 HORDALAND FYLKESKOMMUNE	Retningslinjer for budsjettarbeidet på avdelingar og underliggjande einingar			
	Dokumenttype: Gjennomføringsdokument	Godkjend av: Fylkesdirektør økonomi	Gjeld frå: 01.01.2015	Tal sider: 4
	Utarbeidd av: Økonomiavdelinga	Godkjend dato: 19.12.2014	Revidert dato:	Arkivsak:

Føremål

Føremålet er at alle avdelingar og underliggjande einingar skal være kjent med retningslinjer for budsjettarbeidet på avdelingar og underliggjande einingar og krav til dokumentasjon av rutinar innanfor dette feltet.

Kven er omfatta og kven er ansvarleg

Alle som er involvert i budsjettarbeidet på avdelingar og underliggjande einingar er omfatta av disse retningslinjene.

Overordna ansvar for å etterleve retningslinjene, som er tatt med i dette dokumentet, ligg på fylkesdirektørane.

Stabsleiarane eller dei med liknande funksjonar, som er medlem i økonomiringen, har ei sentral rolle i å følgje opp retningslinjene i dette dokumentet.

Retningslinjer og mal for rekneskapsrapportar/økonomirapportering gjennom året, samt prinsipp som skal leggest til grunn for budsjettregulering, er/vert tatt med i eigne retningslinjer.

Budsjettprosessen ute på avdelingane og underliggjande einingar

Kva skal gjerast, **korleis** skal det gjerast, **når** skal det gjerast og av **kven**?

Generelt


Budsjettarbeidet ute på avdelingane er ein kontinuerleg prosess gjennom heile året, men prosessen følgjer grovt sett budsjettkalenderen. Denne gjev milepælar og fristar, og er styrande for budsjettprosessen.

Mars-mai; *Budsjetttrundskriv 1 - notat om utfordringar*

Avdelingane vert varsla om det kommande budsjettarbeidet gjennom Budsjetttrundskriv 1. Rundskrivet skal sendast ut av fylkesrådmannen innan 31. mars til fylkesdirektørane med kopi til stabsleiar/økonomiarbeidar under fylkesdirektørane. I skrivet følgjer det med budsjettkalender der viktige aktivitetar og fristar er satt opp og førebelse føresetnadar for utrekninga av neste års budsjetttrammer. Det inneheld og ei bestilling frå fylkesrådmannen i høve til å lage eit **notat om avdelinga sine økonomiske utfordringar** neste budsjettår og i økonomiplanperioden. Notatet skal inkludere **risikovurderingar** for endringar i sentrale inntekts- og utgiftspostar. For å ha rom for nye tiltak skal avdelingane peika på **moglege omprioriteringar** ved nullvekst og **framlegg til innsparingar** ved rammereduksjon.

Økonomiske bindingar knytt til oppfølging av politiske vedtak og/eller nye tiltak som skal settast i gang må kome fram av utfordringsnotatet. Er det **eingongsutgifter** i gjeldande budsjettår, som gjer at ein får lågare nettoutgifter neste år, skal dette informerast om.

Dei som representerer avdelingane i økonomiringen skal, saman med fylkesdirektørane, utarbeide notatet før Kommuneproposisjonen vert lagt fram rundt midten av mai. Som grunnlag må dei skaffe til veie nødvendig informasjon frå underliggjande einingar. Notat om

 HORDALAND FYLKESKOMMUNE	Retningslinjer for budsjettarbeidet på avdelingar og underliggjande einingar			
	Dokumenttype: Gjennomføringsdokument	Godkjend av: Fylkesdirektør økonomi	Gjeld frå: 01.01.2015	Tal sider: 4
	Utarbeidd av: Økonomiavdelinga	Godkjend dato: 19.12.2014	Revidert dato:	Arkivsak:

utfordringar skal handsamast av leiargruppa på avdelinga før det vert sendt til økonomiavdelinga. Frist for innsending vert opplyst om i Budsjetttrundskriv 1.

Utfordringsnotata frå avdelingane er eit viktig grunnlag når økonomiavdelinga utarbeider sak om økonomiske føresetnadar og rammer til fylkestinget i juni.

Juni – august; Rammesak og Budsjetttrundskriv 2

Etter at saka om økonomiske føresetnadar og rammer er handsama i fylkesutvalet i juni sender fylkesrådmannen ut Budsjetttrundskriv 2 til fylkesdirektørane innan utgangen av juni. Der står det kva føresetnadar som skal leggjast til grunn ved utarbeiding av budsjett og kva nettoramme den enkelte avdeling skal budsjettere innanfor.

Økonomiavdelinga sender også eit rekneark til avdelingane der det kjem fram korleis nullvekstbudsjettet til avdelinga er rekna ut, og som er utgangspunktet for eventuelle justeringar i ramma til avdelinga er gjort.

Når avdelingane har motteke Budsjetttrundskriv 2 skal økonomimedarbeidarane på avdelinga og underliggjande einingar starte arbeidet med å **slutføre budsjettforslaget avdelingane skal sende økonomiavdelinga innan 1. september.**


Utfordringsnotat sendt i mai, rekneskap og rapportar hittil i år og for føregåande år vert brukt for å identifisera eventuelle områder som treng ei justering. I tillegg tek ein høgde for tiltak som ein veit må gjennomførast kommande budsjettår. Leiarane/leiargruppene på dei ulike områda må trekkast inn i dette arbeidet.

Nettoramma som er gjeve avdelinga frå fylkesrådmannen må fordelast på dei ulike underliggjande einingane. Alle ansvarsstadar/kontoar vert budsjettert på kostrakontonivå så langt det er mogleg. Drift og bemanning og tilhøyrande områder og kontoar vert budsjettert så detaljert som råd. Lønsutgifter er ein stor utgiftspost, så viktig at ein går nøye gjennom for å sjekke om lønsbudsjettet er riktig.

Er det uavklarte forhold som påverkar budsjettbehovet, f.eks. elevteljinga på opplæringssektoren, ventar ein med detaljbudsjettering til føresetnadane er meir avklara.

Talbudsjettet til avdelingane skal leggjast inn i eit rekneark på minimum det detaljnivået som kjem fram av nullvekstbudsjettet tilsendt frå økonomiavdelinga.

I denne perioden må avdelingane også ta ein gjennomgang på kva kontoar og ansvarsstadar ein treng, og kva kontoar som ikkje lenger er aktuelle på grunn av til dømes omorganisering, strukturendringar eller nye tiltak og nye inntekter. Omfordeling av midlar mellom einingar og ansvarsstadar må vurderast slik at ein sikrar at budsjettmidlar vert budsjettert der utgiftene og inntektene vil kome.

 HORDALAND FYLKESKOMMUNE	Retningslinjer for budsjettarbeidet på avdelingar og underliggjande einingar			
	Dokumenttype: Gjennomføringsdokument	Godkjend av: Fylkesdirektør økonomi	Gjeld frå: 01.01.2015	Tal sider: 4
	Utarbeidd av: Økonomiavdelinga	Godkjend dato: 19.12.2014	Revidert dato:	Arkivsak:

Opplæringsavdelinga legg sjølv budsjettet inn i Økofokus, mens for dei andre avdelingane er det økonomiavdelinga som gjer dette med utgangspunkt i rekneark som avdelingane sender saman med budsjetteksten.

Kva som skal takast med i tekstdelen til budsjettet kjem fram i Budsjetttrundskriv 2 frå fylkesrådmannen. Avdelingane må mellom anna ta med eit avsnitt om **risikovurdering** i forhold til viktige inntekstpostar og utgiftspostar. Det sentrale er her å ta ei vurdering på kvar det er størst risiko for at det kan oppstå avvik i forhold til dei tala som er satt opp i budsjettet og kva konsekvensar dette kan/vil føre til.

Avdelingane må og **konkretisere mål og måltal** for neste budsjettår i budsjetteksten. Ein må då ta utgangspunkt korleis ein ligg an i forhold til å nå måla inneverande år, overordna føringar/vedtak samt utfordringar og risikovurderingar for neste budsjettår og/eller seinare i økonomiplanperioden. Ut frå dette må avdelingane vurdere behov for å justere måla og om det er nye områder ein skal prioritere neste budsjettår eller seinare i økonomiplanperioden.

Avdelingane skal under veis i budsjettprosessen i august ha ein dialog med økonomiavdelinga. Dette for å avklare spørsmål og utfordringar knytt til risiko for avvik på budsjettpostar, nødvendige omprioriteringar for å få saldert budsjettet innanfor tildelte rammer – og avklare konsekvensane rundt dette.

Fristen for avdelingane til å sende inn talbudsjett og budsjettekst er 1. september.


September – november – Fylkesrådmannen sitt budsjettgrunnlag vert utarbeida og lagt fram

Etter at budsjettforslaget frå avdelinga er sendt over til økonomiavdelinga, må avdelingane og underliggjande einingar være førebudd på å avklare spørsmål og kome med tilleggsinformasjon. Økonomiavdelinga/ fylkesrådmannen kan, i dialog med avdelingane, gjere endingar i budsjetteksten og talbudsjettet for å få saldert budsjettet og tilpassa teksten. Dersom det er prinsipielle saker som må avklarast, kallar økonomidirektør/økonomisjef inn til møte med fylkesdirektørane.

