



# Kulturdepartementets instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Språkrådet

Fastsatt 01.03.2019 av  
Kristin Berge  
departementsråd

# Innholdsfortegnelse

|                                                                                     |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Innholdsfortegnelse .....                                                           | 2  |
| Kulturdepartementets instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Språkrådet..... | 4  |
| Innledning .....                                                                    | 4  |
| 1 Departementets styring av Språkrådet.....                                         | 4  |
| 1.1 Formål og tjenesteområder .....                                                 | 4  |
| 1.2 Språkrådets formål og tjenesteområder .....                                     | 4  |
| 1.3 Styringsdialogen .....                                                          | 5  |
| 1.3.1 Etatsstyringsmøter .....                                                      | 5  |
| 1.3.2 Tildelingsbrevet fra departementet .....                                      | 5  |
| 2 Språkrådets interne styring .....                                                 | 5  |
| 2.1 Virksomhetsledelse .....                                                        | 6  |
| 2.1.1 Styrets rolle og funksjon .....                                               | 6  |
| 2.1.2 Direktørens rolle og funksjon.....                                            | 6  |
| 2.2 Krav til planlegging, gjennomføring og oppfølging .....                         | 7  |
| 2.2.1 Intern instruks og rutinebeskrivelser .....                                   | 7  |
| 2.2.2 Virksomhetsplan .....                                                         | 7  |
| 2.2.3 Disponeringsplan .....                                                        | 7  |
| 2.2.4 Intern styringsdialog .....                                                   | 7  |
| 2.3 Samfunnssikkerhet og beredskap.....                                             | 8  |
| 2.4 Risikostyring og internkontroll .....                                           | 8  |
| 2.5 Resultatoppfølging og evaluering .....                                          | 9  |
| 3 Økonomiforvaltning .....                                                          | 9  |
| 3.1 Generelt om økonomiforvaltning .....                                            | 9  |
| 3.2 Fullmakter på økonomiområdet .....                                              | 9  |
| 3.2.1 Delegerte budsjettfullmakter.....                                             | 9  |
| a) Nettobudsjettering ved utskifting av utstyr.....                                 | 10 |
| b) Fullmakt til å inngå leieavtaler og kjøp av tjenester utover budsjettåret.....   | 10 |
| c) Omdisponering mellom poster på budsjettet for statlige virksomheter .....        | 10 |
| d) Overskridelse mot innsparing i senere budsjettermin .....                        | 10 |
| 3.2.2 Overføring av budsjettmidler mellom statlige virksomheter.....                | 10 |
| 3.2.3 Overføring av ubrukt driftsbevilgning fra ett år til det neste.....           | 10 |
| 3.3 Generelle bestemmelser om intern disponering.....                               | 11 |
| 3.4 Regler for behandling av utgifter.....                                          | 11 |
| 3.4.1 Lønn og oppgavepliktige ytelser.....                                          | 11 |
| 3.4.2 Anskaffelser .....                                                            | 11 |
| 3.5 Betalingsformidling .....                                                       | 12 |
| 3.5.1 Konsernkontoordningen .....                                                   | 12 |
| 3.5.2 Håndkasse .....                                                               | 12 |
| 3.6 Inntekter .....                                                                 | 12 |
| 3.7 Regnskapsføring og økonomisystem.....                                           | 12 |
| 3.8 Oppbevaring av regnskapsmaterieil og regnskapsdokumentasjon .....               | 13 |
| 3.9 Rapport til statsregnskapet .....                                               | 13 |
| 3.10 Virksomhetsregnskapet.....                                                     | 13 |
| 3.11 Årsrapport og periodiske rapporter .....                                       | 13 |
| 3.12 Forvaltning av verdipapirer og andre eiendeler .....                           | 13 |
| 3.12.1 Behandling av verdipost og verdipapirer.....                                 | 13 |

|        |                                                                   |    |
|--------|-------------------------------------------------------------------|----|
| 3.12.2 | Forvaltning av eiendeler .....                                    | 13 |
| 3.13   | Tilskuddsforvaltning .....                                        | 14 |
| 4      | Personalforvaltning, arbeidsmiljø og likestilling .....           | 14 |
| 4.1    | Arbeidsmiljø og HMS .....                                         | 14 |
| 4.2    | Likestilling og ikke-diskriminering.....                          | 14 |
| 4.3    | Fullmakter på personalområdet .....                               | 14 |
| 4.3.1  | Ansettelse og avlønning av personale i statlige virksomheter..... | 15 |
| 4.3.2  | Disponering og oversikt over stillinger .....                     | 15 |
| 4.3.3  | Opprettelse av stillinger.....                                    | 15 |
| 4.3.4  | Omgjøring av besatte stillinger .....                             | 15 |
| 4.3.5  | Inndragning av besatte stillinger.....                            | 15 |

# **Kulturdepartementets instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Språkrådet**

## **Innledning**

Instruksen er fastsatt av Kulturdepartementet i medhold av Reglement for økonomistyring § 3 og gjelder fra 15. mars 2019. Instruksen erstatter Kulturdepartementets tidligere instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Språkrådet av 15. januar 2018.

Departementets styring av Språkrådet skal følge Reglement for økonomistyring i staten (forkortet Reglementet) og Finansdepartementets bestemmelser om økonomistyring i staten (forkortet Bestemmelsene), med de unntak, tilføyelser og presiseringer som fremgår av denne instruksen.

Instruksen er bygd opp som supplement til Reglementet og Bestemmelsene. De aktuelle bestemmelsene i disse dokumentene er ikke gjengitt i instruksen. Instruksen må derfor brukes sammen med ovennevnte dokumenter. Siste utgave av Reglementet og Bestemmelsene finnes på Finansdepartementets hjemmeside.

