusjonene, og at det i lovens § 9-1 (2) tilsvarende er bestemt at alle beslutninger som er truffet av andre enn styret treffes på delegasjon fra styret og på styrets ansvar. Dette innebærer at alle pålegg og alt ansvar på det enkelte myndighetsområde i instruksen er rettet til eller lagt til styret ved institusjonene.

I KHiOs hovedregler er det lagt til grunn at det operative ansvaret tilligger direktøren, mens styret har et overordnet ansvar for at virksomheten drives i samsvar med regler og rammeverk. I hovedreglene er det også forutsatt at direktøren skal fastsette retningslinjer som presiserer hvordan de enkelte funksjoner i økonomiforvaltningen skal utføres på ulike nivåer.

1. Hovedreglenes forhold til det generelle økonomiregelverket

Økonomiforvaltningen ved Kunsthøgskolen i Oslo skal følge Reglement for økonomistyring i staten (R) og Finansdepartementets bestemmelser om økonomistyring i staten (B) med de unntak, tilføyelser og presiseringer som fremgår av Kunnskapsdepartementets hovedinstruks (HI) og disse hovedreglene.

Hovedreglene er et supplement til Reglementet, Bestemmelsene 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

I lov om universiteter og høyskoler (UHL) er det fastsatt at styret er institusjonens øverste organ og har det overordnede og strategiske ansvar for virksomheten. Alle beslutninger fattet av andre enn styret, treffes etter delegasjon på styrets vegne og på dettes ansvar (UHL § 9-1). Direktøren er øverste leder for den samlede administrative virksomheten innenfor de rammer som styret fastsetter (UHL § 10-3), og har dermed det operative ansvaret for de arbeidsområdene som omfattes av dette regelverket.

2.1.1 Styrets ansvar

- Styret har ansvar for at den faglige virksomheten holder høy kvalitet og for at institusjonen drives effektivt og i overensstemmelse med de lover, forskrifter og regler som gjelder og de rammer og mål som gis av departementet (UHL § 9-1)
- Styret skal trekke opp strategien for utdannings- og forskningsvirksomheten og annen faglig virksomhet og legge planer for faglig utvikling (UHL § 9-2 (1))

- Styret skal fastsette mål og resultatkrav og har ansvar for at institusjonens økonomiske ressurser og eiendom disponeres i overensstemmelse med bestemmelser om dette gitt av departementet, og etter forutsetninger for tildelte bevilgninger eller andre bindende vedtak. (UHL § 9-2 (2))
- Styret fastsetter virksomhetens interne organisering på alle nivåer, og må sikre at studentene og de ansatte blir hørt (UHL § 9-2 (4))
- Styret skal hvert år, etter nærmere retningslinjer gitt av departementet, avgi årsregnskap med redegjørelse for resultatene av virksomheten og legge frem forslag til budsjett for kommende år. (UHL § 9-2 (5))
- Styret skal sørge for at det er etablert interne kontrollrutiner innenfor alle systemer og rutiner som benyttes i økonomiforvaltningen (R § 14, B 2.4 og HI 6.2)
- Styret skal sørge for at det gjennomføres evalueringer for å få informasjon om effektivitet, måloppnåelse og resultater ved institusjonen (B 2.2 og 2.6)
- Styret har overfor direktøren plikt til å ta initiativ og fremme forslag til de tiltak som er påkrevd for å gjennomføre Kunsthøgskolens virksomhet i samsvar med hovedreglene

