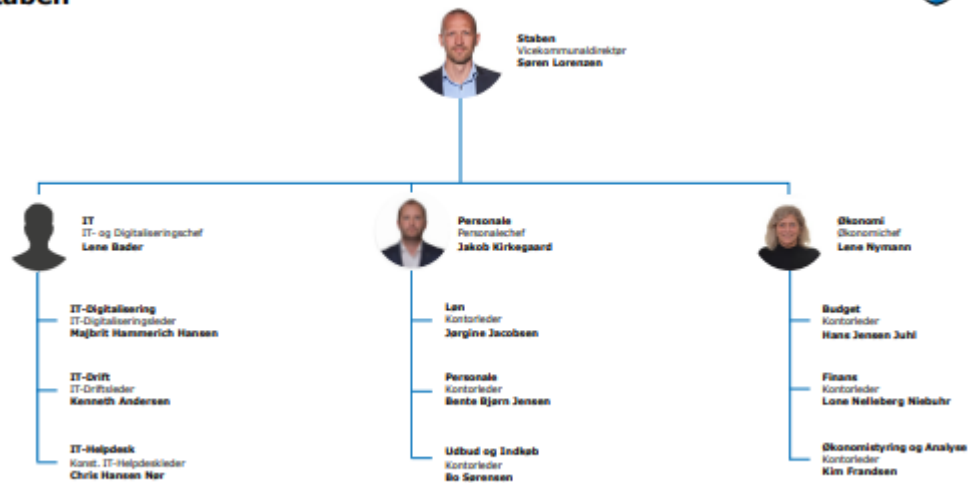

ØKONOMIAFDELINGEN

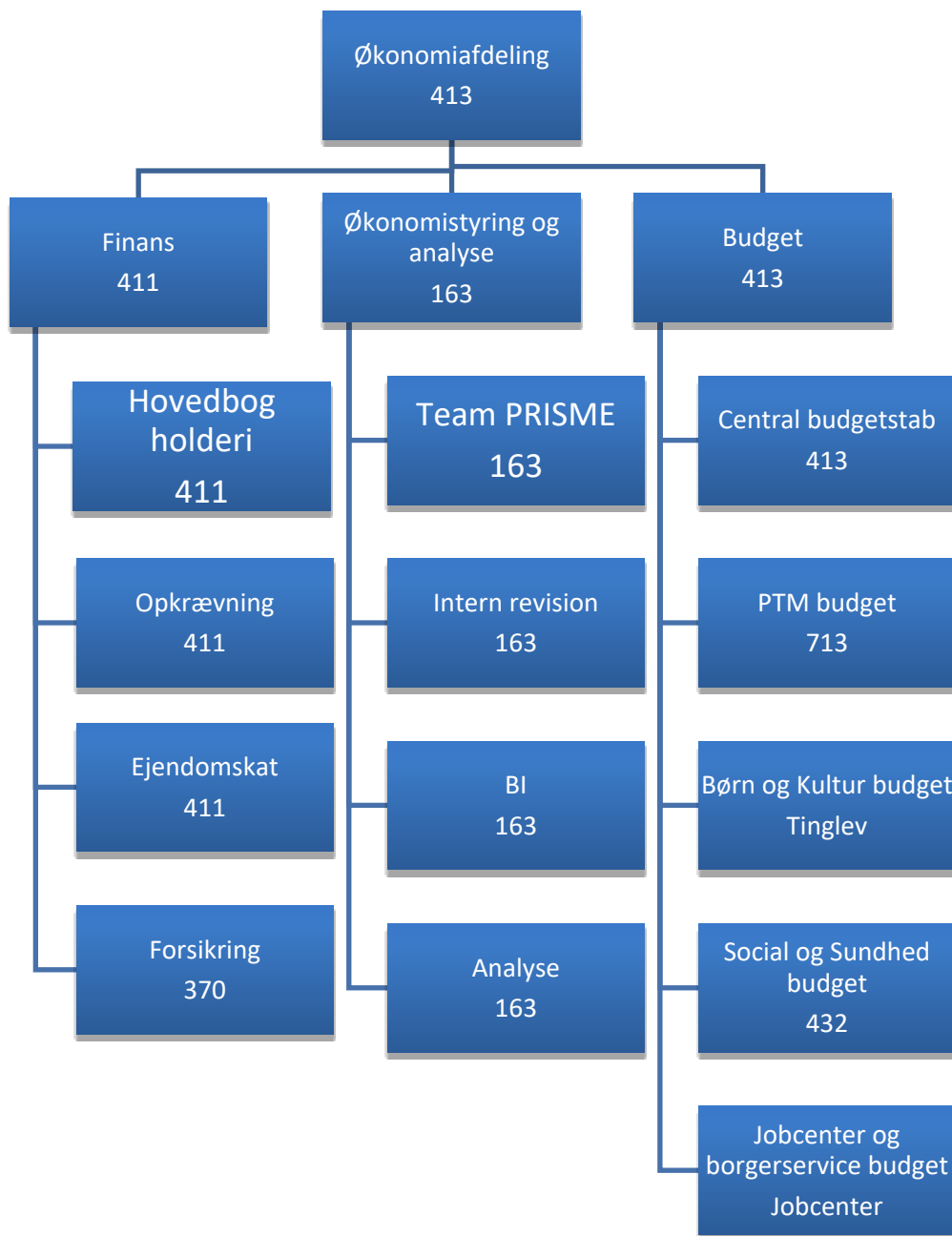
DECEMBER 2023

Aabenraa Kommune
itaben



Økonomi Økonomiafdelingen består af tre enheder; Budget, Finans samt Økonomistyring og Analyse. Afdelingen har blandt andet ansvaret for udvikling af kommunens økonomistyring, budgetprocessen, udvikling af ledelsesinformation, økonomiske analyseopgaver, intern revision, forsikring og bogholderiopgaver, opkrævning samt udarbejdelse af Årsberetningen. Derudover har afdelingen ansvar for udvikling, drift og vedligehold af kommunens økonomisystem, Prisme, ledelsesinformationssystemet OPUSLIS og FLIS.

1. ØKONOMIAFDELINGEN 2023



Nr. i oversigten viser kontorlokale, hvor medarbejderne er placeret.

FINANSENHED

Hovedbogholderiet

I dette team håndteres alle opgaver vedr. kommunens bankaftale, herunder kontakt til kommunens bankforbindelse. Opgaver og henvendelse vedr. bankaftale, bankopsætning og bankafstemninger og udkonteringer, Nemkonti, betalingskort/virtuelle kort, dankortterminaler, MobilePay, AabenraaPay, forskudskasser, Business Online (institution-bank), systemkonto, Obs konto.

Opgaver og afstemning vedr. Remittering, rykkere, betalingskørsler/-kladder, henvendelse vedr. udbetaling til leverandører samt indbetalinger på bankkonto.

Likviditet afstemning og opgørelse samt kvartalsvis indberetning heraf:

Moms m.m. herunder afregning af toldmoms, EU moms, momsopgørelse samt afregning af skat, kirkeskat, 1/12 dels afregning, afregning af tinglysningsafgifter og lønsumsafgift.