I tillegg vises det til lover, regel- og avtaleverk og rundskriv. Det vises særlig til arbeidsmiljøloven, statsansatteloven, lov om offentlige anskaffelser (med tilhørende forskrifter) og det årlige digitaliseringsrundskrivet fra Kommunal- og moderniseringsdepartementet.

Kort om innholdet i instruksen:

- Kapittel 1 omfatter departementets styring og oppfølging av Språkrådet, med referanse til Bestemmelsenes kapittel 1.
- Krav til virksomhetens interne styring er omtalt i kapittel 2.
- Kapittel 3 omfatter tilføyelser/presiseringer til Bestemmelsenes pkt. 2.5 og kapitlene 3 til 8.
- Kapittel 4 omhandler krav og fullmakter knyttet til blant annet personalforvaltning.

## **Departementets styring av Språkrådet**

Kapitlet omfatter departementets styring og oppfølging av Språkrådet, med referanse til Bestemmelsenes kapittel 1.

## **Formål og tjenesteområder**

Språkrådet er en statlig virksomhet underlagt Kulturdepartementet. Språkrådet ledes av et styre. Direktøren har ansvaret for den daglige ledelsen av Språkrådet.

Departementet fastsetter vedtekter, oppnevner styre og ansetter direktør for Språkrådet.

## **Språkrådets formål og tjenesteområder**

Språkrådet er statens fagorgan i språkspørsmål og skal særlig arbeide med å styrke det norske språkets status i nåtid og framtid og med å forvalte de to offisielle norske språknormalene.

Nærmere beskrivelse av Språkrådets formål og oppgaver mv. framgår av Språkrådets vedtekter, fastsatt av Kulturdepartementet 6. april 2017.

Språkpolitikken er et sektorovergripende politikkområde med kulturpolitisk forankring.

Kulturdepartementet har et overordnet ansvar for å forme, tolke og fremme språkpolitiske mål.

Kulturdepartementet skal utøve sitt språkpolitiske ansvar i nær dialog med Språkrådet.

Innenfor de målsettinger, rammer og ressurser som til enhver tid fastsettes av departementet, skal Språkrådet arbeide for å nå språkpolitiske mål og fremme språkpolitiske hensyn på alle samfunnsområder. Språkrådet skal ta språkpolitiske initiativ og drive språkpolitisk rådgivning og koordinering.

Språkrådet skal i nødvendig utstrekning samarbeide med andre virksomheter når det kan bidra til måloppnåelse, effektiv ressursbruk og brukervennlighet. Språkrådet skal orientere Kulturdepartementet om kontakt og møter med andre departementer og Stortinget.

Følgende lover, regelverk og rundskriv er spesielt relevante for Språkrådets faglige virksomhet:

- Lov om målbruk i offentlig teneste (mållova)
- Lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa (opplæringslova)
- Lov om stadnamn (stadnamnlova)
- Europarådets rammekonvensjon om beskyttelse av nasjonale minoriteter (rammekonvensjonen) og Den europeiske pakten om regions- og minoritetsspråk (minoritetsspråkpakten)
- Lov om Sametinget og andre samiske rettsforhold (sameloven), jf. særlig § 1-5 og kap. 3, jf. også Grunnloven § 108
- Rundskriv V-10N/2009 av 30. april 2009 Informasjon om språkpolitikk
- Rundskriv V-9B/2016 av 9. september 2016 om Språkfaglige konsultasjonsrutiner ved navnelaging i staten

## **Styringsdialogen**

Styringsdialogen brukes som en samlebetegnelse på styringsdokumenter, rapporter og møter av styringskarakter mellom departementet og underliggende virksomhet. Styringsdialogen mellom Kulturdepartementet og Språkrådet skal være dokumentert og tilgjengelig i Kulturdepartementets og Språkrådets arkiv.

## **Etatsstyringsmøter**

Kulturdepartementet har to etatsstyringsmøter med Språkrådet i løpet av året, vanligvis ett på våren og ett på høsten.

Departementet skriver utkast til referat som sendes Språkrådet for merknader, før endelig versjon sendes Riksrevisjonen og Språkrådet.

Dagsorden for styringsmøtene skal være avtalt på forhånd. Tema for møtene vurderes etter behov, men følgende tema skal behandles:

- årsrapport, årsregnskap og resultatvurderinger
- mål og prioriteringer
- risikovurderinger
- budsjettforslag for neste år
- virksomhetsspesifikke saker

## **Tildelingsbrevet fra departementet**

I de årlige tildelingsbrevene fastsettes:

- økonomiske rammer og forutsetninger
- overordnede mål og styringsparametere
- rapporteringskrav

Kulturdepartementet kan innenfor Stortingets budsjettvedtak justere rammer, mål, prioriteringer og rapporteringskrav. Departementet kan gi oppdrag og styringssignaler i løpet av året.

## **Språkrådets interne styring**

Kapitlet omfatter tilføyelser/presiseringer til Bestemmelsenes kapittel 2.

## **Virksomhetsledelse**

### **Styrets rolle og funksjon**

Språkrådet ledes av et styre. Styrets sammensetning og oppgaver er omtalt i § 4 i vedtektene for Språkrådet.

Styret skal, innenfor rammen av denne instruksen, fastsette intern instruks med klargjøring av ansvarsforhold, regler for delegering av myndighet og presisering av hvordan enkelte funksjoner i økonomiforvaltningen skal utføres.

Styret skal behandle og fastsette/vedta:

- årsplan (virksomhetsplan)
- årsbudsjettet
- årsrapporten
- årsregnskapet

Styret skal planlegge med både ettårig og flerårig perspektiv tilpasset virksomhetens egenart, jf. hovedinstruksens pkt. 2.2.2.

Styret skal påse at virksomheten utarbeider årsregnskapet i henhold til Bestemmelsenes pkt. 3.4, jf. instruksens pkt. 3.11.

Styreleder skal signere årsrapporten og årsregnskapet, jf. instruksens pkt. 3.11.

Styret skal sørge for nødvendig økonomikontroll i tråd med kravene i Bestemmelsenes pkt. 2.4.

Styret har et overordnet ansvar for at virksomheten holder høy kvalitet. Det skal drives effektivt og i samsvar med gjeldende lover og regler, og de mål og forutsetninger som gis av overordnet myndighet. Styret har overordnet ansvar for at Språkrådets administrasjon har en hensiktsmessig organisering.

### **Direktørens rolle og funksjon**

Direktøren har ansvaret for den daglige ledelsen av Språkrådet og skal ivareta ansvaret i tråd med vedtektene og innenfor de rammer som fastsettes av styret og departementet.

Direktøren har ansvaret for at virksomhetens økonomiske ressurser disponeres i samsvar med forutsetningene for tildelte bevilgninger, og de til enhver tid gjeldende bestemmelser for statens økonomiforvaltning.

Direktøren må påse at Språkrådets økonomiforvaltning samordnes. I dette vil bl.a. ligge å:

- samordne utarbeidelse av årsrapport og andre rapporter, jf. kravene i Bestemmelsenes pkt. 2.3.3, samt budsjettforslag
- samordne kommunikasjon for øvrig med Kulturdepartementet og med Riksrevisjonen
- ha ansvaret for virksomhetens økonomisystem, jf. pkt. 3.7 nedenfor
- påse at kravene i instruksen for økonomi- og virksomhetsstyring etterleves
- sørge for oppbevaring av oppdaterte instrukser elektronisk og på papir
- vurdere behov for endringer i interne instrukser

Direktøren har budsjettdisponeringsmyndighet innenfor de rammer og retningslinjer som fremgår av den interne instruksen, jf. instruksens pkt. 3.3.

Direktøren skal legge til rette for hensiktsmessig organisering, stimulerende arbeidsmiljø og god personalpolitikk.

For øvrig vises det til Språkrådets vedtekter om direktørens ansvar og oppgaver.

## **Krav til planlegging, gjennomføring og oppfølging**

### **Intern instruks og rutinebeskrivelser**

Styret skal fastsette "Intern instruks for Språkrådet" innenfor rammen av instruksen fra departementet og de rammer som er trukket opp i Reglementet og Bestemmelsene. Denne skal minimum inneholde regler om ansvarsforhold, delegering av myndighet samt presisere hvilke funksjoner som skal utføres på ulike nivåer eller organisatoriske enheter. I den enkelte enhet må instruksene minimum suppleres med rutinebeskrivelser og bestemmelser om hvem som gjør hva, uten at det skal være komplette stillingsinstrukser. Rutinebeskrivelsene skal også dekke kontrolloppgaver i henhold til Bestemmelsenes pkt. 2.4.

Instruksen skal forelegges Kulturdepartementet. Eventuelle unntak fra Reglementet og Bestemmelsene må fremmes for Kulturdepartementet og godkjennes av Finansdepartementet.

### **Virksomhetsplan**

Styret skal planlegge med både ettårig og flerårig perspektiv tilpasset virksomhetens egenart.

### **Langsiktig plan**

Styret skal fastsette en langsiktig plan og planperiodens lengde. Direktøren må fastsette retningslinjer for planarbeidet ved virksomheten. Store eller kritisk viktige innkjøp skal tas inn i virksomhetens langsiktige plan, jf. pkt. 3.4.2 nedenfor.

### **Årsplan**

Styret skal hvert år fastsette en årsplan for virksomheten. Direktøren må fastsette nærmere retningslinjer for utformingen av virksomhetens årsplaner. Årsplanen skal ta utgangspunkt i bl.a. mål, prioriteringer og resultatkrav i tildelingsbrevet.

### **Disponeringsplan**

Direktøren har ansvar for å påse at Språkrådet med utgangspunkt i årsplanen, jf. pkt. 2.2.2, utarbeider en disponeringsplan. En slik disponeringsplan skal fastsette hvilke budsjetttrammer virksomheten har til disposisjon, jf. departementets årlige budsjetttrundskriv, og eventuelle forutsetninger for de budsjetttrammene som gis. Direktøren må påse at det i disponeringsplanen også blir stilt krav til resultatrapportering i perioderapporter og årsrapport, jf. pkt. 3.11 nedenfor. Fordelingen av årets bevilgning skal innarbeides i det elektroniske regnearket som skal sendes Kulturdepartementet sammen med budsjettsøknaden. Direktøren må fastsette regler for hvordan dette skal utarbeides, og nærmere arbeids- og ansvarsdeling mellom aktuelle driftsenheter.

Dersom virksomheten får tildelingsbrev fra Kulturdepartementet om ekstra midler, og disse skal disponeres av underliggende driftsenheter, skal direktøren utforme supplerende disponeringsskriv.

Departementet forutsetter at Språkrådet registrerer og dokumenterer ressursbruk på virksomhetens tjenester/aktiviteter på ulike nivåer, og at det utarbeides budsjett og prognoser for å sikre avviksrapportering og mulighet for oppfølging av regnskap og resultater.

### **Intern styringsdialog**

Direktøren må fastsette nødvendige interne prosedyrer for å sikre dialog om mål og resultater, og påse at virksomhetens avdelinger slutter opp om avtalte rammer og forutsetninger.

## **Samfunnssikkerhet og beredskap**

Departementet legger til grunn at virksomhetens ledelse arbeider systematisk og målrettet med samfunnssikkerhet og beredskap. Samtlige virksomheter skal utarbeide egne risiko- og sårbarhetsanalyser for sikkerhets- og beredskapsområdet. Risikovurderingen skal danne grunnlag for virksomhetens beredskapsplanverk, herunder plan for kriseorganisering, varslingsrutiner og krisekommunikasjon. Virksomheten skal jevnlig øve på ulike scenarioer, slik at erfaringer og læringspunkter kan innarbeides i organisasjonen og i planverket. Hver enkelt virksomhet må dimensjonere sine planer, øvelser, kapasiteter og kompetanse, opp mot samfunnsoppdrag, ansvar og rolle i en krisesituasjon.

Dokumentasjon av virksomhetens risikovurderinger på samfunnssikkerhets- og beredskapsområdet skal foreligge som eget vedlegg til årsrapporten.

Virksomheter som gir tilskudd videre til andre tilskuddsmottakere skal meddele samme krav om sikkerhet og beredskap som Kulturdepartementet selv sender ut til egne tilskuddsmottakere. Der det er aktuelt skal Språkrådet ta inn følgende tekst i tilskuddsbrev som sendes ut:

“Det forutsettes at mottakere av tilskudd fra "Virksomhetens navn" har systemer for å ivareta sikkerhet og beredskap, og følger de til enhver tid gjeldende regler og retningslinjer.”

## **Risikostyring og internkontroll**

Styret er ansvarlig for at Språkrådet har effektive og hensiktsmessige styringssystemer og at risikostyring og intern kontroll er etablert som en del av virksomhetens interne styring.

Direktøren er ansvarlig for at virksomheten har rutiner for tilfredsstillende intern kontroll i henhold til punkt 2.4 i Bestemmelsene.

Styret skal minst én gang årlig foreta en gjennomgang av vesentlige risikoer for alle virksomhetsområder med utgangspunkt i de mål og strategier som er formulert i tildelingsbrevet for virksomheten. Det skal for alle virksomhetsområder foretas en systematisk vurdering av om virksomhetens risikostyring og internkontroll er tilstrekkelig for å håndtere virksomhetens identifiserte risikoer på en forsvarlig måte. Virksomheten skal fastsette dokumenter for internkontrollen i henhold til vedlagte kravspesifikasjon.

Virksomheten skal i årsrapporten og i styringsdialogen med departementet rapportere om de viktigste risikoområdene for virksomheten og hva som eventuelt er gjort for å redusere risikoen samt på eventuelle områder som departementet har påpekt i tildelingsbrevet. Dokumentasjon knyttet til risikovurdering må på forespørsel kunne fremlegges for departementet.

Direktøren er ansvarlig for at virksomhetens internkontrollsystem holdes ved like og er godt nok til å forebygge, avdekke og korrigere manglende etterleving av anskaffelsesregelverket, samt redusere risikoen for misligheter og økonomisk kriminalitet, og behandle eventuelle tilfeller av disse i henhold til gjeldende regelverk.

Løpende rapportering internt i virksomheten skal vise at egne kontrollrutiner er fulgt. Språkrådet skal rapportere til Kulturdepartementet dersom det oppdages svikt i kontrollrutiner, eller dersom man ikke har etterkommet krav fra overordnet myndighet eller fra Riksrevisjonen.

Styret skal fastsette virksomhetens verdigrunnlag og etiske retningslinjer. Virksomheten skal redegjøre for arbeidet med etiske retningslinjer og etisk bevisstgjøring i årsrapporten.



## **Resultatoppfølging og evaluering**

Styret har ansvaret for at virksomheten oppfyller de målene og resultatkravene som er fastsatt i tildelingsbrevet og at det rapporteres om resultatene i årsrapporten og perioderapportene.

Direktøren må påse at det i internt disponeringsskriv også blir stilt krav til resultatrapportering i perioderapporter og årsrapport, jf. pkt. 2.2.3 ovenfor.

Direktøren er ansvarlig for at det gjennomføres evalueringer innenfor hele eller deler av virksomhetens ansvarsområde og aktiviteter i henhold til Bestemmelsenes pkt. 2.6 og 6.5. Det skal gjennomføres evalueringer av virksomhetens egen effektivitet, måloppnåelse og resultater. Direktøren tar stilling til frekvens og omfang ut fra risiko og vesentlighet.

Direktøren skal påse at det utarbeides en rutine for registrering av egne evalueringer i Evalueringsportalen.

## **Økonomiforvaltning**

### **Generelt om økonomiforvaltning**

Direktøren har ansvaret for at Reglementet og Bestemmelsene til enhver tid følges, herunder at Språkrådet anvender gjeldende felles standard og systemer for budsjettering, regnskapsføring og betalingsformidling m.m., jf. Bestemmelsenes kapittel 3.

Direktøren skal påse at tildelt bevilgning ikke overskrides og at Språkrådets eiendeler forvaltes i samsvar med de retningslinjer Kulturdepartementet fastsetter. Departementet vil understreke betydningen av at virksomheten har en ryddig økonomiforvaltning for å kunne utføre de faglige oppgavene effektivt og hensiktsmessig, og viktigheten av at den interne økonomiinstruksen, rutinebeskrivelser og øvrig internt regelverk holdes oppdatert i forhold til gjeldende regelverk. Det må alt fra begynnelsen av året føres løpende kontroll med forbruket ut fra tidligere års erfaringer med hvordan forbruket normalt fordeler seg gjennom året. Virksomheten må sette av en reserve under post 01 til å dekke uventede utgifter.

Dersom det i løpet av året oppstår uventede utgifter, må disse dekkes ved omdisponeringer innenfor den tildelte rammen. Departementet vil peke på den frihet som virksomhetene har gjennom budsjettfullmaktene, jf. pkt. 3.2 nedenfor. Dersom virksomheten ikke kan finne dekning for utgiftene ved å utnytte disse budsjettfullmaktene, må den planlagte aktiviteten reduseres. Avgjørelser i økonomisk-administrative saker skal være skriftlig dokumentert. Dersom tidsfaktoren gjør det nødvendig med muntlig avklaring, skal avgjørelsen snarest mulig etterfølges av skriftlig bekreftelse. Forslag til beslutning skal inneholde en saksframstilling med forutsetninger som er tilstrekkelige til at den som skal ta avgjørelsen, kan foreta selvstendig etterkontroll.

