

Prosesskartlegging ved NTNU

Metode og erfaringer

DFØ, 9. sep 2015

Gry-Lene Johansen

Trude W. Bersvendsen

NTNU i tall

- **48** institutter fordelt på **7** fakulteter, NTNU Universitetsbiblioteket, NTNU Vitenskapsmuseet
- **22 935** registrerte studenter
- **3535** uteksaminert med avsluttet grad
- **370** avlagte doktorgrader
- **5029** årsverk totalt (**2966** i undervisning, forskning og formidling)
- Driftsinntekter på ca. **5,6 milliarder kroner**
- **605 000 m²** egne og leide arealer



Prosesskartlegging ved økonomiavdelingen

Metode og erfaringer

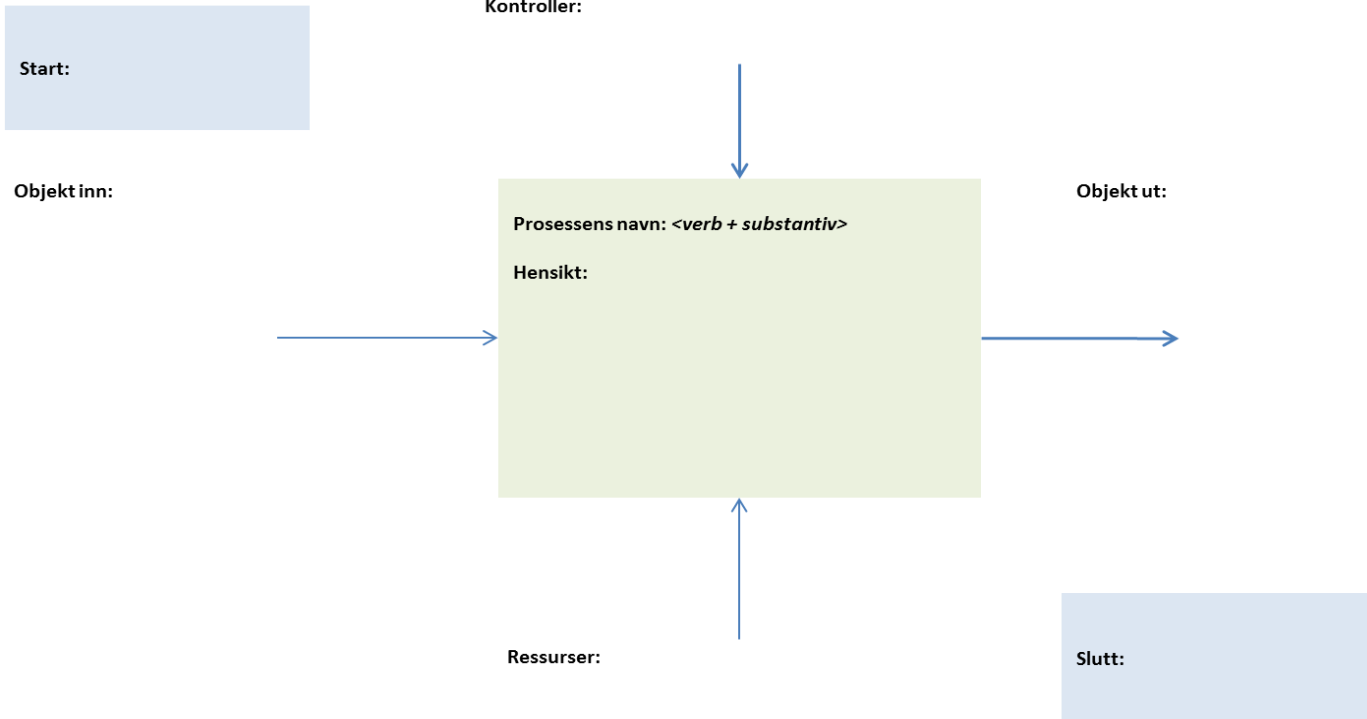
Gry-Lene Johansen

Prosessutvikler, Økonomiavdelingen.

