



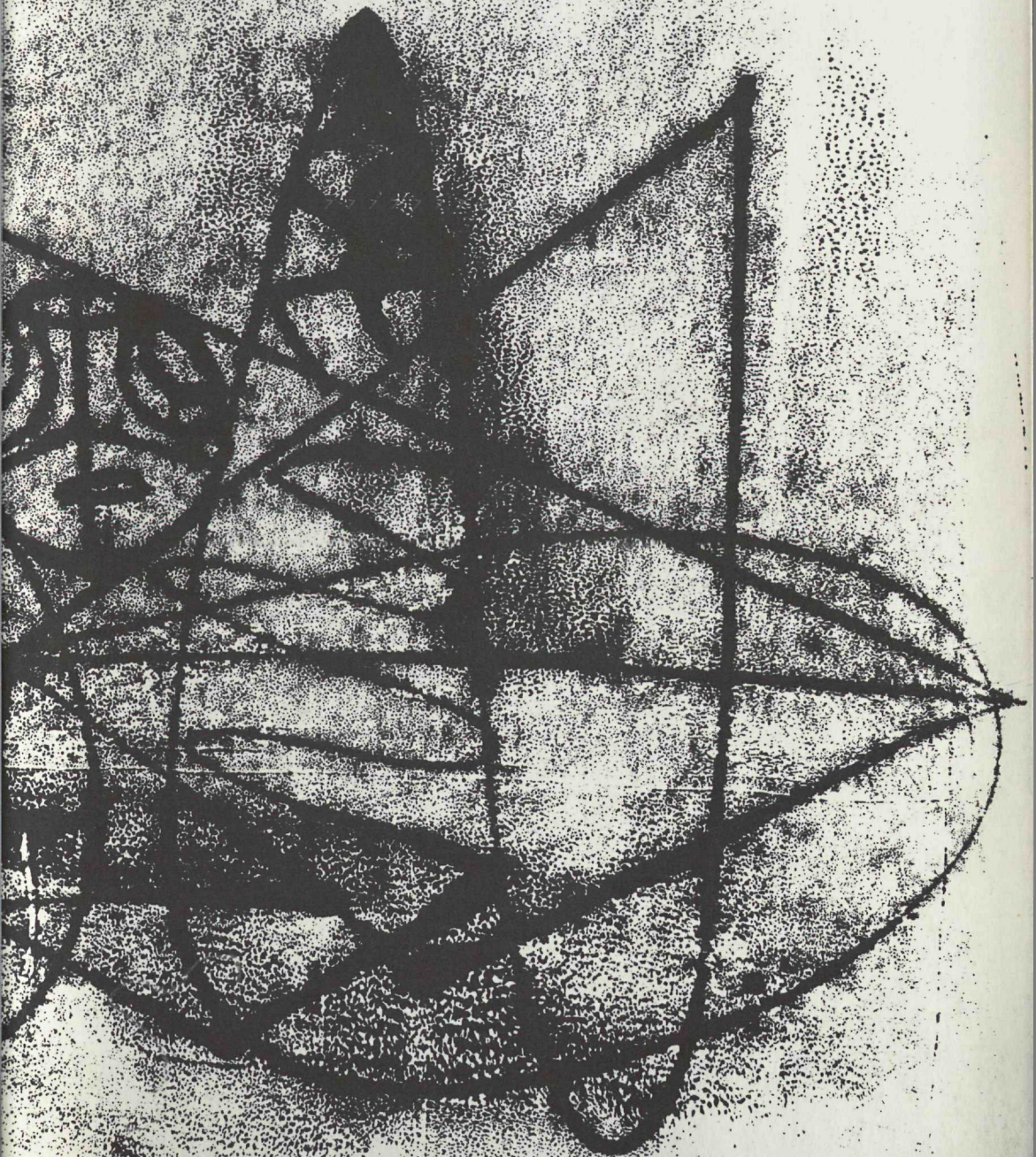
**National Library
of Sweden**

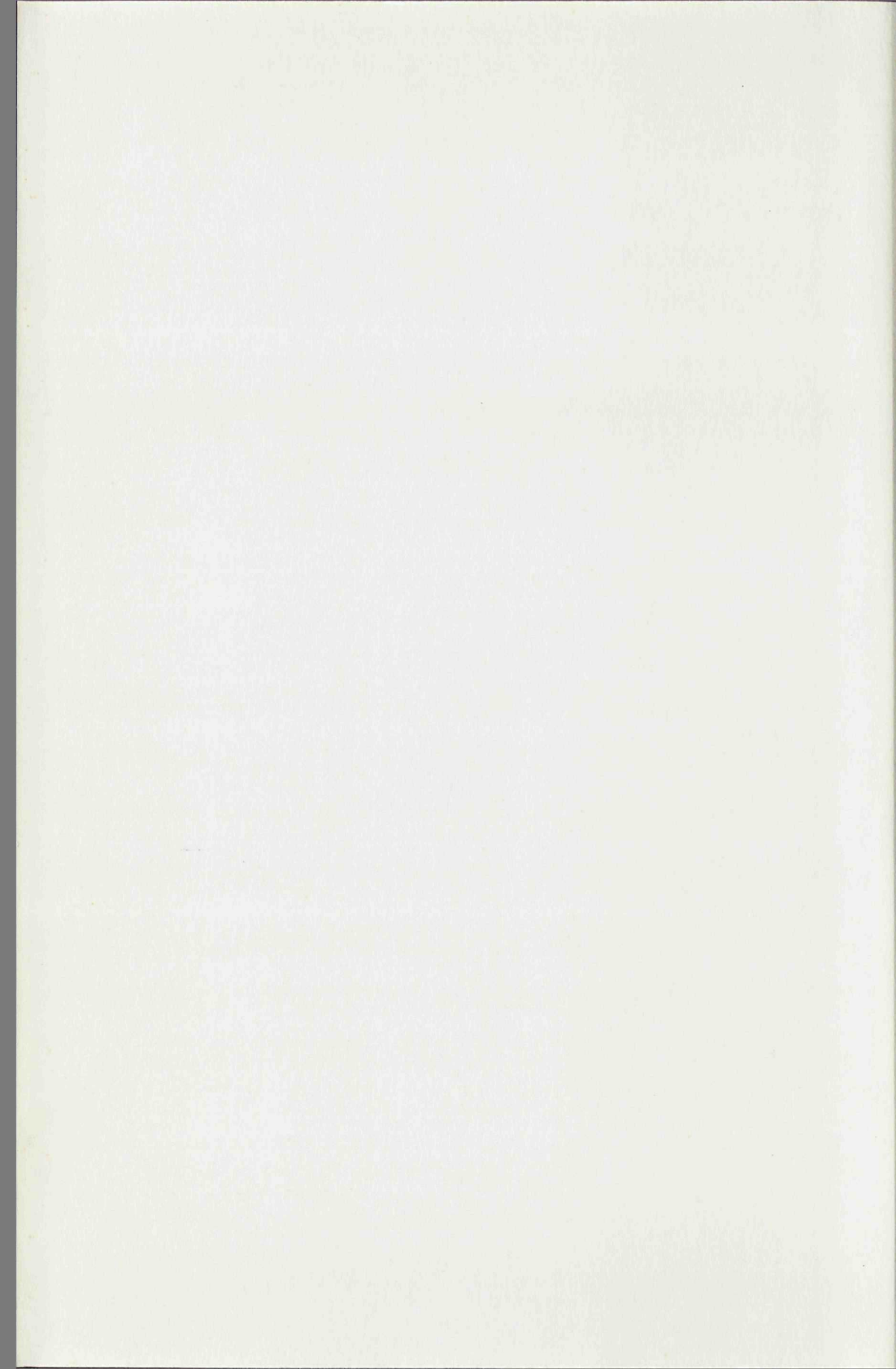
Denna bok digitaliserades på Kungl. biblioteket år 2013

Programbudgetering

2

– studier och försök





STATENS OFFENTLIGA UTREDNINGAR 1967:12

Finansdepartementet



PROGRAMBUDGETERING
— studier och försök

STATSKONTORETS PROGRAMBUDGETUTREDNING

DEL 2 — Bihang

STATENS ÖFFENTLIGA UPPDRAGSVERK

Statens offentliga utredningar



PROGRAMBUDGETERING

— studier och försök

STATENS ÖFFENTLIGA UPPDRAGSVERK

DEL I — Bilagor

Innehåll

<i>Förord</i>	5
<i>Redogörelser för studie- och försöksverksamheten vid de särskilda myndigheterna</i>	
1. Statskontoret	7
2. Statens provningsanstalt	81
3. Statens bakteriologiska laboratorium	93
4. Arbetsmarknadsverket (länsarbetsnämnden i Kalmar)	135
5. Sjöfartsverket	159
6. Patentverket	175

Index

1. Introduction	1
2. State of the art	1
3. State of the art	1
4. State of the art	1
5. State of the art	1
6. State of the art	1

Förord

Enligt direktiven för programbudgetutredningen skulle utredningsarbetet bl a bedrivas i form av studier och försök vid vissa myndigheter. En kort översikt över denna verksamhet har lämnats i del 1 kapitel 2 av betänkandet. I detta bihang till betänkandet presenteras mera utförliga redogörelser för de studier och försök som gjorts.

Studie- och försöksverksamhet har av utredningen bedrivits vid statskontoret, statens provningsanstalt, statens bakteriologiska laboratorium, kriminalvårdsstyrelsen, arbetsmarknadsverket (länsarbetsnämnden i Kalmar län) samt sjöfartsverket. Vidare har en av chefen för handelsdepartementet tillkallad utredningsman i samverkan med utredningen upprättat ett förslag till införande av budgetering, kostnadsredovisning och prestationsmätning vid patent- och registreringsverket.

För var och en av de här nämnda myndigheterna har utarbetats en redogörelse för studie- och försöksverksamhetens uppläggning, inriktning och genomförande intill utgången av år 1966. Ett undantag utgör kriminalvårdsstyrelsen. Vid denna myndighet har be-

drivits studier som resulterat i ett förslag till programbudgetsystem. Detta har i stor utsträckning utnyttjats för att exemplifiera framställningen i del 1 av utredningens betänkande. Någon praktisk försöksverksamhet har däremot inte bedrivits vid kriminalvården. De redogörelser som här lämnas från utredningens övriga studier och försök är närmast avsedda att ge praktisk vägledning för de myndigheter som kan komma att införa programbudgetering.

Omfattningen av studie- och försöksverksamheten varierar avsevärt mellan de olika myndigheterna. Uppläggningen av budget- och redovisningen av den typ det här är fråga om måste bli relativt tidskrävande. Från konstruktion av en kontoplan för myndighetens verksamhet till dess man har ett väl fungerande system för budgetering och kostnadskontroll ligger ett arbete som måste sträcka sig över flera år. Den försöksverksamhet som utredningen bedrivit vid olika myndigheter har inte i något fall avancerat så långt att något samlad utvärdering av erfarenheterna kunnat ske.

1. STATSKONTORET

STATENBOND

Försök med programbudgetering vid statskontoret

Programbudgetutredningen erhöll i juni 1963 uppdrag av statskontorets styrelse att som ett första objekt för sitt arbete undersöka möjligheterna att introducera kostnadsredovisning och programbudgetering i statskontorets verksamhet.

Bakgrund

Redovisningen av statskontorets ekonomi har liksom beträffande de flesta övriga statliga förvaltningsmyndigheter i huvudsak varit begränsad till en redovisning av de kassamässiga inkomsterna och utgifterna, fördelade på konton för inkomst- och utgiftslag.

I anslagsäskanden, statsverksproposition och Kungl Maj:ts regleringsbrev upptas för statskontorets verksamhet erforderliga driftmedel i likhet med vad som gäller för flertalet statliga myndigheter såsom anslag för avlöningar och omkostnader. Vidare förekommer ett särskilt anslag för försöksverksamhet och tidigare har även funnits ett speciellt reservationsanslag för anskaffning av datamaskinutrustning. Förslag om anslagsändringar motiveras i statskontorets årliga anslagsäskanden, varvid dock anslagen i regel inte ställs i relation till omfattningen eller resultatet av den bedrivna verksamheten.

Statskontorets möjligheter att disponera de av riksdagen beviljade anslagen fastställs genom Kungl Maj:ts regleringsbrev. Där i görs för avlönings- och omkostnadsanslagen en fördelning på anslagsposter och delposter genom

att Kungl Maj:t fastställer en avlöningsstat och en omkostnadsstat. Den gjorda fördelningen innebär en uppspaltning av anslagen efter utgifternas art. Flertalet poster i staterna är maximerade, antingen genom att de upptas som obetecknade eller att i regleringsbrevet föreskrivs att de inte får överskridas utan Kungl Maj:ts tillstånd. När det gäller avlöningsanslaget sker vidare en bindning av dispositionsrätten genom att Kungl Maj:t fastställer en personalförteckning över tjänstemän å ordinarie stat och extra ordinarie tjänstemän i högre lönegrad än Ae 21.

Statskontorets bokföring handhas av fondbyrån. Beträffande anslagen till statskontorets verksamhet förekom dock när utredningsarbetet startade även viss bokföring vid administrativa byrån. Fondbyråns bokföring är uppdelad på tre grupper, nämligen huvudbokföring, bokföring avseende kyrkofonden och särskild bokföring beträffande övriga fonder. Försöksverksamheten har inte berört bokföringen avseende kyrkofonden och övriga fonder.

Huvudbokföringen sker maskinellt och är i princip en kassamässig bokföring av in- och utbetalningar, fördelade efter inkomsternas respektive utgifternas art. Kontoindelningen följer i fråga om anslagen statsliggaren med underindelning på anslagsposter och delposter enligt regleringsbrev och gällande bokföringsföreskrifter. Utöver denna bokföring har vid administrativa byrån manuellt förts inkomstjournal och utgiftsjournal, vari inkomster och utgif-

ter fördelats på anslag, anslagsposter och delposter på samma sätt som i fondbyråns huvudbokföring. Den av administrativa byrån förda bokföringen har utnyttjats för byråns fortlöpande kontroll av medelsförbrukningen under statskontorets anslag.

Bokföringen vid statskontoret har sålunda varit upplagd som en för statliga myndigheter traditionell kassamässig bokföring och har inte gett någon egentlig bild av hur inkomsterna och utgifterna fördelat sig på statskontorets olika verksamhetsgrenar. Bokföringen har inte omfattat någon redovisning av sådana tillkommande kostnader som lokalkostnader, avskrivningar och ränta, kostnader för pensionsåtaganden och portokostnader.

Beträffande de av statskontoret bedrivna organisationsundersökningarna fanns en viss begränsad kostnadsredovisning som införts i slutet av år 1961. Redovisningen var så utformad att varje uppdragsledare månatligen lämnade en rapport för varje utredningsprojekt vari i efterhand gjordes en summarisk uppskattning av hur lång arbetstid olika befattningshavare nedlagt på projektet under månaden. Tiden angavs därvid inte i noggrannare mått än fjärdedels månad. På grundval av rapporterna gjordes en beräkning av lönekostnaderna för de olika projekten. Materialet har dock ej utnyttjats för rapportering eller som underlag för budgetering.

Statskontorets organisation och uppgifter

Statskontorets organisation har under senare år genomgripande ändrats vid flera tillfällen. Sin nuvarande funktion som statens centrala rationaliseringsorgan fick statskontoret 1961. Den 1.7.1963 vidgades statskontorets verksamhetsfält i samband med att matematik-

maskinnämnden upphörde och dess uppgifter inom den administrativa och matematiska databehandlingen i huvudsak överflyttades till statskontoret. Den organisatoriska indelning i byråer och fristående arbetsgrupper som infördes 1.7.1961 stod sig i sina grunddrag till 1.7.1965. Denna organisation med flexibla enheter ersattes då av en fast avdelningsindelning. Organisationen framgår närmare av det organisationsschema som återges i bilaga 1: A.

Enligt den för statskontoret gällande instruktionen är statskontoret central förvaltningsmyndighet för rationaliseringsverksamheten inom statsförvaltningen. Det åligger härvid statskontoret särskilt

- att taga initiativ till rationaliseringsåtgärder inom statsförvaltningen och svara för erforderlig samordning av rationaliseringsverksamheten

- att planlägga och i samverkan med vederbörande verk utföra eller medverka vid rationaliseringsundersökningar inom statliga förvaltningsgrenar

- att anordna och medverka vid utbildning av personal för rationaliseringsverksamhet

- att även i övrigt, såsom genom upplysning och rådgivning, verka för förenklingar och kostnadsbesparingar inom statsförvaltningen

- att svara för samordning i fråga om anskaffning och utnyttjande av datamaskiner inom statsförvaltningen samt

- att handlägga frågor om tryckning för statens räkning samt därvid verka för planmässighet, enhetlighet och sparsamhet vid tryckning, häftning och inbindning.

Statskontoret handhar också genom sin fondbyrå en omfattande kameral- och fondförvaltning, innefattande utbetalning av driftbudgetanslag, förvaltning av statliga donations- och kapitalfonder m m. Dessa uppgifter, som inte har något samband med statskontorets

nuvarande funktioner som rationaliseringsorgan, avses endast övergångsvis ligga kvar hos statskontoret. En särskild utredning pågår angående frågan om fondbyråns framtida ställning och organisationstillhörighet. Vidare har statskontoret som ett provisorium skött driften av en datamaskinanläggning. Datamaskindriften och den härför inrättade driftsektionen har avvecklats under budgetåret 1966/67.

Ur budgetmässig synpunkt kan statskontorets nuvarande verksamhet indelas i följande program:

- rationaliseringsverksamhet
- utbildningsverksamhet
- dataadministration¹
- fond- och kameralförvaltning¹
- gemensam administration.

Vid den interna planeringen och budgeteringen samt i kostnadsredovisningen görs för programmen en mer detaljerad uppdelning av arbetsuppgifterna i mindre program.²

Försöksverksamhetens uppläggning och genomförande

Allmänt

Efter förberedande studier och utredningsarbete påbörjades försöksverksamhet i begränsad omfattning fr o m 1.10.1963 i enlighet med förslag som framlagts av programbudgetutredningen. Försöksverksamheten har därefter successivt utvidgats och i erforderlig utsträckning omlagts och modifierats med hänsyn till under försöken vunna erfarenheter. Till grund för den nu pågående försöksverksamheten ligger av statskontoret fastställda föreskrifter angående dels kostnadsbokföring och ar-

¹ Dessa arbetsuppgifter handhas endast övergångsvis av statskontoret.

² I försöksverksamheten vid statskontoret har använts beteckningen aktivitet för att indela verksamheten. Utredningen har sedermera övergått till att i budgetsammanhang använda termen *program* som beteckning för ändamålsinriktad verksamhet.

betstidsrapportering (bilaga 1: B) och dels den årliga planeringscykeln, budgetsystemet och personalplaneringen (bilaga 1: C). För det egentliga redovisningsarbetet och de därmed direkt sammanhängande arbetsuppgifterna, som utförs ADB-mässigt, har vidare utarbetats en särskild systemhandbok.

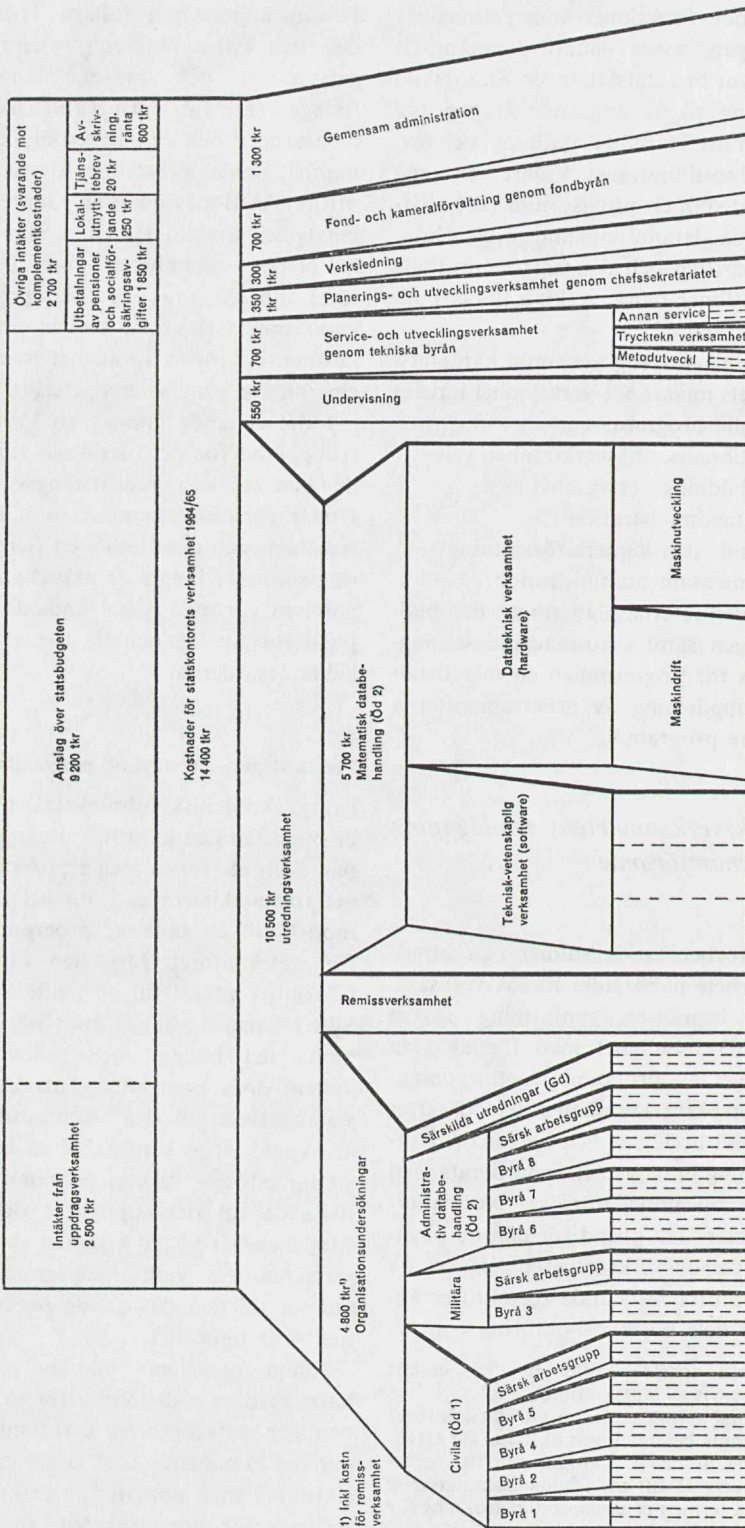
Försöksverksamheten inom statskontoret innebär praktisk tillämpning av verksamhetsplanering, budgetering och kostnadsbokföring i enlighet med principerna för programbudgetering.

I det följande lämnas en kortfattad redogörelse för det försöksvis tillämpade budget- och redovisningssystemet. Under försöksverksamhetens gång har framlagts och diskuterats ett flertal förslag som inte längre är aktuella. Redogörelsen går med något undantag ej in på dessa förslag och de därav föranledda åtgärderna.

Första steget — modell till programbudget

I varje ekonomiskt-administrativt system är budgeten den naturliga utgångspunkten. Som ett första steg i programbudgetarbetet skisserades i augusti 1963 en modell till en tänkbar programbudget för statskontoret. Modellen var gjord i form av utkast till en petitaskrivelse. Syftet härmed var att från början anknyta det budget- och redovisningssystem som man avsåg utveckla för statskontoret till den slutprodukt som är avsedd att ge statsmakterna en översiktlig bild av verkets ekonomi i förhållande till dess uppgifter och mål. Modellen var byggd kring en skiss över statskontorets verksamhetsgrenar som anknöt till den dåvarande organisationen — se figur 1: 1.

Enligt modellen skulle budgeten ledas med en redogörelse för programmet för statskontorets verksamhet under det kommande året jämte en översiktstabla med uppgift om erforderliga resurser för verksamhetens olika gre-



1) Inkl kostn för remiss- verksamhet

Fig. 1:1. Modell till programbudget för statskontorets verksamhet

nar. Verksamheten indelades på ett sådant sätt att budgeten kunde följa organisationsplanens ansvarsområden. För de olika verksamhetsgrenarna skulle härefter ges specificerade program för verksamheten, om möjligt uttryckta i fysiska prestationer, samt kostnaderna för dessa program. För att möjliggöra en realistisk ekonomisk bedömning av verksamheten skulle i budgeten medtas inte bara de kassamässiga utgifterna utan även sådana beräknade kostnader för tjänstelokaler, pensioner för den aktiva personalen, tjänsteporto, avskrivningar och ränta, som traditionellt inte belastar den enskilda myndigheten. Dessa kostnader har av utredningen benämnts komplementkostnader.

Bedömningen av budgeten skall givetvis alltid ske mot bakgrunden av resultatet av föregående års verksamhet. Verksamhetsberättelsen borde därför lämpligen utgöra en bilaga till programbudgeten.

En programbudget skall om möjligt underbyggas med preciserade uppgifter om förväntade prestationer och deras värde. Den av statskontoret bedrivna utredningsverksamheten lämpar sig uppenbarligen inte härför. I modellen framfördes tanken att någon form av kostnadsdebitering för de av statskontoret utförda tjänsterna skulle kunna övervägas. En sådan åtgärd skulle då bli kunna tjäna som en viss regulator på omfattningen av statskontorets verksamhet och en mätare på intensiteten i efterfrågan på dess tjänster. Det finge dock bli en fråga på längre sikt.

Modellen till programbudget föredrogs inför samtlig chefspersonal vid statskontoret från vilka även inhämtades skriftliga synpunkter på förslaget. Det föredrogs i statskontorets styrelse 12.9.1963. Även personalorganisationerna informerades.

Mot denna bakgrund igångsattes försöken till praktisk utformning av först ett redovisningssystem och därefter ett

budgetsystem. Med hänsyn till svårigheterna att mäta prestationerna finge värdet av programbudgetering vid statskontoret främst bedömas med hänsyn till dess förmåga att utgöra ett planeringsinstrument – samordna verksamhetsplanering och budgetering – och ett hjälpmedel för att leda verksamheten och att klarlägga kostnadsstrukturen.

Projektredovisning och arbetstidsrapportering införs

Den dominerande delen av statskontorets verksamhet hänför sig till de av ämbetsverket utförda rationaliseringsundersökningarna. Undersökningarna initieras av Kungl Maj:t, av statliga myndigheter och kommittéer och av statskontoret självt. Med hänsyn till rationaliseringsundersökningarnas dominerande roll i statskontorets verksamhet framstod det redan från början såsom nödvändigt att få ett fastare grepp om kostnaderna för de enskilda utredningsprojekten. Såsom framgått av det föregående hade under hösten 1961 införts ett system, varigenom erhöles en summarisk redovisning av nedlagd arbetstid och beräknade löner för varje enskilt utredningsprojekt. Fr o m 1.10.1963 infördes ett nytt system för arbetstidsrapportering och kostnadsredovisning. Detta innebar bl a att

- uppdragskort med förkalkyl upplades för varje utredningsuppdrag
- uppdragsnummer fastställdes för varje utredningsuppdrag
- uppdragsförteckning upprättades
- arbetstidsrapport enligt särskild blankett skulle upprättas månadsvis av varje tjänsteman som sysslade med utrednings- och remissverksamhet
- arbetstidsrapporterna skulle sammanställas byråvis till månadsrapporter
- verifikationer skulle vid kontering

förses med anteckning om uppdragsnummer eller aktivitetsbeteckning

– kostnadssammandrag skulle upprättas månadsvis på grundval av byråernas månadsrapporter och verifikationsmaterialet.

I arbetstidsrapporten skulle varje tjänsteman notera hur arbetstiden under månaden fördelade sig på olika arbetsuppgifter. Uppdragskortet skulle bl a innehålla uppgifter om uppdragsnummer, uppdragets art och syfte, uppdragsgivare, samrådsmyndighet, uppdragsledare, föredragning och beslutande samt förkalkyl beträffande tidsåtgång och beräknade utgifter med fördelning på löner, konsultarvoden och övriga direkta utgifter. Kostnadssammandragen utvisade såväl senaste månadens kostnader för olika projekt som kostnaderna från budgetårets resp uppdragets början.

Det införda systemet för arbetstidsrapportering och projektredovisning tillämpades med vissa detaljändringar t o m 30.6.1965. För tillämpning fr o m 1.7.1965 har fastställts nya redovisningsföreskrifter (se bilaga 1: B), som även berör projektredovisningen och arbetstidsrapporteringen. Ändringarna var huvudsakligen betingade av att en ny kontoplan infördes från denna tidpunkt och att tidsrapporterna och verifikationsmaterialet skulle behandlas i datamaskin.

Arbetstidsredovisningen har utvidgats och omfattar numera i princip all verksamhet som bedrivs av statskontoret. Arbetstidsrapporten har ändrats och sifferkoder införts även för andra aktiviteter än utredningsprojekten. Avdelningarna och byråerna behöver inte längre upprätta sammandrag (månadsrapporter) av arbetstidsrapporterna utan bearbetningen av dessa sker centralt. Vid vissa enheter behöver inte befattningshavarna själva avlämna individuella arbetstidsrapporter utan arbetstidsredovisningen sker med använ-

dande av en tjänstgöringsuppgift enligt särskild blankett och omfattande all personal vid enheten.

Projektredovisning har införts även beträffande de av utbildningsbyrån bedrivna kurserna. I fråga om utredningsuppdragen görs i projektredovisningssammanhang en uppdelning på förstudier och huvudstudier. Rapporter utvisande arbetsinsats och kostnader m m för olika projekt upprättas månadsvis medelst datamaskin. Rapporterna avser utfallet under aktuell månad och från budgetårets början samt utfallet i jämförelse med upprättade förkalkyler.

En kontoplan utarbetas

Samtidigt med den systematiska arbetstidsrapporteringen och projektredovisningen infördes fr o m 1.10.1963 även ett manuellt rapportsystem. Därigenom erhöles en fördelning av inkomsterna och utgifterna på såväl organisatoriska enheter (kostnadsställen) som på olika verksamhetsgrenar (kostnadsbärare). Denna redovisning fördes helt vid sidan av den officiella kassamässiga bokföringen. För varje kostnadsställe upprättades månadsvisa kostnadssammandrag, utvisande de direkta utgifterna för olika aktiviteter. Såsom bilagor till dessa månadsammandrag fogades specifikation av kostnaderna för de av enheterna bedrivna utredningsprojekten. I den löpande redovisningen medtogs endast sådana kassamässiga utgifts- och inkomstposter som förekommer i statskontorets officiella bokföring. I årsrapporter och i periodiska rapporter dessemellan gjordes emellertid även en beräkning och fördelning av komplementkostnaderna.

Det angivna manuella redovisningssystemet har fr o m 1.7.1965 ersatts av ett kostnadsbokföringssystem baserat på datamaskinell bearbetning. De

närmare principerna för denna kostnadsbokföring framgår av bilaga 1: B. Även denna kostnadsbokföring skall tills vidare bedrivas helt vid sidan av den bokföring som handhas av fondbyrån. Omläggningen har därför inte inneburit någon ändring av fondbyråns arbetsrutiner eller omfattningen av byråns arbetsuppgifter. Genom det nya bokföringssystemet enligt ADB-metod erhålls dock även den bokföring av de kassamässiga inkomsterna och utgifterna som krävs för kassa- och anslagskontroll samt för den officiella bokföringen och för finansstatistiska ändamål. Avsikten är därför att sedan ADB-systemet prövats i praktiken slopa fondbyråns bokföring – bortsett från den som avser fondförvaltningen – så att försöksverksamheten utnyttjas även för den officiella bokföringen.

För att möjliggöra en tillfredsställande kostnadsredovisning, som skall kunna ligga till grund för bl a planering, kontroll och resultatbedömning, krävs ett systematiskt kontosystem, baserat på en kontoplan. Ett första utkast till kontoplan för statskontoret diskuterades inom expertberedningen för programbudgetutredningen i maj 1964. Förslaget skilde sig avsevärt från traditionella normalkontoplaner. På expertberedningens rekommendation överarbetades dock förslaget så att man i fråga om klassindelning m m mera följde den systematik som tillämpas i Meckanförbundets normalkontoplan. Någon omedelbar omläggning av kostnadsbokföringen var dock inte möjlig, varför införandet av kontoplanen tills vidare fick anstå i avvaktan på den genomgripande omorganisation av statskontoret som man avsåg genomföra 1.7.1965.

Under tiden framlades inom programbudgetutredningen en skiss till statlig normalkontoplan. Den ligger till grund för den kontoplan som enligt statskontorets ovan nämnda föreskrif-

ter försöksvis tillämpas fr o m 1.7.1965.

Kontoplanen är så uppbyggd att bokföringen skall utvisa hur kostnader och intäkter för statskontorets verksamhet fördelar sig på olika ändamål och ansvarsområden. Bokföringen kan härigenom lämna underlag för planering, budgetering och kostnadskontroll. Planen innehåller även de konton som erfordras för den officiella kassabokföringen och för anslagskontroll.

Kontoplanen och bokföringssystemet bygger på den förutsättning att bokföringsunderlaget (verifikationerna) skall innehålla uppgift om såväl kontonummer angivande inkomsternas eller utgifternas art som i förekommande fall kodnummer för kostnadsställe (avdelning, byrå etc) och kostnadsbärare (program). Beträffande utredningsuppdrag och kurser motsvaras koden för kostnadsställe och kostnadsbärare av uppdragsnumret respektive kursnumret. De närmare principerna för indelningen i kontoklasser och konton liksom även reglerna för kontering m m framgår av bilaga 1: B.

Planering och programbudgetering

Budgetsystemet vid statskontoret (se bilaga 1: C) är avsett att utgöra ett planerings- och kontrollinstrument för såväl verksamhetsledning som övriga kostnadsansvariga chefer. Budgetperspektivet omfattar tre led:

- intern budget för närmast följande budgetår (år 2)
- budget och underlag för anslagsäskanden för det därpå följande året (petita för år 3)
- långtidsbudget avseende år 4–7.

I det följande lämnas först en redogörelse för utredningens studie- och försöksverksamhet vid statskontoret i vad avser utvecklingen av petita och intern budgetering. Därefter redogörs för det budgetsystem som tillämpas vid statskontoret fr o m 1.1.1966.

Budgeten utvecklas successivt. Sedan åtgärder vidtagits för att få fram ett kostnadsunderlag påbörjades försöken att på grundval därav bygga upp en budget för de olika enheterna inom statskontoret. Uppgiften var att med utgångspunkt från statskontorets målsättning och den därpå grundade totalbudgeten för verkets program konstruera en budget för styrning och kontroll av de olika enheterna inom verket.

I syfte att först inhämta erfarenheter av en kvartalsbudget infordrades under våren 1964 uppgift från chefer för byråer och arbetsgrupper om beräknade kostnader och prestationer för verksamheten under tiden 1.7–30.9. 1964. På grundval härav upprättades också en budget för detta kvartal. Den fastställdes att tillämpas försöksvis. Budgeten innebar en beräkning av personalbehov och direkta utgifter för varje enhet. Utgifterna uppdelades i löner, konsultarvoden, reseersättningar och övriga direkta utgifter. Särskild förkalkyl uppgjordes för varje pågående utredningsprojekt och tidsinsatsen i manmånader beräknades för varje projekt. Den sålunda fastställda budgeten följdes upp genom månatliga rapporter. Dessa upprättades på manuell väg med ledning av arbetstidsrapporterna och de konterade verifikationer.

På grundval av erfarenheterna från den första kvartalsbudgeten upprättades under hösten 1964 en budget också för återstoden av budgetåret. I stort sett tillämpades oförändrade principer. En viss ytterligare uppdelning på aktiviteter gjordes ifråga om den icke-projektbundna verksamheten. Tidsåtgången beräknades i arbetsdagar. Ett försök gjordes också att för vissa enheter (undervisningsbyrån och fondbyrån) finna prestationsmått som kunde läggas till grund för budgeteringen men det visade sig att planeringsunderlaget knappast var tillräckligt. Även

denna budget tillämpades försöksvis och uppföljdes genom rapporter, denna gång dock kvartalsvis.

Samtidigt härmed pågick arbetet med statskontorets ordinarie petita, som detta år fick avlämnas senare än normalt med hänsyn till det förslag till omorganisation av ämbetsverket som skulle ingå däri. Inom programbudgetutredningen utarbetades då en skuggpetita enligt programbudgetmodell för budgetåret 1965/66. I motsats till tidigare modeller innehöll denna budget fullständiga budgetberäkningar baserade på ett faktiskt siffermaterial beträffande programmets utgifter, inkomster, personal m m. Underlag hade framkommit vid det nysnämnda arbetet med den interna budgeten som samtidigt pågick. Skuggpetitan omfattade också beräkningar av kompletmentkostnader för verksamheten och vissa uppgifter ägnade att belysa prestationssidan.

En ny fas inträdde i och med att statskontoret 1.7.1965 erhöll en ny organisation baserad på avdelningar. Så snart avdelningarna organiserats började under sensommaren 1965 förberedelserna för en programbudget för budgetåret 1965/66. Vid en konferens med samtlig chefspersonal vid statskontoret i oktober 1965 genomgicks och diskuterades hela budgetsyste- met. Huvudvikten fästes därvid vid att budgeteringen skulle sammankopplas med verksamhetsplaner för avdelningarna i vilka skulle ske en precisering av programmet för budgetperioden. En budget för statskontoret för 1965/66 fastställdes därefter. Vid budgeteringen har i allt väsentligt följts de principer och regler som framgår av bilaga 1: C.

Uppföljningen av budgeten sker månadsvis genom rapporter som framställs med datamaskin. Ett fullständigt underlag för programmering överlämnades i juni 1965. Arbetet med programmeringen blev dock avsevärt för-

senat och någon löpande rapportering har inte kunnat ske förrän under budgetåret 1966/67.

Budgetsystemet från 1966

Sedan föreskrifter 30.12.1965 utfärdats för programbudgetering vid statskontoret kan utredningens arbete med framläggande av förslag och introduktion av budget- och redovisningssystemet betraktas som avslutat. Från våren 1966 skall det årliga budgetarbetet – avseende den samtida planeringen av verksamheten på kort sikt och petitaplaneringen – och redovisningen kunna ske som löpande rutiner i enlighet med utfärdade föreskrifter.

Det införda systemet innebär bl a att planeringen, ledningen och kontrollen i ekonomiskt avseende av statskontorets verksamhet tills vidare skall försöksvis baseras på programbudgetering. Såsom framgår av den fastställda planeringscykeln (se bilaga 1: C) är budgeteringen direkt sammankopplad med verksamhetsplaneringen. Följande tidscykel skall gälla för budgetarbetet:

- direktiv för årets budgetarbete utfärdas av generaldirektören senast 1.2.
- programbudgetförslag inges av varje budgetansvarig chef senast 1.4.
- budgetförslagen behandlas preliminärt av styrelsen senast 15.5.
- intern budget fastställs av styrelsen senast 15.6.
- beslut angående verksamhetsberättelse, petita och långtidsbudget fattas av styrelsen senast 31.8.

Budgetarbetet är avsett att innebära en grundlig årlig genomgång av den bedrivna verksamheten och dess omfattning och inriktning. Budgeten skall vara målinriktad och innehålla preciseringar av vad som avses skola utföras och vilka resurser som krävs för genomförandet av de olika programmen. Om möjligt skall även ske en

budgetering av förväntade resultat (prestationer). Den budget som genom petitaskrivelsen framläggs för statsmakterna skall ge en översikt över den planerade verksamheten och den redovisning beträffande de olika programmen och delprogrammen som krävs för att en saklig prövning av anslagsbehovet skall vara möjlig.

De budgetansvariga chefernas budgetförslag innefattar en verksamhetsplan och en utgiftsbudget. Verksamhetsplanen skall avse såväl ett kortsiktigt som ett långsiktigt perspektiv. Utgiftsbudgeten utgör en sammanställning av beräknade arbetsinsatser (mandagar) och utgifter för avdelningens samtliga aktiviteter under de två närmast följande budgetåren. Budgeteringen på denna nivå avser endast de beräknade direkta utgifterna och sålunda inte komplementkostnader eller andel i kostnader för statskontorets gemensamma administration. I en till utgiftsbudgeten fogad projektkalkyl skall lämnas en specifikation av arbetsinsats och utgifter för varje pågående eller planerat projekt. Som underlag för verksamhetsplanen och utgiftsbudgeten har varje budgetansvarig chef vidare att göra erforderlig personalbudgetering enligt för ändamålet fastställda särskilda blanketter.

Det av avdelningarna uppgjorda planerings- och budgetmaterialet bildar underlag för statskontorets anslagsäskanden och långtidsbudget. Budgeteringen avses skola vara underbyggd av en rullande långsiktig verksamhetsplan för statskontoret.

Statskontorets petitaskrivelse avses innehålla dels ett allmänt program för verksamheten under anslagsåret och för utvecklingen på längre sikt och dels en tämligen ingående redovisning för verksamheten inom varje program. Denna skall utvisa faktiska kostnader, intäkter och prestationer för de senaste åren samt vad som beräknas för

det löpande året och det budgetår för vilket anslag åskas. Vidare skall i skrivelsen lämnas uppgifter om totalkostnaderna för statskontorets verksamhet, varvid även skall medräknas komplementkostnaderna. Ett exempel på utformningen av petitaskrivelsen finns fogat som bilaga 9 till bilaga 1: C. Samtidigt med anslagsäskandena eller i nära anslutning härtill skall till Kungl Maj:t även insändas årlig berättelse angående statskontorets verksamhet vari bl a redogörs för prestationer och uppnådda resultat.

Avdelningarnas budgetförslag utgör vidare underlag för den interna budget som årligen skall fastställas för statskontoret och dess olika avdelningar (motsv). Den i budgeten fastställda personalramen för en avdelning eller de för avdelningen beräknade totalbeloppen för olika utgiftsslag får ej överskridas utan verksamledningens medgivande. Däremot äger den kostnadsansvariga chefen att inom de angivna ramarna vidta erforderliga omdispositioner mellan programmen varvid dock verksamledningen skall informeras om mer betydande förändringar. Om förutsättningarna väsentligen ändras skall en revidering av den interna budgeten kunna ske. Sådan revidering skall beslutas av verksamledningen och information härom skall lämnas direktionen.

Genom fortlöpande rapporter skall lämnas information om kostnadsutvecklingen och om utfallet såväl i förhållande till den interna utgiftsbudgeten som till projektkalkylerna. Rapporterna framställs med användande av datamaskin. Av bilaga 1: C framgår vilka rapporter som skall tillställas chefer på olika nivåer och hur rapporterna skall utnyttjas.

Administrativa byrån svarar för upprättandet av de ekonomiska rapporterna, medan det ankommer på centralplaneringen att dels biträda verksamledning och avdelningschefer ifrå-

ga om rapportsystemets utnyttjande, dels fortlöpande tillse att rapporteringen svarar mot det aktuella behovet.

Avdelningschefer och projektledare har att analysera erhållna rapporter och att bedöma utvecklingen i jämförelse med budgeten och de planer och kalkyler som ligger till grund för denna. Vid konstaterade eller befarade avvikelser av betydelse skall skriftlig eller muntlig kommentar lämnas till centralplaneringen som i sin tur har att fortlöpande hålla verksamledningen informerad om utvecklingen.

I samband med att ett projekt (förstudie, huvudstudie eller kurs) igångsätts eller avslutas skall upprättas förkalkyl respektive efterkalkyl enligt härför avsedda blanketter. Förkalkyl skall enligt samma principer som gäller för upprättande av projektkalkyl vid den årliga budgeteringen innehålla uppgifter om beräknat personalbehov (mandagar) och beräknade direkta utgifter fördelade på olika budgetår. Samtidigt med förkalkylen upplägs även förslag till projektkort. Motsvarande förfarande tillämpas vid ändring av tidigare uppgjord förkalkyl.

Med ledning av uppgifter från vederbörande avdelningschefer framställs varje månad maskinellt en förteckning över projekt som avslutats under månaden. Uppgifterna om antalet mandagar och upplupna utgifter för projektet från dess början överförs från förteckningen till blanketten för efterkalkyl. I efterkalkylen skall vidare lämnas uppgifter om den ursprungliga och i förekommande fall den senast upprättade förkalkylen. För att ge en bild av totalkostnaderna för projektet skall i förkalkylen även upptas ett omkostnadspålägg, avsett att täcka pensionskostnaderna och andel i administrationskostnaderna. Till efterkalkylen skall slutligen fogas en kortfattad kommentar av avdelningschefen, varav bl a bör framgå orsakerna till

eventuella avvikelser mellan förkalkyl och efterkalkyl.

På s 75 ff ges exempel på de typer av ADB-rapporter som förekommer (exemplen är hämtade ur det löpande rapportsystemet och avser juni 1966). De visar arten av den information som tas fram om utredningsprojekten och andra program, om budgetkontrollen på ansvarsområdena och om kassabokföring och kassarapporter.

Underlag för ekonomisk analys

Den ekonomiska information som lämnas genom den traditionella redovisningen anknuter till anslagen och avser i huvudsak utgifternas fördelning efter art (löner, omkostnader, investeringar etc). Indelningen följer de stater som genom regleringsbrev fastställts för myndigheten. Arten av den information som härigenom lämnas illustreras av figur 1:2, som utgör ett utdrag ur statsliggaren. Redovisningen gentemot anslag av denna typ ger föga underlag för ekonomisk analys av verksamheten.

Genom införande av kostnadsredovisning sker en radikal förbättring av det tillgängliga informationsunderlaget. Redovisningen byggs upp för att försöka spegla inte bara vad som rör anslag och kassa utan hela det ekonomiska skeendet.

Nedan anges några exempel på den typ av uppgifter som kan tas fram genom statskontorets informationssystem och som är avsedda att belysa verk-

samheten i tex årsberättelse och petita:

- kostnader och arbetstidsåtgång för varje pågående och avslutat rationaliseringsprojekt
- programmen och deras kostnadsutveckling
- kontroll mot budget
- strukturförändringar i verksamheten och annat underlag för den långsiktiga bedömningen
- dagskostnaden för olika typer av utredningar och kurser, i vissa fall även enhetskostnader
- administrationskostnaderna och kostnader för sådana program som remisser, service etc.

Genom rapportsystemet sker en löpande uppföljning av avdelningars och övriga kostnadsställens verksamhet i förhållande till den fastställda budgeten. Möjligheterna till kontroll och analys är här goda. När det däremot gäller bedömningen av värdet av de tjänster statskontoret producerar är givetvis kostnadsredovisningens material otillräckligt eftersom det endast registrerar statskontorets egna kostnader och eftersom det saknas mått på rationaliseringsvinsterna. Området är dock inte oåtkomligt för ekonomisk analys och genom kostnadsredovisningen har några av de grundläggande förutsättningarna härför skapats.

I följande tabeller och diagram ges några exempel på den typ av ekonomisk information om statskontorets verksamhet som efterhand börjat kunna tas fram och som i ökad omfattning publicerats i myndighetens verksamhetsberättelser och petitaskrivelser.

Avlöningsstat (k. br. 31/5 1963)

1. Avlöningar till ordinarie tjänstemän, <i>förslagsvis</i>	440 000
2. Arvoden och särskilda ersättningar, bestämda av Kungl. Maj:t, <i>förslagsvis</i>	60 000
3. Ersättning till expertis, <i>förslagsvis</i>	800 000
4. Avlöningar till övrig icke-ordinarie personal, <i>förslagsvis</i>	4 243 000
5. Rörligt tillägg, <i>förslagsvis</i>	1 990 000
6. Kompensation för höjda folkpensionsavgifter, <i>förslagsvis</i>	94 000

Summa kronor 7 627 000

I k. br. 31/5 1963 medges att hos statskontoret må fr. o. m. budgetåret 1963/64 tills vidare finnas inrättat ett förordnande att bestrida på överdirektör i lönegrad B 5 ankommande göromål; och skall lönen vid ifrågavarande förordnande bestridas från anslagsposten *avlöningar till ordinarie tjänstemän*.

Vidare föreskrives, med tillämpning fr. o. m. 1/7 1963 tills vidare,

att annan ledamot i statskontoret än dess generaldirektör och chef skall äga åtnjuta arvode med 250 kronor för månad,

att sådan ledamot skall utöver månadsarvode för varje dag han deltagit i styrelsesammanträde eller i handläggningen av generaldirektörsärenden äga uppbära dagarvode med 45 kronor ävensom — i förekommande fall — resekostnadsersättning och traktamente enligt Arr,

att till sådan ledamot skall vid annan tjänstresa än för bevisande av sammanträde i Stockholm utgå särskilt dagarvode med 20 kronor utöver resekostnadsersättning och traktamente enligt Arr,

att generaldirektören och chefen för statskontoret ävensom dennes ersättare icke skola äga uppbära förenämnda månads- och dagarvoden samt att ledamot, som tillika är innehavare av anställning i statens tjänst, vid tjänstledighet för fullgörande av uppdrag i ämbetsverket skall äga uppbära ersättning för mistade avlöningsförmåner i enlighet med bestämmelserna i kommittékungörelsen.

Tillika föreskrives att förenämnda arvoden till ledamöter ävensom ersättningar för mistade avlöningsförmåner skola bestridas från anslagsposten *arvoden och särskilda ersättningar, bestämda av Kungl. Maj:t*.

Därjämte erinras om att under anslagsposten *avlöningar till övrig icke-ordinarie personal* medel beräknats för bl. a. 1 befattning med arvode motsvarande lönen i lönegrad B 3 samt 2 byråchefstjänster i Bg 1.

Slutligen föreskrives att anslagsposten *ersättningar till expertis* och anslagsposten *avlöningar till övrig icke-ordinarie personal* icke må utan Kungl. Maj:ts medgivande överskridas.

I k. br. 28/6 1963 föreskrives att ledamöterna i det till statskontoret anknutna expertrådet vid ämbetsverkets utredningsarbete rörande organisationen av den matematiska databehandlingen och därmed sammanhängande

forskning skola äga åtnjuta ersättning med dagarvode enligt kommittékungörelsen.

Tillika föreskrives att expertrådet ledamöter skola vid av ledamotskapet föranledda resor äga åtnjuta resekostnadsersättning och traktamente enligt rese- och traktamentsklass A, Arr.

B 23. Statskontoret: Omkostnader,
förslagsanslag

1 357 000

Prop. 85; SU 81; Rskr. 196.

Anslaget utbetalas och disponeras av statskontoret; k. br. 31/5 1963.

Omkostnadsstat (k. br. 31/5 1963)

1. Sjukvård m. m., <i>förslagsvis</i>	12 000
2. Reseersättningar, <i>förslagsvis</i>	275 000
3. Expenser, <i>förslagsvis</i>	875 000
4. Publikationstryck, <i>förslagsvis</i> ..	10 000
5. Kursverksamhet m. m.	130 000
6. Förslagsverksamhet inom statsförvaltningen	50 000
7. Övriga utgifter	
a) Förvaring i riksbanken av värdehandlingar, <i>förslagsvis</i>	4 000
b) Besiktning och värdering av fastigheter, <i>förslagsvis</i>	1 000 5 000

Summa kronor 1 357 000

I k. br. 31/5 1963 föreskrives

att av de under anslagsposten *reseersättningar* anvisade medlen högst 75 000 kronor må disponeras för bestridande av kostnader för tjänsteresor till utlandet,

att anslagsposterna *reseersättningar* och *publikationstryck* samt den under anslagsposten *övriga utgifter* upptagna delposten *besiktning och värdering av fastigheter* icke må utan Kungl. Maj:ts medgivande överskridas

samt att av anslagsposten *expenser* må för nedan nämnda ändamål tagas i anspråk följande belopp, nämligen

Bränsle, lyse och vatten, *förslagsvis* 75 000

Övriga expenser

a) För eget behov, *högst*

750 000

b) För annat än eget behov, *förslagsvis*

50 000

Summa kronor 875 000

Vidare föreskrives, med tillämpning tills vidare,

att resekostnadsersättning och traktamente för resor inom riket, där ej Kungl. Maj:t för särskilt fall annorlunda bestämt eller framdeles bestämmer, skall utgå till ledamot i statskontorets styrelse enligt rese- och traktamentsklass A i Arr samt till arvodesanställd personal enligt den rese- och traktamentsklass i nämnda dellemente, som av statskontoret bestämmes, dock högst enligt klass B,

samt att ersättning för resa i anledning av sakkunniguppdrag inom statskontoret må utgå

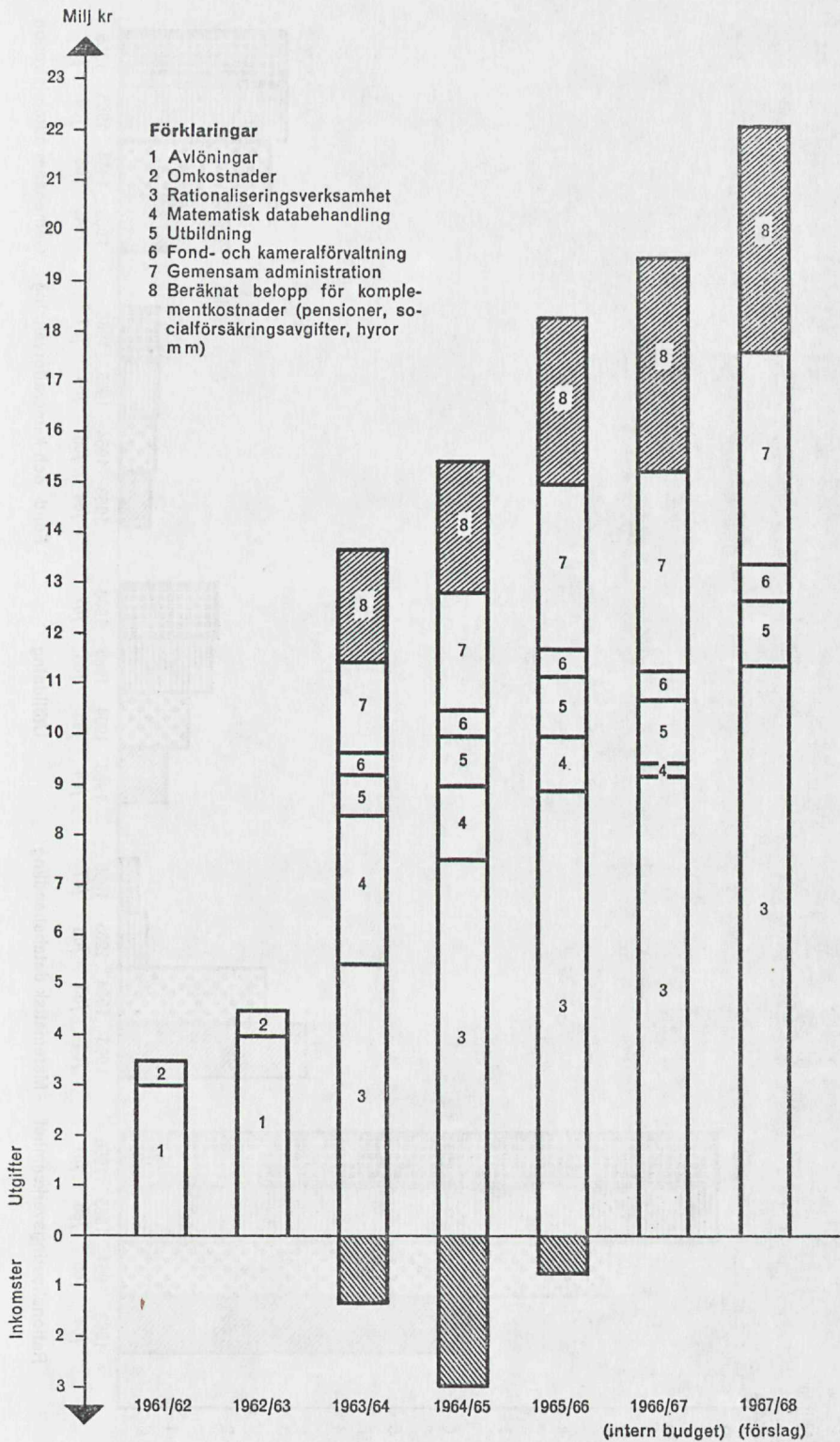


Fig. 1: 3. Kostnadsutvecklingen för statskontoret 1961/62—1967/68

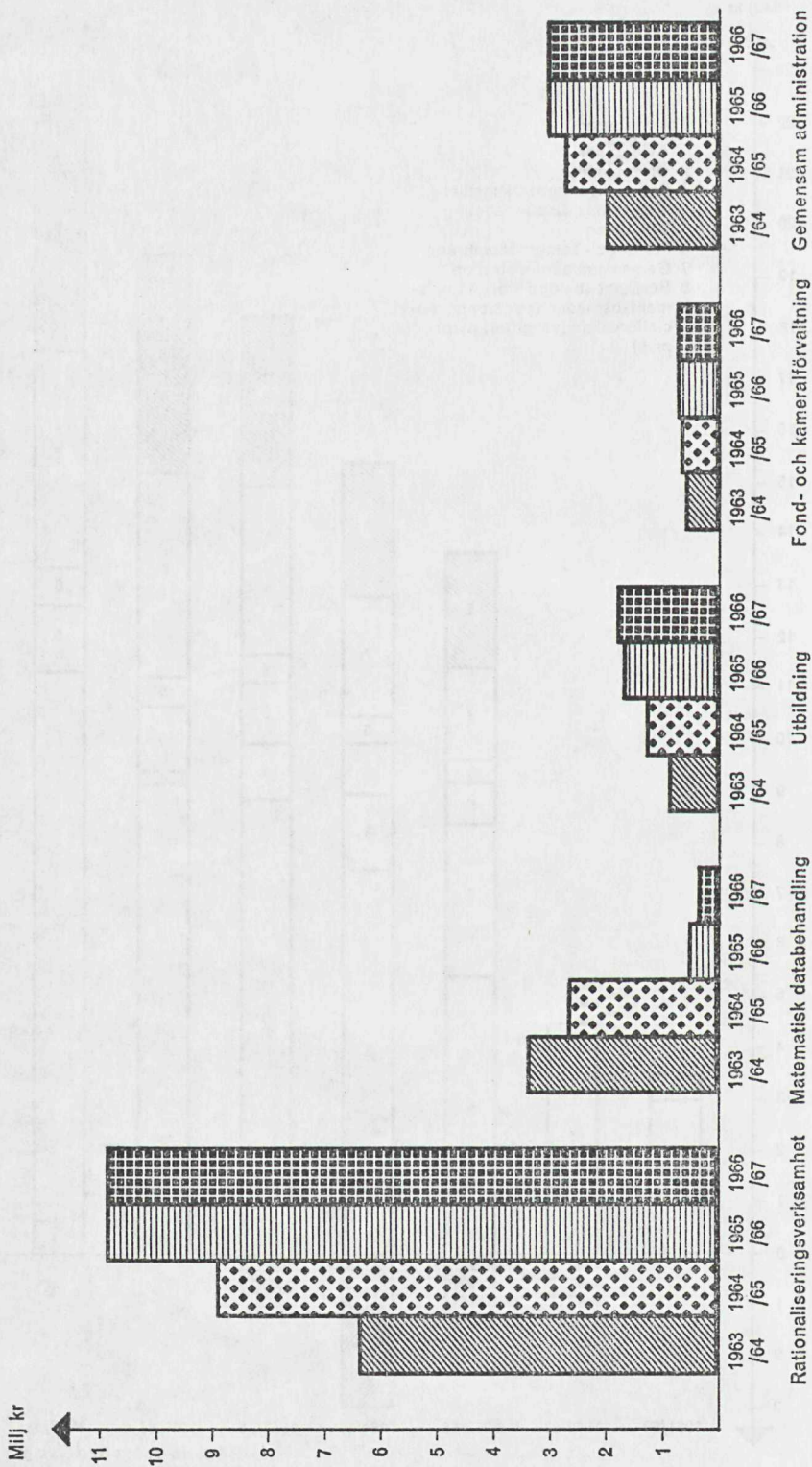


Fig. 1:4. Programmens bruttokostnader 1963/64—1966/67

Tabell 1:1. Programmens bruttokostnader efter art (tkr)

Kostnadsart	Rationaliserings- verksamhet		Matematisk databehandling		Utbildnings- verksamhet		Fond- och kameraförvaltning		Administration		Summa	
	64/65	65/66	Ändr. %	64/65	65/66	Ändr. %	64/65	65/66	Ändr. %	64/65	65/66	Ändr. %
A. Direkta kostnader												
Löner.....	4 281	4 542	+6	997	845	+1	518	607	+17	1 216	2 229	+83
Konsultarvoden.....	1 449	1 948	+34	54	37	+84	7	—	-100	108	11	-90
Resesättningar.....	325	172	-47	22	23	+117	—	—	—	46	88	+91
Datamaskintid.....	1 278	2 217	+73	3	2	± 0	—	—	—	11	22	+100
Övrigt.....	221	156	-29	401	175	+184	4	5	+25	1 047	834	-20
Summa A	7 554	9 035	+20	1 477	1 082	+159	+7	612	+16	2 428	3 184	+31
B. Komplettkostnader												
Pensioner m. m. ¹	1 113	1 249	+12	259	220	+23	7	167	+24	316	613	+94
Lokalhyror.....	216	276	+28	12	35	+40	—	38	+36	45	136	+202
Porto.....	—	—	—	—	—	—	—	—	—	25	384	—
Summa B	1 329	1 525	+15	271	255	+284	+11	163	+26	386	1 133	+194
Summa A+B	8 883	10 560	+19	1 748	1 337	+1 443	+8	692	+18	2 814	4 317	+53
C. Andel i kostnader för gemensam administration.....	1 829	2 892	+58	422	338	+561	+66	225	+73	—	—	—
D. Bruttokostnader.....	10 712	13 452	+26	2 170	1 675	+2 004	+20	917	+13	—	—	—
A+B+C												
	15 474	18 532	+20									

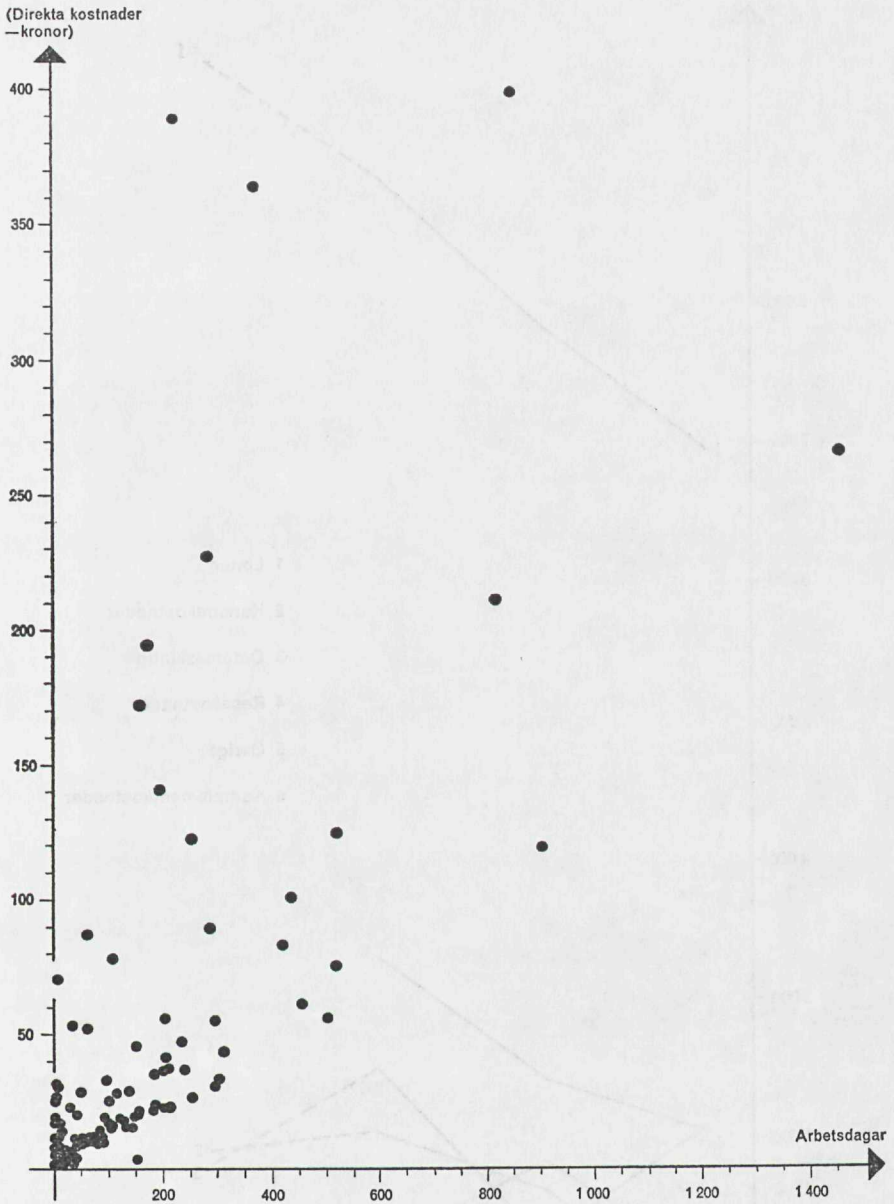
¹ Pensionspålägg 64/65 26,0 % och 65/66 27,5 % på direkt lön.

