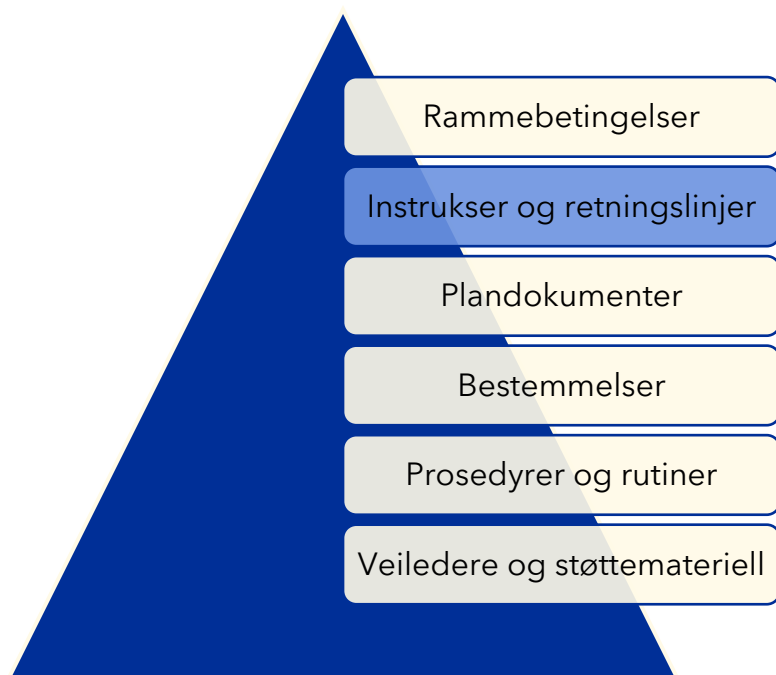


# Retningslinje for økonomiforvaltning



## Dokumentinformasjon

| Hva                          | Beskrivelse                                                                 |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tittel</b>                | Retningslinje for økonomiforvaltning                                        |
| <b>Referanse eSak</b>        | <a href="#">2025/00297-11 Riksrevisjonens økonomiregelverk februar 2026</a> |
| <b>Dokumenttype</b>          | Retningslinje                                                               |
| <b>Dokumenteier</b>          | Kollegiet                                                                   |
| <b>Forvaltningsansvarlig</b> | Ekspedisjonssjef Administrasjonsavdelingen                                  |
| <b>Godkjent dato</b>         | 11.02.2026                                                                  |
| <b>Revisjonsfrist</b>        | April 2027                                                                  |

## Endringslogg

| Endringsdato      | Versjon | Endring                           | Ansvarlig                         |
|-------------------|---------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| <b>02.09.25</b>   | 1.0     | Opprettet                         | Ekspedisjonssjef AA               |
| <b>30.01.2026</b> | 1.1     | Oppdatert med ny mal og stilsett. | Stab for styring og kommunikasjon |
| <b>11.02.2026</b> | 2.0     | Vedtatt av nytt kollegium         | Kollegiet                         |

## Innhold

|                                                     |    |
|-----------------------------------------------------|----|
| Dokumentinformasjon .....                           | 2  |
| Endringslogg .....                                  | 2  |
| 1 Innledning.....                                   | 4  |
| 1.1 Formål og virkeområde .....                     | 4  |
| 1.2 Forhold til andre dokumenter og regelverk ..... | 4  |
| 2 Intern styring og kontroll .....                  | 4  |
| 2.1 Strategisk plan og virksomhetsplaner .....      | 4  |
| 2.2 Budsjett.....                                   | 4  |
| 2.3 Rapportering .....                              | 5  |
| 2.4 Internkontroll.....                             | 5  |
| 2.5 Revisjon.....                                   | 6  |
| 3 Roller og ansvar .....                            | 6  |
| 4 Løpende økonomiforvaltning .....                  | 6  |
| 4.1 Budsjettdisponering.....                        | 6  |
| 4.2 Attestasjon.....                                | 7  |
| 4.3 Lønn.....                                       | 7  |
| 4.4 Anskaffelse og innkjøp .....                    | 8  |
| 4.5 Inntekter.....                                  | 8  |
| 4.6 Eiendeler .....                                 | 9  |
| 4.7 Kassasjon .....                                 | 9  |
| 4.8 Tilskuddsforvaltning.....                       | 10 |
| 5 Prinsipper, standarder og systemer.....           | 10 |
| 5.1 Økonomisystem .....                             | 10 |
| 5.2 Budsjett - og regnskapsprinsipper .....         | 11 |
| 5.3 Regnskap og rapportering.....                   | 11 |
| 5.4 Bokføring og lønnsføringer.....                 | 12 |
| 5.5 Betalingsformidling.....                        | 12 |
| 6 Eierskap og implementering av innholdet.....      | 12 |
| 7 Definisjoner og forkortelser .....                | 12 |

