



MODERNISERINGSSTYRELSEN

Implementering af fælles systemer

April 2019



Dagsorden

- Velkommen og præsentation
- Hvilke systemer implementeres
- Status implementeringen
- Organisatorisk implementering
- Registreringsrammen
- Implementeringen to-do
- Overgang til drift
- Evt. og link

Medarbejdere tilknyttet systemimplementeringen i FGU projektet

Enhed: BIG - Business Intelligence, Implementering og Governance

Team: Implementering

Kontakt: konsulentteamet@modst.dk



Christian Tofft-Larsen



Anne la Cour



Ken Lehmann Andersen

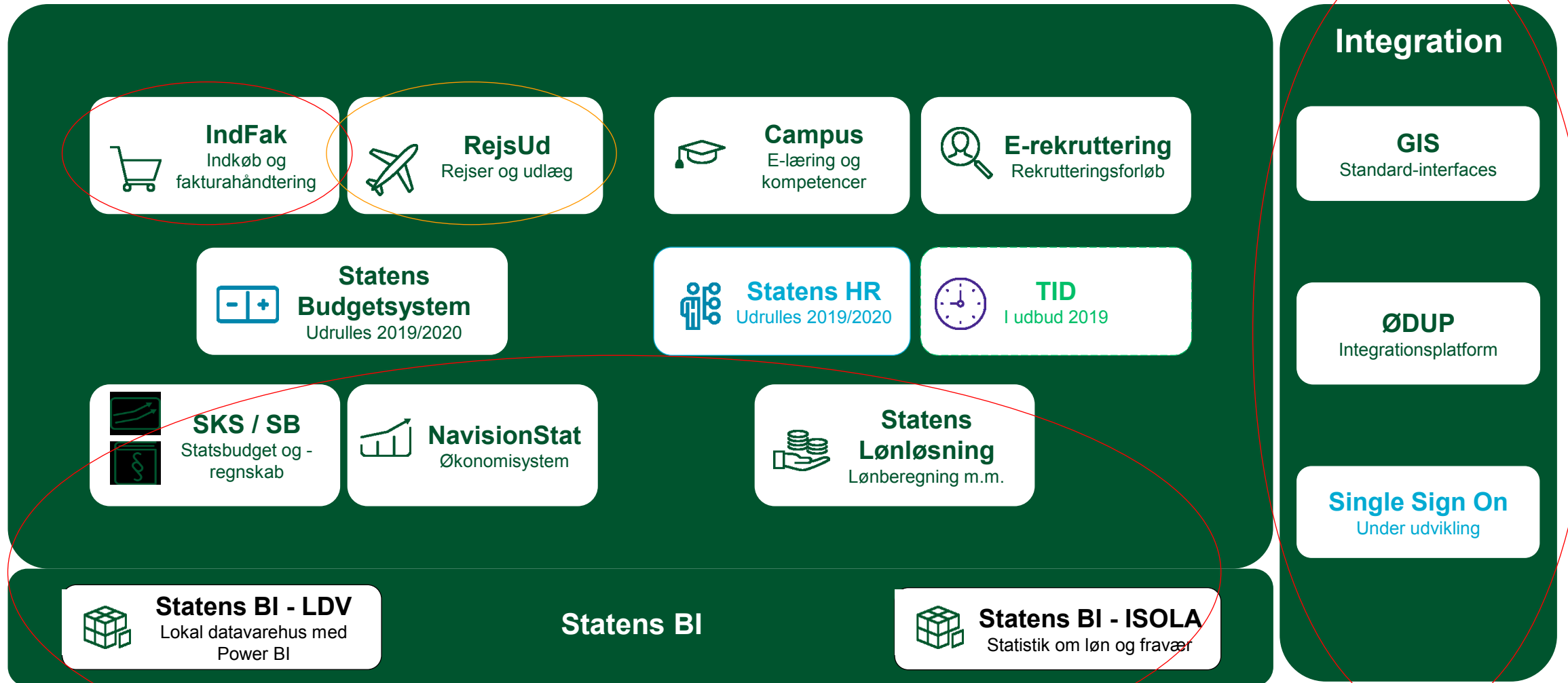


Stine Puk Ellehammer



Camilla Krahl Larsen

Én samlet statslig virksomhedsløsning



Hvad indeholder system pakken

- **Statens Lønløsning**



- SLS
- HR-Løn
- Lønarkiv
- Brugeradministration Løn (BSL)

