



STATENS ADMINISTRATION

Forum for statslige Regnskabschefer

3. April 2019 hos GEUS



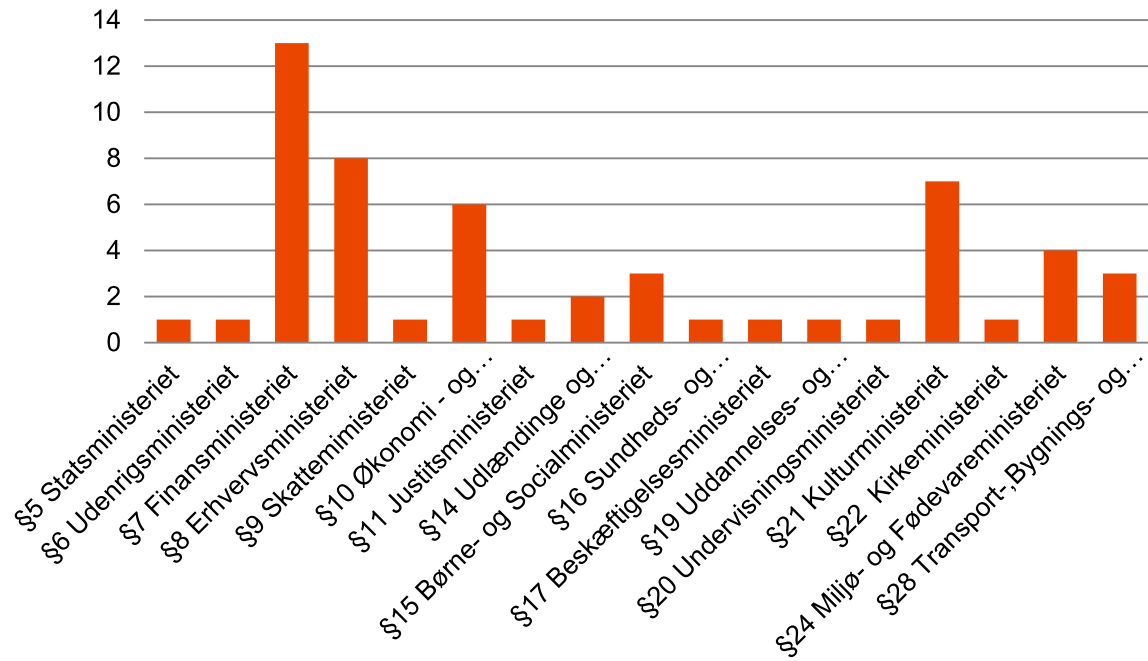
Agenda

- 13:00 – 13:10 Velkomst og dagens program v. Per Helmer Roos, Statens Administration
- 13:10 – 13:20 Kundeaktiviteter 2019 v. Per Helmer Roos, Statens Administration
- 13:20 – 13:50 Præsentation af GEUS v. Thomas Roed-Thorsen
- 13:50 – 14:20 Flytning af Finansministeriets regnskabsfunktion v. Lars Sejer Nielsen, Udviklings- og Forenklingsstyrelsen og Lotte Malmgaard, Statens Administration
- 14:20 – 14:35 Status på NY regnskabserklæring samt igangsætning af langsigtet arbejdsgruppe – v. Mette Larsen, Statens Administration
- 14:35 – 15:10 Kaffepause og Brainstorm – næste skridt på regnskabserklæringen
- 15:10 – 15:30 Status på nyt EFI system v. Gældsstyrelsen
- 15:30 – 15:45 Ressort forberedelse v. Per Helmer Roos, SAM
- 15:45 – 16:00 Afrunding og evaluering af dagen v. Per Helmer Roos, Statens Administration

Hvem er her i dag?

18 Ministerier er repræsenteret

63 Tilmeldte



Kundeaktiviteter 2019

Marts

- Kundeforum
- Forum for Regnskabschefer

April

- Erfagrupper (RPA)
- Forum for lønansvarlige i Staten - NYHED

Juni

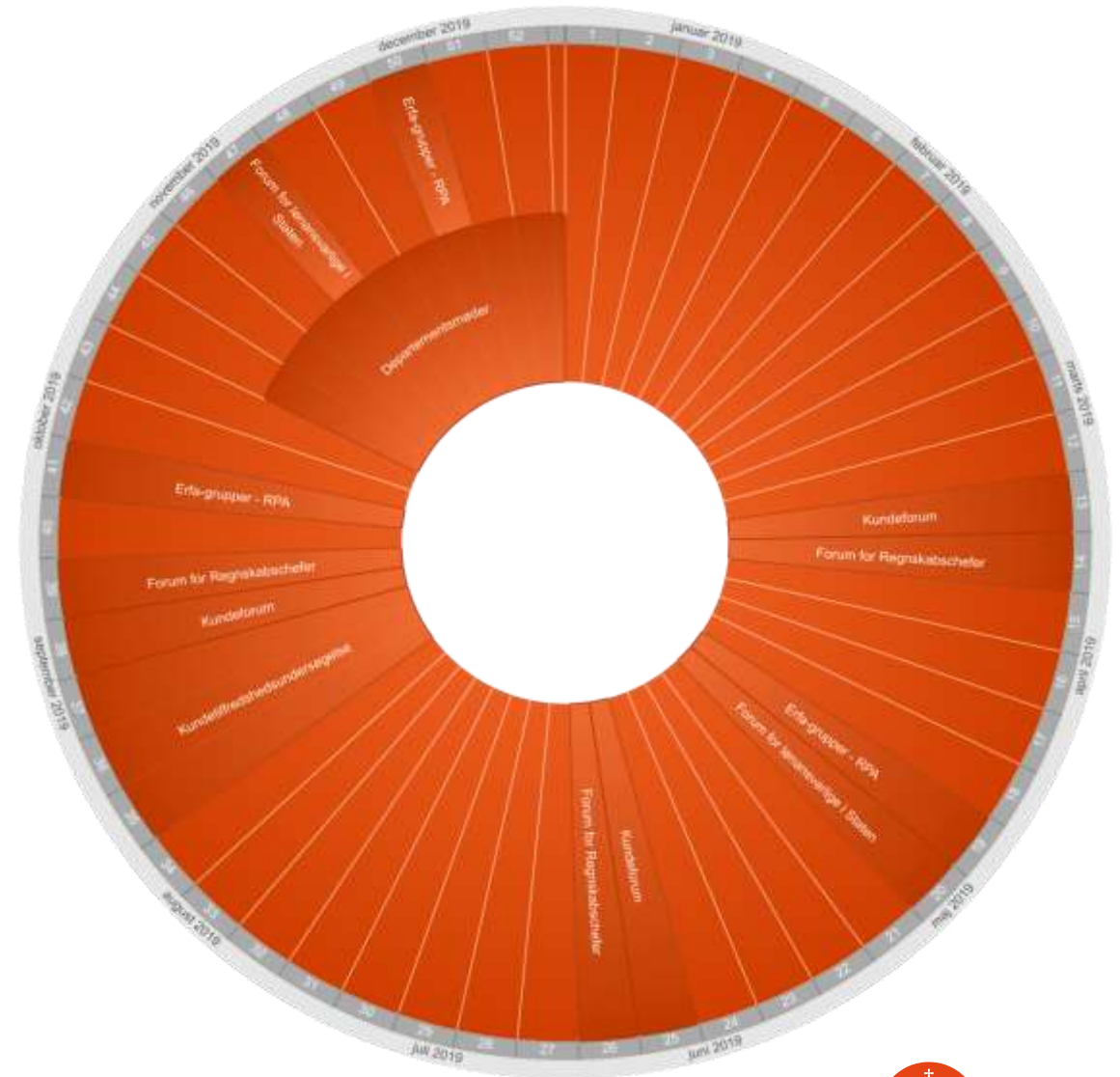
- Kundeforum
- Forum for Regnskabschefer

September

- Kundetilfredshedsundersøgelse
- Kundeforum

Oktober – November - December

- Departementsmøder
- Forum for lønansvarlige i Staten
- Erfagrupper (RPA)
- Forum for Regnskabschefer



Forum for lønansvarlige i Staten

NYHED

Som opfølgning på tilbagemeldingerne fra departementsmøderne og KTU 2018 - hvor der blev ytret ønske om et netværk for lønansvarlige i staten, som er kunde hos Statens Administration – etableres et nyt forum.