# 1 Innledning

## 1.1 Formål og virkeområde

Retningslinje for økonomiforvaltning (Retningslinjen) skal beskrive rammeverket for økonomiforvaltning i Riksrevisjonen og sikre at Riksrevisjonen styrer virksomheten i samsvar med intern instruks om økonomi- og virksomhetsstyring.

Retningslinjen har videre som formål å sikre god og forsvarlig økonomiforvaltning i Riksrevisjonen, slik at:

- midler brukes og inntekter oppnås i samsvar med Stortingets vedtak og forutsetninger
- ressursbruken er effektiv
- materielle verdier forvaltes på forsvarlig måte

Retningslinjen regulerer økonomiforvaltningen i Riksrevisjonen og gjelder for hele organisasjonen. Den gjelder også for vår forvaltning av tilskuddsordninger.

## 1.2 Forhold til andre dokumenter og regelverk

Retningslinjen er en operasjonalisering av Instruks for økonomi- og virksomhetsstyring i Riksrevisjonen (Instruksen). Sammen utgjør disse to dokumentene Riksrevisjonens økonomiregelverk.

Riksrevisjonen har gjort nødvendige tilpasninger til Reglementet for økonomistyring i staten (Reglementet) og til Bestemmelser om økonomistyring i staten (Bestemmelsene), og dette ligger til grunn for Instruksen og Retningslinjen.

# 2 Intern styring og kontroll

## 2.1 Strategisk plan og virksomhetsplaner

Riksrevisjonen sin strategiske plan og årlige virksomhetsplaner fastsatt av kollegiet skal ligge til grunn for utforming av budsjettet.

## 2.2 Budsjett

Administrasjonsavdelingen (AA) koordinerer prosessen med å utarbeide årlig budsjettforslag til Stortinget i tråd med spesifikasjoner og frister fastsatt av Stortingets administrasjon og med eventuelle føringer fra Stortingets presidentskap.

AA koordinerer også den interne budsjettprosessen med utarbeidelse av driftsbudsjett. Dette følger rammene lagt i langtidsbudsjettet og tilpasses arbeidet med virksomhetsplanen og fastsettes av kollegiet. Driftsbudsjett for Riksrevisjonen fordeles på konto-nivå og per avdeling / staber, utviklingsprosjekt og andre øremerkede tiltak.

AA koordinerer arbeidet med et langtidsbudsjett som vedtas av kollegiet. Langtidsbudsjettet skal som hovedregel følge planperioden til strategisk plan og oppdateres hvert år i forbindelse med ny virksomhetsplan og nytt internbudsjett.

## 2.3 Rapportering

### Intern økonomirapportering

AA (AAØK) koordinerer arbeidet og utarbeider de samlede økonomi-rapportene etter gjeldende årshjul. Økonomirapporteringen per tertial skal vise økonomisk status med kommentarer til forbruk og vesentlige avvik, samt prognose for totale utgifter og inntekter for året. Ved forventet mer- eller mindreforbruk, kan det foreslås omdisponering av budsjettmidler. I tillegg kommer en forenklet økonomirapportering for utvalgte måneder.