Tabell 1:2. Projektstockens förändring under 1965/66

	Civila projekt uppdelade efter total direkt projektkostnad för statskontoret		
	—25 000 kr	25 000— 100 000 kr	100 000 kr—
	Ingående balans	32 st	19 st	21 st
Tillkomna under året	29 »	11 »	5 »
Avslutade under året	31 »	12 »	9 »
Utgående balans	30 »	18 »	17 »
Kalendertid per avslutat projekt, medeltal . . .	11 mån	18 mån	27 mån
Arbetsdagar per avslutat projekt, medeltal . . .	31 dgr	221 dgr	857 dgr
	Militära projekt uppdelade efter total direkt projektkostnad för statskontoret		
	—25 000 kr	25 000— 100 000 kr	100 000— kr
	Ingående balans	15 st	13 st	12 st
Tillkomna under året	4 »	3 »	1 »
Avslutade under året	13 »	3 »	2 »
Utgående balans	6 »	13 »	11 »
Kalendertid per avslutat projekt, medeltal . . .	20 mån	—	—
Arbetsdagar per avslutat projekt, medeltal . . .	62 dgr	189 dgr	351 dgr

Tabell 1:3. Statskontorets interna budget 1965/66 (endast direkta utgifter)

Program	Budget, tkr		Utfall, tkr	
<i>Rationalisering</i>				
Remisser	365,2		407,6	
Tryckeriservice	287,8		268,7	
KR-service	179,3		159,2	
Allm. service, förslags- och expertverksamhet .	369,5		395,5	
Utredningar	6 515,9		7 558,9	
Förstudier	333,1	8 050,8	245,1	9 035,0
<i>ADB-administration</i>				
Dataadministration	549,6		597,1	
Maskindrift	450,0	999,6	555,9	1 153,0
<i>Utbildning</i>				
Utbildningsverksamhet och egen utbildning . .	673,9		707,5	
Kurser	367,0		301,0	
Bibl. och informationsverksamhet	141,5	1 182,4	150,6	1 159,1
<i>Fond- och kamalförvaltning</i>	626,5	626,5	611,5	611,5
<i>Administration</i>				
Styrelse och verksamledning	292,0		314,1	
Planering och administration	2 098,3		2 030,3	
Statskontoret gemensamt	813,0	3 203,3	839,5	3 183,9
<i>Övrigt</i>				
Företagsnämnden	2,0			
Odisp. utr. kapacitet	2 126,5	2 128,5	55,3	55,3
		16 191,1		15 197,8



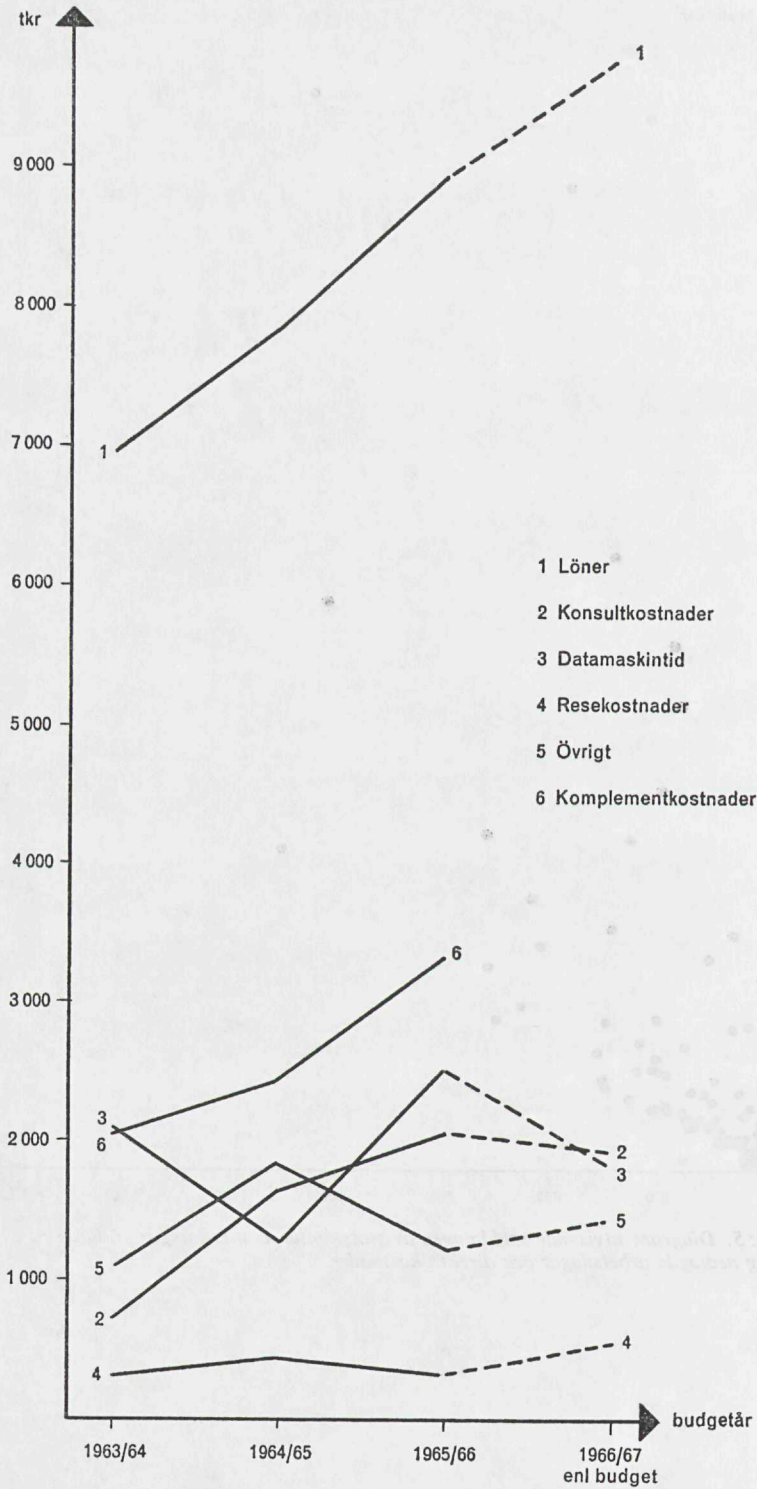


Fig. 1: 6. Kostnadsutvecklingen för statskontorets löner m. m.

Tabell 1:4. Arbetsdagar och direkta kostnader per kostnadsställe 1965/66

Kostnadsställe	Arbetsdagar	Kostnad tkr
10 Avd. 1	7 025	2 106,4
20 2	6 834	2 428,4
30 3	5 467	1 133,8
40 4	7 256	1 176,1
60 Gemensam planering	523	147,0
61 Centralplaneringen	563	90,5
62 Utbildningsbyrån	7 075	1 122,3
70 Gemensam särskild enhet	246	14,3
71 Militära enheten	10 501	2 928,3
72 Data adm. enheten	2 905	924,5
73 Driftsektion	6 656	639,6
80 Fondbyrån	6 744	611,5
91 Styrelse och verksledning	765	314,1
92 Adm. byrån	9 637	1 549,8
96 Expertrådet	—	6,0
97 Förslagsnämnden	—	3,8
Summa	72 197	15 196,4

Tabell 1:5. Totala kostnader för rationaliseringsprojekten

Kostnadsslag	Kostnad tkr		
	1963/64	1964/65	1965/66
Löner	2 897,5	3 652,0	3 551,0
Konsultarvoden	426,1	1 424,2	1 867,1
Reseersättningar	—	—	157,4
Datamaskintid	630,7	1 296,5	2 217,3
Övr. direkta utgifter	—	—	11,2
Andel i komplementkostnader	866,7	1 133,7	1 192,3
» » administrationskostnader	997,8	1 560,3	2 261,0
Summa	5 818,8	9 066,7	11 257,3

Tabell 1:6. Remissverksamhet

	1963/64	1964/65	1965/66
Antal st	356	336	380
Kostnad totalt (inkl. andel i adm. o kompl. kostn.) tkr	766	571	720
Kostnad per remissvar	2,2	1,7	1,9

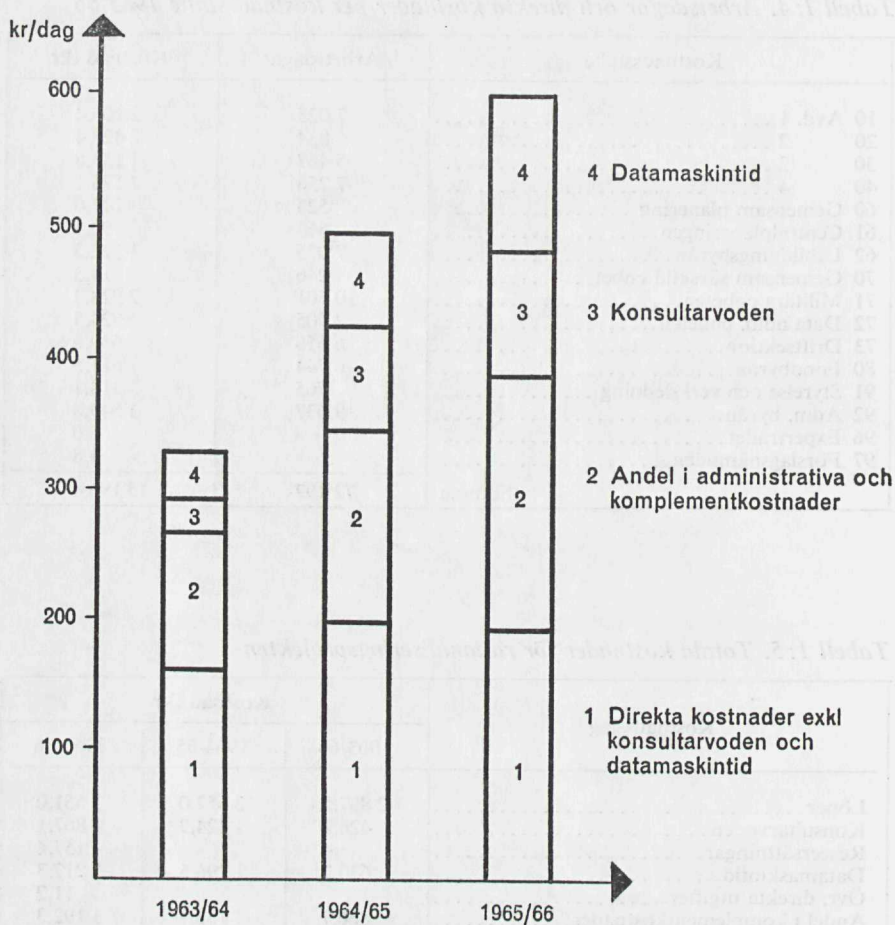


Fig. 1: 7. Kostnader per utredningsdag

Sammanfattning och erfarenheter

Samtidigt med den inom ramen för programbudgetutredningen bedrivna försöksverksamheten med kostnadsredovisning och programbudgetering har inom statskontoret pågått ett långvarigt och omfattande utvecklingsarbete i syfte att ge statskontoret en så rationell organisation som möjligt. Statskontorets primära uppgift såsom det centrala statliga rationaliseringsorganet är att utföra rationaliseringsundersökningar i olika former. I princip är statskontoret därvid obundet både vad gäller valet av arbetsuppgifter och sättet att lösa dessa. Statskontoret har sålunda inte preciserade, till sakinnehållet fastställda arbetsuppgifter utan endast ett allmänt verksamhetsfält. Verksamhetens inriktning och omfattning regleras genom generella riktlinjer. Detta gör behovet av ett effektivt planeringssystem särskilt påtagligt. Omorganisationen från 1.7.1965 har bl a inneburit att statskontorets planeringsresurser förstärkts.

De vartannat år (1961, 1963, 1965) genomförda omorganisationerna har gjort att organisationen och arbetsformerna aldrig hunnit stabilisera sig. Denna utveckling har i och för sig accentuerat behovet av ett effektivt system för planering, budgetering och kostnadskontroll men har å andra sidan inneburit större svårigheter än normalt ur budgeteringssynpunkt, eftersom det endast i mycket begränsad omfattning varit möjligt att bygga på erfarenheter från föregående budgetår.

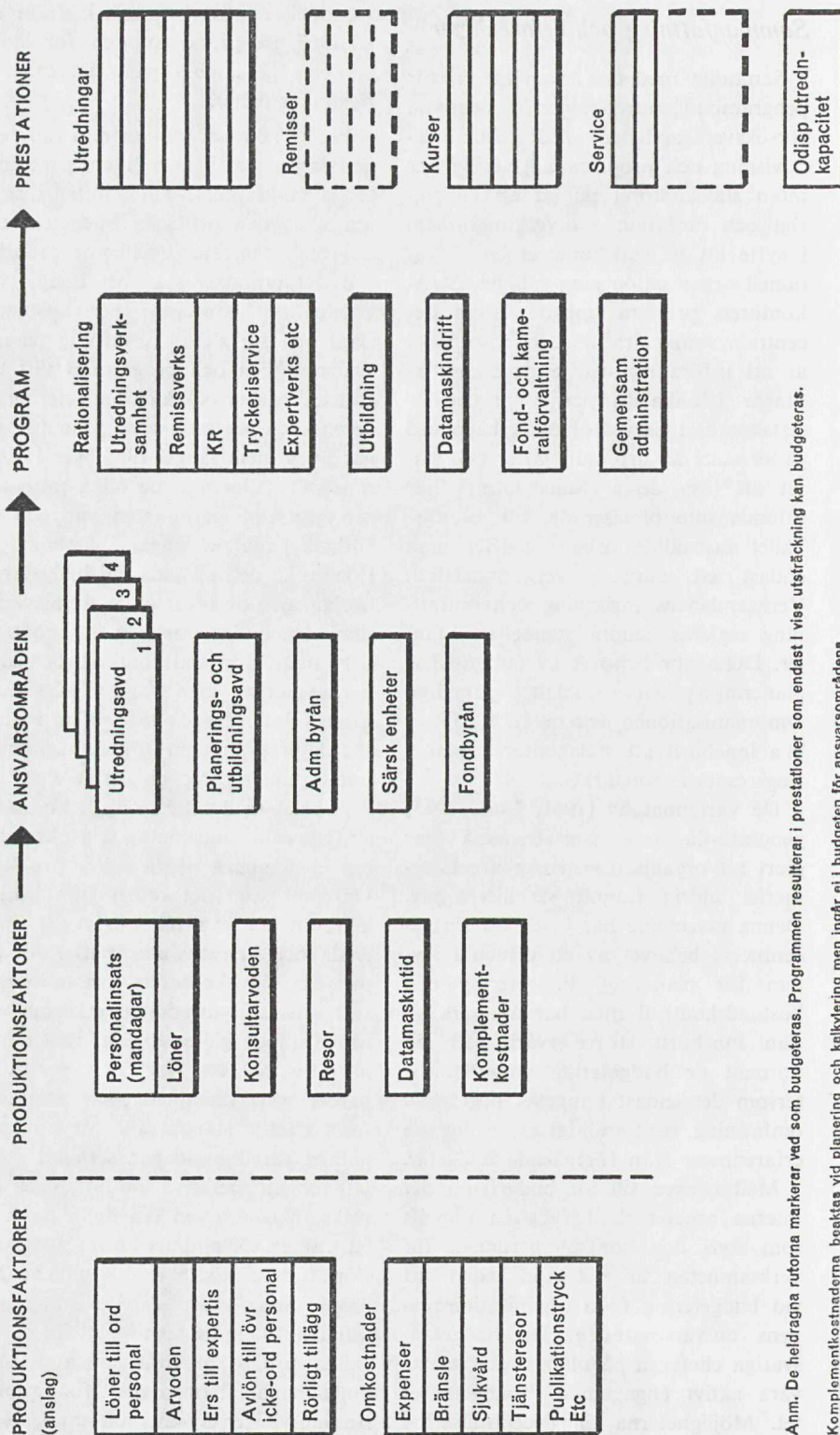
Med hänsyn till att budgeten i det interna arbetet skall fylla en uppgift som styr- och kontrollinstrument för verksamheten är det nödvändigt att vid budgetering följa organisationsplanens ansvarsområden. De budgetansvariga cheferna på olika nivåer måste vara aktivt engagerade i budgetarbetet. Möjligheterna till decentralisering

var dock relativt begränsade fram till 1.7.1965 på grund av den för statskontoret gällande organisationen med flexibla enheter.

Figur 1: 8 avser att illustrera vad budgeteringen omspannar inom statskontorets verksamhet. Till vänster i figuren visas den officiella budgeten, anslagsbudgeten, enligt gällande ordning. I övrigt omfattar systemet budget för produktionsfaktorerna (per kostnads slag) och för deras fördelning på ansvarsområden och program. I viss utsträckning sker också en budgetering av de enskilda prestationerna, såsom framgår av stapeln längst till höger i figuren. Det gäller dels de olika rationaliseringsutredningarna som var och en förkalkyleras och ingår i årsbudgeten i den mån de är kända vid budgetårets början, och dels kurserna. Remissverksamheten budgeteras som ett program, dels totalt för statskontoret och dels per avdelning men varje remiss budgeteras inte. Detsamma gäller i stort sett de program som i figuren sammanfattats under beteckningen service.

Arbetet med att klarlägga kostnadsstrukturen i statskontorets verksamhet har ej inneburit några större problem. Däremot stod det redan från början klart att det är mycket svårt att finna enkla och meningsfulla måttal för att uttrycka statskontorets prestationer i vad avser utredningsverksamheten. Motsvarande gäller för det rent administrativa arbetet. När det gäller rationaliseringsverksamheten har statskontoret därför stannat för att använda antalet utredningsdagar som ett stöd tal för att beskriva omfattningen av verksamheten, även om detta mera är ett uttryck för »input» än för »output». För att detta stöd tal skall kunna användas, krävs en arbetstidsredovisning utvisande hur lång tid som åtgått för de enskilda projekten. Svårigheten att för budgetändamål finna mått för rationaliseringsvinsterna av utredningsverk-

Budgeten som hjälpmedel för styrning av statskontorets verksamhet



Anm. De heldragna rutorna markerar vad som budgeteras. Programmen resulterar i prestationer som endast i viss utsträckning kan budgeteras.

Komplementkostnaderna beaktas vid planering och kalkylering men ingår ej i budgeten för ansvarsområdena.

Fig. 1: 8. Budgeten som hjälpmedel för styrning av statskontorets verksamhet

samheten torde ytterst knappast kunna lösas på annat sätt än genom att avgiftsbelägga de tjänster som lämnas i form av rationaliseringsutredningar, service etc.

En förutsättning för att införandet av ett budgetsystem skall medföra några fördelar är att syftet med budgeteringen är fullt klart så att de som är engagerade i budgetarbetet inte svävar i tvivelsmål om vad man ytterst avser att vinna och hur budgetinstrumentet skall utnyttjas och skötas. Finns ej en sådan klar målsättning föreligger stora risker för att resultatet inte kommer att motsvara vare sig förväntningarna eller den arbetsinsats och de kostnader som själva budgetarbetet medför.

En annan förutsättning är att myndigheten förfogar över den administrativa apparat som krävs för att sköta det ekonomi-administrativa systemet. Viss förstärkning med ekonomiskt utbildad personal torde i regel vara nödvändig. Vidare måste de befattningshavare som skall sköta och medverka i budgetarbetet få erforderlig utbildning och information om syftet med budgeteringen och systemets utformning och innehåll m.m. Särskilt om svårigheterna att bedöma framtiden är stora – vilket torde få anses vara fallet beträffande statskontorets verksamhet – och prestationssidan svår att mäta, är det angeläget att klargöra vilka fördelar man väntar sig vinna genom budgeteringen och att göra dem som skall medverka i arbetet medvetna härom. Ett genomarbetat planerings- och budgetsysteem kan utan tvivel innebära avsevärda fördelar, även i de fall där resultatet är svårt eller omöjligt att mäta. Behovet av planering och budgetering torde för övrigt just i sådana fall vara särskilt stort. Genom själva de nya rutinerna för planeringen, budgeteringen och den uppföljande rapporteringen skapas då möjligheter att

inympa ett ökat prestationstänkande och ett kostnadsmedvetande bland de anställda på alla nivåer.

Vad ovan sagts om förutsättningarna för att man skall uppnå de avsedda vinsterna med att införa budgetering och kostnadsredovisning har bestyrkts av erfarenheterna från försöksverksamheten. Erfarenheterna visar även att det tar en avsevärd tid att från grunden bygga upp ett ekonomi-administrativt system. Det är nödvändigt att skynda relativt långsamt och att genomföra ändringarna etappvis. Försöksverksamheten inleddes med att skapa och införa ett system för kostnadsredovisning inklusive arbetstidsrapportering och projektredovisning. Nästa steg blev att införa ett system för budgetering. Denna ordningsföljd torde i regel vara den lämpligaste. Det synes dessutom finnas anledning att varna för att ha den ambitionen att budgetering skall påbörjas snabbt efter det att kostnadsbokföring införts. För att budgeteringen skall bli någorlunda realistisk krävs en klar bild av hur kostnader och produktionsresurser fördelar sig på olika organisatoriska enheter och på olika arbetsuppgifter och program. Det naturliga synes därför vara att ett budgetsysteem inte skall införas tidigare än att vid budgeteringen finns att tillgå systematiskt ordnat material från kostnadsbokföringen för en representativ period, i regel minst ett år.

Resultatet av försöksverksamheten har blivit det på programbudgetering baserade budgetsysteem som är i funktion fr o m 1966 (se bilagorna 1: B och 1: C). Den i systemet ingående bokföringen avses ersätta den hittillsvarande officiella bokföringen som handhas av fondbyrån.

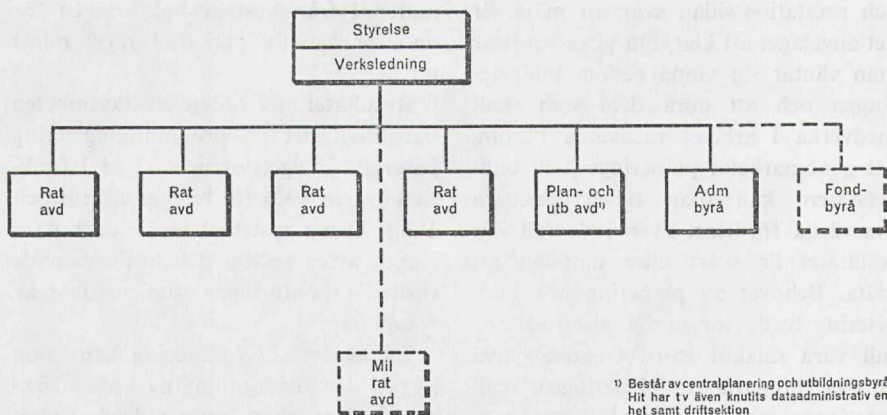
En avgörande förändring kan sägas ligga i den förskjutning av kostnadsansvaret som skett genom budgetsysteemets införande. Från att tidigare ha

varit starkt centraliserat till verksamheten och administrativa byrån har ansvaret för kostnadsutvecklingen i väsentliga avseenden förts ut till cheferna för avdelningar och andra driftsenheter som har att »leva efter budget».

Det förtjänar slutligen att starkt understrykas att det introducerade systemet ingalunda är att betrakta som en

färdig och slutgiltig produkt. Det är endast ett första försök med en ny metod. För att den skall bli framgångsrik förutsätts att de som har ansvar för den löpande verksamheten utnyttjar de erfarenheter som successivt kommer fram till att utveckla systemet till ett allt effektivare hjälpmedel för ledningen.

BILAGA 1:A



¹⁾ Består av centralplanering och utbildningsbyrå. Hit har tv även knutlis dataadministrativ enhet samt driftsektion

Föreskrifter för försöksverksamhet med kostnadsbokföring och arbetstidsrapportering m m

Utdrag ur statskontorets protokoll nr 161/1965)

1. Omläggning av kostnadsbokföringen

Under budgetåret 1963/64 infördes vid statskontoret försöksvis ett system för arbetstidsrapportering och kostnadsbokföring. Vidare har för budgetåret 1964/65 upprättats en intern budget för statskontoret. — — —

Vid sidan av kostnadsbokföringen har under budgetåret 1964/65 även prövats ett ADB-system för uppdragsredovisning vid statskontorets ADB- och beräkningsavdelningar.

Fr o m 1.7.1965 skall tillämpas ett för hela statskontoret enhetligt kostnadsboks-förings-system, baserat på datamaskinell bearbetning. — — —

2. Kontoplanen

Kontoplanen (*bilaga B: 1*) är så uppbyggd att bokföringen skall utvisa hur kostnader och intäkter för statskontorets verksamhet fördelar sig på olika ändamål och ansvarsområden. Bokföringen kan därigenom lämna underlag för planering, budgetering och kostnadskontroll. Därjämte är syftet att kontoplanen skall möjliggöra en sådan redovisning av de kassamässiga inkomsterna och utgifterna som behövs för kassa- och anslagskontroll samt för den officiella bokföringen och för finansstatistiska ändamål.

Kontoplanen är allt efter kontonas art indelad i sex sk kontoklasser.

Kontoklass 1 innehåller finanskon-

ton (statsverkets checkräkning, likvider med särskilda ämbetsverk och myndigheter) förskottskonton och vissa andra interimskonton såsom kundfordringar (inkomstrestorer), skulder (utgiftsrestorer) och skattekonton. Finanskontona kommer under försöksverksamheten att i praktiken fungera som avräkningskonton gentemot fondbyrån.

Kontoklass 2 innehåller konton för utgifts- och kostnadsslag. Här bokförs i första hand utgifter från anslagen till statskontorets verksamhet. Eventuella inkomstposter under anslagens utgiftstitlar, tex omförda belopp och återbetalningar, skall även bokföras på konton i denna klass. Kontonas inbördes ordningsföljd avviker i vissa avseende från den nuvarande. Indelningen i detaljkonton för olika utgiftsslag går vidare i några fall längre än nu gällande indelning i anslagsposter och delposter. För varje konto finns i kontoplanen angivet den officiella nomenklaturen för motsvarande anslag, anslagspost eller delpost. Härigenom blir det möjligt för administrativa byråer att med utgångspunkt från kontonumren ange vederbörande nomenklatur på anordningarna och övriga handlingar, som skall ligga till grund för fondbyråns kassabokföring.

I klass 2 finns dessutom konton för vissa kalkylmässiga kostnader¹ (pensionskostnader, hyror för statskonto-

¹ Har av utredningen sedermera föreslagits benämnas *komplementkostnader*.

rets tjänstelokaler och avgifter för tjänstepost). Bokföringen på dessa kon-ton kommer att grunda sig på i sär-skild ordning upprättade handlingar (verifikationer).

Klass 7 är avsedd för driftfrämman-de utgifter från riksstatsanslag. Klas-sen innehåller endast ett konto, avsett för anslaget *Kostnader för da-tamaskindrift* under åttonde huvudtiteln, vilket anslag utbetalas och disponeras av statskontoret.

I *klass 8* skall bokföras inkomster av statskontorets verksamhet, huvud-sakligen inkomster under inkomstti-teln »Inkomster av datamaskindrift vid statskontoret».

Samtliga konton i klasserna 1, 2, 7 och 8 betecknas med 4-siffriga konto-nummer, varav den första siffran mots-varar kontoklassen. Kontonumren bör av tekniska skäl alltid omfatta lika många siffror, vilket medför att num-ret i vissa fall utfyllts med en eller flera nollor i slutet.

Kontoklasserna 3 och 5 är avsedda för redovisning av hur kostnaderna för statskontorets verksamhet fördelar sig på *kostnadsställen* (avdelningar, byråer och motsvarande) och *kostnadsbärare* (utredningar, kurser, remissverksamhet och övriga aktiviteter eller arbetsupp-gifter). I den löpande bokföringen lik-som vid arbetstidsrapportering och kontering betecknas kostnadsställe (klass 3) med en 2-siffrig och kost-nadsbärare (klass 5) med en 4-siffrig kod. Det bör observeras att dessa ko-der icke innefattar nummer för konto-klass (3 resp 5).

I klass 3 förs förutom konton för avdelningar, byråer och motsvarande ett hjälpkonto 99 *Löneavräkning*, på vilket enligt tidsrapporter fördelad lön avräknas mot utbetald lön. Detta kon-to debiteras med utbetald lön och kre-diteras med fördelad lön.

Inom kontoklass 5 utnyttjas numren 0001–0999 för att beteckna kostnads-

bärare (aktiviteter eller arbetsupp-gif-ter), som ej avser visst utredningspro-jekt eller viss av utbildningsbyrån an-ordnad kurs. För redovisning av kost-nader, som är gemensamma för hela statskontorets verksamhet och således ej kan påföras viss aktivitet, har upp-lagts ett särskilt konto 0930 *Statskon-toret gemensamt*. Vidare har i denna nummerserie upptagits tre konton av-seende frånvaro (0990, 0991, 0999), vilka inte ingår i själva kostnadsredo-visningen men gör det möjligt att i samband med bokföringen få en statis-tisk redovisning beträffande den ar-betstid som bortfaller på grund av se-mester och tjänstledigheter.

Numren 1000–9999 inom klass 5 är avsedda för löpande numrering av ut-redningsuppdrag, förstudier och kurser. Inom varje kostnadsställe görs en upp-delning på så sätt att numren 1000–5999 används för utredningsuppdrag och 6000–8999 för förstudier. Numren 9000–9499 utnyttjas för att beteckna av utbildningsbyrån anordnade kurser.

Genom att numreringen av uppdra-gen sker individuellt för varje kost-nadsställe är det nödvändigt att det löpande numret alltid används i kom-bination med kostnadsställesnumret. Ett fullständigt uppdragsnummer, varmed även avses nummer på förstudier resp kurser, består följaktligen av den 2-siffriga koden för kostnadsställe jäm-te uppdragets 4-siffriga löpnummer, t ex 10.1030 (= ett uppdrag med löp-nummer 1030 inom utredningsavdel-ning 1).

3. Kontering av fakturor m m

De föreskrifter för kontering m m som meddelas i det följande avser i huvud-sak endast det gransknings- och kon-teringsarbete som skall utföras vid an-nan avdelning eller byrå än admin-istrativa byrån. Föreskrifterna gäller dock ej för vid tryckeriexpeditionen

förekommande granskning och kontering av fakturor avseende kostnader för tryckning m m, som skall bestridas från andra anslag än statskontorets omkostnadsanslag. För dessa arbetsuppgifter, liksom för det gransknings- och konteringsarbete som skall ske vid administrativa byrån, gäller särskilda föreskrifter.

Kontoplanen och bokföringssystemet bygger på den förutsättningen att bokföringsunderlaget (verifikationerna) skall innehålla uppgift om såväl kontonummer angivande inkomstens eller utgiftens art (konton i klasserna 1, 2, 7 och 8) som i förekommande fall numrer för kostnadsställe (klass 3) och kostnadsbärare (klass 5). När det gäller utredningsuppdrag och utbildningsbyråns kurser motsvaras numret för kostnadsställe och kostnadsbärare av uppdragsnumret resp kursnumret. I det följande används för enkelhetens skull uttrycket uppdragsnummer även när fråga är om kursnummer.

Inkommande fakturor o d åsätts vid administrativa byråns ekonomisektion en konteringsstämpel innan de utsänds till vederbörande avdelning (motsv) för granskning och attestering. Stämpelavtryckets utseende framgår av *bilaga 3: 2*. Efter granskning och kontroll av fakturan skall stämpelavtrycket kompletteras med följande uppgifter

1. Signatur för vidtagna granskningsåtgärder i rutorna »Vara» och »Pris».
2. Nummer för kostnadsställe och kostnadsbärare resp uppdragsnummer.
3. Kontonummer för utgiftsslag.
4. Belopp.
5. Attest av avdelningschefen (motsv).

Övriga uppgifter enligt stämpelavtrycket (kontrolltal, datum, verifikationsnummer samt signatur i rutan »Faktura» och markering i kol D/K) ifylls vid ekonomisektionen enligt där för gällande särskilda föreskrifter. När

det gäller inkomster och omföringar utförs konteringen i regel helt inom ekonomisektionen.

I beloppskolumnen anges belopp efter avdrag för eventuella rabatter. Om fakturabeloppet avser olika konton eller olika kostnadsbärare (uppdrag) fördelas beloppet i erforderlig mån på flera rader, varvid iakttas att varje delbelopp endast får avse ett konto, ett kostnadsställe och en kostnadsbärare (ett uppdrag). Vid angivande av belopp skall öreskolumnen alltid ifyllas med två siffror. Slutar beloppet på jämna kronor skrivs två nollor (00) i öreskolumnen.

I kolumnen för konto anges det 4-siffriga numret enligt kontoplanen (kontoklasserna 2 och 7) för det anslag eller den anslagspost som skall belastas för utgiften. Är fråga om utbetalning av förskott, anges i stället det likaledes 4-siffriga numret för vederbörande förskottskonto enligt kontoklass 1. Den första siffran i det 4-siffriga kontonumret är alltid densamma som kontoklassen.

Nummer för kostnadsställe och kostnadsbärare resp uppdragsnummer anges alltid med sammanlagt 6 siffror enligt kontoplanen eller uppdragsförteckning. Beträffande belopp som avser visst kostnadsställe men ej kan hänföras till visst uppdrag eller annan särskild aktivitet, anges som kostnadsbärare 0920 (planering, administration).

Kostnader för kurser och annan utbildningsverksamhet, som direkt föranletts av visst utredningsuppdrag, skall påföras detta uppdrag. När det gäller andra utbildningskostnader skall tills vidare tillämpas den ordningen att lönekostnaderna i regel påförs det kostnadsställe (avd, byrå etc) där befattningshavaren är placerad eller tjänstgör (se vidare under avsnitt 4. Arbetstidsrapportering) medan övriga utbildningskostnader (kursavgifter, re-

seersättningar, föreläsarvoden m m) skall påföras utbildningsbyrån. Detta gäller såväl kostnader i samband med att befattningshavare hos statskontoret såsom elever deltar i kurser o d som kostnader för medverkan såsom lärare eller föreläsare vid av statskontoret eller andra anordnade kurser. Fakturor o d avseende utbildningskostnader som enligt vad ovan sagts skall belasta utbildningsbyrån (kostnadsställe 62) granskas och atteras vid denna byrå. Som kostnadsbärare när det gäller kostnader för en vid statskontoret anställd tjänstemans egen utbildning (deltagande som elev i kurser o d) anges i konteringsstämpeln koden 0405. Övriga här avsedda utbildningskostnader förs direkt på vederbörande kurs, om kursnummer finns, och i annat fall på kostnadsbärare 0400 (utbildningsverksamhet).

Avgivna reseräkningar bör i flertalet fall kunna föras med uppgift om kostnadsställe och kostnadsbärare (uppdragsnummer) samt attest av avdelningschefen (motsv) innan de insänds till administrativa byrån. Härigenom vinner man att räkningarna inte behöver återsändas för komplettering utan granskningen och kompletteringen av konteringsstämpeln kan ske helt vid ekonomisektionen.

4. Arbetstidsrapportering

4.1 Allmänt

Kostnadsbokföringen skall utvisa hur kostnaderna för statskontorets verksamhet fördelar sig på olika utredningsuppdrag och kurser samt övriga kostnadsbärare (aktiviteter eller arbetsuppgifter) enligt kontoplanen. För att detta skall vara möjligt krävs att varje befattningshavare, som är sysselsatt med utredningar eller vars arbetstid eljest är uppdelad på flera av de i kontoplanen angivna aktiviteterna, lämnar uppgift om hur hans ordinarie arbets-

tid fördelar sig på olika arbetsuppgifter.

Personal tjänstgörande vid administrativa byrån eller fondbyrån eller tillhörande verksledningen är undantagen från denna individuella arbetstidsrapportering. För driftsektionen gäller särskilda föreskrifter. I övrigt skall i princip lämnas en rapport för varje befattningshavare.

Föreskrifterna under 4.2 och 4.3 nedan avser redovisningen av ordinarie arbetstid. Rörande redovisningen av overtidsarbete lämnas vissa anvisningar under 4.4.

4.2 Arbetstidsrapporteringen vid utredningsavdelningarna, planerings- och utbildningsenheten, militära enheten och dataadministrativa enheten

För rapporteringen skall användas blanketten »Arbetstidsrapport» (*bilaga B: 3*), vilken avges månadsvis. Särskild blankett upprättas av varje befattningshavare vid ifrågavarande enheter (jfr dock vad som sägs nedan om förfarandet vid upprättande av arbetstidsrapporter för viss administrativ personal m fl). I blankettens huvud noteras befattningshavarens namn, den avdelning eller byrå (motsv) befattningshavaren tillhör samt den månad rapporten avser. Uppgift om kontrolltal, år och månad, ver nr och löneklass skall ifyllas vid administrativa byråns ekonomisektion.

Blankettens högra del (datumfältet och fältet »Övriga anteckningar») är avsedd för befattningshavarens förlöpande minnesanteckningar under månaden rörande arbetsuppgifterna och den tid dessa krävt. Syftet med dessa minnesanteckningar är att befattningshavaren själv skall få ett så säkert underlag som möjligt för att efter månadens utgång kunna redovisa hur arbetstiden fördelar sig på olika arbetsuppgifter och olika slags ledigheter. Behovet av minnesanteckningar varie-

rar därför självfallet allt efter arbetsuppgifternas art. Hinder möter ej att om så befinns lämpligt föra minnesanteckningarna på annat sätt.

Vid månadens slut uträknas antalet arbetsdagar för varje utredningsuppdrag eller arbetsuppgift och noteras i därför avsedd kolumn (kol »Summa arbetsdagar») i arbetstidsrapportens vänstra del. Dagantalet anges därvid på halv dag när och alltid med en decimal (tex 12,0). Beträffande frånvarotid noteras på motsvarande sätt antalet *arbetsdagar* som bortfallit till följd av ledigheten. Kompensationsledighet för övertidsarbete samt tid, då befattningshavaren varit tjänstefri på grund av att motsvarande tid inarbetats i förväg, redovisas i arbetstidsrapporten som närvarotid. Som arbetsuppgift anges det arbete som utföres vid övertidstjänstgöringen eller inarbetningen. För den dag då övertidsarbetet eller inarbetningen ägde rum skall däremot övertiden eller den inarbetade tiden medtas i arbetstidsrapporten.

Sedan antalet dagar uträknats och noterats för samtliga förekommande arbetsuppgifter och ledigheter under månaden, nedsummeras dagkolumnen och kontrolleras att summan överensstämmer med antalet under månaden infallande arbetsdagar.¹

Vid ifyllandet av arbetstidsrapporten skall de olika arbetsuppgifterna liksom även ledigheter alltid betecknas med ett *6-siffrigt numer* (arbetskod), vilket avser uppdragsnummer, kursnummer eller – ifråga om andra arbetsuppgifter och ifråga om ledigheter – nummer enligt kontoplanen för kostnadsställe och kostnadsbärare. Beträffande tid som avser visst utredningsuppdrag anges sålunda uppdragsnumret. Även tid som tagits i anspråk för exempelvis konferenser och utbildningsverksamhet, som direkt föranletts av visst

utredningsuppdrag, förs på detta uppdrag. När det gäller andra arbetsuppgifter och ledigheter skall vid tidsredovisningen följas kontoplanens indelning i kostnadsbärare. Under rubriken 0220. *Allmän service* upptas rådgivning och konsultverksamhet samt mindre utredningar för vilka ej fastställts särskilt uppdragsnummer. Vid utredningsavd 4 redovisas dock *KR- och blanketteknisk service* särskilt under nummer 40.0210. Kostnadsbärare 0222. *Expertverksamhet* är avsedd för redovisning av kommittéarbete, konferenser, offentliga uppdrag och liknande extern verksamhet, som ej kan hänföras till enskilda utredningsuppdrag med uppdragsnummer. Under 0920, *Planering, administration* redovisas i första hand förekommande administrativt arbete, såsom maskinskrivning och personalredovisning. Vidare må här upptas även andra arbetsuppgifter som ej kan hänföras till visst utredningsuppdrag och ej heller till annan i kontoplanen angiven kostnadsbärare. Principen bör dock vara att arbetstid, som ej kan anses avse egentligt administrativt arbete, i största möjliga utsträckning förs under annan rubrik.

Som kostnadsställe skall i princip anges den enhet som skall belastas för lönekostnaderna, dvs i regel den enhet där arbetet utförts eller inom vars ansvarsområde arbetsuppgiften faller. Ifråga om utredningsuppdrag framgår detta direkt av uppdragsnumret, vars två första siffror avser kostnadsställe. Vid ledigheter anges som kostnadsställe numret för den enhet befattningshavaren tillhör.

När det gäller *kurser och utbildningsverksamhet*, som ej avser visst ut-

¹ Antalet dagar sedan lördagar, sön- och helgdagar samt i förekommande fall middagsrast och julafton frånräknats. Arbetsdag, som avkortats på grund av särskilt medgivande av verksamhetsledningen skall räknas som hel arbetsdag.

redningsuppdrag, skall lönekostnaderna såsom framgår av konteringsavisningarna under avsnitt 3 tills vidare påföras det kostnadsställe, där befattningshavaren är placerad eller förordnad att tjänstgöra, även i det fall att arbetet avser medverkan som lärare eller föreläsare vid av utbildningsbyrån anordnad kurs. Befattningshavare vid utbildningsbyrån skall för tid som avser kurs med särskilt nummer ange kursnumret på arbetstidsrapporten. Avser arbetet annan utbildningsverksamhet inom utbildningsbyrån anges i stället 62.0400. Annan befattningshavare skall däremot alltid ange numret för den enhet han tillhör jämte koden 0400 för tid som avser medverkan som exempelvis lärare eller föreläsare vid av statskontoret eller andra anordnade kurser o d.

Ifråga om tid för *egen utbildning* (deltagande som *elev* i kurser o d) anges som kostnadsställe numret för den enhet befattningshavaren tillhör och som kostnadsbärare koden 0405.

Ett exempel på hur blanketten till arbetstidsrapport skall ifyllas ges i *bilaga B: 4*.

Arbetstidsrapporten skall första arbetsdagen efter månadens utgång lämnas till chefssekreteraren (motsv) vid den enhet som tjänstemannen enligt organisationsplanen tillhör. Tjänsteman som under hela kalendermånaden tjänstgjort vid eller arbetat åt annan avdelning (motsv) bör dock lämna rapporten till denna avdelning, som vidarebefordrar rapporten till den avdelning tjänstemannen tillhör.

Under löpande månad skall arbetstidsrapporten för månaden förvaras på sådant sätt att den är åtkomlig även om tjänstemannen vid månadsskiftet är frånvarande, t ex på grund av sjukdom. Vid semester, tjänstledighet eller tjänsteresa, som sträcker sig över ett månadsskifte, bör rapporten såvitt

möjligt kompletteras och inlämnas före ledigheten eller tjänsteresan.

Beträffande avdelningscheferna och avdelningarnas administrativa personal (sekreterare och skrivpersonal) behöver i regel inte göras någon uppdelning av arbetstiden utan all arbetad tid kan hänföras till en och samma aktivitet (0920. Planering och administration). Arbetstidsrapporter erfordras emellertid även för dessa personalgrupper, men rapporterna kan upprättas centralt inom varje avdelning. För varje här avsedd befattningshavare ifylls efter månadens utgång en blankett till arbetstidsrapport, på vilken lämnas uppgift om hur arbetstiden fördelar sig på olika slags ledigheter samt på arbetad tid, varvid för den sistnämnda tiden som kostnadsbärare anges nr 0920 (planering och administration). Tiden uttrycks i arbetsdagar och anges på halv dag när. Dessa arbetstidsrapporter behandlas därefter på samma sätt som rapporterna för övriga befattningshavare. Den här angivna metoden för upprättande av arbetstidsrapporter må efter vederbörande avdelningschefs bestämmande tillämpas även beträffande andra befattningshavare eller grupper av befattningshavare med ensartade arbetsuppgifter, som ej behöver fördelas på olika kostnadsbärare (t ex befattningshavare vars arbetsuppgifter avser tryckeritek-nisk service eller informations-, biblioteks- och dokumentationstjänst).

Varje här ifrågavarande avdelning (motsv) har att tillse att arbetstidsrapport upprättas för varje befattningshavare som är placerad vid avdelningen. Genom avdelningens försorg kontrolleras att uppgifterna om antalet frånvarodagar, totala dagantalet för månaden samt, såvitt möjligt, även antalet dagar avseende arbete åt eller inom annan avdelning är riktiga. Dessutom bör i möjligaste mån kontrolle-

ras att fördelningen på olika arbetsuppgifter är rimlig och avser uppgifter som kan förekomma vid vederbörande kostnadsställe.

Arbetstidsrapporterna överlämnas efter föreskriven granskning till administrativa byrån, ekonomisektionen, senast den 5 varje månad. Vid överlämnandet anges antalet överlämnade rapporter samt om rapport ev saknas beträffande någon tjänsteman.

4.3 *Arbetstidsredovisningen beträffande verksamheten, administrativa byrån, fondbyrån och driftsektionen*

Arbetstidsredovisningen skall ske med ledning av de vid administrativa byrån, fondbyrån och driftsektionen förda tjänstgöringsuppgifterna. Administrativa byrån för tjänstgöringsuppgift även för personal tillhörande verksamheten.

Tjänstgöringsuppgiften skall omfatta *all personal* vid resp enhet. Vid driftsektionen förs skilda exemplar för programmeringspersonalen, stansningspersonalen, operatörspersonalen, servicepersonalen och den administrativa personalen.

I tjänstgöringsuppgiften görs under månaden fortlöpande anteckningar för varje befattningshavare om inträffade ledigheter. Därvid används följande koder för att beteckna olika slags ledigheter:

L = semester

S = sjukledighet

T = annan tjänstledighet

Koden noteras i datumkolumnerna för första och sista dagen av den tidsperiod ledigheten omfattar. Mellan dessa båda anteckningar dras en vågrät linje. Omfattar ledigheten endast en dag eller två dagar, anges koden i kolumnen för denna dag resp dessa dagar. Om en befattningshavare börjat eller slutat sin anställning under månaden, görs anteckning härom i blanket-

tens datumfält (t ex »Fr om 15/7» resp »T om 25/7»).

Tjänstgöringsuppgifterna avseende fondbyrån och driftsektionen insänds efter vederbörlig underskrift till administrativa byrån, ekonomisektionen, andra arbetsdagen varje månad.

Uppgifterna inom det med feta linjer inramade fältet på tjänstgöringsuppgiften ifylles vid administrativa byrån. Därvid uträknas och noteras för varje befattningshavare hur under månaden infallande *arbetsdagar* fördelar sig på arbetad tid och olika slags ledigheter.

Personal som jämlikt gällande avlösningsbestämmelser äger rätt till gottgörelse för övertidstjänstgöring har att avge övertidsuppgift enligt härför avsedd blankett (Stkt nr 106). Sådan övertidsuppgift skall, attesterad av vederbörande avdelningschef (motsv), inlämnas till ekonomisektionen senast den 10 i månaden näst efter den då övertidstjänstgöringen fullgjorts. Rörande redovisningen av kompensationsledighet för övertidstjänstgöring hänvisas till föreskrifterna under 4.2 ovan.

För statskontorets personal- och projektplanering är det av intresse att även äga kännedom om i vilken utsträckning exempelvis utredningar utförts på övertid för vilken ej utgått särskild gottgörelse i form av kompensationsledighet eller kontant övertidersättning. Med hänsyn därtill bör även befattningshavare som ej är berättigad till gottgörelse för övertidstjänstgöring, lämna uppgift till vederbörande avdelningschef (motsv) om av honom fullgjord övertidstjänstgöring av mera betydande omfattning. Av uppgiften, som bör avlämnas månadsvis, bör framgå vilket uppdrag eller arbete övertiden avser. För ändamålet kan användas antingen den vanliga blanketten till övertidsuppgift (Stkt 106) eller – efter vederbörande avdelningschefs bestämman-

de – särskilt exemplar av blanketten till arbetstidsrapport. I det sistnämnda fallet skall på ett iögonenfallande sätt markeras att arbetstidsrapporten avser arbete utöver ordinarie arbetstid. Uppgifterna förvaras vid resp avdelningar

(motsvarande) för att utnyttjas vid den årliga personal- och projektplaneringen samt i samband med upprättande av efterkalkyler för utredningar som berörts av övertidsarbetet.

BILAGA B:1

Kontoplan

1. FINANSKONTON, INTERIMSKONTON

10. Finanskonton, fordringar

- 1000. Statsverkets checkräkning:
 - Insättningar
- 1010. Statsverkets checkräkning: Uttag
- 1040. Likvider med särskilda ämbetsverk och myndigheter
- 1050. Kundfordringar (inkomstrestorer)
- 1091. Förskott å avlöningar
- 1092. Reseförskott
- 1094. Förskott å kostnader för viss försöksverksamhet
- 1098. Datamaskincentralen i Uppsala.
- 1099. Övriga förskott

13. Skulder

- 1300. Skulder (utgiftsrester)

17. Interim, diverse medel

- 1700. Personalens preliminärskatt
- 1710. Personalens kvarstående skatt
- 1720. Intresseavdrag
- 1730. Införsel
- 1790. Övriga diverse medel

2. UTGIFTER OCH KALKYLMÄSSIGA KOSTNADER

20. Personalutgifter

- 2001. Avlöningar till ordinarie tjänstemän 16:1
- 2002. Ersättning till anställda experter 16:3
- 2003. Avlöningar till övrig icke-ordinarie personal 16:4
- 2005. Rörligt tillägg 16:5
- 2006. Arvoden och särskilda ersättningar bestämda av Kungl. Maj:t 16:2
- 2010. Ersättning till städningspersonal 17:3b. 1

- 2030. Sjukvård 17:1

- 2040. Reseersättningar: Tjänsteresor till utlandet 17:2b

- 2041. Övriga reseersättningar 17:2c

24. Administrativa utgifter

- 2401. Hyra för tillfälligt förhyrda lokaler (t. ex. för kurser och konferenser) 17:5
- 2402. Bränsle, el, vatten 17:3a
- 2403. Renhållning och städning¹ 17:3b. 1
- 2410. Möbler, kontorsmaskiner och övriga inventarier 17:3b. 4
- 2411. Övrig kontorsmateriel 17:3b. 2
- 2412. Teleavgifter, annonser 17:3b. 3
- 2413. Litteraturanskaffning 17:3b. 7
- 2428. Förbrukningsmateriel för datamaskiner 17:3b. 6
- 2429. Övriga expenser för eget behov 17:3b. 5
- 2430. Publikationstryck 17:4

25. Främmande tjänster (övriga driftutgifter)

- 2500. Arvoden till konsulter 16:3
- 2510. Arvoden för försöksverksamhet 20
- 2511. Datamaskintid för försöksverksamhet 20
- 2520. Kursavgifter 17:5
- 2521. Ersättning till föredrags-hållare m. fl. (arvoden, reseersättningar) 17:5
- 2522. Undervisningsmaterial, kurslitteratur 17:5
- 2523. Transporter i samband med kurser 17:5
- 2580. Förvaring i riksbanken av värdehandlingar 17:7a
- 2581. Besiktning och värdering av fastigheter 17:7b

2590. Belöningar för rationaliseringsförslag (förslagsverksamhet)
2591. Tryckning av vissa blanketter för statsverkets räkning 17:3c
29. Kalkylmässiga kostnader²
2900. Beräkning av pensionskostnader
2910. Beräknad hyra för tjänstelokaler
2930. Beräknade avgifter för tjänstepost

3. KOSTNADSSTÄLLEN

Utredningsavdelningar

10. Utredningavd. 1
20. Utredningsavd. 2
30. Utredningsavd. 3
40. Utredningsavd. 4

Planerings- och utbildningsenhet

60. Gemensamt
61. Centralplaneringen
62. Utbildningsbyrån

Särskilda enheter

70. Gemensamt
71. Militära enheten
72. Dataadministrativa enheten
73. Driftsektionen

80. Fondbyrån

Verksledning och administrativa enheter

91. Styrelsen och verksledningen
92. Administrativa byrån
96. Expertrådet
97. Förslagsnämnden

Övrigt

99. Löneavräkning

5. KOSTNADSBÄRARE

Remissverksamhet

0100. Remissverksamhet

Service, expertverksamhet

0200. Tryckeritekisk service
0210. KR- och blanketteknisk service genom utredningsavd. 4
0220. Allmän service (rådgivning och konsultverksamhet)
0221. Förslagsverksamhet
0222. Expertverksamhet

Dataadministration (endast vid dataadministrativa enheten)

0300. Dataadministration, allmänna sektorn
0301. Dataadministration, vetenskapliga sektorn
0302. Ansökningar om datamaskintid
0303. Uppföljning och utvärdering inom datamaskinområdet, allmänna sektorn
0304. Uppföljning och utvärdering inom datamaskinområdet, vetenskapliga sektorn

Utbildning och information

0400. Utbildningsverksamhet³
0405. Egen utbildning
0450. Informations-, biblioteks- och dokumentationstjänst⁴

Datamaskindrift (endast vid driftsektionen)

0700. Programmering (utarbetande och testning av program)
0701. Stödprogrammering
0702. Underhåll av standardprogram
0710. Stansning
0720. Maskindrift
0721. Maskinservice

Fond- och kameralförvaltning

0800. Fond- och kameralförvaltning

Verksledning, administration

0910. Styrelse och verksledning
0920. Planering, administration
0930. Statskontoret gemensamt (ofördelbara kostnader)

Odisponerad utredningskapacitet

0980. Odisponerad utredningskapacitet⁵

Frånvaro

0990. Semester
0991. Sjukledighet
0999. Annan frånvaro.
- 1000—9499. Projekt (utredningsuppdrag, förstudier och kurser.
- 1000—5999. Löp. nr för utredningsuppdrag
- 6000—8999. Löp. nr för förstudier
- 9000—9499. Löp. nr för kurser (endast vid utbildningsbyrån)

7. UTGIFTER FRÅN ANSLAG Å DRIFTBUDGETEN SOM EJ AVSER STATSKONTORETS VERKSAMHET (NEUTRALA UTGIFTER). KAPITAL-UTGIFTER

Utgifter från anslag å driftbudgeten Anslag

- 7010 Kostnader för datamaskintid⁶ VIII E 105

Kapitalutgifter (investeringsstatens utgiftstitlar) Anslag

- 7810 Statens datamaskinfond:
Datamaskiner för högre undervisning och forskning m. m. Kb IX 2

8. INKOMSTER Inkomsttitel

- 8010 Inkomster av datamaskindrift A II 28
- 8019 Övriga inkomster av statskontorets verksamhet (övriga diverse inkomster) A III 5

¹ Ersättning till städningpersonal förs under konto 2010.

² Har av utredningen sedermera föreslagits benämnas *komplementkostnader*

³ Avser utbildning av andra, som ej kan hänföras till visst utredningsuppdrag eller till kurs med kursnummer (lärankostnader). Egen utbildning redovisas under 0405.

⁴ Endast vid utbildningsbyrån.

⁵ Förekommer endast som budgetpost.

⁶ För högre utbildning och forskning inom ecklesiastikdepartementets verksamhetsområde (jfr konto 2511).

BILAGA B:2

Gransk och kontr			Attesteras
Vara	Pris	Faktura	

Kontrolltal				
År	Månad	Dag	Ver nr	
Kostnadsställe / -bärare (Uppdragsnummer)	Konto	D/K	Belopp	
.....	
.....	
.....	

Konteringsstämpel

ARBETSKODER/UPPDRAGSNUMMER

Utredning och förstudie, för vilken fastställts särskilt 6-siffrigt uppdragsnummer, betecknas vid arbetstidsrapporteringen med detta nummer. Övriga arbetsuppgifter samt ledigheter skall betecknas med en 4-siffrig arbetskod enligt nedanstående förteckning. Den 4-siffriga arbets-koden skall alltid föregås av 2-siffrigt nummer för kostnadsställe.

