



**FLORA KOMMUNE**

**RAPPORTERINGSRUTINAR FOR BUDSJETT  
OG HANDLINGSPROGRAM**

## INNHold

1. Føremålet med rapporteringa
2. Rapporteringsgrunnlag
3. Rapporteringsveg og sakshandsaming
4. Rapporteringstidspunkt
5. Budsjettjustering

Vedlegg / link til:

- [Månadsrapport](#)
- [Konteringsrapport løn](#)
- [Rapport for refusjon fødsel- og sjukepengar](#)
- [Bruk av eigenmelding ved sjukdom](#)
- [Reiserekningsdokumentasjon](#)
- [Skrive ut budsjettoppfølging](#)
- [Prognosemodell](#)
- [Skjema administrativ budsjettendring](#)
- [Handlingsprogram](#)

## 1. Føremålet med rapporteringa.

Føremålet med rapporteringa er:

- Å ha oversikt i eiga teneste som grunnlag for kontroll, styring og planlegging i forhold til vedteke handlingsprogram og budsjett.
- Å gje informasjon til folkevalde organ om korleis tenesta forvaltar delegert mynde, økonomi og resultatoppnåing i forhold til handlingsprogram/budsjett og andre politiske vedtak.
- Oppfylle krav frå formannskap og kontrollutval om skriftlege rapporteringsrutinar.
- Verktøy for oppfyljing av leiaravtalen.

## 2. Rapporteringsgrunnlag.

Rapporteringsgrunnlaget er til ei kvar tid gjeldande handlingsprogram (satsingsområde) og budsjett (økonomi).

### Økonomi.

Det økonomiske rapporteringsgrunnlaget er oppdatert og tilgjengeleg for tenesteleiar den 20. i kvar måned.

Her vil alle utgifter og inntekter frå månaden før vere rekneskapsførte om følgjande føresetnader er følgd opp frå tenestene:

- Alle faktura tilhøyrande månaden før er handsama i Web fakturabehandling innan 15. i kvar måned.  
Faktura skal tilvisast med ein gong etterkvart som dei kjem inn.
- Alle inntektsgrunnlag er Økonomiavdelinga i hende innan 10. i kvar måned (for Extense gjeld egne fristar).
- Sjukemeldingar skal attestarast og sendast økonomiavdelinga utan opphold.  
(Om det er eigenmelding i førekant av sjukemelding skal kopi av eigenmelding leggest ved)

### [Oversikt fristar og rutiner.](#)

Gjeldande frå 1.7.06  
Sist endra:02.03.2012

## Døme:

# Månadsrapport - Nr 4 2006

Rapporteringsperiode: 01.01.06 – 30.04.06

Frist: 25.05.06

Dato (levert frå teneste): 24.05.06

Tenestenaamn:	XXXXXXXX skule
Tenesteleiar:	NN

### 1. Økonomi

Status utgifter:

Status inntekter:

Evt. avvik  
(jfr. tabell)

Storleik (kr) pr dato og på årsbasis.  
Kva er årsak/er til avviket, - konkret

Løysingar:  
(Handlingar for å  
korrigere avvik)

**Konkrete tiltak/løysingar og konsekvensar i eiga teneste.**  
Ved avvik på 3 % eller meir pliktar tenesteleiar å følgje opp  
retningslinene gjevne i pkt. 5 i rapporteringsrutinane

2. Personal/  
IA-status

Tal sjukemelde:		Tal støttemøter		Tal vakansar		Tal vikarar	
--------------------	--	--------------------	--	-----------------	--	----------------	--

Merknader:

*NB! Alle opplysningar må vere anonyme*

### 3. Handlingsprogram – mål, satsingsområde og tiltak

Status:

*konkret og kortfatta skildring av utvikling og oppnådd resultat i tenesta*

Evt. endra Ramme-  
føresetnader i  
tenesta sitt  
handlingsprogram:

