



DET KONGELIGE
KUNNSKAPSDEPARTEMENT

HOVEDINSTRUKS FOR
ØKONOMIFORVALTNINGEN
I STATPED

Gjelder fra 01.01.2020

1. Innhold

1. Innledning.....	3
2. Hovedtrekk i myndighets-, oppgave og ansvarsfordelingen.....	3
2.3. Virksomhet.....	3
2.3. Tildelingsbrev	3
2.4. Virksomhetsledelse	3
2.5. Virksomhetsintern økonomiinstruks.....	3
3. Budsjettdisponeringsmyndighet og intern planlegging	4
3.1. Plan	4
3.2. Disponeringsskriv	4
4. Økonomiforvaltning	4
4.1. Regler for saksbehandling	4
4.2. Budsjettdisponeringsmyndighet og attestasjon.....	4
4.3. Anskaffelser av varer og tjenester	4
4.4. Lønn og oppgavepliktige ytelser	5
4.5. Betalingsformidling	5
5. Regnskapsføring og rapportering	5
5.1. Regnskapsføring og økonomisystem	5
5.2. Rapport til statsregnskapet.....	5
5.3. Årsrapport og perioderapporter	5
5.4. Avviksrapportering	5
6. Kontroll, resultatoppfølging og evaluering	6
6.1. Forvaltning av eiendeler	6
6.2. Erstatningsansvar	6
7. Oppdragsvirksomhet.....	6
7.1. Organisering og regnskapsføring.....	6
8. Samarbeid med stiftelser og selskap	6

1. Innledning

Økonomiforvaltningen i Statped skal følge *Reglement for økonomistyring i Staten og Bestemmelser om økonomistyring i staten* med de tilføyelser og presiseringer som framgår av denne hovedinstruksen og de årlige tildelingsbrevene fra Kunnskapsdepartementet. Med bakgrunn i bl.a. denne hovedinstruksen skal det utarbeides egen virksomhetsintern instruks. Interninstruksen skal sendes departementet og Riksrevisjonen.

2. Hovedtrekk i myndighets-, oppgave og ansvarsfordelingen

2.1. Virksomhet

Statped er en selvstendig bruttobudsjettert virksomhet hvor direktør blir tilsatt av Kunnskapsdepartementet. Departementet er direktørens arbeidsgiver. Direktøren er *virksomhetsleder*.

2.2. Tildelingsbrev

Kunnskapsdepartementet gir tildelingsbrev til Statped som legger føringer for årets virksomhet. Tildelingsbrevet angir hvilken myndighet Statped har fått delegert i henhold til bevilgningsreglementet og andre bestemmelser.

2.3. Virksomhetsledelse

Innenfor rammen av denne hovedinstruksen og de bestemmelser som for øvrig er fastsatt av departementet, har *virksomhetsleder* ansvaret for å

- fordele økonomiske rammer innenfor Statped som virksomhet
- følge opp virksomheten og påse at den foregår i samsvar med de retningslinjer og styringssignaler som overordnet myndighet gir
- innenfor rammen av disponible ressurser og forutsetninger gitt av departementet klargjøre og konkretisere mål og resultatkrav
- påse at økonomiforvaltningen er forsvarlig tilrettelagt
- påse at virksomheten har systemer og rutiner som sikrer tilstrekkelig styringsinformasjon og forsvarlig beslutningsgrunnlag
- påse at det er etablert internkontroll
- påse at det er etablert styringssystemer i forhold til delegert ansvar for budsjett disponering

2.4. Virksomhetsintern økonomiinstruks

Virksomhetsleder skal fastsette intern instruks for økonomiforvaltningen i Statped. Den virksomhetsinterne økonomiinstruksen skal avklare ansvarsforhold, gi regler om delegering av myndighet og presisering av hvordan de enkelte funksjoner i økonomiforvaltningen utføres på ulike nivåer og i ulike enheter i organisasjonen.

Oppgavefordelingen mellom *virksomhetsleder* og ledere for organisatoriske enheter i Statped skal klargjøres i interninstruksen.

3. Budsjettdisponeringsmyndighet og intern planlegging

3.1. Plan

Virksomhetsleder skal med bakgrunn i tildelingsbrev sørge for at det utarbeides virksomhetsplan med mål og resultatkrav. Videre skal det med bakgrunn i føringer i tildelingsbrev og informasjon fra etatsstyringsmøter utarbeides langsiktig plan.

3.2. Disponeringsskriv

På grunnlag av tildelingsbrev fra departementet utformer *virksomhetsleder* disponeringsskriv i samsvar med delegert myndighet om budsjettdisponering. Det må utarbeides et periodisert internbudsjett med hensiktsmessig detaljgrad.