Forslag til emner er fx:

- Ferieafregning
- Lønkontrol
- Tjenestemandspension

Første møde afholdes:

Dato: Mandag den 13. maj 2019, kl. 12:00 – 16:00

Sted: Scandic Copenhagen, Vester Søgade 6, 1601 København K

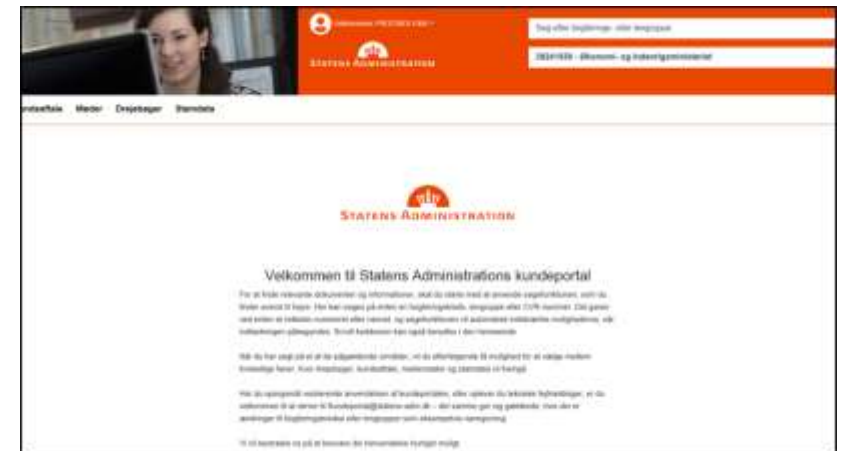
Kundeportalen – indgangen til jeres oplysninger

Kundeportalen har til formål at skabe bedre vidensdeling mellem kunder og Statens Administration og give et nemt indblik i relevante oplysninger, såsom:

- Kundaftale med tilhørende bilag
- Drejebøger på regnskab, løn og refusion
- Oversigt over møder, referater og aktionslister
- Servicemålsrapporter
- Link til kontaktinformationer på teams hos Statens Administration
- Stamoplysninger på kundernes medarbejdere

I 2019 vil der være fokus på

- Forbedret visning af aktionslister
- Nemmere oprettelse af kontaktpersoner
- Flere nøgletalsrapporter



Servicebeskrivelser på vej

- Fokus på leverancen og værdiskabelsen hos jer
- Kobling til servicemål og kvalitets KPI
- Tilkøbsydelse vil fremadrettet være beskrevet i dette format

STATENS ADMINISTRATION

Kreditorhåndtering hos Statens Administration

Servicebeskrivelse
Statens Administration yder en professionel håndtering af købsfakturaer, hvor hele kreditorprocessen håndteres med undtagelse af varemottagelse og godkendelse, som varetages af kunden. Statens Administration sørger for at betale fakturaen til tiden, såfremt den er rettidigt godkendt hos kunden. Statens Administration håndterer ca. 960.000 købsfakturaer og ca. 122.000 rejseafregninger hvert år.

Kunde hos Statens Administration
Kunden foretager indkøb af varer og services. Statens Administration kan foretage forkontering og fordeling af fakturaer inden varemottagelse og godkendelse hos kunden. Statens Administration overtager derefter den resterende proces.

Kunden får bogført og betalt købsfakturaer rettidigt og Statens Administration følger op hos leverandere vedr. rykkere og kreditnotaer. Hver måned udarbejder Statens Administration en del af dokumentationen for afrapportering på kreditorområdet.

Opgavesplit
Købsfakturaer modtages i IndFak, hvorefter Statens Administration ved tilkøb kan forkontere fakturaen og fordele til varemottageren. Kunden varemottager fakturaen og foretager herefter 2. godkendelse. Fakturaen frejlives til Statens Administration som accepterer, bogfører og foretager udbetaling af fakturaen.

Lad Statens Administration varetage jeres kreditorprocesser

Oprettelse/vedligeholdelse af stamdata → Behandling af fakturaer i IndFak → Bogføre og foretage betalinger → Udarbejde dokumentation til afrapportering

Serviceportalen

Første skridt på vej mod "En indgang"

søg her...

FORSIDE > ØKONOMI OG REGNSKAB > NAVISION STAT

Navision Stat

Denne formular anvendes til spørgsmål og fejl vedr. Navision Stat.

Rekvirent

Navn: Daniel Hansen

Kunde: Statens Administration

Telefonnummer: *

E-mail: dha@statens-adm.dk

Vælg primær Bogføringskreds *

Hvor er jeres database hostet:

SIT

KMD

Andet

Stamoplysninger

Angiv databasenavn: *

Angiv regnskabsnavn fra databasen: *

Supplerende oplysninger

Kort beskrivelse *

Uddyb din henvendelse *

Indsæt/vedhæft skærmsnit

Vedhæft fil Ctrl+V/Cmd+V

Hvordan påvirker denne sag dit arbejde?

Indsend

STATENS ADMINISTRATION

søg her...

Serviceportalen

Mine forespørgsler	Vidensbase	Driftsstatus	Bruger-administration	Nyheder Ny serviceportal Velkommen til Statens Administrations nye serviceportal. Portalen består med sup...
Statens Lærlæring	Økonomi og Regnskab	Business Intelligence	Øvrige	

Registrering af sag vedr. xx

Kære

Din henvendelse er blevet registreret med sags-id. [SAM_1902-0142](#)

Se eller opdater din sag på SAM Serviceportal.

[Se denne sag](#)

[Se alle dine sager](#)

Vi behandler din sag hurtigst muligt.
Du vil høre nærmere når der er nyt i sagen.

Med venlig hilsen

SAM Servicedesk

Opfølgning på Årsafslutningen 2018



Ris / Ros samt forslag til forbedringer til årsafslutningen.

Udfyld post it og sæt dem på plancherne i lokalet



STATENS ADMINISTRATION

RPA som service

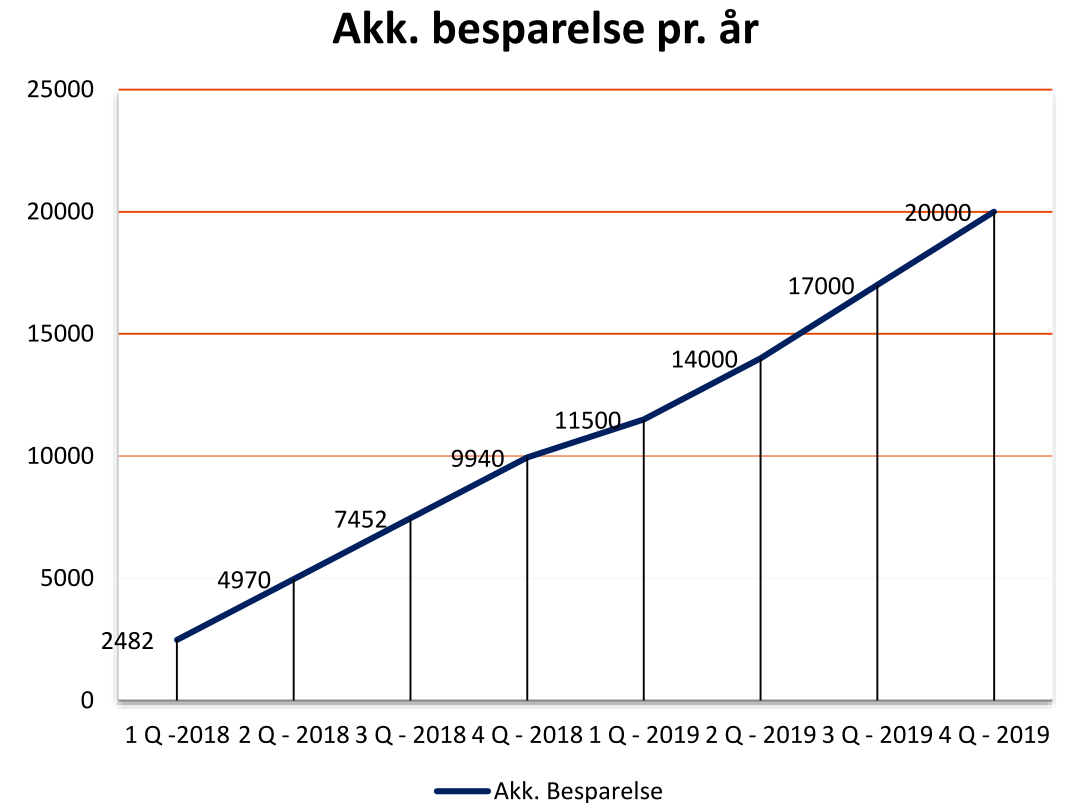
v. kontorchef Per Helmer Roos

April 2019



Statens Administration - anvendelse af robotter

- Statens Administration har erfaring med software robotter (RPA) siden 2016.
- Fokus på proces og governance-delen.
- Tæt samarbejde med Statens IT, som stiller driftsplatform til rådighed.
- 20 robotter igangsat – besparelse 9000 timers manuelt arbejde pr. år.
- Større kvalitet i de opgaver som robotten laver.



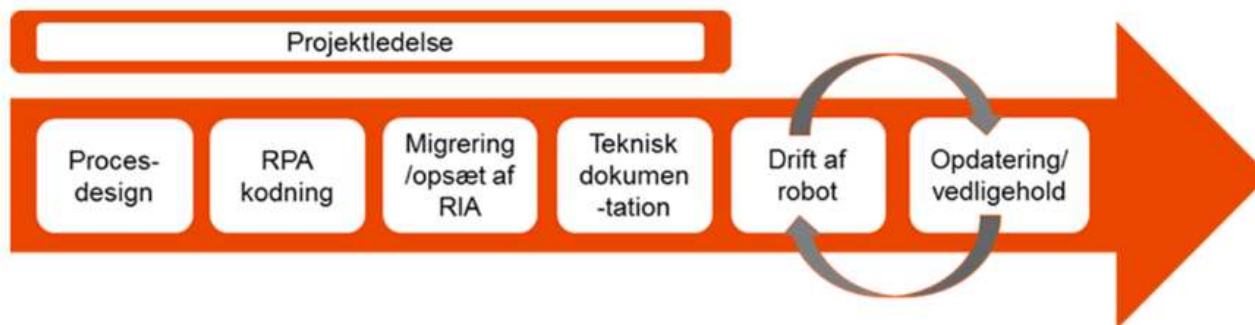
Servicemodel – End-to-end service med afklaring, udvikling og drift

Som kunde skal du

- Finde kandidater til automatisering
- Stille faglige ressourcer til rådighed, som kender jeres proces og som hjælper med beslutninger og prioriteringer.