2.1.2 Direktørens ansvar

- Direktøren er øverste leder for den samlede administrative virksomhet, innenfor de rammer styret fastsetter (UHL § 10.3 (2))
- Direktøren er sekretær for styret og skal, etter samråd med rektor, forberede og gi tilrådning i de saker som legges fram for dette. Direktøren er også, personlig eller ved en av sine underordnede, sekretær for de øvrige styringsorganer ved institusjonen (UHL § 10-3 (3))
- Direktøren er ansvarlig for iverksettingen av de vedtak som treffes i institusjonens styringsorganer, og for disponering av ressurser og eiendom i samsvar med de vedtak som er gjort av styret. (UHL § 10-3 (4))
- Direktøren er ansvarlig for at den samlede økonomi- og formuesforvaltning skjer i samsvar med departementets generelle bestemmelser om økonomiforvaltningen og forutsetninger for tildeling av bevilgninger. Direktøren utarbeider og legger frem for styret budsjettforslag og årsregnskap, og holder rektor og styret løpende orientert om regnskapets stilling i forhold til budsjettet og om andre forhold av betydning for institusjonens virksomhet (UHL § 10-3 (5))
- Direktøren kan delegerer myndighet i den utstrekning lov eller andre bestemmelser ikke er til hinder for det. Administrasjonen utøver myndighet på vegne av direktøren og under direktørens ansvar.
- Direktøren skal påse at økonomiregelverket med de tilhørende interne regler og retningslinjer er lett tilgjengelig for ansatte ved KHiO, og at alle ansatte har kjennskap til og blir informert om bestemmelser som gjelder for deres arbeid.

2.2 Nærmere om direktørens ansvar

2.2.1 Sentralt samordningsansvar (B 2 og 4.5.1)

Direktøren har ansvaret for at økonomiforvaltningen ved KHiO er samordnet og fungerer 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 Kunnskapsdepartementet
- å samordne kommunikasjonen med Kunnskapsdepartementet og med Riksrevisjonen i saker som gjelder økonomiforvaltningen ved institusjonen

- å sørge for hensiktsmessig oppgave- og arbeidsfordeling mellom ulike nivå i organisasjonen i saker som angår økonomiforvaltningen
- ansvar for at høghskolen har et godkjent økonomisystem som tilfredsstillr de funksjonelle krav og den generelle kravspesifikasjon for statlige økonomisystem
- å påse at økonomiregelverket følges ved avdelinger og grunnenheter
- sørge for nødvendig opplæring i økonomiforvaltning og økonomisystem
- å vurdere behov for endringer i hovedregler, supplerende retningslinjer og delinstrukser
- å sørge for forsvarlig oppbevaring av høghskolens økonomiregelverk.

Direktøren fastsetter nærmere retningslinjer som presiserer hvordan de enkelte funksjoner skal utføres på ulike nivåer og innad i de enkelte avdelinger/seksjoner.

2.2.2 Intern kontroll

(R § 14 - B 1.2, 2.2 og 2.4 - HI 6.2)

Direktøren skal på vegne av styret sørge for at det er etablert interne kontrollrutiner innenfor alle systemer og rutiner som benyttes i økonomiforvaltningen. Omfanget skal tilpasses risiko og vesentlighet og forhindre styringssvikt, feil og mangler.

2.2.3 Organisering av utviklings- og effektiviseringsarbeidet

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

2.2.4 Organisering av budsjett- og planarbeidet

(R § 9, B 2.2, 2.3.1 og HI 3.2, 3.3, 3.4)

Direktøren er ansvarlig for at budsjett- og planarbeidet ved KHiO baseres på de rammer styret fastsetter og utføres etter gjeldende regler og retningslinjer fra Kunnskapsdepartementet.

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 høghskolens arbeidsområde, sikrer nødvendig samordning av arbeidet og bidrar til at virksomheten på de forskjellige områdene gjennomføres på en forsvarlig og kostnadseffektiv måte.

Direktøren fastsetter nærmere retningslinjer for Kunsthøghskolens budsjett- og planarbeid.

2.2.5 Organisering av regnskapsarbeidet

(R § 17, B 3.8, 4.4, 5.4.6 og HI 4.4, 5.1)

Direktøren er ansvarlig for at regnskapsarbeidet ved høghskolen foregår rasjonelt og i samsvar med gjeldende regler for nettobudsjetterte institusjoner. Direktøren fastsetter nærmere retningslinjer for høghskolens regnskapsarbeid.

