



Rutinehåndbok for Oslo kommune

Økonomisystemet

Kapittel

A

BUDSJETT

INNHOLDSFORTEGNELSE

A	BUDSJETT	3
	INNLEDNING	3
A.1:	ÅRSBUDSJETT OG ØKONOMIPLAN – DRIFT OG INVESTERINGER SENTRALT	8
A.1.1	FORSLAG TIL DRIFTS- OG INVESTERINGSBUDSJETT	10
A.1.1.1:	Utarbeide Rundskriv 01/YY	10
A.1.1.2:	Utarbeide ny økonomiplan	10
A.1.1.3:	Utarbeide økonomisk dokumentasjon til Byrådets startkonferanse	10
A.1.1.4:	Utarbeide og sende Rammebrev («Planleggingsramme for virksomhetenes budsjettforslag»)	10
A.1.1.5:	Budsjettforslag fra virksomhetene mottas	11
A.1.2:	UTARBEIDE SAK 1	13
A.1.2.1:	Byrådets rammekonferanse – forslag til netto ramme pr sektor	13
A.1.2.2:	Innarbeide konklusjoner etter byrådets rammekonferanse	13
A.1.2.3:	Byrådets salderingskonferanse	14
A.1.2.4:	Innarbeide konklusjoner etter byrådets salderingskonferanse	14
A.1.2.5:	Byrådets budsjettforslag, Sak 1, offentliggjøres	14
A.1.3:	UTARBEIDE DOK 3	16
A.1.3.1:	Utarbeide tilleggsinnstilling til Sak 1	16
A.1.3.2:	Byrådets tilleggsinnstilling offentliggjøres	16
A.1.3.3:	Bystyret behandler og vedtar endelig budsjett	16
A.1.3.4:	Innarbeide konklusjoner etter bystyrevedtak	17
A.1.3.5:	Dok 3 utarbeides og distribueres	17
A.2:	ÅRSBUDSJETT OG ØKONOMIPLAN – LOKALT	18
A.2.1	UTARBEIDE «FORSLAG TIL DRIFTSBUDSJETT OG ØKONOMIPLAN»	20
A.2.1.1:	Lage fremdriftsplan i henhold til «Rundskriv 01/YY» og «Rammebrev»	20
A.2.1.2:	Beslutning om prioritering av innsatsområder innenfor driftsbudsjettet	20
A.2.1.3:	Utarbeide konsekvensjustert økonomiplan i virksomheten	20
A.2.1.4:	Utarbeide «Forslag til budsjett»	21
A.2.1.5:	Oversendelse av «Forslag til budsjett»	22
	Bydelene	22
	Kommunale foretak	22
A.2.2:	UTARBEIDE DETALJERT BUDSJETT	23
A.2.2.1:	Byrådets forslag til budsjett og økonomiplan - Sak 1	23
A.2.2.2:	Utarbeide detaljert budsjett	23
A.2.2.3:	Innarbeide endringer som følge av tilleggsinnstilling(er) til Sak 1	25
A.2.2.4:	Bystyret behandler og vedtar endelig budsjett	25
A.2.2.5:	Eventuell behandling og vedtak av budsjett i styret/BU	25
A.2.2.6:	Utarbeide endelig budsjett iht Dok 3	25
A.3:	BUDSJETT – BUDSJETTJUSTERINGER SENTRALT OG LOKALT	27
A.3.1	SENTRAL BUDSJETTJUSTERING	29
A.3.1.1	Vedtak om budsjettjustering	29
A.3.1.2	Melding til aktuell byrådsavdeling	29
A.3.1.3	Melding til virksomhet	29

A.3.1.4 Justering av budsjettet	29
A.3.1.5 Justering av budsjettet i virksomheten	30
A.3.2: LOKAL BUDSJETTJUSTERING	31
A.3.2.1 Lokal budsjettjustering	31
A.3.2.2. Saksbehandling av budsjettjustering	31
A.3.2.3 Behandling av vedtak av budsjettjusteringer i styret/BU.....	31

A BUDSJETT

INNLEDNING

Dette dokumentet skal oppsummere innholdet i Rutinehåndboken for Budsjett.

Forutsetninger for Rutinehåndboken:

- ✓ Systemoppsettet er designet ut i fra UBW Planlegger. Planlegger er en integrert modul i Økonomisystemet.
- ✓ Rutinehåndboken omfatter ikke en desentralisert prosess i virksomhetene, men involverer kun økonomienhet og toppleder.
- ✓ Avstemming og kvalitetssikring for overgang mellom sentral og lokal prosess (utveksling av budsjettdata mellom byrådsavdeling for finans og virksomhetene) er gjort i samarbeid med Byrådsavdeling for finans.
- ✓ Oslo kommunes budsjettprosess er ikke underlagt det samme detaljerte regelverk som regnskap mht. til hvordan tallmaterialet skal behandles. Dokumentasjon som er lagt til grunn er følgende:
 - Rundskriv 01/YY – Retningslinjer for virksomhetenes forberedelse av budsjettet og økonomiplan
 - Rundskriv 02/YY – Retningslinjer for innlegging og periodisering av budsjettet for året, Dok3, samt oppfølging av driftsbudsjettet.
 - Rundskriv 15/2005 – Vedtak om budsjettjusteringer i virksomheten
 - Rundskriv 27/2003 – Rutiner vedrørende oppfølging av sentralt og lokalt budsjett
 - Økonomireglementet med budsjettfullmakter.

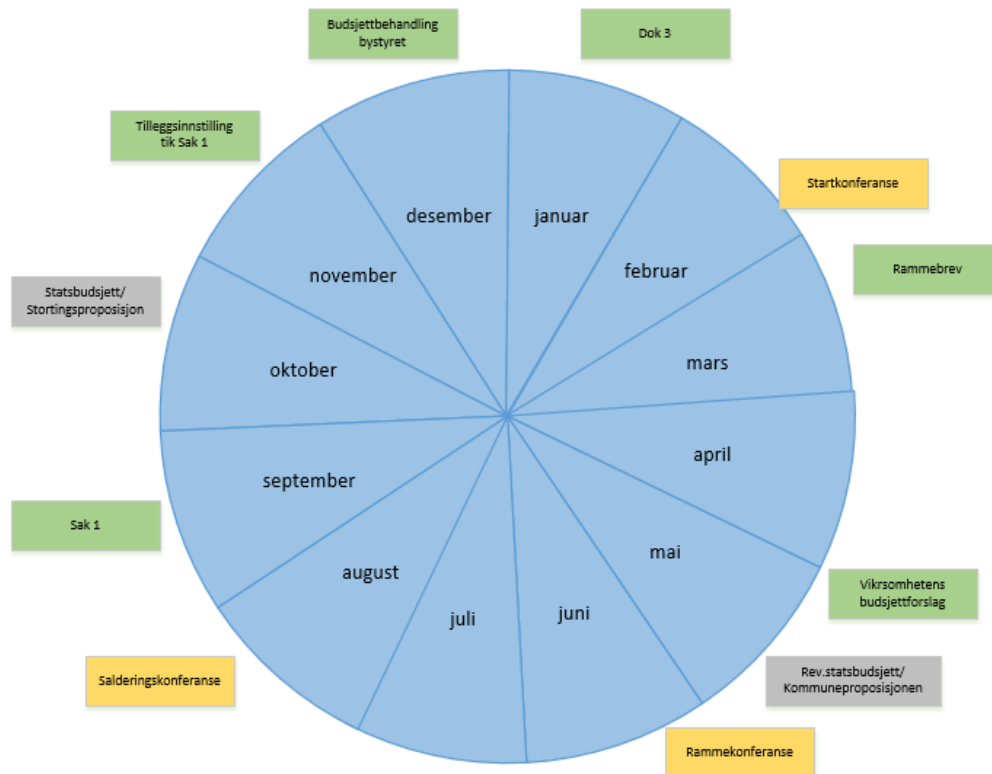
Detaljeringsnivået i rutinehåndboken er derfor noe grovere enn for de andre modulene i økonomisystemet. Et budsjett gir ingen fasitsvar, men er derimot en tallmessig oversikt som en konsekvens av de aktivitetene som skal prioriteres i Oslo kommunes virksomheter. Hvilke kalkyler og simuleringer, samt framgangsmåte som benyttes i arbeidet med budsjettet vil være opp til den enkelte virksomhet.

Systemskisse:

Byrådsavdeling for finans er ansvarlig for å utarbeide kommunens budsjett og økonomiplan som distribueres som en ramme til virksomheten. Rammen kan spres nedover til det nivå som er formålstjenlig for virksomheten. Rammen danner grunnlag for å utarbeide virksomhetens lokale detaljerte budsjett. Virksomheten har ansvar for å kontrollere at de har korrekte rammer og at detaljert budsjett balanserer med rammene.

Overordnet prosess-skisse

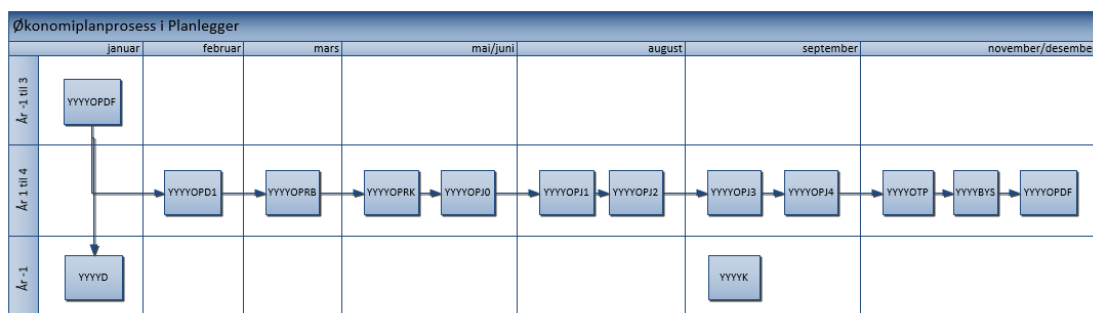
Figuren nedenfor skisserer den sentrale budsjettprosessen. Budsjettprosessen kan tilpasses årets budsjettprosess, men vil i hovedtrekk bestå av følgende elementer. Viser til Rundskriv 1/YY for detaljer knyttet til budsjettprosessen for hvert enkelt år.



