Aabenraa Kommune

Acadre

Retningsliner for brug af ESDH i Økonomiafdelingen.

I nedenstående er angivet, hvordan Acadre bruges i Økonomiafdelingen. Disse retningslinjer skal følges for at sikre en ensartethed i sags- og dokumentstyringen, som skal sikre en hurtig og effektiv brug af Acadre.

Disse retningslinjer er et supplement til Aabenraa Kommunes ESDH håndbog.

Ansvarlig leder: Lene Nymann	**Dato for oprettelse af dokument:** 17.09.2014
Superbruger: Vibeke Guldbrandsen Grandt Laila Renkwitz Henriette Ahrenkiel	**Dato for sidste revidering:** 19.02.2018
Sagstyper: Der anvendes emne-sager, borgersager, og ejendomssager i Økonomiafdelingen.	

Sagsoprettelse:
Aabenraa Kommune benytter enkeltsagsprincippet. Det betyder, at hver sag kun må indeholde ét emne. Økonomiafdelingen bruger autoprofiler. Det er superbrugerne der opretter og vedligeholder autoprofiler. Bagerst i dette dokument er en oversigt over autoprofiler.

De KLE-numre som oftest anvendes er:
Budgetkontoret
00.30.04 – Budgetforsætninger
00.30.10 – Årsbudget og flerårige budgetoverslag
00.30.14 – Budgetopfølgninger
00.32.10 – Årsregnskab
00.32.12 – Halvårsregnskab
Regnskabskontoret
Intern Revision
00.32.00 – Regnskab – kommunens økonomiske forvaltning i almindelighed
00.32.02 – Regnskabsregler (principper og procedurer)
Ejendomsskat
25.00.00 – Beskatning i almindelighed
25.02.00 – ejendomsbeskatning i almindelighed
25.02.09 – Lån til betaling af ejendomsskatter mv.
Opkrævning
25.45.00 – Opkrævning i almindelighed
Bogholderi
00.32.14 - Likviditet
Forsikring
00.01.00 – Kommunens styrelse i almindelighed
17.00.02 – Erstatningskrav fra elever
82.00.00 – Kommunens ejendomme og lokaler i almindelighed
83.15.15 - Forsikringer

Analysekontoret
00.01.00 – Kommunens styrelse i almindelighed
00.30.00 – Budget – kommunens økonomiske forvaltning i almindelighed
81.00.00 – Kommunens personale i almindelighed
81.04.00 – Personaleudvikling i almindelighed

Fælles for hele økonomiafdelingen
85.15.70 – Papirkurv

De mest anvendte facetter er:
Budgetkontoret:
G00 – Efter faste regler i almindelighed
S00 – Overordnet økonomi i almindelighed
Ø00 – Økonomi efter fastlagte rammer i almindelighed
Regnskabskontoret:
Intern Revision
K01 - Revision
Ejendomsskat
P07 – Oversigter/fortegnelser
Opkrævning
G01 – Generelle sager
Bogholderi
K01 – Revision
Forsikring
G01 – Generelle sager
Analysekontoret:
Ø00 – Økonomi efter fastlagte rammer i almindelighed
S00 – Overordnet Økonomi i almindelighed
A00 – Organisering mv. i almindelighed
P05 – Egne statistikker, undersøgelser, analyser

Adgangskode:
Sager som har koden Fortrolig, er kun tilgængelige på Budget- og Analysekontoret.
Sager som har koden RS Regnskab, er kun tilgængelige på Regnskabskontoret.
Sager som har koden AS Afstemninger, er kun tilgængelige for de personer som er afstemningsansvarlige

Papirkurvssager
Papirkurvssager anvendes til dokumenter, der er fejljournaliseret ind på en sag, og skal "smides væk". Papirkurvssagen skal have journalkoden 85.15.70, facet G01.
IT-afdelingen sletter papirkurvssager en gang årligt. Den enkelte medarbejder opretter en ny sag hvert år.

Den oprettede autoprofil anvendes til oprettelse af papirkurvssagen.
Sagstitel: Papirkurv, Sagsindhold: Dokumenter der skal slettes.

Sagsafslutning:
Sager skal afsluttes når de er endelig afsluttet.

Det er den enkelte afdelings ansvar at få afsluttet eller flyttet sager, når en medarbejder stopper. Sagerne overdrages til den nye medarbejder eller en anden medarbejder i afdelingen.

Dokumentoprettelse: Økonomiafdelingen bruger fortrinsvis autoprofiler på dokumenter – se sidste afsnit i dette dokument.
Dokumentlukning: Dokumenter, der er bilag til en dagsordenstekst, skal låses før mødet, hvor dokumentet behandles. Derfor skal dokumenter låses, når det sættes på kø. Andre dokumenter skal låses når de er endelige.
Notater: Bruges kun til telefonnotater.
Mails: Det anbefales, at de vedhæftede dokumenter gemmes som selvstændige dokumenter, da det ellers kan give problemer, hvis dokumenterne skal bruges i et dagsordenspunkt.

HR – Regnskabet (Analyse)

Sagstitel	Sagsindhold	Journalko-de	Facet	Bemærkning
HR-regnskab (årstal)	- Bidrag til byrådet - Data - Formål og ramme - Regnskabet	81.00.00	P05	Oprettes som samlesag.

Autoprofiler i Budgetkontoret

Tekst	**Titel**	**Sagsindhold**	**Journal-kode**	**Facet**
Bevillingskontrol - forudsætning	Forudsætning – ”politik-område” - Bevillings-kontrol pr. xx.xx.xxxx	”Politikområde” - XXXXudvalg	00.30.14	Ø00
Bevillingskontrol – udvalg	Bevillingskontrol pr. xx.xx.xxxx	XXXXudvalg	00.30.14	Ø00
Budget – forudsætning	Forudsætning – ”politik-område” – Budget 20XX – 20XX	”Politikområde” - XXXXudvalg	00.30.10	Ø00
Budget - udvalg	Budget 20XX – 20XX	XXXXudvalg	00.30.10	Ø00
Godkendt budget	Godkendt budget 20XX – 20XX	For hele kommu-nen	00.30.10	S55
Halvårsregnskab	Halvårsregnskab 20XX	XXXXudvalg	00.32.12	Ø00
Årsregnskab - forudsætning	Forudsætning – ”Politik-område” - Årsregnskab 20XX	”Politikområde” – XXXXudvalg	00.32.10	Ø00
Årsregnskab – udvalg	Årsregnskab 20XX	XXXXudvalg	00.32.10	Ø00
Rapport – forudsætninger	Forudsætning – ”Politik-område” - Rapport 20XX	”Politikområde” – XXXXudvalg	00.30.04	P07

Tekst	**Titel**	**Sagsindhold**	**Journal-kode**	**Facet**
Rapport - udvalg	Månedlig/kvartalsvis rapportering 20XX	XXXXudvalg	00.30.04	P07
Papirkurv	Papirkurv	Dokumenter, der skal slettes	85.15.70	G01
Generel			00.30.00	Ø00
Indgående mails		Mail korrespon-dance		
Udgående mails		Mail korrespon-dance		
Fra G-drevet		Journalisering fra G-drev		