





DET KONGELIGE  
FINANSDEPARTEMENT

Regelverk

# Reglement for økonomistyring i staten

## Bestemmelser om økonomistyring i staten

Fastsatt 12. desember 2003  
med endringer, senest 8. juni 2010

Til orientering: Oppdaterte bestemmelser er fastsatt  
18. september 2013, og gjelder fra 1. januar 2014.



## Forord

Reglement for økonomistyring i staten ble fastsatt ved kronprinsregentens resolusjon 12. desember 2003. Finansdepartementet fastsatte samme dag Bestemmelser om økonomistyring i staten, for gjennomføring av dette reglementet (med hjemmel i reglementets § 3). Regelverket utgis her samlet i ett hefte, med felles innholdsfortegnelse og stikkordregister.

Reglement for økonomistyring i staten ("reglementet") og Bestemmelser om økonomistyring i staten ("bestemmelsene") trer i kraft 1. januar 2004, med en generell overgangsordning på 1 år for å få på plass instruksjer i henhold til reglementets § 3, 2. og 3. ledd.

Det reviderte reglementet erstatter Økonomireglement for staten, fastsatt ved kongelig resolusjon 26. januar 1996. Bestemmelsene erstatter Funksjonelle krav til økonomiforvaltningen i staten, fastsatt av Finansdepartementet 24. oktober 1996 med endringer av 23. august 2001.

Finansavdelingen, desember 2003

Stortinget vedtok 26. mai 2005 nytt bevilgningsreglement som trer i kraft 1. januar 2006. Som en følge av dette er henvisninger til bevilgningsreglementet oppdatert i reglementet og bestemmelsene. Revidert reglement for økonomistyring i staten ble fastsatt ved kongelig resolusjon 2. desember 2005. Finansdepartementet fastsatte 21. desember 2005 reviderte Bestemmelser om økonomistyring i staten, for gjennomføring av dette reglementet (med hjemmel i reglementets § 3).

Reglement for økonomistyring i staten ("reglementet") og Bestemmelser om økonomistyring i staten ("bestemmelsene") trer i kraft 1. januar 2006.

Finansavdelingen, desember 2005.

Ordlyden i bestemmelsene pkt. 4.4.7.4 Øvrig dokumentasjon og regnskapsmateriale er 14. november 2006 tilpasset Riksrevisjonens praksis for rapportering av resultater fra regnskapsrevisjonen til Stortinget.

Finansavdelingen, november 2006.

16. juni 2009 sluttet Stortinget seg til forslaget i St. meld. nr. 36 (2008-2009) *Det gode innkjøp* om at statlige virksomheter skulle kunne motta elektroniske fakturaer (jf. Innst. S. nr. 348 (2008-2009)). Ordlyden i bestemmelsene 2.5.2.3, 4.3.1, 4.3.6, 4.4.7.3, 4.4.7.6, 5.3.5, 5.3.5.1, 5.3.5.2 og 5.3.6 er endret som en følge av dette. Ordlyden i bestemmelsene 4.4.3 og 5.3.2 er justert i henhold til gjeldende lovverk.

Finansdepartementet, juni 2010.



# Innholdsfortegnelse:

<b>REGLEMENT FOR ØKONOMISTYRING I STATEN .....</b>	<b>9</b>
<b>I INNLEDENDE BESTEMMELSER .....</b>	<b>9</b>
§ 1 FORMÅL.....	9
§ 2 VIRKEOMRÅDE.....	9
§ 3 FASTSETTELSE AV UTFYLLENDE REGLER OG ADGANG TIL Å GJØRE UNNTAK.....	9
§ 4 GRUNNLEGGENDE STYRINGSPRINSIPPER.....	10
<b>II BUDSJETTFORSLAG.....</b>	<b>10</b>
§ 5 ÚTARBEIDELSE AV BUDSJETTFORSLAG TIL STORTINGET.....	10
<b>III IVERKSETTELSE AV STORTINGETS BUDSJETTVEDTAK .....</b>	<b>10</b>
§ 6 DEPARTEMENTENES PLIKT TIL Å GJENNOMFØRE STORTINGSVEDTAK .....	10
§ 7 TILDELING AV GITTE BEVILGNINGER TIL UNDERLIGGENDE VIRKSOMHETER .....	11
§ 8 TILSKUDD OG GARANTIER.....	11
§ 9 PLANLEGGING, GJENNOMFØRING OG OPPFØLGING .....	11
§ 10 OPPFØLGING AV STATENS EIERINTERESSE M.M. ....	11
§ 11 RAPPORT TIL STORTINGET OM OPPNÅDDE RESULTATER.....	12
<b>IV REGNSKAP .....</b>	<b>12</b>
§ 12 REGNSKAPSFØRING .....	12
§ 13 BEVILGNINGSREGNSKAPET OG KAPITALREGNSKAPET .....	12
<b>V KONTROLL.....</b>	<b>12</b>
§ 14 INTERN KONTROLL .....	12
§ 15 KONTROLL AV UNDERLIGGENDE VIRKSOMHETER OG ANDRE SOM UTØVER FORVALTNINGSMYNDIGHET SAMT TILSKUDDSMOTTAKERE .....	13
§ 16 EVALUERINGER.....	13
<b>VI FELLES STANDARDER OG ORGANISERING AV ØKONOMIOPPGAVER.....</b>	<b>13</b>
§ 17 FELLES STANDARDER OG SYSTEMER .....	13
§ 18 ORGANISERING AV ØKONOMIOPPGAVER .....	13
<b>VII ANDRE BESTEMMELSER .....</b>	<b>14</b>
§ 19 STATSKASSENS KONTANTBEHOLDNING .....	14
§ 20 FORSIKRING AV STATENS RISIKO.....	14
§ 21 IKRAFTTREDELSE.....	14
<b>BESTEMMELSER OM ØKONOMISTYRING I STATEN .....</b>	<b>15</b>
<i>Kapittel 1 Departementets styring av virksomheter .....</i>	<i>15</i>
1.1 Innledning .....	15
1.2 Myndighet og ansvar.....	15
1.3 Generelt om styringsdialogen .....	15
1.4 Tildelingsbrevet.....	16
1.5 Oppfølging av virksomheten.....	16
1.5.1 Rapportering .....	16
1.5.2 Departementets overordnede kontroll .....	17
1.5.3 Evalueringer.....	17
<i>Kapittel 2 Virksomhetens interne styring.....</i>	<i>18</i>
2.1 Innledning .....	18
2.2 Myndighet og ansvar.....	18
2.3 Styringsprosessen .....	18

2.3.1	Planlegging .....	18
2.3.2	Gjennomføring og oppfølging .....	19
2.4	Intern kontroll.....	19
2.5	Kontroll av utgifts- og inntektstransaksjoner .....	20
2.5.1	Generelt om transaksjonskontroller .....	20
2.5.2	Transaksjonskontroll av utgifter .....	21
2.5.3	Transaksjonskontroll av inntekter .....	22
2.5.4	Aggregerte kontroller .....	22
2.5.5	Etterkontroll .....	22
2.6	Evalueringer .....	23
<b>Kapittel 3</b>	<b>Felles standarder og systemer.....</b>	<b>24</b>
3.1	Innledning .....	24
3.2	Felles prinsipper og standarder for budsjettering og regnskapsføring .....	24
3.2.1	Grunnleggende prinsipper .....	24
3.2.2	Andre prinsipper og standarder .....	24
3.2.3	Nærmere om budsjettering og regnskapsføring i departement og virksomhet.....	25
3.3	Regnskapsrapportering .....	26
3.3.1	Myndighet og ansvar .....	26
3.3.2	Pliktig regnskapsrapportering .....	26
3.3.3	Spesielle rapporteringskrav til statsregnskapet.....	27
3.4	Betalingsformidling.....	29
3.4.1	Myndighet og ansvar .....	29
3.4.2	Innbetalinger .....	29
3.4.3	Utbetalinger .....	29
3.4.4	Kontoutskrift.....	30
<b>Kapittel 4</b>	<b>Virksomhetens økonomisystem, bokføring, dokumentasjon og oppbevaring av regnskapsmateriale.....</b>	<b>31</b>
4.1	Innledning .....	31
4.2	Grunnleggende forutsetninger for bokføring, dokumentasjon og oppbevaring.....	31
4.3	Funksjonalitet i økonomisystemet.....	32
4.3.1	Generelt.....	32
4.3.2	Funksjonalitet for bokføring og registrering .....	32
4.3.3	Betalingsformidling.....	33
4.3.4	Rapporteringsfunksjonalitet .....	33
4.3.5	Dokumentasjon av økonomisystemet .....	33
4.3.6	Sikkerhet i økonomisystemet.....	34
4.4	Bokføring, dokumentasjon og oppbevaring.....	34
4.4.1	Generelt.....	34
4.4.2	Bokføring, registrering og ajourhold.....	34
4.4.3	Innholdet i obligatoriske spesifikasjoner .....	35
4.4.4	Dokumentasjon av bokførte opplysninger .....	36
4.4.5	Dokumentasjon av balansen (avstemming) .....	36
4.4.6	Retting av bokførte opplysninger og andre registrerte opplysninger.....	37
4.4.7	Oppbevaring .....	37
4.5	Organisering av økonomioppgaver .....	39
4.5.1	Myndighet og ansvar .....	39
4.5.2	Arbeidsdelingsmodeller.....	39
<b>Kapittel 5</b>	<b>Rutiner for behandling av lønn, anskaffelser og inntekter.....</b>	<b>41</b>
5.1	Innledning .....	41
5.2	Lønn og oppgavepliktige ytelser .....	41
5.2.1	Generelt.....	41
5.2.2	Transaksjonskontroll .....	41
5.2.3	Budsjett disponering .....	42
5.2.4	Behandling av lønn og oppgavepliktige ytelser .....	42
5.3	Anskaffelser .....	43
5.3.1	Generelt.....	43
5.3.2	Annet regel- og avtaleverk på området.....	44
5.3.3	Budsjett disponering og bestilling .....	44
5.3.4	Varemottak .....	44
5.3.5	Fakturabehandling .....	44

5.3.6	Bokføring og utbetaling .....	45
5.3.7	Registrering av eiendeler .....	45
5.3.8	Store anskaffelser .....	46
5.4	Inntekter .....	46
5.4.1	Generelt.....	46
5.4.2	Behandling av krav der betaling skal skje i etterhånd .....	46
5.4.3	Stille innkrevningen i bero.....	48
5.4.4	Ettergivelse av krav .....	48
5.4.5	Regnskapsmessig behandling av opphørte krav .....	48
5.4.6	Kontantsalg og kontante innbetalinger av krav .....	48
5.4.7	Erverv, forvaltning og oppbevaring av verdipapirer .....	49
5.4.8	Mottak av verdipost.....	49
<b>Kapittel 6</b>	<b>Forvaltning av tilskuddsordninger.....</b>	<b>50</b>
6.1	Innledning .....	50
6.2	Utarbeidelse av en tilskuddsordning .....	50
6.2.1	Utforming av en tilskuddsordning og presentasjon for Stortinget.....	50
6.2.2	Etablering av en forvaltningsorganisasjon .....	51
6.3	Tilskuddsforvaltning.....	53
6.3.1	Generelt.....	53
6.3.2	Kunngjøring og søknadsbehandling .....	53
6.3.3	Tilskuddsbrev .....	53
6.3.4	Registrering av tilsagn m.m.....	54
6.3.5	Utbetaling og eventuell tilbakebetaling .....	54
6.3.6	Informasjon om måloppnåelse.....	55
6.3.7	Rapportering til departementet .....	55
6.3.8	Oppfølging og kontroll.....	55
6.4	Avvik fra normalprosedyren .....	56
6.4.1	Tilskudd til kommuner og fylkeskommuner .....	56
6.4.2	Andre avvik fra normalprosedyren .....	56
6.5	Evaluering av tilskuddsordninger .....	57
<b>Kapittel 7</b>	<b>Forvaltning av stønadsordninger til privatpersoner.....</b>	<b>58</b>
7.1	Innledning .....	58
7.2	Utarbeidelse av en stønadsordning.....	58
7.2.1	Utforming av en stønadsordning og presentasjon for Stortinget .....	58
7.2.2	Etablering av en forvaltningsorganisasjon .....	59
7.3	Stønadsforvaltning.....	61
7.3.1	Generelt.....	61
7.3.2	Kunngjøring og søknadsbehandling .....	61
7.3.3	Stønadsbrev.....	61
7.3.4	Registrering av tilsagn m.m.....	62
7.3.5	Utbetaling.....	62
7.3.6	Eventuell innberetningsplikt .....	62
7.3.7	Rapportering fra mottaker .....	62
7.3.8	Rapportering til departementet .....	62
7.3.9	Oppfølging og kontroll.....	62
7.4	Evaluering av stønadsordninger .....	63
<b>Kapittel 8</b>	<b>Forvaltning av garantiordninger.....</b>	<b>64</b>
8.1	Innledning .....	64
8.2	Utarbeidelse av en garantiordning.....	64
8.2.1	Utforming av en garantiordning og presentasjon for Stortinget .....	64
8.2.2	Hovedvilkår for statsgaranti.....	65
8.2.3	Eventuelt unntak fra normalvilkåret om selvfinansiering .....	66
8.2.4	Fastsetting av spesifiserte standardvilkår .....	67
8.2.5	Etablering av en forvaltningsorganisasjon .....	67
8.3	Forvaltning av garantiordninger.....	67
8.3.1	Generelt.....	67
8.3.2	Kunngjøring og søknadsbehandling .....	67
8.3.3	Garantierklæring/inngåelse av avtale .....	67
8.3.4	Registrering av tilsagn/garantiansvar .....	68
8.3.5	Rapportering fra avtalepartene .....	68



8.3.6	Rapportering til departementet .....	68
8.3.7	Intern kontroll hos garantiforvalter .....	69
8.4	Innfrielse av garanti, regress.....	69
8.5	Evaluering av garantiordninger .....	69
<b>STIKKORDREGISTER .....</b>		<b>71</b>

# Reglement for økonomistyring i staten

Fastsatt ved kronprinsregentens resolusjon 12. desember 2003 med endringer ved kongelig resolusjon 2. desember 2005.

## I Innledende bestemmelser

### § 1 Formål

Reglement for økonomistyring har som formål å sikre at:

- a) statlige midler brukes og inntekter oppnås i samsvar med Stortingets vedtak og forutsetninger
- b) fastsatte mål og resultatkrav oppnås
- c) statlige midler brukes effektivt
- d) statens materielle verdier forvaltes på en forsvarlig måte

### § 2 Virkeområde

Reglementet gjelder for:

- a) aktivitetene i statlige forvaltningsorganer
- b) styring og oppfølging av statlige forvaltningsorganer og andre som har fått delegert forvaltningsmyndighet
- c) forvaltningen av statlige tilskudds-, stønads- og garantiordninger
- d) styring og oppfølging av statens eierinteresser i statsaksjeselskaper, statsforetak, særlovselskaper og andre selvstendige rettssubjekter som staten eier fullt ut, samt selskaper der staten er deleier

Statlige forvaltningsorganer, herunder departementer, er heretter betegnet som "virksomheter", mens selvstendige rettssubjekter beskrevet i pkt. d betegnes som "selskap". Der særskilte bestemmelser gjelder for departementer, er betegnelsen "departement" benyttet.

### § 3 Fastsettelse av utfyllende regler og adgang til å gjøre unntak

Finansdepartementet fastsetter bestemmelser om økonomistyring i staten for gjennomføring av dette reglementet. Reglement for økonomistyring i staten og bestemmelser om økonomistyring i staten betegnes heretter som "reglementet" og "bestemmelsene". Finansdepartementet kan fastsette unntak fra reglementet og bestemmelsene.

Departementene skal fastsette instruksjer innenfor rammen av reglementet både for departementet og underliggende virksomheter. Gjenpart av instruksene skal sendes Riksrevisjonen.

Underliggende virksomheter skal fastsette instruksjer for egne aktiviteter innenfor rammen av instruksjen fra overordnet departement.

## **§ 4 Grunnleggende styringsprinsipper**

Alle virksomheter skal:

- a) fastsette mål og resultatkrav innenfor rammen av disponible ressurser og forutsetninger gitt av overordnet myndighet
- b) sikre at fastsatte mål og resultatkrav oppnås, ressursbruken er effektiv og at virksomheten drives i samsvar med gjeldende lover og regler, herunder krav til god forvaltningsskikk, habilitet og etisk adferd
- c) sikre tilstrekkelig styringsinformasjon og forsvarlig beslutningsgrunnlag

Departementene skal i tillegg fastsette overordnede mål og styringsparametere for underliggende virksomheter, jf. § 7.

Styring, oppfølging, kontroll og forvaltning må tilpasses virksomhetens egenart samt risiko og vesentlighet.

## **II Budsjettforslag**

### **§ 5 Utarbeidelse av budsjettforslag til Stortinget**

Departementet og dets underliggende virksomheter skal utarbeide budsjettforslaget slik at det blant annet:

- a) gir grunnlag for prioritering mellom departementets ansvarsområder i samsvar med gjeldende politiske mål
- b) sikrer samordning på hvert nivå
- c) bidrar til at målene blir oppnådd på en effektiv måte

Utarbeidelsen av budsjettproposisjonen skal bygge på prinsippene fastsatt i bevilgningsreglementet §§ 3–9, og utføres i samsvar med retningslinjer fastsatt av Finansdepartementet i årlig rundskriv.

Utarbeidelse av eventuelle proposisjoner om endring av vedtatt bevilgning skal bygge på de samme prinsipper og på eventuelle særskilte retningslinjer fastsatt av Finansdepartementet.

## **III Iverksettelse av Stortingets budsjettvedtak**

### **§ 6 Departementenes plikt til å gjennomføre stortingsvedtak**

Etter at statsbudsjettet er vedtatt av Stortinget, skal hvert departement treffe nødvendige tiltak for å gjennomføre vedtakene, både bevilgningsvedtak og andre vedtak som er gjort i sammenheng med budsjettet, som eksempelvis bestillingsfullmakter, tilsagnsfullmakter og garantifullmakter. Det samme gjelder for etterfølgende stortingsvedtak om endringer i det opprinnelig vedtatte budsjett.

Dersom forutsetningene for et stortingsvedtak endres, og endringene medfører vesentlig tvil i departementet om at vedtaket kan eller bør gjennomføres, skal departementet forelegge spørsmålet om å endre vedtaket eller forutsetningene for Stortinget.

## **§ 7 Tildeling av gitte bevilgninger til underliggende virksomheter**

Departementene skal stille bevilgningene til disposisjon for underliggende virksomheter ved tildelingsbrev. Deler av bevilgningen kan holdes tilbake som reserve for senere disponering gjennom året.

Tildelingsbrevene skal blant annet inneholde overordnede mål, styringsparametere, tildelte beløp og krav til rapportering, samt hvilken myndighet vedkommende virksomhet har fått delegert i henhold til bevilgningsreglementet.

Dersom underliggende virksomheter finner det hensiktsmessig å stille de tildelte midlene til disposisjon for driftsenheter innenfor virksomheten, skal dette skje skriftlig.

## **§ 8 Tilskudd og garantier**

Departementene skal for den enkelte tilskuddsordning, herunder stønadsordning til privatpersoner, beskrive mål, kriterier for måloppnåelse og tildelingskriterier samt fastsette bestemmelser om oppfølging og kontroll. Disse hovedelementene skal inngå i tildelingsbrev, oppdragsbrev til tilskuddsforvaltere utenom statsforvaltningen eller i særskilt regelverk for tilskuddsordningen.

I tilskuddsbrev til den enkelte mottaker skal tilskuddsforvaltere angi formål og vilkår for tilskuddet og tilskuddsbeløp, herunder forbehold om oppfølging og kontroll i samsvar med bevilgningsreglementet § 10 annet ledd.

Departementene skal i tilknytning til garantifullmakt i medhold av bevilgningsreglementet § 6 første ledd, formulere mål og øvrige forhold som nevnt ovenfor for tilskudd. Det skal utarbeides regler om garantivilkår og andre forutsetninger som skal stilles for garantitilsagn.

## **§ 9 Planlegging, gjennomføring og oppfølging**

Alle virksomheter skal innenfor sitt ansvarsområde sikre at fastsatte mål og resultatkrav oppnås på en effektiv måte. For å sikre dette skal virksomhetene:

- a) planlegge med både ettårig og flerårig perspektiv
- b) gjennomføre fastsatte planer
- c) rapportere om måloppnåelse og resultater internt og til overordnet myndighet

## **§ 10 Oppfølging av statens eierinteresse m.m.**

Virksomheter som har overordnet ansvar for statsaksjeselskaper, statsforetak, særlovsselskaper eller andre selvstendige rettssubjekt som staten eier helt eller delvis, skal utarbeide skriftlige retningslinjer om hvordan styrings- og kontrollmyndigheten skal utøves overfor hvert enkelt selskap eller grupper av selskaper. Gjenpart av retningslinjene skal sendes Riksrevisjonen.

