

Direktoratet for forvaltning
og økonomistyring

SJEKKLISTER VED OPPSTART OG OPPHØR AV STATLIGE VIRKSOMHETER

ET ØKONOMISK OG
ADMINISTRATIVT
PERSPEKTIV

Copyright © 2017 by
Direktoratet for forvaltning og økonomistyring (DFØ)
All Rights Reserved

Spørsmål om denne utgivelsen kan rettes til:

Direktoratet for forvaltning og økonomistyring (DFØ)
Postboks 7154 St. Olavs plass
0130 Oslo

Nett: www.dfo.no
Tlf.: 400 07 997
E-post: postmottak@dfo.no

Materialet er vernet etter åndsverkloven, men kan fritt benyttes etter avtale med Direktoratet for forvaltning og økonomistyring (DFØ).

Foto: Ingram Image
v2.2 – 2020-01-03

INNHOOLD

1.	Innledning.....	5
1.1	Om sjekklister.....	6
1.2	Former for oppstart og opphør i staten.....	9
1.3	Før beslutning om oppstart eller opphør tas.....	10
2.	Oppstart - organisering og styring.....	12
2.1	Tidshorisont fra beslutning til virksomheten er opphørt.....	15
2.2	Sjekkliste for etatsstyringsansvarlig i departementet.....	16
2.3	Sjekkliste for virksomheten som skal starte opp.....	22
3.	Oppstart - aktiviteter i virksomheten.....	25
3.1	Sjekkliste for planlegging.....	26
3.2	Sjekkliste for virksomhetsinterne aktiviteter.....	30
3.3	Sjekkliste for regnskapsføring.....	34
4.	Opphør - organisering og styring.....	38
4.1	Tidshorisont fra beslutning til virksomheten er opphørt.....	40
4.2	Sjekkliste for etatsstyringsansvarlig i departementet.....	41
4.3	Sjekkliste for virksomheten som skal opphøre.....	44
5.	Opphør - aktiviteter i virksomheten.....	47
5.1	Sjekkliste for planlegging.....	48
5.2	Sjekkliste for virksomhetsinterne aktiviteter.....	50
5.3	Sjekkliste for regnskapsføring.....	54
6.	Virksomheter det er aktuelt å kontakte.....	58

1. INNLEDNING

1.1 OM SJEKKLISTENE

Statsforvaltningen er i kontinuerlig forandring. Statlige virksomheter blir slått sammen, delt i flere virksomheter, lagt ned eller startet opp. Gjennomføring av organisatoriske endringer er krevende. Vår erfaring er at oppstart eller opphør av virksomheter som regel skal gjennomføres innenfor korte tidsfrister, og at departementer og virksomheter har manglende forkunnskaper om denne type aktiviteter.

Erfaringsmessig viser det seg at få statlige virksomheter blir lagt ned i sin helhet eller startet opp fra grunnen av. Det er vanligere at en virksomhet slås sammen med en annen og at opprinnelig virksomhet opphører, eller at virksomheter deles opp. Oppstart og opphør av virksomheter må derfor ofte sees i sammenheng.

Sjekklistene skal bidra til god styring og kostnadseffektive prosesser ved å:

- være et praktisk verktøy for både de ansvarlige og de som gjennomfører
- gi oversikt over aktuelle aktiviteter ved planlegging av oppstart eller opphør av en statlig virksomhet i et økonomisk og administrativt perspektiv
- synliggjøre både krav i økonomiregelverket for staten¹, og i andre aktuelle regelverk

Bakgrunnen for beslutning om oppstart eller opphør av statlige virksomheter kan være ulik, likeså tidsperspektiv og utgangspunkt for endringer. Sjekklistene må derfor tilpasses det enkelte departements eller virksomhets situasjon, og det kan oppstå problemstillinger og behov for aktiviteter som ikke er omtalt i sjekklistene.

1 Se [Økonomiregelverket i staten](#) | DFØ

DFØ takker for gode innspill fra virksomheter og departementer. Vi hadde erfaringsutvekslingsmøter med følgende virksomheter angående oppstart:

- Valgdirektoratet er et nytt direktorat under Kommunal- og moderniseringsdepartementet. Valgdirektoratet ble opprettet 1. januar 2016.
- Regelrådet er et nytt forvaltningsorgan underlagt Nærings- og fiskeridepartementet. Regelrådet startet sitt arbeid 1. april 2016.
- Sivilombudsmannen, som startet opp de administrative funksjonene for Norges nasjonale institusjon for menneskerettigheter. Norges nasjonale institusjon for menneskerettigheter er et selvstendig organ, organisatorisk underlagt Stortinget. Den nåværende institusjonen ble opprettet av Stortinget i juli 2015 og var i regulær drift fra 2016.

Vi hadde erfaringsutvekslingsmøter med fire virksomheter som alle opphørte som egne virksomheter fra 1. januar 2016:

- Sekretariat for Vitenskapskomiteen for mattrygghet er nå en egen faglig uavhengig organisatorisk enhet i Folkehelseinstituttet.
- Statens institutt for rusmiddelforskning inngår nå i Folkehelseinstituttet.
- Høgskolen i Narvik inngår nå i Norges arktiske universitet.
- Høgskolen i Sør-Trøndelag inngår nå i Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet.

1. INNLEDNING

1.1.1 AVGRENSINGER OG FORUTSETNINGER

I punkt 1.2 presenteres ulike former for opphør og oppstart av statlige virksomheter. Vi har valgt å bruke disse begrepene selv om andre begreper er i bruk i forbindelse med oppstart og opphør av statlige virksomheter, slik som fisjon og fusjon som ofte brukes i privat sektor. Betegnelsen oppstart og opphør er brukt gjennomgående i sjekklisten og viser da til de ulike formene slik de framgår av punkt 1.2.

Sjekklistene har følgende avgrensninger og forutsetninger:

- sjekklistene er hovedsakelig avgrenset til økonomiske og administrative områder
- oppstart og opphør av virksomhet er vedtatt av overordnet myndighet
- tidspunkt for oppstart og opphør er satt²
- sjekklistene er begrenset til oppstart og opphør av statlige virksomheter (ikke kommune og fylkeskommune m.m).

1.1.2 HVEM ER SJEKKLISTENE SKREVET FOR?

Sjekklistene er skrevet for:

- Beslutningstakere/ledere som skal estimere tid- og ressursbehov for arbeidet med oppstart eller opphør av en statlig virksomhet. Det kan være å planlegge handlinger, følge opp aktiviteter, eller å justere planer underveis.
- Tilsatte i departementer som har ansvar for å administrere og/eller gjennomføre handlinger når en underliggende virksomhet skal opphøre, eller har ansvar for oppstart av en underliggende virksomhet.
- Tilsatte i statlige virksomheter eller andre (f.eks. innleide ressurser) som skal gjennomføre aktiviteter for å starte opp eller avvikle en virksomhet.

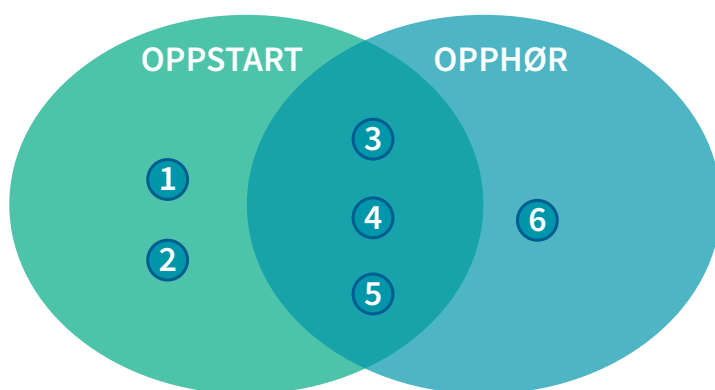
2 Det mest praktiske er oppstart per 1. januar og opphør per 31. desember

1.2

FORMER FOR OPPSTART OG OPPHØR I STATEN

Under følger en oversikt over ulike former for oppstart og opphør av statlige virksomheter. Vær oppmerksom på at oppstart av en virksomhet ikke alltid betyr at det etableres en helt ny virksomhet.

Organisasjonsnummer er nevnt siden det er viktig å avklare tidlig i hvilke tilfeller virksomheten kan benyttet opprinnelig organisasjonsnummer og når de må opprette nytt organisasjonsnummer.



- 1 Oppstart:** *Nyetablering, helt ny virksomhet etableres fra grunnen av.*
 - Nytt organisasjonsnummer opprettes
- 2 Deling av virksomhet:** *Deler av en virksomhet skilles ut og etableres som egne virksomheter. Opprinnelig virksomhet består.*
 - Nytt organisasjonsnummer for virksomheter som er skilt ut
 - Opprinnelig virksomhet beholder organisasjonsnummer uendret
- 3 Deling av virksomhet og avvikling av opprinnelig virksomhet:** *Omorganisering av en eksisterende virksomhet til flere nye virksomheter. Opprinnelig virksomhet opphører.*
 - Nytt organisasjonsnummer for virksomheter som er skilt ut
 - Organisasjonsnummer for opprinnelige virksomheter slettes
- 4 Sammenslåing av virksomheter og avvikling av opprinnelige virksomheter:** *To eller flere virksomheter slås sammen og det blir etablert en ny virksomhet. Opprinnelige virksomheter opphører.*
 - Nytt organisasjonsnummer for virksomheter som er slått sammen
 - Organisasjonsnummer for opprinnelig virksomhet slettes

1. INNLEDNING

- 5 **Sammenslåing ved opptak av virksomheter:** *En virksomhet får overført og skal innlemme en annen virksomhet eller deler av denne. Virksomhet som innlemmes opphører.*
 - Opprinnelig organisasjonsnummer videreføres av virksomhet som overtar
 - Organisasjonsnummer for opprinnelig virksomhet slettes
- 6 **Avvikling:** *Virksomheten avvikles og opphører i sin helhet*
 - Organisasjonsnummer for opprinnelig virksomhet slettes

1.3 FØR BESLUTNING OM OPPSTART ELLER OPPHØR TAS

Organiseringsansvaret og det overordnede styringsansvaret ligger hos statsråden, som er politisk og konstitusjonelt ansvarlig for underliggende forvaltningsområder. Vanligvis er det Kongen i statsråd eller et departement (som har fått delegert myndighet) som beslutter at en statlig virksomhet skal starte opp eller opphøre, men det kan også ligge føringer i Stortingets vedtak og forutsetninger.