### 4. Økonomitabell (utdrag frå Unique økonomi)

Tenesteleiar limer inn rekneskapstal frå  
rapporteringsperioden(januar-april)

	Regnskap 2006			Regnskap 2005		
	Buds	(end) %-	forbruk	Buds	(end) %-	forbruk
Grp. Teneste: 999 "SKULE"						
9010 Lønn og sosiale kostnader	3967	11224	35	3854	10836	36
9100 Forbruk drift	87	349	25	101	314	32
9150 Kurs,reiser og transport	32	108	30	35	113	31
9180 Bygg,drift og avgifter	104	361	29	112	432	26
9200 Innkjøp og anskaffelser	160	126	127	21	162	13
9290 Interne overføringer	0	46	0	26	72	36
9300 Kjøp av tenester	82	81	101	80	76	105
9400 Overføringar/tilskot	85	-55	-154	55	26	211
9700 Refusjonar	-172	-1200	14	-312	-1276	24
9800 Rammeoverføringar	0	-150	0	-38	-150	25
Sum grp. Teneste: 999 " SKULE"	4345	10890	40	3934	10605	37
T O T A L T	4345	10890	40	3934	10605	37

Gjeldande frå 1.7.06

Sist endra:02.03.2012

### 3. Rapporteringsveg og sakshandsaming.

Tenesteleiarane rapporterer på fastsett skjema – [Månadsrapport](#) til rådmannen.

Månadsrapporten skal lagrast på området  
*felles alle på odin/Rapportar2006/Månadsrapport nr X/Teneste .....*  
med samtidig kopi til rådmannskontakten.

Rådmannskontakten tek kontakt med tenesteleiar etter at månadsrapporten er lest med tilbakemelding om godkjenning , evt trong for supplering/korrigerings.

Rådmannen utarbeider samlerapport til formannskap og hovudutval med kopi til leiaren av kontrollutvalet.

Dersom tenesta har eit avvik som ikkje let seg løyse innafor eiga ramme, pliktar tenesteleiar å legge fram sak til hovedutval/formannskapet/bystyre for evt. tilleggsføring/budsjettjustering.

### 4. Rapporteringstidspunkt.

Tenesteleiar skal rapportere innan den 25. i kvar måned frå og med februar

Månadsrapport 2 = (januar – februar) til rådmannen innan 25 mars til formannskapet andre veka i april.

Månadsrapport 3 = (januar-mars)	frist 25. april
Månadsrapport 4 = (januar- april)	frist 25. mai
Månadsrapport 5 = (januar – mai)	frist 25. juni
Månadsrapport 6 = januar – juni	frist 25. juli
Månadsrapport 7 = januar – juli	frist 25. august
Månadsrapport 8 = januar – august	frist 25. september
Månadsrapport 9 = januar – september	frist 25. oktober
Månadsrapport 10= januar-oktober	frist 25. november
Månadsrapport 11= januar-november	frist 27. desember
Månadsrapport 12= januar-desember	frist 25. januar

## 5. Budsjetjusteringar

Tenesteleiar skal administrativ innanfor ramma justere budsjettet innan for artsgruppene ved avvik på  $-/+ 3\%$  (t.d. ved å auke vikarutgiftene og auke sjukepengerefusjon.)

Budsjettjusteringar skal avrundast til næraste heile 1000 kr og vise opphavleg budsjett, endring og nytt budsjett, og leverast på fastsett skjema [Skjema for administrative budsjettjustering](#)

Politisk:

Tenesteleiar er ansvarleg etter godkjenning av rådmannen å fremje sak for formannskap og bystyre dersom tenesta må ha auka budsjettramme.

Årsak og grunngjeving må gå klart fram av saka.

Endringar i budsjettramme kan berre skje etter politiske vedtak jmf.

[delegasjonsreglementet for budsjettsaker](#)

(gjeld likevel ikkje tariffmessige justeringar)