Staten skal, innenfor gjeldende lover og regler, forvalte sine eierinteresser i samsvar med overordnede prinsipper for god eierstyring med særlig vekt på:

- a) at den valgte selskapsform, selskapets vedtekter, finansiering og styresammensetning er hensiktsmessig i forhold til selskapets formål og eierskap

- b) at utøvelsen av eierskapet sikrer likebehandling av alle eiere og understøtter en klar fordeling av myndighet og ansvar mellom eiervirksomheten og styret
- c) at målene fastsatt for selskapet oppnås
- d) at styret fungerer tilfredsstillende

Styring, oppfølging og kontroll samt tilhørende retningslinjer skal tilpasses statens eierandel, selskapets egenart og risiko og vesentlighet.

## **§ 11 Rapport til Stortinget om oppnådde resultater**

Hvert departement skal i sin budsjettproposisjon gi Stortinget rapport om resultatene av arbeidet innenfor sitt ansvarsområde, jf. bevilgningsreglementet § 9 annet ledd.

## **IV Regnskap**

### **§ 12 Regnskapsføring**

Alle virksomheter har plikt til å føre regnskap. Regnskapsføringen omfatter bokføring og pliktig regnskapsrapportering. Regnskapet skal gi grunnlag for kontroll med disponeringen av gitte bevilgninger og grunnlag for analyser av virksomhetens aktiviteter.

### **§ 13 Bevilgningsregnskapet og kapitalregnskapet**

Finansdepartementet har ansvar for å utarbeide statsregnskapet med bevilgningsregnskap og kapitalregnskap i samsvar med bestemmelsene i bevilgningsreglementet § 13. Melding om statsregnskapet skal sendes Stortinget så snart regnskapet er ferdig og senest 4 måneder etter regnskapsårets slutt.

Hvert departement skal avgi forklaringer til bevilgningsregnskapet om ikke uvesentlige avvik mellom bevilgnings- og regnskapstall, jf. bevilgningsreglementet § 13 sjette ledd. Det skal også utarbeides forklaringer til kapitalregnskapet. Forklaringene til statsregnskapet skal sendes Riksrevisjonen med kopi til Finansdepartementet.

## **V Kontroll**

### **§ 14 Intern kontroll**

Alle virksomheter skal etablere systemer og rutiner som har innebygd intern kontroll for å sikre at:

- a) beløpssmessige rammer ikke overskrides og at forutsatte inntekter kommer inn
- b) måloppnåelse og resultater står i et tilfredsstillende forhold til fastsatte mål og resultatkrav, og at eventuelle vesentlige avvik forebygges, avdekkes og korrigeres i nødvendig utstrekning
- c) ressursbruken er effektiv
- d) regnskap og informasjon om resultater er pålitelig og nøyaktig
- e) virksomhetens verdier, herunder fast eiendom, materiell, utstyr, verdipapirer og andre økonomiske verdier, forvaltes på en forsvarlig måte

- f) økonomistyringen er organisert på en forsvarlig måte og utføres i samsvar med gjeldende lover og regler
- g) misligheter og økonomisk kriminalitet forebygges og avdekkes

## **§ 15 Kontroll av underliggende virksomheter og andre som utøver forvaltningsmyndighet samt tilskuddsmottakere**

Overordnede virksomheter skal ivareta kontroll med at underliggende virksomheter og enheter utenom statsforvaltningen som utøver forvaltningsmyndighet, utfører sine oppgaver på forsvarlig måte og i henhold til § 14.

Tilskuddsforvaltere skal ivareta kontroll med at tilskuddsmottakere oppfyller de vilkår som er stilt for tilskuddet.

Finansdepartementet kan fastsette bestemmelser for kontroll av utøvelse av forvaltningsmyndighet som er delegert til enheter utenom statsforvaltningen.

## **§ 16 Evalueringer**

Alle virksomheter skal sørge for at det gjennomføres evalueringer for å få informasjon om effektivitet, måloppnåelse og resultater innenfor hele eller deler av virksomhetens ansvarsområde og aktiviteter. Evalueringene skal belyse hensiktsmessighet av eksempelvis eierskap, organisering og virkemidler, herunder tilskuddsordninger. Frekvens og omfang av evalueringene skal bestemmes ut fra virksomhetens egenart, risiko og vesentlighet.

# **VI Felles standarder og organisering av økonomioppgaver**

## **§ 17 Felles standarder og systemer**

Virksomhetene skal benytte felles standarder og systemer for statsbudsjettet, statsregnskapet og statens betalingssystemer etter bestemmelser fastsatt av Finansdepartementet.

Virksomhetene skal sikre at økonomisystemer tilfredsstillers Finansdepartementets krav til samhandling med felles systemer i forvaltningen for øvrig.

Alle virksomheter skal ha tilgang til et økonomisystem som gir hensiktsmessige styringsdata for vedkommende virksomhet og grunnlag for rapportering til overordnet departement og Finansdepartementet.

## **§ 18 Organisering av økonomioppgaver**

Virksomhetene bestemmer hvordan organiseringen av økonomioppgavene legges opp, innenfor rammen av reglementet og bestemmelsene samt eventuelle instruksjoner fastsatt av overordnet departement. Virksomhetene kan overlate oppgaver til andre i eller utenfor staten etter bestemmelser fastsatt av Finansdepartementet. Riksrevisjonen skal holdes orientert dersom det planlegges vesentlige endringer i utføringen av økonomioppgaver.

## **VII Andre bestemmelser**

### **§ 19 Statskassens kontantbeholdning**

Myndigheten til å disponere statskassens kontantbeholdning i henhold til bevilgningsreglementet § 14, delegeres til Finansdepartementet.

### **§ 20 Forsikring av statens risiko**

Staten står som selvassurandør, dersom ikke annet er bestemt av Finansdepartementet.

### **§ 21 Ikrafttredelse**

Dette reglement trer i kraft fra 1. januar 2004.

# Bestemmelser om økonomistyring i staten

Fastsatt av Finansdepartementet 12. desember 2003 med endringer av 21. desember 2005, 14. november 2006 og 8. juni 2010.

Kapitlene i bestemmelser om økonomistyring i staten ("bestemmelsene") må leses i sammenheng, herunder med reglement for økonomistyring i staten ("reglementet").

## Kapittel 1 Departementets styring av virksomheter

### 1.1 Innledning

Kapitlet omhandler departementets styring av underliggende virksomheter, herunder beskrivelse av departementets ansvar og styringsdialog med den enkelte virksomhet.

Bestemmelsene i kapitlet gjelder for styring av alle statlige forvaltningsorganer, herunder styring av forvaltningsorganer med særskilte fullmakter og forvaltningsbedrifter.

### 1.2 Myndighet og ansvar

Departementet har overordnet ansvar for at:

- a) virksomheten gjennomfører aktiviteter i tråd med Stortingets vedtak og forutsetninger og departementets fastsatte mål og prioriteringer
- b) virksomheten bruker ressurser effektivt
- c) styringsdialogen mellom departementet og virksomheten fungerer på en hensiktsmessig måte
- d) virksomheten rapporterer relevant og pålitelig resultatinformasjon
- e) det gjennomføres kontroll med virksomheten og at virksomheten har forsvarlig intern kontroll
- f) evalueringer gjennomføres

Departementet skal sørge for at det foreligger instruksjer som beskriver myndighet og ansvar mellom departementet og virksomheten, herunder de innbyrdes forhold mellom departementet, eventuelt styre og virksomhetslederen.

Departementet skal ha kompetanse samt interne systemer og rutiner slik at underliggende virksomheter kan følges opp på forsvarlig vis. Departementets systemer og rutiner skal være tilpasset risiko og vesentlighet.

### 1.3 Generelt om styringsdialogen

Departementet skal i samråd med virksomheten fastsette styringsdialogens form og innhold, herunder definere styringsdokumenter, møtefrekvens, rapporteringskrav med mer.

Styringsdialogen mellom departementet og virksomheten skal være dokumenterbar.



Departementet skal planlegge sin styring av virksomheten med både ettårig og flerårig perspektiv. Styring og oppfølging skal tilpasses virksomhetens egenart samt risiko og vesentlighet.

## **1.4 Tildelingsbrevet**

Departementet skal følge opp Stortingets vedtak og forutsetninger i det årlige tildelingsbrevet til virksomheten.

Tildelingsbrevet skal blant annet inneholde:

- a) overordnede mål med angivelse av strategiske utfordringer og satsingsområder
- b) styringsparametere for å kunne vurdere måloppnåelse og resultater, som skal være mest mulig stabile over tid
- c) tildelt beløp fordelt på kapitler og poster og beløp som forutsettes inntjent
- d) administrative fullmakter og budsjettmessige fullmakter i henhold til Stortingets vedtak og forutsetninger
- e) krav til rapportering
- f) omtale av eventuelle evalueringer som skal igangsettes

Departementet kan holde deler av bevilgningen tilbake som reserve for senere disponering gjennom året.

Departementet skal sende tildelingsbrev til underliggende virksomheter så snart Stortinget har fattet sitt bevilgningsvedtak. Eventuelle tilleggstildelinger i løpende termin skal utformes som supplerende tildelingsbrev. Gjenpart av tildelingsbrev skal sendes Riksrevisjonen.

Departementet skal i samråd med virksomheten vurdere behovet for et foreløpig tildelingsbrev.

Mottar virksomheten bevilgninger fra flere departementer, skal det departementet som har det overordnede administrative ansvaret for virksomheten, samordne styringssignalene. De øvrige departementene skal oversende nødvendig informasjon om bevilgningene til dette departementet.

## **1.5 Oppfølging av virksomheten**

### **1.5.1 Rapportering**

Departementet skal i samråd med virksomheten definere behov og avtale omfang og innhold i rapporteringen. Omfanget av rapporteringen skal være i henhold til tildelingsbrevet og ha fokus på måloppnåelse og resultater. Rapportering om resultater kan omfatte innsatsfaktorer, aktiviteter, produkter og tjenester samt effekter i forhold til brukere og samfunn, innenfor hele eller deler av virksomhetens ansvarsområde.

Virksomheten skal informere departementet om vesentlige avvik i forhold til vedtatte planer eller tildelingsbrev straks virksomheten får kjennskap til slike avvik. Virksomheten skal videre fremme forslag om mulige korrigerende tiltak.

Virksomheten skal utarbeide en særskilt årsrapport til departementet som skal være i henhold til krav i tildelingsbrevet og inneholde annen relevant informasjon av betydning for departementets styring. Departementet skal fastsette frist for når virksomheten skal legge fram årsrapporten. Departementet skal sørge for at gjenpart av årsrapporten sendes til Riksrevisjonen.

Virksomhetens ledelse skal, i samråd med departementet, vurdere behov for å publisere en egen årsmelding.

### **1.5.2 Departementets overordnede kontroll**

Departementets kontroll av underliggende virksomheter skal inngå i den ordinære styring og oppfølging av virksomheten. Behovet for eventuelle tilleggskontroller skal vurderes ut fra virksomhetens egenart, risiko og vesentlighet samt virksomhetens interne kontroll.

Departementet skal sikre seg at alle virksomheter har tilfredsstillende intern kontroll slik at fastsatte mål og resultatkrav følges opp, ressursbruken er effektiv og virksomheten drives i samsvar med gjeldende lover og regler.

Departementet skal sikre seg at bruk av særskilte fullmakter ikke fører til en utilsiktet prioritering i forhold til målene.

### **1.5.3 Evalueringer**

Departementet skal sørge for at det gjennomføres evalueringer for å få informasjon om effektivitet, måloppnåelse og resultater innenfor hele eller deler av departementets ansvarsområde og aktiviteter. Evalueringer kan ha fokus på innsatsfaktorer, aktiviteter, produkter og tjenester samt effekter i forhold til brukere og samfunn.

Frekvens og omfang av evalueringer skal bestemmes ut fra virksomhetens egenart, risiko og vesentlighet. Behovet må vurderes opp mot kvalitet og omfang av øvrig rapportering. Organisering og innretning av de ulike evalueringene skal departementet drøfte med den underliggende virksomhet som en del av styringsdialogen.

Evalueringer kan utføres av interne eller eksterne fagmiljøer.

## **Kapittel 2 Virksomhetens interne styring**

### **2.1 Innledning**

Kapitlet omhandler virksomhetens interne styring, herunder krav til myndighets- og ansvarsstrukturer, styringsprosesser, intern kontroll og kontroll av transaksjoner.

Bestemmelsene i kap. 1 om departementets styring av underliggende virksomheter kan så langt de passer benyttes for virksomhetens styring av driftsenheter innenfor virksomheten. Dersom virksomheten finner det hensiktsmessig å stille de tildelte midlene til disposisjon for driftsenheter innenfor virksomheten, skal dette skje skriftlig.

### **2.2 Myndighet og ansvar**

Virksomhetens ledelse har ansvaret for å:

- a) gjennomføre aktiviteter i tråd med Stortingets vedtak og forutsetninger og fastsatte mål og prioriteringer fra departementet
- b) fastsette mål og resultatkrav og foreta prioriteringer med ettårig og flerårig perspektiv innenfor eget ansvarsområde
- c) sørge for planlegging, gjennomføring og oppfølging, herunder resultat- og regnskapsrapportering
- d) definere myndighet og ansvar og fastsette instruksjoner innenfor eget ansvarsområde for å sikre oppfyllelse av reglementet og bestemmelsene, herunder ansvarsforhold mellom virksomhetslederen og øvrig ledelse, eventuelt styre
- e) etablere intern kontroll

Systemer og rutiner skal være tilpasset risiko og vesentlighet.

Virksomhetens ledelse har innenfor rammene som stilles i tildelingsbrevet, andre vedtak og gjeldende lover og regler, myndighet til å iverksette nødvendige tiltak innenfor sitt ansvarsområde.

### **2.3 Styringsprosessen**

#### **2.3.1 Planlegging**

Virksomhetens ledelse skal planlegge og utarbeide strategier med ettårig og flerårig perspektiv tilpasset virksomhetens egenart. Planene skal dokumenteres gjennom interne styringsdokumenter. For å dokumentere virkningen av vesentlige forhold i planene, skal det fastsettes styringsparametere som er mest mulig stabile over tid.

### 2.3.2 Gjennomføring og oppfølging

Virksomheten har ansvar for at mål og resultatkrav fastsatt i tildelingsbrev, andre vedtak og interne styringsdokumenter følges opp og gjennomføres innenfor rammen av tildelte ressurser.

Det må etableres løpende informasjons- og kommunikasjonsrutiner for rapportering og gjennomføring av planer. Den interne styringen skal være innrettet slik at:

- a) den tilfredsstillende kravene til resultat- og regnskapsrapportering gitt av overordnet myndighet og andre
- b) virksomheten har nødvendig styringsinformasjon og beslutningsgrunnlag til å følge opp aktivitetene og resultatene
- c) virksomhetens økonomisystem sammen med statistikk, analyser og andre relevante systemer belyser om virksomheten drives effektivt i forhold til kostnader og fastsatte mål og resultatkrav
- d) utgifter følges opp mot bevilgning for å sikre at det ikke skjer uhjemlede overskridelser og at forutsatte inntekter kommer inn

Resultatinformasjonen skal benyttes i virksomhetens planlegging for de påfølgende år.

## 2.4 Intern kontroll

Alle virksomheter skal etablere intern kontroll. Virksomhetens ledelse har ansvaret for å påse at den interne kontrollen er tilpasset risiko og vesentlighet, at den fungerer på en tilfredsstillende måte og at den kan dokumenteres. Intern kontroll skal primært være innebygd i virksomhetens interne styring.

Den interne kontrollen skal forhindre styringssvikt, feil og mangler slik at:

- a) beløpsmessige rammer ikke overskrides og at forutsatte inntekter kommer inn
- b) måloppnåelse og resultater står i et tilfredsstillende forhold til fastsatte mål og resultatkrav, og at eventuelle vesentlige avvik forebygges, avdekkes og korrigeres i nødvendig utstrekning
- c) ressursbruken er effektiv
- d) regnskap og informasjon om resultater er pålitelig og nøyaktig
- e) virksomhetens verdier, herunder fast eiendom, materiell, utstyr, verdipapirer og andre økonomiske verdier, forvaltes på en forsvarlig måte
- f) økonomistyringen er organisert på en forsvarlig måte og utføres i samsvar med gjeldende lover og regler, herunder at transaksjoner er i samsvar med underliggende forhold
- g) misligheter og økonomisk kriminalitet forebygges og avdekkes

For å kunne utøve nødvendig intern kontroll, skal virksomhetens ledelse etablere systemer, rutiner og tiltak med fokus på blant annet følgende faktorer:

- a) ledelsens og tilsattes kompetanse og holdning til resultatoppfølging og kontroll

- b) identifisering av risikofaktorer som kan medvirke til at virksomhetens mål ikke nås, og korrigerende tiltak som med rimelighet kan redusere sannsynligheten for manglende måloppnåelse
- c) sikring av kvaliteten i den interne styringen, herunder forsvarlig arbeidsdeling, og produktivitet i arbeidsprosessene
- d) informasjonsrutiner som sikrer at viktig og pålitelig informasjon av betydning for måloppnåelsen kommuniseres på en effektiv måte
- e) rutiner for behandling og lagring av vesentlig informasjon som sikrer konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet

Den interne kontrollen skal også ha fokus på å forebygge og avdekke tilsiktede handlinger utført i strid med gjeldende lover og regler, som eksempelvis manipulasjon, forfalskning eller endring av regnskapsdata eller annen resultatinformasjon. Det vises til Statens personalhåndbok for retningslinjer for behandling av saker om underslag, tyveri, bedrageri og utroskap i statstjenesten.

Dersom virksomheten benytter en tjenesteyter, jf. pkt. 4.5, skal virksomhetens interne kontroll være tilpasset arbeidsdelingen mellom virksomheten og tjenesteyteren.

Ved etablering av kontrolltiltak skal virksomhetens ledelse vurdere hvilke kostnader tiltaket medfører, målt opp mot den nytte og de fordeler som kan oppnås. Alle tiltak skal forankres på overordnet nivå for å sikre relevans og fullstendighet i risikobildet. For spesielt viktige rutiner skal virksomhetens ledelse vurdere om det er behov for tilleggsrapportering og spesielle analyser for å avdekke eventuelle fremtidige avvik.

## **2.5 Kontroll av utgifts- og inntektstransaksjoner**

### **2.5.1 Generelt om transaksjonskontroller**

Kontroll av utgifter og inntekter er et element i den interne kontrollen. Kontrollen skal sikre at inntekter, anskaffelser, tilskudd og lønn og andre oppgavepliktige ytelser blir håndtert i samsvar med gjeldende lover, regler og avtaler, og at inntekter og utgifter følges opp i forhold til virksomhetens budsjetter og fastsatte planer. På inntektsområdet er formålet videre å sikre at virksomhetens inntekter blir korrekt fastsatt og innbetalt, og at utestående krav blir fulgt opp.

Virksomheten skal etablere systemer og rutiner som sikrer kontroll med transaksjonene (transaksjonskontroller). Kontrollene skal dokumenteres med manuelle signaturer eller elektroniske signaturer/aktivitetsregistreringer. Dersom økonomisystemet har funksjonalitet for å utføre kontrollene angitt i pkt. 2.5, kan kontrollene utføres maskinelt.

For store utbetalingsstrømmer kan transaksjonskontroller og dokumentasjon av disse foretas på grunnlag av rapporter (sammendrag) fra hjelpesystem eller andre deler av økonomisystemet. Det forutsettes at virksomheten fører kontroll med at systemløsningene fungerer som forutsatt og at data sikres mot uautoriserte endringer, jf. pkt. 4.3. Tilsvarende gjelder for store innbetalingsstrømmer.

## **2.5.2 Transaksjonskontroll av utgifter**

### **2.5.2.1 Budsjettdisponeringsmyndighet**

Alle disposisjoner som medfører økonomiske forpliktelser for virksomheten skal bekreftes av en som har budsjettdisponeringsmyndighet. Før en person med budsjettdisponeringsmyndighet gjennomfører disposisjoner skal vedkommende:

- a) påse at det er hjemmel for disposisjonen i stortingsvedtak, tildelingsbrev eller andre vedtak og at disposisjonen ellers er i overensstemmelse med gjeldende lover og regler
- b) påse at det er budsjettmessig dekning for utbetalingen
- c) påse at disposisjonen er økonomisk forsvarlig

Kravet om bekreftelse av en tilsatt som har budsjettdisponeringsmyndighet, gjelder også ved utbetalinger som følge av tilbakebetaling av skatter, avgifter, gebyrer, feilinnbetalinger m.m.

Virksomhetslederen har budsjettdisponeringsmyndighet og kan delegere denne helt eller delvis til tilsatte på lavere nivåer. Delegert budsjettdisponeringsmyndighet kan delegeres videre. Delegering av budsjettdisponeringsmyndighet skal være skriftlig.

Virksomheten skal ha rutiner for tilfredsstillende oppfølging av delegert budsjettdisponeringsmyndighet.

Den som har budsjettdisponeringsmyndighet kan ikke godkjenne godtgjørelser eller andre utbetalinger til seg selv. Departementet kan gjøre unntak for leder av virksomhet og driftsenhet. Slike unntak skal være skriftlige og det skal etableres nødvendige kontroller.

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 (for eksempel husleie, strøm) eller tilskudd som utbetales i flere terminer, kan dokumentasjonen knyttes til avtalen eller tilskuddsbrevet og omfatte flere enkeltransaksjoner.

### **2.5.2.2 Attestasjonskontroll**

Alle utgifter skal være attestert før utbetaling kan finne sted. Attestasjonskontrollen omfatter kontroll av:

- a) at en vare eller tjeneste er mottatt i samsvar med bestilling eller avtale
- b) at dokumentasjonen (bilag) for leveransen er i overensstemmelse med gjeldende lover og regler
- c) lønnsberegningsskjemaet, antall personer og beløp samt utførte kontroller i henhold til pkt. 5.2.4
- d) at utbetaling av et tilskudd er i overensstemmelse med vedtaket om tilskudd, og at tilskuddsmottaker har sendt inn eventuell dokumentasjon og/eller aksept av vilkår

- e) at utbetaling som følge av tilbakebetaling av skatter, avgifter, gebyrer, feilinnbetalinger m.m. skjer på korrekt grunnlag
- f) kontering, eventuelt påføre slik informasjon, herunder at beløpet belastes rett kapittel og post eller konto

Attestasjonskontrollen skal utføres av en annen person enn den som benytter sin budsjett disponeringsmyndighet. Ved transaksjoner som gjelder små beløp, kan vedkommende med budsjett disponeringsmyndighet også utføre attestasjonskontrollen. Dette kan være aktuelt eksempelvis for små anskaffelser, overtid og tjenestereiser.

Den som attesterer kan ikke godkjenne godtgjørelser eller andre utbetalinger til seg selv.

### **2.5.2.3 Kontroll ved bokføring**

Ved bokføringen skal det kontrolleres at dokumentasjonen er kontert og attestert, og at disposisjonen er foretatt av en person med budsjett disponeringsmyndighet.

Nærmere krav til systemer og rutiner for transaksjoner som gjelder lønn og oppgavepliktige ytelser og anskaffelser er omtalt i kap. 5, mens tilskudd er omtalt i kap. 6. Kontroll av betalingsoppdrag er omtalt i kap. 3.

### **2.5.3 Transaksjonskontroll av inntekter**

Det skal normalt utføres transaksjonskontroller i tilknytning til:

- a) fastsettelse av krav; rettet mot identifikasjon av aktuelle krav
- b) utstedelse av faktura; rettet mot korrekt fakturering av identifiserte krav
- c) bokføring; rettet mot bokføringsgrunnlag, kontering og postering
- d) innbetaling; av reskontroføring av innbetalinger
- e) oppfølging; rettet mot innkreving og regnskapsmessig behandling av opphørte krav

Transaksjonskontrollene for overføring av data eller kontroll av elektroniske signaturer kan være maskinelle (automatiske). Stikkprøvekontroller kan gjennomføres som alternativ til fullstendig kontroll av enkeltkrav, basert på en vurdering av risiko og vesentlighet.

Nærmere krav til systemer og rutiner for inntektstransaksjoner er omtalt i kap. 5.

### **2.5.4 Aggregerte kontroller**

I tillegg til transaksjonskontrollene, skal det utføres kontroller på aggregert nivå, som avstemminger og oppfølging av budsjett.

Ved avvik skal oppfølging omfatte kontroll av enkelttransaksjoner. Gjennomførte kontrollaktiviteter skal være dokumentert.

### **2.5.5 Etterkontroll**

Virksomhetens ledelse skal etablere rutiner for etterkontroll, eksempelvis ved gjennomføring av nødvendig budsjettoppfølging og kontroll basert på stikkprøver. Etterkontrollen må sammen med transaksjonskontrollene tilpasses virksomhetens

egenart, risiko og vesentlighet slik at man foretar en avveining mot kostnader ved kontrollene. Gjennomførte kontrollaktiviteter skal være dokumentert.

## **2.6 Evalueringer**

Virksomheten skal sørge for at det gjennomføres 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 effekter i forhold til brukere og samfunn.

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

Evalueringer kan utføres av interne eller eksterne fagmiljøer.



## **Kapittel 3 Felles standarder og systemer**

### **3.1 Innledning**

Kapitlet omhandler felles standarder og systemer for budsjettering, regnskapsføring og betalingsformidling på alle nivåer i staten.

Formålet med kapittel 3 er å sikre at virksomhetene anvender fullstendige og konsistente budsjett- og regnskapsprinsipper og har effektiv og sikker betalingsformidling.

### **3.2 Felles prinsipper og standarder for budsjettering og regnskapsføring**

#### **3.2.1 Grunnleggende prinsipper**

Med utgangspunkt i bevilgningsreglementet fastsatt av Stortinget, gjelder følgende felles prinsipper for budsjettering og regnskapsføring i staten:

- a) En bevilgning og et budsjett skal gjelde for ett år. Det er ikke adgang til å bruke merinntekter gjennom året eller ubrukte midler etter årets slutt med mindre dette er hjemlet i andre bestemmelser, jf. bevilgningsreglementet §§ 3 første ledd, 5 tredje ledd og 11 fjerde ledd.
- b) Budsjettet og regnskapet skal omfatte samtlige utgifter og inntekter i budsjettåret. Budsjettet skal være basert på realistiske anslag over utgiftene og inntektene, jf. bevilgningsreglementet § 3 annet ledd. Forpliktelser utover budsjettåret krever særskilt fullmakt, jf. bevilgningsreglementet § 6.
- c) Utgifter og inntekter skal føres hver for seg med brutto beløp, jf. bevilgningsreglementet § 3 fjerde ledd.
- d) Bevilgningsregnskapet skal følge inndelingen Stortinget har fastsatt i vedtatt budsjett, jf. bevilgningsreglementet § 13 annet ledd.
- e) Bevilgningsregnskapet og kapitalregnskapet skal baseres på kontantprinsippet, jf. bevilgningsreglementet §§ 3 tredje ledd og 13.

#### **3.2.2 Andre prinsipper og standarder**

Finansdepartementet utarbeider normert kontoplan for rapportering til bevilgningsregnskapet og kapitalregnskapet, jf. bevilgningsreglementet § 13 sjuende ledd, og fastsetter nærmere retningslinjer for anvendelsen.

Finansdepartementet utarbeider periodisk og årlig bevilgningsregnskap og kapitalregnskap. Finansdepartementet fastsetter standarder og nærmere retningslinjer for rapportering til bevilgningsregnskapet og kapitalregnskapet.

Departementet kan etter søknad til Finansdepartementet få korrigert uopklarte differanser og feilposter i tidligere års statsregnskap.

Transaksjoner som representerer formuesomplussing og som rapporteres på 90-post til bevilgningsregnskapet, skal aktiveres i kapitalregnskapet. Transaksjonene skal i tillegg

fremgå som eiendeler/forpliktelser i virksomhetsregnskapet for oppfølging senere år.

Ved salg skal inntekten føres brutto på en 90-post. Bokført verdi i kapitalregnskapet føres mot konto for forskyvning av balansen, uavhengig om salgsværdien er større eller mindre enn aktivert verdi.

Avskrivning ved tap på fordringer og andre formuesverdier som er aktivert i kapitalregnskapet, kan bare foretas i medhold av Stortingets bevilgningsvedtak eller romertallsvedtak, lov, forskrift, kongelig resolusjon eller kjennelse ved en domstol. Herunder skal tap på lån avskrives ved bevilgning, med mindre annet er bestemt ved Stortingets vedtak.

For forvaltningsbedriftene skal realinvesteringer på postene 30–49 i bevilgningsregnskapet, som eksempelvis fast eiendom, maskiner og utstyr, aktiveres i kapitalregnskapet.

Finansdepartementet kan fastsette standarder for virksomhetens budsjettering og regnskapsføring.

### **3.2.3 Nærmere om budsjettering og regnskapsføring i departement og virksomhet**

Virksomheten skal følge de til enhver tid gjeldende bestemmelser og eventuelle standarder som Finansdepartementet har fastsatt for budsjettering og regnskapsføring.

Virksomheten kan i samråd med overordnet departement velge å føre virksomhetsregnskapet etter andre prinsipper enn kontantprinsippet, dersom ikke annet følger av standarder for budsjettering og regnskapsføring fastsatt av Finansdepartementet. Prinsippet som i tilfelle velges, skal være dokumentert og konsistent over tid.

Kontoplanen fastsettes av virksomheten slik at rapportering til overordnet myndighet kan skje på en hensiktsmessig måte og gi grunnlag for den interne styringen. Departementet må vurdere behovet for å samordne kontoplaner og føringsprinsipper innenfor sitt område for å få fram konsoliderte og sammenlignbare data.

Kontoplanen skal innrettes slik at kravene til rapportering til bevilgningsregnskapet og kapitalregnskapet etter kontantprinsippet ivaretas.

Virksomheten skal ved årets slutt utarbeide et samlet årsregnskap, som er virksomhetens avlagte regnskap. Det samlede årsregnskapet skal vise en sammenstilling av posteringene virksomheten har rapportert til statsregnskapet. Dersom virksomheten har flere regnskapsførere som rapporterer til statsregnskapet, skal sammenstillingen vise hvilke deler av posteringene som er rapportert fra den enkelte regnskapsføreren.

## **3.3 Regnskapsrapportering**

### **3.3.1 Myndighet og ansvar**

Virksomheten skal sikre at regnskapsrapporteringen:

- a) til statsregnskapet, med bevilgningsregnskapet og kapitalregnskapet, har tilfredsstillende kvalitet både periodevis og ved årets slutt
- b) skjer i tråd med standarder fastsatt av Finansdepartementet, herunder fastsatte tidsfrister og krav til form og innhold
- c) tilfredsstillende overordnet departements krav til regnskapsavlegging periodevis og ved årets slutt
- d) er i samsvar med krav i tildelingsbrev fra overordnet departement, belastningsfullmakter og andre vedtak

Departementet har overordnet ansvar for bevilgningsregnskapet og kapitalregnskapet for departementet og underliggende virksomheter.

### **3.3.2 Pliktig regnskapsrapportering**

Pliktig regnskapsrapportering omfatter rapportering til statsregnskapet, med bevilgningsregnskapet og kapitalregnskapet, og annen regnskapsrapportering til eksterne parter fastsatt med hjemmel i lov.

#### **3.3.2.1 Bevilgningsregnskapet**

Den enkelte virksomhet er ansvarlig for å dokumentere sin rapportering til statsregnskapet. I ettertid skal virksomheten kunne dokumentere hva som er registrert i statsregnskapet, sammenholdt med transaksjoner som er registrert i virksomhetsregnskapet og med avstemming av oppgjørskontoer i Norges Bank.

Virksomheten skal etter oversendelse av regnskapsrapport, hente avstemmingsliste fra statsregnskapet og kontrollere at posteringene i statsregnskapet er i samsvar med innrapportert regnskap. Ved avvik skal feilen korrigeres etter anvisning fra Finansdepartementet. Avstemmingen skal dokumenteres.

Departementet vil ved periodeavslutning motta rapport om bevilgningsregnskapet på departementets budsjettkapitler. Departementet skal ved årets slutt bekrefte sitt bevilgningsregnskap overfor Finansdepartementet og gi Riksrevisjonen forklaringer til regnskapet med kopi til Finansdepartementet i henhold til årlig rundskriv fra Finansdepartementet.

### **3.3.2.2 Kapitalregnskapet**

Virksomheter som gir lån, har eller anskaffer finansielle instrumenter som eksempelvis aksjer, gir kapitalinnskudd i statsforetak, til stiftelser o.l. i henhold til stortingsvedtak, skal rapportere til statens kapitalregnskap. Virksomhetene skal sikre seg at:

- a) det inngås skriftlig avtale om transaksjonen beskrevet ovenfor
- b) statens risiko om mulig begrenses ved tinglysning av pant eller lignende
- c) transaksjonen gjennomføres som avtalt
- d) det foretas rapportering til statsregnskapet av nye plasseringer og andre vesentlige endringer
- e) innbetaling av avkastning, renter og utbytte mottas i overensstemmelse med avtaler, og vedtak på foretaksmøte og/eller generalforsamling følges opp
- f) virksomheten har oversikt over alle kapitalposter og rapporterer om endringer som ikke medfører en likviditetstransaksjon
- g) det ved manglende oppfyllelse av avtalen straks iverksettes nødvendige tiltak for å rette opp forholdet

Ved årets slutt og ved angitte perioder skal oversikten etter pkt. f avstemmes mot statsregnskapet, og hvert departement skal rapportere samlet eiendeler og forpliktelser for alle underliggende virksomheter. Beholdning av verdipapirer skal avstemmes mot beholdning i depotet og beholdning i Verdipapirsentralen.

### **3.3.3 Spesielle rapporteringskrav til statsregnskapet**

Finansdepartementet kan gi nærmere bestemmelser om tilleggsrapportering til statsregnskapet utover det som er omtalt nedenfor for forvaltningsbedrifter, forvaltningsorganer med særskilte fullmakter og statlige fond.

#### **3.3.3.1 Forvaltningsbedrifter**

Ved etablering av forvaltningsbedrifter skal prinsipper for oppføring av eiendeler med verdi og årlige avskrivninger beskrives. Dersom det opprettes reguleringsfond, skal det beskrives hvordan fondet kan benyttes, utover å dekke inn underskudd.

Forvaltningsbedrifters faste kapital og mellomværende med statskassen skal renteberegnes. Nærmere bestemmelser om renteberegningen gis i årlig rundskriv fra Finansdepartementet.

Forvaltningsbedrifter får normalt nettobevilgning på post 24 driftsresultat, men skal rapportere brutto inntekter, utgifter, avskrivninger, renter, investeringer og reguleringsfond. Forvaltningsbedrifter kan i tillegg disponere ordinære bevilgninger på andre poster.

Rapporteringen til statsregnskapet skal foretas innen fristene som gjelder for virksomheter.

Rapportering til kapitalregnskapet skal inneholde oppstillinger som viser endringen i den faste kapitalen og virksomhetens balanse.

### **3.3.3.2 Forvaltningsorganer med særskilte fullmakter**

Forvaltningsorganer med særskilt fullmakt til bruttoføring utenfor statsbudsjettet ("nettobudsjetterte virksomheter") får midler bevilget over 50-poster på statsbudsjettet ved utbetaling fra overordnet departement eller annen virksomhet som disponerer bevilgningen. Nettobudsjetterte virksomheters regnskapsføring skal følge bestemmelsene i kap. 4, med unntak for rapportering til statsregnskapet. I stedet for å rapportere på kapittel og post, skal virksomheten rapportere om likviditetsbevegelser på sin oppgjørskonto i Norges Bank. Virksomheten skal avstemme rapporten i forhold til virksomhetsregnskapet før rapporten sendes statsregnskapet.

Rapporteringen til statsregnskapet skal foretas innen fristene som gjelder for virksomheter.

### **3.3.3.3 Statlige fond**

Virksomheter som forvalter fond opprettet ved bevilgning eller avsetning av avgifter, skal sikre at det føres et eget fullstendig regnskap for hvert fond. Innbetaling av eventuell bevilgning over 50-post på statsbudsjettet blir en av inntektspostene i fondsregnskapet. Regnskapsføringen skal følge bestemmelsene i kap. 4, med unntak for rapportering til statsregnskapet. Det skal for fondet rapporteres om likviditetsbevegelser på fondets oppgjørskonto i Norges Bank. Virksomheten skal avstemme rapporten i forhold til regnskapet for fondet før rapporten sendes statsregnskapet.

Fond som er statsmidler (statens eiendom), skal aktiveres i kapitalregnskapet. Rapporteringen til statsregnskapet skal foretas innen fristene som gjelder for virksomheter.

### **3.3.3.4 Forvaltning av midler for private og internasjonale organisasjoner**

Virksomheter som forvalter midler på vegne av private og internasjonale organisasjoner, herunder ved samfinansiering av prosjekter (koordinator-funksjon), skal etablere regnskapsrutiner som dokumenterer alle inn- og utbetalinger. Rapportering skal skje i henhold til retningslinjer fastsatt av overordnet departement eller Finansdepartementet.

Slike midler skal inngå på virksomhetens oppgjørskonto(er) i Norges Bank og i rapporteringen til statsregnskapet som del av mellomværende, jf. omtale i pkt. 4.4.5.

### **3.3.3.5 Forvaltning av ikke-statlige midler og fond**

Virksomheter som forvalter ikke-statlige midler i form av gaver, legater, ikke-statlige fond, midler tilhørende innsatte, pasienter m.m., skal fastsette regelverk om budsjett, regnskapsføring og kontrollordninger innenfor sitt ansvarsområde når slikt regelverk ikke følger av annet lovverk eller andre bestemmelser. Virksomheten skal kunne dokumentere verdiene i regnskapet, men de skal ikke inngå på virksomhetens oppgjørskonto i Norges Bank eller i rapporteringen til statsregnskapet.

## **3.4 Betalingsformidling**

### **3.4.1 Myndighet og ansvar**

Virksomhetens betalingsformidling i form av inn- og utbetalinger skal skje gjennom statens konsernkontoordning, slik at alle statlige likvider daglig samles i Norges Bank.

Finansdepartementet har inngått avtale med enkelte banker om betalingsformidling og kontohold. Virksomheten skal benytte disse avtalene og velge bank for betalingsformidling og kontohold.

Finansdepartementet fastsetter retningslinjer for virksomhetens tilgang til oppgjørskontoer i Norges Bank og arbeidskontoer i banken.

### **3.4.2 Innbetalinger**

#### **3.4.2.1 Overføring til virksomhetens arbeidskonto**

Når betaler benytter mottatt faktura, godskrives innbetalingene virksomhetens arbeidskonto. Virksomheten skal benytte informasjon fra banken om den enkelte innbetaling til å oppdatere økonomisystemet, jf. pkt. 5.4.2.

#### **3.4.2.2 Betaling ved virksomhetens kontorsted**

Innbetalinger ved virksomhetens kontorsted kan skje ved bruk av kontanter eller sjekk, eller via betalingsterminal. Rutiner for håndtering av kontanter og sjekker, bokføring av innbetalinger og kasseoppgjør er omtalt i pkt. 5.4.6.

### **3.4.3 Utbetalinger**

#### **3.4.3.1 Elektronisk overføring**

Utbetalinger skal normalt skje ved elektronisk overføring mellom bankkontoer uten bruk av særskilt melding fra banken til mottaker. Alle utbetalinger skal foretas til rett tid og kredittid skal utnyttes.

#### **3.4.3.2 Produksjon og overføring av betalingsoppdrag**

Betalingsoppdrag skal produseres i virksomhetens økonomisystem. Betalingsoppdraget overføres banken i elektronisk form og på en sikker måte.

#### **3.4.3.3 Autorisasjon av betalingsoppdrag**

Før betaling kan utføres av banken, skal den autoriseres av en person i virksomheten med slik fullmakt. Overordnet departement kan for små virksomheter godkjenne at en annen statlig virksomhet eller en statlig tjenesteyter gis fullmakt til å autorisere på vegne av virksomheten. Den eller de som autoriserer skal foreta en kontroll av at det som ligger i virksomhetens system, er i overensstemmelse med antall transaksjoner og totalsum i bankens system. Den som autoriserer skal ikke kunne endre beløp eller kontonummer i betalingsoppdraget.

#### **3.4.3.4 Avregningsretur**

For gjennomførte utbetalinger leverer banken elektronisk avregningsretur. Virksomheten skal benytte informasjonen i avregningsreturen til oppdatering av økonomisystemet og kontroll mot utbetaling i bank. Dersom oppdateringen av økonomisystemet gjøres manuelt, skal det sikres at avregningsreturen er i samsvar med overført oppdrag til banken

#### **3.4.3.5 Bruk av håndkasse, betalingskort og sjekk**

Virksomheten kan opprette en fast håndkasse med en samlet kassebeholdning begrenset oppad til 2 000 kroner. Kassebeholdningen kan utvides utover avtalt beløp etter skriftlig godkjenning av overordnet departement.

En håndkasse skal bare benyttes til dekning av mindre, tilfeldige utgifter og skal ikke benyttes til utbetaling av forskudd (lønn, reise) eller godtgjørelser av noen art.

Ansvar for håndkassen skal være tillagt en person (kasserer) og det må etableres forsvarlige rutiner for oppgjør, kontroll og oppbevaring av håndkassen.

Det skal ikke knyttes betalingskort til virksomhetens arbeidskonto, slik at kontoen blir belastet for betalinger direkte (debetkort/bankkort). Betalingskort som står på virksomhetens navn og som ikke er tilknyttet virksomhetens arbeidskonto (kreditkort m.m.), kan benyttes etter bestemmelser fastsatt av Finansdepartementet.

Virksomheten kan unntaksvis bruke sjekk ved utbetalinger. Sjekken skal undertegnes av to personer med fullmakt.

#### **3.4.4 Kontoutskrift**

Virksomhetens tilgang til opplysninger og annen informasjon om arbeidskontoer i banken og oppgjørskontoer i Norges Bank er regulert i rammeavtale med bank og i retningslinjer for oppgjørskontoer i Norges Bank.

Bevegelsene på kontoutskriftene skal kontrolleres, og eventuelle ikke bokførte bevegelser skal bokføres slik at det muliggjør avstemming i henhold til kap. 4.

## **Kapittel 4 Virksomhetens økonomisystem, bokføring, dokumentasjon og oppbevaring av regnskapsmateriale**

### **4.1 Innledning**

Kapitlet inneholder bestemmelser om virksomhetens økonomisystem, bokføring, registrering, avstemminger og oppbevaring av regnskapsmateriale.

Bestemmelsene er basert på grunnleggende forutsetninger for bokføring, dokumentasjon og oppbevaring. Formålet med bestemmelsene er å sikre at virksomheten har systemer og rutiner som ivaretar rapporteringskrav, innsyn og kontroll.

