

Enhed	
Leder	

Enhedens styringsgrundlag

Budget

Her beskrives afdelingens budgetgrundlag på områder

Målsætninger

Hvad er der sat af mål og rammer for afdelingen - beskrivelse.

Skal være opsat som **SMART**E mål

Organisering

Opgavefordeling

Hvordan er enheden organiseret?

F.eks.

Hjemmeplejen er organiseret i 7 teams, som fungerer som selvstyrende enheder med hver sin teamleder. Teamlederne har også administrative opgaver i relation til lønområdet.

Der er to administrative medarbejdere, Vibeke og Tine, som varetager de daglige bogføringsopgaver.

Kompetenceregler / vejledninger

Der findes retningslinjer på den månedlige trækning af ledelsesinformation, budgetopfølgning ...

Beskrivelse af den enkelte medarbejders kompetenceniveau på grupper

F.eks.

Arbejdsopgaverne er karakteriseret af en høj grad af regelstyring, dvs. at udbetalingerne skal være i overensstemmelse med lovreglerne på området.

Der findes en række vejledninger til brug for den enkelte medarbejder. Vedligeholdes løbende og er tilgængelige i ESDH-systemet.

Nye medarbejder oplæres via kurser og sidemandsoplæring, individuel stillingtagen fra gang til gang, afhængig af den pågældendes kompetencer

Registreringssystemer

Bogføring af regnskabsbilag

F.eks.

Bogføring finder sted via OPUS.

Processen starter normalt med bevilling som foregår i....

Faktureringsmodtages, kontrolleres af og konteres af.

F.eks.

Når fakturaen modtages, sammenholdes den med bestillingen, og er varemodtagelsen i orden, bogføres der.

Det er mest Tina, der bogfører. Vibeke afløser.

Der er tilrettelagt et ledelsestilsyn, idet Dorthea Lysemose månedligt udtrækker 5 poster til kontrol. Kontrollen dokumenteres i en logbog.

Indberetning til it-systemer

Her beskrives overordnet hvem der er systemejer af de benyttede systemer i enheden

Beskrivelse af procedurer for lønudbetaling og kontrol - OBS hvem kontrollere leders lønudbetaling?

Hvem opretter nye medarbejdere?

Hvem indberetter hvad?

Hvordan føres tilsyn med lønudbetalinger?

Målsætning contra Målopfyldelse

Budgettet

Hvordan følges op på budgettet?

F.eks.

Hver måned følges op på budgetforbruget.

Størst fokus er på lønforbruget, idet lønningerne udgør den væsentlige omkostningsfaktor.

Der anvendes primært udtræk fra OPUS.

Målsætninger

Hvordan sker der opfølgning på de ovenstående målsætninger?

Indtægter

Er der indtægter til afdelingen?

Fra hvem?

Hvor bogføres refusionsindtægter?

F.eks.

Dagpengeindtægter hjemtages af lønningskontoret, baseret på indberetninger fra Hjemmeplejen, hvor de administrative medarbejdere følger med i, at pengene indgår.

Forskudskasser, udlæg

Beskrivelse

F.eks.

Der er ingen forskudskasser.

Udlæg refunderes ved, at beløbet bogføres af de administrative medarbejdere med efterfølgende afregning til den enkeltes NemKonto.

Aktiver

F.eks.

Der er specielle sikringstiltag omkring nøglebokse og PDA'er, så uvedkommende ikke kan skaffe sig adgang hertil.

Værdier tilhørende andre

F.eks.

Der administreres i nogle tilfælde overførselsindkomster for borgere, som ikke selv kan administrere disse.

Beløbene overføres til en mellemregningskonto, hvorfra den enkeltes faste regninger betales. Resten udbetales på én gang til den pågældende.

Mellemregningskontoen afstemmes af den medarbejder, som har afstemningerne som speciale, dvs. uafhængigt af sagsbehandlerne. Kontoen må ikke gå i overtræk.

I forbindelse med hjemmeplejen er der ofte behov for at bistå borgerne med økonomiske transaktioner.

OBS.: Beskrive hvordan der udføres tilsyn med dette

Kontroller mod svig

Hvilke procedurer er der i afdelingen for at sikre dette?

F.eks.

Mht. udbetalinger fra eDagpenge og Aktiv udbetales der til NemKonto. Derfor behøver man ikke at udføre den dokumentationskontrol, der tidligere blev udført.

Hvor betalingsstrømmen ændres (en funktion i Aktiv), udføres en "bytte bunke" kontrol i afdelingen.

En gang årligt kontrolleres det, at eventuelle egne sager i afdelingen er behandlet korrekt (hvis en medarbejder selv måtte have en sag i systemet). Udføres af Karen Ørbech via udtræk fra KMD-Personoverblik, som på tværs af systemerne viser sager.

Der udføres stikprøvekontroller mht. bogføringen.

Versionsstyring

Udarbejdet den:

Ajourført den:

Ajourført den: