

BILAG 6

Kompetence skema – til udfyldelse.

Institutionen angiver de kompetenceniveauer som er til stede i institutionen, uanset om kompetencerne er fordelt på en, to eller flere administrative medarbejdere.

I den sidste kolonne skal det angives om institutionen selv mener, at den har den tilstrækkelige kompetence uanset antallet af administrative medarbejdere.

21. august 2009.

PGC/KEJ/TAS

Emne	Kompetence	Institutionsniveau - antal personer -			Ja/nej svar
		Kende	Kunne	Beherske	
	Institution: Kontaktoplysninger:				Tilstrækkelig kompetence i institutionen?
Budget	Regelsættet i det statslige bevillingssystem				
	SB det statslige bevillingssystem (kun departementerne).				
	Institutionernes interne budgetteringsproces				
Regnskab	Indhentning af økonomidata og nøgletal fra SKS				
	----- ØS LDV				
	----- Navision Stat				
	Grundlæggende regnskabsprincipper				
	Viden om nye initiativer på økonomistyringsområdet				
	Nummerstrukturen				
	Gennemføre regnskabsanalyse og udarbejde årsrapport				
Omk. regnskab	Principperne for afskrivninger, henlæggelser, aktivering, disponering, låneramme m.v.				
Faktura flow	Fakturaflowsystem (fakturamanager)				
Kreditor/debitor	Kreditorprocessen				
	Debitorprocessen				
Rejse	Institutionens rejsepolitik				
	Statens rejseregler (ØAV)				
Likviditet	Likviditetsordningen/likviditetsstyring				
Løn og HR	Generel lønadministration				
	PAV (Personale Administrativ Vejledning)				
	Indsendelse af grundoplysninger til ØSC og efterfølgende lønkontrol				
	Ansættelsesforhold				

Kompetence skema – kommenteret version.

Grundlæggende og nødvendige kompetencer for administrative medarbejder i institutioner under ØSC'et.

16. december 2008.

KUN/PGC

Emne	Kompetence	Institutionsniveau		
		Kompetencer der er beskrevet i skemaet under "kende" niveau vil også skulle kunne honoreres under "kunne" og "beherske" niveau, og med en højere grad af selvstændighed. Dette uanset om den kompetence ikke er beskrevet i de efterfølgende kolonner.		
		Kende (Har kendskab til de mest basale begreber på området, og kan udføre enkelte lettere opgaver)	Kunne (Har et godt kendskab til begreber på området, og kan udføre alle opgaver samt overskue sammenhænge på tværs af områderne)	Beherske (Har et solidt kendskab til begreber på området, og kan udføre alle opgaver samt overskue komplicerede sammenhænge på tværs af områderne)
Budget	Regelsættet i det statslige bevillingssystem	Kendskab til Budgetvejledningen og ØAV.	Godt kendskab til Budgetvejledningen og ØAV.	Solidt kendskab til Budgetvejledningen og ØAV.
	SB det statslige bevillingssystem (kun departementerne).	Kan lave oplæg og udskrive publikationer. Kan lave udtræk af standardtabeller med bevillingsmæssige oplysninger.	<i>Det er primært departementerne der for hele ministerområdet taster SB oplysninger. Enkelte større inst. har også adgang.</i> Indrapportere beløb og lave rapportudtræk på den nye status.	Indskrive tekst og anmærkninger samt oploade dokumenter
	Institutionernes interne budgetteringsproces	Har kendskab til de grundlæggende principper i budgetteringsprocessen. Kan lave budgetter i Excel på baggrund af skabelon udtræk fra Navision Stat.	Kan udføre den interne budgettering på struktureret vis i sammenhæng med den eksterne bevillingstildeling. Fortrolig med budgetudarbejdelsesprocessen via skabelonudtræk fra Navision Stat. Vidende om hvilke niveau der kan budgetteres på.	Har stor erfaring med at gennemføre den interne budgettering i en struktureret og styringsrelevant sammenhæng. Fortrolig med, og vidende om konsekvenser ved budgettering på forskellige kontoplansniveauer.
Regnskab	Indhentning af økonomidata og nøgletal fra SKS	Ved hvor standard rapporterne findes og hvornår de skal bruges. Kan udskrive enkelte rapporter med brug af simple filtre.	Fortrolig med brugen af standardrapporter og tilhørende filtre. Kan gemme dem lokalt.	Ombygge standardrapporter så de passer til institutionens behov. Bygge rapporter der understøtter behov i andre dele af inst. Viden om sammenhænge mellem nummerstruktur, SB, SKS, omk. og udgiftsbaserede regnskabsprincipper o.l.
	Indhentning af økonomidata og nøgletal fra ØS LDV	Ved hvor standard rapporterne findes, og kan udskrive enkelte rapporter med brug af simple filtre. Kan installere ØS LDV og er afklaret mht. sikkerhedsopsætning og brugerrettigheder. Alternativt lader hosting leverandør klare dette.	Fortrolig med brugen af standardrapporter og tilhørende filtre. Fortrolig med at oploade nye rapporter. Kan lægge andre parameter ind i eksisterende rapporter, og gemme dem lokalt. Kan installere ØS LDV og er afklaret mht. sikkerhedsopsætning og brugerrettigheder. Alternativt lader hosting leverandør klare dette.	Kan scheduler kørslen af udvalgte rapporter. Ombygge standardrapporter så de passer til institutionens behov. Bygge rapporter der understøtter behov i andre dele af inst. Kan installere ØS LDV og er afklaret mht. sikkerhedsopsætning og brugerrettigheder. Alternativt lader hosting leverandør klare dette.

