

5 FORM OG PROCEDUREKRAV TIL BUDGETTET

Indhold	Side
5.0 Indledning	5.0 - 1
5.1 Procedurekrav i forbindelse med budgetvedtagelsen	5.1 - 1
5.2 Formkrav til budgettet	5.2 - 1
5.2.1 Den finansielle opgave	5.2 - 1
5.2.2 Den bevillingsmæssige opgave	5.2 - 2
5.2.3 Den informationsmæssige opgave	5.2 - 2
5.2.4 Totalbudgettet og budgettets balance	5.2 - 3
5.2.5 Bruttoposter	5.2 - 4
5.2.6 Flerårsoversigt	5.2 - 5
5.2.7 Pris- og lønniveau	5.2 - 6
5.3 Oversigter til budgettet	5.3 - 1
5.3.1 Finansieringsoversigt	5.3 - 2
5.3.2 Bevillingsoversigt	5.3 - 4
5.3.3 Årsbudget og budgetoverslag	5.3 - 7
5.3.4 Bemærkninger til budget	5.3 - 8
5.3.5 Tværgående standardkontooversigt	5.3 - 11
5.3.6 Likviditetsbudget	5.3 - 13
5.3.7 Personaleoversigt	5.3 - 17
5.3.8 Takstkalkulationsoversigt	5.3 - 21
5.4 Oversigter over tidsfrister i forbindelse med budgetvedtagelsen	5.4 - 1

5 FORM- OG PROCEDUREKRAV TIL BUDGETTET

5.0 INDLEDNING

Den kommunale styrelseslov indeholder i kapitel 5 bestemmelser om budgetlægning, bevillingsafgivelse og regnskabsaflæggelse m.v. Loven bemyndiger endvidere Naalakkersuisut til at fastsætte nærmere regler på en række punkter.

De egentlige regler er, så vidt det har været muligt og hensigtsmæssigt, markeret med en ramme omkring teksten.

5.1 PROCEDUREKRAV I FORBINDELSE MED BUDGETVEDTAGELSEN

Den kommunale styrelseslov indeholder i § 40 - § 44 en række bestemmelser om procedurer og tidsfrister i forbindelse med budgettets udarbejdelse og vedtagelse:

Økonomiudvalget udarbejder til kommunalbestyrelsen forslag til kommunens budget for det kommende regnskabsår, som løber fra den 1. januar til den 31. december. Forslaget ledsages af budgetoverslag for en flerårig periode, personaleoversigt, finansieringsoversigt og bemærkninger. Naalakkersuisut har fastsat længden af den flerårige periode til 3 år.

Økonomiudvalgets forslag til årsbudget og budgetoverslag skal undergives 2 behandlinger i kommunalbestyrelsen med mindst to ugers mellemrum. Senest til udgangen af november vedtages forslaget til årsbudget og flerårig budgetoverslag af kommunalbestyrelsen, herunder om hvilke poster, der er taget bevillingsmæssig stilling til.

Det endeligt vedtagne budget er bindende for den kommunale forvaltning og for den kommunale skatteudskrivning.

Det fremgår endvidere af den kommunale styrelseslov, at det endeligt vedtagne budget og de flerårige budgetoverslag skal fremsendes til Naalakkersuisut uaidelbart efter vedtagelsen. Det endeligt godkendte budget skal endvidere være tilgængeligt for kommunens beboere efter vedtagelsen.

5.2 FORMKRAV TIL BUDGETTET

Kommunens årsbudget består af:

- drifts- og anlægsbudget og finansielle forskydninger (på specifikationsniveau)
- bevillingsoversigt (på bevillingsniveau)
- finansieringsoversigt (udgifter på hovedområdeniveau og finansielle forskydninger samt indtægter på hovedkontoniveau)
- Likviditetsbudget

I budgettet skelnes der mellem den finansielle opgave, den bevillingsmæssige opgave og informationsopgaven.

5.2.1 Den finansielle opgave

At budgettet har en finansiell funktion vil sige, at budgettet ikke alene indeholder en oversigt over udgifter, men også en angivelse af, hvordan de samlede udgifter skal finansieres.

