

**Instruks**

**Økonomiforvaltning i  
Oljedirektorat**

Fastsatt av Olje- og energidepartementet 14. februar 2005

## Innhold

<b>1</b>	<b>INSTRUKSENS FORHOLD TIL DET GENERELLE ØKONOMIREGELVERK.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>HOVEDTREKK I MYNDIGHETS-, OPPGAVE- OG ANSVARFORDELING.....</b>	<b>3</b>
2.1	VIRKSOMHETENS LEDELSE .....	3
2.2	INTERN INSTRUKS FOR ØKONOMIFORVALTNING .....	3
2.3	ORGANISERING AV ØKONOMIOPPGAVER .....	3
2.4	TILDELINGSBREV .....	3
<b>3</b>	<b>INTERN PLANLEGGING.....</b>	<b>4</b>
3.1	PLANLEGGING, GJENNOMFØRING OG OPPFØLGING.....	4
<b>4</b>	<b>ØKONOMIFORVALTNING .....</b>	<b>4</b>
4.1	SAKSBEHANDLING FOR ØKONOMISKE/ADMINISTRATIVE SAKER.....	4
4.2	UTGIFTER/UTBETALINGER .....	4
4.2.1	<i>Budsjett disponeringsmyndighet</i> .....	4
4.2.2	<i>Attestasjon</i> .....	4
4.3	LØNNS- OG PERSONALUTGIFTER.....	5
4.4	ANSKAFFELSER .....	5
4.5	FORVALTNING AV TILSKUDDSORDNINGER.....	5
4.6	INNTEKTER/INNBETALINGER .....	5
4.7	BETALINGSFORMIDLING .....	5
<b>5</b>	<b>REGNSKAPSFØRING OG RAPPORTERING.....</b>	<b>6</b>
5.1	REGNSKAPSFØRING OG ØKONOMISYSTEM .....	6
5.2	VIRKSOMHETSREGNSKAPET .....	6
5.3	RAPPORTERING TIL STATSREGNSKAPET .....	6
5.4	RAPPORTERING TIL DEPARTEMENTET .....	7
5.5	ARKIVERING AV REGNSKAPSMATERIELL OG REGNSKAPSDOKUMENTASJON .....	7
<b>6</b>	<b>KONTROLL OG RESULTATOPPFØLGING.....</b>	<b>7</b>
6.1	INTERN KONTROLL.....	7
6.2	EVALUERINGER.....	7
<b>7</b>	<b>FORVALTNING AV VERDIPAPIRER OG ANDRE EIENDELER .....</b>	<b>7</b>
7.1	BEHANDLING AV VERDIPOST OG VERDIPAPIRER .....	7
7.2	FORVALTNING AV EIENDELER.....	7
<b>8</b>	<b>SÆRSKILTE OMRÅDER.....</b>	<b>8</b>

Instruksen er fastsatt av Olje- og energidepartementet 14. februar 2005 i medhold av reglement for økonomistyring i staten § 3, andre ledd og trer i kraft fra 1. januar 2005. Instruksen gjelder for alle virksomhetsområder ved Oljedirektorat (OD).

## **1 Instruksens forhold til det generelle økonomiregelverk**

Økonomiforvaltningen i OD skal følge Reglement for økonomistyring i staten (reglementet) og Bestemmelser om økonomistyring i staten (bestemmelsene), med de tilføyelser og presiseringer som fremgår av denne instruks.

## **2 Hovedtrekk i myndighets-, oppgave- og ansvarsfordeling**

### ***2.1 Virksomhetens ledelse***

*(Bestemmelsene pkt. 2.2)*

Oljedirektøren er virksomhetens leder.

### ***2.2 Intern instruks for økonomiforvaltning***

*(Reglementet § 3 og bestemmelsene pkt. 2.2)*

Oljedirektøren må, innenfor de rammer som er trukket opp av Olje- og energidepartementet, fastsette intern instruks for virksomheten med regler om delegering av myndighet. Det skal presiseres hvordan ansvarsforholdet og de enkelte funksjoner i økonomiforvaltningen skal utføres i virksomheten. Intern instruks for økonomiforvaltning og oppdateringer av denne skal oversendes Olje- og energidepartementet til orientering.

### ***2.3 Organisering av økonomioppgaver***

*(Reglementet § 18 og bestemmelsene pkt. 4.5)*

Økonomistyringen skal være organisert på en forsvarlig måte og utføres i samsvar med gjeldende lover og regler. Oljedirektøren har et selvstendig ansvar for økonomioppgavene, uavhengig av om deler av oppgavene utføres av andre.

