



STATENS ADMINISTRATION

Velkommen til Forum for regnskabschefer

22. oktober 2020



Dagsorden

01

Indledning

v/ Per Helmer Roos
konstitueret direktør i
Statens Administration

02

Erfaringer fra pilotforløb

v/ Jakob Mikael Hein
Arbejdstilsynet

03

Status fra Regnskab

v/ Gitte Beltoft og Jan Melchiorsen
kontorchefer i Statens Administration

04

Pause

05

Vejledning om intern finansiel kontrol

v/ Erik Hammer
kontorchef i Statsregnskab

06

Beregning af feriepengeforpligtigelsen

v/ Erik Hammer
kontorchef i Statsregnskab

07

Periodisering

v/ Erik Hammer
kontorchef i Statsregnskab

08

Momssanering

v/ Jan Melchiorsen
kontorchef i Statens Administration

09

Årsafslutning 2020

v/ Mette Larsen
teamleder i Statens Administration

10

Afrunding

v/ Per Helmer Roos
konstitueret direktør i
Statens Administration



STATENS ADMINISTRATION



STATENS ADMINISTRATION

Indledning

v/ konstitueret direktør Per Helmer Roos

22. oktober 2020



Status i Statens Administration

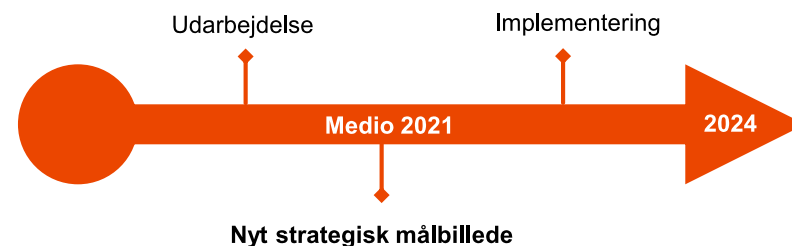
Trolle Klitgård Andersen fratrådte sin stilling som direktør i Statens Administration den 1. september 2020.

Per Helmer Roos er konstitueret direktør i perioden frem mod ansættelse af ny direktør.

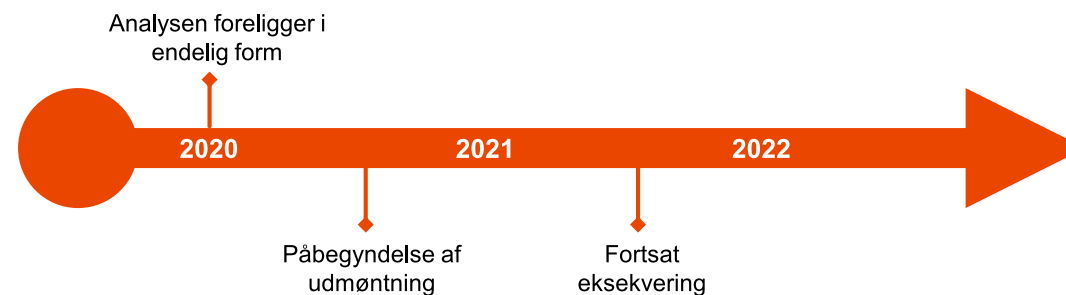
Personaletilpasning i Statens Administration er gennemført i efteråret 2020 som resultat af budgetanalyse.

Udarbejdelsen af ny strategi afventer ny direktør og processen udskydes til 2021.

Ny strategi for Statens Administration 2020-2024



Budgetanalyse



Skærpet fokus på Statens Administrations formål

Understøtte en mere effektiv offentligt sektor



Statens Administration gennemførte ved ekstern bistand fra PricewaterhouseCoopers en **budgetanalyse**, som forelå i endelig form i marts 2020



3-årig plan for implementering af budgetanalysens 9 effektiviseringsinitiativer



Potentiale for effektiviseringer løber op i over **25 mio. kr.** i perioden

Budgetanalysens 9 effektiviseringsinitiativer

Initiativ	Beskrivelse	Besparelse udgør over DKK 25 mio.
1	<i>Standardisering</i> <ul style="list-style-type: none">Standardisering af afvigelser og specifikationer på tværs af kunder	75 %
2	<i>Automatisering</i> <ul style="list-style-type: none">En kvalitativ og kvantitativ vurdering af besparelspotentialet fra eksisterende og kommende RPA-projekter (Robot)	
3	<i>Én indgang</i> <ul style="list-style-type: none">En forsimplet kontakthjælpe pr. mail og telefonisk, der forbedrer og effektiviserer sagsstyring samt kundernes serviceoplevelse	
4	<i>Væsentligheds- og risikobetragtninger</i> <ul style="list-style-type: none">Effektivisering af opgaveløsningen ud fra et risiko-/væsentlighedsperspektiv	
5	<i>Organisatoriske snitflader</i> <ul style="list-style-type: none">Nye organisatoriske snitflader vedrørende strategiske projekter, udviklingsprojekter og strategisk kundekontakt – herunder den tilhørende fordeling af ansvar og mandater	
6	<i>Ny to-be-proces i Løn</i> <ul style="list-style-type: none">En ny to-be-proces i Løn, der gør, at opgaven løftes skærm-til-skærm, og åbner op for en række effektiviseringsinitiativer på længere sigt	25 %
7	<i>Portobesparelse</i> <ul style="list-style-type: none">En anbefalet tilgang til at digitalisere debitorprocessen hos regnskabskunder, der ikke er gået over til digital post	
8	<i>Justeret tidsregistrering</i> <ul style="list-style-type: none">En forsimplet tidsregistreringsmetode, der reducerer den anvendte tid på tidsregistrering	
9	<i>Øvrige driftsomkostninger</i> <ul style="list-style-type: none">En reduktion af omkostninger og tid til uddannelse, således at Statens Administrations forbrug stemmer bedre overens med forbruget blandt andre SSC'er	

Et nyt professionaliseret Statens Administration

- med afsæt i budgetanalysen

Statens Administration oplever et paradigmeskifte: fra manuel sagsbehandling til automatisering og værdiskabelse fx rådgivning end-to-end

- Med skiftet opstår nye potentialer i opgavevaretagelsen samtidigt med, at kundeværdien øges i varetagelsen af kerneopgaverne
- Der er dermed grobund for nye kunder og opgaver i Statens Administration
 - den nye strategi skal understøtte dette!
- Strategiprocessen iværksættes med ansættelsen af ny direktør i Statens Administration



Resultaterne fra årets kundetilfredshed

Svarprocenten var i år igen høj **82,7 pct.**

På en skala fra 1- 5 er den gennemsnitlige tilfredshed **3,9**, hvor sidste års resultat var 3,8

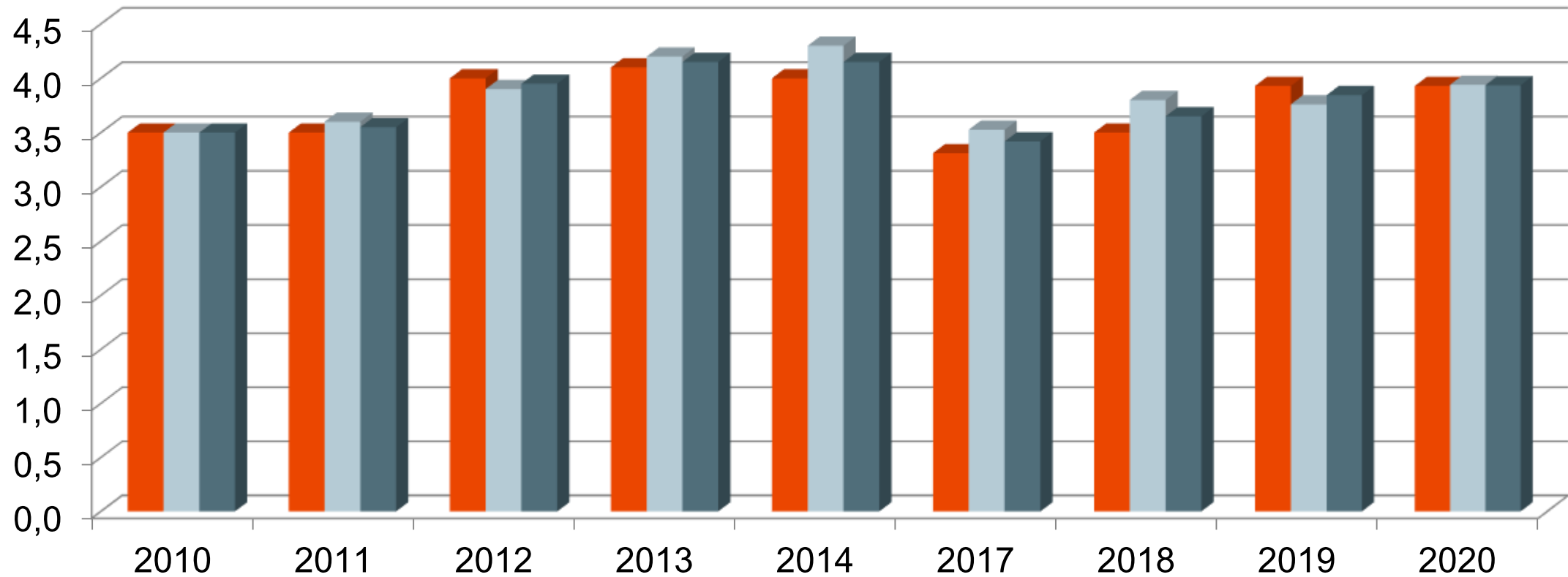
- Resultat for SAM Regnskab var i gennemsnit **3,93**
- Resultat for SAM Løn og Refusion var i gennemsnit **3,94**



