



## Forord

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

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

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

Finansavdelingen, desember 2003

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

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

Finansavdelingen, desember 2005.

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

Finansavdelingen, november 2006.

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

Finansdepartementet, juni 2010. Finansdepartementet orienterte Stortinget i Prop. 1 S (2012—2013) Gul bok om innføringen av ny standard kontoplan fra 2014 og om arbeidet med å etablere en standard for presentasjon av årsrapport og årsregnskap i staten. Forslag til presentasjon av årsrapport og årsregnskap ble sendt på høring i desember 2012, med høringsfrist april 2013. Det var god oppslutning om forslaget, og nye krav til årsrapport og årsregnskap er tatt inn i Bestemmelsene om økonomistyring i staten fra 1. januar 2014. Endringene gjelder særlig kap 1-4 i Bestemmelsene om økonomistyring i staten. Det er videre gjort tilpasninger i bestemmelsene som følge av endringer i bokføringsloven med tilhørende forskrifter. I kap. 5, 6, 7 og 8 er det bare gjort mindre justeringer, der dette følger av endringene i kapittel 1-4. I tillegg er det gjort enkelte presiseringer og språklige forbedringer.

Bestemmelser om økonomistyring i staten ("bestemmelsene") trer i kraft 1. januar 2014. Nye krav til årsrapport og årsregnskap gjelder regnskapsåret 2014, med frist for virksomhetene 15.

mars 2015.

Finansdepartementet, september 2013

Endringene fastsatt i 2015 gjelder særlig kapitlene 2, 3 og 4 i Bestemmelsene om økonomistyring i staten. Nye krav til vurdering av internrevisjon i statlige virksomheter er tatt inn i punkt 2.2. Krav om at virksomhetene skal føre regnskapet etter enten kontantprinsippet eller periodiseringsprinsippet iht. SRS er tatt inn i punkt 3.3.2. På bakgrunn av dette er det også gjort tilpasninger i punkt 3.4 Virksomhetens årsregnskap. I punkt 3.4 er det også gjort redigeringsmessige justeringer, blant annet ved at punktene 3.4.4–3.4.6 nå gir en mer samlet framstilling av spesielle tilpasninger for henholdsvis forvaltningsorganer med særskilte fullmakter, forvaltningsbedrifter og statlige fond. Det tidligere punkt 3.6 Statlige fond er nå lagt inn som underpunkt (3.6.4) til nytt punkt 3.6 Forvaltning av finansielle eiendeler og midler (tidligere punkt 3.7). Spesielle tilpasninger for blant annet årsregnskap og rapportering for statlige fond er lagt til egne punkt (3.4.6 og 3.5.6).

I bestemmelsene punkt 4.4 er det gjort tilpasninger som følge av endringer i bokføringsloven med tilhørende forskrifter, og som følge av innføringen av nettoføringsordningen for merverdiavgift i statsforvaltningen. Endringene omfatter særlig spesifikasjonskravene i punkt 4.4.3, men det er også gjort enkelte tilpasninger i terminologi og omtale. Punkt 4.4.9.3 om sikkerhetskopi og punkt 4.4.10.2 om oppbevaring av regnskapsmateriale er endret noe, med utgangspunkt i bokføringslovens regler. Kravet om 10 års generell oppbevaringsplikt av regnskapsmateriale er opprettholdt, men det gis adgang til å unnlate å oppbevare papirfakturaer fra før 1.1.2011.

I kap. 1, 5, 6, 7 og 8 er det bare gjort mindre justeringer. Det er generelt gjort enkelte presiseringer og språklige forbedringer.

Bestemmelser om økonomistyring i staten ("bestemmelsene") trer i kraft 1. januar 2016.

Finansdepartementet, november 2015

Endringene fastsatt i 2019 berører alle kapitler i bestemmelser om økonomistyring i staten, med unntak av kapittel 8 om forvaltning av garantiordninger. I kapittel 1 er det innarbeidet en definisjon av begrepet statlig virksomhet, i form av et sett med kriterier som en virksomhet må oppfylle, jf. punkt 1.2. Videre er publiseringskravene i kapittel 1 og 2 endret på noen punkter. Det er tatt inn et nytt krav om å publisere departementenes instruksjer til underliggende virksomheter (punkt 1.3 og 2.2), og fristen for å publisere årsrapporten er endret (punkt 1.6.1 og 2.3.3). Videre er kravet om å publisere revisjonsberetningen justert og innarbeidet i bestemmelsene, og det er klargjort at supplerende tildelingsbrev skal publiseres.

Kravene til transaksjonskontroller og arbeidsdeling ved utbetalinger er gjennomgått og endret på flere punkter. Endringene fremgår av punktene 2.5 og 2.6 (tidligere 4.5) om transaksjonskontroller og organisering av økonomioppgaver, punkt 3.7 om betalingsformidling og punktene 5.2, 5.3, 6.3 og 7.3 om henholdsvis lønn, anskaffelser, tilskudd og stønader.

I punkt 3.4.2 om grunnleggende prinsipper for årsregnskap er det klargjort at det skal gjøres enkelte unntak fra kontantprinsippet og bruttoprinsippet. Unntakene fra kontantprinsippet innebærer at det oppstår et mellomværende med statskassen, jf. omtale i punkt 3.5.2 og nærmere retningslinjer i Finansdepartementets rundskriv R-101 Statens kontoplan for statsbudsjettet og statsregnskapet. Det fremgår også av rundskrivet at innbetalinger ved refusjoner av utlegg og utgiftsdeling skal nettoføres, dvs. føres som en utgiftsreduksjon.

Bestemmelsene om tilskudd og stønader i kapittel 6 og 7 er endret for å rette opp og tydeliggjøre sammenhengen med forvaltningslovens krav til saksbehandling. Dette gjelder særlig punkt 6.2.3 om tilskuddsregelverk, punkt 6.3.2/7.3.2 om behandling av søknader og

punkt 6.3.3/7.3.3 om tilskuddsbrev/stønadsbrev. Det er også gjort noen andre endringer i de to kapitlene for få en tydeligere fremstilling og begrepsbruk.

Det er også noen andre endringer i kapittel 4 og 5. Kravene til elektronisk tilgjengelighet av bokførte opplysninger i punkt 4.4.9.2 er harmonisert med reglene i bokføringsloven med forskrifter, beløpsgrensen i punkt 5.3.7 for registrering av eiendeler er økt, mens punkt 5.4.2.2 er oppdatert med krav om å tilby elektronisk faktura ved salg av varer og tjenester.

Bestemmelser om økonomistyring i staten trer i kraft 1. januar 2020, med unntak av kravet om å tilby elektronisk faktura, som trådte i kraft 1. januar 2019 (jf. Finansdepartementets rundskriv R-10/2018), og kravene til regnskapsføring av innbetalinger ved refusjoner av utlegg og utgiftsdeling, som trer i kraft 1. januar 2021. Endringene som gjelder virksomhetenes årsrapport og publisering av revisjonsberetningen, gjelder fra og med rapporteringen for 2019.

Finansdepartementet, september 2019

















## **IV Regnskap**

### **§ 12 Regnskapsføring**

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

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

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

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

## **V Kontroll**

### **§ 14 Intern kontroll**

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

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

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

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

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

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

### **§ 16 Evalueringer**

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

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

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

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

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

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

### **§ 18 Organisering av økonomioppgaver**

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

## **VII Andre bestemmelser**

### **§ 19 Statskassens kontantbeholdning**

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

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

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

### **§ 21 Ikrafttredelse**

Dette reglement trer i kraft fra 1. januar 2004.

# Bestemmelser om økonomistyring i staten

Fastsatt av Finansdepartementet 12. desember 2003 med endringer av 21. desember 2005, 14. november 2006, 8. juni 2010, 18. september 2013 ~~og~~, 5. november 2015 og 23. september 2019.

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

## Kapittel 1 Departementets styring av virksomheter

### 1.1 Innledning

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

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

### 1.2 Virksomhetsbegrepet i staten

Departementet har ansvar for organiseringen av sitt ansvarsområde gjennom opprettelse og avvikling av underliggende virksomheter, og flytting av ansvarsområder mellom underliggende virksomheter.

Statlige virksomheter under departementene må oppfylle følgende kriterier:

- a) Departementet har fastsatt instruks for enheten i tråd med bestemmelsene i pkt. 1.3.
- b) Enheten mottar bevilgninger og/eller andre budsjettfullmakter gitt av Stortinget som et ordinært forvaltningsorgan, et forvaltningsorgan med særskilte fullmakter eller en forvaltningsbedrift.
- c) De ansatte er underlagt lov om statens ansatte mv. (statsansatteloven) og lov om offentlige tjenestetvister og det statlige tariffområdet, med mindre det er fastsatt unntak fra virkeområdet.
- d) Enheten mottar tildelingsbrev i tråd med bestemmelsene i pkt. 1.5.
- e) Enheten rapporterer regnskapsopplysninger til statsregnskapet i tråd med bestemmelsene i pkt. 3.5.
- f) Enheten utarbeider egen årsrapport med et årsregnskap i tråd med bestemmelsene i pkt. 2.3.3 og 3.4.
- g) Enhetens betalingsformidling skjer gjennom statens konsernkontoordning i tråd med bestemmelsene i pkt. 3.7.1.
- h) En virksomhet er direkte underlagt et departement.

De fastsatte kriteriene skal benyttes av departementene ved vurderinger og beslutninger om organiseringen av sitt ansvarsområde. En statlig virksomhet må oppfylle alle kriteriene i bokstavene a til h.

### ~~1.2~~1.3 Myndighet og ansvar

Departementet har overordnet ansvar for at

- a) virksomheten gjennomfører aktiviteter i tråd med Stortingets vedtak og forutsetninger og departementets fastsatte mål og prioriteringer

- b) virksomheten bruker ressurser effektivt
- c) styringsdialogen mellom departementet og virksomheten fungerer på en hensiktsmessig måte
- d) virksomheten rapporterer relevant og pålitelig resultat- og regnskapsinformasjon
- e) det gjennomføres kontroll med virksomheten og at virksomheten har forsvarlig internkontroll
- f) evalueringer gjennomføres

Departementet skal sørge for at det foreligger fastsette instruksjer som beskriver myndighet og ansvar mellom departementet og virksomheten, herunder de innbyrdes forhold mellom departementet, eventuelt styre og virksomhetslederen. Gjeldende instruksjer til underliggende virksomheter, herunder eventuelle styreinstruksjer, skal være publisert på departementets nettsider.

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.

### **1.31.4 Generelt om styringsdialogen**

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

Styringsdialogen mellom departementet og virksomheten skal dokumenteres.

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

### **1.41.5 Tildelingsbrevet**

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

Tildelingsbrevet skal blant annet inneholde

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

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

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

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





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

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

Evalueringer kan utføres av interne eller eksterne fagmiljøer.

## Kapittel 2 Virksomhetens interne styring

### 2.1 Innledning

Kapitlet omhandler virksomhetens interne styring, herunder krav til myndighets- og ansvarsstrukturer, styringsprosesser, internkontroll-~~og~~, kontroll av transaksjoner [og organisering av økonomioppgaver](#).

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

### 2.2 Myndighet og ansvar

Virksomhetens ledelse har ansvaret for å

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

Systemer og rutiner skal være tilpasset risiko og vesentlighet.

Virksomheten kan bruke internrevisjon som en del av virksomhetens system for styring og kontroll. Virksomheter som har samlede utgifter eller samlede inntekter over 300 mill. kroner, skal vurdere om de bør bruke internrevisjon. Kravet om slik vurdering gjelder ikke for departementene. Nærmere krav til virksomhetens vurdering og krav til innretning av internrevisjoner i statlige virksomheter er fastsatt av Finansdepartementet i rundskriv R-117.

Virksomhetens ledelse har innenfor rammene som stilles i [instrukser fra overordnet departement](#), tildelingsbrevet, andre vedtak og gjeldende lover og regler, myndighet til å iverksette nødvendige tiltak innenfor sitt ansvarsområde. [Gjeldende instruks fra overordnet departement, herunder eventuell styreinstruks, skal være publisert på virksomhetens nettsider.](#)

### 2.3 Styringsprosessen

#### 2.3.1 Planlegging

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

#### 2.3.2 Gjennomføring og oppfølging

Virksomheten har ansvar for at mål og [eventuelle](#) resultatkrav fastsatt i tildelingsbrev, andre

vedtak og interne styringsdokumenter følges opp og gjennomføres innenfor rammen av tildelte ressurser. Virksomheten skal publisere tildelingsbrevet [og eventuelle supplerende tildelingsbrev](#) på sine nettsider så snart ~~det~~ er mottatt.

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

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

Resultatinformasjonen skal benyttes i virksomhetens planlegging for de påfølgende år.

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.

### 2.3.3 Rapportering

Virksomheten skal sikre at rapportering som virksomheten har plikt til å avgi etter gjeldende lover og regler, skjer i henhold til fastsatte krav og frister.

Virksomheten skal utarbeide en årsrapport til departementet. Årsrapporten skal være i henhold til krav i pkt. 1.56.1 og skal også inneholde annen informasjon av betydning for departementets styring og oppfølging.

Årsrapporten skal gi et dekkende bilde av virksomhetens resultater og gi departementet grunnlag for å vurdere måloppnåelse og ressursbruk.

Virksomhetsleder skal signere årsrapportens del I Leders beretning. [Årsrapporten skal dateres.](#) Nærmere krav til årsrapportens del VI Årsregnskap er omtalt i pkt. 3.4.

Frist for virksomhetens oversendelse av årsrapporten til departementet er 15. mars. Departementet kan fastsette en tidligere frist. Årsrapporten skal publiseres på virksomhetens nettsider innen 1. mai ~~eller så snart den er behandlet i styringsdialogen mellom departementet og virksomheten.~~

[Revisjonsberetningen skal publiseres på virksomhetens nettsider innen 1. mai og sammen med årsrapporten. Dersom revisjonsberetningen ikke er mottatt innen denne fristen, skal beretningen publiseres så snart den foreligger.](#)

Plikten til å utarbeide årsrapport gjelder ikke departementene. Det enkelte departement skal likevel utarbeide og avlegge et årsregnskap i tråd med bestemmelsene i pkt. 3.4. Årsregnskapet skal publiseres på departementets nettsider innen 15. mars. [Kravet om å publisere revisjonsberetningen gjelder også for departementene.](#)

## 2.4 Internkontroll

Alle virksomheter skal etablere internkontroll. Virksomhetens ledelse har ansvaret for å påse at internkontrollen er tilpasset risiko og vesentlighet, at den fungerer på en tilfredsstillende måte

og at den kan dokumenteres. Internkontroll skal primært være innebygd i virksomhetens interne styring.

Internkontrollen skal forhindre styringssvikt, feil og mangler slik at

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

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

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

Internkontrollen skal også ha til hensikt å forebygge og avdekke tilsiktede handlinger utført i strid med gjeldende lover og regler, som eksempelvis manipulasjon, forfalskning eller endring av regnskapsdata eller annen resultatinformasjon. ~~Det vises til~~ Statens personalhåndbok ~~for~~inneholder retningslinjer for behandling av saker om underslag, korupsjon, tyveri, bedrageri og utroskap i statstjenesten, herunder at Riksrevisjonen skal underrettes omgående av virksomheten som oppdager mislighetene.

Dersom virksomheten benytter en tjenesteyter, jf. pkt. 4.52.6, skal virksomhetens internkontroll være tilpasset arbeidsdelingen mellom virksomheten og tjenesteyteren.

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

## 2.5 Kontroll av utgifts- og inntektstransaksjoner

### 2.5.1 Generelt om transaksjonskontroller

Kontroll av utgifter og inntekter er et element i internkontrollen. Kontrollen skal sikre at inntekter, anskaffelser, tilskudd og lønn og andre lønnsopplysningspliktige ytelser blir håndtert i samsvar med gjeldende lover, regler og avtaler, og at inntekter og utgifter følges opp i forhold

~~til~~ mot virksomhetens budsjetter og fastsatte planer. På inntektsområdet er formålet videre å sikre at virksomhetens inntekter blir korrekt fastsatt, utstedt og innbetalt, og at utestående krav blir fulgt opp.

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

Kontrollene. Bekreftelse av utførte kontroller skal dokumenteres med manuelle signaturer eller elektroniske signaturer/aktivitetsregistreringer eller manuelle signaturer av de som utfører transaksjonskontrollene.

For store utbetalingsstrømmer kan transaksjonskontroller og dokumentasjon av disse foretas på grunnlag av rapporter (sammendrag) fra hjelpesystem eller andre deler av økonomisystemet. Tilsvarende gjelder for store innbetalingsstrømmer.

Det forutsettes at virksomheten fører kontroll med at systemløsningene fungerer som forutsatt, og at data sikres mot uautoriserte endringer, jf. pkt. 4.3. ~~Tilsvarende gjelder for store innbetalingsstrømmer.~~

## 2.5.2 Transaksjonskontroll av utgifter

### 2.5.2.1 Budsjett disponeringsmyndighet

Alle disposisjoner som medfører økonomiske forpliktelser for virksomheten, skal bekreftes av en ansatt som har budsjett disponeringsmyndighet. Virksomhetslederen har budsjett disponeringsmyndighet og kan delegerer denne helt eller delvis til tilsatte ansatte på lavere nivåer. Delegert budsjett disponeringsmyndighet kan delegeres videre.

Delegering av budsjett disponeringsmyndighet skal være skriftlig. Virksomheten skal ha rutiner for tilfredsstillende oppfølging av delegert budsjett disponeringsmyndighet.

Før en tilsatt ansatt med budsjett disponeringsmyndighet gjennomfører disposisjoner, skal vedkommende

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

Kravet om bekreftelse av en tilsatt ansatt som har budsjett disponeringsmyndighet, gjelder også ved utbetalinger som følge av tilbakebetaling av skatter, avgifter, gebyrer, feilinnbetalinger m.m. Kravet om slik bekreftelse gjelder videre ved utbetalinger av lån.

~~Virksomhetslederen har budsjett disponeringsmyndighet og kan delegerer denne helt eller delvis til tilsatte på lavere nivåer. Delegert budsjett disponeringsmyndighet kan delegeres videre. Delegering av budsjett disponeringsmyndighet skal være skriftlig.~~

~~Virksomheten skal ha rutiner for tilfredsstillende oppfølging av delegert budsjett disponeringsmyndighet.~~

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

Gjennom dokumentasjon på Bekreftelsen av utøvd budsjett disponeringsmyndighet skal fremgå

av dokumentasjon knyttet til bestilling, ordrebekreftelse, faktura, tilskuddsbrev eller lignende, skal det være bekreftet hvem som har utøvet budsjett disponeringsmyndighet for hver enkelt transaksjon. Ved grupper av transaksjoner, som avrop på avtaler, delfakturering av avtaler, faste avtaler (for eksempel husleie, strøm) eller tilskudd som utbetales i flere terminer, kan dokumentasjonen knyttes til avtalen eller tilskuddsbrevet og omfatte flere enkelttransaksjoner.

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

### 2.5.2.2 Attestasjon

Alle utgifter skal være attestert før utbetaling kan finne sted. Attestasjonen av utgifter skal som hovedregel utføres av ansatte i virksomheten, men kan etter en vurdering av internkontrollen også utføres av innleid personell eller av en annen statlig virksomhet (jf. pkt. 2.6 romertall I).

Den tilsatte som attesterer, skal påse at ~~følgende kontroller er utført:~~ nødvendige attestasjonskontroller er utført og ved det bekrefte at utbetalingen skjer på korrekt grunnlag.

Kravene til kontroller som attestasjonen skal bygge på, fremgår for lønn og lønnsopplysningspliktige ytelser av pkt. 5.2.4.2, for anskaffelser av pkt. 5.3.5.2, for tilskudd av pkt. 6.3.3 og for stønader av pkt. 7.3.3.

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

at utbetaling ~~Også ved utbetalinger som følge av tilbakebetaling av skatter, avgifter, gebyrer, og feilinnbetalinger m.m. skal det attesteres for at utbetalingen skjer på korrekt grunnlag. Det samme gjelder ved utbetaling av lån til andre.~~

- e) ~~at beløpet er riktig kontert, eventuelt registrere korrekt konteringsinformasjon~~

Attestasjonen skal utføres av en annen ~~tilsatt~~ enn den som har budsjett disponeringsmyndighet og har godkjent transaksjonen bekreftet disposisjonen. ~~Tilsatte kan ikke attestere godtgjørelser eller andre utbetalinger til seg selv.~~

Ved transaksjoner som gjelder små beløp, kan vedkommende med budsjett disponeringsmyndighet likevel også attestere. Dette kan være aktuelt eksempelvis for små anskaffelser, overtid og tjenestereiser.

~~Tilsatte~~ Den som attesterer, kan ikke attestere godtgjørelser eller andre utbetalinger til seg selv. Innleid personell kan heller ikke attestere utbetalinger til egen arbeidsgiver.