### **Fullmakter på økonomiområdet**

#### **Delegerte budsjettfullmakter**

Stortinget har i bevilgningsreglementet, vedtatt 26. mai 2005, fastsatt regler og prinsipper for statsbudsjettet og statsregnskapet. Bevilgningsreglementet inneholder en del fullmakter til å gjøre unntak for, eller utfylle reglementets bestemmelser. Disse fullmaktene er, med et par unntak, delegert til Finansdepartementet. Fullmaktene som er beskrevet nedenfor, er delegert til Kulturdepartementet. Fullmaktene under punkt a) og b) er delegert videre til virksomhetene under Kulturdepartementet.

#### **a) Nettobudsjettering ved utskifting av utstyr**

Virksomheten gis fullmakt til nettoføring ved utskifting av utstyr. Det innebærer at inntekter av salg av brukt utstyr kan nettoføres på postene 01 Driftsutgifter og 21 Spesielle driftsutgifter, med inntil 5 prosent av bevilgningen på den aktuelle posten. Salgsinntektene må skrive seg fra utskiftninger som er ledd i en rutinemessig fornyelse av utstyr.

#### **b) Fullmakt til å inngå leieavtaler og kjøp av tjenester utover budsjettåret**

Virksomheten kan inngå leieavtaler og avtaler om kjøp av tjenester utover budsjettåret, så fremt avtalene gjelder anskaffelser til den ordinære driften av virksomheten. Utgiftene i forbindelsene med avtalene må kunne dekkes innenfor et uendret bevilgningsnivå i hele avtaleperioden.

#### **c) Omdisponering mellom poster på budsjettet for statlige virksomheter**

Virksomhetene kan gis adgang til å omdisponere inntil 5 pst. av bevilgningen under post 01 Driftsutgifter til investeringer under post 45 Større utstyrsanskaffelser og vedlikehold, kan overføres, under samme kapittel. Slik omdisponering av midler skal godkjennes av departementet i hvert enkelt tilfelle. Før omdisponering kan foretas må derfor virksomhetene sende søknad om slik omdisponering til Kulturdepartementet.

#### **d) Overskridelse mot innsparing i senere budsjettermin**

Virksomhetene kan gis adgang til å overskride driftsbevilgninger på postene 01 Driftsutgifter og 21 Spesielle driftsutgifter med inntil 5 pst. til investeringsformål mot tilsvarende innsparing i løpet av de tre følgende budsjettår. Overskridelsen må gå til dekning av investeringsformål som bygningsmessige arbeider, utstyrsanskaffelser eller IKT-baserte tjenester og systemer. Overskridelsen skal godkjennes av departementet i hvert enkelt tilfelle. Før overskridelse kan foretas må derfor virksomhetene sende søknad om slik overskridelse til Kulturdepartementet.

#### **Overføring av budsjettmidler mellom statlige virksomheter**

Overføring av budsjettmidler fra en virksomhet til en annen virksomhet kan skje ved at det overføres midler til mottakende virksomhets konto, eller ved at mottakende virksomhet får belastningsfullmakt. Dersom det benyttes belastningsfullmakt, skal fullmakten alltid gis til en statlig virksomhet (ikke til en person eller gruppe av personer). Nettobudsjetterte virksomheter (dvs. statlige virksomheter som får utbetalt midler som er bevilget over 50-poster på statsbudsjettet) kan verken motta eller gi belastningsfullmakter. Virksomheten skal sende kopi av belastningsfullmakter til departementet.

Som alternativ til bruk av belastningsfullmakt, kan virksomheten betale det aktuelle beløpet til mottakende virksomhets bankkonto. Den virksomhet som stiller beløpet til disposisjon, skal i slike tilfeller belaste den aktuelle utgiftsposten, mens mottakende virksomhet skal godskrive beløpet på aktuell inntektspost. Begge virksomheter skal rapportere utgifter og inntekter til statsregnskapet. Utbetalingen krever at mottakende virksomhet er gitt merinntektsfullmakt av Stortinget eller Finansdepartementet etter særlig fullmakt.

#### **Overføring av ubrukt driftsbevilgning fra ett år til det neste**

Etter bevilgningsreglementets § 5 tredje ledd nr. 1 kan ubrukt driftsbevilgning overføres til neste budsjettår med inntil fem prosent av årets bevilgning. Som årets bevilgning regnes den opprinnelige bevilgningen i saldert budsjett for vedkommende år, justert for eventuelle bevilgningsendringer som er vedtatt av Stortinget i løpet av året (herunder også tillegg i forbindelse med lønnsoppgjørene). Overførte midler fra året før inngår ikke i

beregningsgrunnlaget. Ubrukt beløp som kan overføres, er lik differansen mellom totalt disponibelt beløp for vedkommende budsjettår (inkl. merinntekter) og de regnskapsførte utgiftene.

Overføring av ubrukt driftsbevilgning (postene 01 og 21) fra ett år til neste skal godkjennes av Finansdepartementet. Virksomhetene sender eventuell søknad om overføring av ubrukt driftsbevilgning til Kulturdepartementet i samsvar med de frister som blir fastsatt i årlig rundskriv om statsregnskapet fra Finansdepartementet.

## **Generelle bestemmelser om intern disponering**

Direktøren har budsjettdisponeringsmyndighet og kan delegere denne helt eller delvis. Alle delegeringsvedtak og vedtak om interne disponeringer skal dokumenteres skriftlig.

Den som har budsjettdisponeringsmyndighet kan ikke godkjenne godtgjørelser eller andre utbetalinger til seg selv, med unntak av virksomhetsleder under forutsetning at det er hjemmel for disposisjonen i tildelingsbrev eller andre vedtak, at det er budsjettmessig dekning for utbetalingen, og at disposisjonen er økonomisk forsvarlig, jf. Bestemmelsenes pkt. 2.5.2.1.