### **4.2 Grunnleggende forutsetninger for bokføring, dokumentasjon og oppbevaring**

Bokføring, dokumentasjon og oppbevaring av regnskapsopplysninger skal skje i samsvar med følgende grunnleggende forutsetninger:

- a) Tilgang til økonomisystem: Det skal foreligge et elektronisk økonomisystem som muliggjør produksjon av pliktig regnskapsrapportering (jf. pkt. 3.3.2) og obligatoriske spesifikasjoner (jf. pkt. 4.4.3).
- b) Fullstendighet: Alle transaksjoner og andre regnskapsmessige disposisjoner skal bokføres.
- c) Realitet: Bokførte opplysninger skal reflektere faktisk inntrufne hendelser eller regnskapsmessige vurderinger og vedrøre virksomheten.
- d) Nøyaktighet: Opplysninger skal bokføres og spesifiseres korrekt.
- e) Ajourhold: Opplysninger skal bokføres og spesifiseres med en frekvens som opplysningenes karakter og virksomhetens art og omfang tilsier.
- f) Dokumentasjon: Bokførte opplysninger skal være dokumentert på en måte som gjør etterprøving og kontroll mulig.
- g) Sporbarhet: Det skal foreligge toveis kontrollspor mellom dokumentasjon, aktuelle obligatoriske spesifikasjoner og pliktig regnskapsrapportering.
- h) Oppbevaring: Dokumentasjon, obligatoriske spesifikasjoner og pliktig regnskapsrapportering skal oppbevares i henhold til pkt. 4.4.7.
- i) Sikring: Regnskapsmaterialet skal sikres på en forsvarlig måte mot urettmessig endring, sletting eller tap.



## 4.3 Funksjonalitet i økonomisystemet

### 4.3.1 Generelt

Virksomheten skal bruke et elektronisk økonomisystem for registrering og regnskapsføring (bokføring og pliktig regnskapsrapportering) og for betalingsformidling. Systemet skal ha funksjonalitet som ivaretar de oppgavene en virksomhet er pålagt i henhold til dette regelverket og andre gjeldende lover og regler, herunder funksjonalitet som muliggjør en forsvarlig økonomistyring.

Et økonomisystem omfatter:

- regnskapssystem, med hovedbok og reskontro
- lønssystem
- fakturabehandlingssystem
- hjelpesystem

Et hjelpesystem produserer eller påvirker innholdet i bokførte transaksjoner og andre regnskapsmessige disposisjoner.

Økonomisystemet skal gi grunnlag for å:

- a) sammenstille økonomisk informasjon slik at virksomheten kan foreta budsjettkontroll og eventuelt oppfølging mot mål og resultater, samt bidra med nødvendig styringsinformasjon til virksomhetsledelsen og overordnet departement
- b) levere rapporter til overordnet departement om regnskapsførte utgifter og inntekter i forhold til bevilgning, som grunnlag for departementets overordnede ansvar for budsjettkontroll
- c) rapportere informasjon til overordnet departement om kapitalposter som skal spesifiseres i kapitalregnskapet (det er departementene som skal rapportere til Finansdepartementet om kapitalposter, jf. kap. 3)
- d) avgi pliktig regnskapsrapportering (jf. pkt. 3.3.2). Dette omfatter henholdsvis tallene som skal inngå i statsregnskapet gjennom året og ved årets slutt (jf. årlig rundskriv fra Finansdepartementet) og annen regnskapsrapportering fastsatt med hjemmel i lov

Fra alle modulene som inngår i økonomisystemet (regnskapssystem, lønssystem og hjelpesystemer), skal det være mulig å produsere obligatoriske spesifikasjoner, jf. pkt. 4.4.3. Oversiktene skal kunne produseres månedlig, og det skal være toveis kontrollspor mellom dokumentasjonen og spesifikasjonene (sporbarhet).

### 4.3.2 Funksjonalitet for bokføring og registrering

I økonomisystemet skal det kunne registreres data tilknyttet hver enkelt bokført transaksjon eller regnskapsmessig disposisjon og i faste register, som sikrer hensiktsmessig oppfølging og rapportering av økonomisk informasjon. Det må kunne registreres informasjon som ivaretar krav om rapportering til statsregnskapet, jf. kap. 3.

Økonomisystemet skal ha funksjonalitet som tilrettelegger for:

- a) kontroller som sikrer korrekt bokføring
- b) at bokførte transaksjoner og andre regnskapsmessige disposisjoner har referanser (bilagsnummer og lignende)

Når økonomisystemet består av flere moduler, skal systemet sikre korrekt overføring mellom modulene og gjenbruk av registrerte data.

Systemfunksjonalitet knyttet til retting av opplysninger er omtalt i pkt. 4.4.6.

### **4.3.3 Betalingsformidling**

Økonomisystemet skal ha funksjonalitet for betalingsformidling som er i overensstemmelse med krav som stilles i avtalene mellom Finansdepartementet og banker, jf. pkt. 3.4.

### **4.3.4 Rapporteringsfunksjonalitet**

Fra økonomisystemet skal det kunne utarbeides pliktig regnskapsrapportering i overensstemmelse med pkt. 4.3.1 d, obligatoriske spesifikasjoner i overensstemmelse med pkt. 4.4.3, og andre rapporter ut fra behov for styringsinformasjon, budsjettkontroll, analyser m.m. jf. pkt. 4.3.1 a–c.

Det skal utarbeides oppstilling som viser eventuelle forskjeller mellom virksomhetsregnskapet og rapportering til overordnet myndighet og Finansdepartementet.

### **4.3.5 Dokumentasjon av økonomisystemet**

Det skal foreligge en systemdokumentasjon som gjør det mulig å sette seg inn i alle deler av økonomisystemets oppbygging og virkemåte. Dette omfatter dokumentasjon av alle funksjoner og registre for datainnsamling, datalagring og behandling av transaksjoner i økonomisystemet, herunder danning av systemgenererte poster, behandling av faste data, oppsettsparemetere, tilgangskontroller og tilgangsrettigheter, maskinelle og manuelle avstemminger og generering av obligatoriske spesifikasjoner. Det skal være en oversiktlig og fullstendig beskrivelse av kontrollsporet fram og tilbake fra innsamling av regnskapsdata gjennom alle behandlinger og til rapportering til statsregnskapet.

Brukerdokumentasjonen skal være utformet slik at en regnskapskyndig kan sette seg inn i systemets virkemåte for alle funksjoner og prosesser.

Systemdokumentasjonen og brukerdokumentasjonen skal oppdateres ved endringer av økonomisystemet.

Dokumentasjonen av og obligatoriske spesifikasjoner fra økonomisystemet skal være på norsk, svensk, dansk eller engelsk.

### **4.3.6 Sikkerhet i økonomisystemet**

Økonomisystemet skal ha et sikkerhetsnivå som er tilpasset virksomhetens aktiviteter og der det tas hensyn til risiko og vesentlighet knyttet til aktiviteten.

Økonomisystemet skal ha tilgangskontroller som sikrer systemets funksjoner og data mot uautorisert endring (dataintegritet). Tilgangskontrollene skal være basert på at alle brukere har en personlig identifikasjon som er sikret med passord eller lignende, og det skal kunne tildeles tilgangsrettigheter tilpasset brukernes oppgaver. Systemet skal tilfredsstillende lovmessige krav til beskyttelse mot innsyn i data.

Økonomisystemet skal ha funksjonalitet som for alle vesentlige funksjoner som medfører oppdatering av regnskapsdata eller generering eller importering av filer med elektronisk signatur/segl (eksempelvis betalingsfiler), logger personlig identifikasjon, dato og klokkeslett for handlingen. Loggrutinene skal være utformet slik at det er enkelt å lese og søke i loggdataene. Det skal etableres sikre prosedyrer, herunder logging, knyttet til endring av lagrede data når endringen gjøres uten bruk av applikasjonenes normale funksjoner.

Det skal etableres rutiner for applikasjonsforvaltning og drift av økonomisystemet som sikrer tilfredsstillende tilgjengelighet til systemets funksjoner og data.

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.

Ved godkjenning eller attestasjon av elektronisk dokumentasjon, skal dokumentasjonen tilknyttes elektronisk signatur som viser hvem som har godkjent eller attestert dokumentasjonen. Det skal være mulig å vise om dokumentasjonsdataene eventuelt er blitt endret etter dette.

Finansdepartementet kan fastsette nærmere bestemmelser om sikkerhet i økonomisystemet.

## **4.4 Bokføring, dokumentasjon og oppbevaring**

### **4.4.1 Generelt**

Kravene til bokføring, registrering, dokumentasjon og oppbevaring skal sikre fullstendighet, realitet og nøyaktighet ved utarbeidelse av regnskapsrapportering og grunnlaget for å kunne kontrollere rapportering og bokføring i ettertid.

### **4.4.2 Bokføring, registrering og ajourhold**

Alle opplysninger som er nødvendig for å kunne utarbeide pliktig regnskapsrapportering som nevnt i pkt. 3.3.2 og obligatoriske spesifikasjoner som nevnt i pkt. 4.4.3, skal bokføres.

Bokføring skal skje så ofte som virksomhetens og transaksjonenes art og omfang tilsier. Bokføringen skal være à jour senest innen fristen for rapportering til statsregnskapet.

Bank- og kontanttransaksjoner skal registreres daglig, med mindre det foreligger særskilte grunner for at det tar lenger tid.

#### **4.4.3 Innholdet i obligatoriske spesifikasjoner**

Bokføring og registrering skal være tilrettelagt slik at følgende krav til obligatoriske spesifikasjoner ivaretas:

##### *a) Bokføringsspesifikasjon*

Alle bokførte opplysninger pr. periode, der alle poster skal fremgå i ordnet rekkefølge med dokumentasjonsdato og dokumentasjonshenvisning, tilordningskoder og andre relevante behandlingskoder. Systemgenererte poster kan fremkomme som totaler dersom de er lett kontrollerbare. Det samme gjelder for poster som er spesifisert i underliggende journaler eller lignende (eksempelvis fakturajournal). Disse journalene er i slike tilfeller en del av bokføringsspesifikasjonen.

##### *b) Poster som er overført mellom moduler i økonomisystemet (regnskapssystem, lønnsystem og hjelpesystemer)*

Fra avgivende modul listes det:

- informasjon som sikrer entydig identifisering av overføringen
- antall transaksjoner oversendt
- sum beløp oversendt

Fra mottakende modul listes det:

- informasjon som sikrer entydig identifisering av overføringen
- identifikasjon av overføringen fra avgivende modul
- antall transaksjoner oversendt og mottatt
- sum beløp oversendt og mottatt

##### *c) Kontospesifikasjon*

Alle kontoer pr. periode, der det for hver konto skal angis kontokode og kontonavn, alle poster i ordnet rekkefølge med dokumentasjonsdato og dokumentasjonshenvisning, andre relevante behandlingskoder og inn- og utgående saldo. Poster i kontospesifikasjonen kan fremkomme som totaler når de er spesifisert i underliggende journaler eller lignende (eksempelvis fakturajournal). Disse journalene er i slike tilfeller en del av kontospesifikasjonen.

##### *d) Kundespesifikasjon*

Alle transaksjoner med kunder pr. periode, der kundens kode og navn, alle poster i ordnet rekkefølge med dokumentasjonsdato og dokumentasjonshenvisning og inn- og utgående saldo skal fremgå.

#### *e) Leverandørspesifikasjon*

Alle transaksjoner med leverandører pr. periode, der leverandørens kode, navn og organisasjonsnummer, alle poster i ordnet rekkefølge med dokumentasjonsdato og dokumentasjonshenvisning og inn- og utgående saldo skal fremgå.

#### *f) Spesifikasjon av merverdiavgift*

Virksomheter som har avgiftspliktig omsetning, skal kunne spesifisere utgående og inngående merverdiavgift og grunnlaget for beregning av avgiften pr. periode etter kontoene i regnskapssystemet. Spesifikasjonen skal også vise avgiftsfri omsetning og uttak, omsetning som omfattes av reglene om omvendt avgiftsplikt, jf. [merverdiavgiftsloven](#) § 11-1 annet ledd, samt omsetning og uttak som faller utenfor bestemmelsene i merverdiavgiftsloven av 19. juni 2009 nr. 58, kap. 3. Utgående avgift skal også kunne spesifiseres pr. transaksjon.

#### *g) Spesifikasjon av lønnsoppgavepliktige ytelser*

Lønnsoppgavepliktige ytelser skal spesifiseres pr. periode etter kontoene i regnskapssystemet (konteringssammendrag). Arbeidsgiveravgiftspliktige ytelser skal dessuten kunne gjengis samlet, pr. avgiftssats og kommune.

### **4.4.4 Dokumentasjon av bokførte opplysninger**

Bokførte opplysninger skal være dokumentert på en måte som gjør etterprøving og kontroll mulig. Dokumentasjonen skal etter utstedelse være forsvarlig beskyttet mot endring. Dersom dokumentasjonen består av flere dokumenter, skal det være referanse fra primærdokumentet til de øvrige dokumentene.

Bokførte opplysninger skal lett kunne følges fra dokumentasjon via spesifikasjoner fram til pliktig regnskapsrapportering. Det skal likeledes på en lett kontrollerbar måte være mulig med utgangspunkt i pliktig regnskapsrapportering å kunne finne tilbake til dokumentasjonen for de enkelte bokførte opplysningene. Dokumentasjonen skal være systematisert slik at det mulig å kontrollere at den er fullstendig.

### **4.4.5 Dokumentasjon av balansen (avstemming)**

For hver måned og ved årets slutt skal virksomheten foreta avstemming og spesifiseringer av regnskapsførte tall som benyttes ved rapportering til statsregnskapet, intern styring og rapportering til overordnet departement. Avstemmingene og spesifiseringene skal omfatte alle balansekonti, herunder interimskonti. Videre skal det foreligge kommentarer til eldre, uidentifiserte poster. Den som utfører avstemming, skal signere og datere for utført arbeid på dokumentasjonen som oppbevares. Avhengig av virksomhetens kompleksitet og størrelse, skal det vurderes behov for å etablere rutiner med at en annen signerer for ettersyn av avstemmingene eller spesifiseringene.

Bokføring på interimskonti ved ut- eller innbetalinger som ikke er postert på kapittel og post, eller hvor det er gjort postering på kapittel og post uten tilhørende ut- eller innbetaling, skal fremgå av balansen og inngå i den saldo som rapporteres som mellomværende til statsregnskapet.

Ved utarbeidelse av regnskap ved årets slutt skal det foreligge dokumentasjon for alle balanseposter.

#### **4.4.6 Retting av bokførte opplysninger og andre registrerte opplysninger**

Det skal være etablert rutiner og systemfunksjonalitet som sikrer at feil og mangler som oppstår ved bokføring, registreringer og overføringer, blir oppdaget og rettet. Feil skal rettes i det systemet de oppstod, med mindre dette er svært vanskelig å gjennomføre.

Bokførte opplysninger skal ikke endres eller slettes. Etter bokføring skal retting skje med ny, dokumentert postering (korreksjon). Slike korreksjoner skal skje ved at den opprinnelige posteringen i sin helhet reverseres og det skal på korreksjonsbilaget henvises til opprinnelig bilag med mindre dette er upraktisk.

Retting eller endring av andre registrerte opplysninger (enn de bokførte), som direkte eller indirekte påvirker bokførte opplysninger og andre regnskapsmessige disposisjoner, skal dokumenteres for å kunne kontrollere riktigheten av rettingen eller endringen i ettertid.

#### **4.4.7 Oppbevaring**

##### **4.4.7.1 Regnskapsmateriale som skal overleveres Riksarkivet eller statsarkivet**

Følgende regnskapsmateriale skal bevares av virksomheten og avleveres til arkivverket (Riksarkivet eller statsarkivene) når det er om lag 25–30 år gammelt, jf. [§ 5-2 i forskrift av 11. desember 1998 nr. 1193 om offentlege arkiv](#):

- a) virksomhetens avlagte årsregnskap, jf. pkt. 3.2.3
- b) virksomhetens årsrapport med regnskap ved årets slutt, jf. pkt. 1.5.1
- c) saldoliste hovedbok ved årets slutt

##### **4.4.7.2 Regnskapsmateriale som skal oppbevares i 10 år**

Følgende regnskapsmateriale skal oppbevares i minst 10 år etter regnskapsårets slutt:

- a) pliktig regnskapsrapportering som ikke dekkes i pkt. 4.4.7.1
- b) instruksjer
- c) obligatoriske spesifikasjoner
- d) dokumentasjon av bokførte og slettede opplysninger (regnskapsbilag), herunder:
  - bilag som lages ved oppdatering av økonomisystemet i forbindelse med innlesing av avregningsretur og konteringsdata fra banken
  - kontoutskrift fra bank, med underdokumentasjon som eksempelvis giro- og overføringsblanketter som dokumenterer innbetalinger
  - lønnsjournal, spesifikasjon av samtlige transaksjoner pr. tilsatt pr. periode
  - konteringslister
  - egendeklarasjoner
  - dokumentasjon som viser hvem som har benyttet budsjett disponeringsmyndighet, ved bestilling, ordrebekreftelse, faktura, bilag, tilskuddsbrev eller på annen hensiktsmessig måte
- e) dokumentasjon av balansen (avstemming) ved årets slutt

- f) avtaler som gjelder virksomheten, med unntak av avtaler av mindre betydning
- g) korrespondanse som gir vesentlig tilleggsinformasjon i tilknytning til en bokført opplysning
- h) logg av endringer i økonomisystemet
- i) systemdokumentasjon for økonomisystemet, jf. pkt. 4.3.5, herunder historiske versjoner

#### **4.4.7.3 Regnskapsmateriale som skal oppbevares i 3 år og 6 måneder**

Følgende regnskapsmateriale skal oppbevares i minst 3 år og 6 måneder etter regnskapsårets slutt:

- a) fullmakter
- b) utgående pakksedler eller tilsvarende dokumentasjon som foreligger på papir på leveringstidspunktet
- c) prisoversikter som kreves utarbeidet ifølge lov eller forskrift

#### **4.4.7.4 Øvrig dokumentasjon og regnskapsmateriale**

Øvrig dokumentasjon og regnskapsmateriale oppbevares til Riksrevisjonens Dokument nr. 1 med resultatene av regnskapsrevisjonen er behandlet av Stortinget. Makulering av regnskapsmaterieell kan ikke foretas hvis ikke revisjonen er avsluttet, selv om tidsfristene i punktene 4.4.7.2 og 4.4.7.3 inntreer.

#### **4.4.7.5 Elektronisk lagrede opplysninger**

Bokførte opplysninger som er tilgjengelig elektronisk, skal være tilgjengelig slik at de kan brukes av applikasjonen i minst 3 år og 6 måneder etter regnskapsårets slutt.

#### **4.4.7.6 Generelt om oppbevaring av opplysninger**

Oppbevaringspliktig regnskapsmateriale skal oppbevares ordnet og være forsvarlig sikret mot ødeleggelse, tap og endring. Regnskapsmaterialet skal kunne fremlegges for kontroll i hele oppbevaringstiden i en form som muliggjør etterkontroll.

Regnskapsmateriale og regnskapsdata skal oppbevares på et medium som opprettholder lesekvaliteten i hele oppbevaringsperioden og skal kunne skrives ut på papir i hele oppbevaringsperioden.

Regnskapsmateriale på papir kreves ikke oppbevart dersom det skannes for oppbevaring i elektronisk form. Regnskapsmateriale på papir skal likevel oppbevares til det er tatt sikkerhetskopi av den skannede versjonen, jf. omtale i pkt. 4.4.7.7.

Arkiv som ikke lenger er i bruk for administrative formål (eldre arkiv), og arkiv etter organ som er nedlagt eller har avsluttet virksomheten sin (avsluttede arkiv), skal avleveres til arkivverket, jf. § 5-1 i [forskrift av 11. desember 1998 nr. 1193 om offentlige arkiv](#).

#### **4.4.7.7 Sikkerhetskopi**

Det skal foreligge en sikkerhetskopi av de opplysninger og det regnskapsmateriale som oppbevares elektronisk. Sikkerhetskopien skal oppbevares atskilt fra originalen.

#### **4.4.7.8 Andre bestemmelser om oppbevaring**

Riksarkivaren kan fastsette bestemmelser om at enkelte regnskapsserier helt eller delvis skal oppbevares for senere avlevering til arkivverket.

Det vises ellers til [arkivloven av 4. desember 1992 nr. 126](#), [forskrift av 11. desember 1998 nr. 1193 om offentlige arkiv](#) og [forskrift av 1. desember 1999 nr. 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver](#).

### **4.5 Organisering av økonomioppgaver**

#### **4.5.1 Myndighet og ansvar**

Virksomheten bestemmer hvordan organiseringen av økonomioppgavene legges opp, innenfor rammen av reglement for økonomistyring i staten og foreliggende bestemmelser samt eventuelle instruksjoner fra overordnet departement (jf. kap. 1).