Krav til utredning

Før vedtak om eventuelt oppstart eller opphør av en virksomhet må det utarbeides et beslutningsgrunnlag. I Utredningsinstruksen finner vi hvilke krav som gjelder når statlige tiltak skal utredes og hvordan dette skal gjøres. I beslutningsgrunnlaget skal man identifisere formålet med en endring. Et beslutningsgrunnlag for et statlig tiltak, slik som oppstart eller opphør av en virksomhet, skal minimum besvare følgende seks spørsmål:

1. Hva er problemet, og hva vil vi oppnå?
2. Hvilke tiltak er relevante?
3. Hvilke prinsipielle spørsmål reiser tiltakene?
4. Hva er de positive og negative virkningene av tiltakene, hvor varige er de, og hvem blir berørt?
5. Hvilket tiltak anbefales, og hvorfor?
6. Hva er forutsetningene for en vellykket gjennomføring?

For mer informasjon, [se DFØs nettsider om utredningsinstruksen og samfunnsøkonomisk analyse.](#)

Virksomheter må følge krav i økonomiregelverket

Regelverket for økonomistyring i staten (økonomiregelverket) er en felles instruks for departementer og deres underliggende virksomheter i statsforvaltningen. Økonomiregelverket består av et reglement med tilhørende bestemmelser og rundskriv. Reglementet for økonomistyring i staten inneholder hovedreglene. Bestemmelsene og rundskrivene inneholder mer detaljerte regler og utdyper hovedreglene i reglementet.

Økonomiregelverket har blant annet krav til

- departementets styring av virksomheter
- virksomhetens interne styring
- budsjettering og regnskapsføring
- betalingsformidling
- tilskuddsforvaltning
- garantier og stønadsordninger

For mer informasjon, [se DFØs nettsider](#).

2. ● OPPSTART - ORGANISERING OG STYRING

Det er viktig med et godt samarbeid mellom departement og virksomhet for å bidra til best mulig oppstart av nye virksomheter. Det er god praksis i etatsstyringen å ha dialog mellom departement og virksomhet i utformingen av eksempelvis det årlige tildelingsbrevet og i forbindelse med utforming eller oppdateringer av instruks for virksomheten.

Dialogen skal blant annet omhandle samfunnsoppdraget for virksomheten med de mål og tjenesteleveransene som følger av dette og andre sentrale tema. Behovet for dialog forsterkes ved organisasjonsendringer. Departement og virksomhet har et felles ansvar for en god styringsdialog med god forventningsavklaring.

Et vedtak fra overordnet myndighet om oppstart av ny virksomhet må formaliseres i et tildelingsbrev og i en instruks for virksomheten. Disse dokumentene skal avklare rammene for den enkelte virksomhets rolle, ansvar og oppgaver, altså driften i virksomheten og eventuelle krav til selve oppstartsperioden. Behovet for å fastsette detaljerte krav til denne oppstartsperioden vil variere. For eksempel kan et departement ønske å legge føringer på organisering, lokalisering og lederansvar.

I dette kapitlet er det to sjekklister: én for etatsstyringsansvarlig i et departement og én for tilsatte i underliggende virksomhet. Disse tilsatte har forskjellige roller. Det må være tydelig avklart hvem som er ansvarlig for hvilke beslutninger i oppstartsperioden, det vil si i perioden fra vedtak om oppstart er fattet til ny virksomhet er i ordinær drift.

2. OPPSTART - ORGANISERING OG STYRING

VIRKSOMHETSBEGREPET

En virksomhet er i økonomiregelverket det samme som et statlig forvaltningsorgan³. Et departement omfattes av virksomhetsbegrepet når det ikke opptrer som overordnet organ. Begrepet statlig virksomhet er definert i bestemmelser om økonomistyring i staten punkt 1.2, i form av et sett med kriterier som en virksomhet under et departement på oppfylle. Kriteriene skal brukes av departementene ved vurderinger og beslutninger om organiseringen av sitt ansvarsområder mellom underliggende virksomheter. Alle kriteriene må være oppfylt for at en enhet skal ha status som statlig virksomhet.

Statlige virksomheter som oppfyller de fastsatte kriteriene, skal registreres i Enhetsregisteret. For mer informasjon om registreringen i Enhetsregisteret, se [Nærings- og fiskeridepartementets rundskriv W-01/2019](#).

³ I samsvar med språkbruken i statsansatteloven og hovedavtalen for arbeidstakere i staten, med samme betydning som «etat», «institusjon» og tilsvarende

2.1

TIDSHORISONT FRA BESLUTNING TIL VIRKSOMHET ER STARTET OPP

I oppstartsperioden er det mange problemstillinger som skal avklares og aktiviteter som skal gjennomføres. Det er viktig at det settes av tilstrekkelig tid til dette. Det tar også tid å etablere små virksomheter da de må gjøre mange av de samme aktivitetene som en større virksomhet.

Det er vanskelig å estimere hvor mye tid det bør settes av fra beslutningen om oppstart til virksomheten skal være i drift. Det er lett å undervurdere administrative forhold i slike prosesser. Det er viktig å sette av nok kapasitet både hos leder og organisasjon for å sikre gode beslutninger og god gjennomføringsevne. Det gjelder både departement og virksomhet. Det kan være tidsbesparende å be om et møte med et departement eller virksomhet som har hatt ansvaret for en lignende prosess for å utveksle ideer og erfaringer.

Det å starte opp en virksomhet avhenger av om noe videreføres fra en virksomhet eller om alt må anskaffes på nytt. En for kort periode fra beslutning til oppstart kan medføre at det utarbeides kortsiktige løsninger for å nå tidsfristen, noe som samlet kan medføre økt ressursbruk fordi løsningene må endres i ettertid.

Eksempler på aktiviteter som ofte tar tid er anskaffelse av organisasjonsnummer, inngåelse av bankavtaler, avklaring av økonomimodell/kontoplan, husleiekontrakter og ansettelseskontrakter. En annen utfordring for nyoppstartede virksomheter kan være at virksomheten ikke har nok tilsatte på plass til at økonomioppgaver kan utføres godt i starten.

2.2 SJEKKLISTE FOR ETATSTYRINGSANSVARLIG I DEPARTEMENT⁴

Ved deling og sammenslåing av virksomheter må rammene for den nye virksomheten som startes opp, fastsettes i tildelingsbrev og i instruks for virksomheten på samme måte som ved oppstart av helt ny virksomhet. I tillegg må tilhørende endringer i rammene for de virksomhetene som opphører i sin daværende form, også formaliseres i respektive instruksjer og tildelingsbrev.

Behovet for å fastsette detaljerte krav til oppstartsperioden, altså gjennomføringen av endringene i forbindelse med slike omorganiseringer, vil variere. Det er uansett hensiktsmessig å fastsette endrede forutsetninger i bevilgningene og/eller kravene til den ordinære driften for oppstartsperioden. Tildelingsbrevene til henholdsvis ny virksomhet og til eksisterende virksomhet(er) skal avklare forventningene til den ordinære driften og gjennomføringen av særskilte oppgaver som knytter seg til oppstartsperioden.

STYRER I STATLIGE VIRKSOMHETER

Det er et hovedprinsipp at en ikke skal bruke styre i statlige forvaltningsorganer. I en del tilfeller kan det likevel være naturlig og formålstjenlig å ha styre også innenfor forvaltningen. Styrever i statlige virksomheter har ulike funksjoner. Departementet skal fastsette instruksjer som avklarer hvordan ansvar og myndighet er fordelt innbyrdes mellom departementet, et eventuelt styre og virksomhetslederen, jf. bestemmelser om økonomistyring i staten punkt 1.3. Dette innebærer for eksempel å avgjøre hvem som skal signere årsrapporten og årsregnskapet. Gjeldende instruksjer til underliggende virksomheter, herunder eventuelle styreinstruksjer, skal være publisert på departementets nettsider. Se også Kommunal- og moderniseringsdepartementet sin veileder "[Bruk av styrever i staten](#)".

4 For mer informasjon om innhold i tildelingsbrev og instruks for virksomheten se dfo.no.

- ✓ Avklar følgende i instruks for virksomheten:
- **Roller, myndighet og ansvar for ny virksomhet**
 - **Krav til drift og til styrings- og kontrollsystem for den nye virksomheten**
-
- Redegjør for samfunnsoppdraget, dvs. virksomhetens formål og virkeområde/tjenesteyting.
 - Tilknytningsform, styringsform og finansiering, regnskapsprinsipp og organisasjonsform
 - Oppgaver som virksomhetens ordinære drift vil omfatte, herunder forvaltningsansvar etter lover og regler, eventuelle påfølgende krav til kompetansesammensetning og oppbygning/organisering
 - Samarbeid og grensesnitt mot andre statlige virksomheter og eller kommunesektor, frivillige organisasjoner og private aktører
 - Krav til økonomiske og administrative funksjoner⁵ og krav til virksomhetenes systemer, rutiner og styringsprosesser slik som risikostyring og internkontroll, internrevisjon mv.
 - Rolle og ansvar der virksomheten og departementet har ulike roller knyttet opp mot samme arbeid slik som i klagesaker og internasjonalt arbeid
 - Faste kontaktmøter – etatsstyringsmøter og arena for fagdialog
 - Rapporteringsfrekvens og form

5 Se de andre sjekklisterne i dette dokumentet.

2. OPPSTART - ORGANISERING OG STYRING

✓ **Formaliser vedtaket om oppstart i et tildelingsbrev.**

- Beskriv bakgrunnen for og formål med ny virksomhet slik det framgår av beslutningsdokumenter og utførte utredninger, jf. utredningsinstruksen.
- Beskriv roller og ansvar i oppstartsperioden.
- Beskriv budsjettfullmakter knyttet til oppstart.
- Beskriv andre fullmakter knyttet til oppstart.
- Beskriv krav til eventuell interimledelse dersom det er aktuelt.
- Avklar behovene om registrering i Enhetsregisteret.
- Publisere tildelingsbrev og eventuelle supplerende tildelingsbrev for underliggende virksomheter på departementets nettsider så snart brevene er sendt.

✓ **Avklar følgende i tildelingsbrevet:**

- **Mål, styringsparametere og særskilte føringer og krav for drift i oppstartsperioden**
 - **Krav til rapportering i oppstartsperioden**
 - **Rammene for den ordinære driften i oppstartsperioden**
 - **Ansvar og rolle for eventuelt styre**
 - **Føringer, krav og forutsetninger som knytter seg til driften av ny virksomheten**
 - **Krav til oppfølging av formålet med oppstart av ny virksomheten**
-
- Redegjør for budsjettmessige rammer for oppstart med hensyn til størrelse, disponering, fordeling av eventuelle omstillingsmidler.
 - Fastsett eventuelle krav til oppstartsperioden:
 - Organisering, ansvar og roller
 - Kommunikasjons- og milepælplan
 - Rapportering og dokumentasjon
 - Opprettholdelse av tjenesteyting, produksjon og leveranser.
 - Hyppigere risikovurderinger og ekstra rapportering ved avvik.
 - Etablering eller forsterking av internkontrollfunksjon.
 - Fastsett overordnede mål og tilhørende styringsparametere for virksomheten når ordinær drift er etablert.
 - Fremhev eventuelle forhold som departementet ønsker skal ha særskilt oppmerksomhet i det kommende budsjettåret.
 - Beskriv sammenhengene mellom leveransene virksomheten skal stå for og de langsiktige forventede virkningene av disse, altså forventede brukereffekter.