Vi tilbyder

- Projektledelse og koordinering i forhold til SIT
- Procesdesign, kodning og dokumentation af en robot
- Drift med overvågning og videreudvikling



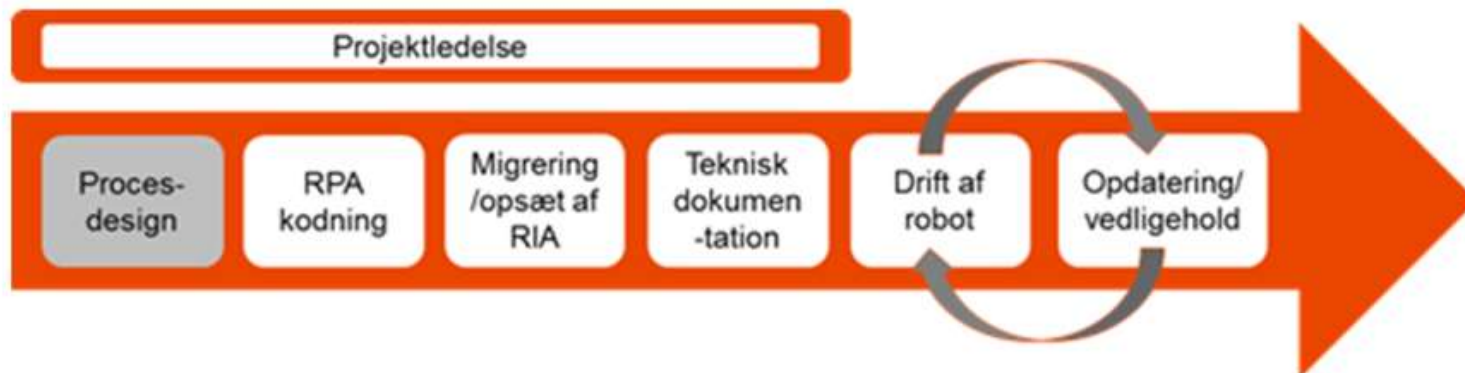
Servicemodel – kodning og drift

Som kunde skal du

- Finde kandidater til automatisering
- Stille faglige ressourcer til rådighed, som kender jeres proces og hjælper med beslutninger og prioriteringer.
- Drift med overvågning og videreudvikling
- Drive arbejde med at afklare og beskrive processen, der skal automatiseringen (vi kan evt. spare med arbejdet)

Vi tilbyder

- Projektledelse og koordinering i forhold til SIT
- Kodning og dokumentation af en robot



Service model – Drift af robot

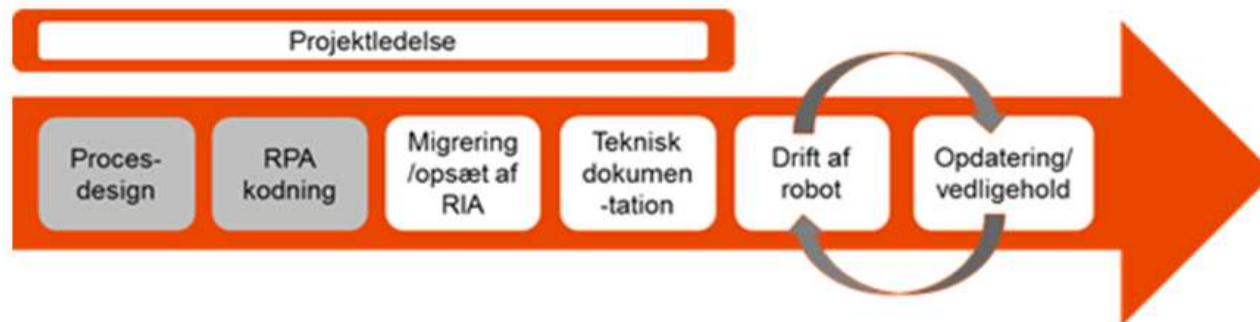
Er relevant, hvis du allerede har fået udviklet en robot, som du gerne vil have os til at drifte.

Som kunde skal du

- Stille faglige ressourcer til rådighed, som kender jeres proces og som hjælper med beslutninger og prioriteringer.

Vi tilbyder

- Migrering til driftsplatform hos SIT
- Drift med overvågning og videreudvikling





STATENS ADMINISTRATION

Præsentation af GEUS

v. Thomas Roed-Thorsen

April 2019



Præsentation af GEUS

Forum for statslige regnskabschefer

De Nationale Geologiske Undersøgelser for Danmark og Grønland
Energi-, Forsynings- og Klimaministeriet

Agenda:

1. Hvem er GEUS?
2. Økonomien bag – og nogle styringsmæssige udfordringer
3. Det store spring fremad – forandring af styring og systemer
4. Afrunding – forventninger til de kommende år

Hvem er "GEUS?"

Noget med...Sten?



...og folk der kigger på sten?

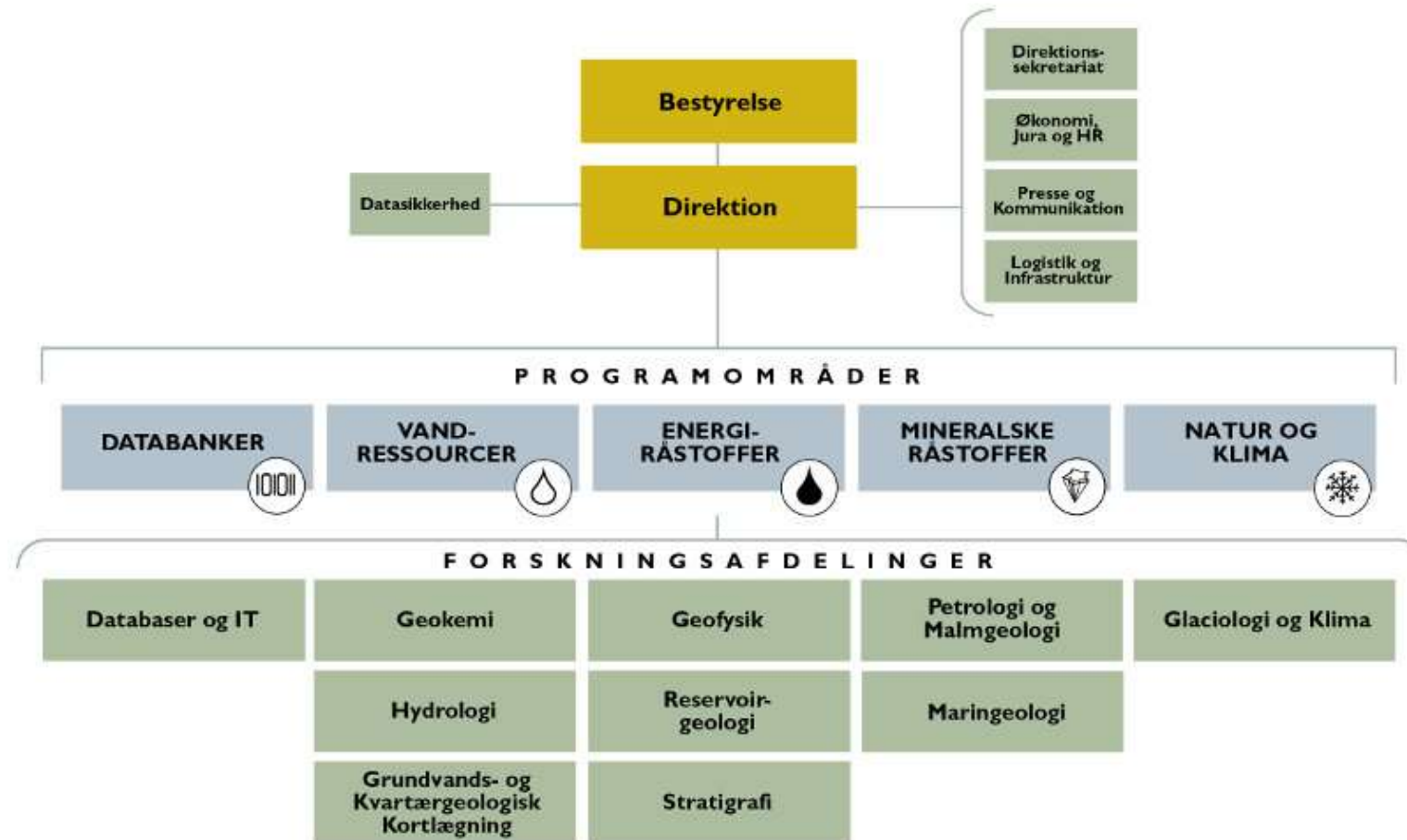


GEUS i korte træk

- Vi er en forsknings- og rådgivningsinstitution under Energi-, Forsynings- og Klimaministeriet der betjener flere ministerier og derudover leverer forskning og rådgivning til kommuner, regioner, private organisationer mv. i ind – og udland.
- GEUS arbejder så at sige fra Danmarks overflade og nedad.
- Vi er lokaliseret i København, Århus og har et repræsentationskontor i Nuuk (og et lager i Rødovre).

