

SJEKKLISTE VED OPPHØR AV STATLIGE VIRKSOMHETER

ET ØKONOMISK OG
ADMINISTRATIVT
PERSPEKTIV

Copyright © 2016 by
Direktoratet for økonomistyring (DFØ)
All Rights Reserved

ISBN 978-82-999299-5-0

v1.0 – 2016-07-11

Spørsmål om denne utgivelsen kan rettes til:

Direktoratet for 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 økonomistyring
(DFØ).

Foto: Ingram Image

INNHold

1.	Innledning.....	5
1.1	Om sjekklister.....	6
1.2	Før beslutning om opphør tas.....	8
2.	Organisering og styring av opphørsprosesser.....	10
2.1	Tidshorisont fra beslutning til virksomheten er opphørt	12
2.2	Sjekkliste for etatsstyringsansvarlig i departementet.....	13
2.3	Sjekkliste for virksomheten som skal opphøre.....	16
3.	Interne prosesser for virksomheten som skal opphøre.....	19
3.1	Sjekkliste for planlegging	20
3.2	Sjekkliste for virksomhetsinterne aktiviteter	22
3.3	Sjekkliste for regnskapsføring	26
4.	Eksempler på offentlige virksomheter som bør varsles ved opphør.....	30

1. INNLEDNING

1.1 OM SJEKKLISTENE

Statsforvaltningen er i kontinuerlig forandring. Statlige virksomheter blir slått sammen, delt i flere enheter, lagt ned eller startet opp. Organisatoriske endringer, slik som opphør av en virksomhet, medfører krevende prosesser som ofte skal gjennomføres innen en kort tidshorisont, parallelt med ordinær drift i virksomheten. Departementer og virksomheter har ofte ikke forkunnskaper om opphørsprosesser eller gjort noe tilsvarende tidligere.

Sjekklistene ved opphør av statlige virksomheter skal bidra til god styring og kostnadseffektive prosesser, ved å:

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

Sjekklistene er ikke uttømmende, og må tilpasses behovene til det enkelte departement eller virksomhet. Dette fordi virksomheter kan ha ulike rammebetingelser og utgangspunkt (for eksempel størrelse og kompleksitet). Det vil også ha betydning om en virksomhet skal opphøre helt eller om noen av oppgavene skal videreføres i en annen virksomhet.

DFØ takker for gode innspill fra virksomheter og departementer. Vi hadde blant annet erfaringsutvekslingsmøter med fire virksomheter som alle opphørte som egne virksomheter fra 1. januar 2016:

- Sekretariat for Vitenskapskomiteen for mattrygghet (VKM), som nå er en egen faglig uavhengig organisatorisk enhet i Folkehelseinstituttet
- tidligere Statens institutt for rusmiddelforskning (SIRUS), som nå inngår i Folkehelseinstituttet
- Høgskolen i Narvik, som nå inngår i Norges arktiske universitet
- Høgskolen i Sør-Trøndelag, som nå inngår i Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet (NTNU)

¹ Se DFØs nettsider om [Økonomiregelverket i staten](#).

1.1.1 HVEM ER SJEKKLISTENE SKREVET FOR?

Sjekklistene er skrevet for:

- beslutningstakere/ledere som skal estimere tid- og ressursbehov for arbeidet med å utvikle en statlig virksomhet. Det kan være å planlegge aktiviteter som skal gjennomføres, følge opp prosesser, eller å justere planer underveis.
- tilsatte i departementer som har ansvar for å administrere og/eller gjennomføre prosesser når en underliggende virksomhet skal opphøre.
- tilsatte i statlige virksomheter eller andre (f.eks. innleide ressurser) som skal gjennomføre aktiviteter for å utvikle egen virksomhet.

1.1.2 AVGRENSNINGER OG FORUTSETNINGER

Sjekklistene har følgende avgrensninger og forutsetninger:

- Sjekklistene er hovedsakelig avgrenset til økonomiske og administrative områder.
- Vi forutsetter at virksomheten er vedtatt opphørt.
- Vi forutsetter at virksomheten opphører 31. desember. En avslutning midt i året medfører som oftest merarbeid knyttet til budsjettprosessen og regnskapsprosessen, og påfølgende rapportering.

