



Sammentænkte løsninger

Velkommen til Forum for statslige regnskabschefer

18. april 2023

Dagsorden

- 01 Velkomst
- 02 Nyt fra Statens Administration
- 03 Sådan møder I Statens Administration fremover
- 04 Evaluering af årsafslutningen
- 05 Digitale økonomiløsninger - Et blik på fremtiden
- 06 Netværk og Kaffe
- 07 Seneste nyt fra regnskabsområdet, herunder automatisering
- 08 Afrunding og tak for i dag



Velkommen til hybridmøde i Forum for statslige regnskabschefer

Marker i
chatten ved
spørgsmål

Vent på
mikrofonen



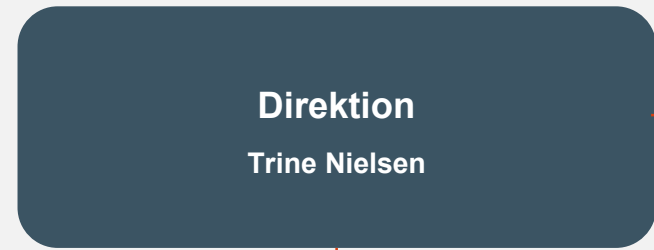


Nyt fra Statens Administration

v/direktør Trine Nielsen

April 2023

Organisation



UDVIKLINGSCENTER

FORRETNINGSCENTER

Kunder og analyse

Kontorchef:
Lydia Lindskov Beck

Kundepartner

Projekt og analyse

Udvikling

Kontorchef:
Heinrich Sigsgaard

Produktudvikling

It og BI

Automatisering

Regnskab

Kontorchef:
Lars Sejer Nielsen

Kreditor

Finans

Økonomi og Administration

Politiet og
kriminalforsorgen

Løn og refusion

Kontorchef:
Søren Bjerg Pedersen

Løn - Straks

Løn - Kriminalforsorgen

Løn - Tilkøb

Refusion og TMO

Kunder og rapportering

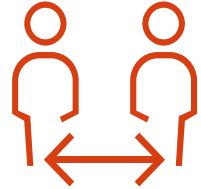
Kontorchef:
Pia Sommergreen Bengtsen

Kundebetjening

Serviceesk

Rapportering og afstemning

En organisation, der understøtter SAMmentænkte løsninger

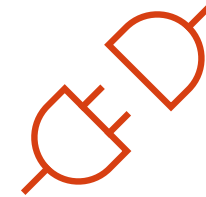


MODELLEN FOR KUNDEKONTAKT

Vi ønsker at **styrke** og **forenkle** vores model for kundekontakt



gøre kundebetjening til en selvstændig disciplin



INTERNE SNIT- OG SAMARBEJDSFLADER

Vi ønsker at **tydeliggøre** snit- og samarbejdsflader



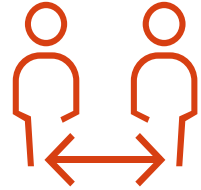
styrke vores evne til at udvikle, implementere og sikre compliance i drift



Sådan møder I Statens Administration fremover

v/kontorchef Lydia Lindskov Beck og kontorchef Pia Sommergreen Bengtsen

En styrket og forenklet kundekontaktmodel



MODELLEN FOR KUNDEKONTAKT

Vi ønsker at **styrke** og **forenkle** vores
model for kundekontakt



gøre kundebetjening
til en selvstændig disciplin



Kundebetjening

Mails og telefonopkald



KUNDEPARTNER

Kontrakter, kampagner, kundepleje
og øvrige rammebetingelser

Kundebetjening er indgangen ved driftsnære kundehenvendelser



Med Kundebetjening kan I se frem til:

- Én indgang til Statens Administration i driftsnære kundehenvendelser
- Effektiv koordinering og opfølgning på kundehenvendelser
- Højere faglig kvalitet og ensartethed i Statens Administrations kundeservice
- Øget fokus på hurtig tilbagemelding på henvendelser



Kundepartner er jeres nye kontaktperson i Statens Administration



Med Kundepartnerfunktionen kan I se frem til:

- Øget koordinering og opfølgning på samarbejdsrelaterede henvendelser
- Øget dialog om kundetilfredshed
- Øget samarbejde og tilgængelighed til Statens Administration
- Løbende dialog om kundens muligheder og behov



Foreløbige tanker om nyt koncept for mødestruktur og kundetilfredshedsmålinger

Revideret mødekoncept



Koncept for kundetilfredshedsmålinger

Overordnet kundetilfredshedsundersøgelse

Spørgeskema til skriftlig besvarelse i Q3
Drøftes på departements- og kundemøder

Dialogbaseret kundetilfredshedsundersøgelse

Kort spørgeramme
Besvares mundtligt og drøftes på kundemøder i Q1/Q2



Evaluering af årsafslutningen 2023

v/ kontorchef Pia Sommergreen Bengtsen og kontorchef Lars Sejer Nielsen

April 2023

Hvorfor evaluere årsafslutningen?

**Første
årsafslutning
i ny organisering**

**Hvor er der
behov
for
justering?**

**Kundetilfredshed
er et vigtigt parameter**

Samlet status på besvarelser

40% AF KUNDERNE HAR BESVARET
EVALUERINGEN HELT ELLER DELVIST

I ALT 41
BESVARELSER

31%

er i **høj grad** eller i
meget høj grad tilfredse
med den generelle
håndtering af
årsafslutningen

37%

er i **nogen grad** tilfredse
med den generelle
håndtering af
årsafslutningen

27%

er i **mindre grad** tilfredse
med den generelle
håndtering af
årsafslutningen

5%

ved ikke

Her er der plads til forbedringer ifølge kunderne





Digitale økonomiløsninger | Et blik på fremtiden

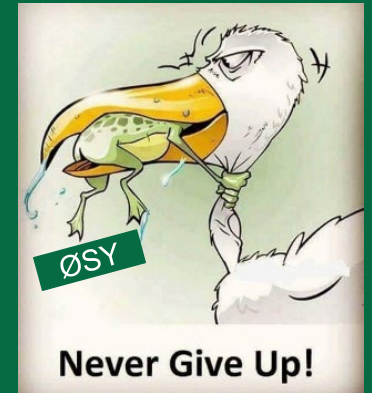
v/kontorchef i Økonomistyrelsen Carina Priess Sørensen

April 2023

Program

- ❖ Introduktion
- ❖ SKS/SB Moderniseringsprojektet – STRAX 2025
- ❖ Status på Statens Digitale Indkøb (SDI)
- ❖ Fra RejsUd2 til RejsUd3
- ❖ Status på Statens Budgetsystem (SBS)
- ❖ Navision Stat 11.x og hvad så...
- ❖ Synlige Product Backlogs
- ❖ Kurser
- ❖ Spørgsmål

Kontor for Økonomisystemer



Vi skaber økonomisystemer til statens arbejdspladser med fokus på fremtidens behov, ny teknologi og sikker drift." Kontoret systemunderstøtter den decentrale økonomistyring i staten, aflæggelse af statsregnskab og udarbejdelse af finansloven. Vores kunder er omkring 400 statslige og statslige selvejende institutioner med ca. 100.000 brugere.

Uden vores systemer fik staten ikke betalt sine fakturaer eller lavet regnskab. Vi er samtidig garant for at Folketinget kan vedtage en finanslov som kan læses, aktstykker som sikrer løbende bevillingsmæssig kontrol og godkendelse og det endelige statsregnskab.

Vi har et laserskarpt fokus på brugervenlighed og i vores aktuelle genudbud er brugervenlighed en vigtig parameter i udvælgelsen af en ny løsning.

Opgaverne i kontoret

DRIFTEN

- Navision Stat
- NS NHR REG TOOL
- IndFak & RejsUd
- Statens Budgetsystem (SBS)
- Statens Koncernsystem (SKS)
- Statens bevillingslovssystem (SB)



UDVIKLINGSPROJEKTER



- Erstatning for SKS og SB
- Genudbud af IndFak2 (udløb 2022)
- Genudbud af RejsUd (udløb 2025)
- Genudbud af SBS (udløb 2025)
- NS: Omlægning til eDelivery og extensions

Et blik på fremtiden

Lige nu (2023)

- Som altid sigter vi imod, at levere de administrative lettelser, der gør det lettere for jer, som vores kunde, at fokusere på de opgaver, der giver værdi for jeres egne kunder. Vi arbejder derfor på en fortsat større og større inddragelse, hvor det er jeres indsigter, der præger udviklingen af løsningerne.
- Lige nu er vi fx ved at gøre klar til pilot på den fremadrettede **digitale understøttelse af bevillingsprocesserne**, tidligere varetaget af SB. Vi er i fuld gang med at **teste den nye SDI løsning** for erstatning for IndFak2. Vi er snart færdige med at lægge **skinnerne til et udbud af en ny rejse- og udlægsløsning**, som erstatning for RejsUd2. Vi tilpasser **Navision Stat til en fortsat omskiftelig omverden – ”all inclusive”**

Sidste år (2022)



Vi er klar lige om STRAX

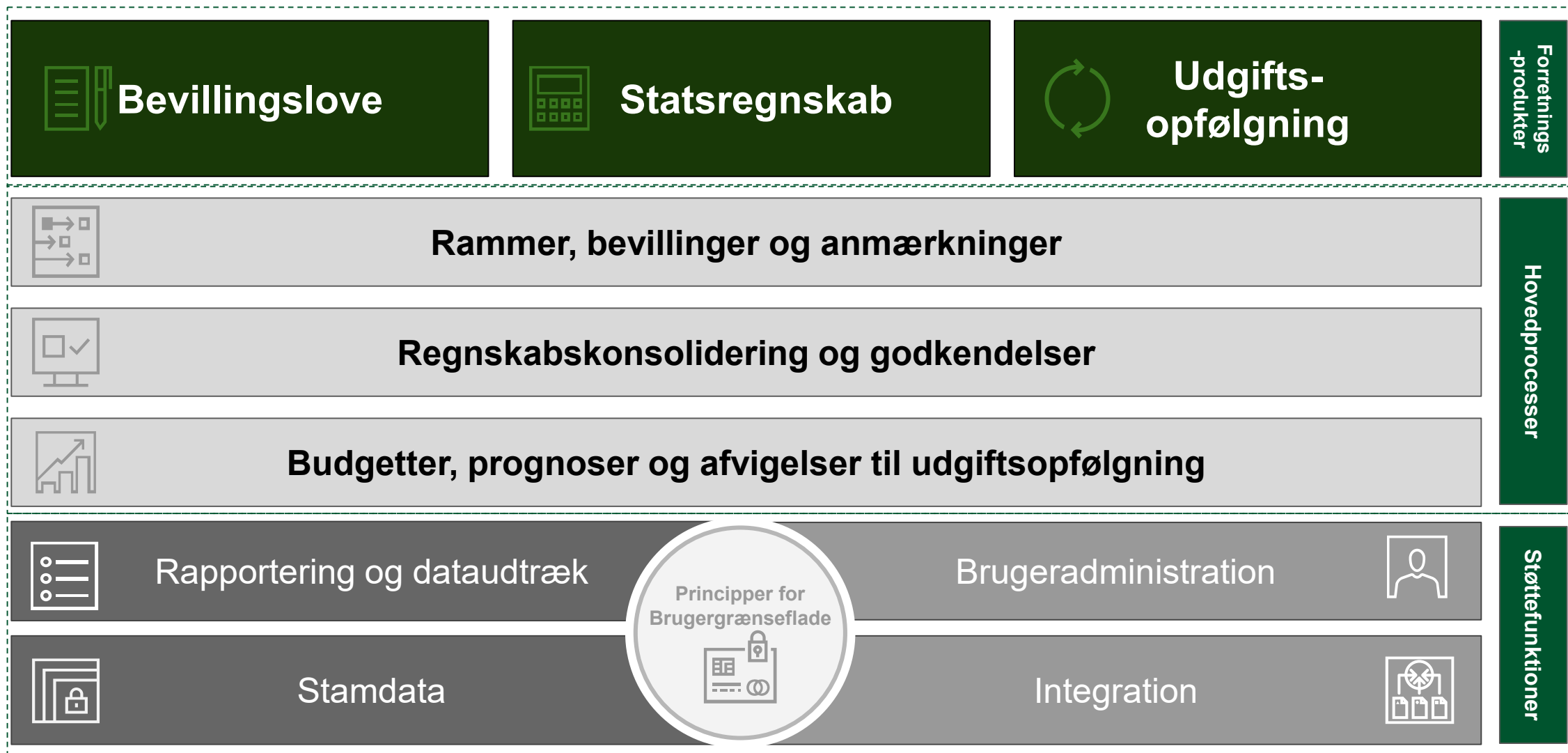
”Paa hver ordentlig Rigsdag, STRAX efter at samme er sat, fremlægges Forslag til Finantsloven for det følgende Finantsaar, indeholdende et Overslag over Statens Indtægter og Udgifter.

Finantsforslaget behandles først i Folkethinget.

Forinden Finantsloven er vedtagen, maa Skatterne ei opkræves. Ingen Udgift maa afholdes, som ikke har Hjemmel i samme”.

Kilde: Danmarks Riges Grundlov, 5. juni 1849 (Junigrundloven), § 52

SKS/SB – Moderniseringsprojektet: Strax 2025



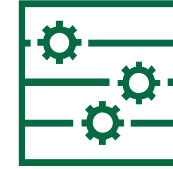
Strax 2025: Ambitionen



Dette er et historisk projekt der betyder et farvel til en trofast og stabil løsning.



Vi vil gerne, at den nye løsning bliver retningsgivende for Økonomistyrelsens systemstrategi og fremtidige projekter

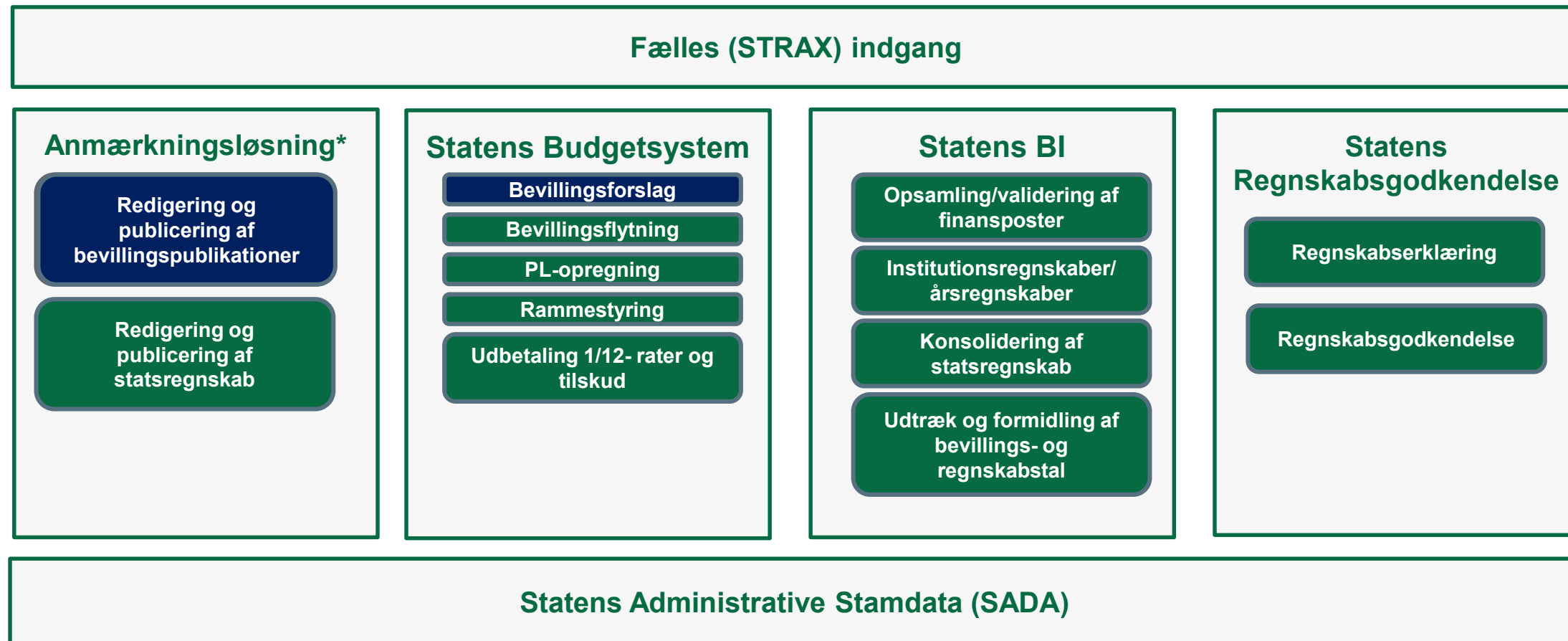


Vi kommer til at leve op til samme høje krav til den nye løsnings understøttelse af forretningsprocesserne, datavaliditet og sikker drift.



Den nye løsning kræver kompetenceskift, kompetenceløft og organisationsudvikling vi skal sammen sikre en tryk overgang

Strax 2025: Løsningsdesignet



Sikring af succesfuld forandring

1

Fokus og tilgang

- Fokus på at ny løsning understøtter samme processer som nu – ingen huller
- Vi laver et MVP så vi har garanti for de forretningskritiske slutprodukter
- Vi har fremtidssikring og agilitet for øje i vores teknologivalg og design

2

Brugerinvolvering

- Brugerinvolvering før, under og efter tekniske leverancer
- Der etableres dynamiske brugerpaneler og projektledelsen suppleres af en UX-master
- Løsningen benytter FDS hvor det er muligt

3

Implementering

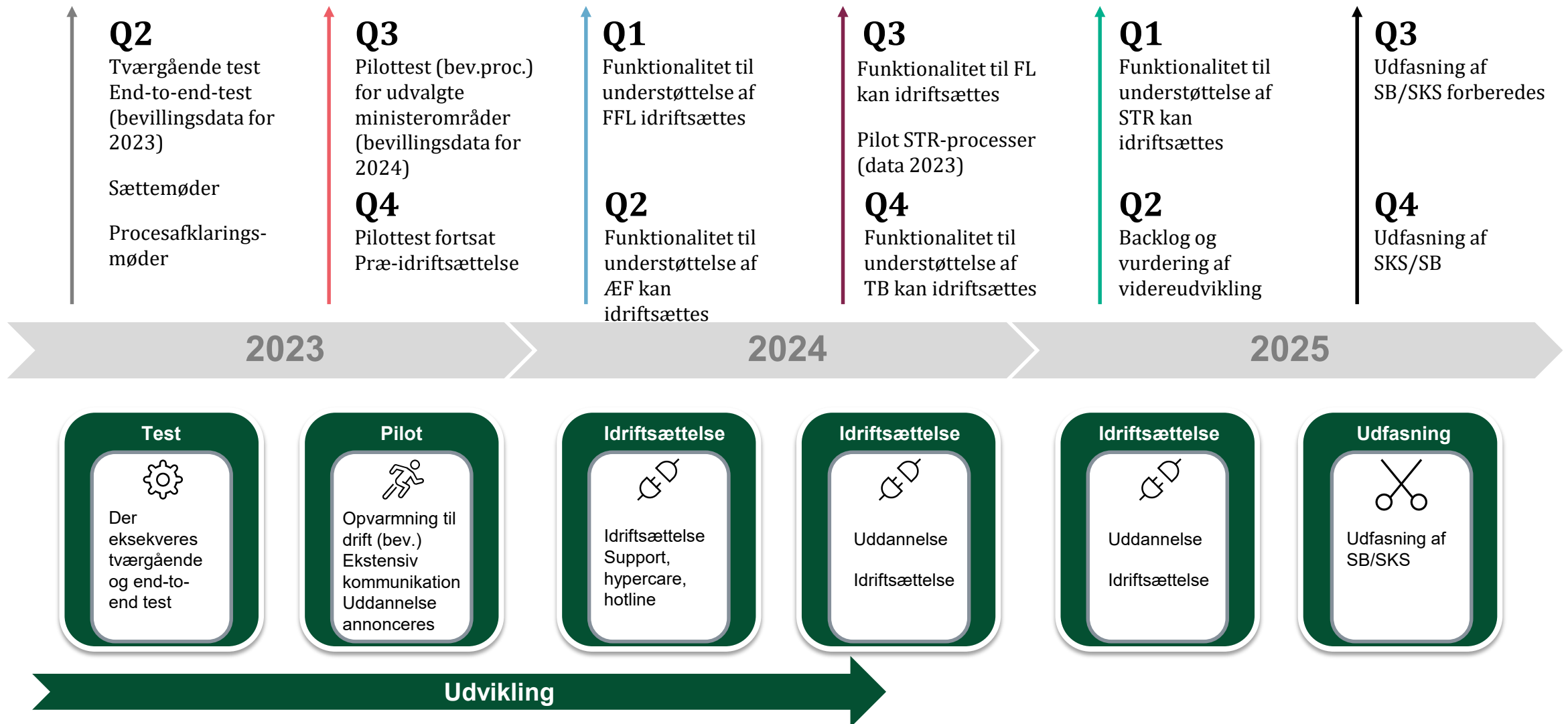
- Begynder nu og fortsætter ind i 2025
- Høj tryghed i overgangen – høj tilgængelig i processen
- Opmærksomhed på individuelle udfordringer men fokus på fælles mål.

4

Drift

- Som led i projektet opbygges en robust driftsorganisation
- Involvering af interessenter, brugere, rette projektdeltagere mv.
- Vi sætter mål for ambitionerne på brugertilfredsheden

Tidslinje



SBS: Bevillingsforslag

Dags dato:		27.03.2023		Inputskema: FFL-proces ekskl. intern statslig overførsel i millioner kr.				
Registreringsrammedato:		31.12.2022						
Paragraf	28	Transportministeriet						
Version	FFL23	Bevilling 2023		Kampagne	Finanslovsforslag			
Hovedkonto	Transaktion	Underkonto	Std.kto.	F 2023	BO-år 1 2024	BO-år 2 2025	BO-år 3 2026	Kommentar
				* 1.000.000 DKK	* 1.000.000 DKK	* 1.000.000 DKK	* 1.000.000 DKK	
281101	00009	28110110	Almindelig virksomhed	18	8,0	8,0	8,0	8,0
281101	00009	28110110	Almindelig virksomhed	22	2,0	2,0	2,0	2,0
282201	00010	28220110	Almindelig virksomhed	18	100,0	100,0	100,0	100,0
285101	00006	28510110	Almindelig virksomhed	18	10,0	10,0	10,0	10,0
285201	00001	28520110	Betaling til DSB, jf. forhandlet kontrak	46	500,0	500,0	500,0	500,0
285201	00002	28520120	Betaling til DSB S-tog A/S	46	20,0	20,0	20,0	20,0
285201	00003	28520110	Betaling til DSB, jf. forhandlet kontrak	46	5,0	5,0	5,0	5,0
288802	00004	28880212	Tilskud til Dansk Arkitektur Center	22	4,5	4,5	4,5	4,5 *Driftstilskud til DAC i årene i FL23
288802	00005	28880210	Standarder for byggevarer	22	4,5	4,5	4,5	4,5
288802	00005	28880211	Tilgængelighedspulje	22	4,5	4,5	4,5	4,5
288802	00005	28880212	Tilskud til Dansk Arkitektur Center	21	10,0	10,0	10,0	10,0
288802	00005	28880212	Tilskud til Dansk Arkitektur Center	22	4,5	4,5	4,5	4,5
288802	00005	28880216	Arkitektkonkurrence	22	4,5	4,5	4,5	4,5

Anmærkningsløsningen: Håndtering af tekstanmærkninger og anmærkninger til bevillingsforslag

Anmærkningsløsning

Yvonne Sørensen [Log af](#)

C. Tekstanmærkninger Anmærkninger [Hent PDF](#)

07.11. Centralstyrelsen

Særlige bevillingsbestemmelser:

07.11.01. Departementet (Driftsbev.)

Redigeret d. 14.03.2023 kl. 14:02 af mikchr@oes.dk

Du har låst dette felt for andre brugere. Klik på Gem eller Annuller for at åbne for andre brugere igen.

Budgetoversigt:

	R	R	B	F	BO1	BO2	BO3
Mio. kr.	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Nettoudgiftsbevilling	256,6	259,8	253,1	378,8	273,0	273,5	275,2
Indtægt	7,1	7,6	8,7	6,8	6,7	6,7	6,7
Udgift	251,3	262,5	261,8	280,8	279,7	280,2	281,9
Årets resultat	12,3	5,0	-	104,8	-	-	-
10. Almindelig virksomhed							
Udgift	251,3	261,6	258,8	280,8	279,7	280,2	281,9
Indtægt	7,1	6,8	5,7	6,8	6,7	6,7	6,7
40. Refusion fra EU til grøn skattereform							
Indtægt	0,0	0,0	3,0	-	-	-	-
50. Udgifter til ekspertgruppe for grøn skattereform							
Udgift	0,0	0,9	3,0	-	-	-	-
Indtægt	0,0	0,9	-	-	-	-	-

Hovedformål og lovgrundlag

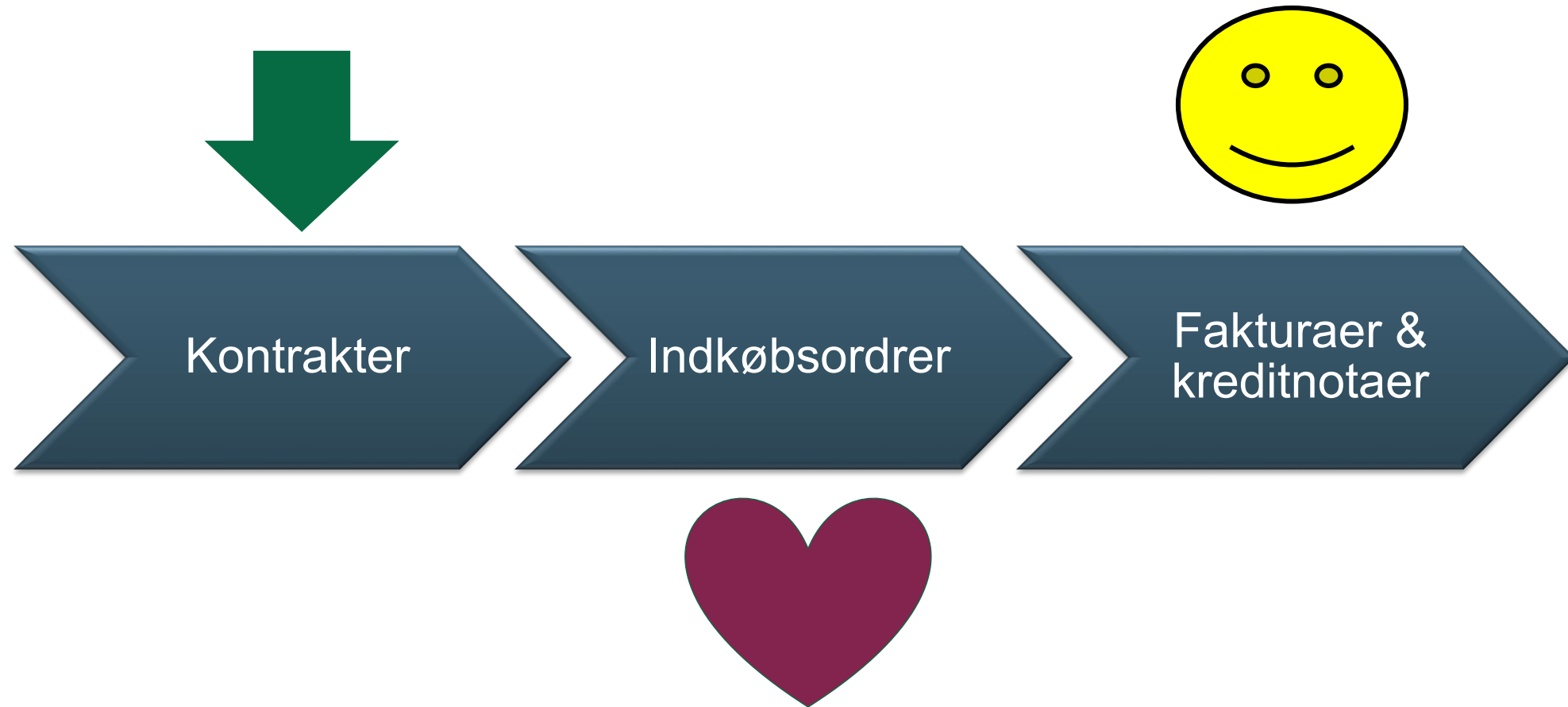
Hvis du vil vide mere...

