



INNHALD

1	HOVUDREGLAR FOR ØKONOMIFORVALTINGA.....	1
1.1	INNLEIING	1
1.2	MYNDE-, OPPGÅVE- OG ANSVARSFORDELING.....	1
2	ORGANISERING AV ARBEIDET MED ØKONOMIFORVALTING	2
2.1	RETNINGSLINJER:	2
2.2	SENTRALT SAMORDNINGSANSVAR	2
2.3	ORGANISERING AV UTVIKLINGS- OG EFFEKTIVISERINGSARBEIDET	3
2.4	ORGANISERING AV BUDSJETT- OG PLANLEGGINGSARBEIDET.....	3
2.5	ORGANISERING AV REKNESKAPSFØRING OG RAPPORTERING	3
3	DELEGERING AV MYNDE.....	5
3.1	BUDSJETTDISPONERINGSMYNDE	5
3.2	ATTESTASJONSMYNDE	6
3.3	BESTILLINGSRETT	6
3.4	AUTORISASJON.....	7
4	BUDSJETTARBEID.....	7
5	RAPPORTERING	8
6	KONTROLL OG RESULTATOPPFØLGING	8
7	BIDRAGS- OG OPPDRAGSAKTIVITET	9
8	VEDLEGG.....	10
-	SAMLING AV DOKUMENT KNYTT TIL ØKONOMIFORVALTINGA.....	10
8.1	GENERELT OM ØKONOMIFORVALTING OG REKNESKAP	10
8.2	ANSKAFFINGAR.....	10
8.3	BIDRAGS- OG OPPDRAGSAKTIVITET.....	10
8.4	ANDRE RELEVANTE DOKUMENT	10



1 Hovudreglar for økonomiforvaltinga

1.1 Innleiing

Økonomiforvaltinga ved Høgskulen i Volda skal følgje Lov om universitet og høgskular (UHL), Reglement om økonomistyring i staten (R), Bestemmelser om økonomistyring i staten (B) og Hovudinstruks frå overordna departement (HI) med dei vedlegga og presiseringane som går fram av vedtaka i desse hovudreglane.

Hovudreglane for økonomiforvaltninga ved HVO er utforma som eit supplement til instruksane ovanfor, og omhandlar ansvarsforhold og regelverk internt ved HVO. I dei tilfella der den interne økonomiinstruksen ikkje gjev tilfredsstillande utgreiing, vert det vist til det sentrale regelverket.

Denne instruksen er gjeldande frå 20.9.2012, og erstattar instruksen av 1.8.2007.

1.2 Mynde-, oppgåve- og ansvarsfordeling

Styret har det overordna ansvaret for verksemda, og er ansvarleg for å overvake at verksemda vert driven i samsvar med gjeldande regelverk. Ei delegering av mynde frittek ikkje styret for det ansvaret det har etter UHL og HI.

Høgskulen i Volda har valt rektor som er medlem og leiar av styret.

Styret:

- Styret er institusjonen sitt øvste organ og har det overordna ansvaret for at høgskulen sine økonomiske ressursar vert disponerte i samsvar med føresetnadene for løyvingane.
- Styret har ansvaret for at institusjonen vert driven effektivt og i samsvar med dei lovene, føresegnene og reglane som gjeld dei rammene og måla som departementet gjev.
- Styret skal kvart år, etter nærare retningslinjer gjevne av departementet, levere årsrekneskap med utgreiing for resultatata av verksemda og vedta forslag til budsjett for komande år.
- Styret skal fastsetje retningslinjer for bidrags- og oppdragsfinansiert aktivitet
- Innanfor ramma for sektormåla frå departementet skal styret fastsetje verksemdmål, resultatmål og risikovurderingar
- For andre oppgåver vert det vist til hovudinstruksen.

Delegering av mynde:

Styret delegerer mynde og ansvar til høgskuledirektøren for utarbeiding av retningslinjer og rutinar for intern operativ økonomistyring. Under dette:

- Føremålstenleg organisering og ansvar for høgskulen si økonomiforvalting.
- Retningslinjer og rutinar for økonomiforvalting, rapportering, kontroll og resultatoppfølging.

Styreleiaren har i samsvar med HI punkt 3.1.1 budsjett disponeringsmynde og har delegert denne til høgskuledirektøren.