Budgettet er således udtryk for en samlet afvejning af udgiftsønsker over for skatteudskrivningen og de øvrige indtægtsmuligheder. Kommuneskatten kan ikke sættes op i løbet af året, og der er ligeledes fastsat restriktioner vedrørende kassekredit og låneoptagelse jfr. § 41 stk. 4. Budgettets finansielle funktion spiller derfor en mere central rolle for kommunerne, end det f.eks. er tilfældet i private virksomheder.

I finansieringsopgaven ligger desuden, at kommunen på et hvilket som helst tidspunkt indenfor budgetåret skal være i stand til at finansiere sine aktiviteter. For at sikre dette, er det vigtigt, at der udarbejdes likviditetsbudgetter, der indeholder et skøn over kommunens ind- og udbetalinger i løbet af budgetåret fordelt på de enkelte måneder.

5.2.2 Den bevillingsmæssige opgave

Ifølge den kommunale styrelseslovs § 42, stk. 3 angiver de poster på årsbudgettet, hvortil kommunalbestyrelsen ved budgetvedtagelsen har taget bevillingsmæssig stilling, den bindende regel for næste års kommunale forvaltning.

Bevillingsangivelsen i budgettet er således udtryk for den af kommunalbestyrelsen vedtagne fordeling af de økonomiske ressourcer imellem de forskellige kommunale opgaveområder. Budgettet angiver dermed størrelsen af det spillerum, der er overladt til udvalgene, forvaltningen og til institutionerne, når de i årets løb skal foretage økonomiske dispositioner på kommunens vegne.

5.2.3 Den informationsmæssige opgave

Budgettet retter sig som informationskilde mod kommunens borgere, leverandører, ansatte m.fl. samt mod de dentrale myndigheder. De centrale myndigheder indsamler budgetdata, med henblik på at opgøre det samlede ressourceforbrug i den kommunale sektor. Det er bl.a. med henblik på denne dataindsamling, at der er indført fælles konteringsregler, som er obligatoriske for alle kommuner.

Som et særligt aspekt af informationsopgaven indgår, at budget og budgetforslag skal være velegnede redskaber for politikerne i forbindelse med beslutninger om den økonomiske prioritering. Denne prioriteringsopgave er bl.a. søgt tilgodeset ved, at kontoplanen så vidt muligt er opbygget, så beløb til sammenhængende formål optræder samlet.

5.2.4 Totalbudget og budgettets balance

Der skal være balance mellem indtægter og udgifter på årsbudgettet og i de flerårige budgetoverslag. For at budgettet kan opfylde den finansieringsmæssige opgave, er det derfor vigtigt, at budgettet udformes som et totalbudget. Det vil sige:

Budgettet skal omfatte samtlige udgifter, indtægter og finansforskydninger, som vedrører det pågældende budgetår, således at skatteindtægterne kan sammenholdes med udviklingen i budgettets øvrige bestanddele.

Anlægsudgifter og – indtægter skal optages fuldt ud i budgettet for det år, hvori udgifterne og indtægterne forventes afholdt. Forrentning og afskrivning af anlæg, som kendes fra private virksomheder, indgår således ikke i budget- og regnskabssystemet.

Det vedtagne budget skal være et udtryk for det bedst mulige skøn over det kommende års udgifter og indtægter. Der må ikke i budgettet forekomme poster, som savner en nærmere forklaring eller begrundelse, hvad enten årsagen er tidsmæssige problemer, manglende kapacitet ved budgetlægningen, manglende enighed i kommunalbestyrelsen eller lignende.

Undervejs i budgetbehandlingen kan der fremkomme ændringsforslag, der ændrer forudsætningen for balancen i det oprindelige budgetforslag. Der skal i denne situation tilvejebringes balance i det samlede reviderede budgetforslag ved forhøjelse eller nedsættelse af den kommunale indkomstskat, medmindre kommunalbestyrelsen vedtager at tilvejebringe balancen på anden måde. Det samme gælder for de flerårige budgetoverslag.

5.2.5 Bruttonotering

For at kommunalbestyrelsen kan have det bedste mulige grundlag for at foretage en økonomisk prioritering, må budgettet derfor opstilles efter bruttonoteringsprincippet.

Det vil sige: Udgifter og indtægter skal opføres og specificeres hver for sig i budgettet uanset om der gives brutto- eller nettobevillinger.