1. Læs mere om moderniseringen af SKS/SB eller STRAX 2025 – projektet på:
<https://oes.dk/systemer/digitale-services-paa-vej/ny-systemunderstoettelse-til-finanslov-og-statsregnskab/>
2. Vi arbejder på en FAQ, som frigives snarest samme sted
3. Tilmeld dig til nyhedsbrevene - så snart de publiceres ;-)
4. Skriv til projektet via Projektleder Maria Saarie på marsaa@oes.dk
5. Vi har allerede holdt 2 introduktionsmøder (webinarer) for kommende brugere af bevillingsdelen den 30.03.2023 og regner med at gentage successen
6. Der er planlagt informationsmøde for koncernøkonomichefer den 27.04.2023
7. Der vil blive orienteret på kommende AC møde den 03.05.2023

Status på Statens Digitale Indkøb



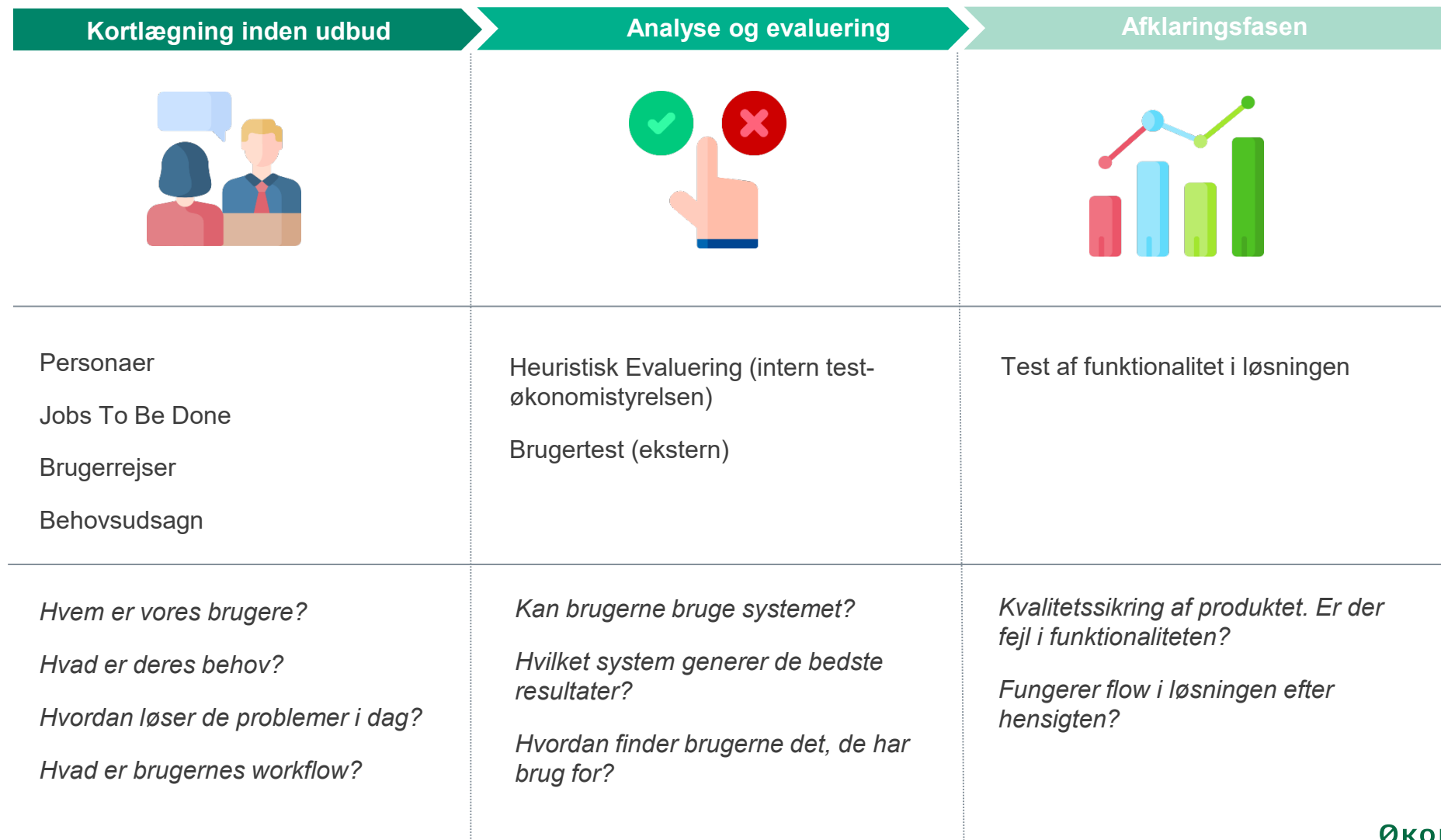
SDI: Udvidelse af forretningsunderstøttelsen



SDI: Ny funktionalitet

- Kravspecifikation på over 400 krav
- En sammenhængende løsning for hele indkøbsflowet: kontraktstyring, indkøb og fakturahåndtering
- Digitalisering af indkøbsprocessen, bedre mulighed for opfølgning og rapportering
- Bedre mulighed for at købe grønt ind
- Fælles administration for både indkøbsstyring og fakturahåndtering
- Fortrolighedsunderstøttelse på ordrer, faktura og kontrakter
- Mere automatisering de steder det giver mening (fx automatisk konteringsassistance på både faktura og ordrer)

Brugerinvolvering igennem hele projektet



Personer

På baggrund af interviews med brugere er der udarbejdet 9 personas:

- Kontraktstyrer
- Intern katalogansvarlig
- Ekstern katalogansvarlig
- Indkøber
- Rekvirent
- Varemodtager
- Fakturafordeler
- Godkender
- Lokal administrator

Varemodtager



NAVN	Viggo
STILLING	Service medarbejder
KONTOR	Koncernservice
STYRELSE	Økonomistyrelsen
DOKUMENTVOLUMEN	> 20 / mån
TEKNISK FORSTÅELSE	Lav Høj
INTERAKTION MED INDFAK	Sjældent Ofte

Mål & Motivation

Varemodtage ordrer og fakturaer i systemet efter leverandøren har leveret de indkøbte varer og tjenesteydelser.

“
Min opgave er at kontrollere, om varen er blevet leveret i korrekt antal, kvalitet og til den aftalte pris. Herefter sørger jeg for, at ordren eller fakturaen kommer korrekt videre i systemet.”

Karakteristika

NB. Varemodtagere kan være enhver medarbejder og det er derfor ikke muligt at generalisere på baggrund af karakteristika



Redskaber

Telefon, Email, Skype, PC, Post-its, Face-to-Face

Kort beskrivelse

Varemodtagere kvitterer for modtagelsen af de varer, der er bestilt af indkøber, eller en sjælden gang dem selv. Varemodtageren vil typisk være rekvirenten, som internt bestiller eller leverancemodtager, og således har ansvar for at registrere varemodtagelsen i indkøbssystemet på ordren / fakturaen.

Det er varemodtagerens ansvar at kontrollere, om detaljer relateret til ordre / faktura, herunder antal, kvalitet og pris, samt kontering er korrekt.

Ved modtagelse af levering, hvor dele af ordren er i restordre, er det kun de leverede varer, der skal kvitteres for.

Nogle varemodtagere agerer i rollen som koncernvaremodtager og modtager dermed på vegne af andre, da varerne leveres på en anden lokation end rekvirentens.

Roller som varemodtager er en funktion, som udfyldes parallelt med anden primær beskæftigelse.

Primære behov

- Et nemt og overskueligt overblik over bestilte / indkøbte varer, så varemodtagelsen forløber effektivt og hurtigt
- Information om levering, eller forsinkelse på samme, fra leverandøren
- En effektiv måde at ændre eller opdele en ordre / faktura
- Udelukkende adgang til de ordre og fakturaer, som varemodtageren er ansvarlig for at godkende

Frustrationer

- Muligt at varemodtage den samme vare flere gange
- Uigennemskueligt, hvordan der varemodtages for dele af fakturaen, fordi hele ordren ikke er leveret
- Ikke muligt at se, hvor langt leverancen er i systemet
- Ved modtagelse af en delleverance, hvor der resterende varer er i restordre, er det ikke muligt at se, hvornår de forventes leveret

Arbejdsopgaver

Kontrol af ordre- og varedetaljer ved modtagelse	25 %
Tale i telefon med leverandører for at afklare levering af varer	25 %
Kommunikere med den indkøber/rekvirent	25 %
Varemodtage ordre / faktura i systemet og sikre korrekt kontering	25 %

Systemer

	dagligt	ofte	sjældent
Tilfælde			
Fraværet	MS Word ✓	Indfak ✓	Rekvirent ✗
Demotiver	MS Word ✓	MS PowerPoint ✓	Jira ✓ Sprint ✗

VERSION 1.0

Brugerinvolvering: Repræsentation af personer i brugertests

Udbudsfasen:

- Brugertest med 7 udvalgte personer.
- Udgangspunkt i den primære opgave, som en person "beder" løsningen om at løse. Denne opgave forsøgte personen at løse i alle leverandørers løsninger.
- Undervejs blev en række metrics dokumenteret der tilsammen gav et overblik over, i hvor høj grad de forskellige løsninger oplevedes som hhv. effektive, nemme og tilfredsstillende at benytte.
- Disse måleparametre dannede herefter udgangspunkt for en sammenligning af de forskellige løsninger ud fra et brugervenlighedsperspektiv

Etableringsfasen:

- Målretning af budskaber i forbindelse med før-implementation
- Test af funktionalitet

Personer's udvalgt til test

1. Lokale administratorer, der har til opgave at oprette nye brugere
2. Kontraktstyrere, som opretter og administrerer lokale leverandøraftaler
3. Intern katalogansvarlig, som opretter og vedligeholder kataloger
4. Fakturafordeler, som fordeler fakturaer til rette modtagere
5. Indkøbere, som organiserer og bestiller varer på vegne af rekvirenter
6. Varemodtagere, som varemottager ordrer og fakturaer
7. Godkendere, som godkender ordrer og fakturaer

Brugertest ifm. valg af løsning

Følgende personer (brugerprofiler) indgik i test

- Lokale administratorer, der har til opgave at oprette nye brugere
- Kontraktstyrere, som opretter og administrerer lokale leverandøraftaler
- Intern katalogansvarlig, som opretter og vedligeholder kataloger
- Fakturafordeler, som fordeler fakturaer til rette modtagere
- Indkøbere, som organiserer og bestiller varer på vegne af rekvirenter
- Varemodtagere, som varemottager ordrer og fakturaer
- Godkendere, som godkender ordrer og fakturaer

SDI: Fasemodel



SDI: Status

Projektet er lige nu i etableringsfasen, og der arbejdes parallelt med forberedelse til før-implementering og implementering af løsningen

- ✓ Udvikling og konfiguration af løsningen
- ✓ Test af løsningen
- ✓ Forberedelse af før-implementering
- ✓ Forberedelse af implementeringsfasen



SDI Giraffen...



SDI: Kontrakt

KONTRAKTER

Hjem Milepæle **Aftaler** Rammeaftaler Leverandører Varekataloger Skabeloner Varegrupper

Kirstine S Korshage
ØS All Inclusive

ØKONOMISTYRELSEN

Filtrering

- Navn
- Organisation
- Valuta
- Leverandør
- Ejer
- Læseadgang
- Læseadgang - Org.
- Redigeringsadgang
- Redigeringsadgang - Org.
- Rammeaftale
- Aftaletype
- Aftaleundertype
- Kontrakt-ID
- Skabelon
- Leveringsdage
- Startdato
- Gyldig til
- Katalog startdato

Alle Søg

Resultater: 8 Sortering: Aftalenavn, A til Å Eksporter: Vælg

Aftalenavn	Rammeaftale	Startdato	Gyldig til	Leverandør	Aftaletype	Organisation
Fødevarer og engangsartikler1	Ukategoriseret	1. okt. 2020	(29. sep. 2024)	Kantinedrift ApS (Test) DKK	E-handel Forhandlet	ØS All Inclusive Delt med: ØS All Inclusive og underorganisationer Ekskluderet: Regnskabsgruppe, Astrid Rekvirent 1, 99999 ØS SDI Test1 (All) og underorganisationer
Kontorartikler	Ukategoriseret	1. jan. 2022	(1. jan. 2024)	Kontorleverandøren A/S (Test) DKK		ØS All Inclusive Delt med: ØS All Inclusive og underorganisationer, Pernille Intern katalogensvarlig Ekskluderet: Regnskabsgruppe
Kontorartikler og papir i ark	Ukategoriseret	1. nov. 2021	(31. okt. 2025)	Kontorleverandøren A/S (Test) DKK	E-handel Forhandlet	ØS All Inclusive Delt med: ØS All Inclusive og underorganisationer, Andreas Ludvigsen
Kontorartikler og papir i ark (1)	Ukategoriseret			Kontorleverandøren A/S (Test) DKK		ØS All Inclusive Delt med: ØS All Inclusive og underorganisationer Ekskluderet: Regnskabsgruppe
Kontrakt der udløber om en uge	Ukategoriseret	12. apr. 2023	19. apr. 2023	Dine Konsulenter A/S (Test) DKK	Anden Forhandlet	ØS All Inclusive
Kontraktudløb Test	Ukategoriseret	10. feb. 2023	17. feb. 2023	Kantinedrift ApS (Test) DKK		ØS All Inclusive
Test Fritekst	Ukategoriseret	31. mar. 2023	30. apr. 2023	Kontorleverandøren A/S (Test) DKK	E-handel Fritekst	ØS All Inclusive
Udløber snart	Ukategoriseret	7. mar. 2023	30. mar. 2023	Kantinedrift ApS (Test) DKK	Anden	ØS All Inclusive

SDI: Varesøgning

VARESØGNING

Hjem **Varesøgning** Favoritlister Aftaleoversigt

Filtrering

- Inkluder ikke-bestilbare og inaktiverede varer
- Pris ekskl. moms
- Valuta
- Producent
- Serviceudbyder
- Leverandør
- Aftaler
- Kategori (UNSPSC)
- Enhed
- Favoritlister
- Leverandørkategori
- Miljømærke

Søg alle felter Søg

Resultater: 2.513 Sorter: Relevans Eksporter Vælg

Vis inkl. moms

	Sorteringsfag Durable, 5 delt Leverandør: Kontorleverandøren A/S (Test) Varenummer: 6479402 ★ Favoritter 2	230,68 DKK pr Stk	Tilføj til kurv
	Teksttape Wecare, kompatibel med Dymo D1 45018, 12 mm x 7 m, sort/gul Leverandør: Kontorleverandøren A/S (Test) Varenummer: 13204445 ★ Favoritter	21,71 DKK pr Stk	Tilføj til kurv
	Skuffekabinet Exacompta Big Box, 5 skuffer, frontåben, sort Leverandør: Kontorleverandøren A/S (Test) Varenummer: 8098215 ★ Favoritter	167,06 DKK pr Stk	Tilføj til kurv
	Kalender Mayland 2120 00, dag, 2023, 11,7 x 17,1 cm, PP, grå Leverandør: Kontorleverandøren A/S (Test) Varenummer: 1621913	19,92 DKK pr Stk	Tilføj til kurv
	Whiteboardmarker Lyreco dry wipe, kantet, ass. farver, etui a 4 stk. Leverandør: Kontorleverandøren A/S (Test) Varenummer: 993512	7,34 DKK pr Etui (4 Stk)	Tilføj til kurv

