

Bilag 1 Oversigt over Økonomiforvaltningens foreløbige forslag til koordinationsprojekter

Koordinationsprojekter
Retningslinjer for aktivitetsbaseret økonomi
> Rollefordelingen (f.eks. mellem aktivitetsansvarlig og controller)
> FAQ til aktivitetsansvarlige
> FAQ til controllere
> Tidsplan for aktivitetsoprettelse og budgetomplaceringer
> Retningslinjer for budgetomplaceringer
Økonomistyring af kontrakterheder
> Forretningsgang, budgetopfølgningsmøder
Økonomistyring af decentrale enheder
> Erfamøder, arbejdsgangsbeskrivelse for erfamøder
> Tovholder og kompetenceoversigt
> Fælles økonomiordbog
Central styring af økonomiområdet
> Oversigtsværktøj til forretningsgange m. ansvarlige, opfølgningstidspunkt mv.
> Sikre historik i controlling
> Afstemning af statuskonti - afstemningslog
> Intern §12 (kvalitetssikring af politiske indstillinger)
> Vejledning til kontoplanen
> Bilagsgennemgang
Håndtering af revisionsbemærkninger
> Besvarelse af den samme problemstilling i forskellige forvaltninger
> Registrering af køb og salg
> Opfølgning på OBR-forretningsgangen
> Momshåndtering
Forretningsgange/vejledninger/instrukser
> Forretningsgang vedr. repræsentationsudgifter
> Forretningsgang vedr. godkendelse (bilag 3)
> Forretningsgang for tjenesterejser og diæter
> Budgetopfølgning
> Afstemning og specifikation af balancekonti
> Forretningsgang for OBR
> Budgetopfølgning til Direktionen
> Instruks for tilgodehavende og gældskonti
> Forretningsgang for kreditkort
HR-processer

> Retningslinjer for inddragelse af tillidsrepræsentanter i ansættelsesprocessen (bilag 2)
> Aflønning af tillidsrepræsentanter
> Arbejdsmiljøcertificering
> Procedure for håndtering af jubilæer
> Fælles forretningsgang vedr indberetning af fravær, herunder sygefravær
> Værktøj til understøttelse af lønstyring
> Håndtering af hjemtagelse af refusioner
> Fælles retningslinier for orlov
> Retningslinier for interne flytninger
It mv.
> Udbredelsen af ØKF's tidsregistreringssystem, vejledning (bilag 4)
> Portalløsning til intern kommunikation
> Tillægsaftale med KS
> Blanket til afregning
Koordinering og styring
> 6-ugersmøder med kontraktenhederne, virksomhedskontrakt, formidling mv.
> Projektstyringsværktøj
> Ledelsesinformation til direktionen
> Miljøledelse
> Sekretærernes opgaver ift. personaleadministration
> Decentral budgetlægning
> Proces for opkrævning fra KEjd og KS
> Oprettelse af nye medarbejdere og nedlæggelse af ophørte medarbejdere
Personalepolitikker
> Arbejdstidspolitik
> Seniorpolitik
> Medarbejderudviklingssamtaler
> Introduktionsmateriale til nye medarbejdere
> Kompetenceprogram
> Jobbytte