

Høringsutkast 30.5.2003

Utkast til

- Reglement for økonomistyring i staten, og
- Bestemmelser om statlig økonomistyring



INNHOLDSFORTEGNELSE:

REGLEMENT FOR ØKONOMISTYRING I STATEN	5
I INNLEDENDE BESTEMMELSER.....	5
§ 1 FORMÅL.....	5
§ 2 VIRKEOMRÅDE.....	5
§ 3 FASTSETTELSE AV UTFYLLENDE REGLER OG ADGANG TIL Å GJØRE UNNTAK.....	5
§ 4 GRUNNLEGGENDE STYRINGSPRINSIPPER.....	6
II BUDSJETTFORSLAG	6
§ 5 UTARBEIDELSE AV BUDSJETTFORSLAG TIL STORTINGET.....	6
III IVERKSETTELSE AV STORTINGETS BUDSJETTVEDTAK.....	6
§ 6 DEPARTEMENTENES PLIKT TIL Å GJENNOMFØRE STORTINGSVEDTAK	6
§ 7 TILDELING AV GITTE BEVILGNINGER TIL UNDERLIGGENDE VIRKSOMHETER	7
§ 8 TILSKUDD OG GARANTIER.....	7
§ 9 PLANLEGGING, GJENNOMFØRING OG OPPFØLGING AV MÅL OG RESULTATKRAV	7
§ 10 OPPFØLGING AV STATENS EIERINTERESSE M.M.	7
§ 11 RAPPORT TIL STORTINGET OM OPPNÅDDE RESULTATER.....	8
IV REGNSKAP	8
§ 12 REGNSKAPSFØRING	8
§ 13 BEVILGNINGSREGNSKAPET OG KAPITALREGNSKAPET	8
V KONTROLL.....	8
§ 14 INTERN KONTROLL	8
§ 15 KONTROLL AV UNDERLIGGENDE VIRKSOMHETER OG ANDRE SOM UTØVER FORVALTNINGSMYNDIGHET	9
§ 16 EVALUERINGER.....	9
VI FELLES STANDARDER OG ORGANISERING AV ØKONOMIOPPGAVER	9
§ 17 FELLES STANDARDER OG SYSTEMER	9
§ 18 ORGANISERING AV ØKONOMIOPPGAVER	10
VII ANDRE BESTEMMELSER.....	10
§ 19 STATSKASSENS KONTANTBEHOLDNING	10
§ 20 FORSIKRING AV STATENS RISIKO.....	10
§ 21 IKRAFTTREDEN	10

BESTEMMELSER OM STATLIG ØKONOMISTYRING..... 11

<i>Kapittel 1</i>	<i>Departementets styring av virksomheter.....</i>	<i>11</i>
1.1	Generelt.....	11
1.2	Myndighet og ansvar.....	11
1.3	Styringsdialogen.....	11
1.4	Tildelingsbrevet.....	12
1.5	Oppfølging av virksomheten.....	12
1.5.1	Rapportering.....	12
1.5.2	Departementets overordnede kontroll.....	13
1.5.3	Evalueringer.....	13
<i>Kapittel 2</i>	<i>Virksomhetens interne styring.....</i>	<i>14</i>
2.1	Generelt.....	14
2.2	Myndighet og ansvar.....	14
2.3	Styringsprosessen.....	14
2.3.1	Planlegging.....	14
2.3.2	Gjennomføring og oppfølging.....	15
2.4	Intern kontroll.....	15
2.5	Kontroll av utgifts- og inntektstransaksjoner.....	16
2.5.1	Generelt om transaksjonskontroller.....	16
2.5.2	Transaksjonskontroll av utgifter.....	16
2.5.3	Transaksjonskontroll av inntekter.....	18
2.5.4	Aggregerte kontroller.....	18
2.5.5	Etterkontroll.....	18
2.6	Evaluering.....	18
<i>Kapittel 3</i>	<i>Felles standarder og systemer.....</i>	<i>19</i>
3.1	Generelt.....	19
3.2	Felles prinsipper og standarder for budsjettering og regnskapsføring.....	19
3.2.1	Prinsipper.....	19
3.2.2	Standarder.....	19
3.2.3	Nærmere om budsjettering og regnskapsføring i departement og virksomhet.....	20
3.3	Regnskapsrapportering.....	21
3.3.1	Myndighet og ansvar.....	21
3.3.2	Pliktig regnskapsrapportering.....	21
3.3.3	Spesielle rapporteringskrav til statsregnskapet.....	22
3.4	Betalingsformidling.....	23
3.4.1	Myndighet og ansvar.....	23
3.4.2	Innbetalinger.....	23
3.4.3	Utbetalinger.....	23
3.4.4	Kontoutskrift.....	25
3.5	Andre rutiner for virksomheten.....	25
3.5.1	Registrering av eiendeler.....	25
3.5.2	Erverv, forvaltning og oppbevaring av verdipapirer.....	25
3.5.3	Interimskonti.....	25
3.5.4	Forvaltning av ikke-statlige midler og fond.....	25
3.5.5	Forvaltning av midler for private og internasjonale organisasjoner.....	26
<i>Kapittel 4</i>	<i>Virksomhetens økonomisystem, bokføring, avstemming og oppbevaring av regnskapsmateriale.....</i>	<i>27</i>
4.1	Generelt.....	27
4.2	Grunnleggende forutsetninger for bokføring, dokumentasjon og oppbevaring.....	27
4.3	Funksjonalitet i økonomisystemet.....	28
4.3.1	Generelt.....	28
4.3.2	Regnskapsrapportering fra økonomisystemet.....	28
4.3.3	Funksjonalitet for bokføring og registrering.....	28
4.3.4	Betalingsformidling.....	29

4.3.5	Rapporteringsfunksjonalitet.....	29
4.3.6	Dokumentasjon av økonomisystemet.....	29
4.3.7	Sikkerhet i økonomisystemet.....	30
4.4	Bokføring, avstemming og oppbevaring	30
4.4.1	Generelt.....	30
4.4.2	Bokføring, registrering og ajourhold.....	30
4.4.3	Innholdet i obligatoriske rapporter	31
4.4.4	Dokumentasjon av bokførte opplysninger	32
4.4.5	Dokumentasjon av balansen (avstemming).....	32
4.4.6	Retting av bokførte opplysninger	32
4.4.7	Retting av registrerte opplysninger.....	32
4.4.8	Oppbevaring.....	33
4.5	Organisering av økonomioppgaver.....	35
4.5.1	Myndighet og ansvar.....	35
4.5.2	Arbeidsdelingsmodeller.....	35
Kapittel 5	<i>Rutiner for behandling av lønn, anskaffelser og inntekter</i>	36
5.1	Generelt.....	36
5.2	Lønn og oppgavepliktige ytelser	36
5.2.1	Generelt.....	36
5.2.2	Kontrollnivåer	36
5.2.3	Budsjett disponering	36
5.2.4	Behandling av lønn og oppgavepliktige ytelser	37
5.3	Anskaffelser.....	38
5.3.1	Generelt.....	38
5.3.2	Annet regel- og avtaleverk på området	38
5.3.3	Bestilling.....	39
5.3.4	Varemottak.....	39
5.3.5	Fakturabehandling	39
5.3.6	Bokføring og kontroll av denne.....	40
5.3.7	Store anskaffelser	40
5.4	Inntekter	41
5.4.1	Generelt.....	41
5.4.2	Behandling av krav der betaling skal skje i etterhånd	41
5.4.3	Stille innkrevingen i bero	42
5.4.4	Ettergivelse av krav	43
5.4.5	Regnskapsmessig behandling av opphørte krav	43
5.4.6	Kontantsalg og kontante innbetalinger av krav	43
5.4.7	Mottak av verdipost.....	44
Kapittel 6	<i>Forvaltning av tilskuddsordninger</i>	45
6.1	Generelt.....	45
6.2	Utarbeidelse av en tilskuddsordning	45
6.2.1	Utforming av en tilskuddsordning og presentasjon for Stortinget.....	45
6.2.2	Etablering av en forvaltningsorganisasjon	46
6.3	Tilskuddsforvaltning.....	48
6.3.1	Generelt.....	48
6.3.2	Kunngjøring og søknadsbehandling	48
6.3.3	Tilskuddsbrev	48
6.3.4	Registrering av tilsagn, attestasjon mv.	49
6.3.5	Utbetaling og eventuell tilbakebetaling	49
6.3.6	Informasjon om måloppnåelse	50
6.3.7	Rapportering til departementet	50
6.3.8	Oppfølging og kontroll	50
6.4	Avvik fra normalprosedyren	51
6.4.1	Tilskudd til kommuner og fylkeskommuner	51
6.4.2	Andre avvik fra normalprosedyren	51
6.5	Evalueringsprosedyren	52

Kapittel 7	Forvaltning av stønadsordninger til privatpersoner.....	53
7.1	Generelt.....	53
7.2	Utarbeidelse av en stønadsordning.....	53
7.2.1	Utforming av en stønadsordning og presentasjon for Stortinget.....	53
7.2.2	Etablering av en forvaltningsorganisasjon.....	54
7.3	Stønadsforvaltning.....	55
7.3.1	Generelt.....	55
7.3.2	Kunngjøring og søknadsbehandling.....	55
7.3.3	Stønadsbrev.....	56
7.3.4	Registrering av tilsagn, attestasjon mv.	56
7.3.5	Utbetaling.....	57
7.3.6	Eventuell innberetningsplikt.....	57
7.3.7	Rapportering fra mottaker.....	57
7.3.8	Rapportering til departementet.....	57
7.3.9	Oppfølging og kontroll.....	57
7.4	Evaluerings av stønadsordninger.....	58
Kapittel 8	Forvaltning av garantiordninger.....	59
8.1	Generelt.....	59
8.2	Utarbeidelse av en garantiordning.....	59
8.2.1	Utforming av en garantiordning og presentasjon for Stortinget.....	59
8.2.2	Hovedvilkår for statsgaranti.....	61
8.2.3	Eventuelt unntak fra normalvilkåret om selvfinansiering.....	61
8.2.4	Fastsetting av spesifiserte standardvilkår.....	62
8.2.5	Etablering av en forvaltningsorganisasjon.....	62
8.3	Forvaltning av garantiordninger.....	62
8.3.1	Generelt.....	62
8.3.2	Kunngjøring og søknadsbehandling.....	62
8.3.3	Garantierklæring/innngåelse av avtale.....	62
8.3.4	Registrering av tilsagn/garantiansvar.....	63
8.3.5	Rapportering fra avtalepartene.....	63
8.3.6	Rapportering til departementet.....	63
8.3.7	Intern kontroll hos garantiforvalter.....	64
8.4	Innfrielse av garanti, regress.....	64
8.5	Evaluerings av garantiordninger.....	64

Reglement for økonomistyring i staten

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 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 statlig økonomistyring for gjennomføring av dette reglementet. Reglementet og bestemmelsene 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
- b) sikre at fastsatte mål og resultatkrav oppnås, ressursbruken er effektiv og at virksomheten drives i samsvar med gjeldende regelverk, herunder krav til god forvaltningsskikk, habilitet og etisk adferd
- c) sikre tilstrekkelig styringsinformasjon og forsvarlig beslutningsgrunnlag

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 §§ 4–9 og 14, og utføres i samsvar med retningslinjer fastsatt av Finansdepartementet i årlig rundskriv, jf. også bevilgningsreglementet §§ 2 og 13.

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. 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 gjennom egne brev.

Virksomhetene kan holde deler av bevilgningen tilbake som reserve for senere disponering.

§ 8 Tilskudd og garantier

Departementene skal for den enkelte tilskuddsordning 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 § 17.

Departementene skal i tilknytning til garantifullmakt i medhold av bevilgningsreglementet § 8, fjerde 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 av mål og resultatkrav

Alle virksomheter skal innenfor sitt ansvarsområde sikre at fastsatte mål og resultatkrav i forbindelse med tildelingen av ressurser oppnås på en effektiv måte. For å sikre dette skal virksomhetene:

- a) gjennomføre planleggings- og beslutningsprosesser i et kort- og langsiktig perspektiv
- b) realisere fastsatte planer
- c) rapportere om oppnådde mål og resultater internt og for underliggende virksomheter

§ 10 Oppfølging av statens eierinteresse m.m.