Indkøbskurv

KANTINEDRIFT APS (TEST)
OESALLDRAFT-49

	Bambusskud Skiver IMPORT (3 KG) 66974	29,12 DKK pr Stk	- 1 +
	Tomater Solter Halv i Olive Øko PONTE S (1 KG) 342629	79,75 DKK pr bakke	- 1 +
	Plastglas RPET Klar 40 cl PULSAR (50 STK) 326681	71,88 DKK pr pakke	- 53 +

3.918,51 DKK

Ekskl. moms: **3.918,51 DKK**

TØM FORTSÆT

SDI: Ordrebestilling

BESTILLING

Hjem **Ordreoversigt** Ordrelinjer Udbakke

Astrid Rekvirent 1
ØS All Inclusive

ØKONOMISTYRELSEN




Filtrering

Søg alle felter Søg

Alle mine ordrer Alle mine rekvisationer **RYD ALLE FILTRE**

Resultater: 3 Sorter Njeste først Eksport: Vælg

Ekskl. moms

<input type="checkbox"/>	 OESALLDraft-56 Leverandør: Kontorleverandøren A/S (Test) Leverandørstatus: Åben Indkøbsorganisation: ØS All Inclusive EAN: 9000000000117 Ordredato: / Leveringsdato: 24. mar. 2023	419,45 DKK Astrid Indkøber 1 Sendt til behandling
<input type="checkbox"/>	 OESALLDraft-49 Leverandør: Kantinedrift ApS (Test) Leverandørstatus: Åben Indkøbsorganisation: ØS All Inclusive EAN: 9000000000117 Ordredato: / Leveringsdato: 13. apr. 2023	3.918,51 DKK Astrid Indkøber 1 Sendt til behandling
<input type="checkbox"/>	 OESTESTDraft-5 Leverandør: Kantinedrift ApS (Test) Leverandørstatus: Åben Indkøbsorganisation: ØS All Inclusive EAN: 9000000000117 Ordredato: / Leveringsdato: 18. mar. 2023	67,92 DKK Astrid Indkøber 1 Sendt til behandling

SDI: Faktura

The screenshot shows the SDI Faktura web application interface. At the top left, there is a green sidebar with a grid icon and the word "FAKTURA". Below this, there are navigation tabs: "Hjem", "Fakturaer", "Fakturalinjer", and "Fakturalabels". The "Fakturaer" tab is currently selected. In the top right corner, there are icons for a notification bell, a help question mark, and a user profile. Next to these is the text "Astrid Fakturagodkender 1 Statens Digitale Indkøb Test (INTERN)" and the logo for ØKONOMISTYRELSEN.

The main content area is titled "Filtrering" and contains a search bar with the text "Søg alle felter" and a search input field containing "Søg". Below the search bar are several icons: a magnifying glass, a list icon, a sum icon, a star icon, and a document icon. A button labeled "Tildelt til mig" is located below the search bar. The results section shows "Resultater: 1" and "Sortering: Fakturadato, nyeste først". There is also an "Eksport" dropdown menu and a toggle for "Ekskl. moms" which is currently turned on.

The main data entry is for invoice number "OES110123-006" with a value of "5.050,00 DKK". The details for this invoice are:

- Status (flow): Til bekræftelse
- Type: Invoice
- Kreditor (ERP):
- Reference: Isak Ingolfsen
- Fakturadato: 5. jan. 2023
- Forfaldsdato: 25. feb. 2023
- Organisation: ØS All Inclusive

At the bottom right of the invoice details, it says "Astrid Fakturagodkender 1 (ØS All Inclusive)".

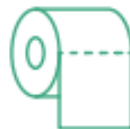
Charter for godt og grønt indkøb

De officielle miljømærker fokuserer på hele levetiden og skal derfor bruges til en række indkøb i staten.

Til at begynde med vil det være obligatorisk at følgende varer er miljømærkede eller lever op til tilsvarende krav:



Papirhåndklæder, toilet-papir etc.



Rengøringsmidler



Papir og tryksager



Sæbe- og hygiejneprodukter



Grønne indkøb for en grøn fremtid

- strategi for grønne offentlige indkøb

Hvis du vil vide mere...

1. Læs mere på: <https://oes.dk/systemer/digitale-services-paa-vej/genudbud-af-indfak/>
2. Tilmeld dig til de eksisterende nyhedsbreve
3. Skriv til projektet via Projektleder Selma Catovic på selca@oes.dk

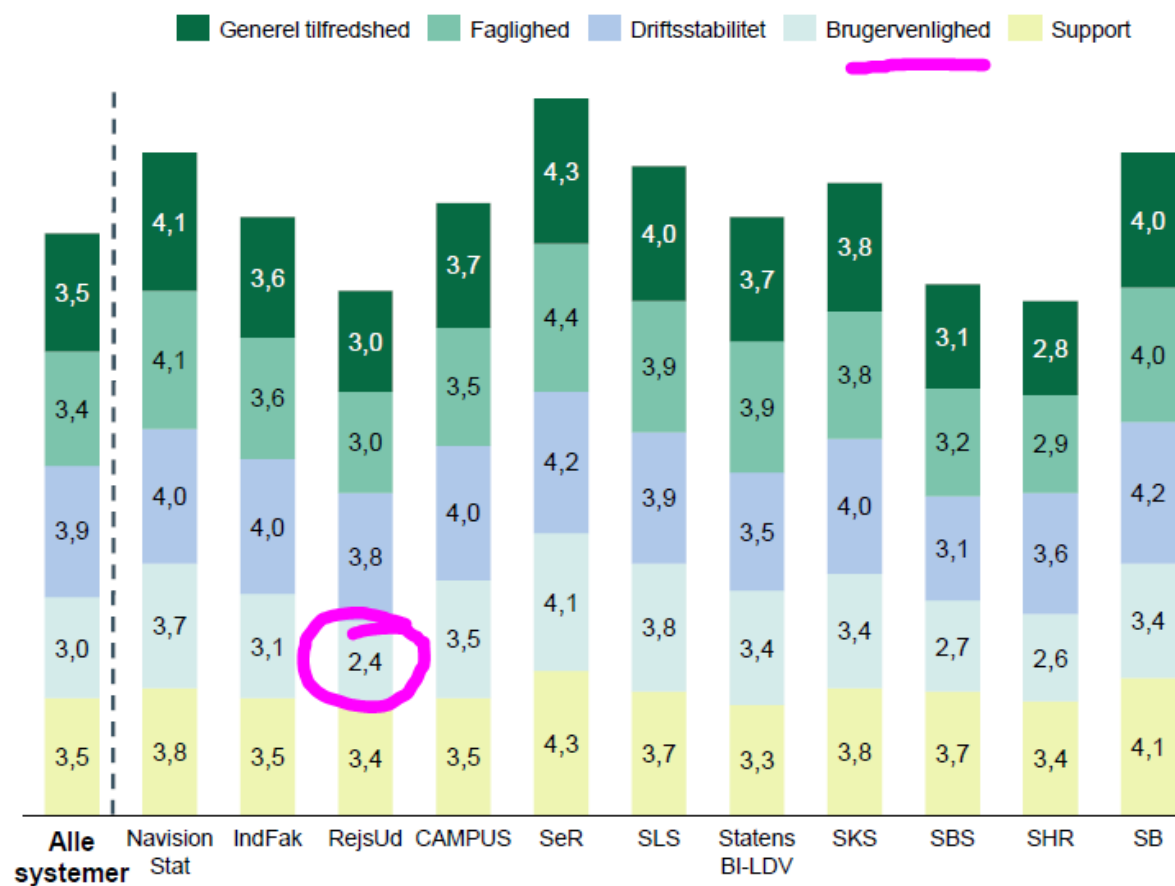
Fra RejsUd2 til RejsUd3



Rejsud3: Situationen lige nu jf. BTU 2022

Konklusioner om tilfredsheden med Økonomistyrelsens systemer

- Brugertilfredshedsundersøgelsen undersøger 11 digitale løsninger. Heraf er ti digitale løsninger de samme som blev undersøgt i 2021. 2022 er første år Statens Bevillingslovsystem indgår i undersøgelsen.
- Brugerne er **mest** tilfredse med **driftsstabiliteten** på tværs af systemerne, hvor den gennemsnitlige tilfredshed er 3,9.
- Brugerne er **mindst** tilfredse med **brugervenligheden** på tværs af systemerne, hvor den gennemsnitlige tilfredshed er 3,0.
- Der er stor variation i brugernes vurdering af systemernes **understøttelse af deres opgaver (faglighed)** med et spænd på mellem 2,9 og 4,4.



Rejsud3: Situationen lige nu jf. BTU 2022 + 8.000 fritekstbesvarelser

Et system skal være intuitivt at gå til, vejledninger bør ikke være nødvendige. Vi skal afregne en rejse ikke bygge en raket!

Gør det intuitivt at bruge. Ansæt en designer og fyr en ingeniør!

Gør det mere brugervenligt og intuitivt!

Start forfra med en slutbruger i hånden!


RejsUd3: Ambitionen

Vi starter forfra med brugeren i hånden

- Standardløsning (med tilpasninger) – både website og app
- Udgangspunkt i understøttelse af brugernes primære behov.
- Brugervenligt design med intuitive trin, en brugbar hjælpefunktion og en forståelig terminologi.
- Systemmæssig forenkling i forhold til hvad brugeren skal vide om regler, kontering mv.
- Mere automatisering og inddragelse af ny teknologi, fx. Realtidskvitteringer.

RejsUd3: Personaer

Den Rejsende



NAVN Rasmus

STILLING Forskningsassistent

KONTOR Institut for biologi

STYRELSE Københavns Universitet

TEKNISK FORSTÅELSE

Lav Høj

INTERAKTION MED REJSUD

Sjældent Ofte

Kort beskrivelse

Den Rejsende kan være enhver medarbejder i en organisation, som skal bestille en rejse eller et forskud eller have refunderet udlæg. I forbindelse med rejser, skal Den Rejsende også ofte afregne time/dagpenge og kørselsgodtgørelse.

Den Rejsende kan have meget forskellige behov for at bestille rejser eller afregne rejser og udlæg - helt fra én gang årligt til ugentlige afregninger af fx kørsler.

Bestilling og afregning kan også varetages af en Sekretær på vegne af Den Rejsende.

Primære behov


- Løsningsdesign skal hjælpe Den Rejsende til at udfylde de rigtige oplysninger og dokumentation.
- Enkel kontering for Den Rejsende, der ikke er bekendt med konteringslementer.
- Notifikationservice, der kan advisere Den Rejsende med synlig kommentar fra Kontrollant/Godkender.
- Løsningsdesign informerer Den Rejsende om regler fx med infotekster omkring time/dagpenge, 60-dages reglen ol.

Mål & Motivation

Oprette afregninger nemt og effektivt, så mit udlæg bliver udbetalt hurtigst muligt.

“
Når jeg har haft udgifter vil jeg hurtigt og nemt kunne sende en afregning, så jeg kan få pengene refunderet.

Kontrollant



NAVN Karla

STILLING Kontorfuldmægtig

KONTOR Koncernøkonomi

STYRELSE Økonomistyrelsen

TEKNISK FORSTÅELSE

Lav Høj

INTERAKTION MED REJSUD

Sjældent Ofte

Kort beskrivelse

Kontrollanten har til opgave at kontrollere, at Den Rejsendes rejser, kørsler og udlæg er i overensstemmelse med reglerne i Cirkulære om Tjenesterejseaftalen og lokale politikker, før afregningen kan videregendes til godkendelse.

Kontrollen indeholder dokumentation for udgifterne samt kontrol af moms og omkostningstype. Kontrollanten kan rette mindre fejl eller sende afregningen retur til Den Rejsende for yderligere rettelser eller dokumentation.

I større organisationer vil kontrolfunktionen varetages af en eller flere fuldtidsstillinger. Andre steder vil funktionen være en sekundær opgave, som varetages sammen med administratoropgaven.

Mål & Motivation


Kontrollere afregninger effektivt og hurtigt i overensstemmelse med rejsereglerne og lokale politikker.

“
Min opgave er at kontrollere, at vi som organisation overholder de gældende retningslinjer samtidig med, at vi sikrer en effektiv sagsbehandling, så de rejsende kan få deres penge tilbage hurtigst muligt.

Primære behov

- Enkelt overblik over forskellige beløb på afregningen, moms og dokumentation/kvitteringer.
- Overblik hvorvidt en afregning omfatter udligning af kreditkorttransaktioner og/eller Den Rejsende skal have udbetalt beløb.
- Filtrering og udtræk af data, fx oversigt over åbne kreditkorttransaktioner.

Godkender



NAVN Gertrud

STILLING Teamleder

KONTOR Økonomisystemer

STYRELSE Økonomistyrelsen

TEKNISK FORSTÅELSE

Lav Høj

INTERAKTION MED REJSUD

Sjældent Ofte

Kort beskrivelse

Godkenderen har til opgave at godkende formål med Den Rejsendes udgifter og beløb. Godkender tjekker også at konteringen på projekter/sager er korrekt.

Godkenderen kan også afvise afregninger, som skal sendes retur til Kontrollanten eller Den Rejsende, ligesom Godkender kan videregende til en anden relevant Godkender.

Godkender er ofte budgetansvarlig og sidder typisk i en lederstilling eller økonomifunktion med budgetansvar.

Mål & Motivation


Godkende afregninger så effektivt som muligt, så jeg kan fokusere på mine primære opgaver.

“
Min opgave er at tjekke afregnings formål og beløb og sørge for, at afregninger godkendes hurtigst muligt, så Den Rejsende kan få sine penge udbetalt.

Primære behov

- Et overskueligt overblik over afregningens samlede beløb og de enkelte poster samt kontering.
- Løsningsdesign skal gøre det enkelt for Godkenderen at åbne kvittering/bilag samtidig med selve afregningen og nemt sammenholde disse.
- Notifikationservice, der kan advisere Godkender med nye afregninger til godkendelse.

Administrator



NAVN Anton

STILLING Regnskabsmedarbejder

KONTOR Administrationsteamet

STYRELSE Statens Administration

TEKNISK FORSTÅELSE

Lav Høj

INTERAKTION MED REJSUD

Sjældent Ofte

Kort beskrivelse

Administrator har ansvaret for at oprette, opsætte og vedligeholde brugere i løsningen samt opsætte kontering og kontrol/godkendelseshieraki.

Desuden er Administrator ofte tovholder ved ressourtændringer og foretager løbende kontrol af brugere, roller og rettigheder.