Udvikling i perioden 2010 – 2020

KTU 2020

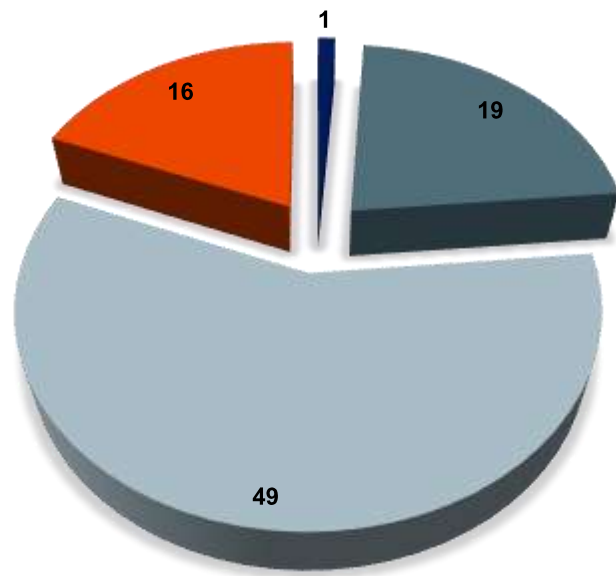
■ Regnskab ■ Løn ■ Gennemsnit



Resultater i kundetilfredshedsundersøgelsen

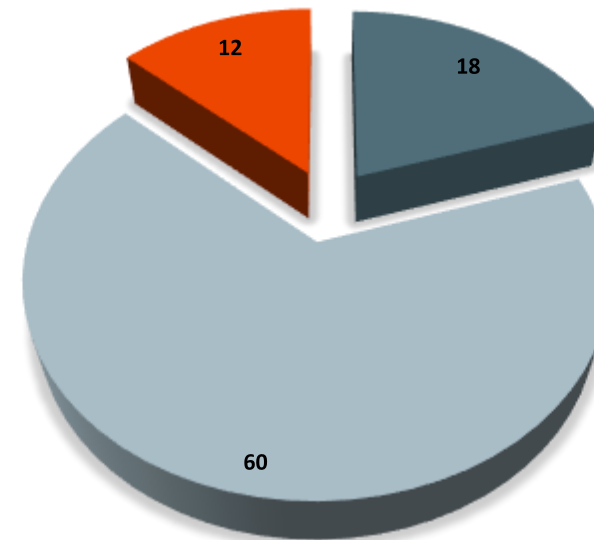
- Fordeling af karaktere på løn og regnskab

Løn



Karakter ■ 2 ■ 3 ■ 4 ■ 5

Regnskab



Karakter ■ 3 ■ 4 ■ 5

Områder som er forbedret – generelt

Tilfredshed med
områder, som nu
håndteres af
robotløsninger

Generel tilfredshed
med formatet af den
nye regnskabs-
erklæring og at
historikken er med

Positive og
hjælpssomme
medarbejdere

Ønsker til forbedringer – generelt

Flere kundemøder
– flere kunder
giver udtryk for, der
ikke er afholdt
kundemøder i flere
år

Hurtigere
svartider på
mails og
henvendelser i
øvrigt

Ønske om
telefonsupport i
Servicedesk samt
udvidet telefon tid om
fredagen i løn og
regnskab

Oplevelse af
uensartet
kompetenceniveau

Forbedring af portaler og
informationskanaler
– mere brugervenligt
samt single sign on

Regnskabserklæringen
- kommer for sent og
matcher ikke de
forretningsmæssige
behov

Drejebogen
anvendes ikke altid
i forbindelse med
forståelsen af den
enkelte kundes
særlige behov

Formålet med Statens Administrations fokus på standardisering



Tidsbesparelse

- Mere effektiv sagsbehandling
- Minimering af tidsforbrug
- Fjernelse af aktiviteter, der ikke skaber merværdi for jer



Bedre grundlag for automatisering

- Standardprocesser muliggør automatisering
- Automatisering sparer tid og minimerer risikoen for manuelle fejl
- Automatisering frigør ressourcer til kerneopgaver



Reduktion af risiko for fejl

- Standardprocesser reducerer risikoen for fejl i sagsbehandlingen
- Sårbarheden i forhold til den enkelte medarbejder minimeres
- Større fleksibilitet til opgavevaretagelse blandt medarbejdere

Erfaringer fra pilotforløbet på regnskab

Statens Administration har gennemført standardisering på 3 ministerområder, piloter

- Beskæftigelsesministeriet, Klima-, Energi- og Forsyningsministeriet og Udlændinge- og Integrationsministeriet
- Komprimerede forløb med korte deadlines
- Kræver godt forarbejde fra begge parter og et godt samarbejde
- Ambitionsniveauet har været højt både fra Statens Administration og kunderne

- Og det lykkes!





STATENS ADMINISTRATION

Erfaringer fra pilotforløb

v/ Jakob Mikael Hein, Arbejdstilsynet

22. oktober 2020



Arbejdstilsynets erfaringer med standardiseringspilotforløbet

Baggrund og forudsætninger

- I Arbejdstilsynet vil vi, hvis muligt gerne følge standard
- Vores økonomiteam er bemanded med medarbejdere med forholdsvis lav anciennitet i Arbejdstilsynet
- Vi implementerede en ny registreringsramme ved årsskiftet 2018-2019
- Særlige kendetegn:
 - Gebyr og bødeopkrævning (til dels integration til eget fagsystem)
 - Udbetaling af Lægehonorarer (integration til anmeldesystem som drives af Arbejdsmarkedets Erhvervssikring)
 - Håndtering af partsmidler (Branchefællesskaber for Arbejdsmiljø)
 - Tilsyn medfører stor volumen af rejse- og udlægshåndtering

Arbejdstilsynets erfaringer med standardiseringspilotforløbet

Hvad gik opgaven ud på?

#	Afvigelse	Håndtering
1	Bogføring af bøder fra ATIS i NS foretages af AT. Opfølgning på bødeområdet foretages ligeledes af AT, f.eks. rykkere	Dispensation
2	Lægehonorarer. Visse fakturaer kommer ind i AT's fakturasystem EASY, herefter overføres fakturaerne via en batchfil til NS	Dispensation
3	Proces for afstemning af bankkonti	Standardisering
4	Proces for forhåndsregistrering af fakturaer	Standardisering
5	Undtagelsesliste kreditnotaer	Standardisering
6	Aftalt rykkerproces	Standardisering
7	EASY kreditorer: Når honorarudbetalinger er kommet på KUB kontoen skal der ikke gives besked til AT ikke drift, da AT selv holder øje med åbne posteringer påført "AFV".	Udgået s. 2
8	Beholdningsafstemning. Kunden afstemmer selv følgende konti: 7795, 7796, 7797, 7798	Kundens ansvar

- Hertil kommer momssanering
- Opdatering af materialer på kundeportalen
- Vi er stadig i gang

Arbejdstilsynets erfaringer med standardiseringspilotforløbet

Hvordan var processen og hvad var gevinsterne?

- SAM informerede grundigt inden vi gik i gang
- Størsteparten af punkterne tog ikke lang tid, men det kan være meget individuelt
- Høj bemanning og hurtig reaktion (særlig tak til Fødevarestyrelsen)

- Vi får opdateret vores aftalekompleks med SAM – det skrumper og kvaliteten øges.
- Vi har fået en meget tættere samarbejdsrelation
- På et tiltrængt område har piloten været med til at håndtere et risikoområde, og sikre en mere effektiv proces
- Piloten styrker vores arbejde med regnskabsinstruks og finansiel revision
- Vi tror på at standardisering giver os højere kvalitet

