



TROMS fylkeskommune
ROMSSA fylkka suohkan

Strategidokument for økonomisenteret



Innholdsfortegnelse

1	Økonomisenteret	5
2	Økonomisenterets strategi og hovedmål	7
3	Økonomisenterets oppgaver	8
3.1	Driftsoppgaver	8
3.2	Internkontroll	11
3.3	Utviklingsoppgaver.....	11
3.4	Veiledning og opplæring	12

1 Økonomisenteret

Økonomisenteret har det overordnede ansvaret for økonomiplan, budsjett, regnskap og innkjøp. Senteret har også ansvaret for fylkeskommunens finansforvaltning, økonomisystemet og innkjøpssystemet.

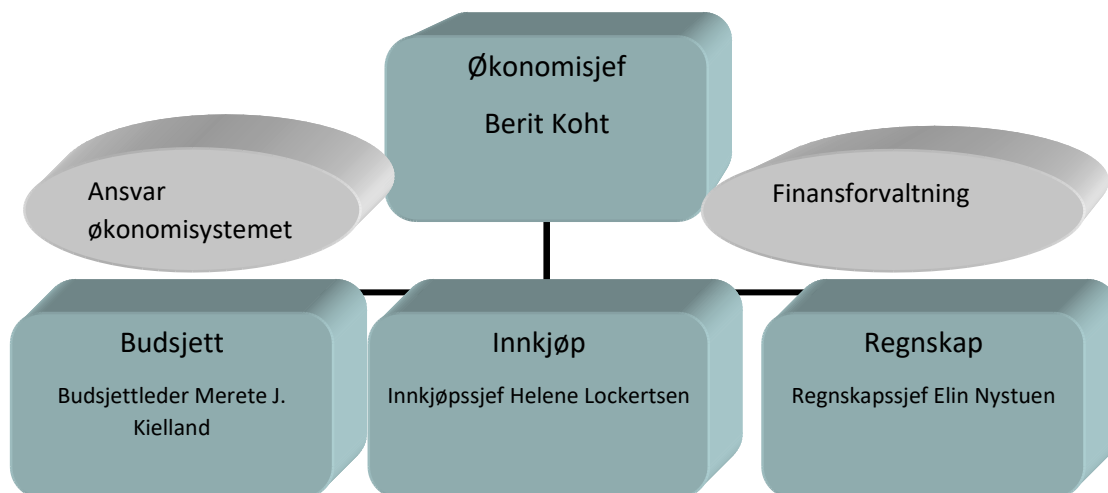
Økonomisenteret har det koordinerende ansvaret for økonomi- og innkjøpsforvaltning i Troms fylkeskommune. Økonomisenteret skal bidra til å oppnå et tverretatlig samarbeid, kompetanseutveksling samt ivareta en helhetlig økonomi- og innkjøpsforvaltning. Vi skal yte tjenester til etatene med underliggende virksomheter.

Dette innebærer ansvar for å:

- Kvalitetssikre fylkeskommunens helhetlige praksis innen budsjett og økonomiplan, anskaffelser og regnskap. Herunder også budsjettoppfølging, rapportering og økonomisk analyse.
- Lede fylkeskommunens budsjett- og økonomiplanprosess, og bidra til gode styringsdokumenter innenfor våre fagområder.
- Bidra til videreutvikling av våre fagområder.
- Etablere og bidra til bruk av felles verktøy samt rutiner og brukerveiledninger som sikrer god ressursutnyttelse, økonomistyring og internkontroll.
- Være et kompetansesenter innen økonomi og anskaffelser.
- Bidra til god opplæring og veiledning.

Økonomisenteret har 15,75 årsverk. Budsjettet til økonomisenteret består i hovedsak av lønnsutgifter for de ansatte, samt driftsutgifter knyttet til tjenestereiser, kompetanseheving, organisasjonsutvikling mv.

Økonomisenteret ledes av økonomisjef. Senteret er organisert i *tre fagteam; budsjett, innkjøp og regnskap*. Hvert team ledes av en teamleder som har faglig ansvar og personalansvar innenfor sitt fagfelt.



2 Økonomisenterets strategi og hovedmål

Økonomisenterets strategi og hovedmål er utarbeidet gjennom en intern prosess blant de ansatte i senteret i 2016.

Strategi

Økonomisenteret skal være et kompetansesenter som skal gi ansatte i Troms fylkeskommune de beste forutsetningene for å ivareta organisasjonens økonomi- og innkjøpsoppgaver. Vår rolle er å være innovatør og pådriver for å utvikle fagområdene innenfor økonomi og innkjøp. Økonomisenteret skal lede fylkeskommunens prosesser knyttet til budsjett, økonomiplan samt årsavslutning og bidra til gode beslutningsdokumenter.

Hovedmål:

1. Løse driftsoppgaver og levere tjenester av god kvalitet til rett tid
2. Bidra aktivt til god økonomisk og innkjøpsfaglig intern kontroll og risikostyring
3. Være en pådriver for effektiv ressursbruk og god økonomistyring.
4. Bidra aktivt til kompetanseheving for ansatte med økonomi- og innkjøpsoppgaver

I kapittel 3 er oppgavene hovedoppgavene til økonomisenteret beskrevet. Oppgaven er organisert for å speile hovedmålene: Drift, internkontroll, utvikling og veiledning/opplæring. Det utarbeides en handlingsplan for å nå hovedmålsettingene hvert år.

3 Økonomisenterets oppgaver

3.1 Driftsoppgaver

Våre hovedoppgaver innenfor drift og tjenesteyting er vist nedenfor. Disse understøtter hovedmål 1 at økonomisenteret skal løse driftsoppgaver og levere tjenester av god kvalitet til rett tid.

Budsjett

Budsjetteamet utgjør fylkeskommunens sentrale budsjettjeneste, og skal kvalitetssikre fylkeskommunens helhetlige praksis innen budsjett og økonomiplan herunder også rapportering og analyse.

Budsjetteamet har kontaktpersoner for folkevalgte, stabssjef, sentra, kultur og næring. Øvrige etater har egne budsjettmedarbeidere.

Økonomiplan/årsbudsjett

- Lede fylkeskommunens budsjett- og økonomiplanprosess, og bidra til gode styringsdokumenter innenfor våre fagområder
- Lede, organisere og koordinere det administrative økonomiplan-/ årsbudsjettarbeidet i samsvar med fylkesrådets budsjettprosess
- Utarbeide fullstendig grunnlag og rammer for årsbudsjett og økonomiplan
- Utarbeide rammer og grunnlag for detaljbudsjett på sektorene
- Bistå sentra og etater som har kontaktperson på budsjetteamet med budsjettarbeidet, inklusiv prosjektbudsjett.
- Sørge for innlegging av vedtatt budsjett i økonomisystemet

Budsjettoppfølging, økonomistyring og økonomisk analyse

- I samarbeid med virksomhetene foreta økonomiske analyser, resultatvurdering og utarbeide prognoser/avviksanalyser, herunder årsberetning og KOSTRA-analyse.
- Utarbeide fullstendig grunnlag for folkevalgt behandling av budsjettoppfølging gjennom året
- Bistå virksomhetene i den løpende økonomistyringen og ved behov for budsjettjusteringer og/eller omposteringer i regnskapet
- Følge opp budsjettendringer/ budsjettvedtak gjennom året i samarbeid med virksomhetene
- Bistå virksomhetene i forbindelse med regnskapsavslutningen

Innkjøp

Innkjøpsteamet utgjør fylkeskommunens sentrale innkjøpstjeneste, og skal kvalitetssikre fylkeskommunens helhetlige praksis innen anskaffelse.

Anskaffelsesvirksomhet

- Hovedansvaret for administrering av fylkeskommunens anskaffelsesvirksomhet.
- Ivareta og tydeliggjøre anskaffelser som strategisk virkemiddel for å påvirke miljø, arbeidsliv og fagopplæring i en positiv retning i fylkeskommunens totale anskaffelsesvirksomhet.
- Besørge at fylkeskommunen har en enhetlig og helhetlig forvaltning av sine anskaffelser.
- Ivareta fylkeskommunens miljø og samfunnsansvar i innkjøpsforvaltningen.
- Gjennomføre- og administrere sektorovergrepene fellesanskaffelser.
- Bistå ved gjennomføring av enhetenes særanskaffelser.
- Leverandørutvikling i tilknytning til konkurranser, og utenom konkurranser mot lokalt næringsliv.
- Innkjøps samarbeid fylkeskommuner, kommuner og statlige etater mv.