Oppstart – få oversikt over prosessen

Prosesseier:
Prosessleder:

Mål for prosessen:
Hovedmottakere:



Prosesseier: Regnskapssjef

Prosessleder(e): ikke definert pr. i dag

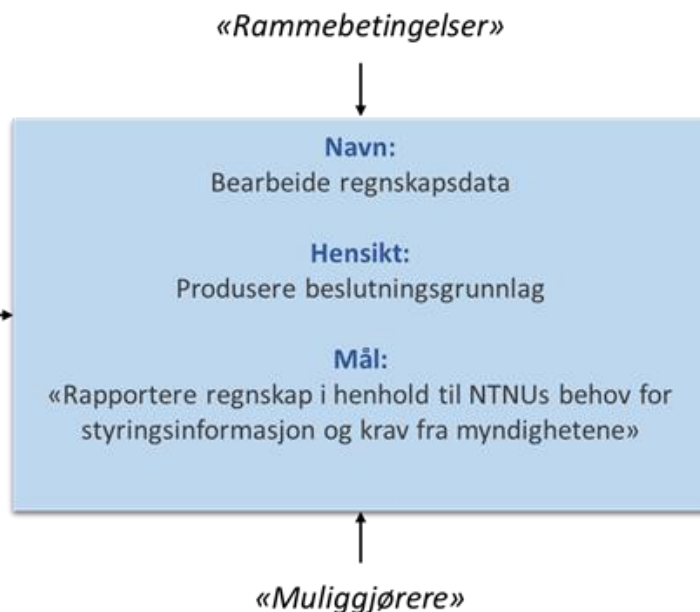
Start:

- Samfunnsoppdrag
- Bevilgning (KD)
- Pådratt kostnad
- Salg, bidrag og oppdrag

INPUT:

Alle NTNUs inntekter og utgifter
(«alle avtrykk»)

- Tildelt bevilgning (KD)
- Eksterne midler (kunder)
- Salg av varer/ tjenester
- Regnskapsdata: BTB/lønn/ prosjekt
- Ompostering



RESULTAT:

- Diverse rapportering (offentlig og intern):
 - Fortløpende (mnd) status
 - MVA
 - Likviditetsoppgave
 - Selskapsdata
 - ...
- Regnskap (3 ggr./år)