### 2.5.2.3 Kontroll ved bokføring

~~Ved bokføringen~~ Før bokføring kan finne sted, skal det kontrolleres at dokumentasjonen er kontert og attestert, og at disposisjonen er foretatt av en ~~tilsatt~~ ansatt med budsjett disponeringsmyndighet.

Kontroll av betalingsoppdrag er omtalt i kap. 3.7.3. Nærmere krav til systemer og rutiner for transaksjoner som gjelder lønn og lønnsopplysningspliktige ytelser og anskaffelser er omtalt i kap. 5, mens tilskudd og stønader er omtalt i kap. 6 og 7. ~~Kontroll av betalingsoppdrag er~~



III. Private eller statlige tjenesteytere godkjent av Finansdepartementet kan utføre integrerte lønns- og økonomitjenester for virksomheten. Virksomheten skal selv ivareta utøvelse av budsjett disponeringsmyndighet og påse korrekt fastsetting av inntektskrav samt ivareta attestasjon av utgifter, jf. pkt. 2.5.

For modell I og modell III kan virksomheten etter en vurdering av internkontrollen avtale at en annen statlig virksomhet eller en statlig tjenesteyter gis fullmakt til å autorisere betalingsoppdrag på vegne av virksomheten.

Alle modeller skal reguleres i en avtale for blant annet å sikre klare oppgave- og ansvarsforhold, avtalt tjenestekvalitet og tilstrekkelig datasikkerhet.

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

## **2.62.7 Evalueringer**

Virksomheten skal sørge for at det gjennomføres evalueringer for å få informasjon om effektivitet, måloppnåelse og resultater innenfor hele eller deler av virksomhetens ansvarsområde og aktiviteter. Evalueringer kan vektlegge innsatsfaktorer, aktiviteter, produkter og tjenester eller effekter i forhold til brukere og samfunn.

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

Evalueringer kan utføres av interne eller eksterne fagmiljøer.

Evalueringer som er gjort tilgjengelig for allmennheten, skal sendes til Nasjonalbiblioteket i tråd med pliktavleveringsloven § 4. Virksomheten ivaretar denne innsendingsplikten ved å registrere gjennomførte evalueringer i [Evalueringsportalen](#).



## **Kapittel 3 Felles standarder og systemer for budsjettering, regnskapsføring og betalingsformidling**

### **3.1 Innledning**

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

Formålet med ~~kap. 3~~kapitlet er å sikre at virksomhetene anvender fullstendige og konsistente budsjett- og regnskapsprinsipper og standarder. Formålet er videre å sikre at virksomhetene har en effektiv og sikker betalingsformidling.

### **3.2 Statsbudsjettet og virksomhetens gjennomføring av vedtatt budsjett**

#### **3.2.1 Felles system for utarbeidelse av forslag til statsbudsjett**

Stortinget er bevilgende myndighet og vedtar statsbudsjettet, jf. Grunnloven § 75. Regjeringen legger fram forslag til statsbudsjett for Stortinget i tråd med bevilgningsreglementet.

Etter bevilgningsreglementet § 3 gjelder følgende grunnleggende prinsipper for statsbudsjettet:

- a) Budsjettet vedtas for kalenderåret.
- b) Budsjettet skal inneholde alle statlige utgifter og inntekter knyttet til virksomheter og tiltak som får sine utgifter og inntekter fastsatt ved Stortingets bevilgningsvedtak. Bevilgningene skal være basert på realistiske anslag over utgiftene og inntektene.
- c) Utgifter og inntekter skal tas med i budsjettet for det året de antas å bli kontant betalt.
- d) Utgifter og inntekter skal føres opp i budsjettet med brutto beløp.

Departementet og underliggende virksomheter skal utarbeide budsjettforslag til Stortinget i samsvar med prinsippene fastsatt i bevilgningsreglementet §§ 3–9, jf. reglement for økonomistyring i staten § 5. Budsjettforslaget skal følge statens kontoplan med inndeling i kapitler og poster, jf. Finansdepartementets rundskriv R-101. Arbeidet med budsjettforslaget inklusive budsjettproposisjonen skal utføres i samsvar med retningslinjer fastsatt av Finansdepartementet i årlige rundskriv.

Stortingets vedtak om statsbudsjettet er rettet til det enkelte departement, som får utgifts- og inntektsbevilgninger stilt til disposisjon. Departementet kan tildele disse midlene til underliggende virksomheter og skal i slike tilfeller føre kontroll med virksomhetenes disposisjoner, jf. reglement for økonomistyring i staten §§ 6, 7 og 15 og bestemmelsene pkt. 1.56.2.

#### **3.2.2 Virksomhetens gjennomføring av vedtatt budsjett**

Virksomheten disponerer utgifts- og inntektsbevilgninger stilt til disposisjon i tildelingsbrev eller ved belastningsfullmakt. Utgiftsbevilgninger kan ikke overskrides eller brukes til andre formål enn forutsatt av Stortinget, jf. bevilgningsreglementet § 5. Det er ikke adgang til å bruke merinntekter gjennom året eller overføre ubrukte midler til etterfølgende budsjettår, med mindre dette er hjemlet i andre bestemmelser, jf. bevilgningsreglementet §§ 3, 5 og 11. Forpliktelser utover budsjettåret krever særskilt fullmakt, jf. bevilgningsreglementet § 6.

Virksomheten har fullmakt til og pålegg om å bruke de bevilgninger som er stilt til disposisjon, i tråd med Stortingets vedtak og forutsetninger. Virksomheten skal også sikre at forutsatte

inntekter kommer inn i tråd med Stortingets vedtak og forutsetninger. Nærmere krav til gjennomføring av budsjettet er omtalt i pkt. 2.2 og 2.3.

### **3.3 Statsregnskapet og virksomhetsregnskapet**

#### **3.3.1 Felles system for utarbeidelse av statsregnskapet**

Finansdepartementet legger fram melding om statsregnskapet og oversender denne til Stortinget. Statsregnskapet skal inneholde et bevilgningsregnskap og et kapitalregnskap, jf. bevilgningsreglementet § 13.

Bevilgningsregnskapet skal under hver post vise regnskapsførte utgifter eller inntekter. For utgiftspostene vises overført beløp fra forrige år, total bevilgning i budsjettåret og overført beløp til neste år. Kapitalregnskapet skal gi en oversikt over statens finansielle eiendeler og forpliktelser og vise sammenhengen med bevilgningsregnskapet.

Statsregnskapet utarbeides på grunnlag av regnskapsopplysninger som rapporteres fra departementer og virksomheter månedlig og årlig. Rapporteringen skal følge de grunnleggende prinsipper og den inndeling Stortinget har fastsatt i vedtatt statsbudsjett, jf. bevilgningsreglementet §§ 3, 4 og 13 og bestemmelsene pkt. 3.2.1.

Statsregnskapet forvaltes av Direktoratet for økonomistyring som mottar virksomhetens rapportering til statsregnskapet, jf. pkt. 3.5.

#### **3.3.2 Virksomhetens plikt til å føre regnskap**

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, jf. reglement for økonomistyring i staten § 12.

Virksomhetene skal føre regnskapet etter enten kontantprinsippet eller periodiseringsprinsippet i henhold til de statlige regnskapsstandardene (SRS). Valg av regnskapsprinsipp skal skje i samråd med overordnet departement. Det valgte prinsipp skal framgå av tildelingsbrev eller instruks. Forvaltningsorganer med særskilte fullmakter til bruttoføring utenfor statsbudsjettet skal føre regnskapet etter periodiseringsprinsippet i henhold til de statlige regnskapsstandardene (SRS).

Virksomhetens regnskapsprinsipper skal være dokumentert og konsistent over tid. Departementet må vurdere behovet for å samordne regnskapsprinsipper innenfor sitt område for å få fram sammenlignbare data.

Pliktig regnskapsrapportering er avgivelse av historiske regnskapsopplysninger til eksterne parter, gitt i skriftlig form til fastsatt tidspunkt og med et forhåndsdefinert innhold. For statlige virksomheter omfatter dette rapportering til statsregnskapet, med bevilgningsregnskapet og kapitalregnskapet, oversendelse av avlagt årsregnskap til departementet og annen rapportering fastsatt i eller med hjemmel i lov.

Virksomhetens ledelse skal sikre at pliktig regnskapsrapportering

- a) har tilfredsstillende kvalitet både periodevis og ved årets slutt
- b) følger de til enhver tid gjeldende bestemmelser og eventuelle standarder for regnskapsføring fastsatt av Finansdepartementet i disse bestemmelsene og i rundskriv, herunder overholder fastsatte tidsfrister og krav til form og innhold
- c) er i samsvar med krav fra overordnet departement, belastningsfullmakter og andre vedtak

d) er i henhold til bestemmelser om bokføring og økonomisystem, jf. kap. 4

### 3.3.3 Virksomhetens kontoplan

Finansdepartementet har fastsatt standard kontoplan for statlige virksomheter på et obligatorisk siffernivå med en inndeling av virksomhetens utgifter, inntekter, eiendeler og gjeld gruppert etter art, jf. rundskriv R-102. Virksomhetene skal bokføre på artskontoene i standard kontoplan. Det skal ikke bokføres på kontoer som er reservert.

Virksomheter som har behov for å spesifisere artskontoene utover det obligatoriske nivået, kan gjøre dette ved å legge til siffer på aktuelle kontoer. Dersom virksomheten velger å bruke flere siffer enn det obligatoriske siffernivået, skal de kontoene som spesifiseres med flere siffer, innholdsmessig passe inn under det overordnede obligatoriske nivået.

Departementet må vurdere behovet for å samordne virksomhetenes tilpasninger av kontoplanen under obligatorisk siffernivå, for å få fram konsoliderte og sammenlignbare data innenfor sitt område.

## 3.4 Virksomhetens årsregnskap

### 3.4.1 Generelt om årsregnskap

Virksomheten skal ved årets slutt utarbeide og avlegge et årsregnskap med noter i tråd med disse bestemmelsene, rundskriv R-115 fra Finansdepartementet og krav fra overordnet departement. Årsregnskapet skal gi et dekkende bilde av virksomhetens disponible bevilgninger og av regnskapsførte utgifter, inntekter, eiendeler og gjeld. Årsregnskapet skal vise regnskapstall for hele virksomheten samlet.

Virksomhetens årsregnskap skal inneholde tre deler:

- ledelseskomentarer
- oppstilling av bevilgningsrapportering
- oppstilling av artskontorapportering

I tillegg skal årsregnskapet inneholde en oppstilling av virksomhetsregnskapet dersom virksomheten fører regnskapet etter periodiseringsprinsippet i henhold til de statlige regnskapsstandardene (SRS), jf. pkt. 3.3.2.

