

Økonomisk månedsrapportering – rutinebeskrivelse for tjenesteledere og virksomhetssjefer

Bakgrunn

Høsten 2014 nedsatte Rådmannen en styringsgruppe som bl.a. skulle vurdere den regnskapsrapporteringen som skjer i Gran kommune. Gruppen konkluderte med at det var ønskelig å utvide vår månedsrapportering til å inkludere prognoser. Denne rutinebeskrivelsen er utarbeidet som følge av den nye månedsrapportering som styringsgruppen ble enig om.

Frister

I Gran kommune rapporteres det månedlig etter den femte virkedagen i påfølgende måned*. For å sikre at utgifter og inntekter posteres på rett måned, må fakturaer anvises og attesteres fortløpende. Tilsvarende må fakturagrunnlag og eventuelle rettelser til regnskapet sendes Økonomi fortløpende.

**Det er andre frister for dette i forbindelse med årsoppgjøret i desember/januar.*

Etter månedsslutt genererer Økonomiavdelingen en månedsrapport som viser regnskap og budsjett for hhv siste regnskapsperiode og hittil i år. Virksomhetene har da 5 dager på seg til å rapportere på regnskapsmessig status.

Endringer fra tidligere månedsrapportering

Fra 2015 er det 3 vesentlige forventninger til måten tjenesteledere skal rapportere på:

1. Vi har innført krav til prognoserapportering på artgruppenivå¹.
2. Kommentar skal skrives på ansvarsnivå og kan i tillegg skrives på artgruppe hvis tjenesteleder/virksomhetssjef ønsker det.
3. Ved avvik beskrives årsak og tiltak for å begrense uønsket avvik.

En annen vesentlig endring i selve månedsrapporten er at begrepene funksjon og art har byttet plass. Dvs - nå kommer art foran funksjon når man klikker seg nedover i månedsrapporten.

Hvordan rapportere på ansvarsnivå

Gå inn i Visma økonomi – web. Åpne månedsrapporten som gjelder den måneden du skal rapportere på. Månedsrapportene er gitt følgende navnestruktur XX 2015 Månedsrapport YYY – (hvor XX står for månedsnummeret (f. eks 06 for juni) og YYY representerer de 3 første bokstavene i navnet på måneden.) Månedsrapporter for tidligere måneder og år blir liggende i menyen slik at disse skal være lette å hente frem igjen ved behov.

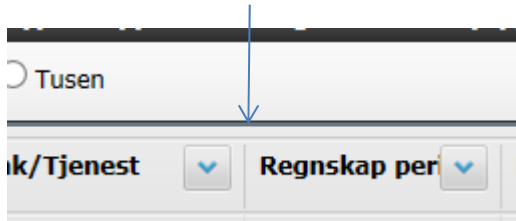
Viktig: Når man åpner månedsrapporten vil den være trukket sammen slik at man kun ser toppnivået man tilhører (dvs virksomhetsområde). Man må derfor klikke på plusstegnet ute i venstre marg for å åpne underliggende nivåer. Disse har følgende rekkefølge:

¹ Artgruppe er definert som en gruppe av arter. F. eks. er det slik at alle lønnsartene (som begynner med tallet 10) tilhører artgruppe 10. Tilsvarende hører alle arter i intervallet 1100 til 1199 til artgruppe 11 osv. Vi har valgt å bruke begrepet "artgruppe" som betegnelse på slike grupper av arter siden det er det begrepet som benyttes av økonomisystemet vårt.