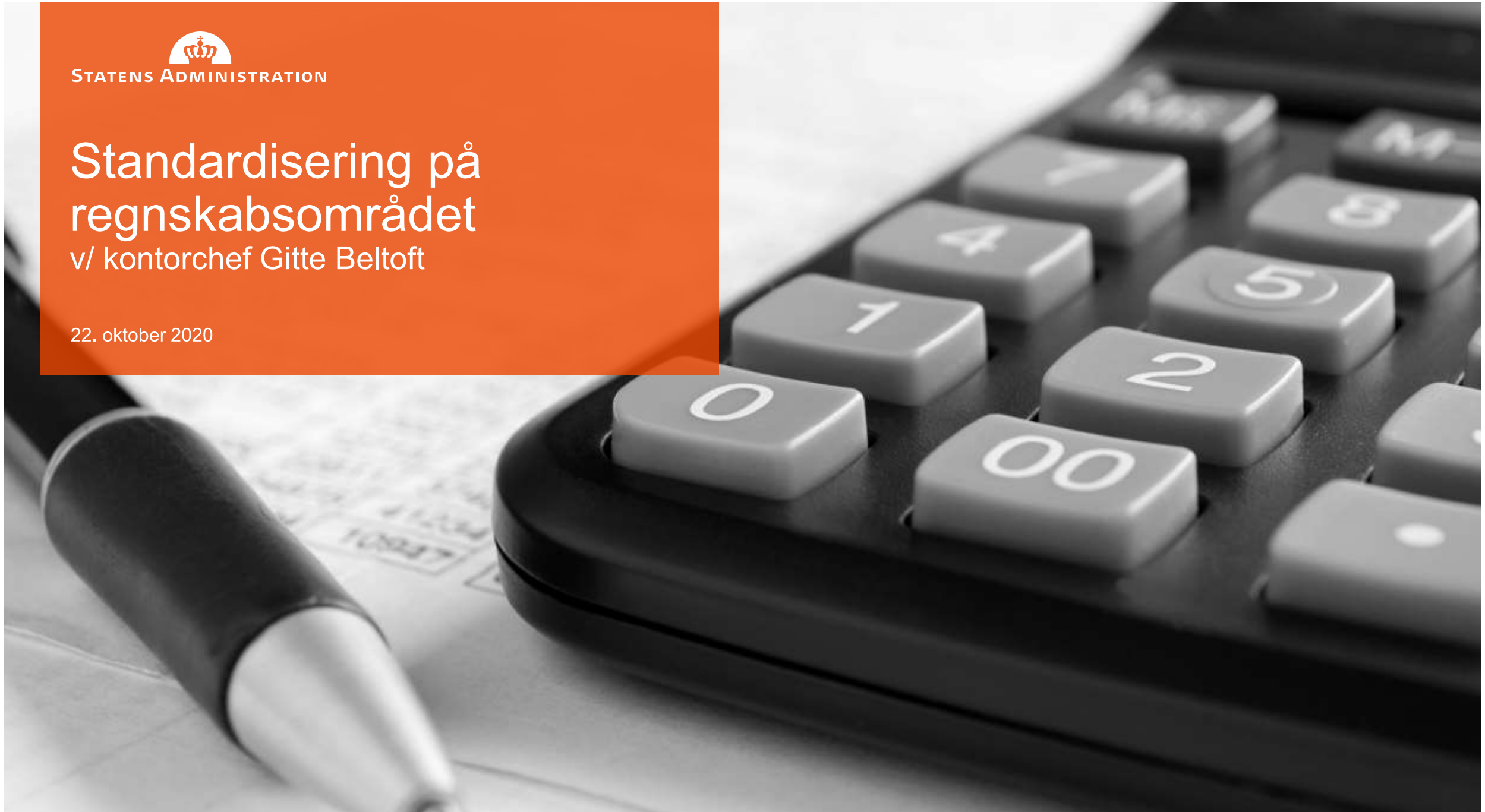


STATENS ADMINISTRATION

Standardisering på regnskabsområdet

v/ kontorchef Gitte Beltoft

22. oktober 2020



Omfanget af standardisering i regnskab



Kreditor

- Servicemål nedsættes til to arbejdsdage
- Kreditnotaer udlignes i førstkommande faktura
- Betalingsforslag 30 dage frem
- RejsUd posteringer bogføres de to første arbejdsdage i den forrige måned
- Der lukkes for bogføring af IndFak bilag på 2. arbejdsdag ift. forrige måned
- Periodisering skal foretages via DDI



Debitor

- Servicemål nedsættes til to arbejdsdage for udsendelse af salgsfakturaer
- Statens Administration udsender 1. og 2. rykkerskrivelser uden, at I involveres
- Inden Statens Administration overdrager fordringer til inddrivelse via Gældstyrelsen kontaktes I herom

Omfanget af standardisering i regnskab



Anlægsafskrivninger

Anlæg afskrives kvartalsvis



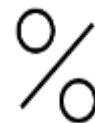
Bank

Statens Administration bogfører ikke-placerbare bevægelser på interimskonto
Servicemål 96 % på rettidige bankafstemninger (daglige og ugentlige)



Skattekonto

Skyldige renter- eller gebyrer under 25 kr. bogføres af Statens Administration uden godkendelse



Moms

Momssandsynliggørelse

- Statens Administration ønsker at nedbringe bilag til kontrol i momssandsynliggørelsen
- Kunden godkender ikke fejlrettelser. Statens Administration foretager fejlretning

Metode for fejlretning

- 2 benet ompostering i finanskladde benyttes til de fleste fejlrettelser
- Kun fejlretning af købs- og salgsfaktura med likviditetsmæssig virkning for debitor/kreditor foretages vha. nulfaktura

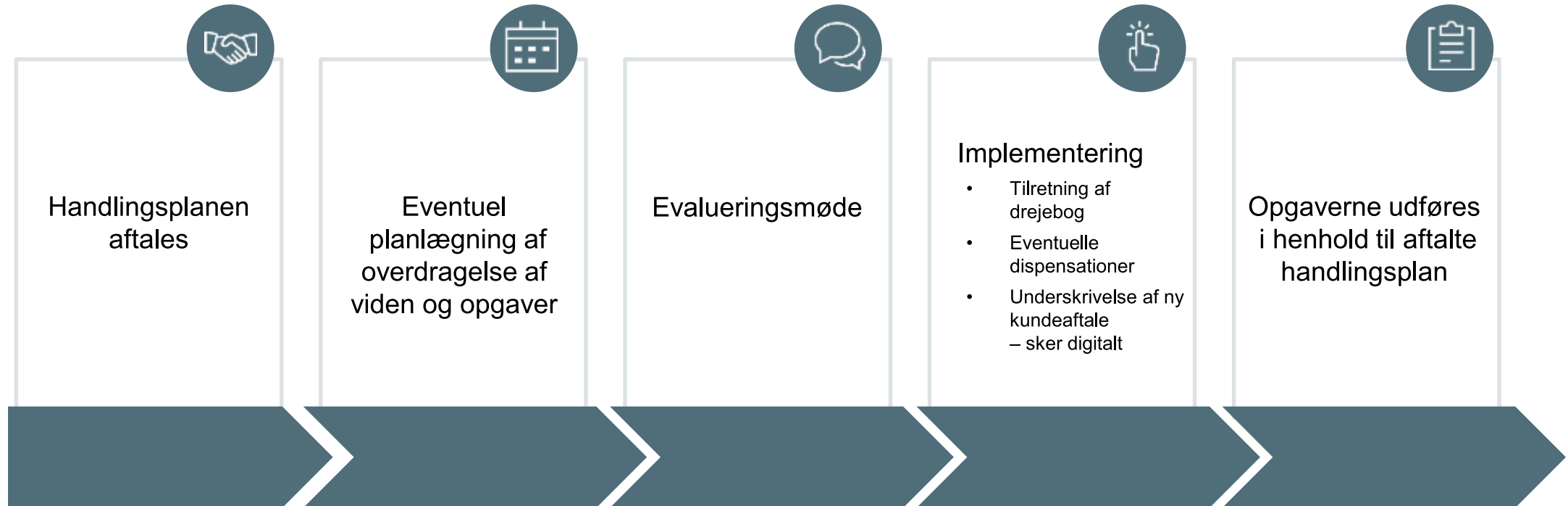
Ansøgning om hjemsøgning af EU moms

- Efter ønske fra flere kunder afsendes ansøgningen uden godkendelse fra kunden
- Ensretning med angivelse af afregningsmoms til SKAT

Processen for gennemførelse af standardisering



Processen for gennemførelse af standardisering





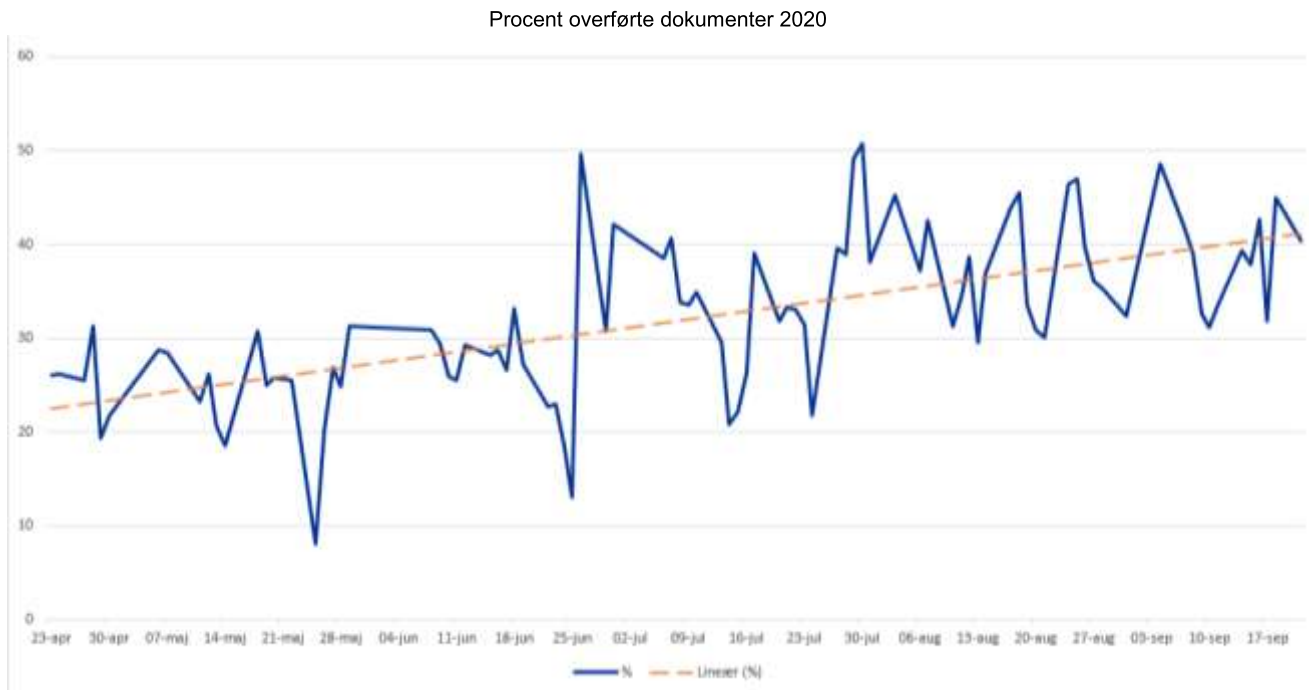
STATENS ADMINISTRATION

Digitalisering på regnskabsområdet v/ kontorchef Gitte Beltoft

22. oktober 2020



Rejsen begyndte med IndFak-robotten...



2020

Ændringer af IndFak-robotten

- Filtre på kontonumre
- Tilføjet etiket
- Periodeluk
- Kommentarfelt

Næste skridt

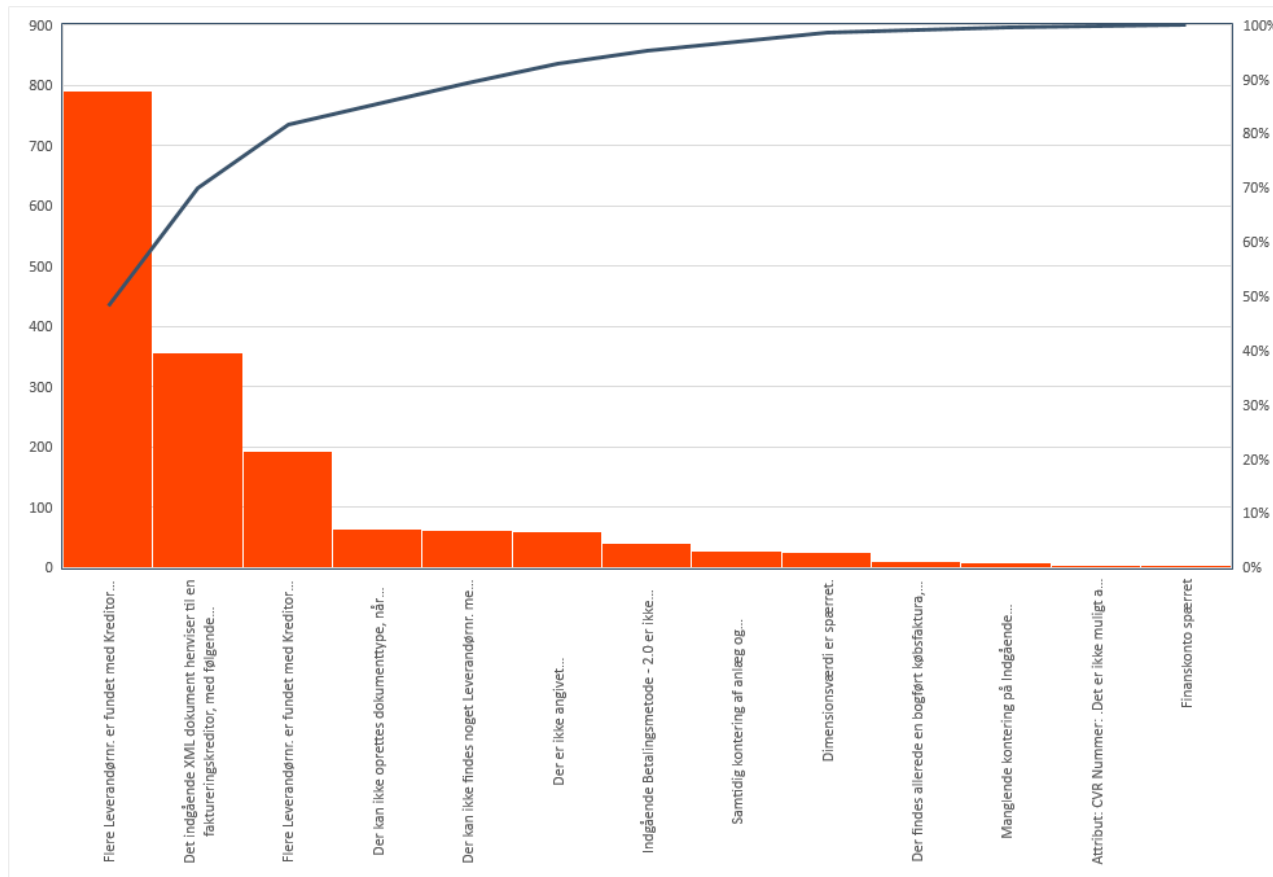
- Filtre på kontonumre
- Vedhæftninger
- Væsentlighedsgrænser
- Statslige kreditorer og debitorer

På en almindelig måned behandles 40.000 IndFak-bilag

Sådan arbejder vi med eksisterende robotter

Automatisering skaber mulighed for analyser af data på procesniveau

Fejl i masseaccept/massebogfør



Masseaccept/
massebogfør

**Minimering af
unødvendige fejlrettelser**

Løn-
indlæsning

End-to-end-perspektivet



**Fysisk medarbejder skal
længere op i værdikæden**

- Tilførsel af analysekapacitet ved kompetenceløft af eksisterende medarbejdere (A3-tilgang)

Hvad arbejder robotterne med i regnskab

- Alle bogføringskredse

Regnskabserklæring

Punkt 1 SKS – NS afstemning	Robot trækker afstemning og vedhæfter i regnskabserklæringen
Punkt 2 SLS – NS afstemning	Robot trækker afstemning og vedhæfter i regnskabserklæringen
Punkt 4 Debitor	Robot trækker rapporter
Punkt 5 Kreditor	Robot trækker rapporter
Punkt 10 Momssandsynliggørelse	Robot trækker rapporter
Afsluttende beholdningsafstemning	Robot trækker rapporten og vedhæfter i regnskabserklæringen

Hvad arbejder robotterne med i regnskab

- Alle bogføringskredse

Kreditor og Finans

Daglig indlæsning af valutakurser

Robotten indlæser valutakurser ud fra den fil den henter fra Danske Bank.

Overførsel af bilag fra IndFak til Navision

Robotten overfører bilag fra IndFak til Navision, dog undtaget udenlandske og manuelt oprettede bilag. Robotten overfører ud fra en positivliste vedrørende moms og en negativliste vedrørende konti. I forbindelse med periodeluk foretages en datovalidering. Medarbejderne varetager de resterende bilag.

Masseaccept og massebogføring af bilag

Robotten masseaccepterer og massebogfører bilag i Navision. Medarbejderne modtager output fra robotten med fejlede bilag, som efterfølgende varetages manuelt.

Bogføring af retursvar fra bank

Robotten foretager bogføring af udbetalingskladden, når der er modtaget retursvar fra banken.

Lønindlæsning

Robotten indlæser og bogfører filen når uddata modtages. Medarbejderne bogfører lønindlæsninger der fejler.

Behandling af DDI

Udenrigsministeriet tester robotten. Robotten gennemgår DDI til behandling og udvælger de DDI, som indgår i de definerede kriterier for, hvad robotten må behandle. Robotten bogfører og foretager udligning.

Skattekonto

Robot trækker kontoudtog over skattekonti hos SKAT.

Virkilister

Robot trækker daglig rapport på modtagne refusioner til brug for dokumentation ved afstemning af banker.

Planen for nye robotter i regnskab





STATENS ADMINISTRATION

Regnskab generelt

v/ kontorchef Jan Melchiorson

22. oktober 2020



Nye kunder og opgaver

Nye opgaver og kunder svarende til knap 6.500 timer siden 2019

Nye opgaver



- Overførsel af opgaver fra Statsregnskab
- Tilkøbsopgaver på eksisterende kunder
- Flere afstemningsopgaver for flere kunder

Nye kunder



- § 14 - Hjemrejsestyrelsen
- § 11 - Styrelsen for forsyningssikkerhed

Oversigt over Rigsrevisionens revisioner

Afsluttet revisioner

Regnskabserklæringen 2019
afsluttet marts 2020 – tilfredsstillende

Debitor 2019
afsluttet marts 2020 – tilfredsstillende

Kreditor 2019
afsluttet marts 2020 – tilfredsstillende

Igangværende revisioner

Debitor 2020
påbegyndes september 2020

Kreditor 2020
påbegyndes september 2020

Finans 2020
påbegyndes september 2020

EU momsrefusion



Hovedbudskaber

- Søges løbende retur for 2020
- Spørgsmål retur fra landene
- Gemme dokumentation med afregningen
 - Konstateres der gentagene mangler - Vil I blive kontaktet



Brexit

- Navision Stat skal opdateres i stamdatafelter
- 1/1 2021

Der er for 2019
ansøgt for 840.000 kr.
i momsrefusion

KPI



Der måles på:

- Kreditortransaktioner
- Debitortransaktioner
- DDI stamdata
- DDI posteringer
- RejsUd transaktioner
- Bankafstemninger
- Rapportering på SKS
- Momsafregninger
- Lønindlæsninger

*Servicemålene ligger på 97-100%
og er dermed opfyldt for alle servicemål*

KPI Dashboard



- KPI Dashboard introduceres på Kundeportalen inden udgangen af 2020
- Som kunde kan I få nemt og hurtigt overblik og indsigt i jeres rapporter
- Dashboard vil være under løbende udvikling