Forvaltere av statlige fond skal, uavhengig av valgt prinsipp, utarbeide en oppstilling av fondsregnskapet, jf. pkt. 3.4.6.

Virksomhetens årsregnskap skal inngå som en del av årsrapporten, men skal også kunne leses som et selvstendig dokument. Årsregnskapet avlegges ved virksomhetsleders signatur på ledelseskomentarer til årsregnskapet. Avlagt årsregnskap skal oversendes departementet med kopi til Riksrevisjonen så snart det er avlagt og innen 15. mars, jf. pkt. 2.3.3.

Årsregnskapet og revisjonsberetningen skal publiseres i tråd med bestemmelsene i pkt. 2.3.3.

Plikten til å utarbeide og avlegge et årsregnskap i tråd med disse bestemmelsene gjelder også for departementene. Spesielle tilpasninger for forvaltningsorganer med særskilte fullmakter, for forvaltningsbedrifter og ved forvaltning av statlige fond fremgår av punktene 3.4.4–3.4.6.

### 3.4.2 Grunnleggende prinsipper for årsregnskap

Årsregnskap skal utarbeides i samsvar med følgende grunnleggende prinsipper:



Oppstillingen skal presenteres med beløp i henhold til Finansdepartementets rundskriv R-115.

#### **3.4.3.4 Oppstilling av virksomhetsregnskapet**

Virksomheter som fører regnskapet etter periodiseringsprinsippet i henhold til de statlige regnskapsstandardene (SRS), jf. pkt. 3.3.2, skal utarbeide en oppstilling av virksomhetsregnskapet, med resultat- og balanseoppstilling med noter, etter krav i Finansdepartementets rundskriv R-114. Oppstillingen av virksomhetsregnskapet skal inneholde alle bokførte beløp i virksomhetens kontospesifikasjon.

#### **3.4.4 Spesielle tilpasninger for forvaltningsorganer med særskilte fullmakter**

Forvaltningsorganer med særskilte fullmakter til bruttoføring utenfor statsbudsjettet ("netto budsjetterte virksomheter") ~~har en forenklet rapportering til statsregnskapet og rapporterer ikke på kapittel og post eller standard kontoplan.~~ Virksomhetene skal følge bestemmelsene som er gitt i pkt. 3.4.1–3.4.3 om regnskapsføring og årsregnskap, med følgende tilpasninger:

- Oppstillingen av bevilgningsrapporteringen skal settes opp etter en forenklet oppstillingsplan.
- Oppstillingen av artskontorrapporteringen skal ikke inngå i årsregnskapet.
- Oppstillingen av virksomhetsregnskapet skal utarbeides og presenteres etter de statlige regnskapsstandardene (SRS).

#### **3.4.5 Spesielle tilpasninger for forvaltningsbedrifter**

Forvaltningsbedrifter rapporterer til statsregnskapet med noen tilpasninger som fremgår av pkt. 3.5.5. Virksomhetene skal følge bestemmelsene som er gitt i pkt. 3.4.1–3.4.3 om regnskapsføring og årsregnskap, med følgende tilpasning:

- Oppstillingen av bevilgningsrapporteringen skal utarbeides slik at post 24 med underposter og beregning av driftsresultat presenteres samlet.

#### **3.4.6 Spesielle tilpasninger for statlige fond**

Virksomheter som forvalter statlige fond, jf. pkt. 3.6.4, skal avlegge et eget årsregnskap for hvert fond.

Forvaltningen av statlige fond skal følge bestemmelsene som er gitt i pkt. 3.4.1–3.4.3 om regnskapsføring og årsregnskap, med følgende tilpasninger:

- Oppstillingen av bevilgningsrapporteringen skal settes opp etter en forenklet oppstillingsplan med tilhørende note.
- Oppstillingen av artskontorrapporteringen skal ikke inngå i årsregnskapet.
- Oppstillingen av fondsregnskapet skal vise alle fondets utgifter, inntekter, eiendeler, fondskapital og eventuell gjeld.

### **3.5 Rapportering til statsregnskapet**

#### **3.5.1 Generelt om rapporteringen til statsregnskapet**

Virksomheten skal månedlig og ved årets slutt rapportere regnskapsopplysninger til statsregnskapet, med bevilgningsregnskapet og kapitalregnskapet. Finansdepartementet fastsetter frister i årlig rundskriv om rapportering. Samme rapporteringsfrister gjelder ved

forvaltning av statlige fond og andre midler som skal inngå i rapporteringen til statsregnskapet, jf. pkt. 3.5.6 og 3.6.

Regnskapsopplysninger som rapporteres til statsregnskapet skal følge de grunnleggende prinsipper og den inndeling Stortinget har fastsatt i vedtatt statsbudsjett, jf. bevilgningsreglementet §§ 3, 4 og 13 og bestemmelsene pkt. 3.2.

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

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

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

Avvik og feilposterings som avdekkes i den årlige rapporteringen til statsregnskapet, skal rettes i tråd med retningslinjer fra Finansdepartementet.

Departementet kan etter søknad til Direktoratet for økonomistyring få korrigert uopklarte differanser og feilposterings i tidligere års statsregnskap. Nærmere bestemmelser om behandling av uopklarte differanser og feilføringer er fastsatt av Finansdepartementet i rundskriv R-107.

Finansdepartementet fastsetter nærmere retningslinjer for rapporteringen til statsregnskapet i årlig rundskriv.

### **3.5.2 Bevilgningsregnskapet**

Virksomhetens rapportering til bevilgningsregnskapet skal inneholde regnskapsopplysninger om utgifter og inntekter etter inndelingen i det vedtatte statsbudsjettet på kapittel og post. Rapportering skal også inneholde regnskapsopplysninger etter inndelingen i standard kontoplan på obligatorisk siffernivå.

Virksomhetens rapportering til bevilgningsregnskapet skal videre inneholde regnskapsopplysninger om virksomhetens mellomværende med statskassen, fordelt på artskontoer i standard kontoplan på obligatorisk siffernivå. Mellomværende oppstår normalt når ut- eller innbetalinger som ikke er ført på kapittel og post, eller hvornår det er gjort postering på kapittel og post uten tilhørende ut- og innbetaling, skal inngå i den saldo som rapporteres som mellomværende med statskassen jf. nærmere bestemmelser i Finansdepartementets rundskriv R-101, pkt. 5.1.1.

Ved salg av eiendeler som er oppført i kapitalregnskapet, skal inntekten rapporteres brutto på en 90-post til bevilgningsregnskapet, jf. pkt. 3.5.3.

Departementet vil ved periodeavslutning motta en rapport fra statsregnskapet som viser bevilgningsregnskapet på departementets budsjettkapitler. Departementet skal ved årets slutt bekrefte sitt bevilgningsregnskap overfor Direktoratet for økonomistyring i henhold til årlig rundskriv fra Finansdepartementet. Departementet skal også gi Riksrevisjonen forklaringer på ikke uvesentlige avvik mellom bevilgnings- og regnskapstall, jf. bevilgningsreglementet § 13. Forklaringene sendes med kopi til Finansdepartementet.

### **3.5.3 Kapitalregnskapet**

Virksomheter som gir lån, har eller anskaffer finansielle eiendeler som eksempelvis aksjer eller gir kapitalinnskudd i statsforetak o.l. i henhold til stortingsvedtak, skal rapportere transaksjonene til kapitalregnskapet. Transaksjoner som representerer formuesomplasseringer og som rapporteres på 90-post til bevilgningsregnskapet, skal oppføres i kapitalregnskapet.

Virksomheten skal ha oversikt over alle kapitalposter virksomheten står oppført med i kapitalregnskapet. Kapitalpostene skal fremgå som eiendeler eller forpliktelser i virksomhetens kontospesifikasjon.

I kapitalregnskapet skal eiendeler føres til kostpris på transaksjonstidspunktet. Normalt foretas ikke omvurderinger i kapitalregnskapet, med unntak for plasseringer og gjeld i utenlandsk valuta som omvurderes og justeres for valutakursendringer.

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

Virksomheten skal rapportere nye plasseringer og andre endringer til statsregnskapet, inkludert endringer som ikke medfører en likviditetstransaksjon.

Ved årets slutt skal virksomhetens kapitalposter avstemmes mot statsregnskapet, og mot relevante offentlige registre, depot o.l. Hvert departement skal samlet rapportere eiendeler og forpliktelser for alle underliggende virksomheter til kapitalregnskapet.

### **3.5.4 Spesielle rapporteringskrav for forvaltningsorganer med særskilte fullmakter**

Nettobudsjetterte virksomheter har en forenklet rapportering til statsregnskapet og skal ikke rapportere på kapittel og post-~~eller standard kontoplan~~. Virksomhetene skal følge bestemmelsene som er gitt i pkt. 3.5.1–3.5.3 om rapportering til statsregnskapet, med følgende tilpasninger:

- Månedlig rapportering skal skje ved at virksomheten sender inn en likvidrapport. Likvidrapporten skal inneholde regnskapsopplysninger om inngående og utgående saldo og endringer i perioden på virksomhetens oppgjørskonto i Norges Bank. Likvidrapporten skal avstemmes med virksomhetsregnskapet før rapporten sendes til statsregnskapet.
- Virksomheten skal i tillegg månedlig sende inn regnskapsopplysninger etter inndelingen i standard kontoplan på obligatorisk siffernivå, i tråd med retningslinjer i årlig rundskriv fra Finansdepartementet om rapporteringen til statsregnskapet.
- Ved årets slutt skal virksomheten rapportere saldo på oppgjørskonto i Norges Bank til kapitalregnskapet via overordnet departement.

### **3.5.5 Spesielle rapporteringskrav for forvaltningsbedrifter**

Forvaltningsbedrifter skal følge bestemmelsene som er gitt i pkt. 3.5.1–3.5.3 om rapportering til statsregnskapet, med følgende tilpasninger:

- Forvaltningsbedrifter skal for post 24 driftsresultat rapportere på underposter for driftsinntekter, driftsutgifter, avskrivninger, renter av statens kapital, renter av mellomværende, investeringer og reguleringsfond.
- Realinvesteringer, som eksempelvis fast eiendom, maskiner og utstyr, skal oppføres i kapitalregnskapet når de er belastet postene 30–49 på forvaltningsbedriftenes eget kapittel i bevilgningsregnskapet.
- Rapporteringen til kapitalregnskapet skal inneholde oppstillinger som viser endringen i den faste kapitalen og virksomhetens balanse.