2.2.6 Organisering av lønnsarbeidet

(R §§ 12, 17, 18, B 2.5, 4.3, 5.2 og HI 4.2.1)

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

2.2.7 Organisering av innkjøpsarbeidet (B 5.3 og HI 4.2.2)

Direktøren skal etablere retningslinjer og kontrollfunksjoner som sikrer effektiv og forsvarlig gjennomføring av kjøp av varer og tjenester.

Direktøren skal sørge for at det etableres skriftlige rutiner som sikrer at anskaffelser av varer og tjenester skjer på en effektiv og forsvarlig måte i samsvar med gjeldende regelverk. Direktøren skal sørge for at det utformes regler for varemottak, behandling og kontroll av fakturaer og andre utbetalingsdokumenter.

Direktøren skal påse at det foreligger et særskilt dokument som viser hvem som har bestillingsrett ved institusjonen.

2.3 Ansvar ved avdelinger og administrative enheter

Avdelingene og de administrative seksjoner/budsjettansvarsenheter skal utarbeide budsjettforslag for den del av virksomheten ved høgskolen de er tillagt ansvaret for innen de frister og etter de retningslinjene direktøren fastsetter.

Avdelingene og de administrative budsjettansvarsenhetene har for sin del av virksomheten bl.a. ansvaret for:

- at resultatkravene oppfylles
- at det utarbeides et månedlig periodisert internbudsjett (disposisjonsplan) for de tildelinger enhetene 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.

3. **Regler for delegering av budsjett disponeringsmyndighet og planlegging**

3.1 Budsjett disponeringsmyndighet (R § 7, B 2.1, 2.5.2.1 og HI 3.1, 3.2)

Budsjett disponeringsmyndighet gir myndighet til å bestemme hva budsjettmidler skal brukes til. Alle disposisjoner som medfører økonomiske forpliktelser for virksomheten skal bekreftes av en som har budsjett disponeringsmyndighet. Den som benytter sin budsjett disponeringsmyndighet skal påse at det er hjemmel for disposisjonen i tildelingsbrevet eller andre vedtak, at det er budsjettmessig dekning for utbetalingen og at disposisjonen er økonomisk forsvarlig. Den som har budsjett disponeringsmyndighet kan ikke godkjenne godtgjørelse eller annen utbetaling til seg selv.

Budsjett disponeringsmyndigheten følger styringsstrukturen ved KHiO. I tildelingsbrevet fra overordnet myndighet stilles ressurser til disposisjon for KHiO. Styret har overordnet budsjett disponeringsmyndighet (HI pkt. 3.1). Styret vedtar hovedlinjer for disponering av tildelt bevilgning.

Direktøren har i kraft av disse hovedreglene (jf avsnitt 2.1) det operative ansvaret for økonomiforvaltningen i KHiO, og har på styrets vegne generell budsjett disponeringsmyndighet, og kan delegerer denne helt eller delvis.

Bevilgninger, herunder overførte og avsatte midler og tilleggsbevilgninger, som etter vedtak i styret skal disponeres av avdelingene og administrative seksjoner/enheter, skal direktøren stille til rådighet ved et disponeringsskriv som delegerer budsjett disponeringsmyndighet til de enheter som omfattes av vedtaket.

Dersom styret ikke bestemmer at budsjettansvarsområdene selv skal disponere tildelt bevilgning, kan disponeringsmyndigheten delegeres videre til underliggende enheter eller ansatte innenfor fastsatte rammer. Direktøren skal i så fall utforme et disponeringsskriv som fastsetter følgende:

- tildelt bevilgning i henhold til høgskolens kontoplan med spesifikasjoner etter behov
- hva disponeringsmyndigheten innebærer av ansvar og myndighet
- hvilke resultat som skal oppnås og ansvaret for å oppnå de angitte resultater
- hvilke rapporter som skal sendes inn til hvilke tidspunkter

Riksrevisjonen skal ha gjenpart av alle delegeringsvedtak og melding når myndighets-tildelingen endres.

Direktøren fastsetter nærmere retningslinjer for kontroll med utøvelse av budsjett disponeringsmyndighet.