Høgskuledirektøren:

- Høgskuledirektøren er øvste leiar for den samla administrative verksemda, innanfor dei rammene styret vedtek
- Høgskuledirektøren er ansvarleg for iverksetjing av dei vedtaka som vert treffe i institusjonen sine styringsorgan, og for disponering av ressursar og eigedom i samsvar med dei vedtak som er gjort av styret
- Høgskuledirektøren er ansvarleg for at den samla økonomi- og formueforvaltinga skjer i samsvar med dei generelle økonomiske retningslinjene frå departementet og føresetnadene for tildeling av løyvingar
- Høgskuledirektøren utarbeider og legg fram for styret budsjettforslag og årsrekneskap, og held rektor og styret orienterte om rekneskapen si stilling i høve til budsjettet og andre tilhøve av interesse for institusjonen si verksemd
- Høgskuledirektøren kan delegere mynde i den utstrekning lov eller retningslinjer ikkje er til hindring for det. Administrasjonen praktiserer mynde på vegne av høgskuledirektøren og under høgskuledirektøren sitt ansvar
- Høgskuledirektøren skal syte for at det vert gjennomført evalueringar for å få informasjon om effektivitet og resultat, og om måla til institusjonen har vorte nådde
- Høgskuledirektøren har ansvaret for at det vert fastsett retningslinjer for forvalting av verdipapir og andre eigedelar
- Høgskuledirektøren har ansvaret for at samarbeidet med stiftingar og selskap er organisert i samsvar med retningslinjene fastsette av departementet

2 Organisering av arbeidet med økonomiforvalting

2.1 Retningslinjer:

Høgskuledirektøren har ansvaret for å fastsetje nærare reglar for økonomiforvaltinga og interne samordningsoppgåver.

Høgskuledirektøren fastset korleis dimensjonane skal utnyttast i økonomisystemet. Dette gjeld kontoplan, budsjetteiningar, formål, prosjekt mm.

Regelverk, retningslinjer og rutinar skal vere lett tilgjengeleg for alle tilsette. Denne informasjonen skal beskrive korleis dei enkelte funksjonane skal utførast på ulike nivå og/eller einingar, og sikre samsvar med retningslinjene i HI.

Den enkelte tilsette har plikt til å gjere seg kjend med dei retningslinjene som gjeld eige arbeidsområde.

2.2 Sentralt samordningsansvar

Høgskuledirektøren har ansvaret for at økonomiforvaltinga skjer i samsvar med reglar fastsette av styret, og at den er samordna og innretta slik at ressursane vert utnytta rasjonelt. Dette ansvaret omfattar mellom anna:

- å samordne budsjettarbeidet ved høgskulen og sjå til at det er basert på dei rammene styret fastset, og at budsjettarbeidet vert utført etter gjeldande reglar og retningslinjer frå overordna departement
- å samordne kommunikasjonen med departementet og Riksrevisjonen i saker som gjeld økonomiforvaltinga ved høgskulen

- å etablere rutinar og retningslinjer som sikrar at grunnlaget for rapportering til DBH(database for statistikk om høgare utdanning) gjev korrekt rapportering
- ansvar for at høgskulen har eit godkjent økonomisystem som tilfredsstillar retningslinjene om økonomistyring i staten og den gjeldande kravspesifikasjonen for statlege økonomisystem
- sjå til at økonomiregelverket vert følgt ved avdelingane
- vurdere behov for endringar i hovudreglane og supplerande retningslinjer
- syte for forsvarleg oppbevaring av høgskulen sitt økonomiregelverk

Retningslinjer/instruksar for forvaltning av høgskulen sine midlar og interne rutinar skal vere lett tilgjengelege på høgskulen sine nettsider.

2.3 Organisering av utviklings- og effektiviseringsarbeidet

Høgskuledirektøren har ansvaret for at utviklings- og effektiviseringsarbeidet ved høgskulen vert utført med sikte på ei best mogleg utnytting av dei samla ressursane.

2.4 Organisering av budsjett- og planleggingsarbeidet

Høgskuledirektøren har ansvar for at styret får eit godt grunngeve framlegg til sak om budsjettfordeling, og at saka byggjer på ein vedteken intern budsjettfordelingsmodell.

Høgskuledirektøren skal syte for at budsjett- og planarbeidet vert lagt opp slik at:

- det gjev grunnlag for tilfredsstillande prioritering mellom dei oppgåvene som fell inn under høgskulen sitt arbeidsområde
- det sikrar nødvendig samordning av arbeidet
- arbeidet på dei ulike områda vert gjennomført på ein forsvarleg og kostnadseffektiv måte

Høgskuledirektøren skal fastsetje nærare retningslinjer for høgskulen sitt planarbeid, under dette kjem rutinar for utarbeiding av verksemdmål, resultatmål og risikovurderingar.