5.2.6 Flerårsoversigt

Sammen med budgettet udarbejdes og vedtages en flerårsoversigt, der indeholder budgetoverslag for minimum en treårig periode. Kommunalbestyrelsens vedtagelse af budgetoverslag er et lovkrav, men har ingen bevillingsmæssig betydning. Formålet hermed er at sikre, at der sker en vurdering af de langsigtede virkninger, som beslutningerne i årsbudgettet er udtryk for.

Kommunalbestyrelsen kan f.eks. vedtage en omlægning af aktiviteten, som betyder en besparelse i sidste halvdel af budgetåret. Den fulde årseffekt af besparelsen vil da ikke fremgå af årsbudgettet, men derimod af budgetoverslaget for det første år efter budgetåret. Ligeledes kan der, bag en tilsyneladende rimelig balance i årsbudgettet, ligge optagelse af lån med efterfølgende store afdragsforpligtigelser i de efterfølgende år.

En forsvarlig tilrettelæggelse af finansieringspolitikken vil derfor kræve, at vurderingen af udgiftsaktiviteterne udstrækkes til en længere periode i form af flerårige budgetoverslag, der forelægges kommunalbestyrelsen samtidig med vedtagelsen af årsbudgettet.

Flerårsoversigten skal omfatte samtlige indtægter og udgifter. Der skal være balance for hvert af årene, og opstillingen skal ske efter bruttoposteringsprincippet. Derimod er der særlige regler vedrørende pris- og lønniveau i flerårsoversigten, jfr. afsnit 5.2.7.

5.2.7 Pris- og lønniveau

Årsbudgettet og budgetoverslagene i flerårsoversigten udarbejdes i budgetårets priser. Forskellen imellem de enkelte år vil herefter udelukkende være et udtryk for reale aktivitets- eller mængdeændringer.

5.3 OVERSIGTER TIL BUDGETTET

Summariske overskuelige oversigter over budgetforslaget spiller en vigtig rolle som redskaber i den politiske prioriteringsproces forud for budgettets vedtagelse. Oversigter udarbejdet på grundlag af det vedtagne budget tjener desuden som informationsgrundlag for de centrale myndigheder. Dels med henblik på opgørelse af den samlede aktivitet i den kommunale sektor og dels med statistikformål for øje.

Nedenstående skema sammenfatter reglerne om uddeling og indsendelse af oversigter m.v.

Afsnit	Oversigter	Skal uddeles Til kommunal- bestyrelsen	Skal indsendes til Naalakkersuisut	Skal indsendes til KANUKOKA
5.3.1	Finansieringsoversigt	X	X	X
5.3.2	Bevillingsoversigt	X	X	X
5.3.3	Årsbudget og budgetoverslag	X	X	X
5.3.4	Bemærkninger til budget	X	X	X
5.3.5	Tværgående standardkontooversigt	X		X
5.3.6	Likviditetsbudget	X	X	X
5.3.7	Personaleoversigt	X	X	X
5.3.8	Budgetterings forudsætninger	X		X

5.3.1 FINANSIERINGSOVERSIGT TIL BUDGET

Finansieringsoversigten har til formål, på en overskuelig måde, at give et summarisk overblik over den udgiftsmæssige og finansielle udvikling i de kommende år.

Endvidere er den et vigtigt redskab ved løsningen af oplysningsopgaven over for borgerne samt give Selvstyret mulighed for at få et summarisk overblik over de kommunale budgetter.

Finansieringsoversigten, der er flerårig, skal indeholde udgifter og indtægter på de enkelte hovedafsnit samt udviklingen i kommunens likvide aktiver, tilgodehavender, gæld m.v.

Herudover skal oversigten indeholde oplysninger om værdien af indgåede leje- og leasingaftaler samt afgivne garantier.

Oversigten fremsendes til Naalakkersuisut og KANUKOKA inden udgangen af december måned.

EKSEMPEL

FINANSIERINGSOVERSIGT TIL BUDGET

	20XX	20XX	20XX	20XX
DRIFTS- OG ANLÆGSBUDGET 1.000 KR.	Budget	Oversl. år 1	Oversl. år 2	Oversl. år 3
UDGIFTER				
DRIFTSVIRKSOMHED				
1 Administration				
2 Tekniske områder				
3 Arbejdsmarkeds- og Erhvervsområdet				
4 Socialområdet				
5 Undervisning og kultur				
6 Forsyningsvirksomheder				
Driftsvirksomhed i alt				
ANLÆGSVIRKSOMHED				
1 Administration				
2 Tekniske områder				
3 Arbejdsmarkeds- og Erhvervsområdet				
4 Socialområdet				
5 Undervisning og kultur				
6 Forsyningsvirksomheder				
Anlægsvirksomhed i alt				
Drifts- og anlægsudgifter i alt				
INDTÆGTER				
80 Personlig indkomstskat				
81 Selskabsskat				
82 Andre skatter				
83 Generelle tilskud				
84 Leasingydelse				
85 Renter samt kurstab og gevinst				
Indtægter i alt				
89 Årets driftsresultat				