De Nationale Geologiske Undersøgelser for Danmark og Grønland

Energi-, Forsynings- og Klimaministeriet



Væsentlige arbejdsområder

- Vi overvåger og kortlægger grundvandet i Danmark
- Vi driver et pesticidvarslingsprogram
- Vi overvåger indlandsisen på Grønland
- Vi laver jordskævlfsforskning og overvågning.
- Vi kortlægger olie-/gas potentialet i Danmark
- Vi forsker og rådgiver i vedvarende energiløsninger som Geotermi og forureningsbekæmpning som fx CCS.
- Vi laver geologisk kortlægning på Grønland
- ...og vi er nationalt geologisk datacenter.

Viden vi lever af....

Databanker • Vand • Energi • Mineraler • Natur og Klima



GEUS Økonomi ...og nogle styringsmæssige udfordringer

GEUS' økonomi overordnet

GEUS økonomi	R2016	R2017	R2018	GB2019	2020	2021	2022
Nettoudgiftsbevilling	139,3	125,2	136,9	139,0	120,7	114,7	112,4
Indtægter	133,8	137,6	145,4	141,8	142,6	144,5	144,2
Udgifter	273,1	264,3	274,5	284,3	263,3	259,2	256,6
Resultat	0	-1,5	7,8	-3,5	0	0	0

GEUS Nøgletal	2017	2018
Antal ÅV	276	285
Antal medarbejdere	279	285
Bevillingsandel (%)	47	50
Udnyttelsesgrad af låneramme	85	90

Rammevilkår for GEUS

- Ca. 50% af finansiering kommer fra nettoudgiftsbevillingen. Dele af finanslovsmidlerne er båndlagt til aktiviteter på Grønland (ca. 30%). Resten anvendes til formålsbestemte opgaver og medfinansiering af forskning.
- Ca. 50% af finansiering er "ekstern finansiering".
- Den eksterne finansiering består af mange kilder – i hovedtræk tilskudsfinansierede forskningsaktiviteter, Indtægtsdækket virksomhed, ordinært salg af varer og tjenesteydelser og øvrig samfinansieret forskning.
 - Vi får indtægter fra offentlige myndigheder, private virksomheder, EU, offentlige fonde, private fonde mv.

- GEUS får løbende opgaver ind, og har derfor ikke sikret indtægtsbasen ved årets start. Som regel opereres der med et minus på 35-40 mio. kr

Økonomistyring på GEUS

- Forskningsprojekter og rådgivningsopgaver er for en pæn dels vedkommende stand-alone projekter.
- Aktiviteter på GEUS går på tværs af afdelinger.
- GEUS er som konsekvens opbygget som en 100% projektorganisation (matrix).

- (Stort set) Alle aktiviteter køres som projekter.
- Alle aktiviteter budgetlægges og følges med timer, omkostninger og indtægter.
- De forskellige eksterne opdragsgivere har egne "regelsæt" for, hvad der betales for. Det giver en høj kompleksitet i forhold til at holde styr på finansiering af omkostninger.

- Faglige enheder har i udgangspunktet stor økonomisk autonomi.
- Afdelinger styres efter overordnede økonomiske mål og har frihedsgrader til opgaveudvikling inden for disse.

Styringsmæssige udfordringer

- Projektorganiseringen og de mange indtægtskilder stiller store krav til den interne økonomistyring.
- Over tid er den interne styring blevet stadig mere transaktionstung og uigennemsigtig.
- Der er et grundlæggende behov for mere transparens i økonomistyringen og en bedre kobling mellem ressourceforbrug og finansieringskilder.
- Der er behov for en bedre understøttelse og styring af de faglige afdelinger.
- GEUS har et økonomi- og ressourcestyringssystem der er fra 90erne og som i kritisk grad trænger til udskiftning.

- Der er samlet set et behov for at løfte økonomistyringen strategisk såvel som operationelt og ikke mindst at få en moderne IT-understøttelse etableret.

Det store spring fremad:
Forandring af styring og systemer

IT som grundlag for et forandringsprojekt

- GEUS har et erkendt behov for nye administrative systemer.
- Det er ikke tilstrækkeligt "blot" at skifte IT-porteføljen.
- Vi har også et behov for at få udviklet vores styringsmodel og governance og effektiviseret en lang række processer.
- Vi har derfor etableret et forandringsprojekt for skift af administrative systemer og processer.

IT som grundlag for et forandringsprojekt

- Moderniseringsstyrelsens SBS og SHR er en del af den nye løsning.
- De leverede systemer er dog ikke tilstrækkelige til at opfylde vores behov.
- Det er derfor nødvendigt at gennemføre et mere grundlæggende og omfattende projekt, der sikrer, at grundlaget for bl.a. projektstyring og styring af de mange indtægtskilder er på plads, inden SBS og SHR kobles ind.

IT som grundlag for et forandringsprojekt

- Medio 2018 startede vi et 1½ år langt projekt, der grundlæggende forandrer GEUS' administrative setup.
- Projektet indebærer ny styringsmodel, nye processer, nye registreringsrammer og nye IT-systemer.
- Projektet er ikke kun et teknisk projekt: Projektet vil ændre den måde vi arbejder administrativt på i organisationen. Det kræver kompetenceudvikling og kulturforandring.
- Projektet er en investering i GEUS' fremtid og har et samlet budget på ca. 4,5 mio. kr.
- Vi går i luften 2. januar 2020. Det er en hård deadline, da de gamle systemer tages ud af produktion ultimo februar 2020.

Forventninger til fremtiden

- Efter en indledende opstartsfasen er forventningerne:
 - Bedre transparens i forhold til finansiering af projekter og anvendelse af finanslovsmidler.
 - Styrket tværgående strategisk prioritering.
 - Styrket ressourcestyring
 - Bedre periodisering og løbende reel økonomiopfølgning
 - Bedre rapportering
- Samlet set er forventningen, at vi skal have skabt et moderniseret fundament for økonomistyring, som vi så fortsat vil bygge oven på.



STATENS ADMINISTRATION

Flytning af Finansministeriets regnskabsfunktion

April 2019





- Lotte Malmgaard – Teamleder
Statens Administration Team
Økonomi
- Lars Sejer – Kontorchef
Udviklings- og
Forenklingsstyrelsen

Agenda

- Præsentation
- Forberedelserne
- Opgavernes omfang
- Løsningssetupet



Lotte Malmgaard – Teamleder SAM Team Økonomi

- Faglig baggrund - 20 år i revisionsbranchen
- Startede ved Statens Administration den 1. marts 2016 med 1. bølge, først i kreditorteam, efterfølgende i finansteam med til opstart og overdragelse af opgaver.
- Begrundelse for skift fra privat til stat – tog muligheden for at være med til at ”opbygge” styrelsen i Hjørring fra begyndelsen.
- Teamleder i Team Økonomi fra maj 2018.

Lars Sejer – Kontorchef i Udviklings- og Forenklingsstyrelsen

- Uddannelsesmæssig baggrund - revisor, cand.merc.aud. (speciale i revision af offentlige institutioner)
- Startede i Koncernøkonomi i december 2013, mhp. kortlægning og effektivisering af regnskabsprocesser
- Regnskabschef i Koncernøkonomi fra 2015
- Kort periode som regnskabschef i Udenrigsministeriet i 2017
- Regnskabschef i Koncernøkonomi fra 2017
- Kontorchef i Udviklings- og Forenklingsstyrelsen fra 2019

Finansministeriets Koncernøkonomi

- Dannet i oktober 2012, i forbindelse med oprettelsen af Moderniseringsstyrelsen.
- Finansministeriets Koncerncenter består af KoncernHR, Koncernservice (inkl. reservechaufførordningen), Koncern Kommunikation og Koncernøkonomi
- Yder den samlede ydelse indenfor ovenstående kategorier, til:
 - Finansministeriets departement
 - Moderniseringsstyrelsen
 - Digitaliseringsstyrelsen
 - Statens Administration
 - Statens It

Forberedelserne



Forberedelserne

- Kortlægning af regnskabsprocesser
 - Hvilke regnskabsmæssige arbejds handlinger skulle udføres, før - Fuldstændighed, Nøjagtighed, Gyldighed, Værdiansættelse, Klassifikation, Præsentation – kunne opfyldes
 - Hvilken dokumentation/afstemning bør som min. forefindes (snitfladerne til Statens Administration)
 - Hvordan sikres kontrolmiljøet, interne kontroller
- Løsningen blev en Excel baseret tjekliste (arbejdsplan)
 - En systematisk oversigt, der følger strukturen i statens kontoplan
 - Øvrige handlinger, som skulle udføres i forbindelse med SKS-godkendelse, årsrapporter mv.
 - Arbejdsplanen bestod i første omgang af ca. 150 arbejds handlinger, underinddelt i: Før handlinger, måneds-, kvartals og årsafslutning.

Forberedelserne

Arbejdsplan pr. 31-10-2016 (Version 01) Excel - Excel

Arbejdsplan - tjejlata

	Arbejdsplan	Arbejdsplan	Arbejdsplan	Arbejdsplan	Arbejdsplan	Arbejdsplan	Arbejdsplan	Arbejdsplan	Arbejdsplan	Arbejdsplan	Arbejdsplan	Arbejdsplan	Arbejdsplan	Arbejdsplan	Arbejdsplan	Arbejdsplan	Arbejdsplan	Arbejdsplan	Arbejdsplan	Arbejdsplan
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
21																				
22																				
23																				
24																				
25																				
26																				
27																				
28																				
29																				
30																				
31																				
32																				
33																				
34																				
35																				
36																				
37																				
38																				
39																				
40																				

Forberedelserne

- Sideløbende med kortlægning af regnskabsprocesserne
 - Flytning af fakturamanagerrollen (primo 2014)
 - Flytning af rejsepolitisk kontrol (primo 2014)
- Ensartede kontoplan på tværs af alle styrelser (femte og sjette cifre)
- Koncernfælles regnskabsinstrukser
- Koncernfælles regnskabspraksis (ØAV'en uden dispensationer)
- Koncernfælles vejledninger, retningslinjer
- Koncernfælles registreringsramme

Forberedelserne



Tabel 1
Eksterne retningslinjer om regnskabsmæssige forhold
(vedrører også de eksterne institutioner)

Retningslinje	Senest opdateret
Periodisering af indtægter og udgifter	10-03-2015
Periodisering af modtagne faktura i Indfak2	01-07-2016
Hensatte forpligtelser	26-05-2013
Internt ressourceforbrug til udvikling af anlægsaktiver	11-06-2014
Oplysning af eventualforpligtelser i årsrapporten	26-05-2014
Håndtering af anlæg	17-02-2016
Retningslinje for tjenesterejser repræsentation og forplejning	12-01-2018
Dokumentation i RejsUd	12-01-2018
Viderefaktoring	11-06-2014
Kontrakter med bodsbestemmelse	24-10-2014
Indgåelse og løbende håndtering af kontrakter	27-04-2015
Godkendelse og registrering af tilbageførte refusioner	18-12-2015
Udgøelse af CEO-fravær	08-05-2017
Skattemæssig behandling af vederlæggelse materielle goder (personale-goder)	01-08-2018

Anm.: Retningslinjerne er offentliggjort og tilgængelige på Kontra
Kilde: G:\CKS\KØ\Regnskab\Vejledninger og retningslinjer\1. Eksterne retningslinjer

Tabel 2
Interne retningslinjer om regnskabsmæssige forhold
(vedrører KØ og de andre enheder i koncerncenteret)

Retningslinje	Senest opdateret
Behandling af fejl og mangler i årsrapporten	09-07-2013
Behandling af kompetencemidler / kompetencefondsmidler	22-01-2014
Hensættelse til omsorgs- og seniordage m.v.	11-05-2015
Hensættelse til feriepengeforpligtelse	03-06-2015
Hensættelse til over-/merarbejde	11-05-2015
Hensættelse til rådighedsløn	12-05-2015
Hensættelse til fratrædelsesgodtgørelse	12-05-2015
Hensættelse til uafsluttede lønforhandlinger	28-05-2015
Hensættelse til resultatlon	26-05-2015
Hensættelse til åremål	03-06-2015
Rykkerprocedure og tabsafskrivning	08-07-2013
Vejledning om betalingskort	13-05-2016
Opgaver ved håndtering af betalingskort	30-08-2016

Følles Retningslinje for persona-
lrelaterede bemærkninger er under
udarbejdelse

Opgavens omfang

- Udflytning af Finansministeriets regnskabsfunktion
- Bedre Balance II

Opgavens omfang

- 1 regnskabsmedarbejder pr. styrelse – 5 Årsværk
- 2 Årsværk til etablering af Finansministeriets Rejsecenter
- Diverse administrative opgaver:
 - Kortadministration
 - Åbenhedsordningerne
 - Nationale eksperter
 - Rådsrejser


Løsningssetupet

- Arbejdsplan er gjort elektronisk i en SQL-database (web-baseret)
- Den er opsat med et rapportfilter, således væsentlige bemærkninger kan trækkes ud
- Den er opsat med et administratormodul, og kan tildele forskellige typer af roller, fx revisor, regnskabsmedarbejder, controller

Arbejdsplanen – databaseopbygning

KoncernØkonomi

KoncernØkonomi's fælles applikationer



Workflow

[Arbejdsplan oversigt »](#)
Her vises oversigten over oprettede arbejdsplaner, herfra er det muligt at oprette nye arbejdsplaner.

[Handlings oversigt »](#)
Oversigt over samtlige handlinger for Regnskabsteam

[Retningslinjer»](#)
Her hentes vejledninger/retningslinjer.

[Betalingsmodel»](#)
Her hentes betalingsmod

AnlægVærdiNotet

[Anlæg »](#)
Her vises oversigt over anlægsværdinotater, herfra er det muligt at oprette nye anlægsværdinotater.

Revisorerklæring §36

[Erklæringer oversigt »](#)
Her vises oversigt over erklæringer, herfra er det muligt at oprette nye Erklæringer.

Arbejdsplanen – databaseopbygning

Arbejdsplaner oversigt

Vælg antal linjer: 10 Total: 10

Vælg	ArbPlan	Year	Institution	Periode	PeriodeInterval	Bruger	Dato	Status
Vis	2018111	2018		År	Arsafslutning		10-12-2018	Åben
Vis	2018121	2018		MD	P1 + P2		07-03-2018	Lukket
Vis	2018122	2018		MD	P4		01-06-2018	Lukket
Vis	2018123	2018		MD	P5		13-06-2018	Lukket
Vis	2018124	2018		MD	P7 + P8	1	06-08-2018	Lukket
Vis	2018125	2018		MD	P10		01-11-2018	Lukket
Vis	2018126	2018		MD	P11		05-12-2018	Lukket
Vis	2018131	2018		Kvartal	1.kvartal		28-03-2018	Lukket
Vis	2018132	2018		Kvartal	2.kvartal		05-07-2018	Lukket
Vis	2018133	2018		Kvartal	3.kvartal		17-09-2018	Lukket

Arbejdsplanen – databaseopbygning

- 1.0 Generelle Handlinger
- 1.2 Analyse
- 1.3 Driftsregnskab
- 1.4 Balance
- 1.5 Afstemning til SKS
- 1.6 Ikke bogførte forpligtelser
- 1.7 Målopfyldelse
- 1.8 Årsrapport

Arbejdsplanen – databaseopbygning

Arbejdsplan info

År	Institution	Periodeinterval
2018	Statens Administration	Årsafslutning

Arbejdsplan control

[Opdater arbejdsplan](#)
[Luk arbejdsplan](#)
[Mangler: 58](#)
[Udfyldt: 97](#)
[Væsentlig](#)
[Vælg Handling Udf.](#)

	Handlingsudførendenavn	Områdenavn	Regnskabspostnavn	Handlingsnavn	status
1 0 GENERELLE HANDLINGER					
Vælg	Business controller	Generelle	GENERELLE HANDLINGER	Opdatering af bemyndigelser	Mangler
Vælg	Business controller	Generelle	GENERELLE HANDLINGER	Kontrol af rettigheder i IndFak og Navision	Mangler
Vælg	Finansiel controller	Generelle	GENERELLE HANDLINGER	Opfølgning på controllingen	Mangler
Vælg	Finansiel controller	Generelle	GENERELLE HANDLINGER	Godkendelse af primo posteringer mv.	Mangler
Vælg	SAM Økonomi	Generelle	GENERELLE HANDLINGER	Opfølgning på controllingen (Omposteringer)	Udfyldt
Vælg	SAM Økonomi	Generelle	GENERELLE HANDLINGER	IndFak opgørelser	Udfyldt
Vælg	SAM Økonomi	Generelle	GENERELLE HANDLINGER	Kontrol af kreditkortholdere	Udfyldt
1 2 ANALYSE					
Vælg	Business controller	Analyse	ANALYSE	Analyse af resultatopgørelsen	Udfyldt
Vælg	SAM Økonomi	Analyse	ANALYSE	Grundig scanning af kontokort	Udfyldt
Vælg	Business controller	Analyse	ANALYSE	Kontrol af registreringer på delregnskaber, steder og aktiviteter	Udfyldt
Vælg	Business controller	Analyse	ANALYSE	Indhentning af EBO/VBO/KBO/UO	Udfyldt
Vælg	Business controller	Analyse	ANALYSE	Controlling	Mangler
Vælg	Finansiel controller	Analyse	ANALYSE	Analyse af balancen	Udfyldt
1 3 DRIFREGNSKAB					
Vælg	Finansiel controller	Anlæg	Frdrag for anlægslen	Ompostering af anlægslen	Mangler
Vælg	SAM Økonomi	Anlæg	Af – og nedskrivninger	Kontrol af afskrivninger	Udfyldt
Vælg	Finansiel controller	Anlæg	Af – og nedskrivninger	Vurdering af nedskrivningsbehov	Mangler

Arbejdsplanen – databaseopbygning

Handlinger

1 Kommentar 2 Vedhæftede filer 3 Det gode eksempel 4 Vejledning

Handlinger Info

År	Institution	Periodeinterval	Regnskabspost	Finanskonto	Handlingsnavn
2018	Statens Administration	Årsafslutning	GENERELLE HANDLINGER	Alle	Opfølgning på controllingen (Omposteringer)

Sidst opdateret af Lailah Larsen den 15-02-2019
Sidst godkendt af Lailah Larsen den 15-02-2019

Handlinger

Update Cancel Godkendt Væsentlig

HandlingsText:	Kommentar:
Der skal foretages ompostering, af de indmeldte omposteringer fra Koncernøkonomi. Dokumentationen skal være bestillingsordenen fra Koncernøkonomi, samt et udskift eller henvisning (bilagsnummer) til de foretagne omposteringer.	Controlling for perioden er gennemgået og alle forhold afklaret - se vedhæftede dokumentation.