Sjekkliste for oppstart av statlige virksomheter

Erfaringsmessig viser det seg at få statlige virksomheter blir lagt ned i sin helhet. Ofte videreføres arbeidsoppgavene helt eller delvis i en eller flere andre virksomheter, eller det etableres en ny virksomhet hvor flere virksomheter innlemmes. Oppstart og opphør av statlige virksomheter må derfor ofte sees i sammenheng. DFØ utarbeider nå også sjekklister ved oppstart av statlige virksomheter.

1.2

FØR BESLUTNING OM OPPHØR TAS

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

Før vedtak om eventuelt 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. Krav om forhåndsutredning innebærer at informasjon relatert til en opphørsprosess er identifisert før beslutningen om opphør tas. Dette kan for eksempel være oversikt over økonomiske besparelser som følge av avsluttede husleiekontrakter og ressurser som frigjøres ved opphør av virksomheten (jf. spørsmål fire under minimumskravene).

I beslutningsgrunnlaget skal man identifisere formålet med et eventuelt opphør av en virksomhet. Et beslutningsgrunnlag for et statlig tiltak 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](#).

2.

ORGANISERING OG STYRING AV OPPHØRSPROSESSER

Oppfølgingen av vedtak om opphør av en virksomhet må formaliseres. Formaliseringen bør skje gjennom et tildelingsbrev eller et tilsvarende dokument som avklarer de rammene departementet ønsker å sette for opphørsprosessen.

Behovet for å fastsette detaljerte krav til selve gjennomføringen av opphørsprosessen vil imidlertid variere stort. For eksempel kan et departement ønske å legge føringer på organisering, ansvar og liknende, av hensyn til omstillingsprosessen som følger av et opphør av en virksomhet. Det er uansett hensiktsmessig å beskrive endrede forutsetninger i bevilgning og/eller kravene til den ordinære driften i opphørsperioden. På den måten kan forventningene til gjennomføring av driften, særskilte oppgaver og den generelle måloppnåelsen komme frem.

Det er viktig at det legges til rette for et godt samarbeid og smidige prosesser. Det er god praksis i etatsstyringen å ha dialog mellom departement og virksomhet i utformingen av tildelingsbrevet. Å avklare innholdet i de kravene som stilles, og oppnå en felles forståelse, krever ofte en dialog. Departement og virksomhet har et felles ansvar for en god styringsdialog.

I dette kapitlet er det to sjekklister: én for etatsstyringsansvarlig i et departement og én for utøvende virksomhet. Det er fordi de har forskjellige roller, og det må være tydelig avklart hvem som er ansvarlig for hvilke beslutninger og prosesser.

2.1

TIDSHORISONT FRA BESLUTNING TIL VIRKSOMHETEN ER OPPHØRT

Fra beslutningen om opphør er tatt og til den statlige virksomheten opphører, er det mange prosesser 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 å håndtere personalprosesser og hvordan virksomheten skal avvikle avtaler slik som leie av lokaler. Noen aktiviteter, for eksempel det å planlegge en avslutning av regnskap, må være ivare tatt i god tid før virksomheten er formelt opphørt.

Det tar tid å opphøre en virksomhet. 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. Husk å ta hensyn til perioder med redusert kapasitet ved beregning av hvor lang tid som trengs, for eksempel ved sommerferie.

2.2

SJEKKLISTE FOR ETATSSTYRINGSANSVARLIG I DEPARTEMENTET

✓ **Formaliser vedtaket om opphør i et tildelingsbrev eller tilsvarende dokument.**

- Henvis til og beskriv bakgrunnen for og formålet med opphøret av virksomheten.

✓ **Avklar følgende i tildelingsbrevet/dokumentet:**

- 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
- 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.

2. ORGANISERING OG STYRING AV OPPHØRS-PROSESSER

- ✓ **Formaliser ansvaret for oppfølging av intensjonen med opphøret i et tildelingsbrev eller tilsvarende dokument².**
 - Sett krav til virksomheten som skal opphøre om å framskaffe informasjon om³
 - 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.
- ✓ **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 behov⁴.**
 - 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.

