

Fylkesrådmannen

Sakshandsamar:

Astrid Lernes

E-post: astrid.lernes@sfj.no

Tlf.: 92022176

Vår ref.

Sak nr.: 16/131-2

Gje alltid opp vår ref. ved kontakt

Internt l.nr.

1003/16

Dykkar ref.

Dato

LEIKANGER, 19.01.2016

Budsjett 2016 - Ansvarsbrev Kontrollutval

1. BAKGRUNN

Fylkeskommunen sitt budsjett for 2016/økonomiplan 2016 -2019 vart vedteken av fylkestinget (FT) 9. desember 2015. FT vedtok budsjettet for 2016 på tenestenivå. Hovudutvala/kontrollutvalet kan endre fordelinga på eigen sektor i tråd med føringane i budsjettreglementet. Fordelinga må tilpassast ev. føringar som ligg i FT sitt budsjett og kravet om realistisk budsjettering.

I budsjettreglementet pkt. 2.6.1 vert gjennomføringa av budsjett 2016 lagt til fylkesrådmannen. Her står det mellom anna:

"Fylkesrådmannen har ansvaret for å i verksetje vedteke budsjett.

Fylkesrådmannen har tilvisingsfullmakt for alle utgifter og inntekter på budsjettet og har høve til å vidaredelegere tilvisinga til andre leiarar.

Fylkesrådmannen sitt samla oppfølgingsopplegg må formast slik at FT sine fastlagde produksjons- og aktivitetsmål vert realiserte".

Med bakgrunn i dette fordeler no fylkesrådmannen gjennomføringsansvaret for budsjett 2016.

2. BUDSJETTOPPFØLGING OG -RAPPORTERING I 2016

Kontrollsjefen har ansvar for budsjettoppfølgning og -rapportering på delegert ansvarsområde. Kontrollsjefen rapporterer her til fylkesrådmannen.

2.1 Administrativ oppfølging

Budsjettet er no registert i rekneskapssystemet (VISMA) i samsvar med FT sitt budsjettvedtak. Kontrollsjefen har ansvar for å detaljbudsjettere på funksjons- og artsnivå i VISMA. Det vert vist til eigen e-post i høve dette arbeidet, jf. vedlegg 1.

Økonomisk oppfølging

Det er ein føresetnad at VISMA vert nytta til løpande oppfølging av budsjettet.

Med utgangspunkt i det detaljerte budsjettet skal det - som eit minimum - lagast ein administrativ rapport for ansvarsområdet kvart tertial. Denne rapporten skal også danne utgangspunkt for ein eventuell rapportering til fylkestinget.

Kontrollsjefen pliktar elles å reise spørsmål om budsjettendringar utanom desse rapporteringstidspunkta dersom det er klart at nettoutgiftene for ansvarsområdet ikkje vil halde, jf. FT sitt budsjettreglement pkt. 2.1.2.

Registrering av budsjettendringar

Budsjettendringar som følgje av FU- og FT-vedtak vert følgt opp av FRM-Økonomi (FRMØ) sentralt. Kontrollsjefen har ansvar for å melde inn budsjettendringar i løpet av året som følgje av vedtak i kontrollutvalet og eigne administrative endringar til fylkesrådmannen v/FRMØ.

Budsjettendringar som følgje av vedtak i kontrollutvalet skal meldast inn fortløpande medan eventuelle administrative budsjettendringar skal rapporterast inn samla i slutten av kvar månad. Rapporten skal vise fullstendig kontering. FRMØ registrerer innkomne budsjettendringar i VISMA.

Eventuelle endringar i rutinar i løpet av året som følgje av nye modular i VISMA vert varsla.

2.2 KOSTRA-rapportering

Det vert minna om at kontoplanen på funksjons- og artsnivå i VISMA er bygd opp etter KOSTRA-rettleiaren. I budsjett- og rekneskapsoppfølginga i 2016 skal det arbeidast vidare med å få mest mogleg rett KOSTRA-rapportering. Kontrollsjefen får ansvar for at KOSTRA-rettleiaren vert ein integrert del av arbeidet med budsjett og rekneskap i 2016.