Figur 1 Årshjulet for den sentrale budsjettprosessen

Sentral budsjettering

Budsjettprosessen sentralt starter i februar med Dok 3 året før (År -1 til 3) som utgangspunkt. Gjennom budsjettprosessen brukes det forskjellige budsjettversjoner (økonomiplaner) avhengig av hvor i budsjett-hjulet prosessen er.



Figur 2 Økonomiplanprosessen i Planlegger

Dok 3 forrige år oppdatert til ny økonomiplan er første versjon i prosessen for å utarbeide årsbudsjett som første år i økonomiplan. Denne versjonen kopieres og benyttes som grunnlag for å registrere eventuelle endringer vedtatt på Startkonferansen. «Rammebrev» versjonen danner grunnlag for virksomhetenes budsjetttramme.

I versjon til Rammekonferansen innarbeides blant annet konsekvenser av kommuneproposisjonen.

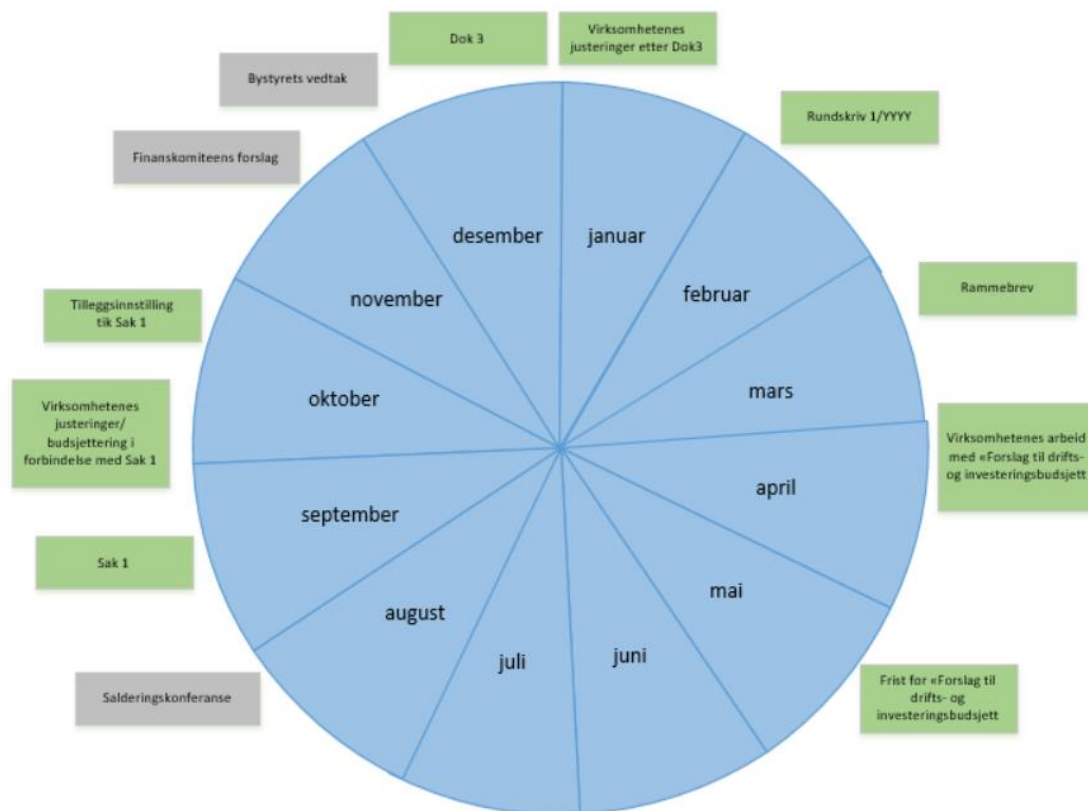
Budsjettversjonen «Byrådsavdelingens forslag» tar hensyn til virksomhetens budsjettforslag. Versjonen danner grunnlag for Byrådsavdeling for finans sine versjoner, hvor bl.a. lønns og prisjusteringer foretas. Når Byrådet avholder sin salderingskonferanse, vil eventuelle endringer bli synliggjort i ny versjon, Byrådets forslag til budsjett (Sak 1).

Versjonen «tilleggsinnstilling» utarbeides på bakgrunn av at Stortingsproposisjon nr. 1 (Statsbudsjettet) legges frem, samt eventuelle andre endrede forutsetninger. Det kan forekomme flere tilleggsinnstillinger. «Sak 1» og «tilleggsinnstilling(er)» behandles av bystyrekomiteene som oversender sin innstilling til Finanskomiteen. Til slutt utarbeider Finanskomiteen sitt forslag til budsjett som behandles av Bystyret. Bystyret kan foreta endringer og vedtar endelig budsjett. Byrådet har fullmakt til å oppdatere økonomiplanen «Dok 3 Økonomiplan». Dok 3 er årsversjonen av økonomiplanen.

Justeringer som foretas i budsjettåret gjøres i en kopi av budsjettversjon «DOK 3» og heter «DOK3 m/justeringer». I denne versjonen identifiseres budsjettjusteringene i en egen dimensjon.

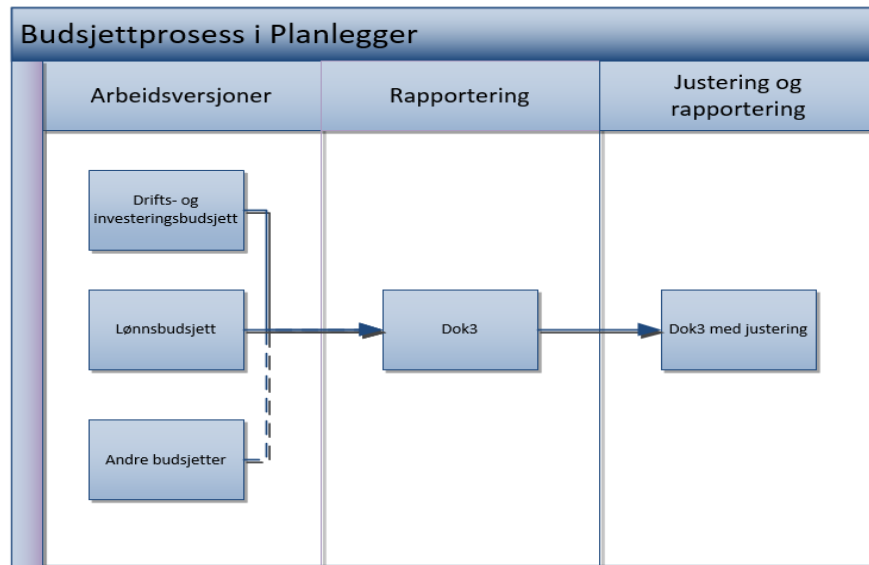
Budsjettering hos virksomhetene

Figuren nedenfor skisserer den lokale budsjettprosessen. Budsjettprosessen kan tilpasses årets budsjettprosess, men vil i hovedtrekk bestå av følgende elementer. Viser til Rundskriv 1/YY for detaljer knyttet til budsjettprosessen for hvert enkelt år.



Figur 3 Årshjulet i virksomhetene

I Planlegger skilles det mellom arbeidsversjoner og rapporteringsversjoner, samt versjon for justering og rapportering (se figur 4 – Budsjettprosess i Planlegger). Arbeidsversjoner brukes lokalt i virksomhetene for å støtte interne rutiner og prosesser. Rapporteringsversjoner blir tilgjengelig aggregert i saldotabeller slik at Oslo kommune skal være i stand til å konsolidere budsjetter, og kontrollere virksomhetsspesifikke budsjetter mot kommunens økonomiplan.



Figur 4 Budsjettprosess i Planlegger

Det er Dok3 og Dok3 m/justeringer som er formelle versjoner i Planlegger. Justeringer som foretas i budsjettåret gjøres i versjonen «DOK3 m/justeringer» hvor budsjettjusteringene dokumenteres i en egen dimensjon.

A.1: ÅRSBUDSJETT OG ØKONOMIPLAN – DRIFT OG INVESTERINGER SENTRALT

Formål:

Årsbudsjettet skal inneholde en oversikt over inntekter og utgifter for virksomhetene, samt gi et mest mulig korrekt bilde av Oslo kommunes samlede aktiviteter og prioriteringer. Tilsvarende skal økonomiplan inneholde oversikt over inntekter og utgifter for Oslo kommune de tre etterfølgende år.

Ansvarlig:

Byrådsavdeling for finans er ansvarlig for hele budsjettprosessen som starter med Rundskriv 01/YY. Byrådsavdelingene er ansvarlig for «Rammebrevet». Byrådet er ansvarlig for å vedta forslag til årsbudsjett og økonomiplan, Sak 1, tilleggsinnstilling(er) og revidert budsjett. Bystyret er ansvarlig for å vedta endelig budsjett, Dok 3 og revidert budsjett.

Kommentarer:

Prosessene Drift sentralt og Investeringer sentralt er slått sammen fordi det er lite avvik mellom de to prosesser. Imidlertid er det to separate prosesser slik at nummereringen med to prosessnummer opprettholdes. De enkelte avvik er kommentert i teksten til aktivitetene.

Sentrale begreper:

Rundskriv 01/YY

Rundskrivet som sendes fra Byrådsavdeling for finans i begynnelsen av året som beskriver prosessen for å utarbeide og levere «Forslag til drifts- og investeringsbudsjett» samt økonomiplan. Rundskrivet sendes til den enkelte virksomhet, samt publiseres på intranett.

Rammebrev

Rammebrevet sendes den enkelte virksomhet fra egen byrådsavdeling, og er en spesifisering av Rundskriv 01/YY med tildelte rammer og eventuelle krav til neste års budsjett, på det enkelte Kapittel. Rammebrevet inneholder informasjon om økonomiplan, og gir også opplysninger om eventuelle frister i forhold til levering av «Forslag til drifts- og investeringsbudsjett».