Det skal utarbeidast eit disposisjonsbudsjett som skal godkjennast av høgskuledirektøren i dialog med kvar avdeling.

Økonomidirektøren har ansvar for å:

- utarbeide framlegg til ei samla, systematisk og grunngeven budsjettfordeling
- utarbeide framlegg til interne tildelingsbrev
- vere aktivt med i rapport- og planarbeidet og yte støtte til risikovurderingane

2.5 Organisering av rekneskapsføring og rapportering

HVO har eit sjølvstendig ansvar for all rekneskapsføring, inn- og utbetaling og rapportering til statsrekneskapskontoret via DFØ (Direktoratet for økonomistyring) om likviditetsrørsla på høgskulen sin oppgjerskonto i Noregs Bank. All betalingsformidling skjer gjennom konsernkontoordninga i staten.



Høgskuledirektøren fastset korleis dimensjonane skal utnyttast i økonomisystemet. Dette gjeld kontoplan, budsjetteiningar, formål, prosjekt mm. Dei statlege høgskulane har i fellesskap utarbeidd ein felles økonomimodell, Høgskulen i Volda sin modell skal vere bygd på denne, og Høgskulen i Volda skal vere aktivt med i vedlikehalds- og utviklingsarbeidet.

Høgskuledirektøren skal syte for at det vert utarbeidd rekneskap etter dei retningslinjene som er fastsette av departementet. Rekneskapen skal godkjennast av styret og omfatte alle løyvingar som er stilte til disposisjon for høgskulen.

Høgskuledirektøren skal syte for at sentrale og lokale instruksar og regelverk vert gjort lett tilgjengeleg for alle tilsette på innsida.

Høgskuledirektøren skal syte for at høgskulen har rutinedokumentasjon for økonomifunksjonen som fastset rutinar for rapportering og føring av høgskulen sin rekneskap.

Personalkontoret og økonomikontoret ved høgskulen har m.a. ansvar for å:

- utarbeide framlegg til samla rekneskap og rapportar til styret og sentrale styresmakter med det innhaldet og dei tidsfristane som gjeld
- oppdatering av alle sentrale og lokale instruksar og regelverk på innsida
- kontinuerleg føre rekneskap som inkluderer løn og anna godtgjersle
- kontinuerleg føre oversikt over rekneskapen si stilling
- sjå til at økonomiregelverket vert følgd ved avdelingar og einingar
- gjennomføre intern kontroll som sikrar kvalitet og fullstendig registrering av høgskulen sine økonomidata
- kontrollere at retningslinjer og rutinar i samband med lønsutbetalingar og anna godtgjersle er i samsvar med regelverket
- bokføring av ferdig godkjende bilag
- avstemming av bankkonti og andre balansekonti
- avstemming mellom system
- arkivering av bilag
- remittering
- filoverføring til kontoførar (arbeidskontobank)
- autorisering av betalingsoppdrag

Høgskuledirektøren er ansvarleg for at løns- og rekneskapsarbeidet ved høgskulen går rasjonelt føre seg og samsvarar med gjeldande regelverk.

Høgskulen i Volda skal nytte dei systema som vert valde etter innkjøpsavtale i samarbeid med [UNINETT](#)/ KD og resten av høgskulesektoren.

Kvar avdeling skal ha ein eller fleire personar med spesielt ansvar for oppfølging av personal- og økonomiarbeidet og for bilagshandsaminga på avdelinga. Avdelingane skal ha spørjetilgang i økonomisystemet og ansvar for å ta ut eigne rapportar.

3 Delegering av mynde

3.1 Budsjettdisponeringsmynde

Budsjettdisponeringsmynde (tilvising); gjev mynde til å bestemme kva budsjettmidlar skal brukast til, og til å godkjenne at bestilling/kjøp av varer og tenester kan finne stad.

Den som har budsjettdisponeringsmynde, må sjå til at disposisjonen er:

- i samsvar med internt tildelingsbrev
- innanfor avtalt disposisjonsbudsjett
- økonomisk forsvarleg

Høgskuledirektøren har fullmakt til å delegere budsjettdisponeringsmynde, og pr 1. august 2012 er budsjettdisponeringsmynde delegert til:

- * personaldirektøren og økonomidirektøren
- * dekan ved avdeling for kulturfag
- * dekan ved avdeling for samfunnsfag og historie
- * dekan ved avdeling for mediefag
- * dekan ved avdeling for humanistiske fag og lærarutdanning
- * bibliotekleiar ved biblioteket

Dekanane har delegert budsjettdisponeringsmynde vidare til kontorsjefane innanfor sine budsjetteiningar.

