

# Miljøledelse Introduktion af ledere

*Juni 2017*





# Indhold

- 1) Miljø i Albertslund**
- 2) Miljøledelsessystemets opbygning**
- 3) Lederens ansvar og opgaver**





# En by for børnene, det grønne og fællesskabet

## *Kommunens miljøpolitik*

- *Vi vil være ambassadører for en miljømæssig bæredygtig udvikling*
- *Vi vil integrere miljøhensyn i løsningen af alle vores opgaver*
- *Vi vil skabe sammenhæng mellem social og miljømæssig bæredygtighed*
- *Vi vil begrænse vores påvirkning af naturen*
- *Vi vil stimulere byøkologiske initiativer*

*”Vi tænker globalt og handler lokalt”*



# Politiske mål

Fælles målsætninger	CO <sub>2</sub> -neutrale kommuner	Værn om vandet	Mangfoldig natur	Ingen spild af ressourcer
Green Cities mål	Vi udvikler el- og varmeforsyningen i kommunen, så den er CO <sub>2</sub> -neutral inden udgangen af 2025.	Vi prioriterer grundvandsbeskyttelsen i kommunens fysiske planlægning og gennem motivation af grundejerne.	Vi styrker biodiversiteten og borgernes oplevelse af naturen frem mod 2020.	Vi reducerer mængden af affald, som sendes til forbrænding fra husholdninger med minimum 30 % fra 2010 til 2018.
	Vi reducerer CO <sub>2</sub> -udledningen inden for kommunegrænsen med 55 % fra 2006 til 2025.	Vi nedbringer vandforbruget til et gennemsnitligt forbrug pr. borger på 100 liter /døgn i 2020, svarende til 36,5 m <sup>3</sup> /år.	Mindst 20 % af landbrugsareal-et inden for kommunegræn-sen er økologisk drevet inden udgangen af 2025.	Vi genanvender mindst 25 % af plastaffaldet og 20 % af metalaffaldet fra husholdninger i 2018.
	Vi øger antallet af cyklister og brugere af den kollektive trafik i kommunen med 25 % fra 2010 til 2020.	Vandforsyningernes ledningstab reduceres til maksimalt 5 % i 2020.	Vi øger andelen af økologiske fødevarer i kommunens fødevarerforbrug til mindst 75 % ved udgangen af 2020.	
	Vi reducerer CO <sub>2</sub> -udledningen forbundet med drift af kommunes bygninger og biler med minimum 55 % fra 2006 til 2025.		Vi øger andelen af økologisk mad til børn, så mindst 90 % af fødevarerne på børne- og ungeområdet er økologiske inden udgangen af 2020.	



# En by for børnene, det grønne og fællesskabet

## *Kommunens nye klimastrategi*

- *Forlænger og fornyer tidligere mål med henblik på Co2 reduktioner på kommuneniveau*
- *Varmeforsyning og forbrug, regionale elforsyning, lavtemperaturfjernvarme*
- *Kommunen som klimavirksomhed , energibyggeri, energirenovering, LED mv.*
- *Bæredygtig transport,*
- *Ressourceanvendelse, renovation,*
- *Indkøb, økologi, byøkologi*





# Den miljøcertificerede kommune

## *Aktiv indsats for at forfølge vores miljøpolitik*

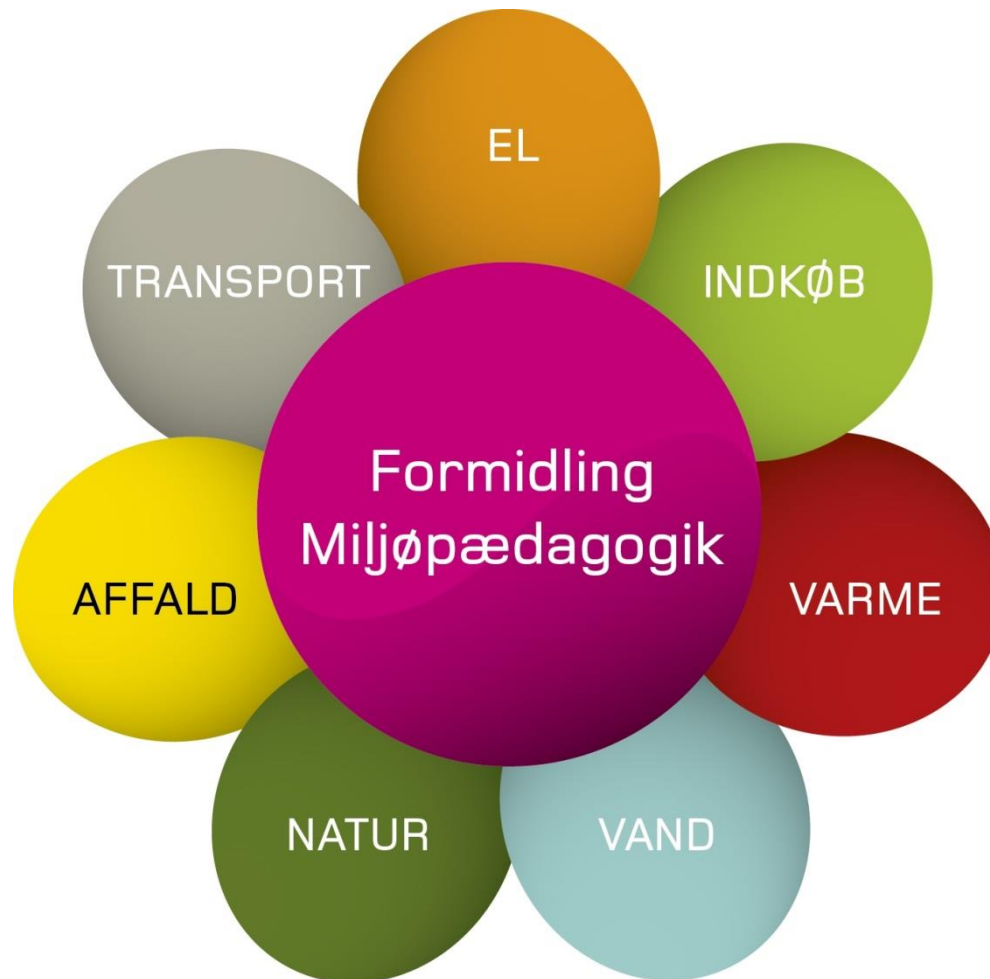
*Det gør vi med et systematisk miljøarbejde*

- *Politiske mål forfølges*
- *Planer og årshjul*
- *Organisering af arbejdet*
- *Støtteaktiviteter og vejledning*
- *Procedurer for daglige processer*
- *Dokumentation, afrapportering og kommunikation*
- *Ekstern kontrol og certificering*





# Miljøarbejdet - helt enkelt





# Miljørepræsentanterne

- *Hver **enhed** har en miljørepræsentant*
  - *Rådhuset har en for hver forvaltning (miljøgruppe)*
  - *Enkelte større arbejdspladser har 2-3 miljørepræsentanter.*
- ***Lederen** er som udgangspunkt miljørepræsentant*
  - *men kan uddelegere opgaven til en medarbejder*
- *Det er **lederens ansvar** at enheden overholder aftalerne vedrørende miljøarbejdet*







# Miljømål 2016

## Værd at vide...

- Forhold man selv kan påvirke
- Indsatser tæt op ad kerneydelsen
- Affaldssortering plus et andet mål.

## Forbedringsforslag fra ekstern revision

Opsætte konkrete målbare mål på baggrund af præstationsindikatorer (kommende krav i ny EMAS)

Alle arbejder med *Affaldssortering i det ny affaldssystem.*

Evt. som en understøttende indsats

- Affaldsforståelse
- Affaldsforebyggelse
- Mv.