- Fastsett krav til ny virksomhet om system for løpende oppfølging, vurdering og framskaffelse og bruk av styringsinformasjon om⁶
 - beregninger og dokumentasjon av kostnadsbesparelser / økonomiske gevinster slik som produktivitets- og kvalitets-forbedringer i tjenesteytingene
 - formåleffektivitet, dvs. hvordan endret tjenesteyting/ virkemiddelbruk, påvirker oppnådde brukereffekter i tråd med formålet for oppstart.
- Fastsett krav til rapportering av status for risikovurderinger virksomheten gjør.

✓ **Avklar og samkjør krav fra andre departementer i tildelingsbrevet fra det etatsstyrende / koordinerende departementet.**

- Bekreft at etatsstyrende departement skal ivareta koordineringsansvaret dersom flere departementer er involvert
 - samkjør og strukturer krav i ett samlet dokument
- Vurder realismen i kravene med hensyn til gjennomførbarhet.

✓ **Utform en lederkontrakt for virksomhetens leder.⁷**

- Avklar rolle og fullmakter til ny leder.
- Avklar krav til ny leder.
- Avstem krav med innhold i instruksen for virksomheten og tildelingsbrev.
- Se faktaboks om styrer i statlige virksomheter.

✓ **Ta tidlig kontakt med Arkivverket for å sikre at arkiv håndteres i samsvar med gjeldende krav.**

- Arkivregelverket stiller spesifikke krav til behandling av arkiv ved oppstart av virksomheter. For å sikre arkivbestanden og en forskriftsmessig drift av arkivfunksjon ved omorganiseringer, er det innført meldeplikt til Arkivverket for statlige organer. Organet må melde fra til Arkivverket straks vedtaket om opphør er gjort, jf. [arkivforskriften § 21](#). Andre større omorganiseringstiltak meldes også⁸.

⁶ Informasjonen skal senere inngå i grunnlaget for å vurdere om virkningene samsvarer med intensjonen som ligger til grunn for oppstart.

⁷ Se [KMDs retningslinjer for statens lederlønnssystem](#) og veileder om «[Bruk av revidert lederlønnssystem – nærmere kobling til etatsstyringen](#)».

⁸ Jf. Arkivverkets dokument «[Omorganisering i offentlige organer. Veiledning for arkivet. Riksarkivaren 2007](#)» punkt 7.6.

2. OPPSTART - ORGANISERING OG STYRING

✓ **Vurder løpende om statusrapportering på gjennomføring av oppstart av virksomheten samsvarer med departementets krav og behov:**

- Vurder om statusrapportene fra virksomheten har rett form, innhold og frekvens.
 - statusrapportering til berørte avdelinger
 - informasjonsinnhenting på tvers av berørte avdelinger
 - koordinering av arkiveringen av saken(e) i departementet
- Avklar skriftlig eventuelle endringer i krav til statusrapporteringer i oppstartsperioden.
- Koordiner rapporteringen opp mot eventuelle andre involverte departementer.

✓ **Vurder om rapportering på gjennomføring av ordinær drift er i tråd med fastsatte forventninger, krav og behov⁹.**

- Vurder om rapporteringen på ordinær drift er tilstrekkelig omtalt i årsrapport¹⁰ for ny virksomhet eller avsluttende rapport for virksomheten som har blitt organisatorisk endret.
- Avklar skriftlig eventuelle endringer i krav til statusrapportering på drift i den virksomheten som opphører, se punktet over.

✓ **Oppdater instruks for virksomheten som er blitt organisatorisk endret.**

- Gjennomgå instruksene i sin helhet og oppdater denne også på andre områder.
- Inkluder dette i styringsdialogen om henholdsvis oppstart og opphør for respektive virksomheter.
- Publiser på departementets nettsider gjeldende instruks til underliggende virksomheter, herunder eventuelle styreinstruks.
- Se sjekklister ved opphør.

⁹ Resultater handler eksempelvis om volum og kvalitet på leveransene, men først og fremst virkningene av disse leveransene eller manglende leveranser, jf. de målene for virksomheten som er fastsatt med utgangspunkt i samfunnsoppdraget og de brukereffekter som er definert.

¹⁰ DFØ anbefaler at omtale av resultater og ressursbruk fra virksomheter som er helt eller delvis tatt inn i ny virksomhet omtales i årsrapporten til den nye virksomheten når dette er aktuelt, slik som endringer som skjer i et kalenderår.

RAPPORTERING TIL DEPARTEMENT

Av rapportering til overordnet departement er det kun årsrapporten hvor innholdet er regulert av økonomiregelverket. Behovet, omfanget og frekvensen på den øvrige rapporteringen som skal inngå i styringsdialogen skal avtales mellom departementet og underliggende virksomhet¹¹. Det er normalt med en tettere oppfølging av driften i en oppstartsperiode. Det gjelder for ny virksomhet og for virksomheter som er organisatorisk endret ved deling eller sammenslåing. Endring i rapporteringsrutinene må da omtales i tildelingsbrevet. Tettere oppfølging innebærer ikke at departementet skal fastsette mer detaljerte krav til leveranser og liknende for virksomheten, men det er hensiktsmessig å vurdere behovet for hyppigere statusoppfølging.

ÅRSRAPPORT TIL DEPARTEMENT

Økonomiregelverket fastsetter krav om at statlige virksomheter skal utarbeide en årsrapport med årsregnskap etter fastsatt struktur med angitt benevnelse og rekkefølge¹². Dette gjelder også for helt nye statlige virksomheter. Når oppstart av virksomhet følger av en organisatorisk endring, ved deling eller sammenslåing av virksomheter, er det særdeles viktig å avklare ansvaret for årsrapportering på måloppnåelse på de fagområdene som ny virksomhet har ansvar for. Avklaringene bør skje i samråd mellom departement og involverte virksomheter.

Når oppstart skjer i et kalenderår kan det være hensiktsmessig at rapportering av resultater på fagområdene som ny virksomhet får, gjøres av den virksomheten som har hatt fagansvaret i deler av året, eller fordeles hensiktsmessig mellom disse.

Årsrapporten skal publiseres både på departementets og virksomhetens nettsider innen 1. mai.

11 Se [bestemmelser om økonomistyring i staten punkt 1.6.1](#).

12 Se [bestemmelser om økonomistyring i staten punkt 2.3.3](#) og [punkt 1.6.1](#).

2.3

SJEKKLISTE FOR VIRKSOMHET SOM SKAL STARTE OPP

- ✓ **Gi innspill til innholdet i instruks for virksomheten og tildelingsbrev.**
 - Gi eventuelle merknader til kravene til
 - Beskrivelse av samfunnsoppdraget
 - Beskrivelse av virksomhetens, myndighet og oppgaver knyttet til drift slik som oppfølging av forvaltningsansvar som følger av fastsatte lover og regler
 - Beskrivelse av rolle og ansvar
 - Gi eventuelle innspill til kravene til
 - Oppstartsperioden
 - Årsrapport og øvrig rapportering i oppstartsperioden.
 - Publisert tildelingsbrev, eventuelle supplerende tildelingsbrev, og instruks så snart disse er mottatt fra departementet.

- ✓ **Vurder løpende om statusrapportering i oppstartsperioden samsvarer med departementets krav og behov.**
 - Vurder om statusrapportene har rett format, avsender, innhold og frekvens.
 - Vurder behovet for endringer i statusrapporteringen og avklar dette med departementet.
 - Vurder om rapportering på gjennomføring av ordinær drift er i tråd med fastsatte forventninger, krav og behov.
 - Utarbeid en sluttrapport for oppstart av virksomheten i tråd med krav fra departementet.

✓ **Følg opp rutiner og prosesser eller eksplisitte krav for systematisk resultatoppfølging.¹³**

- Framskaff styringsinformasjon som belyser virkningene av oppstarten i lys av formål med denne, eksempelvis:
 - Realisering av produksjonseffektivitet slik som omdisponering av sparte midler til annen tjenesteyting/ virkemiddelbruk
 - Formåleffektivitet, dvs. hvordan endret tjenesteyting/virkemiddelbruk, påvirker oppnådde brukereffekter i tråd med formålet for oppstart
- Avstem dette innholdsmessig og tidsmessig med rapporteringen på den nye virksomhetens drift, jf. innholdet i tildelingsbrev og instruks for virksomheten. Jf. kravene til rapportering i årsrapporten del III og del IV.

¹³ Det sentrale momentet er at etableringen av systemet for resultatoppfølging ivaretas av virksomheten som opphører inntil det overføres til ny virksomhet.

3. OPPSTART - AKTIVITETER I VIRKSOMHETEN

I oppstartsperioden er det mange aktiviteter og rutiner av administrativ og styringsmessig karakter som må etableres og gjennomføres. Enkelte aktiviteter må fungere fra første dag virksomheten er i drift slik som for eksempel lønns- og arkivfunksjon.

I dette kapitlet er det tre sjekklister. Én sjekklister for å planlegge, én sjekklister for virksomhetsinterne aktiviteter, og én sjekklister for regnskapsføring. Hva som skal gjennomføres når, hvordan og hvem som utfører aktivitetene vil variere avhengig av om det er en oppstart, deling eller sammenslåing av virksomheter.

3.1 SJEKKLISTE FOR PLANLEGGING

Det kreves god planlegging av en oppstartperiode. Som for alle større endringer er en suksessfaktor god forankring hos toppledelsen. Det er viktig at det tidlig er avklart hvem som har styrings- og driftsansvar.

✓ Lag en oversikt over rammebetingelser.

- Se tildelingsbrev (eller tilsvarende dokument) og legg dette til grunn.
- Om virksomheten ikke har mottatt tildelingsbrev, avklar rammebetingelser med overordnet departement.
- Bestem hovedløp for tidsfrister og avklar virksomhetsinterne roller og ansvar.
- Vurder om det er behov for kjøp av ekstern bistand og kompetanse, samt administrative systemer.

✓ Lag en oppstartsplan for aktiviteter i virksomheten.

- En samlet oppstartsplan kan deles opp i flere mindre planer, for eksempel en for oppfølging av tilsatte, en for å sørge for eiendeler, en for regnskapsføring og en for lønn (med behandling i systemene).
- Sørg for at planen inneholder en spesifisering og konkretisering av aktiviteter, tidsfrister, oppfølging og disponering av tilgjengelige midler.
- Lag en tydelig ansvarsstruktur med framdrift (hvem gjør hva og når). Se eventuell delegering av myndighet i instruks eller tildelingsbrev.
- Sjekk ut om andre virksomheter har gjennomført, eller gjør, tilsvarende endringer. Vurder å ta med i planen hvordan virksomheten skal samarbeide eller utveksle erfaringer med disse.