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

Staten skal, innenfor gjeldende regelverk, 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 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 § 13, fjerde 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 og 14. 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, femte 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 intern kontroll for å sikre at:

- a) resultater oppnås i forhold til fastsatte mål og resultatkrav og at eventuelle vesentlige avvik forebygges, avdekkes og korrigeres i nødvendig utstrekning

- b) ressursbruken er effektiv
- c) beløpsmessige rammer ikke overskrides og at forutsatte inntekter kommer inn
- d) informasjon om regnskap og 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 regelverk

§ 15 Kontroll av underliggende virksomheter og andre som utøver forvaltningsmyndighet

Overordnede virksomheter skal ivareta kontroll med at:

- a) underliggende virksomheter og enheter utenom statsforvaltningen som utøver forvaltningsmyndighet utfører sine oppgaver på forsvarlig måte, og i henhold til § 14
- b) 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. Evalueringene skal belyse hensiktsmessighet av eksempelvis eierskap, organisering og virkemidler, herunder tilskuddsordninger. Frekvens og omfang av evalueringene skal vurderes ut fra 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 tilfredsstiller 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 eventuelle instruksjer 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 § 16, delegeres til Finansdepartementet.

§ 20 Forsikring av statens risiko

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

§ 21 Ikrafttreden

Dette reglement trer i kraft fra det tidspunkt Kongen bestemmer.

Bestemmelser om statlig økonomistyring

Kapittel 1 Departementets styring av virksomheter

1.1 Generelt

Kapitlet omhandler departementets styring av underliggende virksomheter, herunder krav til styringsdialog, tildelingsbrev og oppfølging.

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

Kapitlet må leses i sammenheng med reglement for økonomistyring i staten ("reglementet") og de øvrige kapitlene i de foreliggende bestemmelser om statlig økonomistyring ("bestemmelsene").

1.2 Myndighet og ansvar

Departementet har et 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 instruksjoner som beskriver myndighet og ansvar mellom departementet og virksomheten, herunder de innbyrdes forhold mellom departement, 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 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 både i et kort- og langsiktig 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) angivelse av styringsparametere for å vurdere måloppnåelse og resultater
- 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 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 det departementet som er ansvarlig for virksomheten.

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

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 tilpasses tildelingsbrev og ha fokus på måloppnåelse og resultater. Resultater kan uttrykkes gjennom 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 relateres til krav i tildelingsbrevet samt inneholde annen relevant informasjon av betydning for departementets styring. Departementet skal fastsette frister 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 kontroll slik at fastsatte mål og resultatkrav følges opp, ressursbruken er effektiv og virksomheten drives i samsvar med gjeldende regelverk.

Departementet skal sikre seg at bruk av særskilte fullmakter ikke fører til målforskyvning.

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. Resultater kan uttrykkes gjennom innsatsfaktorer, aktiviteter, produkter og tjenester samt effekter i forhold til brukere og samfunn.

Frekvens og omfang av evalueringene 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 Generelt

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

Kapitlet må leses i sammenheng med reglement for økonomistyring i staten og de øvrige kapitlene i de foreliggende bestemmelser om statlig økonomistyring.

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, skal dette skje gjennom egne brev.

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 i et kort- og langsiktig perspektiv innenfor eget ansvarsområde
- c) sørge for effektiv planlegging, gjennomføring og oppfølging
- 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, herunder sikre at virksomheten har nødvendig kompetanse og forsvarlig arbeidsdeling.

Systemer og rutiner skal være tilpasset risiko og vesentlighet.

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

2.3 Styringsprosessen

Den interne styringen omfatter planlegging, gjennomføring og oppfølging.

2.3.1 Planlegging

Virksomhetens ledelse skal planlegge og utarbeide strategier i et kort- og langsiktig perspektiv tilpasset virksomhetens egenart. Planene skal dokumenteres gjennom interne styringsdokumenter. For å dokumentere virkningen av vesentlige forhold i planene, skal det fastsettes stabile styringsparametere.

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 realiseres innenfor rammen av tildelte ressurser.

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

- a) det 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. Den interne kontrollen skal forhindre styringssvikt, feil og mangler slik at:

- a) resultater oppnås i forhold til fastsatte mål og resultatkrav og at eventuelle vesentlige avvik forebygges, avdekkes og korrigeres i nødvendig utstrekning
- b) ressursbruken er effektiv
- c) beløpsmessige rammer ikke overskrides og at forutsatte inntekter kommer inn
- d) informasjon om regnskap og 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 regelverk, herunder at transaksjoner er i samsvar med underliggende forhold

Den interne kontrollen kan være rettet mot enkeltdisposisjoner, mot systemer eller mot resultater.

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

- a) ledelsens 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 interne styringssystemer og produktivitet i arbeidsprosessene

- d) informasjonsrutiner som sikrer at viktig og pålitelig informasjon av betydning for måloppnåelsen identifiseres og formuleres 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 regelverk, som eksempelvis manipulasjon, forfalskning eller endring av regnskapsdata eller annen resultatinformasjon.

Virksomhetens ledelse har ansvaret for å påse at den interne kontrollen er tilpasset risiko og vesentlighet og at den fungerer på en tilfredsstillende måte og kan dokumenteres. Intern kontroll må være innebygget i virksomhetens interne styringssystem.

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

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, lønn og 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 elektronisk signatur/aktivitetsregistrering.

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 disposisjonen er økonomisk forsvarlig
- b) påse at det er hjemmel for disposisjonen i stortingsvedtak, tildelingsbrev og andre vedtak og at disposisjonen ellers er i overensstemmelse med gjeldende regelverk

c) påse at det er budsjettmessig dekning for utbetalingen

Virksomhetslederen har budsjettdisponeringsmyndighet og kan delegere denne helt eller delvis til ledere på lavere nivåer når dette vurderes hensiktsmessig. 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 unntakstilfeller skal dokumenteres skriftlig 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/tilskuddsbrevet og omfatte flere enkelttransaksjoner.

2.5.2.2 Attestasjonskontroll

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 regelverk
- c) 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
- d) påføring eller kontering, herunder om beløpet belastes rett kapittel og post eller konto

Attestasjonskontrollen skal utføres av en annen person enn den som har benyttet sin budsjettdisponeringsmyndighet. Ved transaksjoner som gjelder små beløp, kan vedkommende med budsjettdisponeringsmyndighet også utføre attestasjonskontrollen.

Deler av kontrollene kan utføres av systemet.

2.5.2.3 Kontroll ved bokføring

Ved bokføringen skal det kontrolleres at bilaget er originalt, kontert og attestert, og at bruk av budsjettdisponeringsmyndighet er dokumentert.

Kontrollen kan utføres av systemet.

Nærmere krav til systemer og rutiner for transaksjoner som gjelder lønn og oppgavepliktige ytelser og anskaffelser er omtalt i kap. 5 og 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. Stikkprøvekontroller kan gjennomføres som alternativ til manuell kontroll av enkeltransaksjoner, 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 enkeltransaksjoner. Gjennomførte kontrollaktiviteter skal være dokumentert.