Følgende arbeidsoppgaver skal alltid utføres av tilsatte i OD:

- utøvelse av budsjettmyndighet, jf. instruksens pkt. 4.2.1
- attestasjon (inklusive lønnsberegning), jf. instruksens pkt. 4.2.2
- autorisasjon av betalingsoppdrag, jf. instruksens pkt. 4.7
- godkjenne rapportering til statsregnskapet og Olje- og energidepartementet, jf. instruksens pkt. 5.3 og 5.4.

Oljedirektøren har ansvaret for at utgifter følges opp mot bevilgninger for å sikre at det ikke skjer uhjemlede overskridelser, og at forutsatte inntekter kommer inn.

### ***2.4 Tildelingsbrev***

*(Reglementet §§ 6, 7 og 8 og bestemmelsene pkt. 1.3, 1.4, 2.2 og 2.3.2)*

OD får stilt sine bevilgninger til disposisjon gjennom tildelingsbrev. Tildelingsbrevet gjelder for ett kalenderår og inneholder overordnede mål, styringsparametere, tildelte beløp og krav til rapportering. Tildelingsbrevet beskriver den årlige styringsdialogen.

### **3 Intern planlegging**

#### **3.1 Planlegging, gjennomføring og oppfølging**

*(Reglementet § 9 og bestemmelsene pkt. 2.2 og 2.3)*

Oljedirektøren skal sikre at fastsatte mål og resultatkrav oppnås på en effektiv måte. For å sikre dette skal virksomheten:

- planlegge med både ettårig og flerårig perspektiv,
- gjennomføre fastsatte planer og
- rapportere om måloppnåelse og resultater internt og til Olje- og energidepartementet.

### **4 Økonomiforvaltning**

#### **4.1 Saksbehandling for økonomiske/administrative saker**

Avgjørelser i økonomiske/administrative saker skal som hovedregel være skriftlig dokumentert. Avgjørelsen skal inneholde en saksframstilling med forutsetninger som er tilstrekkelige til at den som skal ta avgjørelsen, selv kan foreta etterkontroll.

#### **4.2 Utgifter/utbetalinger**

##### **4.2.1 Budsjettdisponeringsmyndighet**

*(Bestemmelsene pkt. 2.5.2.1)*

Alle disposisjoner som medfører økonomiske forpliktelser skal bekreftes av en som har budsjettdisponeringsmyndighet. Oljedirektøren er den som i utgangspunktet har budsjettdisponeringsmyndighet, men myndigheten kan helt eller delvis delegeres til ansatte i OD på lavere nivåer. Delegering av budsjettdisponeringsmyndighet skal være skriftlig, og OD må ha rutiner for tilfredsstillende oppfølging av delegert budsjettdisponeringsmyndighet.

Gjennom dokumentasjon på bestilling, ordrebekreftelse, faktura, bilag, tilskuddsbrev eller lignende skal det være bekreftet hvem som har utøvet budsjettdisponeringsmyndighet for hver enkelt transaksjon. Ved grupper av transaksjoner, som avrop på avtaler, delfakturering av avtaler, faste avtaler som utbetales i flere terminer, etc, kan dokumentasjon knyttes til avtalen og omfatte flere enkelttransaksjoner.

##### **4.2.2 Attestasjon**

*(Bestemmelsene pkt. 2.5.2.2)*

Hver enkelt utbetaling fra OD skal være attestert før utbetaling kan finne sted. Attestasjonskontrollen skal som en hovedregel utføres av en annen person enn den som benytter sin budsjettdisponeringsmyndighet. Den som attesterer kan ikke godkjenne godtgjørelser eller andre utbetalinger til seg selv.

### **4.3 Lønns- og personalutgifter**

*(Bestemmelsene pkt. 5.2)*

Oljedirektøren skal fastsette rutiner for ansettelse, lønnsutbetalinger og andre utbetalinger knyttet til tilsatte i OD. I tillegg skal virksomheten fastsette retningslinjer for kontroll på dette området. Det skal klart framgå hvilke personer som har attestasjons- og budsjett disponeringsmyndighet ved lønnsberegninger. Avtale om tilsetning skal inngås av en tilsatt som har budsjett disponeringsmyndighet.

Dersom OD benytter ekstern tjenesteyter skal det inngås avtale med ekstern tjenesteyter om utførelse av klart definerte funksjoner knyttet til lønnsområdet. Eventuell bruk av ekstern tjenesteyter endrer ikke Oljedirektørens ansvar for at oppgavene utføres i henhold til gjeldende retningslinjer, jf. bestemmelsene pkt. 4.5.2.