### Årsregnskap

AA (AAØK) utarbeider årsregnskap i tråd med gjeldende regelverk (R-115) og oppgaven beskrives i egen rutine i AAØK. Årsregnskapet skal inneholde fire deler:

- ledelseskomentarer
- oppstilling av bevilgningsrapport
- oppstilling av artskontorapportering
- oppstilling av virksomhetsregnskap etter de statlige regnskapsstandardene (SRS) – med noter

Kollegiet signerer på ledelseskomentarene og årsregnskap oversendes Stortinget etter det er avlagt. Frist for avleggelse er 15. mars. Årsregnskapet og revisjonsberetningen publiseres på Riksrevisjonens nettside innen 1. mai. Dersom revisjonsberetningen ikke foreligger innen denne fristen, skal beretningen publiseres så snart den foreligger.

## 2.4 Internkontroll

Revisjonsdirektøren er ansvarlig for at internkontrollen i Riksrevisjonen er tilpasset risiko og vesentlighet og er dokumentert. Internkontroll skal primært være innebygd i vår interne styring og bidra til at

- beløpsmessige rammer ikke overskrides og at forutsatte inntekter kommer inn
- ressursbruken er effektiv
- regnskap og informasjon om resultater er pålitelig og nøyaktig
- virksomhetens verdier forvaltes på en forsvarlig måte
- økonomistyringen er organisert på en forsvarlig måte og utføres i samsvar med gjeldende lover og regler
- misligheter og økonomisk kriminalitet forebygges og avdekkes

### Arbeidsdeling og kontroller

Ekspedisjonssjef AA har ansvar for at det er tilfredsstillende arbeidsdeling i AAØK som ivaretar hensynet til internkontroll. Det skal foreligge en oppdatert ansvars- og oppgaveoversikt.

AAØK skal ha tilfredsstillende rutiner for kontroll av utgifts- og inntektstransaksjoner. Slike rutiner er også omtalt under kapittel 4 og 5 i denne retningslinjen.

## 2.5 Revisjon

AA (AAØK) holder løpende kontakt med den til enhver tid valgte revisor og tilrettelegger for deres arbeid.

Tidsplan for gjennomføring av revisjonen skal avklares mellom partene. Riksrevisjonen skal benytte revisor sin (sikre) plattform for deling av informasjon. Informasjon skal leveres innen fastsatte frister.

## 3 Roller og ansvar

Riksrevisjonens ledelsesmodell fra Stortinget via kollegiet til revisjonsdirektør er beskrevet i «Instruks for økonomi- og virksomhetsstyring i Riksrevisjonen». Denne retningslinjen beskriver ansvar og oppgaver for Riksrevisjonens ledere og andre ansatte i virksomheten som har en rolle knyttet til økonomiforvaltning.

## 4 Løpende økonomiforvaltning

### 4.1 Budsjettdisponering

Alle disposisjoner som fører til økonomiske forpliktelser for Riksrevisjonen, skal bekreftes av en ansatt med budsjettdisponeringsmyndighet (BDM). Revisjonsdirektøren delegerer ved denne retningslinjen BDM på alle Riksrevisjonens kapitler og poster til ekspedisjonssjef AA.

Budsjettdisponeringsmyndighet til ledere av avdelingene, stabene og internasjonal seksjon delegeres videre i et årlig disponeringsskriv fra revisjonsdirektøren, sammen med budsjettrammer og andre føringer. Ekspedisjonssjefene gir videre budsjettføringer til sine seksjonsledere på bakgrunn av disse skrivene.

BDM kan delegeres videre til nestleder i avdelingen og seksjonsledere. Seksjonsleder kan delegere videre til ansatt i egen seksjon. Delegering av BDM skal være skriftlig. AAØK er ansvarlig for forvaltning og oppfølging av BDM og det er utarbeidet egne rutiner for kontroll og oppfølging av dette.

