

Vedlegg til S-sak 82/05

HOVEDREGLER FOR ØKONOMIFORVALTNINGEN VED

NORGES TEKNISK-NATURVITENSKAPELIGE

UNIVERSITET (NTNU)

Fastsatt av styret 7. desember 2005. Gjelder fra 1. januar 2006.

INNHALDSFORTEGNELSE

1. INNLEDNING.....	3
1.1 Rammebetingelser.....	3
1.2 Definisjoner.....	3
1.3 Overordnet ansvarsforhold.....	4
1.3.1 Sentralt samordningsansvar.....	4
2. Intern kontroll og rutiner ved økonomiforvaltningen	5
2.1 Formål med intern kontroll.....	5
2.2 Generelle bestemmelser om intern kontroll.....	6
2.3 Økonomisystem og regnskapsføring	7
2.4 Forvaltning av eiendeler	7
2.4.1 Fysiske eiendeler.....	7
2.4.2 Immaterielle eiendeler.....	7
2.4.3 Forvaltning av eierinteresser	8
2.4.4 Forvaltning av stiftelser (fond og legater).....	8
2.5 Behandling av verdipost og verdipapirer	8
2.6 Hovedregler for lønnsområdet	8
2.7 Innkjøpsrutiner	8
2.8 Utbetalingsrutiner	8
2.9 Betalingsformidling	9
2.10 Regnskapsføring.....	9
2.11 Inntekter og innfordringsrutiner	9
2.12 Budsjettdisponeringsmyndighet.....	9
2.13 Attestasjon.....	10
2.14 Tilskuddsforvaltning.....	10
3. Plan og budsjett.....	10
3.1 Organisering av plan- og budsjettarbeid.....	10
3.2 Langsiktig strategisk plan.....	11
3.3 Årsplan.....	11
3.4 Budsjett og fordeling av grunnbevilgning for universitetet.....	11
4. Rapportering.....	12
4.1 Budsjettdokument til departementet.....	12
4.2 Årsrapport til departementet	12
4.3 Periodisk rapportering til departementet	12
4.4 Periodisk rapportering til styret.....	12
4.5 Rapportering til DBH	12
4.6 Styringsdialog.....	13
5. Regler for spesielle områder.....	14
5.1 Regler for eksternt finansiert virksomhet	14
5.1.1 Generelt.....	14
5.1.2 Godkjenning av kontrakter.....	14
5.1.3 Økonomi.....	14
5.2 Regler vedrørende samarbeid med andre rettssubjekt	15
5.2.1 Generelt.....	15
5.2.2 Utøvelse av eierrollen.....	15
5.2.3 Retningslinjer for styremedlemmer utnevnt fra NTNU.....	15
6. Bestemmelser knyttet til den enkelte ansatte.....	16

1. INNLEDNING

Hovedreglene om økonomiforvaltningen ved NTNU er instruksen fra styret om økonomiforvaltningen, fastsatt av styret 7. desember 2005 i henhold til punkt 2.2 i Hovedinstruks fra Utdannings- og forskningsdepartementet om økonomiforvaltningen ved institusjonene i universitets- og høyskolesektoren av 1. august 2005. Hovedreglene gjelder fra 1. januar 2006.

1.1 Rammebetingelser

Økonomiforvaltningen ved NTNU skal følge

- Lov om universiteter og høyskoler av 1. april 2005 (univl.) .¹
- Økonomireglement for staten (ØR), fastsatt ved kronprinsregentens resolusjon 12. desember 2003.²
- Bestemmelser om økonomistyring i staten, fastsatt av Finansdepartementet 12. desember 2003.³
- Hovedinstruks fra Utdannings- og forskningsdepartementet (UFD) om økonomiforvaltningen ved institusjonene i universitets- og høyskolesektoren, fastsatt 1. august 2005.
- Reglement om forvaltning av eksternt finansiert virksomhet ved universiteter og høyskoler og om disse institusjonenes samarbeid med andre rettssubjekt.
- Rundskriv, reglement og pålegg for øvrig fra UFD som gjelder økonomiforvaltningen
- Bestemmelser fastsatt i hovedreglene og instruks(er) for økonomiforvaltningen ved NTNU

Bestemmelsene om økonomiforvaltningen gjelder så vel virksomhet finansiert over den statlige grunnbevilgningen som virksomhet finansiert på annen måte (andre bevilgninger og eksternt finansiert virksomhet).

Bestemmelser i overordnet regelverk er generelt ikke gjengitt. Ved bruk av hovedreglene må man derfor også forholde seg til bestemmelsene i dette, jfr listen ovenfor.