² Ansvarlig departement bør i denne forbindelse også plassere ansvar for videre systematisk oppfølging hos den virksomheten som overtar oppgaver, jf. krav til tildelingsbrev eller tilsvarende dokument. Alternativt må departementet selv ta ansvaret.

³ Informasjonen skal senere inngå i grunnlaget for å vurdere om virkningene samsvarer med intensjonen som ligger til grunn for opphøret.

⁴ Resultater handler eksempelvis om volum og kvalitet på leveransene, men først og fremst virkningene av disse leveransene eller manglende leveranser, jf. de mål for virksomheten som er fastsatt med utgangspunkt i samfunnsoppdraget og de brukereffekter som er definert.

- ✓ **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 vis⁵.**
 - Avklar innhold i sluttrapport.

⁵ Det vil si dekker hele opphørsperioden, er dokumentert og omtaler overføring av rapportering til ny virksomhet dersom det er relevant.

2.3

SJEKKLISTE FOR VIRKSOMHETEN SOM SKAL OPPHØRE

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

- Gi eventuelle merknader til kravene til
 - gjennomføring av avviklingen
 - gjennomføring av ordinær drift
 - rapportering på henholdsvis avvikling og drift i avviklingsperioden.

✓ **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 opphørsprosessen 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 resultatoppfølging⁶.**

- 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
 - omtale av formålseffektivitet, dvs. endring i virkemiddelbruk og de nyttevirkninger dette har gitt i form av bedre måloppnåelse, dvs. virkninger for utvalgte målgrupper eller tilsvarende.

⁶ 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 PÅ GJENNOMFØRINGEN AV OPPHØRSPROSESSEN

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 virksomhet⁷. Rapporteringen på gjennomføringsprosessen vil normalt være hyppigere enn under normal drift. Dette må formaliseres i tildelingsbrevet eller et tilsvarende dokument.

I fastsettelsen av krav til opphør av virksomhet bør kravene til ordinær drift gjennomgås. Det er naturlig med en tettere oppfølging av driften i en opphørsperiode. Endring i rapporteringsrutinene bør da omtales i tildelingsbrevet eller liknende, i tillegg til kravene til rapportering av framdriften for selve avviklingen. Tettere oppfølging innebærer ikke at departementet skal fastsette mer detaljerte krav til leveranser og liknende for virksomheten, men det er naturlig å vurdere hyppigere statusoppfølging.

RAPPORTERING TIL DEPARTEMENT PÅ ORDINÆR DRIFT I TIDSPERIODEN FOR OPPHØRSPROSESSEN

Økonomiregelverket fastsetter krav om at statlige virksomheter skal utarbeide en årsrapport etter fastsatt struktur med angitt benevnelse og rekkefølge⁸. Rapportering av resultater og måloppnåelse for virksomheten som skal opphøre, vil kunne falle på virksomheten som overtar driftsoppgavene eller eventuelt framskyndes tidsmessig til tidspunktet for opphør 31. desember. Dette er noe avhengig av om annen virksomhet overtar driftsoppgavene. Ansvar for å utarbeide årsrapporten må derfor avklares nærmere, herunder om departementet utarbeider rapporten, og eller omtaler dette i rapportdelen i Prop 1 S.

⁷ Se [bestemmelser om økonomistyring i staten](#), punkt 1.5.1.

⁸ Se [bestemmelser om økonomistyring i staten](#), punkt 2.3.3 og 1.5.1.

3. INTERNE PROSESSER FOR VIRKSOMHETEN SOM SKAL OPPHØRE

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 for aktiviteter i virksomheten som er aktuelle å ta med i en opphørsprosess. Én sjekkliste for å planlegge, én sjekkliste til bruk når virksomheten skal gjennomføre interne administrative aktiviteter og én sjekkliste for å håndtere regnskapsføring. Hva som skal gjennomføres når og hvordan, vil avhenge av om virksomheten opphører i sin helhet, eller om deler av virksomhetens oppgaver videreføres i en annen virksomhet.