	Indhentning af økonomidata og nøgletal fra Navision Stat	Ved hvor standard rapporterne findes, og kan udskrive enkelte rapporter med brug af simple filtre.	Kan lave enkelte kontoskemaer og dimensionsanalyser (byg selv rapporter).	Fortrolig med brugen af standardrapporter og tilhørende filtre. Fortrolig med brugen af kontoskemaer og dimensionsanalyser (byg selv rapporter).
	Grundlæggende regnskabsprincipper	Har kendskab til, hvilke elementer der indgår i resultatopgørelsen og balancen samt principperne for, hvorledes bogføringen foretages. Kendskab til: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Institutionens konteringsramme (finans- og dimensionskontoplan), og ved hvilke konteringer forskellige økonomiske dispositioner skal have. ▪ Processen for ændring af finans- eller dimensionskonti. ▪ Efter- og omposteringer. Kan udarbejde kasserapporter.	Kan udarbejde et omkostningsbaseret regnskab med tilhørende resultatopgørelse og balance. Er endvidere i stand til at foretage en regnskabsanalyse. Fortrolig med: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Institutionspolitikken med hensyn til dispositionsrettigheder – hvem har fuldmagt til hvilke dispositioner. ▪ Udarbejdelse af kasserapporter. 	Har stor erfaring med udarbejdelse af omkostningsbaserede regnskaber samt regnskabsanalyse. Kan endvidere foretage en selvstændig kritisk vurdering af regnskaber. Fortrolig med: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Periodiseringer. ▪ Afstemning af egne fagsystemer op mod regnskabsposter i Navision Stat/SKS
	Viden om nye initiativer på økonomistyringsområdet	Kendskab til www.oav.dk Kendskab til www.oes.dk	Kendskab til opbygning og indhold i www.oav.dk Kendskab til opbygning og indhold på www.oes.dk	Fortrolig med opbygning og indhold i www.oav.dk Fortrolig med til opbygning og indhold på www.oes.dk Kendskab til opbygning og indhold på www.rigsrevisionen.dk
	Nummerstrukturen	Kendskab til: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Egen institution ▪ Virksomhed ▪ Regnskabsførende institution ▪ Bogføringskreds ▪ Delregnskaber o.l. 	Kendskab til <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hvilke procedurer og blanketter der anvendes i forbindelse med ændringshåndteringer, samt hvornår der skal meldes tilbage til ØS. ▪ Hvilke forhold der knytter sig til den regnskabsmæssige organisering (attributter). 	Ekspert i processer og blanketter der anvendes i forbindelse med SKS. Koordinator i inst. (budget, regnskab, regnskabsprincipper osv.) i forbindelse med ændringer i budget eller lignende samt hvilke konsekvenser det har for institutionen.
	Gennemføre regnskabsanalyse og udarbejde årsrapport	Har kendskab til, hvad en regnskabsanalyse går ud på – dvs. har forståelse for de informationer, der anvendes, når der udarbejdes en regnskabsanalyse. Har kendskab til, hvorledes årsrapporten er opbygget – dvs. hvilke elementer årsrapporten består af. Kendskab til: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Overordnet gennemgang af det månedlige perioderegnskab. ▪ Kvartalsvise substantielle regnskabsgodkendelse af perioderegnskab. ▪ Substantielle regnskabsgodkendelse af årsregnskab. 	Kan gennemføre en regnskabsanalyse (f.eks. ved hjælp af "Knæk en statslig årsrapport"). Kan udarbejde en årsrapport, herunder frembringe relevante regnskabstal, der indgår i årsrapporten. Kan på faglig vis behandle og kommentere relevante regnskabstal i årsrapporten. Kan udarbejde årsrapport.	Udover at kunne gennemføre en regnskabsanalyse og udarbejde en årsrapport kan dette foretages på en helhedsorienteret måde – dvs. udarbejdelse af regnskabsanalyse og årsrapport vurderes og foretages, således at de enkelte dele indgår i en samlet kontekst. Fortrolig med udarbejdelse af årsrapport