# Procedurer for daglige processer

*Miljøhåndbog – Alle arbejdspladser*

*Krav og vilkår i godkendelser og tilladelser- ‘miljøtunge’ arbejdspladser*







# Ekstern miljørevision

## Revisionen 2015-16: Mål der rykker på praksis

- ***Ros til arbejdet:***

- Generelt rigtig flot affaldssortering
- Generelt fortsat stor fokus på miljøarbejdet og meget engagerede medarbejdere

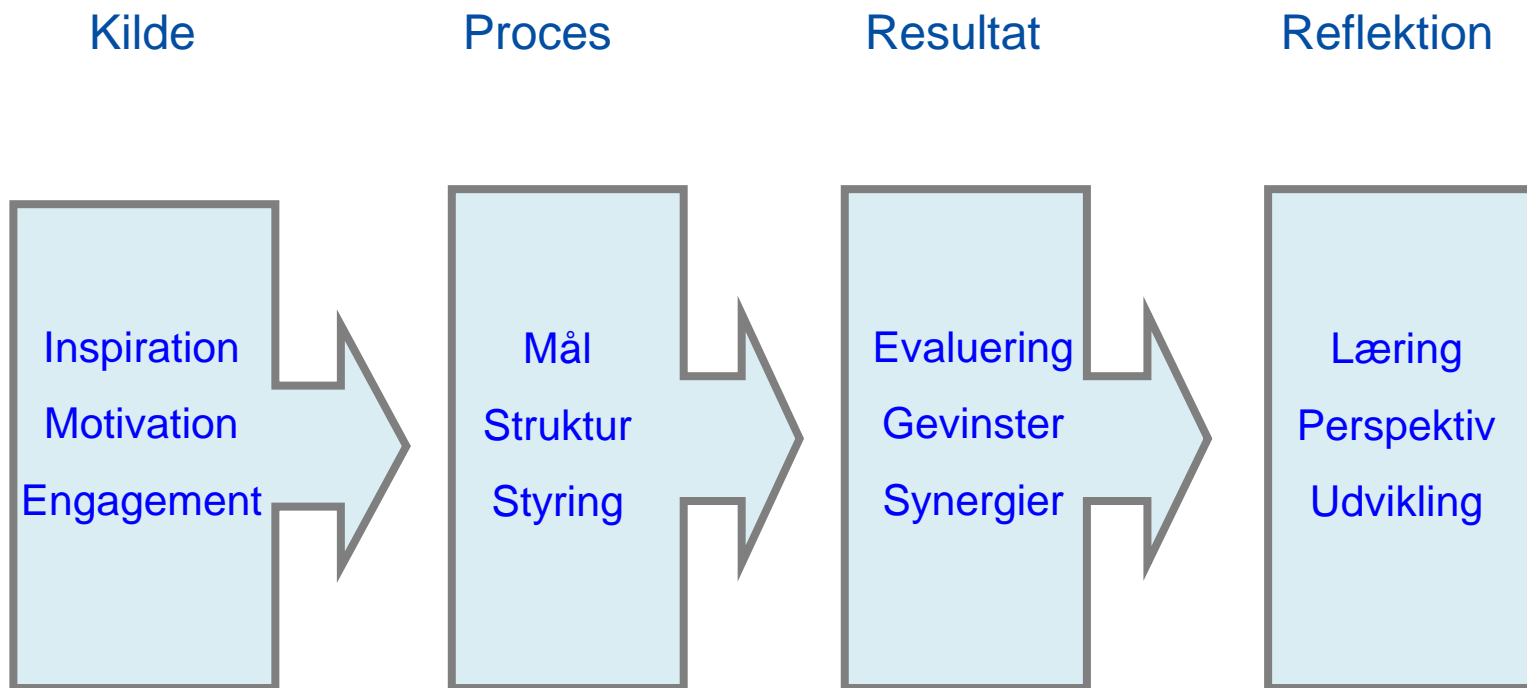
### ***Forbedringsområder:***

- Opsætte konkrete målbare mål på baggrund af indikatorer (kommende krav i ny EMAS)
- Sikre at vores miljømål reelt kan opnås ved en egen indsats, og ikke umiddelbart er afhængig af en bevilling.
- Fortsat fokus på at konkrete vilkår i miljøgodkendelser og spildevandstilladelser overholdes fx gennem skærpet tilsyn fra centralt hold (dokumentation)

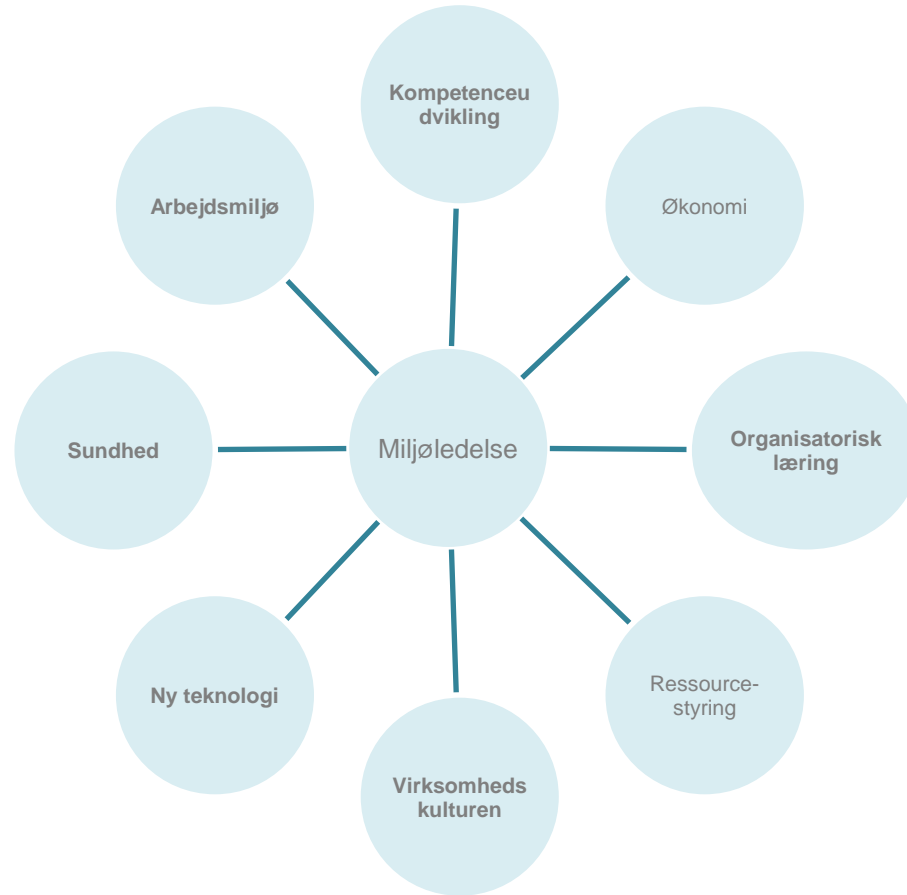




# Miljøledelse som struktureret proces



# Synergier og sidegevinster





# Dagsorden

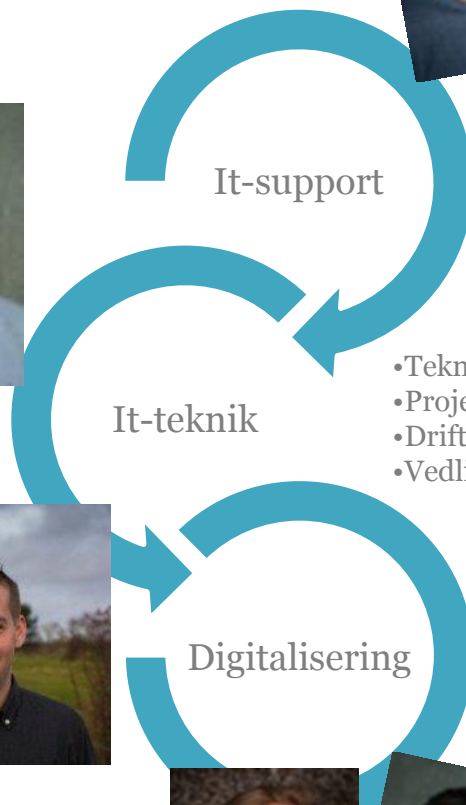
- Præsentation af ØS It
- Strategier og samarbejde
- It anskaffelser (**udstyr, systemer**)
- Hvad kan vi (support, teknik, digitalisering, kontrakter)
- Roller og ansvar
- Informationssikkerhed



# Præsentation af ØS It

## Fakta:

- 16 medarbejdere
- 300 systemer
- 3 netværk
- 1600 Pc
- 1000 Chrombooks
- 600 iPads
- 1700 Mobiltelefoner