1.2 Definisjoner

I hovedreglene for NTNU benyttes følgende begreper:

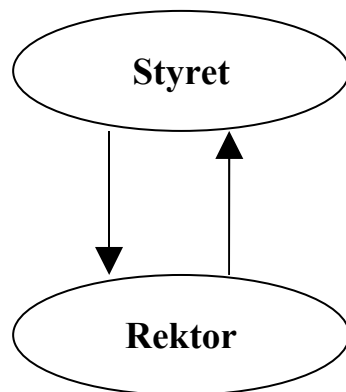
- *Budsjettansvarsområde* er organisatoriske enheter som tildeles budsjetttrammer direkte fra styret, og vil hovedsaklig være synonymt med fakultet.
- *Budsjettenhet* benyttes om organisatoriske enheter som har fått delegert budsjett disponeringsmyndighet for begrensede områder under et budsjettansvarsområde.
- *Instrukser* er underliggende bestemmelser til hovedreglene fastsatt av rektor.
- *Enhet* benyttes om enheter som har budsjettansvar.

¹ <http://www.lovddata.no/all/nl-20050401-015.html>

² http://odin.dep.no/fin/norsk/tema/Statlig_ekonomistyring/006021-990940/dok-bn.html

³ http://odin.dep.no/fin/norsk/tema/Statlig_ekonomistyring/regelverk/bn.html

1.3 Overordnet ansvarsforhold



Styrets oppgaver er regulert i univl. § 9-2. Styret skal **påse** at økonomiforvaltningen er ordnet på en betryggende måte

Rektors oppgaver er regulert i univl. § 10-4. Rektor skal **sørge for** at økonomiforvaltningen er ordnet på en betryggende måte.

Det overordnede regelverket pålegger styret å utarbeide retningslinjer for å sikre en god økonomiforvaltning ved NTNU. Styret må ha løpende tilbakemelding og rapportering fra rektor som viser at regelverket blir fulgt opp. Hovedreglene skal gi retningslinjer for økonomiforvaltningen som skal være et utgangspunkt for de detaljregler og rutiner som skal følges ved institusjonen.

Styret skal videre påse at universitetets økonomiske ressurser disponeres i samsvar med forutsetningene for den statlige grunnbevilgningen og de til enhver tid gjeldende bestemmelsene for økonomiforvaltningen ved universitetet. Styret har ansvar for at institusjonen oppfyller resultatkravene som stilles i UFDs tildelingsbrev.

Rektor har på styrets vegne det overordnede ansvaret for å lede institusjonens virksomhet og føre tilsyn med denne.

Rektor skal ivareta økonomiforvaltningen ved institusjonen i samsvar med overordnet regelverk og vedtak i styret. Rektor har videre ansvar for at det utarbeides et budsjett til UFD etter departementets retningslinjer, og for at det utarbeides internt budsjettforslag etter retningslinjer fastsatt i UFDs tildelingsbrev.

Rektor skal sørge for at styret er kjent med de økonomiske forpliktelsene universitetet har påtatt seg.

Rektor er ansvarlig for at utviklings- og effektiviseringsarbeidet ved universitetet blir utført på en forsvarlig måte med sikte på en best mulig utnyttelse av de samlede ressursene. Rektor skal i forbindelse med den årlige budsjettbehandlingen vurdere mulighetene for utviklings- og effektiviseringstiltak.

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

1.3.1 Sentralt samordningsansvar

Rektor har ansvaret for at økonomiforvaltningen ved institusjonen er samordnet og utføres rasjonelt. Dette ansvaret omfatter blant annet:

- å sørge for etablering av tilfredsstillende intern kontroll for NTNU, herunder fastsette interne kontrollrutiner innenfor alle systemer og rutiner som benyttes i NTNUs økonomiforvaltning.
- å samordne budsjettarbeidet ved universitetet og påse at det baseres på de rammene styret fastsetter, og utføres etter gjeldende regler og retningslinjer fra UFD
- å samordne kommunikasjonen med UFD og med Riksrevisjonen i saker som gjelder økonomiforvaltningen ved institusjonen
- å sørge for hensiktsmessig oppgave- og arbeidsdeling 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 ressurser
 - fastsette informasjons- og kommunikasjonsrutiner for rapportering og kontroll av resultater
- å sørge for at universitetet har et godkjent økonomisystem som tilfredsstillende de funksjonelle kravene og den generelle kravspesifikasjonen for statlige økonomisystem
- å påse at økonomiregelverket følges ved budsjettansvarsområdene og budsjettenhetene
- å påse at den eksternt finansierte virksomheten drives i samsvar med bestemmelser fastsatt av UFD og lokale retningslinjer fastsatt av styret
- å sørge for nødvendig opplæring i økonomiforvaltning og økonomisystem
- å vurdere behov for endring i hovedreglene, supplerende instruksjoner og retningslinjer

2. Intern kontroll og rutiner ved økonomiforvaltningen

2.1 Formål med intern kontroll

NTNU skal ha en intern kontroll for å sikre at institusjonens økonomi- og formuesforvaltning er ordnet på en betryggende måte. Tilfredsstillende intern kontroll skal etableres i alle ledd i organisasjonen. Formålet med intern kontroll er å forhindre, oppdage eller korrigere feil eller mangler som kan oppstå eller har oppstått. Nivået på intern kontroll fastsettes ut i fra risiko og vesentlighet.

En god intern kontroll skal ha som formål å få ledere til selv å kontrollere og følge opp de aktivitetene som skjer innenfor eget ansvarsområde. Prinsippet om at ledere på alle nivåer skal ha ansvar for egen kvalitet og effektivitet innenfor eget administrative ansvarsområde er grunnleggende.

Konsekvensen er at en i større grad får en bevisstgjøring hos ansvarlig leder i forhold til de krav til kvalitet som gjelder og de risikoområder/vurderinger som gjelder ved de enkelte aktivitetene. Dette skal over tid sikre høyere kvalitet, lavere kostnader og aktiviteter som er avstemt mot de enkelte risikoer.

Det er også viktig at en under intern kontroll får avdekket innspill til forbedring av eksisterende planer og regelverk, og dermed at intern kontroll blir en del av den kontinuerlige kvalitetsforbedringen som bidrar til ønsket utvikling av organisasjonen.

2.2 Generelle bestemmelser om intern kontroll

Rektor skal sørge for at det etableres intern kontroll i henhold til nedenfor nevnte bestemmelser om intern kontroll.

Det bør defineres klart hvilke risikoer som ønskes belyst, og hvordan de enkelte risikoer skal vektlegges. For eksempel kan dette være risiko knyttet til:

- overholdelse av lover og forskrifter
- overholdelse av kvalitet på produkter og tjenester overfor ”kunder”
- eksterne og interne misligheter
- leverandører og samarbeidspartnere

Prioritering av risiko utføres i forhold til vesentlighet i organisasjonen.

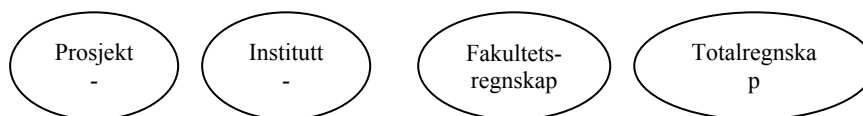
Intern kontroll må bygges opp i alle enheter på NTNU. Hver enkelt administrativ leder har ansvar for tilfredsstillende intern kontroll i sin enhet. Hvert enkelt fakultet må følge opp internkontrollen hos sine institutter og sørge for å ha etablert tilfredsstillende intern kontroll for egen administrasjon. Med basis i dette bør en foreta risikovurderinger av de enkelte deler av avdelingenes aktiviteter og vurdere sannsynligheten for at avvik skal oppstå – og eventuelle konsekvenser av dette. Resultatene av gjennomgangen bør nedfelles i kontrollhandlinger der både kontrollhandlingen, hyppigheten og omfanget for å tilpasse risikoen til tilfredsstillende nivå defineres.

Omfanget av intern kontroll må vurderes. Totale kontrollkostnader må være hensiktsmessige ut fra de krav som stilles både fra lover/regler og avdelingenes egne mål. De enkelte kontrollhandlinger prioriteres opp mot de aktivitetene som har de mest vesentlige konsekvensene, og der risikoen er høy. Dette sikrer at kontroll prioriteres ut fra et vesentlighetsprinsipp. Det poengteres at institusjonen må bruke en kost-nytte-vurdering når det skal etableres kontrollhandlinger innenfor definerte områder.

Innenfor hvert område bør det være tilstede alle hovedtyper av kontroller. Dette vil være generelle, overvåkende og spesifikke kontroller.

De generelle kontroller vil være det som er gjennomgripende for organisasjonen. For det første er det viktig at institusjonens kontrollmiljø er godt. For å inneha et godt kontrollmiljø må det være fokus på høy integritet fra ledelsen, fokus på personellens holdning til kontroll er også viktig i tillegg til et godt arbeidsmiljø. (Det bør også utarbeides etiske verdier og regler for NTNUs ansatte.) Et annet viktig element for å ha en god intern kontroll i organisasjonen er at det gis relevant opplæring ved ansettelse av nytt personell og ved endringer av rutiner og innføring av nye systemer. En forutsetning vil også være at NTNU skal ha en økonomihåndbok som inneholder alle rutiner og regler for økonomiforvaltningen. Denne økonomihåndboken må være lett tilgjengelig for alle ansatte og oppdateres jevnlig. Det samme vil gjelde for NTNUs personalhåndbok.

I en intern kontroll vil et viktig element være lederens løpende kontroll av regnskapsrapporter. Minimum en gang pr. måned skal administrative ledere og prosjektledere gjennomgå periodens regnskapsrapport på sitt aggregerte nivå. Kontroll av regnskap utføres i forhold til forventninger og budsjett. Figuren nedenfor illustrerer et eksempel på nivåer hvor månedlig regnskapsgjennomgang vil være aktuelt.



Ansvar: Prosjektleder Instituttleder Dekan Rektor

I tillegg til de ovenfor nevnte vurderinger til intern kontroll, vil det være nødvendig med en del løpende kontroller. Eksempel på dette er bilagskontroll, regnskapsanalyse, rimelighetstester, balanseavstemminger. Punkt 2.3 til punkt 2.13 nedenfor regulerer en del detaljkrav knyttet til utformingen av rutiner og internkontrollbestemmelser.

2.3 Økonomisystem og regnskapsføring

Styret har ansvar for at økonomisystemet inneholder elementer som ivaretar de oppgaver og krav som økonomiregelverket og lover pålegger institusjonen til enhver tid. Styret må på bakgrunn av dette være det organet som skal beslutte anskaffelse av nye systemer. Ved endring av økonomisystemer må rektor legge frem forslag til endringer for styret.

Universitetet skal ha ett felles, godkjent elektronisk økonomisystem med tilfredsstillende funksjonalitet som ivaretar alle deler av regnskapsarbeidet, inkludert mulighet for prosjektregnskap for eksternt finansiert virksomhet. Økonomisystemet må ha et godt integrert hjelpesystem for lønns- og personaldata, alternativt må lønns- og personaldatasystemet ha tilfredsstillende rutiner for utveksling /overføring av data.

Rektor er ansvarlig for at regnskapsarbeidet ved universitetet foregår rasjonelt og i samsvar med gjeldende regler. Rektor fastsetter nærmere regler og retningslinjer for regnskapsarbeidet ved universitetet.

Rektor må påse at kontoplan blir innrettet slik at det kan lages tilfredsstillende rapporter som inngår i rapporteringen i kapittel 4 nedenfor og at økonomisystemet kan gi rapporter som er nødvendig for å styre institusjonen effektivt. Rektor må også påse at kontoplanen følger de nasjonale krav til kontoplan.

2.4 Forvaltning av eiendeler

Rektor skal sørge for at institusjonens eiendeler er gjenstand for betryggende kontroll. Tiltak som fastsettes vil være en del av institusjonens internkontroll. Type kontroll fastsettes ut i fra type eiendel, omfang, vesentlighet og risiko. Eiendelene grupperes i følgende grupper:

2.4.1 Fysiske eiendeler

Rektor skal sørge for å etablere retningslinjer som sikrer verdiene på lokaler med nødvendig utvendig og innvendig vedlikehold. I tillegg skal det lages retningslinjer for registrering av inventar, kontorutstyr og annet utstyr. Registreringsomfanget vurderes ut i fra type eiendel, vesentlighet og risiko.

2.4.2 Immaterielle eiendeler

Av viktige immaterielle eiendeler som må sikres er informasjon og programmer som ligger i IT-systemene. Rektor må sørge for å etablere retningslinjer for IT-sikkerhet som sikrer de immaterielle eiendeler.

2.4.3 Forvaltning av eierinteresser

Jfr. kapittel 5.2 vedrørende regler for forvaltning av eierinteresser.

2.4.4 Forvaltning av stiftelser (fond og legater)

Forvaltningsansvaret for eiendeler tilhørende stiftelser (fond og legater) som forvaltes av NTNU er tillagt rektor etter regler vedtatt av styret. Rektor kan etter særskilt avtale overlate forvaltningen til andre.

Fra 01.01.2005 utpekes et felles styre for stiftelsene tilknyttet NTNU der forvaltningen skjer ved NTNU. Fullmakten til å oppnevne felles styre delegeres til rektor.

Det forutsettes oppnevnt fagkomiteer for de enkelte stiftelsene i henhold til bestemmelser i vedtektene for hver enkelt stiftelse.

Den enkelte stiftelses midler kan forvaltes felles når dette ikke er i strid med stiftelsens vedtekter. Så lenge NTNU har felles forvaltning med Universitetet i Oslo, legges reglement og utdelingsregler vedtatt av styret ved Universitetet i Oslo til grunn for forvaltningen.

2.5 Behandling av verdipost og verdipapirer

Rektor fastsetter rutiner for mottak og behandling av postsendinger med betalingsmidler og andre verdier.

2.6 Hovedregler for lønnsområdet

Universitetet skal ha ett felles, godkjent elektronisk lønns- og personaldatasystem med tilfredsstillende funksjonalitet som ivaretar arbeidet med lønns- og personalkostnader. Lønns- og personaldatasystemet kan være et hjelpesystem i det generelle økonomisystemet. Er det et eget system, må det ha tilfredsstillende rutiner for utveksling /overføring av data til økonomisystemet.

Rektor er ansvarlig for at lønnsarbeidet ved universitetet foregår rasjonelt og i samsvar med de til enhver tid gjeldende lov- og regelverk. Rektor fastsetter nærmere regler og retningslinjer for universitetets lønnsarbeid.

Rektor har ansvaret for å gjennomføre de nødvendige kontrolltiltak på lønnsområdet. Rektor fastsetter nærmere retningslinjer for kontrolltiltakene.

2.7 Innkjøpsrutiner

Rektor skal utarbeide forslag til innkjøpsreglement som skal besluttes av styret. Rektor skal etablere retningslinjer, rutiner og kontrollfunksjoner som sikrer forsvarlig gjennomføring av innkjøp av varer og tjenester. Rektor har ansvar for at de formelle kravene til statlige innkjøp overholdes. Rektor skal også fastsette retningslinjer for behandling og kontroll av fakturaer og andre betalingsdokumenter.