FINANSIERING

TILGANG AF LIKVIDE AKTIVER

89 Resultat i alt
97 Optagne lån

I alt

ANVENDELSE AF LIKVIDE AKTIVER

91 Kortfristede tilgodehavender
92 Bundne midler
93 Langfristede tilgodehavender
94/98 Uomsættelige aktiver/passiver
96 Kortfristede gæld
97 Langfristet gæld

I alt

Kursregulering vedrørende likvide aktiver

ÆNDRING AF LIKVIDE AKTIVER

(Se finansiel status)

FINANSIEL STATUS

90 Likvide aktiver
91 Kortfristet tilgodehavender
92 Bundne midler
94/98 Uomsættelige aktiver/passiver
96 Kortfristet gæld

KORTFRISTET FORMUE/GÆLD

93 Langfristet tilgodehavender

97 Langfristet gæld

LANGFRISTET FORMUE/GÆLD

FINANSIEL EGENKAPITAL

Leje- og leasingforpligtelser

Garantiforpligtelser

Eventualforpligtelser

5.3.2 BEVILLINGSOVERSIGT

Det er obligatorisk at udarbejde bevillingsoversigt til budgetforslaget og til det vedtagne budget.

Bevillingsoversigten til budgettet skal vise de poster, hvortil kommunalbestyrelsen har taget bevillingsmæssig stilling og det skal klart fremgå, hvilke budgetposter den enkelte bevilling er knyttet til. Da oversigten er opstillet efter totalprincippet, skal budgetoplysningskolonnen indeholde samtlige budgettal.

Der må således ikke være tvivl om:

- Hvilke poster bevillingen omfatter
- Hvilket beløb bevillingen lyder på
- Hvilket udvalg eller administrativ enhed bevillingen er givet til

Afgrænsningen af budgettet i bevillinger er en central forudsætning for, at budgettet kan tjene som grundlag for den daglige administration, den løbende økonomiske styring og den efterfølgende kontrol.

Bevillingsoversigten indeholder som mindstekrav 2 kolonner, en kolonne med budgetoplysninger og en kolonne med bevillinger. Af kolonnen med budgetoplysninger fremgår specifikationer til bevillingerne. De har til formål, at oplyse kommunalbestyrelsen om fordelingen af de budgetterede udgifter på en række specifikke poster og at tjene som beslutningsgrundlag i forbindelse med stillingstagen til bevillingernes størrelse. Budgetoplysningerne kan tillige være begrundet i et hensyn til budgetudarbejdelsen, d.v.s. forvaltningens beregning af budgetbeløbende. Posterne angives i 1.000 kr.

Kommunalbestyrelsen fastsætter selv detaljeringsgraden af budgetoplysningskolonnen. Bevillingskolonnens detaljeringsgrad er som minimum den autoriserede kontoplans 2. ciffer (hovedkonto).

Bevillingskolonnen kan også opstilles således, at bevillinger og budgetoplysninger anføres i samme kolonne, men med en særlig markering af bevillingerne, ligesom udgifter og indtægter kan opføres under hinanden.

Der skal udarbejdes bevillingsoversigt i tilknytning til, såvel budgetforslaget som det vedtagne budget. Bevillingsoversigten skal vise de poster - afgrænset i forhold til kontoplanen - hvortil kommunalbestyrelsen tager bevillingsmæssig stilling.

Et forslag til bevillingsoversigt uddeles til medlemmerne af kommunalbestyrelsen i forbindelse med budgetforslagets behandling.

EKSEMPEL

BEVILLINGSOVERSIGT	Budgetoplysninger		Bevilling
	Udgift	Indtægt	Udgift
5. UNDERVISNING OG KULTUR	33.180	1.711	
<u>51 SKOLEVÆSNET</u>	24.412	1.618	
0.01 Den kommunale skole	19.735	418	
0.01.01 "Byskole"	14.851	132	14.719
0.01.01.01 Lønninger	11.668		11.668
05 Personaleomkostninger	718		
10 Kontorholdsudgifter	39		
12 Fremmede tjenesteydelser	62		
15 Køb af undervisningsmaterialer	318		
16 Forplejningsudgifter	418		
20 Anskaffelse af inventar m.v.	340		340
21 Driftsmidler m.v.	368		
22 Rep. og vedligeholdelse	920		920
71 Lejeindtægter		10	
79 Øvrige indtægter		122	

Som det fremgår af bevillingskolonnen har kommunalbestyrelsen i alt afgivet en nettobevilling på 14.719 kr. til "Byskolen".

Der er endvidere taget stilling til bevilling på en række standardkonti. Forskellen herfra og op til den samlede bevilling for "Byskolen" udgør 1.791 kr., hvilket er udtryk for, at der inden for de budgetposter, hvor der ikke er anført bevilling, kan ske overførsel mellem disse.

Mindstekravet til bevillingsbindingen er som anført i afsnit 6.2, 2. ciffer (hovedkonto), i dette tilfælde 51.01. Den kommunale skole. Der er således intet til hinder for, at kommunalbestyrelsen alene afgiver en bevilling til den kommunale skole på 19.735 kr., ligesom en strammere bevillingsbinding kan foretages ved en yderligere specifikation af bevillingskolonnen.

5.3.3 ÅRSBUDGET OG BUDGETOVERSLAG

Årsbudgettet og de 3-årige budgetoverslag indeholder hele totalbudgetter, der som minimum er specificeret i overensstemmelse med kommunalbestyrelsens beslutning herom, dog som minimum kontoplanens 2. ciffer (hovedkonto).

Årsbudget og budgetoverslag skal indeholde følgende kolonner:

- Sidste års regnskab
- Vedtaget budget for indeværende regnskabsår
- Forslag til årsbudget
- Forslag til budgetoverslag for de tre efterfølgende år
- Årsbudget og budgetoverslag fremsendes til Naalakkersuisut og KANUKOKA inden udgangen af december måned

Kolonnen "årsbudget" danner grundlag for kommunalbestyrelsens bevillingsmæssige stillingtagen. Såvel årsbudgettet som budgetoverslag angives i årsbudgettets pris- og lønniveau.

Budgetoverslagenes beløb vil således alene udtrykke den aktivitetsmæssige udvikling og ikke udviklingen i lønninger og priser. Kommunen kan dog efter behov supplere et flerårsbudget i faste priser med flerårsbudgetter i løbende priser.

For hovedområde 7, anlægsudgifter, optages kommunens egne- anlægsarbejder samt såvel godkendte som ikke godkendte (men planlagte) anlægsarbejder med tilskud, idet det dog angives, hvilke arbejder der er godkendt som tilskudsberettigede. Anlægsarbejderne specificeres på de enkelte anlægsprojekter.

5.3.4 BEMÆRKNINGER TIL BUDGETTET

Ud over den talmæssige opstilling af totalbudgettet består det kommunale budgetsytem af bemærkninger hertil.

I bemærkningerne til budgettet redegøres nærmere for budgettets forudsætninger og indhold. Bemærkningerne til budgettet har endvidere en bevillingsmæssig funktion. Der kan således i bemærkningerne være fastsat forbehold og betingelser for udnyttelsen af en bevilling. Disse bemærkninger er bindende for den enkelte bevillingshaver på samme måde som beløbende i budgettet er det.

Der er ikke fastsat bestemmelser med hensyn til udformningen og indholdet af bemærkningerne til budgettet. Dog er det et krav, at det af bemærkningerne tydeligt fremgår, om disse har bevillingsmæssig sigte, jfr. ovenfor, eller om de er af mere generel informativ karakter.

Det kan således være hensigtsmæssigt at opdele bemærkningerne til budgettet i en generel og en speciel del.

I en sådan opdeling vil de generelle bemærkninger oftest i første række tjene en informationsopgave. Informationen kan være rettet mod såvel de politiske beslutningstagere, den kommunale administration som borgerne. Disse generelle og oplysende budgetbemærkninger kan f.eks. indeholde redegørelse for budgetteringsforudsætningerne såsom pris- og lønskøn, skøn over den fremtidige befolkningssammensætning og skøn over beskatningsgrundlaget. Endvidere kan der knyttes generelle bemærkninger til de enkelte udvalgsområder eller hovedområder. Der kan f.eks. gøres rede for baggrunden for omprioriteringer i forhold til sidste års budget eller gives beskrivelser af igangværende eller planlagte anlægsopgaver eller omstillingsprojekter.