- **Navision Stat**



- Finansiell styring
- Budgettering
- Kreditorstyring
- Debitorstyring
- Anlægsstyring
- Brugeradministrationsmodul (BAM)

- **IndFak**



- Faktura styring og flow
- Digitalt indkøb
- Digitale varekataloger

- **Statens BI**



- Lokalt datavarehus (LDV)
- Digitalt dashboard m/ Microsoft Power BI
- ISOLA samt øvrige løn- og personalestatistikker
- Brugeradministrationsmodul (BAM)

Hvad indeholder system pakken ("de valg frie")



- **RejsUd**

- Rejseafregning
- Udlægshåndtering
- Kørselsafregning



- **Campus**

- Kurser og e-læring
- Kompetencestyring og præstationsledelse
- Medarbejderudvikling
- Social og virtuel læring



- **eRekruttering**

- Overblik over rekrutteringsprocesser
- Overblik over ansøgere

Moderniseringsstyrelsens prismodel (Drift og anvendelse af systemerne):

- Betalingen for systemanvendelsen dækker over anvendelsen af løsningerne med tilhørende standardmoduler og dertil hørende vejledninger.
- Driftsvederlaget omfatter abonnement til leverandøren, drift, vedligeholdelse og support samt løbende videreudvikling af systemet.
- Læs mere under ”Servicebeskrivelse for Moderniseringsstyrelsens systemer og ydelser”, som findes under: <https://modst.dk/systemer/support-og-service/servicebeskrivelse-og-priser/>
- Priserne kan ses i Moderniseringsstyrelsens prisfolder under ovenstående link.
- Moderniseringsstyrelsen skal kun have dækket sine udgifter.
- Priserne vil være bestemt af lønsum eller registre pr. CVR nummer .
- Opkrævningerne vil ske kvartalsvis.
- Uddannelse opkræves særskilt.

Implementeringsplan for fælles systemer og evt. Statens Administration (Status)

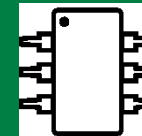
Implementeringsaktiviteter	Beskrivelse	Tidsplan 2019													
		feb	mar	april	Maj	juni	juli	aug	sep	okt	nov				
Dataindsamling	FGU indleverer diverse centrale oplysninger til brug for opsætning af systemer, jf. udleveret tjekliste. MODST kontakter FGU om øvrige oplysninger.														
Grundopsætning	MODST opsætter 27 std.-systempakker pba. oplysninger om institutionsregister og CVR-register indleveret af FGU, jf. dataindsamling.														
Registreringsramme	MODST faciliterer workshops om opsætning af registreringsrammen ift. institutionens styringsbehov. Der følger en nærmere møderække.														
Institutionsspecifik opsætning	MODST justerer systempakker ift. ønsker til dimensionsværdier mv. Der følger en nærmere møderække.														
Uddanne FGU-medarbejdere	MODST og evt. SAM afholder kurser for FGU-medarbejdere i opsætning og brug af systemer														
Rapporteringsværktøj	MODST udarbejder standardrapporter for FGU-institutioner i LDV og SKS														
Driftsstart	Der kan udbetales løn og betales regninger, men der kan være 'rest'-opsætning, fx nye medarbejdere.														



• Ansættelse af medarbejdere



• Registrere oplysninger



• Integration med fagsystemer



Hvad betyder implementeringen for jer og jeres institution?

Hvad betyder implementeringen for lokal projektleder, implementør og institutionen?

