



RUTINE FOR MÅNADSRAPPORTERING

1 FØREMÅL

Månadsrapportering skal fungere som eit styringsverktøy for leiararar i Voss herad. Rapporteringa skal gje oversikt over rekneskap i høve budsjett, og formidla grunnar til avvik, prognose for resten av året og tiltak for å redusera avvik.

2 RUTINEN GJELD FOR

Rutinen gjeld for alle leiarar med budsjettansvar, samt avdelinga Styring og analyse.

3 ANSVAR

Alle avdelingsleiarar i Voss herad har ansvar for å rapportera på økonomi kvar måned. Kommunalsjef har ansvar for å fylgja opp rapportar. Avdeling styring og analyse har ansvar for å oppretta rapportar kvar måned, og gjera dei tilgjengelege i Framsikt.

4 RUTINEN

Kvar måned vert det lagt ut ein rapport i [Framsikt](#), under Rapportering – Månadsrapport. Du må velja aktuell måned, rett avdeling, rett tenesteområde og «pr teneste». Dømet under syner månadsrapport for mai 2021 for Vangen skule og tenesteområde Grunnskule:

Tenester valt	0 tenester ferdig
<input checked="" type="radio"/> Alle tenester	1 tenester byrja på
Vel teneste	1 tenester ikkje byrja på

Tjenesteområde:
2 Grunnskule

Denne månadsrapporten inneheld budsjett, rekneskap og avvik mellom desse, matematisk utrekna prognose og kolonne for å justera prognose. Tala gjeld frå og med 1. januar, til og med siste dag i aktuell måned. Rapporten er bygd opp etter teneste (funksjonar som skildrar kva teneste det er), så artsgruppe og artsnivå.

Rapportering gjerast på to område:

1. Prognose

Vurdera og eventuelt justera prognose ved vesentlege avvik. Basert på vurdering av avvik mellom rekneskap og budsjett, teknisk prognose og din kunnskap, skal du leggja inn beløp i «Endring prognose» dersom det vil vera eit avvik ved årsslutt. Legg inn beløp med minusforteikn dersom prognose er at de vil bruka mindre utgifter, eller beløp med plussforteikn ved meirforbruk. Legg inn beløp med minusforteikn dersom inntektene vert høgre enn budsjettet ved årsslutt, og plussforteikn



dersom inntektene vert lågare. Du kan leggja inn kommentar i notatfeltet for eige bruk. Trykk «lagre og lukk» eller «lagre prognose» når du er ferdig med tala.

I dømet under er det lagt inn at avdelinga vil nytta 1 mill.kr mindre i løn enn budsjettet for året:

	Rev.budsjett hiå.	Rekneskap hiå. 2021	Avvik i kr hiå.	Rev.budsjett 2021	Rekneskap 2020	Teknisk prognose (forbruk)	Endring prognose	Ny Prognose 2021	Avvik i kr	Notat
202 Grunnskule	11 034 387	9 685 068	1 349 318	23 376 972	26 310 366	20 368 038	-800 000	22 576 972	800 000	
1 Lønn	11 228 597	9 677 082	1 551 514	23 937 251	25 702 424	20 348 948	-1 000 000	22 937 251	1 000 000	
10 Lønn	11 359 853	9 760 955	1 598 897	24 237 251	26 675 976	20 540 651	-1 000 000	23 237 251	1 000 000	Permisjon utan vikar

2. Tekstinnspel

Skriva ei samla vurdering i tekstform. Her skal vesentlege avvik forklarast, og eventuelle tiltak som skal setjast i verk for å redusera avvik skal skildrast. Døme på tekst frå stabsavdeling:

Økonomistatus - 4501 Styring og analyse

Samla sett ligg avdelinga an til å få eit meirforbruk på 300 000. Det er venta eit mindreforbruk på 100 000 kr på løn på grunn av permisjonar, og meirutgifter til lisensar og kjøp av juridisk rådgjeving 400 000.

Oppsummering tiltak - 4501 Styring og analyse

Det vil jobbast med å sei opp andre lisensar som me ikkje må ha, og tilsetje juridisk rådgjevar for å unngå utgifter til ekstern konsulent.

Vesentlege avvik mellom rekneskap og budsjett er beløp i ein storleik som fører til at økonomisk resultat for avdelinga vert synleg påverka. Beløp under 100 000 kr er som regel ikkje vesentleg, men kan vera det for nokon.

Hovudgrunnar til avvik kan vera:

- Ein har brukt meir ressursar ein periode enn det ein har budsjett til. Hugs at variable løner vert betalt ut månaden etter sjølve forbruket.
- Budsjettmidlar er ikkje periodisert i same periode som utgiftene eller inntektene er ført. Inntekter som refusjon sjukeløn og statlege tilskot kjem ofte etter at rapporten vert laga.
- Utgiftene eller inntektene er ført på ein annan art eller eit anna ansvar enn der budsjettet ligg.

Månadsrapport for april og august vert grunnlag for tertialrapportering til politisk nivå, og det vert ekstra viktig å gjera prognosevurderingar.

3. Senda inn rapport

Når du er ferdig med rapport for ditt område, trykk på «Rapporten er ferdig». Dette må gjerast for alle tenesteområde inkludert "alle tenesteområde", eller berre for "alle tenesteområde" dersom du har fleire. Trykk deretter på «Innrappporter» øvst til høgre slik at den vert grøn. Statusen settast til «klar» når ein er ferdig med rapporteringa. Huk av for at rapporten er ferdig, lagre og trykk innrappporter. Du må ferdigstillast for alle tenesteområde før du får trykt på innrappporter.

Tips:

1. Du kan finna tekst frå tidlegare rapportar ved å trykka på historikk og vis – kopier teksten og lim inn.
2. Dersom du har andre som rapporterer til deg trykk på «hent tekstar» når du har trykt deg inn i tekstfeltet



Områdeleiar

Er ansvarleg for å lesa gjennom månadsrapportar frå aktuelle einingar innan sitt område, og deretter gjera ei samla vurdering av prognose og økonomisk status for sitt område. For å lesa tekst under «ditt» område trykk deg inn i tekstfeltet – hent tekstar – marker alle – hent tekstar. Då vil alle sine tekstar bli lasta inn og du kan bruka dette som utgangspunkt for din tekst. Prognosevurderingar frå avdelingsleiarar kan eventuelt justerast av områdeleiar ved å endra tal i «endring prognose». Områdeleiar skriv ei samla vurdering i «økonomistatus» og eventuelt i «oppsummering tiltak».

Kommunalsjef-/stabssjef

Er ansvarleg for lesa gjennom rapportar og halda seg orientert, å rapportera for aktuelle tenesteområde til rådmann ved vesentlege avvik, og for å skriva samla tertialrapport og årsmelding.

Månadsrapport vert gjort klar 5.-7. kvar måned for føregåande måned. Kommenterar må leggest inn innan 13. for avdelingsleiar og 15. på områdenivå, kvar måned.

Kommunalsjef fylgjer opp månadsrapportane når dei er ferdige.

5 IMPLEMENTERING OG REVIDERING

Avdelinga Styring og analyse har ansvar for implementering og revidering av rutinen.

6 AVVIK

Avvik i samband med rutinen skal meldast i [avvikssystemet](#) (brukarnamn: Vossavvik, passord: avvik16).

DOKUMENT – ID

Utarbeidd av: *Styring og analyse*

Godkjend av/dato: Stabssjef Strategi og styring

Neste revisjon:

Saksnummer i 360 online: