

Bakgrunn for anskaffelsen

Behovet oppstår i DSS / ØKS

DSS deltok i et pilotprosjekt fra Direktoratet for forvaltning og økonomistyring (DFØ)¹ om bruk av verktøyet «Budsjettstyring». Høsten 2023 avviklet DFØ dette verktøyet, og Seksjon for økonomistyring (ØKS) var tilbake til bruk av en kombinasjon av Excel og Unit4/Planlegger.

Kartlegging og vurdering av omfang

Budsjettstyring utgjør en del av virksomhetsstyringen i DSS. Den internasjonale betegnelsen for virksomhetsstyring er 'governance' («styring») – en samlebetegnelse på styringsprosesser som skal sørge for at virksomheten har tilstrekkelig styring og kontroll. Alle virksomheter har behov for systematikk i styring og kontroll for å nå mål og resultatkrav, arbeide effektivt, etterleve lover og regler og ha pålitelig rapportering. Det henvises gjerne til en slik systematikk som et styringssystem, internkontroll eller ledelsessystem – og det er vanlig at et slikt styringssystem eller ledelsessystem i dag er et digitalt system. Styringsprosessene er fordelt på ulike seksjoner og fagmiljøer i DSS.

Seksjon for økonomistyring (ØKS) og Seksjon for sikkerhet og virksomhetsstyring (SIV) er plassert i avdeling for virksomhetsstyring (VIS).

Seksjon for økonomistyring (ØKS) har ansvar for økonomistyring, herunder budsjett, statsbudsjettprosessen, prognoser, rapportering og regnskap.

Seksjon for sikkerhet og virksomhetsstyring (SIV) har ansvar for styring og kontroll:

- innenfor sikkerhetsstyring, herunder informasjonssikkerhet, personvern, nasjonal sikkerhet, samfunnssikkerhet og beredskap.
- innenfor virksomhetsstyring, herunder rapportering på mål- og resultatkrav, samt forvaltning av samarbeidsavtalene med departementene og porteføljeprosessen.

DSS besluttet i desember 2024 at scope for IT anskaffelsen var *én digital plattform som ivaretar styringsprosessene i DSS i ett felles styringssystem*. Virksomheten gjennomførte derfor en markedsdialog, samt en intern kartleggingsprosess for å nedfelle hvilke behov et slikt felles virksomhetsstyringssystem skulle dekke.

Gjennom kartleggingsprosessen kom det opp flere behov internt, som det var nødvendig å følge opp i ulike faser. Resultatet av kartleggingsprosessen ble en rapport med en prioritering av behovene sett i sammenheng med økonomi, kapasitet og modenhet i virksomheten.

¹ Også direktorat underlagt DFD.

Kommentert [MAAS1]: Tenker at dette er for vidtrekkende for å være med i bilag om man gjerne vil ha det med hadde jeg lagt det i vedlegg. De punktene her som faktisk angår kontrakten må løftes frem i kravspek. Store deler av tekst har ikke noe med avtalen direkte å gjøre.

Kommentert [AIND2R1]: Vurderes

Scope for IT anskaffelsen

DSS

DSS' behov for et verktøy for budsjett, prognose, rapportering og mål- og resultatstyring ble prioritert, og det er dette verktøyet som skal anskaffes gjennom denne anskaffelsesprosessen. Modul for mål- og resultatstyring inngår som en opsjon i anskaffelsen. Ledelsen har besluttet at virksomheten skal anskaffe en hyllevare. Da økonomistyring er en del av virksomhetsstyring i stort, har ØKS tett dialog med SIV. Det er derfor ønskelig å få på plass et system som kan effektivisere og styrke samarbeidet og dialogen mellom de to seksjonene.

DIO

DIO har et tilsvarende behov som DSS/ØKS og har behov for en løsning med moduler for budsjett, prognose og rapportering og mål- og resultatstyring. Begge moduler inngår i anskaffelsen som opsjoner.

Departementene skal ikke bruke verktøyet.

Forutsetning

DSS må standardisere prosessene og endre måten vi arbeider med styring på, slik at vi unngår kostnader og risiko som er knyttet til skreddersømløsninger.

Ledere og saksbehandlere må få tilstrekkelig opplæring til å ta systemet i bruk for at implementeringen av en slik løsning skal kunne være vellykket.