Følgende oppgaver skal som hovedregel utføres av tilsatte i virksomheten:

- a) utøvelse av budsjett disponeringsmyndighet og påse korrekt fastsetting av inntektskrav, jf. pkt. 2.5
- b) attestasjon av utgifter inklusive lønnsberegning, jf. pkt. 2.5
- c) godkjenning av rapportering til Finansdepartementet og overordnet departement
- d) autorisasjon av betalingsoppdrag, jf. også omtale i pkt. 3.4.3

#### **4.5.2 Arbeidsdelingsmodeller**

Virksomhetsleder har et selvstendig ansvar for økonomioppgavene, uavhengig av om deler av oppgavene utføres av andre.

Følgende tre hovedmodeller for arbeidsdeling mellom virksomheten og andre i eller utenfor staten kan benyttes:

- I. Andre statlige virksomheter under eget eller et annet departementsområde kan utføre deler av økonomioppgavene for virksomheten. Virksomheten skal utføre oppgavene a til d i pkt. 4.5.1 selv.
- II. Private eller statlige tjenesteytere kan gi tilgang for virksomheten til og drifte IKT-infrastruktur og økonomisystem, herunder hjelpesystemer for elektronisk fakturering. Virksomheten skal sende skriftlig melding til Finansdepartementet når slik avtale er inngått, herunder om hvilke tjenester avtalen omfatter.
- III. Private eller statlige tjenesteytere godkjent av Finansdepartementet kan utføre integrerte lønns- og økonomitjenester for virksomheten.



Overordnet departement kan for små virksomheter godkjenne at en annen statlig virksomhet eller en statlig tjenesteyter gis fullmakt til å autorisere betalingsoppdrag på vegne av virksomheten.

Alle modeller skal reguleres i en avtale for blant annet å sikre klare oppgave- og ansvarsforhold, avtalt tjenestekvalitet og tilstrekkelig datasikkerhet. For modell I kan det etter en helhetlig vurdering av kontrollen også avtales at attestasjon (oppgave b) kan utføres av en annen virksomhet.

Arbeidsdelingen mellom virksomheten og tjenesteyter skal være lagt opp på en slik måte at virksomheten har tilstrekkelig innsikt og kompetanse for å ivareta sitt selvstendige ansvar for økonomistyringen, samt grunnlag og dokumentasjon for å utføre de oppgavene som virksomheten selv er pålagt å utføre (jf. ovenfor). Arbeidsdeling som fraviker kravene i reglementet og bestemmelsene, må godkjennes av Finansdepartementet.

## **Kapittel 5 Rutiner for behandling av lønn, anskaffelser og inntekter**

### **5.1 Innledning**

Kapitlet inneholder bestemmelser om systemer og rutiner for behandling av lønn, anskaffelser og inntekter samt kontrollaktiviteter i den forbindelse.

Formålet med bestemmelsene er å sikre at lønn, anskaffelser og inntekter blir håndtert i samsvar med gjeldende lover, regler og avtaler, og at inntekter og utgifter følges opp. Formålet er videre å sikre at virksomhetenes inntekter blir korrekt fastsatt og innbetalt, og at utestående krav blir fulgt opp.

### **5.2 Lønn og oppgavepliktige ytelser**

#### **5.2.1 Generelt**

Virksomheten skal etablere systemer og rutiner som sikrer at lønn og andre oppgavepliktige ytelser blir korrekt registrert, beregnet, bokført, utbetalt og rapportert. Virksomheten skal bruke et elektronisk økonomisystem med funksjonalitet slik at virksomheten kan hente ut nødvendig informasjon fra systemet for budsjettkontroll, rapportering m.m., jf. pkt. 4.3.

Fullmakter og organisering av arbeidet skal være dokumentert, og det skal være etablert metoder og tiltak for å forebygge, avdekke og korrigere feil og mangler i systemene og rutinene, jf. pkt. 2.4.

Dersom økonomisystemet har funksjonalitet for å utføre kontrollene angitt i pkt. 5.2, kan kontrollene utføres maskinelt.

#### **5.2.2 Transaksjonskontroll**

For lønn og andre oppgavepliktige ytelser skal transaksjonskontroll i henhold til pkt. 2.5.2 ivaretas ved at:

- *budsjett disponeringsmyndighet* skal foreligge ved tilsettinger og pålegg eller godkjenninger av personellmessige disposisjoner som medfører oppgavepliktige ytelser
- *attestasjon* skal foreligge ved lønnsberegningsskjemaer

I tillegg vil det være kontrollaktiviteter knyttet til produksjon av lønnsberegningsskjemaer.

## **5.2.3 Budsjettdisponering**

### **5.2.3.1 Tilsetting, lønnsfastsettelse og lønnsendring**

Avtale om tilsetting skal inngås av en tilsatt som har budsjettdisponeringsmyndighet.

Fastsettelse av lønn ved tilsetting samt lønnsendringer fastsatt lokalt med hjemmel i tariffavtale eller annen avtale, kan bare foretas dersom det foreligger budsjettmessig dekning. Lønnsendringer fastsatt i sentrale forhandlinger mellom staten og hovedsammenslutningene eller frittstående forhandlingsberettigede organisasjoner og hvor det er avsatt midler til lokale forhandlinger, skal imidlertid gjennomføres.

### **5.2.3.2 Oppgavepliktige ytelser**

Pålegg om og godkjenning av personalmessige disposisjoner som medfører oppgavepliktige ytelser, skal bekreftes av en tilsatt som har budsjettdisponeringsmyndighet. Vedkommende skal påse at det er budsjettmessig dekning for utgiftene og at det foreligger et behov.

## **5.2.4 Behandling av lønn og oppgavepliktige ytelser**

### **5.2.4.1 Registrering**

Virksomheten skal registrere data i systemet som er nødvendig for å kunne foreta korrekt utbetaling og rapportering av lønn og andre oppgavepliktige ytelser. Det skal foreligge dokumentasjon som viser opplysningenes berettigelse før registrering kan skje. Det skal foreligge et toveis kontrollspor mellom dokumentasjon, obligatoriske spesifikasjoner og pliktig regnskapsrapportering. Grunnlaget som benyttes ved registrering, kan enten være på papir eller i elektronisk form.

### **5.2.4.2 Beregning, kontroll og attestasjon**

Det skal produseres et lønnsberegningforslag (lønnsforslag) før endelig lønnsberegningsskjema (lønnsskjema) kan skje. Lønnsberegningsskjemaet skal gi grunnlag for å avdekke eventuell feilregistrering eller feilbehandling.

Følgende skal kontrolleres opp mot lønnsberegningsskjemaet:

- eventuelle feillister
- endringer i sentrale faste data siden forrige lønnsperiode (minimum satser, lønnstrinn og bankkontonummer)
- antall lønsmottakere som mottar utbetaling
- totalbeløp til utbetaling
- store nettobeløp til utbetaling
- negative nettobeløp
- forslag til konterings sammendrag (spesifikasjon av brutto utgifter pr. konto)
- forslag til lønnsjournal (stikkprøvekontroll)

Avdekkede feil og mangler skal korrigeres og nytt lønnsberegningsskjema skal produseres. Ved korrigeringsprosedyrer skal de samme rutineene følges som ved opprinnelig registrering.

På grunnlag av det kontrollerte lønnsberegningforslaget, utarbeides en lønnsberegningssbekreftelse som skal attesteres før lønnsutbetaling. Dersom virksomheten benytter andre i eller utenfor staten til å ivareta kontroller knyttet til lønnsberegningforslaget, jf. pkt. 4.5.2, må virksomheten sikre at den har tilstrekkelig grunnlag og dokumentasjon til å foreta en rimelighetskontroll ved attestasjonen av lønnsberegningssbekreftelsen.

#### **5.2.4.3 Bokføring og utbetaling**

Brutto lønn og andre oppgavepliktige ytelser, inklusive avsatte trekk, bokføres i regnskapet på grunnlag av bekreftet lønnsberegning. Virksomheten skal etter bokføring kontrollere og korrigere eventuelle posteringer på feilkonti.

Lønnsberegningssbekreftelsen skal danne grunnlag for betalingsoppdrag til bank. Ved utbetaling av lønn og andre oppgavepliktige ytelser, følges rutinene og kontrollaktivitetene som er beskrevet i pkt. 3.4.3.

#### **5.2.4.4 Rapportering**

Virksomheten skal registrere og bokføre lønn og andre oppgavepliktige ytelser slik at gjeldende lov- og avtaleverk om rapportering blir ivaretatt, herunder rapportering til skatteoppkrever, Statens pensjonskasse og trygdeetaten, samt trukket medlemskontingent og andre trekk som virksomheten gjør. Rapporterte data skal kunne avstemmes mot tilsvarende registrerte og bokførte data i økonomisystemet.

#### **5.2.4.5 Avstemming**

Det skal foretas en periodisk spesifisering av bokførte lønnsoppgavepliktige ytelser pr. konto, som skal avstemmes mot tilsvarende beløp som skal rapporteres. Videre skal det utarbeides en periodisk balansespesifisering av lønnsrelaterte balanseposter og skyldige trekk og avgifter.

Periodens lønnsberegningssbekreftelse skal være avstemt mot periodens lønnsutbetaling.

### **5.3 Anskaffelser**

#### **5.3.1 Generelt**

Virksomheten skal etablere systemer og rutiner som sikrer at anskaffelser av varer og tjenester skjer på en effektiv og forsvarlig måte.

Fullmakter og organisering av arbeidet skal være dokumentert, og det skal være etablert metoder og tiltak som har til hensikt å forebygge, avdekke og korrigere feil og mangler i systemene og rutinene, jf. pkt. 2.4.

Transaksjonskontrollene i henhold til pkt. 2.5.2 ivaretas for anskaffelser normalt i forbindelse med bestilling og fakturabehandling. Dersom økonomisystemet har funksjonalitet for å utføre kontrollene angitt i pkt. 5.3, kan kontrollene utføres maskinelt.

### **5.3.2 Annet regel- og avtaleverk på området**

Det vises særlig til [lov av 16. juli 1999 nr. 69 om offentlige anskaffelser](#), med tilhørende forskrifter.

På en del områder har staten inngått rammeavtaler om innkjøp. Virksomheten kan være forpliktet til å bruke slike avtaler.

### **5.3.3 Budsjettdisponering og bestilling**

Bestilling av varer og tjenester skal bekreftes av tilsatt som har budsjettdisponeringsmyndighet. Før bestilling gjennomføres, skal den som har budsjettdisponeringsmyndighet:

- a) påse at det er hjemmel for anskaffelsen i stortingsvedtak, tildelingsbrev eller andre vedtak og at disposisjonen ellers er i overensstemmelse med gjeldende lover og regler
- b) påse at det er budsjettmessig dekning for anskaffelsen
- c) påse at anskaffelsen er økonomisk forsvarlig

Effektivering av bestillingen kan foretas av en annen tilsatt i virksomheten.

Det skal dokumenteres hvem som har utøvet budsjettdisponeringsmyndighet for en transaksjon, jf. omtale i pkt. 2.5.2.1.

### **5.3.4 Varemottak**

Virksomheten skal ha rutiner for kontroll av at mottatte varer er i henhold til bestilling, pakkseddel eller annen relevant dokumentasjon, og for hvilke tiltak som skal settes i verk dersom det er avvik. Omfanget av kontrollrutinene skal være tilpasset anskaffelsens størrelse og kompleksitet.

### **5.3.5 Fakturabehandling**

Virksomheten skal ha rutiner og system for elektronisk fakturabehandling som sikrer oversikt over og enhetlig behandling av fakturaer og andre utbetalingsdokumenter.

#### **5.3.5.1 Fakturamottak**

Fakturaer skal ved mottak kontrolleres for om de vedrører virksomheten.

Virksomheten skal kunne ta imot elektroniske fakturaer og andre utbetalingsdokumenter på fastsatt standardformat. Dersom virksomheten mottar elektroniske fakturaer eller andre utbetalingsdokumenter på et annet format enn standardformatet, kan disse omgjøres til standardformatet. Omgjøringen må foretas på en slik måte at den sikrer at innholdet ikke endres.

Dersom virksomheten mottar papirfakturaer, skal fakturaene omgjøres til elektronisk form. Andre utbetalingsdokumenter som mottas på papir, skal omgjøres til elektronisk form med mindre dette ikke er effektivt for virksomheten. Omgjøringen må foretas på en slik måte at den sikrer at innholdet ikke endres.

### **5.3.5.2 Attestasjonskontroll**

Attestasjonen omfatter kontroll av:

- a) at fakturaen inneholder opplysninger som viser hva anskaffelsen gjelder, eventuelt med referanse til hvor slik dokumentasjon finnes, og opplysninger for riktig betaling, registrering og kontroll
- b) bestillingsdokumentasjonen, eventuelt avtale, med henblikk på pris, betalingsforpliktelse og andre relevante bestemmelser
- c) eventuell dokumentasjon for varemottak eller tjenesteleveranse mot fakturaen, for å sikre at bestilt vare eller tjeneste er mottatt i henhold til de spesifikasjoner som er bestilt. Ved kjøp av tjenester, skal det hvis mulig kontrolleres at tjenesten er bestilt og utført i henhold til avtale og at resultatet er tilfredsstillende
- d) kontering, eventuelt påføre slik informasjon, herunder at beløpet belastes rett kapittel og post eller konto

Dersom det er behov for å endre på innholdet i fakturaen, må det sendes en ny eller korrigert faktura.

### **5.3.6 Bokføring og utbetaling**

Den enkelte faktura skal bokføres med følgende informasjon:

- kontering
- identifikasjon av leverandør
- identifikasjon av krav (fakturadato, fakturanummer)
- kundeidentifikasjon (KID) der det er oppgitt
- forfallsdato
- beløp
- leverandørens bankkontonummer

Virksomhetens systemer og rutiner skal sikre at bokføring skjer på rett leverandør, til rett tid og med korrekt beløp og at utbetaling skjer til rett tid. Ved bokføringen skal det kontrolleres at dokumentasjonen er kontert og attestert og at disposisjonen er foretatt av en person med budsjettmyndighet.

Rutinene og kontrollaktivitetene for utbetaling er beskrevet i pkt. 3.4.3.

### **5.3.7 Registrering av eiendeler**

Driftsmidler som enkeltvis har en anskaffelsesverdi over 30 000 kroner, skal registreres. Virksomheten skal vurdere behovet for å registrere også andre eiendeler og fastsette rutiner for registreringen.

### **5.3.8 Store anskaffelser**

Enkelte anskaffelser er store både ved de samlede utgiftene og den tiden det tar fra bestilling til ferdig leveranse (prosjekter), slik at det kreves egne rutiner og metoder for å sikre kontroll med fremdrift, kvalitet og utgifter.

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 ferdigstilling mot budsjett og bevilgning.

Ved store anskaffelser eller omfattende spesialproduksjoner med lang tilvirkningstid, skal det være en fortløpende kvalitetssikring av delleveransene eller enkeltelementene for å sikre at det endelige produktet har tilfredsstillende kvalitet. Kvalitetssikringen må tilpasses risikoen forbundet med leveransen eller spesialproduksjonen.

Det skal foretas en ekstern kvalitetssikring av kostnadsoverslag og styringsopplegg for alle statlige investeringer over 500 mill. kroner i samlet kostnadsoverslag før prosjektene fremmes for Stortinget. Finansdepartementet har inngått rammeavtale med leverandører av slike tjenester som er obligatorisk å benytte. Det er ansvarlig fagdepartement og Finansdepartementet som i fellesskap foretar avrop på rammeavtalen.

## **5.4 Inntekter**

### **5.4.1 Generelt**

Virksomheten skal etablere systemer og rutiner som sikrer at inntektskrav blir juridisk bindende og at krav blir fastsatt, utstedt og innbetalt med riktige beløp. Videre skal systemene og rutinene sikre at innbetalingene kan skje innen betalingsfristen og at utestående krav følges opp på en forsvarlig måte. Dersom økonomisystemet har funksjonalitet for å utføre kontrollene angitt i pkt. 5.4, kan kontrollene utføres maskinelt.

Fullmakter og organisering av arbeidet skal være dokumentert, og det skal være etablert metoder og tiltak for å forebygge, avdekke og korrigere feil og mangler i systemene og rutinene, jf. pkt. 2.4.

Virksomheter som har avgiftspliktig omsetning, skal innrette sin bokføring på en slik måte at kravene til innbetaling og rapportering av avgiften blir ivaretatt.

### **5.4.2 Behandling av krav der betaling skal skje i etterhånd**

#### **5.4.2.1 Fastsettelse av krav**

Kravgrunnlaget for inntekter kan etableres på ulike måter. Kravet kan være basert på leveranse etter avtale, egendeklarasjon, ved avgift- og gebyrpliktig hendelse eller på annen måte.

For krav der betaling skal skje i etterhånd, skal virksomheten ha etablert systemer og rutiner som sikrer at kravene blir fastsatt med korrekt beløp og slik at kravet er juridisk bindende.

#### **5.4.2.2 Utstedelse av faktura**

Ved utstedelse av faktura skal det kontrolleres at fakturajournal eller tilsvarende er i samsvar med fastsatte krav. Kontrollen skal sikre samsvar mellom faktura og kravgrunnlag. Stikkprøvekontroller kan gjennomføres som alternativ til kontroll av enkeltkrav, basert på en vurdering av risiko og vesentlighet. Manuelt utførte kontroller skal signeres for utført kontroll.

Fakturaer skal innholdsmessig tilfredsstillende kravene i gjeldende lover og regler.

Ved utstedelse av faktura skal virksomheten vurdere om denne skal produseres med en entydig identifikasjon av kunde og/eller krav, en såkalt KID.

#### **5.4.2.3 Bokføring av krav**

Fakturerte eller egendeclarerte beløp bokføres på bakgrunn av signert fakturajournal eller tilsvarende. Det skal kontrolleres at bokførte beløp er i samsvar med fakturajournal.

For andre krav, som tilfeldige inntekter og refusjoner, skal virksomheten vurdere om det er hensiktsmessig å bruke reskontro for oppfølging.

#### **5.4.2.4 Innbetaling**

Innbetaling til bank er grunnlaget for utligning av reskontroførte krav. Virksomhetens systemer og rutiner skal sikre at det foretas korrekt oppdatering og bokføring med identiske beløp i reskontro og hovedbok, og at det er tilfredsstillende kontrollspor i og mellom systemene for etterkontroll.

Det skal etableres rutiner for tilbakebetaling av beløp som ved en feil blir innbetalt til virksomheten og for eventuelle beløp som skal tilbakebetales på annet grunnlag.

#### **5.4.2.5 Oppfølging av krav som ikke betales som forutsatt**

Virksomheten skal ha rutiner for oppfølging av krav som ikke betales ved forfall. Slike rutiner kan inneholde følgende hovedaktiviteter:

- purring på kravene
- sikring av krav gjennom utlegg
- realisering av pant

Innkrevingen må fortsette så lenge det er mulighet for at kravet kan dekkes, helt eller delvis. Det skal blant annet vurderes om det finnes egnede formuesgoder som det kan tas utlegg i, mulighet for utleggstrekk i lønn eller motregning i debitors krav mot staten. Videre skal det vurderes om debitors bo bør begjæres konkurs.



### **5.4.3 Stille innkrevingen i bero**

Dersom det etter en grundig vurdering blir klart at det for tiden ikke er mulig å inndrive kravet, kan innkrevingen stilles i bero. Det samme gjelder dersom kostnadene ved fortsatt innkreving overstiger forventet innbetaling. Innkrevingen skal gjenopptas dersom det senere blir grunnlag for det.

Dersom det er lite sannsynlig at et krav vil bli gjort opp, dvs. at det foreligger et forventet tap, skal kravet føres ut av reskontro og regnskapet. Det skal dokumenteres hva som har vært gjort for å få kravet innfridd. Kravet vil fortsatt bestå overfor debitor og kan gjøres gjeldende igjen på et senere tidspunkt dersom mulighetene for å kunne oppnå dekning endrer seg. Så lenge et krav fortsatt kan gjøres gjeldende overfor debitor, skal virksomheten ha oversikt over kravet, selv om det er ført ut av reskontro og kostnadsført i regnskapet. Virksomheten kan benytte reskontrofunksjonalitet til å holde slik oversikt.

Hvis kravet på et senere tidspunkt blir gjort opp, skal det innbetalte beløpet inntektsføres i virksomhetsregnskapet.

I tilfeller der innkrevingen er stilt i bero, skal de fremtidige innkrevingmulighetene nøye vurderes før utløpet av foreldelsesfristen for kravet, jf. [lov av 18. mai 1979 nr. 18](#) om foreldelse av fordringer. Dersom det fortsatt er muligheter for dekning av kravet i fremtiden, skal foreldelsesfristen avbrytes. I motsatt fall kan virksomheten la kravet bli foreldet. Virksomheten skal gi retningslinjer om hvem som kan beslutte å unnlate å avbryte en foreldelsesfrist og vilkårene for dette, herunder eventuelle beløpsgrenser for fullmakten.

For oppfølging av krav som har oppstått gjennom skatter, avgifter, bidrag, utlån og lignende, kan det være gitt egne regler i særlov, forskrift, avgiftsvedtak mv.

### **5.4.4 Ettergivelse av krav**

Når et krav er ettergitt, er det ikke lenger rettslig bindende overfor debitor. Ettergivelse av statlige krav krever som utgangspunkt hjemmel i stortingsvedtak. Dersom det ikke er gitt en generell hjemmel i lov eller plenarvedtak, skal spørsmålet om ettergivelse forelegges Stortinget som egen sak. I mindre saker kan også Kongen og Finansdepartementet samtykke i at krav ettergis. Alle saker om ettergivelse, der det ikke foreligger hjemmel til dette i lov eller plenarvedtak, skal forelegges Finansdepartementet.