Regnskap

Regnskapsteamet utgjør fylkeskommunens sentrale regnskapstjeneste, og har som hovedoppgaver å koordinere og kvalitetssikre fylkeskommunens helhetlige praksis innen regnskapsarbeid.

De fleste etater, sentra og virksomheter har egne medarbeidere knyttet til regnskapsarbeid (kontorregnskap, kontere/attestere inngående faktura og utarbeide salgsordre til utgående faktura).

Regnskapsføring, betalingsformidling, rapportering, avstemming og dokumentasjon

- Bokføre fylkeskommunens drifts- og investeringsregnskap fortløpende og på korrekt periode, herunder også veiregnskap etter oppgaver fra Statens vegvesen Betale attesterte/anviste inngående fakturaer, samt lønnsrelaterte utbetalinger o.l. Holde oversikt over restanser og sørge for at utbetaling skjer ved forfall/til gjeldende frister.
- Utstede utgående fakturaer ifølge salgsordre. Holde oversikt over restanser og sørge for at innbetaling skjer ved forfall/til gjeldende frister (innfordringsvirksomhet).
- Legge til rette for og forestå merverdiavgiftsoppgjør og følge opp merverdiavgiftskompensasjonsordningen.
- Beregne og bokføre avskrivninger av anleggsmidler, amortisering av premieavvik o.l.
- Avstemme og dokumentere balanseregnskapet iht. kravene i Bokføringsloven
- Føre kontroll og tilsyn med regnskapsarbeid som utføres i etater, sentra og virksomheter.
- Utvikle interne rapporteringsrutiner, samt sørge for ekstern/intern rapportering i henhold til lover/regler og til fastsatt tid.

Årsavslutning og årsregnskap

- Planlegge og lede fylkeskommunens regnskapsavslutningsprosess, og utarbeide årsregnskap innen gjeldende frister og ihht. lover, forskrifter og GKRSer.
- Bistå etater, sentra og virksomheter i forbindelse med regnskapsavslutningen.
- Avslutte investeringsregnskapet og finansieringssiden av investeringer, samt aktivere nyanskaffelser.
- Avslutte, avstemme og dokumentere balanseregnskapet.
- Avstemme og avslutte et balansert totalregnskap, inkl. årsoppgjørdisposisjoner.
- Utarbeide noter og obligatoriske oversikter, samlet i et årsregnskapsdokument.
- Legge til rette for korrekt KOSTRA-rapportering av regnskapsdata til SSB.
- Fortløpende tilrettelegge for revidering/svare på henvendelser fra revisor.

Finansforvaltning

Økonomisenteret ivaretar fylkeskommunens finansforvaltning. Dette omfatter kortsiktige likvide midler, langsiktige finansielle aktiva og låneporteføljen. Forvaltningen på disse tre områdene reguleres av fylkeskommunens finansreglement, som setter risikorammer for hvert av områdene.

- Påse at man har gode rentebetingelser på kortsiktige likvide midler.
- Gjennomføre opptak- eller innfrielse av lån som er vedtatt av fylkestinget og innarbeidet i budsjettet.
- Opptak av lån til refinansiering av eksisterende lån og sammenslåing av løpende lån innenfor vedtatte avdragsbetingelser.
- Sørge for at fylkeskommunen til enhver tid ligger innenfor risikorammene som finansreglementet setter for kortsiktige likvide midler, langsiktige finansielle aktiva og låneporteføljen.
- Fremlegge finansiell årsrapport som egen sak til fylkestinget i mars samt finansrapporteringer pr. 30.4 og 31.8 i påfølgende fylkesting.