2.3 Tidspunkt for rekneskapsføring av utgifter og inntekter, balanse- og reskontroføring

GKRS (Foreining for god kommunal rekneskapskikk) har utarbeida notat for nå ulike inntekter, innbetalingar og gevinst samt utgifter, utbetalingar og tap skal først i rekneskapet. For å etterleva desse retningslinene endra fylkeskommunen sine rutinar/praksis i 2014. Alle avdelingane fekk melding om desse endringane. Gjeldande rutinar ligg vedlagt, jf. vedlegg 2.

3. DELEGERING

Fylkesrådmannen gjev gjennom dette brevet kontrollsjefen fullmakt til å gjennomføre budsjettet på programområde 410 Kontrollutval. Gjennomføringa vil vere ei oppfølging av FT sitt budsjettvedtak og Kontrollutvalet sine vedtak innfor budsjetterte rammer.

Kontrollsjefen får fullmakt til å gjennomføre budsjettet på følgjande ansvar:

TENESTE	ANSVAR	ARTSNIVÅ 2016				Netto- budsjett 2016
		0.	1-2	3.	Innt.	
4100	110/41001 Kontrollutvalet	0,302	0,397	0,000	0,000	0,699
4100	110/41002 Sekretariat for kontrollutvalet	1,012	0,101	0,000	0,000	1,113
4100	110/41003 Kjøp av revisjonstenester	0,000	0,000	2,477	0,000	2,477

Kontrollsjefen attesterer på ovannemnde ansvar medan tilvising skal skje av fylkesrådmann v/ass. fylkesrådmann Paal Fosdal eller juridisk sjef Svein Hågård.

3.1 Føresetnader for ansvarsområda

Artsnivå 0 «Løner» baserer seg på lønsnivået pr. 01.01.16. Det vil bli gitt kompensasjon for alle ordinære lønsoppgjær gjevne etter denne dato. Løyvinga baserer seg vidare på ein premiesats til KLP på 21,5 pst. og arbeidsgjevaravgift til folketrygda på 10,6 pst.

Artsnivå 1-2 «Varer og tenester» skal dekke kontorspesifikke utgifter, variabel løn, mobiltelefon, reise- og kursaktiviteter. I løyvinga er det teke høgde for venta prisnivå i 2016.

Artsnivå 3 «Overføring til andre» skal dekke kjøp av revisjonstenester.

3.2 Innkjøp

For alle innkjøp av varer og tenester i fylkeskommunen gjeld lov og forskrift om offentlege anskaffingar. Retningslinjer for kjøp i fylkeskommunen er tilgjengeleg på www.sfj.no.

Kontrollsjefen har ansvar for at gjeldande fylkeskommunale rammeavtalar vert nytta. Det vert vist til innkjøpshandboka som inneheld rammeavtalar, pågåande konkurransar, nye avtalar m.m.

For vare- og tenesteområde utan fylkeskommunale rammeavtale, kan kontrollsjefen sjølv gjere enkeltkjøp inn til kr 500.000 ekskl. mva. Føresetnaden er konkurranse ved val av leverandør og at innkjøpet ikkje vert delt opp for å kome under verdigrensa. Gjeldande prosedyre og malar for slike konkurransar skal nyttast. Desse er tilgjengeleg på www.sfj.no og kan utleverast ved kontakt med innkjøpstenesta.

Enkeltkjøp av varer og tenester over kr 500.000 ekskl. mva skal gjennomførast av innkjøpstenesta. Kontrollsjefen skal i samarbeid med innkjøpstenesta utarbeida

konkurransgrunnlag og anna naudsynt dokumentasjon. Innkjøpstenesta er ansvarleg for den innkjøpsfaglege prosessen.

For enkeltkjøp av varer og tenester over kr 100.000 ekskl. mva skal det skrivast innkjøpsprotokoll. Innkjøpstenesta skal orienterast om protokollen, enten via Esa eller e-post. Innkjøp under kr 100.000 ekskl. mva er ikkje lenger omfatta av regelverket frå 1. juli 2014.

IKT-tenesta skal gjennomføre innkjøp av PC (berbar, stasjonær, pad'er m.m), docking stasjon, skrivarar og multifunksjonsmaskiner.

