

## Økonomiecentre

### - organisation og funktionsbeskrivelse

04. september 2008

Bestyrelsen har givet ledelsen mandat til at gennemføre de ændringer på økonomistyringsområdet, som vurderes nødvendige for at gennemføre de af revisor påkrævede forbedringer.

På denne baggrund har direktionen besluttet at etablere en ny organisationsstruktur på økonomiområdet. Det nye økonomistyringsinitiativ omfatter bl.a. oprettelse af 4 økonomiecentre og et endnu ukendt antal projektcentre, der skal varetage håndteringen af eksternt finansierede projekter.

Direktionen har fastlagt et kommissorium inklusiv handlings- og tidsplan for dette projekt.

Til at implementere projektet har direktionen nedsat en styregruppe som har til opgave at påse, at projektet gennemføres efter den fastlagte handlingsplan.

#### Styregruppens sammensætning:

- Erik Grave Kristensen - formand (ØA)
- Peter Plenge (direktion)
- Niels Maarbjerg Olesen (INS)
- Susanne Tjørnelund Meisner (HUM)
- Lone Justesen (SAMF)
- Lene Krogh-Jørgensen (Ledelsessekretariat)
- Michael Stenskrogh - coach (PwC)
- Kristian Trolle-Schultz fra ØA (sekretær)

#### Projektledelse:

Som koordinator for oprettelsen af økonomi- og projektcentre tilknyttedes en projektleder fra konsulentafdelingen hos revisionsfirmaet PricewaterhouseCoopers. Projektlederens rolle vil være at sikre en succesfuld implementering i hele organisationen.

Endvidere er der nedsat en økonomigruppe, der er sammensat af repræsentanter fra økonomiafdelingen samt økonomifaglige medarbejdere fra hovedområderne og udvalgte institutter. Økonomigruppen skal fungere som faglig sparringspartner for Økonomiafdelingen samt inspirere til udarbejdelse af

konkrete løsningsforslag på økonomifaglige spørgsmål i forbindelse med økonomi- og projektcentrenes etablering.

Økonomigruppens sammensætning:

Økonomigruppen sammensættes af 4 repræsentanter fra hvert af de 3 niveauer:

- Richard Gajhede (ØA)
- Kristian Trolle-Schultz (ØA)
- Thomas Olesen (controller)
- Mie Bech (ØA)
- Kristian V. Nielsen (INS)
- Ole Søsted Jespersen (HUM)
- Anders W. Ægidiussen (SAMF)
- Michael Sandersen (Fælles og ADM)
- Ole Schjødt Kjær (INS)
- Gitte Lynge (INS)
- Tina Buus Andersen (INS)
- Helle Ejersbo (HUM/SAMF)

Formand for økonomigruppen udpeges af styregruppen.

### **Økonomiecentrenes formål**

Det overordnede formål er at skabe en ensartet, sammenhængende og gennemsigtig økonomistyring på hele universitetet.

Økonomiecentre skal stå for økonomistyringen på hovedområderne med tilhørende institutter, uddannelser og/eller afdelinger. Økonomiecentre skal opstille budgetter og udarbejde fuldstændige og retvisende regnskaber for hovedområderne samt lave de analyser og oversigter over de operative enheders økonomiske effektivitet og produktivitet, som rekvireres af ledelsen. Økonomiecentre skal også udvikle de standardiserede rapporter til økonomistyring, som der er behov for i institutter, studienævn og afdelinger.

Med etableringen af de 4 økonomiecentre er det hensigten at opnå følgende delmål:

- Standardisering af arbejdsprocesser, forretningsgange og økonomirapportering
- Større fleksibilitet og driftssikkerhed i opgavevaretagelsen
- Harmonisering af økonomistyringsredskaber
- Kompetence- og kvalitetsløft via faglig sparring
- Optimal ressourceudnyttelse/effektivisering

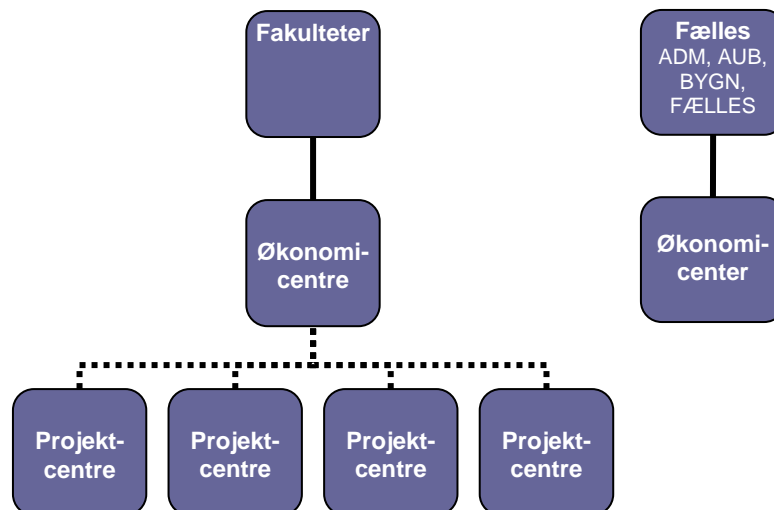
### **Økonomistyring af eksternt finansierede projekter.**