Fylkesrådmannen legg så fram budsjettgrunnlag rundt 1. oktober – eller før statsbudsjettet vert lagt fram i oktober.

Når statsbudsjettet er lagt fram må avdelingane og underliggjande einingar hjelpe økonomiavdelinga i arbeidet med avklare om det er forhold i statsbudsjettet som vil påverke avdelingane sine budsjett. Det kan til dømes være endring i tilskot til ulike formål og øyremerka midlar eller nye satsingsområde det er satt av midlar til.

Dersom det i statsbudsjettet er lagt til grunn andre føresetnadar for inntekter og utgifter enn fylkesrådmannen sitt forslag, må fylkesrådmannen legge fram ei tilråding på korleis budsjettet skal salderast innanfor dei nye rammene. Dette vert gjort gjennom å legge fram eit revidert budsjettgrunnlag. Der kjem det fram endringane samanlikna med det opphavlege budsjettgrunnlaget frå fylkesrådmannen. Under denne salderingsprosessen vil fylkesrådmannen ha ein dialog med avdelingane om tiltak som vil påverke deira sektor og utgreie konsekvensane rundt dette.

 HORDALAND FYLKESKOMMUNE	Retningslinjer for budsjettarbeidet på avdelingar og underliggjande einingar			
	Dokumenttype: Gjennomføringsdokument	Godkjend av: Fylkesdirektør økonomi	Gjeld frå: 01.01.2015	Tal sider: 4
	Utarbeidd av: Økonomiavdelinga	Godkjend dato: 19.12.2014	Revidert dato:	Arkivsak:

Etter at revidert budsjettgrunnlag er klart rundt 1. november vert budsjettet lagt fram for politisk handsaming. Avdelingane og underliggjande einingar må i denne perioden vere førebudd på å kunne svare på spørsmål frå politikarane om forhold rundt budsjettet. Kontakta skal gå via fylkesrådmann/økonomiavdelinga.

I heile perioden september – desember må avdelingane og underliggjande avdelingar generelt sett informere fylkesrådmannen/økonomiavdelinga om eventuelle endringar i føresetnadar for inntekter og utgifter neste budsjettår og i økonomiplanperioden. Det kan gjennom den økonomiske rapporteringa om hausten til dømes kome fram opplysningar om endringar i inntekter og utgifter i gjeldande år, som kan få konsekvensar også inn i det nye året.

Nokre avdelingar og underliggjande einingar, som til dømes opplæringsavdelinga og Skyss utarbeider detaljbudsjett i denne perioden. Det vil seie at arbeidet med å utarbeide detaljbudsjett innanfor tildelte rammer fortsetter etter at hovudtala og budsjetteksten er sendt til økonomiavdelinga.

Desember-februar – budsjettvedtak og vidare oppfølging

Etter fylkestingsvedtak i desember for kommande budsjettår og økonomiperiode, så innarbeider økonomiavdelinga i budsjettdokumenta eventuelle endringar som følgje av politisk handsaming og vedtak. Det vedtekne budsjettet vert så lagt inn økonomisystemet, slik at budsjettet kan takast i bruk frå og med januar.

I løpet av januar og februar må avdelingane kommunisere ut til leiarane, økonomiarbeidarane og dei andre tilsette på avdelinga kva som er vedtatt budsjett og kva viktige føringar som ligg i tekstdelen inkl. det som kom fram under den politiske handsaminga. Rapportering på måltal og risikovurdering i forhold til avvik skal følgjast opp gjennom året. I løpet av budsjettåret kan det verte behov for revideringar av budsjettet. Det kan koma av budsjettreguleringar mellom einingane på grunn av til dømes ending i aktivitet og oppgåver, innsparingar vedteke i inneverande budsjettår eller at det kjem inn element som det i budsjettprosessen ikkje var informasjon om eller som ein ikkje kunne ta høgde for. Her viser vi til eiga prosedyre for økonomisk rapportering og budsjettjusteringar (*er under oppdatering*).

Ved budsjettjustering skal delegasjons- og fullmaktsreglementet følgjast.

Retningslinjene som står i dette dokumentet gjeld for alle avdelingar og underliggjande einingar. Nokre avdelingar, som til dømes opplæringsavdelinga, har spesielle føresetnadar og behov som ein må ta omsyn til i budsjettprosessen. Disse retningslinjene er/vert lagt ut under dei lokale dokument for avdelingane i Kvalitetssystemet.