3.3 Kjøp på fylkeskommunen sine avtalar – Ehandel

Ehandel er eit bestillingssystem i VISMA som er rullert ut i om lag alle fylkeskommunale einingar i løpet av 2015. Dei siste einingane vil få opplæring i 2016. Det betyr at alle bestillingar/kjøp hjå leverandør som er tilgjengeleg på ehandel i VISMA skal gjennomførast via ehandel i 2016.

Innkjøpstenesta administrerer alle katalogar og legg inn leverandørar på dei ulike avtalane i ehandel. Løn- og rekneskapstenesta har ansvar for fylkeskommunen sin interne brukar-administrasjon i ehandel.

Ehandel skal sikre:

- lojalitet til rammeavtaler
- rett pris og sortiment frå leverandørane
- rett fakturavilkår og faktura i EHF-format frå leverandørane
- lettare kontroll av faktura mot leveranse og ordre.

I ehandel er det to roller:

- Bestiller
- Godkjenner

Bestiller er den som kan gjere innkjøp på vegne av fylkeskommunen. Bestiller må ha rettigheter i VISMA til å bestille varer/tenester samt kontere og attestere tilhøyrande fakturaer, jf. pkt. 4. Det er fylkesrådmannen sitt mål å redusere tal bestillarar i fylkeskommunen til omlag 10-15 % av tal tilsette.

Godkjenner har fullmakt til å godkjenne bestillingar og tilvise tilhøyrande fakturaer på vegne av eininga.

I tillegg har kvar vidaregåande skule ein innkjøpskontakt. Dette er den einskilde eining sin kontaktperson opp mot innkjøpstenesta. Innkjøpskontakten skal vere eininga sin ressursperson på innkjøp og har ansvar for å melde frå om nye leverandørar som bør vere tilgjengeleg på ehandel. Innkjøpskontakten skal delta på innkjøpstenesta sine samlingar/kurs.

4. TILVISING OG ATTESTASJON

Fylkesrådmannen vil nytte høve til å informere om at det er gjort nokre endringar i rutinane knytt til tilvising og attestasjon. Gjeldande rutine er spesifisert i kulepunkta nedanfor:

- Fylkesrådmannen sin generelle tilvisingsfullmakt, jf. budsjettreglementet pkt. 2.6.1, er delegert til ass. fylkesrådmann.
- Alle utbetalingar for varer og tenester skal godkjennast av minimum 2 personar – bestillar/attesterer og tilvisar.
- Attesterer skal vere personen som har bestilt/motteke vara.
- Tilvisarmynde fell bort når vedkomande opptrer som bestillar.
- Tilsett med delegert tilvisarmynde kan ikkje tilvise dersom overordna er bestillar. Det betyr at dersom ein overordna på ei eining er bestillar/attesterer må overordna avdeling/sector tilvise, likevel med følgjande unntak:
 - I dei tilfelle fylkesrådmannen opptrer som bestillar vert faktura tilvist av ass. fylkesrådmann.
 - I dei tilfelle ass. fylkesrådmann opptrer som bestillar vert faktura tilvist av juridisk sjef.

- Den einaskilde attesterer/tilvisar står personleg til ansvar for dei godkjenningar som er føretekne.
- Leiar er ansvarleg for at framforhandla innkjøpsavtalar vert nytta.

Fylkesrådmannen vil også minne om fylkeskommunen sine etiske retningslinjer og prinsipp som er tilgjengeleg på portalen.

Det vert elles vist til fylkestinget sitt budsjett 2016 og økonomiplan 2016 – 2019 (FT-sak 68/15). Budsjettboka ligg tilgjengeleg i elektronisk format på fylkeskommunen si heimeside.

Med helsing

Tore Eriksen
Fylkesrådmann

Astrid Lernes
Ass. økonomisjef

Brevet er elektronisk godkjent og er utan underskrift

Vedlegg:

1. E-post datert 10.12.2015 – detaljbudsjettering i VISMA e-budsjett 2016
2. Rutinar for rekneskapsføring av utgifter og inntekter

Kopi til:

Paal Fosdal, FRM
Eli Nes Killingrød, FRM
Alvhild Orvedal, LOR
Svein Hågård, FRM