✓ Ta tidlig kontakt med Arkivverket.

- Meld fra til [Arkivverket](#) straks vedtaket om større omorganiseringstiltak er gjort.

PERSONAL

Rekruttering i statlige virksomheter reguleres av lover/forskrifter/avtaler, som lov om statens ansatte (statsansattsloven) med forskrift, forvaltningsloven med forskrifter, offentleglova, hovedavtalen og likestillings- og diskrimineringslov-givningen. Ved omorganisering av virksomheter vil hovedregel være at medarbei-derne overføres til annen statlig virksomhet hvis arbeidsoppgavene overføres. Kommunal- og moderniseringsdepartementet (KMD) gir råd til omstilling i heftet «[Personalpolitikk ved omstillingsprosesser](#)». Heftet er viktig å lese når en virksomhet skal inn i en omstillingsprosess.

For å sikre gode prosesser for tilsatte kan Direktoratet for forvaltning og økonomistyring (DFØ) støtte og veilede arbeidsgiver i en omstilling. Virksomheten bør benytte denne tjenesten så tidlig som mulig i planleggingsfasen av omstilling. Se [Arbeidsgiverportalen](#) for mer informasjon.

ARKIV

I følge arkivlova § 6 har offentlige organ plikt til å ha arkiv, og disse skal være ordnet og innrettet slik at dokumentene er sikret som informasjonskilder for samtid og ettertid, se [Arkivverkets nettside](#).

Det er meldeplikt til Arkivverket for statlige virksomheter. Det må meldes fra til Arkivverket straks vedtaket om større omorganiseringstiltak er gjort, se [arkivforskriften § 21](#). Det organet som nedlegges eller er gjenstand for annen form for omorganisering har ansvar for at arkivmaterialet blir ivare-tatt slik forskriften krever.

ELEKTRONISK ØKONOMISYSTEM

Det er i økonomiregelverket¹⁴ krav til at virksomheten skal bruke et elektro-nisk økonomisystem for registrering og regnskapsføring (bokføring og plik-tig 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 funksjona-litet som muliggjør en forsvarlig økonomistyring.

DIGITALT FØRSTEVALG

Forvaltningens kommunikasjon med innbyggere og næringsliv skal normalt skje gjennom digitale, nettbaserte tjenester. Disse tjenestene skal være hel-hetlige, brukervennlige, trygge og universelt utformet. Se [regjeringen.no](#). Digitaliseringsdirektoratet gir mer [informasjon og veiledning om digitalt førstevalg](#).

STATEN ER SELVASSURANDØR

Reglement for økonomistyring i staten § 20 regulerer at staten står som selvassurandør, dersom ikke annet er bestemt av Finansdepartementet. Dette innebærer at staten ikke forsikrer sin risiko gjennom avtaler med pri-vate forsikringsselskap¹⁵.

¹⁴ Se bestemmelser om økonomistyring i staten [punkt 4.3.1](#)

¹⁵ Prinsippet er nærmere redegjort for i Finansdepartementets Veileder i statlig budsjettarbeid [punkt 4.3.2.6](#).

3. OPPSTART - AKTIVITETER I VIRKSOMHETEN

✓ **Etabler system for offentlig journal og vurder å etablere elektronisk postjournal.**

- Sørg for å ivareta krav om offentlig journal¹⁶
- elnnsyn er en felles publiseringstjeneste for statlige virksomheter og Oslo kommune. Ta eventuelt kontakt med Digitaliseringsdirektoratet for å inngå en tjenesteavtale for å etablere elnnsyn¹⁷ for virksomheten.

✓ **Beslutt raskt hvordan tilsatte skal følges opp.**

- Sjekk om det er lagt føringer for dette i tildelingsbrevet.
- Avklar hvordan fagorganisasjoner skal involveres.
- Dersom tilsatte overføres fra en annen virksomhet ta kontakt med Kommunal- og moderniseringsdepartementet (se faktaboks om Personal på forrige side).

✓ **Avklar eventuelle problemstillinger knyttet til lokalisering.**

- Geografisk lokalisering av en statlig virksomhet er vanligvis en politisk beslutning. Avklar med overordnet departement om det er besluttet hvor virksomheten skal ha kontorlokaler, eller eventuell samlokalisering med andre virksomheter. Ta eventuelt kontakt med Statsbygg da de er statens rådgiver i leiesaker, se statsbygg.no.

✓ **Avklar informasjonsbehov.**

- Tenk gjennom hvor ofte det skal informeres underveis, både internt og eksternt.

¹⁶ Se [arkivforskriften § 9, 10, 11, 12](#)

¹⁷ Virksomhetene bruker [tjenesten elnnsyn](#) til å publisere postjournalene sine på internett, og postjournalene blir deretter samlet i en felles database som blir gjort søkbar for brukerne.

INTERNKONTROLL

God internkontroll understøtter styringen og bidrar til at virksomheters mål og krav blir oppfylt. Internkontroll handler om å sikre kvalitet i virksomhetens produkt- og tjenesteleveranser. En velfungerende internkontroll gir rimelig sikkerhet for at virksomhetens drift er målrettet og effektiv, for at rapportering er pålitelig, og for at virksomheten overholder lover og regler. Det er virksomhetens ledelse som har ansvar for internkontroll. Samtidig bidrar alle ledere og medarbeidere til internkontroll gjennom utførelsen av sine arbeidsoppgaver.

Økonomiregelverkets¹⁸ krav til internkontroll i statlige virksomheter innebærer at det samlede styrings- og kontrollopplegget skal baseres på en vurdering av risiko, vesentlighet og virksomhetens egenart. Forhold som størrelse og kompleksitet, oppgaveportefølje og oppgavesammensetning, virksomhetsområde, organisering og grunnleggende styringskrav inngår som en del av denne vurderingen. Det er derfor ikke hensiktsmessig å skissere én spesifikk standard for hva som er et effektivt internkontrollsystem som vil passe for alle virksomheter. Det er ledelsen i hver enkelt virksomhet som må gjøre vurderinger og ta beslutninger som ivaretar de hensynene som er relevante for virksomheten. For mer informasjon [se dfo.no](https://www.dfo.no).

INTERNREVISJON

Alle statlige virksomheter med utgifter eller inntekter over 300 millioner kroner skal vurdere om de bør etablere en internrevisjon. For mer informasjon [se DFØs veileder "Trenger vi en internrevisjon?"](#) og [Finansdepartementets rundskriv R-117](#).

INFORMASJONSSIKKERHET

I henhold til [eForvaltningsforskriften § 15](#) skal virksomheten ha en internkontroll (styring og kontroll) på informasjonssikkerhetsområdet som baserer seg på anerkjente standarder for styringssystem for informasjonssikkerhet. Internkontrollen bør være en integrert del av virksomhetens helhetlige styringssystem. Omfang og innretning på internkontrollen skal være tilpasset risikoen.

Digitaliseringsdirektoratet er statens kompetansemiljø for informasjonssikkerhet, og tilbyr [veiledere for forskjellige informasjonssikkerhetsrelaterte emner](#).

ELEKTRONISK FAKTURABEHANDLING

Statlige virksomheter skal kreve at deres leverandører av varer og tjenester sender faktura og kreditnota elektronisk i EHF-formatet.

Digitaliseringsdirektoratet har egne fagsider om offentlige anskaffelser, [se Elektronisk handel \(E-handel\)](#).

18 Se bestemmelser om økonomistyring i staten [punkt 2.4](#)

3.2 SJEKKLISTE FOR VIRKSOMHETSINTERNE AKTIVITETER

✓ Utform interne instruksjer

- Fastsett myndighetsområde og fordeling av denne internt.
- Fastsett rolle og ansvarsfordeling mellom virksomhetsleder og øvrig ledelse, eventuelt styre for:
 - oppstartsperioden
 - periode etter oppstart

✓ Opprett bankkontoer for virksomheten.

- Ta kontakt med overordnet departement om etablering eller endring av oppgjørskontoer i Norges Bank. Ta kontakt med en av avtalebankene om etablering eller endring av virksomhetens arbeidskontoer¹⁹.

✓ Sørg for at ny virksomhet får eget organisasjonsnummer.

- Registrer virksomheten i Enhetsregisteret for å få organisasjonsnummer. Elektronisk registrering gjøres via samordnet registermelding i Altinn. Det må vedlegges en del dokumentasjon ved registrering. Det kan ta tid å få på plass organisasjonsnummer. Se altinn.no, brreg.no og [rundskriv W-01/2019](#) fra Nærings- og fiskeridepartementet.

✓ Sørg for forskriftsmessig behandling av arkiv.

- Sjekk krav for etablering av arkiv slik at arkivet blir videreført eller opprettet i samsvar med krav i arkivloven.
- Utarbeid en oversikt over arkiv som skal overføres og sikre at overført arkiv behandles i samsvar med krav i arkivforskriften.
- Avklar om og når arkiv for sammenslåtte virksomheter skal avleveres til Arkivverket²⁰.

¹⁹ Statlige virksomheter må ha oppgjørskonto(er) i Norges Bank og arbeidskonto(er) i en av bankene DFØ har inngått rammeavtale med. Se bestemmelser om økonomistyring i staten [punkt 3.7](#)

²⁰ Se bestemmelser om økonomistyring i staten [punkt 4.4.9.1](#)

- ✓ **Følg krav til bruk av elektronisk økonomisystem.**
 - Dersom virksomheten tar i bruk et nytt økonomisystem eller det skjer vesentlig oppgraderinger av eksisterende systemer, sørg for at systemet testes og formelt godkjennes av virksomheten før det settes i drift.
 - Riksrevisjonen skal orienteres når systemet tas i bruk²¹.

- ✓ **Følg krav til oppbevaring av regnskapsinformasjon.**
 - Lag rutiner slik at regnskapsmateriale kan oppbevares for kortere eller lengre perioder²².

- ✓ **Etabler rutiner for elektronisk faktura.**
 - Alle statlige virksomheter skal bruke elektronisk faktura.
 - Sjekk anskaffelser.no.
 - Dersom virksomhetens oppgaver overføres til en annen virksomhet må det informeres om nye e-post adresser og ny e-faktura adresse, som gjøres [ved å oppdatere Elektronisk mottaker-adresseregister \(ELMA\)](#).