Opgaver der varetages af Statens Administration – Team Økonomi

- Koncernøkonomi - Assistance med følgende regnskabsopgaver:
 - Omposterings
 - Periodiseringer
 - Faktureringer, viderefaktureringer
 - Anlægsoprettelser
 - Diverse afstemninger
 - Kvitteringssvar for regnskaberklæring
 - Udfører anførte opgaver i arbejdsplan
 - Herunder den daglige kontrakt med Statens Administration (som ydelsesleverandør)
- Nationale eksperter
- Åbenhedsordningerne

Opgaver der varetages af Statens Administration – Team Økonomi

- Fakturamanagerrollen
 - Oprettelse af brugere, vedligeholdelse af hierarki
 - Fordeling og for kontering af bilag
 - Udsendelse af rykkere, herunder opfølgning
- Rejseadministration:
 - Bestilling af rejser
 - Oprettelse af brugere, vedligeholdelse af hierarki
 - Kontrol af rejseafregning, herunder råds- og kommissionsrejser
 - Udsendelse af rykkere, herunder opfølgning
- Tvær Ministerielle Ordninger, administration af fleks- og barselsfonden
- Kortadministration

Opgaver tilbage i Koncernøkonomi

- En Finansiell kontrollertilgang
- Lukker kvitteringssvaret i SKS og godkender bogføringskredsene
- Styrer administratormodulet i "Arbejdsplanen"
- Opretter nye handlinger i "Arbejdsplanen" i fællesskab med Statens Administration
- Udarbejder instrukser, vejledninger, retningslinjer, prokuraoversigter
- Udarbejder årsrapport
- Understøtter økonomistyringskollegaer med fx bestilling af omposteringer
- Koordinering af revisioner i Finansministeriets koncern



Forhold der ikke er omtalt

- Hvordan sker den daglige kommunikation?
- Hvordan bestiller en økonomimedarbejder fx en ompostering?
- Hvordan bestiller en bemyndigede medarbejder en fakturering?

- Øvrige spørgsmål

lars.nielsen@ufst.dk
Ima@statens-adm.dk
controlling@modst.dk



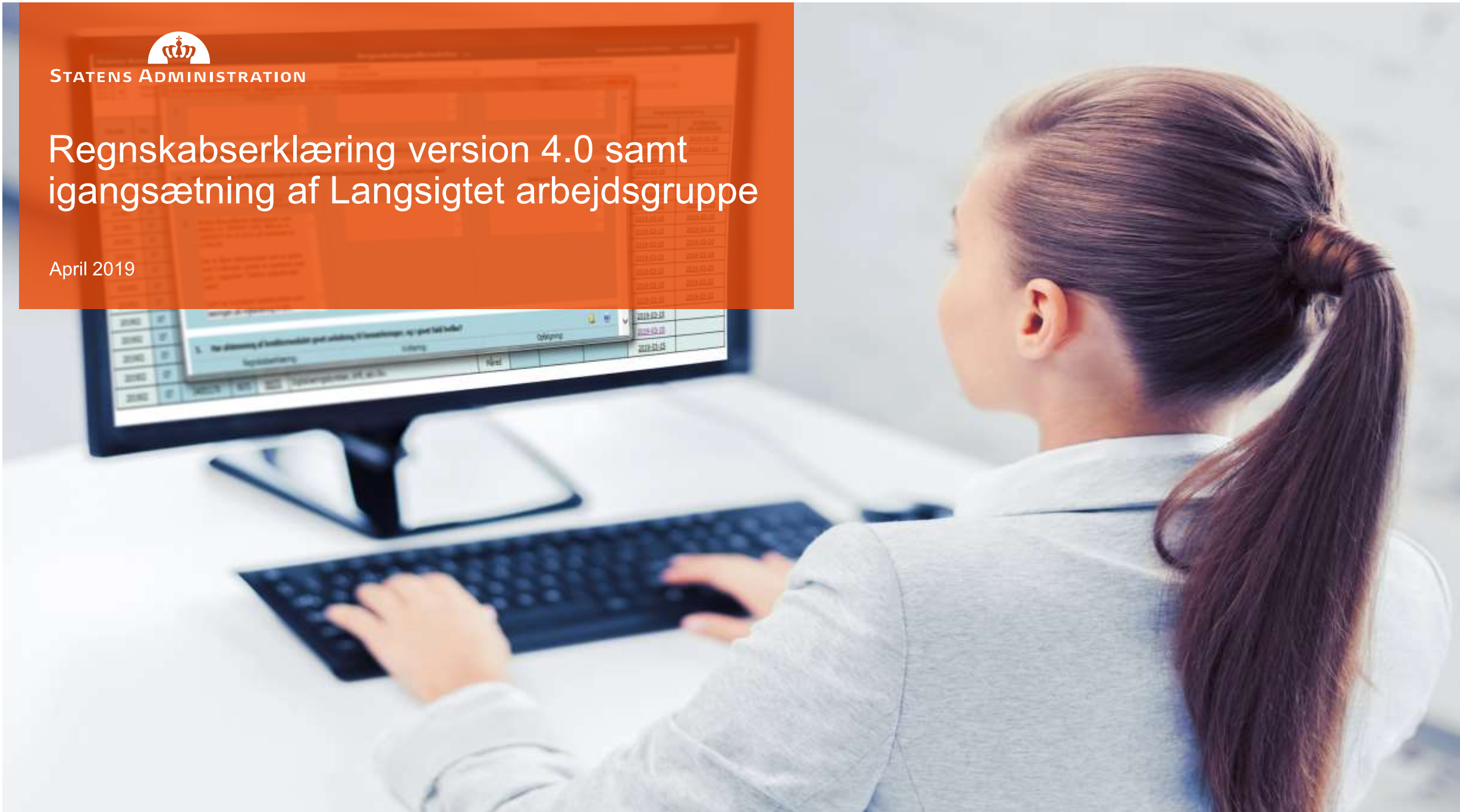
STATENS ADMINISTRATION



STATENS ADMINISTRATION

Regnskabsberklæring version 4.0 samt igangsætning af Langsigtet arbejdsgruppe

April 2019



Forbedringer ved Regnskabserklæring version 4.0

- Afstemningerne mellem Navision og SKS samt Navision og SLS sendes til kunden umiddelbart efter periodeluk.
- Bedre sammenhæng mellem regnskabserklæringen og kvitteringsdelen, idet kvitteringen er indarbejdet i regnskabserklæringen.
- Derudover er der introduceret en ny opfølgingsdel, hvor både Statens Administration og kunden kan skrive opfølgende kommentarer.

1. Er der overensstemmelse mellem data registreret i bevillingsregnskabet (SKS) og data registreret i Navision Stat?  

Regnskabserklæring:	Kvittering:	Opfølgning:
<p>Vælg handling </p> <p> </p>		

Status på idriftsættelse

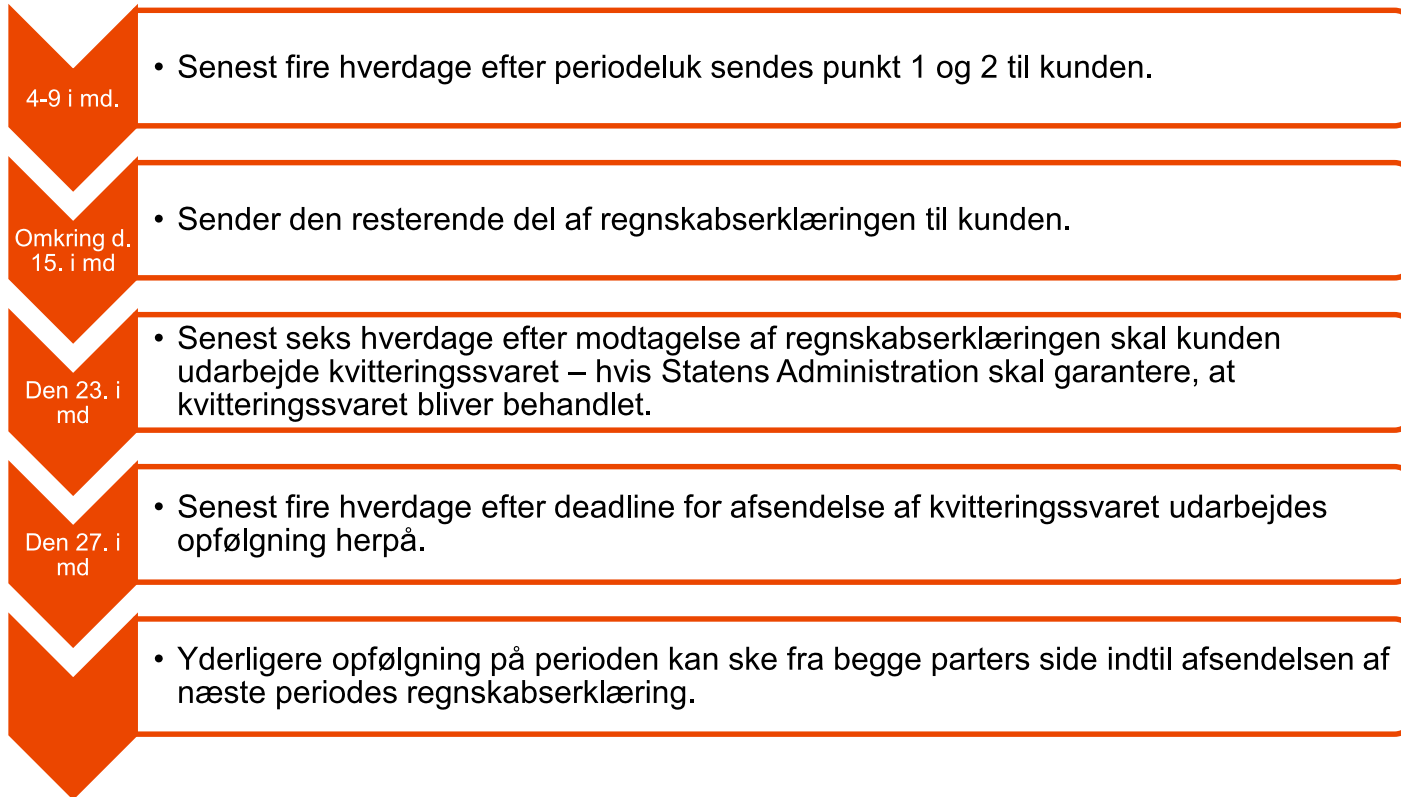
Regnskabserklæring version 4.0 blev sat i drift med RE P02 2019