De specielle bemærkninger vil derimod indeholde den mere dybtgående redegørelse for budgettets forudsætninger og indhold med detailbemærkninger til de enkelte konti m.v.

Der skal udarbejdes bemærkninger til såvel budgetforslaget som det endelige budget.

Bemærkningerne til budgetforslaget uddeles til kommunalbestyrelsen i forbindelse med behandlingen af budgetforslaget.

Det skal i øvrigt bemærkes, at også kommunens kasse- og regnskabsregulativ eller andre interne forskrifter vil kunne indeholde bestemmelser, der på linie med de årlige bemærkninger til budgettet fastsætter betingelser i forbindelse med bevillingernes anvendelse.

EKSEMPEL

10 UDGIFTER TIL FOLKEVALGTE

10.01 KOMMUNALBESTYRELSEN

**10.01.00.05.00 Tjenesterejser, befordring og kurser,
482.000 kr.**

Der er kalkuleret med at medlemmer fra bygderne gennemsnitlig skal bruge 3 dage ved mødedeltagelse i de stående udvalg (incl. rejsetid) og at der deltager et medlem fra bygderne i hvert møde. Udgifter til indkvartering og forplejning på hotel er beregnet ud fra en forudsætning om opnåelse af en aftale om 455 kr. pr. døgn. Hertil skal tillægges dagpenge beregnet ud fra Statsministeriets satser 341,25 kr. pr. døgn ved fri kostforplejning.

Udgifterne er på grundlag af ovenstående beregnet til:

Økonomiudvalg Gennemsnitlig 2 dage.

Dagpenge 364 kr. + indkvartering 840 kr. x 24 møder i alt 28.896 kr.

Kultur- og undervisning, teknisk, bolig og socialudvalg Dagpenge 364 kr. + indkvartering 840 kr. x 12 møder i alt 14.448 kr. x 4 udvalg total 57.792 kr.

Kommunalbestyrelsen Der regnes med 6 møder med en gennemsnitlig varighed på 5 dage incl. rejsetid og 7 medlemmer fra bygderne i alt 23.000 kr. Indkvartering på hotel ansættes til 70.560 kr. i alt 93.560 kr.

Til merudgifter i forbindelse med møder og rejser til bygderne er der afsat 20.000 kr.

Der afsættes endvidere 50.000 kr. til bådcharter.

Øvrige møder og rejser Der er regnet med et møde iog et antal ikke planlagte rejser. I alt er der afsat 180.000 kr.

Budget- og regnskabssystem
Dato: 12. november 2012

5.3 – Side 10
Ikrafttrædelsesår: 2012

Kurser Der forventes afholdt kurser forudvalg. Der er afsat 52.000 kr.

5.3.5 TVÆRGAENDE STANDARDKONTOOVERSIGT (BUDGET)

Den autoriserede standardkontoinddeling, der omfatter samtlige udgifter og indtægter, gør det muligt at opstille en tværgående standardkontooversigt, på hvilken de samlede udgifter vil svare til de samlede indtægter.

Da oversigten er identisk med totalbudgettet, viser den sammensætningen af kommunens samlede ressourceforbrug.

Den tværgående standardkontooversigt fremsendes til KANUKOKA inden udgangen af december måned.

EKSEMPEL

TVÆRGÅENDE STANDARDKONTOOVERSIGT (BUDGET)

KONTO TEKST	BUDGET
-------------	--------

01 Lønninger	
05 Personaleomkostninger	
10 Kontorholdsudgifter	
12 Fremmede tjenesteydelser	
15 Varekøb	
16 Forplejningsudgifter	
20 Anskaffelser af materiel og inventar m.v.	
21 Driftsmidler m.v.	
22 Reparation og vedligeholdelse	
25 Husleje m.v.	
30 Skattepligtige overførsler til personer	
31 Ikke skattepligtige overførsler til personer	
35 Tilskud til foreninger, private virksomheder m.fl.	
42 Betalinger til Selvstyret	
44 Betalinger fra kommunerne og andre offentlige myndigheder	
46 Renteudgifter	
48 Afskrivning på udestående fordringer	
50 Anlægsudgifter	