- ✓ **Sørg for tilgang til og klargjøring av lokaler.**
 - Sjekk at det er inngått husleieavtaler i tråd med budsjettet og eventuelle andre føringer²³.
 - Sjekk at lokaler er klargjort og tilgjengelig i rett størrelse til rett tid for oppstart av drift i virksomheten.
 - Ved flytting meld adresseendring til Posten.

- ✓ **Bestem grafisk profil og etabler et nettsted.**
 - Ta stilling til om nettsted skal etableres med egne ressurser eller gjøres av en leverandør.
 - Avklar eventuelt aktuelle leverandører og hvordan en anskaffelse skal gjennomføres eller om en rammeavtale skal benyttes.

21 Se bestemmelser om økonomistyring i staten [punkt 4.3.6](#)

22 Det er krav til oppbevaring og elektronisk tilgjengelighet i bestemmelser om økonomistyring i staten [punkt 4.4.9](#), og krav til oppbevaringsperioder i [punkt 4.4.10](#)

23 Se [Instruks om håndtering av bygge- og leiesaker i statlig sivil sektor](#).

3. OPPSTART - AKTIVITETER I VIRKSOMHETEN

- Sørg for at nettstedet er i samsvar med krav til universell utforming, og ta det inn som krav i spesifikasjonen.
- Velg grafisk profil. Det kan være gitt føringer i forbindelse med etablering av en virksomhet.
- Sørg for nødvendig skilting.

✓ Etabler innkjøpsfunksjon.

- Beslutt organisering av innkjøpsfunksjonen.
- Vedta et internt reglement for innkjøp.
- Avklar bestillingsfullmakt.

✓ Bruk statlige felles innkjøpsavtaler.

- Statens innkjøpssenter inngår og forvalter felles avtaler for statlige virksomheter på noen områder. Disse avtalene er obligatoriske for alle statlige forvaltningsorganer i sivil sektor. Se anskaffelser.no for mer informasjon.
- Ta kontakt med Statens innkjøpssenter for å få en vurdering om virksomheten er omfattet av løpende avtaler, og få informasjon om forestående anskaffelsesprosesser.

✓ Inngå avtaler med aktuelle leverandører av personal, lønns- og regnskapssystemer.

- Definer behovet virksomheten har for systemstøtte for lønn, regnskap og personal.
- Ha dialog med leverandører om hvordan behovet kan dekkes.
- Vurder hvilke tjenester virksomheten har behov for i tillegg til systemstøtte.
- Beslutt en hensiktsmessig kontraktstrategi.
- Gjennomfør anskaffelse av systemstøtte og eventuelle tjenester.

✓ Avtaler for anskaffelse av varer og tjenester – få oversikt og eventuelt etabler nye avtaler²⁴.

- Lag en oversikt over eventuelle avtaler, lisenser og rammeavtaler som kan overføres fra en annen virksomhet. Oversikten må inneholde utløpsdato, frister for oppsigelse og eventuelle frister for utløsning av opsjoner.
- Inngå eventuelle nye avtaler.
- Avslutt avtaler som ikke skal videreføres.

24 Se bestemmelser om økonomistyring i staten [punkt 5.3](#)

- For mer informasjon om kjøp av ulike varer og tjenester og anskaffelsesfaglige temaer, [se anskaffelser.no](https://www.anskaffelser.no).
- Dersom virksomhetens oppgaver overføres til en annen virksomhet må det informeres om nye e-post adresser og ny e-faktura adresse, som gjøres [ved å oppdatere ELMA](#).

✓ **Inventar og andre driftsmidler – få oversikt og avgjør hva som skal kjøpes eller leies.**

- Kartlegg hva virksomheten eventuelt har tilgang til og hva virksomheten har behov for av inventar og andre driftsmidler som eksempelvis kontormøbler, datautstyr, kaffemaskiner og kunst i kontorlokaler.
- Lag en oversikt over eiendeler²⁵.

✓ **Etabler hensiktsmessig internkontroll.**

- Sjekk at krav til informasjonssikkerhet er ivaretatt.
- Beskriv sentrale roller og ansvarsforhold.
- For mer informasjon, [se dfo.no](https://www.dfo.no).

✓ **Avklar om ny virksomhet er merverdiavgiftspliktig eller innenfor nettoføringsordningen for budsjettering og regnskapsføring av merverdiavgift i statsforvaltningen.**

- Budsjettdelingen avgjør om en virksomhet er innenfor nettoføringsordningen eller ikke²⁶.
- Virksomheten kan ha merverdiavgiftspliktig omsetning, [se da skatteetaten.no](https://www.skatteetaten.no).

✓ **Ta kontakt med offentlige myndigheter for å informere om at virksomheten er startet opp.**

- Lag interessentliste over hvem som skal kontaktes.
[Se listen bakerst i dette dokumentet](#).

²⁵ Se bestemmelser om økonomistyring i staten [punkt 5.3.7](#)

²⁶ Se [Finansdepartementets rundskriv R-116](#)

3.3

SJEKKLISTE FOR REGNSKAPSFØRING

Økonomiregelverket og Finansdepartementets faste og årlige rundskriv fastsetter krav til regnskapsføring for statlige virksomheter.

Regnskapsføringen omfatter både bokføring og pliktig regnskapsrapportering. Når det er besluttet oppstart av en ny virksomhet må det følges opp at økonomiregelverkets krav til regnskapsføring blir ivaretatt.

Oppstart av virksomhet kan skje ved nyetablering av virksomhet, deling av virksomhet og sammenslåing av virksomhet, [forklart i kapittel 1.2](#).

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.

Merk at det er viktig at mellomværende med statskassen blir behandlet på en ensartet og riktig måte ved oppstart av statlige virksomheter.

Dette må være avklart med overordnet departement i forkant av oppstarten. Ved deling og sammenslåing av virksomheter må virksomhetene avklare med overordnet departement hvilke eiendeler og forpliktelser som eventuelt skal overføres.

✓ **Etabler nødvendige oppsett og tilganger i lønns- og regnskaps-system, fakturabehandlingsystem og eventuelle hjelpesystemer.**

- Avklar fremdriftsplan med eventuelle tjenesteleverandører.
- Opprett tilganger til nye brukere.
- Sett opp økonomisystem:
 - kontoplan
 - konteringsregler
 - begrep og begrepsverdier
 - opplysninger om virksomheten
 - kontoopplysninger om leverandører
 - kontoopplysninger om kunder
 - budsjett- og styringsrapporter
 - hjelpesystem
 - oppsett og koblinger for rapportering til statsregnskapet
- Avklar om det er behov for å konvertere og/eller flytte regnskapsinformasjon og annen faginformasjon til et eller flere andre IT-systemer
 - Aktuelt dersom virksomhetens aktiviteter skal overføres til en annen virksomhet i forbindelse med oppstart.

✓ **Sørg for å opprette oppgjørskontoer i Norges Bank.**

- Se informasjon om prosess i [Finansdepartementets rundskriv R-104](#).
- Virksomheten skal sende brev til overordnet departement med anmodning om å få opprettet oppgjørskonto(er) i Norges Bank. Departementet skal deretter i god tid før oppstart sende brev til DFØ om å få opprettet oppgjørskonto(er) for virksomheten.
- Når det skjer en organisatorisk endring slik at en virksomhet endrer navn eller organisasjonsnummer knyttet til oppgjørskontoen(e), skal den sende brev til overordnet departement. Departementet skal deretter sende brev til DFØ.

✓ **Etabler tilgang til å disponere bankkontoer på tidspunkt for oppstart av virksomheten.**

- Ta kontakt med virksomhetens bankforbindelse for å avklare prosess.
- Se mer informasjon om bankavtaler på dfo.no.

✓ **Etabler tilgang for å rapportere regnskapsinformasjon til statsregnskapet.**

- Ta kontakt med DFØ ved statsregnskapet for å avklare prosess:
 - Sikre rett mottak av data rapportert til statsregnskapet (kapittel, post, oppgjørskonto(er) og mellomværende med statskassen.
 - Ved oppstart av virksomhet må statsregnskapet få beskjed i rimelig tid slik at de kan tilrettelegge for mottak av data til statsregnskapet.

✓ **Avklar og bokfør mellomværende med statskassen.**

- Ved deling og sammenslåing av virksomheter overføres hele eller deler av mellomværende med statskassen som ble rapportert til statsregnskapet per 31.12., til aktuelle andre virksomheter.
- Overtagende virksomhet bokfører mellomværende med statskassen på relevante artskontoer i kontospesifikasjonen med motpost på konto 1980.
- Se informasjon om mellomværende med statskassen i punkt 3.4.2 og 3.5.2 i bestemmelser om økonomistyring i staten, og punkt 5.1.1 i Finansdepartementets rundskriv R-101.

3. OPPSTART - AKTIVITETER I VIRKSOMHETEN

✓ **Utarbeid åpningsbalanse.**

- Virksomheter som i forbindelse med oppstart av virksomhet går over til å bokføre etter periodiseringsprinsippet i henhold til de statlige regnskapsstandardene (SRS) må utarbeide en åpningsbalanse.
 - Kartlegg alle eiendeler og forpliktelser.
 - Verdsett alle eiendeler og forpliktelser.
 - Vurder rett klassifisering av eiendeler og forpliktelser.
 - Dokumenter vurderinger i åpningsbalansenotat.
 - Følg opp at åpningsbalansen blir godkjent av overordnet departement til rett tid.
 - Etter SRS verdsettes eiendeler og gjeld til gjenanskaffelsesverdi eller virkelig verdi.
- For mer informasjon se [DFØs nettsider](#).
- Ved sammenslåing av virksomheter der regnskapsprinsipp ikke blir endret, videreføres bokførte verdier i den sammenslåtte virksomheten (kontinuitet).

✓ **Utarbeid alle pliktige rapporter og spesifikasjoner i henhold til bestemmelsene.**

- Sørg for rapportering til statsregnskapet og årsregnskapet til departementet.
- Sørg for at virksomheten er i stand til å kunne utarbeide spesifikasjon av pliktig regnskapsrapportering²⁷.

✓ **Sørg for å utarbeide årsregnskap som en del av årsrapporten fra og med oppstartsåret.**

- Krav til utarbeidelse og avleggelse av statlige virksomheters årsregnskap er omtalt i [Finansdepartementets rundskriv R-115](#).
- Ledelseskomentarene signeres av virksomhetsleder for virksomheten og eventuelt styre.
 - Ved organisasjonsendringer må det tydelig fremgå av retningslinjene hvem som skal signere ledelseskomentarene.
- Dersom virksomheten fører regnskap etter periodiseringsprinsippet i henhold til SRS, påse at prinsipp for verdsettelse av eiendeler og forpliktelser i åpningsbalansen er omtalt i noten for regnskapsprinsipper.
- Årsregnskapet og revisjonsberetningen skal publiseres på virksomhetens nettsider innen 1. mai, sammen med årsrapporten.