Arbetskoder för arbetsuppgifter som kan förekomma vid flera avdelningar

Remissverksamhet	0100
Allmän service (rådgivning och konsultverksamhet)	0220
Expertverksamhet (kommittéarbete, konferenser, offentliga uppdrag och liknande extern verksamhet som ej kan hänföras till visst utredningsuppdrag)	0222
Utbildningsverksamhet (utbildning av andra, t ex medverkan som lärare, föreläsare eller liknande, som ej kan hänföras till visst utredningsuppdrag)	0400
Egen utbildning	0405
Planering, administration	0920
Semester	0990
Sjukledighet	0991
Annan frånvaro	0999

Arbetskoder för speciella arbetsuppgifter vid vissa avdelningarUtredningsavd 4 (kostnadsställe 40)

Tryckeriteknisk service	0200
KR- och blanketteknisk service	0210
Förlagsverksamhet	0221

Utbildningsbyrån (kostnadsställe 62)

Informations-, biblioteks- och dokumentationstjänst	0450
---	------

Dataadministrativa enheten (kostnadsställe 72)

Dataadministration, allmänna sektorn	0300
Dataadministration, vetenskapliga sektorn	0301
Ansökningar om datamaskintid	0302

KOSTNADSSTÄLLEN

Utredningsavd 1	10
Utredningsavd 2	20
Utredningsavd 3	30
Utredningsavd 4	40
Centralplaneringen	61
Utbildningsbyrån	62
Militära enheten	71
Dataadministrativa enheten	72
Driftsektionen	73
Fondbyrån	80
Styrelsen och verksledningen	91
Administrativa byrån	92

BILAGA 1:C

Föreskrifter för statskontorets årliga verksamhetsplanering

(Statskontorets protokoll nr 322/1965)

Enligt de i prop 1965: 42 angivna riktlinjerna för statskontorets verksamhet skall ämbetsverket i effektivitetshöjande syfte pröva såväl målsättningar som

organisation och arbetsformer inom statsförvaltningen. Tyngdpunkten i statskontorets verksamhet bör förskjutas mot större, mera vittomfattande under-

Årlig planeringscykel

Nr	Planeringssteg	Färdig tidpunkt	Beredning	Beslut
1	DIREKTIV FÖR ÅRETS PLANERINGSARBETE	1.2	AP	gd
1.1	projektval och event. fördelning			
1.2	eventuella budgetramar			
1.3	underlag för personalplanering			
1.4	övriga direktiv			
2	PERSONALSAMTAL	1.3	ac	
3	PROGRAMBUDGETFÖRSLAG	1.4	Avd	ac
3.1	verksamhetsplan			
3.2	aktivitetsorienterad budget			
3.3	personalbudget jämte förslag till personaladministrativa åtgärder (inkl. befordringar) och utbildningsåtgärder			
4	FÖRSLAG TILL STYRELSEN BETRÄFFANDE STATS-KONTORETS BUDGET	1.5	AP	gd
5	STÅNDPUNKTSTAGANDE	15.5		Styr
5.1	budget år 2 (preliminärt)			
5.2	direktiv för det fortsatta petitaarbetet ..			
6	FASTSTÄLLANDE AV BUDGET ÅR 2	15.6	AP	Styr
7	BEFORDRINGSBESLUT	15.6	A	öd
8	PETITA			
8.1	förslag	20.8	AP	gd
8.2	godkännande	31.8		Styr
9	VERKSAMHETSBERÄTTELSE			
9.1	underlag		Avd	ac
9	avslutande uppdrag	succ		
	pågående uppdrag, övriga uppdrag ..	1.7		
9.2	förslag	20.8	AP	gd
9.3	slututformning	31.8		Styr
10	BEFORDRAN			
10.1	förslag	1.12	Avd	ac
10.2	beslut	15.12	A	öd

sökningar. Rationaliseringsresurserna bör i ökande omfattning utnyttjas för undersökning av för ett stort antal myndigheter likartade frågor. Statskontoret skall i sin prövning i princip vara obundet både vad gäller valet av arbetsuppgifter och sättet att lösa dem.

Statskontorets huvudsakliga ämbetsområde kännetecknas således av att det inte föreligger preciserade, till sakinnehållet fastställda arbetsuppgifter utan endast ett allmänt verksamhetsfält och generella riktlinjer för verksamhetens inriktning och omfattning. Detta förutsätter att ämbetsverket har en egen effektiv verksamhetsplanering. Resurser härför har redan avsatts eller kommer att avsättas såväl inom centralplaneringen som inom utredningsavdelningarna och utbildningsbyrån.

Framtagandet av en första konkret långsiktplan för statskontorets rationaliseringsverksamhet kommer under större delen av år 1966 att kräva högre insats av planeringsarbete än vad som är normalt för den årliga verksamhetsplaneringen. Mot bakgrunden härav kommer riktlinjer först senare att utfärdas om hur planeringsarbetets olika avsnitt skall fördelas mellan berörda enheter. I avvaktan härpå kommer verksamheten från fall till fall att lämna erforderliga direktiv för planeringsarbetets fördelning.

För den årliga verksamhetsplaneringen under år 1966 skall gälla planeringscykel enligt översikten på s 46. Särskilda föreskrifter har utfärdats för användningen av två av denna planerings instrument, programbudget och personalplanering.¹

Statskontorets budgetsystem

Planering, ledning och kontroll i ekonomiskt avseende av statskontorets verksamhet skall tills vidare försöksvis

baseras på programbudgetering. Följande ekonomi-administrativa funktioner utgör underlag härför

- budgetering
- bokföring
- rapportering
- prestationsredovisning och resultatbedömning

Bokföring och arbetsredovisning skall ske enligt de föreskrifter som fastställts genom statskontorets beslut 15.7.1965, protokoll nr 161. Bokföringen är upplagd som en integrerad kassa- och kostnadsbokföring och innehåller dels en kassamässig redovisning av inkomster och utgifter av olika slag, dels en redovisning av intäkter och kostnader för statskontorets olika aktiviteter och för olika ansvarsområden (avdelning, byråer etc). Denna försöksvis införda bokföring sker med användande av datamaskin och skall tills vidare föras parallellt med den officiella bokföringen, som handhas av fondbyrån.

I det följande lämnas under 1. en översiktlig beskrivning av det system för budgetering och rapportering som skall gälla från 1.1.1966 samt under 2. detaljföreskrifter angående blanketter och rapporter. Under 3. ges föreskrifter angående för- och efterkalkyler av utredningsprojekt.

Genom särskilda föreskrifter har fastställts planeringscykel med tidschema för budgetarbetet.

Då ej annat framgår av sammanhanget anges i dessa föreskrifter med beteckningen avdelning, resp avdelningschef även annan enhet för vilken budget upprättas, resp chef för sådan enhet.

¹ Föreskrifterna för personalplanering ej medtagna här.

Använda förkortningar: Styr — styrelsen, gd — generaldirektör, öd — överdirektör, Avd — avdelning, ac — avdelningschef, A — administrativa byrån, P — planeringsavdelningen.

1. Översikt över budgetsystemet

1.1 Programbudgeteringens syfte och omfattning

Budgetsystemet är avsett att utgöra ett planerings- och kontrollinstrument för såväl verksamhetsledning som övriga kostnadsansvariga chefer. Budgeten skall vara målinriktad och sålunda innehålla en precisering av vad man avser utföra och vilka resurser som krävs för genomförandet av de olika programmen. Då så är möjligt bör även ske en budgetering av förväntade resultat (prestationer och intäkter i relation till kostnader).

Budgetarbetet enligt programbudgetmetoden är avsett att utgöra en grundlig årlig genomgång av den bedrivna verksamheten mot bakgrund av ämbetsverkets uppgifter. Det skall främja ett målinriktat handlande, prestations-tänkande och kostnadsmedvetande. Den budget som framlägges genom petita-skrivelsen skall ge statsmakterna en sammanfattande översikt över den planerade verksamheten och erforderligt beslutsunderlag beträffande aktiviteterna för att möjliggöra en bedömning av anslagsbehovet.

Vid statskontoret skall varje avdelning och annan organisatorisk enhet som utgör särskilt kostnadsansvarsområde upprätta programbudget. Denna skall omfatta såväl översiktlig verksamhetsplanering (program) som en utgiftsbudget.

Budgetperspektivet omfattar tre led:

- den interna budgeten som av styrelsen fastställs omedelbart före budgetårets ingång (år 2)
- budgeten för det därpå följande året, som ligger till grund för statskontorets anslagsaskanden (för år 3)
- långsiktigsbudgeten (avseende år 3–7)

Ur budgetmässig synpunkt utgörs statskontorets *huvudaktiviteter*¹ av rationaliseringsverksamhet, utbildnings-

verksamhet, datamaskindrift, fond- och kameralförvaltning samt gemensam administration. Planering och budgetering skall dock avse den mer detaljerade indelning i *aktiviteter* som framgår av *bilaga C: 1*. För varje avdelning skall upprättas en utgiftsbudget som avser beräknade arbetsinsatser och utgifter för dessa olika aktiviteter.

Som underlag för budgeteringen av rationaliseringsverksamhet skall för varje avdelning och annan enhet där sådan verksamhet förekommer upprättas en projektkalkyl (*bilaga C: 2*). I denna projektkalkyl skall upptas samtliga pågående eller planerade utredningsprojekt. För varje projekt anges de beräknade arbetsinsatserna och kostnaderna fördelade på de budgetår under vilka arbetet med projektet beräknas pågå. Kraven på exakthet och detaljredovisning i planeringen sjunker givetvis med tidsperspektivets längd.

Den fastställda utgiftsbudgeten för det löpande året är bindande för avdelningarna. Varken personalramen eller de för avdelningen beräknade totalbeloppen för olika utgiftsslag får överskridas utan verksamhetens medgivande (jfr under punkt 1.4.2 nedan). Inom de i budgeten angivna ramarna äger dock den kostnadsansvarige chefen möjlighet att då så erfordras omdisponera resurserna mellan aktiviteterna. Därest sådana åtgärder bedöms komma att medföra mer avsevärda tidsförskjutningar i verksamhetsplanen eller betydande ändringar i projektkalkylens kostnadsberäkningar skall verksamheten informeras.

Genom rapportsystemet lämnas information om utfallet såväl i förhållande till budget som till projektkalkyl. En redogörelse för rapportsystemet och de åtgärder som rapporterna skall utlösa lämnas i det följande under 1.4.3–5.

¹ Såväl huvudaktiviteter som aktiviteter svarar mot den av utredningen använda termen »program».

1.2 Tidscykeln för budgetarbetet inom statskontoret

Direktiv för årets budgetarbete utfärdas av generaldirektören senast 1.2. Härvid ges dels en översikt över förutsättningarna för statskontorets rationaliseringsarbete på längre och kortare sikt och dels anvisningar för avdelningarnas planering av verksamheten.

Programbudget skall upprättas av avdelningscheferna samt cheferna för administrativa byrån, fondbyrån och militära enheten. För budgetunderlaget beträffande styrelse, verksamhetsplan och företagsnämnd svarar administrativa byrån.

Varje budgetansvarig chef har att mot bakgrund av de lämnade direktiven upprätta förslag till programbudget senast 1.4.

Avdelningarnas förslag till programbudget skall inges till administrativa byrån. Denna har att tillsammans med centralplaneringen göra en sammanställning av förslagen till budget för statskontorets samtliga enheter. Budgeten diskuteras sedan av direktionen. Därefter justerar och sammanjämkar verksamhetsplanerna budgetförslagen. Detta bör ske under medverkan av resp avdelningschefer. Därest förslag till avdelningsbudget blivit ändrat under budgetbehandlingen skall också förslaget till verksamhetsplan revideras i överensstämmelse härmed. Av verksamhetsplanerna godkänt förslag till budget för statskontoret översändes till styrelsens ledamöter senast 1.5.

Styrelsen behandlar budgetförslaget senast 15.5. Därvid tas preliminär ståndpunkt till den interna programbudgeten för år 2 varjämte direktiv lämnas för det fortsatta petitaarbetet avseende år 3.

Senast 15.6 skall budgeten för år 2 definitivt fastställas av styrelsen.

Av administrativa byrån och centralplaneringen upprättat förslag till

petita för år 3 skall vara färdigställt senast 20.8. Styrelsebeslut beträffande petita skall fattas senast 31.8.

1.3 Avdelningsbudgeten

De två huvudkomponenterna i avdelningarnas programbudget är verksamhetsplanen och utgiftsbudgeten.

1.3.1 Programmet

Verksamhetsplanen skall omfatta såväl ett kortsiktigt som ett långsiktigt perspektiv. Den kortsiktiga planen för nästa budgetår utgör grunden för tilldelningen av resurser i den interna budgeten. Den mer långsiktiga planen skall vara så utformad att den är ägnad att ligga till grund för de uppgifter om inriktningen av statskontorets verksamhet som skall ingå i den årliga petita-skrivelsen. Verksamhetsplanen skall innehålla bl a följande rubriker.

- sammanfattande översikt över avdelningens verksamhet
- utvecklingen under nästa budgetår (år 2) samt därpå följande budgetår (år 3)
- utvecklingen på längre sikt
- särskilda synpunkter beträffande större projekt
- planering beträffande den ej projektbundna verksamheten
- personalläge

1.3.2 Budgeten

I *utgiftsbudgeten* sammanfattas beräknade arbetsinsatser och utgifter för avdelningens samtliga aktiviteter under de närmast följande två budgetåren (år 2 och 3).

För varje aktivitet skall för budgetåren 2 och 3 beräknas

- personalinsats, uttryckt i antal mandagar
- löner
- konsultarvoden
- reseersättningar
- datamaskintid
- övriga direkta utgifter.

Summan av de sålunda beräknade utgifterna för aktiviteterna utgör den totala utgiftsbudgeten för enheten. Budgeteringen på denna nivå skall endast avse direkta utgifter. Pålägg skall sålunda i detta sammanhang inte göras för att täcka kalkylmässiga kostnader¹ för pensioner, hyror etc eller för andel i kostnaderna för statskontorets gemensamma administration.

Beträffande aktiviteterna Utredningar, Förstudier och Kurser skall uppgifter om beräknad arbetsinsats och utgifter också specificeras för varje pågående eller planerat projekt. Detta sker i en *projektkalkyl* för avdelningen.

Utöver ovan nämnda uppgifter för år 2 och 3 skall i projektkalkylen även tas upp arbetsinsats och beräknad summa utgifter (ej fördelade på utgiftslag) för sådana projekt som väntas pågå under åren 4-7. Dessa prognoser beträffande utredningskostnaderna på längre sikt utgör en del av underlaget för statskontorets långtidsbudget.

Utöver verksamhetsplanen skall till budgeten höra följande blanketter som närmare behandlas i avsnitt 2 nedan:

- Planeringsblankett för utgiftsbudget resp projektkalkyl (*bilaga C: 2*)
- Personalredovisning (*bilaga C: 3*)
- Personalluppgift (*bilaga C: 4*)

1.4 Intern budget för statskontoret

1.4.1 Fastställelse

Sammanställningen av avdelningarnas budgeter för år 2 utgör den interna budgeten för statskontoret. Sedan denna fastställts av styrelsen skall den till efter rättelse distribueras till samtliga berörda enheter. Såsom allmän information skall också samtliga projektledare erhålla ett fullständigt exemplar av budgeten.

1.4.2 Revidering av budget

För att budgeten skall kunna tjäna som ett effektivt styr- och kontrollinstrument får systemet ej vara så utformat

att varje avvikelse från planeringen föranleder ny budget. Revidering av budget må sålunda endast ske då avdelning av verksamheten antingen ålägges nytt uppdrag som ej kunnat förutses och alltså inte beaktats i den fastställda budgeten eller då verksamhetsplanen eljest omläggs i så väsentliga avseenden att förutsättningarna för budgeteringen i grunden förändrats.

I sådant fall skall i samband med beslutet om ändring av avdelningens verksamhetsplan fastställas tillägg till utgiftsbudget och till projektkalkyl.

Tilläggsbudget kan innebära att resurser tillföres avdelningen från annan avdelning eller från den i statskontorets budget upptagna gemensamma posten »Odisponerad kapacitet». Budgeten skall då revideras också på dessa punkter.

Om verksamledningens beslut angående revidering av budget skall direktionen informeras.

Vid revidering används samma blankett (planeringsblankett, bilaga C: 2) som vid den årliga budgeteringen. Ändringsuppgift behöver endast lämnas beträffande de aktiviteter resp projekt som berörs av ändringen.

1.4.3 Rapportsystemet

Den interna budgeten skall uppföljas genom periodiskt framställda rapporter.

För främst administrativa byråns behov skall vidare upprättas de rapporter som erfordras för den officiella kassa- och anslagsbokföringen samt för kontroll av belastningen på anslagsposter och delposter under anslagen till statskontorets verksamhet.

Nedanstående uppställning visar vilka rapporter som kommer att framställas och vilka som är mottagare av dem. Där ej annat anges är rapporterna månatliga.

¹ Har av utredningen sedermera kallats *komplementkostnader*

	Projekt- ledare	Ac	Adm	P	Öd	Gd
Aktivitets- rapport per projekt.....	×	×	×			
Aktivitets- rapport per avdelning...		×	×	×		
Aktivitets- rapport för statskontoret			×	×	×	
Budgetkon- trollrapport per avd. (de- taljerad).....		×	×	×		
Budgetkon- trollrapport per avd. (total).....		×	×	×	×	×
Budgetkon- trollrapport för statskon- toret.....			×	×	×	×
Avslutande projekt.....	×	×	×	×		
Pågående projekt (per kvartal).....	×	×	×	×	×	×
Kontospecifi- kation.....			×			
Belastnings- tabell.....			×	×	×	×
Kassarapport			×			

Rapporterna framställs med användande av datamaskin. Rapporternas innehåll framgår av *bilaga C: 5* samt redogörelserna under avsnitten 2.2.1–2.2.7.

1.4.4 Organisation och utnyttjande av rapportsystemet mm

Administrativa byrån svarar för upp-
rättandet av de ekonomiska rapporter-
na och övrig driftstatistik och för att
rapportsystemets rutiner iakttas. Fram-
ställda rapporter skall distribueras i en-
lighet med *bilaga C: 5*.

Det ankommer på centralplaneringen
att biträda verksledningen och avdel-
ningscheferna när det gäller att utnytt-
ja rapportsystemet för planeringsändamål
och för ledning och kontroll av
verksamhetens utveckling. Centralpla-
neringen åligger också att fortlöpande
tillse att rapportsystemets utformning
svarar mot behovet av relevanta data
i dessa avseenden.

Avdelningschefer och projektledare

har att analysera de erhållna rappor-
terna och att bedöma utvecklingen i
jämförelse med budgeten och de planer
och kalkyler som legat till grund för
denna. För att rätt bedöma utgiftsut-
vecklingen är det givetvis nödvändigt
att ta hänsyn till de fall, då en presta-
tion, t ex konsultarbete, körning på da-
tamaskin, tjänsteresa, leverans av ut-
rustning eller materiel, utförts under
den period rapporten omfattar, men
den mot prestationen svarande utgiften
blir bokförd först under en följande
period.

1.4.5 Kommentarer till avvikelser från budget

Kommentarer till konstaterade eller be-
farade avvikelser från budget skall av
avdelningschef inges till verksledningen
i följande fall:

– Då aktivitetsrapport visar avvikel-
se av betydelse – i positiv eller negativ
riktning – från uppgjorda planer.

– Då budgetkontrollrapport visar så-
dan avvikelse från budget att avdel-
ningschef förutser att risk föreligger för
att den uppgjorda årsbudgeten – totalt
eller beträffande viss post – ej kan
hållas.

Kommentaren till verksledningen
skall lämnas till centralplaneringen
skriftligen eller muntligen senast en
vecka efter rapportens mottagande.

Det åligger centralplaneringen att
fortlöpande hålla verksledningen infor-
merad om hur den fastställda program-
budgeten fullföljes. Motsvarande skyl-
dighet åligger chefen för administra-
tiva byrån i vad avser anslagskontrollen.

Styrelsen informeras om den ekono-
miska utvecklingen av statskontorets
verksamhet samt om belastningen på
anslagen.

1.4.6 Petita och långtidsbudget

Det av avdelningarna uppgjorda plane-
rings- och budgetmaterialet bildar un-

derlag för statskontorets anslagsäskanden och långtidsbudget, som skall inges till Kungl Maj:t före 1.9. Dessa handlingar jämte den därtill knutna verksamhetsberättelsen är avsedda att ge statsmakterna erforderligt beslutsunderlag för bedömning av statskontorets nuvarande och planerade rationaliseringsarbete samt en översikt av utvecklingen inom de skilda aktiviteterna. Budgeteringen skall vara underbyggd av en rullande långsiktig verksamhetsplan för statskontoret. Denna plan med därtill hörande detaljprogram för enskilda projekt redovisas i särskild bilaga till anslagsäskandena.

Statskontorets petitaskrivelse skall inledas med ett allmänt program för verksamheten för det år för vilket medel äskas och för utvecklingen på längre sikt. Programmet skall vidare fördjupas till de av statskontoret bedrivna huvudaktiviteterna. För varje aktivitet redovisas faktiska kostnader, intäkter och prestationer för de senaste åren samt vad som beräknas för det löpande året och det budgetår för vilket anslag äskas. Uppgifterna angående totalkostnaderna för statskontorets verksamhet skall även inkludera kalkylmässiga kostnader för pensioner, lokaler och tjänstepost.

Vidare skall på sedvanligt sätt lämnas de uppgifter som anges i finansdepartementets årliga anvisningar angående myndigheternas anslagsframsällningar.

1.4.7 Verksamhetsberättelse

I den årliga berättelsen angående statskontorets verksamhet redogörs för prestationer och uppnådda resultat. Den skall inges till Kungl Maj:t samtidigt med anslagsäskandena eller i nära anslutning därtill.

Verksamhetsberättelsen upprättas av centralplaneringen i samverkan med administrativa byrån.

Redogörelse för pågående uppdrag och övriga uppgifter som erfordras

som underlag för verksamhetsberättelsen skall, i den mån ej annat särskilt föreskrives, genom avdelningschefens försorg lämnas 1.7.

2. Detaljföreskrifter angående blanketter och rapporter

2.1.1 Hjälpblanketten *Bemanningsplan*

Som underlag för budgetarbetet användes hjälpblanketten *Bemanningsplan (bilaga C: 6)*. På denna anges enhetens samtliga befattningshavare och arbetsuppgifter för vilka man avser att utnyttja dem under budgetperioden. Den sålunda totalt beräknade arbetsinsatsen för varje uppgift överförs till Utgiftsbudget resp Projektkalkyl. *Bemanningsplanen* skall ej inges. Därest avdelningens budgetförslag blir justerat under den fortsatta behandlingen inom statskontoret kan *bemanningsplanen* ge underlag för bedömning av konsekvenserna av vidtagna ändringar och underlätta omräkningar av budgetsiffrorna.

2.1.2 *Planeringsblankett för Utgiftsbudget resp Projektkalkyl*

Planeringsblanketten (bilaga C: 2) skall användas för att upprätta såväl utgiftsbudget som projektkalkyl.

Vid upprättande av *Projektkalkyl* budgeteras varje enskilt projekt för år 2 och 3. Som jämförelse upptages även budgeterade uppgifter för år 1 (inkl ev tillägg). Uppgifterna å blanketten summeras per projektgrupp (huvudstudier och förstudier samt, beträffande utbildningsbyrån, kurser) varefter summorna överförs till blankett för *Utgiftsbudget*.

Projektkalkylen skall därutöver omfatta en total kalkyl för projektets återstående beräknade löptid. För projekt som beräknas pågå under budgetåren 4-7 anges dock endast överslagsmässigt arbetstid samt summa utgifter för vart och ett av dessa år.

Budgeteringen av övriga aktiviteter

görs direkt på blanketten för *Utgiftsbudget*. Den omfattar, förutom jämförelseåret 1, år 2 och 3. Utgiftsbudget och projektkalkyl har samma indelning i utgiftsslag för dessa år. Utgifterna fördelas på löner, konsultarvoden, reseersättningar, ersättning för förhyrd datamaskintid och övriga direkta utgifter. När reseersättningar beräknas för tjänsteresor till utlandet skall dessa resor specificeras i *särskild bilaga*. Därest Utgiftsbudgeten upptar belopp för »övriga direkta utgifter» – vilket i regel endast behöver ske vid avdelning 4, utbildningsbyrån, fondbyrån, administrativa byrån och driftsektionen – skall lämnas en specifikation som visar hur det beräknade beloppet fördelar sig på utgiftsslag enligt kontoplanen.

Det är nödvändigt att samtliga aktiviteter vid avdelningen särredovisas även om personalinsatsen och utgifter för viss aktivitet beräknas bli av relativt obetydlig omfattning.

Beträffande styrelsen och verksamheten, administrativa byrån och fondbyrån skall all verksamhet vid resp enhet betraktas som en enda aktivitet. Motsvarande gäller för kostnadsstället förslagsnämnden.

Utgifter av nedan angiven art fördelas inte på vare sig kostnadsställen eller aktiviteter utan behandlas som för hela statskontoret gemensamma utgifter och budgeteras helt och hållet av administrativa byrån (aktivitet »Statskontoret gemensamt»):

<i>Utgiftsslag</i>	<i>Kontonr</i>
Ersättning till städningpersonal.....	2010
Sjukvård.....	2030
Bränsle, el, vatten.....	2402
Renhållning och städning.....	2403
Möbler, kontorsmaskiner och övriga inventarier.....	2410
Övrig kontorsmateriel.....	2411
Teleavgifter, annonser.....	2412
Övriga expenser för eget behov.....	2429
Publikationstryck.....	2430

För budgetering av utbildningsverksamhet skall gälla följande. Kurser och annan utbildningsverksamhet som direkt

föränleds av visst utredningsprojekt betraktas vid budgeteringen som en del av detta. I fråga om annan utbildning, skall tillämpas den ordningen att arbetstid och löner redovisas av den enhet, befattningshavaren tillhör (jfr punkt 2.1.3 nedan), medan däremot övriga utgifter för utbildningen (kursavgifter, reseersättningar, föreläsararvoden, lokalhyror) skall påföras utbildningsbyrån och sålunda även budgeteras av nämnda byrå. Vad nu sagts gäller inte bara beträffande av statskontoret anordnade kurser utan även när befattningshavare vid statskontoret såsom elever deltar i externa kurser o d eller medverkar såsom lärare eller föreläsare vid av statskontoret eller andra anordnade kurser.

Vid beräkningen av antalet mandagar skall ett gemensamt schablonmässigt antagande göras om hur mycket arbetstid som bortfaller på grund av semester, sjukledighet och annan tjänstledighet. I de årliga direktiven för budgetarbetet vid statskontoret anges hur arbetstiden för en årsarbetskraft skall anses fördela sig på sådan ledighet resp arbetad tid. Där anges också hur många arbetsdagar per kalendermånad man skall räkna med.

Vid budgetering av löneutgifter för olika aktiviteter skall likaledes tillämpas ett schablonmässigt beräknat daglönebelopp för olika personalkategorier. I de årliga direktiven för budgetarbetet lämnas uppgift om vilken lönekostnad per mandag som skall användas. Särskilda anvisningar skall också lämnas om hur arbetstid och lön skall beräknas för deltidsarbetande personal.

Lön skall ej beräknas för frånvarotid. Hänsyn till kostnaden härför har tagits genom den ovan nämnda schablonmässigt beräknade arbetstiden per årsarbetskraft. Därmed är kostnaden för frånvarotiden utslagen på den produktiva tiden. Däremot skall i utgiftsbudgeten lämnas uppgift om hur många arbetsdagar som beräknas åtgå till ledigheter.

Vid beräkning av arbetstidsåtgång för olika projekt etc medräknas normalt förekommande spilltider. Samma förfarande tillämpas även i fråga om tid för egen utveckling (tex läsning av tidskrifter och annan facklitteratur) och annat internt arbete. Det har inte ansetts motiverat att vare sig budgetera eller i efterhand särskilt redovisa tiden härför.

Beträffande avdelningscheferna och enheternas administrativa personal (sekreterare, skrivpersonal) skall i regel inte göras någon uppdelning av arbetstiden på olika aktiviteter. Den arbetande tiden redovisas i sin helhet under aktiviteten planering och administration.

Ersättningar till hos statskontoret anställda experter skall redovisas som löner. Vid beräkningen av personalinsats skall därför även dessa experters arbetstid medräknas.

Det totala antalet dagar enligt utgiftsbudgeten skall svara mot uppgifterna härom enligt blanketterna Personalredovisning och Personaluppgift (se punkt 2.1.3 nedan). Om samtliga tillgängliga arbetsdagar inte beräknas åtgå för under budgetperioden planerade projekt eller övriga aktiviteter, skall antalet icke ianspråktaga dagar i utgiftsbudgeten redovisas under rubriken »Odisponerad kapacitet». Mot detta dagantal svarande lönebelopp uträknas som ovan sagts.

2.1.3 Blanketterna Personalredovisning och Personaluppgift

På dessa blanketter anges avdelningens personalbestånd, förutsedda förändringar och önskemål om personalförstärkning.

Å blanketten *Personalredovisning* (bilaga C: 3) redovisas antalet befattningar vid avdelningen och dessas fördelning i olika kategorier efter lönegrad. Därvid medräknas även hos statskontoret anställda experter. Utgångspunkten för personalredovisningen skall vara den

personalorganisation avdelningen har 1.4 det år uppgifterna lämnas. Redovisningen skall avse dels förhållandena vid denna tidpunkt, dels beräknade förändringar under de två följande budgetåren. Den skall grunda sig på de i utgiftsbudgeten gjorda beräkningarna av erforderlig personalinsats för avdelningens olika aktiviteter. Motivering för föreslagna personalförändringar skall framgå av verksamhetsplanen. I den mån lån av personal mellan avdelningar och andra enheter kan förutses, görs anteckningar om den totala tidsomfattningen härav i kolumn 10 av personalredovisningsblanketten.

Personaluppgiften (bilaga C: 4) utgör ett komplement till den ovan angivna personalredovisningen och skall uppta varje befattningshavare som är placerad eller beräknas bli placerad vid enheten. Det gäller även experter anställda hos statskontoret samt vakanta befattningar som beräknas komma att bli tillsatta. Vidare skall här i förekommande fall redovisas de nya befattningar som enligt verksamhetsplanen och personalredovisningen anses erforderliga.

För varje befattning beräknas hur arbetstiden under det kommande budgetåret förutses komma att fördela sig på ledigheter, arbete vid enheten och arbete åt andra enheter.

I personaluppgiften skall under rubriken »Lånad personal» lämnas uppgift om befattningshavare tillhörande andra enheter som under nästa budgetår beräknas komma att medverka i projekt inom enhetens ansvarsområde. För varje sådan befattningshavare anges den beräknade tidsomfattningen (antalet mandagar) för arbetet vid enheten.

Vid lån av personal mellan olika enheter skall samråd ske mellan den enhet som befattningshavaren enligt gällande organisationsplan tillhör och den enhet som beräknas disponera befatt-

ningshavaren så att tiden för arbetet redovisas lika på ömse håll. Budgeteringen skall i princip göras av den enhet, inom vars ansvarsområde arbetsuppgiften faller. När det gäller *utbildningsverksamhet* skall dock lönerna såsom framgår av föreskrifterna angående arbetstidsrapporteringen (bilaga 1: B) belasta den enhet, där befattningshavaren är placerad eller förordnad att tjänstgöra, även i det fall att arbetet avser medverkan som lärare eller föreläsare vid av utbildningsbyrån anordnad utbildning. Tid för kurser och utbildningsverksamhet skall sålunda vid budgeteringen betraktas som arbete inom den enhet där befattningshavaren tjänstgör.

2.2.1 *Aktivitetsrapporter* (bilaga C: 5: R 1, R 2 och R 3)

Aktivitetsrapport upprättas per avdelning och annat kostnadsställe. Denna rapport innehåller redovisning av den ekonomiska utvecklingen beträffande såväl varje projekt som annan aktivitet inom avdelningen.

Verksamheten redovisas under följande rubriker:

- Ej projektrubricerad verksamhet
 - remissverksamhet
 - service, expertverksamhet
 - dataadministration
 - utbildning och information
 - datamaskindrift
 - fond- och kameralförvaltning
 - verksledning, administration
- Odisponerad utredningskapacitet
- Frånvaro
- Projekt
 - huvudstudier
 - förstudier
 - kurser

Genom den månatliga aktivitetsrapporten kan för varje projekt och aktivitet avläsas arbetstidsåtgång och utgifter såväl under den aktuella månaden som ackumulerat från budgetårets början (för projekt även från dess början).

För utredningsverksamheten innebär rapporten en möjlighet till avstämning gentemot avdelningens projektkalkyl.

Aktivitetsrapporterna ger detaljredovisningen men saknar summeringar för de ovannämnda fyra huvudrubrikområdena. Dessa summeringar ges i stället i en särskild budgetkontrollrapport.

Varje projektledare erhåller separat aktivitetsrapport beträffande honom underställt projekt. Sådan separat aktivitetsrapport lämnas också till avdelningen angående den ej projektrubricerade verksamheten.

I rapporterna kommer i förekommande fall att lämnas en specifikation av hur posten »Övriga utgifter» under månaden fördelat sig på olika utgiftslag.

En aktivitetsrapport framtages också totalt för *hela statskontoret*. Den innefattar en addering av aktiviteterna för samtliga kostnadsställen. Någon addering beträffande projekten förekommer dock ej i aktivitetsrapporten. Dessa summor framkommer däremot i budgetkontrollrapporten för hela statskontoret.

2.2.2 *Budgetkontrollrapporter* (bilaga C: 5: R 4, R 5 och R 6)

Budgetkontrollrapporterna innehåller en summering av uppgifterna i aktivitetsrapporter samt en avstämning mot gällande budget.

För varje avdelning framtages två budgetkontrollrapporter, dels som visar totalsiffran för avdelningens samtliga aktiviteter och dels en som visar utfallet för varje budgeterad huvudgrupp av aktiviteter.

Vidare framtages en budgetkontrollrapport för hela statskontoret som visar dels totalsiffran för samtliga aktiviteter och dels budgetutfallet för de olika huvudgrupperna av aktiviteter. Fördelningen på avdelningar framgår ej av denna rapport.

Budgetkontrollrapporterna, som är

månatliga, redovisar arbetstid och utgifter från budgetårets början i procent av motsvarande poster i årsbudgeten. För att underlätta jämförelsen med budgeten anges också det procenttal som visar hur stor del av budgetåret som förflutit.

2.2.3 Förteckning över avslutade projekt och förteckning över pågående projekt (bilaga C: 5: R 7 och R 8)

Förteckningarna är avsedda att komma till användning vid efterkalkylering och i samband med upprättandet av statskontorets verksamhetsberättelse. De avser hela statskontoret och är ej uppdelade på kostnadsställe. Sådana förteckningar kan framställas när som helst under året då så erfordras.

2.2.4 Kontospecifikation (bilaga C: 5: R 9)

Specifikationen innehåller en detaljredovisning av de konton som ingår i den nuvarande officiella (kassamässiga) bokföringen. Den motsvarar de nuvarande inkomst- och utgiftsböckerna.

2.2.5 Belastningstabell (bilaga C: 5: R 10)

Tabellen är en intern handling i huvudsak avsedd som ett hjälpmedel för administrativa byrån att kontrollera den kassamässiga förbrukningen på anslag och anslagsposter i förhållande till vad som anvisats eller internt budgeterats. Indelningen i anslag och anslagsposter överensstämmer i princip med nu gällande ordning.

2.2.6 Kassarapport (bilaga C: 5: R 11)

Rapporten innehåller de uppgifter om inkomster och utgifter som enligt gällande föreskrifter skall lämnas i de månatliga kassarapporterna till RRV.

2.2.7 Arbetstidsrapport

Reglerna för arbetstidsrapporteringen finns intagna i de föreskrifter ang stats-

kontorets ekonomiadministrativa system som är fastställda för tillämpning fr o m 1.7.1965 (bilaga 1: B).

3. Om upprättande av förkalkyler och efterkalkyler

Förkalkyl och efterkalkyl skall upprättas i samband med att projekt igångsätts resp avslutas. Som projekt betraktas här förstudier och huvudstudier samt av utbildningsbyrån anordnade kurser. I de fall förstudie med särskilt projektnummer upptas, avses därmed en förberedande utredning angående ett ifrågasatt rationaliseringsprojekt. Förstudien innebär inte endast en bedömning för att klarlägga huruvida statskontoret skall engagera sig i en utredning utan också i förekommande fall ett arbete i syfte att konkretisera projektet i olika hänseenden.

3.1 Förkalkyl

För projekt skall upprättas förkalkyl. Vid upprättandet av förkalkyl används planeringsblanketten (bilaga C: 2). Därvid beräknas personalbehov (antal mandagar) och direkta utgifter fördelade på olika budgetår. För de två närmaste budgetåren uppdelas de beräknade utgifterna på löner, konsultarvoden, reseersättningar, utgifter för förhyrd data-maskintid och eventuella övriga direkta utgifter. Blanketten biläggs samtidigt upprättat förslag till projektkort.

Motsvarande förfarande tillämpas vid ändring av tidigare uppgjord förkalkyl.

3.2 Efterkalkyl

För att följa upp projektplaneringen upprättas såsom förut sagts varje månad rapporter, som utvisar arbetsinsats och direkta utgifter, dels under det aktuella året, dels totalt för projektet

från dess början. Denna löpande uppföljning skall kompletteras med efterkalkyl när projektet är slutfört. Som underlag härför skall avdelningschef efter varje månads utgång lämna uppgift till administrativa byråns ekonomisektion om projekt som avslutats under månaden. Med ledning av dessa uppgifter framställs, såsom framgår av avsnittet rörande rapportsystemet, maskinellt en förteckning över avslutade uppdrag. Uppgifterna om antalet mandagar och upplupna utgifter för projektet från dess början överförs av administrativa byrån till en blankett för *efterkalkyl (bilaga C: 7)*. I efterkalkylen skall lämnas uppgifter om den ursprungliga förkalkylen och, om denna ändrats, även beträffande den senast upprättade förkalkylen. För att ge en bild av totalkostnaderna för projektet skall i efterkalkylen även upptagas ett omkostnadspålägg, avsett att täcka pensionskostnaderna och beräknad andel i administrationskostnaderna (kostnader för avdelningens interna administration och statskontorets gemensamma administration inklusive lokal- och

portokostnader). Grunderna för beräkning av omkostnadspålägget skall årligen utarbetas av administrativa byrån och anges i de årliga budgetdirektiven.

Härefter skall till efterkalkylen fogas en kortfattad kommentar av avdelningschefen, varav bl a bör framgå orsakerna till eventuella avvikelser mellan förkalkyl och efterkalkyl.

Exemplar av efterkalkyl överlämnas månadsvis till överdirektören, centralplaneringen och administrativa byrån.

I samband med efterkalkyleringen skall i förekommande fall även göras noteringar om efterkalkylen i vederbörande utredningskort.

4. Exempel

För att illustrera slutprodukterna av budgetarbetet visas såsom exempel i *bilagorna C: 8* och *C: 9* till dessa föreskrifter, dels den för statskontoret fastställda interna budgeten för 1965/66 och dels ett inom programbudgetutredningen upprättat utkast till uppställning av petitaskrivelse för statskontoret.

Tablå över aktiviteter som skall budgeteras

Aktivitet	Avd, byrå (kostnadsställe)													
	10-30	40	60	61	62	70	71	72	73	80	91	92	96	97
Huvudsudier	x	x			x		x	x						
Förstudier	x	x			x		x	x						
Kurser					x		x							
Remissverksamhet	x	x		x	x									
Tryckeriteknisk service		x												
KR- och blanketteknisk service		x												
Allmän service, expert- och förslagsverksamhet	x	x			x		x	x					x	
Dataadministration								x					x	
Utbildningsverksamhet (inkl utbildning av enherens egen personal)	x	x		x	x		x	x						
Informations-, biblioteks- och dokumentationstjänst					x									
Datamaskindrift									x					
Fond- och kameralförvaltning										x				
Styrelse och verkledning											x			
Planering, administration												x		
Statskontoret gemensamt	x	x		x	x		x	x						
Odistribuerad kapacitet	x	x					x	x						
Frånvaro	x	x		x	x		x	x						

KUNGL. STATSKONTORET

Exempel
PLANERINGSBLANKETT

Sida nr

Avd/Notis n 1

Utgiftsbudget Projekt-kalkyl Tillägg

Datum 1.4.1966

Sign NN

Aktivitet/Projekt	Planeringsår							Utgifter	Data- maskin- tid	Övriga direkta utgifter	Summa	
	1	2	3	4	5	6	7					
Nr	Bugetår							Antal man- dagar	Löner	Konsult- arvoden	Reser- sättningar	
12 3456	65/	66/	67/	68/	69/	70	200	30 000	5 000	500	85 500	
			x				100	15 000		2 000	17 000	
12 3457				x			300				50 000	
							180				30 000	
							580				97 000	
	Summa											
	Blanketten kan användas för såväl avdelningens årliga projektkalkyl över samtliga uppdrag som för för- och efterkalkyl av enskilda projekt											
	Bilaga C:2:1											

Exempel
KUNGL. STATSKONTORET
PLANERINGSBLANKETT

Sida nr

Utgiftsbudget
 Projekt-kalkyl
 Tillägg
 Datum 1.4.1966
 Sign NN

Aktivitet/Projekt	Planeringsår												Utgifter					Summa					
	Budgetår		1		2		3		4		5		6		7		Löhner		Konsult-arvoden	Resec-sättningar	Data-maskin-tid	Övriga direkta utgifter	
	65/66	66/67	67/68	68/69	69/70	70/71	71/72	72/73	73/74	74/75	75/76	76/77	77/78	Antal man-dagar									
Nr	Benämning																						
	Utredningar	x																					1 320 000
			x																				1 410 000
	Förstudier	x																					55 000
			x																				66 000
	Remissverksamhet																						82 000
																							97 000
	Övriga aktiviteter som skall budgeteras enligt bil 1 (inkl. odisponerad kapacitet och frånvaro) redovisas på motsvarande sätt som ovan.																						92 000
																							87 000
	Årsummor avd n 1	x																					1 960 000
			x																				1 840 000
																							2 130 000

Bilaga C:2:2

KUNGL. STATSKONTORET
Avd./Byrå

PERSONALREDOVISNING
Datum

.....

Nuvarande personal och beräknade förändringar

	Fördelning efter befattning och lönegrad										Anm (uppgifter om lönad eller utlånad personal m m)
	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Totalt (= summa kol 2-8)	Od, öd, ac B 4-8	Od B 1-3	Bd A 25-27	Fbs, fbi A 21-23	Bs, ass A 13-19	Ass, biträden A 1-12	Beräknad löne- kostnad ²				
1											
Nuvarande personal ¹											
Beräknade förändringar 1966/67											
Summa											
1967/68											
Summa											

Bilaga C:3

² Beräknas av administrativa byrån

¹ Befattningshavarna specificeras i blanketten Personaluppgift

KUNGL. STATSKONTORET
Avd./ByråPERSONALUPPGIFT
Datum

Bilaga C:4

.....
.....
Uppgift om vid enheten placerad eller tjänstgörande personal

Befattning och namn ¹	Tidsperiod ²	Beräknad fördelning av arbetstiden 1966/67 (mandagar)				Anmärkning
		Utlånad till annan enhet	Tjänst- ledighet utan lön	Annan tjänst- ledighet, semester	Arbete för enhetens räkning ³	
1	2	3	4	5	6	7

¹ För vakant eller tillkommande befattning anges "Vakant" resp "Ny" samt lönegrad. Inom enheten arbetande personal från annan enhet redovisas sist under rubriken "Lånad personal" (endast kol 1 och 6 behöver ifyllas).

² Ifylls endast om befattning ej beräknas disponeras hela budgetåret.

³ Innefattar även tid för deltagande i kurser och liknande egen utbildning.

BILAGA C:5

Översikt av rapportsystemet

Rapport	Rapportens innehåll	Rapport-period	Rapportmottagare					
			Projektledare	Ac	Adm	P	Öd	Gd
Arbets-tids-rapport	Arbetsdagar per aktivitet för de enskilda befattningshavarna.....	mån		×	×			
R 1 Aktivitetsrapport per kostnadsställe	Arbetsdagar och utgifter per aktivitet.....	mån		×	×	×		
R 2 Aktivitetsrapport per projekt	Arbetsdagar och utgifter för projektet.....	mån	×	×	×			
R 3 Aktivitetsrapport för hela statskontoret	Arbetsdagar och utgifter för icke-projektrubr. verksamhet, uppdelat på aktiviteter enl. kontoplanen. Ej fördelat avdelningsvis.....	mån			×	×	×	
R 4 Budgetkontrollrapport per kostnadsställe	Arbetsdagar och utgifter totalt för avd.	mån		×	×	×	×	×
R 5 »	Arbetsdagar och utgifter, uppdelat på huvudgrupper av aktiviteter..	mån		×	×	×		
R 6 Budgetkontrollrapport för hela statskontoret	Arbetsdagar och utgifter dels totalt för statskontoret, dels uppdelat på aktivitetsgrupper. Ej fördelat avdelningsvis.....	mån			×	×	×	×
R 7 Avslutade projekt	Arbetsdagar och utgifter för varje avslutat projekt; hela statskontoret	mån		×	×	×	×	
R 8 Pågående projekt	Förteckning över samtliga vid statskontoret pågående projekt (hittills använda arbetsdagar och utgifter)	kvartal		×	×	×	×	×
R 9 Kontospecifikation	Specifikation av varje transaktion under den senaste månaden på kontona i klasserna 1, 2, 7 och 8 samt ackumulerade belopp från budgetårets början.....	mån			×			
R 10 Belastningstabell	Anvisade belopp, belastning (utgifter) från budgetårets början och behållning på anslag och anslagsposter.....	mån			×	×	×	×
R 11 Kassareport	De summor som månadsvis skall redovisas till RRV.....	mån			×			

Budget för budgetåret 1965/66

Avd, byrå (motsv)	Beräknat antal mandagsagar				Beräknade utgifter					Summa kronor	
	Uredningar	Kursert	Annat arbete	Frånvaro	Odisponerat kapacitet	Löner ¹	Resersättning		Datamaskintid och försök		Övriga utgifter
							Konsultarvoden	Inrikes				Utrikes
Styrelse och verksamledning						257 000		5 000	30 000		292 000
Avd 1	3 634	5	2 044	1 033	859	1 171 000	395 000	25 000		340 000	1 931 000
Avd 2	4 161		1 560	2 187		890 000	263 000	15 000	6 000	792 000	1 966 000
Avd 3	2 652		1 628	706		777 000	350 000	30 000	10 000	40 000	1 207 000
Avd 4	1 835		3 882	1 053	317	926 000	130 000	17 000	20 000	100 000	1 193 000
Planerings- och utbildningsavdelning:											
Centralplanering			663			250 000		3 000			253 000
Utbildningsbyrå	320	1 080	5 500			907 000	96 000	30 000	4 000	15 000	1 237 000
Administrativ byrå			7 904	2 039		769 000	5 000	2 500	2 000	25 000	1 616 500
Särskilda enheter:											
Gemensamt						18 000					18 000
Militär enhet	6 073		3 635	1 572		1 480 000	1 131 000	132 000	10 000	550 000	3 303 000
Dataadm enhet	298		2 364	472		416 000	135 000	10 000	30 000	230 000	821 000
Driftsektion			3 126	518		378 000				2 000	450 000
Fondsbyrå			5 110	1 744		621 000		500			626 500
Förelagsnämnd							3 000				50 000
Företagsnämnd											2 000
Odisponerat							131 000	5 000	13 000		1 222 000
Summa	18 973	1 085	37 416	11 394	1 176	9 933 000	2 639 000	275 000	125 000	1 994 000	16 191 000

1 Se bilagda specifikation

KUNGL. STATSKONTORET
 Exempel PLANERINGSBLANKETT Sida nr
 Fastställt utgiftsbudget för utredningsavdelningar
 Awd/Notav Utredningsavdelning 4
 Utgifts- x budgetet Projekt- Tillägg
 kalkyl 1 (1)
 Datum 25.10.1965 Sida

Nr	Aktivitet/Projekt	Planeringsår							Utgifter					Summa			
		1	2	3	4	5	6	7	Budgetår	Antal man-dagar	Löner	Konsult-arvoden	Resest-sätningar		Data-maskin-tid	Övriga direkta utgifter	
	Benämning																
	Utredningar	X							1 835	332 300	119 000	13 900					465 200
	Remissverksamhet	X							70	14 100	9 000	500					23 600
	Tryckeriteknisk service	X							1 450	184 900		2 900			100 000		287 800
	KR- och blanketteknisk service	X							1 991	177 200		2 100					179 300
	Övrig service, förslags- och experterksamhet	X							190	30 100		2 200					32 300
	Utbildningsverksamhet	X							146	27 900							27 900
	Planering, administration	X							635	106 200	2 000	15 400					123 600
	Odisponerad kapacitet	X							317	53 300							53 300
	Frånvaro	X							1 053								
	Summa							7 087	926 000	130 000	37 000				100 000		1 193 000

Bilaga C:8:1

BILAGA C:9

Till KONUNGEN

Förslag till verksamhetsprogram jämte anslagsäskanden för budgetåret 1967/68 samt långtidsplan

Statskontoret får härmed framlägga förslag till verksamhetsprogram och anslagsäskanden för budgetåret 1967/68 samt långtidsplan för verksamheten fram till budgetåret 1971/72. I samband härmed redogörs även i korthet för statskontorets definitiva verksamhetsprogram för 1966/67 samt lämnas viss redovisning beträffande kostnader, intäkter och prestationer för budgetåret 1964/65 och 1965/66. Den närmare redogörelsen för verksamheten under 1965/66 kommer att lämnas i statskontorets verksamhetsberättelse.

1. Statskontorets arbetsuppgifter och organisation

Enligt instruktionen ankommer det på statskontoret att — — —.

Statskontoret fick sin nuvarande organisation den 1.7.1965 (*bilaga 1*).¹ Såvitt nu kan bedömas kommer fondbyrån att fr o m nästa budgetår överflyttas till — — —. Den utanför den ordinarie avdelnings- och byråindelningen stående militära enheten beräknas däremot — — —. Driftsektionen, vars verksamhet omfattar den matematiska databehandlingen, kommer att avvecklas under innevarande budgetår.

2. Översikt över statskontorets verksamhet

2.1 Allmänt om utvecklingen

Statskontorets verksamhet omfattar för närvarande följande program:

- rationaliseringsverksamhet
- utbildningsverksamhet
- matematisk databehandling
- fond- och kameralförvaltning
- gemensam administration.

Den matematiska databehandlingen inom statskontoret kommer såsom ovan nämnts att avvecklas under det innevarande budgetåret. Fond- och kameralförvaltningen kommer att i huvudsak överföras till — — — fr o m budgetåret 1967/68. Vissa funktioner kommer dock att övergångsvis bli kvar vid statskontoret även under nämnda budgetår.

Verksamheten har under de senaste budgetåren präglats av — — —.

Kostnaderna för och intäkterna av statskontorets program under de två senaste budgetåren samt de beräknade — — — för budgetåren 1966/67 och 1967/68 framgår av tabell 9: 1 (sid 73). Tabellen utvisar även de totala kostnadernas fördelning efter art. I tabell 9: 2 (sid 74) är kostnaderna för programmen uppdelade efter art. Denna tabell innehåller vidare en redovisning av hur statskontorets personalresurser tagits eller beräknas tas i anspråk för de olika programmen.

Utvecklingen inom statskontorets verksamhetsområde sedan budgetåret 1961/62 åskådliggörs även av bifogade diagram (*bilaga 2*).² Resursfördelningen på olika program under de senaste åren framgår schematiskt av *bilaga 3*.³ Av denna framgår bl a den planenliga — — —.

Beträffande utvecklingstendenserna inom verksamhetsområdet, för vilka närmare redogörs i den av statskonto-

¹ Se s. 32

² Se s. 21

³ Se s. 22

ret redovisade långsichtsplanen för budgetåren 1968/69 --- (bilaga 4)¹ ---.

2.2 Statskontorets planerade verksamhet under budgetåren 1966/67 och 1967/68

Enligt statskontorets definitiva verksamhetsprogram för budgetåret 1966/67 kommer verksamheten ---. Avvecklingen av ---. Det interna rationaliserings- och utvecklingsarbetet avses främst skola inriktas på ---.

Rörande utvecklingen under 1967/68 ---.

Rationaliseringsverksamheten avses ---.

Den av statskontoret bedrivna utbildningsverksamheten planeras ---.

Datamaskindriften ---.

Beträffande fond- och kameralförvaltningen föreligger förslag om att ---. Statskontoret räknar därför med ---.

Statskontorets administrativa resurser har visat sig ---.

På grund av vad som ovan anförts rörande den förutsedda verksamheten är det nödvändigt att under budgetåret 1967/68 ---.

3. Beräknade kostnader m m för statskontorets olika program under budgetåret 1967/68

Den beräknade personalinsatsen samt de beräknade kostnaderna och intäkterna för statskontorets program under budgetåren 1966/67 och 1967/68 finns redovisade i tabellerna 9: 1 och 9: 2.

3.1 Rationaliseringsverksamhet

3.1.1 Program

Rationaliseringsverksamheten utgör den dominerande delen av statskontorets verksamhet, vilket belyses av att ---.

Arbetstidsåtgången för 1967/68 beräknas till . . . mandagar, vilket i jämförelse med 1965/66 resp 1966/67 innebär ---. Anledningen härtill är främst ---.

Rationaliseringsutredningar

Omfattningen och inriktningen av utredningsverksamheten belyses av bifogade redogörelse för statskontorets pågående och planerade utredningar (bilaga 5)¹ varav bl a kan utläsas ---.

Bland de mer omfattande utredningarna kan nämnas ---.

Rationaliseringsverksamheten inom försvarets område ---.

Remissverksamhet

Omfattningen av remissverksamheten framgår av följande tablå över remisserna under budgetåren Med hänsyn till --- är det enligt statskontorets mening angeläget att ---.

Service- och expertverksamhet

Verksamheten inom det tryckeritekniska området ---.

Dataadministration

Maskinutvärderingsfrågorna ---.

3.1.2 Kostnader och arbetsinsats för rationaliseringsverksamheten

Antalet arbetsdagar samt statskontorets direkta utgifter för rationaliseringsverksamheten under budgetåren 1965/66-1967/68 (beräknat för 1966/67 och 1967/68) framgår av följande tabell:

	1965/66	1966/67	1967/68
	redovisat	intern budget	beräknat
Arbetsdagar	_____	_____	_____
Löner	_____	_____	_____
Konsultarvoden	_____	_____	_____
Resesättningar	_____	_____	_____
Datamaskintid .	_____	_____	_____
Övriga direkta utgifter	_____	_____	_____
Summa direkta utgifter	_____	_____	_____

I bilaga 6¹ redovisas hur arbetsdagarna och utgifterna för rationaliseringsverksamheten fördelar sig på olika arbetsuppgifter.

¹ Ej bifogad här

3.2 Utbildningsverksamhet

3.2.1 Program

De av statskontoret arrangerade kurserna - - -.

3.2.2 Prestationer och kostnader

Prestationssidan kan belysas med följande statistiska uppgifter:

	1965/66				1966/67 (ber.)				1967/68 (ber.)			
	K	D	Dd	L	K	D	Dd	L	K	D	Dd	L
<i>Egentlig utbildningsverksamhet¹</i>												
Centrala kurser												
Kurser arrangerade främst för egen personal												
Kurser anordnade av andra												
— medverkan												
— deltagande som elev												

Biblioteks- och informationsverksamhet

	1965/66	1966/67	1967/68
		beräkn.	beräkn.
Bokbestånd			
Inköp			
Kanslinytt, antal nr			
Statskontoret informerar, antal nr			

Antalet arbetsdagar samt statskontorets direkta utgifter - - -.
I bilaga 6² redovisas - - -.

3.3 Datamaskindrift

3.3.1 Program

3.3.2 Prestationer, intäkter och kostnader

I nedanstående tabell redovisas antal maskintimmar, antal arbetsdagar, intäkter och statskontorets direkta utgifter för den matematiska databehandlingen under budgetåren 1965/66 samt beräknat för 1966/67. För 1967/68 beräknas inga intäkter och kostnader.

	1965/66	1966/67
	redovisat	beräknat
Maskintimmar		
Antal arbetsdagar		
Löner		
.....		
Summa direkta utgifter		
Intäkter		

3.4 Fond- och kameralförvaltning

3.4.1 Program

3.4.2 Kostnader

3.5 Gemensam administration

3.5.1 Program

Styrelsen och verksledningen

Centralplaneringen

Administrativa byrån

¹ K=antal kurser; D=antal deltagare, Dd=antal deltagardagar; L=antal dagar för planering och administrering av kurser resp. för medverkan som lärare eller föreläsare e. d.

² Ej bifogad här

3.5.2 *Kostnader*4. *Personalutveckling och personalbehov*

I långtidsplanen har framhållits — — —. På grund av vad ovan anförs om verksamhetsprogrammet för den av statskontoret bedrivna verksamheten är det nödvändigt att fr o m budgetåret 1967/68 vidtaga följande personal- och tjänsteförändringar.

 Detaljmotivering för den föreslagna

personalorganisationen lämnas i *bilaga 7*.¹ En översikt över de föreslagna personalförändringarna och över personalutvecklingen på längre sikt lämnas i *bilagorna 8 och 9*.¹

5. *Anslagsberäkning och statskontorets yrkande*

Belastningen på statskontorets anslag under budgetåren 1964/65 och 1965/66, den beräknade belastningen under 1966/67 samt det beräknade anslagsbehovet för 1967/68 ävensom redovisade och beräknade intäkter under samma tid framgår av följande tabell:

	1964/65		1965/66		1966/67	1967/68
	redovisat	anvisat (beräknat)	redovisat	anvisat (beräknat)	anvisat	förslag
					(beräknat)	
<i>Kostnader/utgifter</i>						
Bruttokostnader enligt tabell 1.....						
Avgår: Komplementkostnader						
Utgifter att finansiera genom anslag till statskontoret						
Intäkter						
Nettoutgift						

En detaljerad redovisning av hur utgifterna under statskontorets anslag fördelar sig efter utgiftsslag lämnas i bifogade sammanställning (*bilaga 10*).¹ som innehåller uppgifter om dels de redovisade utgifterna under budgetåren 1964/65 och 1965/66, dels de beräknade utgifterna för budgetåren 1966/67 och 1967/68.

Under hänvisning till ovanstående

redovisning får statskontoret hemställa att på driftbudgeten upptas ett förslagsanslag på . . . kronor för finansieringen av statskontorets verksamhet under budgetåret 1967/68.

Berörda personalorganisationer ha — — —.

I handläggningen av detta ärende — — —.

¹ Ej bifogad här

Tabell 9:1 Programmens kostnader och intäkter m m

Program Kostnadsart, intäktsart	Belopp i tkr				Procentuell förändring (64/65=100)		
	64/65 redovisat	65/66 redovisat	66/67 intern budget	67/68 beräknat	65/66	66/67	67/68
<i>Kostnader per program</i>							
Rationaliseringsverksamhet.....							
Utbildningsverksamhet ..							
Datamaskindrift							
Fond- och kameralförvaltning.....							
Gemensam administration.....							
Summa bruttokostnader							
<i>Kostnader fördelade efter art</i>							
<i>Direkta utgifter</i>							
Löner.....							
Konsultarvoden.....							
Resersättningar							
Datamaskintid.....							
Övriga direkta utgifter..							
Summa direkta utgifter..							
<i>Komplementkostnader¹</i>							
Pensionskostnader.....							
Lokalhyror.....							
Porto.....							
Summa komplementkostnader.....							
<i>Intäkter.....</i>							
Intäkter av matematisk databehandling.....							
Övriga intäkter.....							
Summa intäkter.....							

¹ Pensionskostnaderna har beräknats till ——— % av utbetalade lönebelopp. Lokalhyrorna har beräknats på grundval av ———.