3.1

SJEKKLISTE FOR PLANLEGGING

✓ **Lag en oversikt over rammebetingelser for opphørsprosessen 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 en 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). Se sjekklister for interne aktiviteter og regnskapsføring.
- 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 å ta med i planen hvordan virksomheten skal 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 læring om opphørsprosessen.**

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

PERSONAL

Det å behandle personalet på en god og korrekt måte tar erfaringsmessig mye tid i en opphørsprosess. For å sikre gode prosesser for personalet er Kommunal- og moderniseringsdepartementet (KMD) en aktør virksomheten bør ha kontakt med tidlig i opphørsprosessen. KMD har et særlig ansvar for å legge til rette for gode og tjenstlige personalmessige rammebetingelser for omstilling, og de har utarbeidet retningslinjer og en veileder for omstillingsprosesser. For mer informasjon, se [Personalpolitikk ved omstillingsprosesser](#).

3.2

SJEKKLISTE FOR VIRKSOMHETSINTERNE AKTIVITETER

✓ **Sett i gang prosesser for håndtering av personalet.**

- Følg planene som er utarbeidet – se sjekkliste for planlegging.

✓ **Avklar tidlig forholdet til løpende husleiekontrakter.**

- Få oversikt over de økonomiske virkningene av opphør av kontor-lokaler/arealer, herunder overdragelsesmuligheter av husleie-kontrakt, bindingstider, eventuelle utkjøpskostnader, kostnader knyttet til tilbakestilling av lokaler og eiendom.

✓ **Ta kontakt med Arkivverket tidlig i prosessen, slik at arkivet blir ivaretatt i henhold til regelverket.**

- Sørg for at virksomhetens arkiv avleveres til Arkivverket⁹ når virksomheten er opphørt.
- Sørg for at virksomhetens avsluttede arkiv for oppbevaringspliktig regnskapsmateriale avleveres til Arkivverket¹⁰.
- Kontroller til slutt at alle arkiver er korrekt avlevert til Statsarkivet.
- 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.

✓ **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? Hvis bindingstiden er lang vil det gi 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, eksempelvis ved å oppdatere ELMA registeret¹¹.

✓ **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.

⁹ jf. § 5-1 i forskrift av 11. desember 1998 nr. 1193 om offentlige arkiv. Se også [bestemmelser om økonomistyring i staten](#), punkt 4.4.9.

¹⁰ Se Arkivverkets nettside [Avlevering og deponering](#).

¹¹ Se [Adresseregister – ELMA \(SMP\) på Anskaffelser.no](#).

3. INTERNE PROSESSER FOR VIRKSOMHETEN SOM SKAL OPPHØRE

- ✓ **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 eiendeler¹².
 - 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 eller gis bort. 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 over offentlige virksomheter som bør varsles ved opphør bakerst i dette dokumentet.

¹² 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

Arkivverket (Riksarkivet og statsarkivet) er arkivdepot for alle statlige organ. Det er virksomheten som opphører som har ansvar for at arkivmaterialet blir ivaretatt slik regelverket krever. Det er viktig å planlegge tiltakene for å sikre arkivbestanden og de daglige arkivrutinene i tide. Se nettsiden [Avlevering og deponering](#) og [Veiledning for arkivet, omorganisering i offentlige organer \(2007\)](#).

Oppbevaring av dokumentasjon fra personalforvaltning må bli ivaretatt i tråd med regelverket, slik som for eksempel de tilsattes stillingsprosent og ansettelsesforhold¹³. 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 Arkivverket¹⁴. 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](#).

¹³ Se [§ 3-11](#) i Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver.

¹⁴ Se [bestemmelser om økonomistyring i staten](#), punkt 4.4.9.

3.3 SJEKKLISTE FOR REGNSKAPSFØRING¹⁵

Økonomiregelverket og Finansdepartementets permanente og årlige rundskriv fastsetter krav til regnskapsføring for statlige virksomheter¹⁶. 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.

✓ **Følg opp realisering av driftsmidler og beholdninger.**

- Sørg for at virksomheten har realisert sine driftsmidler og beholdninger på tidspunkt for opphør.
- 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.**

- Sørg for at virksomheten ikke har skyldig gjeld på tidspunkt for opphør.
- 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.