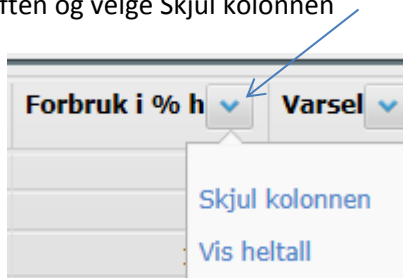
1. Virksomheten som ansvaret (eller ansvarene) man har tilgang til hører under
2. Ansvar
3. Artgruppe (som er nivået hvor prognoser skal settes)
4. Art
5. Funksjon

Tips for å bedre lesbarheten av rapporten på skjermen:

- Trekk sammen kolonnene ved å føre musepekeren over kolonneskillene og dra disse sammen slik at kolonnene blir smalere (vi får dessverre ikke lagret standardoppsett på kolonnebredde i Visma, slik at særlig den første kolonnen vil være bredere enn nødvendig).



- Skjul kolonner du ikke føler at du har behov for. Dersom du f. eks. ikke ser noen nytteverdi i kolonnen **Forbruk i % hittil**, kan du fjerne den midlertidig ved å klikke på pil-ned-tasten i kolonne overskriften og velge Skjul kolonnen



I den nye månedsrapporten er det 3 nye kolonner. Disse er **Prognose**, **Endret prognose** og **Ny prognose**. Ved første rapportering i nytt år vil tallene i kolonnen **Prognose** være identiske med tallene for **Justert budsjett**. I kolonnen **Endret prognose** taster man inn den endringen i kroner man vil melde. Kolonnen **Ny prognose** endrer seg automatisk når man setter tall i kolonnen Endret prognose. I kolonnen Ny Prognose vil man også umiddelbart se om man har benyttet riktig fortegn på den prognosen man har tastet inn. Skal man f. eks. melde et merforbruk på lønnsartene – dvs artgruppe 10, skal prognosen man setter være positiv. Tilsvarende vil et mindreforbruk på lønnsartene meldes ved at man taster inn et negativt beløp (dvs med minus foran) i kolonnen Endret prognose.

Når man skal rapportere, må man kommentere følgende forhold:

- Forventet mer- eller mindreforbruk i forhold til justert budsjett ved årets utgang

- Avvik mellom regnskap hittil i år og justert budsjett som oppstår i løpet av året og som man antar at vil utligne seg til 31.12.

Dersom en leder ser at vedkommende vil få et annet regnskapsresultat innenfor en artgruppe enn summen av justert budsjett for året, må lederen tallfeste hvor stort avvik man forventer. Dette tastes inn i den hvite boksen under kolonnen **Endret prognose**.

Under er det vist et eksempel på prognosesetting på et ansvar². (I eksempelet er kolonnene Regnskap periode, Budsjett periode, Forbruk i % samt Varsel fjernet for å bedre lesbarheten. Disse kolonnene er selvfølgelig med når man tar opp rapporten i Visma.)

Liste: Område - Ansvar - Artgrup	Regnskap hittil	Budsjett hittil	Justert årsbud	Prognose	Endret prognose	Ny prognose
- ALLE	140 572	144 145	1 638 000	1 638 000	10 000	1 648 000
- 23 Barnehage	140 572	144 145	1 638 000	1 638 000	10 000	1 648 000
- 2311 BJONEROA BARNEHAGE	140 572	144 145	1 638 000	1 638 000	10 000	1 648 000
+ 10 LØNN	186 746	170 953	1 912 000	1 912 000	100 000	2 012 000
+ 11 FORBRUKSMATERIELL	8 366	9 167	128 000	128 000	10 000	138 000
+ 14 OVERFØRINGER	1 137	1 667	20 000	20 000	0	20 000
+ 16 SALGSINNTEKTER	-30 893	-30 308	-334 000	-334 000	0	-334 000
+ 17 REFUSJONER	-24 784	-7 333	-88 000	-88 000	-100 000	-188 000

Her har tjenestelederen lagt inn prognose på merforbruk på artgruppene for 10-Lønn og 11-Forbruksmateriell. Det er også lagt inn en prognose på merinntekt på artgruppen refusjoner. Merk at prognosen for merforbruk Lønn i sin helhet utlignes mot prognosen for merinntekt på artgruppe Refusjoner. Prognosen på merforbruk på 11 – Forbruksmateriell har ingen tilsvarende motpost, slik at den totale prognosen som dette ansvaret melder, er et totalt anslått merforbruk på kr 10.000,-.