2.5.5 Etterkontroll

Virksomhetens ledelse skal etablere rutiner for etterkontroll slik at det gjennomføres nødvendig budsjettoppfølging og kontroll basert på stikkprøver. Etterkontrollen må tilpasses virksomhetens egenart, risiko og vesentlighet slik at man foretar en avveining mellom kostnader og risiko.

2.6 Evaluering

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. Resultater kan uttrykkes gjennom innsatsfaktorer, aktiviteter, produkter og tjenester samt effekter i forhold til brukere og samfunn.

Frekvens og omfang av evalueringene skal bestemmes ut fra virksomhetens egenart, risiko og vesentlighet. Behovet må vurderes opp mot kvalitet og omfang av virksomhetens øvrige rapportering til overordnet departement. Organisering og innretning av de ulike evalueringene skal inngå som en del av styringsdialogen.

Evalueringer kan utføres av interne eller eksterne fagmiljøer.

Kapittel 3 Felles standarder og systemer

3.1 Generelt

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.

Kapitlet må leses i sammenheng med reglement for økonomistyring i staten og de øvrige kapitlene i de foreliggende bestemmelser om statlig økonomistyring.

3.2 Felles prinsipper og standarder for budsjettering og regnskapsføring

3.2.1 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 eller ubrukte midler ved årets slutt med mindre dette er hjemlet i andre bestemmelser.
- b) Budsjettet og regnskapet skal omfatte samtlige utgifter og inntekter i budsjettåret.
- c) Ved utarbeidelse av budsjettforslag, skal budsjettet bare omfatte forventet inn- og utbetaling i budsjettåret. Forpliktelser utover budsjettåret krever særskilt fullmakt.
- d) Utgifter og inntekter skal føres hver for seg med brutto beløp.
- e) Bevilgningsregnskapet skal følge inndelingen Stortinget har fastsatt i vedtatt budsjett.
- f) Rapportering til bevilgningsregnskapet og kapitalregnskapet skal baseres på kontantprinsippet, dersom ikke annet er fastsatt av Finansdepartementet.

3.2.2 Standarder

Finansdepartementet utarbeider normert kontoplan for rapportering til bevilgningsregnskapet og kapitalregnskapet og fastsetter nærmere retningslinjer for anvendelsen.

Departementet kan korrigere avvik som skyldes tidligere års regnskap mot statsregnskapets konto for forskyvning i balansen etter søknad til Finansdepartementet. Dersom beløpet overstiger Finansdepartementets fullmakt, må departementet forelegge saken for Stortinget.

Inntekter eller tilbakebetalinger som vedrører tidligere års bevilgninger eller som ikke er bevilget, skal virksomheten bokføre på kapittel 5309 Tilfeldige inntekter med mindre annet er bestemt.

Transaksjoner på post 90 i bevilgningsregnskapet aktiveres i kapitalregnskapet og skal i tillegg til føring i årets bevilgningsregnskap, bokføres i virksomhetens regnskap for oppfølging senere år. Ved salg skal inntekten føres brutto på en 90-post. Bokført verdi i kapitalregnskapet avskrives mot konto for forskyvning av balansen, uavhengig om salgsverdien er større eller mindre enn aktivert verdi.

Avskrivning av fordringer (eksempelvis ved realiserte tap) og andre formuesverdier som er aktivert i kapitalregnskapet, kan bare foretas i medhold av et stortingsvedtak, kongelig resolusjon eller kjennelse ved en domstol.

For forvaltningsbedriftene skal realinvesteringer på 30-post i bevilgningsregnskapet, som eksempelvis fast eiendom, maskiner og utstyr, aktiveres i kapitalregnskapet.

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

3.3 Regnskapsrapportering

3.3.1 Myndighet og ansvar

Virksomheten skal sikre seg at rapporteringen:

- 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) tilfredsstiller overordnet departements krav til regnskapsavlegging periodevis og ved årets slutt
- d) er i samsvar med disponibel bevilgning, tildelingsbrev fra overordnet departement, belastningsfullmakter og andre vedtak

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

3.3.2 Pliktig regnskapsrapportering

3.3.2.1 Bevilgningsregnskapet

Virksomheten skal etter oversendelse til statsregnskapet avstemme posteringene i statsregnskapet mot eget regnskap. Avstemmingen skal dokumenteres. Ved avvik skal feilen korrigeres etter anvisning fra Finansdepartementet.

Den enkelte virksomhet er ansvarlig for å dokumentere sin rapportering til statsregnskapet, sammenholdt med virksomhetens regnskap og med avstemming av konti i Norges Bank.

Departementet skal ved periodeavslutning sørge for at Finansdepartementets rapport om bevilgningsregnskapet på departementets budsjettkapitler, avstemmes mot egne regnskapsopplysninger. 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, gir bidrag 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 forvaltningsorganer med særskilte fullmakter, forvaltningsbedrifter og statlige fond.

3.3.3.1 Forvaltningsorganer med særskilte fullmakter

Forvaltningsorganer med særskilt fullmakt til bruttoføring utenfor statsbudsjettet ("nettobudsjetterte virksomheter") skal rapportere til statsregnskapet om likviditetsbevegelser på sin oppgjørskonto i Norges Bank. Virksomheten skal avstemme rapporten i forhold til virksomhetens regnskap før rapporten sendes statsregnskapet.

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

3.3.3.2 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 vil 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.

3.3.3.3 Statlige fond

Virksomheter som forvalter fond opprettet ved bevilgning eller avsetning av avgifter, skal rapportere til statsregnskapet om likviditetsbevegelser på fondets oppgjørskonto i Norges Bank. Virksomheten skal avstemme rapporten i forhold til regnskapet for fondet før rapporten sendes statsregnskapet.

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

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. Fullmakt til å autorisere på vegne av virksomheten kan gis en annen statlig virksomhet etter godkjenning av overordnet departement. 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.

Finansdepartementet kan oppheve krav om autorisasjon av betalingsoppdrag under nærmere fastsatte vilkår til blant annet sikkerhet.

3.4.3.4 Avregningsretur

For gjennomførte utbetalinger leverer banken elektronisk avregningsretur. Virksomheten skal som hovedregel benytte informasjonen i avregningsreturen til automatisk oppdatering av økonomisystemet og kontroll mot overføringen i bank. Dersom avregningsreturen ikke benyttes til automatisk oppdatering av økonomisystemet, skal det ved manuell oppdatering av økonomisystemet 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.