### **4.4 Anskaffelser**

*(Bestemmelsene pkt. 5.3)*

Oljedirektøren skal fastsette systemer og rutiner som sikrer at anskaffelser av varer og tjenester skjer på en effektiv og forsvarlig måte. Ved store anskaffelser der kostnadene påløper over tid, skal det utarbeides et eget regnskap (prosjektregnskap). Det skal jevnlig utarbeides oppstillinger som viser forventede resterende utgifter til ferdigstillelse mot budsjett og bevilgning.

Oljedirektøren har videre ansvar for at de formelle kravene til kjøpsprosessen overholdes i henhold til bestemmelsene pkt. 5.3 og gjeldende regelverk for statens anskaffelsesvirksomhet.

### **4.5 Forvaltning av tilskuddsordninger**

*(Reglementet § 8 og bestemmelsene pkt. 6)*

Oljedirektøren er ansvarlig for at det utarbeides nødvendig ajourført regelverk for eventuelle tilskuddsordninger eller grupper av ordninger i tråd med bestemmelsenes pkt. 6. Olje- og energidepartementet vil fastsette endelige regelverk for tilskuddsordninger som eventuelt forvaltes av OD.

### **4.6 Inntekter/innbetalinger**

*(Bestemmelsene pkt. 2.5 og 5.4)*

Oljedirektøren må fastsette retningslinjer og rutiner som konkretiserer hvordan pkt. 2.5.3, 3.4.2 og 5.4 i bestemmelsene om inntekter/innbetalinger skal gjennomføres i OD.

### **4.7 Betalingsformidling**

*(Reglementet § 17 og bestemmelsene pkt. 3.4)*

OD velger kontofører og anmoder via Olje- og energidepartementet om oppgjørskonto i Norges Bank i henhold til Finansdepartementets rammeavtale, avtaleverk og retningslinjer for konsernkontoordningen.

Det må til enhver tid foreligge skriftlig dokumentasjon på hvem som har fullmakt til å autorisere betalingsoppdrag knyttet til de ulike arbeidskonti.

## **5 Regnskapsføring og rapportering**

### **5.1 Regnskapsføring og økonomisystem**

*(Reglementet §§ 12, 17 og 18 og bestemmelsene pkt. 3.2.1, 3.2.3, 4.3, 4.4 og 4.5)*

Oljedirektøren har ansvaret for virksomhetens regnskapsføring, og må fastsette retningslinjer og rutiner som sørger for at regnskapsføringen foregår på forsvarlig måte.

Oljedirektøren skal påse at virksomheten har tilgang til et økonomisystem som oppfyller kravene i bestemmelsene pkt. 4.3. Oljedirektøren må i intern instruks og i retningslinjer/rutinebeskrivelser konkretisere hvordan bestemmelsene om regnskapsføring skal ivaretas.

Ved anskaffelse av nytt økonomisystem eller vesentlige oppgraderinger i systemer, skal systemet testes og formelt godkjennes av virksomheten før det settes i drift. Riksrevisjonen skal orienteres når systemet tas i bruk. Olje- og energidepartementet må orienteres på et tidlig stadium i planleggingen.

Dersom OD benytter ekstern tjenesteyter skal det inngås avtale med ekstern tjenesteyter om utførelse av klart definerte funksjoner knyttet til regnskapsområdet. Avtalen skal omfatte oppgave- og ansvarsforhold, avtalt tjenestekvalitet og tilstrekkelig datasikkerhet, jf bestemmelsene pkt. 4.5.

### **5.2 Virksomhetsregnskapet**

*(Reglementet § 12 og 17 og bestemmelsene pkt. 2.3.2 og 3.2.3)*

ODs regnskap skal være basert på de til enhver tid gjeldende bestemmelser og eventuelt standarder som Finansdepartementet har fastsatt for budsjettering og regnskapsføring.

Dersom ikke annet følger av Finansdepartementets standarder kan virksomhetsregnskapet (internregnskapet) føres etter andre prinsipper enn kontantprinsippet.

For virksomhetsregnskapet skal det fastsettes kontoplan med konteringsregler tilpasset etatens behov, og slik at kravene til rapportering til bevilgningsregnskapet og kapitalregnskapet ivaretas, jf. pkt. 5.3. Økonomisystemet skal framskaffe rapporter som er nødvendig for å styre virksomheten effektivt og som tilfredsstillende kravene til rapportering i tildelingsbrev.