✓ **Følg opp innbetaling av utestående fordringer.**

- Sørg for at virksomheten ikke har utestående fordringer på tidspunkt for opphør.
- 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 ordresystem, er ryddet og lukket for videre registrering.

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

- Bokfør eventuelle omstillingskostnader.

✓ **Sørg for at alle pliktige rapporter og spesifikasjoner er utarbeidet i henhold til bestemmelsene.**

- Sørg for rapportering til statsregnskapet og årsregnskapet til departementet.
- Sørg for spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering¹⁷.

✓ **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 faginformasjon må konverteres og/eller flyttes til et eller flere andre IT-systemer. Dette kan være tids- og kostnadskrevende.

✓ **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](#).

✓ **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.

¹⁵ Se [bestemmelser om økonomistyring i staten](#), kapittel 3, 4 og 5.

¹⁶ Se [økonomiregelverket](#) og [Finansdepartementets rundskriv](#).

¹⁷ Se [bestemmelser om økonomistyring i staten](#), punkt 4.4.3.

3. INTERNE PROSESSER FOR VIRKSOMHETEN SOM SKAL OPPHØRE

- ✓ Sikre at mellomværende med statsregnskapet blir gjort opp (gjelder for ordinære statlige forvaltningsorgan dvs. bruttobudsjetterte virksomheter og forvaltningsbedrifter).
 - S-rapport skal sendes hver måned fram til tidspunkt for opphør av virksomhet (ordinære statlige forvaltningsorgan).
 - Avregn mellomværende med statskassen på konto 1980 i virksomhetsregnskapet på tidspunkt for opphør av virksomhet (ordinære statlige forvaltningsorgan).
 - Ta kontakt med DFØ for råd og veiledning om hvordan mellomværende skal gjøres opp i statsregnskapet.
 - Se årlig rundskriv om rapportering til statsregnskapet. [Eksempel rundskriv for 2016](#).
- ✓ Avregn midler på konsernkontoen med statskassen på tidspunkt for opphør av virksomhet (nettobudsjetterte virksomheter).
 - L-rapport skal sendes hver måned fram til tidspunkt for opphør av virksomhet (nettobudsjetterte virksomheter).
- ✓ 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](#).
 - Sørg for at ledelseskomentarene signeres av virksomhetsleder i henhold til vedtak om opphør av virksomhet.
 - 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.

4. EKSEMPLER PÅ OFFENTLIGE VIRKSOMHETER SOM BØR VARSLES VED OPPHØR

Nedenfor er en oversikt (i alfabetisk rekkefølge) over noen av de offentlige virksomheter som må varsles ved opphør, enten ved at det sendes en melding til deres register eller et brev. Oversikten er ikke uttømmende.

Gjennom tjenesten Samordnet registermelding kan virksomheten registrere opplysninger til blant annet Enhetsregisteret, Merverdiavgiftsregisteret, NAV Aa-registeret og Virksomhets- og foretaksregisteret hos SSB. Dette gjøres ved å [sende inn Samordnet registermelding via Altinn](#).

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 opphør av virksomheten.	www.arkivverket.no
Banker	Ta kontakt med virksomhetens bankforbindelser angående opphør /endring i bankkonti, avtale om betalinger (lønn og andre betalingskrav, med mer).	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. Dette gjøres ved å sende inn Samordnet registermelding via Altinn.	www.brreg.no www.altinn.no
Direktoratet for økonomistyring (DFØ)	Besvarer spørsmål knyttet til regnskap og økonomiregelverket, rapportering til statsregnskapet, opphør av bankkontoer i Norges Bank. Dersom virksomheten bruker DFØ som tjenesteyter på lønns- og økonomitjenester, vil DFØ kunne gi bistand i opphørprosessen.	www.dfo.no
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 ¹⁸ .	www.dfo.no
Riksrevisjonen	Informer Riksrevisjonen om tidspunkt for opphør av virksomheten.	www.riksrevisjonen.no
Skatteetaten	Gir informasjon om spørsmål om rapportering av lønnsopplysningspliktige ytelser, og rapportering av merverdiavgift. Dersom virksomheten 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 ansattes 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

www.dfo.no