Henvendelser og betaling af udenlandske fakturaer.

Administration af Aabenraa Bank, regnskaber for fonde og legater.

Elevansvarlig for elevens tilknytning i Finansenheden.

Opkrævning og Ejendomsskat

I dette team samles alle opgaver vedr. opkrævning af ejendomsskatter, inddrivelse samt ansvar for debitor. Enheden har ansvaret for opkrævning af ejendomsskatter, ændringer af skattebillet ifm. vurderingsændringer, administration af lån til ejendomsskatter, opkrævning af restancer, fortrinsberettiget krav, betalingsaftaler m.m., borgerhenvendelser, dødsboer, statistik og restancelister, fejllister m.m., tilretning af system i forhold til SKAT/Gældsstyrelsen og andre interne systemer.

Superbrugerfunktion på Debtorsystem og Struktura, herunder controlling og administration i forhold til advis lister og KØ indikatorer.

Opsætning og styring i forhold til interne afregninger i samarbejde med team Prisme.

Undervisning vedr. udsendelse af regninger og brugen af Fujitsu-debitor m.m.

Vedligeholdelse af medarbejderportal i forhold til opkrævninger m.m

Ajourføring af ledelsesinformation på opkrævning/restancer.

Forsikring har ansvaret for styring af policer, vedr. biler, bygninger, indbo, rejser, kunst m.m. bortset fra arbejdsskader der administreres i personaleafdelingen.

Forsikringsadministration dækker over kontakt til mægler, udbud af forsikringspolicer, administration og vedligeholdelse af forsikringsystem, superbruger på SafetyNet i forhold til biler, bygninger, tingskader.