3.5 Andre rutiner for virksomheten

3.5.1 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.

3.5.2 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.

3.5.3 Interimskonti

Interimskonti er fellesbetegnelse på balansekonti i regnskapet hvor ut- og innbetalinger posteres når de ikke belastes kapittel og post, eller hvor det er gjort postering på kapittel og post uten tilhørende ut- eller innbetaling. Detaljene på interimskonto kan fremkomme i en reskonto eller lignende (som eksempelvis lønnslån, reiseforskudd, skattetrekk). Saldo på interimskonti inngår i den saldo som rapporteres som mellomværende til statsregnskapet.

3.5.4 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.

3.5.5 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 i Norges Bank og i rapporteringen til statsregnskapet som del av mellomværende, jf. omtale i pkt. 3.5.3.

Kapittel 4 Virksomhetens økonomisystem, bokføring, avstemminger og oppbevaring av regnskapsmateriale

4.1 Generelt

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.

Kapitlet må leses i sammenheng med reglement for økonomistyring i staten og de øvrige kapitlene i de foreliggende bestemmelser om statlig økonomistyring.

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 må foreligge et elektronisk økonomisystem som muliggjør produksjon av pliktig regnskapsrapportering og obligatoriske rapporter.
- b) Fullstendighet: Alle transaksjoner og andre regnskapsmessige disposisjoner må bokføres.
- c) Realitet: Bokførte opplysninger må reflektere faktisk inntrufne hendelser eller regnskapsmessige vurderinger og vedrøre den bokføringspliktige virksomheten.
- d) Nøyaktighet: Opplysninger må bokføres og spesifiseres korrekt.
- e) Ajourhold: Opplysninger må bokføres og spesifiseres med en frekvens som opplysningenes karakter og virksomhetens art og omfang tilsier.
- f) Dokumentasjon: Bokførte opplysninger må være dokumentert på en måte som gjør etterprøving og kontroll mulig.
- g) Sporbarhet: Det må foreligge toveis kontrollspor mellom dokumentasjonen, aktuelle obligatoriske rapporter og pliktig regnskapsrapportering.
- h) Oppbevaring: Dokumentasjonen, obligatoriske rapporter og den pliktige regnskapsrapporteringen må oppbevares i henhold til pkt. 4.4.8.
- i) Sikring: Regnskapsmaterialet må 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 oppgaver en virksomhet er pålagt i henhold til dette regelverket og annet gjeldende regelverk, herunder funksjonalitet som muliggjør en forsvarlig økonomistyring.

Et økonomisystem omfatter:

- a) regnskapssystem, med hovedbok og reskontro
- b) lønnsystem
- c) hjelpesystem

Et hjelpesystem produserer eller påvirker innholdet i bokførte transaksjoner og andre regnskapsmessige disposisjoner, som eksempelvis systemer for elektronisk fakturabehandling.

4.3.2 Regnskapsrapportering fra økonomisystemet

Økonomisystemet for virksomheter skal gi grunnlag for å:

- a) levere rapporter til overordnet myndighet om regnskapsførte utgifter og inntekter i forhold til bevilgning, som grunnlag for departementets overordnede ansvar for budsjettkontroll
- b) sammenstille økonomisk informasjon slik at virksomheten kan foreta budsjettkontroll og eventuelt oppfølging mot mål og resultater og bidra med nødvendig styringsinformasjon til virksomhetslederen og overordnet myndighet
- c) rapportere informasjon til departementet om kapitalposter som skal spesifiseres i kapitalregnskapet (det er departementene som skal rapportere til Finansdepartementet om kapitalposter, jf. kap. 3)
- d) avgi pliktig regnskapsrapportering: 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, lønnsystem og hjelpesystemer) skal det være mulig å produsere obligatoriske rapporter, jf. pkt. 4.4.3. Oversiktene skal kunne produseres månedlig, og det må være toveis kontrollspor mellom dokumentasjonen og rapportene (sporbarhet).

4.3.3 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 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.

Det skal være etablert rutiner og systemfunksjonalitet som sikrer at feil og mangler som oppstår ved bokføring, registreringer og overføringer blir oppdaget og rettet.

4.3.4 Betalingsformidling

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

4.3.5 Rapporteringsfunksjonalitet

Fra økonomisystemet skal det kunne utarbeides pliktig regnskapsrapportering, obligatoriske rapporter i overensstemmelse med kravene i pkt. 4.3.2, og andre rapporter ut fra behov for evalueringer, analyser, feilsøking m.m.

Det skal utarbeides oppstilling som viser eventuelle forskjeller mellom virksomhetens regnskap og rapportering til overordnet virksomhet og Finansdepartementet.

4.3.6 Dokumentasjon av økonomisystemet

Det skal foreligge en systemdokumentasjon som er utformet slik at en regnskapskyndig kan sette seg inn i alle deler av økonomisystemets oppbygging og virkemåte. Dette omfatter alle funksjoner for datainnsamling og behandling av transaksjoner i økonomisystemet, herunder kontering, oppdatering av regnskapsdatabaser, danning av systemgenererte poster, oppdatering av faste data, automatiske eller manuelle avstemmingskontroller og generering av obligatoriske rapporter. Det skal være en oversiktlig og fullstendig beskrivelse av kontrollsporet fram og tilbake fra datainnsamling av regnskapsdata gjennom alle behandlinger og til rapportering til statsregnskapet.

Det skal foreligge brukerdokumentasjon for alle deler av økonomisystemet som på en enkel og oversiktlig måte forklarer alle vesentlige brukerfunksjoner i systemet.

Brukerdokumentasjonen og systemdokumentasjonen skal oppdateres ved enhver endring av økonomisystemet.

Dokumentasjon og spesifikasjoner av økonomisystemet skal være på norsk, svensk, dansk eller engelsk.

4.3.7 Sikkerhet i økonomisystemet

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

Økonomisystemet skal ha tilgangskontroller som sikrer systemets data og funksjoner 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 av 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 av 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 elektroniske bilag, skal bilaget tilknyttes elektronisk signatur som kan vise hvem som har godkjent eller attestert bilaget. Det skal være mulig å vise om bilagsdataene eventuelt er blitt endret etter dette.

Finansdepartementet kan fastsette nærmere bestemmelser om sikkerhet i økonomisystemet.

4.4 Bokføring, avstemming og oppbevaring

4.4.1 Generelt

Kravene til bokføring, registrering, dokumentasjon og arkivering i økonomisystemet skal sikre fullstendighet, realitet og nøyaktighet ved utarbeidelse av regnskapsrapportering.