3.2 Langsiktig plan (R § 9, B 2.2, 2.3.1 og HI 3.2)

Det skal utarbeides en langsiktig plan (strategisk plan) ved avdelinger, administrative enheter og 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 de administrative seksjonene/enhetene. Planen skal være retningsgivende for grunnenhetenes (studieprogrammene/utdanningene), avdelingenes og de administrative enheters langsiktige planer.

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

Den langsiktige 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.

Høgskolens langsiktige plan skal legges frem til behandling i styret før planperioden tar til og innen den fristen direktøren fastsetter.

3.3 Årsplan (R § 9, B 2.2, 2.3.1 og HI 3.3)

Med utgangspunkt i styrets vedtak om disponering av inntektene fra Kunnskapsdepartementet og de budsjetterte inntektene fra eksternt finansiert aktivitet, skal høgskolen hvert år utarbeide en plan for virksomheten.

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 avdelingene og de administrative enhetene selv hvordan planarbeidet skal organiseres og gjennomføres.

Høgskolens årsplan skal bygge på innspill fra avdelingene og de administrative enhetene. Planen skal være retningsgivende for grunnenhetenes, avdelingenes og de administrative enheters årsplaner. Direktøren fastsetter frister for innspill fra avdelingene og de administrative enhetene i særskilt skriv eller i de praktiske retningslinjene for planarbeidet.

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 og andre styringssignaler
- virkemidler som skal nyttes
- resultatansvar
- oppfølging, rapportering og kontroll av ressursbruk og resultater

Høgskolens årsplan skal legges frem til behandling i styret innen den frist direktøren fastsetter i særskilt skriv eller i de praktiske retningslinjene for planarbeidet.

3.4 Disponeringsplan
(R § 9, B 2.3 og HI 3.4)

Med utgangspunkt i årsplanen og tildelte ressurser skal avdelingene og de administrative seksjoner/enheter utarbeide en disponeringsplan (detaljbudsjett) med månedlig periodisering for å kunne føre en løpende kontroll med utgifter og inntekter (løpende økonomistyring).

3.5 Styringsdialog
(R § 7, B 2.1 og B 2.3)

Det avholdes årlige styringsdialog- eller etatsstyringsmøter mellom KD og KHiO. I den interne styringen skal Styreleder (rektor) påse at høgskolen har prosedyrer som sikrer dialog med avdelingene, administrasjon, tillitsvalgte og studentene om mål og resultater innenfor de respektive enheters virksomhetsområde.

4. *Regler for behandling av utgifter og inntekter*

4.1 Lønns- og personalutgifter
(R §§ 17 og 18, B 2.5, 4.3, 5.2 og HI 4.2.1)

Direktøren har ansvaret for at høgskolen har tilgang til elektroniske systemer med tilfredsstillende funksjonalitet for beregning, utbetaling, regnskapsføring og rapportering av lønns- og personalkostnader..

Direktøren skal fastsette rutiner som sikrer at det senest ved tiltredelse registreres informasjon som er nødvendig for å kunne foreta korrekt lønnsberegning og utbetaling.

Direktøren skal utforme rutiner slik at de sikrer at informasjonen sendes den enhet som foretar lønnsberegning og at den informasjon som kreves innrapportert til A-ordningen (Altinn) blir registrert.

Direktøren skal sørge for at det til enhver tid foreligger en ajourført oversikt over hvem som har myndighet til å attestere lønnsberegningsskjemaet og disse tjenestemenns signaturprøve.

Direktøren skal sørge for at enheten som foretar lønnsberegning løpende vedlikeholder de data som er nødvendige for å kunne beregne korrekt lønn og andre ytelser, og for å kunne foreta innberetning av oppgavepliktige ytelser.

Direktøren er ansvarlig for at lover og regler følges, at det foretas regelmessig avstemming av lønns- og lønnsrelaterte utgiftskonti og påser at årsoppgaver over oppgavepliktige ytelser sendes respektive myndigheter.

4.2 Kjøp av varer og tjenester
(B 5.3 og HI 4.2.2)

Direktøren skal etablere retningslinjer og kontrollfunksjoner som sikrer effektiv og forsvarlig gjennomføring av kjøp av varer og tjenester.