Betaling og udkontering af forsikringspræmier, videreforsendelse af bøder, indkaldelse til syn og vægtafgift, nøgler og skilte, alarm, vægter administration og anden administration forbundet med forsikringer m.m.

Vedligeholdelse af medarbejderportal i forhold til forsikringsområdet

ØKONOMISTYRING OG ANALYSEENHED

Team Prisme

Teamet har ansvaret for systemadministrationen i PRISME, herunder tilretninger, snitflader og udvikling. Tilrettelæggelse af undervisning i samarbejde med løn samt undervisning i Finans og Ledelsestilsyn i samarbejde med Intern Revision.

Udarbejdelse af undervisningsmateriale/navigationssedler. Vedligehold af medarbejderportal.

Brugeradministration og opsætninger, tilgang og afgangsføring, opsætning af kladder samt styring og opsætning af workflow herunder vedligehold af EAN nr., P. nr. .

Vedligehold og ændringer af kontoplan, controlling og administration af KØ-indikatorer, batchjob m.m. Superbruger på PRISME systemet samt diverse ad hoc opgaver.

Vedligehold og opsætning af snitflader mellem fagsystemer og PRISME.

Undervisning i finansdelen i PRISME.

Intern revision

Teamet har ansvaret for Kasse- og Regnskabsrelativet samt ajourføring heraf.

Opsætning af ledelsestilsynet i økonomisystemet, undervisning i ledelsestilsyn samt rapportering i OPUS LIS i samarbejde med BI og Team Prisme. Ansvar for statusbalancen herunder, oprettelse og ajourføring af afstemningsberettiget i forhold til statusbalancen samt kontrol heraf.

Revisionsbesøg på institutioner, udarbejdelse og gennemførelse af revisionsplan for året samt afrapportering herpå.

Controlling opgaver i forhold til konteringer m.m., momscontrollere samt diverse ad hoc opgaver.

Udarbejdelse af tidsplan for regnskabsafslutningen i samarbejde med budget samt koordinering og udarbejdelse af årsberetningen for Aabenraa Kommune.

Kontakt til eksterne revision samt håndtering af revisionsberetninger og decisionsskrivelser.

Undervisning i ledelsestilsyn og rapporter i PRISME og MIN PORTAL

BI og analyse

Teamet har ansvaret for udarbejdelse af interne analyser, ad hoc opgaver forbundet med budgetprocessen samt medvirke i udviklingen af RPA, befolkningsprognoser, statistik m.m.

Ansvarlig og udvikling og vedligehold af MIN PORTAL samt opgaverne i BI-strategien.

Udarbejder controllingrapporter til Intern Revision.

Udarbejdelse af HR regnskab i samarbejde med personalekontoret.

Superbruger OPUS-LIS og FLIS.

Teamet medvirker også i udarbejdelse af økonomistyringsmodeller på områderne, samt diverse ad hoc opgaver

Andet

Koordinerende opgaver i samarbejde med forvaltninger i forhold til organisationsændringer i IT systemer, samt koordinerede opgaver forbundet hermed i samarbejde med Personale og IT.

Overordnet har ledelsen i Økonomistyring og analyseenheden forsat ansvaret for kommunens Finanspolitik og de opgaver der er forbundet hermed.

Kontorlederen er ansvarlig for afvikling af driftsmøder i samarbejde med Fujitsu samt formand for den interne driftsgruppe vedr. PRISME.

Ansvar for tilskudsmodellen, herunder opgørelse af lånerammer samt udarbejdelse af låneansøgninger i forbindelse med den årlige økonomiaftale. (opgaven varetages indtil videre i ØA)

BUDGETENHED

Budgetenheden har ansvaret for udarbejdelse af kommunens budget og takster i samarbejde med forvaltningerne, herunder sikre koordineringen og udarbejdelse af proces og tidsplan for budgetlægningen, bevillingskontroller samt bidrag til årsberetningen samt opgaver forbundet med afslutning af årsregnskabet, herunder ajourføring af anlægskartotek.

Opgaver forbundet med den løbende drift og udvikling af økonomistyringsmodeller på fagområder, udvikling skal ske i samarbejde med Økonomistyring og analyseenheden. Udarbejdelse af budgetbemærkninger for alle forvaltning/udvalgsområder samt i samarbejde med ØA for indtægtsområdet.

Konsulentfunktion overfor institutionsområder samt afdelingschefer/ledergrupper i forvaltninger i forhold til budget, rapportering og styringsmodeller.

Ansvar for AS2007 – opkrævning af mellemkommunale betalinger.

Enheden har ansvaret for validering af de rapporter, der genereres i OPUS LIS, Kuben m.m. og som anvendes til rapportering på fagområderne.

Udarbejdelse af ledelsesinformation til ledergrupper herunder fagrapporter i samarbejde med ØA. Superbruger på FIE og KUBEN.

Budgetenheden er opdelt i direktørområder, hvor medarbejderne er fysisk tilknyttet den enkelte forvaltning, og medarbejdernes tid disponeres i samarbejde mellem med den enkelte forvaltning.

2. MEDARBEJDETS SAMMENSÆTNING

		Budget
Finans Kontorleder Lone Niebuhr Hovedbogholderi Monika Jakobsen Annemette S. Lorenzen Nicolaj L. Jordt Susanne Grangaard Opkrævning og ejendomsskat Anna Carina Martensen Dorthe Frisk Jensen Helle F. Damm Forsikring Dorthe Moss Fredslund Karina B. Petersen (barsel) Annelise Leest (vikar)	Økonomistyring og analyse Kontorleder Kim Frandsen Team Prisme Peter Puhlmann Karina L. Faudel Intern revision Mark Moltrup Nielsen Søren Brommann BI, RPA og analyse Mette B. Christensen Lars Andersen Kristian Vang Quan Nguyen	Kontorleder Hans J. Juhl Grethe Ekberg Kim Salby Conny Frandsen Jan Tygsen Sanne Hermansen Hanne Pia Nielsen Søren T. Kuntz Irene Kornbeck Laila Nielsen Winnie F. Petersen Per Juhl Nicolaj L. Jordt Anne A. Petrosyan (elev) Merete Laursen Nathalie Løndahl Hartmann Helle Dyrhave Jensen Winnie Nielsen Katrine Andersen Vibeke G. Grandt Miklos Egelund

3. ØKONOMISKE PROCEDURER/ÅRSHJUL

3.1 BUDGETLÆGNING

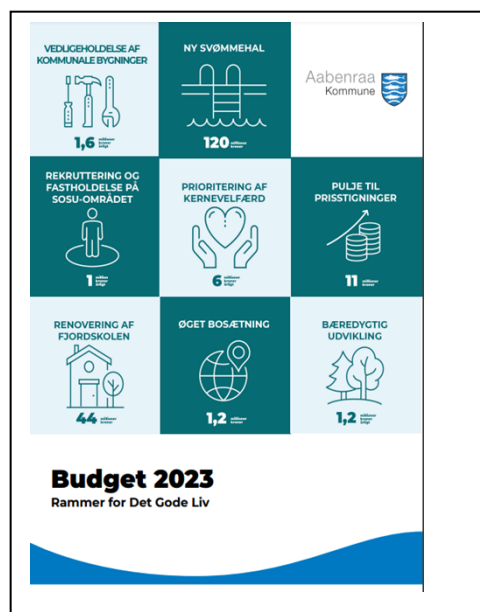
3.2 MÅNEDLIG BUDGETOPFØLGNING OG RAPPORTERING BEVILLINGSKONTROLLER

3.3 REGNSKABSAFSLUTNING

Godkendes årligt I økonomiudvalget I februar måned.

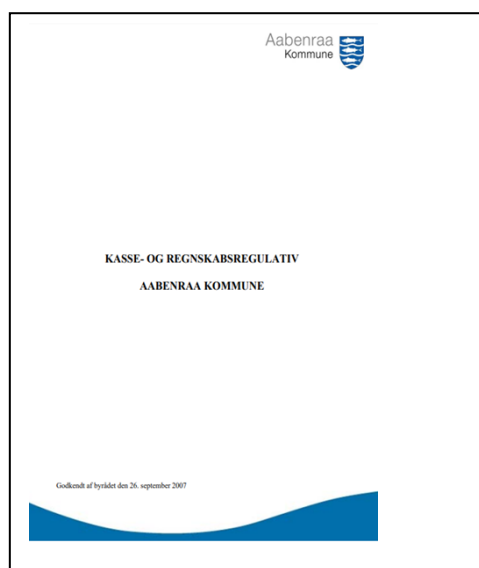
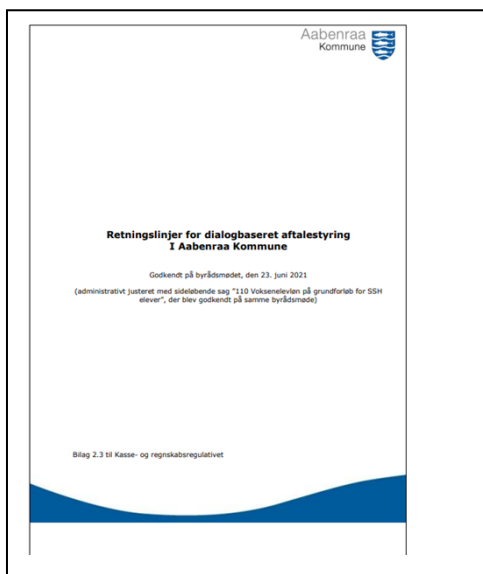