²⁷ Se bestemmelser om økonomistyring i staten [punkt 4.4.3](#)

4. OPPHØR - ORGANISERING OG STYRING

Det er viktig med et godt samarbeid mellom departement og virksomhet for å bidra til best mulig opphør av virksomheter. Vedtak om opphør må formaliseres i et tildelingsbrev, og det må sette klare rammer for den enkelte virksomheten sin rolle, ansvar, oppgaver og eventuelle krav i selve opphørsperioden.

Behovet for å fastsette detaljerte krav til denne perioden vil variere. Ved organisasjonsendringer forsterkes også behovet for dialog. Departement og virksomhet har et felles ansvar for en god styringsdialog med en god forventningsavklaring.

I dette kapitlet er det to sjekklister: én for etatsstyringsansvarlig i et departement og én for tilsatte i underliggende virksomhet. Disse tilsatte har forskjellige roller. Det må være tydelig avklart hvem som er ansvarlig for hvilke beslutninger i opphørsperioden, det vil si i perioden fra vedtak om opphør er tatt til virksomheten er opphørt.

4.1 TIDSHORISONT FRA BESLUTNING TIL VIRKSOMHETEN ER OPPHØRT

Fra beslutningen om opphør er tatt og til den statlige virksomheten opphører, er det mange aktiviteter som må gjennomføres. Det er viktig at det settes av tilstrekkelig tid til dette. Det som vanligvis tar mest tid, og som det er viktig å starte med først, er håndtering av personalet og hvordan virksomheten skal avvikle avtaler slik som leie av lokaler. Noen aktiviteter, for eksempel det å planlegge en avslutning av regnskap, må være ivarettatt i god tid før virksomheten er formelt opphørt.

Det bør gå minst ni måneder fra beslutningen om opphør til virksomheten skal være opphørt. Ved større endringer bør det være et tidsperspektiv på minst et år. Ved beregning av hvor lang tid som behøves, ta hensyn til at det kan være perioder med redusert kapasitet, som for eksempel sommerferie.

4.2

SJEKKLISTE FOR ETATSSTYRINGSANSVARLIG I DEPARTEMENTET

Ved deling og sammenslåing av virksomheter må rammene for virksomheten som opphører fastsettes i tildelingsbrev og i instruks for virksomheten på samme måte som ved oppstart av helt ny virksomhet.

I tillegg må tilhørende endringer i rammene for de virksomhetene som opphører i sin daværende form, også formaliseres i respektive instruks og tildelingsbrev.

Behovet for å fastsette detaljerte krav til opphørsperioden, altså gjennomføringen av endringene i forbindelse med slike omorganiseringer, vil variere. Det er uansett hensiktsmessig å fastsette endrede forutsetninger i bevilgningene og/eller kravene til den ordinære driften for opphørsperioden. Tildelingsbrevene til henholdsvis ny virksomhet og til eksisterende virksomhet(er) skal avklare forventningene til den ordinære driften og gjennomføringen av særskilte oppgaver som knytter seg til opphørsperioden.

✓ **Formaliser vedtaket om opphør i et tildelingsbrev.**

- Henvis til og beskriv bakgrunnen for og formålet med opphøret av virksomheten.
- Publisert tildelingsbrev og eventuelle supplerende tildelingsbrev for underliggende virksomheter på departementets nettsider så snart brevene er sendt ut.

✓ **Avklar følgende i tildelingsbrevet:**

- **alle føringer, krav og forutsetninger som knytter seg til gjennomføring av opphør**
- **alle krav til rapportering av gjennomføringen av opphør endringer i rammene for den ordinære driften i opphørsperioden**
- **ansvar og rolle for et eventuelt styre dersom virksomheten har dette**
- Redegjør for de budsjettmessige rammene for opphør av virksomheten med hensyn til størrelse, disponering, fordeling av eventuelle omstillingsmidler.
- Beskriv eventuelle krav til
 - organisering av opphørsprosessen
 - dokumentasjon
 - kommunikasjonsplan
 - ansvars- og rolleavklaringer

4. OPPHØR - ORGANISERING OG STYRING

- Fastsett eventuelle krav til
 - milepæler med frister for gjennomføring av opphør, og hvem som har ansvar for å gjøre hva.
 - form, frekvens og dokumentasjonsform for rapporteringen for gjennomføringen av opphør.
- Beskriv krav og forventninger til opprettholdelse av tjenesteyting, produksjon og leveranser i ordinær drift fram mot endelig opphørstidspunkt.
- Fastsett endrede mål- og resultatkrav som uttrykk for endrede ambisjoner og prioriteringer.
- Fastsett eventuelt krav til
 - hyppigere risikovurderinger og ekstra rapportering ved avvik.
 - etablering eller forsterking av internkontrollfunksjon i opphørstiden.
 - beregning og dokumentasjon av økonomiske gevinster ved opphøret.

✓ **Formaliser ansvaret for oppfølging av intensjonen med opphøret i et tildelingsbrev eller tilsvarende dokument²⁸.**

- Sett krav til virksomheten som skal opphøre om å framskaffe informasjon om²⁹
 - realisering av gevinster, det vil si bruk av sparte midler til annen tjenesteyting/ virkemiddelbruk.
 - formålseffektivitet, det vil si endring i virkemiddelbruk og de nyttevirkninger dette har gitt i form av bedre måloppnåelse, for eksempel virkninger for utvalgte målgrupper eller tilsvarende.

✓ **Avklar og samkjør krav fra andre departementer i tildelingsbrevet fra det etatsstyrende/koordinerende departement.**

- Etatsstyrende departement skal ivareta koordineringsansvaret dersom flere departementer er involvert.
 - Samkjør og strukturer like krav i ett samlet dokument.
 - Vurder realiteten i kravene med hensyn til gjennomførbarhet.

²⁸ Ansvarlig departement bør i denne forbindelse også plassere ansvar for videre systematisk oppfølging hos den virksomheten som overtar oppgaver. Se krav til tildelingsbrev eller tilsvarende dokument. Alternativt må departementet selv ta ansvaret.

²⁹ Informasjonen skal senere inngå i grunnlaget for å vurdere om virkningene samsvarer med intensjonen som ligger til grunn for opphøret.

- ✓ **Vurder løpende om statusrapportering på gjennomføring av opphør av virksomheten samsvarer med departementets krav og behov.**
 - Vurder om statusrapportene har rett form og format, avsender, innhold og frekvens.
 - Avklar skriftlig eventuelle endringer i krav til statusrapporteringen for opphør.
 - Koordiner rapporteringen opp mot eventuelle andre involverte departementer.

- ✓ **Vurder om rapportering på gjennomføring av ordinær drift er i tråd med fastsatte forventninger, krav og behov³⁰.**
 - Vurder om rapporteringen på ordinær drift er tilstrekkelig omtalt i årsrapport for virksomheten som har opphørt.
 - Avklar skriftlig eventuelle endringer i krav til statusrapportering på drift i virksomheten.

- ✓ **Avslutt formelt varighetsperioden for instruksen for virksomheten som skal opphøre.**
 - Inkluder dette i styringsdialogen om opphørsprosessen.

- ✓ **Sørg for at rapporteringen på opphør av virksomheten er avsluttet på fullstendig vis³¹.**
 - Avklar innhold i sluttrapport.

³⁰ Resultater handler for eksempel om volum og kvalitet på leveransene, men først og fremst virkningene av disse leveransene eller manglende leveranser, altså de målene som er satt for virksomheten, med utgangspunkt i samfunnsoppdraget og brukereffektene som er definert.

³¹ Det vil si dekker hele opphørsperioden, er dokumentert og omtaler overføring av rapportering til ny virksomhet dersom det er relevant.

4.3 SJEKKLISTE FOR VIRKSOMHETEN SOM SKAL OPPHØRE

✓ **Gi innspill til innholdet i tildelingsbrev eller tilsvarende dokument.**

- Gi eventuelle merknader til kravene for:
 - gjennomføring av opphøret
 - gjennomføring av drift i opphørsperioden
 - rapportering på henholdsvis avvikling og drift i opphørsperioden.
- Publiser tildelingsbrev og eventuelle supplerende tildelingsbrev så snart brevene er mottatt fra departementet.

✓ **Vurder løpende om statusrapportering på gjennomføring av opphør av virksomheten samsvarer med departementets krav og behov.**

- Vurder om statusrapportene har rett format, avsender, innhold og frekvens.
- Vurder behovet for endringer i statusrapporteringen for opphørsperioden og avklar dette med departementet.
- Vurder om rapportering på gjennomføring av ordinær drift er i tråd med fastsatte forventninger, krav og behov.

✓ **Utarbeid en rapport for opphør av virksomheten i tråd med krav fra departementet.**

- Redegjør for overføring av ansvar for endelig rapport til ny virksomhet dersom det er relevant.
- Avklar hvem som skal utarbeide årsrapport på ordinær drift når oppgavene overføres til ny virksomhet.

✓ **Følg opp rutiner og prosesser eller eksplisitte nye krav for systematisk resultatoppfølging³².**

- Framskaff informasjon som senere skal inngå i grunnlaget for å vurdere om virkningene av opphøret samsvarer med intensjonen som ligger til grunn for opphøret:
 - realisering av gevinster, dvs. bruk av sparte midler til annen tjenesteyting/ virkemiddelbruk
 - formålseffektivitet, dvs. hvordan endret tjenesteyting/virkemiddelbruk, påvirker oppnådde brukereffekter i tråd med formålet for opphør.

³² Det sentrale for virksomheten som opphører er at ansvaret for etableringen av systemet ivaretas og at dette på rett tidspunkt overføres til ny virksomhet som har overtatt driftsoppgaver.

RAPPORTERING TIL DEPARTEMENT I OPPHØRSPERIODEN

Av rapportering til overordnet departement er det kun årsrapporten hvor innholdet er regulert av økonomiregelverket. Behovet, omfanget og frekvensen på den øvrige rapporteringen som skal inngå i styringsdialogen skal avtales mellom departementet og underliggende virksomhet³³. Det er normalt med en tettere oppfølging av driften i en opphørsperiode. Endring i rapporteringsrutinene må da omtales i tildelingsbrevet. Tettere oppfølging innebærer ikke at departementet skal fastsette mer detaljerte krav til leveranser og liknende for virksomheten, men det er hensiktsmessig å vurdere behovet for hyppigere statusoppfølging.

ÅRSRAPPORT TIL DEPARTEMENT

Økonomiregelverket fastsetter krav om at statlige virksomheter skal utarbeide en årsrapport etter fastsatt struktur med angitt benevnelse og rekkefølge³⁴. Rapportering av resultater og måloppnåelse for virksomheten som skal opphøre, vil kunne falle helt eller delvis på virksomheten som overtar oppgavene avhengig av form på omorganiseringen. Ansvar for å utarbeide årsrapporten må derfor avklares nærmere, herunder om departementet utarbeider rapporten, og eller omtaler dette i rapportdelen i Prop 1 S om oppgavene ikke overføres til ny virksomhet.

33 Se bestemmelser om økonomistyring i staten [punkt 1.6.1](#)

34 Se bestemmelser om økonomistyring i staten [punkt 2.3.3](#) og [punkt 1.6.1](#)

5.

OPPHØR - AKTIVITETER I VIRKSOMHETEN

Fra beslutning om opphør av en statlig virksomhet til virksomheten er opphørt, er det mange virksomhetsinterne aktiviteter som må gjennomføres.

I dette kapitlet er det tre sjekklister. Én sjekklister for å planlegge, én sjekklister til bruk når virksomheten skal gjennomføre interne administrative aktiviteter og én sjekklister for å håndtere regnskapsføring. Hva som skal gjennomføres når, hvordan og hvem som utfører aktivitetene vil variere avhengig av om hele eller kun deler av virksomhetens drift opphører.

5.1 SJEKKLISTE FOR PLANLEGGING

- ✓ **Lag oversikt over rammebetingelser for opphørsperioden med et overslag over hva dette vil kreve av ressurser**
 - Se mottatt tildelingsbrev eller tilsvarende dokument om virksomheten tilføres ressurser eller om opphørsarbeidet skal dekkes innenfor eksisterende budsjett.
 - Se mottatt tildelingsbrev, eventuelt tilsvarende brev, for å avklare om departementet forventer ordinær drift eller ikke.
 - Bestem hovedløp for tidsfrister og avklar virksomhetsinterne roller og ansvar.

- ✓ **Lag opphørsplan for aktiviteter i virksomheten som opphører**
 - En samlet opphørsplan kan deles opp i flere mindre planer, for eksempel en for oppfølging av personale, en for behandling av eiendeler (f.eks. inventar, pc), en for regnskapsføring og en for lønn (med behandling i systemene).
 - Sørg for at planen inneholder en spesifisering og konkretisering av aktiviteter, samt oppfølging og disponering av tilgjengelige midler.
 - Lag en tydelig ansvarsstruktur med framdrift (hvem gjør hva og når).
 - Tenk gjennom hvor ofte og hvordan det skal informeres underveis i prosessen (f.eks. informasjon på intranett, allmøter).
 - Planlegg hvordan de tilsattes organisasjoner skal involveres.
 - Sjekk ut om det er andre virksomheter som har eller skal gjennomføre tilsvarende prosesser. Vurder hvordan virksomheten kan samarbeide eller utveksle erfaringer med disse.

✓ **Beslutt tidlig hvordan personalet skal følges opp**

- Sjekk om det er lagt føringer for dette i tildelingsbrevet. Om ikke, ta kontakt med Kommunal- og moderniseringsdepartementet om personalmessige rammebetingelser for omstilling.
- Avklar hvordan, når og av hvem personalet skal informeres. Lag eventuelt en kommunikasjonsplan.

✓ **Vurder å lage en sluttrapport for erfaringsdialog**

- Avklar med departementet om hva en eventuell sluttrapport bør inneholde.

PERSONAL

Det å behandle tilsatte på en god og korrekt måte tar erfaringsmessig mye tid i en opphørsprosess. For å sikre gode prosesser for tilsatte kan Direktoratet for forvaltning og økonomistyring støtte og veilede arbeidsgiver i opphørsperioden. Virksomheten bør benytte denne tjenesten så tidlig som mulig i planleggingsfasen av opphør. Se [Arbeidsgiverportalen](#) for mer informasjon.

Kommunal- og moderniseringsdepartementet (KMD) gir råd til omstilling i heftet «[Personalpolitikk ved omstillingsprosesser](#)». Heftet er viktig å lese når en virksomhet skal inn i en omstillingsprosess.

5.2 SJEKKLISTE FOR VIRKSOMHETSINTERNE AKTIVITETER

- ✓ **Sett i gang aktiviteter for håndtering av personalet.**
 - Følg planene som er utarbeidet, se sjekkliste på forrige side.

- ✓ **Utform interne instruksjoner.**
 - Fastsett myndighetsområde og fordeling av denne internt.
 - Fastsett rolle og ansvarsfordeling mellom virksomhetsleder og øvrig ledelse, eventuelt styre for opphørsperioden.

- ✓ **Avklar tidlig forholdet til løpende husleiekontrakter.**
 - Få oversikt over de økonomiske virkningene av opphør av kontorlokaler/arealer, herunder overdragelsesmuligheter av husleiekontrakt, bindingstider, eventuelle utkjøpskostnader, kostnader knyttet til tilbakestilling av lokaler og eiendom.

- ✓ **Ta tidlig kontakt med Arkivverket, for å sikre at arkivet håndteres i samsvar med gjeldende krav i arkivregelverket.**
 - Sørg for at virksomhetens arkiv avleveres til Arkivverket³⁵ når virksomheten er opphørt.
 - Sørg for at virksomhetens avsluttede arkiv for oppbevaringspliktig regnskapsmateriale avleveres til Arkivverket³⁶.
 - Kontroller til slutt at alle arkiver er korrekt avlevert.
 - Dersom virksomhetens oppgaver videreføres i annen virksomhet, sørg for at virksomhetens arkiv håndteres i tråd med regelverket.

- ✓ **Ta kontakt med eventuell leverandør av regnskapssystem.**
 - Orienter om beslutning om opphør av virksomhet og avklar behov for bistand og tjenester til å avvikle regnskapet for virksomheten i tråd med lover og regler.
 - Inngå eventuelt avtale om arbeidsdeling for gjennomføring av ulike oppgaver.

35 Se [arkivforskriften § 18](#). Se også bestemmelser om økonomistyring i staten [punkt 4.4.9](#).

36 Se Arkivverkets nettside; [Generelt om avlevering og deponering](#).

✓ **Ta kontakt med eventuell leverandør av lønssystem.**

- Orienter om beslutning om opphør av virksomhet og avklar behov for bistand og tjenester til å avvikle lønnsopplysningspliktige ytelser for virksomheten i tråd med lover og regler.
- Inngå eventuell avtale om arbeidsdeling for ulike oppgaver.

✓ **Avtaler for anskaffelse av varer og tjenester – få oversikt og vurder avslutning.**

- Lag en oversikt over alle avtaler, lisenser og langsiktige rammeavtaler. Start tidlig da det kan være behov for å forhandle med noen av leverandørene.
- I denne oversikten bør følgende være med:
 - Hva er avtaleperioden og hva er frist for oppsigelse? Hvis bindingstiden er lang vil det kunne medføre økte kostnader.
 - Hvilke avtaler skal avsluttes, og hvilke skal videreføres i en annen virksomhet dersom arbeidsoppgaver overføres?
 - Hvilke avtaleparter må virksomheten ha kontakt med?
- Dersom virksomhetenes oppgaver overføres til en annen virksomhet må det informeres om nye e-postadresser og ny e-faktura adresse, som gjøres [ved å oppdatere Elektronisk mottaker-adresseregister \(ELMA\)](#).

✓ **Lukk tilganger til systemer.**

- Skaff oversikt over avtaler og ta eventuelt kontakt med leverandører for å si opp, overføre eller stenge tilganger til datasystemer. Hva som må gjøres avhenger blant annet av om noen av virksomhetens aktiviteter overføres til en annen virksomhet eller ikke.

5. OPPHØR - AKTIVITETER I VIRKSOMHETEN

- ✓ **Inventar og andre driftsmidler - få oversikt og avgjør hva som skal gjøres.**
 - Kartlegg hva virksomheten har av inventar og andre driftsmidler (for eksempel kontormøbler, datautstyr (pc og skrivere), kopimaskiner, telefoner, biler). Finn ut hvor dette er lokalisert.
 - Oppdatere oversikter over registrerte eiendeler³⁷.
 - Avgjør hva som kan selges, gis bort, gjenbrukes eller kastes. Dersom noe er leid må leieavtaler avsluttes. Det er viktig å slette data på elektronisk utstyr før dette eventuelt selges, gis bort eller kastes. Følg regler for hvordan salg av materiell som tilhører staten skal gjennomføres, se [Normalinstruks](#).

- ✓ **Ta kontakt med offentlige myndigheter for å melde inn at virksomheten opphører.**
 - Lag interessentliste over hvem som skal kontaktes. [Se listen bakerst i dette dokumentet](#).

37 Se bestemmelser om økonomistyring i staten [punkt 5.3.7](#).

LEIE AV LOKALER

Husleien utgjør ofte betydelig beløp. Det vanligste er at statlige virksomheter leier lokaler, og mange gjør det gjennom Statsbyggs husleieordning. Husleieordningen innebærer at Statsbygg, på vegne av staten, inngår en husleieavtale med de virksomhetene som leier bygningene. Det er viktig tidlig i opphørsprosessen å få avklart om virksomheten leier lokaler via Statsbygg eller på det private markedet, om løpende husleiekontrakter skal avvikles, og hvordan dette eventuelt skal gjøres.

AVHENDING (SALG)

Ved avhending av offentlig eiendom og materiell foreligger det instruks som skal følges, blant annet [Instruks om avhending av fast eiendom som tilhører staten og overføring av fast eiendom mellom statsinstitusjoner](#) og [Normalinstruks for utrangering og kassasjon av materiell og bygninger samt for avhending av materiell som tilhører staten](#).

ARKIV

I følge Arkivlova § 6 har offentlige organ plikt til å ha arkiv, og disse skal være ordnet og innrettet slik at dokumentene er sikret som informasjonskilder for samtid og ettertid, se [Arkivverkets nettside](#).

Det er meldeplikt til Arkivverket for statlige virksomheter. Det må meldes fra til Arkivverket straks vedtaket om større omorganiseringstiltak er gjort, [se arkivforskriftens § 21](#). Det organet som nedlegges eller er gjenstand for annen form for omorganisering har ansvar for at arkivmaterialet blir ivare tatt slik forskriften krever.

Oppbevaring av dokumentasjon fra personalforvaltning må bli ivaretatt i tråd med regelverket, slik som for eksempel de tilsattes stillingsprosent og ansettelsesforhold. Dette er nødvendig informasjon for blant annet å kunne beregne de tilsattes rettigheter for pensjon.

OPPBEVARING AV REGNSKAPSMATERIALE

Avsluttede arkiv for oppbevaringspliktig regnskapsmateriale avleveres til Arkivverket³⁸. Noe regnskapsmateriale skal oppbevares for alltid, annet regnskapsmateriale er oppbevaringspliktig i 10 år, mens noe har kortere oppbevaringsperiode. Virksomheten må tidlig vurdere hvordan regnskapsmateriale skal behandles i tråd med regelverket. Se DFØs nettside [Oppbevaring av regnskapsmateriale](#).