2.8 Utbetalingsrutiner

Rektor skal etablere retningslinjer og rutiner som sikrer forsvarlig transaksjonskontroll og at alle utbetalinger fra institusjonen er attestert og bekreftet av en som har budsjett-disponeringsmyndighet. Rutinene må tilfredsstillende bestemmelsene om økonomistyring i staten.

2.9 Betalingsformidling

Rektor gis fullmakt til og ansvar for organisering av konsernkontoordningen og betalingsformidlingen ved NTNU.

Rektor skal skriftlig fastsette hvem som har myndighet til å godkjenne betalingsoppdrag og skal sørge for at det til enhver tid foreligger en ajourført oversikt hos kontofører og ved institusjonen over hvem som har autorisasjonsmyndighet. Rektor må rapportere en myndighetsoversikt til riksrevisjonen.

Rektor må etablere rutiner for beregning og betaling av arbeidsgiveravgift og innbetaling av pensjonsinnskudd til Statens pensjonskasse.

2.10 Regnskapsføring

Rektor er ansvarlig for at regnskapsføringen skjer i samsvar med gjeldende regelverk og at regnskapsdata rapporteres i henhold til fastsatte retningslinjer.

Rektor er ansvarlig for at arkivering av regnskapsmaterieell og regnskapsdokumentasjon skjer i henhold til gjeldende bestemmelser.

Regnskapsføring av kostnader føres i henhold til sammenstillingsprinsippet for alle områder bortsett fra anleggsmidler. Sammenstillingsprinsippet innebærer at kostnader skal sammenstilles med inntekter i samme regnskapsår. Dette innebærer at det må foretas avsetninger av fremtidige utgifter som knytter seg til inntekter som er opptjent i regnskapsåret.

Regnskapsføring av inntekter føres i henhold til opptjeningsprinsippet. Opptjeningsprinsippet innebærer at inntekter periodiseres til den periode arbeidet er utført uavhengig av innbetalingstidspunktet. Opptjente inntekter som ikke er innbetalt skal være registrert som utestående fordringer.

Rektor gis fullmakt til å opprette håndkasser til dekning av mindre, tilfeldige utgifter og til å fastsette retningslinjer for kontroll med og bruk av håndkasser.

2.11 Inntekter og innfordringsrutiner

Rektor har ansvar for at universitetet har tilfredsstillende innfordrings- og kontrollrutiner for inntekter, og tar stilling til om institusjonen skal nytte elektronisk hjelpesystem for innfordring.

Rektor skal fastsette retningslinjer og rutiner for behandling av inntekter og inntektskrav. Rektor skal også fastsette retningslinjer for kontantsalg og salg av utstyr m.v.

2.12 Budsjett disponeringsmyndighet

Alle som er tildelt budsjett disponeringsmyndighet er ansvarlig for at disponeringer skjer i henhold til vedtatte mål og planer og at budsjetterte rammer ikke overskrides.

Delegering av generell budsjett disponeringsmyndighet til rektor innebærer at rektor har fullmakt til å inngå avtaler og gi tilsagn som medfører økonomisk binding for staten. Fullmakten er begrenset til de midler NTNU kan disponere i henhold til tildelingsbrevet fra UFD og andre inntekter.

Rektor kan delegere budsjett disponeringsmyndigheten helt eller delvis til tilsatte på lavere nivå. Rektor skal fastsette retningslinjer for videre delegering av delegert budsjett disponeringsmyndighet. All delegering av budsjett disponeringsmyndighet skal skje skriftlig med angivelse av de begrensninger som gjelder for fullmakten.

Leder for fakultet, institutt og andre enheter med budsjettansvar skal som hovedregel tildeles budsjett disponeringsmyndighet for de midler som stilles til disposisjon for enheten eller som enheten disponerer for øvrig i henhold til regelverket for økonomiforvaltning ved NTNU. Se også kapittel 3.4 om budsjettfordeling og 5.1 om eksternt finansiert virksomhet.

Rektor er ansvarlig for at det foreligger oversikt over hvem som er tildelt budsjett disponeringsmyndighet og med hvilke begrensninger.

Rektor skal fastsette retningslinjer for kontroll med hvordan budsjett disponeringsmyndigheten utøves.

Rektor skal sørge for at resultatansvar og virkemidler som skal kunne benyttes er avklart.

2.13 Attestasjon

Rektor er ansvarlig for at det etableres rutiner for attestasjon som ledd i sikringen av forsvarlig transaksjonskontroll.

Alle økonomiske transaksjoner skal attesteres før regnskapsføring. Attestasjonen skal utføres av en person med attestasjonsfullmakt tildelt etter fullmakt fra rektor. Attestasjonsfullmakt skal tildeles skriftlig, og det skal etableres og vedlikeholdes et register over personer med attestasjonsfullmakt. Rektor skal fastsette retningslinjer for tildeling av attestasjonsfullmakt.

2.14 Tilskuddsforvaltning

Rektor er ansvarlig for at eventuelle tilskudd til andre forvaltes i samsvar med departementets retningslinjer og gjeldende regler.