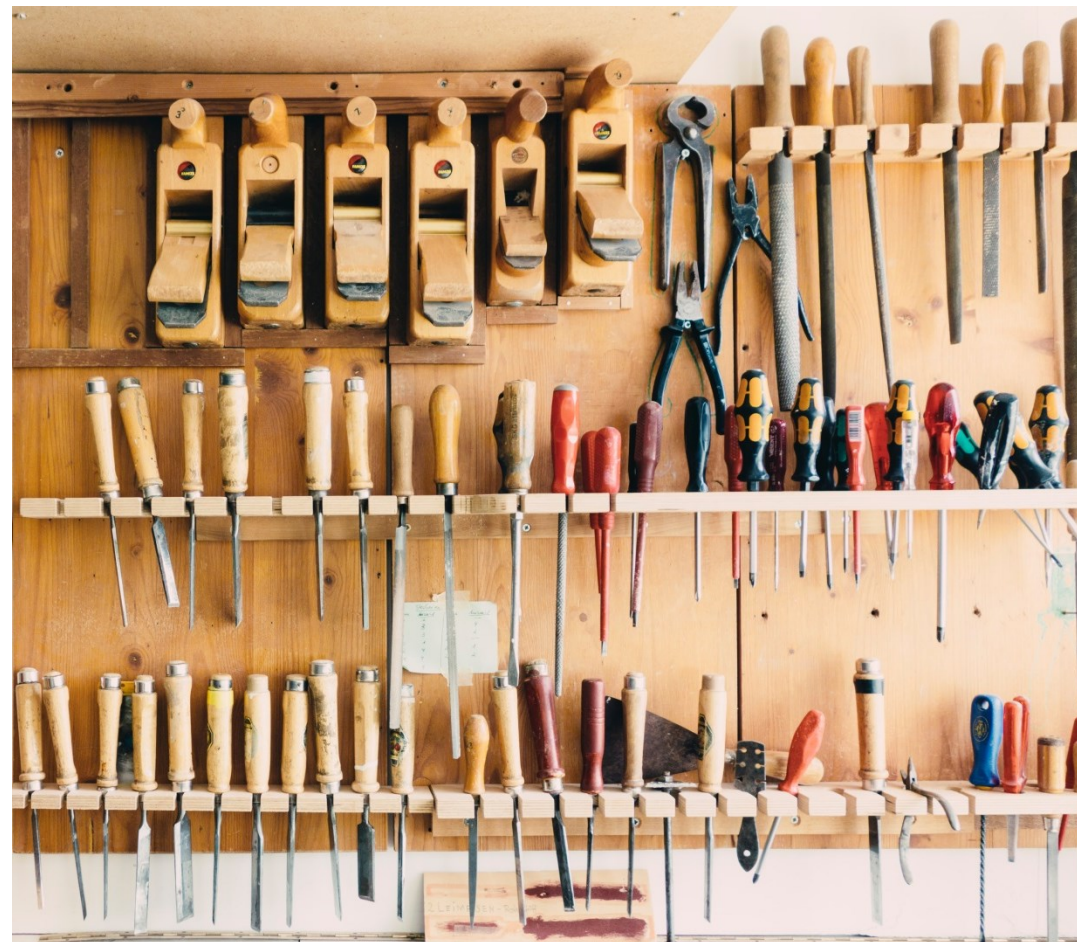
- Intern planlægning af implementering skal klarlægges - Hvem gør hvad hvornår?
- Opstil mål og milepæle (med henblik på forankring)
- Meld systemskiftet ud i institutionen (til de forskellige roller mv.)
- Udmeld evt. ændrede processer (Gap-fit)
- Tjek interne kompetencer