Økonomidirektør/personaldirektør har mynde for alle budsjetteiningar.

Rektor (styreleiar) nyttar sin godkjenningsmynde på utbetalingar til høgskuledirektøren.

Ved fråvere av økonomidirektør eller personaldirektør, har ein underordna ved kvart av kontora fått delegert budsjettdisponeringsmynde. IT-leiaren og studiedirektøren har fått delegert budsjettdisponeringsmynde for reiser ved eigne budsjetteiningar.

Delegering av budsjettdisponeringsmynde skal skje skriftleg. Eit delegeringsvedtak fell bort når den som har fått delegert mynde fråtrer den aktuelle stillinga.

Det skal førast oversikt over kven som til ei kvar tid har budsjettdisponeringsmynde ved høgskulen, og det skal utarbeidast fullmaktsskjema som mellom anna viser kven som har budsjettdisponeringsfullmakt for dei ulike budsjetteiningane. Her skal det også gå fram kven som godkjenner ved fråvere.

Gjennom dokumentasjon på faktura og andre bilag, skal det vere stadfesta kven som har utøva budsjettdisponeringsmynde for kvar enkel transaksjon. Alle avtalar som fører til økonomiske forpliktingar for høgskulen skal underskrivast av ein person med budsjettdisponeringsmynde.



Den som har budsjett disponeringsmyndighet, kan ikkje godkjenne godtgjersler eller andre utbetalningar til seg sjølv eller medlemar av nær familie. (Viser til Statens personalhandbok §1.9 for etiske retningslinjer)

3.2 Attestasjonsmynde

Attestasjonsmynde; ansvar for å kontrollere at dei faktiske og juridiske forhold ved transaksjonen er i orden. Attestasjonsmynden er ved høgskulen kopla opp mot bestillingsretten.

Alle faktura og andre utbetalingsdokument (m.a. løn) skal vere kontrollert og attestert før dei er godkjent til utbetaling. Avdelinga/eininga skal ha attestasjonsrutinar som fører til god styring og tilstrekkeleg intern kontroll.

Attestasjonskontrollen skal utførast av ein annan person enn den som nyttar seg av budsjett disponeringsmyndet sitt. Attestasjonsansvaret kan også inkludere budsjettansvar for ei fordelt ramme.

Den som attesterer, kan ikkje godkjenne godtgjersle eller andre utbetalningar til seg sjølv eller medlemar av nær familie. (Viser til Statens personalhandbok §1.9 for etiske retningslinjer)

Den som har budsjett disponeringsmynde, er ansvarleg for å bestemme kven som har attestasjonsansvar ved kvar avdeling/eining. Det skal gjevast melding til økonomi-/personalkontoret om kven som har attestasjonsansvar.

Den som attesterer, må:

- * sjå til at rekneskapsbilaget er eit originalbilag, dersom det er foreteke bestilling utanom bestillingssystemet
- * sjå til at leveransen stemmer med rekvisisjon, pakksetel og avtalar/tilbod
- * sjå til at vara eller tenesta er motteken og kontrollert
- * sjå til at det er ført på opplysningar som er nødvendige for rett betaling, postering og kontroll, og at det kjem tydeleg fram kva fakturaen gjeld, også for utanforståande
- * sjå til at konteringa er ført på, det vil seie kvar utgiftene skal bokførast i rekneskapen
- * kontrollere at budsjett- og rekneskapstala i økonomisystemet og på mottekne rapportar er rette
- * syte for at innkjøp av varer og tenester skjer i samsvar med regelverket
- * følgje det gjeldande regelverket for bestilling og attestasjon
- * leggje grunnlag for at investeringar vert korrekt registrerte i anleggsregisteret

3.3 Bestillingsrett

Bestillingsrett; gjev mynde til å bestille/kjøre varer og tenester etter godkjenning.

Bestilling kan gjerast av tilsette ved høgskulen etter godkjenning frå ein med budsjett disponeringsmynde.

Det skal leverast melding til økonomikontoret ved fellesadministrasjonen om kven som har bestillingsrett ved avdelinga/eininga.

Den som er tildelt bestillingsrett vil få tilgang til gjeldande bestillingsystem.