4.4.2 Bokføring, registrering og ajourhold

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

Bokføring skal skje så ofte som virksomhetens og transaksjonenes art og omfang tilsier. Bokføringen skal være ajour 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, jf. pkt. 5.4.6.

4.4.3 Innholdet i obligatoriske rapporter

Bokføring og registrering i faste registre skal være tilrettelagt slik at følgende krav til spesifikasjoner av obligatoriske rapporter ivaretas:

a) Bokføringsspesifikasjon.

- Alle bokførte opplysninger pr. måned, 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.
- Bilag som lages ved oppdatering av økonomisystemet i forbindelse med innlesing av avregningsretur og konteringsdata fra banken.
- Kontoutdrag fra bank, med underdokumentasjon som eksempelvis giro- og overføringsblanketter og image som dokumenterer innbetalinger på inntektssiden.

b) Transaksjoner og andre regnskapsmessige disposisjoner som er overført mellom moduler.

Fra avgivende modul listes det:

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

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.

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 (gjelder bare virksomheter registrert i merverdiavgiftsregistret).

Utgående og inngående merverdiavgift og grunnlaget for beregning av avgiften spesifisert pr. periode etter kontoene i regnskapssystemet. Spesifikasjonen skal også vise avgiftsfri omsetning og uttak samt omsetning og uttak som faller utenfor bestemmelsene i merverdiavgiftsloven av lov av 19. juni 1969 nr. 66, kap. 4.

Utgående avgift skal også kunne spesifiseres pr. transaksjon.

- g) Spesifikasjon av lønnsoppgavepliktige ytelser:

- lønnsoppgavepliktige ytelser spesifisert pr. periode etter kontoene i regnskapssystemet
- lønnsjournal, spesifikasjon av samtlige transaksjoner pr. tilsatt

4.4.4 Dokumentasjon av bokførte opplysninger

Bokførte opplysninger skal være dokumentert. Dokumentasjonen skal vise at de bokførte opplysningene har en berettigelse. Dokumentasjonen skal etter utstedelse være forsvarlig beskyttet mot endring og skal være i et ikke direkte redigerbart format. Dersom dokumentasjonen består av flere dokumenter, skal det være referanse fra primærdokumentet til øvrige dokumenter. 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. Dokumentasjonen arkiveres i egen mappe for "avstemming/spesifikasjoner". Den som utfører avstemming, skal signere og datere for utført arbeid på dokumentasjonen som arkiveres. 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. For store virksomheter med omfattende aktivitet, skal det normalt foretas daglige avstemminger.

Ved utarbeidelse av regnskap ved årets slutt skal det foreligge dokumentasjon for alle balanseposter med mindre de er ubetydelige.

4.4.6 Retting av bokførte opplysninger

Bokførte opplysninger skal ikke endres eller slettes. Etter bokføring skal retting skje med ny, dokumentert postering. Slike korreksjoner skal skje ved at den opprinnelige posteringen i sin helhet reverseres.

4.4.7 Retting av registrerte opplysninger

Retting eller endring av registrerte data, som direkte eller indirekte påvirker bokførte transaksjoner og andre regnskapsmessige disposisjoner, skal dokumenteres for å kunne kontrollere riktigheten av rettingen eller endringen i ettertid.

4.4.8 Oppbevaring

4.4.8.1 Regnskapsinformasjon 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 offentlige arkiv:

- a) virksomhetens rapportering til statsregnskapet
- b) virksomhetens årsrapport med regnskap ved årets slutt
- c) saldoliste ved årets slutt

4.4.8.2 Regnskapsmateriale med 10 års pliktig oppbevaringstid

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

- a) pliktig regnskapsrapportering som ikke dekkes i pkt. 4.4.8.1
- b) instruksjer
- c) obligatoriske rapporter
- d) dokumentasjon av bokførte og slettede opplysninger (regnskapsbilag), dokumentasjon av økonomisystemet og dokumentasjon av balansen (avstemming) ved årets slutt
- e) konteringslister
- f) egenreklarasjoner
- g) bestilling, ordrebekreftelse, faktura, bilag, tilskuddsbrev eller lignende som er bekreftet av den som har benyttet budsjett disponeringsmyndighet
- h) fakturajournal
- i) avtaler som gjelder virksomheten, med unntak av avtaler av mindre betydning
- j) korrespondanse som gir vesentlig tilleggsinformasjon i tilknytning til en bokført opplysning
- k) logg av endringer i systemene
- l) systemdokumentasjonen for økonomisystemet, historiske versjoner av dokumentasjonen skal oppbevares ved nye versjoner av systemet, og ved endringer som i vesentlig grad påvirker funksjonaliteten for regnskapsføringen

4.4.8.3 Regnskapsmateriale med 3 år og 6 måneders pliktig oppbevaringstid

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

- a) fullmakter
- b) innkommende pakksedler
- c) utgående pakksedler eller tilsvarende dokumentasjon som foreligger på papir på leveringstidspunktet

- d) lønnsjournal eller lønnslipper
- e) prisoversikter som kreves utarbeidet ifølge lov eller forskrift

4.4.8.4 Øvrig dokumentasjon og regnskapsmateriale

Øvrig dokumentasjon og regnskapsmateriale oppbevares til Riksrevisjonens antegnelser med svar og forslag til desisjon av regnskapet er behandlet av Stortinget. Makulering av regnskapsmaterieill kan ikke foretas hvis ikke revisjonen er avsluttet, selv om tidsfristene i punktene 4.4.8.1 til 4.4.8.3 inntreer.

4.4.8.5 Elektronisk lagrede opplysninger

Bokførte opplysninger som er tilgjengelig elektronisk, skal minimum være tilgjengelig i elektronisk form slik at de kan brukes av applikasjonen i minst 3 år og 6 måneder etter regnskapsårets slutt. Deretter kan de eventuelt oppbevares på ikke direkte redigerbart format.

4.4.8.6 Generelt om oppbevaring av lagrede 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.

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 offentlege arkiv.

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

4.4.8.7 Sikkerhetskopi

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

4.4.8.8 Andre bestemmelser

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 offentlege arkiv og forskrift av 12. 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 og foreliggende bestemmelser samt instruksjer fra overordnet departement (jf. kap.1).

Følgende oppgaver skal som hovedregel utføres av tilsatte i virksomheten:

- a) utøvelse av budsjettdisponeringsmyndighet, jf. pkt. 2.5, herunder bekreftelse/kontroll av lønnsberegning jf. pkt. 5.2.3 og korrekt fastsetting og innkreving av inntekter
- 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 alltid 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. Statlige virksomheter under eget eller et annet departementsområde kan utføre deler av økonomioppgavene. Virksomheten må utføre oppgavene a til d i pkt. 4.5.1 selv. Fullmakt til å autorisere på vegne av virksomheten kan gis en annen statlig virksomhet etter godkjenning av overordnet departement.
- II. Private eller statlige tjenesteytere kan gi tilgang til og drifte IKT- infrastruktur, økonomisystem, hjelpesystemer herunder systemer for elektronisk fakturering. Kopi av avtale skal sendes Finansdepartementet.
- III. Private eller statlige tjenesteytere godkjent av Finansdepartementet kan utføre integrerte lønns- og økonomitjenester.

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 bestemmelsene i reglementet og bestemmelsene må godkjennes av Finansdepartementet.

Kapittel 5 Rutiner for behandling av lønn, anskaffelser og inntekter

5.1 Generelt

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

Formålet med bestemmelsene er å sikre at inntekter, anskaffelser, lønn og oppgavepliktige ytelser blir håndtert i samsvar med gjeldende regelverk 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.

Kapitlet må leses i sammenheng med reglement for økonomistyring i staten og de øvrige kapitlene i de foreliggende bestemmelser om statlig økonomistyring.

5.2 Lønn og oppgavepliktige ytelser

5.2.1 Generelt

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

5.2.2 Kontrollnivåer

Virksomhetens behandling av lønn og oppgavepliktige ytelser er underlagt følgende tre kontrollnivåer:

- *budsjettdisponeringsmyndighet* skal foreligge ved tilsettinger og pålegg eller godkjenninger av personellmessige disposisjoner som medfører oppgavepliktige ytelser
- *ansvarlig medarbeider* skal være tillagt ansvar for å utføre periodens kontrollaktiviteter
- *attestasjonsfullmakt* skal foreligge ved lønnsberegningsbekreftelse

5.2.3 Budsjettdisponering

Tilsettinger

Avtale om tilsetting skal inngås av en tilsatt som har budsjettdisponeringsmyndighet. Bruk av eget personale skal vurderes opp mot andre virkemidler.

Lønnsfastsettelse og lønnsendring

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.

Oppgavepliktige ytelser

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

Den som har budsjett disponeringsmyndighet må ha den nødvendige kompetanse til å kontrollere ytelsens korrekthet.

5.2.4 Behandling av lønn og oppgavepliktige ytelser

Det skal utarbeides en periodisk oversikt som viser nødvendige rutiner og kontroller slik at lønn og oppgavepliktige ytelser blir korrekt registrert og behandlet. Oversikten skal vise hvem som har ansvar for å utføre ulike oppgaver og kontroller.

Registrering

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

Beregning og kontroll

Det skal produseres et lønnsberegningforslag (lønnforslag) før endelig lønnsberegningssbekreftelse (lønnsbekreftelse) kan skje. Lønnsberegningforslaget skal gi grunnlag for å avdekke eventuell feilregistrering eller feilbehandling.

Medarbeideren som er tildelt ansvar for periodens kontrollaktiviteter (jf. pkt. 5.2.2) skal kontrollere følgende opp mot lønnsberegningforslaget:

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

Avdekkede feil og mangler skal korrigeres og nytt lønnsberegningforslag skal produseres. Ved korrigerings skal de samme rutinene følges som ved opprinnelig registrering. Ansvarlig

medarbeider skal signere for utførte kontroller på lønnsberegningsforslaget og på aktivitetsoversikten.

På grunnlag av det kontrollerte lønnsberegningsforslaget, skal lønnsberegningsskjemaet gis ved attestasjon av attestasjonsansvarlig for virksomhetens lønnsutbetaling.

Bokføring

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

Utbetaling

Lønnsberegningsskjemaet skal danne grunnlag for betalingsfil til bank. Ved utbetaling av lønn og oppgavepliktige ytelser, følges de samme rutinene og kontrollaktivitetene som gjelder for andre utbetalinger.

Rapportering

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

Avstemming

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

Periodens lønnsberegningsskjema 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. Videre skal virksomheten etablere metoder og tiltak for å avdekke og korrigere feil og mangler i systemene og rutinene.

Fullmakter og organisering skal være dokumentert og følges opp.

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 fastsatt av Nærings- og handelsdepartementet.

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

5.3.3 Bestilling

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

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

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

Gjennom dokumentasjon på bestilling, ordrebekreftelse, faktura, bilag eller lignende, skal det være bekreftet hvem som har utøvet budsjett disponeringsmyndigheten.

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 som sikrer oversikt over og enhetlig behandling av fakturaer og andre utbetalingsdokumenter.

Fakturamottak

Fakturaer skal ved mottak kontrolleres for om de vedrører virksomheten. Ved mottak kan en papirfaktura gjøres om til elektronisk format, eller omvendt. Omgjøringen må foretas på en slik måte at den sikrer at innholdet ikke endres.

Attestasjonskontroll

Den som attesterer, skal:

- a) kontrollere at varen eller tjenesten er bestilt og sikre at bestilling, ordrebekreftelse, faktura, bilag eller lignende er bekreftet av en person med budsjett disponeringsmyndighet
- b) påse at bilaget er et originalbilag (eller et elektronisk bilag med tilsvarende validitet), som viser hva anskaffelsen gjelder, eventuelt med referanse til hvor slik dokumentasjon finnes, og at det er påført opplysninger for riktig betaling, registrering og kontroll
- c) kontrollere bestillingsdokumentasjonen, eventuelt avtale, med henblikk på pris og betalingsforpliktelse og andre relevante bestemmelser

- d) kontrollere 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
- e) angi konteringsinformasjon, eventuelt kontrollere at forhåndspåført konteringsinformasjon er korrekt

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

5.3.6 Bokføring og kontroll av denne

Den enkelte faktura skal bokføres med følgende informasjon:

- 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. Den som bokfører skal kontrollere at bilaget er originalt, kontert og attestert og ellers følger virksomhetens rutiner. Kontrollene kan utføres av systemet.

Utbetaling

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

5.3.7 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 prosjektregnskap. Det skal jevnlig utarbeides oppstillinger som viser forventede resterende utgifter til ferdigstillelse 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 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 virksomhetene plikter å benytte.