Registreringsrammer på FGU-institutionerne

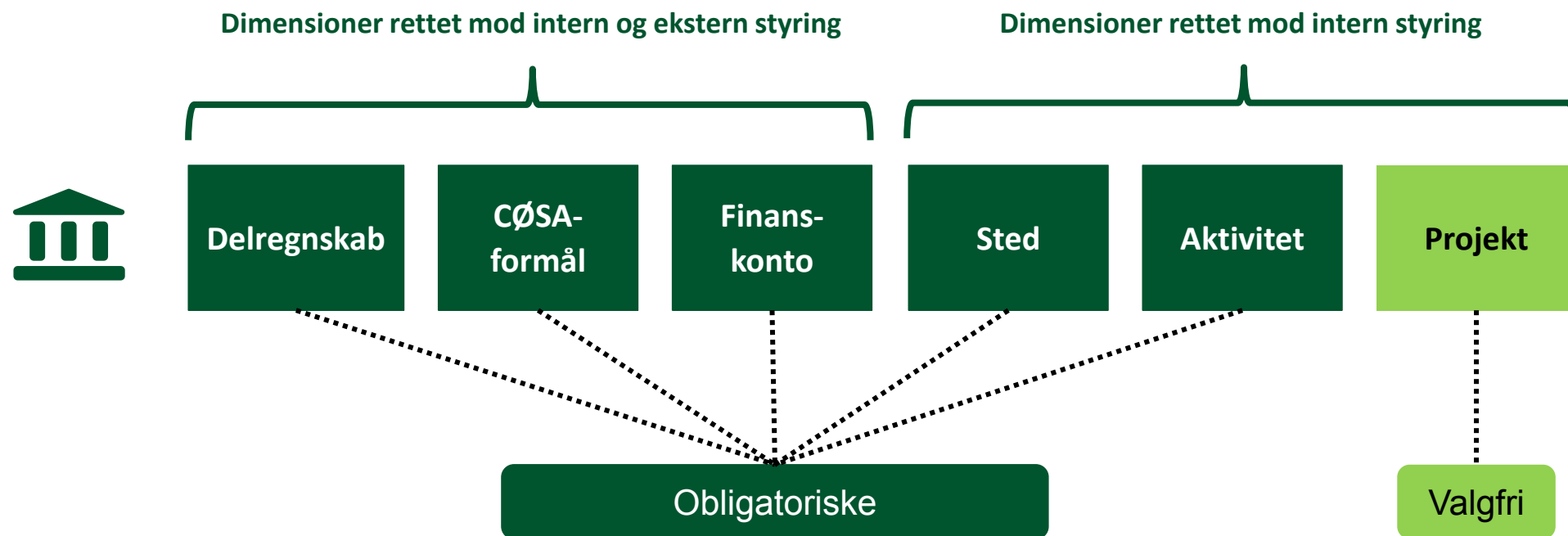
April 2019



HVAD ER EN REGISTRERINGSRAMME?



FGU-INSTITUTIONERNES REGISTRERINGSRAMME



DELREGNSKAB

Om dimensionen

Anvendelse

- Delregnskabsdimensionen er systemteknisk og er nødvendig for at kunne bruge Navision Stat samt til at afregne a-skat, pension mv. i Statens Lønssystem.

Krav

- Institutionernes løbende bogføringer bliver automatisk registreret på et delregnskab, uden institutionen skal gøre noget.

Værdiliste

FGU-institutionerne får kun én dimensionsværdi

Delregnskab 10

CØSA-FORMÅL

Om dimensionen

Anvendelse

- CØSA-formålsdimensionen anvendes bl.a. til at splitte omkostningerne ud på de kerneopgaver, som en aktivitet relaterer sig til.

Krav

- Statsfinansierede selvejende institutioner under Undervisningsministeriet er forpligtet til at anvende dimensionen i deres registreringsramme.
- FGU-institutionerne skal løbende registrere på de fastlagte CØSA-værdier.

CØSA-formål

Hoved-
formål Formål Betegnelse

1 Uddannelser (eksklusiv IDV)

339	Skoleydelse, Elever på 18 og derover, hjemmeboende
340	Skoleydelse, Elever på 18 og derover, udeboende
341	Skoleydelse, Elever under 18
403	FGU: Almen grunduddannelse
404	FGU: Produktionsgrunduddannelse
405	FGU: Erhvervsgrunduddannelse
406	FGU: Spor ikke valgt
407	FGU: Afsøgningsforløb

2 Indtægtsdækket virksomhed

2115	Indtægtsdækket virksomhed - Staten i Jobcenter/kommuners køb af IDV
2120	Indtægtsdækket virksomhed - Salg af undervisning og kurser
2130	Indtægtsdækket virksomhed - Konsulent- og rådgivningsopgaver
2140	Indtægtsdækket virksomhed - Andet

3 Benyttes ikke p.t.

4 Hjælpeformål - til senere fordeling

Formålene 4000 til 4499 anvendes som hjælpeformål til senere fordeling. Det bemærkes, at der ikke vil kunne foretages indberetning af regnskabsdata til ministeriet i CØSA medmindre saldo på hjælpeformål er oposteret til formål, som er gyldige i kombination med SKS-konti. Beløb på hjælpeformål skal fordeles senest i forbindelse med regnskabsafslutningen.