I bildet over ser man også at det er lagt inn kommentarer på de artgruppene det er prognose på (man ser dette pga symbolene³ helt til høyre i bildet). I tillegg er det lagt inn en kommentar på linjen for selve ansvaret. Den sistnevnte kommentaren er ment å være en oppsummering av den økonomiske virkelighet på ansvaret og er å anse som en rapportering oppover i organisasjonen til virksomhetsleder.

Under har vi limt inn eksempler på kommentarer for hhv artgruppe 10 og ansvaret som helhet:

² Når man tar opp månedsrapporten, vil man se de ansvarene man har rettigheter til. Har man f.eks. rettigheter til 2 ansvar, vil begge disse bli med på månedsrapporten man får opp. I rapporten vil disse også summere seg. Summene vil man se på den første raden under overskriftsraden på rapporten.

³ Følgende symboler vises på rapporten og angir status for langt man er kommet med rapporteringen:



Eksempel på kommentar som er satt på artgruppe 10:

Kommentar/tiltak

Jeg regner med å få et merforbruk på Lønn i år fordi jeg må ha inn vikar for en medarbeider som er langtidssykemeldt. Merforbruket på Lønn går i sin helhet mot sykepengene vi får under 17.

Status: Klar

Melding

Kopier kommentar/tiltak til neste versjon av rapporten

Lagre

Eksempel på kommentar som er gitt for ansvaret som helhet:

Kommentar/tiltak

Barnehagen har et relativt stort merforbruk på lønn som dekkes inn av refusjoner fra NAV. I tillegg ser det dessverre ut til at vi vil få et merforbruk på 11 - Forbruksmateriell. Vi må erstatte en del undervisningsmateriell som ble ødelagt av vannlekkasjen vi hadde. Det ser ikke ut til at vi får dekket hele kostnaden over forsikringen. Jeg velger derfor å sette en negativ prognose nå. Dersom det skulle vise seg at kostnadene våre til nytt materiell blir lavere enn antatt, vil jeg justere prognosen neste måned. Utover dette, er det ingenting som på det nåværende tidspunktet skulle tilsi at vi ikke går i balanse pr 31.12.

Status: Klar

Melding

Kopier kommentar/tiltak til neste versjon av rapporten

Lagre

Husk å endre status til «Klar» når kommentaren er ferdig. Det kan være hensiktsmessig å huke av nederst på «Kopier kommentar/tiltak til neste versjon av rapporten». Da vil du se hva du kommenterte på siste månedsrapport. I tillegg slipper du eventuelt å skrive hele teksten på nytt neste gang det er månedsrapportering.

Vedlegg 1 - Noen eksempler som illustrerer når man bør sette en prognose og når man bør nøye seg med å kommentere et avvik

Eksempel 1

I budsjettet er det forutsatt at det vil komme en faktura for konsulenttjenester på ca. kr 120 000. Man legger derfor inn et budsjett på art 1272 som hører til artgruppe 12. (Vi forutsetter her at det ikke ligger flere budsjettposter på artgruppe 12.) I og med at man ikke vet når på året fakturaen kommer, legges budsjettbeløpet jevnt fordelt over hele året, det vil si med kr 10 000 pr måned. Når man så kommer over i neste år, viser det seg at fakturaen kommer og blir betalt allerede i januar. Månedsrapporten for januar viser et tilsynelatende merforbruk på art 1272 (og artgruppe 12) på kr 110 000,- (siden budsjettet i januar bare var på kr 10 000,-). Dette avviket vil gradvis forsvinne når man nærmer seg årsslutt. Her legger man derfor ikke inn noen prognose, men man bør kommentere avviket slik at virksomhetssjef får en forklaring på hvorfor avviket har oppstått.

Merk at Økonomiavdelingen kan periodisere budsjettet slik at man unngår slike avvik som er beskrevet her. I dette tilfellet kunne tjenesteleder kontaktet Økonomiavdelingen og bedt om at hele budsjettbeløpet ble lagt til den perioden hvor utgiften ble belastet regnskapet.

Eksempel 2

Et tjenestested får et uanmeldt besøk av Arbeidstilsynet i slutten av september. Besøket ender med at det blir gitt pålegg om umiddelbar utbedring av et våtrom. Kostnaden for utbedringen anslås til kr 250 000 (ikke definert som investering). Tjenestelederen har tidligere det året meldt at ansvaret vil gå i null pr 31.12. Tjenesteleder ser i samarbeid med virksomhetssjef ingen annen mulighet enn å etterkomme pålegget. I og med at det er så sent på året, ser hverken tjeneste- eller virksomhetssjef noen mulighet til å kutte i andre budsjettposter i virksomheten for å dekke inn det utbedringen vil koste. Ansvaret vil derfor nødvendigvis gå med et underskudd lik kostnaden for utbedringen. Tjenesteleder melder derfor et merforbruk på artgruppe 11 på kr 250 000 når månedsrapporten for september foreligger.

Eksempel 3

På et ansvar som har få ansatte, er det ikke budsjettert med hverken vikarbruk (artgruppe 10) eller refusjon sykepenge/svangerskapspermisjon (artgruppe 17). Tjenestelederen får imidlertid beskjed om at en ansatt skal ut i foreldrepermisjon. Tjenestelederen vet, på bakgrunn av den ansattes lønn, at dette vil medføre en refusjon på kr 150 000 på ut året. Samtidig velger tjenestelederen å la stillingen stå vakant i deler av den perioden foreldrepermisjonen varer. Tjenestelederen anslår at kostnaden til vikar ut året blir på kr 100 000,-. Dette medfører at tjenestelederen setter en prognose på merforbruk på artgruppe 10 – Lønn på kr 100 000. Tilsvarende settes en prognose på 17-Refusjoner på kr -150 000. For ansvaret som helhet medfører dette at det meldes om et mindreforbruk/positivt avvik/på kr 50 000.

Eksempel 4

På begynnelsen av året oppdages det at man har glemt å budsjettere med et statstilskudd på kr 25 000 på et ansvar. På det aktuelle ansvaret settes en prognose på artgruppe 18 med kr -25 000. Dette gjøres straks man oppdager feilen.

Vedlegg 2 - Gode rutiner for prognosesetting

Dersom tjenestelederne bruker månedsrapporten aktivt til å sette prognoser og gi kommentarer om den økonomiske virkeligheten på tjenestestedene, vil det gi virksomhetssjefene god styringsinformasjon. Virksomhetssjef bør derfor følge opp at prognoser blir satt straks tjenestelederne ser at det for året som helhet vil bli avvik fra justert budsjett. Tjenestelederne bør allerede tidlig på året utfordres til å tenke igjennom om de rammene de er gitt er tilstrekkelige til å opprettholde aktivitetsnivået på sitt tjenestested. Jo tidligere på året man f.eks. oppdager at de gitte økonomiske rammene er for stramme til å opprettholde aktivitetsnivået, jo enklere er det å gjøre noe med problemet. Det kan være at man reduserer aktivitetsnivået eller omdisponerer fra andre ansvar. Tilsvarende er det viktig å fange opp om et ansvar har for vide økonomiske rammer. I eksempel 4 under vedlegg 1, var det et eksempel på en inntekt som ikke var budsjettert. Sett fra en tjenesteleders ståsted vil det være veldig fristende ikke å melde en positiv prognose når man har en slik reserve. Tjenestelederen kan da oppfatte det slik at han har en ekstra buffer i sin drift. For resten av virksomheten er slike skjulte reserver uheldige, da det kan medføre at man driver strammere enn nødvendig på andre ansvar. Det er altså like viktig å melde et forventet mindre forbruk som et forventet merforbruk!