Før den enkelte disposisjon foretas, skal den som har budsjettdisponeringsmyndigheten påse at:

- det er hjemmel for disposisjonen
- disposisjonen er økonomisk forsvarlig
- disposisjonen ikke er i strid med gjeldende lover, regelverk og interne retningslinjer
- det er budsjettmessig dekning for utbetalingen

Den som har budsjettdisponeringsmyndighet, kan ikke godkjenne godtgjørelser eller andre utbetalinger til seg selv. Godtgjørelse og andre utbetalinger til kollegiets leder og revisjonsdirektøren, godkjennes av stabsleder (eller andre med slik myndighet).

Bekreftelsen av utøvd budsjettdisponeringsmyndighet skal fremgå av dokumentasjon knyttet til bestilling, ordrebekreftelse, faktura, tilskuddsbrev eller lignende. Ved grupper av transaksjoner, som avrop på avtaler, delfakturerings 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.

## 4.2 Attestasjon

Alle utgifter skal være attestert før utbetaling finner sted. Attestasjon skal utføres av en annen enn den som har budsjettdisponeringsmyndighet og har bekreftet disposisjonen. Den som attesterer, kan ikke attestere godtgjørelser eller andre utbetalinger til seg selv.

Den som attesterer, skal påse at nødvendige attestasjonskontroller er utført og ved det bekrefte at utbetalingen skjer på korrekt grunnlag. Attestasjonskontroll omfatter bla:

- at bilaget er originalbilag eller et elektronisk bilag med tilsvarende validitet, og det viser hva anskaffelsen gjelder
- bestillingsdokumentasjonen, eventuelt avtale, med henblikk på pris, betalingsforpliktelse og andre relevante opplysninger
- at en vare er mottatt eller en tjeneste er utført i samsvar med bestilling eller avtale
- kontering, eventuelt å påføre slik informasjon, herunder at beløpet belastes rett koststed, prosjekt, konto, avtalenummer og merverdiavgiftskode (mva).
- at utbetaling av et tilskudd er i overensstemmelse med grunnlaget for tilskudd, og at tilskuddsmottaker har sendt inn nødvendig dokumentasjon

## 4.3 Lønn

Alle lønns- og personalmessige disposisjoner som fører til økonomiske forpliktelser for Riksrevisjonen, skal være godkjent av en ansatt med budsjettdisponeringsmyndighet.

I det årlige disponeringsskrivet skal det fremgå hvem som har myndighet til å beslutte at rekruttering skal skje.

Ekspedisjonssjefene og stabsledere (inklusive leder internasjonal seksjon) har budsjettdisponerings-myndighet for alle variable lønnsutgifter. Ekspedisjonssjefen delegerer videre til sine seksjonsledere budsjetttrammer for dekning av overtidsutgifter, reisetidsutgifter og stedfortredergodtgjørelse. Ekspedisjonssjefene og stabsledere har myndighet til å fastsette lønn for nytilsatte og eventuell ny lønns plassering innen 12 måneder (HTA 2.5.5). Ekspedisjonssjefene og stabsledere kan foreslå endringer i individuell lønn (HTA 2.5.3) og lønnsendringer i lokale forhandlinger (HTA 2.5.1). Denne myndigheten kan ikke delegeres videre til seksjonsledere.

Ingen kan godkjenne utbetaling av lønn eller andre oppgavepliktige ytelser til seg selv.

## 4.4 Anskaffelse og innkjøp

Alle anskaffelser i Riksrevisjonen skal foretas i henhold til lov om offentlige anskaffelser med tilhørende forskrifter, og i tråd med interne rutiner. Rutinene skal være tilgjengelig på Forum. For anskaffelser over gjeldende terskelverdi, skal Riksrevisjonens verktøy for konkurranse-gjennomføring (KGV) benyttes. Dette leveres av DFØ, sammen med verktøy for kontraktsoppfølging (KAV). Det er anskaffelsesteamet i AAØK som er hovedbrukere av systemene og ansvarlig for gjennomføringen.