BILAGA 1:D

Exempel på olika typer av ADB-rapporter

- R 1. Aktivitetsrapport för avdelning
- R 4. Budgetkontrollrapport för avdelning
- R 5. Budgetkontrollrapport för avdelning
- R 6. Budgetkontrollrapport för statskontoret
- R 8. Förteckning över pågående projekt
- R 9. Kontospecifikation
- R 10. Belastningstabell
- R 11. Kassarapport

KUNGL STATSKONTORET	AKTIVITETSRAPPORT JUNI 66 UTREDNINGSAVDELNING 3						FRAMST 66 09 08		R1	SID	28
	DIREKTA KOSTNADER			BELOPP I TKR							
KOSTNADSSTÄLLE OCH KOSTNADSBÄRARE	ARBETS- DAGAR	LONER	KONSULT- ARVÖDEN	RESE- ERSÄTTN	DATAMA- SKINTID	ÖVR DIR UTGIFTER	SUMMA				
EJ PROJEKTRUBRICERAD VERKSAMHET											
REMISSVERKSAMHET											
30.0100 REMISSVERKSAMHET											
UNDER MANADEN	18	5.4	0.0	0.0	0.0	0.0				5.4	
FRÅN BUDGETÅRETS BÖRJAN	207	41.7	2.5	0.0	0.0	0.1				44.3	
KVAR AV ÅRSBUDGET	57	12.7	7.5	0.0	0.0	0.1				5.3	
SERVICE, EXPERTVERKSAMHET											
30.0220 ALLMÄN SERVICE											
UNDER MANADEN	7	1.1	0.0	0.0	0.0	0.0				1.1	
FRÅN BUDGETÅRETS BÖRJAN	13	2.4	0.0	0.0	0.0	0.0				2.4	
30.0221 FÖRSLAGSVERKSAMHET											
UNDER MANADEN	0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
FRÅN BUDGETÅRETS BÖRJAN	0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0	
30.0222 EXPERTVERKSAMHET											
UNDER MANADEN	17	4.9	0.0	0.0	0.0	0.0				4.9	
FRÅN BUDGETÅRETS BÖRJAN	132	32.8	0.0	0.1	0.0	0.0				32.9	
SUMMA 30.0220-30.0222											
UNDER MANADEN	24	6.0	0.0	0.0	0.0	0.0				6.0	
FRÅN BUDGETÅRETS BÖRJAN	145	35.2	0.0	0.1	0.0	0.0				35.3	
KVAR AV ÅRSBUDGET	31	8.3	0.0	0.1	0.0	0.0				8.2	

KUNGL STATSKONTORET	AKTIVITETS RAPPORT JUNI 66		FRAMST 66 09 08				R1	SID	30
	UTREDNINGSAVDELNING 3		DIREKTA KOSTNADER - BELOPP I TKR						
KOSTNADSTÄLLE OCH KOSTNADSBÄRARE	ARBETS-DAGAR	LÖNER	KONSULT-ARVODEN	RESE-ERSÄTTN	DATAMA-SKINTID	ÖVR DIR UTGIFTER	SUMMA		
ÖDISPONERAD UTREDNINGSKAPACITET									
30.0980 ÖDISPONERAD UTREDNINGSKAPACITET									
UNDER MÅNADEN FRÅN BUDGETÅRETS BÖRJAN	0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
KVÄR AV ÅRSBUDGET	0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
FRÅNVARO									
30.0990 SEMESTER									
UNDER MÅNADEN FRÅN BUDGETÅRETS BÖRJAN	33								
FRÅN BUDGETÅRETS BÖRJAN	552								
30.0991 SJUKLEDIGHET									
UNDER MÅNADEN FRÅN BUDGETÅRETS BÖRJAN	6								
FRÅN BUDGETÅRETS BÖRJAN	150								
30.0999 ANNAN FRÅNVARO									
UNDER MÅNADEN FRÅN BUDGETÅRETS BÖRJAN	28								
FRÅN BUDGETÅRETS BÖRJAN	188								
SUMMA 30.0990-30.0999									
UNDER MÅNADEN FRÅN BUDGETÅRETS BÖRJAN	67								
FRÅN BUDGETÅRETS BÖRJAN	890								
KVÄR AV ÅRSBUDGET	183								

KUNGL STATSKONTORET	BUDGETKONTROLLRAPPORT JUNI 66		FRAMST 66 09 08				R4	SID	9
	UTREDNINGSAVDELNING 3		DIREKTA KOSTNADER (BELOPP I TKR)						
KOSTNADSBÄRARE	ARBETS-DAGAR	LÖNER	KONSULT-ARVODEN	RESE-ERSÄTTN	DATAMA-SKINTID	ÖVR DIR UTGIFTER	SUMMA		
SAMTLIGA AKTIVITETER									
UNDER MÅNADEN FRÅN BUDGETÅRETS BÖRJAN	564	133.3	140.4	4.7	5.1	0.0	273.3		
KVÄR AV ÅRSBUDGET	5,467	882.3	189.3	20.8	40.2	1.2	1,133.8		
FÖRBRUKNING I PROCENT AV ÅRSBUDGET (RELATIONSTAL 99.6)	261	52.3	180.2	19.2	0.2	1.1	145.7		
	105.0	106.3	51.2	52.0	100.5	1,200.0	88.6		

KUNGL STATSKONTORET		BUDGETKONTROLLRAPPORT JUNI 66 UTREDNINGSAVDELNING 3				FRAMST 66 09 08		R5	SID	8
KOSTNADSBARARE		DIREKTA KOSTNADER (BELOPP I TKR)								
		ARBETS- DAGAR	LÖNER	KONSULT- ARVODEN	RESE- ERSÄTTN	DATAMA- SKINTID	ÖVR DIR UTGIFTER	SUMMA		
EJ PROJEKTRUBRICERAD VERKSAMHET										
UNDER MANADEN			35.8	0.0	1.8				0.0	37.5
FRAN BUDGETARETS BORJAN		1,536	262.6	2.5	7.9				0.1	273.1
KVAR AV ARSBUDGET		93	12.7	7.5	3.6		0.0		0.1	1.7
ODISPONERAD UTREDNINGSKAPACITET										
UNDER MANADEN		0	0.0	0.0	0.0				0.0	0.0
FRAN BUDGETARETS BORJAN		0	0.0	0.0	0.0				0.0	0.0
KVAR AV ARSBUDGET		0	0.0	0.0	0.0				0.0	0.0
FRANVARO										
UNDER MANADEN										
FRAN BUDGETARETS BORJAN		67	389							
KVAR AV ARSBUDGET		183								
PROJEKT										
UTREDNINGAR										
UNDER MANADEN			97.6	140.4	2.9				0.0	235.8
FRAN BUDGETARETS BORJAN		3,043	619.8	186.8	12.7				1.0	860.8
KVAR AV ARSBUDGET		171	39.6	172.7	15.6		5.1		0.2	147.4

KUNGL STATSKONTORET		BUDGETKONTROLLRAPPORT JUNI 66 HELA STATSKONTORET				FRAMST 66 09 08		R6	SID	1
KOSTNADSBARARE		DIREKTA KOSTNADER (BELOPP I TKR)								
		ARBETS- DAGAR	LÖNER	KONSULT- ARVODEN	RESE- ERSÄTTN	DATAMA- SKINTID	ÖVR DIR UTGIFTER	SUMMA		
EJ PROJEKTRUBRICERAD VERKSAMHET										
UNDER MANADEN			638.1	63.3	59.0	144.0	72.7			977.0
FRAN BUDGETARETS BORJAN		3,014	5,276.6	213.0	135.1	307.6	1,106.1			7,037.3
KVAR AV ARSBUDGET		1,597	85.4	36.5	4.8	57.6	16.1			190.3
FORBRUKNING I PROCENT AV ARSBUDGET (RELATIONSTAL 99.6)		104.3	101.6	120.7	96.6	123.1	101.5			102.8
ODISPONERAD UTREDNINGSKAPACITET										
UNDER MANADEN		0	0.0	0.0	0.0	55.3	0.0			55.3
FRAN BUDGETARETS BORJAN		0	0.0	0.0	0.0	55.3	0.0			55.3
KVAR AV ARSBUDGET		1,680	1,350.9	527.0	61.2	132.2	0.0			2,071.2
FORBRUKNING I PROCENT AV ARSBUDGET (RELATIONSTAL 99.6)		0.0	0.0	0.0	0.0	29.5	0.0			2.6
FRANVARO										
UNDER MANADEN			1,100							
FRAN BUDGETARETS BORJAN		13,974								
KVAR AV ARSBUDGET		1,610								
FORBRUKNING I PROCENT AV ARSBUDGET (RELATIONSTAL 99.6)		113.0								
PROJEKT										
UTREDNINGAR										
UNDER MANADEN			467.0	257.8	27.9	1,088.2	0.2			1,841.1
FRAN BUDGETARETS BORJAN		18,313	3,410.8	1,779.9	155.1	2,201.9	11.2			7,558.9
KVAR AV ARSBUDGET		1,462	409.9	24.6	13.8	660.4	11.2			1,043.0
FORBRUKNING I PROCENT AV ARSBUDGET (RELATIONSTAL 99.6)		108.6	113.7	98.6	91.8	142.8	0.0			115.0

KUNGL STATSKONTORET		BUDGETKONTROLLRAPPORT JUNI 66 HELA STATSKONTORET				FRAMST 66 09 08		R6	SID	2
KOSTNADSBARARE		DIREKTA KOSTNADER (BELOPP I TKR)								
		ARBETS- DAGAR	LÖNER	KONSULT- ARVODEN	RESE- ERSÄTTN	DATAMA- SKINTID	ÖVR DIR UTGIFTER	SUMMA		
FORSTUDIER										
UNDER MANADEN			26.6	10.1	1.0	14.3	0.0			52.0
FRAN BUDGETARETS BORJAN		99	140.2	87.2	2.3					245.1
KVAR AV ARSBUDGET		574	94.9	6.2	4.7	3.4				88.0
FORBRUKNING I PROCENT AV ARSBUDGET (RELATIONSTAL 99.6)		51.5	59.6	107.7	33.0	154.2	0.0			73.6
KURSER										
UNDER MANADEN			6.8	24.7	4.8	0.0	9.4			45.7
FRAN BUDGETARETS BORJAN		817	129.2	41.7	30.0	1.5	98.6			301.0
KVAR AV ARSBUDGET		106	26.8	8.3	7.0	3.5	34.4			66.0
FORBRUKNING I PROCENT AV ARSBUDGET (RELATIONSTAL 99.6)		88.5	82.8	83.5	130.5	29.4	74.2			82.0
DATABEHANDLINGSUPPDRAG										
UNDER MANADEN			0.0	0.0	0.0	0.0	0.0			0.0
FRAN BUDGETARETS BORJAN			0.0	0.0	0.0	0.0	0.0			0.0
KVAR AV ARSBUDGET			0.0	0.0	0.0	0.0	0.0			0.0
FORBRUKNING I PROCENT AV ARSBUDGET (RELATIONSTAL 99.6)		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0			0.0

KUNGL STATSKONTORET			BUDGETKONTROLLRAPPORT JUNI 66 HELA STATSKONTORET					FRAMST 66 09 08	R6 SID 3
			DIREKTA KOSTNADER (BELOPP I TKR)						
KOSTNADSBÄRARE	ARBETS DAGAR	LÖNER	KONSULT- ARVODEN	RESE- ERSÄTTN	DATAMA- SKINTID	ÖVR DIR UTGIFTER	SUMMA		
SAMTLIGA AKTIVITETER									
UNDER MANADEN	5,999	1,138.4	355.8	92.7	1,301.8	82.3	2,971.1		
FRAN BUDGETARETS BÖRJAN	72,195	8,955.7	2,121.8	322.5	2,581.7	1,215.9	15,197.6		
KVAR AV ÅRSBUDGET	2,209	977.3	517.2	77.5	587.7	7.1	991.4		
FÖRBRUKNING I PROCENT AV ÅRSBUDGET (RELATIONSTAL 99.6)	103.0	90.1	80.4	80.6	129.4	99.4	93.8		

KUNGL STATSKONTORET			PÅGÅENDE PROJEKT HELA STATSKONTORET JUNI 66					FRAMST 66 09 08	R8 SID 11
			DIREKTA KOSTNADER (BELOPP I TKR)						
KOSTNADSBÄRARE	ARBETS DAGAR	LÖNER	KONSULT- ARVODEN	RESE- ERSÄTTN	DATAMA- SKINTID	ÖVR DIR UTGIFTER	SUMMA		
20.6170 MERITVÄRDERING OCH TILLSÄTTNING AV LXRARTJÄNSTER PÅBÖRJAD 66 09 BER AVSLUTAD 69 06									
UNDER BUDGETARET FRAN PROJEKTETS BÖRJAN	0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
20.6180 ALLMAN UTVECKLING AV BUDGETREDOVISNINGSSYSTEM PÅBÖRJAD 65 11 BER AVSLUTAD 66 05									
UNDER BUDGETARET FRAN PROJEKTETS BÖRJAN	232	42.5	1.5	0.0	1.6	0.0	45.7	45.7	
20.6190 BUDGETPLANERINGSSYSTEM FÖR FINANSDEPARTEMENTET PÅBÖRJAD 65 11 BER AVSLUTAD 66 10									
UNDER BUDGETARET FRAN PROJEKTETS BÖRJAN	39	8.9	0.0	0.0	12.7	0.0	21.6	21.6	
20.6200 ÅRS-TILLÄMPNINGAR OCH INTEGRATIONSMÖJLIGHETER INOM POLISVÄSENDET PÅBÖRJAD 65 09 BER AVSLUTAD 00 00									
UNDER BUDGETARET FRAN PROJEKTETS BÖRJAN	61	18.3	0.0	1.1	0.0	0.0	19.4	19.4	
30.1010 ARBETSMARKNADSVÄRKET'S ORGANISATION PÅBÖRJAD 64 08 BER AVSLUTAD 68 01									
UNDER BUDGETARET FRAN PROJEKTETS BÖRJAN	1,339	260.8	56.3	8.7	0.0	0.4	326.2	593.0	
30.1011 PROGRAMBUDGET FÖR ARBETSMARKNADSVÄRKET PÅBÖRJAD 65 09 BER AVSLUTAD 66 06									
UNDER BUDGETARET FRAN PROJEKTETS BÖRJAN	72	14.4	23.5	1.3	0.0	0.0	39.2	39.2	
30.1013 ARBETSMARKNADSVÄRKET'S PERSONALUTBILDNING PÅBÖRJAD 65 09 BER AVSLUTAD 66 06									
UNDER BUDGETARET FRAN PROJEKTETS BÖRJAN	163	33.2	10.7	1.3	0.0	0.0	45.2	45.2	
30.1020 BCKF, KOSTNADREDOVISN, PROGRAMBUDGETERING INOM STATSVÄRKEN PÅBÖRJAD 64 01 BER AVSLUTAD 66 12									
UNDER BUDGETARET FRAN PROJEKTETS BÖRJAN	1,324	273.9	92.5	20.1	40.2	0.0	407.8	789.1	

KUNGL STATSKONTORET			KONTOSPECIFIKATION JUNI 66		FRAMST 66 09 06 R9 SID 9		
			LÖPANDE MANAD		FRAN BUDGETARETS BÖRJAN		
KONTO	VERN	DAG	DEBET	KREDIT	DEBET	KREDIT	SALDO
1710					16,073.00	16,073.00	
1720	10139	1		35.00			
	C4603	7	14.00				
	C4639	8	15.00				
	10160	23		66.00			
	C4953	27	4.00				
	10161	27		22.00			
	C4981	28	16,013.75				
	C4982	28		16,013.75			
	C5115	28	1,000.25				
	C5144	30	15.00				
	C5145	30	32.00				
	C9040	30		22.00			
	C9041	30		99.00			
	C9042	30		198.00			
	10166	30		47.00			
	SUMMA		17,094.00	16,502.75	176,345.75	176,345.75	
1730							
1790					114,906.70	114,906.70	
2001	C4882	21	3,945.25				
	C4982	28	12,093.35				
	SUMMA		16,038.60		218,275.25		D 218,275.25
2002	C4982	28	31,797.70				
					413,026.95	562.50	D 412,464.45

KUNGL STATSKONTORET		BELASTNINGSTABELL JUNI 66	FRAMST 66 09 06	R10 SID 1
TITEL NR	ANSLAG, ANSLAGSPOST	ANVISAT	UTGIFTER (INKOMSTER -)	BEHÅLLNING (BRIST -)
AVLÖNINGAR				
VII B 16.1	AVLÖNINGAR TILL ORDINARIE TJÄNSTEMÄN (F)	240,000,00	218,275,25	21,724,75
VII B 16.2	ARV OCH SÄRSK ERSÄTTN, BEST AV KUNGL MAJT (F)	60,000,00	27,660,00	32,340,00
VII B 16.3	ERSÄTTNING TILL EXPERTIS (F)	2,000,000,00	117,526,63- 2,592,939,87	475,413,24-
VII B 16.4	AVLÖNINGAR TILL ÖVRIG ICKE-ORD PERSONAL (F)	5,773,000,00	269,286,53- 5,539,933,65	502,352,88
VII B 16.5	RÖRLIGT TILLÄGG (F)	3,428,000,00	136,408,08- 2,700,723,00	863,685,08
VII B 16	SUMMA AVLÖNINGAR	11,501,000,00	523,221,24- 11,079,531,77	944,689,47
OMKOSTNADER				
EXPENSER FÖR EGET BEHOV (H)				
VII B 17.3B1	RENHÅLLNING OCH STÄDNING	116,000,00	16,527,37- 170,816,25	38,348,88-
VII B 17.3B2	SKRIVMATERIALIER, PAPPER, BLANK. TRYCK O D	80,000,00	94,362,73	14,362,73-
VII B 17.3B3	TELEGRAM, TELEFON OCH ANNONSERING	105,000,00	13,713,04- 220,016,23	101,303,19-
VII B 17.3B4	INK O UNDERH AV MOBILER, KONT-MASK M M	290,000,00	9,237,51- 149,796,85	149,440,66
VII B 17.3B5	BINDN AV BÖCKER O HANDL M FL ANDAMAL	94,000,00	81,511,19- 230,599,70	55,088,51-

KUNGL STATSKONTORET		KASSARAPPORT JUNI 66	FRAMST 66 09 06	R11 SID 1
HUVUDKONTOBETECKNING			DEBET	KREDIT
STATSVERKETS CHECKRAKNING		1 JUNI	90,00	800,00
		2 JUNI	176,20	59,983,90
		3 JUNI		8,059,79
		6 JUNI		5,265,00
		7 JUNI	316,85	285,828,85
		8 JUNI		9,401,30
		9 JUNI	812,00	
		10 JUNI		49,092,84
		13 JUNI	11,64	99,559,40
		14 JUNI	2,681,05	15,954,94
		15 JUNI		8,295,16
		16 JUNI		35,490,63
		17 JUNI	1,577,02	78,167,48
		20 JUNI	4,903,02	17,564,81
		21 JUNI	172,76	118,676,40
		22 JUNI		10,764,29
		23 JUNI	202,373,36	4,418,66
		27 JUNI	47,50	89,093,71
		28 JUNI	333,78	24,795,00
		29 JUNI	137,86	58,116,72
		30 JUNI	485,211,77	1,504,243,87
BILAGA D			698,844,61	2,479,572,75
LIKVIDER MED SÄRSKILDA AMBETSVERK OCH MYNDIGH		21 JUNI	49,737,62	
		28 JUNI	16,013,75	679,362,35
BILAGA E			65,751,37	679,362,35
KUNDFÖRDRINGAR (INKOMSTRESTER)		BILAGA O		
FÖRSKOTT				
VII B 16 AVLÖNINGAR				
VII B 17 OMKOSTNADER			12,853,50	55,643,88
VII B 20 FÖRSÖKSVERKSAMHET INOM STATSFÖR				
SUMMA			12,853,50	55,643,88

KUNGL STATSKONTORET	KASSARAPPORT JUNI 66	FRAMST 66 09 06	311 SID 2
HUVUDKONTOBETECKNING		DERET	KREDIT
DATAMASKINCENTRALEN I UPPSALA			10,000,00
DVRIGA FÖRSKOTT			65,643,88
	BILAGA S	12,853,50	
SKULDER (UTGIFTSRESTER)	BILAGA R		
DIVERSE MEDEL	BILAGA CC	17,094,00	43,745,75
DRIFTBUDGETENS UTGIFTSITTLAR			
VII B 16 AVLÖNINGAR		1,148,833,70	312,469,28
VII B 17 ÖMKOSTNADER		323,999,52	148,928,79
VII B 20 FÖRSÖK SVERKSAMHET INOM STATSFÖRV		1,423,216,54	80,096,06
	SUMMA	2,896,049,76	541,494,13
VIII E 105 KOSTNADER FÖR DATAMASKINTID		262,418,18	270,00
	BILAGA B	3,158,467,94	541,764,13
DRIFTBUDGETENS INKOMSTITTLAR			
A II 28 INK AV DATAMASKINDRIFT VID STKT			
A III 5 ÖVRIGA DIVERSE INKOMSTER	BILAGA A		
	TOTAL	3,953,011,42	3,810,088,86

2. STATENS PROVNINGSANSTALT

2. STATE'S PROVISIONALITY

Studier och försök med programbudgetering vid statens provningsanstalt

Vid årsskiftet 1963/64 inledde programbudgetutredningen en studie- och försöksverksamhet vid statens provningsanstalt (SP). Anstalten valdes bl a på grund av att den utgjorde en av de ytterst få icke-affärsdrivande statliga myndigheter som infört kostnadsredovisning med kontoplan. Denna redovisning bedömdes utgöra ett gott underlag för programbudgetering. En inte oväsentlig faktor var vidare att en betydande del av kostnaderna för SP uppdragsverksamhet täcktes av intäkter. Myndighetens prestations-(output-)sida antogs därför i stor utsträckning vara mätbar.

Provningsanstaltens organisation och arbetsuppgifter m m

Statens provningsanstalts verksamhet bedrivs på tre avdelningar, nämligen avdelning A för mekanisk-teknologisk provning m m,

avdelning B för undersökning av materials struktur och kemiska sammansättning,

avdelning C för elektriska och andra fysikaliska mätningar och undersökningar.

Inom dessa avdelningar finns resp 4, 5 och 3 laboratorier. Vid SP finns slutligen ett kansli och en centralverkstad (jfr organisationsplanen på s 84).

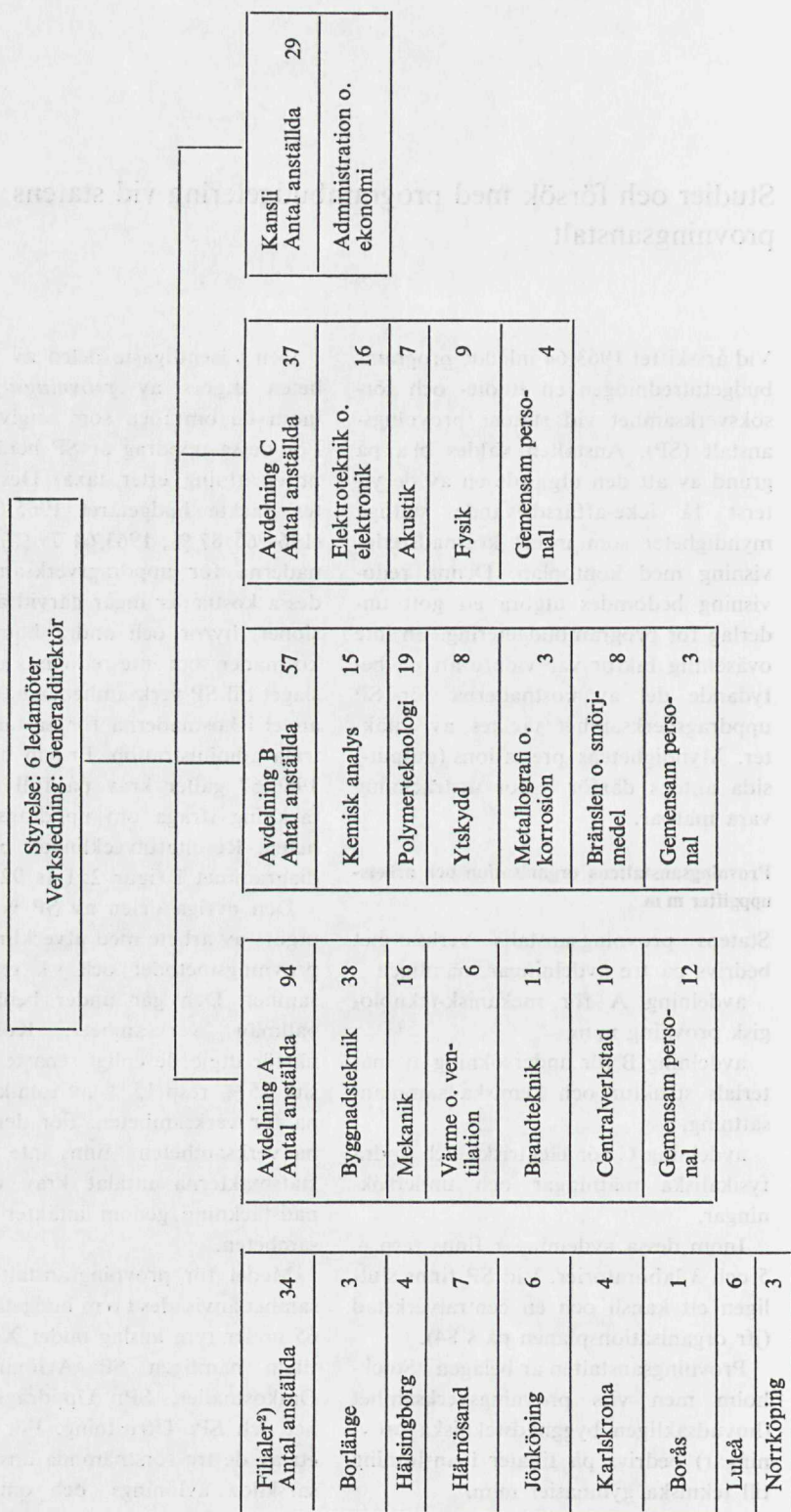
Provningsanstalten är belägen i Stockholm men viss provningsverksamhet (huvudsakligen byggnadstekniska provningar) bedrivs på filialer i anslutning till tekniska gymnasier m m.

Den väsentligaste delen av verksamheten utgörs av *provningsuppdragen* inom de områden som angivits ovan. För dessa uppdrag är SP berättigad ta ut ersättning efter taxa. Dessa intäkter täckte budgetåret 1965/66 88 % (1964/65 87 %, 1963/64 79 %) av kostnaderna för uppdragsverksamheten. I dessa kostnader ingår därvid även pensioner, hyror och andra komplementkostnader som inte redovisas under anslaget till SP verksamhet samt dessutom andel i kostnaderna för anstaltens centrala administration. Fr o m budgetåret 1966/67 gäller krav på full kostnadstäckning ifråga om uppdragsverksamheten. Resultatutvecklingen belyses av diagrammet i figur 2: 1 (s 92).

Den övriga delen av SP verksamhet utgörs av arbete med utveckling av nya provningsmetoder och sk expertverksamhet. Den går under benämningen »allmän verksamhet». Kostnaderna härför utgjorde enligt senaste driftbokslut 25 % resp 15 % av totalkostnaderna för verksamheten. För den allmänna verksamheten finns inte något av statsmakterna uttalat krav om kostnadstäckning genom intäkter av verksamheten.

Medel för provningsanstaltens verksamhet anvisades t o m budgetåret 1964/65 under fyra anslag under X:e huvudtiteln nämligen SP: Avlöningar, SP: Omkostnader, SP: Uppdragsverksamhet och SP: Utrustning. För vart och ett av de tre förstnämnda anslagen var särskilda avlönings- och omkostnads-

Statens provningsanstalt

Översiktstablå angående organisationen¹⁾¹⁾ Avser organisationen per den 1 juli 1966.²⁾ Varav 25 befattningshavare med timarvode.

stater fastställda med maximerade anslagsposter.

För budgetåret 1965/66 anvisades tre anslag nämligen SP: Avlöningar, SP: Omkostnader och SP: Utrustning. Såsom framgår nedan har fr o m 1966/67 skett en ytterligare anslagskoncentration. *Inkomsterna* av anstaltens uppdragsverksamhet tillförs sedan en följd av år särskild inkomstitel på riksstaten.

Programbudgetutredningens studier vid provningsanstalten

Då driftkostnadsbokföringen infördes vid SP budgetåret 1962/63 var det – i enlighet med den då gällande anslagsuppdelningen – naturligt att uppdelas verksamheten på två kostnadsbärare: Allmän verksamhet och Uppdragsverksamhet. Den förstnämnda uppdelades i sin tur på verksamhetsgrenarna Utvecklingsarbete och Expertverksamhet. Dessa kostnadsbärare redovisas vid varje laboratorium (kostnadsställe) med kostnaderna fördelade på kostnadsslag.

Den väsentligaste delen av kostnaden för SP verksamhet utgörs av avlöningskostnaderna. Som grundval för redovisningen av dessa på de olika kostnadsbärarna sker tidrapportering vid laboratorierna. (Blanketten för tidrapport återges på s 86.) Denna tjänar emellertid i minst lika hög grad syftet att bilda underlag för debitering på uppdragsgivare av kostnaderna för provningar. Den kostnadsredovisning som fanns vid SP, då utredningens studie påbörjades, är uppbyggd som en fullständig självkostnadsbokföring.

Möjligheterna att genomföra programbudgetering är i väsentlig mån beroende på om kostnaderna för en myndighets verksamhet kan budgeteras och redovisas på ansvarsområden. Redovisningen av kostnader och intäkter vid avdelningar och laboratorier, d v s kostnadsställena, togs därför som utgångspunkt vid försöken att konstruera

en programbudget. Det första steget blev då att försöka lägga upp ett budgetsytem för provningsverksamheten vid varje laboratorium.

Det visade sig emellertid att verksamheten var splittrad på ett stort antal olika slag av provningar. Om provningsuppdragen systematiserades och klassificerades i olika grupper av provningar borde det dock vara möjligt att budgetera kostnader och intäkter för SP prestationer ifråga om Uppdragsverksamhet. Ifråga om Utvecklingsarbete och Expertverksamhet är det givetvis betydligt svårare att få ett uttryck för output som kan ligga till grund för en budgetering.

Systematiseringen av *provningssuppdragen* i olika »typgrupper» gjordes till en början försöksvis vid några laboratorier men har senare utvidgats till att omfatta flertalet laboratorier. Genomgående har systematiseringen krävt ett ganska omfattande arbete som så gott som undantagslöst utförts av SP egen personal. Vissa grundläggande studier för systematiseringen utfördes dock sommaren 1964 genom statskontorets försorg.

När det gäller SP *allmänna verksamhet* har det visat sig att möjligheten att mäta prestationerna är mycket ringa. För den del av den allmänna verksamheten som omfattar utveckling av nya provningsmetoder m m bör det emellertid vara möjligt att budgetera tid, kostnader m m för de olika projekten i ungefär den omfattning som nu förekommer t e x i fråga om statskontorets utredningsuppdrag. Om utvecklingsarbetena grupperas på samma sätt som provningsuppdragen borde det vidare bli möjligt att på ett helt annat sätt än nu i ekonomiskt avseende koppla ihop kostnaderna för utvecklingsprogrammen med provningsuppdragen inom resp område. En mera detaljerad redovisning av kostnaderna för utvecklingsarbetena inom olika uppdragsgrup-

STATENS PROVNINGSANSTALT

TIDRAPPORT

Namn		Kostn-ställe	Vecka nr		År	Deb kr/lm		Lönklass	Notering för kansliet			
UPPDRAG, EGNA OMKOSTN OCH UTVECKLINGSARB.						Tid i timmar						
Kostnadsbörare 4000- 4800	Uppdragsgivares namn	Uppdrags- eller annat reg-nr	Veckodag						Upp- drag 4000- 4100	Egna omk m R-nr 4200	Utveckl m P-nr 4300	Inf på arb- kort
			M	Ti	O	To	F	Övr				
5000	Gemensam tid för uppdragsverksamheten											
Summa timmar per dag samt fördelning av veckotiden på verksamheter												
Sammanlagda antalet timmar av verksamheter enligt ovan per vecka												
4410	EXPERTVERKSAMHET åt utomstående	Kommittéarbete										
4420		Remisser, off skr										
4430		Allm upplysn om verksamheten										
6010	FRÄNVARO	Semester										
6020		Sjukdom										
6030		Tjänstledighet										
Uppgillslämnarens signum		Grenskares signum	Totalt timantal per dag			Totalt timantal per vecka						

SP 1981. 6. 1964. 210x150 SBA 64213

Tidrapporten skall färdigställas senast kl 12 påföljande veckas första arbetsdag och inlämnas till kansliet senast kl 12 andra arbetsdagen

per skulle nämligen göra det möjligt att beakta dessa initialkostnader vid prissättningen av de kommande provningsuppdragen.

För den s k expertverksamheten, som huvudsakligen omfattar information, remisser och kommittéarbete, har förslag till prestationsmått uppgjorts för information och remisser, medan kommittéarbete betraktas som omätbart. För budgetering och redovisning härav har man knappast anledning att söka skapa annat mått än nedlagd tid (arbetsdagar).

Provninganstaltens programbudget i 1966 års statsverksproposition

Ovan har omnämnts att provningsuppdragen vid de olika laboratorierna kunnat uppdelas i olika grupper och att intäkterna av uppdragen kunnat fördelas på dessa grupper. Med utgångspunkt i detta materiel kunde laboratoriecheferna under våren och sommaren 1965 utarbeta budgetförslag för 1966/67 och uppgöra planer för verksamheten även för budgetåren 1967/68 och 1968/69. Dessa har därefter kunnat sammanställas till för hela anstalten gemensamma budgeter för dessa år omfattande programmen¹ Uppdragsverksamhet och Allmänt arbete. Dessa uppgifter intogs i SP petita för 1966/67 i form av en s k vinst- och förlusträkning. I denna uppfördes också motsvarande kostnader och intäkter för åren 1961/62–1964/65 (redovisade belopp) och 1965/66 (budget).

Vinst- och förlusträkningen upptog för nyssnämnda program direkta kostnader och samkostnader samt för programmen gemensamma kalkylmässiga kostnader (av utredningen benämnda komplementkostnader). På intäktssidan upptogs uppdragsintäkter, publikationsintäkter, forskningsbidrag, anslagsmedel netto samt bidrag till kalkylmässiga kostnader.

Vinst- och förlusträkningen utgjorde

den beloppsmässiga delen av SP programbudget som den presenterades i petita. I denna framlades också en *översikt över produktivitetutvecklingen* för anstaltens uppdragsverksamhet. Intäkter och kostnader för åren 1961/62–1968/69 ställdes i förhållande till varandra. Denna kvot beräknades under nämnda år stiga från 0,87 till 1,11, dvs med ca 30 %. Den omständigheten att intäkterna antas stiga snabbare än omkostnaderna är ett uttryck för förbättrad ekonomisk lönsamhet. Det behövs dock inte innebära att *antalet* provningar inom en given kostnad ökat i samma grad som intäkterna. Strävan bör vara att även söka åstadkomma en redovisning av antalet provningar och kostnaderna för dessa inom resp grupper av uppdrag.

Provninganstaltens petita för 1966/67 baserades som tidigare omtalats på en för budgetåret utarbetad programbudget. Medelsbehovet beräknades därför i första hand med ledning av de budgeterade kostnaderna för SP olika program enligt vinst- och förlusträkningen. I konsekvens härmed föreslog anstaltens styrelse att de nuvarande avlönings- och omkostnadsanslagen skulle sammanslås till ett driftkostnadsanslag.

I petitan framlades ett allmänt program för anstaltens verksamhet inom de olika programmen uppdragsverksamhet, forskning och utvecklingsarbete samt expertverksamhet. Särskilda program för avdelningarna eller de särskilda laboratorierna presenterades dock inte.

I ett särskilt avsnitt av petita framlades också anstaltens anslagsäskanden med konventionell uppdelning av driftanslaget i avlönings- och omkostnadsstater samt med de uppgifter i övrigt som skall biläggas petita enligt finansdepartementets föreskrifter.

Över provninganstaltens petita för

¹ Tidigare benämnda aktiviteter

1966/67 avgav statskontoret och riksrevisionsverket gemensamt remissutlåtande (12.10.1965). Där framhölls ämbetsverken att det genom SP programbudget presenterade materialet syntes ge ett bättre underlag för bedömning av anstaltens ekonomi och anslagsbehov än det som framkommit i tidigare anslagsframställningar. Det underströks dock att SP petita inte borde betraktas som någon slutlig modell för en programbudget utan som ett första försök att presentera en budget av ny typ. I detta sammanhang pekades på den modell till programbudget som uppgjorts för statens bakteriologiska laboratorium. I denna hade bl a gjorts en tämligen långtgående uppdelning av kostnader och intäkter vid laboratoriets olika kostnadsställen och planerad verksamhet vid dessa. Ämbetsverken ansåg det önskvärt att även i SP petita motsvarande uppgifter lämnas över verksamheten vid anstaltens avdelningar och laboratorier. Remissmyndigheterna föreslog även en annan uppställning av den sk vinst- och förlusträkningen.

I 1966 års *statsverksproposition* redovisades provningsanstaltens petita med förslag till programbudget. I sammanhanget gjorde departementschefen följande uttalande:

»Provningsanstaltens redovisning av sina medelsbehov genom en programbudget har enligt min mening ur informationssynpunkt flera förtjänster. Det ligger emellertid i sakens natur att anstaltens första programbudgetförslag inte kan betraktas som någon slutlig modell. Det i petitan redovisade programmet med uppdelning endast på anstaltens tre huvudaktiviteter – uppdragsverksamhet, forskning och expertverksamhet – torde vara alltför ospecificerat för att ge de anslagsbeviljande instanserna ett fullgott instrument för bedömning och kontroll av verksamheten. Jag anser därför i likhet med statskontoret och riksrevisionsverket att programbudgeten bör redovisa kostnader, intäkter och planerad verksamhet vid anstaltens avdelningar och laborato-

rier. – – – Vidare är det önskvärt att programbudgeten ger upplysning om graden av kostnadstäckning för uppdragsverksamhet såväl totalt som inom de olika arbetsenheterna. Detta kan åstadkommas genom att i vinst- och förlusträkningen för verksamheten fördela de osynliga eller kalkylmässiga kostnaderna. Så har skett i den av statskontoret och riksrevisionsverket föreslagna modellen.»

I statsverkspropositionen föreslogs också att avlönings- och omkostnadsanslagen skulle slås ihop till ett förslagsanslag, benämnt Statens provningsanstalt: Driftkostnader. I propositionen framfördes också krav att full kostnadstäckning för uppdragsverksamheten borde uppnås under budgetåret 1966/67. Utgifterna för den allmänna verksamheten föreslogs begränsad inom en ram av 2,6 milj kr. Riksdagen godkände Kungl Maj:ts förslag.

Provningsanstaltens programbudget i 1967 års statsverksproposition

I provningsanstaltens anslagsframställning för 1967/68 redovisades medelsbehovet dels fördelat på anslagsposter (utgiftsslag), dels fördelat på program (kostnadsbärare). I enlighet med de i 1966 års statsverksproposition framförda, nyss citerade, önskemålen lämnades i petita redogörelser för anstaltens laboratorier och övriga kostnadsställen med uppgifter om arbetets planering samt de beräknade kostnaderna och intäkterna. (Se tabell 2: 1.)

Programbudgetarbetet för budgetåret 1967/68 har inte som för 1966/67 utgått från beräknade intäkter från olika slag av uppdrag utan i stället från tillgängliga resurser och planering hur dessa skall utnyttjas.

Provningsanstalten presenterade i petita även ett förslag till vinst- och förlusträkning och anslagsberäkning för 1967/68. Detta har uppbyggts på det sätt som statskontoret och riksrevisionsverket föreslog på hösten 1965. (Tabell 2: 2.)

Tabell 2.1. Byggnadstekniska laboratoriet

Intäkter, kostnader och kostnadstäckning 1961/62—1965/66 (tkr)

	1961/62	1962/63	1963/64	1964/65	1965/66
Bindemedel	—	100	151	225	363
Färsk betong	—	27	32	91	70
Hårdnad betong	—	460	515	595	779
Stenmaterial	—	58	66	62	110
Övrig material	—	8	13	3	7
Konstruktioner	—	81	134	180	169
Rör	—	126	158	142	118
Övriga intäkter	—	107	25	90	11
S:a intäkter	947	967	1 094	1 388	1 627
S:a kostnader	1 389	1 517	1 457	1 544	1 717
Kostnadstäckning, %	68,1	63,7	75,1	89,9	84,8

Kostnader och forskningsanslag för den allmänna verksamheten 1961/62—1965/66 (tkr)

Kostnader	83	130	163	211	325
Forskningsanslag	—	—	1	1	1
Nettokostnad	83	130	162	210	324

I programbudgetförslaget i petita föreslogs bla ett godkännande av det framlagda allmänna programmet och riktlinjerna för verksamheten och anvisande av medel för programmets genomförande. (Se utdraget ur SP petita som återges på s 91.)

I 1967 års statsverksproposition uttalar departementschefen att det nya programbudgetförslaget nu följer de önskemål om mera detaljerad redovisning som framfördes i 1966 års statsverksproposition. Detta önskemål »har dikterats av nödvändigheten av att de

Tabell 2.2. Kostnader, intäkter och medelsbehov vid statens provningsanstalt enligt anslagsframställning för budgetåret 1967/68

	Uppdrag	Allmänt arbete	Summa
A. Enligt vinst- och förlusträkning			
Kostnader:			
1. Redovisade under anstaltens anslag . . .	5 190 000	3 670 000	8 860 000
2. Kalkylmässiga kostnader ¹).	2 030 000	1 475 000	3 505 000
Summa	7 220 000	5 145 000	12 365 000
Intäkter:			
Redovisade under inkomstitel	7 220 000	482 000	7 702 000
Nettokostnad	0	4 663 000	4 663 000
B. Anslagsberäkning			
Utgifter att täckas under X:e huvudtiteln.	5 190 000	3 670 000	8 860 000
Intäkter	7 220 000	482 000	7 702 000
Saldo (på riksstaten synlig nettokostnad för verksamheten)	—2 030 000	3 188 000	1 158 000

¹ S. k. komplementkostnader

anslagsbeviljande instanserna erhåller ett fullgott underlag för att bedöma verksamheten vid anstalten och dess medelsbehov. Beträffande den specificerade redogörelsen hänvisar jag till provningsanstaltens anslagsframställning för nästa budgetår.» (Exempel härpå lämnas i tabell 2: 1.)

I propositionen tar departementschefen ställning till det program för verksamheten som verket presenterat. Sålunda framhåller departementschefen att han inte har något att erinra »mot den föreslagna inriktningen av anstaltens verksamhet och programmet i övrigt under budgetåret 1967/68. Inom ramen för anvisade och andra tillgängliga medel bör verksamheten alltså bedrivas i största möjliga överensstämmelse med anstaltens förslag».

Sammanfattning

För studie- och försöksverksamheten vid provningsanstalten var det givetvis en stor fördel att viss *kostnadsredovisning* redan införts. En för myndigheten och verksamheten naturlig indelning i – förutom kostnadslag – kostnadsställen och kostnadsbärare hade sålunda åstadkommit utan utredningens hjälp. Indelningen i kostnadsställen (= ansvarsområden) följer därvid den organisatoriska indelningen i laboratorier m.m. För den budgetering av prestationer som eftersträvas i en programbudgetering var emellertid kostnadsredovisningens indelning i kostnadsbärare inte tillräckligt detaljerad. Detta gällde såväl Uppdragsverksamhet som Allmän verksamhet. I första fallet blev det därför nödvändigt att söka systematisera uppdragen så att man med någorlunda säkerhet skulle kunna budgetera och redovisa antal provningar av viss typ.

Denna systematisering var i och för sig av värde för SP att få till stånd. Mera generellt gäller säkert också att

enbart resultatet av den kartläggning och systematisering av en myndighets arbetsuppgifter som måste inleda arbetet med införande av kostnadsredovisning och budgetering kan ge myndigheten värdefulla uppgifter för rationalisering av verksamheten.

Inom programmet Allmän verksamhet har lämpliga mått för *prestationer* blott delvis kunnat göras upp. Den dominerande delen av denna verksamhet utgörs av utvecklingsarbete, dvs forskning för utveckling av nya provningsmetoder m.m. Studierna vid SP har sålunda bestyrkt svårigheten att mäta forskningsinsatser med andra mått än *tex* arbetsdagar. En systematisering av utvecklingsarbetena på samma sätt som motsvarande provningsuppdrag synes dock vara möjlig. Genom en utbyggnad av kostnadsredovisningen bör det sålunda vara möjligt att budgetera och redovisa kostnaderna för varje enskilt forskningsprojekt.

Följer man programbudgeteringens principer om *budgetering* per ansvarsområde, skulle en budget för SP uppdelas i Mekanisk provning (= avd A), Kemisk provning (= avd B), Fysikalisk provning (= avd C) och Gemensam administration (= kansli). Inom varje avdelning skulle dessutom budgetering ske vid varje laboratorium. En programbudgetskiss enligt denna princip upprättades i juni 1964. Provningsanstaltens programbudget enligt *petita* för 1966/67 och 1967/68 är också uppbyggd från laboratorienivå. Denna vertikala uppbyggnad skärs emellertid horisontellt av den indelning i programmen Uppdragsverksamhet och Allmän verksamhet som bedrivs vid alla laboratorier. Detta kan sägas innebära en viss komplikation. Med hänsyn till att statsmakterna i princip kräver full kostnadstäckning för statlig uppdragsverksamhet och att kostnaderna för den allmänna verksamheten vid SP maximerats av Kungl Maj:t, måste följakt-

ligen budgetering av kostnader och intäkter för dessa program ske vid varje laboratorium och sammanföras till totalbelopp för hela anstalten.

I detta sammanhang kan slutligen nämnas att riksdagens revisorer i sin år 1965 avgivna berättelse (§ 34) framhöll att det vid provningsanstalten tillämpade redovisningssystemet bör överarbetas i syfte att erhålla klarare och mera överskådliga regler för kostnadernas fördelning mellan verksamhetsgrenarna.

I statsutskottets utlåtande 1966: 143 över § 34 i revisionsberättelsen, uttalar utskottet bl a ifråga om kostnadsredovisning vid provningsanstalten att av statskontorets yttrande över § 34 framgår »att revisorernas önskemål härutinnan får anses i stort sett tillgodosett genom den programbudget som numera utarbetats».

Utdrag ur provningsanstaltens petita 1966

— — —
I enlighet med gjorda prognoser för uppdragsverksamhetens volymutveckling och planeringen av det allmänna arbetet inom ramen för den fastställda målsättningen har kostnader, förväntade bidrag till forsknings- och utvecklingsarbetet samt erforderliga intäkter för perioden 1966/67–1971/72 beräknats. Resultatet framlägges i tabellerna på sid P 19 och P 20,¹ vilka uppställts på samma sätt som den historiska redovisningen. En detaljprognos för varje kostnadsställe, omfattande kostnader och erforderliga intäkter vid 100 % kostnadstäckning under budgetåren 1965/66–1967/68, redovisas på sid P 21–P 23.¹ Prognosen är uppgjord efter programbudgetmodell och kommenta-

rer till denna återfinnes i laboratoriebilagan¹, av vilken även kostnader, intäkter och kostnadstäckning för varje laboratorium under budgetåren 1961/62–1965/66 framgår.

Under sommaren 1966 har nya regler utarbetats för fördelningen av de kalkylmässiga och gemensamma kostnaderna på kostnadsbärare. I den för laboratorierna redovisade kostnadsfördelningen budgetåret 1965/66 har så långt möjligt de nya reglerna tillämpats för att åstadkomma jämförelse med prognoserna för de närmast följande åren. Det bör således observeras att siffrorna inte överensstämmer med de i vinst- och förlusträkningen lämnade uppgifterna för 1965/66.

Som tidigare framhållits är prognosen för budgetåret 1971/72 ytterligt osäker, främst på grund av den rådande tveksamheten om hur och när anstaltens lokalfrågor skall lösas. Härtill kommer att alltför kraftiga taxehöjningar kan medföra kännbara bortfall i efterfrågan på anstaltens tjänster och därigenom omindetgöra en i och för sig naturlig expansion av uppdragsverksamheten.

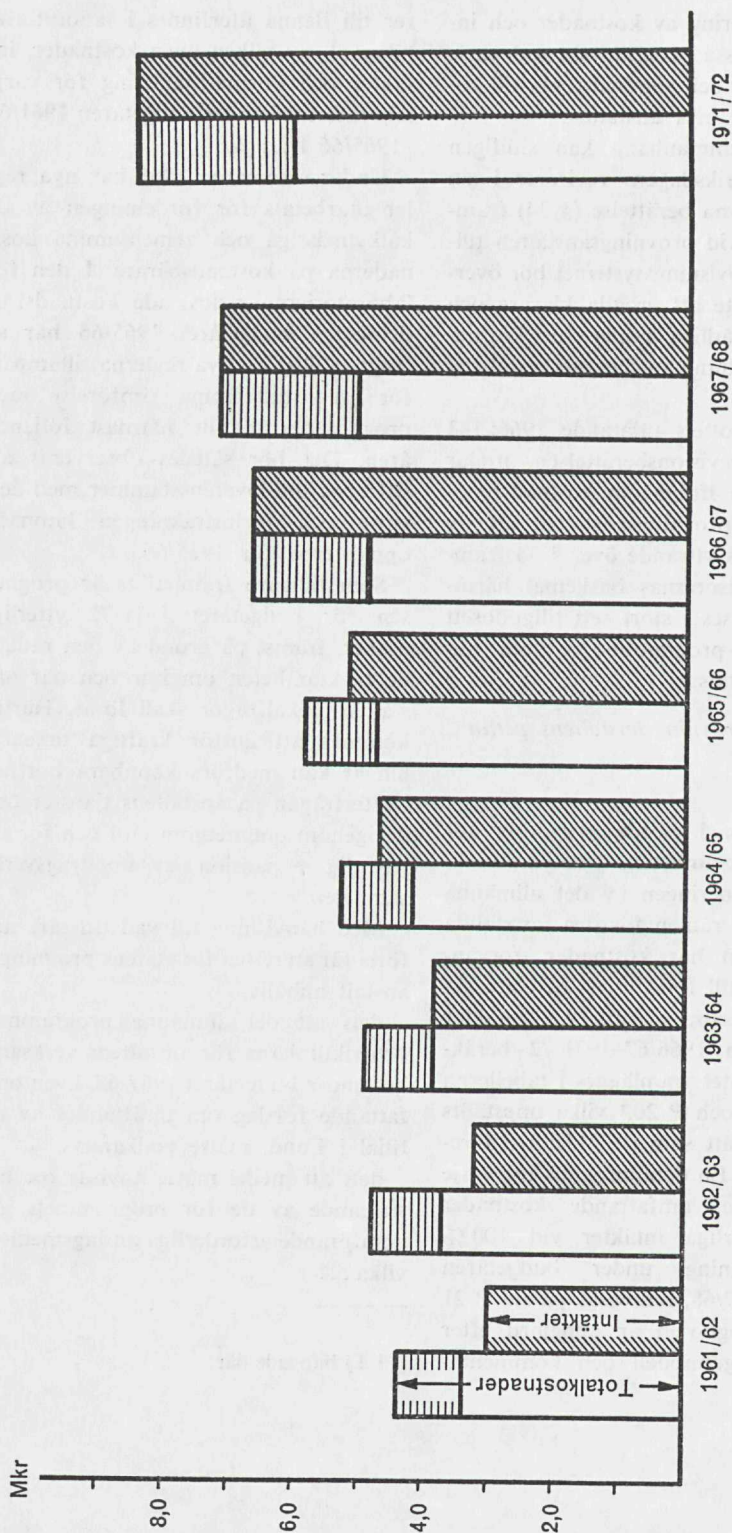
Med hänvisning till vad tidigare anförts får styrelsen för statens provningsanstalt anhålla,

dels att det allmänna programmet och riktlinjerna för anstaltens verksamhet under budgetåret 1967/68, även omfattande förslag om inrättandet av en filial i Lund, måtte godkännas,

dels att medel måtte anvisas för bestridande av de för programmets genomförande erforderliga anslagsmedlen, vilka . . .

— — —

¹ Ej bifogade här



Ann. 1. För 1961/62—1965/66 redovisade belopp, för övriga budgetår beräknade belopp.

Ann. 2. Vdgrätt streckning utmärker komplementkostnader.

Fig. 2. 1. Kostnader och intäkter avseende uppdragsverksamheten vid statens provningsanstalt

3. STATENS BAKTERIOLOGISKA LABORATORIUM

STATENS BAKTERIOLOGISKA LABORATORIUM

Försök med programbudgetering vid statens bakteriologiska laboratorium (SBL)

Några fakta om SBL

SBL är i samverkan med medicinalstyrelsen landets centrala institution för epidemiologiskt befolkningsskydd.

SBL har enligt av Kungl Maj:t fastställd instruktion till uppgift att

»inom humanmedicinens mikrobiologiska och epidemiologiska områden utföra praktiskt-vetenskapliga undersökningar, framställa och tillhandahålla sera, ympännen och andra bakteriologiska preparat, följa det epidemiska läget och vidtaga eller föreslå erforderliga åtgärder, bedriva vetenskaplig forskning samt undervisning och utbildning».

Det innebär rent praktiskt att laboratoriet

på uppdrag av läkare eller hälsovårdsmyndighet utför diagnostiska undersökningar av prov från personer som misstänks lida av epidemiska eller andra infektionssjukdomar,

framställer bakteriologiska preparat, främst vacciner och sera,

bedriver forsknings- och utvecklingsarbete omkring de epidemiska sjukdomarnas uppkomst och bekämpande — forsknings- och utvecklingsarbetet är i princip inriktat på att hålla laboratoriets verksamhet i nivå med den vetenskapliga och tekniska utvecklingen,

följer de epidemiska sjukdomarnas utbredning i olika delar av landet och bistår hälsovårdsmyndigheterna när allvarigare epidemier utbrutit,

upprätthåller civil och militär beredskap mot epidemier, bl a genom lagring av vacciner m fl preparat,

utbildar laboratoriepersonal för arbete inom SBL samt meddelar viss un-

dervisning åt hälso- och sjukvårdspersonal.

SBL leds av en styrelse och en förståndare. Verksamheten är uppdelad på sju avdelningar och inom varje avdelning på mellan två och tolv sektioner. Två av avdelningarna fungerar i huvudsak som serviceavdelningar till de övriga fem. Kemiska avdelningen tillhandahåller analytiska och preparativa arbeten samt kvalificerad sakkunskap överhuvudtaget inom sitt område. Dessutom framställs där de medier som används för att få smittämnen att tillväxa (substrat). Ekonomiavdelningen svarar för sedvanliga administrativa och ekonomiska funktioner samt för teknisk service, djurhållning och centraldisk.

SBL:s personal omfattar närmare 500 personer, varav ett 60-tal är läkare, tekniker eller naturvetenskapligt utbildade, ca 110 är laboratorieassistenter, ca 260 är institutions- eller ekonomi-biträden, vaktmästare, djurvårdare etc samt ett 60-tal är administrativ personal.

För diagnostiska undersökningar och för leverans av bakteriologiska preparat uttar SBL avgifter enligt särskild taxa, som i princip skall ge full täckning för kostnaderna. För betydande delar av utförda tjänster, främst diagnostiska undersökningar rörande veneriska sjukdomar samt vaccinleveranser för offentliga ympningar mot polio, difteri och smittkoppor, uttas dock ingen avgift av beställarna.

Utgifterna för SBL:s verksamhet täcks av sedvanliga avlönings- och om-

kostnadsanslag (ca 11 resp 7 milj kr för budgetåret 1966/67) medan inkomsterna redovisas under en särskild inkomstitel.

Programbudgetutredningens arbete vid SBL

Utredningsarbetet vid SBL påbörjades under år 1964 och det ledde först till att en beskrivning uppgjordes över laboratoriets verksamhetsgrenar, över avdelningarnas och sektionernas medverkan inom varje gren (se figur 3: 1) samt över de prestationer som varje verksamhetsgren leder till. Figur 3: 1 avser framför allt att visa hur avdelningarna medverkar i de tre dominerande verksamhetsgrenarna — preparatframställning och diagnostik, forskning, epidemibevakning och undervisning m m — och hur flödet av tjänster från hjälpavdelningarna går till alla andra avdelningar.

Det inledande arbetet gav också viss kunskap om en del för verksamheten typiska drag, som kunde vara av betydelse för uppläggnings- och budget- och redovisningssystem.

1. Eftersom arbetet vid laboratoriet kretsar omkring levande smittämnen såväl i preparatframställningen som i diagnostiken kan det inträffa att ett produktionsförlopp utvecklas på ett oväntat och ibland oförklarligt sätt och att prov kan få lov att utsättas för upprepade och kompletterande analyser innan ett entydigt resultat kan erhållas.

2. Arbetsbelastningen vid de sektioner som utför diagnostik bestäms till stor del av antalet prov som inkommer varje dag. Inom produktionsavdelningen finns det något större möjligheter att planera produktionen, men först om ett par år kommer förutsättningar att finnas för produktion av vaccin m m i längre serier.

3. Det råder i många fall ett så nära

samband mellan produktion resp. diagnostik samt forsknings- och utvecklingsarbete att det kan vara svårt att exakt avgöra vad som är det ena och det andra.

4. Laboratoriets hjälpavdelningar som ger service eller levererar produkter till de direkta »tillverkningsavdelningarna» spelar en mycket stor roll, men en rättvisande intern debitering kompliceras av att tjänsterna och produkterna ofta är mycket små och ibland oenhetliga och att leveranserna passerar flera anhalter (t ex olika kylrum) på väg till förbrukande avdelning.

Efter den förberedande genomgången vidtog arbetet att utforma ett efter laboratoriets verksamhet avpassat system för kostnadsredovisning, att undersöka i vilken mån prestationsmätning kunde ske, att utarbeta förslag till budgeteringsprocedur och att uppställa en modell till petita så som den enligt utredningens mening borde se ut vid införande av programbudgetering. Erfarenheterna av utredningsarbetet och de förslag som det ledde till redovisas i det följande efter denna indelning.

Kostnadsredovisning

Bokföringen vid SBL skedde 1964 för hand med genomskrift från kontokort till utgifts- resp inkomstjournal och var i princip en avräkning mot anslag och anslagsposter. Därutöver förekom en mycket detaljerad fördelning på utgiftslag, särskilt ifråga om material, såsom ett led i en tilltänkt utveckling mot kostnadsredovisning. Vidare hade en fördelning av utgifterna på ansvarsområden (avdelningar och sektioner) påbörjats utanför den egentliga bokföringen. Slutligen fanns en relativt omfattande statistik över antalet diagnosticerade prov och över kvantiteten tillverkade preparat.

När man överväger att införa *kostnadsredovisning* vid SBL vill man ha

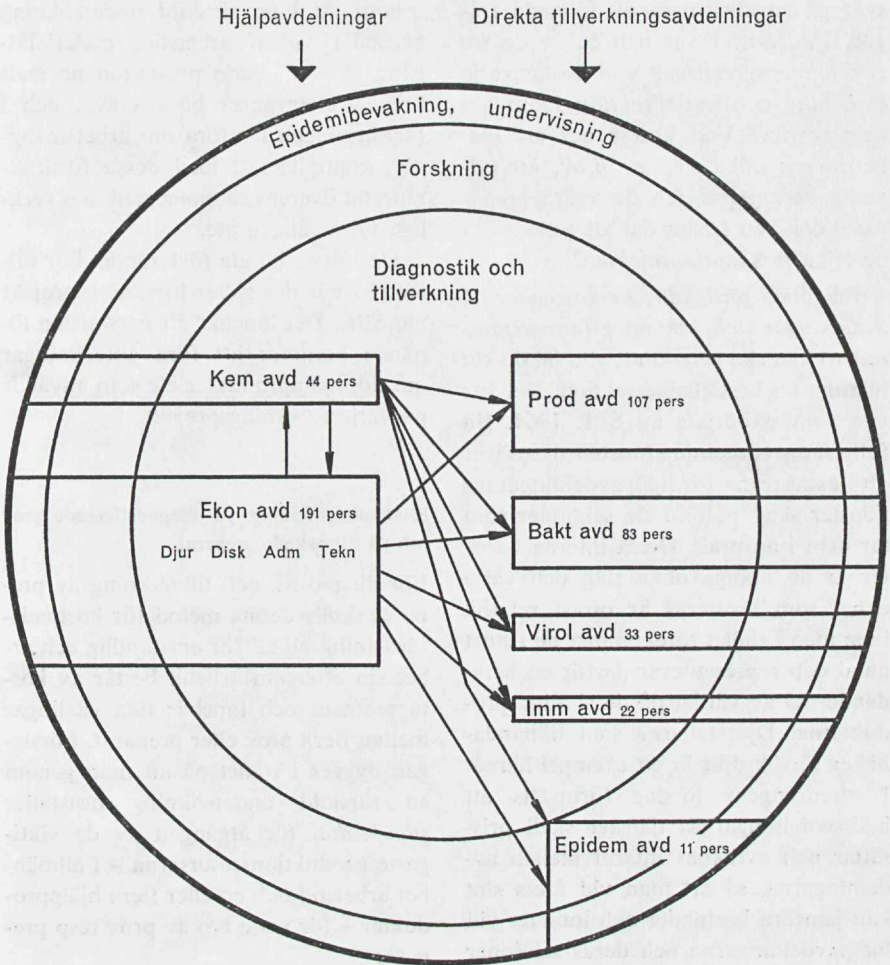


Fig. 3:1. Statens bakteriologiska laboratorium, verksamhetsgrenar och organisation

svar på en eller flera av följande frågor. *Vad kostar var och en av de tre verksamhetsgrenarna? Vad kostar varje avdelning och varje sektion inom avdelningarna? Vad kostar det att diagnosticera olika slag av prov, att tillverka vacciner och de andra preparaten och vad kostar det att genomföra de olika forskningsprojekten?*

En första fördelning av kostnader på avdelningar och sektioner (ansvarsområden) kan ske genom att alla inköp etc hänförs till beställande sektion. Det var vad som påbörjats av SBL 1964. En fullständig fördelning innebär därutöver att kostnaderna för hjälpavdelningarnas tjänster skall påföras de sektioner som tar dem i anspråk. Dessa interna tjänster är av många olika slag och varje enhet som levereras är oftast relativt liten men i stället förekommer de i stort antal och representerar därför en betydande del av värdet på de slutliga produkterna. Djurstallarna som tillhandahåller försöksdjur är ett exempel härpå. I utredningens förslag förutsätts att hjälpavdelningarnas tjänster skall prissättas och avräknas internt mellan avdelningarna, så att man vid årets slut kan jämföra kostnader och intäkter vid hjälpavdelningarna och deras sektioner på samma sätt som vid de avdelningar som har försäljning utanför SBL.