### 3.7.3 Utbetalinger

#### 3.7.3.1 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.

#### 3.7.3.2 Produksjon og overføring av betalingsoppdrag

Betalingsoppdrag skal produseres i virksomhetens økonomisystem. Betalingsoppdraget overføres banken i elektronisk form og på en sikker måte. Utøvd budsjettdisponeringsmyndighet og attestasjon skal være dokumentert før en transaksjon tas med i et betalingsoppdrag.

#### 3.7.3.3 Autorisasjon av betalingsoppdrag

Før betaling kan utføres av banken, skal den autoriseres av en person i virksomheten med slik fullmakt. Overordnet departement Virksomheten kan for små virksomheter godkjenne etter en vurdering av internkontrollen avtale at en annen statlig virksomhet eller en statlig tjenesteyter gis fullmakt til å autorisere på vegne av virksomheten, jf. pkt. 2.6.

Den eller de som autoriserer skal foreta en kontroll av at det som ligger i virksomhetens system, betalingsoppdraget er i overensstemmelse med antall transaksjoner og totalsum i bankens system. Den som autoriserer skal ikke kunne endre beløp eller kontonummer i betalingsoppdraget.

#### 3.7.3.4 Avregningsretur

For gjennomførte utbetalinger leverer banken elektronisk avregningsretur.

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

#### 3.7.3.5 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 (kredittkort m.m.), kan benyttes etter bestemmelser i Finansdepartementets rundskriv R-105.

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

### 3.7.4 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 mot en [interimskontøbalansekonto](#) slik at det muliggjør avstemming i henhold til kap. 4.

# Kapittel 4 Felles standarder for bokføring og økonomisystem

## 4.1 Innledning

Kapitlet inneholder bestemmelser om virksomhetens økonomisystem, bokføring, registrering, avstemminger og oppbevaring av regnskapsmateriale. ~~Det inneholder videre bestemmelser om virksomhetens organisering av økonomioppgavene.~~

Bestemmelsene er basert på grunnleggende forutsetninger for bokføring, spesifisering, dokumentasjon og oppbevaring. Formålet med ~~bestemmelsene~~kapitlet er å sikre at virksomheten har systemer og rutiner som ivaretar rapporteringskrav, innsyn og kontroll, samt at økonomioppgavene er organisert på en forsvarlig måte.

## 4.2 Grunnleggende forutsetninger for bokføring

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

- a) Tilgang til økonomisystem: Det skal foreligge et elektronisk økonomisystem som muliggjør produksjon av pliktig regnskapsrapportering, jf. pkt. 3.3.2, og spesifikasjoner, jf. pkt. 4.4.3.
- b) Fullstendighet: Alle transaksjoner og andre regnskapsmessige disposisjoner skal bokføres på en fullstendig måte i regnskapssystemet.
- c) Realitet: Bokførte opplysninger skal være resultat av faktisk inntrufne hendelser eller regnskapsmessige vurderinger og skal gjelde virksomheten.
- d) Nøyaktighet: Opplysninger skal bokføres og spesifiseres korrekt og nøyaktig.
- e) Ajourhold: Opplysninger skal bokføres og spesifiseres så ofte som opplysningenes karakter og virksomhetens art og omfang tilsier.
- f) Dokumentasjon av bokførte opplysninger: Bokførte opplysninger skal være dokumentert på en måte som gjør etterprøving og kontroll mulig.
- g) Sporbarhet: Det skal foreligge toveis kontrollspor mellom dokumentasjon, spesifikasjoner og pliktig regnskapsrapportering.
- h) Oppbevaring: Dokumentasjon, bokførte opplysninger og pliktig regnskapsrapportering skal oppbevares i henhold til pkt. 4.4.9 og 4.4.10.
- i) Sikring: Regnskapsmaterialet skal sikres på en forsvarlig måte mot urettmessig endring, sletting eller tap.

## 4.3 Funksjonalitet i økonomisystemet

### 4.3.1 Generelt

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

Et økonomisystem omfatter:

- regnskapssystem, med hovedbok og reskontro
- lønnssystem
- fakturabehandlingssystem

- hjelpesystem

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

Økonomisystemet skal gi grunnlag for å

- a) sammenstille økonomisk informasjon slik at virksomheten kan foreta budsjettkontroll og eventuelt oppfølging mot mål og resultater, samt bidra med nødvendig styringsinformasjon til virksomhetsledelsen og overordnet departement
- b) levere rapporter til overordnet departement om regnskapsførte utgifter og inntekter i forhold til bevilgning, som grunnlag for departementets overordnede ansvar for budsjettkontroll
- c) rapportere informasjon til overordnet departement om kapitalposter som skal oppføres i kapitalregnskapet, jf. pkt. 3.5.3
- d) avgi pliktig regnskapsrapportering, jf. pkt. 3.3.2

Fra alle modulene som inngår i økonomisystemet (regnskapssystem, lønnsystem og hjelpesystemer), skal det være mulig å produsere spesifikasjoner i overensstemmelse med pkt. 4.4.3.

### **4.3.2 Funksjonalitet for bokføring og registrering**

I økonomisystemet skal det kunne registreres data tilknyttet hver enkelt bokført transaksjon eller regnskapsmessig disposisjon og i faste register, som sikrer hensiktsmessig oppfølging og rapportering av økonomisk informasjon. Det må kunne registreres informasjon som ivaretar krav til pliktig regnskapsrapportering, jf. pkt. 3.3.2. Virksomheten skal legge standard kontoplan inn i regnskapssystemet slik at bokføring i kontospesifikasjonen følger de angitte artskontoene, jf. krav til virksomhetens kontoplan i pkt. 3.3.3.

Økonomisystemet skal ha funksjonalitet som tilrettelegger for

- a) kontroller som sikrer korrekt bokføring
- b) at bokførte transaksjoner og andre regnskapsmessige disposisjoner er nummerert eller identifisert på en annen måte, jf. pkt. 4.4.4

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

Systemfunksjonalitet knyttet til retting av opplysninger er omtalt i pkt. 4.4.7.

### **4.3.3 Betalingsformidling**

Økonomisystemet skal ha funksjonalitet for betalingsformidling som er i overensstemmelse med krav som stilles i avtalene mellom Direktoratet for økonomistyring og banker, jf. pkt. 3.7.

### **4.3.4 Rapporteringsfunksjonalitet**

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

Det skal kunne utarbeides oppstilling som viser eventuelle forskjeller mellom bokførte beløp og rapportering til statsregnskapet.

### **4.3.5 Dokumentasjon av økonomisystemet**

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

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

Systemdokumentasjonen og brukerdokumentasjonen skal oppdateres ved endringer av økonomisystemet.

Dokumentasjonen av økonomisystemet skal være på norsk, svensk, dansk eller engelsk.

### **4.3.6 Sikkerhet i økonomisystemet**

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

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

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

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

Ved anskaffelse av nytt økonomisystem eller vesentlige oppgraderinger i systemer, skal systemet testes og formelt godkjennes av virksomheten før det settes i drift. Riksrevisjonen skal orienteres når systemet tas i bruk.

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

Finansdepartementet kan fastsette nærmere bestemmelser om sikkerhet i økonomisystemet.

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

### **4.4.1 Generelt**

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



#### *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.

Spesifikasjonene i punkt f og g skal kunne utarbeides for hver periode med pliktig regnskapsrapportering:

#### *f) Spesifikasjon av merverdiavgift – avgiftspliktig omsetning*

Virksomheter som har avgiftspliktig omsetning, skal kunne spesifisere grunnlaget for inngående og utgående merverdiavgift fordelt på de forskjellige avgiftssatsene spesifisert pr. termin. Spesifikasjonen skal vise beløp pr. konto og totalt. Spesifikasjonen skal også vise avgiftsfri omsetning og uttak, omsetning som omfattes av reglene om omvendt avgiftsplikt samt omsetning og uttak som faller utenfor bestemmelsene i merverdiavgiftsloven kap. 3. For utgående merverdiavgift skal avgiftsgrunnlaget også kunne spesifiseres pr. transaksjon. Spesifikasjonen skal dessuten vise eventuelle forskjeller mellom beregnet grunnlag i henhold til kontospesifikasjonen og innberettet avgiftsgrunnlag, spesifisert pr. transaksjon for hver avgiftssats.

#### *g) Spesifikasjon av lønnsopplysningspliktige ytelser*

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

### **4.4.4 Sporbarhet**

Bokførte opplysninger skal lett kunne følges fra dokumentasjon via spesifikasjoner fram til pliktig regnskapsrapportering. Det skal likeledes på en lett kontrollbar måte være mulig med utgangspunkt i pliktig regnskapsrapportering å kunne finne tilbake til dokumentasjonen for de enkelte bokførte opplysningene.

Dokumentasjon av bokførte opplysninger skal være nummererte eller identifisert på annen måte som gjør det mulig å kontrollere at den er fullstendig, jf. krav til økonomisystemet i pkt. 4.3.2 og 4.3.5.

### **4.4.5 Dokumentasjon av bokførte opplysninger**

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

### **4.4.6 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 balansekontoe, herunder interimskontoer mellomværende med statskassen. Videre skal det



foreligge kommentarer til eldre, uidentifiserte poster. Den som utfører avstemminger, skal signere og datere for utført arbeid på dokumentasjonen som oppbevares. Avhengig av virksomhetens kompleksitet og størrelse, skal det vurderes behov for å etablere rutiner med at en annen signerer for ettersyn av avstemmingene eller spesifiseringene.

~~Bokføring på interimskontoer ved ut- eller innbetalinger som ikke er postert på kapittel og post, eller hvor det er gjort postering på kapittel og post uten tilhørende ut- eller innbetaling, skal fremgå av kontospesifikasjonen og inngå i saldoen som rapporteres som mellomværende med statskassen.~~

Ved utarbeidelse av årsregnskapet skal det foreligge dokumentasjon for alle balanseposter.

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

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

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

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

#### **4.4.8 Krav til språk**

Spesifikasjoner og dokumentasjon som nevnt i pkt. 4.4.10.2 bokstav c), d) og e), som er utarbeidet av virksomheten, skal være på norsk, svensk, dansk eller engelsk.

#### **4.4.9 Oppbevaring og elektronisk tilgjengelighet**

##### **4.4.9.1 Generelt om oppbevaring av regnskapsmateriale**

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

Regnskapsmateriale og regnskapsdata skal være tilgjengelig i lesbar form og skal kunne skrives ut på papir i hele oppbevaringsperioden.

Originalt regnskapsmateriale kan erstattes ved overføring av regnskapsinformasjon til andre media hvis muligheten til å etterprøve pliktig regnskapsrapportering i regnskapsmaterialets oppbevaringstid ikke svekkes.

Arkiv som ikke lenger er i bruk for administrative formål (eldre arkiv), og arkiv etter organ som er nedlagt eller har avsluttet virksomheten sin (avsluttede arkiv), skal avleveres til arkivverket, jf. § 5-1 i forskrift av 11. desember 1998 nr. 1193 om offentlige arkivriksarkivarens forskrift av 19. desember 2017 nr. 2286.

##### **4.4.9.2 Elektronisk tilgjengelighet**

~~Bokførte opplysninger skal være tilgjengelig elektronisk slik at de kan brukes av applikasjonen i minst 3 år og 6 måneder etter regnskapsårets slutt. Kravet i pkt. 4.3.1 om bruk av elektronisk økonomisystem innebærer at bokførte opplysninger er tilgjengelig elektronisk. Den elektroniske~~

tilgjengeligheten skal opprettholdes i 3 år og 6 måneder etter regnskapsårets slutt. Med elektronisk tilgjengelighet menes at de bokførte opplysningene er tilgjengelig i regnskapssystemet eller lagret på annen måte. Ved bytte av regnskapssystem der regnskapssystemene ikke benyttes til å legge til rette for elektronisk tilgjengelighet, skal den alternative lagringsløsningen ikke forringe tilgjengeligheten til og muligheten for analyser av de bokførte opplysningene.

#### **4.4.9.3 Sikkerhetskopi**

Det skal foreligge en sikkerhetskopi av bokførte opplysninger og regnskapsmateriale som oppbevares elektronisk. Sikkerhetskopiering skal skje så ofte som virksomhetens og transaksjonenes art og omfang tilsier og innen ajourholdsfristene i pkt. 4.4.2. Sikkerhetskopien skal oppbevares atskilt fra originalen. Testing av sikkerhetskopien skal skje minimum en gang i året.

Dersom regnskapsmateriale er erstattet ved overføring av regnskapsinformasjon til elektronisk medium, skal originalt regnskapsmateriale oppbevares til det er tatt sikkerhetskopi av det elektroniske regnskapsmaterialet.

Det skal foreligge en fortegnelse over regnskapsmateriale som er sikkerhetskopierte, hvor ofte sikkerhetskopiering gjennomføres og hvor originalen og sikkerhetskopien oppbevares. Fortegnelsen skal oppbevares i 10 år etter regnskapsårets slutt.

Reglene i pkt. 4.4.9 og 4.4.10 om oppbevaringspliktig regnskapsmateriale, oppbevaringstid, sikring og elektronisk tilgjengelighet gjelder tilsvarende for sikkerhetskopien som for originalen.

#### **4.4.9.4 Lukking av regnskapsperioder**

Regnskapsperioder skal lukkes innen 1 måned etter fristene for pliktig regnskapsrapportering. Lukkingen skal skje på en måte som gir betryggende sikring mot endring eller sletting av bokførte opplysninger.

Det skal foreligge en beskrivelse av regnskapssystemets funksjonalitet for lukking av regnskapsperioder, herunder hvordan lukkingen gir betryggende sikring mot endring eller sletting av bokførte opplysninger. Beskrivelsen skal oppbevares i 10 år etter regnskapsårets slutt.

Bestemmelsene om lukking over gjelder ikke for virksomheter som oppbevarer utarbeidede spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering, jf. pkt. 4.4.10.2 bokstav c).

#### **4.4.9.5 Andre bestemmelser om oppbevaring**

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

Det vises ellers til arkivloven arkivlova av 4. desember 1992 nr. 126 med tilhørende forskrifter.

#### **4.4.10 Krav til oppbevaringstid**

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

Følgende regnskapsmateriale skal bevares av virksomheten og avleveres til arkivverket (Riksarkivet eller statsarkivene) når det er om lag 25–30 år gammelt, jf. forskrifter om offentlige arkiv:

- a) virksomhetens årsrapport med årsregnskap, jf. pkt. 2.3.3 og pkt. 3.4

- b) -virksomhetens saldoliste, en oppstilling over alle kontoer i regnskapssystemet, der det for hver konto skal vises kontokode og kontonavn og utgående saldo

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

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

- a) pliktig regnskapsrapportering som ikke dekkes i pkt. 4.4.10.1
- b) instruksjer
- c) spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering som nevnt i pkt. 4.4.3, eller bokførte opplysninger som er nødvendig for å kunne utarbeide slike spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering
- d) dokumentasjon av bokførte og slettede opplysninger, herunder:
  - dokumentasjon som lages ved oppdatering av økonomisystemet i forbindelse med innlesing av avregningsretur og konteringsdata fra banken
  - kontoutskrift fra bank, med underdokumentasjon som eksempelvis giro- og overføringsblanketter som dokumenterer innbetalinger
  - lønnsjournal, spesifikasjon av samtlige transaksjoner pr. ~~tilsett~~ansatt pr. periode
  - konteringslister
  - egendeklarasjoner
  - dokumentasjon som viser hvem som har benyttet budsjett disponeringsmyndighet, ved bestilling, ordrebekreftelse, faktura, tilskuddsbrev eller på annen hensiktsmessig måte
- e) dokumentasjon av balansen (avstemming) ved årets slutt
- f) avtaler som gjelder virksomheten, med unntak av avtaler av mindre betydning
- g) korrespondanse som gir vesentlig tilleggsinformasjon i tilknytning til en bokført opplysning
- h) logg av endringer i økonomisystemet
- i) systemdokumentasjon for økonomisystemet, jf. pkt. 4.3.5, herunder historiske versjoner

Virksomheter kan likevel unnlate å oppbevare papirfakturaer og andre utbetalingsdokumenter i papirform som er knyttet til anskaffelser, dersom transaksjonene er bokført før 1.1.2011. -For papirfakturaer knyttet til store anskaffelser som omtalt i pkt. 5.3.8 (prosjekter), må virksomheten i denne forbindelse vurdere oppbevaringsbehovet spesielt ut fra hensynet til dokumentasjon av prosjektrekskap.

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

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

- a) fullmakter
- b) utgående pakksedler eller tilsvarende dokumentasjon som følger varen eller sendes til kjøper på annen måte
- c) prisoversikter som kreves utarbeidet ifølge lov eller forskrift

#### **4.4.10.4 Øvrig dokumentasjon og regnskapsmateriale**

Øvrig dokumentasjon og regnskapsmateriale oppbevares til Riksrevisjonens Dokument 1 med resultatene av regnskapsrevisjonen er behandlet av Stortinget. Makulering av regnskapsmateriale kan ikke foretas hvis ikke revisjonen er avsluttet, selv om tidsfristene i punktene 4.4.10.2 og 4.4.10.3 inntreffer.

### **~~4.51.1~~ Organisering av økonomioppgaver**













### 5.3.6 Bokføring og utbetaling

Virksomhetens systemer og rutiner skal sikre at bokføring og utbetaling skjer mot rett leverandør, til rett tid og med korrekt beløp. Før bokføring og utbetaling kan finne sted, skal det kontrolleres at dokumentasjonen er attestert og at disposisjonen er foretatt av en ansatt med budsjettdisponeringsmyndighet. Videre skal det før bokføringen kontrolleres at dokumentasjonen er riktig kontert, eventuelt skal korrekt konteringsinformasjon registreres.

Den enkelte faktura skal bokføres med følgende informasjon:

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

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

Rutinene og kontrollaktivitetene for utbetaling er beskrevet i pkt. 3.7.3.

### 5.3.7 Registrering av eiendeler

Driftsmidler som enkeltvis har en anskaffelsesverdi over ~~30~~50 000 kroner, skal registreres. Virksomheten skal vurdere behovet for å registrere også andre eiendeler og fastsette rutiner for registreringen.

### 5.3.8 Store anskaffelser

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

Ved store anskaffelser der kostnadene påløper over tid, skal det utarbeides et eget regnskap (prosjektregnskap). Det skal jevnlig utarbeides oppstillinger som viser forventede resterende utgifter til ferdigstilling mot budsjett og bevilgning.

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

Statlige investeringsprosjekter med anslått kostnadsramme over 300 mill. kroner for digitaliseringsprosjekter og 1 mrd. kroner for øvrige prosjekter skal følge kravene til utredning, planlegging og kvalitetssikring i statens prosjektmodell, jf. Finansdepartementets rundskriv R-108. Det skal ~~foretas~~ ~~enblant annet gjennomføres~~ ekstern kvalitetssikring av kostnadsoverslag og styringsopplegg for alle statlige prosjekter med en anslått samlet investeringskostnad på over 750 mill. kroner, før prosjektene ~~fremmes~~ ved to kontrollpunkter før de eventuelt legges fram for Stortinget. Finansdepartementet har inngått rammeavtale med leverandører av slike tjenester som er obligatorisk å benytte. ~~Det er~~ Finansdepartementet og ansvarlig(e) fagdepartement og Finansdepartementet som i fellesskap foretar avrop på rammeavtalen(er) er felles oppdragsgiver for kvalitetssikringen.

## 5.4 Inntekter

### 5.4.1 Generelt

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

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

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

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

#### 5.4.2.1 Fastsettelse av krav

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

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

#### 5.4.2.2 Utstedelse av faktura

Virksomheter som selger varer og tjenester til kunder som ikke er privatpersoner, og som i den forbindelse utsteder faktura, skal tilby elektronisk faktura og kreditnota i godkjente standardformater. Hvilke formater som til enhver tid er godkjent, fremgår av Referanse katalogen til Direktoratet for forvaltning og IKT (Difi).

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

Fakturaer skal innholdsmessig tilfredsstillende kravene i gjeldende lover og regler.

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

#### 5.4.2.3 Bokføring av krav

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

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

#### 5.4.2.4 Innbetaling

Innbetaling til bank er grunnlaget for utligning av reskontroførte krav. Virksomhetens systemer og rutiner skal sikre at det foretas korrekt oppdatering og bokføring med identiske beløp i















- eventuelle vilkår for bruken av midlene ~~og eventuell frist for mottakeren til å akseptere vilkårene~~
- ~~krav til rapportering~~
- ~~og kontrolltiltak som kan bli iverksatt, med henvisning til bevilgningsreglementet § 10 annet ledd~~
- ~~mulige reaksjonsformer dersom mottaker ikke opptrer i samsvar med forutsetningene reaksjoner ved brudd på betingelser og vilkår for tilskuddet~~

Tilskuddsbrev skal hos statlige tilskuddsforvaltere normalt ~~underteignes~~ av en ~~person~~ansatt med budsjettdisponeringsmyndighet for den aktuelle tilskuddsbevilgningen, jf. pkt. 2.5. ~~Når budsjettdisponeringsmyndigheten tilligger~~Hvis et kollegialt styre, råd eller tilsvarende, eller det gjelder masseutsending av tilskuddsbrev ~~har budsjettdisponeringsmyndighet, kan vedtaket meddeles av bemyndiget medarbeider~~ brevet ~~signeres av andre med myndighet til dette.~~

Alle tilskuddsbeløp skal være attestert før utbetaling kan skje, jf. pkt. 2.5. Den som attesterer, skal kontrollere at utbetalingsforslaget ~~er i overensstemmelse~~stemmer med vedtaket om ~~tilskuddet~~tilskudd (tilskuddsbrevet), og at ~~tilskuddsmottaker~~tilskuddsmottakeren har sendt inn dokumentasjon ~~eller aksept av vilkår~~ dersom det er stilt ~~krav~~vilkår om det.