- Servicedesk
- Support
- Indkøb af udstyr

- Teknisk support
- Projekter
- Drift
- Vedligeholdelse

- Strategier
- Projekter
- Sparring



# Strategier og samarbejde

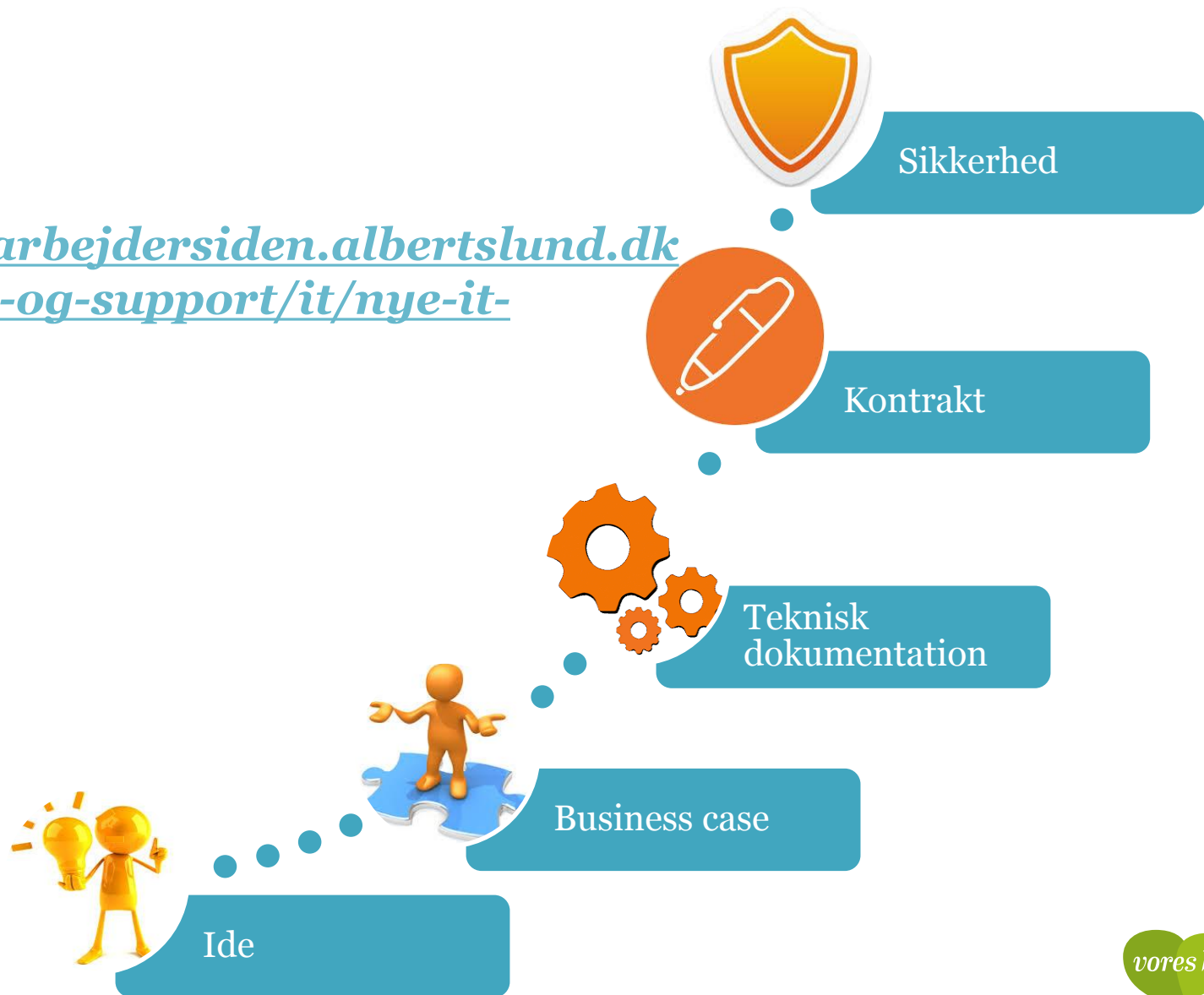


*Digitaliseringsråd*



# It anskaffelser ( systemer)

<http://medarbejdersiden.albertslund.dk/vejledning-og-support/it/nye-it-projekter/>



# It anskaffelser ( udstyr)

<http://medarbejdersiden.albertslund.dk/vejledning-og-support/it/indkoeb-af-it-udstyr/>



Bestilling



Hvad koster det?



E-handel eller vejledning



Behov

# Hvad kan vi – vi kan vejlede, drifte og udvikle sammen med jer



# Roller og ansvar - dig som den digitale leder

- *Informationssikkerhed <http://medarbejdersiden.albertslund.dk/vejledning-og-support/it/it-sikkerhed/>*
- *Digitalisering – tænk nyt og vær eksempel. TILPAS og OPTIMER ARBEJDSGANGENE*
- *Indkøb – træf det rigtige valg*
- *Systemansvar – Løbende udvikling og drift, logning. I forstår det faglige, vi kan teknikken, jura og økonomi.*
- *Gevinster – økonomiske og de kvalitative*





# Informationssikkerhed

*Beskyttelse af oplysningerne om  
borgerne og kommunens ansatte  
samt værdioplysninger*



# Informationssikkerhedspolitik

- Vedtaget i juli 2014 – gælder for alle i kommunen  
<http://albertslund.dk/politik/politikker-og-strategier/digitalisering-og-it/informationssikkerhed/>







# Lederens opgave i forhold til informationssikkerhed

- *For alle væsentlige systemer er der udpeget en **systemejer**, som har det forretningsmæssige ansvar for de processer, som system understøtter. Systemejer skal fastlægge krav til*
  - *Fortrolighed*
  - *Integritet og*
  - *Tilgængelighed*
- *Systemejer har ansvar for at give de **rette autorisationer** til ansatte – opstille kriterier for tildeling af adgang til systemer*
- *Systemejer skal sikre og gennemføre **kontrol af logning***
- *Som leder skal du sikre, at persondatalov mv. efterleves af ansatte*
- *Løbende risikouurderinger*

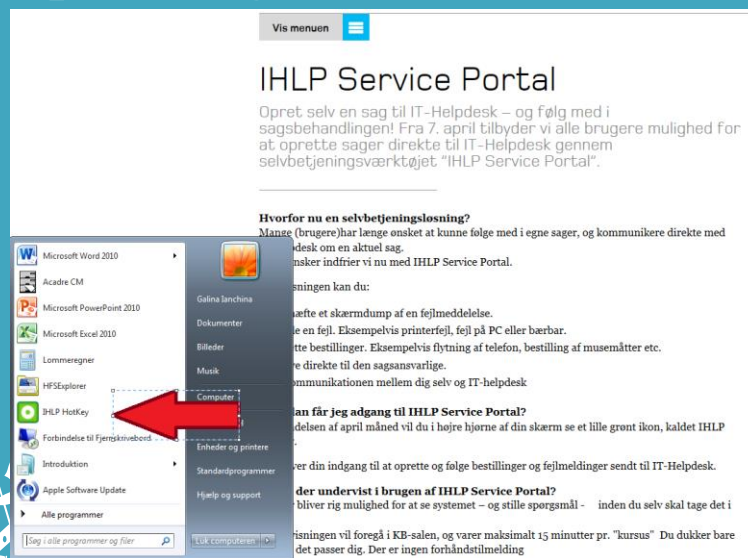
# Spørgsmål til opgave?

- *Økonomi & Stab hjælper med spørgsmål*
- *Jeres supportkoordinatorer kan hjælpe med det praktiske*
  - *BKMB – Borgerservice: Torben Kohring*
  - *BKMB – Digitalisering og kommunikation: Andreas Hedeby Jensen*
  - *BSV – Social og familie: Henrik Hansen*
  - *BSV – Dagtilbud: Susanne Stock Larsen*
  - *BSV – Skoler: Alice Skov Christensen*
  - *BSV – SPO: Susanne Elmsted*
  - *ØS – Sekretariat: Pernille Carlsen*



# Har brug for hjælp?

Du træffer os gennem vores callcenter på 43686060, vores postkasse [IT-Helpdesk@albertslund.dk](mailto:IT-Helpdesk@albertslund.dk) samt ved personlig henvendelse i vores IT-ekspedition i blok C, 1. sal.



Vis menuen ☰

## IHLP Service Portal

Opret selv en sag til IT-Helpdesk – og følg med i sagsbehandlingen! Fra 7. april tilbyder vi alle brugere mulighed for at oprette sager direkte til IT-Helpdesk gennem selvbetjeningsværktøjet "IHLP Service Portal".

**Hvorfor nu en selvbetjeningsløsning?**  
Mange (brugere) har længe ønsket at kunne følge med i egne sager, og kommunikere direkte med Helpdesk om en aktuel sag. Mange ønsker indfriet vi nu med IHLP Service Portal.

**Opstart af sagsbehandlingen kan du:**  
• Oprette og afslutte en sag  
• Læse et skærmdump af en fejlmeddelelse.  
• Oprette og afslutte en sag om en fejl. Eksempelvis printerfejl, fejl på PC eller bærbar.  
• Oprette og afslutte bestillinger. Eksempelvis flytning af telefon, bestilling af musemætter etc.  
• Oprette og afslutte sager direkte til den sagsansvarlige.  
• Oprette og afslutte kommunikationen mellem dig selv og IT-hjælpsdesk.