### **5.4.5 Regnskapsmessig behandling av opphørte krav**

Et krav kan opphøre slik at det ikke lenger er rettslig adgang til å gjøre det gjeldende. Dette gjelder for eksempel krav som er foreldet, ettergitt eller hvor ansvarssubjektet er falt bort. Slike krav skal føres ut av reskontro og regnskapet, dersom dette ikke allerede er gjort.

### **5.4.6 Kontantsalg og kontante innbetalinger av krav**

Virksomheten kan opprette kasse for kontantsalg eller betaling av utstedte krav ved kontorstedet. Ved opprettelse av kasse, skal det etableres rutiner for registrering og bokføring av betalingene, sikker oppbevaring og transport av kontanter og sjekker, samt oppgjør av kassen.

Registrering av betalingene skal skje på et kasseapparat, terminal eller tilsvarende system. Betaler skal gis kvittering. Dersom virksomheten mottar betalinger sporadisk, kan dokumentasjonen skje ved forhåndsnummererte bilag. Registrerte betalinger skal som hovedregel bokføres i virksomhetens økonomisystem daglig, jf. omtale i pkt. 4.4.2. Ved betaling av utstedte krav, skal beløpene registreres og bokføres slik at det er fullstendighet mellom krav og betaling.

Kontanter og sjekker skal som hovedregel settes inn på virksomhetens arbeidskonto daglig. Dersom de kontante betalingene er av et begrenset omfang og det er muligheter for forsvarlig oppbevaring, kan kontantene og sjekkene settes inn på arbeidskontoen sjeldnere enn daglig.

Kassen skal som hovedregel gjøres opp daglig. Dersom omfang eller andre hensyn tilsier det, kan kassen gjøres opp sjeldnere. Oppgjøret av kassen skal minst vise sum inntekter, avstemt mot mottatte kontanter, sjekker og betalinger via betalingsterminal. Dokumentasjon av registrerte opplysninger i kassen sammenholdt med kasseoppjøret, skal signeres og dateres. Eventuelle kassedifferanser skal forklares.

#### **5.4.7 Erverv, forvaltning og oppbevaring av verdipapirer**

Virksomheten skal registrere verdipapirer. Virksomheten skal utarbeide egne rutiner for erverv, forvaltning og oppbevaring av verdipapirer, herunder kontroll med at oppgaver mottatt fra Verdipapirsentralen er i overensstemmelse med de transaksjoner som er utført og for øvrig at virksomheten har sikret hjemmel for verdipapirene.

Verdipapirer skal forvaltes i tråd med Stortingets vedtak og forutsetninger.

Fysiske verdipapirer skal oppbevares i det enkelte departement eller i Norges Bank etter avtale. Departementet kan delegere oppgaven til underliggende virksomhet.

Forsendelse av fysiske verdipapirer med post skal foretas rekommandert. Annen forsendelse skal foretas på en forsvarlig måte og mot kvittering fra mottaker.

#### **5.4.8 Mottak av verdipost**

Virksomheten skal ha rutiner som sikrer en forsvarlig behandling av verdipost. Rutinene skal sikre at all verdipost straks registreres i en verdiprotokoll og at mottatte beløp snarest settes inn på arbeidskonto i bank og bokføres.

# Kapittel 6 Forvaltning av tilskuddsordninger

## 6.1 Innledning

Kapitlet inneholder bestemmelser om etablering og forvaltning av tilskuddsordninger og for enkeltstående tilskudd.

Formålet med bestemmelsene er å sikre effektiv og hensiktsmessig utforming og oppfølging av tilskuddsordninger.

Tilskuddsbevilgninger skal være identifisert i det vedtatte statsbudsjettet ved bruk av postnummer 60–89. Tilskudd til kommuner (postnummer 60–69) er spesielt omtalt i pkt. 6.4.1. Bestemmelsene i kap. 6 gjelder også for eventuelle tilskudd som forvaltes av statlige fond og forvaltningsorganer som mottar bevilgninger over postnummer 50–59.

## 6.2 Utarbeidelse av en tilskuddsordning

### 6.2.1 Utforming av en tilskuddsordning og presentasjon for Stortinget

#### 6.2.1.1 Hovedelementer

Utforming og vektlegging av hovedelementene i en tilskuddsordning omtalt nedenfor skal skje etter en konkret vurdering for den enkelte ordningen. Hovedelementene skal vurderes i nøye sammenheng.

##### *a) Mål for ordningen*

Departementet skal i tilknytning til bevilgningsforslag utarbeide formuleringer som tydeliggjør hva staten ønsker å oppnå med tilskuddsordningen (målet) og hvilken målgruppe den tar sikte på.

##### *b) Kriterier for måloppnåelse*

Departementet skal fastsette hvilke opplysninger som skal innhentes fra tilskuddsmottaker eller eventuelt andre kilder for å belyse måloppnåelsen.

##### *c) Tildelingskriterier, herunder beregningsregler*

Departementet skal utarbeide kriterier for tildeling. For tilskuddsordninger der tildeling gis på grunnlag av kvantifiserbare kriterier eller med en prosentandel av budsjett eller regnskap, skal det fastsettes beregningsregler.

#### *d) Oppfølging og kontroll*

Departementet skal sørge for at det blir fastsatt regler om nødvendig kontroll med opplysninger som legges til grunn for tildeling og som inngår i den etterfølgende rapporteringen, jf. pkt. 6.3.8.

#### *e) Evaluering*

Departementet har ansvar for at tilskuddsordninger blir evaluert, jf. pkt. 6.5.

### **6.2.1.2 Regelverk**

Departementet skal fastsette bestemmelser som regulerer punktene a til d, og eventuelt e. Noen av bestemmelsene vil ha karakter av forskrift i henhold til [forvaltningsloven § 2 c](#). Det gjelder:

- regler om betingelser for å få tilskudd som regnes som enkeltvedtak
- regler som gir mottakeren rettskrav eller trekker opp rettslige rammer for forvaltningens skjønnsutøvelse
- prosedyreregler som private kan påberope seg og som det medfører ugyldighetsvirkninger å bryte

Slike bestemmelser bør holdes atskilt fra regler som inneholder administrative instruksjoner og organisatoriske bestemmelser, hvis departementet ikke vil fastsette alle bestemmelsene som en forskrift.

For enkle tilskuddsordninger der tildelingen ikke har karakter av enkeltvedtak, kan bestemmelsene omtales i tildelings- eller oppdragsbrev.

### **6.2.1.3 Presentasjon for Stortinget**

Departementet skal gi en presentasjon overfor Stortinget av hovedelementene nevnt i pkt. 6.2.1.1 og av sammenhengen mellom dem når det fremmes forslag om en ny tilskuddsordning. Omfanget av omtalen for Stortinget skal vurderes ut fra hvor omfattende og viktig en tilskuddsordning er.

Ved forslag om ny årlig bevilgning til en eksisterende tilskuddsordning, kan det alternativt vises til premissene for tidligere bevilgningsvedtak (i budsjettproposisjonen og stortingskomiteens innstilling). Hovedelementene må imidlertid vurderes og presenteres på nytt med jevne mellomrom.

Departementet skal rapportere i sin budsjettproposisjon til Stortinget om resultater som er oppnådd ved tilskuddsordningen i forhold til fastsatte mål.

### **6.2.2 Etablering av en forvaltningsorganisasjon**

Departementet skal påse at forvaltning av tilskuddsordninger er organisert på en effektiv og hensiktsmessig måte.

### **6.2.2.1 Tilskuddsforvaltere innenfor statsforvaltningen**

Departementet kan være tilskuddsforvalter eller det kan delegere forvaltningen til et underliggende forvaltningsorgan. Departementet kan delegere myndighet til å fastsette nærmere regler for hvordan en ordning skal forvaltes, til å behandle søknader og til å fatte vedtak om tildeling. Departementet skal ved delegering i nødvendig utstrekning presisere kravene som følger av punktene a til e i pkt. 6.2.1.1. Presisering skal foretas i tildelingsbrevet eller i et særskilt regelverk for tilskuddsordningen, jf. pkt. 6.2.1.2. Departementet skal føre kontroll med at virksomheten forvalter tilskudd på en forsvarlig måte, jf. pkt. 1.5 og pkt. 6.3.8.

Et departement som er tilskuddsforvalter kan delegere kontrollmyndighet til underliggende virksomhet(er).

Ved delegering av tilskuddsforvaltning til statlige forvaltningsorgan under et annet departement, har det delegerende departementet ansvar for å avklare ansvarsfordelingen mellom de to departementene.

### **6.2.2.2 Kommunale og fylkeskommunale tilskuddsforvaltere**

Et departement kan i samråd med Kommunal- og regionaldepartementet overlate til kommuner eller fylkeskommuner å være tilskuddsforvalter for statlige tilskudd.

Departementet skal utarbeide oppdragsbrev der kravene som følger av punktene a til d og eventuelt e i pkt. 6.2.1.1 omtales for den enkelte tilskuddsordning, eventuelt med henvisning til særskilt regelverk for ordningen jf. pkt. 6.2.1.2. Departementet skal føre kontroll med at forvaltningen utføres på en forsvarlig måte, jf. bestemmelsene i pkt. 6.3.8.

### **6.2.2.3 Tilskuddsforvaltere eid av staten**

Departementet kan overlate forvaltning av statlige tilskudd til statsaksjeselskaper, statsforetak, særlovselskaper og andre selvstendige rettssubjekter som staten eier fullt ut. Spørsmål om å overlate forvaltningsansvar skal forelegges Finansdepartementet på forhånd. Det skal utarbeides oppdragsbrev og føres kontroll tilsvarende bestemmelsene i pkt. 6.2.2.2.

### **6.2.2.4 Tilskudd forvaltet av stiftelser, private mv.**

Når det ikke er aktuelle offentlige instanser å overlate forvaltningsansvar til (jf. punktene 6.2.2.1–6.2.2.3), kan forvaltningen av statlige tilskudd overlates til en annen instans (stiftelse, privat instans, selvstendig rettssubjekt som staten eier delvis, mv.) når dette anses som forsvarlig og vedkommende instans er villig til det. Når tilskuddene fordeles på flere nivåer innenfor en organisasjon, må departementet ha vurdert om det sentrale leddet i organisasjonen skal stå som tilskuddsforvalter eller som tilskuddsmottaker.

Vedtak om å overlate forvaltningsansvar for nye tilskuddsordninger til stiftelser, private mv. må godkjennes av Finansdepartementet og omtales i bevilgningsforslaget fra departementet. Det vises til annet gjeldende lover og regler, herunder [forvaltningsloven](#), [offentlighetsloven](#) og [regelverk om offentlige anskaffelser](#).

Departementet skal utarbeide et oppdragsbrev der kravene som følger av punktene a til d og eventuelt e i pkt. 6.2.1.1 omtales for den enkelte tilskuddsordning, eventuelt med henvisning til særskilt regelverk for ordningen, jf. pkt. 6.2.1.2. Departementet skal føre kontroll med at forvaltningen utføres på en forsvarlig måte, jf. bestemmelsene i pkt. 6.3.8.

## **6.3 Tilskuddsforvaltning**

### **6.3.1 Generelt**

Tilskuddsforvalter skal følge bestemmelsene som er nedfelt i tildelings- eller oppdragsbrev og i eventuelt særskilt regelverk for tilskuddsordningen.

### **6.3.2 Kunngjøring og søknadsbehandling**

Kunngjøring skal foretas på en slik måte at man når hele målgruppen som tilskuddsbevilgningen tar sikte på. Kunngjøring er ikke nødvendig når tilskuddsbevilgningen tar sikte på en eller noen få navngitt(e) mottaker(e) i tråd med pkt. 6.4.2.

Behandlingen av søknader skal følge reglene i [forvaltningsloven](#) og i eventuell særlov om tilskuddsordningen.

### **6.3.3 Tilskuddsbrev**

Tilsagn om tilskuddsbeløp på grunnlag av innvilget søknad skal bekreftes med et tilskuddsbrev. Tilskuddsbrev skal sendes hver enkelt mottaker, eller til en instans som er legitimert til å formidle opplysninger om tilsagn videre.

Tilskuddsbrevet med eventuelle vedlegg skal beskrive:

- formål og hva slags tiltak tilskuddet forutsettes benyttet til
- tilskuddsbeløp
- utbetalingsordning
- eventuelle vilkår for bruken av midlene og eventuell frist for mottakeren til å akseptere vilkårene
- krav til rapportering
- kontrolltiltak som kan bli iverksatt, med henvisning til bevilgningsreglementet § 10 annet ledd
- mulige reaksjonsformer dersom mottaker ikke opptrer i samsvar med forutsetningene for tilskuddet

Tilskuddsbrev skal hos statlige tilskuddsforvaltere normalt undertegnes av en person med budsjett disponeringsmyndighet for den aktuelle tilskuddsbevilgningen, jf. pkt. 2.5. Når budsjett disponeringsmyndigheten tilligger et kollegialt styre, råd eller tilsvarende, eller det gjelder masseutsending av tilskuddsbrev, kan vedtaket meddeles av bemyndiget medarbeider.

Alle tilskuddsbeløp skal være attestert før utbetaling kan skje. Den som attesterer skal kontrollere at utbetalingsforslaget er i overensstemmelse med vedtaket om tilskuddet (tilskuddsbrevet), og at tilskuddsmottaker har sendt inn dokumentasjon eller aksept av vilkår dersom det er stilt krav om det.

For store utbetalingsstrømmer kan transaksjonskontroller og dokumentasjon av disse foretas på grunnlag av rapporter (sammendrag) fra hjelpesystem eller andre deler av økonomisystemet, jf. pkt. 2.5.1. Dette innebærer også at tilskuddsbrev kan sendes ut uten underskrift.

For tilskuddsordninger der det inngås avtale med den enkelte tilskuddsmottaker eksempelvis på grunnlag av anbudskonkurranse, kan hele eller deler av innholdet i et tilskuddsbrev omtalt ovenfor, i stedet tas inn i avtalen.

#### **6.3.4 Registrering av tilsagn m.m.**

Tilsagn om tilskuddsbeløp skal registreres slik at tilskuddsforvalter har oversikt over inngåtte forpliktelser.

Tilskuddsforvaltere innenfor statsforvaltningen skal følge bestemmelsene om bokføring, dokumentasjon og oppbevaring i kap. 4. Øvrige tilskuddsforvaltere skal følge krav til bokføring, dokumentasjon og oppbevaring som vedkommende departement har fastsatt.

#### **6.3.5 Utbetaling og eventuell tilbakebetaling**

Tilskuddsbeløp skal utbetales etter hvert som mottakeren har behov for å dekke de aktuelle utgiftene i henhold til stortingsvedtak av 8.11.1984:

- a) Tilskudd til driften av en virksomhet skal utbetales i terminer (pr. måned, kvartal eller halvår), avpasset etter størrelsen av beløpet, de formålene som skal tilgodeses og administrative kostnader knyttet til utbetaling.
- b) Tilskudd til lønn skal utbetales så nær tidspunktet for lønnsutbetaling som mulig.
- c) Tilskudd til større anskaffelser skal utbetales så nær oppgjørstidspunktet som mulig.
- d) Tilskuddene skal utover dette ikke nyttes til å regulere virksomhetens likviditet. Det skal ikke være anledning til å fremskynde utbetalinger, slik at mottakeren kan plassere tilskudd som rentebærende innskudd eller lån for å oppnå inntekter i tillegg til det bevilgede beløpet.

For investeringstiltak som det tar tid å gjennomføre, kan utbetaling skje i flere deler etter hvert som det mottas rapport om fremdriften.

Tilskuddsforvalter skal etablere innkrevingsrutiner som sikrer tilbakebetaling, dersom en sluttavregning medfører at mottakeren skal tilbakebetale for mye utbetalt beløp. Der det er utbetalt for mye i fast årlig tildeling under en tilskuddsordning som videreføres i etterfølgende år, kan tildelingen for etterfølgende år reduseres med et beløp tilsvarende det som er for mye utbetalt.

Tilskuddsforvaltere innenfor statsforvaltningen skal følge bestemmelsene om systemer og rutiner ved utbetaling omtalt i kap. 3. Øvrige tilskuddsforvaltere skal følge kravene til utbetaling som vedkommende departement har fastsatt.

### **6.3.6 Informasjon om måloppnåelse**

Tilskuddsforvalter skal innhente rapporter fra tilskuddsmottakere som gjør det mulig å vurdere graden av måloppnåelse. Kriteriene for måloppnåelse skal være i samsvar med Stortingets vedtak og forutsetninger. Kriteriene skal være så konkret og presist utformet at det kan foretas oppfølging uten uforholdsmessig store kostnader. Tilskuddsmottakere må pålegges å sende inn rapport i henhold til disse kriteriene. Kravene til rapportering skal ikke gis større omfang enn det som er rimelig i forhold til den nytten tilskuddsmottaker har av tilskuddet. Det skal også tas hensyn til de praktiske mulighetene som hver enkelt mottaker har for å fremskaffe informasjon.

Rapportering fra tilskuddsmottaker kan erstattes eller suppleres med informasjon fra andre kilder hvis disse gir relevant og tilfredsstillende informasjon.

### **6.3.7 Rapportering til departementet**

Tilskuddsforvaltere innenfor statsforvaltningen skal rapportere i tråd med kravene som er fastsatt av departementet i tildelingsbrevet eller i særskilt regelverk for tilskuddsordningen.

Øvrige tilskuddsforvaltere skal rapportere i tråd med kravene som er fastsatt av departementet i oppdragsbrevet eller i særskilt regelverk for tilskuddsordningen.

### **6.3.8 Oppfølging og kontroll**

#### **6.3.8.1 Intern kontroll hos tilskuddsforvalter**

For å sikre korrekt saksbehandling ved tildeling og utbetaling av tilskudd, skal tilskuddsforvalter ha etablert systemer, rutiner og tiltak som blant annet har til oppgave å forebygge, avdekke og korrigere feil og mangler, jf. pkt. 2.4 om intern kontroll.

Tiltakene skal bidra til å sikre korrekt:

- registrering av faste data
- søknadsbehandling, herunder dokumentasjon av beregningsresultater
- registrering av gitte tilsagn om tilskudd
- utbetaling av tilskudd til rett mottaker og til rett tid
- registrering i regnskapet
- behandling av dokumentasjon fra tilskuddsmottaker

#### **6.3.8.2 Kontroll av informasjon fra tilskuddsmottaker**

Tilskuddsforvalter skal kontrollere informasjonen mottakeren sender inn som har betydning for tilskuddsforvalters beregning av tilskuddsbeløp og tildeling. Gjennomførte kontrolltiltak skal dokumenteres på en tilfredsstillende måte. Tilskuddsforvalter skal videre kontrollere rapporter som tilskuddsmottakeren senere sender inn om måloppnåelsen, jf. pkt. 6.3.6.

Kontrollen skal tilpasses den enkelte tilskuddsordning og skal vurderes i forhold til målet med ordningen. Kontrollen skal ha et rimelig omfang i forhold til nytten og kostnadene ved kontrollen.



Tilskuddsforvalter skal kartlegge henholdsvis risiko for at det oppstår feil på grunn av problemer med fortolkning av tilskuddsvilkårene og risiko for uregelmessigheter. Ut fra en vurdering av det samlede risikonivå og hva som er de vesentligste risikomomentene, skal det fastsettes hvilke kontrollpunkter som er mest aktuelle, og hvem som skal foreta kontrollen.

### **6.3.8.3 Revisorattestasjon**

Det enkelte departement må vurdere i hvilken utstrekning informasjon i rapporter fra tilskuddsmottaker skal være attestert av statsautorisert eller registrert revisor.

## **6.4 Avvik fra normalprosedyren**

### **6.4.1 Tilskudd til kommuner og fylkeskommuner**

For forvaltning av rammetilskudd under statsbudsjettets kap. 571 og kap. 572 gjelder kravene og forutsetningene som fastsettes i de årlige budsjettproposisjonene og i de årlige kommuneproposisjonene, i stedet for de generelle bestemmelsene i dette kapitlet. Bestemmelsene om intern styring i virksomheten i kap. 2 og om betalingsformidling i kap. 3, gjelder imidlertid også her.

For øremerkede tilskudd til kommuner og fylkeskommuner gjelder i utgangspunktet de vanlige bestemmelsene i kap. 6, herunder pkt. 6.2.1. For øremerkede tilskudd som utgjør mindre enn 100 000 kroner for tilskuddsmottakeren (kommunen eller fylkeskommunen), skal imidlertid krav til rapportering fra mottakeren som hovedregel frafalles (jf. pkt. 6.3.6).