- Idriftsættelsen er forløbet godt og uden problemer
- Vores medarbejderne er rigtig glade for det nye layout og glæder sig over, at kvitteringsdelen er indarbejdet i regnskabserklæringen.



Proces for regnskabserklæringen

Med Regnskabserklæring version 4.0 introduceres nye deadlines.



Denne nye proces og de skærpede deadlines gør, at der bliver lavet opfølgning på regnskabserklæringen inden udgangen af måneden.

Det videre arbejde med regnskaberklæringen

I 2019 arbejder Statens Administration videre med udviklingen af regnskaberklæringen som produkt.

- Herunder bl.a.
 - De enkelte kontroller/afstemninger til punkt 1-19
 - Kommentering af beholdningskonti
 - Fokus på struktureret opfølgning på tværs af kunder.
 -
 -



Deltagere i projektet i 2019

- Statens Administration
- Rigsrevision og Intern Revision
- Kunder:
 - Susanne Winkler Hansen, § 8 Erhvervsstyrelsen
 - Haleh Madani, § 14 Udlændinge- og Integrationsministeriet
 - Michael Andersen, § 16 Sundheds- og Ældreministeriet
 - Anne Johansen, § 21 Slots- og Kulturstyrelsen
 - Linda Wittchen, § 21 Nationalmuseet
 - Susan Moestrup og Jon Poulsen, § 24 Miljøstyrelsen
- Er du eller en i din organisation interesseret i at deltage i projektet?
 - Kontakt controller@statens-adm.dk

Input til regnskabserklæringen

- Kommentarer/Forbedringer til Regnskabserklæring version 4.0
- Gode ideer til projektet i 2019
- Deltagelse i projektet i 2019
- Noter kommentarer og forslag til forbedringer på arkene på bordet.





STATENS ADMINISTRATION

Kaffepause & Brainstorm





STATENS ADMINISTRATION

Status på nyt EFI system v/Gældsstyrelsen

April 2019

GÆLDSSTYRELSEN HAR BEKLAGELIGVIS MELDT AFBUD



Status fra Udviklings- og Forenklingsstyrelsen

Der bliver snart åbnet for de første Statslige kunder i det nye EFI-system:

Og det er:

- Justitsministeriets departement
- Skatteministeriets departement
- Civilstyrelsen
- National Videnskabsetisk Komité

Emnet har MAX fokus
hos Udviklings- og
forenklingsstyrelsen.

Hvorfor tager det så lang tid ?

- Det tager lang tid at få styr på, hvilke fordringstyper der skal anvendes
- Efterfølgende skal der laves datakrav til fordringerne

Status fra Udviklings- og Forenklingsstyrelsen

Alle fordringshavere gennemgår et forløb, der består af en **forretningsmæssig onboarding** og en **teknisk onboarding** til det nye inddrivelsessystem (PSRM)

Den forretningsmæssige onboarding kan overordnet deles op i en række elementer:

- Foreløbig afgrænsning af de enkelte typer af fordringer, der ønskes onboardet.
- Afdækning af det retlige grundlag for de enkelte typer af fordringer, der ønskes onboardet.
- Fælles gennemgang af oplæg til fremtidig praksis for registrering af stamdataoplysninger for de enkelte typer af fordringer, der ønskes onboardet.
- Endelig afgrænsning af de enkelte fordringstyper efter gennemgang af stamdata.

Status fra Udviklings- og Forenklingsstyrelsen

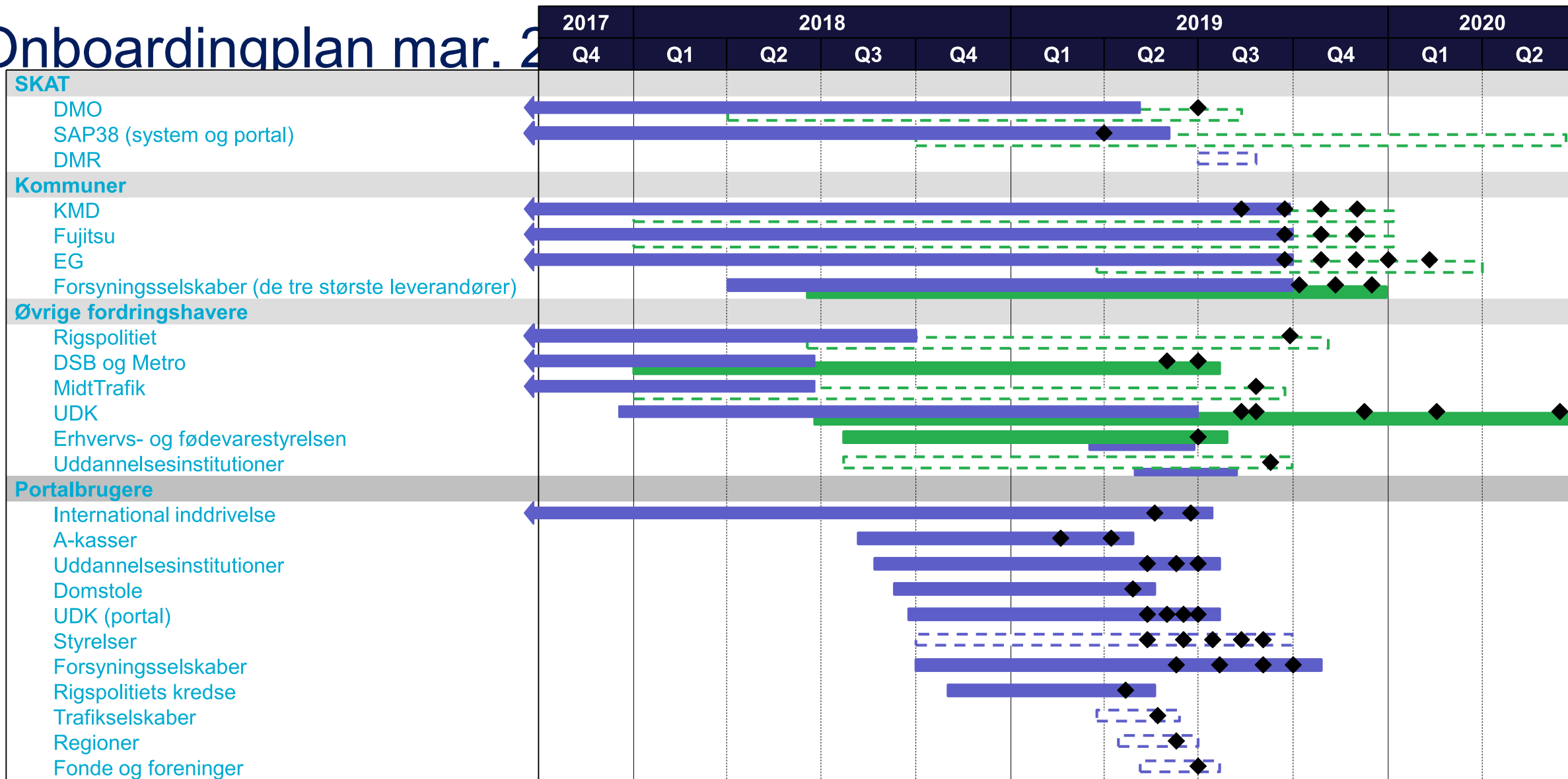
Den tekniske onboarding er oftest bygget op af følgende faser:

- Systemleverandør (Her Moderniseringsstyrelsen) tilpasser deres opkrævningsløsning, så den understøtter det forretningsmæssige målbillede og dermed de gældende juridiske rammer.
- Fælles test på integrationen mellem den nye inddrivelsesløsning og systemleverandørs opkrævningssystem.
- Kontrolleret go live, hvor man sender de første fordringer til produktionsmiljøet. Herefter følger en periode med øget overvågning af de indsendte fordringer.
- Overlevering til driften.