Sedan kostnaderna på detta sätt hänförs till varje sektion eftersträvas också en uppdelning därav på vart slag av prov resp preparat och på varje forskningsprojekt som genomförs vid sektionen. Först därigenom blir det möjligt att erhålla en fördelning av kostnaderna på de tre verksamhetsgrenarna.

En *kostnadsfördelning på prestationerna* kan åstadkommas på två sätt, *antingen* genom att all personal fortlöpande gör noteringar om resursförbrukningen under arbetets gång, t ex om fördelningen av sin arbetstid på olika uppgifter och om materialåtgång, eller

genom att i en särskild undersökning fastställa vilken arbetstid, materialåtgång etc som varje prestation normalt kräver, eller anses böra kräva, och i fortsättningen jämföra om arbetsmängden multiplicerad med dessa förbrukningstal överensstämmer med den verkliga tidsåtgången etc.

Det förstnämnda förfarandet bör tillämpas när det gäller forskningsprojekt vid SBL. Det innebär att personalen löpande kommer att föra anteckningar om tid, hjälpprodukter etc som används på varje forskningsprojekt.

Kostnadsfördelning på diagnosticerade prov och på tillverkade preparat

För diagnostik och tillverkning av preparat skulle denna metod för kostnadsfördelning bli alltför omständlig och arbetsam eftersom arbetet består av korta moment och innebär täta växlingar mellan flera prov eller preparat. Förslagen bygger i stället på att man genom en särskild undersökning fastställer *standardtal* för åtgången av de viktiga produktionsresurserna – i allmänhet arbetstid och en eller flera hjälpprodukter – för varje typ av prov resp preparat.

Det kommer att innebära att för varje typ av prov resp preparat uppgörs en »standardkalkyl» över resursförbrukningen. De i kalkylen ingående standardtalen kan ha framkommit genom en särskild undersökning, de kan vara genomsnittsvärden av förbrukningen under tidigare perioder eller de kan ha satts något lägre än så för att tjäna som sporre till bättre hushållning. Till att börja med torde standardtalen få ange vad laboratoriets ledning och personal funnit det rimligt att sätta upp som måttstock för normal resursförbrukning under normala produktionsförhållanden, men när systemet blivit väl inkört är det tänkbart att standardtalen successivt kan sänkas.

När det gäller tidsåtgången synes det vid SBL bli nödvändigt att utgå från enkla mätningar för att bestämma standardtalen. Det sammanhänger bl a med att vid flertalet sektioner bearbetas så många prov resp preparat samtidigt, ofta med väntetider under arbetet, att det torde krävas en relativt noggrann analys för att fastställa tidsåtgången för vart och ett. Summa standardtid för att framställa en viss produkt multiplicerad med en timtaxa för den personalgrupp som utför arbetet – beräknad som ett genomsnitt av samtliga personalkostnader för gruppen – blir arbetskostnad i kalkylen.

Standardtal för förbrukningen av produkter från de speciella hjälpavdelningarna måste också grundas på sär-

skilda undersökningar och vid de sektioner där kostnaderna för inköpt material är av större betydelse får samma förfarande tillämpas. Samkostnader och särkostnader av ringa storlek bör däremot fördelas efter någon schablon.

Den tidigare nämnda svårigheten att helt behärska hur ett levande smittämne utvecklas medför emellertid den komplikationen att den produktionsprocess som ligger bakom ett visst prov eller preparat ej alltid blir densamma. Analysen av ett prov kan tex få lov att upprepas ett flertal gånger innan ett utslag erhålls och dessutom kan kompletterande prövningar erfordras för att säkerheten i utslaget skall kunna anses tillfredsställande. Av denna orsak kan det bli nödvändigt att fastställa stan-

Produktionsrapport Maj 1965				
Gc-sektionen ¹			Antal	Positiva % pos
<i>Odling</i>	Insända prov	8 164	556	6,81
	Slutförda undersökningar	7 417		7,50
	Slutförda + ingen växt	7 672		7,25
<i>Jäsningar</i>	Slutförda undersökningar	457	451	98,69
<i>Mikroskopisk undersökning</i>	Insända preparat	—	—	—
	Kulturer	682	674	98,83
<i>Avbrutna undersökningar</i>	a) Ingen växt på primärplattan			255
	b) Substratet övervuxet			378
	c) Neisseriacocccer, som ej kunnat renodlas			21
	d) Neisseriacocccer, som ej kunnat typbestämmas då stammen dött			93
	e) Annan orsak			—
			Summa	747
9,15 % av insända prov				

Produktionsrapport Jan 1965			
Kem avd., substratsektionen ²			
Produkt	Producerad mängd		
	satser	liter	förpackn
Flaskor, kolvar fr 200 ml	80	3 500	2 000
Flaskor, kolvar under 200 ml	25	50	4 000
Rör	180	200	45 000
Spec rör	8	25	1 500
Plattor	120	300	38 000
Spec plattor	5	35	3 000

¹ Nuvarande rapport.

² Förslag till produktionsrapport.

Fig. 3: 2. Exempel på produktionsrapporter vid SBL

standardtal för flera olika delprestationer hänförliga till en och samma slutpresentation. De analyser som måste upprepas blir då delprestationer, vars antal kan bestämmas. Produktionsrapporten från Gc-sektionen i figur 3: 2 ger exempel underlag för en uppdelning i ett tiotal delprestationer i utförandet av en typ av prov, s k Gc-prov.

Produkter och tjänster från hjälpavdelningarna spelar en stor roll i såväl diagnostiken som preparatframställningen. För den övervägande delen av hjälpavdelningarnas prestationer föreslås kostnadsfördelningen också ske med hjälp av standardtal. Det gäller bl a substrattillverkning, djurhållning, centraldisk samt sektionerna för mottagning av telefonbeställningar och för packning resp fakturering. Vissa tjänster som utförs av kemiska avdelningen är däremot närmast att hänföra till forsknings- och utvecklingsarbete. Det innebär att den tids- och materialåtgång som hänför sig till varje beställning måste antecknas för att ligga till grund för debitering. Samma förhållande gäller tekniska sektionerna inom ekonomiavdelningen, vilka utför reparationer och har tillsyn över apparatur.

Kostnaderna för återstående sektioner inom ekonomiavdelningen (bokföring, inköp m fl) torde ej kunna fördelas efter annan grund än i proportion

till tillverkningskostnaderna för prov resp preparat.

Kostnadsredovisning och kostnadskontroll av preparattillverkning och diagnostik avses enligt förslaget komma att tillgå på ungefär följande sätt.

Varje sektion rapporterar sin produktion under den gångna månaden. Redan nu sker någon form av rapportering från sektionerna och den rutinen torde i de flesta fall kunna behållas med vissa ändringar av rapporternas innehåll. Figur 3: 2 ger exempel på produktionsrapporter från två sektioner. Rapporterna går till ekonomiavdelningen som med hjälp av standardtalen räknar ut summa »arbetstid enligt standardtal» för månadens produktion dvs antal utförda enheter av varje prov (preparat) multiplicerat med standardtal för arbetstid. Från personalsektionen kommer uppgift om sammanlagd arbetad tid på varje sektion under månaden med vilken »arbetstid enligt standardtal» jämförs. Figur 3: 3 innehåller ett exempel på en sammanställning för sådana kostnadsjämförelser. På samma sätt multipliceras standardtal – i form av avräkningspriser – för åtgången av hjälpprodukter med antalet framställda preparat resp utförda prov och summan jämförs med värdet av de leveranser som sektionen erhållit enligt rekvisitioner. (Jfr också förslaget till kost-

Kostnadsrapport Jan 1965		
Sektion Bse		
Arbetstid:		
Arbetstid för månadens produktion enligt standardtal	1 735 tim	
Verklig arbetstid	1 700 »	
		+ 35 tim à 40 kr = +1 400 kr
Mottagna prestationer från hjälpavdelningar:		
Substrat från sektion Ksa enligt standardtal	15 000 kr	
Verklig förbrukning enligt rekvisitioner	15 900 »	— 900 kr
Kostnadsdifferens		+ 500 kr

Fig. 3: 3. Exempel på sammanställning för kostnadskontroll vid SBL

nadskontroll av forsknings- och utvecklingsprojekten nedan).

Sammanställningar för kostnadsjämförelser bör upprättas inom ekonomiavdelningen snarast möjligt efter att produktionsrapporterna inkommit samt »återrapporteras» till resp sektion.

På kostnadsrapporterna utmärker ekonomiavdelningen de avvikelser som är så stora att förklaring däröver skall avges av sektionen. Kostnadsrapporterna bör tillställas sektionschefen och dennes närmaste överordnade, avdelningschefen. Utifrån dessa sammanställningar för sektionerna görs sedan sammandrag avdelningsvis vilka tillställs ekonomidirektören och föreståndaren för SBL. Sektionernas förklaringar över avvikelser torde i allmänhet böra underställas avdelningschefen och ekonomidirektören och i särskilt allvarliga fall föreståndaren.

Uppgifterna i varje månads kostnadsrapport föreslås successivt samlas i en särskild tablå för var sektion, där även sektionens andel i avdelningens resp laboratoriets gemensamma kostnader m m förs upp 1 à 2 gånger per år. Se exempel i figur 3: 4.

Med kostnaderna samlade på detta sätt och med intäkterna redovisade på varje sektion kan resultatsavstämning relativt lätt göras och vid årets slut finns samlat en del av de data som erfordras i budgetarbetet för kommande år.

Av årssammanställningen kommer också att framgå om en sektion månad efter månad uppvisar så stora avvikelser från standardtalen att det blir aktuellt för laboratoriets ledning att låta undersöka orsakerna. Anledningen till en sådan situation kan tex vara att standardtalen är missvisande eller att efterfrågan på prov eller preparat visat sig bli mindre än vad som budgeterats och som alltså skulle svara mot sektionens kapacitet.

Kostnadskontrollen blir med denna

uppläggning i första hand en kontroll av om standardtalen hållits. Däremot kontrolleras inte om försäljningsintäkter och kostnader under månaden motsvarar vad som förutberäknats. Det sammanhänger med att SBL inte är att betrakta som en ren affärsrörelse, där huvudvikten ligger på att uppnå ett överskott. Om det mot slutet av ett budgetår befinns att en sektion dragit större kostnader än som beräknats är detta i och för sig inte allvarligt såvida inte samtidigt avvikelserna från standardtalen är alarmerande. De höga kostnaderna är då ett uttryck för att efterfrågan på sektionens produkter varit större än som förutsetts och att kostnaderna ökat i samma takt som försäljningen. Ur kostnadskontrollsynpunkt är det i ett sådant fall ointressant att kostnaderna stigit. Först om avdelningen behöver utökad kapacitet (personal, lokal etc) finns det anledning att närmare undersöka läget. Om däremot en sektion visar sådana avvikelser från standardtalen som är uttryck för dåligt utnyttjad kapacitet beroende på en lägre efterfrågan än beräknat blir problemet fortare aktuellt, eftersom det då gäller att snabbt föra över sektionens resurser till annat användningsområde. När det gäller avvägningen mellan å ena sidan att hålla tillräcklig beredskap för att klara den efterfrågan som skiftande sjukdomslägen kan medföra och å andra sidan att nå effektivast möjliga resursutnyttjande syns kostnadsredovisningen kunna bli till stor nytta för laboratoriets ledning.

Kostnadsfördelning på forsknings- och utvecklingsprojekt

Under utredningsarbetets gång har principbeslut fattats inom SBL att planering och budgetering av kostnaderna skall ske för alla forskningsprojekt som startas.

När detta beslut i full utsträckning

KOSTNADSSAMMANSTÄLLNING FÖR BUDGETÅRET

Avd

Sektion

Mån.	1 Lön, tid verklig tid × timtaxa	2 ¹ Lönediff	3 Substrat, kostnad för måna- dens för- brukning	4 ¹ Substrat differens	5 Diskgods, kostnad för måna- dens för- brukning	6 ¹ Disk- gods diffe- rens	7 Djur, kostnad för måna- dens för- brukning	8 ¹ Djur- diffe- rens	9 Mate- rial från för- råd	10 Mate- rial direkt köpt	11 Verk- stads- tjänst- ter	12 Lokal, hyresvärde för året	13 Inven- tarier, avskriv- ningar för året	14 Kassation, inräpp från sek- tionen	15 Övrigt
juli	68 000 (1 7000 tim å 40: —)	+1 400 (35 tim å 40: —)	15 900	—900	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
dec															
juni															
Summa	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

¹ Differens mellan månadens verkliga kostnad och beräknad kostnad enligt standardtal.

Fig. 3. 4. Exempel på årsammansättning av totalkostnader för en sektion vid SBL

PROJEKTPLAN OCH UPPFÖLJNING

Forskningsprojekt XYZ

Sektion: Bag

Projektledare: dr A

Plan Förbrukade resurser	Läkartid	Labora- tristid	Substrat- förbrukn.	Djurför- brukning	Diskgods- förbrukn.	Övrigt	Omdöme vid upp- följning av projektet
	1 000 tim	5 000 tim	... kr	... kr	... kr	... kr	
31/1	20	150	...	...	...	...	5/4 1965
28/2	100	300	...	...	...	...
31/3	50 } 170	400 } 850	...	...	...	...
30/4	...	...	...	...	...	...

Fig. 3: 5. Exempel på planering och uppföljning av ett forskningsprojekt vid SBL

förverkligats kan man räkna med att planeringen och budgeteringen av de projekt som börjar bearbetas har godkänts i samråd mellan projektledaren, avdelningsföreståndaren och föreståndaren för SBL. Det innebär att det finns en arbetsplan och en beräkning av tids- och materialåtgång.

Under arbetet på projekten måste det komma att åligga projektledarna att tillse att regelbundna anteckningar görs om antal arbetade dagar (ev timmar) på projekten och om förbrukning av material etc i de fall inte dessa uppgifter kan erhållas lättare genom t ex rekvisitioner.

Alla data om resursförbrukningen för forskningsprojekten bör liksom produktionsrapporterna lämnas till ekonomisavdelningen efter varje månads slut och sammanställas där.

Den egentliga *kostnadskontrollen* blir sedan den bedömning som med jämna mellanrum får göras av laboratoriets medicinska experter huruvida de uppnådda resultaten av varje projekt, eller etapp därav, står i rimlig proportion till nedlagda kostnader och i vilken mån avvikelser från vad som planerats och budgeterats är motiverade. Exempel på plan och kostnadssammanställning för ett forskningsprojekt ges i figur 3: 5.

Vid sektioner som praktiskt taget enbart sysslar med forskningsarbete blir tidskrivningen och övrigt noterande närmast en fråga om fördelning av under månaden förbrukade resurser på de projekt som bearbetats.

Vid sektioner däremot som bedriver forskning jämsides med t ex diagnostik och där forskningsmaterialet är just de prov som kommer in till SBL för diagnostik kan vissa svårigheter uppstå att hålla isär vad som är forskning och vad som är rutinverksamhet. I sådana fall kan det bli nödvändigt att göra en hel del förenklingar och att använda schabloner i kostnadsfördelningen såväl när det gäller forskningen som diagnostiken.

Vid dessa sektioner måste resursförbrukningen för forskningsprojekten frånräknas sektionens totala resursförbrukning innan jämförelsen med standardtalen görs.

Kostnadsfördelning inom epidemibekämpningen

Epidemiologiska avdelningens uppgifter med bevakning av epidemiläget, insamling av data därom, uttryckning till epidemiområden, rådgivning till hälsovårdsmyndigheterna, viss undervisning m m är av den art, att kostnadsfördel-

ning och kostnads kontroll i vanlig mening är svår att göra. Det kan däremot bli möjligt att med enkla fördelningar av arbetstiden och mått på olika arbetsuppgifter göra vissa jämförelser mellan resursförbrukning och arbetsmängd.

Införandet av kostnadsredovisning vid SBL

De ovan redovisade förslagen till kostnadsredovisning har i vissa delar börjat införas under utredningsarbetets gång. Så har t ex programbudgeteringens förslag till kontoplan för statliga myndigheter börjat tillämpas fr o m 1 juli 1965. Detta innebär att samtliga kostnader fördelas på ansvarsområden, dels på hjälpkostnadsställen i klass 3, dels på slutliga kostnadsställen i klass 4. Vidarefördelning från klass 3 sker ej f n, men förberedelsearbetet för att få fram standardtal och avräkningspriser för en sådan fördelning pågår inom SBL:s ekonomiavdelning.

Förslagen till kostnadsredovisning utarbetades med hänsyn till den organisation som fanns vid SBL 1965. Utnyttjande av ABD-tekniken innebär dock att redovisningsarbetet kommer att ske på helt annat sätt än som förutsattes vid denna tidpunkt. De exempel på rapporter etc som ges i denna beskrivning får därför endast ses som förslag med avseende på det sakliga innehållet.

Prestationsmätning

SBL:s prestationer är till övervägande del påtagliga och enhetliga och många förekommer i stort antal. Det betyder att förutsättningarna för prestationsmätning är goda.

Antalet prov resp preparat av olika slag är ca 150 och antalet hjälpprodukter är ca 350.

Som tidigare nämnts förekommer redan vid SBL en relativt omfattande produktionsstatistik som i många fall är en fullt tillfredsställande redovisning av

utförda prestationer. Det gäller särskilt de prov resp. preparat som föregås av ett enhetligt produktionsförlopp. För andra prestationer kan det bli nödvändigt att i prestationsmätningen gå ned på delprestationer och räkna antalet av dessa var för sig. Det gäller särskilt sådana prov där ett upprepat antal analyser kan krävas för att få säkra svar. En fråga som måste undersökas är i det sammanhanget om dessa upprepade undersökningar står i en stabil relation till totalantalet prov under en längre period så att de i löpande prestationsredovisning skulle kunna framräknas med hjälp av bestämda relationstal. Figur 3: 2 ger exempel på produktionsrapporter med data som medger mätning av ett tiotal delprestationer inom en enda slutprestation.

Såsom nyss nämnts utgör de nuvarande månadsrapporterna i många fall en fullgod prestationsmätning. I andra fall bör rapporterna ändras något och i vissa fall måste rapporter införas. För forskningen och epidemibevakningen bedöms ingen prestationsmätning kunna ske.

Budgetering

Budgeteringen vid SBL kan väntas bli ett hjälpmedel för planering och inriktning av verksamheten i stort och för längre perioder. Den skall också bilda underlag för petita. Uppdelningen i verksamhetsgrenar (program) går igen i budgetarbetet och kommer även att återfinnas i anslagsframställningen. Ett annat genomgående drag i den budgetering som föreslås är att ansvaret för upprättande av delbudgeter skall ligga på sektionscheferna vilka också har kostnadsansvaret. Budgetarbetets förläggning under året bestäms framför allt av budgetårsskiftet och tidpunkten för avlämnande av petita.

SBL:s försäljningspolitik

En viktig skillnad mellan SBL och t ex en läkemedelsindustri är att laboratoriet har skyldighet att tillhandahålla de tjänster som anges i instruktionen för verksamheten. Laboratoriets åligganden sträcker sig därför över ett mycket brett område och i praktiken avgränsas de när det gäller prov och preparat genom att allt som regelbundet kan tillhandahållas anges i en särskild förteckning. Denna sk taxa ingår i medicinalstyrelsens samling av författningar och cirkulär mm ang medicinalväsendet och når alla sjukvårdsinrättningar och läkare.

I taxan förekommer förutom egentillverkade preparat även vissa preparat som importeras av laboratoriet för vidare försäljning. De egentillverkade preparaten liksom de diagnostiska undersökningarna tas som regel in i taxan när tillverknings- resp analysmetoderna anses tillräckligt säkra och laboratoriet har resurser att tillgodose den väntade efterfrågan. De importerade preparaten tas med när behov därav visar sig föreligga och laboratoriet bedömer preparaten vara ur medicinsk synpunkt ändamålsenliga och väl utprovade.

Laboratoriet har tolkat sin instruktion så att den efterfrågan som riktas mot laboratoriet skall tillgodoses till priser som svarar mot kostnaderna men särskilda försäljningsansträngningar skall ej göras för att uppnå ett visst affärsmässigt resultat. Däremot kan laboratoriet finna det ur medicinska synpunkter motiverat att sprida upplysning om sina produkter. Utgångspunkten för de försäljningsprognoser som budgeteringen till stor del måste bygga på blir därför inte vad laboratoriet finner önskvärt och lämpligt att sälja. Det måste i stället bli en medicinsk bedömning av hur läget inom olika sjukdomsområden kommer att utvecklas och vilken efterfrågan som med hänsyn därtill kan väntas på SBL:s tjänster.

Denna syn på laboratoriets försäljningspolitik bestämmer i sin tur planeringens och budgeteringens roll för de självbärande verksamhetsgrenarna. Försäljningsprognoserna måste bestämma planeringen av verksamheten. De får däremot inte bestämma vad som slutligen kommer att utföras. Planeringens uppgift är att med hjälp av en omsorgsfull framtidsbedömning inrikta och förbereda för den kommande utvecklingen så långt det är möjligt men inte att styra denna utveckling. Av detta följer att täta kontroller mot budgeten under året ej vore meningsfulla.

Den kortperiodiska kontrollen av kostnadsutvecklingen kommer däremot att ske månadsvis genom bedömning av hur standardtalen hållits. Via den kontrollen ges indirekt en möjlighet att bedöma verksamhetens omfattning under en gången månad. Eftersom varje sektion – ansvarsområde – har en viss kapacitet med bl a en viss personalorganisation, som dimensionerats efter den förväntade efterfrågan, skulle en oväntat låg efterfrågan, som leder till minskad arbetsbelastning, snabbt visa sig i att standardtalen ej kunnat hållas.

En fullständig uppföljning av budgeten torde däremot böra företas två gånger per år för att få belyst om den planerade verksamhetsinriktningen och organisationen i stort av arbetet inom laboratoriet fortfarande är ändamålsenlig och för att ge en samlad bild av det ekonomiska resultatet för varje sektion.

Budgetering av diagnostik och preparattillverkning

Budgeteringen av diagnostik och preparattillverkning kommer att omfatta följande tre etapper.

a) Sammanställning av medicinska data och av uppgifter ur laboratoriets försäljningsstatistik för de senaste åren för bedömning av utvecklingen inom olika sjukdomsområden.

b) Bedömning av den kommande försäljningen med hjälp av ovanstående data.

c) Framräkning av försäljningsprognoser och produktionsplaner, försäljningsintäkter och produktionskostnader utifrån ovanstående förutsättningar.

Den årliga planeringen och uppställningen av budgeten kommer att ske under våren och sommaren (år 1) före budgetårsskiftet och i första hand avse de närmaste två budgetåren. Beträffande budgeteringen för det instundande budgetåret, år 2, bör påpekas att ett budgetförslag uppgjordes redan ett år tillbaka för att i form av petita underställas riksdagens prövning på vintern år 1. Om riksdagsbeslutet och regleringsbrevet till laboratoriet följer budgetförslaget kan budgeten för år 2 anses i princip godtagen. Ändringar av planerna kan dock komma att erfordras på grund av ändrade förutsättningar innan föreståndaren fastställer budgeten för verkställighet den 1.7 år 2 (intern budget). Om däremot riksdagsbeslutet och regleringsbrevet avviker från budgetförslaget måste laboratoriets planer anpassas därtill.

Den långsiktiga planeringen för den därpå följande femårsperioden måste i praktiken komma att ske i anslutning till årsbudgeteringen. För SBL:s del torde den till stor del komma att bestå i relativt grova framskrivningar av de tendenser beträffande sjukdomsutveckling m m som ingår i tvåårsbedömningen.

Långtidsbudgeten kommenteras ej närmare i den fortsatta beskrivningen. Budgetarbetet för år 2 och 3 beskrivs här i den tidsordning som utredningen bedömt rimlig för SBL.

April. Föreståndaren delger avdelningsföreståndare och sektionschefer de direktiv för myndigheternas anslagsäskande som utfärdats av finansdepartementet tidigare på våren (t ex ang den

beräknade tillgången på arbetskraft, rationaliseringsarbetets huvudsakliga inriktning etc), konkretiserar dessa riktlinjer med avseende på SBL:s verksamhet samt ger de anvisningar i övrigt som bedöms erforderliga.

Om den av riksdagen och Kungl Maj:t fastställda budgeten för år 2 på viktiga punkter avviker från laboratoriets ursprungliga budgetförslag skall föreståndaren även anvisa hur detta skall beaktas i interna budgeten för år 2.

Ekonomiavdelningen sammanställer under april månad och överlämnar till fackavdelningarna senast den 1 maj följande budgetunderlag.

– Sammanställning över varje sektionens kostnader för det innevarande budgetårets tre första kvartal (se figur 3:4), alla övriga handlingar angående varje sektionens kostnadsutveckling som framkommit under året, t ex förklaringar över avvikelser från standardtal, samt motsvarande material för föregående budgetår.

– Statistik över försåld volym och över försäljningsintäkter från vart slag av preparat resp prov (ev för grupper av likartade preparat eller prov) för varje sektion per den 31 mars samt motsvarande material för föregående budgetår.

– Uppgift om lageringång den 1.7 år 1, lagerutgång fram till 31.3 samt lagerbehållning den 31.3 för vart preparat eller grupp av preparat.

Avdelningarna för diagnostik och tillverkning (fackavdelningarna) sammanställer tillgängliga medicinska data och söker bedöma den kommande utvecklingen inom de sjukdomsområden där efterfrågan på deras tjänster bestäms.

1-15 maj. Fackavdelningarna och deras sektioner utarbetar prognoser över efterfrågeutvecklingen under de närmaste två åren (år 2 och 3) med utgångspunkt från nyss nämnda underlag samt planerar produktionen med led-

ning därav. (Observera att det beträffande år 2 i allmänhet torde bli fråga om mindre justeringar av de redan uppgjorda planerna). Denna planering torde komma att kräva nära samråd mellan varje avdelningsföreståndare och hans sektionschefer liksom även med föreståndaren för laboratoriet.

Planeringsarbetet bör vara avslutat omkring den 15 maj och resultera i försäljningsprognoser, produktionsplan, ev plan för lagerförändringar samt en preliminär bedömning av erforderlig kapacitetsökning i fråga om lokaler eller större maskinutrustning.

Fackavdelningarna torde för övrigt redan under första veckan i maj böra lämna förhandsbesked till ekonomiavdelningen om de förutser behov av kapacitetsökning. Innan en sådan bedömning kan göras måste naturligtvis även forskningens omfattning under budgetperioden ha bedömts. Se nedan.

April-15 maj. En särskild sektion för metod- och rationaliseringsfrågor förutsetts så småningom komma att skapas vid SBL.

Denna sektion sammanställer under april-början av maj data om aktuella och planerade metodförändringar i tillverkning och diagnostik och om rationaliseringsåtgärder samt försöker beräkna effekter därav. Sektionen bör också analysera kostnadssammanställningarna för varje sektion och i samråd med ekonomichefen framlägga förslag till ändring av sådana standardtal som inte längre anses ge eller komma att ge uttryck för »normal» resursförbrukning.

I samband med att fackavdelningarna fastställer försäljningsprognoser och produktionsplaner upptas diskussion med dem om de föreslagna ändringarna i standardtalen.

I slutet av april påbörjas inom ekonomiavdelningen en bedömning av pris- och löneutvecklingen för de närmaste åren och av fackavdelningarnas förslag till kapacitetsökning. Vidare uppgörs

blanketter för budgetberäkningarna, mallar för uträkning, preliminär beräkning och fördelning av samkostnader, d v s allt sådant förarbete för upprättandet av budgeten som ej är direkt beroende av planeringsarbetet på fackavdelningarna.

I mitten av maj skall allt erforderligt underlag föreligga för att starta det räknearbete som leder till en samlad budget för var avdelning och slutligen för hela laboratoriet. Forskningsplaneringen, som behandlas nedan, måste givetvis också vara slutförd för att ingå i avdelningarnas budgeter.

I det sammanhanget måste också preliminära beräkningar av SBL:s försäljningspriser under de närmaste åren göras inom ekonomiavdelningen. Dessa beräkningar måste i första hand grundas på föreståndarens och ekonomichefens erfarenhet av det ekonomiska utfallet under de senaste åren och av fackavdelningarnas preliminära produktions- och försäljningsplanering för de närmast kommande åren.

15 maj-1 juni. Fackavdelningarna svarar för arbetet med beräkningar och sammanställningar av budgetmaterialet men skall ha erhållit allt underlag – förutom resultatet av sin egen planering – liksom även blanketter o dyl från ekonomiavdelningen. Vidare syns det lämpligt att personal från ekonomiavdelningen ställs till deras förfogande för räknearbetet. Härigenom vinnas den fördelen att fackavdelningarna som har bästa förutsättningar att bedöma den kommande utvecklingen och göra en god planering kommer att bära upp budgetarbetet utan att i nämnvärd grad betungas av arbetet med beräkningar och sammanställningar.

En brådskande uppgift i samband med att produktionsplanerna för de olika proven resp preparaten börjar framkomma är att bedöma vilka krav den planerade produktionen ställer på service från hjälpavdelningarna. De direk-

ta tillverkningsavdelningarna måste räknas fram »beställningar» av substrat, djur etc som kan ligga till grund för planeringen vid hjälpavdelningarna.

Ett par av hjälpavdelningarna har också viss utåtriktad försäljning jämsides med tillhandahållandet av tjänster inom SBL. I sådana fall måste deras produktionsplanering grundas både på de interna »beställningarna» och på försäljningsprognoser, som de själva har att upprätta.

Omkring den 1 juni skall det första utkastet till avdelningsbudget föreligga men i allmänhet torde man få räkna med ett visst samordningsarbete mellan laboratoriets föreståndare, avdelningsföreståndarna, ekonomichefen samt metod- och rationaliseringssektionen för att sammanfoga avdelningarnas planer till ett för hela laboratoriet samstämt budgetförslag. Sammanhållande kraft i budgetarbetet bör vara *ekonomichefen*.

Mitten av juni. Denna sammanjämkning torde leda till att en del beräkningar måste göras om och att vissa slutjusteringar blir erforderliga. Budgetförslaget godkänns slutligen av *föreståndaren*.

När budgetförslaget föreligger klart sammanställs de delar därav som skall ingå i SBL:s anslagsframställning. Se exempel på s 112. Det egentliga petitaskrivandet sker således inte förrän budgetarbetet är slutfört och blir närmast en redigering och komprimering av innehållet i de uppgjorda planerna och beräkningarna.

1 juli. Styrelsesammanträde för behandling av budgetförslaget, vilket kommer att innebära definitivt fastställande av budgeten för år 2 (intern budget) samt ställningstagande till budgetförslaget och anslagsframställningen för år 3.

Under *juli månad* avslutas inom *ekonomiavdelningen* kostnadssammanställningarna för det gångna budgetåret och

sektionernas resultat framräknas i samband med bokslutet.

I *början av augusti* utför *avdelningarna* de ändringar i budgetförslaget för år 3 som det gångna årets slutsiffror kan föranleda. Det finns dock knappast anledning förutsätta att dessa ändringar skall bli särskilt omfattande.

Slutet av augusti. Budgetförslaget och anslagsframställningen godkänns slutgiltigt av *föreståndaren*, underställs eventuellt *styrelsen* än en gång.

Anslagsframställningen inges till socialdepartementet.

Budgetering av forskningsprojekt i anslutning till diagnostik och preparattillverkning

Uppdelningen i verksamhetsgrenar (program) bygger på förutsättningen att forskningsprojekt som genomförs i anslutning till de väl utvecklade grenarna av diagnostik och produktion skall bekostas av försäljningsintäkterna från denna verksamhet.

För den forskning däremot som rör för laboratoriet nya sjukdoms- eller behandlingsområden antas kostnaderna komma att täckas av anslag.

Denna åtskillnad i finansieringssätt får ingen inverkan på planeringen av de enskilda projekten utan endast på uppställningen av anslagsframställningen. Planering och budgetering av forskningsprojekten behandlas därför i ett sammanhang i följande avsnitt.

Budgetering av SBL:s anslagsfinansierade verksamhetsgrenar

Planering av de enskilda forskningsprojekten inom ramen för en sk projektkatalog. Grunden för all planering och budgetering av forskningen över ett eller flera år är att de enskilda projekten planeras och följs upp. Det kommer att ske vid SBL som en följd av det principbeslut som fattats om uppläggning av en sk projektkatalog. I figur 3:5 gavs ett exempel på hur en blankett för

planering och uppföljning av ett forskningsprojekt skulle kunna utformas.

Genom införande av projektkatalogen syftar laboratoriets ledning till att nå bl a följande syften.

De enskilda forskningsprojekten blir starkare målinriktade, vilket bör leda till ökad uppmärksamhet på resursinsatsen i förhållande till uppnådda resultat.

Genom regelbunden uppföljning bör projekt som ej utvecklas enligt planerna kunna uppsåras på ett tidigt stadium så att lämpliga åtgärder kan vidtas. Uppföljning bör ske åtminstone kvartalsvis.

Projektkatalogen måste ses över och kompletteras med jämna mellanrum vilket leder till en återkommande omprövning av forskningens förutsättningar och inriktning i stort.

Härtill kan läggas att projektkatalogen gör det möjligt för laboratoriet att i sin anslagsframställning ge en bättre beskrivning av forskningsplanerna än vad som för närvarande är möjligt.

En långsiktig plan för forskningen vid SBL måste komma att bestå av dels projekt som redan är under arbete och dels mer eller mindre utförliga beskrivningar av tilltänkta projekt. De som bedöms särskilt angelägna och som hunnit konkretiseras till avgränsade projekt står närmast i tur att sättas igång medan de mindre angelägna och de som mera är idéer än planer står sist.

I den årliga planeringen och budgeteringen av forskningen skall kostnads-kalkyler upprättas för samtliga de projekt som är avsedda att tas med i budgeten. Laboratoriets ledning måste också besluta om den rangordning mellan projekten som skall förordas till statmakterna.

I den modell till programbudget för SBL som återfinns på s 112 har nämligen förutsatts att stora eller eljest särskilt viktiga projekt skall särredovisas i anslagsframställningen, medan övriga

projekt sammanförs i grupper. För såväl enskilda projekt som grupper av projekt avses att programbudgeten skall utvisa dels »hittills nedlagda kostnader», dels »beräknade återstående kostnader». Såväl upplupna som återstående kostnader placeras in på det budgetår när forskningsarbetet utförts resp planeras bli utfört. Därigenom uppnår man att summan av forskningskostnaderna kan jämföras med beviljade anslag samt att behovet av anslagsmedel för de föreslagna projekten under de närmaste åren kan utläsas. Vidare framgår det i vilken omfattning resurser binds för framtiden genom igångsättning av projekt som sträcker sig över flera år.

Forskningsprojekten i det årliga budgetarbetet. Kvartalsuppföljningen av de projekt som är under arbete kan antas äga rum under mars eller april varje år. Till detta tillfälle sammanställs uppgifter om upplupna kostnader för samtliga pågående projekt. I anslutning till denna uppföljning bör laboratoriets föreståndare få en muntlig eller skriftlig redogörelse av varje avdelningschef för hur hans avdelning i stort står i förhållande till sina planer samt synpunkter på de närmaste årens forskningsprogram. Det sistnämnda kommer att innebära att avdelningsföreståndarna tar ställning till de projekt inom sina fackområden som finns upptagna i projektkatalogen samt att de drar upp nya forskningsuppgifter, som de anser så småningom bör angripas.

April. Avdelningschefernas redogörelser och därpå följande rådplägning med *föreståndaren* kommer att bilda utgångspunkt för de riktlinjer i vad avser forskningen som han utfärdar i april månad. Dessa riktlinjer kan t ex ange det utrymme som kommer att finnas för forskning vid de olika avdelningarna med hänsyn till personalläget, projekt som bör ges förtur, projekt som

kräver samordnade insatser från flera avdelningar etc.

Forskningsplaneringen inom varje avdelning leds av *avdelningsföreståndaren* som med utgångspunkt från föreståndarens riktlinjer ger närmare anvisningar till sina sektionschefer. Dessa anvisningar kan gälla planerade ändringar i organisation, personalfördelning, arbetsfördelning inom avdelningen, tidsföljden mellan olika projekt etc.

Ekonomiavdelningen gör upp och tillställer avdelningarna hjälptabeller och annat material för beräkning av tillgängliga resurser och för inplanering av arbetsuppgifterna, för kostnadsberäkningar m fl förarbeten för budgetens uppställande. Ekonomiavdelningen bedömer också pris- och löneutvecklingen för de närmaste åren och förser avdelningarna med uppgifter därom.

April-mitten av maj. Sektionscheferna beräknar behovet av personal, material etc för projekt som det för deras del kan bli aktuellt att medverka i under planeringsperioden – i den mån sådana beräkningar inte redan tidigare gjorts och förts in i projektkatalogen. Vidare görs under första veckan i maj en preliminär bedömning av huruvida den planerade forskningen kommer att förutsätta ökade resurser ifråga om lokaler eller apparatur och meddelande därom lämnas till ekonomiavdelningen. Därefter inplaneras forskningsprojekten jämsides med den beräknade produktionen inom ramen för de resurser som sektionerna enligt avdelningsföreståndarens anvisningar ungefärligen kan räkna med att disponera under de kommande åren.

15 maj–1 juni. Enligt vad som tidigare sagts skulle erforderligt underlag för att räkna fram utkast till avdelningsbudgeter föreligga omkring 15 maj. Varje *avdelningschef* måste ha ansvaret för upprättandet av sin budget men förfoga över personal från ekonomiavdelningen för att biträda med räknearbe-

tet. En viktig uppgift i denna etapp av budgetarbetet blir att jämka ihop sektionernas förslag inom ramen för de resurser t ex ifråga om personal som avdelningsföreståndaren finner det realistiskt att räkna med.

20 maj. Liksom för produktion och diagnostik krävs för forskningen vissa tjänster från laboratoriets hjälpavdelningar, substrat, djur etc. Detta måste ha beaktats i kostnadsberäkningen för vart projekt och omkring den 20 maj bör *fackavdelningarna* ha beräknat »beställningar» av dessa tjänster, vilka kan bilda utgångspunkt för produktionsplaneringen vid hjälpavdelningarna.

Ett första utkast till avdelningsbudget skall som nämnts föreligga den 1 juni. Den fortsatta behandlingen därav har beskrivits ovan i samband med budgeteringen av diagnostik och preparattillverkning.

Planering av epidemibekämpningen torde inte kunna ske med samma noggrannhet som planeringen av preparattillverkning och diagnostik eller ens forskning. I programbudgeten får i stället ges en verbal beskrivning av avdelningens förväntade uppgifter, kompletterad med olika uppskattningar i de avseenden där det är möjligt (t ex antal uttryckningar till epidemiområden, antal fältdagar, undervisningens omfattning).

En framtidsbedömning av hur epidemiläget kan komma att utvecklas måste naturligtvis också ges och eventuellt kan trender i utvecklingen dras fram. Vidare måste sådana områden framhåvas där avdelningen anser särskilda åtgärder erforderliga t ex ifråga om forskning, bevakning eller studium av utländska erfarenheter rörande viss epidemisk sjukdom.

Forskningsprojekt som tas upp vid avdelningen kommer att ingå i projektkatalogen och behandlas som övriga projekt.

Övrig verksamhet (service till KI, beredskapslagring m m) är av ringa om-

fattning och någon bedömning av hur planering och budgetering därav skulle ha inte gjorts under programbudgetutredningens arbete. I samband med att kostnadsredovisningen vid SBL utbyggs kommer dock även dessa grenar att bli närmare studerade.

Budgetering av investeringar

Tidigare har nämnts att avdelningarna redan i början av maj bör lämna uppgift till ekonomiavdelningen om de förutser behov av större lokaler eller anskaffning av dyrare apparatur.

Ansvar för investeringsfrågorna måste åvila föreståndaren och ekonomichefen som med utgångspunkt från avdelningarnas förslag låter göra upp investeringsplaner och kostnadskalkyler och slutligen beslutar om de förslag om nybyggnader eller annan lokalanskaffning som skall framläggas i petita. Där måste också liksom för närvarande lämnas en redogörelse för hur lokalerna skall utnyttjas.

Samma förfarande måste komma att gälla anskaffning av apparatur och maskiner, bl a i rationaliseringssyfte. Såsom framgår av modellen till programbudget förutses en relativt utförlig redovisning i petita av genomförda och planerade rationaliseringsprojekt med bl a omsorgsfullt gjorda beräkningar av den produktionskapacitet varje objekt väntas ge och de kostnader som det kommer att föra med sig under användningstiden.

Den färdiga programbudgeten

Den planering och budgetering som beskrivits ovan leder fram till uppställandet av en programbudget för verksamheten. Ur detta material hämtas det huvudsakliga innehåll som skall ingå i SBL:s anslagsframställning. I följande exempel visas skissartat hur en sådan petitaskrivelse i programbudgetform kan tänkas se ut. Innehållet i petitamodellen är fingerat men bygger på sakuppgifter som hämtats ur tidigare anslagsframställningar från SBL.

Modell till programbudget för statens bakteriologiska laboratorium

Till KONUNGEN

Styrelsen för Statens bakteriologiska laboratorium (SBL) får härmed avge redovisning för budgetåret 1964/65, framlägga definitivt verksamhetsprogram för budgetåret 1965/66, programförslag jämte anslagsframställning för budgetåret 1966/67 samt långtidsplan till 1970/71.

Inledning

SBL:s verksamhet omfattar enligt instruktion praktiskt-vetenskapliga arbetsuppgifter inom det medicinskt-mikrobiologiska området och i anslutning härtill forskningsverksamhet, i princip inriktad på att hålla rutinverksamheten i nivå med den vetenskapliga utvecklingen.

Den vetenskapliga utvecklingen inom mikrobiologins område har gått snabbare än inom de flesta andra medicinska deldiscipliner, speciellt under de sista två årtiondena. Under denna tid har bl a polio och difteri i det närmaste försvunnit som sjukdomar och tuberkulosen upphört att vara en folksjukdom.

Grundvalen för dessa framgångar har i första hand varit möjligheterna att diagnostisera sjukdomarna, att spåra smittkällorna och att förebygga sjukdomarna med vaccination.

Det finns för närvarande icke några

tecken på att takten i den vetenskapliga utvecklingen inom den medicinska mikrobiologin kommer att minska. Tendensen under det gångna året har tvärtom visat på en stegrad vetenskaplig utvecklingstakt. Till detta kommer att den allmänna samhällsutvecklingen medfört ökade krav från allmänhetens sida på förebyggande åtgärder vid infektionssjukdomar över huvud taget. I korta ord kan de nuvarande tendenserna i SBL:s verksamhet uttryckas så, att den redan etablerade verksamheten ökar till volymen, att den samhälleliga och vetenskapliga utvecklingen kräver utvidgning till nya, tidigare icke bearbetade områden (immunologi, parasitologi), att verksamheten blir allt mer beroende av tillgång på specialister inom mikrobiologin närstående discipliner (teknik, kemi, genetik) och att verksamheten kräver alltmer förfinad och därigenom också dyrbarare utrustning. Dessa tendenser har allt tydligare satt sin prägel på SBL:s verksamhet under de senaste åren och kommer med största sannolikhet att bestämma utvecklingen för överskådlig tid.

Laboratoriet bedriver f n verksamhet inom följande områden.

Självbärande verksamhetsgrenar

Diagnostik

- a) bakteriologisk diagnostik
- b) virologisk diagnostik
- c) immunologisk diagnostik

Produktion

- a) bakteriologisk produktion
 - b) virologisk produktion
 - c) produktion av hjälpprodukter
- Försäljning av inköpta preparat

Anslagsfinansierade verksamhetsgrenar

Forsknings- och utvecklingsprojekt
Epidemiövervakning och -bekämpning
Övrig verksamhet (undervisning, bered-
skapslagring, service till Karolinska
institutet m m).

*Översikt över verksamheten under
1964/65 samt förväntade huvuddrag
i utvecklingen fram till 1970/71.*

Verksamheten vid laboratoriet har under det nyss avslutade budgetåret präglats av . . . samt . . .

Under 1966/67 . . .

Bland viktigare förändringar i verksamhetens inriktning fram till 1970/71 vill styrelsen framhålla . . . Forskningsprojekten inom . . . området kan också komma att ge sådana resultat att . . . diagnostiken vid SBL nedlägges samt att . . .

Antalet *anställda* har under året varierat mellan 450 och 520. Bristen på utbildad laboratoriepersonal har liksom under tidigare år varit besvärande och personalomsättningen stor (30 % för laboratorieassistenter, 18 % för institutionsbiträden och ekonomibiträden). Särskilt inom den diagnostiska verksamheten har tidvis ett stort antal vakanser fått fyllas med elever under utbildning och overtidsarbete fått utnyttjas i betydande omfattning. Detta är förklaringen till att såväl den bakteriologiska som den virologiska diagnostiken visar underskott för året.

Den svåra *personalsituationen* synes inte heller komma att lätta under de närmaste åren och styrelsen överväger

att pröva sådana åtgärder som . . . och . . . för att underlätta rekryteringen och minska personalomsättningen. Dessutom undersöks möjligheterna att öka utbildningen av laboratorieassistenter inom SBL.

Rationaliseringsarbetet inom SBL har under det gångna året främst inriktats på . . . Laboratoriet har under fyra månader anlitat en specialist på . . . som tillsammans med personalen vid de berörda sektionerna undersökt . . . och föreslagit . . . Styrelsen räknar med att denna omläggning kommer att påbörjas under vintern och avslutas under nästkommande budgetår.

Denna rationalisering innebär . . . personalminskning . . . kostnad av . . . Se vidare under Investeringar. Nästa område som kommer att undersökas är metoderna inom . . . samt arbetet vid . . . Detta arbete beräknas kunna påbörjas under 1968.

Därefter planeras i anslutning till ett forskningsprojekt ang . . . en omläggning av . . . I samband härmed kommer laboratoriet även att undersöka användningsmöjligheterna för ett par nya maskiner för . . . som enligt uppgift kommer att tas i bruk i USA inom kort.

En etapp i *SBL:s utbyggnadsprogram* har avslutats under året och virologiska avdelningen har tagit de nya byggnaderna i anspråk, medan samtidigt produktionsavdelningen börjat flytta in i de ledigblivna lokalerna efter vissa ombyggnads- och renoveringsarbeten.

För det planerade nybygget för kemiska avdelningen har grundläggningsarbetet påbörjats under våren 1965, och anläggningen beräknas stå färdig under våren 1967.

Därmed är det stora utbyggnadsprogrammet avslutat och ombyggnad av vissa delar av . . . kommer att ta vid. För det fortsatta genomförandet av lokalprogrammet . . .

Statens bakteriologiska laboratorium

— verksamhet och ekonomi budgetåren 1964/65, 1965/66 och 1966/67

	1964/65 (utfall)	1965/66 (beräknat)	1966/67 (förslag)
A. SBL:s självbärande verksamhetsgrenar, (produktion och diagnostik)			
Försäljningsintäkter	12 697 000	13 532 000	14 555 000
Totalkostnader	12 540 000	13 272 000	14 645 000
Över-/underskott	+ 157 000	+ 260 000	— 90 000
Komplementkostnader m m.	2 710 000	3 050 000	3 180 000
Nettoinkomster ¹	2 867 000	3 310 000	3 090 000
B. SBL:s anslagsfinansierade verksamhetsgrenar (forskning, epidemibekämpning m m)			
Totalkostnader	3 260 000	3 500 000	3 800 000
Avgår bidrag från med. forskningsrådet samt donationsmedel.	300 000	500 000	650 000
Återstående kostnader för SBL	2 960 000	3 000 000	3 150 000
Komplementkostnader m m.	780 000	800 000	900 000
Nettoutgifter	2 180 000	2 200 000	2 250 000
C. Investeringar			
Utgifter för inredning och utrustning av nya lokaler	900 000	950 000	950 000
för övrig anskaffning av inventarier ...	700 000	700 000	1 200 000
Totala investeringsutgifter	1 600 000	1 650 000	2 150 000

¹ Komplementkostnaderna ökar årets kassamässiga överskott (resp minskar underskott) eftersom de ingår i försäljningsintäkterna, men ej är utgift för SBL under året.

*Självbärande verksamhetsgrenar***Allmänt om försäljning och prissättning**

Försäljningsintäkterna har under budgetåret 1964/65 varit 12 697 000 kr och kostnaderna för årets produktion 12 540 000 kr. Årets redovisade överskott är 157 000 kr medan en lagerminskning med ca 80 000 kr skett. Försäljningsprognoserna för 1964/65 slog väl ut utom beträffande . . . där efterfrågan visade sig bli drygt en fjärdedel mindre än beräknat på grund av att inte någon . . . epidemi inträffade detta år. Detta orsakade vissa omställningskostnader, som synes ha minskat årets överskott med ca 20 000 kr. Å andra sidan kunde ett parti . . . vaccin, vars hållbarhet var begränsad och vars värde successivt nedskrivits under de se-

naste åren, säljas till . . . Försäljningen gav ett överskott på 80 000 kr i förhållande till det nedskrivna värdet.

Under året har prishöjning med ca 25 % skett på vissa virologiska prov i samband med att de tagits upp i laboratoriets taxa och diagnostiken börjat bedrivas i rutinmässiga former.

Priserna på SBL:s egna preparat och hjälpprodukter har hållits oförändrade medan priserna måste höjas 5–10 % på en rad av de för återförsäljning inköpta preparaten på grund av höjda inköpspriser.

Under 1966/67 räknar styrelsen med att försäljningen . . . ökar . . .

Främst beräknas . . . och . . . komma att öka med ca . . . %.

Prisutvecklingen i övrigt . . .

Under återstoden av 1960-talet för-

Statens bakteriologiska laboratorium, självbärande verksamhetsgrenar

Översikt över kostnader, försäljningsintäkter, över-/underskott och lagerförändringar budgetåret 1964/65, budget för 1965/66 och 1966/67 samt långtidsplan till 1970/71.

Program	1964/65				1965/66				1966/67 (petitaår)				1970/71 (långtidsplan)
	Kostnader för årets produktion	Försäljningsintäkter	Över/underskott	Lagerförändring	Beräknade kostnader för årets produktion	Beräknade försäljningsintäkter	Beräknat över/underskott	Beräknad lagerförändring	Beräknade kostnader för årets produktion	Beräknade försäljningsintäkter	Beräknat över/underskott	Beräknad lagerförändring	
Diagnostik													
a) bakteriologisk diagnostik	3 580 000	3 530 000	— 50 000	—	4 010 000	4 010 000	0	—	4 380 000	4 380 000	0	—	...
b) virologisk diagnostik	350 000	342 000	— 8 000	—	382 000	392 000	+ 10 000	—	435 000	445 000	+ 10 000	—	...
c) immunologisk diagnostik* . . . .	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Produktion													
a) bakteriologisk produktion	4 350 000	4 490 000	+ 140 000	— 100 000	4 550 000	4 650 000	+ 100 000	— 50 000	5 030 000	4 930 000	— 100 000	+ 300 000	...
b) virologisk produktion	1 020 000	1 085 000	+ 65 000	—	1 180 000	1 180 000	±	—	1 300 000	1 300 000	±	—	...
Försäljning av inköpta preparat													
	3 240 000	3 250 000	+ 10 000	+ 20 000	3 150 000	3 300 000	+ 150 000	— 100 000	3 500 000	3 500 000	±	—	...
Utfall	12 540 000	12 697 000	+ 157 000	— 80 000									
Budget	12 400 000	12 600 000	+ 200 000	± 0	13 272 000	13 532 000	+ 260 000	— 150 000	14 645 000	14 555 000	— 90 000	+ 300 000	...
Avvikelse	140 000	97 000	43 000	80 000									

* Verksamhetsgren under uppbyggnad.

utes en ökning av försäljningsintäkterna i ungefär samma takt som under årtiondets första hälft. En analys av de tre senaste årens försäljningsutveckling för laboratoriets egna produkter har visat att ökningen av försäljningsintäkterna till ungefär hälften förklaras av prishöjningar på grund av stegrade produktionskostnader, medan den andra hälften beror på en volymökning av försäljningen.

I de kalkyler som ligger till grund för planerna fram till 1970/71 har antagits årliga lönestegringar med ca 5 % och en genomsnittlig prisstegring på övriga resurser med 8 % under hela perioden. Med den beräknade produkt-sammansättning, efterfrågan och rationaliseringstakt som styrelsen utgått ifrån visar kalkylerna en genomsnittlig prisstegring på laboratoriets egentillverkade produkter fram till 1970 med ca 18 %. Återstoden av den beräknade omsättningsökningen skulle alltså sammanhålla med en ökad försäljning.

Såväl försäljningsutveckling som pris-läge för de inköpta preparaten är svårare att bedöma. I långtidsplanen har gjorts vissa antaganden om prisutveckling på grundval av vad som kunnat observeras för de olika preparaten de senaste fem åren. Den volymmässiga ökningen har likaledes framskrivits med utgångspunkt från utvecklingen under dessa fem år.

Diagnostik

Under det gångna budgetåret har antalet diagnostiserade prov ökat med 75 000 till 460 000. Större delen av ökningen faller på gonorré- och . . . prov som ökat mer än 20 %.

Även wassermanprov och . . . har ökat betydligt, medan . . . och . . . minskat.

Kostnadskalkylerna för diagnostiken har inte helt kunnat hållas under året beroende på den besvärande bristen på

utbildad personal. Vid sjukdomsfall och semestrar har en betydande del av arbetet fått utföras på övertid och med anlitande av elever under utbildning vid SBL.

SBL:s styrelse har i fråga om diagnostiken inte kunnat förutse några större förändringar i det verksamhetsprogram för laboratoriet som fastställdes av vårriksdagen 1965.

När det gäller programmet för 1966/67 kan en fortsatt ökning väntas av antalet inkomna prov, en ökning som torde bli minst lika stor som under det nyss avslutade budgetåret bl a med hänsyn till att laboratoriet kommer att kunna ta emot gonorréprover från delar av landet som hittills ej kunnat anlita SBL på grund av för långa transporttider.

Vidare kommer laboratoriet att ta upp diagnostik av vissa tropiska parasitsjukdomar samt . . .

På den virologiska sidan kommer rutinmässig diagnostik att påbörjas inom ytterligare några områden, nämligen . . . och . . ., sedan metoder härför nu utarbetats inom SBL.

När perspektivet utsträcks till 1970 kan styrelsen, med kännedom om vissa problem som f n sysselsätter ett flertal forskare vid SBL, förutsäga att metoder torde komma att ha utvecklats senast i början av 1970-talet för diagnostik av . . . och kanske även av . . .

De grenar av diagnostiken som under de allra senaste åren ökat snabbast, t ex gonorréprov och . . . prov, kommer troligen att fortsätta i samma takt ytterligare något år, varefter en stagnation kan väntas inträda.

I övrigt . . . utvecklingen fram till 1970, . . . med hänsyn till . . .

Produktion

Det gångna budgetåret har på produktionsidan främst präglats av att . . .

Den producerade mängden bakterio-

logiska preparat har under en följd av år ökat 3–6 % per år. Under 1964/65 var ökningen närmare 6 %.

De virologiska preparaten . . .

För såväl det närmaste budgetåret som för tiden fram till 1970/71 räknar styrelsen med en omsättningsökning med ca 5 % per år när det gäller produktion av bakteriologiska och virologiska preparat varjämte en ganska betydande lageruppbyggnad måste ske under 1966/67 för att ersätta vissa partier vaccin som närmar sig slutet av hållbarhetstiden. En del härav såldes under föregående år och en del kommer att få kasseras under kommande år, såvida ingen oväntad möjlighet yppar sig att försälja partiet. Den förväntade försäljningsökningen såväl under det närmaste året som fram till 1970 torde främst komma att falla på . . . -vaccin samt på immunglobuliner. Där emot syns efterfrågan på . . . ha börjat minska av utvecklingen under de två senaste åren att döma.

Bland hjälpprodukterna dominerar de kemiska substraten och särskilt . . . och . . . efterfrågas i växande utsträckning av regionssjukhusens laboratorier. I samband med den väntade ökningen av gonorréproven kommer också behovet av transportsubstrat att öka.

Under 1966/67 beräknas försäljningen av substrat bli ca 1,2 milj förpackningar mot ca 970 000 under 1964/65 för att 1970 ha stigit till . . . milj förpackningar.

De nya lokaler som kommer att tas i anspråk under 1967 för bl a substrattillverkning kommer att ge förbättrade möjligheter till planerad produktion i större serier. Det är f n omöjligt att bedöma vilken inverkan detta kommer att få på kostnaderna och slutligen på försäljningspriserna. I långtidsplanen har dock antagits oförändrade kostnader och priser från och med budgetåret 1968/69.

Inom produktgruppen hjälpproduk-

ter i övrigt har det visat sig att efterfrågan nära följer utvecklingen av . . . vid regionsjukhusens bakteriologiska laboratorier, varifrån större delen av efterfrågan kommer.

Försäljning av inköpta preparat

Försäljningen av inköpta preparat har visat en mycket obetydlig volymmässig ökning under året med undantag av . . . -vaccin som efterfrågades under vårens . . . -epidemi.

Inte heller under det kommande budgetåret väntas någon större ökning. Såväl under detta år som under tiden fram till 1970 beror den beräknade omsättningsökningen i huvudsak på antaganden om prisstegringar.

Under de närmaste åren kommer en ändrad sammansättning av lagret av inköpta preparat att ske för att minska lagerhållningen – och därmed riskerna för kassation – av preparat med begränsad hållbarhet.

Forsknings- och utvecklingsarbete i anslutning till de självbärande verksamhetsgrenarna

I . . . har fastslagits att bestämmelsen om kostnadstäckning i SBL:s instruktion bör tolkas så att laboratoriets försäljningsintäkter även skall täcka kostnaderna för det forsknings- och utvecklingsarbete som sker i anslutning till diagnostik av prov resp tillverkning av preparat som upptagits i laboratoriets taxa.

Bland viktigare forskningsprojekt som pågått under 1964/65 i anslutning till den bakteriologiska diagnostiken kan nämnas undersökning av . . . samt bestämning av . . . Även inom . . . området pågår . . . Dessa undersökningar väntas också sträcka sig en bit in på 1970-talet.

Bland de många problem inom det bakteriologiska området som väntar på sin lösning kan nämnas att undersök-

ning av . . . kommer att påbörjas under 1966 och under de närmaste åren därefter planeras också . . .

. . .

Budgetering och kostnadsuppföljning av större enskilda forskningsprojekt inom denna kategori framgår av nedanstående uppställning.

Anslagsfinansierade verksamhetsgrenar

Forskningsprojekt inom nya områden¹

Styrelsen finner det vara ett svårt avvägningsproblem att ta ställning i frågan hur stor del av de knappa personalresurserna – såväl läkare som laboratorieassistenter – som bör utnyttjas för forsknings- och utvecklingsarbete inom de redan etablerade stora grenarna av

produktion och diagnostik och vilken insats som bör förordas på utvecklingen av nya områden. Under de närmaste 3–4 åren har styrelsen dock ansett sig böra föreslå en viss årlig ökning på forskningssidan för att snabbt få fram en del grundläggande resultat särskilt inom det immunologiska området. Om personalsituationen fram mot 1970-talet skulle ytterligare försämrats finner styrelsen det dock troligt att en minskning av denna forskning måste ske.

De viktigaste forskningsprojekt som varit aktuella under 1964/65 är undersökning av . . . samt . . . Det sistnämnda projektet beräknas pågå fram till 1967.

Bland övriga forskningsuppgifter som kommer att . . . 1966/67 kan nämnas . . .