Direktøren skal sørge for at det foreligger en ajourført oversikt over hvem som har budsjettdisponeringsmyndighet i den enkelte avdeling/enhet. Direktøren skal fastsette retningslinjer for kontroll med hvordan budsjettdisponeringsmyndigheten utøves.

## **Regler for behandling av utgifter**

Direktøren skal fastsette retningslinjer som sikrer at alle utbetalinger fra virksomheten er attestert og bekreftet i samsvar med reglene om dette i Bestemmelsene samt etablere rutiner som sikrer forsvarlig transaksjonskontroll.

## **Lønn og oppgavepliktige ytelser**

Direktøren har ansvaret for at arbeidet med lønn og oppgavepliktige ytelser organiseres og gjennomføres i samsvar med gjeldende regelverk og retningslinjer. Direktøren skal fastsette retningslinjer og rutiner for utbetaling av lønn, og andre inn- og utbetalinger, som vedrører de tilsatte ved virksomheten. Direktøren skal også fastsette retningslinjer for kontrollfunksjonene på dette området.

Dersom virksomhetens løpende lønnsoppgaver gjøres utenfor virksomheten, må det foreligge avtale med vedkommende tjenesteyter som beskriver hvordan oppgavene er fordelt og hvem som har ansvaret ved eventuelle feil. Virksomheten er ansvarlig for å følge opp avtalen med tjenesteyteren.

Direktøren skal sørge for at Språkrådet har tilgang til elektroniske systemer med tilfredsstillende funksjonalitet for beregning, utbetaling, regnskapsføring og rapportering av lønns- og personalkostnader. Systemer og rutiner skal oppfylle kravene i Bestemmelsenes pkt. 5.2.4. Direktøren skal sørge for at det til enhver tid foreligger en ajourført oversikt ved virksomheten over hvem som har myndighet til å attestere lønnsberegningsbekreftelsen, jf. pkt. 3.3 ovenfor. Direktøren skal etablere rutiner som sikrer at det regelmessig foretas avstemming av lønns- eller lønnsrelaterte utgiftskonti i virksomhetsregnskapet mot tilsvarende registreringer i lønssystemet.

## **Anskaffelser**

Virksomhetens anskaffelser av varer og tjenester skal skje i samsvar med lov og forskrift om offentlige anskaffelser. Direktøren har ansvar for at regelverket følges. Direktøren skal fastsette

innkjøpsreglement/anskaffelsesstrategi for virksomheten som forteller hvordan anskaffelsene skal organiseres og gjennomføres.

Store eller kritisk viktige innkjøp skal tas inn i virksomhetens flerårsplan. Direktøren tar stilling til om virksomheten skal benytte elektronisk anskaffelsesstøttesystem. Direktøren må påse at det er etablert et system for internkontroll av anskaffelsene.

## **Betalingsformidling**

### **Konsernkontoordningen**

Direktøren oppretter arbeidskonti hos kontofører og anmoder via Kulturdepartementet om oppgjørskonti i Norges Bank i henhold til Finansdepartementets retningslinjer for konsernkontoordningen. Direktøren fastsetter hvilke tjenestemenn som kan opprette arbeidskonti hos kontofører.

Betalingsoppdrag til kontofører skal utarbeides og behandles videre i samsvar med Bestemmelsen pkt. 3.7.

Direktøren fastsetter også hvilke tjenestemenn som har myndighet til å autorisere/godkjenne betalingsoppdrag, og skal sørge for at det til enhver tid foreligger en ajourført oversikt hos kontofører og ved virksomheten over hvem som har autorisasjonsmyndighet.

### **Håndkasse**

Direktøren tar stilling til om virksomheten skal opprette håndkasse til dekning av mindre, tilfeldige utgifter. Direktøren skal i tilfelle fastsette retningslinjer for kontroll med og rutiner for bruk av håndkassen.

### **Inntekter**

Direktøren skal fastsette innfordrings- og kontrollrutiner for inntekter i tråd med Bestemmelsen pkt. 5.4.

Avskrivning av krav over kr 10 000 som ikke betales, og alle saker om ettergivelse av krav skal forelegges Kulturdepartementet for samtykke.

## **Regnskapsføring og økonomisystem**

Direktøren er ansvarlig for at Språkrådet har tilgang til et økonomisystem med en funksjonalitet som ivaretar de oppgavene virksomheten er pålagt i henhold til økonomiregelverket og andre lover og regler. Direktøren har ansvaret for at økonomisystemet har funksjonalitet som sikrer forsvarlig økonomistyring og har et sikkerhetsnivå som er tilpasset virksomhetens aktiviteter. Dersom deler av regnskapsarbeidet skal utføres av en ekstern tjenesteyter, skal direktøren inngå en skriftlig avtale med tjenesteyteren. Avtalen skal presisere hvordan oppgavene er fordelt og hvem som har ansvaret ved eventuelle feil. Selv om virksomheten velger en delt løsning, skal oppgavene nevnt i Bestemmelsen pkt. 4.5.1 a) til d) alltid utføres av tilsatte ved virksomheten. Virksomheten er ansvarlig for å følge opp avtalen med tjenesteyteren.

Direktøren fastsetter nærmere regler for virksomhetens regnskapsarbeid og har ansvaret for at regnskapsføringen foregår på en betryggende måte, og i samsvar med de til enhver tid gjeldende bestemmelser om regnskapsføring fastsatt av Finansdepartementet og Kulturdepartementet.

Når Språkrådet planlegger å ta i bruk nye systemer eller gjøre vesentlige endringer i eksisterende systemer, skal direktøren orientere Kulturdepartementet på et tidlig stadium i planleggingen. Riksrevisjonen skal orienteres når systemet tas i bruk.

Direktøren fastsetter kontoplan for økonomisystemet i samsvar med Finansdepartementets retningslinjer. Direktøren skal utforme kontoplanen slik at den ivaretar de krav til rapportering som Kulturdepartementet fastsetter og slik at det kan lages rapporter som gir den informasjon som er nødvendig for å styre virksomheten effektivt.