Alle innkjøp skal skje i samsvar med gjeldande lover og reglar for offentlege innkjøp og HVO sitt innkjøpsreglement.

3.4 Autorisasjon

Autorisasjon (ettergodkjenningsfullmakt); fullmakt til å disponere konti i banken.

Høgskuledirektøren har fullmakt til å bestemme kven som har fullmakt til å autorisere betalingsoppdrag, og pr . august 2012 har desse autorisasjonsfullmakt:

- personaldirektøren og økonomidirektøren
- 4 andre tilsette ved økonomi-/personalkontoret

To med autorisasjon må ettergodkjenne utbetalinga. Det vert ført oversikt over kven som har autorisasjon ved høgskulen.

4 Budsjettarbeid

Høgskuledirektøren har ansvar for at det vert utarbeidd mal for planarbeidet ved høgskulen innanfor rammene frå departementet.

Høgskuledirektøren har ansvaret for at fordelinga av årsbudsjettet skjer i samsvar med styresaka om budsjettfordeling.

Dekan har ansvar for:

- at avdelinga sine økonomiske ressursar vert disponerte i samsvar med dei føresetnadene som er gjevne i tildelingsbrevet frå departementet, i budsjettfordelingssaka og i det interne tildelingsbrevet
- å utarbeide årsplanar for avdelinga med det innhaldet og innan dei tidsfristane som er fastsette av høgskuledirektøren
- å utarbeide disposisjonsbudsjett for avdelinga
- å føre kontroll med at budsjettet dekkjer alle kostnadene ved avdelinga
- at gjeldande regelverk og vedtekter for høgskulen vert følgde

I år med aukande aktivitet, kan dekanen leggje inn eit disposisjonsbudsjett med ei høgare ramme enn den som vert fordelt etter budsjettfordelingsmodellen i styresaka. Disposisjonsbudsjettet vert ikkje rekna som endeleg før det er godkjent av høgskuledirektøren. I år med redusert aktivitet må dekanen leggje inn eit disposisjonsbudsjett med ei lågare ramme, med andre ord setje av midlar til eit seinare år eller eventuelt tilbakeføre opparbeidde negative avsetjingar.

Dekan kan sjølv avgjere kjøp av utstyr innanfor avdelinga si budsjettamme. Alle innkjøp skal skje i samsvar med høgskulen sin innkjøpsstrategi og innkjøpsreglement.



Funksjonsansvarlege ved fellesadministrasjonen har ansvar for å lage disposisjonsbudsjett for eigne budsjetteiningar. Høgskuledirektøren har ansvaret for at dei samla ressursane ved fellestenestene/felleskostnadene vert disponerte i samsvar med tildelingbrevet og budsjettfordelingssaka.

Disposisjonsbudsjettet skal registrerast innanfor tildelt og avtalt ramme i gjeldande budsjetteringssystem og godkjennast av høgskuledirektøren.

Endringar i budsjettet som følgjer av styrevedtak og/eller administrative vedtak skal også registrerast i gjeldande budsjetteringssystem.

Innanfor ramma av dei sektormåla som departementet har fastsett, har høgskuledirektøren ansvar for at det vert utarbeidd utkast til verksemdmål, resultatmål og risikovurderingar.

5 Rapportering

Høgskuledirektøren er ansvarleg for at det vert utarbeidd tertialvise rekneskapsrapportar etter retningslinjene frå departementet, og for rapportering til den sentrale statsrekneskapan om likviditetsrørsla på bankkontoen.

Tilsette ved avdelinga/eininga har sjølve ansvar for å ta ut rekneskapsrapportar innanfor sine ansvarsområde så ofte som det er nødvendig for å sikre god økonomistyring. Dekan/kontorsjef har ansvar for å kontrollere at rekneskapsstala for eiga avdeling som kjem fram i rapportane til styret, er korrekte.

Avdelinga/eininga skal utarbeide rekneskapsrapportar pr tertial som skal sendast til økonomikontoret. Rapporten vil vere grunnlag for rapportering til overordna departement, og rapporten vert lagt fram for styret.

Høgskuledirektøren har ansvar for å sjå til at høgskulen sine system fyller dei krava til rapportering og tryggleik som vert stilte av departementet. Dette gjeld økonomisystem, lønnsystem, studentsystem med meir.

