

Kommunstyrelsens uppdrag för år 2009 till Ekonomienheten

2009-03-16

Uppgift

För att kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och övriga nämnder samt kommunförvaltning, skall kunna ta beslut om mål, inriktning, resursfördelning och uppföljning av den kommunala verksamheten, skall ekonomienheten:

- Sköta daglig bokföring, in- utbetalningar, fakturering och kravverksamhet
- Utveckla och driva kommunfullmäktiges årsplan för styrning och ledning.
- Utarbeta budgetanvisning.
- Sammanställa nämndernas budgetmaterial till budgetberedningen.
- Utveckla och förbättra rutiner för ekonomisk information.
- Ge viss support till nämnderna/förvaltningarna i ekonomiska frågor.
- Genomföra/delta i vissa utbildnings- och utredningsinsatser i ekonomiska frågor.
- Periodiskt sammanställa och rapportera nämndernas utfall och helårsprognos i enlighet med Ekonomiska styrprinciper.
- Sammanställa bokslut.
- Sammanställa Räkenskapsammandraget (RS) till SCB

För att upprätthålla kommunstyrelsens övergripande ansvar inom inköps- och upphandlingsområdet, skall ekonomienheten:

- Samordna den kommunala inköpsverksamheten genom tecknade ramavtal upphandlade i det regionala inköpssamarbetet, som sker via Göteborgs Stads Upphandlingsbolag.
- Årligen sammanställa och sprida förteckning över kommungemensamma ramavtal.

Ekonomienheten skall lämna information till kommunförvaltning, allmänhet och myndigheter.

Verksamheten skall bidra till att:

- Kommunfullmäktige kan fatta beslut som gör att resursfördelningen bidrar till uppfyllande av de politiska målen.
- Budget- och verksamhetsansvariga inom kommunstyrelsens och kultur- och fritidsnämndens förvaltningar får relevant ekonomisk information i uppföljnings- och prognosarbetet.
- Kommunstyrelsen kan vidta åtgärder för att hålla kommunförvaltningens verksamhet och ekonomi i balans.
- Kommunen följer Lag om Offentlig Upphandling och uppfyller målsättningen i kommunfullmäktiges upphandlingspolicy.
- Kommunförvaltningens, allmänhetens och myndigheters önskemål om information och statistik i ekonomiska frågor tillgodoses.

Profil

För att brukarna skall få förtroende för oss och våra tjänster skall vi kännetecknas av följande:

Egenskap:

Tillgänglighet

Flexibilitet

Engagemang

Kompetens

Konsultativt förhållningssätt

För servicemottagaren innebär det:

Jag kommer alltid fram.

Jag får hjälp och svar.

Jag blir väl bemött och uppmärksam.

Jag får rätt svar.

Hjälp-till-självhjälp.

Mål och satsningar 2009¹

1. förenklad fakturahantering i **kommunförvaltningen** – senast 2010 skall 20 % av leverantörsfakturorna hanteras elektroniskt.

projektgrupp skapas

tidplan fastställs

budget fastställs

intern utbildning genomförs i berörda personalgrupper och relaterade frågor

extern skanning införs

extern arkivering införs

e-faktura införs inom leverantörsfaktureringen

Rapportering

Från vem?	Vad?	Till vem?	När?
Ekonomichef	Utfall och helårsprognos	FC/kommunchef	Enligt plan

Budget per verksamhet

Verksamhet	Budget 2009
Summa tkr	3 752

Uppgiftsmått

	<i>Budget 2009</i>
Antal inkomna leverantörsfakturor	19 000
<i>-varav e-faktura</i>	100
Antal nya leverantörer	250
Övriga utbetalningar	2 300
Antal utskickade kundfakturor	45 000
<i>-varav e-faktura</i>	1500
<i>-varav autogiro</i>	6 800
Antal utskickade krav	800
Antal handkassor	23
Antal utbildningsinsatser – extern	10
Antal centrala ramavtal	65

¹ Kursiv text beskriver satsningen