3. Plan og budsjett

3.1 Organisering av plan- og budsjettarbeid

Styret har ansvar for de strategiske beslutningene og de faglige prioriteringene for universitetet.

Rektor er ansvarlig for at plan- og budsjettarbeidet ved universitetet baseres på de rammene styret fastsetter, og etter gjeldende regler og retningslinjer fra UFD.

Rektor skal sørge for at plan- og budsjettarbeidet legges opp slik at det gir tilfredsstillende grunnlag for prioritering mellom de oppgavene som faller inn under universitetets arbeidsområder, sikrer nødvendig samordning av arbeidet og bidrar til at virksomheten på de forskjellige områdene gjennomføres på en forsvarlig og kostnadseffektiv måte.

Rektor samordner arbeidet med langsiktig strategisk plan, budsjett og årsrapport ved universitetet. Rektor fastsetter hvordan arbeidet skal organiseres og utarbeider retningslinjer for arbeidet.

3.2 Langsiktig strategisk plan

Det skal utarbeides en langsiktig strategisk plan for NTNU og for hvert av budsjettansvarsområdene som rulleres i henhold til budsjettarbeidet. Den skal inneholde følgende elementer:

- hovedprioriteringer og mål for virksomheten i planperioden innenfor realistiske rammer
- hovedtall for virksomheten i planperioden
- strategi for å oppnå målene i planperioden
- vurdering av behovet for strukturendringer i planperioden

Styret fastlegger de overordnede målene i universitetets strategiske plan. På bakgrunn av dette skal budsjettansvarsområdene utarbeide sine strategiplaner. Planarbeidet sentralt ved universitetet skal ledes og samordnes av rektor. Rektor fastsetter hvordan planarbeidet skal organiseres og utformer praktiske retningslinjer for arbeidet. Den samlede planen for universitetet sluttbehandles og vedtas av styret.

Universitetets strategiske plan skal behandles av styret før planperioden tar til og innen fristen rektor fastsetter. Styret kan vedta å revidere eller utarbeide ny strategisk plan i løpet av planperioden dersom vektige grunner foreligger.

Budsjettansvarsområdene bestemmer hvordan planarbeidet skal organiseres og gjennomføres innenfor sine ansvarsområder, men slik at dette er innenfor de rammene rektor har satt for det overordnede arbeidet.

3.3 Årsplan

I tillegg til den langsiktige planen, skal styret hvert år vedta en årsplan for universitetet. Rektor har ansvar for å utarbeide forslag til årsplan som skal vedtas av styret og fastsetter retningslinjer for arbeidet med årsplanen.

3.4 Budsjett og fordeling av grunnbevilgning for universitetet

Rektor skal utforme forslag til styret om disponeringen av grunnbevilgningen på bakgrunn av forslaget til statsbudsjett i Stortingsproposisjon. nr. 1. 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 budsjettansvarsområdene

Etter styrevedtaket utformer rektor et disponeringsskriv til alle budsjettansvarsområder. Disponeringsskrivet skal være utformet etter de gjeldende budsjett disponeringsmyndigheter (jfr. pkt. 2.12) og i tråd med det vedtaket som styret har fattet. Tilsvarende gjelder for ekstra midler og tilleggsbevilgninger som tildeles av Utdannings- og forskningsdepartementet.

Rektor skal utarbeide retningslinjer for budsjettprosessen. Det skal utarbeides budsjett for alle budsjettansvarsområdene, med utgangspunkt i rektors disponeringsskriv og den vedtatte årsplanen.

4. Rapportering

4.1 Budsjettokument til departementet

NTNUs budsjettokument skal utarbeides med det innhold og innen den frist som UFD fastsetter. For delårsrapporter gjelder tilsvarende.

Rektor leder og samordner arbeidet med universitetets budsjettokument. Rektor fastsetter hvordan arbeidet skal organiseres og utformer praktiske retningslinjer. Rektor fastsetter også frister for arbeidet med budsjettokumentet. Budsjettansvarsområdene organiserer og setter selv frister for arbeidet innen sine ansvarsområder, men slik at disse er innenfor de rammene rektor har satt for det overordnede arbeidet.

4.2 Årsrapport til departementet

Det skal utarbeides årsrapport for universitetet med det innhold og innen den frist som UFD fastsetter.

Rektor leder og samordner arbeidet med årsrapporten for universitetet. Rektor fastsetter hvordan arbeidet skal organiseres og utformer praktiske retningslinjer. Rektor fastsetter også frister for arbeidet med årsrapporten. Budsjettansvarsområdene organiserer og setter selv frister for arbeidet innen sine ansvarsområder, men slik at disse er innenfor de rammene rektor har satt for den overordnede årsrapporten.

4.3 Periodisk rapportering til departementet

Rektor har ansvar for at det sendes inn månedlig likviditetsrapport til UFD og Senter for statlig økonomistyring. Rektor har også ansvar for at tertialregnskap oversendes UFD innen frister fastsatt av departementet.

