

## **EKONOMISTADGA för Svenska handelshögskolan (Hanken)**

### **1 kap. Allmänna bestämmelser**

#### 1 §

*Denna ekonomistadga har fastställts av styrelsen för Svenska handelshögskolan 2.2.2011. I stadgan avsedda enheter är Hankens förvaltningsämbete, institutioner, fristående institutioner och Hanken Fortbildning (i vilken ingår Hanken Fortbildning Vasa, MBA-programmet och CEFIR). Instituterna är en del av den institution som de är anknutna till. Ekonomistadgan gäller om inte annat bestäms i universitetslagen (588/2009), universitetsförordningen (770/2009), bokföringslagen (1336/1997), bokföringsförordningen (1339/1997), kultur- och undervisningsministeriets anvisning 6/500/2010 eller någon annan lag eller förordning. Ärenden som hör till ekonomiadministration och ekonomistadgans område regleras bland annat även i Svenska handelshögskolans förvaltningsinstruktion, reglemente för intern granskning samt reglemente för bedrivande av externt finansierad verksamhet.*

### **2 kap. Ekonomiadministrationens organisation**

#### 2 §

*Styrelsen och rektor har det övergripande ansvaret för förvaltningen och användningen av högskolans förmögenhet och övriga frågor i anslutning till ekonomiadministration. Styrelsen har ett placeringsutskott och ett revisionsutskott. Rektor beslutar om placeringen av likvida medel i enlighet med styrelsens anvisningar.*

*Ekonomiavdelningen, som en del av förvaltningsämbetet, ansvarar för högskolans ekonomiadministration. Ekonomiavdelningen handleder och koordinerar övriga enheters ekonomiadministration samt ansvarar för bokslut, allmän ekonomiuppföljning, -rapportering och prognostisering.*

*Enhetschefen eller direktionsordförande ansvarar för ekonomin inom enheten samt uppföljningen av den. Inom den avgiftsbelagda verksamheten ansvarar varje enhet för att den interna redovisningen är ändamålsenligt uppbyggd enligt verksamhetens struktur och att den sker regelbundet. Projektchefer ansvarar för ekonomin inom projekt.*

#### 3 §

*Förvaltningsdirektören ger föreskrifter om tillämpningen av ekonomistadgan samt beslutar om grundande och indragande av betalningspunkter. Rektor beslutar om köp av tjänster inom ekonomiadministration av utomstående tjänsteleverantörer.*

### **3 kap. Planering och uppföljning av verksamheten och ekonomin**

#### 4 §

*Högskolans verksamhets- och ekonomiplanering består av följande delområden: Strategisk verksamhets- och ekonomiplanering, årlig operativ planering av verksamheten, inklusive interna resultatdiskussioner och -avtal, samt uppföljning av hur resultatmål uppnåtts.*

#### 5 §

*Rektor för årligen resultatdiskussioner med högskolans enheter, så att de är avslutade senast i november. I det resultatavtal, som undertecknas av rektor och chefen för respektive enhet, bestäms målsättningarna och resursfördelningen för det närmaste året. Enheterna gör upp en budget i högskolans budgetapplikation. De aggregerade enhetsbudgeterna utgör grunden för högskolans budgetuppföljning.*

#### 6 §

Rektor och ekonomiavdelningen bereder årligen ett förslag om fördelning av resurser till enheterna att godkännas av styrelsen före årsskiftet. Rektor rapporterar regelbundet till styrelsen om högskolans ekonomi.

#### 7 §

Enheterna rapporterar årligen om hur målsättningarna uppnåtts. Varje enhet ansvarar för att dess verksamhet anpassas till tillgängliga resurser.

### **4 kap. Betalningsrörelse**

#### 8 §

Rektor beslutar om öppnande av nytt konto samt om rätt att teckna konton, i enlighet med bankens närmare anvisningar. Samtliga konton tecknas av två personer tillsammans. Ekonomiavdelningen håller en förteckning över högskolans bankkonton och de personer som har rätt att teckna konton.

Samtliga avtal med banker undertecknas av rektor.

#### 9 §

Direktbetalningar samt utbetalningar från programmet för inköpsfakturor och programmet för administrering av reseräkningar överförs elektroniskt till banken, antingen av utomstående leverantör (Servicecenter) eller Hankens ekonomiavdelning.

Ekonomichef har rätt att tillsammans med förvaltningsdirektör eller rektor utse personer att överföra betalningsfiler. Överföring av betalningsmaterial till banken görs av två personer tillsammans.