4. BUDGET, REGNSKABER M.M.



5. RAMMER OG RETNINGSLINJER

- Kasse- og Regnskabsregulativet med bilag
- Retningslinjer for dialogbaseret aftalestyring



6. ØKONOMISKE POLITIKKER OG STRATEGIER.M.M.

Økonomisk Politik 2020-2023 i punktform

Budgetlægning:

- Overskud på ordinær drift på minimum 60 mio. kr. i 2020 stigende med 20 mio. kr. årligt til 120 mio. kr. i 2023
- Et sted på indtægtsiden op til 50 mio. kr. kan finansieres af kassen det første år mod at der samtidig lægges en plan for tilpasning af udgiftsniveau de efterfølgende år.
- Der kan bruges op til 20 mio. kr. i 2020 og 10 mio. kr. i 2021 af kassen, mens der er balance i 2022-2023
- Anlægsinvesteringer inkl. jordforsyning på mindst 80 mio. kr. i 2020, 90 mio. kr. i 2021, 100 mio. kr. i 2022 og 120 mio. kr. i 2023. Niveauet justeres i opsigtsende retning med 10 mio. kr. for hver mio. kr. regningsaftalen afviger fra 17 mio. kr., som var aftaleniveauet brutto i 2018.
- Loyal overfor forhandlingsresultatet mellem regering og KL
- Langfristet gæld målt pr. indbygger ligger under landsgennemsnittet
- Ultimo kassebeholdningen eksklusive overførsler er på minimum 175 mio. kr.
- Netto væksten i demografimodellerne kobles til Økonomifakten. I det omfang der er tale om en større lokal vækst gøres udvidelsen til genstand for en politik drøftelse.
- I budgetåret er der ikke **udmåntede sparepuljer** i det vedtagne budget
- Beskatningsniveauet er lavere end gennemsnittet af kommunerne i Region Syd-danmark. Endes kun hvis staten tillader skatteændring
- Tilbageløb fra Finanslovsforhandlingerne håndteres via puljer, der afhænger af puljebelebs.
- Der kan aftales, at der laves isolerede investeringsiltag, som over en fireårig pe-riode balancerer, og som ikke indregnes i ovenstående målsætninger for drifts- resultat og kassepåvirkning.
- Ved budgetlægning inddrages medarbejdere via MED systemet. Udover høring af budgetforslaget inddrages HRU i fastlæggelse af budgetprocessen.
- Ved regnskabsårets afslutning overføres **mindreforbrug** på serviceområdet ellers vil tilgå kassen til budgetoverslagsår 1 som pulje der kan anvendes til en-gangsdispositioner herunder bæredygtighedsinitiativer. Prioriteringen holdes uden for den økonomiske politik målsætninger.

Økonomistyring

- I budgetåret vedtages ikke netto tilførselsbevillinger til serviceudgifter finan-sieret af kassebeholdningen (ekskl. driftsoverførsler mellem årene i henhold til retningslinjerne for dialogbaseret aftalestyring)

Forslag 2020-21 Side 11	2020	2021	2022	2023
Udvalgt drift	50	50	100	120
Kasse	20	10	10	120
Kassepulje			0	0

Aabenraa
Kommune

**Finanspolitik
for
Aabenraa Kommune**

Godkendt i Byrådet den 28. august 2019

Aabenraa
Kommune

**STRATEGI
FOR
LEDELSESINFORMATION**

Godkendt i Direktionen 06.04.2018