Hoved-
formål Formål Betegnelse

5 Fællesudgifter

5010	Markedsføring
5110	Institutionsledelse
5111	Bestyrelseshonorarer
5120	Administration
5210	Rengøring
5220	Forsyning
5230	Øvrig drift (bygningsdrift)
5310	Husleje, afskrivninger og ejendomsstat
5320	Indvendig vedligeholdelse af bygninger
5325	Udvendig vedligeholdelse af bygninger
5330	Bygningsinventar og -udstyr
5340	Statens selvforsikring
5510	Finansielle indtægter og omkostninger
5520	Ekstraordinære omkostninger og indtægter
5640	Diverse tilskud
5910	Administrativt fællesskab - Økonomi og Planlægning
5920	Administrativt fællesskab - Løn og Personale
5930	Administrativt fællesskab - It
5940	Administrativt fællesskab - Indkøb
5950	Administrativt fællesskab - Bygninger og Service

6 Særlige bevillinger

6000	Forsøgs- og udviklingsarbejde
6018	Strategisk kompetenceløft
6110	Specialpædagogiske foranstaltninger (vidtgående)
7010	EU-projekter
7060	Øvrige projekter



FINANSKONTOPLAN

Om dimensionen

Anvendelse

- Finanskontoplanen anvendes til at definere udgiften eller indtægtens art (fx løn, konsulentydelse, it osv.).

Krav

- FGU-institutionerne skal ligesom de øvrige statslige selvejende institutioner anvende kontoplanen. Institutionerne skal således løbende registrere på dimensionen.

Uddrag af FGUs finanskontoplan

Forslag til resultatopgørelse - FGU-institutioner	
Nummer	Navn
100000	Resultatopgørelse Drift
100100	Driftsresultat
100200	Resultat af ordinær drift
100300	Ordinære driftsindtægter
101000	Indtægtsført bevilling
101101	Driftstaxameter
101102	Udslusningstaxameter
101103	Kombinationsforløbstaxameter
101104	Grundtilskud
101105	Skoleydelse under 18
101106	Skoleydelse over 18, hjemmeboende
101107	Skoleydelse over 18, udeboende
101120	Øvrige tilskud
102401	Periodisering af tilskud
109999	Indtægtsbevilling i alt
110000	Salg af varer og tjenester
111001	Indtægter i henhold til betalingsloven
115001	Huslejeindtægter
118001	Salg af producerede ydelser m/moms
118002	Salg af producerede ydelser u/moms
118003	Salg til elever
118020	Salg i øvrigt

STED

Om dimensionen

Anvendelse

- Steddimensionen henviser til budgetansvaret.

Krav

- Bogføring på dimensionen er obligatorisk.
- FGU-institutionerne bestemmer selv dimensionsværdierne.

Eksempler til inspiration

Niveau 1

Holbæk afdeling

Odsherred afdeling

Kalundborg afdeling

Fælles administration

Niveau 2

Metalværksted

Autoværksted

Køkken

...

AKTIVITET

Om dimensionen

Anvendelse

- Aktivitetsdimensionen henviser til de faste tilbagevendende aktiviteter/opgaver, som institutioner udfører.

Krav

- Bogføring på dimensionen er obligatorisk.
- FGU-institutionerne bestemmer selv dimensionsværdierne.

Eksempler til inspiration

Eksempel 1

Metalværksted

Autoværksted

Køkken

Gartneri

...

Eksempel 2

Værkstedsdrift

Undervisning

Pædagogiske
aktiviteter

...