5.4 Inntekter

5.4.1 Generelt

Virksomhetens systemer og rutiner skal sikre at inntektskravene blir juridisk bindende og at kravene blir fastsatt, utstedt og innbetalt med riktige beløp. Videre må systemene og rutinene sikre at innbetalingene skjer innen betalingsfristen og at utestående krav følges opp på en forsvarlig måte.

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

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

5.4.2 Behandling av krav der betaling skal skje i etterhånd

Fastssettelse 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.

Utstedelse av faktura

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

Fakturaer skal innholdsmessig tilfredsstillende kravene i gjeldende regelverk.

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

Bokføring av krav

Fakturerte eller egendeklarerte beløp bokføres på bakgrunn av signert fakturajournal eller tilsvarende. Det skal kontrolleres at bokførte beløp er i samsvar med fakturajournal. Kontrollen kan også utføres av systemet.

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

Innbetaling

Innbetaling til bank er grunnlaget for utligning av reskontroførte krav. Virksomhetens systemer og rutiner må 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 må etableres rutiner for tilbakebetaling av beløp som ved en feil blir innbetalt til virksomheten.

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

Innkrevningen må fortsette så lenge det er mulighet for at kravet kan dekkes, helt eller delvis. Det må 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 må det vurderes om debitors bo bør begjæres konkurs.

5.4.3 Stille innkrevningen i bero

Dersom det etter en grundig vurdering blir klart at det for tiden ikke er mulig å inndrive kravet, kan innkrevningen stilles i bero. Det samme gjelder dersom kostnadene ved fortsatt innkreving overstiger forventet innbetaling. Innkrevningen 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 skriftlig 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.

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

I tilfeller der innkrevningen er stilt i bero, må de fremtidige innkrevingsmulighetene 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, må 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. Ved kontantsalg der beløpet er på 100 000 kroner eller mer inklusive merverdiavgift, skal det registreres hvem som er betaler og hva betalingen gjelder.

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 tilfredsstillende 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 kasseoppgjøret, skal signeres og dateres. Eventuelle kassedifferanser skal forklares.

5.4.7 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 Generelt

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.

Kapitlet må leses i sammenheng med reglement for økonomistyring i staten og de øvrige kapitlene i de foreliggende bestemmelser om statlig økonomistyring.

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).

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 tilsagn 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 gi tilsagn. 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 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 regelverk, herunder forvaltningsloven, offentlighetsloven og regelverk om offentlige anskaffelser.

Departementet skal utarbeide et oppdragsbrev der kravene som følger av punktene a til d 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 eventuell særlov om tilskuddsordningen, i forvaltningsloven og god forvaltningsskikk.

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 § 17
- mulige reaksjonsformer dersom mottaker ikke opptrer i samsvar med forutsetningene for tilskuddet

Tilskuddsbrev skal hos statlige tilskuddsforvaltere undertegnes av en tjenestemann 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 tjenestemann.

Tilsagn som gis i stort omfang etter saksbehandling av søknad med elektroniske hjelpesystemer 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, attestasjon mv.

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

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. Tilskuddsforvaltere innenfor statsforvaltningen skal følge bestemmelsene om bokføring, avstemming og oppbevaring i kap. 4. Øvrige tilskuddsforvaltere skal følge krav til bokføring, avstemming 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, prosesser 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
- 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. 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 må 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 tilskuddsbevilgning skal fordeles på en rekke søkere. Det vil forekomme tilfeller der enkelte av punktene ikke er aktuelle ut fra tilskuddsbevilgningens karakter:

- a) Når tilskuddsmottaker er navngitt i selve bevilgningsvedtaket eller er omtalt i budsjettproposisjonen på en slik måte at tilskuddsbevilgningen 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 eller etter avtale med andre land om samarbeidstiltak, 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 må 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 evalueringene 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 må 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 Generelt

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.

Kapitlet må leses i sammenheng med reglement for økonomistyring i staten og de øvrige kapitlene i de foreliggende bestemmelser om statlig økonomistyring.

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.

a) Mål for ordningen

Departementet skal utarbeide formuleringer som tydeliggjør hva staten ønsker å oppnå med stønadsordningen (målet). 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

Departementet skal utarbeide kriterier for tildeling, og presentere disse enten i lov, forskrift eller annet regelverk for ordningen.

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 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.

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 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 regelverk, 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 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 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 som en hovedregel 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 eventuell særlov om stønadsordningen, i forvaltningsloven og god forvaltningsskikk.

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 undertegnes av en tjenestemann med budsjett disponeringsmyndighet for den aktuelle stønadsbevilgningen, jf. pkt. 2.5. Når budsjett disponeringsmyndigheten tilligger et kollegialt styre, råd eller tilsvarende, eller det gjelder masseutsending av stønadsbrev, kan vedtaket meddeles av bemyndiget tjenestemann.

Tilsagn som gis i stort omfang etter saksbehandling av søknad med elektroniske hjelpesystemer 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, attestasjon mv.

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

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. Stønadsforvaltere innenfor statsforvaltningen skal følge bestemmelsene om bokføring, avstemming og oppbevaring i kap. 4. Øvrige stønadsforvaltere skal følge krav til bokføring, avstemming 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 betingelsen 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, prosesser 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
- registrering av eventuelle gitte tilsagn om stønad
- 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, må 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.

7.4 Evaluering av stønadsordninger

Departementet og stønadsforvalter må 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 evalueringene skal ta utgangspunkt i en vurdering av risiko og vesentlighet for den enkelte stønadsordning, herunder hvor omfattende og viktig stønadsordningen er og i hvilken grad det er mulig å beskrive de årlige resultatene.

Ressursene som benyttes på evalueringer må 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 Generelt

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

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.

Kapitlet må leses i sammenheng med reglement for økonomistyring i staten og de øvrige kapitlene i de foreliggende bestemmelser om statlig økonomistyring.

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.

¹ Om grunnlaget for kapitlet vises bl.a. 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 premissene 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 § 8. 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 engangsbetrag etter en skjønnsmessig beregning av garantiforvalters administrative utgifter.

Garantien skal normalt ikke utstedes 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 (jf. pkt. 8.2.1.2) og til å behandle søknader og gi garantierklæringer mv. (jf. pkt. 8.3).

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 eventuell særlov om garantiordningen, i forvaltningsloven og god forvaltningsskikk.

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, hvorefter ubenyttet del av tilsagnet faller bort.

Garantierklæringen/avtalen skal inneholde:

- a) Garantiorningens 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 tjenestemann 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, må 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 evalueringene 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 må 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.