Til virksomhetssjefene: Den kommentaren som settes for virksomheten som helhet bør si noe om hvordan mer- og mindreforbruk på de ulike ansvarsene tenkes utlignet innenfor virksomheten og dermed innenfor den gitte budsjettammen.

Vedlegg 3 - Mulighet for overføring til Excel

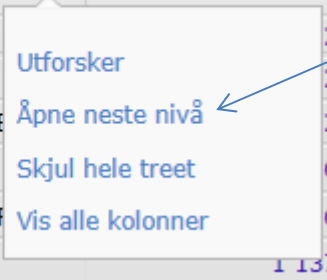
Dersom en ønsker en annen oversikt eller å jobbe mere detaljert med tallgrunnlaget, anbefaler vi at man eksporterer månedsrapporten over i Excel. Da kan man selv følge opp de ulike artene/funksjonen der og f.eks. skrive kommentarer til eget bruk. Overføring til Excel kan gjøres på følgende måter:

- Enten: Trykk på plussknappen til venstre for den artgruppen man vil se på:

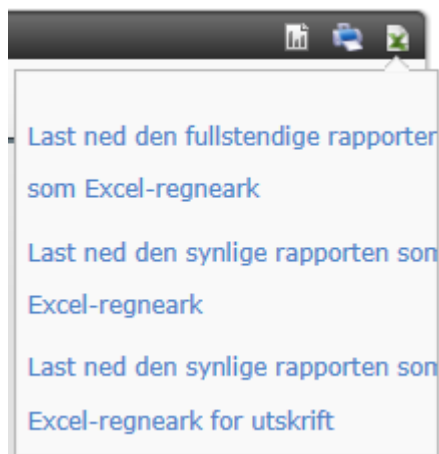
-	23 Barnehage	
-	2311 BJONEROA BARNEHAGE	
+	10 LØNN	

- Eller: Velg «Åpne neste nivå» slik det er vist under:

Liste: Område - Ansvar - Artgrup	Regnskap hitt
- ALLE	
- 23 Barnehage	
- 2311 BJONEROA BARNE	
+ 10 LØNN	
+ 11 FORBRUKSMATEF	
+ 14 OVERFØRINGER	1 137



Man får da frem en mer detaljert rapport. Ved å trykke på Excel-symbolet oppe til høyre hjørne, får man frem følgende valg:



Velger man «Last ned den synlige rapporten som Excel-regneark», får man med de dataene man har åpnet i månedsrapporten, samt eventuelle kommentarer som er skrevet på artgruppe og ansvarsnivå. I Excel arket kan man legge inn kommentar og annet til egen bruk og som hjelp i den videre oppfølgingen

Art	Funk/Tjenest	Regnskap	Budsjett h	Justert år	Prognose	Endret pr	Ny progn	Kommentar/tiltak
		140 572	144 145	1 638 000	1 638 000	10 000	1 648 000	
		140 572	144 145	1 638 000	1 638 000	10 000	1 648 000	
		140 572	144 145	1 638 000	1 638 000	10 000	1 648 000	Merforbruk som følge av utført
		186 746	170 953	1 912 000	1 912 000	100 000	2 012 000	Merforbruk som følge av vikar
1010	LØNN I FASTE STILLINGER	147 883	131 080	1 452 000	1 912 000	100 000	2 012 000	
1020	SYKEVIKARER OVER 16 DAGER	1 164	2 417	29 000	0	0	0	
1022	SYKEVIKAR UNDER 16 DAGER	0	2 417	29 000	0	0	0	
1024	KURSVIKARER	2 014	0	0	0	0	0	
1026	ANDRE VIKARER	0	2 417	29 000	0	0	0	

Merk at når man overfører dataene fra månedsrapporten over i Excel, får man med seg sumnivåer. Ønsker man f.eks. å lage en tabell basert på uttrekk fra Excel, kan det være mer hensiktsmessig å hente regnskapsdataene fra andre rapporter i Visma enn månedsrapporten (men da får man ikke med kommentarene som skrevet inn).