Planleggingsramme

Planleggingsramme er den økonomiske informasjonen som gis i «Rammebrevet» i forhold til økonomiplan perioden.

Sak 1

Byrådets forslag til årsbudsjett og økonomiplan til Bystyret. Offentliggjøres ultimo september.

Tilleggsinnstillingen (eventuelt flere)

Byrådets forslag til endringer på bakgrunn av forslag til Statsbudsjett og eventuelt endrede forutsetninger.

Dok 3

Dok 3 er Bystyrets vedtatte budsjett og økonomiplan for Oslo kommune.

Tabellen under beskriver hvilke roller som utfører de ulike aktivitetene. Aktivitetene er gruppert i subprosesser og er nummererte.

Prosess A.1 og A.2 Budsjett	Subprosesser & Aktiviteter	Tidsfrist	Bystyret	Bystyrekomité	Byrådet	Byrådsavd. (FIN)	Byrådsavdelingene
Drift og Investerings sentralt							
A.1.1	Forslag til drift- og investeringsbudsjett (kap./artsgr.)						
A.1.1.1	Utarbeide Rundskriv 01/xx	Jan/Feb				x	
A.1.1.2	Utarbeide ny økonomiplan					x	
A.1.1.3	Utarbeide økonomisk dokumentasjon til Byrådets startkonferanse					x	
A.1.1.4	Utarbeide og sende Rammebrev						x
A.1.1.5	Budsjettforslag fra virksomhetene mottas	Mai				x	x
A.1.2	Utarbeide Sak 1 (kap./artsgr.)						
A.1.2.1	Byrådets rammekonferanse	Juni			x		
A.1.2.2	Byrådsavdelingene utarbeider budsjettforslag og økonomisk dokument						x
A.1.2.3	Byrådets salderingskonferanse	Aug/Sept			x		
A.1.2.4	Innarbeide konklusjoner etter byrådets salderingskonferanse	Sept				x	
A.1.2.5	Byrådets budsjettforslag Sak 1 offentliggjøres	Sept			x		
A.1.3	Utarbeidelse av Dok 3 (kap./artsgr.)						
A.1.3.1	Byrådsavdeling for finans utarbeider tilleggsinnstilling til Sak 1	Okt/Nov				x	
A.1.3.2	Byrådet behandler tilleggsinnstilling	Nov			x		
A.1.3.3	Bystyret behandler og vedtar endelig budsjett	Des	x				
A.1.3.4	Byrådsavdelingen for finans innarbeider konklusjoner etter bystyrevedtak	Des				x	
A.1.3.5	Byrådsavdelingen for finans utarbeider og distribuere Dok 3	Jan/Feb				x	

A.1.1 FORSLAG TIL DRIFTS- OG INVESTERINGSBUDSJETT

Ansvarlig: Byrådsavdeling for finans

Kommentarer:

Prosessene er beskrevet felles for investeringer og drift, og avvik er kommentert under aktivitetene.

A.1.1.1: Utarbeide Rundskriv 01/YY

Rundskriv 01/YY som danner grunnlaget for virksomhetenes budsjettprosess med økonomiplanen utarbeides av Byrådsavdeling for finans og sendes ut til alle virksomheter. Rundskrivet inneholder formelle og budsjettekniske betingelser som angir form, innhold og frister for virksomhetenes budsjettforslag.

A.1.1.2: Utarbeide ny økonomiplan

Versjon i Planlegger YYYYOPD1

Dok 3 kopieres inn i ny økonomiplan for hvert enkelt kapittel.

Ny økonomiplan fremkommer slik:

- Dok 3 år t-1
- Engangstiltak
- Aktivitet som ikke skal videreføres til neste år
- + Ev. videreføring av budsjettjusteringer
- + Aktivitet som er bestemt utført til neste år
- = Ny økonomiplan

A.1.1.3: Utarbeide økonomisk dokumentasjon til Byrådets startkonferanse

Arbeidet med økonomisk dokumentasjon til Byrådets startkonferanse skjer med utgangspunkt i ny økonomiplan, samt eventuelle endringer i inntektsanslag og fellesutgifter.

A.1.1.4: Utarbeide og sende Rammebrev («Planleggingsramme for virksomhetenes budsjettforslag»)

Versjon i Planlegger YYYYOPRB

Det er de enkelte byrådsavdelingene som utarbeider planleggingsramme på sine respektive virksomheter innenfor sin sektorramme.

I tillegg til rammebrevet vedlegges «økonomiplanskjema» i Excel fil utfylt med planleggingsramme til virksomhetene. Økonomiplanskjema viser kun 4-årig økonomisk driftsvirkning av kommunens eksisterende og nye aktiviteter. Beregninger som er foretatt for å utarbeide budsjettet synliggjøres av den enkelte

byrådsavdeling i Økonomiplanskjema. Her fylles ut Dok 3 inneværende år med beregnede effekt av engangstiltak, helårsvirkning av driftstiltak, driftsvirkning av investeringer igangsatt inneværende eller tidligere år, tekniske justeringer mellom sektor/kapittel, samt andre forhold. Summen av dette gir budsjett per kapittel.

A.1.1.5: Budsjettforslag fra virksomhetene mottas

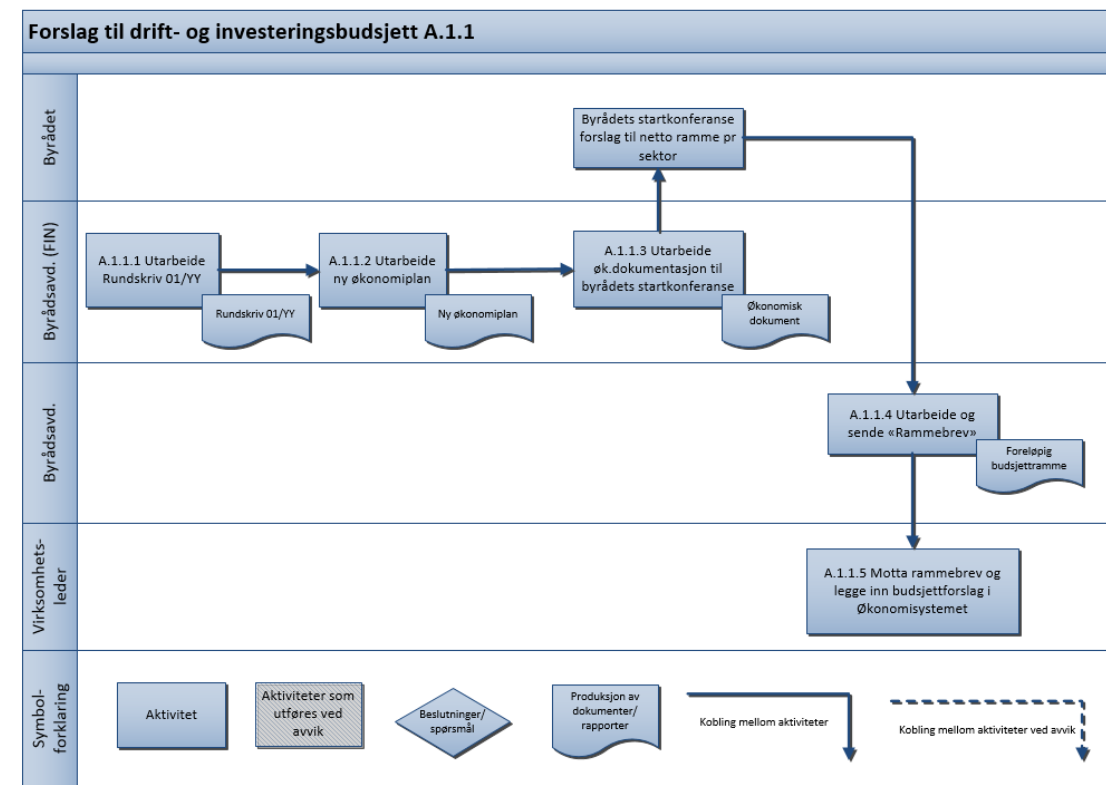
Når virksomhetene mottar Rammebrevet med planleggingsramme starter de aktiviteter for å utarbeide «Forslag til budsjett» med tiltaksskjema.

Budsjettdokumentet med forklarende tekst, aktivitetsmål, tallbudsjett («Virksomhetens forslag til budsjett») og tiltaksskjema oversendes Byrådsavdeling for finans.

«Tiltaksskjema» leveres på Excel fil hvor den enkelte virksomhet melder inn nye tiltak pr kapittel i forhold aktivitetsendringer på tildelt ramme. Tiltaksskjemaet kommer i tillegg til budsjett fordelt på kapittel og artsgruppe (gjelder kun drift).

For investeringer leveres budsjettspesifikasjon, budsjettbeskrivelse og prosjektoversikt pr kapittel iht. Rundskriv 01/YY.

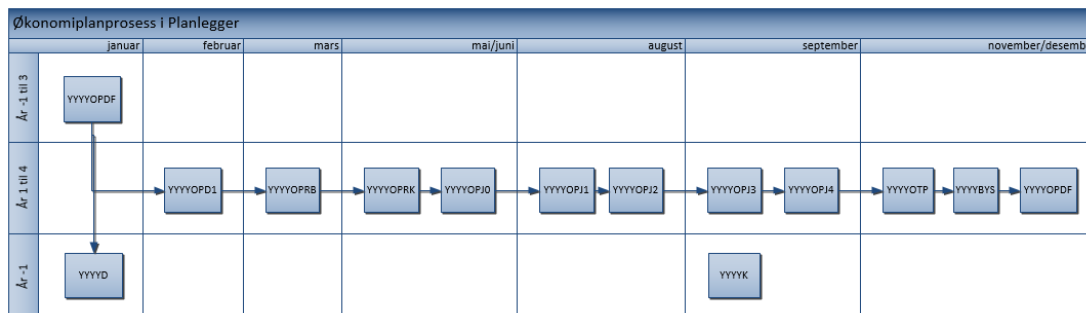
Økonomiplanskjema fylles ut av virksomheten med tall som viser økonomisk effekt av eksisterende drift og nye tiltak skissert i tiltaksskjema fordelt på 4 år. Virksomhetene benytter delvis utfylte økonomiplanskjema fra ansvarlig byrådsavdeling og fyller ut resterende del som omfatter blant annet effektiviserings- og engangstiltak, driftsvirkning av nye driftstiltak med oppstart neste budsjett år, driftsvirkning av nyinvesteringer hele planperioden, nye driftstiltak hele planperioden, samt andre forhold. I tillegg synliggjøres brutto inntekter fra salg, leie, refusjon og overføring. Dette føres opp og gir brutto Økonomiplan.