Videre er det for øremerkede tilskudd aktuelt med avvik fra normalprosedyren på følgende punkter, jf. at både kommuner og fylkeskommuner er klart avgrensede målgrupper:

- kunngjøring og annen informasjon
- utforming av søknader
- reglene om klagebehandling

### **6.4.2 Andre avvik fra normalprosedyren**

Den prosedyren som er beskrevet ovenfor i kap. 6 er fastsatt for en normalsituasjon der en tilskudsbevilgning skal fordeles på en rekke søkere. Det vil forekomme tilfeller der enkelte av punktene ikke er aktuelle ut fra tilskudsbevilgningens karakter:

- a) Når tilskuddsmottaker er navngitt i selve bevilgningsvedtaket eller er omtalt i budsjettproposisjonen på en slik måte at tilskudsbevilgningen må anses øremerket for vedkommende, kan departementet gjøre unntak fra hovedelementene i prosedyrebestemmelsene på følgende punkter:
  - pkt. 6.2.1.1 c, krav om å formulere tildelingskriterier, herunder beregningsregler
  - pkt. 6.2.1.2, krav om utforming av regelverk
  - pkt. 6.3.2, krav om kunngjøring
- b) Bestemmelsene i pkt. 6.2.1 skal også tilpasses tilskuddsbeløpets størrelse. Relativt små bidrag kan tilskuddsforvalter gi etter en kortfattet saksbehandling og uten fullstendig tilskuddsbrev eller utførlige kontrolltiltak.

- c) For tilskudd som staten gir som medlem av en internasjonal organisasjon, etter avtale med andre land om samarbeidstiltak eller etter avtale med internasjonale frivillige organisasjoner, faller krav til kunngjøring, søknad og utforming av tilskuddsbrev bort.
- d) For tilskuddsordninger til landbruksområdet som ikke er tiltaksrettede, vil det i nødvendig utstrekning kunne avvikes fra bestemmelsene i pkt. 6.2 og 6.3. Det skal gjøres rede for slike avvik i departementets budsjettproposisjon.

## **6.5 Evaluering av tilskuddsordninger**

Departementet og tilskuddsforvalter skal sørge for at det gjennomføres evalueringer for å få informasjon om tilskuddsordninger er effektive i forhold til ressursbruk, organisering og fastsatte mål.

Frekvens og omfang av evalueringer skal ta utgangspunkt i en vurdering av risiko og vesentlighet for den enkelte tilskuddsordning, herunder hvor omfattende og viktig tilskuddsordningen er, kvalitet og omfang av øvrig rapportering og i hvilken grad det er mulig å beskrive de årlige resultatene. Evalueringer må vurderes i sammenheng med kravene som stilles til rapportering, jf. pkt. 6.3.6.

Ressursene som benyttes på evalueringer skal ha et rimelig omfang i forhold til den nytten man vil ha av informasjonen som fremkommer.

Departementet skal ved utgangen av hvert år sende Riksrevisjonen en oversikt over tilskuddsordninger som er blitt evaluert.

# Kapittel 7 Forvaltning av stønadsordninger til privatpersoner

## 7.1 Innledning

Kapitlet inneholder bestemmelser om etablering og forvaltning av stønadsordninger til privatpersoner.

Formålet med bestemmelsene er å sikre effektiv og hensiktsmessig utforming og oppfølging av stønadsordninger.

Bevilgninger til stønader til privatpersoner skal være identifisert i det vedtatte statsbudsjettet ved bruk av postnummer 70–89. Bevilgninger under disse postnumrene som tilfaller privatpersoner, faller normalt inn under bestemmelsene i kap. 7 om forvaltning av stønadsordninger. I mange tilfeller er stønadsordninger til privatpersoner fastsatt i lov, til dels som rettighetsbaserte ordninger. Bevilgninger under postnumrene 70–89 som tilfaller enkeltpersoner i forbindelse med næringsvirksomhet eller i annen yrkessammenheng, faller imidlertid inn under bestemmelsene i kap. 6 om forvaltning av tilskuddsordninger.

Bestemmelsene i kap. 7 gjelder også for eventuelle stønader som forvaltes av statlige fond og forvaltningsorganer som mottar bevilgninger over postnummer 50–59.

## 7.2 Utarbeidelse av en stønadsordning

### 7.2.1 Utforming av en stønadsordning og presentasjon for Stortinget

#### 7.2.1.1 Hovedelementer

Utforming og vektlegging av hovedelementene i en stønadsordning omtalt nedenfor skal skje etter en konkret vurdering for den enkelte ordningen. Hovedelementene skal vurderes i nøye sammenheng.

##### *a) Mål for ordningen*

Departementet skal utarbeide formuleringer som tydeliggjør hva staten ønsker å oppnå med stønadsordningen (målet) og hvilken målgruppe den tar sikte på. For stønadsordninger som blir fastsatt ved lov, omtales målformuleringene i tilknytning til lovforslaget, mens de for øvrige ordninger omtales i tilknytning til bevilgningsforslaget.

##### *b) Kriterier for måloppnåelse*

Departementet skal fastsette hvilke opplysninger som skal innhentes fra stønadsforvalter for å belyse måloppnåelsen.

### *c) Tildelingskriterier, herunder beregningsregler*

Departementet skal utarbeide kriterier for tildeling, og presentere disse enten i lov, forskrift eller annet regelverk for ordningen. For stønadsordninger der tildeling gis på grunnlag av kvantifiserbare kriterier, skal det fastsettes beregningsregler.

### *d) Oppfølging og kontroll*

Departementet skal sørge for at det blir fastsatt regler om nødvendig kontroll med opplysninger som legges til grunn for tildeling og som inngår i den etterfølgende rapporteringen, jf. pkt. 7.3.9.

### *e) Evaluering*

Departementet har ansvar for at stønadsordninger blir evaluert, jf. pkt. 7.4.

## **7.2.1.2 Regelverk**

For stønadsordninger vil bestemmelser som regulerer punktene a til d og eventuelt e normalt være nedfelt i lov eller i forskrift. Departementet skal fastsette eventuelle nærmere regler for ordningen.

## **7.2.1.3 Presentasjon for Stortinget**

Departementet skal gi en presentasjon overfor Stortinget av hovedelementene nevnt i pkt. 7.2.1.1 og av sammenhengen mellom dem når det fremmes forslag om en ny stønadsordning. Omfanget av omtalen for Stortinget skal vurderes ut fra hvor omfattende og viktig en stønadsordning er.

Ved forslag om ny årlig bevilgning til en eksisterende stønadsordning, kan det alternativt vises til premissene for lovvedtak eller tidligere bevilgningsvedtak (i budsjettproposisjonen og stortingskomiteens innstilling). Hovedelementene må imidlertid vurderes og presenteres på nytt med jevne mellomrom.

Departementet skal rapportere i sin budsjettproposisjon til Stortinget om resultater som er oppnådd ved stønadsordningen i forhold til fastsatte mål.

## **7.2.2 Etablering av en forvaltningsorganisasjon**

Departementet skal påse at forvaltning av stønadsordninger er organisert på en effektiv og hensiktsmessig måte.

### **7.2.2.1 Stønadsforvaltere innenfor statsforvaltningen**

Departementet kan være stønadsforvalter eller det kan delegere forvaltningen til et underliggende forvaltningsorgan. Departementet kan delegere myndighet til å fastsette nærmere regler for hvordan en ordning skal forvaltes, til å behandle søknader og til å fatte vedtak om tildeling. Departementet skal ved delegering i nødvendig utstrekning presisere kravene som følger av punktene a til e i pkt. 7.2.1.1. Presisering skal foretas i tildelingsbrevet eller i et særskilt regelverk for stønadsordningen, jf. pkt. 7.2.1.2.

Departementet skal føre kontroll med at virksomheten forvalter stønader på en forsvarlig

måte, jf. pkt. 1.5 og pkt. 7.3.9.

Et departement som er stønadsforvalter kan delegere kontrollmyndighet til underliggende virksomhet(er).

Ved delegering av stønadsforvaltning til statlige forvaltningsorgan under et annet departement, har det delegerende departementet ansvar for å avklare ansvarsdelingen mellom de to departementene.

### **7.2.2.2 Kommunale og fylkeskommunale stønadsforvaltere**

Et departement kan i samråd med Kommunal- og regionaldepartementet overlate til kommuner eller fylkeskommuner å være stønadsforvalter for statlige stønader.

Departementet skal utarbeide oppdragsbrev der kravene som følger av punktene a til d i pkt. 7.2.1.1 omtales for den enkelte stønadsordning, eventuelt med henvisning til lov, forskrift eller særskilt regelverk for ordningen jf. pkt. 7.2.1.2. Departementet skal føre kontroll med at forvaltningen utføres på en forsvarlig måte, jf. bestemmelsene i pkt. 7.3.9.

### **7.2.2.3 Stønadsforvaltere eid av staten**

Departementet kan overlate forvaltning av statlige stønader til statsaksjeselskaper, statsforetak, særlovselskaper og andre selvstendige rettssubjekter som staten eier fullt ut. Spørsmål om å overlate forvaltningsansvar skal forelegges Finansdepartementet på forhånd. Det skal utarbeides oppdragsbrev og føres kontroll tilsvarende bestemmelsene i pkt. 7.2.2.2.

### **7.2.2.4 Stønader forvaltet av stiftelser, private mv.**

Når det ikke er aktuelle offentlige instanser å overlate forvaltningsansvar til (jf. punktene 7.2.2.1–7.2.2.3), kan forvaltningen av statlige stønader overlates til en annen instans (stiftelse, privat instans, selvstendig rettssubjekt som staten eier delvis, mv.) når dette anses som forsvarlig og vedkommende instans er villig til det.

Vedtak om å overlate forvaltningsansvar for nye stønadsordninger til stiftelser, private mv. må godkjennes av Finansdepartementet og omtales i bevilgningsforslaget fra departementet. Det vises til annet gjeldende lover og regler, herunder [forvaltningsloven](#), [offentlighetsloven](#) og [regelverk om offentlige anskaffelser](#).

Departementet skal utarbeide et oppdragsbrev der kravene som følger av punktene a til d i pkt. 7.2.1.1 omtales for den enkelte stønadsordning, eventuelt med henvisning til lov, forskrift eller særskilt regelverk for ordningen, jf. pkt. 7.2.1.2. Departementet skal føre kontroll med at forvaltningen utføres på en forsvarlig måte, jf. bestemmelsene i pkt. 7.3.9.

## 7.3 Stønadsforvaltning

### 7.3.1 Generelt

Stønadsforvalter skal følge bestemmelsene som er nedfelt i tildelings- eller oppdragsbrev, i eventuell lov og forskrift for stønadsordningen og i eventuelt særskilt regelverk for stønadsordningen.

### 7.3.2 Kunngjøring og søknadsbehandling

For stønadsordninger der utløsning av stønad er avhengig av at det sendes inn krav eller søknad, skal kunngjøring foretas på en slik måte at man når hele målgruppen som stønadsordningen tar sikte på.

For ordninger der stønad utløses av stønadsforvalter uten at det sendes inn krav eller søknad, skal det med jevne mellomrom gis informasjon overfor målgruppen om de ordningene som eksisterer.

Behandlingen av eventuelle søknader skal følge reglene i [forvaltningsloven](#) og i eventuell særlov om stønadsordningen.

### 7.3.3 Stønadsbrev

For stønadsordninger der det kreves søknad, skal innvilget søknad bekreftes med et stønadsbrev. Stønadsbrev kan utformes som standardbrev.

Stønadsbrevet med eventuelle vedlegg skal beskrive:

- formål
- stønadsbeløp
- utbetalingsordning
- ved stønad med tilbakerapportering, krav til rapportering
- konsekvenser hvis fremlagt informasjon fra mottakeren er falsk, misvisende eller mangelfull, eller eventuelle andre betingelser ikke overholdes

Stønadsbrev skal hos statlige stønadsforvaltere normalt undertegnes av en person med budsjettdisponeringsmyndighet for den aktuelle stønadsbevilgningen, jf. pkt. 2.5. Når budsjettdisponeringsmyndigheten tilligger et kollegialt styre, råd eller tilsvarende, eller det gjelder masseutsending av stønadsbrev, kan vedtaket meddeles av bemyndiget medarbeider.

Alle stønadsbeløp skal være attestert før utbetaling kan skje. Den som attesterer skal kontrollere at utbetalingsforslaget er i overensstemmelse med lov, forskrift eller eventuelt stønadsbrev og at eventuelt krav om dokumentasjon er oppfylt.

For store utbetalingsstrømmer kan transaksjonskontroller og dokumentasjon av disse foretas på grunnlag av rapporter (sammendrag) fra hjelpesystem eller andre deler av økonomisystemet, jf. pkt. 2.5.1. Dette innebærer også at stønadsbrev kan sendes ut uten underskrift.

For stønadsordninger der det ikke kreves søknad, er de 3 første strekpunktene omtalt ovenfor aktuelle å ta med i et informasjonsbrev.

#### **7.3.4 Registrering av tilsagn m.m.**

Tilsagn om stønadsbeløp skal registreres slik at stønadsforvalter har oversikt over inngåtte forpliktelser.

Stønadsforvaltere innenfor statsforvaltningen skal følge bestemmelsene om bokføring, dokumentasjon og oppbevaring i kap. 4. Øvrige stønadsforvaltere skal følge krav til bokføring, dokumentasjon og oppbevaring som vedkommende departement har fastsatt.

#### **7.3.5 Utbetaling**

Stønadsforvaltere innenfor statsforvaltningen skal følge bestemmelsene om systemer og rutiner ved utbetaling omtalt i kap. 3. Øvrige stønadsforvaltere skal følge kravene til utbetaling som vedkommende departement har fastsatt.

#### **7.3.6 Eventuell innberetningsplikt**

For utbetalinger som skal innberettes til likningsmyndighetene som skattepliktige, skal det være etablert systemer og rutiner som sikrer korrekt behandling.

#### **7.3.7 Rapportering fra mottaker**

Normalt kreves det ikke tilbakerapportering fra personlige stønadsmottakere. I de tilfellene hvor det stilles visse betingelser for tildeling av stønad, er det aktuelt å kreve en kort rapport eventuelt med dokumentasjon for at betingelsene er oppfylt.

#### **7.3.8 Rapportering til departementet**

Stønadsforvaltere innenfor statsforvaltningen skal rapportere i tråd med kravene som er fastsatt av departementet i tildelingsbrevet eller i særskilt regelverk for stønadsordningen.

Øvrige stønadsforvaltere skal rapportere i tråd med kravene som er fastsatt av departementet i oppdragsbrevet eller i særskilt regelverk for stønadsordningen.

#### **7.3.9 Oppfølging og kontroll**

##### **7.3.9.1 Intern kontroll hos stønadsforvalter**

For å sikre korrekt saksbehandling ved tildeling og utbetaling av stønad, skal stønadsforvalter ha etablert systemer, rutiner og tiltak som blant annet har til oppgave å forebygge, avdekke og korrigere feil og mangler, jf. pkt. 2.4 om intern kontroll.

Tiltakene skal bidra til å sikre korrekt:

- registrering av faste data
- tildeling og søknadsbehandling, herunder dokumentasjon av beregningsresultater
- utbetaling av stønad til rett mottaker og til rett tid
- registrering i regnskapet
- behandling av eventuell dokumentasjon fra stønadsmottaker

### **7.3.9.2 Kontroll av grunnlaget for stønad som utbetales uten søknad**

For ordninger der det utbetales stønad med grunnlag i offentlige register, eller ved beregninger fra andre register, skal det være etablert systemer og rutiner som sikrer kvaliteten på det materialet som benyttes.

### **7.3.9.3 Kontroll av dokumentasjon fra stønadsmottaker**

For ordninger der stønad gis direkte til privatpersoner etter søknad, skal krav til dokumentasjon og selvdeklareringer være utformet på en slik måte at det kan foretas en rimelig grad av kontroll av opplysningene som gis. Så langt mulig skal kontrollen utføres før stønad godkjennes for utbetaling. I de tilfellene hvor det kreves innsendt rapport om at visse betingelser skal oppfylles etterskuddsvis, skal denne rapporten kontrolleres (jf. pkt. 7.3.7). Gjennomførte kontrolltiltak skal dokumenteres på en tilfredsstillende måte.

## **7.4 Evaluering av stønadsordninger**

Departementet og stønadsforvalter skal sørge for at det gjennomføres evalueringer for å få informasjon om stønadsordninger er effektive i forhold til ressursbruk, organisering og fastsatte mål.

Frekvens og omfang av evalueringer skal ta utgangspunkt i en vurdering av risiko og vesentlighet for den enkelte stønadsordning, herunder hvor omfattende og viktig stønadsordningen er, kvalitet og omfang av øvrig rapportering og i hvilken grad det er mulig å beskrive de årlige resultatene.

Ressursene som benyttes på evalueringer skal ha et rimelig omfang i forhold til den nytten man vil ha av informasjonen som fremkommer.

Departementet skal ved utgangen av hvert år sende Riksrevisjonen en oversikt over stønadsordninger som er blitt evaluert.



# Kapittel 8 Forvaltning av garantiordninger

## 8.1 Innledning

Kapitlet inneholder bestemmelser om etablering og forvaltning av garantiordninger. Formålet med bestemmelsene er å sikre effektiv og hensiktsmessig utforming og oppfølging av garantiordninger.<sup>1</sup>

Kapittel 8 gjelder for såkalte reelle garantiordninger, dvs. forhold der staten garanterer for at juridisk person (låntaker) oppfyller sitt avtaleforhold overfor juridisk person (långiver). Garanti i henhold til kapittel 8 er ikke aktuell dersom enten långiver eller låntaker er et statlig forvaltningsorgan.

## 8.2 Utarbeidelse av en garantiordning

### 8.2.1 Utforming av en garantiordning og presentasjon for Stortinget

#### 8.2.1.1 Hovedelementer

Utforming og vektlegging av hovedelementene i en garantiordning omtalt nedenfor, skal skje etter en konkret vurdering for den enkelte ordningen.

##### *a) Mål for ordningen*

Departementet skal i tilknytning til forslag om ny garantifullmakt utarbeide formuleringer som tydeliggjør hva staten ønsker å oppnå med garantiordningen (målet) og hvilken målgruppe den tar sikte på.

##### *b) Hovedvilkår og spesifiserte standardvilkår*

Departementet skal utarbeide hovedvilkår for garantitilsagn. Utgangspunktet er de normalvilkår Stortinget har godkjent for garantiordninger i sin alminnelighet (jf. pkt. 8.2.2) med eventuelle unntak fra disse. Dersom garantier skal kunne gis for lån i utenlandsk valuta, må dette omtales, herunder hvilke konsekvenser det skal ha. Departementet skal også sørge for at det blir fastsatt spesifiserte standardvilkår for ordningen, jf. pkt. 8.2.4.

##### *c) Kriterier for tilsagn*

Departementet skal utarbeide kriterier for tilsagn om garanti.

---

<sup>1</sup> Om grunnlaget for kapitlet vises blant annet til generelle retningslinjer for nye garantier omtalt i [Nasjonalbudsjettet 1983](#) (jf. [Budsjettinnst. S. I \(1982-83\)](#)), forslag om behandlingsmåten for garantisaker i [St.prp. nr. 1 \(1985-86\)](#) og Riksrevisjonens [Dokument nr. 3:6 \(1995-96\)](#) om forvaltningen av statlige garantiordninger (jf. [Innst. S. nr. 218 \(1995-96\)](#)).

#### *d) Oppfølging og kontroll*

Departementet skal sørge for at det blir klargjort hvilken informasjon som skal innhentes fra avtalepartene og nødvendig kontroll med korrekthet og fullstendighet av informasjonen som legges til grunn ved garantitilsagn og som inngår i den etterfølgende rapporteringen, jf. punktene 8.3.2, 8.3.3 og 8.3.5.

#### *e) Innfrielse av garanti*

Departementet skal sørge for at det blir fastsatt regler for garantiforvalters behandlingsmåte ved krav om innfrielse av statens garantiansvar, jf. pkt. 8.4.

#### *f) Evaluering*

Departementet har ansvar for at garantiordninger blir evaluert, jf. pkt. 8.5.

### **8.2.1.2 Regelverk**

Departementet skal fastsette bestemmelser som regulerer punktene a til e og eventuelt f.

### **8.2.1.3 Presentasjon for Stortinget**

Departementet skal gi en presentasjon overfor Stortinget av hovedelementene nevnt i pkt. 8.2.1.1 og av sammenhengen mellom dem når det fremmes forslag om en ny garantiordning.

Ved forslag om ny garantifullmakt under en eksisterende garantiordning, kan det alternativt vises til premisene for tidligere garantivedtak (i budsjettproposisjonen og stortingskomiteens innstilling). Hovedelementene må imidlertid vurderes og presenteres på nytt med jevne mellomrom.

Forslag om garantifullmakt skal legges fram for Stortinget i tilknytning til forslag til statsbudsjett, jf. bevilgningsreglementet § 6 første ledd. Garantitilsagn under en garantifullmakt kan bare gis innen utløpet av vedkommende budsjettermin.

En garantifullmakt skal begrenses med en beløpsramme.

Departementet skal i sin budsjettproposisjon rapportere til Stortinget om resultater som er oppnådd ved garantiordningen. Garantier løper normalt over flere år og det kan derfor være vanskelig å gi en grundig vurdering av måloppnåelse og risiko for utbetaling under garantiordningen i tilknytning til den årlige rapporten. Opplegget for evaluering av ordningene må vurderes i lys av dette, jf. pkt. 8.5.

### **8.2.2 Hovedvilkår for statsgaranti**

Hovedvilkårene i en garantiordning skal normalt ha følgende innhold, i henhold til Stortingets behandling i 1982 og 1985:

- a) En garantiordning skal være selvfinansierende ved innkreving av garantiprovisjon/-gebyr. Det innbetales på et fond som skal dekke både forventede utgifter pga. tap og administrative utgifter.