Beskrivelse av dagens arbeidsflyt og behov i nytt system

Systemer

Kildesystemet² for lønn, regnskap og budsjett er Unit4 ERP³, som eies og forvaltes av Direktoratet for forvaltning og økonomistyring (DFØ). DSS bruker SAP til administrasjon av HR-data. Det er en integrasjon mellom SAP⁴, som også eies og forvaltes av DFØ, og Unit4 ERP. Gjennom spørringer i Unit4 ERP får ØKS frem informasjon om ansattnummer og -navn med føring i regnskapet på ansattnivå.

I DSS skjer alle prosessene knyttet til budsjett i ulike regneark i *Excel* og i *Word*. Lagring skjer i SharePoint og på filområdet på plattformen. Saksbehandler må klippe og kopiere fra ett dokument til et annet. Dette innebærer at overføring av data fra kildesystemet Unit4 til DSS sine regneark skjer manuelt ved at saksbehandler i ØKS puncher inn data. Tilsvarende puncher saksbehandler tall fra DSS sine egne Excel ark og oversikter inn i for eksempel *Planlegger*, som er grunnlaget inn i Unit4 hvor endelig budsjett registreres.

Det er i nytt system behov for integrasjoner mot både Unit4 og SAP.

² Database der data oppstår, registreres og vedlikeholdes

³ ERP står for «Enterprise Resource Planning», og systemet het tidligere Agresso.

⁴ SAP står for «Systems, Applications and Products in Data Processing», og er et ERP-system.

DSS har følgelig behov for å samle arbeidsflyten knyttet til budsjett, prognose, rapportering og mål- og resultatstyring i ett system. Dette for å unngå feil ved manuelle prosesser og å måtte gjenskaffe dokumentasjon. Det er behov for å synliggjøre prosess, vektlegge effektivisering, øke kvaliteten på beslutningsgrunnlag for budsjettvedtak og sikre bedre gjenfinnbarhet og notoritet.

Dagens manuelle prosesser

Budsjettprosessen

Budsjettprosessen starter opp i august og ØKS går gjennom budsjett for inneværende år. ØKS ser på endringer DSS har besluttet i løpet av året, og som er lagt inn som egne linjer i Excel. Varige endringer videreføres og inngår i foreløpige rammer for kommende års budsjett. Rammene inkluderer også endringer som fremgår av regjeringens forslag til statsbudsjett.

Etter ledermøtebehandlingen legger ØKS foreløpige budsjettrammer inn som en bestilling til avdelingsdirektørene i SharePoint, og ØKS sender en e-post i Outlook til avdelingsdirektørene med informasjon om at budsjettbestillingen ligger i samarbeidsrommet. Som en del av bestillingen skal avdelingene gjøre en risikovurdering av budsjettrammen og trekke frem utfordringer. For eksempel skal avdelingen trekke opp hvilke stillinger avdelingen må ha på plass kommende år, for å løse pålagte oppgaver. I avdelingenes arbeid med sin foreløpige budsjettramme, og risikovurdering av denne, arbeider de i egne Excel-ark og gjør den samme prosessen i egen avdeling, som ØKS gjør for hele DSS. Avdelingsdirektørene kan gi egne seksjonsrammer. ØKS har ingen kontroll på hvor dette lagres eller sendes. Et klart behov og forutsetning for nytt system må derfor være at vi standardiserer budsjettprosessen og at hver avdeling jobber i samme system som ØKS sentralt.

Avdelingene lager hver sine presentasjoner til styringssamtaler med DSS' direktør i egen mal i PowerPoint utformet av ØKS. Presentasjonene utgjør ledelsens beslutningsgrunnlag. To avdelinger i DSS har egne kontrollere som lager beslutningsgrunnlag til styringssamtalen for avdelingen. For de øvrige avdelingene ivaretar ØKS kontrollerfunksjonen og bistår avdelingsdirektørene i arbeidet med beslutningsgrunnlaget.

Selve styringssamtalene skjer i november mellom direktør og den enkelte avdelingsdirektør, samt respektive kontrollere. ØKS skriver referater på hovedpunktene fra styringssamtalene i Word og arkiverer referatene i WebSak. For enkelte av behovene avdelingene trekker opp vil finansiering måtte vurderes innenfor rammen av overføring av ubrukt bevilgninger fra inneværende år.

ØKS gjennomfører også et oppsummeringsmøte med egen avdelingsdirektør i Virksomhetsstyringsavdelingen og direktøren i DSS. Oppsummeringsmøtet er grunnlaget for utarbeidelse av endelig budsjettforslag.

Neste års budsjett behandles og besluttes i DSS' ledermøte i desember. Overføringer fra forrige år behandles og besluttes i ledermøte i januar. Avdelingene avslutter deretter det

detaljerte arbeidet, som ble påbegynt i månedsskifte oktober/november, med å kontere og periodisere budsjettet iht. tildelte budsjetttrammer innen utgangen av januar. Opprinnelig budsjett skal være i samsvar med DSS' bevilgning slik Stortinget vedtar det i desember (saldert budsjett). Ferdig kontert og periodisert opprinnelig budsjett låses for endringer i Unit4/Planlegger i januar.

DFØ åpner ny budsjettversjon – en revidert budsjettversjon – som forblir åpen for endringer, og hvor DSS registrerer overføringer fra foregående år samt budsjettjusteringer som besluttes i løpet av året.

Virksomhetsplan

Når porteføljeprosessen er avsluttet og budsjetttrammene er besluttet, med de prioriteringene av porteføljeforslagene som er besluttet i ledermøte, utarbeider SIV virksomhetsplanen for DSS (VP).

VP utarbeides for kommende budsjettår på bakgrunn av tildelingsbrev, gjeldende strategi og portefølje. VP behandles og besluttes i ledermøtet i januar. Dersom oppgaver fremgår både av strategien og tildelingsbrevet, tilpasses dette slik at det kun fremgår av tildelingsbrevet, da strategien er interne tiltak i DSS.

Rapportering

Når VP og budsjett er vedtatt skjer rapportering på mål og resultat gjennom året. Intern rapportering på VP, fra avdelingene til SIV, skjer annenhver måned og utføres i SharePoint. ØKS har økonomirapportering hver måned med fokus på avvik mellom regnskap og budsjett, hvor det rapporteres på for eksempel om regnskapet viser at vi har brukt mindre penger enn hva budsjettet viser. Avdelingskontrollerne foretar skriftlig avviksrapportering i Excel-filen som godkjennes av respektive avdelingsdirektører. ØKS utarbeider avviksrapportering på DSS-nivå i Excel-filens arkfane som viser sum for DSS. ØKS utarbeider også et saksfremlegg til DSS' ledermøte med beslutningspunkter som ytterligere utdyper avvik og eventuelle utfordringer, og legger frem eventuelle forslag til omdisponeringer av budsjettet. Saksfremlegget omfatter også VP-rapportering annenhver måned hvor SIV bidrar. SIV og ØKS utarbeider også en PowerPoint-presentasjon som gjennomgås i ledermøte.

Prognose

ØKS utarbeider/oppdaterer prognoser månedlig, første gang per mars. Prognose tall registreres/oppdateres i Unit4/Planlegger av avdelingskontroller. ØKS tar ut uttrekk rapport fra Unit4 som viser budsjett og regnskap hittil i år samt årsbudsjett og prognoser. Uttrekket limer ØKS inn i en Excel-fil som viser en oppstilling per avdeling, samt på DSS-nivå. Oppstillingen viser status og prognoser på postnivå. Videre viser oppstillingen status og prognoser for driften, med egne oppstillinger av driftsoppgaver som det ønskes særlig oppfølging av. Oppstillingen viser dessuten status og prognoser for hvert enkelt portefølje- og anskaffelsestiltak som er besluttet særskilt i DSS' ledermøte. Formler i Excel-filen trekker ut relevant informasjon til ulike tabeller basert på ulike dimensjoner i Unit4 (DSS' økonomimodell).

Avdelingene kan spille inn behov som de selv ikke klarer å dekke innenfor egne rammer når som helst på året. I dag spilles behov inn på ulike måter; det kan være en til en avdelingsdirektør til direktør, det kan være i et ledermøte, og det kan være fra avdeling/avdelingskontroller til ØKS. For å sikre at omdisponeringer av budsjettet ikke utelukkende gjennomføres for avdelinger som aktivt spiller inn behov, inviterer direktøren v/ØKS avdelingene til å spille inn eventuelle behov for økninger, reduksjoner eller omdisponeringer. Innmeldte behov sammenstilles av ØKS, og VIS utarbeider et forslag til vedtak som innarbeides i saksfremlegget til DSS' ledermøte.

Enkelte behov kan være av en slik karakter eller omfang at det ikke behandles i ledermøtet, men vurderes spilt inn til eierdepartementet som en del av statsbudsjettprosessene. Det kan være behov i inneværende år til Revidert Nasjonalbudsjett (RNB) hvor DSS har frist i februar, behov inneværende år i Nysalderingen hvor DSS har frist i september, eller behov etterfølgende år som vurderes spilt som et satsingsforslag hvor DSS har frist i november.

Endringene som gjøres er utgangspunktet for budsjettprosessen når denne starter opp i august.