Fram till slutet av 1960-talet kommer

Statens bakteriologiska laboratorium, forsknings- och utvecklingsprojekt i anslutning till produktion och diagnostik

Kostnader för under 1964/65 bearbetade projekt samt beräknade kostnader under 1965/66 och 1966/67.

Projekt	1964/65	Hittills nedlagda kostnader	1965/66	1966/67	Beräknade återstående kostnader
	Kostnader		Beräknade kostnader	Beräknade kostnader	
205 Undersökning av . . .	230 000	520 000			
207 Undersökning av . . .	80 000	200 000			
210 Undersökning av . . .	950 000	1 300 000			
212 . . . . .	...	...	130 000		
221 . . . . .	...	...	310 000		
228			175 000		
229			400 000	150 000	
230			280 000	200 000	
234			385 000	250 000	...
238				520 000	...
239				650 000	...
241				200 000	...
Övriga . . . . .	...	...	...	...	...
Årets kostnader	2 300 000		(2 600 000)	(2 900 000)	
Avgår bidrag från med. forskningsrådet samt donationsmedel	400 000		(600 000)	(700 000)	
Kostnad att täckas med intäkter från produktion och diagnostik	1 900 000		(2 000 000)	(2 200 000)	

¹ Se sid. 120

Statens bakteriologiska laboratorium, anslagsfinansierade verksamhetsgrenar
 Översikt över kostnader och anslag budgetåret 1964/65, budget för 1965/66 och 1966/67 samt långtidsplan till 1970/71.

	1964/65			1965/66			1966/67 (petitaår)			1970/71 (långtids- plan)
	Totalkost- nader för årets verksam- het	Bidrag fr med. forsk- ningsrådet samt donations- medel	Anvisat anslag	Över-/un- derskri- dande av anslag	Beräknade totalkost- nader för årets verksam- het	Bidrag fr med. forsk- ningsrådet samt donations- medel	Anvisat anslag	Beräknat över-/un- derskri- dande av anslag	Beräkn. bidrag från med. forsk- ningsrådet samt dona- tionsmedel		Begärt anslag
Forskning.....	2 500 000	300 000	...	...	2 700 000	500 000	...	2 850 000	650 000	...
Epidemi- och infektions- läkemedelsforskning.....	480 000		...	...	500 000		...	600 000	...	...
Övrig verksamhet (undervisning, beredskapslag- ring, service till KI).....	280 000		...	...	300 000	...	...	350 000	...	...
Summa.....	3 260 000	300 000	2 900 000	— 60 000	3 500 000	500 000	3 000 000	3 800 000	650 000	3 150 000
Därav komplement- kostnader							± 0			
Pensioner.....	...				...			...		...
Avskrivningar.....	...				...			...		...
	780 000				800 000			900 000		...

*Statens bakteriologiska laboratorium,
anslagsfinansierade forskningsprojekt*

Kostnader för under 1964/65 bearbetade projekt samt beräknade kostnader under 1965/66 och 1966/67.

Projekt	1964/65	Hittills nedlagda kostnader	1965/66	1966/67	Beräknade återstående kostnader
	Kostnader		Beräknade kostnader	Beräknade kostnader	
305 Undersökning av....	230 000	520 000			
307 Undersökning av....	80 000	200 000			
310 Undersökning av....	950 000	1 300 000			
312.....	...	...	130 000		
321.....	...	...	310 000		
328.....	...	...	175 000		
329.....			400 000	150 000	
330.....			280 000	200 000	
334.....			385 000	250 000	...
338.....				520 000	...
339.....				650 000	...
341.....				200 000	...
Övriga.....	...	...	...	...	...
Årets kostnader.....	2 500 000		(2 700 000)	(2 850 000)	
Avgår bidrag från med. forskningsrådet samt donationsmedel.....	300 000		(500 000)	(650 000)	
Kostnad att tackas med anslag.....	2 200 000		(2 200 000)	(2 200 000)	

inom det virologiska området . . . Inom immunologin märks särskilt utforskandet av . . .

Budgetering och kostnadsuppföljning av de större projekten framgår av ovanstående tablå.

Epidemibekämpning

Den epidemiologiska avdelningen har inte heller under det gångna budgetåret kunnat fungera i full utsträckning enligt planerna vid dess tillkomst eftersom avdelningen varit hänvisad till mindre ändamålsenliga lokaler. Under året har inträffat två stora epidemier, varav särskilt . . .-epidemin frestade hårt på avdelningens personal med ett par verkors sammanhängande arbetstid utan ledighet.

(Div mått på verksamhetens omfattning: t ex antal uttryckningar, antal fält-

dagar, antal besvarade förfrågningar från hälsovårdsmyndigheter och läkare m m.)

Styrelsen räknar med att avdelningen skall kunna få fullgoda lokaler i det nya . . . huset som kommer att kunna tas i anspråk 1967. Budgetåret 1966/67 torde därför komma att präglas av denna omställning och bli en inkörningsperiod.

Bland de arbetsuppgifter som då kommer ägnas stor uppmärksamhet

¹ Här avses sådan forskning som ej har direkt samband med de sjukdomsområden mot vilka huvuddelen av laboratoriets nuvarande rutinmässiga diagnostik och preparattillverkning är inriktade. Ett sådant område under utforskande är virologin där forskningen än så länge dominerar verksamheten vid laboratoriet samt det allra nyaste området, immunologin, där forskningen hitintills endast bedrivits i blygsam skala men i och med innevarande budgetår fått betydligt förbättrade resurser.

är . . . och . . . inom vilka avdelningen kommer att bygga upp . . .

För de tre närmaste budgetåren därefter . . .

Övrig verksamhet

.....

Investeringar

Inredning och utrustning av nya lokaler

.....

Övrig anskaffning av inventarier

(t ex anskaffning av apparatur och maskinella hjälpmedel som ett led i rationaliseringsarbetet)

.....

Under hänvisning till ovanstående redogörelse får styrelsen för SBL hemställa att Kungl Maj:t ville föreslå . . .

.....

Bilagor

Bilaga 1-7 Avdelningsbudgeter jämte kommentarer.

Bilaga 8 Tablå över laboratoriets organisation, högre tjänster samt personalens fördelning på avdelningar och sektioner.

Bilaga 9 Kostnadsslagsfördelning enligt kontoplanens klass 2.

Bilaga 1

Bakteriologiska avdelningen kommentar till avdelningsbudget

Den diagnostiska verksamheten vid bakteriologiska avdelningen har under senare år visat en kraftig stegring, 1960 behandlades vid avdelningen ca 300 000 prov medan antalet år 1964 stigit till över 400 000.

Ökningen förklaras dels av en stark stegring av vissa provtyper och dels av att metoder utvecklats för diagnostik inom nya sjukdomsområden.

Till förstnämnda grupp hör *gonorréproven*. 1957 mottogos vid SBL ca 42 000 prov och 1964 hade antalet ökat till närmare 100 000. Antalet påvisade gonorréfall i hela landet är för närvarande ca 20 000 per år. Sjukdomen utbreder sig till allt yngre åldrar – mer än 50 % av gonorréfallen bland kvinnor är för närvarande tonåringar.

De gonorréstammar som påvisas har också i ökande omfattning nedsatt känslighet för antibiotika vilket medfört att diagnostiken numera måste kompletteras med prövning av provens resistens mot antibiotika för att möjliggöra en bedömning av lämplig behandling.

Gonorréprover har tidigare kunnat hållas levande under transport endast under begränsad tid, vilket gjort det omöjligt för läkare på avlägsna platser att få prov laboratoriemässigt undersökta. Inom SBL:s forskningsprojekt . . ., vilket avslutades under fjolåret (se sid . . .), har utvecklats ett transportsubstrat som medger betydligt längre transporttider, varför SBL räknar med att under hösten dels börja tillverka transportsubstrat även för laboratorerna vid centrallasarett, dels ta emot prover för diagnostik från delar av landet som hittills på grund av avstånden varit avskurna från denna möjlighet.

Syfilisundersökningarna är ett annat område som ökat kraftigt under senaste tioårsperiod, från ca 70 000 till ca 105 000.

Grundundersökningen av syfilisproven är wassermanreaktion, varefter prov med positivt utfall verifieras genom det mycket arbetskrävande s k TPI-testet, vars antal tredubblats under samma tidsperiod.

När det gäller diagnostik av *salmonella* och *shigellaprov* har *fagtypning* visat sig vara ett mycket värdefullt hjälpmedel. Fagtypningen har också verksamt bidragit till att få tyfoïd, para-

Bakteriologiska avdelningen — verksamhetens omfattning, kostnader och försäljningsintäkter 1964/65 samt budget för 1965/66 och 1966/67

Självyörande verksamhetsgrenar	1964/65		1965/66 (intern budget)		1966/67 (petitiär)	
	Produce- rad mängd	Försäljningsintäkter	Planerad produk- tion	Beräknade försäljningsintäkter	Planerad produk- tion	Beräknade försäljningsintäkter
<i>Diagnostik</i>						
510 Wasserman.....	110 000	1 100 000	120 000	1 200 000	120 000	1 280 000
509 TPI-test.....	7 000	280 000	8 500	340 000	10 000	400 000
535 Gonokock.....	109 000	870 000	135 000	1 080 000	150 000	1 200 000
539 Salmonella och shigella.....	22 000	330 000	24 000	360 000	25 000	375 000
Tropiska parasitsjukdomar.....	—	—	2 000	30 000	5 000	75 000
Övriga undersökningar.....	95 000	950 000	100 000	1 000 000	105 000	1 050 000
<i>Produktion av injektionsprodukter.....</i>	100 000	90 000	115 000	100 000	140 000	130 000
		3 620 000		4 110 000		4 510 000
<i>Särkostnader för diagnostik och produktion:</i>						
Direkt lön.....	...	...	...	...	...	...
Förbrukning av substrat.....	...	...	...	...	...	...
» » djur.....	...	...	...	...	...	...
» » diskgoods.....	...	...	...	...	...	...
från centraldisken.....	...	...	...	...	...	...
Förbrukning av övriga tjänster från kemiska avd.....	...	...	...	...	...	...
Material m m.....	1 800 000	1 800 000	...	2 200 000	...	2 500 000
<i>Särkostnader för forskningsprojekt</i>						
Direkt lön.....	...	...	...	...	...	...
Förbrukning av substrat.....	...	...	...	...	...	...
» » djur.....	...	...	...	...	...	...
» » diskgoods.....	...	...	...	...	...	...
från centraldisken.....	...	...	...	...	...	...
Förbrukning av övriga tjänster från kemiska avd.....	...	...	...	...	...	...
Material m m.....	700 000	700 000	...	850 000	...	950 000
<i>Avdelningens samkostnader (avdelningsföreståndaren, lokal och inventarier)</i>		...		...		...
<i>Försäljningsomkostnader.....</i>		...		...		...
<i>Andel i SBL:s adm kostnader.....</i>		3 665 000		...		...
		— 45 000		...		...

tyfoïd, salmonellaenterit och dysenteri under kontroll i Sverige. Vid bekämpningen av den vanligaste formen av sjukhusinfektion spelar fagtypning av stafylokocker en central roll. Vid SBL framställs och lagerhålls för närvarande 150–200 olika bakteriefagstammar och laboratoriet fungerar på detta område som centrallaboratorium för regionallaboratorierna i landet.

Det ökande antalet resenärer till sydliga länder och det svenska deltagandet i FN:s fredsstyrkor har fört med sig att *tropiska parasitsjukdomar* börjat införas till Sverige. Det gäller sjukdomar som kala-azar, malaria, filariosis, amöbadysenteri och bilharzia. Flera av dessa sjukdomar kan bli kroniska, i vissa fall invalidiserande, och stor risk finns

för spridning till omgivningen om de inte upptäcks och behandlas i tid.

Frågan har uppmärksammats av försvarets sjukvårdsstyrelse som haft viss kontakt med epidemisjukhuset i Stockholm och med SBL ang möjligheterna att undersöka de hemvändande FN-bataljonerna. Kungl Maj:t har den 6 augusti 1964 bemyndigat försvarets sjukvårdsstyrelse att använda 200 000 kr för undersökning av 6 000 man som i FN-tjänst vistats i Kongo, med avseende på sjukdomen bilharsia.

SBL räknar med att under innevarande budgetår ta upp diagnostik beträffande vissa tropiska parasitsjukdomar liksom också påbörja ett par forskningsprojekt inom området...

.....

Redogörelse för undersökning av möjligheterna att fastställa standardtal för prestationer vid SBL

Kem. avdelningens substratsektion

Vid substratsektionen framställs substrat för bakteriologiska odlingar både för SBL:s behov och för försäljning. I förhållande till andra delar av laboratoriet fungerar sektionen alltså som en intern *hjälpavdelning*.

Under budgetåret 1963/64 levererades sammanlagt 42 900 liter substrat varav 955 200 förpackningar förbrukades inom SBL och 231 500 försåldes till ett värde av ca 460 000 kr.

De direkta *lönekostnaderna* var under budgetåret 1963/64 ca 280 000 kr medan kostnaden för inköpt *material* var ca 86 000. Härtill kommer värdet av blod som levererats från en annan intern *hjälpavdelning* inom SBL, djurhusen. Kostnaden för blod kan ej fastställas utifrån nuvarande redovisning, men den kan antas uppgå till högst ca 10 000 kr.

Sektionens *personal* omfattar ca femton personer.

Substraten framställs genom att ett antal ingredienser, i genomsnitt omkring fem, blandas under upphettning eller löses i en vätska. Vanligtvis framställs ganska små satsar på grund av att lagerutrymmena är begränsade och att sektionens lokaler inte medger förändringar av kokkärlens storlek, av förpackningsmetoder etc. Arbetet med att framställa (d v s väga upp och blanda samman ingredienserna) en större sats överstiger dock inte så mycket arbetet med att framställa en mindre.

Kartläggning av produktion och kostnader

Kännedom om *produktionens storlek och sammansättning* under en viss period kan finnas erhållas från de arbetssedlar som läggs upp, en för varje sats. En arbetsedel innehåller uppgift om substratets namn, kvantitet, ingående ingredienser, vissa uppgifter om sterilisering och filtrering samt uppgift om hur satsen förpackats (kallas dispensering), hur många förpackningar som erhållits och i vissa fall ingående mängd i förpackningarna.

Uppgift om *leveranser* från substratsektionen till andra avdelningar inom SBL erhålls från rekvisitioner från den beställande avdelningen. Uppgift om försäljning erhålls från beställningssedlar som utskrivs på orderkontoret. Kartläggningen grundades på uppgifter i *arbetseddarna* för månaderna oktober 1963, maj och juli 1964 samt på intervjuer med sektionens personal.

Det visade sig att *antalet framställda satsar* under en månad översteg 300 och att denna produktion omfattade mer än 100 olika substrat (sektionens »receptsamling» innehåller omkring 300 substrat). De flesta substrat framställs endast någon gång i månaden, medan endast ett fåtal framställs 5–10 eller flera gånger per månad.

Kostnaden för material var under 1963/64 ca 2 kr per liter och ca 96 % av de under året levererade förpackningarna var rör och plattor (se närmare nedan), som vanligtvis innehåller

1–10 ml substrat, d v s materialkostnaden för varje förpackning var försvinnande liten.

Kostnaderna för förpackningsmaterial och glasvaror över huvud taget behandlas inte här utan får framkomma vid analysen av den för hela laboratoriet gemensamma centraldisken. Dessa kostnader är dock lätt hänförliga till rätt prestation eftersom de i huvudsak beror av förpacknings sätt och antal.

Med hänsyn till dessa fakta föreföll det inte särskilt ändamålsenligt att göra en kostnadskalkyl för varje substratsort för sig, främst därför att det skulle kräva en orimligt stor arbetsinsats att t ex månadsvis sammanställa kostnaderna för ett hundratal substrat vart och ett enligt sin kalkyl.

Ytterligare en komplikation var att en sats ibland tillverkas och förpackas för omedelbar leverans, ibland tas in i lager för att användas vid ett senare tillfälle antingen ensamt eller som beståndsdel i ett annat substrat och då förpackas först i samband härmed.

Arbetet inriktades i stället på att göra en *gruppering av substraten* på grundval av likheter i framställnings sätt och därmed även i tidsåtgång för framställningen.

Följande arbetsmoment kunde urskiljas vid framställningen av de allra flesta substrat.

1. Uppvägning och blandning av ingredienser, beredning, alternativt smältning av lagervara jämte eventuell tillsats av ytterligare beståndsdelar.
2. Justering av PH-värde.
3. Filtrering.
4. Dispensering på flaskor, kolvar, rör¹ eller plattor² samt förslutning.
5. Sterilisering.

Utförandet av dessa fem arbetsmoment varierar mellan de olika substratsorterna. Som exempel kan nämnas att uppvägning, blandning och kokning varierar med hänsyn till antal beståndsdelar, speciella egenskaper hos bestånds-

delarna, kokningsmetod, krav på omrörning m m.

Filtreringen varierar med hänsyn till filtreringsmetod, satsens storlek, krav på sterila förhållanden m m.

Dispenseringen varierar med hänsyn till förpackningsort, förpackningsmetod och till sättet att försluta förpackningen.

I fråga om sterilisering gäller att en del substrat steriliseras, andra inte.

Om substraten trots olikheterna kunde samlas i någorlunda enhetliga grupper med hänsyn till dessa fem arbetsmoment och om standardtider kunde bestämmas för arbetsmomenten i varje grupp skulle sektionens prestationer under en viss period i princip kunna mätas genom att sortera arbetssedlarna på dessa grupper och summera delprestationerna inom varje grupp.

Försök att bestämma standardtal

De substrat som tillverkats under var och en av de tre undersökta månaderna och för vilka arbets sedlar fanns, genomgicks tillsammans med sektionens personal. För varje arbets sedel gjordes en bedömning av tidsåtgången för att utföra vart och ett av de fem arbetsmomenten. Månadens arbets sedlar kunde därigenom hänföras till ca tio grupper och för varje grupp bestämdes en genomsnittlig tidsåtgång för varje arbetsmoment.

För arbetsmomenten 1, 2 och 5 sattes en tid för varje sats, d v s arbets sedlarna räknades till sitt antal inom varje grupp och multiplicerades därefter med de uppskattade tiderna.

För moment 3 beräknades filtreringstiden per liter substrat och för en grupp som innehöll särskilt små satser sattes en högre tid per liter än för den grupp som innehöll stora satser. Antalet liter inom varje grupp summerades och multiplicerades med tid för filtrering per liter.

¹ = provrör ² = platta askar med lock

För arbetsmoment 4 bestämdes tiden för varje förpackningsort och för förslutning av varje sort. Det förekom också några grupper där dispensereringen skedde på speciellt sätt. Inom varje grupp räknades antalet flaskor, kolvar, rör och plattor varpå antalet dividerades med det antal som beräknades kunna dispenserat per timme. Detsamma gällde beräkningen av tiden för förslutningen.

Den beräknade tiden för utförande av de fem arbetsmomenten inom varje grupp kunde sedan summeras till en beräknad total tid för månadens produktion. Mot denna tid ställdes det antal arbetstimmar som fullgjorts inom sektionen under samma månad.

Följande siffror erhöles (timmar)

	oktober 1963	maj 1964	juli 1964
beräknad tid för månadens pro- duktion	2 138	1 440	1 730
verklig arbetstid	2 250	1 650	1 320
differens	— 112	— 210	+ 410

Det är självklart att ett försök av detta slag måste bli grovt och vidare gjordes inget försök att ta hänsyn till spilltid.

Följande *kommentar* kan ges till *differenserna*. I oktober 1963 var produktionen ovanligt stor, vilket medförde att produktionsresurserna utnyttjades väl, att ringa spilltid uppstod och att det oftare fanns möjlighet att göra stora satsar.

Maj 1964 var en månad med många helgdagar, antal arbetsdagar var endast 17, och detta medförde mera spilltid, eftersom en sats inte kan påbörjas strax före ett par helgdagar utan att fullföljas.

För juli 1964 erinrade sig sektionens personal vid förfrågan om orsaken till den stora differensen att man under sommarmånaderna arbetat utan tanke på sedvanlig arbetstid för att det skulle

bli möjligt för alla att få semester på önskad tid.

Med utgångspunkt från dessa förklaringar syntes överensstämmelsen tillräckligt tillfredsställande för att det skulle vara värt att gå vidare med försöken att fastställa standardtal.

Nästa fråga blev då om standardtal av detta slag skulle kunna användas i kostnadsredovisning och kostnadskontroll varje månad.

Grupperingen hade i denna första genomgång skett med utgångspunkt från substratens namn. Att genomföra en motsvarande uppdelning varje månad skulle förutsätta en sortering med ledning av ett register upplagt efter substratens namn. Ett sådant förfarande framstod som alltför komplicerat.

Eftersom arbetssedlarna lätt kan sorteras föreföll det praktiskt att i stället undersöka om samma gruppering som nu erhållits genom en bedömning av varje substrat skulle kunna nås på ett enklare sätt. Varje grupp granskades därför på nytt för att om möjligt få fram likheter inom varje grupp som lätt framgick av arbetssedlarna.

Det visade sig då att en grupp (I) till alldeles övervägande del dispenserats på flaskor och kolvar om 1 liter eller större.

I en annan grupp (II) dominerade i stället flaskor och kolvar med 50–200 ml samt rör.

Flaskor och kolvar i storlek mellan dessa två var relativt få, men vid en jämförelse befanns de ha större likhet med den förstnämnda gruppen.

Denna fördelning pekade mot att grupp I i huvudsak bestod av substrat som tillverkades för att läggas in i lager och användas som halvfabrikat vid framställning av substrat tillhörande grupp II. Redan tidigare har nämnts att sektionens slutprodukter i allmänhet innehåller mycket små kvantiteter substrat.

De substrat som vanligtvis dispense-

ras på plattor hade indelats i tre grupper. Tidsåtgången för framställning av en platta ur var och en av de tre grupperna låg mellan 105 och 116 sekunder och skillnaderna berodde på olikheter i beredningen. Denna skillnad bedömdes så obetydlig att plattorna kunde sammanslås till en grupp med en genomsnittstid för beredningsmomentet. Därmed var den helt dominerande delen av produktionen inpassad i de tre grupperna A-C i figur 3: 6.

De återstående grupperna som betecknas D, E och F i uppställningen omfattade substrat vars framställningssätt påtagligt skilde sig från de tre stora gruppernas.

Grupp D och E förekommer dock mycket sparsamt, varför de kunde hänföras till grupp B resp C, utan risk för att detta skulle nämnvärt inverka på tillförlitligheten i beräkningarna.

Substraten i grupp F förekommer oftare och är mycket tidskrävande att framställa. För att särskilja dem syntes det praktiskt att sektionen i samband med framställningen på något sätt utmärkte arbetssedlarna för dessa substrat.

I enlighet med denna nya gruppering skulle varje månads arbetssedlar sorteras på de fyra grupperna och för varje grupp skulle tillämpas de standardtider som framgår av figur 3: 7.

Beteckning	Karakteristik
Grupp A. Substrat förpackade på flaskor, kolvar och rör, grupp I	Omfattar närmare 1/3 av satserna under månaden, har ofta ganska många beståndsdelar, ofta relativt stora satsar, 10—100 liter, förpackas i de allra flesta fall på 1-litersförpackningar eller större och kan därför betraktas som halvfabrikat till en hel del av substraten i andra grupper. Tiden för filtrering har satts lägre än i grupp B p g a att satserna är större i A. Gruppen särskiljs med ledning av uppgifterna om dispenserering och omfattar alla flaskor och kolvar om 300 ml eller större.
Grupp B. D:o grupp II	Omfattar mer än 1/3 av satserna, ett substrat ur grupp A återkommer ofta som beståndsdel i B, satserna mindre än i A, ofta 1/2—5 l, förpackas i de allra flesta fall på rör samt kolvar och flaskor om högst 200 ml. Särskiljs med ledning av uppgiften om förpackningsstorlek.
Grupp C. Substrat förpackade på plattor	Gruppen bestod från början av tre grupper för vilka tiden för beredning satts olika. Så småningom framgick att skillnaden i tid för beredning hade mycket ringa betydelse vid tidsberäkningen och att det därför inte fanns anledning att hålla isär grupperna. De sammanslogs därför och för beredningen räknades en genomsnittstid. Utgångsmaterialet är oftast ett substrat ur grupp A som smälts och ev tillsätts ytterligare ämnen, varpå gjutning av plattor sker. Särskiljs med ledning av uppgift om att dispenserering skett på plattor.
Grupp D. Serumrör	Utgångsmaterialet är ett substrat ur grupp A som smälts och dispensereras på rör. Därpå tillsätts någon ml penicillin eller annat ämne till varje rör. Gruppen förekommer sparsamt och torde kunna uppgå i grupp B.
Grupp E. Bassängplattor	Utgångsmaterialet är ett substrat ur grupp A. Vid plattsättningen gjuts först ett lager, sedan läggs små ringar på plattan, varpå ytterligare ett lager gjuts i vilket områdena innanför ringarna bildar öar. Förekommer sparsamt och torde kunna uppgå i grupp C.
Grupp F. TB-plattor, Dubosplattor	Innehåller halvfabrikat ur grupp A och har ett komplicerat framställningssätt. Sorteras fram med ledning av särskild beteckning som åsatts arbetssedlarna vid framställningen.

Fig. 3: 6. Försök till gruppering av de substrat som tillverkas vid substratsektionen

Frågan om de av sektionens personal beräknade tiderna var tillräckligt noggranna för att utnyttjas som standardtid kunde inte avgöras utifrån denna begränsade undersökning. Det framstod därför som mest lämpligt att pröva dem under någon tid och att eventuellt därefter göra noggrannare analyser av tidsåtgången.

Bakteriologiska avdelningens gonokock-sektion

Gonokock-sektionen (Gc) är en av bakteriologiska avdelningens sektioner för diagnostik av bakteriologiska prov. Gc-sektionens personal består av en laboratorieläkare som chef, ett tiotal laboranter och laboratoriebiträden samt en sekreterare. Gc-sektionen utnyttjar även bakteriologiska avdelningens gemensamma skrivcentral samt dess vaktmästare.

Gc-sektionen mottar prover för gonorrédiagnostik från kliniker och läkare. Antal insända prov var under 1964 ca 113 000.

Gången i behandlingen av proverna framgår av nedanstående arbetsmoment (siffrorna inom parentes är personalens uppskattning av tidsåtgången). Som bakgrund till beskrivningen kan nämnas att vid kemiska avdelningens substratsektion framställs transportsubstrat för gc-prov som fylls på rör och som på beställning distribueras tillsammans med en provtagningspinne och remissblanketter. Transportsubstraten rekvireras av läkare för att finnas till hands vid behov och insänds efter provtagning till SBL.

Sändningar av prov kommer till SBL fyra gånger dagligen kl 10, 13, 16.30 och 20.30.

Arbetsmoment vid Gc-sektionen

1. Så snart proven kommit in till g-sektionen packas de upp, varpå rören

Arbetsmoment	Grupp A	Grupp B	Grupp C	Grupp D	Grupp E	Grupp F
1. uppvägning av ingredienser, beredning	45 min/sats	30 min/sats	40 min/sats	20 min/sats	45 min/sats	Sex personer tillverkar under en dag (ca 42 timmar) ca 1 000 plattor
2. justering av PH-värde	10 min/sats	10 min/sats	—	—	—	
3. filtrering	2 min/liter	4 min/liter	—	—	—	
4. dispensering på rör	500 rör/tim	= A	—	30 rör/tim	—	
förslutning	250 rör/tim	—	—	250 rör/tim	—	
på flaskor	150 flaskor/tim	= A	—	—	—	
förslutning	150 flaskor/tim	—	—	—	—	
på kolvar	150 kolvar/tim	= A	—	—	—	
förslutning	40 kolvar/tim	—	—	—	—	
på plattor	—	—	60 plattor/tim	—	20 plattor/tim	
5. sterilisering	15 min/sats	= A	—	—	—	

Fig. 3:7. Preliminära standardtider för framställning av substrat enligt särskild gruppering

och åtföljande remissblanketter numreras (60 prov/tim).

2. Remissblanketterna går därpå till bakteriologiska avdelningens skrivcentral, där remissuppgifterna förs över både till en löpande journal för gc-sektionen och till ett svarsmeddelande. (Tidsberäkning för detta moment kommer att göras i samband med bedömning av prestationer och tidsåtgång vid skrivcentralen.)

3. Petriskålar fyllda med gc-substrat (»gc-plattor») numreras med samma nummer som rören och remissblanketterna samt ordnas i nummerföljd (250 plattor/tim).

4. Provtagningspinnen i varje prov stryks mot en gc-platta på vilken bakterier kan växa ut (150 plattor/tim).

5. Plattorna placeras i särskilda hållare och förvaras i viss temperatur i tillslutna stålbackar under ett dygn. Därefter tas plattorna ut från backarna och placeras på hyllor i termostat, där de får stå under ytterligare ett dygn, varpå de framtas och sorteras för efterföljande arbetsmoment (3 tim/dag).

6. Efter dessa två dygn läses alla plattor i mikroskop, varvid följande fyra grupper särskils a) klart »negativa», b) plattor som är »överbuxna» av en mångfald bakteriestammar, c) plattor som visar »ingen växt» samt d) plattor med »misstänkt positiv växt».

Grupp a, b och c behandlas ej vidare. Plattorna med misstänkt positiv växt tillsätts en droppe färgämne »oxidas». Om en för gonorré typisk färgning därvid uppstår styrks misstanken att provet är positivt. Alla de misstänkt positiva proven förs upp i nummerordning på en lista (läsning i mikroskop + upprättande av lista 100 plattor/tim).

7. Från varje misstänkt positiv platta överförs gc-bakteriekolonierna med en tunn platinaögla (under mikroskop) till ett objektglas och blandas med en koksaldroppe. Efter intorkning och färgning läses preparatet i mikroskop.

Resultatet förs upp på en lista. Samtidigt görs en »renstickning» (= överföring av bakteriekoloni till ny platta för fortsatt växt och renodling av bakterierna) avsedd att användas vid fortsatt undersökning följande dag (20 plattor/tim).

8. Resultaten av moment 6 och 7 förs in i gc-sektionens journal. Om resultatet är ettdera av »negativt», »överbuxet» eller »ingen växt» meddelas detta till den läkare som insänt provet för undersökning men ingen ytterligare åtgärd vidtas med proven. För de »misstänkt positiva» proven meddelas på svarsblanketten till läkaren »svar senare» (2 tim/dag).

9. På de misstänkt positiva proven hade enligt punkt 7 gjorts en renstickning på en ny platta. Efter ett dygns växt läses de renstuckna proven i mikroskop och om resultatet är tillfredsställande överförs bakteriekolonierna för jäsning till tre olika sockerlösningar på en sk jäsningsskiva. Samtidigt görs en omstickning på ny platta för att hålla bakteriestammen vid liv för det fall att vissa arbetsmoment skulle behöva upprepas innan ett entydigt resultat kan erhållas (15 plattor/tim).

10. Från samma platta som bakterier plockas upp för jäsning tas ytterligare gc-bakterier av vilka görs en uppslamning i koksaltlösning i ett provrör (60 rör/tim).

11. Röret skakas, innehållet suggs upp med pipett och sprids över en ny platta, varöver läggs fyra små lappar impregnerade med olika antibiotika (= resistensbestämning) (60 plattor/tim).

12. Nästa dag granskas resultaten av jäsningarna (punkt 9) och resistensprövningarna (punkt 10 och 11). De senare bestäms genom att med passare mäta diametern av det område där de antibiotikaimpregnerade lapparna eventuellt verkat. Resultatet av jäsningarna ger det definitiva svaret på om provet är positivt. Resultaten förs in i journa-

len. För de prov om vilka den insändande läkaren tidigare erhållit meddelande »svar senare» skall nu ett definitivt svar ges med ledning av samtliga de analyser som provet utsatts för enligt punkterna 6–12 (hela arbetsmomentet 20 prov/tim).

13. Mot slutet av varje arbetsdag sker kontroll av numreringen på de till SBL inkomna rören och remissblanketterna (600/tim).

14. Gc-sektionen utför även viss sterilitetskontroll genom att undersöka stickprov från substratsektionens produktion (20–30 tim/mån).

Av ovanstående fjorton arbetsmoment utförs alla utom nr 2 av laboratoriepersonal under laboratorieläkarens ledning.

upp på gc-sektionen. Den gör det möjligt att bestämma hur många gånger de olika arbetsmomenten utförts under en månad.

För att pröva rimligheten i de tidsuppskattningar som personalen gjort gjordes en jämförelse mellan tidsåtgången för diagnostiserade prov under månaden enligt dessa uppskattningar och den verkliga arbetstiden.

En fullständig överensstämmelse skulle dock inte kunna nås, även om tidsuppskattningarna vore mycket exakta, på grund av bl a följande orsaker. Spilltid uppstår alltid, antal inkommande prov per dag varierar ganska kraftigt men de måste tas om hand samma dag, hastighet och säkerhet vid avläsning av prov i mikroskop varierar speciellt mellan vana laboratriser och nybörjare.

Ett annat förhållande som försvårar en sådan beräkning av tidsåtgången är att vissa arbetsmoment ibland måste upprepas innan ett entydigt resultat nås.

Försök att bestämma standardtal

Figur 3: 2 gav exempel på den månadsrapport över utfört arbete som f n görs

Arbetsmoment	Rubrik i mån rapp	Antal enl mån rapp	Tidsber	Tim/dag	S:a tim
1	insända prov	9 137	60/tim	—	152
3	» »	9 137	250/ »	—	37
4	» »	9 137	150/ »	—	61
5	—	—	—	3	—
6	insända prov	9 137	100/ »	—	92
upprepn av 4—6	10 % av insända prov	(914)	30/ »	—	30
			100/ »	—	9
7	kulturer	736	20/ »	—	37
upprepn av 7	6 % av kulturerna	(45)	20/ »	—	2
8	—	—	—	2	—
9	jäsningar	499	15/ »	—	33
10	resistensbestämning	496	60/ »	—	8
11	»	496	60/ »	—	8
12	(= 9, 10)	499	20/ »	—	25
upprepn av 9 + hälft av 12	(= 9 + hälft av 12)	499	15/ »	—	33
			40/ »	—	12
upprepn av 10—11 + hälften av 12	resistensbestämning	97 ¹	30/ »	—	3
			40/ »	—	2
13	insända prov	9 137	600/ »	—	15
14	substratkontroll	—	20—30 tim/mån	—	25
Forskningsarbete		5 tim/dag 25 arbetsdag =			125
			Summa		709

¹ Antal resistensbestämningar var enl rapporten 41 + 47 + 9 = 97.

Fig. 3: 8. Försök till tidsberäkning för en månads produktion vid Gc-sektionen

För de moment där sådant inträffar har sektionens personal gjort följande beräkningar.

Arbetsmoment 4, 5 och 6. Ca 10 % av plattorna visar sig vid läsningen i mikroskop ha bakteriekolonier som inte säkert kan bestämmas. De måste därför renstickas på en ny platta och växa ut under två dygn (30 plattor/tim) för att sedan ånyo läsas i mikroskop (100 plattor/tim).

Arbetsmoment 7. Detta moment beräknas bli upprepat för ca 6 % av proven (20 plattor/tim).

Arbetsmoment 9. Jäsningarna betraktas som det besvärligaste arbetsmomentet och som ett genomsnitt beräknas varje jäsning bli upprepat en gång (15 plattor/tim för att sätta jäs-

ningarna, enligt moment 9, samt 40 plattor/tim för avläsning, enligt moment 12, hälften).

Arbetsmoment 10, 11 och 12. Resistensbestämning upprepas på alla prov som visat någon nedsatt känslighet för antibiotika. Det exakta antalet kan utläsas ur månadsrapporten och utgör 10–20 % av samtliga resistensbestämningar (60 + 60 rör/tim enligt moment 10 och 11 samt 40 prov/tim enligt moment 12, hälften).

Med ledning av uppgifterna i månadsrapporten för februari 1964 gjordes på försök en summering av tidsåtgången för det utförda arbetet.

Den sammanlagda arbetstiden för laboratoriepersonalen under februari 1964 var 725 timmar.

Motsvarande beräkningar gjordes därefter för ytterligare några månader och följande resultat erhöles.

	jan	febr	mars	juni	okt	nov
beräknad arbetstid	744	709	684	702	852	1 088
verklig arbetstid enl tjänstgöringsjournal	784	725	630	692	866	1 109
skillnad	— 40	— 16	— 54	+ 10	— 14	— 21

I siffrorna för november har även en förändring i arbetsmetod beaktats. Gc-sektionen hade under denna månad viss extra personal för att på försök utsätta samtliga inkomna prov för en extra analys, som förväntades ge ett säkrare resultat och leda till att bakterier upptäcktes i betydligt flera prov än tidigare.

Resultaten av denna jämförelse tydde på att personalens tidsuppskattning försöksvis skulle kunna användas för planerings- och kontrolländamål vid gc-sektionen.

Ekonomiavdelningens djurstallar

Djurstallarna vid SBL tillhandahåller djur och vissa produkter av djur, t ex blod, för diagnostik, för prövning av

preparat och för forskningsändamål. Verksamheten är av stor omfattning och svarar för en betydande del av kostnaden för vissa av laboratoriets slutprestationer. Försöken att bestämma standardtal för djurkostnaderna syftar också direkt till införande av en intern avräkning mellan djurstallarna och de övriga avdelningarna.

Kostnadsredovisningen och den interna avräkningen föreslås bygga på insamling av vissa data i djurstallarna och på vissa förkalkylerade belopp t ex inköpspris och dagskostnad, vilka alltså får karaktären av standardtal.

De uppgifter som löpande måste insamlas i djurstallarna kommer att beröra dels särskilda kort för identifikation av djuren, dels rekvisitionsblanketter som skall utvisa vilken tjänst som

utförts av djurstallet i och med att ett djur använts.

Kostnadselement i djurhållningen

Totalkostnaden för använda djur kan uppdelas i följande kostnadselement: inköpspris, väntekostnad, behandlingskostnad samt dagskostnad för vistelse-tiden i djurstallet efter behandlingen.

Som *inköpspris* bör väljas ett genomsnitt av priserna under längre period, för att undvika att i redovisningen beakta mindre prisförändringar, som är relativt vanliga. I inköpspriset bör även inräknas ett procentuellt pålägg, olika stort för de olika djursorterna, för att täcka inköpskostnaden för de djur som måste kasseras efter ankomsten till SBL men innan de hunnit utnyttjas.

Väntekostnaden är summan av dagskostnaden för den tid ett djur vistats i djurstallet innan det behandlats, alltså även tiden i karantän, samt ett procentuellt pålägg avsett att täcka dagskostnaderna under motsvarande tid för kasserade djur. Detta pålägg blir alltså olika stort för de olika djursorterna.

Behandlingskostnaden är framför allt beroende av den tid som åtgår för att utföra en behandling. Denna tid registreras genom att man på djurrekvisitioner noterar en kodsiffra, utvisande den tidsintervall inom vilken behandlingen faller. För varje intervall finns en kostnad fastställd.

Dagskostnaden sammansätts av flera mindre element, nämligen foderkostnad, vårdkostnad och lokalkostnad. Dessa delkostnader, och därmed även dagskostnaden, varierar med hänsyn till djursort men dagskostnaden för varje djursort bör kunna gälla som ett fast avräkningspris under relativt lång tid. Foderkostnaden är beroende dels på den mängd av olika foderslag ett djur äter och dels på priset för dessa foderslag. Vårdkostnaden är lönekostnaden för den personal vilken sysslar

med djurskötsel fördelad på djursort, djur och dag. Lokalkostnaden utgörs av »hyrespriset» för djurhusen, fördelat på djursort, djur och dag. I detta »hyrespris» skall även ingå kostnader för elektricitet, vatten, värme och städning.

Ifyllande av djurkort vid leverans av djur till SBL

När djur levereras till SBL och insätts i bur i karantän eller i annat djurhus noteras på ett djurkort följande uppgifter: djursort, leverantör, leveransdatum och det antal djur som insätts i samma bur. Djurkortet placeras därefter i en korthållare på burens. Ett djurkort skall sitta på varje bur som innehåller djur.

Vid flyttning av djur mellan djurhusen bör djurkortet följa djuren eller överföras till nytt kort i det mottagande djurhuset.

Ifyllande av rekvisitionsblankett vid beställning av djur

Figur 3:9 visar exempel på ett formulär för beställning av djur vid SBL:s djurstallar.

Den beställande avdelningen fyller i den övre delen av blanketten t o m datum och tid för behandling.

Med ledning av den från beställaren mottagna rekvisitionen avgörs i djurhuset vilka djur som skall tas i anspråk. Därpå antecknas på djurkortet för dessa djur för vilken beställare de reserveras samt tidpunkt och önskad behandling.

När djuren behandlats ifylls av djurhuspersonalen på rekvisitionsblanketten den utförda behandlingen i klartext samt datum därför. Dessutom ifylls motsvarande behandlingskod. Om de på en rekvisitionsblankett ianspråktagna djuren behandlas flera gånger ifylls för varje behandling motsvarande uppgifter. På djurkortet anges samtidigt varje behandling i klartext samt datum.

När djuren efter behandling lämnar djurhuset påför djurhuspersonalen, med ledning av det på djurkortet antecknade rekvisitionsnumret, utgångsdatum och antal djur på rekvisitionsblanketten. När alla djur på en rekvisitionsblankett utgått, sänds rekvisitionsblanketten på vilken nu finns påförd ett antal behandlingskoder, utgångsdatum och utgångna djur till ekonomiavdelningen. Där uträknas, med ledning av datum för behandling samt de olika utgångsdatum, antalet dagar i burarna efter behandlingen. Antalet antecknas på rekvisitionsblanketten i härför avsedda rutor. När ovanstående uppgifter påförts går rekvisitionsblanketten till hålkorts- eller databehandling.

Beräkning av interna avräkningspriser

Därvid fastställs det »pris» för ianspråktagna djur som skall belasta beställaren, d v s den avdelning som ut-

nyttjat djuren. Detta pris kommer att bestå av följande delar.

Det fastställda *inköpspriset* för djursorten.

En beräkning av *väntekostnaden* som torde kunna grundas på en genomsnittstid för vistelsen i djurhusen före behandlingen för varje djursort multiplicerad med dagskostnaden för djursorten. För såväl tiden som dagskostnaden utnyttjas således förutberäknade standardtal.

Behandlingskostnaden framkommer direkt ur den kod för behandlingstid som angivits på djurrekvisitionen. För varje siffra i koden har i förväg uträknats en kostnad som grundar sig på ett timpris för personalkostnader m m.

Kostnaden för *tid efter behandling* bestäms genom multiplikation mellan totala antalet djurdagar enligt rekvisitionen och dagskostnaden för djursorten.

4. ARBETSMARKNADSVERKET
(LÄNSARBETSNÄMNDEN I KALMAR)

LIBRARY OF THE
MICHIGAN STATE UNIVERSITY

Försök med programbudgetering vid länsarbetsnämnden i Kalmar

Undersökningen om möjligheterna att införa programbudgetering vid arbetsmarknadsverket har varit ett led i programbudgetutredningens försöksverksamhet men har samtidigt skett i anslutning till statskontorets översyn av arbetsmarknadsverkets organisation.

Målet har varit att framlägga förslag beträffande kostnadsredovisning, prestationsmätning och budgetering vid länsarbetsnämnder och vid arbetsmarknadsstyrelsen (AMS).

Utformningen av ett budgeterings-system blir beroende av de speciella förutsättningar som råder på det område för vilket systemet skall gälla. Området är i detta fall arbetsmarknaden i ett län. Det är således nödvändigt att analysera förutsättningarna och att avpassa systemet därtill för att det skall kunna få önskad effekt.

Undersökningen inleddes sommaren 1965 med utarbetande av en principskiss till budgeteringssystem för en länsarbetsnämnd. I anslutning därtill beslöts att utredningsarbetet skulle bedrivas dels vid länsarbetsnämnden i Kalmar, dels vid styrelsen.

I Kalmar har arbetet i första hand gått ut på att analysera hur ekonomiska data kan utnyttjas vid en länsarbetsnämnd och att i anslutning därtill omsätta det skisserade systemet i praktisk tillämpning. Utredningens normalkontoplan för statliga myndigheter har anpassats till verksamheten i Kalmar. Praktiska försök med kostnadsredovis-

ning pågår sedan 1.7.1966. Vidare har gjorts ett utkast till programbudget för budgetåret 1967/68.

Utredningsarbetet vid arbetsmarknadsstyrelsen är mindre långt framskridet än i Kalmar. Något förslag till budgetering vid styrelsen har sålunda ännu inte utarbetats.

Länsarbetsnämndens arbetsområde och uppgifter

Målet för arbetsmarknadspolitikerna är att »i såväl samhällets som den enskildes intresse åstadkomma och bevara full, produktiv och fritt vald sysselsättning» (prop 1966: 52). Arbetsmarknadspolitikerna utövas genom att de beslutande myndigheterna sätter in åtgärder av olika slag för att möta uppkommande situationer på arbetsmarknaden. Åtgärderna bestäms i stora drag av AMS som är centralmyndighet men tillämpas av länsarbetsnämnderna som är de regionala organen.

Länsarbetsnämndens viktigaste uppgifter är att

- underlätta och medverka vid kontakten mellan arbetssökande och arbetsgivare

- motverka balansrubbnings på arbetsmarknaden, vare sig dessa sammanhänger med ofullständig anpassning på marknaden eller ett totalt över- eller underskott på arbetskraft

- aktivt bidra till att förbättra utnyttjandet av arbetskraft.

De här nämnda uppgifterna kan även betraktas som olika ambitionsnivåer beroende på hur målet för arbetsmarknadspolitiken är angivet.

Arbetsmarknaden i ett län kan beskrivas efter olika indelningsgrunder och därigenom indelas i delmarknader. Exempel på möjliga indelningsgrunder är 1) geografiskt område, 2) bransch eller yrkesområde samt 3) de arbetsökandes egenskaper.

En balansrubbnings eller balansbrist på en arbetsmarknad innebär, grovt uttryckt, att alla arbetssökande inte kan beredas arbete eller att alla arbetsplatser inte kan besättas. Balansbristen kan uttryckas med antalsmått (antal arbetslösa etc). Det kan ibland finnas anledning att komplettera antalsmått med tidsmått. »Manår» är exempel på en sådan måttenhet. Med sådana måttenheter kan balansbrister beskrivas med summor och olika slags relationstal.

Balansbrister på en arbetsmarknad kan förklaras med hänvisning till orsaker eller vissa karakteristika. Konjunkturläge, säsong- och strukturförändring hos näringslivet är exempel på sådana faktorer.

Nedan upptas ett antal faktorer som kan vara förklaringar till ett arbetsmarknadsläge.

– Bristande information om resp kontakt mellan arbetssökande och arbetsgivare.

– Bristande anpassning mellan arbetssökandes kvalifikationsnivå och arbetsplatsernas krav.

– Bristande anpassning mellan arbetssökandes bostadsort och arbetsplatsernas belägenhet.

– Säsongmässiga variationer i efterfrågan på arbetskraft.

De åtgärder, som länsarbetsnämnderna har till sitt förfogande är mycket olika till sitt innehåll och till sitt sätt att påverka arbetsmarknaden. Vissa riktar sig till individuella arbetssö-

kande eller arbetsgivare medan andra riktar sig till kollektiv. Vissa åtgärder får en mycket omedelbar arbetsmarknadspolitisk verkan, medan andra verkar först efter lång tid och endast indirekt genom inverkan på en rad andra områden inom samhället. Åtgärder för vägbyggande, hamnbyggande, höjning av utbildningsnivån inom ett område etc, inverkar exempelvis på arbetsmarknadsläget genom att förändra näringslivets förutsättningar.

Mellan produktionen av tjänster (åtgärder) och målet kan förekomma en rad valsituationer där länsarbetsnämndens ledning har att välja mellan olika handlingsalternativ. Arbetsmarknadens krav på åtgärder kan tillfredsställas i olika utsträckning och i viss mån även på olika sätt. En viss balansbrist kan exempelvis motverkas genom flyttning av arbetskraft eller av arbetsplatser. Ett alternativ till flyttning av arbetslösa från en ort är tillfällig sysselsättning på orten.

Bland möjliga åtgärder i olika situationer kan nämnas:

Arbetsförmedling, yrkesvägledning – ger information och kontakt mellan arbetssökande och arbetsgivare.

Utbildning, arbetsvård – påverkar kvalifikationsnivån hos de arbetssökande.

Rörlighetsstimulerande och lokaliseringsfrämjande åtgärder – syftar till rumsrig anpassning mellan arbetssökande och arbetsgivare (företag).

Byggnadsplanering – verkar säsong- och konjunkturutjämnande.

Aktivering av undersysselsatta – ger tillskott av arbetskraft. Bl a *beredskapsarbeten* skapar arbetstillfällen, d v s ger tillskott av arbetsplatser.

Länsarbetsnämndens organisation och arbetsuppgifter

Länsarbetsnämnden är som nämnts regional myndighet för arbetsmarknads-

frågorna i länet – det följande hänför sig till länsarbetsnämnden i Kalmar. Figur 4:1 utgörs av en organisationsplan varav även framgår kommunikations- resp lydnadslinjer. I spetsen står en styrelse, som till sitt förfogande har en verkställande tjänsteman, länsarbetsdirektören, och ett denne underställt kansli. Kansliet delas i tre avdelningar, administrativ avdelning, planeringsavdelning och förmedlingsavdelning. Under den sistnämnda sorterar länets avdelningskontor för arbetsförmedling samt ordsambud.

Styrelsen och direktören har allmänt samordnande och ledande arbetsuppgifter. En rad beslut med ekonomiska konsekvenser fattas formellt av länsarbetsdirektören efter beredning inom de berörda avdelningarna, t ex beslut om näringshjälp, om utbildning och om personalens resor.

Administrativa avdelningen leds av en kansliinspektör. Under denne sorterar bl a kassatjänst och bokföring, skrivcentral, vaktmästare, telefonväxel och arkiv.

Planeringsavdelningen leds av en planeringsinspektör som under sig har personal som sköter

- utbildningsärenden
- lokaliseringstuderingar
- byggnadsplanering och byggnadstillståndsgivning
- planering av investeringsreserv
- tillståndsgivning för företag att utnyttja investeringsfonder
- försvarsberedskapsärenden
- statistikarbete.

Förmedlingsavdelningen leds av en byrådirektör som även fungerar som länsarbetsdirektörens ställföreträdare. Till hans arbetsuppgifter hör tillsyn över

- förmedlingsverksamhet
- yrkesvägledning
- arbetsvård
- beredskapsarbeten som faller inom

nämndens beslutsområde.

Avdelningskontorens verksamhet är i huvudsak inriktade på arbetsförmedlande uppgifter, men även yrkesvägledning och arbetsvård förekommer. Till avdelningskontorens föreståndare har vidare delegerats beslutanderätt beträffande tilldelning av bidrag i rörlighetsstimulerande syfte (respenning, familjebidrag och starthjälp).

Länsarbetsnämndens organisation återspeglas i budgeteringssystemets ansvarsområden – i redovisningen kallade kostnadsställen.

Sålunda utgör nämnd och direktion ett kostnadsställe, skilt från de tre avdelningarna för kansliärenden, planering och förmedling.

Kursorterna bildar ansvarsområden med kursföreståndarna som ansvariga chefer för planering och genomförande av utbildningsverksamheten.

Vidare utgör arbetsförmedlingens avdelningskontor egna kostnadsställen – bl a med hänsyn till deras beslutanderätt beträffande rörlighetsstimulerande medel.

Programbudgeten

Utredningsarbetet i Kalmar har omfattat försök att uppställa en budget för länsarbetsnämndens verksamhet i form av en programbudget. Budgeten omfattar program för

- arbetsförmedling
- arbetsvård
- yrkesvägledning
- utbildning
- beredskapsarbeten
- utlänningsverksamhet samt
- central administration.

Programindelningen anknuter i stort till de åtgärder som tidigare angetts som möjliga medel för att påverka arbetsmarknaden. Indelningen är således artinriktad och ansluter även nära till nämndens organisation.

Det har framstått som önskvärt att

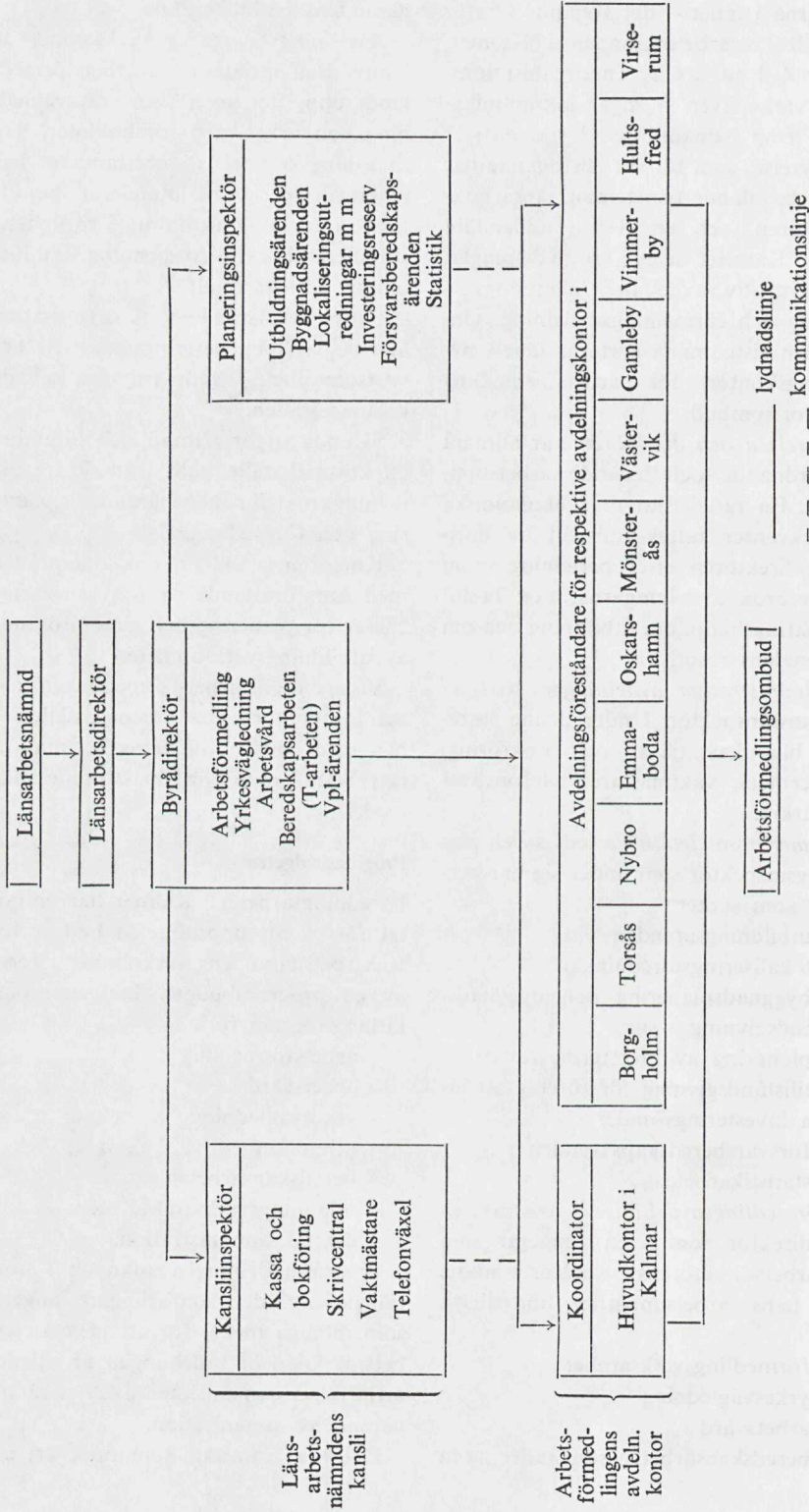


Fig. 4: 1. Organisationsplan för länsarbetsnämnden i Kalmar län

planeringen inom nämnden har en hög grad av flexibilitet. Budgeten bör inte uppfattas som ett i förväg låst styrinstrument. Den skall vara ett hjälpmedel för nämnden att välja de åtgärder som med hänsyn till det aktuella läget ter sig lämpligast. Avvikelser från planerna skall göras så snart de är motiverade.

För att utgöra underlag för ledningens beslut måste effekten av de olika programmen kunna bedömas. Såväl önskvärda resultat som behövliga resurser bör därför så konkret som möjligt kunna definieras. Det behöver ej nödvändigtvis ske i ekonomiska mått. En betydande svårighet har dock förelagat när det gäller att ange klara samband mellan insatta resurser och erhållna resultat.

Budgetperiodens längd bestäms – eftersom systemet ytterst skall anslutas till riksstaten – av det statliga budgetåret. En årsplan förutsätts alltså ligga i botten men denna plan kan sedan indelas på olika sätt. Säsongsvängningar på arbetsmarknaden kan motivera en tidsmässig uppdelning i kortare och längre perioder. Beroende på behovet av planeringsunderlag uppdelas då budgetåret i månader eller kvartal och programmen anges för varje period. Kompletteringar av planerna kan göras efter hand. Ju närmare i tiden dessa ligger, desto större blir behovet av detaljängivelser.

Ansvar för upprättandet av programbudgeten bör åvila länsarbetsnämndens ledning.

Det utkast till programbudget för 1967/68 som på försök utarbetats i Kalmar innehåller tre huvudavsnitt.

1. En bedömning av och ett försök till prognos över arbetsmarknadsläget 1967/68.

2. Nämndens förslag till målsättning för arbetet.

3. Utförliga handlingsprogram jämte

kostnadsberäkningar för nämndens verksamhetsgrenar.

En faktor som har betydelse i detta sammanhang och även i viss mån för kontoplanens utformning är att nämnden erhåller resurser för sin verksamhet från olika håll:

- Medel som ställts direkt till länsarbetsnämndens förfogande, t. ex. genom bemyndiganden att disponera centralmyndighetens anslag.

- Resurser som ställts till länsarbetsnämndens förfogande av AMS men som ej motsvaras av utbetalningar vid nämnden. Hit hör avlöningar till den löneplansanställda personalen och vissa expenser.

- Skolöverstyrelsens anslag för kursverksamhet. Utbetalningar verkställs av länsarbetsnämnden.

- Resurser som nämnden kan utnyttja är även av kommuner och lands- ting bedriven verksamhet såsom beredskapsarbeten och träningsverkstäder för handikappade. Resurserna utgörs i detta fall av platser som nämnden disponerar.

Exempel på hur inflytandet från olika organ samordnas, utgör nämndens utbildningsverksamhet. Huvuddelen av utbildningen sker vid kurser, som drivs gemensamt av AMS och skolöverstyrelsen (SÖ). I varje län finns en särskild kursstyrelse, som utövar tillsyn över denna och verkar som allmänt rådgivande organ. Arbetsfördelningen mellan AMS och SÖ (jfr Fig 4: 2) är sådan att AMS svarar för bedömning av behov av olika slag av utbildning och alltså avgör kursernas yrkesinriktning och geografiska förläggning, medan SÖ sedan ombesörjer anställning av lärare, anskaffning av materiel, upprättande av kursplaner m.m. All bokföring som rör utbildningsverksamheten utförs dock på länsarbetsnämndens kansli.

De samlade resursanspråken måste

även fördelas på dessa huvudmän för verksamheten. Ur bokföringen måste analogt kunna hämtas uppgifter för rapportering i motsvarande avseende.

Som första steg i budgetarbetet utarbetades en beskrivning av det förväntade arbetsmarknadsläget och av arbetsmarknadspolitikens förväntade utformning. Beskrivningen omfattade vidare de anspråk som med utgångspunkt från bedömningarna kunde ställas på länsarbetsnämndens insatser under perioden. Som hjälpmedel användes bl. a.

- upprättade arbetsmarknadsprognoser eller andra informationer rörande det förväntade arbetsmarknadsläget,
- statistiskt material över verksamheten under tidigare år,
- direktiv eller meddelanden från Kungl. Maj:t eller AMS om arbetsmarknadspolitikens inriktning och utformning.

Utifrån den allmänna prognosen och på lokala direktiv från nämndens ledning uppgjordes sedan handlingsprogram för nämndens verksamhetsgrenar. Detta arbete leddes av närmast ansvariga chefer och siktade till att ange mål för programmen. I de fall detta inte kunde ske med kvantitativa mått preciserades de arbetsuppgifter som

skulle utföras. Så gäller exempelvis för programmet »Central administration».

Handlingsprogrammen för *arbetsförmedling*, *arbetsvård* och *beredskapsarbeten* återges i tabell 4: 1-3.

Av övriga program kan nämnas att planen för *yrkesvägledning* upptar vägledning i skolan uppdelad på höst- och vårtermin och på kollektivt och enskilt vägleda elever. Vidare planeras enskild vägledning ske utanför skolan.

Planen för *utbildning* är uppdelad på kursort (ansvarsområde) och olika kurser. Under respektive nybörjarkurser och omskolningskurser redovisas utbildningen uppdelad på branscher. För varje kursort kan utläsas dels antalet elever per bransch som nybörjare respektive för omskolning, dels antalet utbildningsveckor (antal elever \times antal veckor kurserna pågår).

De olika programmen sammanställdes sedan i en verksamhetsplan för hela arbetsområdet. Sedan planen godkänts beräknades resursanspråken för varje program. Såväl kostnader som utgifter angavs därvid fördelade per kostnadsslag. För vissa program kostnadsberäknades även delar av programmen. Så har exempelvis skett beträffande utbildningen, varvid kostna-

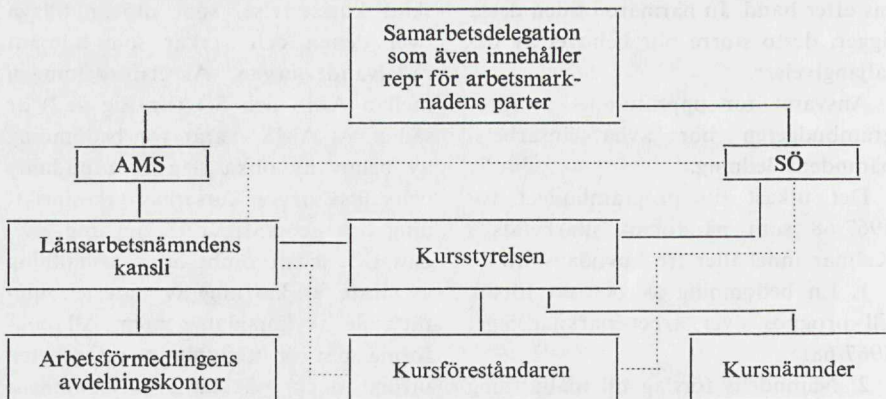


Fig. 4:2. Organisationsplan för kursverksamheten, anordnad av AMS och SÖ i samverkan (centrala, regionala och lokala organ)

Tabell 4: 1. Handlingsprogram för arbetsförmedling

I.	<i>Ingångsläge</i> (= utgångsläge budgetåret 1966/67)	
	1. Beräknat antal arbetsansökningar	5.600
	2. Beräknat antal lediga platser	1.700
II.	<i>Tillkommande under budgetåret</i>	
	1. Beräknat antal tillkommande ansökningar om arbete	62.100
	2. Beräknat antal tillkommande lediga platser	31.800
III.	<i>Läge utan arbetsmarknadspolitiska åtgärder</i>	
	1. Summa arbetsansökningar	67.700
	2. Summa lediga platser	33.500
IV.	<i>Läge efter arbetsmarknadspolitiska åtgärder</i>	
	1. Beräknat antal arbetsplaceringar	28.630
	a) Därav i annat län	980
	2. Beräknat antal avskrivna arbetsansökningar	33.350
	3. Beräknat antal tillsatta platser	29.750
	a) Därav med sökande från annat län	2.100
	4. Beräknat antal avskrivna anmälda lediga platser	2.050
	5. Beräknat antal arbetsplaceringar med hjälp av rörlighetsstimulerande medel	800
	a) I eget län	420
	b) I annat län	380
V.	<i>Utgångsläge</i>	
	1. Beräknat antal arbetsansökningar (III:1 — IV:1 — IV:2)	5.720
	2. Beräknat antal lediga platser (III:2 — IV:3)	1.700
VI.	<i>Praktisk yrkesorientering</i>	
	1. Beräknat antal praktikplatser att tillsättas av arbetsförmedlingen	7.500

Tabell 4: 2. Handlingsprogram för arbetsvård

I.	<i>Ingångsläge</i> (= utgångsläge budgetåret 1966/67)	
	1. Beräknat antal arbetsvårdssökande	650
II.	<i>Tillkommande under budgetåret</i>	
	1. Beräknat antal nyinskrivna arbetsvårdsfall	3.000
III.	<i>Läge utan arbetsvårdens insats</i>	
	1. Summa arbetsvårdsfall (I + II)	3.650
IV.	<i>Beräknad insats av arbetsvården</i>	
	1. Arbetsanskaffning	
	a) I öppna marknaden ¹⁾	960
	b) I skyddad verksamhet	700
	Därav i skyddad verkstad	130
	Därav i hemarbete	20
	Därav i arkivarbete	20
	Därav i beredskapsarbete ²⁾	530
	2. Näringshjälp	
	a) Till egen rörelse	80
	b) Till fordon eller andra tekniska hjälpmedel	60
	Summa (1 + 2)	140
	3. Arbetsträning, arbetsprövning eller utbildning	
	a) Arbetsträning	70
	b) Arbetsprövning	35
	c) Yrkesutbildning ³⁾	
	Därav vid omskolningskurser	480
	Därav i företag	70
	Därav genom annan utbildning	80
	Summa (3)	710
	4. Beräknat antal fall under utredning	700
	5. Beräknat antal avskrivna fall	1.210
V.	<i>Utgångsläge</i>	700

1) Rapporteras till arbetsförmedlingen och intages i dess beräkning.

2) Rapporteras till beredskapsarbetena och intages i dess beräkning.

3) Rapporteras till utbildningen och intages i dess beräkning.

Tabell 4: 3. *Handlingsprogram för beredskapsarbeten*

	Antal sysselsatta												S:a under året hänvisade personer ¹⁾	
	S:a dagsv													
	Juli	Aug	Sept	Okt	Nov	Dec	Jan	Febr	Mars	Apr	Maj	Juni		
Allm. beredskapsarb.			50	140	150	150	150	150	150	140	20	10	22 200	275
Därv vid storarbetsplats.			40	100	100	100	100	100	100	100			(14 800)	(180)
Is. H. Skogsarb för handikappade.	30	30	30	70	70	110	130	130	130	60	30	30	17 000	200
T-arbeten.	70	70	80	100	100	100	100	100	100	100	80	80	21 600	200
Arbeten för mentalvårdsklientel.	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	2 400	25
Arbeten för kriminalvårdsklientel.	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	5 760	110
Arbeten för alkoholvårdsklientel.	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	8 640	110
Arbeten för ungdomsvårdsklientel.	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	2 400	30
Summa personer: ²⁾	180	180	240	390	400	440	460	460	460	380	210	200	80 000	950
Summa dagsverken:	3 600	3 600	4 800	7 800	8 000	8 800	9 200	9 200	9 200	7 600	4 200	4 000	80 000	

1) och 2). Observera att här olika uppgifter avses, under 1) det antal personer som totalt används vid ett beredskapsarbete, under 2) det genomsnittliga antal, som varje månad finns där.

Tabell 4:4. Översiktlig verksamhetsplan

<i>Program:</i>	<i>Tillgängliga resurser:</i>	<i>Handlingsprogram:¹⁾</i>
Arbetsförmedling	—	28 320 arbetsplaceringar 29 750 tillsatta platser
Arbetsvård	Arbetsträning 70 pl Arbetsprövning 35 pl	170 fall av arbetsanskaffning i skyddad verksamhet 140 näringshjälpsfall 70 fall av arbetsträning 35 fall av arbetsprövning
Yrkesvägledning	<i>Psykotekniska prov:</i> Skolelever 100 pl Övriga 85 pl	1 900 enskilt vägleda elever 4 200 enskilt vägleda övriga 185 psykotekniska prov
Yrkesutbildning	—	18 884 utbildningsveckor 2 120 utbildade elever ²⁾
Beredskapsarbeten	Storarbetsplatser 100 pl Kriminalvård 24 pl Alkoholistvård 36 pl Ungdomsvård 10 pl	80 000 dagsverken 950 hänvisade personer
Central administration	—	—
Övrigt	—	—
<i>Arbetsmarknaden</i>	<i>Ingångsläge</i>	<i>Utgångsläge</i>
— balansbrist	5 600 arbetssökande 1 700 ledigamälda platser	5 720 oplacerade arbetsansökningar 1 700 ej tillsatta ledigamälda platser
<i>Resursbehov</i>		
— anslag (1 000-tal kr) till Länsarbetsnämnden		12 549
	AMS	20 300
	Övriga statliga myndigh.	3 700
	Övriga offentliga organ	800
		<u>37 349</u>

¹ Några alternativa beräkningar redovisas ej i detta utkast. Av flera skäl är det önskvärt att sådana utförs. Alternativprogrammen får ses som exempel på möjligheter att förfina systemet.

² Omfattar även fall från arbetsvården.

derna har angetts för kurser i tekniskt arbete, kemiskt tekniskt arbete etc. Som en bilaga till varje program redovisas en specifikation av personalkostnaderna.

Länsarbetsnämndens hela verksamhet sammanfattas slutligen i en översiktlig verksamhetsplan (Tabell 4:4). Denna innehåller de olika verksamhetsgrenarnas handlingsprogram för perioden (summa åtgärder). I några fall upptas tillgängliga resurser, varmed avses en övre gräns för verksamhetens bedrivande, t ex tillgängligt antal platser för arbetsvård. De antalsuppgifter som

där anges säger alltså inte något om verksamhetens behov av kapacitet. Balansbristen på arbetsmarknaden anges i ingångsläget och utgångsläget (målsättningen).

Vidare redovisas resursbehoven i kronor fördelade på huvudmän.

Kostnadsredovisning

Under budgetåret 1966/67 prövas vid länsarbetsnämnden ett redovisningssystem som bygger på programbudgetutredningens förslag till kontoplan.

Detta används parallellt med nu gällande titelredovisning som tillämpas oförändrad.

Den maskinella bearbetningen av redovisningen enligt kontoplanen utförs i en hålkortsrutin av ett företag på orten. Nämnden levererar konterat redovisningsunderlag och erhåller listor över utfallet i enlighet med fastställda önskemål. Underlaget levereras från länsarbetsnämnden en gång i veckan och utfallslistan föreligger senast den 15 i påföljande månad.

Bokföringen är upplagd med statistisk redovisning på kostnadsslag och kostnadsställen medan övriga klasser ingår i ett kontosystem med dubbel bokföring.

Kontoplanen har disponerats enligt följande.

Klass 1. Tillgångar och skulder.

Klass 2. Kostnadsslag. Klassen är in- delad i huvudgrupperna personalkostnader, transportkostnader, materialkostnader, administrativa kostnader, främmande tjänster, bidrag till enskilda och företag samt komplementkostnader. Till kontobeteckningarna för kostnadsslag har lagts ytterligare en siffra för att tillgodose särredovisningen av kostnader med hänsyn till om anslagen är hänförliga till AMS eller SÖ.

Klass 3. Kostnadsställen – ansvarsområden. En viss oklarhet har förelagat i vilken utsträckning kostnader skall hänföras till nämnd och direktion eller till någon av nämndens avdelningar, respektive till planeringsavdelning och förmedlingsavdelning eller till berörd kursort eller berört avdelningskontor. Lösningen beror på hur begreppet »ekonomiskt ansvar» tolkas. Så beslutar tex länsarbetsdirektören formellt om näringshjälp, om vilka som skall erhålla utbildning genom länsarbetsnämndens försorg, om ett flertal av de arbetsvårdande åtgärderna, om

personalens resor osv. Allt förberedande arbete åvilar dock berörd avdelningschef (kansliinspektör, planeringsinspektör eller byrådirektör). Följande riktlinjer har tillämpats vid fördelningen.

Personalkostnader hänförs till det kostnadsställe, där verksamheten är förlagd (tex kontaktmän för yrkesvägledning under berört avdelningskontor).

Utbildningsmaterial hänförs till berörd kursort.

Administrativa kostnader förs på berört kontor eller berörd kursort.

Av *bidrag till enskilda* förs de rörelighetsstimulerande medlen på det avdelningskontor som beslutat om utbetalning. Utredningskostnader för arbetsvården, näringshjälp och utbildningsbidrag förs på det kontor eller den kursort som handhar klienten eller eleven.

Klass 5. Kostnadsbärare. Grupperingen av klassen ansluter till programindelningen.

Yrkesutbildningen omfattar såväl normalt arbetslösa som arbetsvårdsfall, aktiverade kvinnor och äldre arbetskraft varvid samtliga kategorier förekommer blandade inom samma kurser. Utbildningen initieras sålunda från andra verksamhetsgrenar (förmedling, arbetsvård etc). Det har därför diskuterats möjligheterna att genom omföringsåtgärder i bokföringen fördela utbildningskostnaderna på dessa verksamhetsgrenar.

En enklare väg att tillgodose detta krav är emellertid att med hjälp av tillgänglig statistik särredovisa eleverna antalsmässigt på olika kategorier. Kostnadsbilden för arbetsförmedling, arbetsvård etc kan på detta sätt göras fullständig.

Kostnaderna för utbildning fördelas på kursbunden och ej kursbunden utbildning. Även kursernas yrkesgruppering (nordisk yrkesklassificering) har beaktats i förslaget.

Statistik		Debet Klass 1/5	Kredit Klass 1/8	±	Belopp
Klass 2	Klass 3				
Siffergranskad			Summa kronor		
Godkännes			Attesteras		

Fig. 4:3. Konteringsstämpel som tillämpas vid försöksverksamheten med kostnadsredovisning vid länsarbetsnämnden i Kalmar

Klass 8. Intäkter. De dominerande intäkterna är hänförliga till försäljning av omskolningsverksamhetens produktion. Dessa intäkter har genom sitt kontonummer knutits, dels till kursorten och dels till det yrke utbildningen avser.

Klass 9. Bokslut.

S-planens klasser 4, 6 och 7 utnyttjas sålunda inte för länsarbetsnämndens verksamhet. Det bör också observeras att man i Kalmar använder klass 3 för ansvarsområden i stället för klass 4 som föreslås av programbudgetutredningen. Detta sammanhänger med att kontoplanen för länsarbetsnämnden utformades innan S-planen fått sin slutgiltiga form.

Kontering av kostnader och intäkter (klasserna 2, 3, 5 och 8) utförs av

kostnadsställesansvariga chefer, d v s samtliga kontorsföreståndare och kursföreståndare, arbetsvårdsansvarig och yrkesvägledningsansvarig inom varje område samt ansvariga för beredningsarbeten, planeringsavdelning, kansli och direktionsavdelning inom länsarbetsnämnden.

Kontering av klass 1 utförs inom länsarbetsnämndens kansli.

Konteringen sker med utnyttjande av särskild stämpel vars utseende framgår av figur 4:3.

Konterade verifikationer insänds kontinuerligt från de olika ansvarsområdena till länsarbetsnämndens kansli. Inkomna verifikationer, som avser upparbetat belopp för viss månad, skall vara kansliet tillhanda senast den 2 i påföljande månad.

Kontoplan

Klass 1. Tillgångar och skulder

10. Finanskonton, fordringar
 - 1 00 00 Postgiro – Insättningar, AMS
 - 1 00 10 Postgiro – Insättningar, SÖ
 - 1 01 00 Postgiro – Uttag, AMS
 - 1 01 10 Postgiro – Uttag, SÖ
 - 1 01 50 Förmedlingskontorens postlönekonto
 - 1 02 00 Kassaredogörarens förskott
 - 1 02 50–1 02 90 Kursföreståndarens förskott
 - 1 02 50 Kursföreståndare i Gamleby
 - 1 02 60 Kursföreståndare i Kalmar
 - 1 02 70 Kursföreståndare i Oskarshamn
 - 1 02 80 Kursföreståndare i Hultsfred
 - 1 02 90 Kursföreståndare i Västervik

- 1 03 00-1 04 10 Förmedlingskontorens förskott av giromedel
- 1 03 00 Kontoret i Kalmar
- 1 03 10 Kontoret i Borgholm
- 1 03 20 Kontoret i Torsås
- - -
- 1 04 50 Stämpelmedel (förskott till sjömanshus)
- 105 Fordringar på klienter
 - 1 05 00 Respenning
 - 1 05 10 Familjebidrag
 - 1 05 20 Starthjälp
 - 1 05 25 Starthjälpslån efter utbildning
 - 1 05 30 Utrustningsbidrag
 - 1 05 40 Startlån till utlänningar
 - 1 05 50 Näringshjälp
 - 1 05 60 Utbildningsbidrag, omskolningsbidrag
Återkrav efter avslutad utbildning
 - 1 05 70 Studiebidrag (SÖ)
 - 1 05 80 Bostadslån (zigenare)
 - 1 05 90 Övriga fordringar på klienter
- 106 Fordringar på övriga
 - 1 06 00 Fordringar på kunder för försålda varor genom utbildningsverksamheten
 - 1 06 40 Fordringar på rederi
 - 1 06 50 Fordringar på sjömanshus (avräkningsbok, skeppsdagbok etc)
 - 1 06 90 Övriga fordringar
- 109 Förskott lämnade av länsarbetsnämnden
 - 1 09 10 Förskott å avlöningar (personal), AMS
 - 1 09 11 Förskott å avlöningar (personal), SÖ
 - 1 09 20 Förskott å resor och traktamenten (personal), AMS
 - 1 09 21 Förskott å resor och traktamenten (personal), SÖ
 - 1 09 30 Förskott å flyttkostnader (personal)
 - 1 09 40 Förskott å resor och traktamenten (klienter)
 - 1 09 50 Förskott å utbildningsbidrag (klienter)
 - 1 09 90 Övriga förskott
- 12. Lager och förråd
 - 1 20 00 Material X
 - 1 20 10 Material Y o s v
 - 1 29 90 Övrig material
- 13. Skulder
 - 1 30 00 Skulder
- 17. Interimskonton
 - 1 70 00 Personalens preliminärskatt
 - 1 71 00 Personalens kvarstående skatt
 - 1 72 00 Intresseavgifter
 - 1 75 00 Bidrag från landsting, kommuner och enskilda till partiellt arbetsföra;
erhållna förskott
 - 1 76 00 Bidrag från landsting, kommuner och enskilda till partiellt arbetsföra;
lämnade förskott
 - 1 79 50 Övriga diverse medel
- 18. Utnyttjade resurser, som ej motsvaras av utbetalningar
 - 1 80 00 Av AMS tilldelade resurser
 - 1 81 00 Av SÖ tilldelade resurser
 - 1 85 00 Av kommuner tilldelade resurser, preliminärt
 - 1 85 50 Av kommuner tilldelade resurser, slutgiltigt
 - 1 86 00 Av skogsvårdsstyrelsen tilldelade resurser
 - 1 89 00 Av övriga tilldelade resurser
 - 1 95 00 Interimsposter avseende räkenskapsåret 1965/66

Klass 2. Kostnadsslag

- 20. Personalkostnader
- 200 Avlöningar till tjänstemän
 - 2 00 00 Fast anställd administrativ personal, AMS
 - 2 00 01 Fast anställd administrativ personal, SÖ
 - 2 00 11 Rektorer och månadsavlönade lärare
 - 2 00 30 Tillfälligt anställd personal, AMS
 - 2 00 31 Tillfälligt anställd personal, SÖ

- 2 00 40 Vikariatsersättningar, AMS
- 2 00 41 Vikariatsersättningar, SÖ
- 2 00 50 Arbetsledare
- 201 Ersättningar till personal med tim- eller ackordslön
 - 2 01 00 Städningspersonal, AMS
 - 2 01 01 Städningspersonal, SÖ
 - 2 01 10 Skrivhjälp, AMS
 - 2 01 11 Skrivhjälp, SÖ
 - 2 01 20 Lärare, AMS
 - 2 01 21 Lärare, SÖ
 - 2 01 30 Tolkar
 - 2 01 40 Tillsynsmän för företagsutbildning
 - 2 01 50 Arbetarlöner
 - 2 01 90 Övrig timavlönad personal, AMS
 - 2 01 91 Övrig timavlönad personal, SÖ
- 202 Arvoden och särskilda ersättningar (2020–2023 fastställda av Kungl. Maj:t)
 - 2 02 00 Länsarbetsnämndens ledamöter
 - 2 02 11 Kursstyrelsens ledamöter
 - 2 02 21 Kursnämndernas ledamöter
 - 2 02 30 Läkare
 - 2 02 40 Byggarbetsnämndens ledamöter (arvoden)
 - 2 02 50 Yrkesvalslärare
 - 2 02 60 Kontaktmän för yrkesvägledning
 - 2 02 70 Arbetsförmedlingsombud
 - 2 02 80 Rörligt tillägg
 - 2 02 90 Övriga arvoden
- 203 Sjukvård
 - 2 03 00 Sjukvård, AMS
 - 2 03 01 Sjukvård, SÖ
- 204 Resor och traktamenten
 - 2 04 00 Resor, AMS
 - 2 04 01 Resor, SÖ
 - 2 04 10 Traktamenten, AMS
 - 2 04 11 Traktamenten, SÖ
- 209 Övriga personalkostnader
 - 2 09 00 Övriga personalkostnader, AMS
 - 2 09 01 Övriga personalkostnader, SÖ
- 21. Transportkostnader
 - 2 10 00 Transportkostnader (beredskapsarbeten)
- 22. Material
- 220–225 Undervisningsmaterial (220–223 Anskaffning)
 - 2 20 00 Undervisningsmaterial, AMS
 - 2 20 01 Undervisningsmaterial, SÖ
 - 2 20 11 Verktyg
 - 2 20 31 Skruv, spik, muttrar, beslag m m
 - 2 20 51 Skyddskläder och skyddsanordningar
 - 2 20 71 Smörj- och drivmedel
 - 2 20 91 Litteratur (läroböcker)
 - 2 21 11 Skriv- och ritmaterial
 - 2 21 31 Färg och kemikalier
 - 2 21 51 Fototekniskt material
 - 2 21 71 Bildelar
 - 2 21 91 Elektriskt material
 - 2 22 11 Elektroder, svetstråd, flussmaterial, gastuber m m
 - 2 22 31 Plåt, stål och metaller
 - 2 22 51 Trävaror
 - 2 22 91 Cement och grus
 - 2 23 11 Verkstadsmaskiner
 - 2 23 31 Kontorsmaskiner
 - 2 23 51 Hushållsmaskiner
 - 2 23 71 Radio, TV m fl andra visuella hjälpmedel
 - 2 23 91 Matvaror, glas, porslin m m
 - 2 25 01 Hyra av undervisningsmaterial
 - 2 25 51 Montage och installation av undervisningsmaterial

- 2 25 91 Frakter och emballage av undervisningsmaterial
- 2 26 01 Reparation av undervisningsmaterial, maskiner m m
- 227 Sjukvårdsmaterial
 - 2 27 01 Sjukvårdsmaterial, SÖ
- 228 Rastkojor och redskap (skogsröjningsarbeten)
 - 2 28 00 Rastkojor och redskap
- 229 Övrig material
 - 2 29 00 Material, beredskapsarbeten
- 24. Administrativa kostnader
- 240 Kostnader för lokaler
 - 2 40 00 Hyror, AMS
 - 2 40 01 Hyror, SÖ
 - 2 40 10 Bränsle, elkraft, värme, AMS
 - 2 40 11 Bränsle, elkraft, värme, SÖ
 - 2 40 30 Renhållning och städning (ej löner), AMS
 - 2 40 31 Renhållning och städning (ej löner), SÖ
 - 2 40 40 Underhåll och reparationer, även smärre nyuppsättningar, AMS
 - 2 40 41 Underhåll och reparationer, även smärre nyuppsättningar, SÖ
 - 2 40 50 Kostnader för tillfälligt förhyrda lokaler, AMS
 - 2 40 51 Kostnader för tillfälligt förhyrda lokaler, SÖ
- 241-243 Expenser för eget behov
 - 2 41 00 Möbler, kontorsmaskiner och övriga inventarier: anskaffning, reparationer och frakter, AMS
 - 2 41 01 Möbler, kontorsmaskiner och övriga inventarier: anskaffning, reparationer och frakter, SÖ
 - 2 41 10 Övrig kontorsmaterial, AMS
 - 2 41 11 Övrig kontorsmaterial, SÖ
 - 2 41 20 Teleavgifter, AMS
 - 2 41 21 Teleavgifter, SÖ
 - 2 41 30 Postavgifter, AMS
 - 2 41 31 Postavgifter, SÖ
 - 2 41 40 Litteraturanskaffning, tidningsprenumerationer, AMS
 - 2 41 41 Litteraturanskaffning, tidningsprenumerationer, SÖ
 - 2 41 50 Skeppsdagbok, sjömansrolla och avräkningsbok etc
 - 2 42 00 Tjänstebil; drift och reparationer
 - 2 42 90 Övriga expenser för eget behov
 - 2 43 00 Publikationstryck
 - 2 44 00 Annonsering
 - 2 49 00 Övriga administrativa kostnader, AMS
 - 2 49 01 Övriga administrativa kostnader, SÖ
- 25. Främmande tjänster
 - 2 50 00 Arvoden till konsulter
 - 2 52 50 Maskinarbeten
 - 2 52 60 Inspektion och avsyning
 - 2 53 00 Servicearbeten
 - 2 54 00 Psykotekniska prov
 - 2 55 00 Läkarutlåtanden
 - 2 59 00 Övriga främmande tjänster, AMS
 - 2 59 01 Övriga främmande tjänster, SÖ
- 26. Bidrag till enskilda
 - 2 60 00 Sökanderesor
 - 2 60 10 Resor till anställning
 - 2 60 20 Dagliga resor
 - 2 60 30 Övriga resor
 - 2 60 50 Traktamenten för klienter
 - 2 60 80 Flyttningsbidrag
 - 2 61 00 Familjebidrag
 - 2 61 20 Starthjälp
 - 2 61 50 Utrustningsbidrag
 - 2 61 60 Ersättning för förlorad arbetsförtjänst vid test och dylikt
 - 2 61 80 Bostadslån (zigenare)
 - 2 61 90 Startlån till utlänningar
 - 2 62 00 Kostnader för vårdare
 - 2 62 20 Övriga sjukvårdskostnader (även teknisk-ortopediska hjälpmedel för flyktingar, tandvård)
- 263 Näringshjälp
 - 2 63 00 Anskaffning av motorfordon

- 2 63 10 Anskaffning av verktyg och arbetsredskap
- 2 63 20 Bidrag till start eller förvärv av rörelse
- 265-266 Utbildningsbidrag
 - 2 65 00 Grundbidrag (utbetalas till eleven)
 - (2 65 10-2 65 90 avsedda enbart för riksyrskeksskolan i Gamleby)
 - 2 65 10 Hyror
 - 2 65 20 Kostersättning
 - 2 65 30 Anskaffning av arbetskläder och underhåll av arbetskläder
 - 2 65 40 Fritidsverksamhet
 - 2 65 50 Fickpengar
 - 2 65 60 Tvätt
 - 2 65 70 Övrigt
 - 2 66 00 Hyresbidrag till eleven på kursorten
 - 2 66 10 Hyresbidrag till eleven på hemorten
 - 2 66 20 Familjetillägg
 - 2 66 30 Barn tillägg
 - 2 66 51 Studiebidrag
 - 2 66 61 Flitpengar, fickpengar
 - 2 66 70 Kursavgifter
 - 2 66 90 Övriga utbildningsbidrag; resor, kläder m m, AMS
 - 2 66 91 Övriga utbildningsbidrag; resor, kläder m m, SÖ
 - 2 67 41 Fritidsverksamhet, SÖ
- 269 Övriga bidrag till enskilda
 - 2 69 00 Bidrag till utlänningar som vistas på läger (fickpengar, bidrag till nöjen och fritidsverksamhet)
 - 2 69 10 Inköp av matvaror eller dagskostnad å kost (utlänningar på förläggning)
 - 2 69 20 Personlig utrustning
- 27. Ersättningar till företag
 - 2 70 00 Kursavgifter
 - 2 70 90 Övriga ersättningar till företag
- 28. Ersättningar till övriga
 - 2 80 00 Till kommuner
- 29. Komplementkostnader
 - 2 90 00 Beräknade pensionskostnader
 - 2 92 00 Avskrivningar på inventarier m m
 - 2 95 01 Kundförluster

Klass 3. Kostnadsställen – ansvarsområden

- 30. Nämnd, direktion och kursstyrelse
 - 3 00 00 Samlingskonto
 - 3 00 10 Nämnd
 - 3 00 30 Direktion
 - 3 00 50 Kursstyrelse och kursnämnder
- 31. Kansliavdelning
 - 3 10 00 Samlingskonto
- 32. Planeringsavdelning
 - 3 20 00 Samlingskonto
 - 3 20 10 Utbildningssektion
 - 3 20 20 Byggnadsplaneringssektion
 - 3 20 30 Försvarsplaneringssektion
 - 3 20 40 Sektion för lokaliseringsutredningar m m
 - 3 20 60 Statistiksektion
- 33. Förmedlingsavdelning
 - 3 30 00 Samlingskonto
- 331-339 Förmedlingskontor
 - 3 31 00 Arbetsförmedlingens huvudkontor i Kalmar
 - 3 31 10 Arbetsförmedlingens kontor i Borgholm
 -
 - 3 37 50-3 39 90 Förmedlingskontor i andra län (ett konto för varje län)
- 340 Sjömanshus
 - 3 40 00 Samlingskonto
- 345 Utlänningsläger
 - 3 45 00 Samlingskonto
 - (I övrigt ett konto för varje läger)
- 35. Utbildningsverksamhet
 - 3 50 00 Samlingskonto

3 50 05	Kurser inom det ordinarie yrkesskoleväsendet	
3 50 06	Kurser inom övrigt skolväsende	
3 50 10-3 50 90	Kurser utanför kursstyrelsens ram	
3 50 10	Mentalvårdsbiträde	Västervik
3 50 11	Steriliseringsbiträde	Kalmar
3 50 12	Steriliseringsbiträde	Västervik
3 50 13	Undersköterskeutbildning (lab)	Västervik
3 50 14	Orienteringskurs för vårdpersonal	Västervik
3 50 15	Respiratorvakter	Västervik
3 50 16	Respiratorvakter	Kalmar
3 50 17	Sysselsättningshandledare	Kalmar
3 50 18	Fortbildning av företagsledare	Kalmar
3 50 19	Kassör, självbetjäning (B 44)	Kalmar
3 50 20	Försäljningspersonal, detaljhandel (A 109)	Västervik
3 50 21	Försäljningspersonal, detaljhandel (A 109)	Kalmar
3 50 22	Försäljningspersonal, detaljhandel (A 109)	Oskarshamn
3 50 23	Demonstratriser	Kalmar
3 50 24	Företagsutbildning för lantbrukare	Kalmar
3 50 25	Spec utbildning av lantbrukarhustrur	Kalmar
3 50 26	Serveringspersonal I (A 95)	Kalmar
3 50 27	Serveringspersonal II (A 131)	Kalmar
3 50 28	Bar- och kassabiträde	Kalmar
3 50 29	Kurs i skogsarbete	Lidhem
3 50 30	Kurs i skogsarbete	Helgesbo
3 50 31	Hemsamariter	Kalmar
3 50 32	Hemsamariter	Västervik
3 50 33	Hemsamariter	Oskarshamn
- - -		
3 50 42	Respiratorvakter	Borgholm
3 50 43	Reaktivering, sjuksköterskor	Kalmar
3 50 44	Vårdbiträde, ålderdomshem	Kalmar
3 50 45	Vårdbiträde, ålderdomshem	Oskarshamn
3 50 46	Vårdbiträde	Västervik
3 50 47	Vårdbiträde	Västervik
3 50 48	Sjukvårdsbiträde	Emmaboda
3 50 49	Sjukvårdsbiträde	Kalmar

SÖ-kurser

351	Riksyrkesskolan i Gamleby	
3 51 00	Samlingskonto	
3 51 10-3 52 90	Enskilda kurser	
3 51 10	Maskinritbiträde	
3 51 11	Kem.tekniska biträden	
3 51 12	Försäljningspersonal	
3 51 13	Metallarbetare	
3 51 14	Rep-smed-svetsare	
3 51 15	Industriplåtslagare	
3 51 16	Verkstadssnickare	
3 51 17	Fototeknisk kurs	
353	Kursverksamhet i Kalmar	
3 53 00	Samlingskonto	
3 53 10-3 54 90	Enskilda kurser	
3 53 10	Personal till byggnadsritkontor	
3 53 11	Kontorsutbildning	
3 53 12	Styrningsmekaniker I-III	
3 53 15	Mekaniker I	
3 53 16	Mekaniker II	
3 53 17	Rep-smed-svetsare	
3 53 18	Industrielektriker	
3 53 19	Allmän teoretisk preparandkurs	
3 53 20	Mekaniker	(Nybro)
3 53 21	Maskinsnickare	(Nybro)
3 53 22	Kokerska och kallsänkbitsbiträde	(Borgholm)
3 53 23	Svetskurs (A 62)	
3 53 24	Betongarbetare	

- 355 Kursverksamhet i Oskarshamn
 3 55 00 Samlingskonto
 3 55 10-3 56 90 Enskilda kurser
 3 55 10 Maskinbiträden
 3 55 11 Kontorsutbildning
 3 55 12 Mekaniker (A 191-208)
 3 55 13 Mekaniker - verktygsarbetare
 3 55 14 Plåtslagare
 3 55 15 Telereparatörer I
 3 55 16 Byggnadsindustriarbetare (trä)
 3 55 17 Betongarbetare
 3 55 18 Allmän teoretisk preparandkurs
 3 55 19 Kontorsutbildning (korresp)
 3 55 20 Telereparatörer II
 3 55 21 Ellindare
- 357 Kursverksamhet i Hultsfred
 3 57 00 Samlingskonto
 3 57 10-3 57 90 Enskilda kurser
 3 57 10 Kontorsutbildning
 3 57 11 Bilmekaniker
 3 57 12 Bilelektriker
 3 57 13 Ellindare
 3 57 14 Maskinsnickare
 3 57 15 Betong-arbetare (Vimmerby)
 3 57 16 Träarbetare för småbåtsvarv
- 358 Kursverksamhet i Västervik
 3 58 00 Samlingskonto
 3 58 10-3 59 90 Enskilda kurser
 3 58 10 Kontorsutbildning
 3 58 11 Mekaniker
 3 58 12 Maskinreparatörer
 3 58 13 Rep-smed-svetsare
 3 58 14 Plåtslagare
 3 58 15 Fotvårdsspecialister
36. Företagsutbildning
 3 60 00-3 64 90 För enskilda företag med grupputbildning
 3 60 00 Kalmar Varv
 3 60 01 Rifa, Kalmar
 3 60 02 Nibe Konfektion, Kalmar
 3 60 03 Bergmans Motorindustri, Kalmar
 3 60 04 AB Gylling & Co, Oskarshamn
 3 60 05 Ebbes Bruk, Oskarshamn
 3 60 06 Oskarshamns Varv
 - - -
 3 65 00 För övriga företag
37. Beredskapsarbetsplatser
 3 70 00 Samlingskonto
 3 70 00-3 79 90 För enskilda arbetsplatser
 3 70 01 Ab.H.363
 3 70 02 Ab.H.447
 3 70 03 Bc.H.71
 3 70 04 Cc.H.77
 - - -
 Skogsarbeten för handikappade
 3 70 21 Is.H.7
 3 70 22 Is.H.8
 3 70 31 Xc.H.11 63/64
 3 70 32 Xc.H.5 64/65
 3 70 33 Xc.H.7 64/65
 - - -
 Mentalvårdsklientel
 3 71 01 Lsm.H.5
 Kriminalvårdsklientel
 3 71 11 IbK.H.358
 Alkoholvårdsklientel
 3 71 21 Aba.H.408
- Hultsfred-Vimmerby
 S. Fåglehem-Komramåla
 Svensknabben
 Oskarshamn
 Kalmar
 Kalmar
 Västervik
 Dörby
 Linköping
 Kalmar
 Kristdala
 Västra Ed-Ravenäs

Ungdomsvårdsklientel

3 71 31 Abu.H.390

Övriga beredskapsarbeten

3 71 41 Xö.H.1

3 71 42 Xö.H.2

Flädingstorp–Grimmansmåla

Sörby–Störlinge

Stora Alvaret

38. Institutioner för arbetsträning och arbetsprovning
3 80 00–3 89 00 För enskilda institutioner
39. Institutioner för skyddad sysselsättning
3 90 00–3 99 90 För enskilda institutioner
3 90 01 Skyddad verkstad, Calmiaindustrier
3 90 02 Skyddad verkstad i Nybro
3 90 03 Skyddad verkstad i Emmaboda
3 90 04 Skyddad verkstad i Oskarshamn
3 90 05 Skyddad verkstad i Mönsterås
3 90 06 Reprograficentralen, Kalmar

Klass 5. Kostnadsbärare – program

50. Arbetsförmedling
5 00 00 Samlingskonto
5 00 10 Intern utbildning, konferenser och studieverksamhet
- (501 Rörlighetsstimulering)
5 01 00 Samlingskonto
5 01 10 Åtgärder inom eget län
5 01 50 Åtgärder i samverkan med annat län
- (502 Särskilda aktiveringsåtgärder)
5 02 00 Samlingskonto
5 02 10 Aktiveringskampanj X
5 02 20 Aktiveringskampanj Y o s v
52. Arbetsvård
5 20 00 Samlingskonto
5 20 10 Intern utbildning, konferenser, studieverksamhet
5 20 20 Utredning (Anlagsprovning förs under yrkesvägledning)
5 20 30 Arbetsprovning
5 20 40 Arbetsträning
5 20 50 Anpassningskurser
5 20 60 Introduktionskurser för skyddad eller halvskyddad sysselsättning
5 20 70 Övriga förberedande åtgärder
- (525–529 Sysselsättning genom arbetsvården)
5 25 00 Samlingskonto
5 25 50 Placering på öppna marknaden
5 26 00 Skyddade verkstäder
5 26 50 Halvskyddad sysselsättning
5 26 60 Arkivarbete
5 26 70 Hemarbete
5 26 80 Egen rörelse
5 29 00 Övrig sysselsättning genom arbetsvården
53. Yrkesvägledning
5 30 00 Samlingskonto
5 30 10 Intern utbildning, studieverksamhet och konferenser
5 30 20 Anlagsprovning (även arbetsvårdsfall)
- 54–55. Yrkesutbildning
5 40 00 Samlingskonto
5 40 10 Intern utbildning, studieverksamhet och konferenser
- (541–546 Kursverksamhet)
- 541 Nybörjarkurser
5 41 00 Samlingskonto
5 41 01–5 41 09 Tekniskt, naturvetenskapligt, samhällsvetenskapligt, humanistiskt och konstnärligt arbete)
5 41 01 Tekniskt arbete
5 41 02 Kemiskt och fysikaliskt arbete
5 41 03 Biologiskt och medicinskt arbete
5 41 04 Vårdarbete inom hälso- och sjukvård
5 41 05 Övrigt arbete inom hälso- och sjukvård
5 41 06 Pedagogiskt arbete
5 41 07 Religiöst arbete

- 5 41 08 Juridiskt arbete
- 5 41 09 Konstnärligt och litterärt arbete
- (5 41 10–5 41 11 Administrativt arbete)
- 5 41 10 Samhällsadministrativt arbete (arkivarbete)
- 5 41 11 Företagsadministrativt arbete
- (5 41 20–5 41 29 Kameralt och kontorstekniskt arbete)
- 5 41 20 Redovisnings- och kassaarbete
- 5 41 21 Stenografi- och maskinskrivningsarbete
- 5 41 29 Övrigt kameralt och kontorstekniskt arbete
- (5 41 30–5 41 33 Kommersiellt arbete)
- 5 41 30 Parti- och detaljhandel
- 5 41 31 Försäljning av egendom, tjänster och värdebevis m m
- 5 41 32 Handelsresande- och agenturarbete
- 5 41 33 Kommersiellt kontorsarbete och detaljhandelsarbete
- (5 41 40–5 41 44 Lantbruks-, skogs- och fiskeriarbete)
- 5 41 40 Lantbruks-, skogs- och trädgårdsledning
- 5 41 41 Lantbruks- och trädgårdsarbete, djurskötsel
- 5 41 42 Viltvård och jakt
- 5 41 43 Fiskeriarbete
- 5 41 44 Skogsarbete
- (5 41 50–5 41 59 Gruv- och stenbrytningsarbete m m)
- 5 41 50 Gruv- och stenbrytningsarbete
- 5 41 51 Brunns- och diamantborrningsarbete
- 5 41 52 Anrikningsarbete
- 5 41 59 Övrigt gruv- och stenbrytningsarbete
- (5 41 60–5 41 69 Transport- och kommunikationsarbete)
- 5 41 60 Sjöbefälsarbete
- 5 41 61 Däcks- och maskinmanskapsarbete
- 5 41 62 Flygarbete
- 5 41 63 Lok- och motorvagnsförararbete
- 5 41 64 Vägtrafikarbete
- 5 41 65 Konduktörsarbete, trafik- och fraktassistentarbete
- 5 41 66 Trafikledning och trafikarbetsledning
- 5 41 67 Post- och telekommunikationsarbete
- 5 41 68 Postiljons- och expeditjonsvaktarbete
- 5 41 69 Övrigt transport och kommunikationsarbete
- (5 41 70–5 41 89 Tillverkningsarbete, maskinskötsel m m)
- 5 41 70 Textilarbete
- 5 41 71 Tillskärnings- och sömnadsarbete
- 5 41 72 Sko- och läderarbete
- 5 41 73 Smides- och gjuteriarbete
- 5 41 74 Finmekaniskt arbete
- 5 41 75 Verkstads- och byggnadsmetallarbete
- 5 41 76 Elektroarbete
- 5 41 77 Träarbete
- 5 41 78 Målnings- och lackeringsarbete
- 5 41 79 Byggnads- och anläggningsarbete
- 5 41 80 Grafiskt arbete
- 5 41 81 Glas-, keramik- och tegelarbete
- 5 41 82 Livsmedelsarbete
- 5 41 83 Massa- och pappersarbete
- 5 41 84 Tobaksarbete
- 5 41 85 Övrigt tillverkningsarbete
- 5 41 86 Paketerings- och emballeringsarbete
- 5 41 87 Maskin- och motorskötsel
- 5 41 88 Stuveri-, lager- och förrådsarbete
- 5 41 89 Diversearbete
- (5 41 90–5 41 99 Servicearbete)
- 5 41 90 Civilt bevaknings- och skyddsarbete
- 5 41 91 Husligt arbete
- 5 41 92 Serveringsarbete
- 5 41 93 Fastighetsskötsel och städning
- 5 41 94 Hygien och skönhetsvård
- 5 41 95 Tvätt- och pressarbete
- 5 41 96 Sport- och idrott
- 5 41 97 Fotografiskt arbete

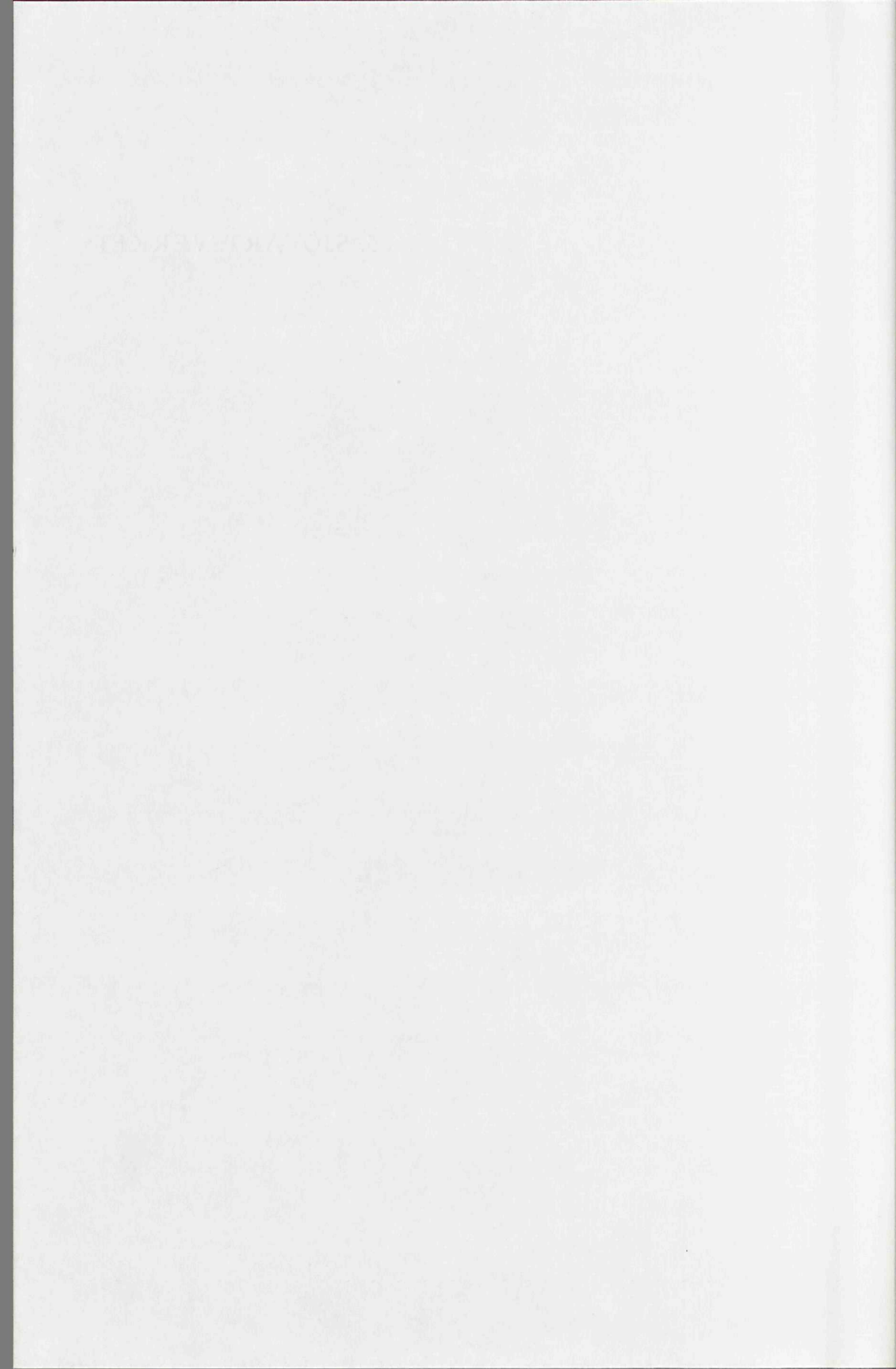
- 5 41 98 Bevakningsarbete
- 5 41 99 Övrigt servicearbete
- 543 Omskolningskurser
 - 5 43 00 Samlingskonto
(se under 541)
- 545 Fortbildningskurser
 - 5 45 00 Samlingskonto
(Se under 541)
- 549 Enskild utbildning
 - 5 49 00 Samlingskonto
- (55. Sysselsättning genom utbildning = företagsutbildning)
 - 5 50 00 Samlingskonto
(Se under 541)
- 56. Företagslokalisering
 - 5 60 00 Samlingskonto
- 57. Beredskapsarbeten
 - 5 70 00 Samlingskonto
 - 5 71 00 Allmänna arbeten
 - 5 72 00 Skogsarbeten för handikappade
 - 5 73 00 T-arbeten
 - 5 74 00 Arbeten för mentalvårdsklientel
 - 5 75 00 Arbeten för kriminalvårdsklientel
 - 5 76 00 Arbeten för alkoholvårdsklientel
 - 5 77 00 Arbeten för ungdomsvårdsklientel
 - 5 79 00 Övriga arbeten
- 580 Utlänningsverksamhet
 - 5 80 00 Samlingskonto
 - 5 80 50 Lägerverksamhet
- 585 Övriga sysselsättningsskapande åtgärder
 - 5 85 00 Samlingskonto
- 590 Länsarbetsnämndens administration
 - 5 90 00 Samlingskonto
 - 5 90 10 Intern utbildning, studieverksamhet och konferenser
- 595 Övrig verksamhet
 - 5 95 00 Extra mönstringsförrättning ombord å fartyg
 - 5 95 10 Sjömanshusens tillhandahållande av avräkningsböcker m m
 - 5 95 20 Stämpelbeläggning

Klass 8. Inkomster

- 80–87. Egna driftsinkomster
- 80. Hyresinkomster
 - 8 00 00 Ersättning för förläggningsplatser
 - 8 00 50 Ersättning för uthyrning av kurslokaler m m
 - 8 00 90 Övriga hyresinkomster
- 81. Ersättning för extra mönstringsförrättning ombord å fartyg
 - 8 10 00 Ersättning för extra mönstringsförrättning
 - 8 10 10 Försäljning av skeppsdagbok, sjömansrulla, avräkningsbok
- 84. Försäljning av lös egendom
 - 8 40 00 Samlingskonto
- 85. Försäljning av producerade varor (SÖ)
 - 8 50 00 Samlingskonto
- 851 Riksyркesskolan i Gamleby
 - 8 51 00 Samlingskonto
 - 8 51 01 Tekniskt arbete
 - 8 51 02 Kemiskt- och fysikaliskt arbete
 - 8 51 03 Biologiskt- och medicinskt arbete
 - 8 51 04 Vårdarbete
 - 8 51 05 Övrigt arbete inom hälso- och sjukvård
 - 8 51 06 Pedagogiskt arbete
 - 8 51 07 Religiöst arbete
 - 8 51 08 Juridiskt arbete
 - 8 51 09 Konstnärligt och litterärt arbete
 - —
 - 8 51 70 Textilarbete
 - 8 51 71 Tillskärnings- och sömnadsarbete
 - 8 51 72 Sko- och läderarbete

- 8 51 73 Smides- och gjuteriarbete
- 8 51 74 Finmekaniskt arbete
- 8 51 75 Verkstads- och byggnadsmetallarbete
- 8 51 76 Elektroarbete (Radio, TV)
- 8 51 77 Träarbete
- 8 51 78 Målnings- och lackeringsarbete
- 8 51 79 Byggnads- och anläggningsarbete
- 8 51 80 Grafiskt arbete
- 8 51 81 Glas-, keramik- och tegelarbete
- 8 51 82 Livsmedelsarbete
- 8 51 83 Massa- och pappersarbete
- 8 51 84 Tobaksarbete
- 8 51 85 Övrigt tillverkningsarbete
- 8 51 86 Paketerings- och emballeringsarbete
- 8 51 87 Maskin- och motorskötsel
- 8 51 88 Stuveri-, lager- och förrådsarbete
- 8 51 89 Diversearbete
- 8 51 90 Civilt bevaknings- och skyddsarbete
- 8 51 91 Husligt arbete
- 8 51 92 Serveringsarbete
- 852 Kursverksamhet i Kalmar
- — —
- 87. Övriga driftsinkomster
- 8 70 00 Intressentbidrag

5. SJÖFARTSVERKET



Studier och försök med programbudgetering vid sjöfartsverket

Kungl Maj:t uppdrog 11.12.1964 åt statskontoret och riksrevisionsverket att efter samråd med sjöfartsstyrelsen och i enlighet med tidigare givna riktlinjer för programbudgetutredningens arbete överse de delar av statsbudgeten som berör sjöfartsverkets arbetsområde och därvid bl a undersöka möjligheterna att åstadkomma en anslagskoncentration.

Arbetet med översynen uppdelades i två etapper. Den första som slutfördes under våren 1965, resulterade i ett förslag till anslagskoncentration och inrättande av en sjöfartsverkets fond.

Den andra etappen av översynen har avsett att ge underlag till ett förslag till kostnadsredovisning och budgetering enligt de riktlinjer som angivits i k br 13.12.1963 till statskontoret. Detta arbete inleddes med en utredning om sjöfartsverkets program och prestationer som utfördes under våren 1965 under ledning av professor W Goldberg vid handelshögskolan i Göteborg. Utredningen resulterade i ett förslag till system för ekonomisk, teknisk och administrativ information inom sjöfartsverket som avlämnades 28.4.1965.

Det huvudsakliga arbetet med andra etapper av översynen utförs av sjöfartsstyrelsen i samråd med statskontoret. Detta har resulterat i ett förslag till nytt redovisningssystem som börjat tillämpas fr. o. m. 1.7.1966. Därefter har arbetet fortsatt med att utveckla prestationsredovisning och budgetering.

Sjöfartsverkets organisation och arbetsuppgifter

Sjöfartsverket består av sjöfartsstyrelsen som centralt organ samt sex lotsdistrikt och sju fartygsinspektionsdistrikt som regionala organ. Härjämte finns vissa lokala organ (fiskehamnar, kanaler, lokalkontor m m).

Sjöfartsstyrelsen står under ledning av en generaldirektör och en överdirektör och är organiserad på åtta byråer och ett försvarskontor. Styrelsens huvudsakliga arbetsuppgifter är – förutom allmänna frågor på sjöfartens område – att svara för de allmänna sjövägarna. Detta innebär bl a sjömätning, isbrytning, byggande och underhåll av fyrar, radionavigeringsstationer och lotsplatser. Sjöfartsstyrelsen har vidare hand om byggande och i förekommande fall underhåll och drift av statliga hamnar och farleder m m.

Arbetsuppgifterna inom sjöfartsstyrelsen och verkets övriga organisatoriska enheter är i huvudsak följande.

Nautiska byrån. 14 tjänster. Uppgifter: allmänna sjövägar och deras förseende med säkerhetsanordningar, allmänna verksamheten inom lotsdistriktet, lotsplatsorganisationen, prickar och bojar, sjöräddningsväsendet, isbrytarverksamheten, allmänna nautiska frågor.

Sjökartebyrån. 85 tjänster.¹ Uppgifter: sjömätning, framställning av sjökort, geomagnetisk forskning.

Fyr- och elektrobyrån. 37 tjänster. Uppgifter: projektering, anskaffning, montering, reparation och underhåll av fyrteknisk och teleteknisk utrustning, elektrisk kraftförsörjning till verkets anläggningar. Allmänna fyrtekniska frågor.

Byggnadsbyrån. 42 tjänster.² Uppgifter: sjöfartsverkets byggnadsverksamhet avseende anläggningar vid lots- och fyrplatser, fiskehamnar, småbåtshamnar, underhåll och drift vid statliga fiskehamnar, kanaler och farleder, statsbidrag till icke-statliga fiskehamnar och småbåtshamnar.

Fartygsbyrån. 50 tjänster.³ Uppgifter: tillsyn av fartyg ur säkerhetssynpunkt, bostäder för de ombordanställda, skeppsmätning, projektering, anskaffning, reparation av sjöfartsverkets egen fartygsmateriel.

Kanslibyrån. 47 tjänster. Uppgifter: personalärenden (anställnings-, löne- och personalvårdsfrågor), anslagsfrågor, kassarörelse och redovisningsärenden, allmänna administrativa frågor samt rationaliserings- och organisationsfrågor.

Juridisk-sociala byrån. 26 tjänster. Uppgifter: sjöolycksärenden, befälsbehörighet, fartygsregistrering, sjöfartslagstiftning, förvaltning av verkets fastigheter, ansvar för tjänstefel, juridiska ärenden, sjöfartssociala ärenden, registrering av sjöfolk.

Ekonomiska byrån. 7 tjänster. Uppgifter: allmänna ekonomiska frågor angående sjöfarten, samhälls- och transportekonomisk bedömning av hamn- och farledsanläggningar, statsbidrag till handelshamnar, hamntaxor, sjöfartsavgifter, tillsyn över skeppsklarerare.

Försvarskontoret. 5 tjänster. Uppgifter: planläggning av sjöfartsverkets verksamhet och disposition av dess personal under försvarsberedskap och krig, militär- och krigsfarleder, beredskapsplanläggning av sjötransporter.

Styrelsen handlägger vidare en rad

juridiska och sociala frågor på sjöfartens område.

Styrelsens personal uppgår till ca 300 tjänstemän. Härtill kommer personal på sjömätningarfartygen och vid verkets olika arbetsplatser (förråd, hamnar etc).

Lotsdistrikten (se fig 6:1) svarar för den direkta ledningen och driften av drygt hundratalet lots- och fyrplatser, ca 900 obemannade fyrar, fyrskeppen, de speciella sjöräddningsstationerna samt deccastationerna.

Inom lotsdistrikten tjänstgör ca 1 330 befattningshavare (förutom deltidsanställda tillsynsmän etc).

Inom *fartygsinspektionen* sker tillsyn, inspektion och mätning av fartyg.

Personalen inom fartygsinspektionsdistrikten uppgår till ett sjuttiotal befattningshavare.

Det nya anslagssystemet

Det anslagssystem som till budgetåret 1965/66 gällde för sjöfartsverket omfattade mer än ett tjugotal anslag. I vissa fall – tex ifråga om statens isbrytarverksamhet – hade man sökt samla huvuddelen av kostnaderna under ett enda anslag. I andra fall redovisades under anslaget ett eller flera kostnadsslag oberoende av den verksamhetsgren kostnaderna hänförde sig till.

Kapitalkostnaderna beaktades blott i några få fall och belastade inte någon särskild verksamhetsgren.

Statskontorets översyn av anslagssystemet skulle enligt direktiven ske enligt riktlinjerna för programbudgetutredningens arbete. Grundtanken i det förslag till nytt anslagssystem som statskontoret överlämnade till Kungl Maj:t i juni 1965 var därför ett försök till genomgående uppdelning av verksamheter

¹ Härtill kommer militärpersonal på sjömätningarfartygen under sjömätningssäsongen, ca 230 st.

² Härutöver finns vid arbetsplatser ca 30 arbetsledare och ca 250 kollektivanställda.

³ Härutöver finns ett 15-tal kollektivanställda förrådsarbetare.

ten i program¹ så att samtliga kostnader för resp program kunde redovisas under ett enda anslag. Härigenom kunde antalet anslag reduceras till sex ändamålsinriktade anslag.

Genom detta anslagssystem skulle kostnaderna för avlöning m m åt en väsentlig del av sjöfartsverkets personal komma att belastas k sakanslag.

I begreppet »samtliga kostnader» skulle också inbegripas kapitalkostnaderna. I konsekvens härmed föreslogs inrättande av en kapitalfond för redovisning av fartyg, fyrar, hamnar m m. Ersättning för utnyttjande av dessa tillgångar borde då utgå från ändamålsanslagen och tillföras fonden som inkomst. Medel för investeringar i fonden avsågs skola anvisas från investeringsanslag på kapitalbudgeten.

Som motivering för den föreslagna kapitalfonden anförde statskontoret i skrivelsen till Kungl Maj:t i huvudsak följande.

Ett nytt redovisningssystem bör syfta till att möjliggöra budgetering och redovisning av kostnaderna för de olika verksamhetsgrenarna. Härvid bör beaktas bl a kostnaderna för att utnyttja de tillgångar som används i verksamheten, t ex fastigheter, fartyg och fyrutrustning. Med hänsyn till gällande budgetprinciper synes det lämpligt att dessa tillgångar uppförs på en kapitalfond vars löpande inkomster och utgifter redovisas över ett »vinst- och förlustkonto» för vilket särskild stat fastställs. Ur nuvarande anslag på driftbudgeten bör därför avskiljas kostnader för anskaffning och underhåll av materiel. Vidare bör kostnader för avskrivning och ränta beaktas. Täckning för samtliga kostnader på fondens stat kan erhållas i form av hyra för den tid fastigheterna etc tas i anspråk inom de olika programmen, dvs i princip samma konstruktion som gäller för bl a väg- och vattenbyggnadsverkets förvaldsfond.

En fördel med en kapitalfundsredovisning av skisserat slag är att man erhåller ett redovisningssystem som omfattar samtliga kostnader för ianspråktaga kapitaltillgångar. Då avskrivning och ränta för t ex lotsbåtar f n inte alls redovisas är de verkliga kostnaderna för drift och underhåll av fartygen inte kända. Den föreslagna kapitalfonden kommer att under resp anslag ge en bild av de totala kostnaderna för de olika programmen inom sjöfartsverket. En dylik fullständig kostnadsredovisning ger också möjlighet till kostnadsjämförelser av skilda slag, såsom mellan fartyg av samma typ samt mellan förhyrda och egna fartyg. Därmed skapas förutsättningar att bedöma verksamheten mera affärsmässigt. Från budgetsynpunkt erhålls en skarpare gränsdragning mellan vad som skall hänföras till kapitalinvesteringar, driftutgifter och avskrivningskostnader. Vidare får man en enhetlig redovisning av sjöfartsverkets materiel. Genom att investeringarna samlas under ett anslag blir det lättare att överväga och prioritera de olika investeringsbehoven. En fondredovisning torde också ge bättre förutsättningar att långtidsplanera underhålls- och investeringsverksamheten. Den föreslagna hyresbelastningen av de olika driftanslagen synes ägnad att främja ett ekonomiskt betraktelsesätt, som bör leda till rationellt utnyttjande av kapitaltillgångarna och god hushållning med resurserna.

På fondens stat bör redovisas samtliga löpande utgifter och inkomster för fonden med fördelning på program. Bland fondens utgifter bör redovisas t ex reparations- och underhållskostnader, hyror och arrenden samt avsättning till värdeminskningsskonto. Avskrivning skall i princip ske på tillgångarnas återanskaffningsvärde. Detta värde är emellertid ofta svårt att beräkna.

¹ I statskontorets skrivelse benämnda aktiviteter.

Såsom gäller i fråga om avskrivningar på väg- och vattenbyggnadsverkets förrådsfond bör därför avskrivningsbeloppet beräknas genom sammanläggning av dels ett genom individuell avskrivning på tillgångarnas ursprungliga anskaffningsvärde beräknat belopp, dels ett genom kollektiv avskrivning indexberäknat tillägg som kompensation för inträffade prisstegringar. Bland inkomsterna bör redovisas tex hyror och arrenden för lokaler, fartyg etc som disponeras av sjöfartsverket. Hyreskostnaden, som belastar anslagen på driftbudgeten till de olika programmen, bör sättas så att på fondens stat för de olika objektsgrupperna, förutom nettoutgiften, även kalkylmässiga avskrivningar på tillgångarnas återanskaffningsvärden täcks.

Statskontorets förslag till nytt anslagssystem m m för sjöfartsverket framlades av Kungl Maj:t i 1966 års statsverksproposition. Departementschefen uttalade därvid bl a:

»Det av statskontoret föreslagna anslagssystemet har enligt min mening väsentliga fördelar i jämförelse med det nuvarande. Sålunda åstadkommes en mera rättvisande redovisning av kostnaderna för de olika delarna av verksamheten. Detta är av stor betydelse vid bedömningen av frågor rörande avvägning mellan olika insatser för sjöfarten, kostnadstäckning m m. Vidare innebär förslaget en avsevärd minskning av antalet riksstatsanslag till sjöfartsändamål. Kapitalfonden medför att samtliga kostnader för ianspråktagandet av kapitaltillgångar, i motsats till vad nu är fallet, kommer att redovisas. Redovisningen av avskrivningar och räntor för sådana tillgångar ger bättre möjligheter till kostnadsjämförelser av olika slag. — — — Med hänsyn till fördelarna med det föreslagna anslagssystemet förordar jag att det genomförs med endast de mindre avvikelser från statskontorets förslag som framgår av det följande.»

Det av Kungl Maj:t framlagda förslaget om nytt anslagssystem och inrättande av en sjöfartsverkets fond godkändes av riksdagen och har trätt i kraft 1.7.1966.

Program, prestationer och teknisk-administrativ-ekonomisk information inom sjöfartsverket

Som nämndes inledningsvis gjordes under våren 1965 även en särskild utredning av sjöfartsverkets program och prestationer. Utredningen innefattade sammanfattningsvis följande:

- en kartläggning av arbetsprogram, arbetsuppgifter och prestationer inom sjöfartsverket
- ett på grundval av kartläggningen uppgjort utkast till ett integrerat system för sammanställning och rapportering av teknisk, administrativ och ekonomisk information för styrning av sjöfartsverkets program
- systemförslaget koncentrerades på byråchefernas (motsv) arbetsuppgifter och information som sammanfattats i input-outputscheman. Vidare har i vissa fall uppgjorts flödes-scheman för byggnadsprojekt m m.

Genom denna utredning har ansvarsområden, arbetsuppgifter och prestationer inom verkets olika enheter till stor del kartlagts och beskrivits. Den utgör på så sätt ett underlag för uppgörande av programbudget för sjöfartsverket och för det rapport- och redovisnings-system som avses bli integrerat med detta. Det har också använts som utgångsmaterial för en undersökning för bestämning av formaliserbara informationsmängder och procedurer vid verket som på statskontorets uppdrag utfördes av tekn lic J Bubenko vid forskningsgruppen för informationsbehandling vid Stockholms universitet. Den har redovisats i en rapport 2.9.1965 (stencil).

Enligt Bubenkos undersökningsrapport bör systemen för ekonomisk redovisning, budget och löneberäkning vid sjöfartsverket vara formaliserbara och integrerbara. Det anses att ett budgetsystem som även omfattar prestationer troligen kan formaliseras men att detta kräver ytterligare utredningsinsatser.

Ett integrerat mekaniserat system för kostnadsbokföring och budgetuppföljning borde vidare utformas så att det kan tillämpas även inom andra statliga verk.

Sjöfartsverkets redovisningssystem

Arbetet med att utarbeta ett förslag till budget- och redovisningssystem för sjöfartsverket igångsattes på nyåret 1966 sedan sjöfartsverkets ekonomifunktion förstärkts med en för dessa frågor särskilt anställd tjänsteman. I förutsättningarna för arbetet ingick att systemet i sin uppbyggnad skulle följa principerna för ett programbudgetsystem. Det skulle vara möjligt att budgetera och redovisa:

a) inkomster och utgifter för sjöfartsverkets program enligt det av riksdagen antagna anslagssystemet. Detta innebär bl a att kostnaderna för avlöning åt viss personal samt vissa omkostnader kan behöva fördelas på flera anslag och/eller program redovisade under anslag. Under dessa måste vidare redovisas hyreskostnaderna för de tillgångar som redovisas på sjöfartsverkets fond och som utnyttjas av de olika programmen;

b) inkomster och utgifter under de avlönings- och omkostnadsstater som Kungl Maj:t kan komma att fastställa;

c) intäkter och kostnader vid sjöfartsverkets olika ansvarsområden (= kostnadsställen), motsvarande organisatoriska enheter inom sjöfartsstyrelsen, lotsdistrikten och fartygsinspektionsdistrikten;

d) sjöfartsverkets intäkter och kostnader fördelade på vissa sjöfartsområden (= kostnadsbärare). Fördelningen avses omfatta dels hamnar, farleder etc, och dels samtliga intäkter och kostnader hänförliga till lokal sjöfart, genomgående sjöfart, fiske, fritidssjöfart och sjöfart i krig och beredskap;

e) drift-, underhåll-, ränte- och avskrivningskostnader för den materiel

som skulle redovisas på sjöfartsverkets fond. Denna materiel avsågs tilldelad objektnummer och ingå i särskilda tillgångsgrupper;

f) utgifter för investeringar av olika objekt i sjöfartsverkets fond;

g) sjöfartsverkets olika prestationer och kostnader för dessa – i första hand vid de olika kostnadsställena ovan.

Med dessa förutsättningar utarbetades inom sjöfartsstyrelsen under våren 1966 en kontoplan som inkluderar viss kostnadsredovisning vid sidan av den ekonomiska redovisning som anpassats till det nya anslagssystemet. Kontoplanen, som bygger på programbudgetutredningens förslag till normalkontoplan, togs i bruk 1.7.1966 samtidigt med en modifierad samlingsplan, inrymmande bl a ett tämligen okomplicerat ADB-system. Databehandlingen sker vid statistiska centralbyråns datamaskincentral som också utförde programmeringen enligt det system som utarbetades inom sjöfartsstyrelsen.

I *kontoplanen*, figur 6: 2, har samtliga klasser 1–9, utom klass 3, utnyttjats. Planen skiljer sig i några avseenden från utredningens förslag. Detta är väsentligen förorsakat av att man valt sjöfartsområdena som kostnadsbärare i stället för programmen som knutits till ändamålsanslagen. I kontoklass 5 har sålunda placerats *alla* anslag medan kostnadsbärarna disponerar kontoklass 7. Denna lösning kan betraktas som temporär då anslagssystemets integrering med sjöfartsverkets program inte är definitivt utformad.

Då sjöfartsverkets kontoplan utformades hade inte programbudgetutredningen tagit ställning till frågan om särskild kontoplan behövde uppgöras för redovisning inom statliga kapitalfonder. De konton som erfordrades för sjöfartsverkets fond inarbetades därför i verkets allmänna kontoplan. Fondens tillgångar och skulder redovisas sålunda i kontoklass 1, kostnadslagen (an-

Grupp	1 Klass Tillgångar, avräknings-, skuldkonton samt eg. kap.	2 Likvida utgifter och kalkymässiga kostnader	4 Kostnadsställen	5 Anslag	6 Intern kostnadsstatistik	7 Kostnadsbärare	8 Inkomster från utomstående	9 Bokslut och resultatanalys	
0	Anskaffn. värden för i bruk varande tillgångar vilka redovisas över SF	Anskaffning av tillgångar att direkt invärderas på SF	Lotsdistrikten Verksledningen	Drifstat SF, arb. åt utomstående m. m. Sjötarternas materiel m. m.	Tillgångsgrupper, objektnummer samt fackbyråkoder (Gruppindelning saknas)	Lotsdistrikten el- sjöfartsområdena gemensamt	Försäljning av tillgångar (oavskrivna del av redovisat värde) tillh. SF	Användes endast inom Sjöfartsstyrelsens kamerala sektion	
1	Tillgångar och värden som aktiveras ur kalkylmässig synpunkt	Anskaffning av övriga tillgångar	Nautiska byrå	Sjöfartsstyrelsen: Förvaltningskostnader		Övre norra Id.	Uppbördsmedel på riksstans inkomstsida		
2		Personalutgifter samt kostnadsersättning till personalen	Sjökartebyrån	Fartygsinspektion m. m.		Nedre norra Id.			
3	Diversemedelstitlar	Material för tillverkning och förbrukning	Fyr- och elektrobyrå	Sjösäkerhet		Mellersta Id.	Uppbördsmedel under anslag		
4	Förskotttitlar	Administrativa utgifter	Byggnadsbyrå	Sjömätning m. m.		Östra Id.	Inkomster att redovisas på driftstaten för SF		
5	Åt utomstående redovis. aktiva m. m. Likv. medel	Främmande tjänster	Fartygsbyrå	Isbrytning		Södra Id.	Utomstændes inkomster		
6		Bidragsverksamhet m. m.	Kanslibyrån	Underskott vid vissa statliga hamnar och färleder		Västra Id.			
7		Utomstændes utgifter	Juridiska- Sociala byrå	Bidrag till fiskehamnar		Varje Id. indelas i sjöfartsområden (so) samt kostnadsbärare = typ av sjöfart			
8	Eget kapital. Vårdeminskningsskonto. Bal. förlustmedel		Ekonomiska byrå	Bidrag till småbåtshamnar					
9	Åt utomstående redovisade passiva m. m.	Planenl. avskr., ränta på bundet kap. samt kalkylmässiga merkostnader	Övriga kostnadsställen (Försvarkontoret, isbrytardirektionen)	Specialanslag m. m.					

Fig 6: 2 Kontoplan för sjöfartsverket

skaffning m m) i klass 2, investeringsanslaget och driftsstatens utgifter i klass 5 och driftsstatens inkomster i klass 8. Utredningen bedömer det som värdefullt att erfarenheter därigenom kan inhämtas över användningen av en sådan för driftbudgeten och kapitalbudgeten gemensam kontoplan.

Genom det nya redovisningssystemet erhålls för närvarande (i början av år 1967) uppgifter för anslags- och anslagspostuppföljning, efterkalkyler på arbeten som utförts åt utomstående, vissa interna arbeten för vilka uppföljning och efterkalkyl ansetts önskvärda, totala kostnader per kostnadsställe samt direkta kostnader för genomgående och regional sjöfart på ett 70-tal svenska hamnar. Vidare lämnas statistik över kostnadsslag och erforderlig redovisning för sjöfartsverkets fond.

System för ekonomisk planering och kontroll

Sedan sålunda förutsättningar skapats för att genom kostnadsredovisningen framtaga underlag för intern budgetering, har som nästa arbetsetapp uppställts utarbetandet av system för ekonomisk planering och kontroll omfattande såväl form för direktiv från verksamledningen, intern budgetering utgående från kostnadsställenivå som form för petita. Detta system skall inrymma verksamhetsplanering på längre sikt (förslagsvis 5-årsperiod), reviderad intern budget för löpande budgetår samt petita för nästföljande budgetår. Långsiktplanen samt petita skall bl a innehålla uppgifter om prestationer eller eljest fastställbara uppgifter som belyser verksamhetens omfattning samt här emot svarande kostnader och finansieringsbehov. För den sistnämnda uppgiften skall även sättet för finansiering föreslås, varvid givetvis de olika budgetposternas självfinansieringsgrad måste vara bestämd. Finansieringsbehovet bör vidare uppdelas på drift- och investeringsmedel.

Vid framställningen av långsiktplanen skall för i princip samtliga budgetposter såväl den uppskattade efterfrågan på verkets tjänster som planeringen av produktionen anges. Tabblån på s 169 belyser ovan antydda sammanhang. (Tabblån hämtad ur sjöfartsstyrelsens anslagsframställning för budgetåret 1967/68.)

Budgetsystemet

Genom kostnadsredovisningen erhålls ett av de verktyg som ingår i det interna systemet för budgetering. Enligt förslaget till dylikt system är målet bl a att till kostnadsställechef delegera ansvar för produktionsvolym och därmed sammanhängande kostnader och eventuella intäkter. Därigenom bör skapas möjligheter till besparingar och slopande eller uppskjutande av onödiga arbetsuppgifter samt till förenklingar och rationaliserade metoder. Detta kräver att verksamheten även planeras av kostnadsställechefen. Vidare skall försök göras till kvantitativ bestämning av arbetsvolymen inom kostnadsstället. Avsikten är att budgetsystemet skall kunna tillämpas från budgetåret 1967/68. Grundmaterialet hämtas ur de uppgifter som framkommit ur kostnadsredovisning och arbetsstatistik för andra halvåret 1966. I bilaga 6: 1 har intagits utdrag ur Regler för budgetering inom sjöfartsverket.

Vid utvecklandet av budgetering i vidare bemärkelse framstår ett system för *långsiktplanering* som nödvändigt, framförallt med hänsyn till den stora roll som investeringsverksamheten spelar i sjöfartsverket. Grundvalen för långsiktplanen inom olika områden av verksamheten skall utarbetas inom särskilt tillsatta arbetsgrupper inom sjöfartsverket. Följande arbetsuppgifter har skisserats:

- a) Rationalisering inom lotsväsendet;
- b) Rationalisering inom fyrväsendet samt deccasystemet;

Efterfrågan på verkets tjänster

Fakta och bedömningar om:

- a *Transportväsendet* — rikets allmänna sjöleder
Tendenser i världshandeln
Svensk handel — ut- och inrikes
Tonmagets utveckling — servicebehov
Fartygens utveckling — antal och storlek
Teknisk utveckling — navigationshjälp
— medelsutveckling
— servicebehov

Vintersjöfarten

- b *Transportväsendet* — försvarsleder

Översikt

- c *Båtporten*

Utveckling — servicebehov
Lokalisering

- d *Yrkessfisket*

Utveckling
Struktur
Lokalisering

- e *Myndighetsärenden*

Översikt, löpande service
Utredningsarbete

5-årsplanering av verksamheten

- a *Mot efterfrågan svarande resp. m.h.t. inkomst-förhållandena möjlig produktionsomfattning*

åtgärder — mått

intäkter — kostnader

resultat resp. kostnad/måttenhet

- b *Produktionens medel*

Anläggningar investerings- och utrangeringssplaner

Personal och främmande tjänster — behov

rekrytering — anställningsform

— kategori

— vidareutbildning

- c *Organisation*

Kostnadsställen

Redovisningssystem — kontrollsystem

Medelsbehov för petitaåret

- a *Inkomstbudget*

b *Kostnadsbudget*c *Utgiftsbudget*d *Anslagsbehov i budgetposter*

e *Årets del av 5-årsprogrammet i budgetposter*
åtgärder — mått — procent

f *Personalstat för verket*

Reviderad plan för budgetåret

Verksamhetsplan — mått

Intäkter

Kostnader

Resultat/måttenhet

c) Planering för åtgärder rörande småbåtshamnar;

d) Planering för sjökartläggningsverksamheten;

e) Tjänster åt utomstående – främst andra myndigheter;

f) Översyn av avgiftssystemet samt omfattningen av förekommande taxor och avgifter;

g) Frågan om egen forskning ifråga om utrustning för automatiserad navigering.

Ett av målen för dessa arbeten är att utarbeta direktiv för planeringen på lägre nivå inom verket med avseende på en längre tidsperiod än tidigare. Arbetet avses vidare skapa underlag för uppgörandet av sjöfartsverkets petita för kommande budgetår – i första hand för 1968/69.

Kostnaderna för det nya systemet

Såsom nämndes inledningsvis disponerar sjöfartsstyrelsen sedan 1.1.1966 en

kvalificerad tjänsteman för uppläggning och genomförande av det nya budget- och redovisningssystemet. De direkta kostnaderna härför kan beräknas till 60 000 kr/år. I uppläggningskostnaderna ingår vidare kostnaderna för programmering och testkörningar vid statistiska centralbyråns dataskincentral. Dessa utgör enligt anbud 15 000 kr.

De *årliga* merkostnaderna för det nya redovisningssystemet i förhållande till den tidigare, huvudsakligen manuell, kassabokföringen kan uppskattas till 130 000 kr varav personalkostnader ca 25 000 kr och ADB-bearbetningar ca 105 000 kr. Dessa kostnader har av sjöfartsstyrelsen bedömts rimliga då man beaktar att styrelsen erhåller ökade möjligheter bl a till avgifts- och taxekontroll samt lönsamhetsanalys.

Det kan nämnas att totalkostnaderna för sjöfartsverkets verksamhet under budgetåret 1966/67 torde överstiga 100 milj kr.

Regler för budgetering inom sjöfartsverket

1. Vilka budgeteras?

Inom sjöfartsverket anvisar styrelsen till varje kostnadsställe medel för utförandet av dess uppgifter. Med kostnadsställe avses del eller funktion under byrå och lotsdistrikt samt övriga enheter som angivits i kontoplanens kontoklass 4.

Följande kostnadsställen är undantagna från särskild medelstilldelning och följaktligen från budgetering, vilken för hithörande enheter ombesörjes centralt genom Budgetdetaljen eller ej erfordras över huvud taget.

- 000, 010 Verksledningen
- 950 Södertälje Kanalverk
- 960 Handelsflottans Valfärdsråd

Medelsbehov bedöms och beloppen fastställs i princip med ledning av verksamhetens omfattning för ifrågavarande kostnadsställe. Omfattningen uttrycks i för respektive verksamhetsgren relevanta eller i övrigt dimensionerande mått. Vid beloppens fastställande används produktionsstandards och därmed jämförliga normer.

I sammanhanget understryks att kostnadsställe betraktas som självständig budgetenhet även om dess program endast tillsammans med andra kostnadsställets program utgör eller ger upphov till färdiga produkter/tjänster (direkt produktion), varmed åsyftas att produkten är tillgänglig för kostnadsbärarna.

2. Vad budgeteras och i vilken omfattning?

Samtliga program skall budgeteras, varefter uppföljning av budgeten gent-

emot redovisningstabellerna skall ske såväl av kostnadsställechef som Budgetdetalj. Programmen uppdelas i löpande funktioner och avgränsade uppdrag (arbetsobjekt, ändamål eller anskaffningar).

De löpande funktionerna, bland vilka främst märks kostnadsställets administration (även helt administrativa kostnadsställen finns, t ex verksledning, driftledning), funktioner med jour- och bevakningsbetonad karaktär, t ex inköps-, kassa-, televäxeltjänster, budgeteras för år varvid märks att endast de kostnader som förbrukas av det budgeterande kostnadsstället skall medräknas. Sålunda skall t ex ett kostnadsställe med uppgift att hålla materialförråd endast medräkna svinnkostnader och alltså ej belastas med allt material som passerar kostnadsstället ifråga. Dock skall värdet av utgående förråd gottskrivas och ingående förråd belasta kostnadsstället. Ett centralt kostnadsställe, som redovisningsmässigt mottager hela verkets sjukvårdskostnader, skall vidare ej heller bära dessa som kostnad för sitt eget arbetes fullgörande.

Budgetering av dylika för ett flertal kostnadsställen gemensamma kostnader sker genom Budgetdetaljen via indirekta kostnadsställen. Detta förfarande används främst för administrativa utgifter. Sålunda skall t ex materialkostnader budgeteras av användande kostnadsställen, oavsett om materialet tillhandahålles av ett annat kostnadsställe (jfr ovan).

För *uppdrag*, anläggningsobjekt, drift- och underhållsobjekt, ändamål eller anskaffningar, budgeteras såväl

behov av totalresurser som medelsbehov för budgetåret. Avgränsningsproblem betr budgetansvar och liknande löses i samråd med Budgetdetaljen.

3. Vilka uppgifter medtages vid budgeteringen?

För kostnadsstället göres en verbal beskrivning av programmen för budgetåret. Härvid bör klart anges vad arbetsuppgifterna innebär och går ut på; formuleringar av typen »diverse ärenden», »diverse utredningar», osv skall

undvikas. För samtliga uppgifter skall anges åt vem arbetet utföres, dvs vem som svarar för efterfrågan på arbetet i fråga, vare sig efterfrågan kommer från enhet inom sjöfartsverket eller utomstående.

Belysning av verksamhetens omfattning, såväl för föregående, innevarande (dvs reviderade uppgifter) som det budgetår för vilket budgeten uppgöres, skall eftersträvas, varvid normal kvalitet i arbetets utförande skall beräknas. Följande exempel på uppgifter kan tjäna som ledtråd vid beskrivning av omfattningen:

Program	Kostnadsställe	Prestation eller motsvarande
<i>Förvaltning</i>	Kameralsektion	Antal avlön., tjm. » » , arbetare (inkl. förskott) » verifikationer » » , folio » transaktioner » remisser, förfrågn., ärenden » dagar för bokslut o. rapporter (ext.)
	Personalsektion	Antal nyanställningar » avgångar » befodringsärenden » pensionsärenden » nyanskaffn., intendenturen Omsättning, intendenturen — tkr Åtgärder, personalvård
	Ekon. byrån	Interna utredningar, dagsverken Externa » » Kontakter, med utomstående, fristående utredn. etc., antal dagsverken
<i>Farledsväsen</i>		
Tillgångars anskaffning, drift och underhåll	Byggnads-, fyr- och elektro- samt fartygsbyråerna	Antal anskaffade enheter, tillgångsgruppvis (TG-vis) Anskaffningskostn. utveckling, index Omfattning: eget arbete — främmande tjänster Anläggningsarbetenas lokalisering Antal resdagar för anläggningsarbeten » undersökta utbytesfall » utförda utbyten
		<i>Utnyttjandesidan:</i> Gång- eller funktionstimmar el -dagar Stilleståndstid under disposition » pga rep. och underhåll under pågående arbete Underhållskostn. utveckling — standards Drivmedelsförbrukn. — standards, index Kassationer Olyckshändelser Underhållskostn. per anl. krona, TG-vis Driftutg. per anl. krona, TG-vis

Program	Kostnadsställe	Prestation eller motsvarande
Lots- och fyrväsendet	Nautiska byrån	Personalstyrka i lots- och fyrväsendet Trafikuppgifter avs. intensiteten i varje sjöfarts- område — fartygsklasser och varuklasser Nyanlagda farleder — längd och trafikantkapacitet Nedlagda farleder — längd och utrustningsstan- dard Antal bojstationer — och bojar, nytillskott — in- dragningar Antal prickar — nytillskott — indragningar Antal automatiserade anläggningar
Sjöräddning	Nautiska byrån	Antal sjöräddningar » olyckor utan möjlighet till sjöräddning
Isbrytning (För budgetåret räknas alltid med normalår. Största vikt fästes här vid redovisning av jämförelseåren)	Nautiska byrån	Gångtimmar per statsisbrytare » » förhyrd isbrytare Isbrytarverksamheten uttryckt i gångtimmar per lotsdistrikt Bruten sträcka — längdmått Trafik i rännorna — antal fartyg i klasser — varuvärde — kalkylerad inkomst av denna trafik Antal assistanser — fartygsklasser — varuvärde Ev. uthyrning av statsisbrytare — dygn — värde
Lotsväsen	Lotsdistrikt	Antal lotsningar per lotsplats — värde Kostnadsstandard per lotsning — index Antal lotsningar i fartygsklasser — varuvärde
Allmänt	Lotsdistrikt	Antal remisser, förfrågningar, ärenden o. samråd — dagsverken
Sjömätning	Sjökartebyrån	Yta att sjömäta — återstående totalt — budgetåret, procent av totala Lodade km — antal Ramad yta — » ha Övr. åtgärder — » ha el. motsv.
Kartografiska	Sjökartebyrån	Antal framställda sjökort — serier — st. » försålda » — st. — värde
<i>Myndighetsärenden</i>		
Jur.-social verksamhet	J-byrån	Antal utlåtanden el. beslut
Fartygsinspektion	Fartygsbyrån	Antal inspekterade fartyg — fartygsklasser Tid per inspektion — index Antal mätningar — fartygsklasser Tid per mätning — index
Hamnfrågor	Byggnadsbyrån	Bidragsansökningar » behandlade Antal beviljade bidrag Antal byggnadsuppdrag, värde av omsättningen
Båtsport	Sjökartebyrån	Antal framställda båtsportkort, -serier, -st. » försålda kort, st.
Redaktionell verksamhet	Sjökartebyrån	Antal folio, framställda » försålda enheter

Samtliga kostnader för programmens genomförande skall uppskattas och beaktas. Följande grupper av kostnads- slag åtskiljes:

1. Material (131-68, 301-99)
2. Tjänstemannalöner (201-226)
3. Kostnadsersättningar (251-60)
4. Arbetarförmåner (281-99)
5. Administrativa utgifter (401-99)
6. Främmande tjänster (501-88)
7. Sociala pålägg (28 % på 2 ovan)

Kostnader för administration, förvaltning och service m fl andelar: i övriga kostnadsställen, vilka kostnader det budgeterande kostnadsstället realiter förbrukar medräknas dock *ej* i detta sammanhang.

4. Budgetredovisning

Av styrelsen för visst uppdrag (= anläggningsobjekt, ändamål eller anskaffning) till kostnadsställe fördelade medel skall redovisas i samband med att uppdraget slutförts, vilket sker genom

uppgiftslämning på blankett »objekt-allegat», vilken tillställs Budgetdetaljen.

Medel som därvid kvarstår som oförbrukade för sitt ändamål återgår därvid automatiskt till styrelsens disposition för att snarast omdisponeras. Det är angeläget att dylik slutrapport lämnas så snart ske kan.

Så snart ansvarigt kostnadsställe bedömer att för visst uppdrag anvisade medel ej helt kommer att behövas för betalningar under det budgetår för vilket medlen reserverats bör budgetsektionen vidtalas. Då uppdrag kräver medel utöver vad som anvisats erfordras tilläggsprotokoll. Vid framställning härom lämnas ny budgetuppgift avseende uppdraget ifråga.

Kvittning av medel, avsedda för olika uppdrag, mellan uppdragen bör ej äga rum genom att kostnader konteras på annat uppdrag än det som rätteligen skall belastas. Genom sistnämnda förfarande försvåras en meningsfull budgetering och budgetuppföljning. Vidare framtvingas en ökning av personalen för konteringsgranskning.

6. PATENTVERKET

THE PATENT OFFICE

Utredning om programbudgetering inom patent- och registreringsverket

I 1965 års statsverksproposition föreslog handelsministern att man skulle undersöka möjligheterna att införa programbudgetering inom patent- och registreringsverket. Detta uppdrag utvidgades sedan att omfatta utarbetandet av en samlad långsiktsplan för hela verket. I denna långsiktsplan skulle utredningen om programbudgetering ingå som ett utvecklingsprojekt. Även frågan om möjligheterna att pröva ett prestationslönesystem skulle ingå i långsiktsplanen.

Utarbetandet av långsiktsplanen skulle ske inom patentverket med bistånd av utomstående företagsekonomisk expertis. Utredningen om programbudgetering skulle verkställas av en av departementet tillkallad utredare. Arbetet med såväl långsiktsplanen som programbudgeteringen startades i mitten av år 1965.

Programbudgetarbetets bedrivande

Programbudgetutredningen har bedrivits i nära samarbete med utformningen av långsiktsplanen. Arbetet med långsiktsplanen inleddes med ett utbildningsskede för den arbetsgrupp som bildats. Ett avsnitt av denna utbildning omfattade upprättandet av en projektplan för programbudgeteringens införande inom verket. Resultatet av detta arbete blev ett förslag till plan för programbudgetutredningens bedrivande. Planen presenterades som ett nätverk kompletterat med resurs- och tidsplan

och isoglappprogram (planen upprättad nov.-65).

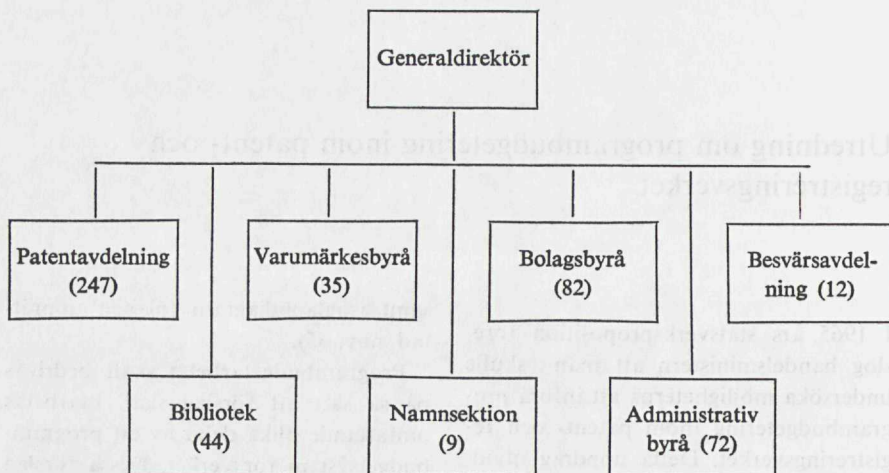
Programbudgetarbetet skall bedrivas på så sätt att förslag skall utarbetas omfattande olika delar av ett programbudgetsystem för verket. Dessa förslag skall sedan presenteras för verksamheten, departementet samt sakkunniga inom statskontoret. Sedan förslagen godkänts skall de olika delarna av systemet genomföras inom verket. I denna redogörelse skall en översikt lämnas över de utredningar som utförts fram till årsskiftet 1966/67.

Efter genomgång av uppdragets inbörda och omfattning samt efter en inledande orientering om patentverkets verksamhet kunde en tidsplan upprättas. Denna tidsplan har sedermera inarbetats i den projektredogörelse som ingår i långsiktsplanen.

Kort orientering om patentverket

Patent- och registreringsverket handlägger ärenden rörande patent, varumärken, mönster, aktiebolagsregistrering samt namn. Verkets huvudorganisation samt antalet anställda framgår av organisationsplanen på följande sida. Kostnaderna för verksamheten skall i princip täckas av avgifter från dem som anlitar verkets tjänster. Härvid skall varje verksamhetsgren i princip bära sina kostnader (undantag namnärenden). Vid avgiftsberäkningen beaktas även de s k komplementkostnaderna (pensioner, hyra etc.). Omslut-

Organisationsplan för patentverket och antalet anställda 1. 10. 1965



ningen har under de senaste budgetåren uppgått till ca 20 milj kr.

Inom patentverket finns en kassabokföring men ingen kostnadsbokföring. Kassabokföringen redovisar inkomster och utgifter. Inkomsterna uppdelas härvid på olika verksamhetsgrenar. Någon motsvarande uppdelning av utgifterna finns ej, utan för varje utgiftslag finns endast ett konto för hela verket. Komplementkostnaderna beaktas ej i den löpande redovisningen. Behov av kontoplan i nuvarande redovisning föreligger ej. Planeringen har hittills varit knuten till personalbehov och anslagsbehov enligt petita och långsiktigsbudget. Interna och externa rapporter över utfall av inkomster och utgifter upprättas periodvis. Inom patentavdelningen, varumärkes- och bolagsbyråerna upprättas månadsvis arbetsrapporter utvisande antalet avgjorda ärenden. Dessa rapporter innehåller inga uppgifter om de resurser som tagits i anspråk för prestationernas utförande (kostnader, antal dagar el dyl).

Utredningens olika avsnitt

Som tidigare omnämnts har utredningen om ett programbudgetsystem och detta systems införande inom verket

uppdelats i ett flertal avsnitt. De huvudavsnitt som man kan urskilja är följande:

- A. Kostnadsredovisning och kontoplan
- B. Försöksverksamhet med internbokföring
- C. Prestationsmätning
- D. Petita i programbudgetform
- E. Intern budget
- F. Rapportering

För avsnitten A och B har system utformats. Dessa kommer att presenteras nedan. Inom avsnitt C pågår för närvarande utredning om de metoder för prestations- och produktivitetmätning som skall tillämpas. Hittills har endast ett preliminärt förslag till metoder inom patentavdelningen utarbetats. Redogörelse härom lämnas i det följande. För de återstående avsnitten – D, E och F – har hittills endast vissa förstudier gjorts i vilka riktlinjerna för systemets uppbyggnad dragits upp. Ett genomförande av systemen skall leda till en fullt utbyggd programbudgetering inom verket.

Kostnadsredovisning och kontoplan

Följande utgör en sammanfattning av det förslag som utarbetats¹.

Ett led i utformandet av ett programbudgetsystem för verket utgörs av en komplettering av den nu förekommande officiella redovisningen med någon form av kostnadsredovisning. Denna redovisning skall omfatta såväl kostnadsbokföring som fristående kostnadsanalyser.

Verkets kostnadsredovisning skall vid en fullt utbyggd programbudgetering redovisa de totala kostnaderna för verksamheten och dess olika delar.

För att få en uppfattning om totalkostnaderna krävs att de sk kompletmentkostnaderna beaktas.

Detaljerade regler för beräkning och redovisning av kompletmentkostnaderna kommer att utarbetas i anslutning till det praktiska redovisningsarbetet.

En överslagsmässig beräkning av kompletmentkostnaderna har gjorts för budgetåret 1966/67. De uppgår till mellan 5 och 6 milj kr. Deras relativa storlek belyses lättast om de jämförs med de bokföringsmässiga utgifterna för patentverkets verksamhet budgetåret 1966/

67 som på riksstaten är beräknade till ca 17,5 milj kr.

Komplementkostnaderna skall inarbetas i kostnadsredovisningen och beaktas i det ekonomiska handlandet.

Patentverkets kostnader föreslås fördelade på kostnadsslag, ansvarsområden, program och prestationer.

Redovisning på kostnadsslag ger dels informationer om det totala kostnadsflödet inom verket fördelat på olika kostnadsslag, dels möjligheter till analys av kostnader inom olika enheter (ansvarsområden).

Indelning av verksamheten i program spelar en dominerande roll i hela programbudgeteringen. För varje program skall nämligen presenteras en plan som anger prestationer, resursbehov och kostnader.

Indelningen vid patentverket har valts så att varje program motsvaras av en organisatorisk enhet. Sambandet mellan organisation och aktiviteter framgår av nedanstående uppställning.

<i>Organisationsenhet</i>	<i>Aktivitet inom de organisatoriska enheterna som svarar för programmen</i>
Generaldirektören samt administrativa byrån	utöva verksamhet samt handlägga administrativa ärenden
patentavdelning.....	handlägga patentärenden
bibliotek	driva biblioteksverksamhet
varumärkesbyrå.....	handlägga varumärkesärenden och ärenden rörande mönster
namnsektion	handlägga ärenden rörande namn
bolagsbyrå	handlägga aktiebolags- och registerärenden
besväravdelning	pröva besvär angående patent-, varumärkes- och namnärenden samt avgiva vissa utlåtanden

¹ Enligt förslaget indelades verksamheten vid patentverket i aktiviteter. Programbudgetutredningen har sedermera övergått till att använda termen program som beteckning för den plan över kostnader och prestationer för en verksamhet som syftar till ett angivet ändamål. I det följande används termen program.

För varje program skall redovisas dess särkostnader.

Såväl verksamhet som statsmakterna har intresse av att få denna överblick över hur kostnaderna fördelar sig på verkets program.

Inom varje program bör kostnaderna redovisas per kostnadsställe (ansvarsområde). Indelningen följer organisationen. I princip har indelningen i kostnadsställen icke drivits längre ned i organisationen än två steg under generaldirektören. Avsikten med redovisningen på kostnadsställen är nämligen att kostnadsansvaret skall delegeras till chefen för ansvarsområdet. På denna nivå bedöms kostnaderna i varje fall på något längre sikt vara påverkbara av den ansvarige befattningshavaren. Att driva uppdelningen längre ned i organisationen torde icke vara lämpligt då verksamheten på dessa nivåer måste bedömas som relativt svår att påverka av ansvarig chef. Varje kostnadsställe skall redovisa sina särkostnader. Indelningen av verksamheten i ansvarsområden (kostnadsställen) skall innebära att ansvaret för kostnader och i ett fullt utbyggt system även prestationer och resultat knyts till ansvarig befattningshavare. Detta ansvar skall utmynna i kostnadssänkande och effektivitetshöjande åtgärder från den ansvarige chefen.

Vid prestationsredovisning är det önskvärt att man kan redovisa såväl antalet prestationer som kostnaderna per prestation. I detta första skede av införande av kostnadsredovisning inom verket har man stannat vid en redovisning av kostnaderna på program och ansvarsområden. Kostnadsredovisning per prestation får anstå tills man utarbetat principer för verkets prestationsredovisning. Den kostnadsredovisning som då blir aktuell kan inrymmas inom här avgivet förslag till kostnadsredovisning och kontoplan.

Inom verket finns ett flertal funktioner som utför tjänster åt andra enheter inom verket. I kostnadsfördelningshänseende har dessa skilts i två grupper nämligen hjälpkostnadsställen (serviceverksamhet) och gemensamma funktioner. Till hjälpkostnadsställen

räknas följande serviceverksamheter inom programmet administration:

telefonväxel
vaktmästeri
kopieringsdetalj och tryckeri
fastighetsförvaltning.

För dessa hjälpkostnadsställen finns logiska fördelningsgrunder. Kostnaderna för dessa organisationsenheter kan därvid uppsamlas på primära kostnadsställen, varifrån de vidarefördelas på de program, som tagit kostnadsställets tjänster i anspråk. Närmare riktlinjer för dessa kostnaders fördelning skall utarbetas i samband med redovisningens praktiska genomförande.

För verkets gemensamma funktioner (verksledning, administration och bibliotek) saknas möjligheter att rättvist fördela kostnaderna på andra enheter. Detta medför att kostnaderna icke fördelas i löpande redovisning utan betraktas som verkets samkostnader. Endast i de fall då man vill få fram en fullständig kostnadsfördelning (självkostnadsberäkning), t ex vid taxeberäkning, får man tillgripa en schablonfördelning av samkostnaderna.

Verkets kostnadsredovisning skall inordnas inom en *kontoplan*. Denna plan har utformats i nära överensstämmelse med det förslag till kontoplan som programbudgetutredningen presenterat i kapitel 8 av betänkandet. Kontoplanen utvisar en uppdelning på kontoklasser och kontogrupper. På grund av den sammankoppling som kunnat ske mellan program och organisatorisk enhet med gemensam redovisning i kontoklass 5, behöver kontoklass 4 (kostnadsställen) i normalkontoplanen inte utnyttjas i patentverkets kontoplan. Nyssnämnda hjälpkostnadsställen redovisas i kontoklass 3. En förteckning över samtliga konton som skall ingå i redovisningssystemet har utarbetats. (Kontoplanen återfinns på s 181.)

Resultatanalysen inom verket försvåras av att det icke föreligger jämförbar-

Konto- klass	1		2		3		4		5		6		7		8		9	
	Aktiva och passiva	Debiter. o. krediter.	Kostnadslag (driftkostnader)	Statistikklass	Hjälpkostnads- ställen	(Reserv)	Program (kostnadsställen)	Debiteringar	Anskaffning av utrustning	Debiteringar	Inkomster	Resultatana- lys o. bokslut	Inkomster	Krediteringar	Debiter. o. krediter.			
Konto- grupp	10 Kassa postgiro bank	20 Personal- kostnader	20 Personal- kostnader	30	50 Verksledning		70 Inköp av varaktiga tillgångar	80				90						
	11 Fordringar	21	31 Administra- tion (service- verksamhet)	31	51 Administra- tion (gemensamt)		71	81 Inkomster: publikationer o. serviceverksamhet	91									
	12	22 Materiel m. m.	32	52 Biblioteks- verksamhet		72	82	92										
	13 Skulder	23	33	53 Patentärenden		73	83 Avgifter: patent	93										
	14	24 Diverse nyttig- heter och tjänster	34	54 Varumärkesären- den och ärenden rörande mönster		74	84 Avgifter: varumärke och mönster	94 Drifresultat										
	15	25 Andra främ- mande tjän- ster	35	55 Namnärenden		75	85 Avgifter: namn	95 Uppsam- lingkonto										
	16 Övriga fonder o. div. medel	26 Förhyrning	36	56 Aktiebolag och filialregis- terärenden		76	86 Avgifter: aktiebolag och filialer	96										
	17	27	37	57 Besvärsären- den		77	87 Avgifter: besvär	97 Driftbud- getens utgifter och inkomster										
	18 Avräknings- konton	28	38	58		78	88	98 Balans- konton										
	19 Komplement- kostnader	29 Komplement- kostnader	39	59		79	89	99 Kapital- konto										

Förslag till kontoplan för patentverket

het mellan inkomster och kostnader. Som exempel kan nämnas att för programmet patentärenden utgörs huvudparten av inkomsterna av årsavgifter för patent. Inkomsterna för detta program är därför icke jämförbara med kostnaderna för under samma period utförda prestationer inom programmet. Verkets resultatanalys måste i dylika fall knytas till jämförelser mellan standardkostnader och verkliga kostnader i en senare utbyggd prestationsredovisning.

Som vägledning i det praktiska bokföringsarbetet skall en kommentar till kontoplanen utarbetas. I denna kommentar skall redogöras för kontonas betydelse, användning samt inbördes sammanhang, dels i löpande redovisning, dels vid bokslutet.

De uppgifter som erhålls från kostnadsredovisningen skall genom *rapporter* tillställas olika befattningshavare inom verket för orientering om kostnadsutfallet inom eget ansvarsområde. Chefer på högre nivåer och verksledningen skall få information om kostnadsutvecklingen för program och för hela verket. Först när redovisningssystemet kompletterats med en ändamålsorienterad budget och en prestationsredovisning kan denna rapportering få en större betydelse.

Försöksverksamhet med internbokföring (kostnadsredovisning)

Förslag till anvisningar för det praktiska arbetet med redovisningssystemets utformning och introduktion vid patentverket har utarbetats. En sammanfattning av förslaget lämnas nedan.

I en första etapp skall på försök en internbokföring införas inom verket. Internbokföringen skall tills vidare vara helt fristående från den nuvarande kassabokföringen. Några ändringar i denna förutsätts inte ske under försöksverksamheten. Detta innebär att man i ett första skede kommer att arbeta

med två från varandra fristående bokföringssystem, nämligen en internbokföring och en externbokföring (den officiella kassabokföringen). Först när man erhållit tillräckliga erfarenheter av provverksamheten kan man inarbeta de båda redovisningssystemen i ett integrerat system. Den tidigare beskrivna kontoplanen är utformad för ett gemensamt bokföringssystem. Erfarenheter från andra myndigheter har visat att den föreslagna lösningen med ett införande av kostnadsredovisningen i etapper är att rekommendera. Härigenom finns under en övergångstid, dels en extern bokföring som utan speciella bearbetningar uppfyller statsmakternas krav på redovisningens utformning, dels en intern bokföring med möjligheter till avstämning mot den externa bokföringen.

Den interna bokföringen avses utgöra en del av verkets programbudgetering. Genom internbokföringen skall man erhålla en redovisning av verkets intäkter och kostnader (inklusive komplementkostnader) med fördelning på program, ansvarsområden och prestationer. Rapporter innehållande data från internbokföringen skall tillställas befattningshavare på olika nivåer som underlag för deras planering, samordning och kontroll av verksamheten.

I verkets interna bokföring urskiljes tre olika arbetsmoment:

- kontering och sammanställning av bokföringsunderlag
- bearbetning av bokföringsunderlag
- upprättande av rapporter.

Av dessa arbetsuppgifter skall sammanställning av bokföringsunderlaget och upprättandet av rapporter utföras av verkets administrativa byrå, medan bearbetning av bokföringsunderlag skall ombesörjas av statistiska centralbyrån (SCB).

Beträffande det första arbetsmomentet - kontering och sammanställning av bokföringsunderlag - gäller att den

interna bokföringen utgår från samma grundmaterial som kassabokföringen, d v s verkets utgifts- och inkomstverifikationer. I den interna bokföringen skall däremot en annan kontering tillämpas. De konton som skall användas i den interna bokföringen återfinns i den kontoförteckning som omnämnts ovan. Detaljerade föreskrifter om kontering, sammanställning och avstämning av utgifter och inkomster har uppgjorts.

Beträffande det andra arbetsmomentet – bearbetning av bokföringsunderlaget – har SCB åtagit sig detta uppdrag. Härvid kan SCB anpassa sin insats allt efter verkets eget önskemål. Detta innebär att allt eftersom programbudgeteringen växer fram inom verket (prestationsredovisning, budgetering och uppföljning) kan SCB åta sig en allt större arbetsinsats. En motsatt utveckling kan också tänkas, innebärande att när programbudgeteringen införts i full skala inom verket, det kan bedömas som mera rationellt att verket anskaffar egna resurser för bearbetning av grundmaterialet (hålkortsstans eller hålremsmaskiner med erforderlig personal) och endast anlitar SCB för datamaskinell bearbetning. Ett anlitage av SCB medger stor flexibilitet. Under försöksstadiet bör därför detta alternativ väljas istället för anskaffande av maskiner och personal inom verket. Härigenom undviker man eventuella felinvesteringar.

Beträffande det tredje arbetsmomentet – upprättandet av rapporter – gäller att man inom verkets administrativa byrå manuellt skall upprätta rapporter på basis av det underlag som kvartalsvis erhålls från SCB.

En första etapp i det manuella upprättandet av rapporter för den interna bokföringen utgörs av inarbetning av komplementkostnaderna samt av intern fördelning av kostnaderna från verkets hjälpkostnadsställen. Detaljerade regler för hur komplementkostnaderna

skall beräknas och hur den interna fördelningen skall genomföras har utarbetats.

De maskinframkörda listorna kompletterade med komplementkostnader och interna fördelningar utgör underlaget för de rapporter som skall upprättas. Dessa är följande

- rapport över verkets inkomster och totala kostnader redovisade per inkomstslag, respektive kostnadslag
- rapport över inkomster, kostnader och resultat per program
- rapporter över kostnader per ansvarsområde
- rapporter över hjälpkostnadsställets kostnads- och fördelningssidor
- rapport över verkets gemensamma kostnader fördelade per kostnadsställe och kostnadslag
- rapport över anskaffning av utrustning.

Rapporterna skall upprättas kvartalsvis och sändas ut enligt distributionslista.

Vid en utbyggnad av det ekonomiska administrativa systemet skall här nämnda rapporter kompletteras med information från budgeten och prestationsredovisningen. Först då kommer rapporterna att till fullo kunna tjäna som beslutsunderlag i det ekonomiska handlandet.

Prestationsmätning

I tidigare avsnitt har vid flera tillfällen prestationsmätningen omnämnts. Prestationsmätningen för verket innebär att man skall skapa ett redovisningssystem genom vilket man anger och mäter verkets prestationer. Arbetet med att utforma detta system pågår för närvarande och någon rapport om utredningsresultatet har ännu icke avgivits. I det följande lämnas endast vissa allmänna synpunkter samt en redogörelse för en preliminär undersökning inom den största enheten, patentavdelningen.

Patentverkets verksamhetsgrenar fram-

bringar prestationer som är helt artskilda. Detta medför att det torde bli svårt – för att icke säga omöjligt – att genom sammanvägning av olika prestationer få fram något enhetligt prestationsmått på patentverkets *hela* verksamhet. Men även inom ett och samma program är prestationerna tämligen heterogena. Olikheter föreligger såväl vad beträffar *produktionsfaktorinsats* som *effekten* av prestationerna. Variationer i produktionsfaktorinsatsen gäller i första hand arbetskraften och är förorsakad av stora differenser mellan de olika ärendena vad gäller omfattning och svårighetsgrad. Olikhet i effekt avser att ärendena leder till olika resultat eller nytta. I vidsträckt mening talar man här om olikheter i samhällsnytta eller social nytta. Då det i alla sammanhang med prestationsmätning visat sig mycket svårt att mäta effekten av prestationerna har i denna första studie av prestationsmätning inom patentverket helt bortsetts från prestationernas effekt. Detta innebär att prestationsmätningen helt koncentreras till prestationerna.

Det vore vid prestationsmätningen önskvärt om man inom en och samma grupp av prestationer kunde beakta såväl *kvalitativa* som *kvantitativa* variationer. Då det torde vara mycket svårt att få fram ett mått på kvaliteten torde det i ett första skede vara tillfyllest om mätningen begränsar sig till en kvantitativ mätning av prestationerna utan hänsyn till kvalitativa variationer. Den kvantitativa mätningen torde få utgöras av en antalsräkning. Inom vissa delar av verksamheten torde det vara lämpligt att utföra arbetstidsredovisning. Härigenom skulle man för olika program resp organisationsenheter kunna få information om den arbetstid som åtgår för olika slutprestationer, delprestationer, arbetsmoment, arbetsoperationer eller arbetstempo.

I det följande skall redogöras för det

förslag som gjorts upp till prestationsmätning inom patentavdelningen.

Patentavdelningen är i organisatoriskt hänseende uppdelad på (8) byråer för teknisk granskning samt patentkansli och bibliotek.

Utarbetandet av ett system för prestationsmätning inom patentavdelningen startades med en kartläggning av verksamheten. Genom kartläggningen erhöi man information om

- arbetsuppgifter
- de prestationer (resultat) som arbetsuppgiften leder till
- arbetsinsatsens fördelning på olika prestationsgrupper
- prestationernas mätbarhet
- underlag för mätning.

En analys av erhållna uppgifter leder till avgörande om arbetsmätning och tidredovisning. En arbetsmätning innebär en beräkning av relationer mellan mätbara arbetsprestationer och tidåtgång redovisad genom löpande tidskrivning. Tidredovisning innebär en redovisning av tiden med fördelning på arbetsuppgifter. Utredningen har lett till följande resultat för de olika enheterna.

a) *Patentavdelningens byråer för teknisk granskning.* För att möjliggöra en längre gående prestationsmätning samt en produktivitetmätning på olika nivåer inom patentavdelningens tekniska granskning föreslås i den preliminära utredningen att följande mätinstrument kommer till användning:

- tidkort
- prestationsrapport
- tidfördelningsrapport.

Tidkort. För redovisning av den arbetstid som åtgår för olika arbetsmoment vid handläggning av en patentansökan skall noteringar göras på ett tidkort.

Prestationsrapport. Rapporten skall utvisa de tekniska granskarnas prestationer och produktivitet per byrå. Mått-

enheten på prestationerna utgörs av antal avgjorda ansökningar. Detta innebär att man mäter patentavdelningens slutprestation, dess output. Hänsyn tas icke till kvalitativa differenser mellan slutprestationerna (svårighetsgrad betr teknisk bedömning, antal patentanspråk etc). Rapporten redovisar produktiviteten dels i fysiska mått, nämligen behandlingstid per avgjord ansökan, dels i monetära termer, nämligen lönekostnad (= behandlingkostnad) per avgjord ansökan.

Tidfördelningsrapport. Fortlöpande under kalendermånaden skall varje granskare ifylla en tidfördelningsrapport. Tidskrivningen skall ske efter ett generellt kodsystém, där varje kod har en enhetlig innebörd för hela den tidskrivande gruppen av granskare.

b) *Patentkansliet.* För denna enhet har det insamlade materialet ännu icke bearbetats.

c) *Biblioteket.* Den preliminära utredningen för biblioteket utvisar att man genom arbetsmätning bör kunna få ett mått på icke mindre än $\frac{3}{4}$ av bibliotekets hela verksamhet. Mätningen hänför sig till 10 tämligen väl avgränsade prestationsgrupper representerande inbördes tämligen homogena prestationer. Detta skulle innebära att

man skulle kunna få fram normalt (standards) för dessa prestationer, uttryckta i tidåtgång per prestation eller grupp av prestationer.

Prestationerna inom övriga enheter (varumärkesbyrå, bolagsbyrå, besväravdelning, administrativ byrå) kommer att behandlas i det fortsatta arbetet av pågående utredning.

Återstående utredningar

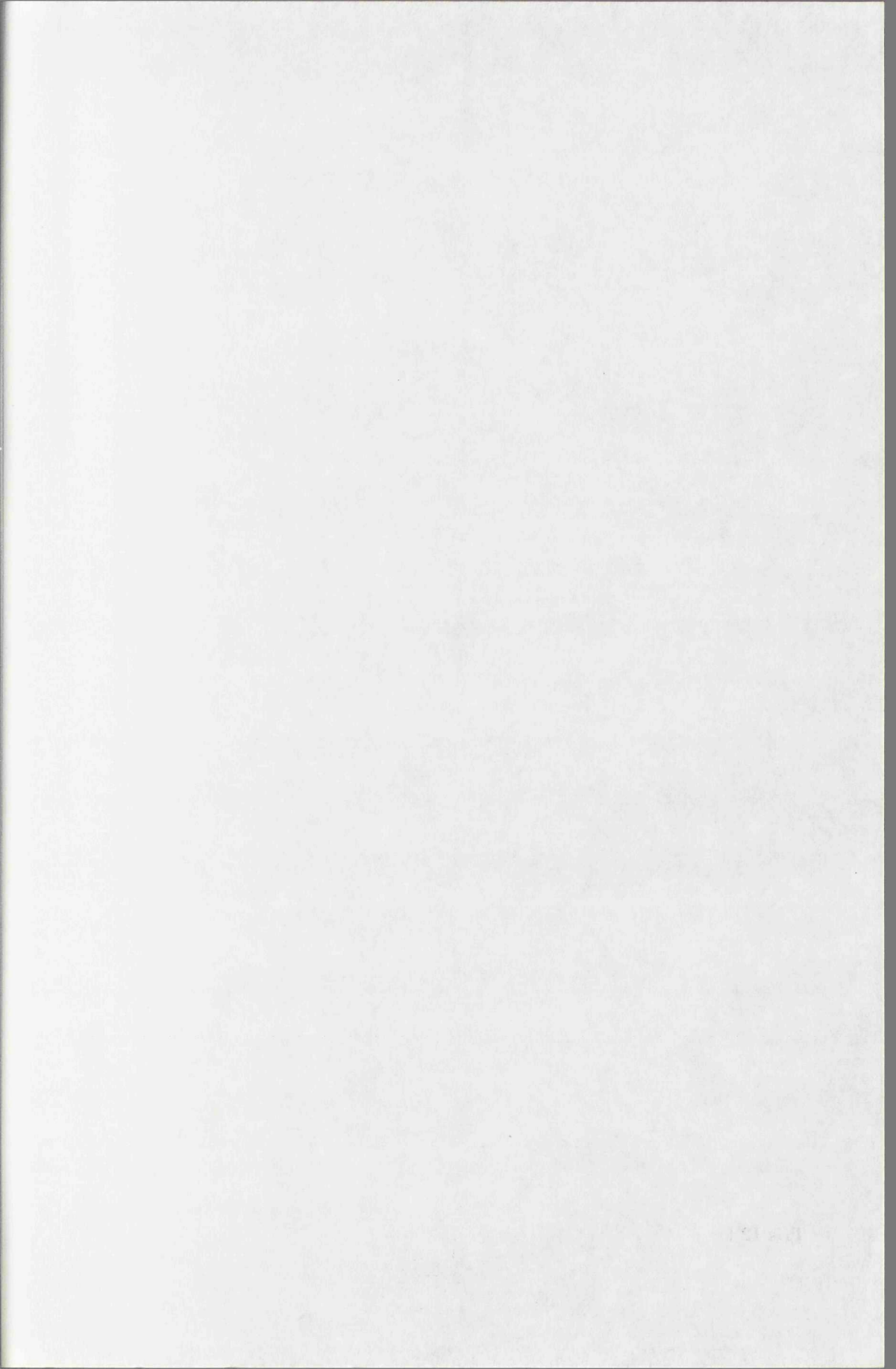
För de återstående utredningsavsnitten (se s 178) har endast vissa förstudier gjorts. Från dessa kan nämnas följande.

Klara riktlinjer måste utformas för *petitaarbetet*. Dessa skall behandla:

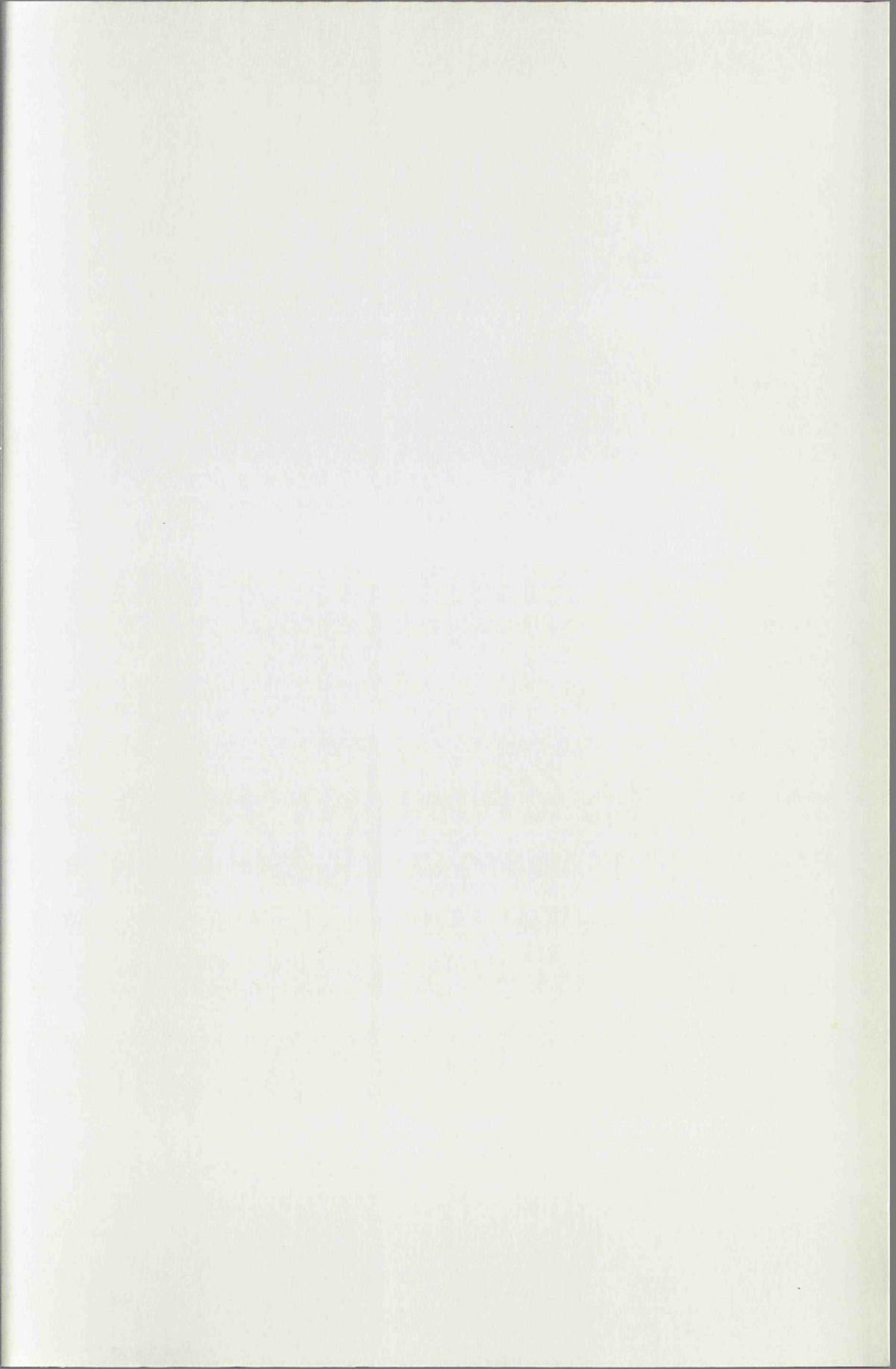
- petitas innehåll (programbeskrivning, prestationer, resursbehov, kostnader, intäkter)
- upprättandet av *petita*
- granskning och sammanställning
- slutlig utformning (bl a allmänt program)
- tidsschema
- blanketter och sifferunderlag
- verksledningens direktiv inför *petita*arbetet.

Den *interna budgeten* skall utgöra ett i detalj fastställt handlingsprogram inför instundande budgetår. Den skall baseras på den planering som låg till grund för verkets *petita*, samt på det av Kungl Maj:t utfärdade regleringsbrevet.

Ett *rapportsystem* skall utvecklas för uppföljning och kontroll av verksamheten.



Pris 12 kr



Pris 12 kr.