PROJEKT

Om dimensionen

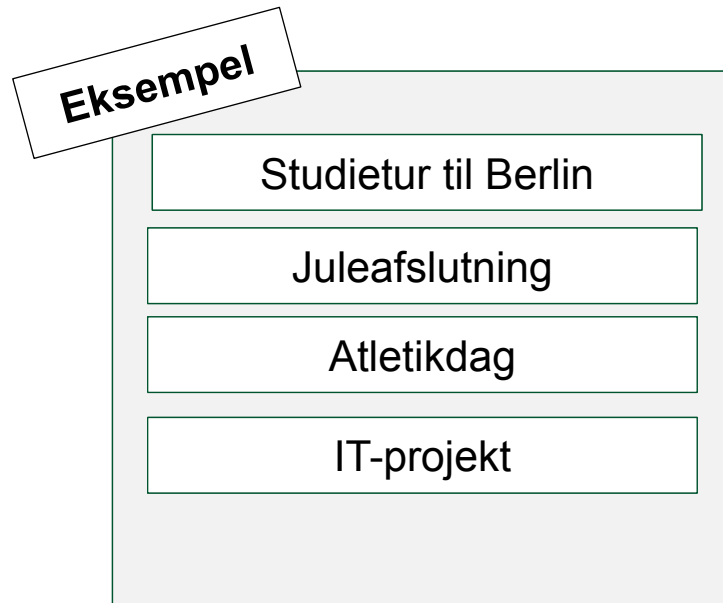
Anvendelse

- Projektdimensionen kan anvendes til større, tværgående eller strategisk vigtige tidsafgrænsede aktiviteter/opgaver, som man vil styre på.

Krav

- Dimensionen er valgfri.
- FGU-institutionerne bestemmer selv evt. dimensionsværdier.

Eksempler til inspiration



ENDIMENSIONEL >< MULTIDIMENSIONEL REGISTRERINGSRAMME

Delregnskab	Formål	Art	Sted	Aktivitet	Projekt
10 - Delregnskab	403 – FGU: Alm. Grundudd.	18 – Løn	10 – Holbæk afdeling	15 – Metalværksted	1 – Atletikdag
	404 – FGU: Prod. Grundudd.		20 – Odsherred afdeling	17 – Autoværksted	2 – Studietur Berlin
	405 – FGU: Erhv. Grundudd.	22 - Øvrige driftsomkost.	30 – Kalundborg afdeling	19 – Køkken 20 – Gartneri 40 – Kommunikation 41 – Hjemmeside 45 - Børn og Unge 50 – Undervisning 85 - Transport	3 – Studietur Basel 4 – Studietur London 5 – Juleafslutning 6 – Nordisk konference 7 - Nyt auditorium 8 - Nyt klimasystem

ENDIMENSIONEL >< MULTIDIMENSIONEL REGISTRERINGSRAMME

Delregnskab	Formål	Art	Sted	Aktivitet	Projekt		
10 - Delregnskab	403 – FGU: Alm. Grundudd.	18 – Løn	10 – Holbæk afdeling	15 – Metalværksted	1 – Atletikdag		
	404 – FGU: Prod. Grundudd.			22 - Øvrige driftsomkost.	20 – Odsherred afdeling	17 – Autoværksted	2 – Studietur Berlin
	405 – FGU: Erhv. Grundudd.			30 – Kalundborg afdeling	19 – Køkken 20 – Gartneri 40 – Kommunikation 41 – Hjemmeside 45 - Børn og Unge 50 – Undervisning 85 - Transport	3 – Studietur Basel 4 – Studietur London 5 – Juleafslutning 6 – Nordisk konference 7 - Nyt auditorium 8 - Nyt klimasystem	

**1296
kombinationer/
linjer**

- Bedre overblik
- Bedre styringsmuligheder
- Sammenhængende ledelsesinformation

EKSEMPLER PÅ ANVENDELSE

Data om indtægter og udgifter på aktiviteten 'Smed' for alle tre afdelinger

Sted	Aktivitet	Projekt	Type	Sum af Beløb
Holbæk afdeling	Smed	(tom)	Indtægt	-124.231
Holbæk afdeling	Smed	(tom)	Udgift	177.048
Kalundborg afdeling	Smed	(tom)	Indtægt	-74.849
Kalundborg afdeling	Smed	(tom)	Udgift	91.654
Odsherred afdeling	Smed	(tom)	Indtægt	-86.845
Odsherred afdeling	Smed	(tom)	Udgift	107.572
Hovedtotal				90.349

Data om udgifter forbundet med Holbæk afdelingens projekt 'Innovation med digitalisering'

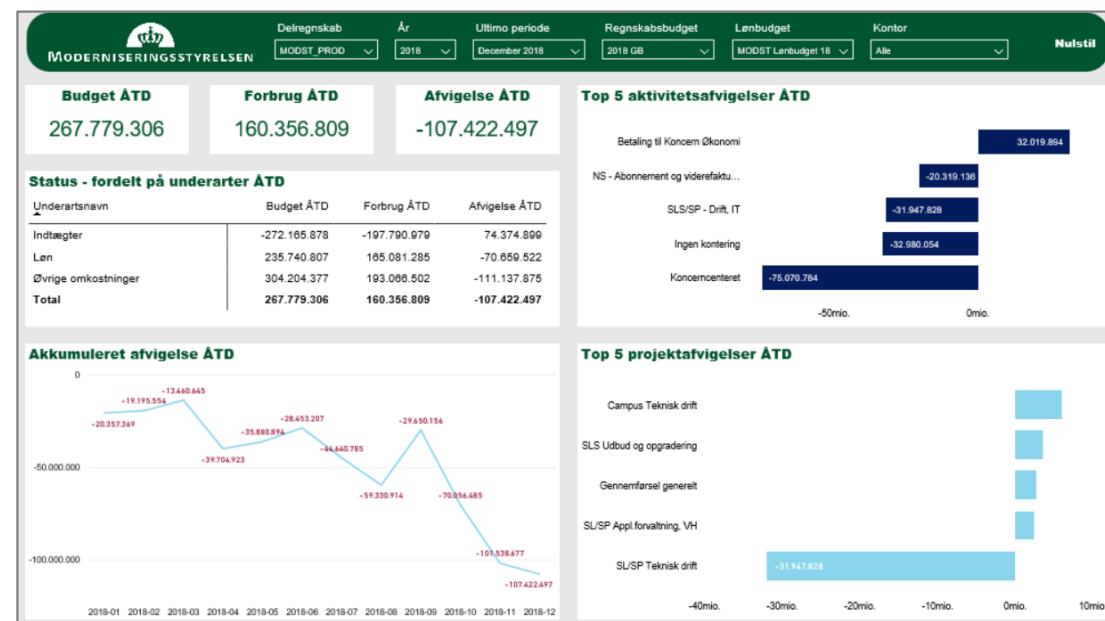
Sted	Aktivitet	Projekt	Type	Sum af Beløb
Holbæk afdeling	Administration	Innovation med digitalisering	Udgift	41.391
Hovedtotal				41.391

FORUDSÆTNING FOR LEDELSESINFORMATION

Dimensioner

Økonomi	Fagligt	Tid	Fagsystem
Navision	ESDH	mTime	
Delregnskab			
Indkøbskategori			
FL-formål	FL-formål	FL-formål	
Sted	Sted	Sted	
Aktivitet	Aktivitet	Aktivitet	Aktivitet
Projekt	Opgavetype	Projekt	Delproces
Finanskonto	Fri tekst		NN

Eksempel på standardrapport

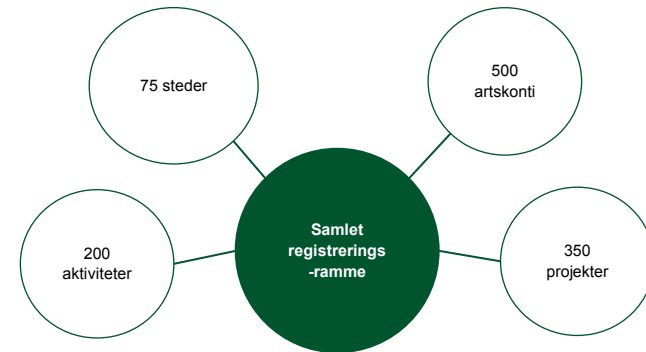


GODE RÅD TIL REGISTRERINGSRAMMEN

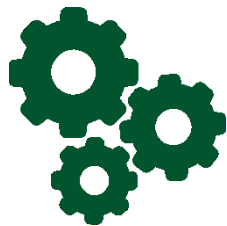


Opsæt så vidt muligt objektive kriterier for oprettelse og spærring af værdier.
Fx krav til min. økonomi eller tid.

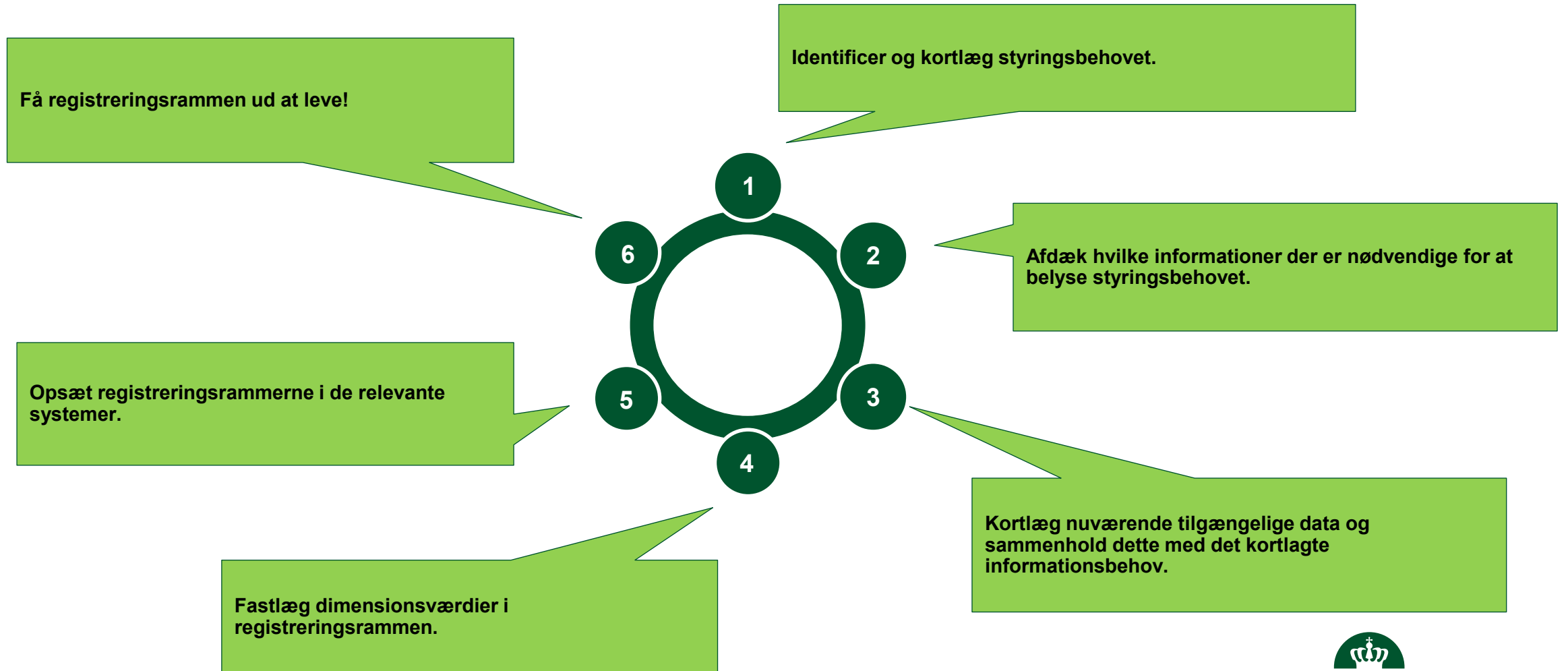
Undgå at registreringsrammen sander til og bliver overkompliceret.



Du får ikke bedre data ud, end du putter ind.



HVORDAN KAN I GØRE JER KLAR?



VEJLEDNINGS- OG INSPIRATIONSMATERIALE

Beskrivelse af dimensionerne

Inspiration til anvendelse af
multidimensionel
registreringsramme

Eksempler på mulige
dimensionsværdier

Inspiration til
registreringsrammer på
FGU-institutionerne

Marts 2019