Det må kunne legges inn informasjon som gjør det mulig å rapportere data på ulike nivåer i virksomheten. Dette kan for eksempel være fordeling på virksomhetens enheter eller kostnadssteder, formål eller produkter.

### **5.3 Rapportering til statsregnskapet**

*(Reglementet § 12 og bestemmelsene pkt. 3.3)*

Rapportering til statsregnskapet skal skje i henhold til bestemmelsene pkt. 3.3, med korrekte regnskapsbeløp i tråd med standarder fastsatt av Finansdepartementet på kapittel, post, underpost og balanseposter. Det må foretas nødvendige kontroller og avstemminger av disse rapportene. Pkt. 3.3.3 i bestemmelsene har egne regler om forvaltning av midler for private og internasjonale organisasjoner, herunder samfinansiering av prosjekter, forvaltningsbedrifter og statlige fond.

## **5.4 Rapportering til departementet**

*(Reglementet § 9 og bestemmelsene pkt. 1.5.1 og 2.2)*

Oljedirektøren har ansvar for at OD oppfyller de resultatkrav som er fastsatt i tildelingsbrevet, og at virksomheten rapporterer om resultatene i årsrapporten og øvrige rapporter til Olje- og energidepartementet i henhold til bestemmelsenes pkt. 1.5.1 og krav i de årlige tildelingsbrev.

## **5.5 Arkivering av regnskapsmateriell og regnskapsdokumentasjon**

*(Bestemmelsene pkt. 4.4.7)*

Regnskapsmateriale skal oppbevares i tråd med bestemmelsenes pkt. 4.4.7 Oppbevaring. Oljedirektøren er ansvarlig for at reglene i bestemmelsene blir overholdt.

# **6 Kontroll og resultatoppfølging**

## **6.1 Intern kontroll**

*(Reglementet §§ 14 og 15 og bestemmelsene pkt. 2.2, 2.4 og 4.4)*

Oljedirektøren har ansvar for at OD etablerer tilfredsstillende intern kontroll i tråd med regelverk for økonomistyring i staten. OD må etablere systemer, rutiner og tiltak som har innebygd intern kontroll, og som er tilpasset risiko og vesentlighet. Dersom OD benytter en tjenesteyter, jf. bestemmelsene pkt. 4.5, skal ODs interne kontroll være tilpasset arbeidsdelingen mellom OD og tjenesteyter.

## **6.2 Evalueringer**

*(Reglementet § 16 Bestemmelsene pkt. 2.6)*

OD skal gjennomføre evalueringer for å få informasjon om effektivitet, måloppnåelse og resultater innenfor hele eller deler av virksomhetens ansvarsområde og aktiviteter. Evalueringer kan ha fokus på innsatsfaktorer, aktiviteter, produkter og tjenester, samt effekt i forhold til brukere og samfunn.

Frekvens og omfang av evalueringer bestemmes ut fra virksomhetens egenart, risiko og vesentlighet. Behovet må vurderes opp mot kvalitet og omfang av virksomhetens øvrige rapportering internt og til Olje- og energidepartementet.

# **7 Forvaltning av verdipapirer og andre eiendeler**

## **7.1 Behandling av verdipost og verdipapirer**

*(Bestemmelsene pkt. 5.4.7 og 5.4.8)*

Oljedirektøren skal påse at det er rutiner som sikrer en forsvarlig behandling av eventuell verdipost og verdipapirer i samsvar med bestemmelsene pkt. 5.4.7 og 5.4.8.

## **7.2 Forvaltning av eiendeler**

*(Reglementet § 13 og bestemmelsene pkt. 3.2, 3.3 og 5.3.7)*

Oljedirektøren skal påse at det er etablert tilfredsstillende rutiner for forvaltning av virksomhetens eiendeler i tråd med bestemmelsene pkt. 5.3.7.

Oljedirektøren skal også påse at det føres kontroll og oppfølging med eventuelle eiendeler som er registrert i kapitalregnskapet og at disse forvaltes forsvarlig i tråd med pkt. 3.2 og 3.3 i bestemmelsene.

## **8 Særskilte områder**

Det skal utarbeides retningslinjer for forvaltning av fond og eventuelt andre områder som OD har et særskilt ansvar for.

Olje- og energidepartementet kan fastsette særskilte instruks og/eller retningslinjer som supplement på enkelte områder, blant annet retningslinjer for oppdrags- og samarbeidsevirsomhet.