Udgifter i alt

70 Takstbetalinger	
71 Lejebetalinger	
79 Øvrige indtægter	
82 Betalinger fra Selvstyret	
84 Betalinger fra kommunerne og andre offentlige myndigheder	
86 Renteindtægter	

Indtægter i alt

90 Finansforskydninger	
------------------------	--

Balance

5.3.6. LIKVIDITETSBUDGET

Likviditetsbudgettet har til formål at løse finansieringsopgaven, som indebærer, at kommunen på et hvilket som helst tidspunkt i budgetåret skal være i stand til at finansiere sine aktiviteter. Heri ligger mere konkret, at likviditetsbudgetteringen skal sikre

- at den nødvendige kapitaltilførsel er til stede for at fastholde den tilstrækkelige likviditet
- grundlag for vurderingen af kassebeholdningens minimumstørrelse, og dermed
- mulighed for løbende overvågning af ledige midlers mest hensigtsmæssige anbringelse
- således at renteudgifter minimeres og renteindtægter maksimeres

Udarbejdelse af likviditetsbudget er obligatorisk, idet en forsvarlig, bedømmelse af kommunens økonomi og den løbende økonomiske styring ikke kan foretages uden at der tages stilling til, hvorledes kommunen vil finansiere sine aktiviteter.

Hertil kommer, at udarbejdelse af den obligatoriske finansieringsoversigt inddirekte forudsætter, at kommunen har taget stilling til kassebeholdningens størrelse såvel i budgetåret som i overslagsårene.

Likviditetsbudgettet fremsendes til Naalakkersuisut og KANUKOKA inden udgangen af december måned.

EKSEMPEL PÅ LIKVIDITETSBUDGET

[illegible]

Sammenhæng til årsbudgettet

Likviditetsbudgettets sammenhæng til årsbudgettet består i, at likviditetsbudgettet måned for måned viser de betalingsmæssige konsekvenser af alle årsbudgettets poster. Likviditetsbudgettet udarbejdes som følge heraf som minimum med en tidshorisont som budgetteres.

Det skal understreges" at et realistisk likviditetsbudget forudsætter budgettering af alle de finansielle konti, herunder specielt finansforskydningerne.

Ved ændringer til det vedtagne årsbudget i form af tillægsbevillinger og/eller budgetomplaceringer skal der, foretages revision af likviditetsbudgettet.

Udarbejdelse

Grundlaget for udarbejdelse af likviditetsbudgettet er, årsbudgettet. Det anbefales, at, bevillingsoversigtens budgetoplysningskolonne anvendes som udgangspunkt, men at det endelige likviditetsbudget udarbejdes på hovedområdeniveau.

Det samlede budget opdeles først i poster, der tidsmæssigt fordeler sig uregelmæssigt og regelmæssigt på årets måneder.

De beløb, der således forfalder uregelmæssigt, fordeles, ud på de forskellige måneder. Denne fordeling bør finde sted i et tæt samarbejde med de enkelte forvaltninger.

Ved fordelingen af de regelmæssige beløb skal der tages højde for supplementsperioden, således at det sikres, at der er fuld sammenlignelighed mellem likviditetsbudgettet og regnskabs rapport. Indtil erfaringer fra flere regnskabsår er indvundet, kan de regelmæssige beløb eksempelvis fordeles således:

Januar 1/24	2%
Februar - december 2/24 pr. måned	88%
Efter 31. december	<u>10%</u>
I alt	100%

Det er især vurderingen af mellemregningskontiene mellem årene, der vil give anledning til fastlæggelse af, hvilken del der afholdes efter 31. december.

De beløb, der forfalder uregelmæssigt gennem året indføres først. De beløb, der fordeler sig regelmæssigt skulle således svare til forskellen mellem de 'uregelmæssige betalinger og de samlede ud- og indbetalinger.

Ud fra det samlede materiale kan der opstilles en samlet oversigt, hvor der tilføjes en udregning af likvide aktiver primo og ultimo hver måned.

Opfølgning og ajourføring

Ved anvendelse af en fremgangsmåde som beskrevet foran, kan likviditetsopfølgningen tage udgangspunkt i en sammenligning mellem likviditetsbudgettet og den månedlige regnskabsrapport. Dog skal der peges på, at det er en forudsætning, at bogføringen er ajour, hvis dette ikke er tilfældet må der tages højde for ikke bogførte bilag.