Omk. regnskab	Principperne for afskrivninger, henlæggelser, aktivering, disponering, låneramme m.v.	Har kendskab til principper for afskrivninger, henlæggelser, aktivering, disponering, låneramme mv. Kendskab til: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Udfyldelse af anlægskort og afskrivningsprofiler. ▪ Tidspunkt for aktivering, op- eller nedskrivning. ▪ Afhændelse af anlæg og dokumentation herfor. 	Udover at have kendskab til de anførte elementer kan elementerne anvendes og forstås i en styringsmæssig sammenhæng i relation til bevillingstildeling og intern budgetopfølgning. Viden om: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nødvendighed for op- eller nedskrivning af anlæg. ▪ Lånerammens udnyttelsesgrad og afstemning i henhold til budget. 	Har stor erfaring med anvendelsen af begreberne i en styringsmæssig sammenhæng. Fortrolig med: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nødvendighed for op- eller nedskrivning af anlæg. ▪ Lånerammens udnyttelsesgrad og afstemning i henhold til budget.
Faktura flow	Fakturaflowsystem (fakturamanager)	Kan videresende en faktura til rette modtager. Udpeget fakturamanager til intern fordeling af indkomne fakturaer. Kendskab til indkøbs- og rabataftaler.	Kan "trække" en faktura tilbage. Har kendskab til organisationens tilrettelæggelse af fakturaworkflow. Kan rapportere om fejl. Viden om indkøbs- og rabataftaler. Kendskab til Best Practice arbejdsgange på indkøbsområdet (uanset system).	Har viden om kontering. Ved hvordan fakturaen håndteres efterfølgende i Navision og betales. Kan fejlsøge i systemet. Fortrolig med indkøbs- og rabataftaler. Fortrolig med Best Practice arbejdsgange på indkøbsområdet (uanset system).
Kreditor/debitor	Kreditorprocessen	Ved hvilke oplysninger på en faktura, som er nødvendige for at betalingen kan gennemføres. Kendskab til: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Søgning og evt. oprettelse af leverandør. ▪ Håndtering af rykkerprocesser. ▪ Fejlrettelse i forbindelse med forkertkontering. ▪ Viden om oprettelsen af indkøbsordre. ▪ Håndtering af papirfakturaer. ▪ Opfølgning på åbne indkøbsordre. ▪ Håndtering af delleverancer. 	Har viden om, hvordan hele forretningsgangen er til betalingen er gennemført.	Fortrolig med forretningsgangen indtil betalingen er gennemført. Kende de formelle krav til regnskabshåndteringen
	Debitorprocessen	Kendskab til: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Modtage og eksekvere bestillinger. ▪ Udarbejdelse af faktureringsgrundlag. ▪ Kunde henvendelser vedr. manglende/problemfyldt levering. ▪ Rykkerhåndtering. ▪ Procedure vedr. hensættelser/tab. ▪ Vedligeholdelse debitorstamdata. 		

Rejse	Institutionens rejsepolitik	Kendskab til de to rejseafregningsmetoder: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Samlet og løbende rejseafregning, og hvornår hvilken metode er bedst egnet. 	Kendskab til Statens rejseregler (ØAV)	Fortrolig med Statens rejseregler (ØAV)
Likviditet	Likviditetsordningen/ likviditetsstyring	Viden om bankkontostrukturen med finansierungs- og transaktionskonti. F.eks. hvilke konti anvendes til hvilke formål. Viden om afvikling af betalinger.	Beherske bankkontostrukturen med finansierungs- og transaktionskonti. F.eks. hvilke konti anvendes til hvilke formål. Beherske afviklingen af betalinger. Viden om afstemning af konti. Viden om fejlhåndteringsprocedure.	Viden om dispositionsregnskabet samt dets rentemæssige påvirkninger. Håndtering af haste-, returbetalinger o.l.
	SKB (Statens koncern betalinger)	Har kendskab til de forskellige finansieringskonti	Har adgang til Danske Bank eller viden om, hvordan systemet fungerer. Har kendskab til regelsættet.	Kender sammenhængen til likviditetsordningen og regelsættet her.
Løn og HR	Generel personaleadministration	Kendskab til: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Periodisk opfølgning på registreret tjenestefrihed. ▪ Timeløn, engangsvederlag og honorarer. ▪ Ferieregler, ferieafregning og feriepengeforpligtelser. ▪ Håndtering af sygdom og sygdomsrefusion. ▪ Håndtering af barsel og barselsrefusion. 	Viden om: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kvalitetssikring af lønbilag. ▪ Honorarer i udenlandsk valuta. ▪ Oprette medarbejdere under det sociale kapitel og søge om refusion. ▪ Foretage beregninger af medarbejderforpligtelser ud fra tidsregistreringsdata. 	Fortrolig med: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificere skyldige beløb ifm. budgetopfølgning. ▪ Håndtere indbetalinger af diverse refusioner.
	PAV (Personale Administrativ Vejledning)	Kendskab til PAV (www.perst.dk)	Viden om PAV (www.perst.dk)	Fortrolig med PAV (www.perst.dk)
	Indsendelse af grundoplysninger til ØSC og efterfølgende lønkontrol	Kendskab til: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Indrapportering af grundoplysninger til ØSC og efterfølgende lønkontrol 	Viden om: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gennemførelse af løntest og kontrol i forhold til bilag ▪ Evt. registrerer data i pensab – afhænger af institution 	
	Ansættelsesforhold	Kendskab til: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Udarbejde lønbilag. ▪ Udarbejde ansættelses- fratrædelsesbrev. 		