- b) Garantiformen skal bestå i at staten stiller seg som simpel kausjonist, dvs. at statens garanti forfaller først når långiver kan dokumentere manglende betalingsevne hos låntaker.
- c) Det skal etableres en risikofordeling på pro rata basis mellom staten og øvrige långivere og garantister. Statens garantiansvar begrenses normalt til maksimalt 50 pst. av tapene.

En pro rata-fordeling innebærer at det vil være en tapsfordeling i samsvar med den fastsatte pro rata-fordeling, som normalt vil fordeles mellom partene i forhold til den maksimale risiko den enkelte part har påtatt seg. Dette medfører at alle sikkerheter som er stilt for lånet må stilles til gode for alle som deltar i den aktuelle pro rata-fordelingen og i samme forhold. Ingen av deltakerne kan ha tilgang på særskilte sikkerheter som de andre ikke har tilgang til. Staten skal sikres likeverdig adgang til eventuelle fremtidige sidesikkerheter som låntaker eventuelt stiller overfor medgarantistene i den perioden garantien løper.

I forslaget til garantifullmakt må det redegjøres for hvilken type garantiprovisjon som skal betales. Garantiprovisjon betales normalt som en engangspremie, som et resultat av en neddiskontering av en løpende premie, basert på en vurdering av tapsrisiko. Administrasjonsgebyr fastsettes normalt som et engangsbeløp etter en skjønnsmessig beregning av garantiforvalters administrative utgifter.

Garantien skal normalt ikke gjøres gjeldende før garantiprovisjon og administrasjonsgebyr er betalt.

Dersom garantien knytter seg til lån tatt opp i utenlandsk valuta, bør statens ansvar settes til en fast andel av fordringen dersom kursen på den utenlandske valutaen synker i forhold til valutakursen på det tidspunktet garantien gis, og begrenses oppad til et gitt kronebeløp dersom kursen stiger.

Stortinget skal godkjenne hovedvilkårene for den enkelte garantiordningen, normalt som premiss for selve garantivedtaket, jf. pkt. 8.2.1.3. Dersom regjeringen mener at det er nødvendig med avvik fra de ovennevnte normalvilkårene, må nødvendige unntak innarbeides og begrunnes når saken forelegges Stortinget.

### **8.2.3 Eventuelt unntak fra normalvilkåret om selvfinansiering**

Eventuelt unntak fra normalvilkåret om selvfinansiering må godkjennes ved uttrykkelig stortingsvedtak. Når staten aksepterer å dekke en differanse mellom forventet tap og det som kan dekkes av oppsamlet garantiprovisjon, skal støtten bevilges på egne utgiftsposter (tilskuddsposter) i statsbudsjettet. Det vises til nærmere omtale i Veiledning i statlig budsjettarbeid.

## 8.2.4 Fastsetting av spesifiserte standardvilkår

I tillegg til hovedvilkårene i pkt. 8.2.2, skal det spesifiseres standardvilkår i reglene for den enkelte ordningen. Dersom departementet ikke selv er garantiforvalter, kan det delegere til garantiforvalter å fastsette standardvilkår. I reglene skal det også angis hva slags tilleggsvilkår det kan være aktuelt å stille overfor enkelte låntakere.

## 8.2.5 Etablering av en forvaltningsorganisasjon

Departementet skal påse at forvaltning av garantiordninger er organisert på en effektiv og hensiktsmessig måte.

Departementet kan være garantiforvalter selv eller det kan delegere forvaltningen til et underliggende forvaltningsorgan. Departementet kan delegere myndighet til å fastsette nærmere regler om hvordan en ordning skal forvaltes og til å behandle søknader og gi garantierklæringer m.m.

## 8.3 Forvaltning av garantiordninger

### 8.3.1 Generelt

Garantiforvalteren skal følge bestemmelsene som er nedfelt i tildelingsbrev og i øvrig regelverk for garantiordningen.

### 8.3.2 Kunngjøring og søknadsbehandling

Kunngjøring skal foretas på en slik måte at man når hele målgruppen som garantiordningen tar sikte på.

Behandlingen av søknader skal følge reglene i [forvaltningsloven](#) og i eventuell særlov om garantiordningen.

Alle dokumenter skal oppbevares så lenge garantien gjelder.

### 8.3.3 Garantierklæring/inngåelse av avtale

Vilkår som settes for garantien skal fortrinnsvis nedfelles i en avtale som undertegnes av garantiforvalter, låntaker(e) og långiver(e). Det skal settes en frist for å benytte tilsagn om garanti, hvoretter ubenyttet del av tilsagnet faller bort.

Garantierklæringen/avtalen skal inneholde:

- a) Garantiordningens formål samt de vilkår og forutsetninger som staten har fastsatt, jf. pkt. 8.2.2 og 8.2.4.
- b) Andre vilkår og bestemmelser som er vanlig å ta inn i den aktuelle type garantier, enten ved henvisning eller direkte innarbeidelse.
- c) En løpende informasjonsplikt og krav til periodisk rapportering fra långiver. Låntaker skal normalt pålegges å sende inn regnskap, med revisors beretning og attestasjon, årsberetning og driftsrapporter.
- d) Klausuler om konsekvensene av eventuelt mislighold av vilkårene. Det må blant annet angis hvilken aktsomhetsgrad som skal legges til grunn.

Det skal vurderes om det er grunn til å presisere at statens rett til regress reguleres av forutsetningene for stortingsvedtaket og av garantivilkårene, og ikke påvirkes av om det eventuelt gis bevilgninger til å dekke et eventuelt tap.

En garantierklæring/avtale skal undertegnes på vegne av garantiforvalter av en medarbeider som er spesielt bemyndiget til å undertegne slike.

#### **8.3.4 Registrering av tilsagn/garantiansvar**

Tilsagn skal registreres slik at garantiforvalter har oversikt over disse. Garantiforvalter skal ha systemer og rutiner som sikrer oversikt med hvordan garantirammen er utnyttet og at den ikke overskrides. Det må kunne utarbeides periodiske rapporter om i hvilken grad utstedte garantitilsagn er benyttet, og om alle senere endringer i form av nedtrapping eller bortfall.

#### **8.3.5 Rapportering fra avtalepartene**

Garantiforvalter skal følge opp hvordan et garantitilsagn benyttes og utviklingen i det underliggende avtaleforholdet mellom långiver og låntaker. Hvor store ressurser som brukes på oppfølgingen, må tilpasses hvilken risiko som garantitilsagnet innebærer.

Garantiforvalter skal løpende sette seg inn i den informasjonen avtalepartene sender inn og etterlyse informasjon som ikke kommer til rett tid. Det skal foretas en kontroll som er tilpasset den enkelte avtalesituasjon og som har et rimelig omfang i forhold til den nytte kontrollen gir.

Dersom mislighold inntreffer, skal garantiforvalter umiddelbart ta nødvendige skritt for å minimere statens tap, herunder vurdere oppsigelse av garantien eller inngåelse av ny avtale om partenes adgang til å avhjelpe manglene.

#### **8.3.6 Rapportering til departementet**

Dersom garantiforvalter ikke er et departement, må vedkommende rapportere til overordnet departement i tråd med kravene som er fastsatt i tildelingsbrevet eller regelverk for garantiordningen. Omfang, innhold og hyppighet av slik rapportering bestemmes av departementet i samråd med garantiforvalter, jf. pkt. 1.5.

Ved eventuelle vesentlige avvik i forhold til vedtatte planer for garantiordningen og forutsetninger i tildelingsbrevet, skal garantiforvalter, straks vedkommende har fått kjennskap til avviket, informere departementet.

### **8.3.7 Intern kontroll hos garantiforvalter**

For å sikre en kvalitativt god forvaltning av garantiordninger i tråd med fastsatte mål og regelverk for ordningen, skal garantiforvalter etablere intern kontroll, jf. omtale i pkt. 2.4.

## **8.4 Innfrielse av garanti, regress**

Når långiver fremmer krav om at staten innfrir sitt ansvar, må garantiforvalter vurdere långivers grunnlag for kravet. Ved simpel kausjon vil det blant annet innebære at långiver kan dokumentere manglende betalingsevne hos låntaker.

Dersom staten unntaksvis har påtatt seg selvskyldnerkausjon, må garantiforvalter opptre i samsvar med det som er avtalt når låntaker ikke betaler ved forfall.

Når garantiforvalter betaler långiver, får staten rett til regress. For å hindre misforståelser, må dette likevel presiseres i avtalen.

Etter at garantien er innfridd må garantiforvalter blant annet ta stilling til:

- om regressen skal inndrives eller om det skal inngås nedbetalingsavtale
- hvilke sikkerheter som bør realiseres
- anmeldelse av krav innen særskilt fastsatte foreldelsesfrister

## **8.5 Evaluering av garantiordninger**

Departementet og garantiforvalter skal sørge for at det gjennomføres evalueringer for å få informasjon om garantiordninger er effektive i forhold til ressursbruk, organisering og fastsatte mål.

Frekvens og omfang av evalueringer skal ta utgangspunkt i en vurdering av risiko og vesentlighet for den enkelte garantiordning, herunder hvor omfattende og viktig garantiordningen er, risiko for mislighold og tap, kvalitet og omfang av øvrig rapportering og i hvilken grad det er mulig å beskrive de årlige resultatene (jf. pkt. 8.2.1.3).

Ressursene som legges ned på evalueringer skal ha et rimelig omfang i forhold til den nytten man vil ha av informasjonen som fremkommer.

Departementet skal ved utgangen av hvert år sende Riksrevisjonen en oversikt over garantiordninger som er blitt evaluert.



# Stikkordregister

Begrep	Henvisninger i reglementet (R.) og bestemmelsene (B.)
Aggregerte kontroller	B. pkt 2.5.4
Aksjeselskaper	R. §§ 2, 10
Anskaffelser	B. pkt 2.5, 5.3
Arbeidsdelingsmodeller	B. pkt 4.5.2
Arbeidskonto i bank	B. pkt 3.4, 5.4.6, 5.4.8
Attestasjon/attestasjonskontroll	B. pkt 2.5.2.2, 4.3.6, 4.5, 5.2.2, 5.2.4, 5.3.5
Autorisasjon (av betalingsoppdrag)	B. pkt 3.4.3.3, 4.5.1, 4.5.2
Avregningsretur	B. pkt 3.4.3.4
Avstemming	B. pkt 3.3.2.1, 4.4.5, 4.4.7, 5.2.4.5
Avtale/rammeavtale (felles)	B. pkt 3.4, 4.5.2, 5.3.2, 5.3.8
Bestillingsfullmakt	R. § 6
Betalingsformidling	B. pkt 3.4, 4.3.3
Betalingskort	B. pkt 3.4.3.5
Betalingsterminal	B. pkt 3.4.2, 5.4.6
Bevilgningsregnskapet	R. § 13; B. pkt 3.2, 3.3
Bokføring	R. § 12; B. pkt 2.5.2.3, 2.5.3, 4.2, 4.3.2, 4.4, 5.2, 5.3, 5.4, 6.3, 7.3
Bokføringsspesifikasjon	B. pkt 4.4.3
Budsjettdisponeringsmyndighet	B. pkt 2.5.2.1, 4.4.7, 4.5.1, 5.2, 5.3, 6.3, 7.3
Budsjettforslag	R. § 5
Delegering av budsjettdisponeringsmyndighet	B. pkt 2.5.2.1
Dokumentasjon, generelt	B. pkt 4.2, 4.4
- av balansen (avstemminger)	B. pkt 4.4.5, 4.4.7
- av bokførte opplysninger	B. pkt 4.4.4, 4.4.7
- av økonomisystemet	B. pkt 4.3.5, 4.4.7
Driftsenhet	R. § 7; B. pkt 2.1, 2.5.2.1
Eierstyring	R. § 10
Elektronisk faktura	B. pkt 5.3.5.1
Ettergivelse av krav/fordring	B. pkt 5.4.4
Etterkontroll	B. pkt 2.5.5, 4.4.7.6, 5.4.2.4
Evalueringer	
- generelt	R. § 16; B. pkt 1.2, 1.4, 1.5.3, 2.6
- av garantiordninger	B. pkt 8.5
- av tilskudds- og stønadsordninger	B. pkt 6.5, 7.4
Faktura, utstedelse av	B. pkt 2.5.3, 5.4.2.2
Fakturabehandlingssystem	B. 4.3.1 og 5.3.5
Fakturamottak	B. pkt 5.3.5
Fond	B. pkt 3.3.3.3, 3.3.3.5, 6.1, 7.1, 8.2.2
Forsikring	R. § 20



<b>Begrep</b>	<b>Henvisninger i reglementet (R.) og bestemmelsene (B.)</b>
Forvaltningsbedrifter	B. pkt 1.1, 3.2.2, 3.3.3.1
Forvaltningsorganer med særskilte fullmakter	B. pkt 1.1, 3.3.3.2, 6.1, 7.1
Garantier/garantiordninger	R. §§ 2, 8; B. kap 8
Garantifullmakt	R. §§ 6, 8; B. pkt 8.2.1, 8.2.2
Hjelpesystem	B. pkt 2.5.1, 4.3.1, 4.5.2
Hovedelementer i en tilskudds-, stønads- eller garantiordning	B. pkt 6.2.1.1, 7.2.1.1, 8.2.1.1
Håndkasse	B. pkt 3.4.3.5
Ikke-statlige midler	B. pkt. 3.3.3.5
Innbetalinger	B. pkt 3.4.2, 5.4.1–5.4.6
Inntekter	R. § 14; B. pkt 5.4
Instrukser	R. §§ 3, 18; B. 1.2, 2.2, 4.4.7.2, 4.5.1
Interimskonto	B. pkt 4.4.5
Intern kontroll	R. § 14; B. pkt 1.2, 1.5.2, 2.2, 2.4, 6.3.8.1, 7.3.9.1, 8.3.7
Internasjonale organisasjoner	B. pkt 3.3.3.4, 6.4.2
Kapitalregnskapet	R. § 13; B. pkt 3.2, 3.3
Kasseoppgjør	B. pkt 5.4.6
KID	B. pkt 5.3.6, 5.4.2
Kontantprinsippet	B. pkt 3.2.1, 3.2.3
Kontantsalg	B. pkt 5.4.6
Kontoplan	B. pkt 3.2.2, 3.2.3
Kontospesifikasjon	B. pkt 4.4.3
Kontoutskrift	B. pkt 3.4.4
Lønn og oppgavepliktige ytelser	B. pkt 5.2
Lønnsberegningforslag	B. pkt 5.2.4
Maskinelle kontroller (automatiske kontroller)	B. pkt 2.5.3, 4.3.5
Merverdiavgift	B. pkt 4.4.3, 5.4.1
Nettobudsjettetert virksomhet	B. pkt 1.1, 3.3.3.2, 6.1, 7.1
Normalvilkår for garantier	B. pkt 8.2.2, 8.2.3
Obligatoriske spesifikasjoner	B. pkt 4.2, 4.3.1, 4.4.2, 4.4.3, 4.4.7.2
Oppbevaring av regnskapsmateriale	B. pkt 4.4.7
Oppdragsbrev	R. § 8; B. kap 6 og 7
Oppgavepliktige ytelser	B. pkt 5.2, 7.3.6
Oppgjørskonto i Norges Bank	B. pkt 3.4
Opphørte krav	B. pkt 5.4.5
Organisering av økonomioppgaver	R. § 18; B. pkt 4.5
Pliktig regnskapsrapportering	R. § 12; B. pkt 3.3.2, 4.2, 4.4.2, 4.4.4, 4.4.7

Begrep	Henvisninger i reglementet (R.) og bestemmelsene (B.)
Prinsipper for budsjettering og regnskapsføring	R. § 5; B. pkt 3.2, 3.3
Prosjektregnskap	B. pkt 5.3.8
Rammeavtale (felles)	B. pkt 3.4, 4.5.2, 5.3.2, 5.3.8
Rapportering	
- internt i virksomheten	B. pkt 2.3.2
- til overordnet myndighet	R. § 7; B. pkt 1.4, 1.5.1
- til statsregnskapet	R. § 12; B. pkt 3.2.2, 3.3.2, 3.3.3
Registrering	B. pkt 4.3.2, 4.4.2, 4.4.3
Registrering av eiendeler	B. pkt 5.3.7
Regnskapsfører	B. pkt 3.2.3
Regnskapsføring	R. § 12; B. pkt 3.2.1–3.2.3
Regnskapsmateriale	B. pkt 4.2, 4.4.7
Regnskapsrapportering	R. § 12; B. pkt 3.3, 4.2, 4.4.7
Regnskapssystem	B. pkt 4.3.1, 4.4.3
Reskontro	B. pkt 4.3.1, 5.4.2, 5.4.3
Retting av bokførte opplysninger	B. pkt 4.4.6
Revisorattestasjon	B. pkt 6.3.8.3
Riksarkivet	B. pkt 4.4.7.1, 4.4.7.8
Riksrevisjonen	R. §§ 3, 10, 13, 18; B. pkt 1.4, 1.5.1, 3.3.2, 4.3.6, 4.4.7, 6.5, 7.4, 8.5
Sjekk	B. pkt 3.4.3, 5.4.6
Standarder, felles	R. § 17; B. kap 3
Statens konsernkontoordning	B. pkt 3.4
Statlige fond	B. pkt 3.3.3.3, 6.1, 7.1, 8.2.2
Statsaksjeselskaper	R. §§ 2, 10
Statsforetak	R. §§ 2, 10; B. pkt 3.3.2.2, 6.2.2.3, 7.2.2.3
Statsregnskapet	R. §§ 13, 17; B. pkt 3.2, 3.3
Stille innkreving i bero	B. pkt 5.4.3
Store anskaffelser	B. pkt 5.3.8
Styre for en virksomhet	B. pkt 1.2, 2.2
Styringsdialog	B. pkt 1.2, 1.3, 1.5.3
Styringsdokumenter	B. pkt 1.3, 2.31, 2.3.2
Styringsparametere	R. §§ 4, 7; B. pkt 1.4, 2.3.1
Styringsprinsipper, grunnleggende	R. § 4
Styringsprosess	B. pkt 2.3
Stønader/stønadsordninger	R. §§ 2, 8; B. kap 7
Stønadsbrev	B. pkt 7.3.3. Se også Tilskuddsbrev
Stønadsforvalter	B. pkt 7.2.2, 7.3, 7.4. Se også Tilskuddsforvalter
Særlovselskaper	R. §§ 2, 10; B. pkt 3.3.2.2, 6.2.2.3, 7.2.2.3
Tildelingsbrev	R. §§ 7, 8; B. pkt 1.4, 1.5.1, 2.2, 2.3.2
Tildelingskriterier for tilskudd, stønader	R. § 8; B. pkt 6.2.1.1, 7.2.1.1
Tilsagn (om tilskudd, stønad, garanti)	B. pkt 6.3, 7.3, 8.2, 8.3
Tilsagnsfullmakt	R. § 6
Tilskudd/tilskuddsordninger	R. §§ 2, 8; B. kap 6

<b>Begrep</b>	<b>Henvisninger i reglementet (R.) og bestemmelsene (B.)</b>
Tilskuddsbrev	R. § 8; B. pkt 2.5.2.1, 4.4.7.2, 6.3.3, 6.4.2
Tilskuddsforvalter	R. §§ 8, 15; B. pkt 6.2.2, 6.3, 6.4, 6.5
Tjenesteyter	B. pkt 2.4, 3.4.3, 4.5.2
Transaksjon	B. pkt 4.2, 4.4
Transaksjonskontroll	B. pkt 2.5, 5.2, 5.3, 5.4
Utbetalinger	B. pkt 3.4.3, 5.2, 5.3, 6.3, 7.3
Varemottak	B. pkt 5.3.4, 5.3.5
Verdipapirer	R. § 14; B. pkt 2.4, 3.3.2.2, 5.4.7
Verdipost, mottak	B. pkt 5.4.8
Virksomhet, definisjon	R. § 2
Virksomhetens avlagte regnskap	B. pkt 3.2.3
Virksomhetsregnskapet	B. pkt 3.2, 3.3, 4.3.4, 5.4.3
Økonomisk kriminalitet	R. § 14; B. pkt 2.4
Økonomisystem	R. §§ 17; B. pkt 2.3.2, 3.4.3, B. kap 4
Årsmelding	B. pkt 1.5.1
Årsrapport	B. pkt 1.5.1, 4.4.7.1

For flere stikkord vises det til det internettbaserte veiledningsmateriellet ORDSØK, med forklaring av begreper innenfor økonomi- og regnskapsarbeid i staten. Dette er tilgjengelig via Senter for statlig økonomistyrings hjemmesider på internett, [www.sfso.no](http://www.sfso.no)

Utgitt av:  
Finansdepartementet  
Publikasjonen finnes på Internett:  
<http://www.dep.no/fin> under "statlig økonomistyring"

Flere eksemplarer kan bestilles fra:  
Departementenes servicesenter  
Post og distribusjon  
E-post: [publikasjonsbestilling@dss.dep.no](mailto:publikasjonsbestilling@dss.dep.no)  
[www.publikasjoner.no](http://www.publikasjoner.no)

Oppgi publikasjonskode: R - 0564B  
ISBN 82-91092-39-7

Trykk: Departementenes servicesenter - 06/2010 - 500