Riksrevisjonen skal slutte seg til de statlige fellesavtalene som Statens innkjøpssenter inngår og forvalter. I forkant av slike anskaffelser, kan Riksrevisjonen gjøre «fravalg», og dette må særskilt begrunnes. For rammeavtaler som Riksrevisjonen selv inngår, skal det likeledes begrunnes om spesielle forhold gjør at de ikke kan benyttes.

Det kreves budsjettdisponeringsmyndighet for å inngå kontrakter og foreta bestillinger eller avrop. Oversikt over fullmakts-strukturen skal være tilgjengelig på Forum.

Det kan gis fullmakt til ansatte til å gjøre mindre innkjøp til for eksempel reiser og kurs, samt til bevertning fra kantinen. Slike innkjøp skal i det enkelte tilfelle være avklart med leder med BDM. Enkelte ansatte ved regionskontorene kan gis fullmakt til å bestille kontorrekvisita ol som ikke dekkes av fellesavtaler, etter avklaring med leder for driftsseksjonen.

### Innkjøper

Innkjøp via Riksrevisjonens elektroniske innkjøpssystem i Unit4, kan foretas av ansatte som gis slik rolle av sin nærmeste leder med BDM. Innkjøper gis fullmakt til å bestille varer (såkalt innkjøpsforespørsel) i tråd med avtaler og budsjett. Alle innkjøpsforespørsler godkjennes av leder med BDM før bestilling sendes (innkjøpsordre). Som innkjøper får man tildelt attestasjonsmyndighet og skal:

- Registrere korrekt konteringsinformasjon
- Påse at varen er i samsvar med avtale (artikkelnummer og artikkel-beskrivelse)
- Følge opp bestillinger og varemottak
- Kontrollere, begrunne og eventuelt justere avvik mellom innkjøpsordre og faktura

AA og SUV IT skal for øvrig ha rutiner for kontroll av at mottatte varer er i henhold til bestilling, pakkseddel eller annen relevant dokumentasjon, og hva som skjer når det er avvik.

### Prosjektregnskap for store anskaffelser

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

## 4.5 Inntekter

Budsjettdisponeringsmyndighet for inntekter tildeles ansvarlig ekspedisjonssjef i det årlige disponeringsskrivet.

AAØK er ansvarlig for å utstede faktura på vegne av ansvarlig avdeling og skal motta tilstrekkelig fakturagrunnlag. Det skal utformes rutine for fakturering av krav og oppfølging av utestående.

#### Innkrevning

Dersom det er lite sannsynlig at et krav vil bli gjort opp, skal det gjøres avsetning for tap på fordring i kontospesifikasjonen. Det skal dokumenteres hva som har vært gjort for å få kravet innfridd.

Kravet vil fortsatt bestå overfor debitor. Hvis kravet på et senere tidspunkt blir gjort opp, skal avsetningen for tapet tilbakeføres i kontospesifikasjonen og det innbetalte beløpet rapporteres til statsregnskapet.

Ved utløp av foreldelsesfristen for kravet (alminnelig foreldelsesfrist er 3 år), skal fristen avbrytes dersom det er mulighet for fortsatt inndekning av kravet i fremtiden. Ekspedisjonssjef AA gis fullmakt til å beslutte å unnlate å avbryte foreldelsesfristen.

## **4.6 Eiendeler**

Riksrevisjonen skal registrere og aktivere driftsmidler som har en anskaffelsesverdi på over 50.000 kroner eller levetid på minst 3 år. I tillegg skal flere mindre likeartede investeringer eller kostnader samles i en «pool» og avskrives som en samlet eiendel, når samlet verdi overstiger 50.000 kroner (poolaktivering). Vedlikehold av anleggsregister inngår som del av vår regnskapsføring etter SRS. AAØK har det operative ansvaret og det skal uformes egen rutine for aktivering av anleggsmidler.