### **Oppbevaring av regnskapsmateriell og regnskapsdokumentasjon**

Direktøren har ansvaret for at alt regnskapsmateriale oppbevares i henhold til gjeldende regler i Bestemmelsen 4.4.9 og 4.4.10. Direktøren fastsetter hvem som skal forestå arkiveringen og sørge for oppbevaring på betryggende måte, som muliggjør etterkontroll så lenge regnskapsmaterialet skal oppbevares.

### **Rapport til statsregnskapet**

Direktøren er ansvarlig for virksomhetens rapportering til statsregnskapet. Direktøren skal sørge for at rutinene for avstemming og kontroll er skriftlig dokumentert.

Direktøren skal fastsette retningslinjer som sikrer at det rapporteres korrekte regnskapsbeløp til Direktoratet for økonomistyring og Kulturdepartementet i henhold til Finansdepartementets retningslinjer.

### **Virksomhetsregnskapet**

Direktøren fastsetter retningslinjer for bruk av standard kontoplan i internregnskapet.

Virksomhetsregnskapet bør legges opp slik at det kan lages rapporter for kostnadssteder (budsjettansvarlige enheter) og kostnadsbærere (formål/art og tilsvarende).

### **Årsrapport og periodiske rapporter**

Direktøren skal sende inn årsrapport og periodiske rapporter til den instans, med det innhold og innen de frister, som Kulturdepartementet fastsetter i særskilt brev eller i tildelingsbrevet, jf. Bestemmelsen pkt. 1.5.1. Herunder har direktøren ansvaret for at virksomheten utarbeider årsregnskap i henhold til Bestemmelsen pkt. 3.4.

Direktøren skal signere årsrapport og årsregnskap sammen med styreleder.

Direktøren skal informere styret og departementet om vesentlige avvik i forhold til tildelingsbrevet eller planlagt forbruk straks direktøren får kjennskap til slike avvik.

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

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

Direktøren skal fastsette rutiner for mottak og behandling av postsendinger med betalingsmidler og andre verdier. Direktøren skal også fastsette retningslinjer for behandling og transport av verdipost, sjekker og andre betalingsmidler som kommer til virksomheten.

#### **Forvaltning av eiendeler**

Direktøren har ansvaret for å etablere og vedlikeholde rutiner og systemer for forvaltning av virksomhetens eiendeler, samt forestå listeføring av driftsmidler med varig verdi. Ved utrangering og kassasjon av materiell og bygninger samt avhending av materiell som tilhører staten, skal virksomheten følge reglene i Normalinstruks for utrangering og kassasjon av materiell og bygninger samt for avhending av materiell som tilhører staten, endret ved kgl. res. av 18. desember 1987. Ved avhending av fast eiendom som tilhører staten skal virksomheten

følge reglene i Instruks om avhending av statlig eiendom mv. (avhendingsinstruksen) fastsatt ved kgl. res. av 19. desember 1997.

## **Tilskuddsforvaltning**

Styret har ansvar for at forvaltning av tilskudd skjer i henhold til Bestemmelsenes pkt. 6.3. Styret må i den interne økonomiinstruksen fastsette rutiner for tilskuddsforvaltning, og rutiner for at det føres kontroll med at forvaltningen utføres på en forsvarlig måte, jf. Bestemmelsenes pkt. 6.3.8. Direktøren har ansvar for at disse bestemmelsene blir fulgt opp.

Midler under tilskuddsordninger skal forvaltes i samsvar med det regelverket som er fastsatt for den enkelte tilskuddsordning og andre krav som tilskuddsforvalter stiller i tilskuddsbrevet.

Regelverket for tilskuddsordningen må følge som vedlegg til tilskuddsbrevet til den enkelte tilskuddsmottaker. Regelverket for den enkelte tilskuddsordning skal godkjennes av departementet.

Direktøren skal senest innen 15. oktober rapportere til styret og departementet om tilskuddsmidler som ikke blir utbetalt innen årets utgang.

## **Personalforvaltning, arbeidsmiljø og likestilling**

### **Arbeidsmiljø og HMS**

Språkrådet skal til enhver tid ha riktig bemanning og kompetanse slik at oppgavene blir utført på en best mulig måte. Virksomheten skal sikre og ivareta et forsvarlig arbeidsmiljø og forebygge og redusere sykefravær, herunder hindre trakassering og annen utilbørlig oppførsel, i tråd med arbeidsmiljølovens krav. Virksomheten skal ha rutiner for intern varsling om kritikkverdige forhold, i samsvar med arbeidsmiljøloven § 2 A-3.

Arbeidsmiljøloven og internkontrollforskriften stiller krav om at det utføres et systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheten. Virksomheten bes kort redegjøre for mål, tiltak og resultater for oppfølging av kravene i årsrapporten.

### **Likestilling og ikke-diskriminering**

Statlige virksomheter har en lovpålagt aktivitetsplikt som innebærer at virksomhetene skal arbeide aktivt, målrettet og planmessig for å fremme likestilling og ikke-diskriminering, jf. likestillings- og diskrimineringsloven § 26. I tillegg har statlige virksomheter en redegjørelsesplikt som innebærer et lovpålagt krav om å redegjøre i årsrapporten for hva som er gjort for å oppfylle aktivitetsplikten. Det innbefatter krav om å redegjøre for den faktiske tilstanden når det gjelder kjønnslikestilling i virksomheten, og tiltak som er iverksatt og som planlegges iverksatt for å fremme likestilling mellom kjønn. Videre skal virksomheten redegjøre for tiltak som er iverksatt eller planlegges iverksatt for å fremme likestilling uavhengig av etnisitet, religion, livssyn, funksjonsnedsettelse, seksuell orientering, kjønnsidentitet og kjønnsuttrykk, jf. lovens § 26a.