Slutt:
Når rapportering levert

Nivå 1

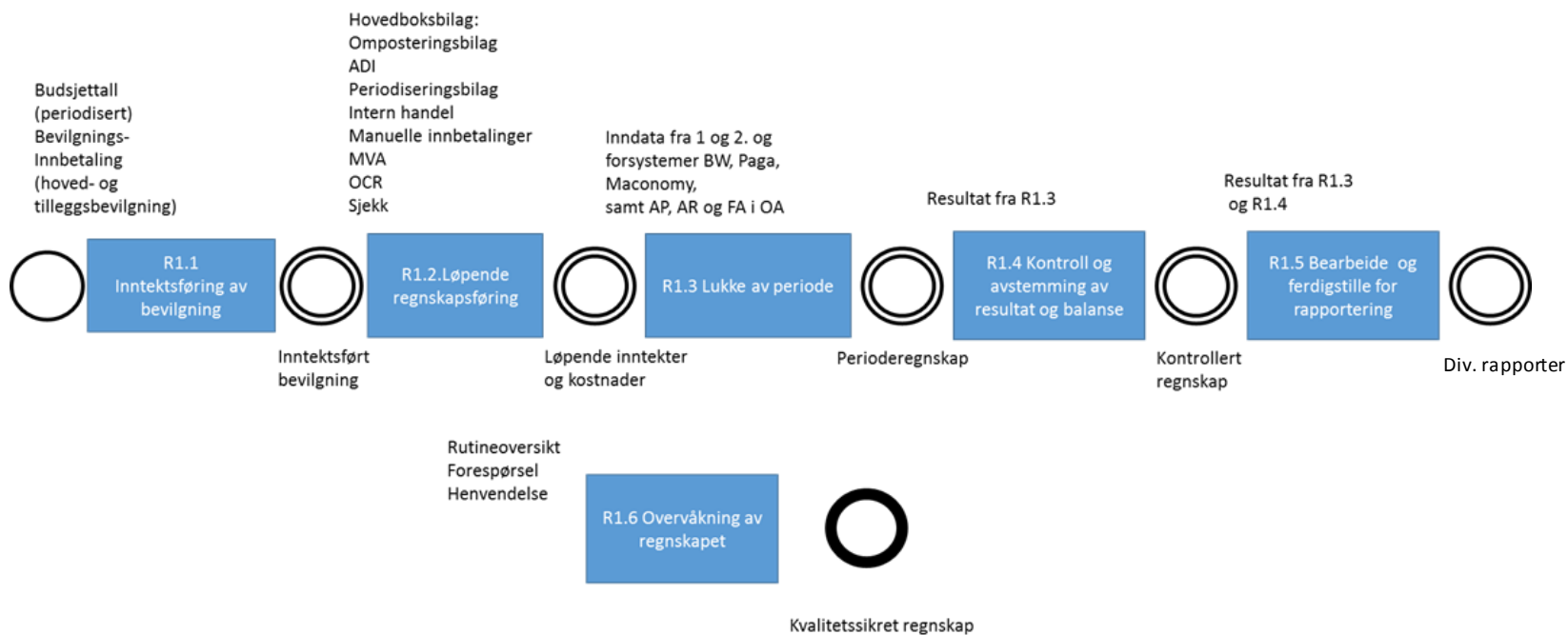


Delprosesser (3-5)

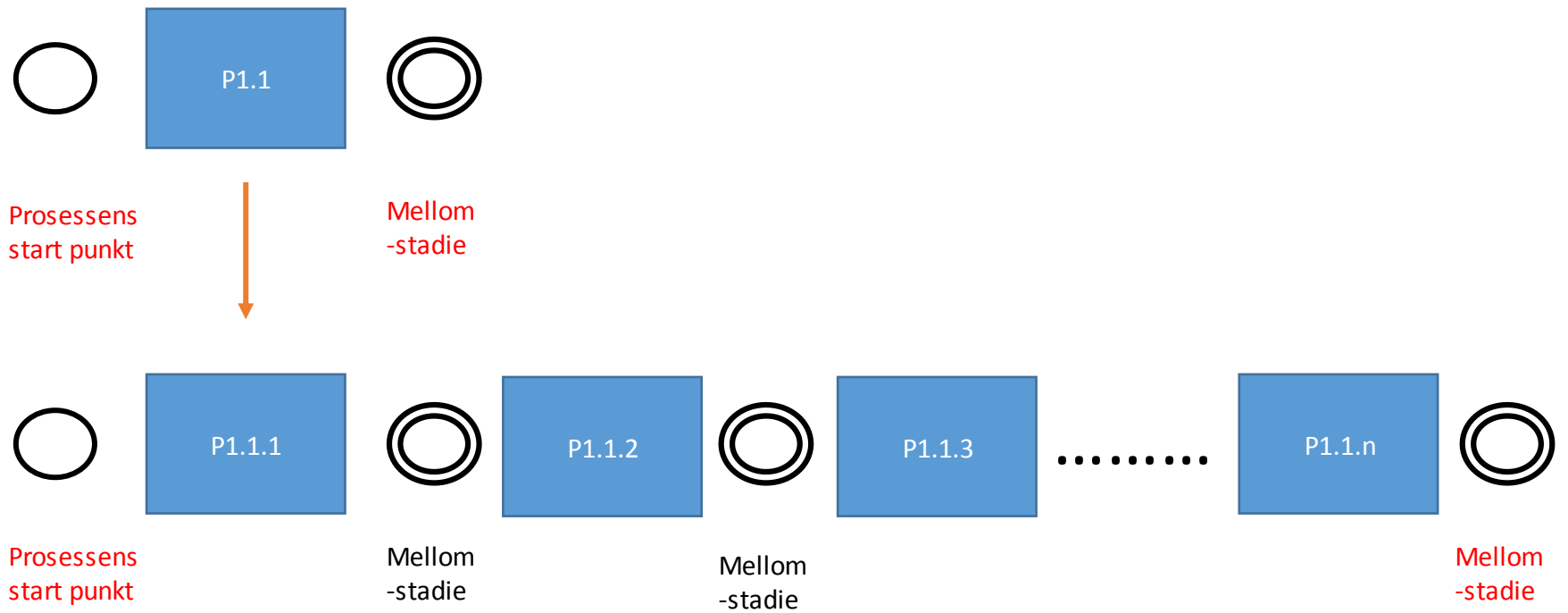


Nivå 1

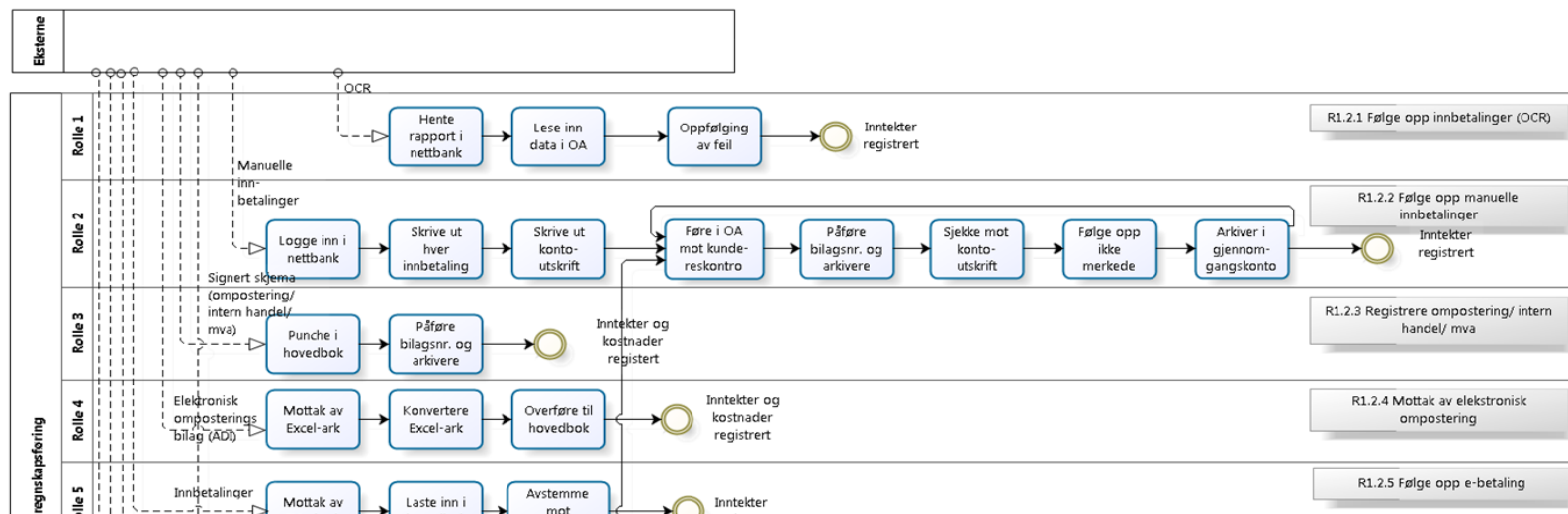
R1 . Bearbeide regnskapsdata



Nivå 2



Prosessbeskrivelser

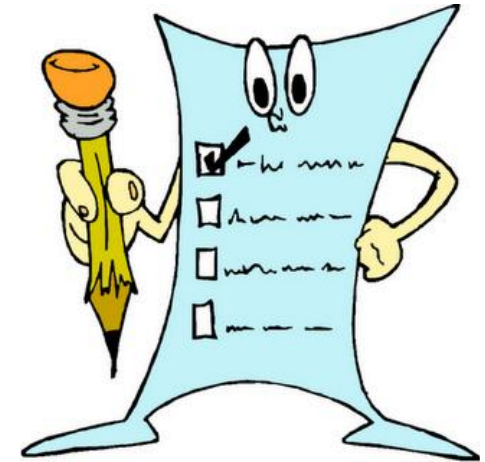


Prosessbeskrivelse

ID	Delprosess	Beskrivelse	Rutiner	Kontroller	Kommentar:
R1.2.1	Følge opp innbetalinger (OCR)	Gjelder for alle innenlands betalinger med KID.	Ja, ikke oppdatert etter R12	Kontrollerer og følger opp feil i rapport fra bank.	Typiske feil: Faktura betalt to ganger Kreditnota utstedt To faktura på et KIDnr
R1.2.2	Følge opp manuelle innbetalinger	Alle innbetalinger uten KID, samt innbetalinger fra utlandet. Noen føres direkte i hovedbok. Dersom påført prosjektnavn, må produsere faktura i Maconomy. Dersom ikke prosjektnummer arkiver i gjennomgangskontoperm for oppfølging.	Ja, må oppdateres	Sjekker alle innbetalinger mot kontoutskrift. Følger opp ikke-merkede innbetalinger.	Innbetalinger som ikke er merket skaper er tidkrevende (detektivarbeid)
R1.2.3	Registrere ompostering/ internhandel/ mva	Manuelt p.g.a at det må signeres. Bilag fra enhetene som skal punches manuelt.	Ja	Skjema må være signert av person med anvisningsfullmakt.	3 forskjellige skjema i skjemaabank – noen har laget egne skjemaer. Skjemaene brukes omhverandre. Mottak i internpost og lop-