**Hvordan får jeg adgang til IHLP Service Portal?**  
Fra den 7. april måned vil du i højre hjørne af din skærm se et lille grønt ikon, kaldet IHLP. Dette ikon er din indgang til at oprette og følge bestillinger og fejlmeddelinger sendt til IT-Helpdesk.

**Hvordan bliver du undervist i brugen af IHLP Service Portal?**  
Der vil blive tilbudt en kursus i brug af IHLP Service Portal. Der bliver rig mulighed for at se systemet – og stille spørgsmål – inden du selv skal tage det i brug. Kurset vil foregå i KB-salen, og varer maksimalt 15 minutter pr. "kursus". Du dukker bare op til kurset, og det passer dig. Der er ingen forhåndstilmelding.



# De økonomiske rammer og økonomistyring – i Albertslund Kommune

## Intro til nye ledere



Albertslund Kommune

### **Albertslund Kommune**

Nordmarks Allé  
2620 Albertslund

[www.albertslund.dk](http://www.albertslund.dk)  
[albertslund@albertslund.dk](mailto:albertslund@albertslund.dk)

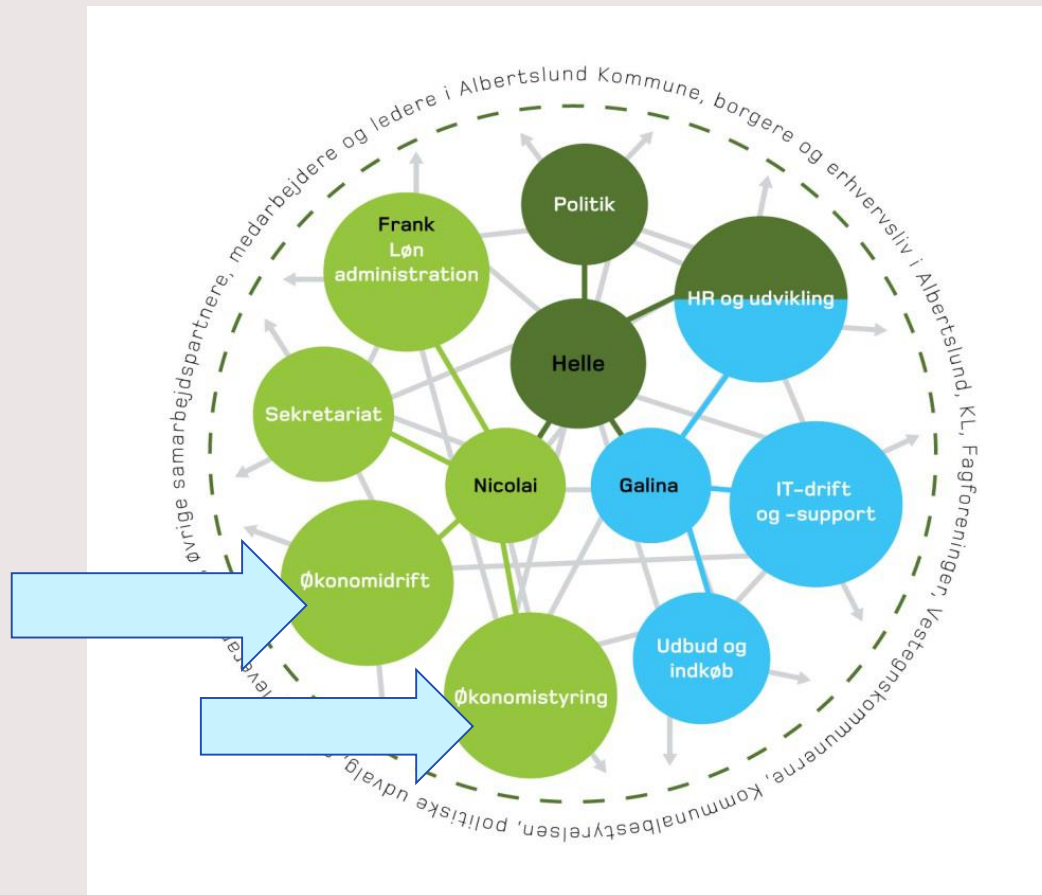
T 43 68 68 68  
F 43 68 69 28

# Programmet kort

- Organiseringen af økonomifunktionen i Albertslund Kommune
- Økonomiske politik – de 4 målsætninger
- Budgetproces
- Økonomiopfølgningen i hverdagen
- Regnskabsproces
- Ledelsestilsyn
- Opsamling



# Økonomifunktionens organisering



# Økonomistyring er fordelt på områder og det tværgående



Budget og  
Regnskab



Beskæftigelse



Skole



Sundhed,  
Pleje og  
Omsorg



Dagtilbud  
og kultur



Forsyning

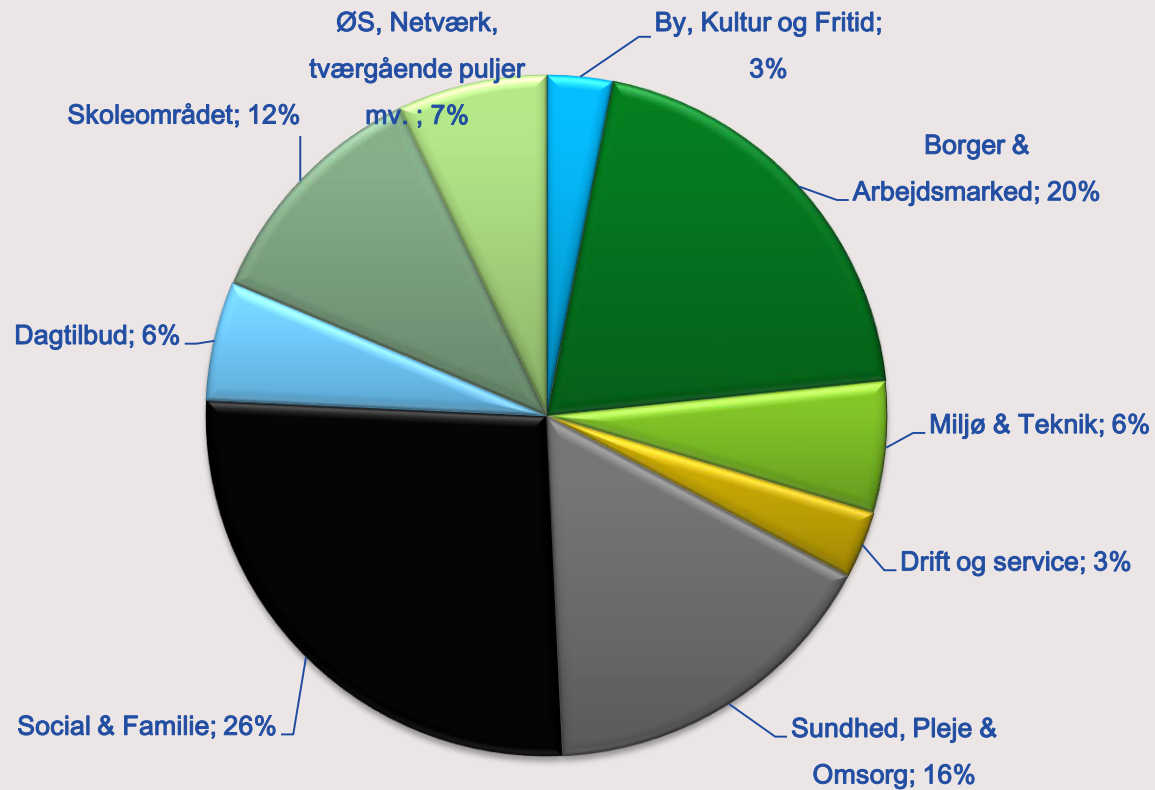


Social



Teknik og  
Miljø

# Den økonomiske ramme i Albertslund



■ Anlæg – 74 mio. kr.

■ Opr. Budget for 2017 fordelt på afdelinger, i alt 2,1 mia. kr.