## **4.7 Kassasjon**

Det er ekspedisjonssjef AA og leder av AAØK som beslutter utrangering, kassasjon eller avhending av materiell (gjennomfører kassasjonsforretningene) etter forslag fra den som disponerer materialet på vegne av Riksrevisjonen.

Kassasjonsforretningen skal dokumenteres i eSak. Det skal dokumenteres at begge to lederne har fattet beslutningen, detaljert oversikt over materialet som omfattes av beslutningen, hvor materialet er endt opp, vurdering og begrunnelse for beslutningen. Dersom det er fattet beslutning om utrangering eller kassasjon, skal det dokumenteres hvorfor materialet ikke er gitt bort eller solgt. Det skal brukes egen mal for alle beslutninger om avhending. Disse sakene skal rapporteres årlig til revisjonsdirektøren.

Normalt skal avhending skje ved salg; som hovedregel ved auksjon. Direkte salg kan benyttes dersom det framstår som mest fordelaktig. Beslutning om direkte salg må begrunnes. Før det treffes beslutning om salg, må det være vurdert og dokumentert om den påregnelige inntekt vil dekke avhendingskostnadene. Dersom det antas at avhendingskostnadene vil bli høyere en påregnelig inntekt, skal materialet kasseres eller bringes bort på den minst kostnadskrevenende måte.

Avhending kan foretas som gave når:

- det er besluttet av ekspedisjonssjef AA og leder AAØK og det dreier seg om gjenstander av mindre verdi (opptil kr. 5000,- pr. enhet)
- det er besluttet av revisjonsdirektøren når det gjelder gjenstander av mer betydelige verdier (over kr. 5000,- pr. enhet).

Før kassasjon/avhending av IKT-utstyr, skal IKT-seksjonen sørge for at lagret informasjon er slettet på forsvarlig måte.

Kassasjonsansvarlige skal vanligvis besiktige det som foreslås kassert før det treffes vedtak om videre behandlingsmåte. Det kan gjøres unntak når utstyret befinner seg på regionskontorene og/eller at tilstanden på utstyret er dokumentert på annen måte.

## 4.8 Tilskuddsforvaltning

Riksrevisjonen forvalter tilskudd til INTOSAI Development Initiative (IDI) som bevilges over Riksrevisjonens budsjett-kapitel 0051, post 75. Det er inngått kontrakt mellom partene som fastsetter vilkårene og prosedyrene for samarbeidet og finansieringen av IDI. Avtalen regulerer også evalueringer og kontrolltiltak fra Riksrevisjonens side.

Leder for internasjonal seksjon har ansvar for oppfølging av avtalen og at forvaltningen skjer i tråd med Bestemmelsene punkt 6.3.

# 5 Prinsipper, standarder og systemer

### Organisering av økonomioppgaver

Riksrevisjonen kjøper lønns- og regnskapstjenester av Direktoratet for forvaltning og økonomistyring (DFØ). Det er inngått avtale som regulerer hvilke tjenester som inngår og ansvar og oppgaver mellom partene. Standardvilkår, databehandleravtale og arbeidsdeling, samt arbeidsprosesser og rutiner er beskrevet og utdypet på DFØ sine nettsider.

Det er ekspedisjonssjef AA som har ansvar for avtalen og at økonomioppgavene Riksrevisjonen selv er pålagt å utføre, skjer i henhold til regelverk og interne rutiner.

Riksrevisjonen skal selv ivareta utøvelse av budsjett disponeringsmyndighet og påse korrekt fastsetting av inntektskrav, samt ivareta attestasjon av utgifter. Riksrevisjonen kan etter vurdering av interkontroll, avtale at vår tjenesteleverandør gis fullmakt til å autorisere betalingsoppdrag på vegne av Riksrevisjonen. Dette skal besluttet av revisjonsdirektøren.