4.4 Periodisk rapportering til styret

Rektor skal holde styret orientert om institusjonens økonomiske stilling og om status i forhold til årsplan gjennom tertialvise rapporter.

4.5 Rapportering til DBH

Rektor skal fastsette regler for institusjonens rapportering til DBH. Reglene skal sikre at data som rapporteres til DBH er kontrollert, at eventuelle feil er korrigert og at rapporteringen er i overensstemmelse med gjeldende krav til innhold og frister. Reglene skal sikre klare ansvarsforhold og dekke:

- Rutiner for uttrekk av data fra NTNUs datasystemer
- Beskrivelse av hvilke kontroller enhetene skal gjennomføre av datauttrekk, herunder rutiner for enhetenes bekreftelse på utførte kontroller
- Rutiner for oppdatering av kilde data ved feil i datagrunnlag
- Komplette årshjul med angivelse av frister og enhetenes ansvar ved rapporteringen; herunder ved behov etablere nødvendig tvillingkompetanse på kritiske arbeidsoppgaver i forbindelse med rapporteringen
- Rutiner for logging av korrigeringer i kilde data
- Rutiner og sjekklister for godkjenning av rapporteringen
- Rutiner i forbindelse med bekreftelse på rapporteringen fra DBH
- Rutiner for skriftlig og elektronisk dokumentasjon av rapporteringen

Rektor skal etablere skriftlige retningslinjer som beskriver bruk av institusjonens studentregistreringssystem samt kontroll og risikovurdering av data. Retningslinjene skal sikre klare ansvarsforhold og dekke:

- Rutiner for registrering av data (supplement til brukerdokumentasjon)
- Rutiner for endringer i data; herunder sikre sporbarhet
- Rutiner for tilgangskontroll; herunder oppfølging og sletting av tilganger
- Rutiner for informasjonssikkerhet og overholdelse av relevante lover og forskrifter, eksempelvis Personopplysningsloven
- Rutiner for periodisk kontroll og risikovurdering av data (intern kontroll)

Rektor gis fullmakt til å godkjenne rapporteringen til DBH. Fullmakten kan delegeres til de respektive avdelingsledere.

4.6 Styringsdialog

Rektor skal utarbeide prosedyrer som sikrer dialog med budsjettansvarsområdene om mål og resultater samt påse at enhetene slutter opp om de avtalte rammer og forutsetninger.

Rektor skal avholde møter med hvert enkelt fakultet eller tilsvarende enhet, normalt 2 ganger pr. år. Disse møtene skal sikre dialog om vesentlige forhold slik som

- enhetens økonomisk status,
- enhetens ressursituasjon i forhold til oppgaver og mål
- enhetens egen strategi og forholdet til NTNUs strategier

Rektor fastsetter agenda og hvem som leder møtene. Det skal føres referat fra møtene.

Tilsvarende regler vil gjelde for styringsdialog mellom fakultetene og underliggende grunneheter.

5. Regler for spesielle områder

5.1 Regler for eksternt finansiert virksomhet

5.1.1 Generelt

Eksternt finansiert virksomhet defineres her som virksomhet som finansieres ved inntekter utenom bevilgningen på kapittel 271 Universitet og særskilte bevilgninger fra UFD og andre departementer. Innen den eksternt finansierte virksomheten spesifiseres oppdrag som eksternt finansierte prosjekter som iht Lov om merverdiavgift omfatter omsetning av forsknings-, undervisnings- eller andre tjenester.

Den eksternt finansierte virksomheten er en integrert del av NTNUs virksomhet og underlagt de ordinære styringsorganer og det ordinære linjeansvaret.

Den skal være forenlig med NTNUs mål og direkte eller indirekte bidra til at disse målene kan nås. Den skal ikke komme til fortrengsel for, men støtte opp under og utfylle den bevilgningsfinansierte virksomheten.

Eksternt finansiert virksomhet skal følge alle relevante regler knyttet til intern kontroll og rutiner for NTNU.

5.1.2 Godkjenning av kontrakter

Det operative ansvaret og fullmakten til å inngå kontrakter er delegert til grunnenhetene/tilsvarende enheter unntatt i de tilfellene der forholdet til kontraktsparten, inngåtte rammeavtaler, prosjektets karakter eller andre spesielle forhold krever en annen løsning. Enheten kan ikke forplikte NTNU ut over de ressurser som er stilt til disposisjon for enheten. Enheten er ansvarlig for faglig og økonomisk oppfølging av prosjektene. Rektor fastsetter retningslinjer for utforming og godkjenning av kontraktene.

5.1.3 Økonomi

For alle eksternt finansierte prosjekter skal det utarbeides et prosjektbudsjett som omfatter alle direkte og indirekte kostnader. Rektor fastsetter retningslinjer for oppsetting av prosjektbudsjett, for beregning av indirekte kostnader og for regnskapsføring og økonomisk oppfølging av eksternt finansiert virksomhet.