Figur 5 Forslag til drift- og investeringsbudsjett

A.1.2: UTARBEIDE SAK 1

De ulike budsjettversjonene vil eksistere som selvstendige budsjetter i Planlegger. Når en ny budsjettversjon skal lages, legges det opp til at det tas kopi av en tidligere versjon og at denne lagres som ny. Deretter foretas de justeringer som skal gjøres. Når en versjon er ferdig, skal den låses slik at det ikke er mulig å gjøre endringer.



Figur 6 Økonomiplanprosessen i Planlegger

A.1.2.1: Byrådets rammekonferanse – forslag til netto ramme pr sektor

Til rammekonferansen – versjon YYYYOPRK

Finans etter rammekonferansen – versjon YYYYOPJ0

Byrådets rammekonferanse er en sentral budsjettkonferanse hvor Byrådet vedtar forslag til netto ramme.

Med utgangspunkt i byrådsavdelingenes sammenstilte budsjett versjon (A.1.1.4) og økonomiplan utarbeides økonomisk dokumentasjon basert på Kommuneøkonomiproposisjonen og revidert nasjonalbudsjett som danner grunnlag for Byrådets rammekonferanse.

Hovedtema er blant annet økonomisk handlefrihet i forhold til sentrale utviklingstrekk med anslag for inntektsutvikling og utgiftsbehov. Samt drøfting og valg av politiske prioriteringer og omstillingstiltak. Konferansen fastsetter hovedprioriteringer og sektorstrategi for budsjett og økonomiplan, og vedtar også rammeendring pr sektor.

A.1.2.2: Innarbeide konklusjoner etter byrådets rammekonferanse

Versjon Byrådsavdelingens forslag – versjon YYYYOPJ1

Med utgangspunkt i vedtak fra Byrådets rammekonferanse utarbeider byrådsavdelingene for finans egen/ny versjon av budsjettforslaget på Kapittel-, artsgruppe- og prosjekt-/tiltaksnivå. Byrådsavdelingene foretar korrigeringer i denne versjonen.

I den sentrale budsjettprosessen kan virksomhetenes innleverte tiltaksskjema benyttes til å registrere endringer som nye tiltak.

Når byrådsavdelingene har behandlet forslag til budsjett og økonomiplan oversendes det justerte forslag til Byrådsavdeling for finans sammen med tiltaks- og økonomiplanskjema. Byrådsavdeling for finans er ansvarlige for å kvalitetssikre budsjettforslagene med økonomiplanvirkningene som behandles i egen/ny versjon.

A.1.2.3: Byrådets salderingskonferanse

Finans til salderingskonferansen – versjon YYYYOPJ2

Byrådsavdeling for finans forbereder dokumentasjon til byrådets salderingskonferanse. Det foretas blant annet justering for forventet lønns- og prisutvikling av inntekter og utgifter på de enkelte kapitler og artsgrupper som lagres i denne versjonen. Denne justeringen skjer kun for drift (ikke investering) i budsjett og økonomiplan.

Byrådet avholder salderingskonferanse hvor det primære er å drøfte og avklare særskilte problemstillinger og vedta byrådets budsjett- og økonomiplanforslag.

A.1.2.4: Innarbeide konklusjoner etter byrådets salderingskonferanse

Finans etter salderingskonferansen – versjon YYYYOPJ3

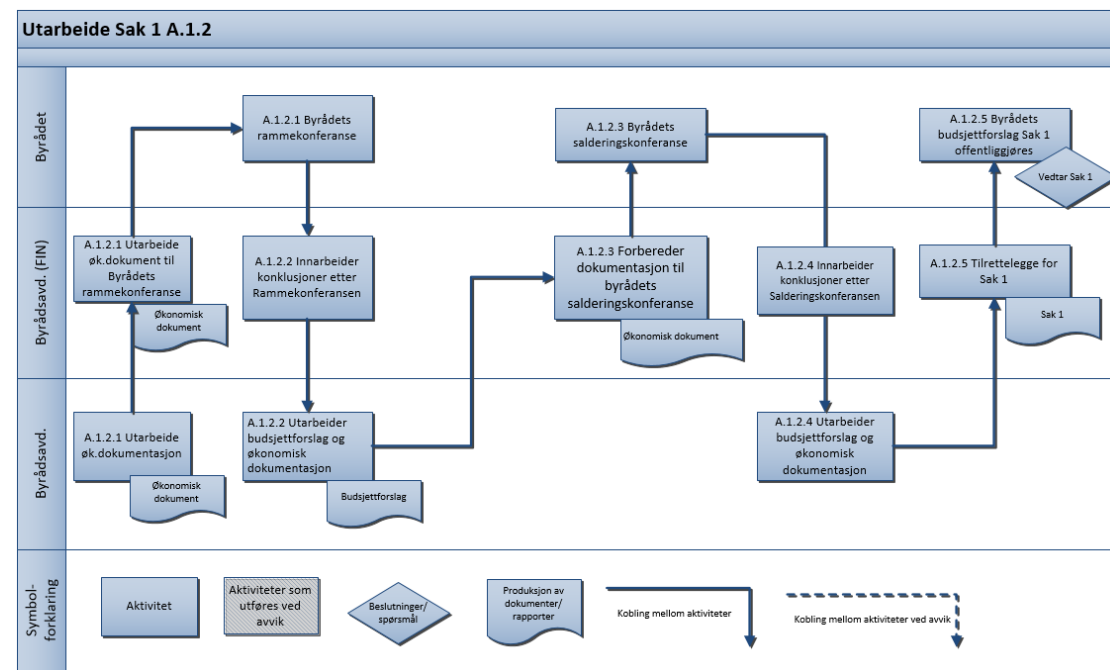
Som et resultat av Byrådets salderingskonferanse kan det vedtas endringer som skal fordeles i budsjett- og økonomiplanforslaget. Byrådsavdeling for finans innarbeider endringer i versjon YYYYOPJ3, som danner grunnlag for ny versjon, Sak 1 (YYYYOPJ4). Byrådsavdelingene foretar justeringer på kapittelnivå i denne versjonen.

A.1.2.5: Byrådets budsjettforslag, Sak 1, offentliggjøres

Sak1 – versjon YYYYOPJ4

Rapporter og Sak 1 utarbeides når tallbudsjettet er ferdig. Byrådets budsjettdokument «Forslag Budsjett år t og økonomiplan år t til t+3», Sak 1, offentliggjøres ultimo september.

Flytdiagrammet under (figur 7 «Utarbeide Sak 1») viser hvilke roller som er ansvarlig for å utføre de ulike aktivitetene under subprosess A.1.2 «Utarbeide av SAK 1» samt flyten mellom aktivitetene.



Figur 7 Utarbeide Sak 1

A.1.3: UTARBEIDE DOK 3

Ansvarlig: Byrådsavdeling for finans

A.1.3.1: Utarbeide tilleggsinnstilling til Sak 1

Tilleggsinnstillingen – versjon YYYYOPT

Forslag til statsbudsjett foreligger i oktober og gjennomgås av Byrådsavdeling for finans og byrådsavdelingene. Byrådsavdeling for finans korrigerer budsjettet og økonomiplan på grunnlag av forslag til statsbudsjettet og evt. andre endrede forutsetninger. Byrådsavdeling for finans utarbeider. Det kan komme flere tilleggsinnstillinger.

A.1.3.2: Byrådets tilleggsinnstilling offentliggjøres

Byrådet vedtar tilleggsinnstilling(er) med innstilling til bystyret.

Det oversendes en rapport gruppert etter komiteområde til bystyrekomiteene og partigruppene.

Bystyrekomiteene og partigruppene behandler Sak 1 og tilleggsinnstilling(er).

A.1.3.3: Bystyret behandler og vedtar endelig budsjett

Bystyret – versjon YYYYOPBYS

Bystyret behandler Finanskomiteens budsjettforslag med eventuelle endringer (bystyret kan foreslå og vedta endringer) og vedtar endelig budsjett.

A.1.3.4: Innarbeide konklusjoner etter bystyrevedtak

Dok3 Finans – versjon YYYYOPDF

Byrådet har fullmakt til å oppdatere årsbudsjett og økonomiplan iht. bystyrets vedtak. Byrådsavdeling for finans utarbeider byrådssak etter fullmakt fra byrådet. Byrådssaken danner grunnlag for utarbeidelse av Dok 3.

