Roller, Snitflader og Ansvar

(Kompetencegrundlag i de enkelte økonomifunktioner)

Ledelsesmæssige opgaver i kommunens enheder

* Økonomisk ansvar på pengepose-niveau, herunder pligt til at agere på afvigelser
* Fastlægge målsætninger i budget, løbende opfølgning samt regnskabsbemærkninger
* Sikre de administrative medarbejdere har nødvendige kompetencer
* Ledelsestilsyn budgetopfølgning, bilagshåndtering og løn
* Overholdelse af de økonomiske spilleregler
* Overblik over personalet:
* Antal ansatte, ugentligt timetal, løn-niveau
* fravær, barsler m.m.
* Indplacering af nyansatte og øvrige ved lønforhandlinger

Administrative (decentrale) medarbejdere

* Daglig bilagsbehandling (fakturabetaling, omposteringer etc.)
* Løbende lønopfølgning (MFR)
* Løbende økonomiopfølgning
* Sikre korrekt kontering
* Rapportudtræk i Rollebi
* Afstemninger af bankkonto og mellemregninger på det decentrale område (905, 959, 962-konti)
* Indberetning af nærvær/fravær, tid og tillæg m.m.
* Indberetning af nyansatte, vedligehold og fratrædelser (i Rollebi)
* Indberetning af timer til timelønnede

Lønadministrationen

* Vejlede og undervise i spørgsmål omkring løn- og ansættelsesforhold
* Vejledning vedr. overenskomster, regler og lovgivning
* Afholde løn-ERFA-møder kvartalsvis
* Sikre indkomne lønrefusioner
* Budgetkorrektioner ifht. lønrefusioner
* Understøtte kommunens personalepolitik

Økonomi-Styring

* Konsulentfunktion for politisk og administrativ ledelse
* Kvalitetssikring mødesager og beslutningsoplæg
* Budgettering: Udarbejdelse af budgetter, budgetanalyser samt indtægtsprognoser
* Økonomiopfølgning: i samarbejde med bevillingsansvarlige ledere og administrative medarbejdere
* Ledelsesinformation: Vejlede og undervise rapportopsætning og udtræk, IM’s kontoplan og OPUS hierarki
* Regnskab: Koordinering af regnskab og revision
* Afstemning/kvalitetssikring af statuskonti

Økonomi-Drift

* Understøttelse af regnskabsfunktionen
* Centralt økonomisk ledelsestilsyn
* Vejlede og undervise i bilagshåndtering, moms, økonomisk ledelsestilsyn
* Afstemninger af ca. 250 tværgående konti
* Udkontering og afstemning af centrale bankkonti
* Anmelde og hjemtage statsrefusion
* Bemanding af ØS-Callcenter
* Varetagelse af autorisationer i fælles systemer (Business Online, RolleBi, Cics + div)