Styret skal fastsette innkjøpsreglement for institusjonen. Styret skal også fastsette mål og utforme strategidokument for innkjøpsvirksomheten og har det overordnede ansvaret for at innkjøpsvirksomheten gjennomføres i samsvar med Lov om offentlige anskaffelser med mer av 16. juli 1999 nr. 69 med tilhørende forskrifter.

4.3 Attestasjon og bekreftelse av utbetalinger
(B 2.5, 4.3.1, 5.3.3, 5.3.5.2, 5.3.6 og HI 4.3)

Direktøren skal påse at alle utbetalinger fra institusjonen er attestert og bekreftet i samsvar med reglene om dette i Bestemmelsene og at det er etablert rutiner som sikrer forsvarlig transaksjonskontroll.

Utbetalinger til direktøren skal bekreftes av styrets leder.

4.4 Betalingsformidling og regnskapsføring
(R § 17, B 3.8, 4.4, 5.4.6 og HI 4.4)

Direktøren velger kontofører og anmoder via Kunnskapsdepartementet om oppgjørskonti i Norges Bank i henhold til Finansdepartementets retningslinjer for konsernkontoordningen. Direktøren må fastsette skriftlig hvem som kan opprette arbeidskonti hos kontofører, og utarbeide retningslinjer for behandling og kontroll av avregningsretur og betalingsoppdrag, og for betalingsformidlingsaktivitetene forøvrig.

Direktøren skal skriftlig fastsette hvem som har myndighet til å autorisere betalingsoppdrag og skal sørge for at det til enhver tid foreligger ajourført oversikt hos kontofører og ved institusjonen over hvem som har autorisasjonsmyndighet.

4.5 Inntekter
(R § 14, B 2.5, 5.4 og HI 4.5)

Direktøren har ansvaret for at institusjonen har innfordrings- og kontrollrutiner for inntekter.

Direktøren skal fastsette retningslinjer og etablere rutiner for behandling av saker som gjelder ettergivelse av krav som krever stortingsvedtak eller samtykke fra overordnet myndighet.

5. Regnskapsføring og rapportering

5.1 Eksternregnskap og rapportering
(R §§ 12, 17 og 18, B 3.4.4, 3.5, 1.5.1 og HI 5.3, 5.4, 5.5)

Direktøren er ansvarlig for institusjonens rapportering til statsregnskapet, og skal fastsette retningslinjer som sikrer at det rapporteres korrekte regnskapsbeløp til Direktoratet for økonomistyring og Kunnskapsdepartementet i henhold til Finansdepartementets retningslinjer.

Styret skal avlegge årsrapport og avgi periodiske rapporter med det innhold og i samsvar med de krav til oppstilling og presentasjon innen frister som Kunnskapsdepartementet fastsetter. Styret må påse at årsregnskapet er fullstendig, pålitelig og gir et rettviseende bilde av institusjonens økonomiske stilling. Årsregnskapet skal undertegnes av styremedlemmene. Årsregnskapet skal legges frem for revisjon innen den frist Riksrevisjonen fastsetter.

5.2 Internregnskap og rapportering
(R §§ 12 og 17, og B 2.1, 2.2, 2.3.2, 2.5.1)

Direktøren er ansvarlig for institusjonens interne styring, herunder krav til myndighets- og ansvarsstrukturer, styringsprosesser, intern kontroll og kontroll av transaksjoner. Direktøren skal innrette internregnskapet slik at kostnadene kan fordeles på enheter med budsjett disponeringsmyndighet, på ulike budsjett enheter (kostnadssted) og prosjekter (internt og eksternt finansierte). Direktøren skal holde styret orientert om regnskapets stilling gjennom periodisk rapportering gjennom året. Vesentlige avvik skal omtales.

6. **Kontroll og resultatoppfølging**

6.1 Resultatoppfølging
(R §§9 og 16, B 2.2, 2.6 og HI 6.1)

Avdelingene og de administrative seksjonene 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.