De administrative opgaver omkring økonomistyring af eksternt finansierede projekter varetages af økonomicentrene. Økonomicentrene kan oprette særlige projekt- eller kompetencecentre til at varetage økonomistyringen af eksternt finansierede projekter. Kravene til økonomicentre/ projekt- eller kompetencecentre fastlægges af økonomiafdelingen<sup>1</sup>. Kravene vil bl.a. omfatte forretningsgange for projekthåndtering, anvendelse af projektstyringsværktøjer, rapportering til ledelsen og projektansvarlige forskere samt løbende opfølgning og overvågning af projekternes økonomi.

### **Økonomicentrenes ansvar og organisation**

Indførelsen af økonomi- og projektcentre på Aalborg Universitet ændrer ikke ved, at det økonomiske ansvar fortsat er placeret hos rektor, dekanen for de enkelte fakulteter samt universitetsdirektør og overbibliotekar.

*Organisationsdiagram efter indførelse af økonomi- og projektcentre*



Økonomicentrene skal sikre, at alle institutter, studienævn og afdelinger, der er involveret i eksternt finansierede projekter, tilknyttes økonomicentrets egen projektstyringsorganisation eller et særligt projekt- eller kompetencecenter, som varetager projektadministrationen inden for sit område.

Det fælles hovedområde (bibliotek, bygninger og administration) tilrettelægger styringen af eksternt finansierede projekter efter aftale med økonomichefen.

<sup>1</sup> En arbejdsgruppe under styregruppen for økonomistyringsprojektet er pt. ved at formulere kravene til økonomistyring af eksternt finansierede projekter.

### **Økonomiecentrenes funktion**

Økonomiecentrene skal rådgive og servicere indenfor det hovedområde de er tilknyttet samt være garant for, at der opnås ensartethed i den samlede økonomistyring og -rapportering.

Derudover skal centrene også fungere som formidler af best practise og vil - hurtigere end tilfældet er i dag – kunne formidle gode og dårlige erfaringer til eksempelvis institutter og ikke mindst formidle dem oftere end det sker på nuværende tidspunkt.

Økonomiecentrene skal således rapportere til koncernniveau samt styre og servicere på divisions- og operationelt niveau.

Økonomiecentrenes funktion i forhold til de tre niveauer omfatter i hovedtræk følgende:

#### Koncernniveau (Niveau 1)

- Levering af økonomirapportering i ensartet struktur som fastlægges af ØA - herunder at de registrerede omkostninger og indtægter sammenholdes med de tilsvarende budgetterede omkostninger og indtægter
- Udarbejdelse af materiale til perioderapportering, - herunder periodiseringer, investeringer og værdiansættelse af projekter
- Rapportering af væsentlige afvigelsesforklaringer – periodevis og til årsregnskab
- Budgetter på hovedområdeniveau efter ensartet struktur.

#### Divisionsniveau (Niveau 2)

- Udarbejdelse af budget
- Løbende økonomiopfølgning på divisionsniveau i henhold til en fælles struktur for løbende rapportering – herunder alarm/varsling omkring afvigelser i forhold til forventninger til såvel økonomien som aktiviteter
- Sikring af at hovedområdets strategier underbygges i økonomiske sammenhænge
- Sikring af projektcentrenes samarbejde hvad angår løbende rapportering om bl.a. status og udvikling i projektporteføljerne
- Løsning af opgaver for dekaner, direktør og overbibliotekar af individuel art.

#### Operationelt niveau (Niveau 3 – institutter, studienævn og afdelinger)

- Rådgivning omkring den løbende økonomiopfølgning, som er hensigtsmæssig for de operationelle niveauer, herunder effektivitetsberegninger mv.

- Sikre samarbejde med og mellem projektcentre i forhold til projekthåndtering
- Tværgående anvendelse af best practise.