Status fra Udviklings- og Forenklingsstyrelsen

- Hvad gør vi i ventetiden ?
 - Blanket løsningen er endnu ikke tilgængelig.
 - Gældsstyrelsen arbejder på en løsning, hvor der kan indrapporteres til det gamle EFI-system via en regnearksløsning, hvis det haster meget med at få inddrevet fordringerne. Løsningen er endnu ikke sat i drift.
 - Der er ingen garanti for, at disse indrapporteringer kommer før dem fra den nye EFI-løsning.

Onboardingplan mar. 2017



█ Forretningsonboarding
█ Teknisk onboarding

- - - Planen er *ikke* endeligt afstemt med fordringshaver

◆ Go live med alle enten med alle fordringstyper eller trinvis onboarding af fordringstyperne



STATENS ADMINISTRATION

Ressortforberedelse

v. Per Helmer Roos

April 2019

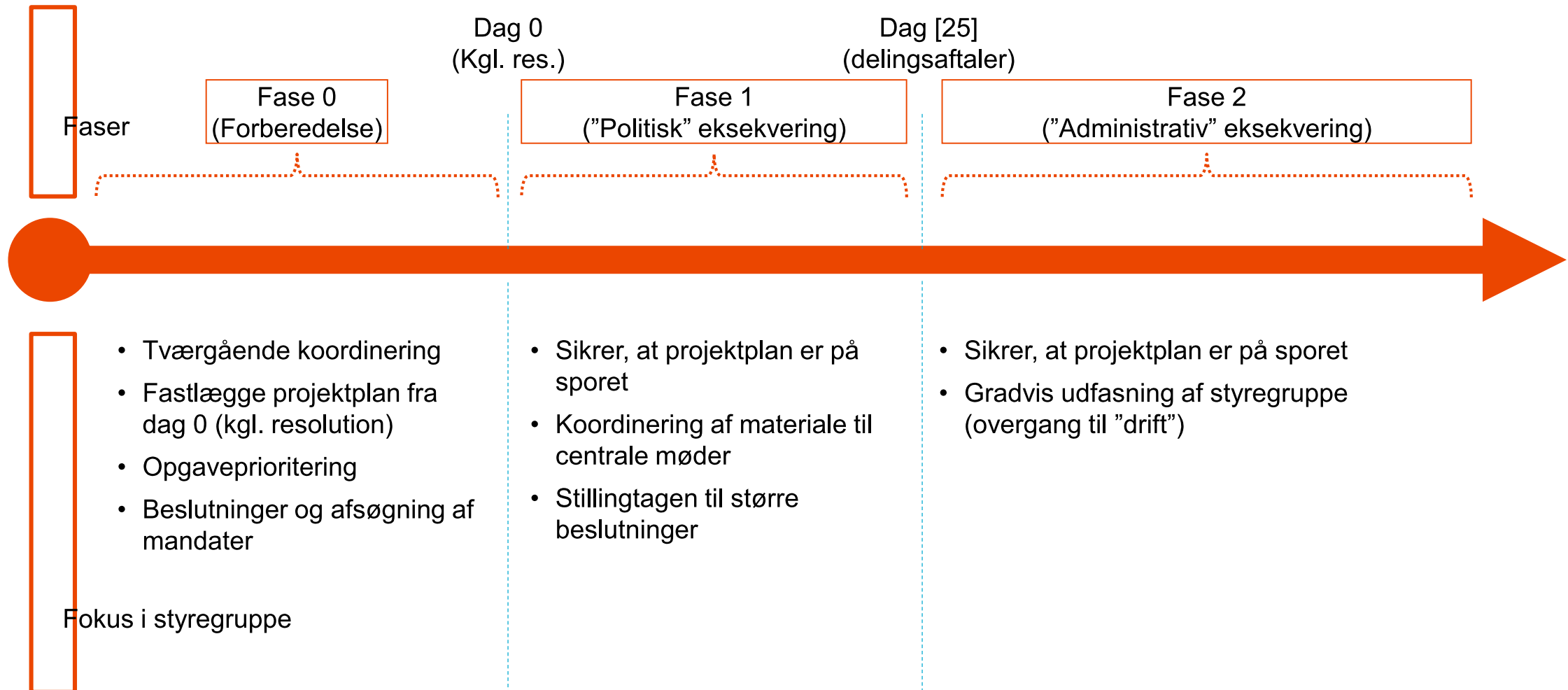


Styrket samarbejde omkring håndtering af ressortændringer



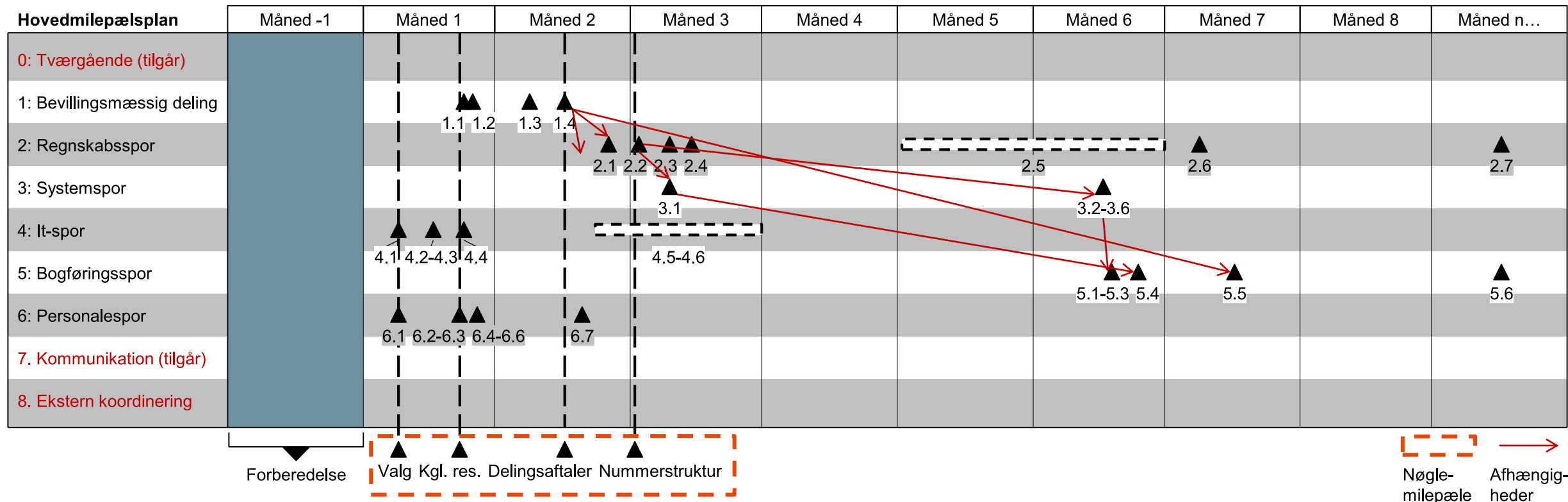
- Styregruppe og arbejdsgrupper på tværs nedsat for at styrke koordinationen
- Kommunikation koordineres
- Fælles planer på tværs udarbejdes
- Bedre og mere let tilgængelige vejledninger

Styregruppens fokus skifter i projektets forskellige faser



Foreløbig milepælsplan

FORELØBIG – TIDSANGIVELSER OG AFHÆNGIGHEDER KVALIFICERES



Hovedmilepæle

1.1 Orienteringsmøde for afdelingschefer/delingsproces udmeldes
1.2 Teknisk gennemgang og udsendelse af vejledning
1.3 Deadline delingsnotater
1.4 Delingsaftaler lukket

2.1 Tilretning på bevillingslov
2.2 Nummerstruktur på plads
2.3 Tilretning af betalings-systemer og FM stillingregister
2.4 Registreringsrammer
2.5 Opgørelse af balance-poster (omk. og udg.-baseret)
2.6 Likviditetsafregning
2.7 Lukning af ophørte konti

3.1 Opsætning af SLS
3.2 Opsætning af Navision
3.3 Opsætning af IndFak
3.4 Opsætning af RejsUd
3.5 Opsætning af LDV
3.6 Nye integrationer til lokale fagsystemer

4.1 Lukke særlige rådgivere
4.2 Koordinering med BYGST
4.3 Koordinering med ressortministerier
4.4 Oprettelse af nye departementer og ministre
4.5 Oprette/ændre/lukke institutioner
4.6 Etablere nye lokationer

5.1 Opsætning af kundedata
5.2 Indhente fuldmagter
5.3 Bankopsætning
5.4 Oprettelse af medarbejdere
5.5 Nye bogføringskredse i drift
5.6 Gamle regnskaber lukket

6.1 Afskedige særlige rådgivere
6.2 Ansætte særlige rådgivere
6.3 Håndtere ministervederlag
6.4 Afskedige/ansætte DC'er
6.5 Håndtering af eftervederlag
6.6 HR-chefnetværk (møde 1)
6.7 HR-chefnetværk (møde 2)

7.X Tilgår

Afrunding og evaluering af dagen

v. Per Helmer Roos

- Næste møde: juni 2019
- Sted: ?
- Opfølgning på forrige mødes evaluering
 - Workshops
 - Budgetsystem
 - Indlæg Statsregnskab
 - Regnskabserklæringen ✓
- Evaluering af dagens forum udsendes efter mødet, her er I velkommen til at komme med forslag til emner/oplægsholdere til næste møde.