#### 10 §

Förvaltningsdirektören beslutar på förslag av ekonomichefen om vilka personer som beviljas betalkort. Innehavaren av högskolans betalkort undertecknar en förbindelse där han eller hon förbinder sig att följa de villkor som kortets utställare och Hanken ställer, samt att omgående redovisa användningen. Betalkort är utställda på person, och får användas enbart för utgifter som hänför sig till arbetsuppgiften. Ekonomiavdelningen håller en förteckning över betalkort.

#### 11 §

Inkassering av externa medel i högskolans namn sker alltid via högskolans konton eller som kontantbetalning till bibliotekets kassa.

Inbetalning kan ske med betalkort eller kontanter. På de betalningspunkter där kortbetalning är möjlig skall betalarens identitet verifieras om betalningen överstiger 50 euro. Om betalningen överstiger 150 euro skall täckningen kontrolleras. Betalningsmottagaren skall kontrollera att kortet gäller.

### **5 kap. Behandling av utgifter**

#### 12 §

Innan slutlig beställning eller annat avtal om anskaffning görs skall beställaren klargöra huruvida utgiften är laglig och ändamålsenlig, vem som har rätt att göra beställningen samt att medel för ändamålet finns. De personer som i regel har rätt att besluta om anskaffningar samt godkänna utgifterna för dessa är rektor, förvaltningsdirektör, cheferna för respektive enheter, projektledare eller personer utsedda av dem. Högskolans anvisningar för offentlig upphandling skall följas till tillämpliga delar.

#### 13 §

Över beställd och mottagen varu- eller annan leverans skall begäras en faktura. Fakturan skall vara i original, eller utfärdad elektroniskt, och beställaren uppger som faktureringsadress Hankens adress för mottagning av fakturor eller Hankens elektroniska faktureringsadress. Felaktig faktura returneras till avsändaren och vid behov krävs en kreditfaktura. Ur fakturan skall framgå beställarens avdelning (ansvarsområde och eventuellt projektnummer) och namn för att fakturan elektroniskt skall kunna hänföras till rätt person.

#### 14 §

Granskning och godkännande av fakturor utförs i högskolans applikation för administrering av fakturor. Vid granskningen kontrolleras att levererad mängd och kvalitet överensstämmer med fakturan och att beloppet är korrekt uträknat. Saklig granskning sker på den enhet som mottagit varan eller tjänsten, av personer som gjort beställningen eller annars kan verifiera ovanstående uppgifter. Vid köp av tjänster kontrolleras att leverantören finns antecknad i förskottsverbödsregistret.

#### 15 §

Ett utgiftsverifikat skall godkännas före betalning. Den som godkänner verifikatet försäkras sig om att utgiften uppstått på lagliga grunder, att verifikatet är försett med tillräckliga anteckningar och att utgiften bokats på riktigt konto. Dessutom skall det framgå vilket ansvarsområde eller projekt som belastas av fakturan. Den person som sakliggranskat en faktura kan inte fungera som godkännare för samma faktura.

Rektor godkänner de utgifter, som direkt hänför sig till rektors verksamhet. Prefekterna, direktörerna för de fristående institutionerna och Hanken Fortbildning eller personer som dessa har befullmäktigat, har rätt att godkänna utgifter ur respektive enhets anslag. Projektchefer godkänner utgifter för sitt projekt. Vid förfall av projektchef kan utgiften godkännas av prefekten för den enhet som projektet tillhör. Förvaltningsdirektören eller personer som denne befullmäktigat, godkänner administrationsutgifter samt utgifter för fastigheten. Fullmakter skall tillställas ekonomiavdelningen som på basis av dessa gör en förteckning över de personer som har rätt att godkänna utgifter.

#### 16 §

I undantagsfall kan en brådskande och nödvändig utgift betalas i förskott. Ekonomichefen beslutar om andra förskottsbetalningar än reseförskott.

#### 17 §

Reseplaner och anspråk på kostnadsersättningar för högskolans personal görs i regel i högskolans applikation för administrering av arbetsresor och kostnadsersättningar. Undantagsvis kan reseplan göras och godkännas per e-post, förutsatt att reseräkningen senare förs in i systemet för reseadministration.

Reseplan godkänns av prefekter och direktörer. Prefekternas och direktörernas reseplaner kan godkännas endast av förvaltningsdirektören. Förvaltningsdirektören bestämmer vilka enhetschefer inom förvaltningsämbetet som kan godkänna reseplaner. Rektor godkänner förvaltningsdirektörens reseplaner. Projektchefer godkänner reseplaner för sitt projekt, med undantag för sådana reseplaner som gäller förmannen. Styrelsen fastställer en årlig resebudget för rektor. Styrelsens ordförande godkänner de av rektors reseplaner som inte inkluderats i resebudgeten.