Det skal utarbeides årsrapport for avdelinger og administrative enheter, samt for høyskolen. Årsrapporten skal redegjøre for de resultater som er oppnådd innenfor de ressursrammer som ble stilt til rådighet i budsjettterminen. Årsrapporten skal sammenfatte og dokumentere høyskolens 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 høyskolen. Direktøren fastsetter hvordan arbeidet skal organiseres, samt praktiske retningslinjer og frister for arbeidet med årsrapporten.

6.2 Intern kontroll
(R § 14, B 1.2, 2.2, 2.4 og HI 6.2)

Direktøren har ansvar for at det etableres rutiner som sikrer at tilfredsstillende intern kontroll er innebygd i hele virksomhetens interne styring, og skal påse at det etableres systemer, rutiner og tiltak med fokus på kontrollmiljø, risikovurdering og kontrollaktiviteter, oppfølging og informasjon og kommunikasjon.

Avdelingene og de administrative enhetene skal sørge for at økonomiforvaltningen er i samsvar med høyskolens regler og rutiner. Det skal være fokus på fortløpende økonomistyring og vesentlige avvik skal rapporteres til overordnet nivå.

7. Forvaltning av verdipapirer og andre eiendeler

7.1 Behandling av verdipost og verdipapirer (B 5.4.7, 5.4.8 og HI 7.1)

Direktøren skal påse at det er etablert tilfredsstillende rutiner for mottak og behandling av postsendinger med betalingsmidler og andre verdier.

Direktøren skal fastsette retningslinjer for behandling av verdipost, sjekker og andre betalingsmidler som kommer til KHiO.

7.2 Forvaltning av eiendeler (R § 14 e, B 5.3.7 og HI 7.2)

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

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

7.3 Forvaltning av eierinteresser mv. (R §10, F-07-13 kapittel 4 (Instruks om Riksrevisjonens virksomhet 11. mars 2004, § 5) og HI 7.3)

Styret skal fastsette retningslinjer for hvordan styrings- og kontrollmyndigheten skal utøves, der Kunsthøgskolen forvalter statens eierinteresser etter særskilt fullmakt fra Kunnskapsdepartementet.

Styret skal godkjenne grunnlagsmaterialet for innrapportering i samsvar med de retningslinjer og de frister departementet fastsetter.

7.4 Statlige fond (B 3.6. og HI 7.4)

Et statlig fond er en formuesmasse som regnskapsmessig er atskilt fra statens øvrige midler, og der anvendelsen er bundet til et nærmere fastsatt formål med varighet utover ett budsjettår.

Et statlig fond er ikke en egen virksomhet.

Ved forvaltning av statlige fond skal direktøren sørge for at forvaltning og rapportering er innrettet i samsvar med gjeldende regelverk.

7.5 Erstatningsansvar

Styret kan innrømme erstatningsansvar og utbetale erstatning etter særskilt fullmakt fra Kunnskapsdepartementet.

8. Eksternt finansiert virksomhet

(Rundskriv F-07-13 og HI 8)

Styret skal sørge for at det foreligger retningslinjer for den eksternt finansierte aktiviteten ved institusjonen.

Styret skal påse at alle direkte og indirekte utgifter i forbindelse med oppdragsaktivitet blir dekket av oppdragsgiver, og at den eksternt finansierte virksomheten ved KHiO er organisert i samsvar med Kunnskapsdepartementets reglement om statlige universiteters og høyskolars forpliktende samarbeid.

Direktøren skal sørge for at eksternt finansiert aktivitet regnskapsføres i samsvar med Kunnskapsdepartementets retningslinjer, samt dokumentere rutiner for saksbehandling og myndighetsforhold i forbindelse med godkjenning av oppdrag, inngåelse av kontrakter, beregning og bruk av dekningsbidrag, faglig og økonomisk oppfølging av prosjekter, prosjektrapportering mv.

9. Samarbeid med stiftelser og selskap

(Rundskriv F-07-13 og HI 9)

Styret skal påse at samarbeidet med offentlige og private stiftelser eller selskap er organisert i samsvar med retningslinjer Kunnskapsdepartementet fastsetter.