Derved kan det konstateres, om forskelle skyldes varige ændringer, der skal med i ajourføringen af likviditetsbudgettet, eller der er tale om midlertidige forskydninger.

Likviditetsbudgettet skal således løbende ajourføres; således at dette kan danne et brugbart redskab til den løbende økonomistyring i kommunen. Varige ændringer kan normalt henføres til nye tillægsbevillinger, ny fordeling over månederne eller nyt skøn over forbrug, der ikke er kommet til udtryk i form af ansøgninger om tillægsbevillinger.

Den mest praktiske måde at udforme det ajourførte likviditetsbudget på vil være forskellig, alt efter ændringernes antal og størrelsesorden og den detaljeringsgrad i likviditetsbudgettet kommunen har valgt. I nogle tilfælde kan ajourføringen bestå i en simpel rettelse af det oprindelige likviditetsbudget, i andre tilfælde vil det være nødvendigt at udarbejde et helt nyt for den resterende del af året og overslagsårene. Det vil i den forbindelse være naturligt at pege på en edb-løsning.

Hvad enten ændringen til likviditetsbudgettet indebærer nogle mindre ændringer, eller forudsætter udarbejdet et nyt, er det særdeles vigtigt at forklare årsagerne til afvigelser mellem likviditetsbudgettet og det faktiske forbrug. En sådan redegørelse er vigtig, idet det på denne måde er muligt at konstatere fejl dels i budgettets årsbeløb og dels erfaringsopsamling i fordelingen på de enkelte måneder. Opgørelsen er således et værdifuldt grundlag for udarbejdelsen af det kommende års- og likviditetsbudget.

5.3.7 PERSONALEOVERSIGT (BUDGET)

I tilknytning til budgettet udarbejdes en personaleoversigt, dels med henblik på uddeling til kommunalbestyrelsen og dels med henblik på indsendelse til Tilsynsrådet.

Det kan endvidere være hensigtsmæssigt også at udarbejde en oversigt omfattende de flerårige budgetoverslag, specielt hvis der forventes ændringer i personalenormeringer i denne periode.

Personaleforbruget registreres med en specifikation svarende til de enkelte lønkonti, hvor lønnen konteres på standardkonto 01. Budgetteret overtimeforbrug skal således ikke medregnes. Oversigten skal omfatte alle ansatte i kommunen og der indregnes således også f.eks. vikarer og dagplejemødre. Personer, som er ansat som led i beskæftigelsesfremmende foranstaltninger, skal medregnes i personaleoversigten under hovedområde 4.

Oversigten skal som minimum indeholde følgende oplysninger:

- stillingsbetegnelse
- stillingsnormering.(lønrammer for de personalegrupper, der er omfattet af normeringskontrollen)
- forslag til personaleforbrug for budgetåret
- beregnet lønudgift i budgetåret

Personaleoversigten fremsendes til Naalakkersuisut og KANUKOKA inden udgangen af december måned

EKSEMPEL PÅ PERSONALEOVERSIGT (BUDGET)

Konto: 51.01.01.01 Sted: Byskolen

Stillingsbetegnelse	Normering	Lønudgift
Skoleinspektør	34	
Viceskoleinspektør	29	
Overlærer	23	
O.s.v.		

5.3.8 TAKSTBLADE

Der skal udarbejdes oversigt over takster. Der stilles ikke formkrav til denne oversigt. Oversigten kan med fordel indarbejdes i budgettet.

Oversigten fremsendes til KANUKOKA inden udgangen af december måned.

5.4 OVERSIGT OVER TIDSRISTER I FORBINDELSE MED BUDGETVEDTAGELSEN

Fristerne i forbindelse med budgettets udarbejdelse og vedtagelse - herunder for indsendelse til Naalakkersuisut - er opsummeret i nedenstående oversigt.

Budgetforslag udarbejdet af økonomiudvalget forelægges for kommunalbestyrelsen

Senest 30. november

Budgettet vedtages Bevillingsoversigt fremsendes til Naalakkersuisut og KANUKOKA

Senest 31. december

Budget, budgetoverslag, bemærkninger og personaleoversigt m.v. sendes til Naalakkersuisut og KANUKOKA, jfr. 5.3 side 1.