Reseplan skall göras i så god tid att den utan olägenhet kan behandlas före resan inleds.

*Ansökan om reseförskott görs skriftligt i samband med resplan i systemet för reseadministration. Förskott kan maximalt uppgå till resans uppskattade totalbelopp. Reseförskott inbetalas på resenärens bankkonto. Vid godkännande av resplan tillämpas principerna för godkännande av utgift.*

#### *18 §*

*Reseräkning skall göras utan dröjsmål, dock senast två månader efter resan. Högskolan kan vägra ersättning för en försenad reseräkning. För mycket erhållet förskott bör återbetalas genast då reseräkningen har gjorts. Då reseräkning görs i högskolans applikation för administrering av arbetsresor och kostnadsersättningar, skall utgifter som erlagts ur högskolans resekonto och med betalkort anges i reseräkningen. Reseräkning som grundar sig på ett vederbörligen godkänt reseförordnande, med angivande av uppskattade resekostnader och kostnadsställe, behöver inte separat godkännas.*

#### *19 §*

*Högskolans medel får användas för representation endast för att visa sedvanlig gästfrihet åt personer eller organisationer som verkar inom högskolans intressesfär. För Hankens egen personal kan servering ordnas i samband med utbildningar, seminarier eller fester.*

*Representationsutgifterna bör vara skäliga. Enhetschefen övervakar att enhetens utgifter för interna tillställningar hålls på en skälig nivå.*

#### *20 §*

*Som grund för utbetalning av lön skall finnas ett arbetsavtal ur vilket framgår personens namn, grund för lön eller löns belopp samt en rapport över utfört arbete, ifall debiteringsgrunden är bunden till en arbetsprestation. Som grund för utbetalningen av arvode skall finnas en rapport eller annan motsvarande räkning samt ett beslut ur vilket framgår personens namn, grund för arvode, timantal eller annan tidsbegränsning samt arvodets belopp och finansiering.*

*Lön eller arvode för examensinriktad undervisning betalas alltid till fysisk person.*

#### *21 §*

*Löner inbetalas på av mottagaren angivet bankkonto. Lönespecifikationen kan sändas elektroniskt till förmånstagaren. Motsvarande tillämpas på utbetalning av arvoden och stipendier.*

#### *22 §*

*Specifikationerna över utgifterna inom företagshälsovården förvaras av personer utsedda av förvaltningsdirektören. Uppgifterna är konfidentiella. Även högskolans löneuppgifter är konfidentiella.*

#### *23 §*

*Utbetalning av socialskyddsavgifter, källskatt, pensionsavgifter, övriga lagstadgade avgifter, utmätningar samt medlemsavgifter till fackförbund godkänns av ekonomichefen eller av denne utsedd person.*

### **6 kap. Behandling av inkomster**

#### *24 §*

*Då en fordran uppstår skall fakturering genast ske på basis av ett avtal, en förbindelse eller annat beslut.*

*Faktura behöver inte skrivas ut om det är fråga om en regelbunden inbetalning som skall ske på avtalad eller annars bestämd tidpunkt.*

Ur faktura eller annat dokument som ligger till grund för en fordran skall framgå betalaren, betalningsgrund, belopp som skall betalas, betalningsmottagare, förfallodag och kontonummer, enligt avtal eller på annat sätt fastslagen dröjsmålsränta samt de anteckningar som lagen om mervärdesskatt förutsätter.

#### 25 §

Fakturering görs av ekonomiavdelningen centralt på basis av godkända faktureringsunderlag. Den fakturerande enheten gör ett faktureringsunderlag ur vilket framgår grunderna för faktureringen samt intäktsföringen (konteringen) och godkänner det skriftligen. Vid fakturering tillämpas samma principer som vid behandling av utgifter, med undantag av sakgranskning. MBA-programmet, biblioteket och öppna universitetet kan med faktureringsprogrammet fakturera självständigt inom sitt verksamhetsområde. Ekonomichefen fattar beslut om grundande av eller avstående från faktureringspunkter. Högskolan kan ta emot betalningar online via internet.

#### 26 §

Högskolans anvisningar om offentlig upphandling gäller även för externt- eller samfinansierad verksamhet.

För projekt skall finnas en projektbudget, eller annan utredning som påvisar finansieringen av projektet, och denna information skall registreras i högskolans ärendehanteringssystem, enligt vad som anges i ett separat rektorsbeslut. Projektchefen ansvarar för uppföljning och rapportering av projektets medelsanvändning. Enhetschefen kontrollerar den. Ekonomiavdelningen grundar ett konto för varje projekt ger, jämte finansären, anvisningar om projektets medelsanvändning.

#### 27 §

Rektor beslutar om användning av medel, som mottagits genom donation eller testamente. Förutsättningarna för mottagande av donationsmedel:

1. medlen kan användas för högskolans verksamhet,
2. donationen är tillräckligt stor för att syftet med den skall kunna förverkligas,
3. donationen innehåller inte några villkor gällande resultaten av det arbete som utförs med hjälp av donationen.

#### 28 §

Sponsoravtal godkänns av rektor och ingås skriftligt mellan högskolan och sponsor. Avtalet bör omfatta hela innehållet i sponsorsamarbetet. Partneravtal ingås skriftligt och behandlas av direktionen för ifrågavarande institution samt godkänns av den fristående institutionens direktör och rektor.

#### 29 §

Faktureringen skall vara ordnad så att fordringar kan indrivas i rätt tid och på behörigt sätt. Om en fordran inte betalats senast på förfallodagen bör ekonomiavdelningen omedelbart skrida till indrivningsåtgärder.

#### 30 §

Om en faktura belastas av ett uppenbart sak- eller räknepel utställs en kreditfaktura och en ny faktura på hela beloppet. I kreditfakturan nämns grunden för gottgörelse och vilken faktura gottgörelsen gäller. Kreditfakturan kontrolleras och godkänns såsom en inkomstfaktura.

### 31 §

Förvaltningsdirektören och ekonomichefen beslutar om avförande av en fordran. Fordran avförs mot ifrågavarande enhets anslag om det inte kan anses oskäligt med beaktande av omständigheterna.

## **7 kap. Bokföring och bokslut**

### 32 §

Högskolans bokföring sköts på det sätt som förutsätts i bokföringslagen. Bokföringen omfattar den affärsmässiga bokföringen.

### 33 §

Rektor och förvaltningsämberet ansvarar för att ett förslag till bokslut, jämte därtill hörande verksamhetsberättelse, årligen uppgörs på basis av den löpande bokföringen.. Bokslutet och verksamhetsberättelsen undertecknas av högskolans styrelse, senast inom fyra månader efter räkenskapsårets utgång. Bokslutet fastställs av högskolans universitetskollegium, som även beslutar om beviljande av ansvarsfrihet för styrelse och rektor. Detta gäller även koncernbokslut enligt 63 § i universitetslagen.

## **8 kap. Egendomsförvaltning**

### 34 §

Syftet med egendomsförvaltning är att säkerställa att de produkter och tjänster som högskolan behöver är tillgängliga på ett ändamålsenligt och ekonomiskt sätt. Egendomsförvaltningen omfattar anskaffning, förvaring, service, bokföring samt övervakning av egendom. Såsom egendom räknas utrustning, inventarier, adb-program samt i tillämplig mån anskaffning av tjänster. Egendomsförvaltningen skall skötas ekonomiskt, smidigt och med undvikande av onödiga förvaltningsrutiner. Egendomen försäkras så att dess värde är tryggt. Enhetschefen svarar för skötseln av enhetens egendom.

Förvaltningsdirektören beslutar om försäljning eller annan avyttring av egendom till ett belopp som inte får överstiga 50 000 euro. För försäljning eller annan avyttring till högre belopp beslutar rektor.

### 35 §

Kontanter, checkar, värdepapper samt övriga dokument av ekonomiskt värde förvaras i högskolans kassaskåp högst till ett värde av 8000 euro eller bankfack högst till ett värde av 10 000 euro.

## **9. kap. Upptagande av lån och beslut om säkerhet**

### 36 §

I enlighet med 4 § i förvaltningsinstruktionen beslutar styrelsen om upptagande av lån. Den beslutar även om säkerhet för lån.

## **10. kap. Åtgärder föranledda av observerade oegentligheter i ekonomihanteringen**

### 37 §

Den som observerar oegentligheter i ekonomihanteringen skall utan dröjsmål underrätta förvaltningsdirektören. Förvaltningsdirektören ansvarar för utredningen av oegentligheter

*inom ekonomin. Rektor beslutar om de åtgärder som bör vidtas med anledning av konstaterade oegentligheter*

*38 §*

*Ekonomistadgan träder i kraft 1.3.2011 och samtidigt upphävs ekonomistadgan från 10.12.2009.*