Systemadministrator

Ansvar for administrering av økonomisystemet (Unit 4) er tillagt økonomisenteret.

- Drift, vedlikehold og administrasjon av økonomisystemet.
- Drift og vedlikehold av integrasjoner.
- Ajourhold og oppdateringer av programvare.
- Sørge for at maler for rapportering er oppdatert.
- Forvalte brukere og roller i økonomisystemet.
- 1. linjesupport for alle brukere.
- Være kontaktpunkt mot leverandørens supportapparat.
- Holde kurs og utarbeide brukerdokumentasjoner.
- Rapportere KOSTRA-data til SSB.

3.2 Internkontroll

Våre hovedoppgaver innenfor internkontroll er vist nedenfor. Disse understøtter hovedmål 2 at økonomisenteret skal bidra aktivt til god økonomisk og innkjøpsfaglig intern kontroll og risikostyring.

- Være oppdatert på regelendringer og sørge for at disse gjøres kjent i virksomhetene.
- Ha oppdaterte rutiner og prosessbeskrivelser i styrings- og kvalitetssystemet.
- Ha oppdaterte intranettsider med god informasjon og brukerveiledninger tilgjengelig
- Føre kontroll og tilsyn med:
 - budsjett- og regnskapsarbeid som utføres i hele virksomheten.
 - innkjøp som utføres i hele virksomheten mht. til avtalelojalitet og ivaretagelse av Lov om offentlige anskaffelser med tilhørende forskrifter i enhetenes særanskaffelser.
- Tilbakemeldinger i saker hvor konkurransereglene må/bør legges til grunn i utredning og innstilling.

3.3 Utviklingsoppgaver

Våre hovedoppgaver innenfor utvikling er vist nedenfor. Disse understøtter hovedmål 3 om at økonomisenteret skal være en pådriver for effektiv ressursbruk og god økonomistyring.

- Sørge for god utvikling innenfor våre fagområder.
- Holde oss faglig oppdatert og bidra til et utviklende fagmiljø både på økonomisenteret og organisasjonen for øvrig.
- Ta i bruk digitale verktøy og arbeidsprosesser for å øke effektivitet og intern kontroll
- Delta i prosjektarbeid.
- Ajourhold og utvikling av kontoplaner, inklusiv å ajourhold i forhold til endringer i KOSTRA-veilederen.
- Bidra til oppbygging og ajourhold av økonomihåndbøker, inklusiv ansvar for rutinebeskrivelser og arbeidsbeskrivelser for oppgaver som ligger innenfor økonomisenterets ansvarsområde.
- Bidra til nødvendig tilpasning og utvikling av våre fagsystemer.
- Utvikle/vedlikeholde kompetanse vedrørende nasjonale styringssystemer/rammebetingelser så som inntektssystemet, statsbudsjettet, statlige tilskuddsordninger, lønnsoppgjør, pensjonsordning, merverdiavgift m.v.
- Samordning og videreutvikling av fylkeskommunens økonomistyringssystemer (hører delvis under opplæring og internkontroll også).
 - Ajourhold og utvikling av kontoplaner
 - Bidra til overholdelse av økonomireglement gjennom nødvendig informasjon/oppfølging
 - Bidra til nødvendig utvikling av økonomisystemet.
 - Sørge for at økonomireglementet blir utnyttet fullt ut og blir synliggjort for aktuelle brukere i virksomhetene.

3.4 Veiledning og opplæring

Våre hovedoppgaver innenfor veiledning og utvikling er vist nedenfor. Disse understøtter hovedmål 4 om at økonomisenteret skal lære en pådriver for effektiv ressursbruk og god økonomistyring.

- Opptre som kompetansesenter innenfor våre fagområder.
- Bidra til opplæring og veiledning av personell i virksomhetene som utfører økonomi- og anskaffelsesoppgaver.
- Bidra til opplæring og veiledning av etats- og senterledere med økonomiansvar, og informere ledere om deres ansvar.
- Bidra til god brukeropplæring på våre fagsystemer.
- Jobbe for god kultur og gode holdninger til regelverk innenfor økonomi og anskaffelser som er viktige forutsetninger for god internkontroll.