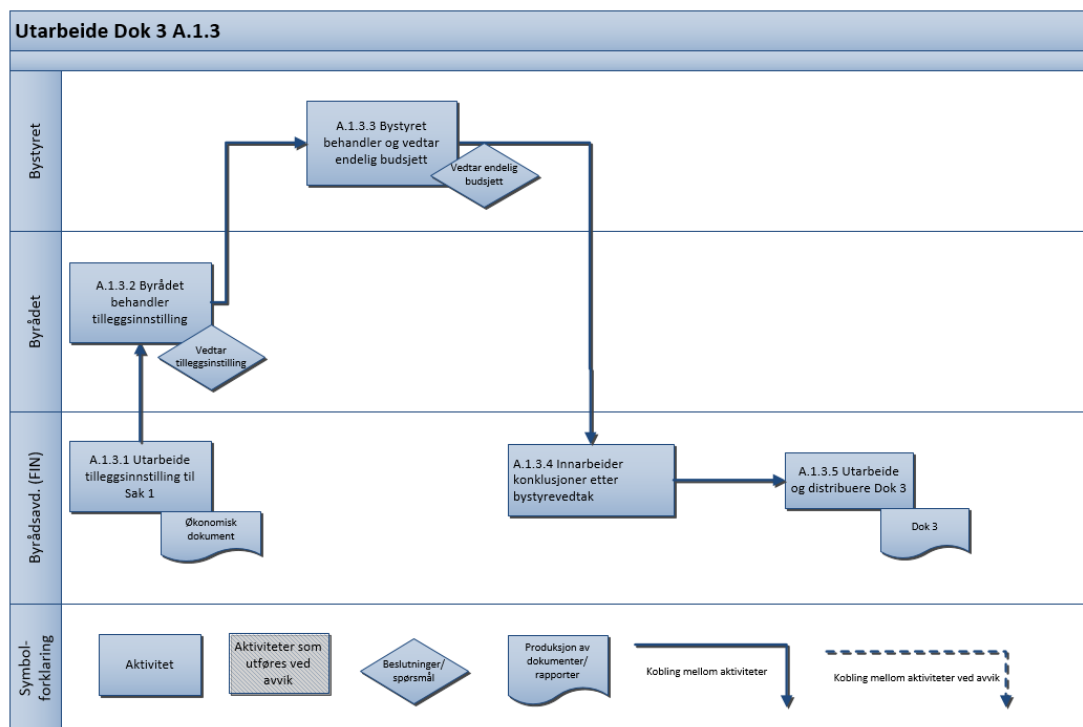
A.1.3.5: Dok 3 utarbeides og distribueres

Byrådsavdeling for finans tar ut rapport over bydelenes budsjetter på kapittel- og artsgruppenivå, samt funksjonsområde og kostrafunksjoner som er vedtatt av Bydelsutvalgene. Bydelsbudsjettene sammenstilles og utgjør vedlegg til Dok 3. Vedlegg til Dok 3 inneholder ikke økonomiplan.

Byrådsavdeling for finans mottar KF-enes styrebehandlede budsjetter på artsgruppenivå, samt KOSTRA funksjoner. Budsjettene sammenstilles i Dok 3 i årsbudsjettet for Oslo kommunes totale budsjett.

Når tallbudsjettet er ferdig tas det ut rapporter som skal inn i dokumentet Dok 3. (Tilsvarende Sak 1, aktivitet A.1.2.5)

Flytdiagrammet under (figur 8 «Utarbeide Dok 3») viser hvilke roller som er ansvarlig for å utføre de ulike aktivitetene under subprosess A.1.3 «Utarbeide DOK 3» samt flyten mellom aktivitetene.



Figur 8 Utarbeide Dok 3

A.2: ÅRSBUDSJETT OG ØKONOMIPLAN – LOKALT

Virksomhetene er selv ansvarlig for å utarbeide virksomhetens budsjett, og det gis et relativt stort spillerom for lokal tilpasning under hver aktivitet.

Prosess A.2.1.2 til A.2.1.7 gjelder ikke bydelene. Bydelene får en kriteriefordelt ramme.

Formål:

Årsbudsjettet skal inneholde en oversikt over inntekter og utgifter for virksomheten det kommende år, samt gi et mest mulig korrekt bilde av virksomhetens samlede aktiviteter. Prosessen for arbeidet med årsbudsjettet skal støttes av Planlegger.

Ansvarlig:

Ansvarlig for budsjettprosessen i den enkelte virksomhet er virksomhetsleder.

Sentrale begreper:

Rundskriv 01/YY

Rundskrivet som sendes fra Byrådsavdeling for finans i begynnelsen av året beskriver retningslinjer for å utarbeide «Retningslinjer for virksomhetenes forberedelse av budsjett og økonomiplan». Rundskrivet sendes til den enkelte virksomhet og er tilgjengelig på intranett.

Rammebrev

Rammebrev sendes den enkelte virksomhet fra egen byrådsavdeling, og er en spesifisering av Rundskriv 01/YY med tildelte rammer og eventuelle krav til neste års budsjett på det enkelte kapittel. Rammebrevet inneholder også informasjon om andre forhold enn rent økonomiske. Det kan for eksempel være målsetninger fra byrådet, måltall og plantall, klimautslipp etc. Rammebrevet inneholder også særskilte oppdrag som virksomheten skal gjennomføre.

Planleggingsramme

Planleggingsramme er den økonomiske informasjonen som gis i «Rammebrevet» i forhold til økonomiplanperioden.

Sak 1

Byrådets forslag til årsbudsjett og økonomiplan til Bystyret. Offentliggjøres ultimo september.

Tilleggsinnstillingen

Byrådets forslag til endringer på bakgrunn av forslag til Statsbudsjett og eventuelt endrede forutsetninger.

Dok 3

Dok 3 er Bystyrets vedtatte budsjett og økonomiplan for Oslo kommune.

Tabellen under beskriver hvilke roller som utfører de ulike aktivitetene. Aktivitetene er gruppert i subprosesser og er nummererte.

Prosess A.2 Budsjett	Subprosesser & Aktiviteter	Tidsfrist	Bystyret	Byrådet	Styret/BU	Virksomhetsleder	Økonomisjef
Drift lokalt							
A.2.1	Utarbeide "Forslag til driftsbudsjett og økonomiplan"						
A.2.1.1	Lage fremdriftsplan i henhold til "Rundskriv 01/YY" og "Rammebrev"	Mars/april				x	
A.2.1.2	Beslutning om prioritering av innsatsområder innenfor budsjettet					x	
A.2.1.3	Utarbeide konsekvensjustert økonomiplan i virksomheten					x	
A.2.1.4	Utarbeide budsjettforslag					x	
A.2.1.5	Behandling i styret av "Forslag til driftsbudsjett med konsekvensjusteringer	Mai			x		
A.2.1.6	Oversende budsjettforslag til Byrådsavdelingen for finans og aktuell byrådsavdeling	Mai				x	
A.2.2	Utarbeide detaljert budsjett (k.sted/art/tiltak)						
A.2.2.1	Byrådets offentliggjør Sak 1	Sept.		x			
A.2.2.2	Utarbeide detaljert budsjett og innarbeide endringer på ramme og budsjett i henhold til Dok 3	Sept/Okt				x	
A.2.2.3	Tilleggsinnstilling til Sak 1 offentliggjøres	Okt/Nov		x			
A.2.2.4	Bystyret behandler og vedtar endelig budsjett	Des.	x				
A.2.2.5	Behandling og vedtak av budsjettforslag i Styret/BU	Des.			x		
A.2.2.6	Utarbeide endelig budsjett iht Dok 3	Des.				x	

A.2.1 UTARBEIDE «FORSLAG TIL DRIFTSBUDSJETT OG ØKONOMIPLAN»

Ansvarlig: Virksomhetsleder

Økonomisystemet støtter prosessen, men virksomhetene og byrådsavdelingene står fritt til å velge andre verktøy (Excel).

Rundskriv 01/YY som danner grunnlaget for virksomhetenes budsjettprosess utarbeides i Byrådsavdeling for finans og sendes ut til alle virksomheter. Rundskrivet inneholder formelle og budsjettekniske betingelser som angir form, innhold og frister for virksomhetenes budsjettforslag.

Byrådsavdelingene fordeler sektorramme til de ulike kapitlene som oversendes til virksomhetene i form av et rammebrev.

Rammebrevet inneholder informasjon om måltall, tiltak for å tilpasse budsjettforslaget til planleggingsrammen, generelle innsparingskrav, pensjonsprosent, budsjettekniske endringer. Virksomhetene kan sende inn tilleggsforslag både på investeringer og drift, tilleggsforslagene skal prioriteres.

Virksomhetene mottar også en Excel fil med obligatoriske tabeller som skal fylles ut og leveres til aktuell byrådsavdeling og Byrådsavdelingen for finans.

For bydelene gjelder aktivitet A.2.1 kun by omfattende oppgaver.

A.2.1.1: Lage fremdriftsplan i henhold til «Rundskriv 01/YY» og «Rammebrev»

Virksomheten bør lage en fremdriftsplan for hele budsjettprosessen for å få best mulig kontroll over alle aktiviteter. Fremdriftsplanen bør inneholde hvilke aktiviteter som skal utføres, tidsfristen for aktivitetene og hvem som er ansvarlig.

A.2.1.2: Beslutning om prioritering av innsatsområder innenfor driftsbudsjettet

Virksomheten må innenfor de gitte frihetsgrader velge hvordan man ønsker å prioritere driften i budsjettperioden. I forkant foregår det diskusjoner mellom virksomhetens ledelse og andre interessenter, som for eksempel egen byrådsavdeling, budsjettansvarlige i virksomheten o.l.

Virksomhetens prioriteringer vil kunne få konsekvenser som skal synliggjøres i tiltaksskjemaet og inngå som en del av dokumentasjonen i budsjettprosessen.

A.2.1.3: Utarbeide konsekvensjustert økonomiplan i virksomheten

I tiltaksskjemaet fremkommer planleggingsrammen. Den enkelte virksomhet skal utarbeide sitt forslag til budsjett og økonomiplan innenfor budsjettstrukturen.