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

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

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

#### **6.3.4 Tilsagnvedtak om tilskuddsbeløp tilskudd**

Vedtaket om innvilgelse av ~~tilskudd~~ skal registreres slik at ~~tilskuddsforvalter~~tilskuddsforvalteren har oversikt over inngåtte forpliktelser.

Tilskuddsforvaltere innenfor statsforvaltningen skal følge bestemmelsene om bokføring og økonomisystem i kap. 4. Øvrige tilskuddsforvaltere skal følge krav til bokføring, dokumentasjon og oppbevaring som vedkommende departement har fastsatt ~~i avtale,~~ oppdragsbrev eller på annen måte.

### **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 tilskuddet og de formålene som skal tilgodeses.
- 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.



Registrering og endring av opplysninger om betalingsmottakere skal utføres av andre enn den som utøver budsjett disponeringsmyndighet.

### **6.3.8.2 Kontroll av informasjon fra tilskuddsmottakere**

Tilskuddsforvalteren skal kontrollere informasjonen mottakeren sender inn som har betydning for søknadsbehandlingen, tilskuddsforvalters beregning av tilskuddsbeløp og tildeling.  
~~Gjennomførte kontrolltiltak skal dokumenteres på en tilfredsstillende måte.~~

Tilskuddsforvalteren skal videre kontrollere rapporter som tilskuddsmottakeren senere sender inn om måloppnåelsen, jf. pkt. 6.3.6. Gjennomførte kontrolltiltak skal dokumenteres på en tilfredsstillende måte.

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

Tilskuddsforvalteren 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 risikonivået 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 Unntak fra bestemmelsene i punkt 6.2 og 6.3**

### **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 avgrænsede målgrupper:~~

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

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

~~Den prosedyren som er beskrevet ovenfor~~ Bestemmelsene i kap. punkt 6.2 og 6.3 er fastsatt for en normalsituasjon der en tilskuddsbevilgning skal fordeles på ~~en rekke flere~~ søkere på grunnlag av åpne søknadsprosesser og kjente tildelingskriterier. Det vil forekomme tilfeller der enkelte av ~~punktene disse bestemmelsene~~ ikke er aktuelle ut fra tilskuddsbevilgningens karakter:

- a) Når tilskuddsmottaker ~~Ved enkeltstående tilskudd der tilskuddsmottakeren~~ 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~~ bestemmelser:
- pkt. 6.2.1-1 c, krav om å formulere fastsette tildelingskriterier, ~~herunder~~ beregningsregler
  - pkt. 6.2.1-23, krav om utforming av regelverk å fastsette tilskuddsregelverk
  - pkt. 6.3.21, krav om kunngjøring utlysning
- 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.~~
- e)b) For tilskudd som staten gir som medlem av en internasjonal organisasjon, etter avtale med andre land om samarbeidstiltak eller etter avtale med internasjonale frivillige organisasjoner, faller krav gjelder ikke kravene til kunngjøring utlysning, søknad og utforming av tilskuddsbrev ~~bort~~.
- e)c) For tilskuddsordninger til landbruksområdet som ikke er tiltaksrettede, vilkan det i nødvendig utstrekning kunne avvikes gjøres unntak fra bestemmelsene i pkt. 6.2 og 6.3. Det skal gjøres rede for slike avvik unntak i departementets budsjettproposisjon.

## 6.5 Evaluering av tilskuddsordninger

Departementet og tilskuddsforvalteren skal sørge for at det gjennomføres evalueringer for å få informasjon om tilskuddsordninger og enkeltstående tilskudd er effektive ~~i forhold til~~ når det gjelder ressursbruk, organisering og fastsatte mål.

Frekvens og omfang av evalueringer skal ta utgangspunkt i en vurdering av risiko og vesentlighet for den enkelte tilskuddsordningen eller det enkeltstående tilskuddet, herunder hvor omfattende og viktig tilskuddsordningen eller tilskuddet er, kvaliteten på og omfanget 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 brukes på evalueringer, skal ha et rimelig omfang i forhold til ~~den~~ nytt man vil ha forventet nytte av informasjonen som fremkommer.

Evalueringer som er gjort tilgjengelig for allmennheten, skal sendes til Nasjonalbiblioteket i tråd med pliktavleveringslova ~~en~~ § 4. Innsendingsplikten ivaretas ved å registrere gjennomførte evalueringer i Evalueringsportalen.

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

## Kapittel 7 Forvaltning Utforming og forvaltning av stønadsordninger til privatpersoner

### 7.1 Innledning

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

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

Utformingen skal understøtte målet med stønaden og gi grunnlag for at det kan forvaltes uten uforholdsmessig store kostnader hos stønadsforvalteren og stønadsmottakere.

Bevilgninger til stønader til privatpersoner skal være identifisert i ~~det vedtatte~~ statsbudsjettet ved bruk av postnummer 70–85, jf. Finansdepartementets rundskriv R-101. 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 ~~underover~~ postnumrene 70–85 som tilfaller enkeltpersoner i forbindelse med næringsvirksomhet eller i annen yrkessammenheng, faller imidlertid inn under bestemmelsene i kap. 6 om utforming og forvaltning av tilskuddsordninger.

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

### 7.2 Utarbeidelse av en stønadsordning Utforming av en stønadsordning

#### 7.2.1.1 Hovedelementer

#### 7.2.1 Utforming og vektlegging av Hovedelementene i en stønadsordning

Departementene skal utforme hovedelementene i en stønadsordning omtalt nedenfor. Utformingen skal skje etter en konkret vurdering for den enkelte ordningen. Hovedelementene skal vurderes i nøye sammenheng med hverandre.

##### *a) Mål og målgruppe for ordningen stønadsordningen*

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

##### *b) Kriterier for måloppnåelse*

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

For å følge med på måloppnåelsen i stønadsordningen, skal departementet utarbeide kriterier for måloppnåelse. Måloppnåelsen kan belyses kvalitativt eller kvantitativt.

### c) ~~Tildelingskriterier, herunder beregningsregler~~

~~Departementet skal utarbeide kriterier for tildeling, og presentere disse enten i lov, forskrift eller annet regelverk for ordningen. For stønadsordninger der tildeling gis på grunnlag av kvantifiserbare kriterier, skal det fastsettes beregningsregler. Tildelingskriteriene skal gi grunnlag for å avgrense hvem som er potensielle stønadsmottakere og fastsette stønadsbeløp.~~

### d) ~~Oppfølging~~ Opplagg for oppfølging og kontroll

Departementet skal ~~sørge~~ utarbeide et opplagg for at det blir fastsatt regler om nødvendig kontroll med opplysninger som legges til grunn for tildeling og som ~~etterfølgende rapporteringen~~ eller inngår i deneventuell ~~etterfølgende rapporteringen~~, jf. pkt. 7.3.97.

### 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.~~

## 7.2.2 Presentasjon for Stortinget

Departementet skal ~~gi en presentasjon overfor Stortinget av~~ presentere hovedelementene ~~nevnt~~ omtalt i pkt. 7.2.1.1 og ~~av sammenhengen mellom dem når det fremmes forslag for Stortinget om en ny stønadsordning. Omfanget av omtalen for Stortinget skal vurderes ut fra hvor omfattende og viktig en stønadsordningen 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 i budsjettproposisjonen rapportere ~~i sin budsjettproposisjon til Stortinget~~ om resultater som er oppnådd ved stønadsordningen i forhold til fastsatte mål.

## 7.2.3 Stønadsregelverk

For stønadsordninger vil bestemmelser som regulerer punktene a til d og eventuelt e hovedelementene som nevnt i pkt. 7.2.1 bokstav a til d, og eventuelt også bokstav e, normalt være nedfelt i lov eller i forskrift med hjemmel i lov.

## 7.2.3.2.4 Etablering av en forvaltningsorganisasjon

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

### 7.2.3.1.7.2.4.1 Stønadsforvaltere innenfor statsforvaltningen

Departementet kan være stønadsforvalter, eller det kan delegerer forvaltningen til ~~en~~ en underliggende ~~forvaltningsorgan. Departementet kan delegerer virksomhet. Tildeling av myndighet til å fastsette nærmere regler for hvordan en ordning skal forvaltes, til å behandle søknader og til å fatte vedtak om tildeling, skje i instruks eller tildelingsbrev. 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. [vise til stønadsregelverket](#).~~

~~pkt. 7.2.1.2.~~ Departementet skal føre kontroll med at virksomheten forvalter stønader på en forsvarlig måte, jf. pkt. 1.56 og pkt. 7.3.9.

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

Ved ~~delegering~~[tildeling](#) av [myndighet til stønadsforvaltning](#) til [statlige forvaltningsorganer](#)~~virksomheter~~ under et annet departement, ~~harskal~~ det ~~delegerende~~ departementet ~~ansvar for å som tildeler myndigheten~~, avklare ansvarsdelingen mellom de to departementene.

#### **7.2.3.27.2.4.2 Kommunale og fylkeskommunale stønadsforvaltere**

Et departement kan i samråd med Kommunal- og ~~regionaldepartementet~~[moderniseringsdepartementet](#) overlate til kommuner eller fylkeskommuner å være stønadsforvalter for statlige stønader.

Departementet skal utarbeide [årlig oppdragsbrev](#) der ~~kravene som følger av punktene adet vises~~ til ~~å i stønadsregelverket, jf. pkt. 7.2.1.1 omtales for den enkelte stønadsordning, eventuelt med henvisning til lov, forskrift eller særskilt regelverk for ordningen jf. 3.pkt. 7.2.1.2.~~

Departementet skal føre kontroll med at forvaltningen utføres på en forsvarlig måte, jf. ~~bestemmelsene i~~ pkt. 7.3.9.

#### **7.2.3.37.2.4.3 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 [årlig oppdragsbrev](#) og føres kontroll tilsvarende bestemmelsene i pkt. 7.2.24.2.