# Organiseringen af økonomistyringen i Albertslund Kommune

Økonomi  
og Stab

- Koordinering af budget og regnskab
- Følger op på kommunens samlede økonomi

Afdelingen

- Styring af budgettet og regnskabsafleggelsen for deres udvalg
- Ansvarlig for udvalgenes økonomi

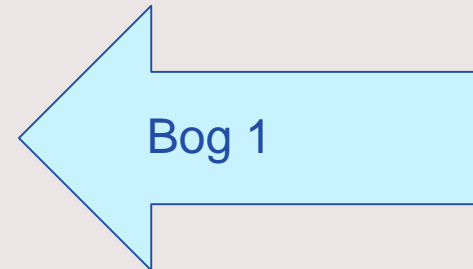
Institutionen

- Styring af institutionens økonomi
- Ansvarlig for overholdelse af institutionens budget

# Og hvordan gør vi så det – løser styringsopgaverne?

## Styringsredskaber:

- Budgetlægningen
- Opfølgning på budgettet – og regnskabet
- Ændringer i budgettet (omprioritering i løbet af året)
  - Kommunestrategi og politikker
  - Direktørforums indsats områder
  - Virksomhedsplaner
  - Analyser og benchmarking
  - Evaluering og dokumentation



# Udgangspunktet er sårbart

De fire ankre i den økonomiske politik:

- **Strukturelle driftsbalance**  
(mål 90 mio./niveau 82 mio. i FR2016)
- **Likviditeten**  
(mål 40 mio./niveau 162 mio. sept. i 2016)
- **Gæld**  
(mål 20.000 pr. borger/niveau 15.519 i sept 2016)
- **Ingen kassefinansierede tillægsbevillinger.**

# Den strukturelle driftsbalance

Som den ser ud pr. 31/8-2016

- overblik over kommunens økonomi

**Tabel 2. Budget og forventet regnskab 2015 - 2019**

**Eksklusiv reserve for at undgå sanktioner - og tilsvarende anlægsindtægt**

Positivt tal = kassetræk. Negativt tal = kassetilførsel.

Løbende priser, mio. kr.	R2015	B2016	FR2016	FR2017	FR2018	FR2019
Drift ekskl. forsyning mv.	2.008	2.068	2.062	2.095	2.140	2.191
Skat, tilskud/udligning, renter	-2.070	-2.140	-2.144	-2.161	-2.197	-2.232
Strukturel driftsbalance	-62	-72	-62	-66	-57	-41
Anlæg ekskl. forsyning	-130	45	122	51	42	40
Resultat	-192	-27	41	-16	-15	-1
Nettoafdrag	9	-242	-284	15	15	14
Forsyning og balanceforskydninger	195	221	106	10	11	13
Likviditetspåvirkning	11	-48	-138	9	10	25

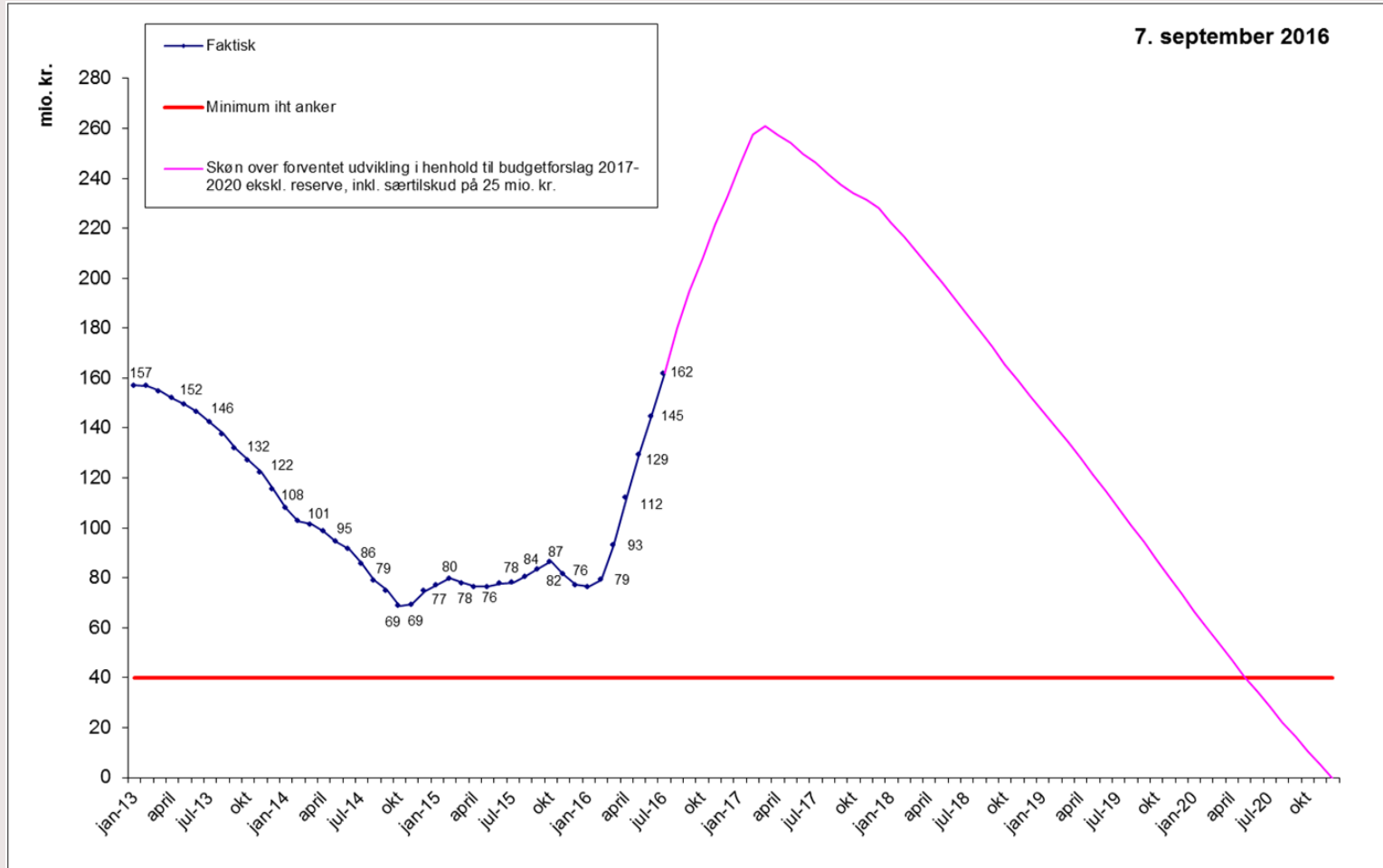


## Status i foråret 2017

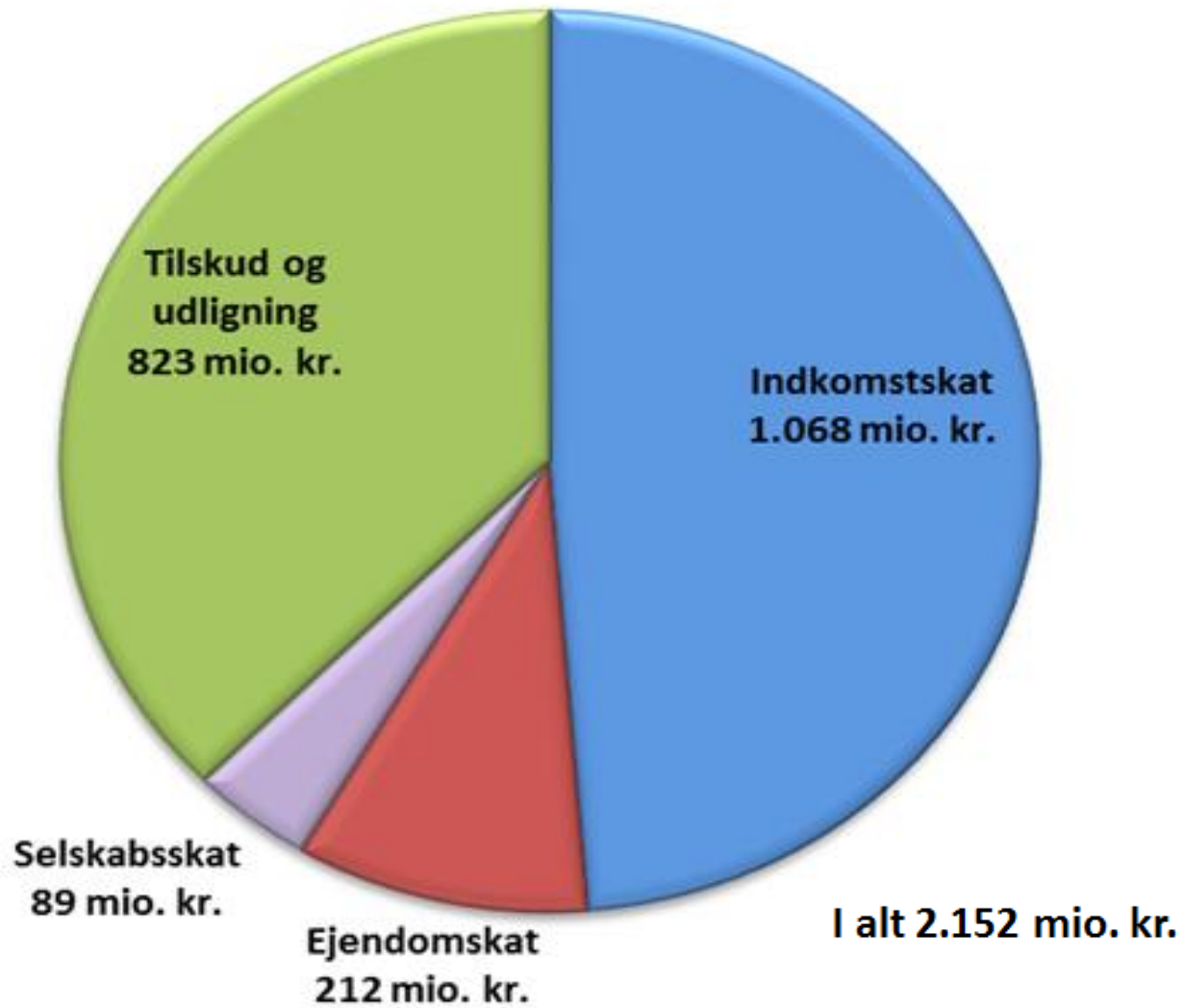
- Færre indtægter skal finansiere flere udgifter til ældre og sundhed (ca. 10 mio. kr.)
- Flere udgifter til børn med særlige behov (ca. 6 mio. kr.)
- Behov for et overskud hvert år til afdrag på kommunens gæld og vedligeholdelse af bygninger, broer, tunneller og veje
- Nødvendigt med overskud til investeringer i udviklingen af byen