### **Fullmakter på personalområdet**

For fullmakter på personalområdet vises det til Statens personalhåndbok. Det vises ellers til pkt. 3 i PM 20/97 av 29. september 1997, samt reglene i statsansatteloven og Hovedavtalen og Hovedtariffavtalene i staten.

## **Ansettelse og avlønning av personale i statlige virksomheter**

Myndigheten til å ansette personale i virksomheten framgår av virksomhetens personalreglement. Før virksomheten inngår avtale om endringer i det eksisterende personalreglementet, skal departementet treffe vedtak om hvilke statsansatte som skal ansettes av departementet eller beskikkes av Kongen, jf. statsansatteloven § 2. Lønn fastsettes av ansettelsesmyndigheten for den aktuelle stillingen, i tråd med kravene i Hovedtariffavtalene i staten.

## **Disponering og oversikt over stillinger**

Den enkelte virksomhet kan selv opprette og inndra stillinger på bestemte vilkår. Disponeringen av stillinger må sikre at virksomheten har nødvendige ressurser til oppfølgingen av de mål og resultatkrav som er lagt til grunn i tildelingsbrevet. Virksomheten må føre kontinuerlig oversikt over bemanningen slik at man til enhver tid har oversikt over antall årsverk. Virksomhetens beregning av antall årsverk må omfatte samtlige ansettelsesforhold ved virksomheten, dvs. fast ansatte, vikarer, engasjerte, midlertidig ansatte mv. Virksomheten skal gi en omtale av økning eller reduksjon i antall årsverk i de årlige budsjettforslagene. Orientering om hvordan denne omtalen skal være gis i det årlige budsjetttrundskrivet fra Kulturdepartementet.

## **Opprettelse av stillinger**

Det kan opprettes stillinger under forutsetning av at:

- virksomheten har budsjettmessig dekning for de lønns- og driftskostnader som ansettelsen medfører innenfor den tildelte budsjetttrammen under post 01
- virksomheten kan dekke de lønns- og driftskostnader som ansettelsen medfører innenfor en realistisk forventning om hva driftsbudsjettet vil bli i de påfølgende år
- opprettelsen av stillingen og ansettelsen skjer i henhold til kravene i statsansatteloven, Hovedavtalen og Hovedtariffavtalene i staten og virksomhetens personalreglement.
- opprettelse av lederstillinger, jf. lønnsplan 90.100 i Hovedtariffavtalene i staten, i tillegg på forhånd er forelagt Kulturdepartementet.

## **Omgjøring av besatte stillinger**

Opphevelsen av Bevilgningsreglementets § 10 medfører ingen endringer i hovedtariffavtalenes bestemmelser om omgjøring av besatte stillinger (også lederstillinger). Dette skjer som tidligere i årlige sentrale og lokale forhandlinger.

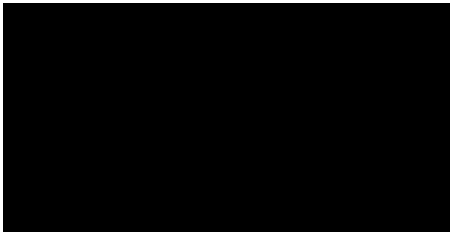
## **Inndragning av besatte stillinger**

Vedtak om å inndra en besatt stilling må treffes skriftlig og skal inneholde:

- beskrivelse av stillingens arbeidsoppgaver og status (fast/midlertidig)
- begrunnelse for inndragningen. Kulturdepartementet skal orienteres om vedtaket.

Inndragning av en besatt stilling må for øvrig skje i henhold til kravene i statsansatteloven §§ 17-19 og kap. 4.

Det vises til pkt. 3 i *PM 20/97 av 29. september 1997*, samt reglene i statsansatteloven og *Hovedavtalen i staten*.



## Kravspesifikasjon for internkontrolldokumenter

Vedlegg til Kulturdepartementets instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Språkrådets, gjeldende fra 15. mars 2019.

1. Intern økonomiinstruks.
2. Rutinebeskrivelser for økonomiforvaltningen, herunder økonomimodellen (for eksempel for fakturaflyt, krav til kontroll, attestasjon og godkjenning, fullmaktsystem, bestilling av varer og tjenester, innbetalinger, utbetalinger, periodeavslutning, årsavslutning etc).
3. Dokumentasjon av fullmakter.
4. Dokumentasjon av autorisasjonsfullmakter mot bankforbindelse.
5. Interne disposisjonsskriv.
6. Retningslinjer for anskaffelse av varer og tjenester.
7. Hvis bruk av håndkasse - Retningslinjer for bruk av håndkasse.
8. Oversikt over eiendeler i virksomheten.
9. Habilitetsvurderinger i saksbehandlingen - interne retningslinjer
10. HMS-rutiner.
11. Personalpolitiske dokumenter.
12. Introduksjonsplan for nyansatte.
13. Tilsetting og opphør av arbeidsforhold.
14. Varslingsrutiner av kritikkverdige forhold.
15. Verdigrunnlag og etiske retningslinjer.
16. Rutiner for utbetaling av lønn og variable lønnsutbetalinger mv.
17. Risiko og sårbarhetsanalyse for sikkerhet og beredskap.
18. Planverk for sikkerhet og beredskap, inkludert krisekommunikasjon.
19. Dokumentasjon av risiko- og vesentlighetsvurderinger i virksomhetsstyringen, herunder virksomhetsplan for 2017 (strategi og årsplan).
20. Dokumentasjon/beskrivelse av hvordan risikovurdering av internkontrollen er integrert i den årlige virksomhetsstyringen.
21. Beskrivelse av hvordan internkontrollen er bekjentgjort for de ansatte.
22. Rutiner for adgangskontroll.
23. Arkivplan, herunder arkivrutiner og kassasjonsplan.
24. Rutiner for bruk av IKT og IKT sikkerhet.
25. Brann og evakueringsinstruks, dersom denne ikke er en del av HMS retningslinjene.