4. Økonomiforvaltning

4.1. Regler for saksbehandling

Beslutninger i økonomisk-administrative saker skal som hovedregel være skriftlig dokumentert. Forslag til beslutninger skal inneholde en saksframstilling med forutsetninger som er tilstrekkelige til at den som skal ta avgjørelsen, kan foreta en selvstendig etterkontroll.

4.2. Budsjettdisponeringsmyndighet og attestasjon

Budsjettdisponeringsmyndighet og attestasjonskontroll skjer i henhold til gjeldende regler. Ved godtgjørelser eller andre utbetalinger til *virksomhetsleder*, godkjenner den som *virksomhetsleder* har delegert slik budsjettdisponeringsmyndighet. Den som har fått tildelt budsjettdisponeringsmyndighet, har bestillingsrett. Effektueringen av bestillingen kan foretas av en annen i virksomheten.

4.3. Anskaffelser av varer og tjenester

Virksomhetsleder skal sørge for at Statped har retningslinjer og rutiner slik at alle anskaffelser skjer i henhold til regelverk for offentlige anskaffelser.

4.4. Lønn og oppgavepliktige ytelser

Virksomhetsleder skal sikre at det finnes retningslinjer og rutiner for fastsetting, beregning og utbetaling av lønn og at andre inn- og utbetalinger skjer i henhold til gjeldene regelverk.

4.5. Betalingsformidling

Virksomhetsleder anmoder via departementet om oppgjørskonto i Norges Bank i henhold til Finansdepartementets retningslinjer for konsernkontoordningen. *Virksomhetsleder* selv, eller den som er delegert myndighet til det, kan opprette arbeidskonti hos kontofører. I tilfelle delegasjon skal dette være skriftlig.

Virksomhetsleder må sørge for at det blir utarbeidet nærmere retningslinjer/rutiner som sikrer korrekt betalingsformidling og regnskapsføring.

5. Regnskapsføring og rapportering

5.1. Regnskapsføring og økonomisystem

Virksomhetsleder er ansvarlig for at Statped benytter statlig kontoplan. Regnskapsarbeidet i Statped skal utføres i samarbeid med Direktoratet for forvaltning og økonomistyring (DFØ) som regnskapssentral.

5.2. Rapport til statsregnskapet

Virksomhetsleder må sørge for rapporteringen til statsregnskapet med korrekte regnskapsbeløp i henhold til kontantprinsippet på kapittel/post/underpost og balanseposter.

Virksomhetsleder må påse at de ulike rapporter avstemmes og kontrolleres, og at dette skjer i samsvar med *bestemmelsene* om økonomistyring i staten. Rutinene for avstemming og kontroll skal være skriftlig dokumentert.

5.3. Årsrapport og perioderapporter

Virksomhetsleder skal sørge for årsrapport med slikt innhold som fastsatt i tildelingsbrev og i *bestemmelsene* om økonomistyring i staten, og innen den frist som departementet gir.

Virksomhetsleder har også ansvar for at det blir sendt inn perioderapporter med det innhold og innen de frister som fastsettes i tildelingsbrevet eller i særskilt brev.

5.4. Avviksrapportering

Virksomhetsleder skal sørge for at departementet blir informert om vesentlige avvik i forhold

til vedtatte planer eller tildelingsbrev straks virksomheten får kjennskap til slike avvik, uavhengig av fastsatte rapporteringstidspunkter. Samtidig skal det fremmes forslag om mulige korrigerende tiltak.

6. Kontroll, resultatoppfølging og evaluering

Virksomhetsleder har ansvaret for at oppfølging av- og kontroll med forbruk på kapitler/poster under Statped's ansvarsområde. Statped har også ansvar for, oppfølging av – og kontroll med bevilgninger, som stilles til disposisjon for virksomheter som ikke er underlagt Statped.

6.1. Forvaltning av eiendeler

Virksomhetsleder skal påse at det finnes tilfredsstillende retningslinjer for forvaltning av institusjonens eiendeler. *Virksomhetsleder* skal også påse at det føres kontroll med at alle eiendeler blir forsvarlig forvaltet, og at inventar og utstyr blir listeført ved anskaffelse og kassasjon.

6.2. Erstatningsansvar

Virksomhetsleder kan innrømme erstatningsansvar og utbetale erstatning etter særskilt fullmakt fra direktoratet.

7. Oppdragsvirksomhet

7.1. Organisering og regnskapsføring

Virksomhetsleder må sikre at eksternt finansierte oppgaver (oppdrag) organiseres og regnskapsføres i samsvar gjeldende regelverk. *Virksomhetsleder* skal sørge for at det finnes interne retningslinjer og rutiner for oppdragsvirksomheten.

8. Samarbeid med stiftelser og selskap

Virksomhetsleder må sørge for at samarbeidet med offentlige og private stiftelser eller selskaper, er organisert i samsvar med interne retningslinjer om dette.