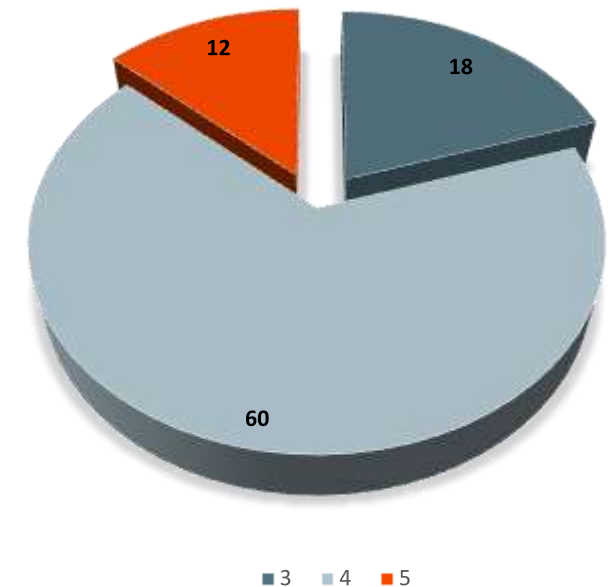
Kundetilfredshedsundersøgelse - Regnskab

Resultat i Regnskab

- 3,9
- Mange konstruktive kommentarer

Det videre arbejde med KTU 2020 i Regnskab

- Alle processer i Regnskab gennemgås i ledelsen
- Der foretages p.t. en analyse af indgående og udgående mails
- Der arbejdes med en ny rolle i forhold til bemærkninger på beholdningsafstemninger i Navision herunder kvaliteten



Pause

Vi er tilbage

kl. 14:40





STATENS ADMINISTRATION

Indlæg fra Statsregnskab

v/ Erik Hammer, Statsregnskab

22. oktober 2020





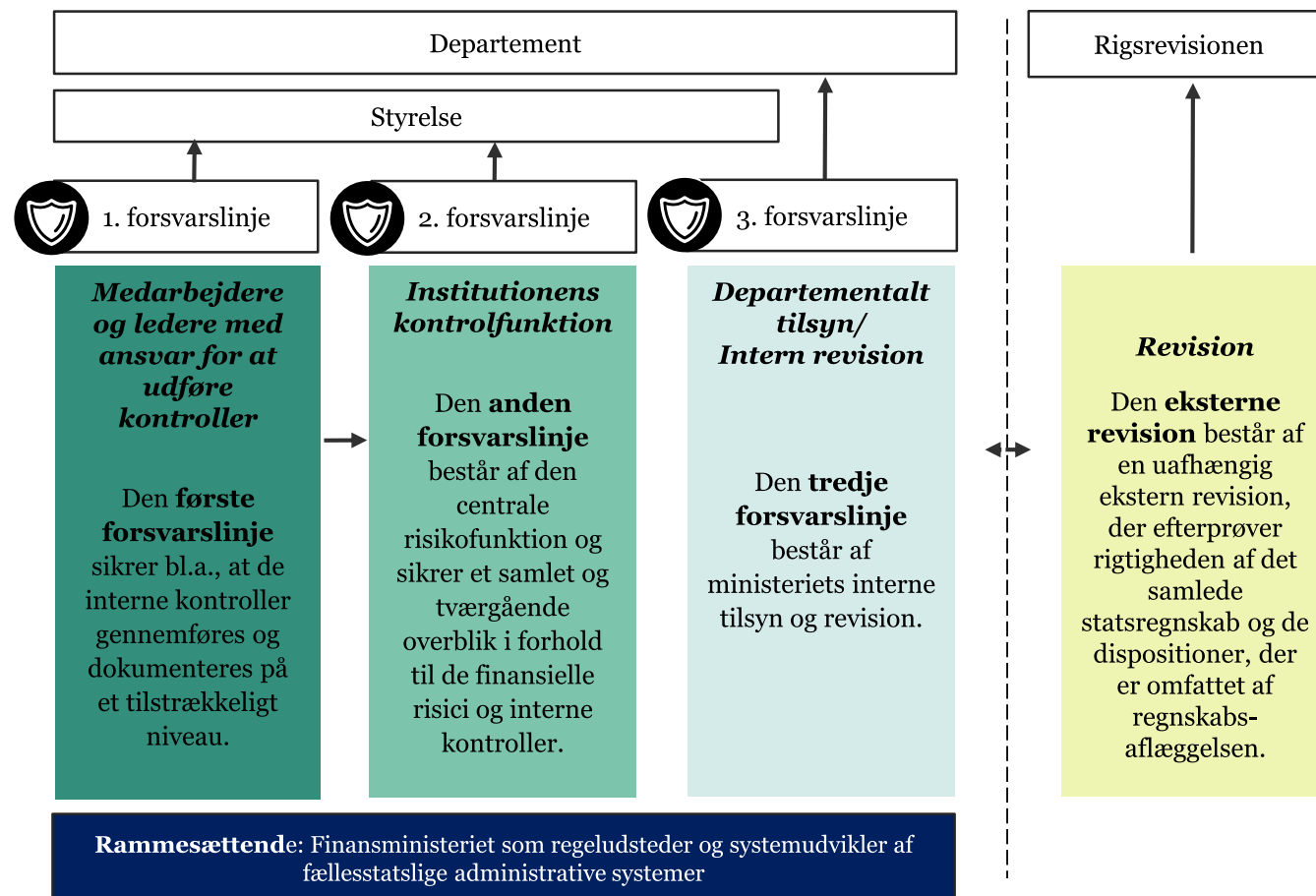
Intern finansiel kontrol



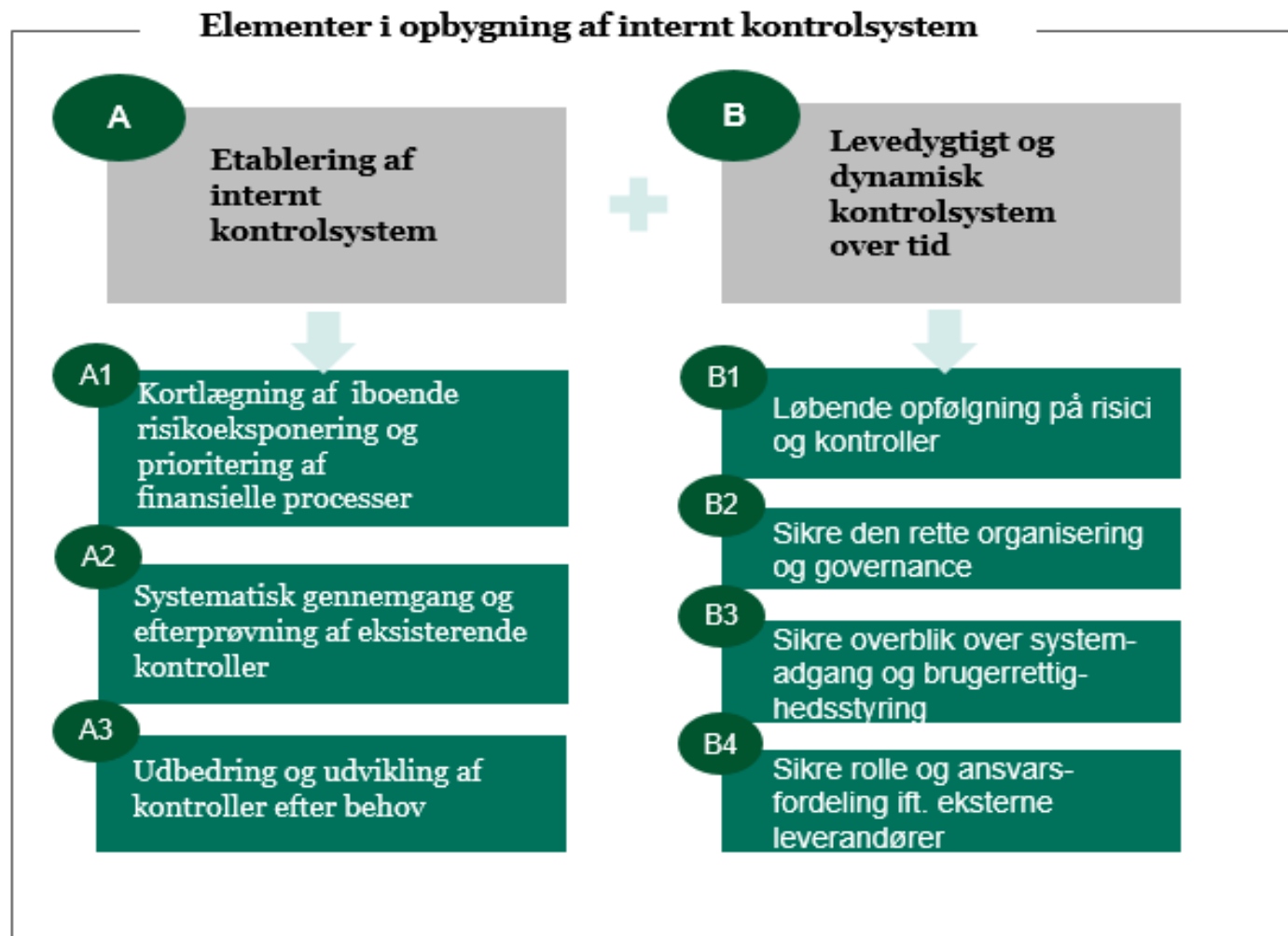
ØKONOMISTYRELSEN

De tre forsvarslinjer

Kontrol gennemføres i forskellige dele af styringskæden – disse betegnes forsvarslinjer:



Opbygning af internt kontrolsystem



Finansielle kontroller og kontrolsystem

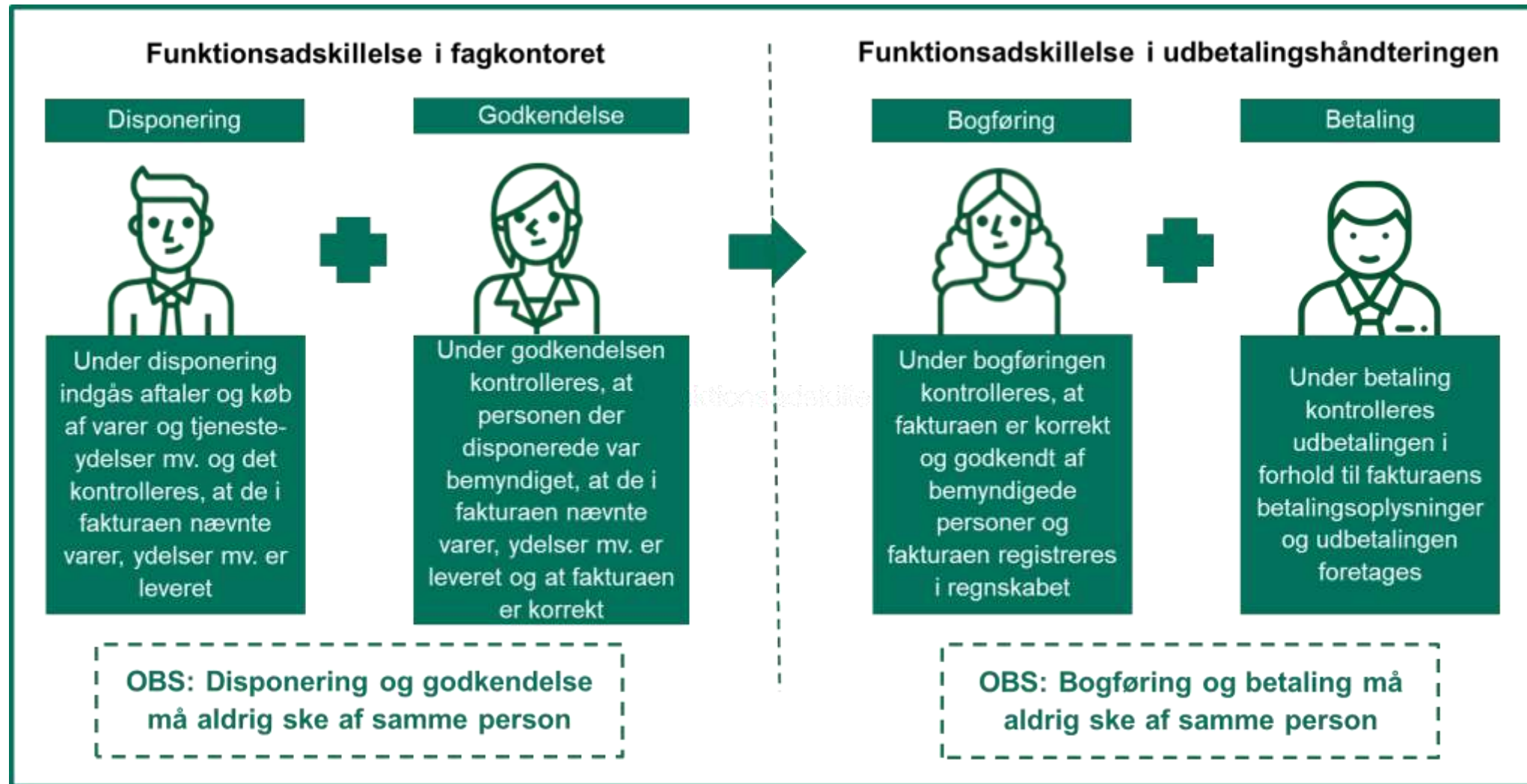
Intern finansiel kontrol

- En finansiel intern kontrol er en aktivitet, der bidrager til at sikre en finansiell transaktions gyldighed og rigtighed og herigennem øger sikkerheden for regnskabet's rigtighed. Interne finansielle kontroller kan være system- eller personbårne, og de kan være forebyggende eller opdagende og korrigerende.

Internt finansielt kontrolsystem

- Et internt finansielt kontrolsystem er en systematik og struktur, der sikrer, at der i organisationens finansielle processer er tilstrækkelige og relevante interne kontroller til at begrænse risikoen for tilsigtede og utilsigtede fejl.

Funktionsadskillelsen



Feriepenge- forpligtelsen i 2020



ØKONOMISTYRELSEN

Den regnskabsmæssige håndtering af feriepengeforpligtelsen 2020

- Gældende praksis for værdiansættelse af feriepengeforpligtelsen blev fastholdt i 2019
 - Den samlede forpligtelse er principielt set uændret til trods for indefrysning af ferie fra 1/9 2019 til 31/8 2020
 - Forudsætter, at den eksisterende feriepengeforpligtelse er værdiansat med retvisende værdi
- Opregulering af feriepengeforpligtelsen primo 2020 (primokorrektion)
 - Arbejdsgiverbetalt pensionsbidrag samt tjenestemandspensionsbidrag skal medtages i beregningsgrundlaget for opgørelse af løn under ferie
 - Efter opregulering af feriepengeforpligtelsen er værdiansættelsen retvisende
- Ultimo 2020 skal feriepengeforpligtelsen opdeles i forpligtelsen for indefrossen ferie og feriepengeforpligtelse over for de ansatte

Den regnskabsmæssige håndtering af feriepengeforpligtelsen 2020 (fortsat)

- Forpligtelsen for den indefrosne ferie
 - Opgørelsen baseres på SLS uddata 827 i december måned.
 - Uddata 827 viser værdien for den indefrosne ferie, som indrapporteres til fonden ”Lønmodtagernes feriemidler” ultimo 2020 (opgørelse pr. medarbejder)
 - Foreløbig uddata 827 kan ses den 23. oktober 2020
 - Registrering af forpligtelsen for den indefrosne ferie foretages på to nye regnskabskonti:
 - 18.15 Indefrossen ferie (modkonto)
 - 94.10 Indefrossen ferie
- Feriepengeforpligtelsen over for de ansatte
 - Gennemsnitsmodellen kan fortsat anvendes
 - Der tages her udgangspunkt i 9,5 dages skyldige feriedage pr. medarbejder, men skal sandsynlighedsgøres, eksempelvis ud fra det typiske feriemønster for de ansatte
 - Indeholder optjente 5 særlige feriedage i 2020, ikke afholdte særlige feriedage optjent i 2019 og optjente, men ikke afholdte feriedage iht. ny ferielov (inkl. feriedage overført fra gammel ferielov)

Feriepengeforpligtelsen 2021

- Der er ikke taget stilling til den om forpligtelsen vedrørende indefrosne feriedage skal indbetales i 2021
- Beregningen af feriepengeforpligtelsen i 2021 vedrørende tilgodehavende feriedage skal justeres, så der indregnes helårseffekt af særlig feriegodtgørelse



Periodisering



Periodisering

Regnskabsbekendtgørelsen

- Udgifter og indtægter hidrørende fra levering af varer og ydelser til eller fra staten, skal registreres, når levering har fundet sted. I tilfælde hvor udgifter og indtægter ikke hidrører fra levering af varer og ydelser, skal registrering ske, så snart beløbet kan opgøres, og senest på betalingstidspunktet.

ØAV

- Poster som af- og nedskrivninger, feriepengeforpligtelser, hensættelser og periodeafgrænsning af større indtægter og udgifter er altid væsentlige og skal indregnes i regnskabet
- Poster som skyldigt over-/merarbejde, skyldig flekstid, ændring i varelagre, forbedringer indregnes, hvis institutionen vurderer, at de er væsentlige
- Indregning skal som minimum ske årligt, dog skal afskrivninger indregnes kvartalsvis

Periodisering i årsafslutningen

- **Forudbetalte indtægter og udgifter (Periodeafgrænsning)**

- F.eks. forudbetaling af udgifter, som betales i indeværende år, men som først leveres og forbruges i næste år
- Indtægter som forud indbetales i indeværende år, men hvor aktiviteter relateret hertil først udføres i efterfølgende år

- **Skyldige omkostninger og tilgodehavender**

- Ved afholdelse af udgifter der vedrører indeværende år, men hvor leverandørfakturaen først modtages i det efterfølgende år
- Hvor der udført arbejde i indeværende år, men som først faktureres til kunden i det efterfølgende år.

Ved bogføring i periode 12 i starten af det nye år anvendes bogføringsdatoen 30/12

Ved bogføring i periode 13 anvendes bogføringsdatoen 31/12



STATENS ADMINISTRATION

Pilot på momssanering v/ kontorchef Jan Melchiorson

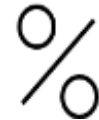
22. oktober 2020

FAGLIGHED

Momssanering

Formål

- Korrekt momsmæssig opsætning
- Øget tilfredshed
- Sikre korrekt behandling af moms
- Øge kvaliteten på momsområdet
- Skabe bedre mulighed for automatisering



Omfang

- Alle regnskabskunder i Statens Administration
- Kunder der er momssaneret i første projekt gennemgås for at sikre fastholdelse

Nyt koncept for momsanering

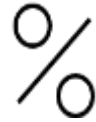
- gennem pilotprojekt

- 2 institutioner tilrettes til optimal momsopsætning
- Udvikling af proces for momsanering
- Udarbejde/afvikle uddannelse af medarbejdere i Statens Administration
- Koncept fastligges
- Udarbejde plan for momsanering af øvrige institutioner



 Tidsplan - momsanering

Momssanering opgavefordeling



Institutionens opgaver

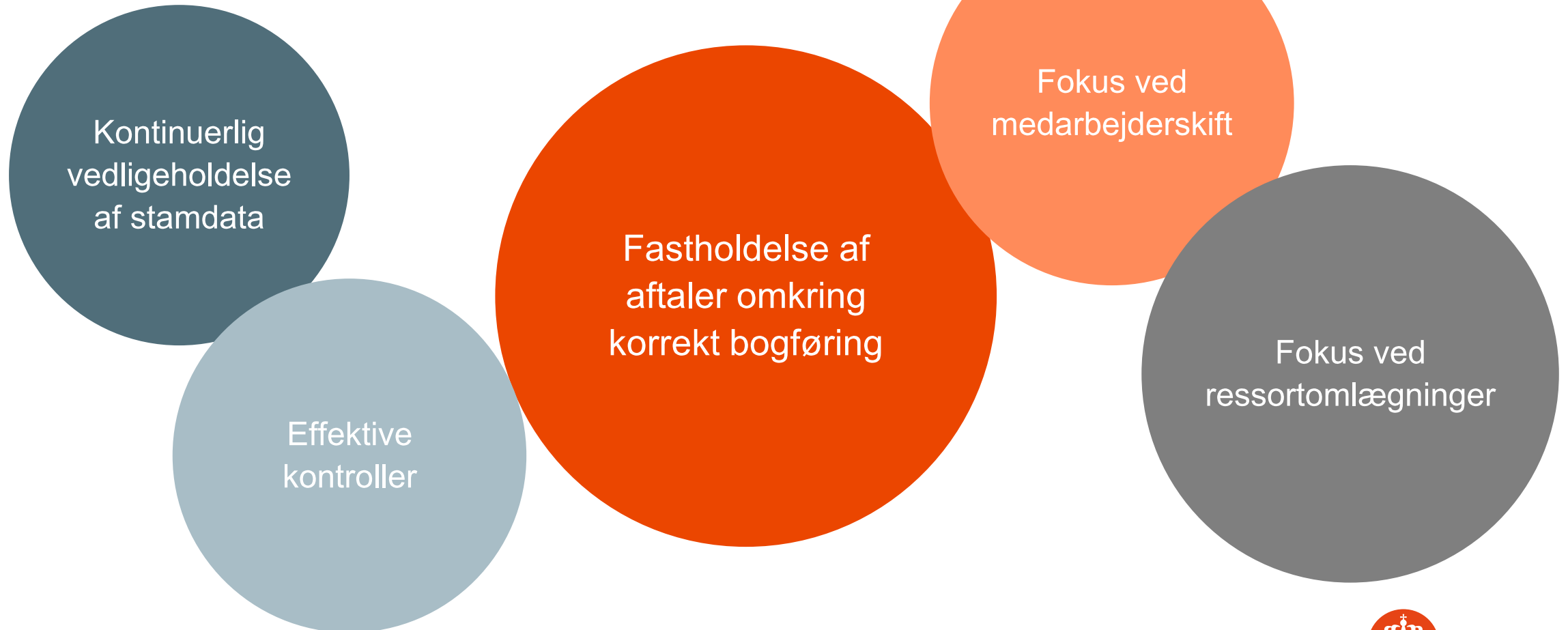
- Bidrage med grundlæggende viden om styrelsens forhold og aktiviteter
- Bidrage med viden til brug for debitor og kreditorvask – herunder oprydning i åbne poster på debitorer og kreditorer
- Træffe beslutning om opsætningsforslag
- Tilrette stamdata i fagsystemer, herunder RejsUd
- Deltage i opstartsmøde, beslutningsmøde og evt. opfølgingsmøde
- Være med i den praktiske planlægning
- Være med til at fastholde tilretningerne efter momssanering

Statens Administrations opgaver

- Indsamler og kontrollerer data til processen
- Udarbejder forslag til datavask på kreditorer og debitorer
- Foretager datavask på kreditorer/debitorer, der ikke indlæses fra fagsystem
- Udarbejder forslag til tilretninger af opsætning
- Koordinerer nedlukning af Navision
- Tilretter Navision i henhold til aftale med kunden
- Dokumenterer diverse tilretninger i Navision
- Foretager kontroller med henblik på fastholdelse af tilretningerne

Efter momssanering

Fastholdelse af effekten ved momssanering indebærer:





STATENS ADMINISTRATION

Årsafslutning 2020 hos Statens Administration v/ teamleder Mette Larsen

22. oktober 2020



Tidsplan for årsafslutning 2020



Tidsplanen publiceres på Statens Administrations hjemmeside og vil løbende blive opdateret

Tidsplanen følger principperne fra sidste år

Tidsplan for årsafslutning 2020



Tidsplan med angivelse af ansvarlig

Tidsplan for årsafslutningen 2020

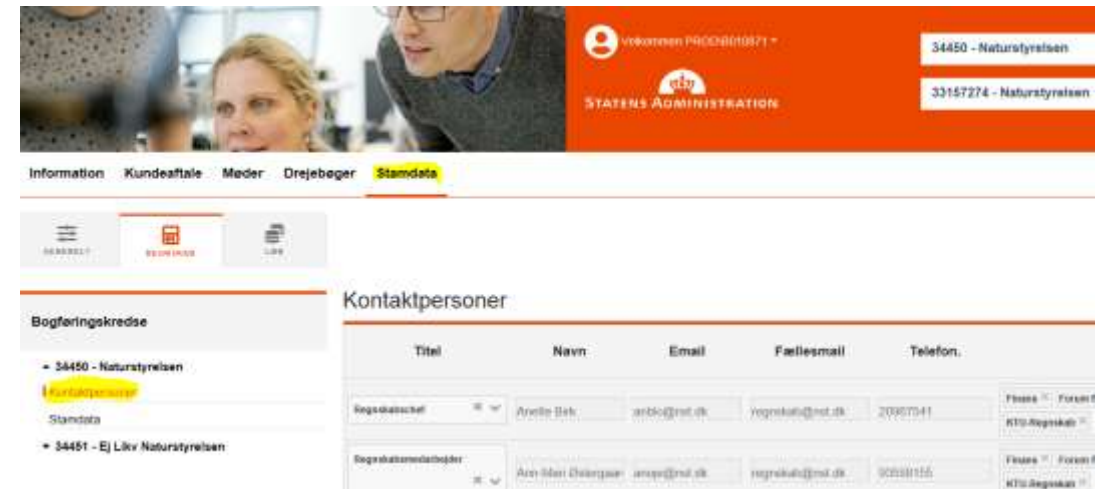
Måned	Dato		Opgave	Bemærkning	Ansvarlig
	Start	Slut			
November	01. nov	31. dec	Opret nyt år	Vejledning til årsafslutning side XX	SAM Finans
November	01. nov	31. dec	Opret nye bilagsnummerserier	Vejledning til årsafslutning side XX	SAM Finans
November	01. nov	31. dec	Årsafslutningskonti	Kontoplan kontrolleres for årsafslutningskonti	SAM Finans
December	1. dec	11. dec	Udbetalingsmaksimum	Husk at tjekke udbetalings- og lønkonti i Business Online	SAM support
December		10. dec.	Afleveringsfrist 2. lønkørsel i SLS		Kunder
December		16. dec	Interne fakturaer	Interne fakturaer (til andre statsinstitutioner) sendes således, at fakturaen kan være godkendt af den modtagne institution, og returneret til SAM senest den 10.01.2020	Kunder

<https://statens-adm.dk/regnskab/aarsafslutning/>

Årsafslutning 2020 - Kontaktpersoner

- Alt kommunikation vedrørende årsafslutningen i løn og regnskab bliver sendt til både
 - primær kontaktperson
 - kontaktpersoner
- Rettelser af kontaktpersoner i Kundeportalen foretages af institutionerne.
- Rettelser til primær kontaktperson foretages af Statens Administration via mail til kundeportal@statens-adm.dk

Statens Administrations kundeportal - kontaktpersoner



The screenshot shows the 'Kontaktpersoner' (Contact persons) page in the Statens Administration customer portal. The page is divided into two sections based on the accounting circle (Bogføringskredse). The first section is for '34450 - Naturstyrelsen' and the second is for '34451 - Ej Løkr Naturstyrelsen'. Each section has a 'Stamdata' (Basic data) tab. The 'Kontaktpersoner' table lists the following information:

Titel	Navn	Email	Fællesmail	Telefon	Flere
Regnskabschef	Arvide Bek	arbio@stat.dk	regnskab@stat.dk	20957041	Flere
Regnskabsmedarbejder	Ann Sofie Christensen	ansoc@stat.dk	regnskab@stat.dk	30233115	Flere

Årsafslutning 2020 - Spørgeskema

Udsendes i starten af november til samme personer som modtager invitation til Forum for regnskabschefer

Svarfrist den 2. december 2020

Ved tvivl findes kontaktpersoner hos Statens Administrations sidst i spørgeskemaet