Hvordan rapportere på Virksomhetsnivå

Den månedsrapporten som en virksomhetssjef får opp, vil inneholde aggregerte tall for hele virksomheten. Fra dette aggregerte nivået kan virksomhetssjefen drille seg nedover og bl.a. se de prognosene og kommentarene som er lagt inn på de ansvarene som ligger under virksomheten. Virksomhetssjefer har samme tilganger som sine tjenesteledere til å lese, skrive og endre prognosetall på ansvarsnivå (vel og merke – de som man har tilgang til). I tillegg skal virksomhetssjefen legge inn kommentar på virksomhetsnivå for sitt virksomhetsområde.

Økonomiavdelingen vil anbefale at virksomhetssjef ikke selv korrigerer prognoser og tekster på ansvars- og artgruppenivå som er satt av tjenesteledere man har under seg. I den grad en ser behov for å justere prognoser eller kommentarer satt av en tjenesteleder, bør det skje i samråd med den aktuelle tjenestelederen.

Utklippet under viser et eksempel på rapportering innenfor ett virksomhetsområde:

Liste: Område - Ansvar - Artgruppe	Regnskap per	Justert årsbud	Prognose	Endret progn	Ny prognose
– ALLE	11 871 067	76 092 000	76 092 000	0	76 092 000
– 23 Barnehage	11 871 067	76 092 000	76 092 000	0	76 092 000
+ 2301 BARNEHAGENE - UFORDEL	9 233 617	47 002 000	47 002 000	0	47 002 000
+ 2311 BJONEROA BARNEHAGE - S	140 572	1 638 000	1 638 000	50 000	1 688 000
+ 2312 BJØRKLUND BARNEHAGE - S	136 170	1 753 000	1 753 000	900 000	2 653 000
+ 2313 LEIKVOLL BARNEHAGE - S	282 631	2 959 000	2 959 000	250 000	3 209 000
+ 2314 MARKA BARNEHAGE - STYR	516 579	5 813 000	5 813 000	0	5 813 000
+ 2315 MOEN BARNEHAGE - STYRI	239 179	2 791 000	2 791 000	-300 000	2 491 000
+ 2317 SOLHEIM BARNEHAGE - ST	872 130	9 088 000	9 088 000	-1 000 000	8 088 000
+ 2321 GRAN FAMILIEBARNEHAGE	450 189	5 048 000	5 048 000	100 000	5 148 000

Som det fremgår er det flere tilfeller av til dels store prognoseavvik fra justert budsjett. Man bør imidlertid merke seg at virksomhetsområdet sett under ett har en samlet prognose på null – dvs balanse.

Frister for rapportering

Månedsrapporten genereres etter den 5.virkedagen i ny måned. Etter dette har man 5 virkedager på seg til å gjøre ferdig rapporteringen. Internt i virksomhetene bør man sette en kortere frist for tjenestelederne. Da sikrer virksomhetssjef at han/hun får sett på og vurdert de prognosene og kommentarene som er lagt inn.

Virksomhetssjefs kommentar til Rådmannen

Virksomhetssjef må skrive en oppsummering for sitt område som en rapportering til Rådmannen (politisk nivå). Dette gjøres kortfattet i kommentarboksen som man får opp på linjen til selve virksomheten. I eksempelet over vil det si at virksomhetssjef legger inn kommentaren på den linjen som begynner med «23 Barnehage». På denne linjen vil summen av alle prognosene (fra tjenestestedene som tilhører virksomheten) legges seg. Kommentaren bør derfor reflektere den prognosen man melder. Den kommentaren man skriver her, er den som Rådmannen vil få opp på sin rapport.