Høgskuledirektøren har ansvaret for at det vert laga ein samla økonomirapport til kvart styremøte. Økonomirapporten skal gi styret oppdatert informasjon for dei ulike budsjettansvarseiningane (avdelingane/fellesnivået) om:

- budsjettert avvik mellom disposisjonsbudsjettet og den fordelte ramma for året
- budsjettavvik etter gjeldande periode

6 Kontroll og resultatoppfølging

Høgskuledirektøren skal syte for at det med jamne mellomrom vert gjennomført kontrolltiltak både sentralt ved høgskulen og ved avdelingane og einingane.

Høgskuledirektøren skal syte for rutinar som sikrar at:

- resultata vert nådde i høve til fastsette mål og resultatkrav



- eventuelle større avvik vert førebygde, avdekte og korrigerte i nødvendig utstrekning
- ressursbruken er effektiv
- alle inntektene kjem inn
- informasjon om rekneskap og resultat er påliteleg og nøyaktig
- verksemda sine verdiar, som fast eigedom, materiell, utstyr, verdipapir og andre økonomiske verdiar vert forvalta på ein forsvarleg måte
- økonomistyringa er organisert på ein forsvarleg måte og vert utført i samsvar med gjeldande regelverk
- at transaksjonane er i samsvar med underliggande tilhøve
- registrering av grunnlagsdata til DBH er korrekt
- tilgangar til DBH, slettingar og korreksjonar i systemet er i tråd med retningslinjene frå departementet

I samband med det årlege arbeidet med rapport og planar skal høgskuledirektøren syte for informasjon om effektivitet, resultat og i kva grad høgskulen sine mål har vorte nådde.

7 Bidrags- og oppdragsaktivitet

Departementet har fastsett [«Reglement om statlige universiteter og høyskolars forpliktende samarbeid og erverv av aksjer»](#), rundskriv F-20-07 med verknad frå 1.8.2008.

Alle føringane i det sentrale reglementet må følgjast, og Høgskulen i Volda har fastsett utdjupande interne retningslinjer som i revidert versjon er vedtekne av styret i møte 20.9.2012

Dekan er ansvarleg for at både sentrale og lokale retningslinjer vert etterlevde ved avdelinga.

8 Vedlegg

- Samling av dokument knytt til økonomiforvaltninga

8.1 Generelt om økonomiforvaltning og rekneskap

- Lov om universiteter og høyskoler, av 1. august 2005
<http://www.lovdata.no/all/hl-20050401-015.html>
- Reglement for økonomistyring i staten, fastsatt 12. desember 2003 med endringer, senest 8. juni 2010 - Bestemmelser om økonomistyring i staten, fastsatt 12. desember 2003 med endringer, senest 8. juni 2010
http://www.regjeringen.no/Upload/FIN/Vedlegg/okstyring/Reglement_for_ekonomistyring_i_staten.pdf
- Hovedinstruks fra departementet om økonomiforvaltningen ved universiteter og høyskoler, av 1. august 2005
<http://odin.dep.no/ufd/norsk/tema/utdanning/hoyereutdanning/regelverk/045061-990109/dok-bu.html>
- Lov om bokføring, av 1. januar 2005 <http://www.lovdata.no/all/hl-20041119-073.html>
- Kontoplan for HVO
- Intern økonomiinstruks for HVO

8.2 Anskaffingar

- Lov om offentlige anskaffelser, av 16. juli 1999, nr. 69
<http://www.lovdata.no/all/nl-19990716-069.html>
- Forskrift om offentlige anskaffelser, av 15. juni 2001, nr. 616
<http://www.lovdata.no/cgi-wift/ldles?doc=/sf/sf/sf-20010615-0616.html>
- Normalinstruks for utrangering og kassasjon av materiell og bygninger samt for avhending av materiell som tilhører staten, endret 18. desember 1987
<http://odin.dep.no/nhd/norsk/regelverk/rutiner/024081-250005/index-dok000-b-na.Html>
- Innkjøpsstrategi for HVO
- Innkjøpsreglement for HVO

8.3 Bidrags- og oppdragsaktivitet

- Departementets ”Reglement om statlige universiteter og høyskolars forpliktende samarbeid og erverv av aksjer” av 21.12.2007.
http://www.regjeringen.no/upload/KD/Rundskriv/2007/Rundskriv_F_20_07_vedlegg_1.pdf
- Retningslinjer for bidrags- og oppdragsfinansiert aktivitet ved HVO

8.4 Andre relevante dokument

- Lov om stiftelser (stiftelsesloven) av 15.06.2001 nr 59,
<http://www.lovdata.no/all/nl-20010615-059.html>
- Etske retningslinjer for HVO
- Retningslinjer om bierverv