Regnskabserklæring, periode 12

Periode 12 udarbejdes der en regnskabserklæring i lighed med sidste år

Det betyder, at der er følgende afvigelser i forhold til en normal periode:

Punkt 2, 3, 6, 7 og 11 udskydes til periode 13

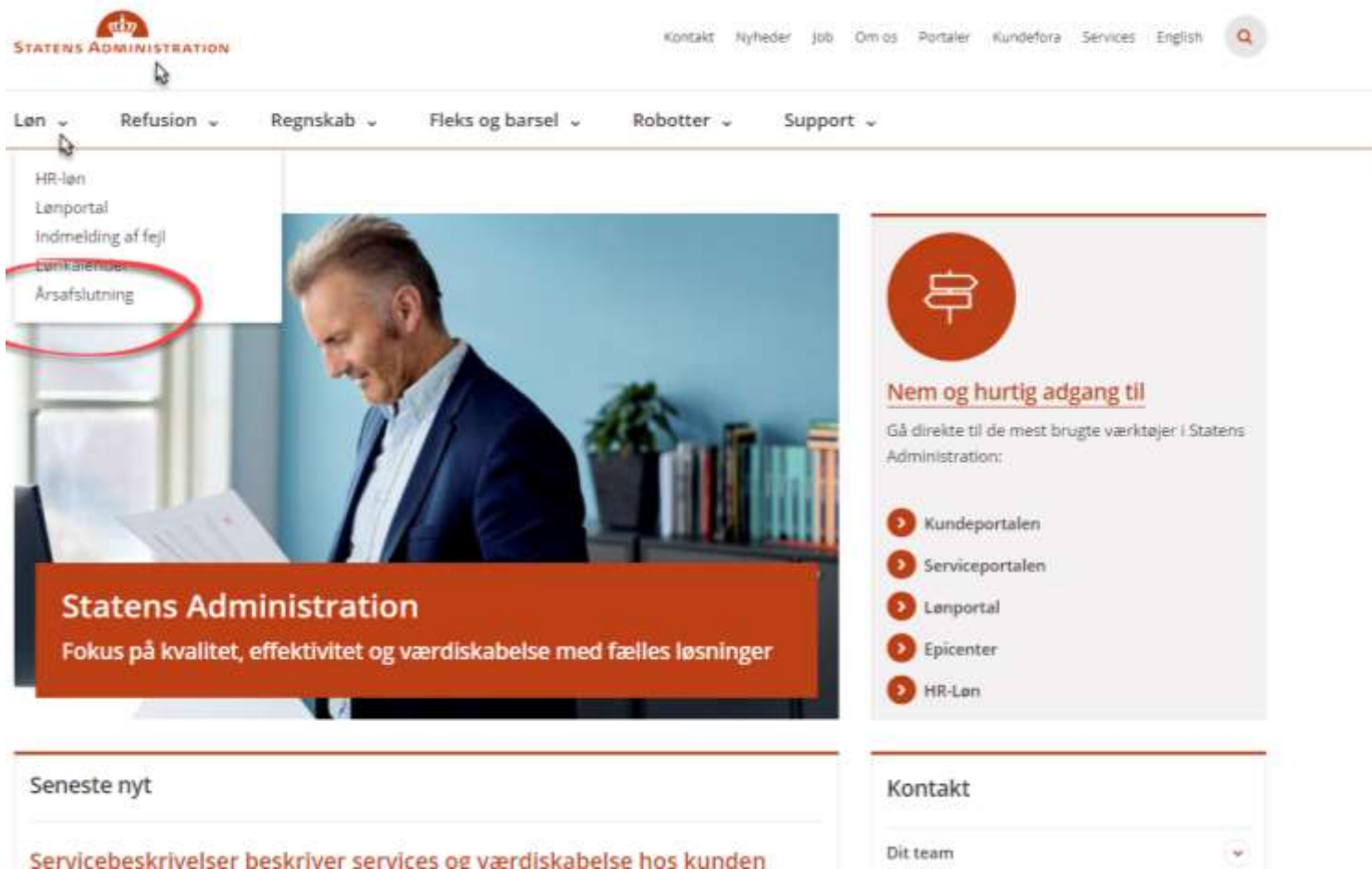
Punkt 4 og 5: Afstemning af moduler fastholdes i periode 12, mens kommenteringen af åbne poster udskydes til periode 13

Punkt 10: Rapporten vedhæftes, mens kommentarer udskydes til periode 13

Løn udarbejder alle punkter

Udsendes mandag den 21. januar 2021 (uge 4)

Årsafslutning i løn



The screenshot shows the Statens Administration website. At the top left is the logo and the text "STATENS ADMINISTRATION". To the right are navigation links: "Kontakt", "Nyheder", "Job", "Om os", "Portaler", "Kundefora", "Services", "English", and a search icon. Below this is a main navigation bar with dropdown menus for "Løn", "Refusion", "Regnskab", "Fleks og barsel", "Robotter", and "Support". The "Løn" dropdown menu is open, showing options: "HR-løn", "Lønportal", "Indmelding af fejl", "Lønkalenders", and "Årsafslutning", with "Årsafslutning" circled in red. Below the navigation is a large banner image of a man in a suit looking at a document. Overlaid on the bottom left of the banner is a red box with the text "Statens Administration" and "Fokus på kvalitet, effektivitet og værdiskabelse med fælles løsninger". To the right of the banner is a white box with a red circular icon containing a white symbol, the heading "Nem og hurtig adgang til", and the text "Gå direkte til de mest brugte værktøjer i Statens Administration:". Below this are five red circular icons with white arrows pointing right, each followed by a link: "Kundeportalen", "Serviceportalen", "Lønportal", "Epicenter", and "HR-Løn". At the bottom of the page are two white boxes: "Seneste nyt" with the text "Servicebeskrivelser beskriver services og værdiskabelse hos kunden" and "Kontakt" with a dropdown menu labeled "Dit team".

Der vil løbende fremgå opdateringer på vores hjemmeside www.statens-adm.dk

Beregning af feriepengeforpligtigelse

Statens Administration tilbyder, at beregne feriepengeforpligtelsen efter NY metode



Formularen skal sendes til samraploen@statens-adm.dk
senest mandag den 4. januar 2021

Beregningerne vil blive udsendt
senest den 11. januar 2021

DDI

Periodisering af feriepengeforpligtelsen sendes via en DDI bestilling og i bestillingsbeskrivelsen tilføjes:

"Regulering feriepengeforpligtigelse 2020 - Håndteres af Finans"

The image shows a document titled "Blanket til bestilling af feriepengeforpligtigelse". It contains several sections with input fields and tables. The top section has fields for "Navn", "Adresse", "E-mail", and "Telefon". Below that is a section for "Beregning af feriepengeforpligtigelse" with a table for "Løn og feriepenge". The bottom section is for "DDI bestilling" with fields for "DDI nummer" and "Bestillingstype".

Status på fordringer til inddrivelse via PSRM

Statens Administration har fået bekræftet af Skatteministeriet, at suspenderede fordringer ikke skal genindsendes på nuværende tidspunkt.

Institutionerne, skal afvente at Gældsstyrelsen følger op herpå

Statens Administration har anbefalet Skatteministeriet, at der udsendes en præcisering heraf



Status på fordringer til inddrivelse via PSRM



Statens Administration er påbegyndt indsendelse af de færdigbehandlede fordringer

- Geodatastyrelsen med fordringstypen SALDRKY
- Finanstilsynet med fordringstypen AFGTILS
- Civilstyrelsen med fordringstypen BØADVON
- Fødevarestyrelsen er på med enkelte fordringstyper



Statens Administration samarbejder med Udviklings- og Forenklingsstyrelsen og Netcompany om løbende at få koblet flere af institutionernes fordringstyper på PSRM i takt med, at de er færdigbehandlet og godkendt af såvel Gældsstyrelsen og institutionerne.

Bemanding mellem jul og nytår

Mandag den 28/12 - 2020 til onsdag den 30/12 - 2020
er telefonerne åbne -

MEN minimumsbemanding.

Hastende betalinger, der ønskes gennemført i denne periode
– I er velkommen til at ringe og aftale nærmere

Åbningstider i januar

Vil er her for jer!

Statens Administration
har udvidet åbningstider i
Regnskab i perioden
den 4. – 29. januar 2021

Se åbningstider på
www.statens-adm.dk

Statens
Administration
har Løn i hele
perioden normale
åbningstider





STATENS ADMINISTRATION

Spørgsmål & afrunding

v/ konstitueret direktør Per Helmer Roos

22. oktober 2020

Statens Administrations databehov

3

Situationen i dag

Hvilke behov og udfordringer oplever brugerne af SAMs data?..... s. 4

4

Hvad vil brugerne vil kunne

Muligheder inden for SAMs forretningsområder.....

5

At være en datadrevet organisation

Kultur, organisering og kompetencer

Business management

Planlægning og styring af data – hv

7

Nye muligheder og data

Hvilke muligheder ses der nye tel

8

Konkrete tiltag og aktiviteter

Hvilke tiltag og aktiviteter skal igangsættes

9

Destinativerne

Mål og resultater på den lidt læ



Servicebeskrivelser

Statens Administration har i løbet af 2020 udarbejdet en række servicebeskrivelser, der beskriver den service der leveres inden for hver af Statens Administrations fagområder



Du finder servicebeskrivelserne på www.statens-adm.dk

Næste møde

April 2021