Administrator er ofte en rutineret bruger og har en dybere forståelse for organisationens registreringsramme og systemintegrationer, hvilket er af afgørende betydning for effektivt at kunne understøtte slutbrugere.

Afhængig af kompleksitet og størrelse vil administratorrollen i nogle organisationer svare til en fuldtidsstilling. I andre organisationer vil funktionen løses som en sekundær opgave.

Mål & Motivation

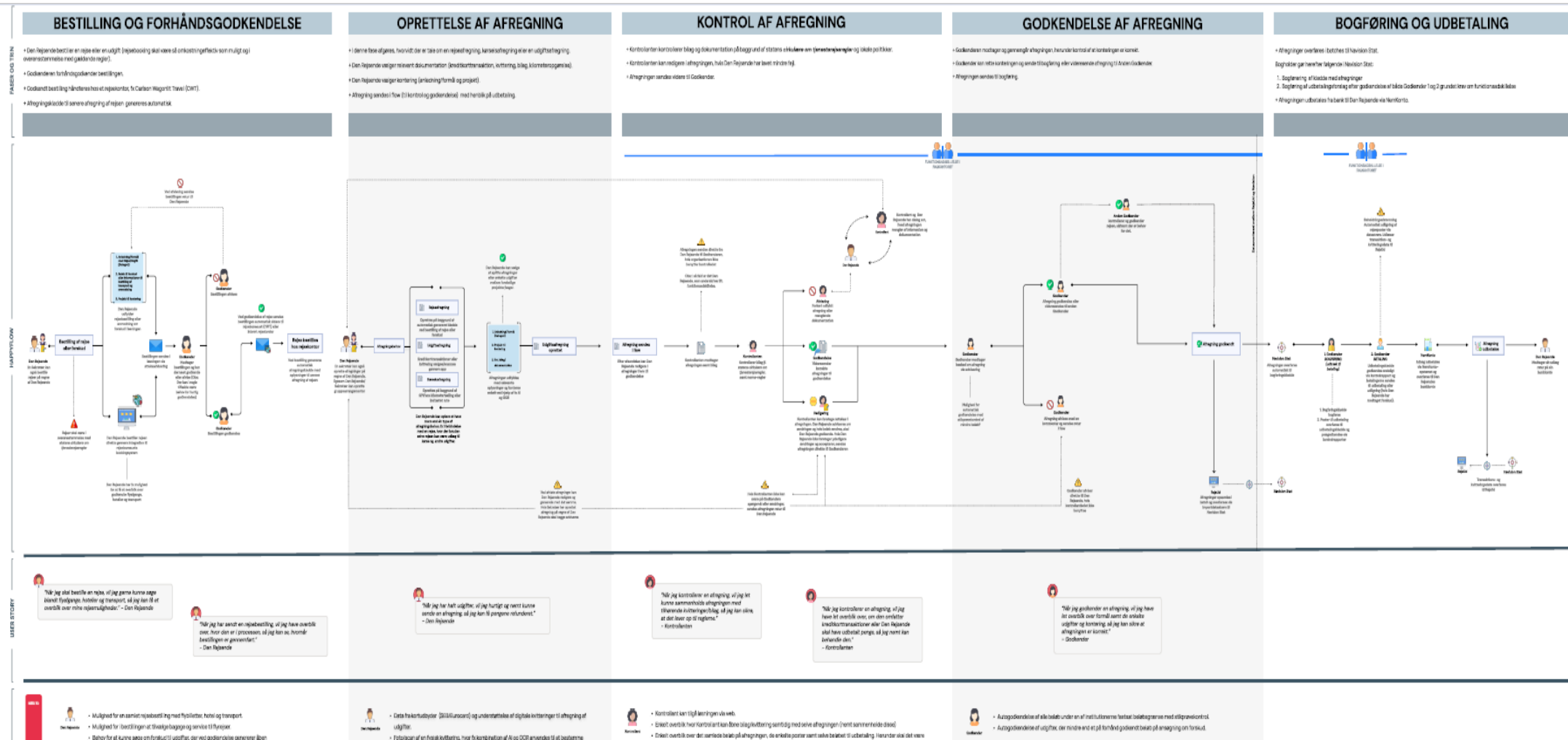
Sikre, at systemet er konfigureret korrekt, før brugerne begynder at bruge det, samt løbende være understøttende support i den daglige brug.

“
Jeg arbejder i baggrunden og ofte på forkant af mine kollegaer, som er daglige brugere af RejsUd, men de kender alle min kontorplads, når de har behov for hjælp eller vejledning.

Primære behov

- Integration mellem de forskellige løsninger, så data så vidt muligt overføres automatisk (fx automatisk overførsel af rejsekreditnummer og betalingsoplysninger fra Navision Stat).
- Overskuelig opsætning og ændring af brugers roller og rettigheder. Herunder flytning af brugere, der skifter arbejdsplads inden for staten (ressourtændringer).
- Overblik over brugerdata på forskellige niveauer fx organisation, institution, bogføringssteds, roller, prokura/rettigheder ol. samt fleksible rapportudtræk af data.

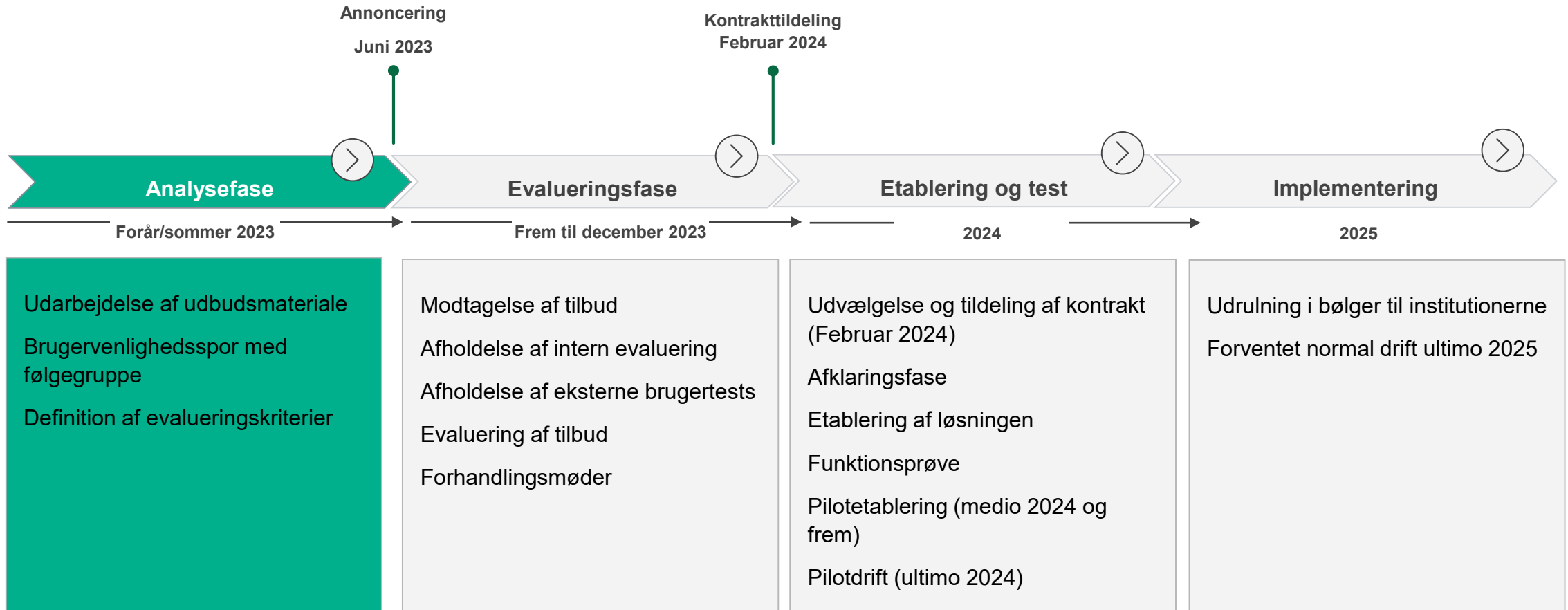
RejsUd3: Brugerrejser



Rejsud3: Prioriteret funktionalitet



RejsUd3: Tidsplanen



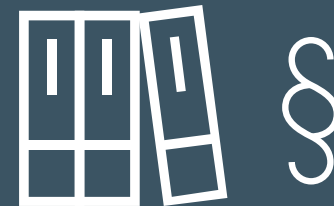
Hvis du vil vide mere...

1. Læs mere på: <https://oes.dk/systemer/digitale-services-paa-vej/genudbud-af-rejsud/>
2. Tilmeld dig til de eksisterende nyhedsbreve
3. Skriv til projektet via Projektleder Selma Catovic på selca@oes.dk

Status på Statens budgetsystem (SBS)



SBS



Finanslov

SBS: Ambitionen

- ❖ **Øget forretningsmæssig værdi** som et resultat af øget anvendelsesgrad og øget tilfredshed.
- ❖ **SBS som omdrejningspunkt** for arbejdet med budgetter – og fra 2024 også udarbejdelsen af bevillingsdelen af finansloven.
- ❖ SBS skal tilbyde **stabil og relevant digital understøttelse af forretningsområdet**.



Så DERFOR, er det vigtigt for os:

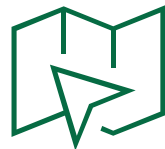
- At vi har fokus på **god brugerinddragelse** i udviklingsarbejdet
- At vi i mødet med vores brugere leverer en **god service** fx. på support og fejlrettelser
- At der er **gennemsigtighed** omkring udviklingsplaner så kunderne løbende kan følge med
- At vi tilgodeser **flest muligt kunder i prioriteringen af udvikling og ikke lave særløsninger** til enkelte kunder



SBS: Roadmap og Fokus

ROADMAP

- ❖ For både 2023 og 2024 vil arbejdet med SBS være præget af projektet om etablering af en afløser for SKS og SB til understøttelse af arbejdet med bevillingslovene.
- ❖ Implementeringen af KU fylder også og kan ses i udviklingsplanen for 2023 hvor særligt SBS-sagsmodul tilpasses, så det matcher behovene i både selvejersektor OG den statslige sektor
- ❖ Se samlet ROADMAP for SBS her:
<https://oes.dk/systemer/faelles-systemer-i-staten/roadmap/>



FOKUS

- At ny funktionalitet så vidt muligt designes med blik for performance
- At rapporteringsbehov indtænkes og koordineres med SBI, fra start af
- At UX og særligt UI tildeles en mere fremtrædende rolle – vi kan måske ikke ændre grundlæggende elementer, men har klar ambition om at optimere de designelementer og systembetegnelser, der nemmest kan løfte brugeroplevelsen.



SBS: 2023

1. og 2. kvrt.

- 3 releases til nyt bevillingsmodul i SBS. Understøttelse af diverse FL-tabeller.
- Ny funktionalitet i SBS-sagsbudgettering, udviklet i tæt dialog med KU
- Tilretninger til SBS løn-og omkostningsmodul

3. kvrt.

- SBS-sagsmodul udskilles som egentlig modul, så data kan holdes adskilt fra driftsbudget.
- Ny funktionalitet til styring af IT-projekter. Indgår som led i samlet fokusindsats for bedre styring af it-projekter

4. kvrt.

- 2 releases til nyt bevillingslovsmodule i SBS, herunder brugerstyring af nye FL-roller, rapportering på FL-data, forskningsbudgetter og TB-funktionalitet
- Release til implementering af sletterutiner jf. GDPR

Navision Stat 11.X og hvad så?



Navision Stat: Status

- Opgraderet til NS11 baseret på Dynamics NAV2018 den 31.10.2022
- Fortsat løbende vedligehold af Navision Stat
- Omlægning til extensions for forberedelse til
 - Standardisering
 - Reducering af lokale opgraderingsomkostninger
 - Overgang til cloud
 - Ny løsning
- Forberedelse for eDelivery
- Omlægning af integrationer fra IndFak til SDI
- Omlægning af integrationer ved genudbud af NemKonto

Build nr.	Release dato	SAM test- og pilot databaser	SAM produktions- databaser	Dokumentation
NS11.0.001	05.12.2022	29.11.2022	01.12.2022	Nyt i Navision Stat11.0.001.pdf
NS11.0.002	22.12.2022	N/A	N/A	N/A
NS11.0.003	27.02.2023	22.02.2023	24.02.2023	Nyt i Navision Stat11.0.003.pdf
NS11.0.004	03.04.2023	28.03.2023	31.03.2023	Nyt i Navision Stat11.0.004.pdf
NS11.0.005	01.05.2023	25.04.2023	28.04.2023	Opdateres ved frigivelse

<https://oes.dk/systemer/oekonomistyring-og-regnskab/installation-og-drift/ns11-officiel-release/>

Synlige Product Backlogs



Deling af Product Backlog's og prioriteringer I/II

- Åbenhed om produkt backlogs
 - Navision Stat
 - IndFak & RejsUd
 - SBS
- Mail udsendes pr. løsning, den sidste fredag i hver måned med statusforklaring og en vedhæftet Excel fil.
- Tilmelding til Product Backlog's findes her
 - <https://oes.dk/systemer/oekonomistyring-og-regnskab/>
 - <https://oes.dk/systemer/indkoeb-og-fakturahaandtering/>
 - <https://oes.dk/systemer/rejseafregning-og-udlaeg/>
 - <https://oes.dk/systemer/budgettering/>



Prioriterede udviklingskrav - Navision Stat

Kære Kunde

Her følger en liste over de krav, der aktuelt er prioriteret til udvikling i Navision Stat.