### **Økonomiernes opgaver**

Som udgangspunkt vil økonomiernes opgaver omfatte nedenstående:

#### Kort sigt 2008 – 2009

1. Budget
  - a. opstille månedsopdelte indtægts- og omkostningsbudgetter (herunder investeringsbudgetter) for de enkelte hovedområder - på baggrund af fælles standarder og principper. Rammen for hovedområdernes indtægtsbudgetter er institutionsbudgettet der udarbejdes af økonomiafdelingen
  - b. indrapportering af det månedsopdelte indtægts- og omkostningsbudget i ØSS
  - c. sikre at budgetproceduren overholder standarder for budgetteringen og rapporteringsfrister jf. økonomistyringsmanualen
2. Sammenholdelse af budget og regnskab
  - a. periodevis budgetopfølgning
3. Løbende rapportering til institutledere, hovedområde og centralt niveau
  - a. periodevis rapportering i forbindelse med budgetopfølgningen, hvor væsentlige afvigelser mellem periodens realiserede beløb og budgettal årsagsforklares
  - b. løbende rapportering omkring udviklingen i nøgletal vedrørende projektportefølje og STÅ-prognose (datagrundlag tilvejebringes af Økonomiafdelingen)
  - c. orientering om brud på – og mangler i forretningsgange
4. Kontrol af registreringer i ØSS
  - a. løbende kontrol af om bogføringen på hovedområdeniveau er rigtig og retvisende (sandsynlighedstjek)
5. Identificering af behov for efteruddannelse/opkvalificering og forslag til intern kompetenceudvikling der koordineres af ØA og PUS
6. Eksternt finansierede projekter
  - a. sikre samarbejde mellem hovedrådets projektcentre - herunder vurdering af gældende forretningsgange omkring projekthåndtering
  - b. periodevis afstemning af ØSS (UK 90, 95, 97) til bevillinger vedrørende projekter

- c. gennemgang og vurdering af værdiansættelsen af igangværende projekter i tilslutning til udarbejdelsen af periode- og årsregnskab.

#### 7. Regnskabsaflæggelse

- a. Opgørelse af periodiseringsbeløb til perioderegnskaber og årsregnskabet
- b. vurdering af feriepengeforpligtelse
- c. registrering/indrapportering af eventualrettigheder/-forpligtelser
- d. bidrage med øvrige oplysninger og kontroller i forbindelse med udarbejdelse af internt regnskab

Nærmere beskrivelse af de enkelte procedurer vil fremgå af økonomistyringsmanualen.

Forretningsgangsbeskrivelser på områder hvor disse enten ikke foreligger eller er utilstrækkelige, vil blive uarbejdet af økonomiafdelingen.

#### Langt sigt 2009-:

Efterhånden som man indhenter erfaringer med økonomicentrenes varetagelse af opgaverne, tilpasses grænsefladerne i forhold til andre administrative enheder og centrenes opgaveportefølje. I den forbindelse kan der bl.a. ses nærmere på muligheden for at knytte aktivitetsstyring og økonomistyring tættere sammen ligesom man kan overveje om det vil være hensigtsmæssigt at samle nogle af de opgaver der indtil videre forbliver på decentralt niveau i økonomicentrene.

**Økonomirelaterede opgaver der fortsat skal løses af medarbejdere på de enkelte institutter, afdelinger, mv.**

1. Rejser/rejseafregning
  - a. indhentning af tilbud
  - b. bestilling af rejser
  - c. oprettelse af rejse i rejseafregningssystemet
  - d. indtastning af data og klarmelding i rejseafregningssystemet
  - e. behandling af afviste rejseafregninger og fejl i rejseafregninger
2. Indkøb
  - a. bestilling af varer og tjenesteydelser direkte hos leverandør eller gennem indkøbssystemet
  - b. kontering m.v. og varemodtagelse via indkøbssystemet
3. Kreditorfakturaer
  - a. varegodkendelse
  - b. kontering og godkendelse (attestation) via ØSS EF eller manuelt
  - c. behandling af kreditnotaer i ØSS-EF
  - d. kontrol af ØSS bogføringen bl.a. via rapporter i ØSS.
4. Debitorfakturaer
  - a. udfyldelse af debitorbilag (til ØA's bogholderi)
  - b. indtastning og udskrivning af debitorfaktura i Debitor Light
  - c. forsendelse af debitorfakturaer (private virksomheder)
5. Intern fakturering
  - a. indtastning og godkendelse af elektroniske fakturaer i GIS
6. Omkontering
  - a. omkontering ved fejlposter via omkonteringsbillede i ØSS
  - b. omkontering og godkendelse ved fejlposter via GIS
7. Udlæg
  - a. udfyldelse af udlægssbilag og fremsendelse til ØA's bogholderi
8. Ansættelser
  - a. udfyldelse af timesedler/ansættelseskontrakter til HR-afdelingen og lønkontoret
  - b. ansættelsesforhold vedr.:
    - i. studerende
    - ii. gæsteforskere
    - iii. gæsteforelæsere
    - iv. institutansættelser (TAP/VIP)
9. Omkontering af løn:
  - a. omkontering af løn på og mellem underkonti
  - b. frikøb på og mellem underkonti
10. Udfyldelse af blanketter til oprettelse af personer i:
  - a. ØSS
  - b. attestationsdatabase (blanketter/EXCEL)
  - c. rejseafregningssystemet
  - d. ØSS HR-modul (roller og rettigheder)
  - e. Indkøbssystemet