For prosjekter som kommer inn under definisjonen av oppdrag skal alle direkte og indirekte kostnader dekkes av oppdragsgiverne. For prosjekter som ikke kommer inn under denne definisjonen og som er av særlig faglig interesse for NTNU, kan ansvarlig ledelse ved enheten eller den som er delegert myndighet til dette, fatte vedtak om samfinansiering med andre midler som enheten disponerer. Bidraget fra de ulike finanseringskildene skal framgå av prosjektbudsjettet.

Eksternt finansierte prosjekter kan pålegges avgifter til fakultets- og sentralnivået som dekker disse nivåenes kostnader knyttet til den eksternt finansierte virksomheten. Prosjektinntekter ut over dette beholdes på grunnenhetsnivå. Hovedprinsippet for fordeling av disse er at de tilføres de fagmiljøene som skaper inntektene.

5.2 Regler vedrørende samarbeid med andre rettssubjekt

5.2.1 Generelt

Rektor skal utarbeide retningslinjer vedrørende samarbeid med andre rettssubjekt. Samarbeid kan for eksempel være samarbeid med en stiftelse eller eierskap i et aksjeselskap.

Rektor er ansvarlig for at det inngås en rammeavtale som regulerer samarbeidet mellom institusjonen og rettssubjektet. Avtalen skal vedtas av styret eller av den som har fått fullmakt til dette. Rammeavtalen skal inneholde følgende elementer:

- økonomiske forhold mellom institusjonen og rettssubjektet
- i hvilken grad ansatte i institusjonen skal utføre arbeid for rettssubjektet og honorering og organisering av dette.
- andre avtaler
- eventuelle andre forhold

5.2.2 Utøvelse av eierrollen

Ved eierskap i et aksjeselskap skal dette følges opp i forhold til aksjelovens bestemmelser og retningslinjer fra departementet. Det er viktig å legge vekt på oppnådd årsresultat, avkastningskrav og utbyttepolitikk. Ved heleide selskaper skal styret i selskapet legge frem plan for virksomheten på selskapets generalforsamling hvert år. I deleide selskaper bør det mottas en rapport fra styret på årlige planer hvis dette ikke gjennomgås på generalforsamling.

Ved vesentlige investeringer/eierandeler må rektor vurdere å kreve at det hvert kvartal skal mottas regnskapsrapporter fra selskapets styre. Rapportene skal inneholde kommentarer om selskapets inntjening, likviditet og soliditet. Rektor rapporterer videre en oppsummering over økonomien for selskapet til NTNUs styre. Jfr. kapittel 4.3.

5.2.3 Retningslinjer for styremedlemmer utnevnt fra NTNU

Ved personell fra NTNU som blir valgt som styremedlemmer i selskapet skal følgende hovedregler følges:

- styremedlemmet må sette seg inn i de nødvendige bestemmelser i aksjelov eller lov om stiftelser
- styremedlemmet må sette seg inn i de saker som skal behandles på styremøtene. Ved behov må eventuelle viktige saker tas opp med rektor for å vurdere om dette skal fremlegges for NTNUs styre. Kopi av styrereferater skal sendes rektor etter hvert styremøte.
- beslutninger som tas av styret skal være i tråd med NTNUs strategi og formål med eierskapet

6. Bestemmelser knyttet til den enkelte ansatte⁴

Alle ansatte ved NTNU har plikt til å gjøre seg kjent med de bestemmelser som gjelder for deres arbeid og til å følge opp disse i sitt daglige virke.

Når ansatte ved NTNU utfører oppgaver for NTNU skal det skje som tilsatt og ikke via eget eller andres firma. Det innebærer at eventuell ekstra honorering skal skje som lønnsutbetaling direkte fra NTNU til den ansatte.

Alle ansatte i ordinære stillinger kan gis arbeidsoppgaver innen alle NTNUs virksomhetsområder, inkludert prosjekter finansiert utenom NTNUs grunnbevilgning. For tilsatte i ordinære undervisnings- og forskerstillinger skal slik deltakelse i eksternt finansiert virksomhet baseres på frivillighet med mindre den inngår i tilsetningskontrakten.

NTNU-ansatte i ordinære stillinger kan gis tillegg etter B-regulativet eller kronetillegg for prosjektlederansvar eller annen særskilt innsats knyttet til virksomhet finansiert utenom grunnbevilgningen uten at det kreves arbeid ut over ordinær arbeidstid. Ansatte kan gis overtidsbetaling eller ekstrabetaling for arbeid på prosjekter finansiert utenom grunnbevilgningen dersom ansvarlig på instituttet eller tilsvarende bekrefter at oppgavene i henhold til arbeidsplanene er utført.

De ansattes rett til ekstraervert begrenses av retningslinjene fra Moderniseringsdepartementet, jfr Statens personalhåndbok punkt 10.13. De ansatte skal heller ikke ha eksterne engasjementer som medfører at instituttets handlingsfrihet innskrenkes.

⁴ Bestemmelsene i kapittel 6 gjelder inntil reglene blir innarbeidet/revidert i tilsetningsreglementet eller tilsvarende personalretningslinjer for NTNU