For å komme frem til planleggingsrammene er det utarbeidet et konsekvensjustert budsjett for alle budsjettkapitler. Konsekvensjusteringen skal gi uttrykk for hvilken budsjetttramme virksomheten må ha for å drive virksomheten videre på vedtatt aktivitetsnivå. Eventuelle tilleggsforslag fra virksomheten skal **ikke** innarbeides, men oppføres i en egen separat oversikt fordelt på drift og investering

I konsekvensjusteringen blir det korrigert for følgende forhold:

- Tidsbegrensede tiltak, som er trukket ut det året de avsluttes
- Helårsvirkning av nye driftstiltak
- Tekniske justeringer mellom budsjettkapitler
- Andre forhold (eksempelvis demografiske endringer som elevtall, utvikling i antall eldre mv.).
- Uspesifisert rammeendring som for eksempel rammekutt
- Spesifisert rammeendring

	Dok 3 - vedtatt økonomiplan brutto *					
	DOK 3 bruttoramme første år videreført	0	0	0	0	0
+/-	Oppgaveendringer mellom sektorer					
+/-	Andre aktivitetsnøytrale forhold					
	=Bruttoramme med aktivitet som i Dok 3	0	0	0	0	0
+/-	Tidsbegrensede tiltak - spesifiserte					
+/-	Spesifiserte rammeendringer					
+/-	Uspesifiserte rammeendringer					
+/-	Sum reelle endringer fra aktiviteter som i Dok 3		0	0	0	0
+/-	Forventet lønns- og prisutvikling					
	=ØKONOMIPLAN (brutto)	0	0	0	0	0
	Salgs- og leieinntekter					
	Refusjoner					
	Overføringsinntekter					
	=Sum driftsinntekter	0	0	0	0	0
	=ØKONOMIPLAN (netto)	0	0	0	0	0

Virksomhetene skal for hele økonomiplanen synliggjøre aktuelle utviklingstrekk og hovedutfordringer for perioden, samt fremme forslag til omstillingstiltak som innebærer produktivitetsforbedringer og effektivisering. Tiltakene beskrives i «Forslag til drifts- og investeringsbudsjett», og innarbeides i økonomiplanvedlegget og tiltaksskjemaet.

Budsjettforslagene angis med de pris- og lønnsforutsetninger som ligger til grunn. I praksis utarbeides forslaget med pris- og lønnsforutsetningene som gjaldt i forrige års budsjett og økonomiplan.

A.2.1.4: Utarbeide «Forslag til budsjett»

Med grunnlag i Rundskriv 01/YY og Rammebrev med planleggingsramme og valgte prioriteringer utarbeider virksomheten budsjettdokumentet. I arbeidet vektlegges ulike faktorer som for eksempel føringer fra egen byrådsavdeling, virksomhetens egne prioriteringer og inneværende års regnskap og budsjett.

Dokumentet skal iht. Rundskriv 1/YY inneholde:

- 0 Budsjettspesifikasjon
- 1 Ansvarsområde

- 2 Situasjonsbeskrivelse
- 3 Mål, tiltak og resultatindikator
- 4 Merknader til driftsbudsjettet
- 5 Investeringsbudsjettet
- 6 Forslag til verbale vedtak
- 7 Tilskuddsmidler

Investeringsbudsjett

Vedtatte investeringsprosjekter

Investeringsoversikten med prosjekter som allerede er vedtatt og ligger i planleggingsrammen skal fylles ut og eventuelt forlenges i økonomiplanen der det er aktuelt. Eventuelle forutsetninger om statlige eller private tilskudd eller fondsfinansieringer skal også innarbeides. For iverksatte prosjekter er det viktig at eventuelle forslag til utgiftsøkninger fremkommer og begrunnes. I prosjektoversikten skal det videre angis hvordan investeringsforslagene skal finansieres i økonomiplanperioden.

Forslag til nye investeringer

Tilleggsforslag utover planleggingsrammen skal settes opp i eget vedlegg. Alle prosjekt skal presenteres med kostnadsoverslag. Forslag(ene) legges inn med løpende priser.

Kostnadsoverslaget skal bygge på realistiske forutsetninger og inneholde alle utgifter til prosjektet inklusive prosjekteringskostnader og forventet prisutvikling frem til ferdigstillelse.

Driftsfølggevirkninger av nye investeringer skal angis. Årlige utgifter eller innsparinger ved ferdigstillelse skal spesifiseres for hele økonomiplanperioden. I prinsippet forutsettes det at driftsfølggevirkninger av investeringer skal dekkes innenfor virksomhetens ramme.

A.2.1.5: Oversendelse av «Forslag til budsjett»

Budsjettdokumentet oversendes til Byrådsavdeling for finans og aktuell byrådsavdeling.

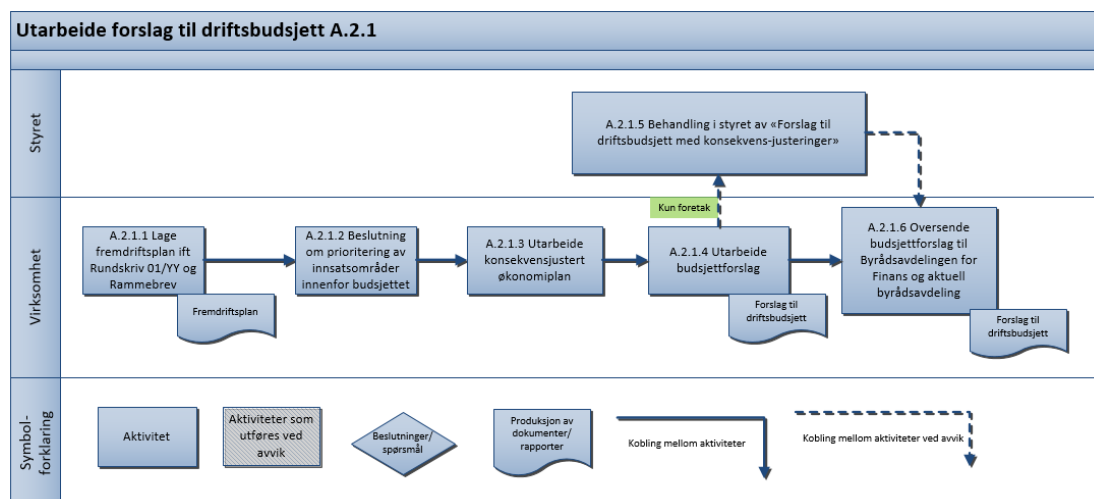
Bydelene

Bydelene skal ikke sende inn budsjettforslag til sentrale organer for bydelskapitlene. Bydelene utarbeider et driftsbudsjett på bakgrunn av Sak 1 og tilleggsinnstilling(er). Bydelsutvalget vedtar budsjettet innen utgangen av året.

Kommunale foretak

For kommunale foretak skal budsjettdokumentet behandles og vedtas av styret.

Flytdiagrammet under (Figur 9 «Utarbeide forslag til driftsbudsjett») viser hvilke roller som er ansvarlig for å utføre de ulike aktivitetene under subprosess A.3.1 «Forslag til driftsbudsjett» samt flyten mellom aktivitetene.



Figur 9 Utarbeide forslag til driftsbudsjett

A.2.2: UTARBEIDE DETALJERT BUDSJETT

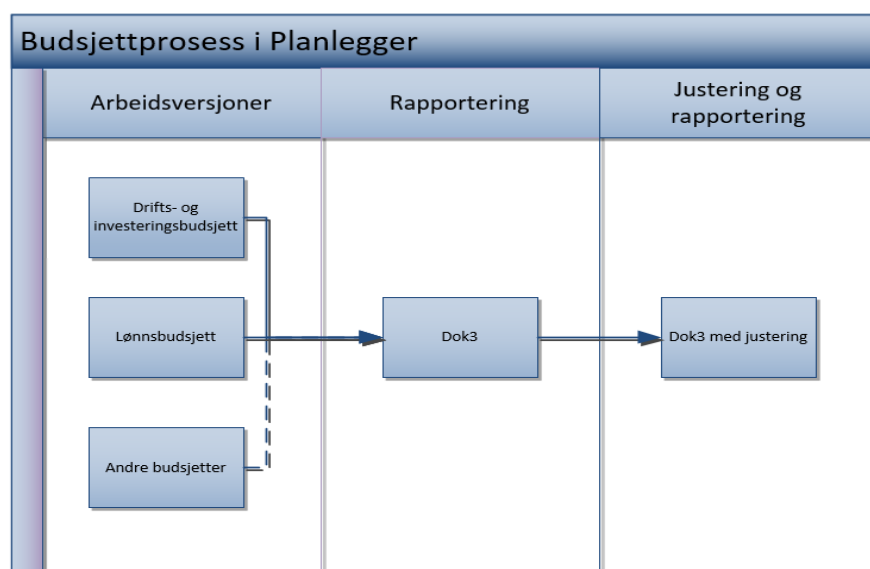
Ansvarlig: Virksomhetsleder

A.2.2.1: Byrådets forslag til budsjett og økonomiplan - Sak 1

Sak 1 inneholder tallbudsjett, beskrivelse av hovedmål, ansvarsområde, situasjonsbeskrivelse, aktivitetsplan, produksjonstabeller og merknader til budsjettet, som for eksempel forventede statstilskudd m.m. Sak 1 offentliggjøres ultimo september og er som regel starten på det detaljerte budsjettarbeidet i virksomhetene. Bydelene får også den kriteriefordelte budsjettammen i Sak 1. Bydelene får i tillegg til Sak 1 «Grønt hefte» som inneholder dokumentasjon av den kriteriefordelte rammen til den enkelte bydel.

Budsjettet i Sak 1 er justert for lønns- og prisutvikling.

A.2.2.2: Utarbeide detaljert budsjett



Figur 10 Budsjettprosess i Planlegger

Figur 10 «Budsjettprosess i Planlegger» viser en overordnet skisse av budsjettprosessen i Planlegger. I standardoppsett er det opprettet egne versjoner for lønn og drift. Endelig drifts- og lønnsversjon slås sammen til endelig versjon «Dok 3». «Dok 3» kopieres til «Dok 3 med justeringer». I denne versjonen foretas alle justeringer av budsjettet gjennom året. Det er utarbeidet egne «Browser» rapporter som viser de budsjetterte beløpene. Virksomhetene må selv vedlikeholde og videreutvikle rapportene.

Budsjettet kan registreres i Planlegger i egne registreringsskjermbilder, importeres fra Excel eller en kombinasjon av disse to metodene. Virksomhetene står fritt til å velge hvordan dette skal utføres.

Lønnsbudsjett

Lønnsbudsjettering i Planlegger kan utarbeides på tre ulike måter i Planlegger eller ved en kombinasjon av ulike metoder. Metodene er følgende:

1. Forslaget med lønnsbudsjettgrunnlaget fra HR systemet
2. Pris/mengde budsjettering med bruk av antall stillinger og lønnstrinns tabeller
3. Import fra regneark (Postback med Excelerator)

For alle metodene er det viktig at budsjettansvarlige blir involvert i kontrollene og avstemminger.