# Likviditeten

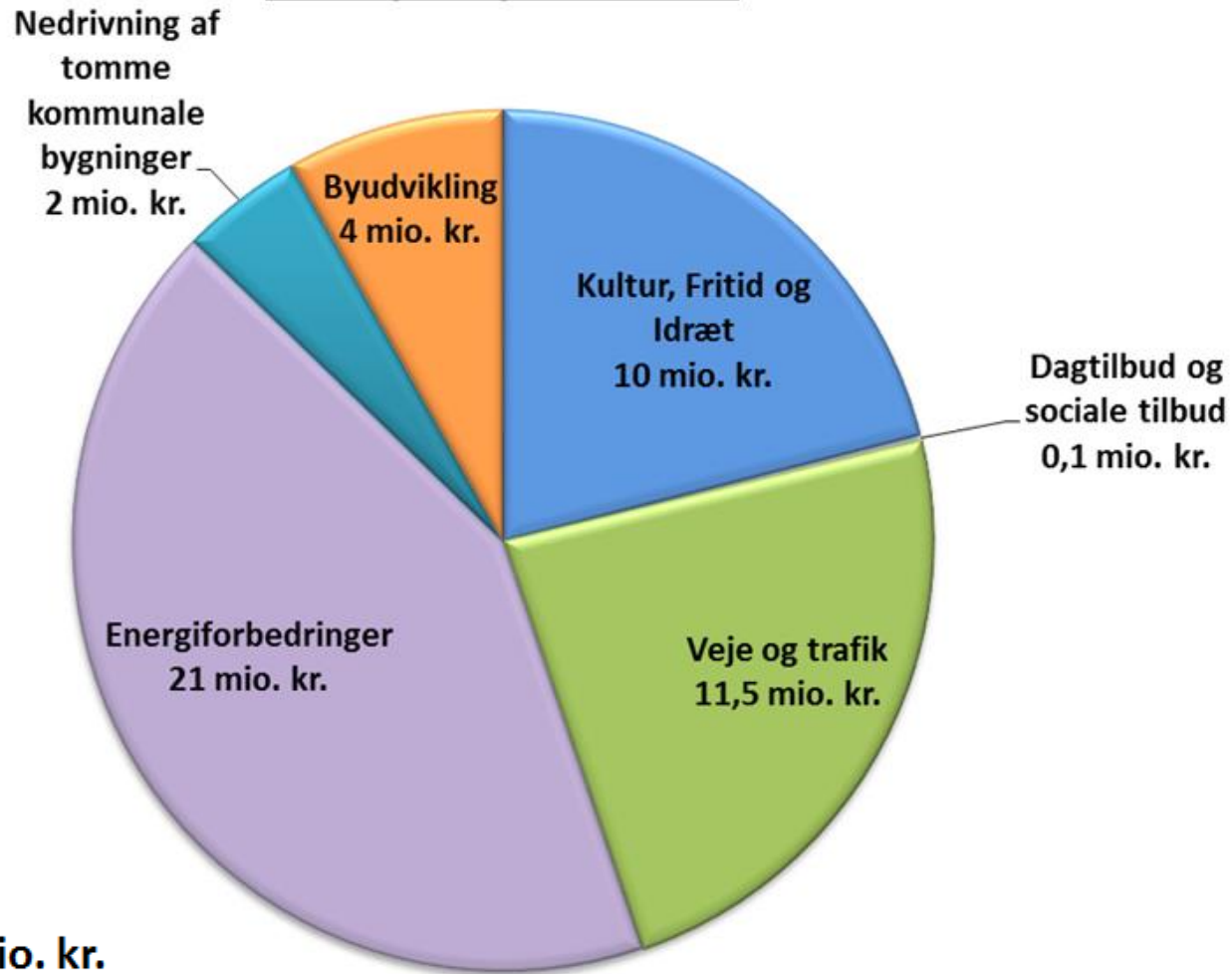
- udviklingen i den gennemsnitlige kassebeholdning – Hvis der ikke reduceres i udgifter ved budget 2017



# Indtægter 2016



## Anlægsudgifter 2016





# Særlige fokusområder

## Budgetaftale 2016:

- Klubstrukturen
- Et samlet kulturhus
- Hjemtagelsesstrategi
- Revision af anlægs- og renoveringsprogrammet
- Indkøb

## Desuden fokus på:

- Sundhedsområdet (og den kommunale medfinansiering)
- Drift af plejecenter og sundhedshus
- Sygefravær
- Tilpasning af den administrative organisation

# Budgetlægningen

En vellykket budgetproces indebærer:

- ☺ at de enkelte aktivitetsområder har fået et kritisk eftersyn
- ☺ at der er sket prioriteringer på tværs af områderne
- ☺ at der er skabt råderum

**Budget til alle tilbud/institutioner og afdelinger  
(Løn og øvrig drift – én ramme)**



# Budgetprocessen er i gang hele året

- Opstart ultimo året med igangsættelse af budgetanalyser
- Udarbejdelse af budgetkatalog
- Udarbejdelse af det administrative budgetforslag
- Afholdelse af 1 eller 2 budgetseminarer
- Samlet budgetforslag fremlægges til 1. behandling i september
- 2. behandles senest 15. oktober

# Budgetprocessen – 3 faser

1. fase: Budgetkatalog /forberedelse
  - Nov - maj
2. fase: Budgetforslag og teknisk budget
  - Maj til august
3. fase: Forhandling
  - Politisk i september-oktober





# Eksempler fra budget 2017

Ex på udvidelser og besparelser i budget 2017 (mio. kr., fast priser)	2016	2017	2018	2019
<b>Udvidelser:</b>				
Klasserumsinventar	4,2	2,0	0	0
Styrket inklusionsindsats	3,0	3,0	3,0	3,0
Tilpasning af Familieafsnittets budget	6,2	6,2	6,2	6,2
Flere på Sundhed, Pleje og Omsorg	4,5	3,7	3,6	3,3
<b>Besparelser:</b>				
Budgetreduktion i PPR	-4,0	-4,0	-4,0	-4,0
Lukkedage SFO/Klubber	-1,6	-1,6	-1,6	-1,6
Besparelser på bygningsvedligeholdelsesramme	-2,0	-2,0	-2,0	-2,0
Halvprisfremskrivning	-4,0	-4,0	-4,0	-4,0



## Lederens ansvar i budgetprocessen

- At fastlægge budgetforudsætninger i samarbejde med økonomikonsulent
- At udarbejde budgetanalyser
- At bidrage med forslag til mulige effektiviseringer og omprioriteringer
- Besvare budgetspørgsmål
- At sikre implementering af budgetaftalen evt. med sagsfremstilling

# Økonomiopfølgningen i hverdagen

## Begreber i økonomisystemet – eksempel på skoleområdet

### *Rapportbegreber*

Direktør område 4

Områdebevilling 45.10 (skoleområdet)

Områdebevilling 45.90 (adm)

Pengepose 45.10.04 (Egelundskole)

Profitcenter 45.10.04.10.00 (skoledrift)

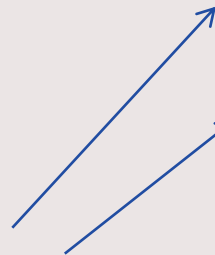
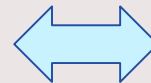
Profitcenter 45.10.04.20.00 (SFO)

### *Bogføringsbegreber*

Omkostningsted  
45.10.04.20.00

PSP elementer  
XG45.10.04.20.00.01.  
(bøger, indkøb, bogcentral,  
IT udstyr mv.)