Der gælder følgende om status:

- 2.0 READY: Kravet er estimeret og værdifastsat
- 3.0 ANA PT: Analyse af kravet er påbegyndt
- 3.1 ANA OK: Analyse af kravet er gennemført
- 3.2 REV PT: Analysen af kravet er under review
- 3.3 REV OK: Review af analysen er gennemført
- 4.0 UDV PT: Udvikling af kravet er påbegyndt
- 4.1 UDV OK: Udvikling af kravet er gennemført
- 5.0 TEST PT: Test af kravet er påbegyndt
- 6.0 TEST OK: Test af kravet er bestået
- 7.0 AUTO OK: Evt. autotests er udviklet
- 8.0 DONE: Evt. autotests er udviklet, og kravet er lagt på udgivelsesdatabasen

Deling af Product Backlog's og prioriteringer II/II

Navision Stat Product Backlog					
Sprint	Kravnummer	Navn	Type	Modulkode	Status
NS11.0.005	IN03853	Migrering af yderligere hjælpeetekster til tooltip	ØNSKE	GENERELT	2.0 READY
NS11.0.005	IN03857	Håndtering af årsag til manglende afsendelse på udgående bilag.	ØNSKE	DP INT	3.0 ANA PT
NS11.0.005	IN03861	Momsangivelsesrapport fejl-løftet	FEJL	FINANS	2.0 READY
NS11.0.005	IN03862	Feltet "Ændret af" (brugerID) på "XML Bro hoved" øges	FEJL	ELEKFAK	3.1 ANA OK
NS11.0.005	IN03849	Fik indlæsninger skal kunne ske ved indlæsning i Indbetalingskladden	FEJL UW	PM-NKS	3.3 REV OK
NS11.0.005	IN03837	Kladde skal ikke kunne bogføres hvis en batch, der skriver til kladden, er under behandling (Ændringsønske bogføring af RejsUd kladde)	ARKITEKTUR	GIS	2.0 READY
NS11.0.005	IN03036	Deaktivering af VIA-kørslens infoboks	ØNSKE	SAGER	1.1 AFDOK
NS11.0.005	IN03685	Tilbageførsel af Rejseposter	ØNSKE	FINANS	4.1 UDV OK
NS11.0.005	IN03763	Kopiering af udeladelsesfilter fra en datastrøm til en anden.	ØNSKE	GIS	2.0 READY
NS11.0.005	IN03781	Institutionsbrugere må ikke kunne afvise en DDI bestilling oprettet af lønmedarbejder	ØNSKE	DCA	2.0 READY
NS11.0.005	IN03797	Ny funktionalitet forhindrer oprydning i bogføringsgrupperne	ØNSKE	GENERELT	2.0 READY

Kurser



Økonomistyrelsens systemkurser

- **Navision stat kurser**

- Navision Stat: Oversigt og introduktion – Virtuelt, (kr. 1.500 - 1/2 dag), udbydes 6 gange om året
- Navision Stat: Finansbogholderi (kr. 3.500 - 1 dag), udbydes 2 gange årligt
- Navision Stat: Debitorbogholderi (kr. 3.500 - 1 dag), udbydes 2 gange årligt
- Navision Stat: Kreditorbogholderi (Kr. 3.500 - 1 dag), udbydes 2 gange årligt
- Navision Stat: Anlægsbogholderi (Kr. 3.500 - 1 dag), udbydes 2 gange årligt

- **Momskurser**

- Momsregler i staten (Kr. 3.500 - 1 dag), udbydes 2 gange årligt
- Momsregler for selvejerinstitutioner (Kr. 3.500 - 1 dag), udbydes 2 gange årligt

- **Statens BI LDV**

- Statens BI LDV Grundkursus (Kr. 7.000 - 2 dage), udbydes 5 gange om året
- Statens BI LDV og PowerBI Grundkursus (Kr. 7.000 - 2 dage), udbydes 5 gange årligt
- Statens BI LDV og PowerBI udvidet (kr. 10.500 - 3 dage), udbydes 5 gange årligt
- Statens BI - LDV udvidet kursus - med Excel (Kr. 7.000 - 2 dage), udbydes 5 gange årligt

Ydelser i kursusvirksomheden

Skræddersyede kurser

- Hvis I er 6 deltagere eller derover, har vi mulighed for at tilbyde jer et skræddersyet kursus til jeres institution
- Skræddersyede kurser kan afvikles hos institutionen selv. Udgift til lokaler og forplejning er derfor mindre
- Vi sidder altid klar i kursusadministrationen til at tage en dialog om jeres ønsker, og kan ofte håndtere dem med kort aftræk

Support

- Vi yder altid support i kursusadministrationen og sikrer, at kunden/deltagerne altid bliver modtaget professionelt og at udfordringer bliver løst
- Vi guider kunderne hen til de relevante kurser eller løser udfordringerne, hvor kunden ikke selv har mulighed for dette

Kursusadministration kan hjælpe med følgende

- Hjælpe med at få tilmeldt jeres medarbejdere, og vejlede om relevante kurser
- Bistå med at udskrive kursusbeviser

Kursusadministrationen i Økonomistyrelsen

Har du spørgsmål eller brug for hjælp, er det en af os du får i røret, når du ringer. Vi står altid klar, til at tage imod din henvendelse, og give dig den bedste kundeservice.

Kursusadministrationen i Økonomistyrelsen består af:

- Lene Krasnik Nielsen, tlf. 3392 8131
- Pia Moore Tresgallo, tlf. 2256 2318

Du er altid velkommen til at skrive til os på mail: kursus@oes.dk



Lene Krasnik Nielsen



Pia Moore Tresgallo

Spørgsmål og kommentarer



Ombygning på oes.dk

Fra april 2023 går vi i gang med at give Økonomistyrelsens hjemmeside en ny struktur. En del af ændringerne er, at menupunktet 'Systemer' skifter navn til 'Digitale løsninger', ligesom der sker ændringer i underoverskrifter og -struktur.

Vær opmærksom på, at henvisninger til Økonomistyrelsens websider kan give døde links. Vi beklager ulejligheden og håber, I bærer over med os.

Carina Priess Sørensen
Kontorchef Økonomisystemer
cps@oes.dk
Mobil: 20.69.30.40

Pause og Netværk i lokalet

Vi er tilbage igen online kl. 14:50





Seneste nyt fra regnskabsområdet, herunder automatisering

v/ kontorchef Pia Sommergreen Bengtsen, kontorchef Lars Sejer Nielsen og kontorchef Heinrich Sigsgaard

April 2023

Rigsrevisionen 2022



STATENS ADMINISTRATION



FINANS

- Oprettelse og ændring af bankoplysninger
- Periodisk modulafstemning
- Afstemning af beholdningskonti
- Kontrol af ØDUP filer

ANLÆG

- Stamdata: Opret anlægsbogføringsgruppe
- Afskrivning, afstemning og Likviditetsflyt
- Donation

DEBITOR

- Opret og ændre debitor kort
- Opret og bogfør salgsfaktura/-kreditnota
- Debitor stamdata og månedlig arkivering af stamdata

SÆRLIGE OMRÅDER

- Håndtering af fejlede GIS-integrationsbatches og GIS-batches med importfejl
- Regnskabs-erklæring





KREDITOR

- Bogføring af købsdokumenter fra IndFak
- Bogføring af rejseafregning fra RejsUd2
- Lav betalingsforslag og 1. godkend
- Bogfør og betal købsdokumenter (2. godkendelse)
- Afstemning af beholdningskonti
- Kreditor stamdata (opfølgning på sidste års bemærkning – finansområdet)
- Håndtering af straksudbetalinger (fravalgt inden revisionsstart)

FOLKETINGET
RIGSREVISIONEN

Revisionen af SAM's opgavevaretagelse vedr. kreditorområdet

Afsluttende møde den 23. januar 2023

20. januar 2023



GENERELT VURDERES DET, AT SAM HAR:

- Hensigtsmæssige forretningsgange
- Gode interne kontroller
- Tilfredsstillende opgavevaretagelse/-løsning
- Opgaverne udføres i overensstemmelse med procesbeskrivesen



ANLÆG

- Afskrivning, afstemning og likviditetsflyt
 - Bemærkning: Kontrol af antal dage og afskrivning til bogføringsdato, fx ved første afskrivning.
 - Observation: Nye kunder kræver mere opmærksomhed, for at sikre processerne bliver fulgt.
- Donation
 - Observation: Nye kunder kræver mere opmærksomhed, for at sikre at processerne bliver fulgt.

DEBITOR

- Debitor stamdata og månedlig arkivering af stamdata
 - Bemærkning: SAM skal sikre, at alle BFK med fejl på stamdatafilerne følges op og kommenteres på alle linjer i stamdatafilerne i henhold til processen – RR følger op i 2023.



KREDITOR

- Bogføring af købsdokumenter fra IndFak
 - Anbefaling: Sikre, at det fremgår, at 2. godkendelsen er dokumenteret i overensstemmelse med processen. (Sammenligningsrapport) – gentestet i (februar – marts).
- Bogføring af rejseafregning fra RejsUd2
- Anbefaling: Sikre, at det fremgår, at 2. godkendelsen er dokumenteret i overensstemmelse med processen. (Sammenligningsrapport) – gentestet i (februar – marts).



GIS

- Håndtering af fejlede GIS-integrationsbatches og GIS-batches med importfejl.
 - Tilfredsstillende, at tidligere manuelle processer er blevet automatiseret – fx at systemerne selv genindlæser ved fejl.
 - Anbefaling: Få sikret en mere systematisk oprydning i fejlede GIS-filer.
 - Anbefaling: Kontakt kunden, hvis det konstateres, at der ligger en masse fejlede GIS-filer fra deres fagsystem, og få dem til at bekræfte, hvilket som kan sættes til håndteret.
 - Den mest forekommende fejl i GIS-filer er afstemningsdifferencer, altså ubalance mellem debet- og kreditposter. Dette ser SAM først, efter GIS-filen er forsøgt indlæst.

KPI'er på regnskab



Måling af KPI'er vedr. købs- og salgsfakturaer og DDI-bestillinger

Måles fra:

- Den dag købsfakturaen er "modtaget" i Navision
- Den dag salgsfakturaen er "klar til behandling" i Navision
- Den dag DDI-bestillingen (stamdata og DDI-posteringer) er "klar til behandling" i Navision

Måles til:

- Den dag, hvor købsfakturaen har en dato for "behandlet"
- Den dag, hvor salgsfakturaen har en dato for "dato sendt"
- Den dag, hvor DDI bestillingen har en dato for "færdigbehandlet"

Målopfyldelse:

- Servicemålene beregnes ved at tælle antal dage mellem den dag opgaven har dato for modtaget/klar til behandling i Navision til den får dato for behandlet /sendt
- ≤ 1 dag = grøn
- > 1 dag = rød

Bemærk – såfremt en af ovenstående opgaver blev modtaget i Navision i går den 17. april 2023 inden kl. 19.00, så tæller den med i KPI-beregningen, som første dag i dag.

Generel status fra Regnskab

DRIFTSSTATUS FOR PERIODEN JANUAR TIL MARTS 2023

Behandling af købsfakturaer og
-kreditnotaer rettidigt (< 1 dag)



92%

Krav: 96%

Behandling af salgsfakturaer
rettidigt (< 1 dag)



91%

Krav: 96%

Behandling af DDI-stamdata
rettidigt (< 1 dag)



88%

Krav: 96%

DDI-posteringer bogført
senest 1 dag fra modtagelse



94%

Krav: 96%

Statens Administration har sat ambitiøse mål

TIDEN VAR INDE TIL AT SÆTTE NYE OG AMBITIØSE MÅL

Statens Administration har i en længere periode haft en målopfyldelse på mere end 98 pct.

ÆNDRERE SERVICEMÅL

Før:

2 dage + målopfyldelse på 98 pct.

Nu:

1 dag + målopfyldelse på 96 pct.

ÅRSAG TIL RØDE TAL

Overgang til ny organisering

Årsafslutning

Onboarding af mange nye medarbejdere

Optimering af vores virtuelle medarbejdere/robotterne

Eksempel - Flow på IndFak faktura – dag 0

Statens Administration modtager en faktura i dag (afhænger af tidpunktet)

BEHANDLING AF FAKTURAER I INDFAK

Robotten overfører ca. 35% af alle fakturaer klar til behandling. De resterende fakturaer får påsat etiketten "Frigivet til manuel behandling".

MA/MB + LAV BETALINGSFORSLAG

Robotten masseacceptere, massebogføre samt udtager betalingsforslag på fakturaer fra IndFak.

2. GODKENDELSE AF INDFAK FAKTURAER

Robotten 2. godkender udbetalingskladder udarbejdet af MA/MB + Lav betalingsforslag robotten.

AUTOMATISK BOGFØRING AF BANKSVAR

Robotten bogfører udbetalingskladderne, når der er kommet et retursvar fra banken.

Ved fejl i robotterne overtager den manuelle proces

Eksempel - Flow på IndFak faktura – dag 1

Manuel oprydning efter robotterne

BEHANDLING AF FAKTURAER I INDFAK

Robotten overfører ca. 35% af alle fakturaer klar til behandling. De resterende fakturaer får påsat etiketten "Frigivet til manuel behandling".

MA/MB + LAV BETALINGSFORSLAG

Robotten masseacceptere, massebogføre samt udtager betalingsforslag på fakturaer fra IndFak.

2. GODKENDELSE AF INDFAK FAKTURAER

Robotten 2. godkender udbetalingskladder udarbejdet af MA/MB + Lav betalingsforslag robotten.

AUTOMATISK BOGFØRING AF BANKSVAR

Robotten bogfører udbetalingskladderne, når der er kommet et retursvar fra banken.

Ved fejl i robotterne overtager den manuelle proces



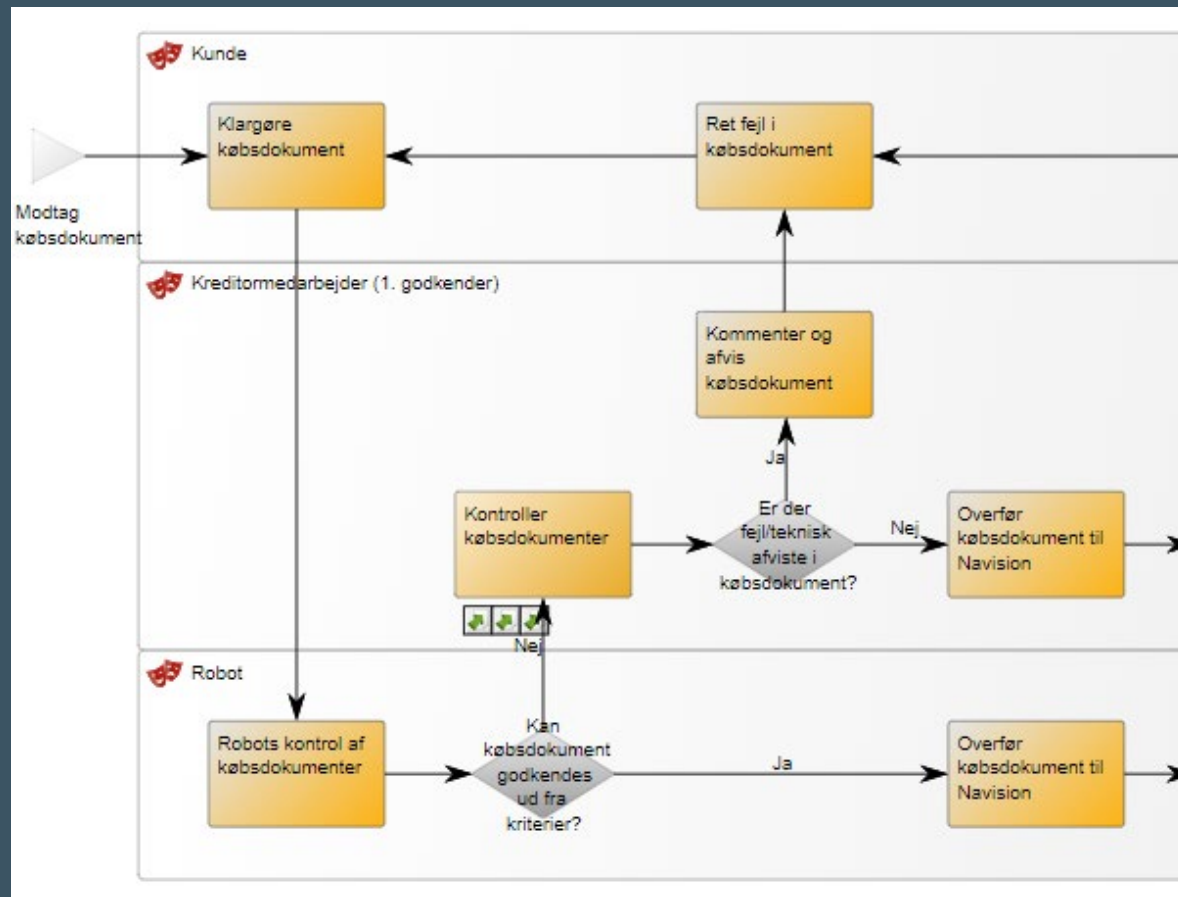
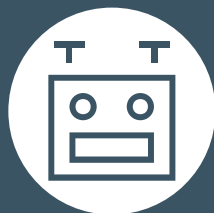
Nyt fra robotterne

Bogføring af købsdokumenter fra IndFak

Robotten har fået sin egen
svømmebane i Epicentret

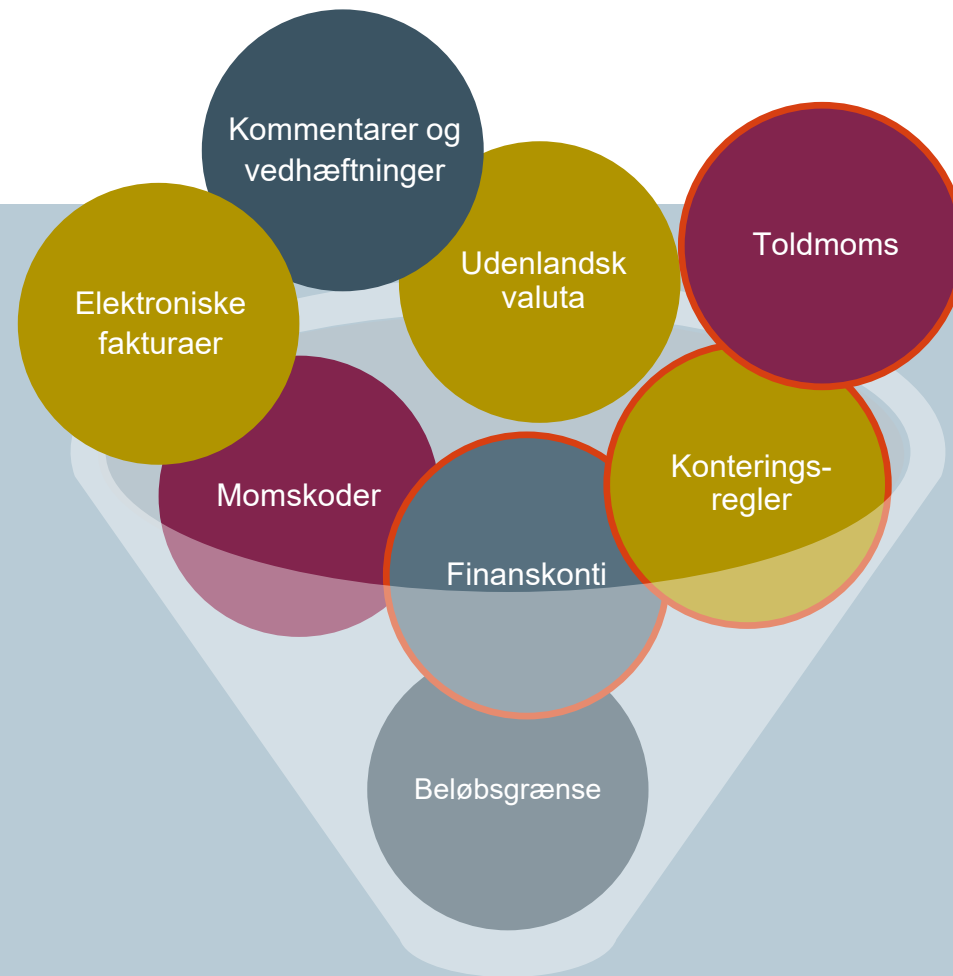
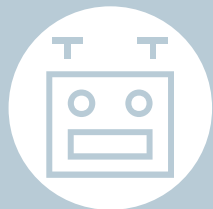
Robotten behandler alle fakturaer i
IndFak ud fra de definerede
kriterier

Robotten påsætter etikette
Frigivet til manuel behandling



IndFak robotten tjekker på

Robotten behandler i gennemsnit 35%



Fakturaer til behandling af robotten

IndFak – Kommentarer

Interne kommentarer skal påføres i *kommentar* på konteringslinjen.

Distribution Kald tilbage Send rykker Massekontering Sammenlæg Konteringskabeloner Fortryd opdeling Bilagstekst **Kommentar**

Modtagertype: Rekvirent
Kontor: -- Ikke valgt --
Bruger:
Kommentar: Send

<input checked="" type="checkbox"/>	Rediger	Behandles af	Status	Kommentarer	Valuta
<input checked="" type="checkbox"/>	info	Regnskabsafdeling	Ny	0	DKK
<input checked="" type="checkbox"/>	info	Regnskabsafdeling	Ny	0	DKK

Distribution Kald tilbage Send rykker Massekontering Sammenlæg Konteringskabeloner Fortryd opdeling

<input type="checkbox"/>	Rediger	Behandles af	Status	Kommentarer
<input checked="" type="checkbox"/>	info	Helle	Til varemodtagelse	4

Historik		Sagsbehandlere		Dato	Type	Handling	Udført af	På vegne af	Fra status	Til status	Fra	Til	Bruttobeløb	Kommentar
28-05-2019 15:15:02	Konteringslinje	Videresendt til anden varemodtager	Tommy	Martin	Til varemodtagelse	Til varemodtagelse	Martin	Helle	335.575,26	Kære Helle. Kast venli				

IndFak – Kommentarer

- Ved information til Statens Administration skrives i feltet *Kommentar* fx udligning af kreditnota i faktura.
- Hvis Statens Administration finder fejl ved gennemgangen af fakturaen, påføres en kommentar med begrundelsen for afvisningen.

Hovedmenu > Fakturaarkiv > 31854822-BroBizz A/S-31854822

Oversigt Vedhæftning(er) E-faktura Historik **Kommentar (4)**

+ Ny

Dato	Kommentar
09-05-2019 08:21	Betalt - helt (2462,50) - 09-05-2019 04:02
07-05-2019 11:56	Accepteret - Forretningsmæssigt - 07-05-2019
07-05-2019 11:43	Accepteret - Teknisk: NavisionStat Invoice #500278376 profile NS-Procurement-BilSimR-1.0
02-05-2019 11:41	TIL SAM - MT. 6121 da det er vedr. overfart på Øresundsbroen

Side 1

IndFak – Eksempler på konteringsregler

- Det er nu muligt at differentiere pr. bogføringskreds, såfremt der regler for f.eks. Konto 228040 skal altid være **TOLDMOMS** eller **FRITAGET**
- Delregnskab 3 skal altid være **TOLDMOMS** eller **FRITAGET**
- Konto 227090 må robotten ikke behandle

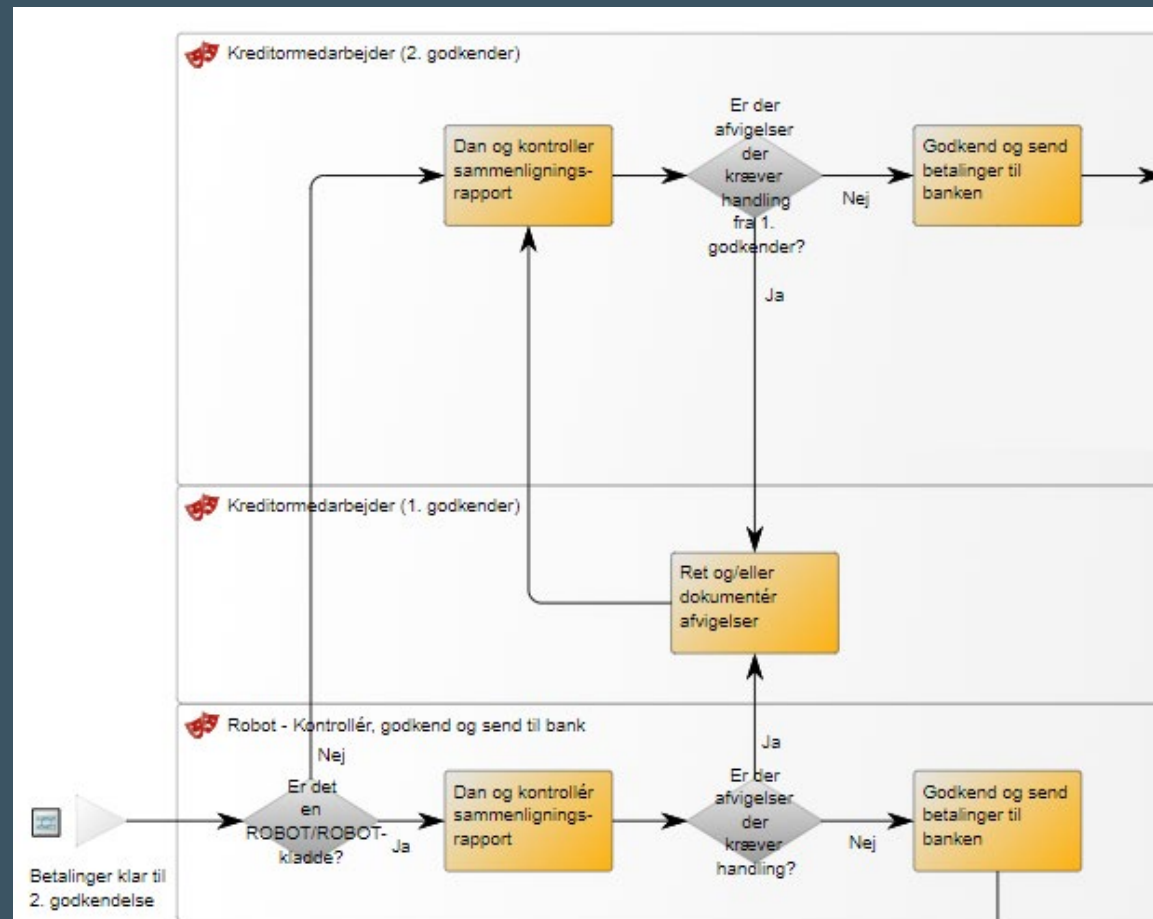
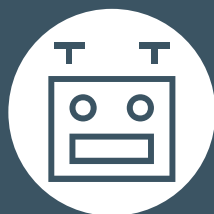
BFK	Felt1	Værdi1	Felt2	Værdi2
12345	Konto	228040	Moms-prod	TOLDMOMS;FRITAGET
23456	Moms-prod	TOLDMOMS	Afdeling	104;202;207
34567	Delregnskab	3	Moms-prod	FRITAGET;TOLDMOMS
34567	Moms-prod	TOLDMOMS	Delregnskab	3
45678	Konto	226002;227002;228002;603201	Moms-prod	TOLDMOMS;FRITAGET
45678	Moms-prod	TOLDMOMS	Konto	226002;227002;228002;603201
56789	Konto	223203	Moms-prod	FRITAGET
56789	Konto	227090	Konto	!!!MÅ IKKE KØRES IGENNEM!!!

Robot til 2. godkendelse

Robotten har fået sin egen svømmebane i Epicentret

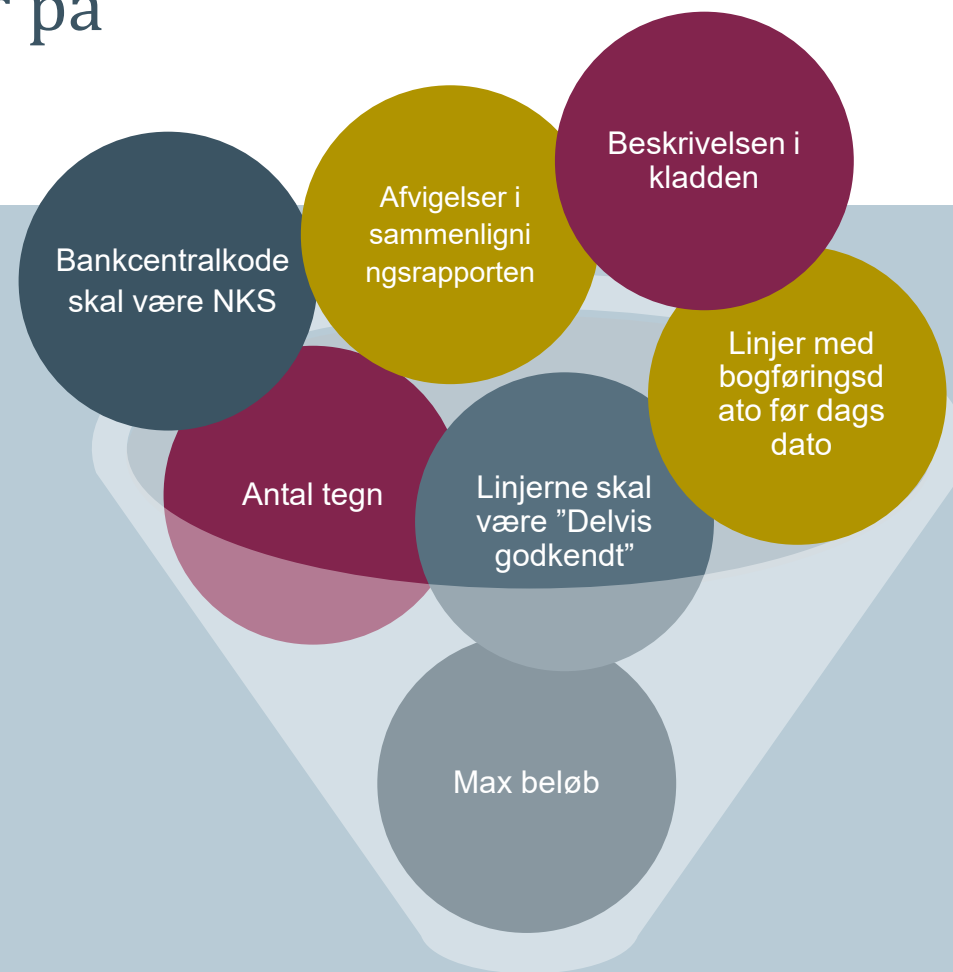
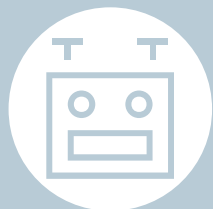
Robotten behandler en kladdetype på nuværende tidspunkt

Robotten danner en sammenligningsrapport og kontrollerer den for afvigelser



2. godkendelsesrobotten tjekker på

Robotten behandler i gennemsnit halvdelen af kladderne

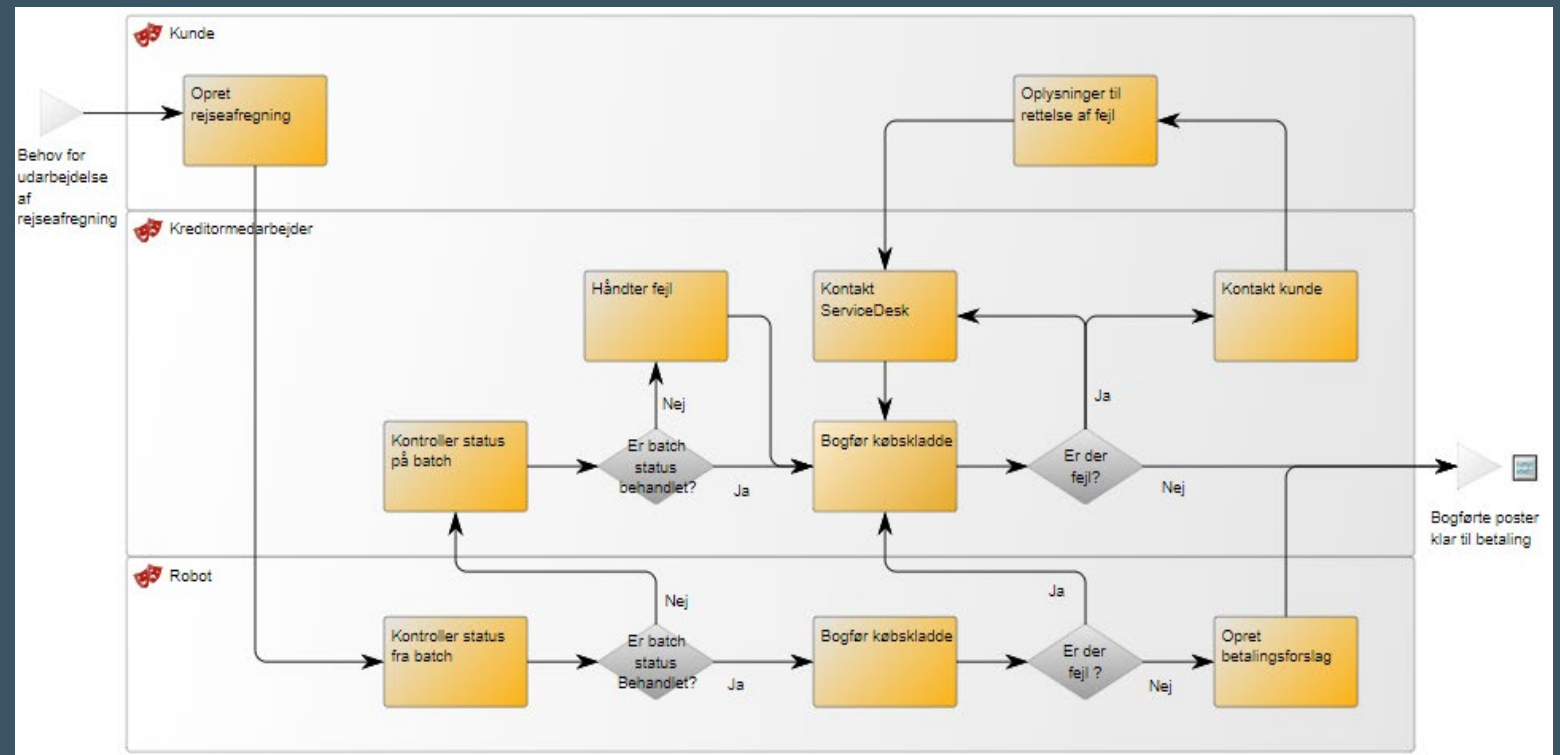
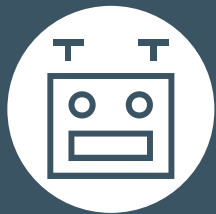


Udbetalingskladde klar til "Godkend og send til bank"

Robot til bogføring af RejsUd

Robotten er under implementering på bogføringskredse med integration til RejsUd

Robotten bogfører købskladden og opretter et betalingsforslag (1. godkendelse i Navision)



RejsUd robotten tjekker på

- Robotten kontrollerer pr. bogføringskreds ud fra et kundeark, om der er en RejsUd kladde til bogføring. Såfremt der ikke er en kladde, logger robotten dette, og tjekker derefter for fejlmeddelelser i batchfilerne. Robotten går ind i importdatastrømme og kigger på fejlmeddelelser for de sidste tre hverdage. Robotten logger ligeledes fejlmeddelelserne i batchfilerne.
- Robotten åbner købskladden i Navision og bogfører denne. Robotten er kodet til at tage hensyn til månedsluk og årsafslutning.
- Inden udbetalingskladden kan godkendes (1. godkendelse) er robotten kodet til at tjekke på følgende kriterier:

Bankcentralkode skal
være NKS

Status skal være Valid

Beskrivelsen i kladden
– Betaling af...

Hvad arbejder vi på nu?

Vi arbejder hele tiden på at forbedre og optimere vores robotter.

Fakturaer er ikke
elektroniske
(manuelt oprettede) i
IndFak

Vedhæftninger i
IndFak

Tilkobling af flere
udbetalingskladder til
2. godkendelsesrobotten

Gennemgang af tjeks på
2. godkendelsesrobotten

Robot til bogføring af DDI-posteringer

Robotten er udviklet og kører i test på udvalgte bogføringskredse

Foreløbige testresultater har vist, at de fastsatte kriterier resulterer i en lav behandling af robotten

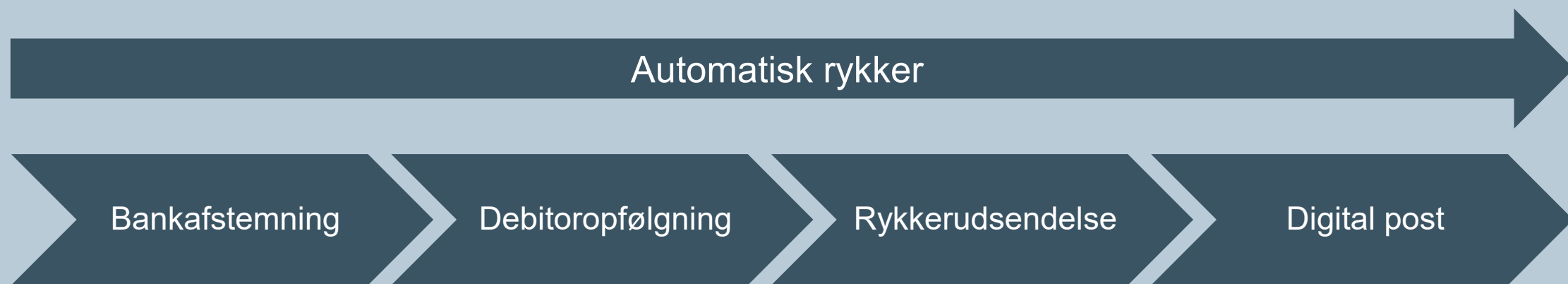


- Robotten behandler kun FINANS posteringer.
- Er der moms på konteringslinjen ligges bestillingen til manuel behandling.
- Robotten kigger på en kontopositivliste, såfremt finanskontoen fremgår af listen kan bestillingen accepteres af robotten.

A man and a woman are walking down a hallway. The man, on the left, is wearing a light grey polo shirt and blue jeans, and is holding a white document. The woman, on the right, is wearing a brown leather jacket over a blue and white patterned top and dark pants. They are both looking at the document. The hallway has light-colored brick walls and a large green plant in the foreground on the left. A semi-transparent white banner is overlaid at the bottom of the image.

Mulighed for 3. rykker

Automatisering af rykkerproceduren



Modellen viser end-to-end processen for automatisering af rykkerproceduren

- Statens Administration sender automatisk 2 eller 3 rykkere ud jf. kundens valg heraf.
- Kunden skal selv angive i Navision, hvis en debitorpostering ikke skal rykkes (AFV).
- Statens Administration sender efter hver rykkerkørsel en rapport til kunden hvis der er debitorer som er klar til inddrivelse. Derfra er det kundens ansvar at kontakte Statens Administration om hvilke debitorer, Statens Administration skal sende til inddrivelse.

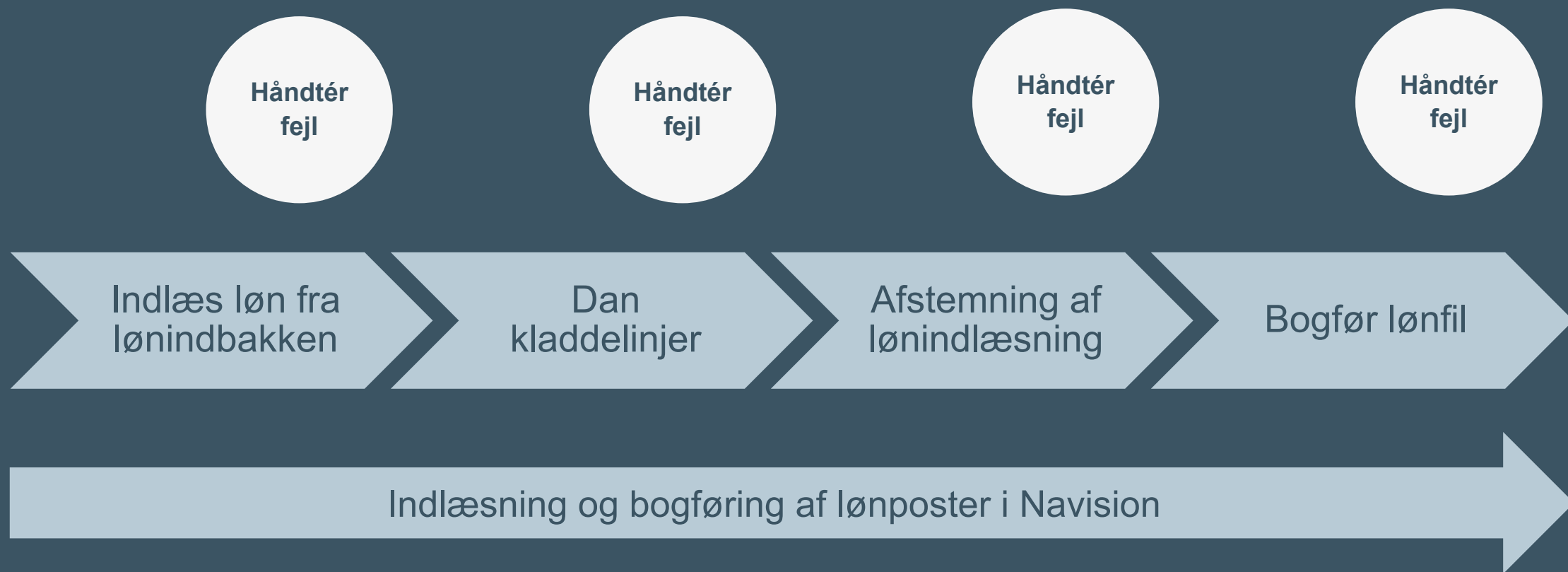
Rykkerkørsel - mulighed for valg af 3. rykker

- Statens Administration har efter kundernes ønske videreudviklet Rykkerroboten til nu også at kunne håndtere en 3. rykker.
- Derfor er der nu åbnet op for muligheden, at et tilvalg af dette.
- Kunder kan vælge at få udsendt rykkere enten; ugentlig, hver 14. dag eller månedligt

Lønindlæsning



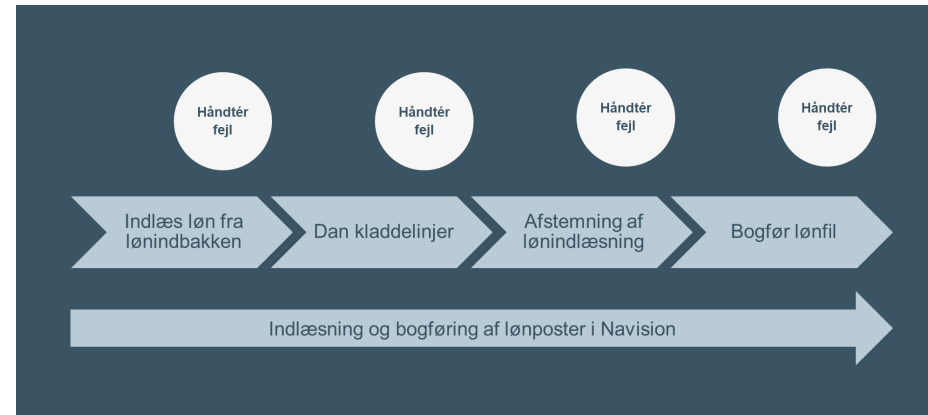
Lønindlæsning



Lønindlæsningsrobotten



Hvilke fejl ser vi, når robotten "smider af" til manuel behandling?



Husk, der må ikke bogføres direkte på systemkonti – kun på **manuelle lønkonti**.

SLS og Navision skal synkroniseres i forhold til **segmenter og dimensioner**.

Dimensionerne skal **eksistere** i perioden med lønposteringen.

Lønssystemet validerer ikke værdier, som indberettes – det ses først i indlæsningen i Navision.

Fejl skal rettes i **lønsystemet** og ikke i Navision.

Forventet indlæsningsdato på lønnen er det, vi tilstræber at lykkes med.

Regnskabsberklæringens punkt 9

STATENS LØNLØSNING

**2. GODKENDER-
FUNKTIONALITET**

**MANGLENDE
GODKENDELSE
STANDSER
LØNUDBETALING**

OPGAVESPLIT

Tak for i dag
Vi ses igen til oktober



Vi håber, at du vil bruge
5 minutter på at svare
på vores evaluering,
som udsendes onsdag.

Det hjælper os med at
gøre dette forum endnu
bedre.



STATENS ADMINISTRATION