Forslaget med lønnsbudsjettgrunnlaget fra HR-systemet

Lønnsgrunnlag fra HR-systemet overføres til Planlegger versjon i august med informasjon om faste stillinger og faste tillegg som er utbetalt for august måned. Lønnsgrunnlaget inneholder relevante lønnsdata for å kunne utarbeide et komplett lønnsbudsjett for fast ansatte. Virksomhetene må selv foreta endringer som for eksempel legge til/slette ansatte, endre lønnstrinn etc.

Arbeidsgiveravgift, feriepenger og eventuelle vikarutgifter beregnes med hjelp av autoposteringsfunksjonalitet i Planlegger. Virksomheten må selv opprette og vedlikeholde autoposteringsnøkler.

Pris/mengde budsjettering med bruk av antall stillinger og lønnstrinns tabeller

I løsningen er det naturlig å ta utgangspunkt i antall årsverk pr. stillingskode. Enten med gjennomsnittslønnstrinn eller antall årsverk pr. lønnstrinn. Arbeidsgiveravgift, feriepenger og sosiale utgifter beregnes med autoposteringer. Virksomheten må selv opprette og vedlikeholde autoposteringsnøkler.

Import fra regneark (Postback med Excelerator)

Lønnsberegningen gjøres i Excel og overføres Planlegger ved hjelp av posteringsmaler i Excel med posteringsfunksjonalitet.

Driftsbudsjett

Prosessen starter som regel med en kopi av forrige års driftsbudsjett. Alternativt leses budsjettall inn med posteringsfunksjonaliteten i Excel (Excelerator). Deretter justeres

aktuelle inntekter og utgifter. Endringene bør gjenspeile plantall, demografiske data, effektiviseringstiltak, prisendring etc. For å dokumentere de foretatte endringene kan begrepsverdien «Merk» brukes.

I alt er det opprettet ni driftsversjoner og virksomheten må selv velge hvordan de ulike versjonene skal brukes. For eksempel kan en versjon brukes til driftsutgifter og inntekter og en annen til investeringsutgifter/inntekter.

Investeringsbudsjettet

I Sak 1 får virksomhetene investeringsbudsjettene på et overordnet prosjektnummer. Virksomhetene fordeler investeringsbudsjettet på et mer detaljert nivå. Det er ikke utarbeidet en egen versjon for investeringer, men virksomhetene kan bruke en av de tilgjengelige arbeidsversjonene til dette formålet.

Tildelingene kan være økt eller redusert i forhold til budsjettforslaget, og det kan også være forhold i det budsjetterte prosjektet som er endret. Endringene innarbeides i det endelige budsjettet, her kan en benytte en begrepsverdi under begrepet «Merk» for å spesifisere endringen.

Endringer av investeringsprosjekter styres av budsjettfullmakter.

Alle investeringsprosjekter skal ha kostnadsoverslag. Kostnadsoverslaget registreres i en egen versjon (YYYYK) som blir oppdatert i saldotabeller.

A.2.2.3: Innarbeide endringer som følge av tilleggsinnstilling(er) til Sak 1

Tilleggsinnstilling til Sak 1 fremmes, og virksomhetene innarbeider endringer i budsjettet. Det anbefales at en oppretter en egen begrepsverdi under begrepet «Merk» for å skille ut endringene.

A.2.2.4: Bystyret behandler og vedtar endelig budsjett

Bystyret behandler Finanskomiteens budsjettforslag med eventuelle endringer (bystyret kan foreslå og vedta endringer) og vedtar endelig budsjett. Virksomhetene innarbeider endringene. Det anbefales at en oppretter en egen begrepsverdi under begrepet «Merk» for å skille ut endringene.

A.2.2.5: Eventuell behandling og vedtak av budsjett i styret/BU

Hvis virksomheten har et styre eller et bydelsutvalg skal budsjettforslaget behandles og vedtas i styret eller bydelsutvalget. Selve prosessen vil være lik som for etater. Versjonen «YYYYVF» kan brukes til å legge frem budsjettforslaget til styret/BU.

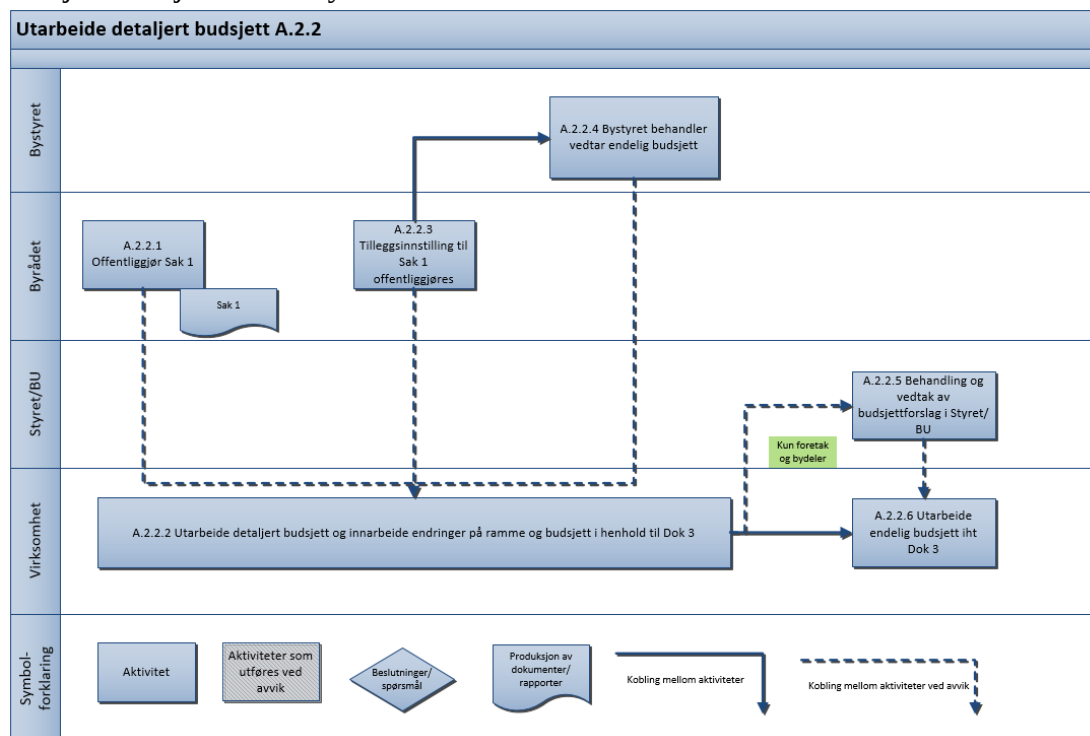
A.2.2.6: Utarbeide endelig budsjett iht Dok 3

Etter Dok 3 og eventuelt vedtak av budsjettet i styret/BU skal endelig budsjettokument utarbeides. Endelig vedtatt budsjett lagres i Planlegger i budsjettversjon «YYYYD» (Dok 3).

Når endelig tallbudsjett er lagt inn i Planlegger, oppdateres budsjettdataene pr virksomhet til aktuelle saldotabeller. Dette danner grunnlag for oppfølging og rapportering mot regnskap.

Byrådsavdeling for finans avstemmer lokal ramme mot Dok 3 for Oslo kommune og låser budsjettversjonen i Planlegger for endringer i henhold til Rundskriv 02/YY.

Flytdiagrammet under (figur 11 «Utarbeide detaljert budsjett») viser hvilke roller som er ansvarlig for å utføre de ulike aktivitetene under subprosess A.2.2 «Utarbeide detaljert budsjett» samt flyten mellom aktivitetene.



Figur 11 Utarbeide detaljert budsjett

A.3: BUDSJETT – BUDSJETTJUSTERINGER SENTRALT OG LOKALT

Formål:

Budsjettjusteringer skal spore endringene i forutsetninger som skjer i løpet av budsjettåret, og bidra til at virksomheten har et mest mulig korrekt budsjett. Dette skal støttes av Planlegger hvor funksjonalitet for sporbarhet er viktig. I Planlegger er det opprettet en egen versjon Dok 3 med justeringer («YYYYDJ»). Dok 3 versjonen kopieres til versjon Dok 3 med justeringer hvor budsjettjusteringer meldes inn med egne koder.

Ansvarlig:

Retningslinjer og fullmakter for budsjettjusteringer er beskrevet i Oslo kommunes økonomireglement.

Sentrale begreper:

Rundskriv 01/YY

Rundskrivet som sendes fra Byrådsavdeling for finans i begynnelsen av året som beskriver prosessen for å utarbeide og levere «Forslag til drifts- og investeringsbudsjett» samt økonomiplan. Rundskrivet sendes til den enkelte virksomhet.

Rundskriv 15/2005

Vedtak om budsjettjusteringer i virksomheter

Rammebrev

Rammebrevet sendes den enkelte virksomhet fra egen byrådsavdeling, og er en spesifisering av Rundskriv 01/YY med tildelte rammer og eventuelle krav til neste års budsjett, på det enkelte Kapittel. Rammebrevet inneholder informasjon om økonomiplan, og gir også opplysninger om eventuelle frister i forhold til levering av «Forslag til drifts- og investeringsbudsjett».

Planleggingsramme

Planleggingsramme er den økonomiske informasjonen som gis i «Rammebrevet» i forhold til økonomiplan perioden.

Sak 1

Byrådets forslag til årsbudsjett og økonomiplan til Bystyret. Offentliggjøres ultimo september.

Tilleggsinnstillingen

Byrådets forslag til endringer på bakgrunn forslag til Statsbudsjett og eventuelt endrede forutsetninger.

Dok 3

Dok 3 er Bystyrets vedtatte budsjett og økonomiplan for Oslo kommune. Tabellen under beskriver hvilke roller som utfører de ulike aktivitetene. Aktivitetene er gruppert i subprosesser og er nummererte.