Kostbærere



# Budget for Sydstjernen, et eksempel

			Regnskabsår 2015					
			• Forbrug JAN - SEP 1 kr.	▼ Korr. budget 1 kr.	• Oprindeligt budget 1 kr.	• Tillægs bevillinger 1 kr.	• Rest korr. budget 1 kr.	• Forbrugs %
Profitcenter <sup>≠</sup>	Art IM <sup>≠</sup>	Bemærkning <sup>≠</sup>	Udgiftsbaseret <sup>≠</sup>	Udgiftsbaseret <sup>≠</sup>	Udgiftsbaseret <sup>≠</sup>	Udgiftsbaseret <sup>≠</sup>	Udgiftsbaseret <sup>≠</sup>	Udgiftsbaseret <sup>≠</sup>
			DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	
<b>Samlet resultat</b>			6.592.815	10.178.000	9.316.000	862.000	3.585.185	64,78
Sydstjernen	Resultat		6.592.815	10.178.000	9.316.000	862.000	3.585.185	64,78
1	Lønninger	Resultat	6.041.681	8.613.000	8.586.000	27.000	2.571.319	70,15
		#	6.041.681	8.463.000	8.463.000		2.421.319	71,39
		2014.10.07/14/11006p02-Budget 2015_13/16179 ny lønadm.		-4.000		-4.000	-4.000	0,00
		2015.05.12/15/6037p27Regulering af lønbudgetterne 2015		-53.000		-53.000	-53.000	0,00
		Budgetaftale 2014: udvidet åbningstid		52.000	52.000		52.000	0,00
		KB:2014.10.07 Budgetaftale - tildeling til 70 pct pæda		71.000	71.000		71.000	0,00
		forsikringspulje 1 kvartal		33.000		33.000	33.000	0,00
		forsikringspulje 1 kvartal andel af Lisbehs ref til Sydstje		5.000		5.000	5.000	0,00
		forsikringspulje 2 kvartal		46.000		46.000	46.000	0,00
22	Fødevarer	Resultat	236.798	301.000	301.000		64.202	78,67
		#	236.798	304.000	304.000		67.202	77,89
		KB:2014.10.07 Budgetaftale - Halvprisfremskrivning		-3.000	-3.000		-3.000	0,00
29	Øvrige varekøb	Resultat	188.226	429.000	429.000		240.774	43,88
		#	188.226	458.000	458.000		269.774	41,10
		KB:2014.10.07 Budgetaftale - Halvprisfremskrivning		-3.000	-3.000		-3.000	0,00
		KB:2014.10.07 Budgetaftale - indkøbsbesparelse		-26.000	-26.000		-26.000	0,00
40	Tjenesteydelser uden	Resultat	99.091	835.000		835.000	735.909	11,87
		#	99.091				-99.091	0,00
		2015.04.14/14 11114 / p27 ovf.2014-2015		835.000		835.000	835.000	0,00
45	Entreprenør- og hånd	Resultat	775				-775	0,00
		#	775				-775	0,00
49	Øvrige tjenesteydels	Resultat	26.244				-26.244	0,00
		#	26.244				-26.244	0,00





# Kvartalsvis budgetopfølgning – Økonomirapporten til ØU

Data opgjort pr.	Bogføring lukker for gl. måned	ØS-konsulenterne færdigmelder deres område i de blå måneder sender de deres forklaringer og beskrivelse af fokusområde	Morten færddiggør driftsbalance og tillægsbev. Opgørelse	Helle/Michael færddiggør rapporten og sender til chefer	Møde med ØS chefer vedr. gennemgang af rapport	Endelig rapport sættes i Kø i Acadre til DIF/ØU	Behandles Direktørforum	Behandles i ØU	Særligt fokusområde	Acadre nr	Bemærkning
31.1	06-feb	10-feb	13-feb	16-feb	17-feb	20-feb	23-feb				Rapport vedrører primært de 4 ankre
28.2	06-mar	11-mar	13-mar	16-mar	17-mar	20-mar	23-mar	07-apr	Ældreområdet og det specialiserede socialområde	15/85	Ovf.sag 2014-15 vil ca. 18/3 give en ny version af driftsbalancen. Øko.rapport vil skulle tilrettes efter 18/3
30.3	10-apr	14-apr	17-apr	20-apr	22-apr	24-apr	27-apr				
30.4	08-maj	20-maj	22-maj	28-maj	03-jun	04-jun	08-jun	23-jun	Beskæftigelse og det specialiserede socialområde	15/86	
31.5	08-jun	12-jun	19-jun	22-jun	24-jun	26-jun	29-jun				
31.7	07-aug	18-aug	20-08-15 for R15 og 24-08-2015 for B16	24-aug	26-aug	28-aug	31-aug	01-sep	Ældreområdet og Beskæftigelse	15/87	Resultat skal afstemmes med halvårsregnskabet der foreligges ØU samtidig
30.8	07-sep	14-sep	18-sep	21-sep	23-sep	25-sep	28-sep				
30.9	07-okt	14-okt	16-okt	19-okt	21-okt	23-okt	26-okt	03-nov	Beskæftigelse og det specialiserede socialområde	15/88	15/88
31.10	06-nov	11-nov	13-nov	16-nov	18-nov	20-nov	23-nov				
30.11	07-dec	07-dec	08-dec	08-dec	10-dec	11-dec	14-dec				

# Kvartalsvis budgetopfølgning – Økonomirapporten (ØR) til ØU

De budgetansvarliges forventning til årsresultat samles og større afvigelser forklares

Direktørområde (1. niveau)		Afdelinger (2. niveau)		Områdebevillinger (3. niveau) (+ = mindreforbrug/merindtægt)	Afvigelse	
<b>SUM I ALT</b>					<b>-6,9</b>	
1	Kommunaldirektør	<b>I alt</b>			<b>2,2</b>	
		Økonomi & Stab	8290	Administration - Økonomi & Stab	0,0	
			8291	Administration - Puljer og øvrig konto 6 drift	1,2	
			8292	Administration - Kommunalbestyrelse	1,0	
			8391	Campus Albertslund	0,0	
			8392	Netværk administration	0,0	
		Andet	9870	Renteindtægter og -udgifter vedr. Borgerservice	0,0	
		<b>I alt</b>		<b>5,9</b>		
2	By, Kultur, Miljø & Beskæftigelse	Sekretariat BKMB		2090	Administration & drift	0,0
		Arbejdsmarked, Erhverv & Ydelser	2085	Jobcenter	5,2	
			2084	Borger, bolig og integration	-1,1	
			2089	Erhvervscenter	0,0	
			2390	Administration - Arbejdsmarked erhverv & ydelser	0,0	
			2010	Miljø, plan, byg	0,6	
		Miljø & Teknik	2025	Vallensbæk mose grønt område	0,0	
			2035	Albertslund Centrum	2,5	
			2040	Administration MBU	2,4	
			2050	Ejendomme	-2,5	
			2060	Vej, park og natur	-2,4	
			2590	Administration - Miljø & Teknik	0,0	
			2591	Administration - Adm. udgifter vedr. forsyning	0,0	
			2592	Administration - Arbejdsskadeområdet	0,5	
		Drift & Service		2070	Serviceområdet	0,4
				2080	Materialegården	0,0
		Brandvæsen og beredskab		2020	Brandvæsen og beredskab	0,0
		By, Kultur og Fritid	4110	Kultur & borgere	0,7	
			4120	Byudvikling	0,0	
			4130	Fritid & Idræt	-0,4	
4190	Administration - By, Kultur og Fritid		0,0			
		<b>I alt</b>		<b>-15,0</b>		
3	Børn, Sundhed & Velfærd	Sekretariat Børn, Sundhed og Velfærd		4090	Administration - Sekretariat Børn, Sundhed Velfærd	-0,5
				4091	Tværgående funktioner og projekter - Sekr. BSV	0,5
				4210	Sundhed, Omsorg og Pleje	-14,8
		Sundhed, Pleje & Omsorg		4290	Administration - Sundhed, Pleje og Omsorg	0,0
				4330	Visitationen & Hjælpe midler	-1,5
				4310	Børne- og familieområdet	-8,3
		Social og Familie		4320	Voksne med særlig behov	8,7
				4390	Administration - Social & Familie	0,0
		Dagtilbud		4410	Dagtilbud	1,1
				4490	Administration - dagtilbud	-0,2
		Skoler & Uddannelse		4510	Skoler & Uddannelse	0,1
				4590	Administration - Skoler og Uddannelse	-0,1

# Muligheder for overførsel til næste år

## Tekniske overførsler

Der er adgang til fuld overførsel af såvel under- som overskud inden for enhedernes decentrale ramme på styrbare bevillinger.

## Ikke-tekniske overførsler

Overførsel af over- eller underskud på mindre styrbare og betingede bevillinger

***Overførsel af bevillinger kræver, at kommunalbestyrelsen giver tillægsbevilling***

## Fremgangsmåde ved overførsel

- Afdelingschef og ØS-økonomikonsulent gennemgår regnskabet og afdækker, hvorvidt der skal ansøges om overførsel
- Afdelingschefen formulerer tekst til overførselssagen med argument for overførslen
- Afdelingschefen afklarer spørgsmålet med områdedirektøren
- ØS fremlægger en samlet overførselssag for DIF ⇒ ØU ⇒ KB i april måned

# Regnskabsprocessen

- Registrering - løbende  
Understøtte korrekt og løbende bogføring, herunder afstemme konti
- (jan-mar) Årsafslutningen er den ultimative budgetopfølgning (budget og målopfyldelse)
- Bogføring lukker i medio januar. ØS tager over frem til 28. februar
- (marts) Overførelser til næste år sag til KB i april

# Regnskabsprocessen

- (april) Revisor gennemgår regnskabet.
- (april) Involvering af områderne og ØS. De ser på drift og beholdning.
- (juni) Påtegner regnskabet, der godkendes i KB
- Revisionen (BDO) laver løbende delberetninger og besøgsnotater, hvor I bidrager med svar



# De økonomiske spilleregler

- Social- og Indenrigsministeriet regulerer budget og regnskab for kommunerne, men vi har også egne spilleregler
- Er netop ajourført. Sidst vedtaget på KB i december 2016
- Der står principper for budget- og økonomistyring
- Leder kan derved kende sit ansvar i forbindelse med drift af en fornuftig økonomisk forvaltning, ramme for styring af de økonomiske og administrative processer
- <http://medarbejdersiden.albertslund.dk/vejledning-og-support/økonomi/regelsaet/>



# Ledelseskontroller

## 1. Økonomiopfølgning – holder budgettet

- Opfølgning på øvrige driftskonti – forbrugsprocent, moms kontrol, screening af forbrug, herunder hvad der er disponeret men endnu ikke registreret, udviklingen i aktivitetstal m.m.
- Kan afvigelser forklares?
- Er alle relevante statuskonti afstemt?
- Forventningerne til årsforbruget (Bruger I Mit Forventede Regnskab?)
- Bliver økonomi drøftet løbende?

# Ledelseskontroller

## 2. Løn

- Opfølgning på lønforbrug, herunder kontrol af, hvilke medarbejdere, der har fået udbetalt løn og får de det rigtige. Opfølgning på feriepenge, refusioner, særydelser (ex. kilometergodtgørelse).

## 3. Bilagskontroller

- Stikprøvekontrol i RolleBi (modul ledelsestislyn)

# Ledelseskontroller

## 4. Faglige kontroller

- Den enkelte afdeling tilrettelægger i samarbejde med Revisionen

## 5. De øvrige: udbetalingskort, bankbeholdning, kassen, indkøb

Generelt bør lederen beskrive:

*Hvordan bliver kontrollerne implementeret, herunder:  
Hvem har ansvar for det - uddelegering? Og hvordan  
bliver det journaliseret og beskrevet?*

# Bilagskontrol i OPUS

## Valgmuligheder

Profitcenter	16500204410 Dagtilbud	Vælg ?	Beløbsgrænse fra/til	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="100.000"/>
Bilagsarter	RE,KR	Vælg ?	Antal godkendere fra/til	<input type="text"/> <input type="text"/>
Betalingsmåde		Vælg ?	Stikprøve Procent (Heltal)	<input type="text" value="5"/>
Bogføringsdato fra	<input type="text" value="08"/> <input type="text" value="2015"/>	?	Bemærkning	<input type="text"/>
Bogføringsdato til	<input type="text" value="08"/> <input type="text" value="2015"/>			

Hent nye data

## Stikprøvekontrol

### Stikprøve rapport (FOA204)

Bruger: Feldstedt, Viktoria. Genereret den: 03.12.2015 13:06:26




Kolonner	Reference bilag #	Kreditor #	Bilagstekst #	Bilag #	Ledelsestilsyn udført #	Bilagspostion #	Bilagsart#	Bogføringsdato #	Beløb# DKK
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nøgletal</li> <li>Rækker               <ul style="list-style-type: none"> <li>Reference bilag</li> <li>Kreditor</li> <li>Bilagstekst</li> <li>Bilag</li> <li>Ledelsestilsyn udført</li> <li>Bilagspostion</li> <li>Bilagsart</li> <li>Bogføringsdato</li> </ul> </li> </ul>	5106176233	50574911	IKEA A/S	Leveringsnr. 1 001-029-75 SAMLA boks 56x		1	RE	10.08.2015	1.641,60
	5106176507	101	Materialegården	Normaltime spec.arb.		1	RE	11.08.2015	1.278,00
	5106177416	17559842	AV FORM A/S	Form/Line hobbyboks 12 stk. Højre. Sort.		1	RE	11.08.2015	-952,00
	5106177473	35954716	DANSK SUPERMARKED A/S	(DP) ØKO HK OKSE 9-15% 400G		7	RE	11.08.2015	23,96
8						RE	11.08.2015	23,96	
9						RE	11.08.2015	23,96	
10						RE	11.08.2015	23,96	
11						RE	11.08.2015	23,96	
				BAKKEDAL ØKO SMØRBART 250 G		5	RE	11.08.2015	13,20
						6	RE	11.08.2015	13,20

SBSYS.NET - Logget ind som NTS på Drift

Arbejdsbord 00.32.00-K01-8-16 - Økonomisk ledelsestilsyn 2017

Sagsnummer: 00.32.00-K01-8-16  
Sagsbehandler: Viktoria Feldstedt  
Status: Opstået (Aktiv)

Kasseres: (Bevares evigt)  
Beskyttet: Ja  
Nøgle: <Ingen>

Titel: Økonomisk ledelsestilsyn 2017 - resultater  
Primær sagspart: <Ingen valgt>  
Oprettet/opstået: 24-10-2016 12:30/24-10-2016 12:30

Ny Sag Gem Opdater Journaliser Adgang Status Reol Favoritsag Funktioner Aktindsigt

Økonomisk ledelsestilsyn 2017

- Journalark (0)
- Delforløb
  - Økonomi og Stab
  - By, Kultur & Fritid
  - Borger & Arbejdsmarked
  - Miljø & Teknik
  - Drift & Service
  - Skoler & Uddannelse
  - Dagstilbud
  - Sundhed, Pleje & Omso
  - Social & Familie
  - Skemaer og tjeklister
  - Sekretariater
- Sagsparter (0)
- Genstande (0)
- Dagsordenpunkter (0)
- Kladder (13/13)
- Dokumenter (?/0)
- Erindringer (0/0)
- Forløb
- Relaterede sager (2/0)
  - GIS (CBKort)
  - Papirkurv (tom)

Generelt

Titel: Økonomi og Stab

Indstillinger

Delforløbstype: Standard

Fagområde: (Ingen)

Behandler: Viktoria Feldstedt

Kommune: (Ingen)

Kommune før 2007: (Ingen)

Delforløbs sagspart

Sagspart: (Ingen)

Sagspart rolle:

Anden information

Oprettet: 24-10-2016 12:31

Detaljer

Art

Er tinglyst

Er mødesag

Tidspunkter

Afsendt fra sagspart: 22-06-2017 09:31

Modtaget: 22-06-2017 09:31

Andet

Bevaring: (Ingen)

✓ Beslutning

Beslutning

Besluttet:

Besluttet dato: 22-06-2017

Deadline for beslutning: 22-06-2017

Notat vedrørende beslutning:

Emneord

Emneord

Gruppe



# Support og vejledning

- ØS Callcenter – hjælp til driftsøkonomi.
  - Anvendelse af økonomisystemet: Fakturabetaling, ompostering m.m.
  - Ny kode eller Autorisationer til økonomisystemet.
  - Opfølgning på rykkere fra leverandører.
  - Hjælp til statusafstemninger.
- Kontakt callcentret på tlf. 43 68 76 01 eller mail [os.callcenter@albertslund.dk](mailto:os.callcenter@albertslund.dk)
- Find callcentret på Medarbejdersiden
  - Vejledning og Support – Økonomi – Callcenter





## Hvad er det vigtigste i økonomi?

- Vi skal opnå omkostningseffektive løsninger