38 Se bestemmelser om økonomistyring i staten, [punkt 4.4.9](#).

5.3 SJEKKLISTE FOR REGNSKAPSFØRING³⁹

Økonomiregelverket og Finansdepartementets faste og årlige rundskriv fastsetter krav til regnskapsføring for statlige virksomheter⁴⁰.

Regnskapsføringen omfatter både bokføring og pliktig regnskapsrapportering. Kravene til regnskapsføring gjelder også ved opphør av en virksomhet. Når det er besluttet at en virksomhet skal opphøre, skal løpende bokføring fortsette fram til tidspunkt for opphør og avvikling av virksomheten. Det samme gjelder for virksomhetens rapportering til statsregnskapet, som fortsetter fram til virksomheten er avviklet. Virksomheten skal også utarbeide årsregnskap fram til og med det året virksomheten er avviklet.

Det er viktig at mellomværende med statskassen blir behandlet på en ensartet og riktig måte ved opphør av statlige virksomheter. Dette må være avklart med overordnet departement i forkant av opphøret.

✓ Følg opp realisering av driftsmidler og beholdninger.

- Dersom virksomheten avvikles og opphører i sin helhet, sørg for at virksomheten har realisert sine driftsmidler og beholdninger på tidspunkt for opphør i tråd med instruks fra overordnet departement.
- Dersom virksomheten skal overføres til en annen virksomhet, avklar hvordan driftsmidler og beholdninger skal ivaretas ved overføring.
- Bruker virksomheten en anleggsmodul i regnskapssystemet, påse at anleggsmodulen er ryddet og lukket for videre registrering.

✓ Følg opp betaling av gjeld og forpliktelser.

- Dersom virksomheten avvikles og opphører i sin helhet, sørg for at virksomheten ikke har skyldig gjeld på tidspunkt for opphør i tråd med instruks fra overordnet departement.
- Dersom virksomheten skal overføres til en annen virksomhet, avklar hvordan gjeld og forpliktelser skal ivaretas ved overføring.
- Påse at ulike fagsystem knyttet til lønn og innkjøp, f. eks. e-handel og faktura-behandlingssystem, er ryddet og lukket for videre registrering.

³⁹ Se [bestemmelser om økonomistyring i staten](#), kapittel 3, 4 og 5.

⁴⁰ Se [økonomiregelverket](#) og [Finansdepartementets rundskriv](#).

- ✓ **Følg opp innbetaling av utestående fordringer.**
 - Dersom virksomheten avvikles og opphører i sin helhet, sørg for at virksomheten ikke har utestående fordringer på tidspunkt for opphør i tråd med instruks fra overordnet departement.
 - Dersom virksomheten skal overføres til en annen virksomhet, avklar hvordan fordringer skal ivaretas ved overføring.
 - Påse at eventuelle fagsystem knyttet til fordringer, f.eks. et ordre-system, er ryddet og lukket for videre registrering.

- ✓ **Bokfør eventuelle kostnader/utgifter knyttet til opphør av virksomheten.**
 - Bokfør eventuelle omstillingskostnader.

- ✓ **Utarbeid alle pliktige rapporter og spesifikasjoner i henhold til bestemmelsene.**
 - Sørg for rapportering til statsregnskapet og årsregnskapet til departementet.
 - Sørg for at spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering kan utarbeides⁴¹.

- ✓ **Lukk tilgang til systemer for bokføring på tidspunktet for opphør av virksomhet (gjelder både hjelpesystem og lønns- og regnskaps-system).**
 - Avklar prosess med eventuell tjenesteyter.
 - Dersom virksomhetens aktiviteter skal overføres til en annen virksomhet kan det hende regnskapsinformasjon og faginformatjon må konverteres og/eller flyttes til et eller flere andre IT-systemer. Dette kan være tids- og kostnadskrevenende.

- ✓ **Lukk tilgang til å disponere bankkontoer på tidspunkt for opphør av virksomhet.**
 - Ta kontakt med virksomhetens bankforbindelser for å avklare prosess.
 - Se mer informasjon på [DFØs nettsider om bankavtaler](#).

41 Se bestemmelser om økonomistyring i staten, [punkt 4.4.3](#).

5. OPPHØR - AKTIVITETER I VIRKSOMHETEN

- ✓ **Sørg for å avvikle oppgjørskontoer i Norges Bank.**
 - Se informasjon om opphør i [Finansdepartementets rundskriv R-104](#). I rundskrivet er det krav til prosess med tilhørende tidsfrister.
- ✓ **Avregn midler på konsernkontoer på tidspunkt for opphør av virksomhet (nettobudsjetterte virksomheter).**
 - Dersom virksomheten skal overføres til en annen virksomhet avklar regnskapsføring av midler på konsernkontoer. Ta kontakt med DFØ for råd og veiledning.
 - L-rapport og P-rapport skal sendes hver måned fram til tidspunkt for opphør av virksomhet (nettobudsjetterte virksomheter).
- ✓ **Sikre at mellomværende med statskassen blir behandlet riktig (gjelder for ordinære statlige forvaltningsorgan dvs. bruttobudsjetterte virksomheter og forvaltningsbedrifter).**
 - Se informasjon om mellomværende med statskassen i punkt 3.4.2 og 3.5.2 i bestemmelser om økonomistyring i staten, og i punkt 5.1.1 i Finansdepartementets rundskriv R-101.
 - Ta kontakt med DFØ for råd og veiledning om hvordan mellomværende med statskassen skal behandles.
 - S-rapport skal sendes hver måned fram til tidspunkt for opphør av virksomhet (ordinære statlige forvaltningsorgan).
 - Se årlig rundskriv om rapportering til statsregnskapet.
- ✓ **Lukk tilgang til system for rapportering til statsregnskapet på tidspunkt for opphør av virksomhet.**
- ✓ **Utarbeid årsregnskap som en del av årsrapporten fram til og med året virksomheten er besluttet opphørt.**
 - Krav til utarbeidelse og avleggelse av statlige virksomheters årsregnskap er omtalt i [Finansdepartementets rundskriv R-115](#).
 - Ledelseskomentarene signeres av virksomhetsleder for virksomheten og eventuelt styre.
 - Ved organisasjonsendringer må det tydelig fremgå av retnings-linjene hvem som skal signere ledelseskomentarene.
 - Dersom virksomheten har ført regnskap etter periodiseringsprinsippet, påse at prinsipp for verdsettelse av eiendeler og gjeld ved opphør av virksomhet er omtalt i noten for regnskapsprinsipper.

6. VIRKSOMHETER DET ER AKTUELT Å KONTAKTE

I dette kapitlet finner du en oversikt (i alfabetisk rekkefølge) over virksomheter det kan være aktuelt å kontakte eller utveksle informasjon med, i forbindelse med oppstart eller opphør av statlige virksomheter. Oversikten er ikke uttømmende.

6. VIRKSOMHETER DET ER AKTUELT Å KONTAKTE

Virksomhet	Ansvarsområder	Kontaktinformasjon
Arbeids- og velferds- etaten (NAV)	Arbeidsgiver- og arbeidstakerregisteret inneholder informasjon om arbeidsforhold i Norge. Arbeidsgiverne har plikt til å rapportere til registeret via a-ordningen. Aa-registeret eies og forvaltes av NAV. Når virksomheten opphører skal arbeidsgiver sende melding om dette. Dette gjøres ved å sende inn Samordnet registermelding via Altinn.	www.nav.no www.altinn.no
Arkivverket	Besvarer spørsmål om behandling av arkiv ved oppstart og opphør av virksomheten.	www.arkivverket.no
Banker	Ta kontakt med en av avtalebankene angående opphør, oppstart eller endring i bankkontoer og avtaler om betalinger.	Virksomhetens avtalebank
Brønnøysund- registrene	Enhetsregisteret må orienteres om endringer som finner sted i virksomhetens juridiske substans. Enhetsregisteret har blant annet ansvar for å registrere/forvalte alle virksomheters juridiske nummer. Arbeidsgivere skal registrere seg i Enhetsregisteret. Dette gjøres ved å sende inn Samordnet registermelding via Altinn (som forvaltes av Digdir).	www.brreg.no www.altinn.no
Digitaliserings- direktoratet (Digdir)	Digdir formidler informasjon og tilbyr tjenester og verktøy for blant annet offentlige anskaffelser. Statens innkjøps-senter skal inngå og forvalte felles avtaler for statlige virksomheter, som er obligatoriske å benytte. Digdir forvalter nasjonale fellesløsninger slik som Digital post-kasse, ID-porten og Kontakt- og reservasjonsregisteret, Doffin.no og elnnsyn.	www.digdir.no www.anskaffelser.no www.oep.no
Direktoratet for forvaltning og økonomistyring (DFØ)	Besvarer spørsmål knyttet til regnskap og økonomiregelverket, rapportering til statsregnskapet, opphør av bankkontoer i Norges Bank. Dersom virksomheten velger å bruke DFØ som tjenesteyter på lønns- og/eller regnskaps-tjenester, vil DFØ kunne gi bistand i oppstarts- eller opphørsperioden. DFØ støtter og veileder statlige arbeidsgivere, ledere og HR via Arbeidsgiverportalen.	www.dfo.no www.arbeidsgiver.difi.no

Virksomhet	Ansvarsområder	Kontaktinformasjon
Norges Bank	Virksomheten skal sende melding til overordnet departement når virksomhetens oppgjørskonto(er) i Norges Bank skal avvikles. Departementet skal deretter sende brev til DFØ om avvikling av konto ⁴² .	www.norges-bank.no
Riksrevisjonen	Informere Riksrevisjonen om tidspunkt for opphør av virksomheten.	www.riksrevisjonen.no
Skatteetaten	Gir informasjon om spørsmål om rapportering av lønnsopplønningspliktige ytelser, og rapportering av merverdiavgift. Dersom en virksomhet som opphører er merverdiavgiftspliktig skal den slettes fra Merverdiavgiftsregisteret. Dette gjøres ved å sende inn Samordnet registermelding via Altinn.	www.skatteetaten.no www.altinn.no
Statens pensjonskasse	Besvarer spørsmål vedrørende tilsattes pensjonsforhold og krav til rapportering.	www.spk.no
Statistisk sentralbyrå	SSB skal motta melding om opphør og eventuell endring av organisasjonsnummer. Dette gjøres ved å sende inn Samordnet registermelding via Altinn.	www.ssb.no www.altinn.no
Statsbygg	For leie av lokaler, kontakt Statsbygg da de er statens rådgiver i leiesaker.	www.statsbygg.no

42 Se [Finansdepartementets rundskriv R-104](#), punkt 4.5.

www.dfo.no