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

Når det ikke er aktuelle offentlige instanser å overlate forvaltningsansvar til (jf. punktene 7.2.24.1–7.2.24.3), kan forvaltningen ~~av statlige stønader~~ overlates til en annen ~~instans~~ (~~stiftelse, privat instans, selvstendig rettssubjekt som staten eier delvis, mv.~~)[juridisk enhet](#) når dette anses som forsvarlig ~~og vedkommende instans er villig til det.~~

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

~~Ved valg av stønadsforvalter må regelverket for offentlige anskaffelser følges.~~  
~~Stønadsforvalterens oppgaver og myndighet skal reguleres i en avtale.~~

Departementet skal utarbeide et [årlig oppdragsbrev](#) der ~~kravene som følger av punktene adet vises~~ til ~~å i stønadsregelverket, jf. pkt. 7.2.1.1 omtales for den enkelte stønadsordning, eventuelt med henvisning til lov, forskrift eller særskilt~~[3. og annet relevant regelverk for ordningen, jf. pkt. 7.2.1.2.](#) Departementet skal føre kontroll med at forvaltningen utføres på en forsvarlig måte, jf. ~~bestemmelsene i~~ pkt. 7.3.9.

## **7.3 Stønadsforvaltning**

### **7.3.1—Generelt**



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

## **~~7.3.2 Kunngjøring og søknadsbehandling~~**

### **~~7.3.1 Utlysning~~**

~~For stønadsordninger der utløsningstildeling av stønad er avhengig av at det sendes inn krav eller søknad, skal kunngjøring foretas på en utlysning skje slik måte at manstønadsforvalteren når hele målgruppen som stønadsordningen tar sikte pågruppen av potensielle mottakere i tråd med stønadsbevilgningen.~~

~~For ordninger der stønad utløsestildes av stønadsforvalteren uten at det sendes inn krav eller søknad, skal det med jevne mellomrom gis informasjon overfor målgruppengruppen av potensielle mottakere om de ordningene som eksisterer.~~

### **~~7.3.2 Behandling av søknader om stønad~~**

~~Behandlingen av eventuelle søknader om stønad skal følge reglene i forvaltningsloven og i eventuell særlov om stønadsordningen, stønadsregelverket, jf. punkt 7.2.3, og annet relevant regelverk. En søknad om stønad behandles normalt som en sak om enkeltvedtak, jf. forvaltningsloven kapittel IV til VI.~~

### **7.3.3 Stønadsbrev**

~~For stønadsordninger der det kreves søknad, skal innvilget søknad bekrefte med vedtak om å tildele stønad meddeles søkeren i et stønadsbrev. Stønadsbrev kan utformesTildelingen er som standardbrev. hovedregel et enkeltvedtak etter forvaltningsloven, jf. forvaltningsloven § 2 første ledd bokstav b.~~

Stønadsbrevet med eventuelle vedlegg skal blant annet beskrive

- formål
- stønadsbeløp
- utbetalingsordning
- eventuelle krav til rapportering
- reaksjoner ved stønad med tilbakereportering brudd på betingelser og vilkår for stønaden
- konsekvenser hvis fremlagt informasjon fra mottakeren er falsk, misvisende eller mangelfull, eller eventuelle andre betingelser ikke overholdes

~~Stønadsbrev skal hos statlige stønadsforvaltere normalt undertegnessigneres av en personansatt med budsjett disponeringsmyndighet for den aktuelle stønadsbevilgningen, jf. pkt. 2.5. Når budsjett disponeringsmyndigheten tilliggerHar et kollegialt styre, råd eller tilsvarende budsjett disponeringsmyndighet, eller det gjelder ved masseutsending av stønadsbrev, kan vedtaket meddelesbrevet signeres av bemyndiget medarbeiderandre med myndighet til dette.~~

~~Alle stønadsbeløp skal være attestert før utbetaling kan skje., jf. pkt. 2.5. Den som attesterer, skal kontrollere at utbetalingsforslaget er i overensstemmelsestemmer med lov, forskrift eller eventuelt stønadsbrevvedtaket om stønad (stønadsbrevet) og at eventuelt krav om stønads mottakeren har sendt inn dokumentasjon er oppfyltdersom det er stilt vilkår om det.~~

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

~~For stønadsordninger der det ikke kreves søknad, er de 3 første strekpunktene omtalt ovenfor~~



aktuelle å ta med i et informasjonsbrev.

### 7.3.4 Registrering av tilsagn m.m. vedtak om stønad

Tilsagn Vedtak om stønadsbeløp innvilgelse av stønad skal registreres slik at stønadsforvalteren har oversikt over inngåtte forpliktelser.

Stønadsforvaltere innenfor statsforvaltningen skal følge bestemmelsene om bokføring og økonomisystem i kap. 4. Øvrige stønadsforvaltere skal følge krav til bokføring, dokumentasjon og oppbevaring som vedkommende departement har fastsatt i avtale, oppdragsbrev eller på annen måte.

### 7.3.5 Utbetaling

Stønadsforvaltere innenfor statsforvaltningen skal følge bestemmelsene om standarder og systemer for budsjettering, regnskapsføring og betalingsformidling i kap. 3. Øvrige stønadsforvaltere skal følge kravene til utbetaling som vedkommende departement har fastsatt i avtale, oppdragsbrev eller på annen måte.

### 7.3.6 Eventuell innberetningsplikt

For utbetalinger som skal innberettes til linkningsmyndighetenes skatteoppkrever som skattepliktige, skal ~~det være etablert~~ stønadsforvalteren etablere systemer og rutiner som sikrer korrekt behandling.

### 7.3.7 Rapportering fra mottakeren

Normalt kreves det ikke tilbakerapportering rapportering fra personlige stønadsmottakere. ~~I de tilfellene hvor det stilles visse betingelser~~ Hvis det overfor stønadsmottakeren er stilt vilkår for tildeling av stønad, erkan det aktuelt å kreve kreves en kort rapport, eventuelt med dokumentasjon, for at betingelsene vilkårene er oppfylt.

### 7.3.8 Rapportering til departementet

Stønadsforvaltere innenfor statsforvaltningen skal rapportere i tråd med kravene til årsrapport i pkt. 2.3.3 og krav som er fastsatt av departementet i tildelingsbrevet eller i særskilt regelverk for stønadsordningen stønadsregelverket.

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

### 7.3.9 Oppfølging og kontroll

#### 7.3.9.1 Internkontroll hos stønadsforvalteren

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

Tiltakene skal bidra til å sikre korrekt

- registrering av faste data
- tildeling og søknadsbehandling, herunder dokumentasjon av beregningsresultater
- utbetaling av stønad til rett mottaker og til rett tid

- registrering i regnskapet
- behandling av eventuell dokumentasjon fra stønadsmottakeren

Registrering og endring av opplysninger om betalingsmottakere skal utføres av andre enn den som utøver budsjettdisponeringsmyndighet.

### **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 stønadsmottakere**

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

## **7.4 Evaluering av stønadsordninger**

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

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

Ressursene som benyttes~~brukes~~ på evalueringer, skal ha et rimelig omfang i forhold til ~~den~~ nyten man vil ha~~forventet nytte~~ av informasjonen som fremkommer.

Evalueringer som er gjort tilgjengelig for allmennheten, skal sendes til Nasjonalbiblioteket i tråd med pliktavleveringsloven § 4. Innsendingsplikten ivaretas ved å registrere gjennomførte evalueringer i Evalueringsportalen.

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

# Kapittel 8 Forvaltning av garantiordninger

## 8.1 Innledning

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

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

## 8.2 Utarbeidelse av en garantiordning

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

#### 8.2.1.1 Hovedelementer

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

##### *a) Mål for ordningen*

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

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

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

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

Departementet skal utarbeide kriterier for tilsagn om garanti.

##### *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*

---

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

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 § 6 første ledd. Garantitilsagn under en garantifullmakt kan bare gis innen utløpet av vedkommende budsjettår.

En garantifullmakt skal begrenses med en beløpsramme.

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

## **8.2.2 Hovedvilkår for statsgaranti**

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

- a) En garantiordning skal være selvfinansierende ved innkreving av garantiprovisjon/-gebyr. Det innbetales på et fond som skal dekke både forventede utgifter pga. tap og administrative utgifter.
- b) Garantiformen skal bestå i at staten stiller seg som simpel kausjonist, dvs. at statens garanti forfaller først når långiver kan dokumentere manglende betalingsevne hos låntaker.
- c) Det skal etableres en risikofordeling på pro rata basis mellom staten og øvrige långivere og garantister. Statens garantiansvar begrenses normalt til maksimalt 50 pst. av tapene.

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

I forslaget til garantifullmakt må det redegjøres for hvilken type garantiprovisjon som skal betales. Garantiprovisjon betales normalt som en engangspremie, som et resultat av en

neddiskontering av en løpende premie, basert på en vurdering av tapsrisiko. Administrasjonsgebyr fastsettes normalt som et engangsbeløp etter en skjønnsmessig beregning av garantiforvalters administrative utgifter.

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

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

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

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

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

### **8.2.4 Fastsetting av spesifiserte standardvilkår**

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

### **8.2.5 Etablering av en forvaltningsorganisasjon**

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

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

## **8.3 Forvaltning av garantiordninger**

### **8.3.1 Generelt**

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

### **8.3.2 Kunngjøring og søknadsbehandling**

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

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

Alle dokumenter skal oppbevares så lenge garantien gjelder.

### **8.3.3 Garantierklæring/inngåelse av avtale**

Vilkår som settes for garantien skal fortrinnsvis nedfelles i en avtale som undertegnes av garantiforvalter, låntaker(e) og långiver(e). Det skal settes en frist for å benytte tilsagn om garanti, 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 medarbeider som er spesielt bemyndiget til å undertegne slike.

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

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

### **8.3.5 Rapportering fra avtalepartene**

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

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

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

### **8.3.6 Rapportering til departementet**

Dersom garantiforvalter ikke er et departement, må vedkommende rapportere til overordnet departement i tråd med kravene som er fastsatt i tildelingsbrevet eller regelverk for garantiordningen. Omfang, innhold og hyppighet av slik rapportering bestemmes av departementet i samråd med garantiforvalter, jf. pkt. 1.56.

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 Internkontroll hos garantiforvalter**

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

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

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

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

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

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

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

## **8.5 Evaluering av garantiordninger**

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

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

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

Evalueringer som er gjort tilgjengelig for allmennheten, skal sendes til Nasjonalbiblioteket i tråd med pliktavleveringsloven § 4. Innsendingsplikten ivaretas ved å registrere gjennomførte evalueringer i Evalueringsportalen.

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