Prosess A.3 Budsjett- justeringer	Subprosesser & Aktiviteter	Tidsfrist	Fullmaktshaver	Byrådsavd. (FIN)	BU/Styret	Virksomhetsleder	Økonomsjef
Sentralt og lokalt							
A.3.1	Sentral budsjettjustering						
A.3.1.1	Vedtak om budsjettjustering		x				
A.3.1.2	Melding til aktuell byrådsavdeling		x				
A.3.1.3	Melding til virksomhet		x				
A.3.1.4	Justering av budsjettet			x			
A.3.1.5	Justering av budsjettet i virksomheten					x	
A.3.2	Lokal budsjettjustering						
A.3.2.1	Lokal budsjettjustering					x	
A.3.2.2	Saksbehandling av budsjettjustering						x
A.3.2.3	Behandling og vedtak av budsjettjusteringer i styret/BU				x		

A.3.1 SENTRAL BUDSJETTJUSTERING

Ansvarlig: Fullmaktshaver

A.3.1.1 Vedtak om budsjettjustering

Retningslinjer og fullmakter for budsjettjusteringer er beskrevet i Oslo kommunes økonomireglement og rundskriv. Sentrale budsjettjusteringer vedtas av Bystyret, Byrådet, samt byråd og kommunaldirektør i egen byrådsavdeling.

A.3.1.2 Melding til aktuell byrådsavdeling

Hvis andre enn egen byrådsavdeling har vedtatt budsjettjusteringen skal aktuell byrådsavdeling informeres. Byrådsavdeling for finans skal informeres om justeringer som medfører følgende:

- endring i netto driftsutgift på et kapittel
- overføring mellom drift og investering
- justering av kostnadsoverslag/bevilgning av investeringsprosjekter.

A.3.1.3 Melding til virksomhet

Bystyret- og byrådssaker gjøres tilgjengelig på internett og intranett. Byrådets- og kommunaldirektørens saker sendes til berørte virksomheter.

A.3.1.4 Justering av budsjettet

Byrådsavdeling for finans er ansvarlige for oppdatering av budsjettjusteringer i Planlegger (Konsernfirma bykassen – firma 01).

Justeringskodene er bygget opp etter følgende mal:

Første posisjon angir om justeringen er:

- V - vedtatt, I - ikke vedtatt, Y - ytterligere til disp.

De tre neste posisjonene angir hvor vedtaket ligger

- BYS – som angir Bystyret vedtak.
- BYR – som angir Byrådsvedtak.
- EHS, MOS, UDE etc. - som angir byrådsavdelings vedtak.
- ADM - som angir administrative vedtatte budsjettendringer.

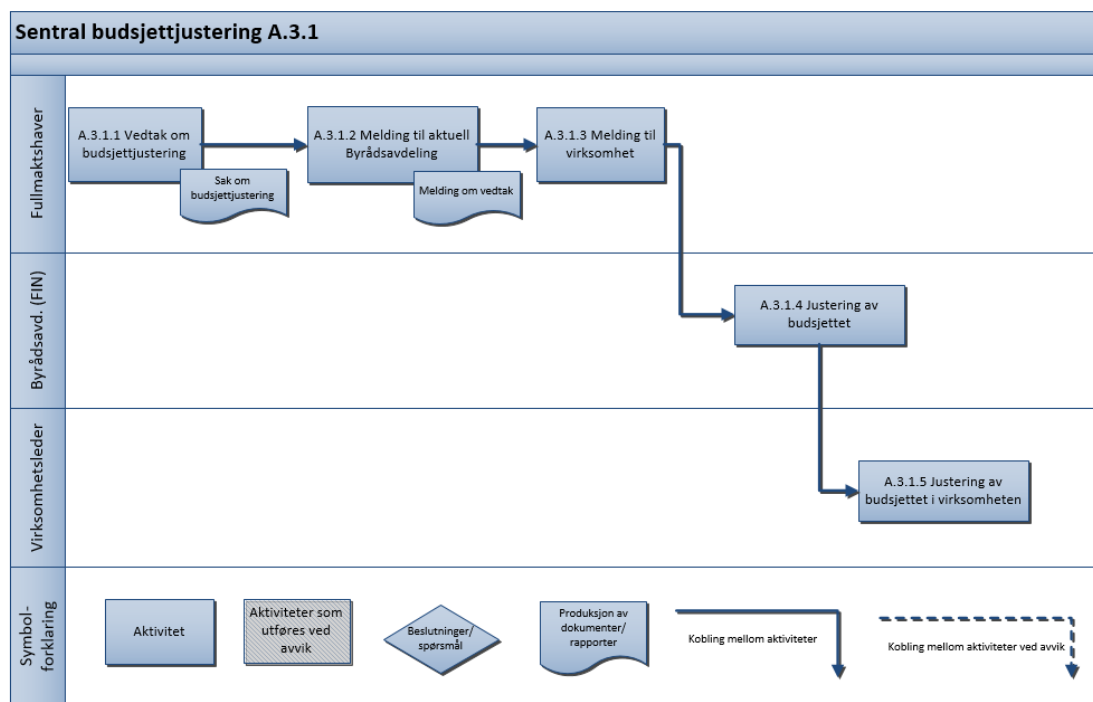
De fire siste angir måned og løpenummer.

- 0101 - januar nummer 1.
- 0302 - mars nummer 2, etc.

A.3.1.5 Justering av budsjettet i virksomheten

Virksomheten er ansvarlige for oppdatering av budsjettjusteringer i Planlegger for sin virksomhet. Justeringskodene skal bruke samme mal som beskrevet under punkt A.3.1.4.

Flytdiagrammet under (Figur 12 «Sentral budsjettjustering») viser hvilke roller som er ansvarlig for å utføre de ulike aktivitetene under subprosess A.3.1 «Sentral budsjettjustering» samt flyten mellom aktivitetene.



Figur 62 Sentral budsjettjustering

A.3.2: LOKAL BUDSJETTJUSTERING

Ansvarlig: Virksomhetsleder

A.3.2.1 Lokal budsjettjustering

Retningslinjer og fullmakter for budsjettjusteringer er beskrevet i Oslo kommunes økonomireglement og rundskriv.

Virksomheten kan som hovedregel foreta intern justering som ikke påvirker netto driftsutgift pr kapittel. Ref. økonomireglementet og lokale budsjettfullmakter.

For endringer av budsjettposter skal justeringene synliggjøres med justeringskoder i Planlegger.

Justeringskodene er bygget opp etter følgende mal:

Første posisjon angir om justeringen er:

- V - vedtatt, I - ikke vedtatt, Y - ytterligere til disp.

De tre neste posisjonene angir hvor vedtaket ligger

- ADM - som angir administrative vedtatte budsjettendringer.
- BUT - som angir justering vedtatt av bydelsutvalg (kun bydel).
- STY – som angir justering vedtatt av styret (kun foretak).

De fire siste angir måned og løpenummer.

- 0101 - januar nummer 1.
- 0302 - mars nummer 2, etc.

A.3.2.2. Saksbehandling av budsjettjustering

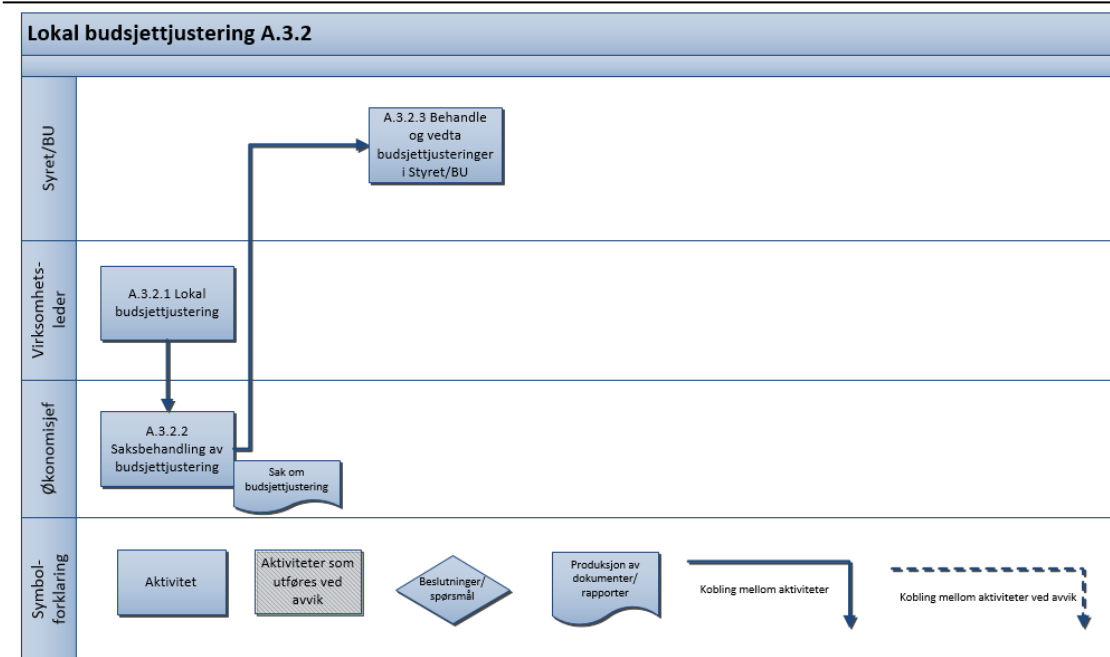
Virksomhetsleder er ansvarlig for å kvalitetssikre forslagene om budsjettjustering.

Virksomheten har ansvar for å kontrollere at de har korrekte rammer og at detaljert budsjett balanserer med den sentrale budsjetttramme.

A.3.2.3 Behandling av vedtak av budsjettjusteringer i styret/BU

For henholdsvis foretak og bydeler skal budsjettjusteringer behandles og vedtas i styret/bydelsutvalg i henhold til økonomireglementet og budsjettfullmakter.

Flytdiagrammet under (Figur 13 «Lokal budsjettjustering») viser hvilke roller som er ansvarlig for å utføre de ulike aktivitetene under subprosess A.3.2 «Lokal budsjettjustering» samt flyten mellom aktivitetene.



Figur 13 Lokal budsjettjustering