## 5.1 Økonomisystem

Riksrevisjonen skal bruke økonomisystemet som tilbys av tjenesteleverandør DFØ. Dette omfatter

- Unit 4 - regnskapssystem, med hovedbok og reskontro
- SAP - lønssystem

- Moduler knyttet til valgte tilleggstenester innen lønn og regnskap
- Hjelpesystem

DFØ er systemeier og deres standardvilkår dekker tekniske og lovmessige krav, samt at systemløsningene skal være i henhold til gjeldende regler og retningslinjer for statlige virksomheter.

AAØK har ansvar for å gi tilganger til systemene i henhold til roller og fullmakter. Det skal utformes egne rutiner for kontroll med og tildeling av tilganger til disse systemene.

Dersom Riksrevisjonen bytter tjenesteleverandør og økonomisystem, skal nytt økonomisystem testes og formelt godkjennes av ekspedisjonssjef AA før det settes i drift.

## 5.2 Budsjett - og regnskapsprinsipper

Riksrevisjonen skal følge Bevilgningsreglementet fastsatt av Stortinget og prinsippene for budsjettering og regnskapsføring i staten i henhold til dette. Finansdepartementets rundskriv R-110 utdypet departementenes fullmakt til å gjøre unntak fra disse prinsippene. For Riksrevisjonen skal bruk av unntak som er delegert departementene, fastsettes av kollegiet. Øvrige unntak skal fastsettes av Stortinget.

Riksrevisjonen fører regnskapet etter periodiseringsprinsippet i henhold til de statlige regnskapsstandardene (SRS) og i tråd med Finansdepartementets rundskriv R-114.

## 5.3 Regnskap og rapportering

Riksrevisjonen skal følge statens kontoplan for statsbudsjett og statsregnskap (rundskriv R-101), samt standard kontoplan for statlige virksomheter (rundskriv R-102). Riksrevisjonen spesifiserer kostnadsarter på 4 siffer, og disse skal innholdsmessig passe inn under det overordnede obligatoriske nivået på tre sifre.

Riksrevisjonen er underlagt nettoføringsordningen for budsjettering og regnskapsføring av merverdiavgift (mva) i staten, og følger Finansdepartementets rundskriv R-116.

Riksrevisjonen skal regnskapsføre pensjonspremie til SPK i tråd med Finansdepartementets rundskriv R-118.

### Rapportering til statsregnskapet

AAØK har ansvaret for at kontantregnskapet oversendes det sentrale statsregnskapet (S-rapport) i henhold til Finansdepartementets frister hver måned (rundskriv R-10). Regnskapet skal avstemmes og dokumenteres i henhold til kravene i Reglementet og denne prosedyren skal beskrives i egen rutine i AAØK.

Ved årets slutt skal Riksrevisjonen bekrefte foreløpig regnskap og mellomværende med statskassen overfor DFØ iht frister fra Stortingets administrasjon og rundskriv fra Finansdepartementet (rundskriv R-8). Skjema for overføring av ubrukt bevilgning skal oversendes Stortingets administrasjon med kopi til Finansdepartementet. Ved beregning av ubrukt bevilgning skal Finansdepartementets årlige rundskriv (R-2) om dette legges til grunn.

## 5.4 Bokføring og lønnsføringer

Ekspedisjonssjef AA er ansvarlig for at kravene til bokføring, spesifikasjon, dokumentasjon og oppbevaring etterleves og at AAØK har etablert rutiner for å ivareta dette.

Ekspedisjonssjef AA har ansvaret for at lønn og andre oppgavepliktige ytelser blir korrekt registrert, beregnet, bokført, utbetalt og rapportert og at AAØK har rutiner som sikrer dette.

## 5.5 Betalingsformidling

Riksrevisjonens betalingsformidling i form av inn- og utbetalinger skal skje gjennom statens konsernkontoordning, slik at alle statlige likvider daglig samles i Norges Bank (rundskriv R-104).

Statens konsernkontoordning forvaltes av Direktoratet for forvaltning og økonomistyring, som inngår avtale med enkelte banker om betalingsformidling og kontohold. Riksrevisjonen skal benytte disse avtalene i valg av bank for betalingsformidling og kontohold.

Autorisasjon i bank skal gjøres av to personer med fullmakt i bank. Det er AAØK som er administrator og tildeler slik fullmakt etter delegering fra revisjonsdirektøren.

Riksrevisjonen har ingen håndkasse. Riksrevisjonen har betalingskort som står i virksomhetens navn. Ordningen er etablert i tråd med Finansdepartementets rundskriv R-105 og det skal utformes egen rutine.

Ekspedisjonssjef AA er ansvarlig for at AAØK har gode rutiner og arbeidsdeling, slik at inn- og utbetalinger skjer i henhold til Bestemmelsene punkt 3.7.

## 6 Eierskap og implementering av innholdet

Kollegiet eier retningslinjen og revisjonsdirektøren er ansvarlig for å følge den opp i det daglige arbeidet. Administrasjonsavdelingen har forvaltningsansvar for dokumentet og skal sørge for årlig oppdatering.

## 7 Definisjoner og forkortelser

- **Reglementet** - reglementet for økonomistyring i staten
- **Bestemmelsene** - bestemmelser om økonomistyring i staten
- **Økonomiregelverket** - det samlede regelverket for økonomistyring i staten består av Reglementet og Bestemmelsene
- **Kontantregnskap**: Regnskap som gir oversikt og informasjon om inntekter og utgifter når innbetalingen/utbetalingen skjer.
- **Virksomhetsregnskap**: Regnskap som gir oversikt og informasjon om inntekter og kostnader når aktiviteten forbundet med inntekten/kostnaden skjer.
- **S-rapport**: Regnskapsrapport som oversendes statsregnskapet
- **SRS** - de statlige regnskapsstandardene

- **BDM** – Budsjettdisponeringsmyndighet, dvs. myndighet til å pådra økonomiske forpliktelser på vegne av Riksrevisjonen
- **Poolaktivering** – Når flere mindre likeartede investeringer eller kostnader samles i en «pool» og avskrives som en samlet eiendel
- **Utrangering**: En beslutning om at brukbart materiell skal gå ut av bruk fordi de ikke lenger er egnet til sitt opprinnelige formål eller fordi behov ikke lenger er til stede, og det ikke er aktuelt med avhending
- **Kassasjon**: En beslutning om at materiell, som er nedslitt eller skadet ikke lar seg reparere uten uforholdsmessige store påkostninger, skal tas ut av bruk, og det ikke er aktuelt med avhending
- **Avhending**: Innebærer at materiell overdras til andre utenfor Riksrevisjonen (ved salg eller gave)
- Innkjøpsforespørsel -
- Innkjøpsordre -
- **KGV** – Konkurransgjennomføringsverktøy
- **KAV** – Kontraktsoppfølgingsverktøy
- **DFØ** – Direktoratet for forvaltning og økonomistyring
- **AA** – Administrasjonsavdelingen
- **AAØK** – seksjon for arkiv- og økonomi
- **Finansdepartementets rundskriv**
  - **R-2** Overføring av ubrukte bevilgninger
  - **R-8** Statsbudsjettet – årsavslutning og frister for rapportering
  - **R-10** Rapportering til statsregnskapet
  - **R-101** Statens kontoplan for statsbudsjett og statsregnskap
  - **R-102** Standard kontoplan for statlige virksomheter
  - **R-104** Retningslinjer for oppgjørskontoer i Norges Bank og arbeidskontoer i banker innenfor statens konsernkontoordning
  - **R-105** Bruk av betalingskort i statlige virksomheter
  - **R-110** Fullmakter iht bevilgningsreglementet
  - **R-114** Bruk av statlige regnskapsstandarder (SRS) i virksomhetsregnskapene
  - **R-115** Utarbeidelse og avleggelse av statlige virksomheters årsregnskap
  - **R-116** Nettoføringsordningen for budsjettering og regnskapsføring av merverdiavgift i staten
  - **R-117** Internrevisjon i statlige virksomheter
  - **R-118** Regnskapsføring av pensjonspremie for statlige virksomheter