Erfaringer

- Nyttig
- Tidkrevende
- Må ikke bli for detaljert
 - Start med «det store bildet»
 - Bruk skriftlige beskrivelser for unntak og spesialtilfeller



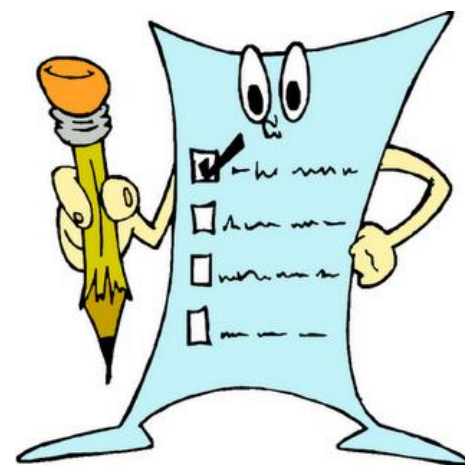
Kartlegging av virksomhetsstyring ved NTNU

Metode og erfaringer

Trude W. Bersvendsen, virksomhetsstyring, Rektors stab

Hovedtema ifb. med kartlegging

1. Kriterier og kjennetegn ved virksomhetens størrelse, kompleksitet, risiko og vesentlighet
2. Modenheten og kvaliteten på styring og kontroll.



Kartlegging av virksomhetsstyringsprosess



- Hovedspørsmål: Hvordan bedrives virksomhetsstyring ved NTNU?
- **Hvorfor** denne kartleggingen og **hva** skal resultatet brukes til?
 - Nytt pålagt krav fom. 2014 fra Kunnskapsdepartementet om å rapportere status for styring og kontroll ved NTNU (status internkontroll og risikostyring ved NTNU)
 - Nytt pålegg fra Finansdepartementet om å vurdere behov og nytte for internrevisjon ved NTNU
 - Grunnlag for å utarbeide en overordnet policy for styring og kontroll ved NTNU
 - Utarbeide et faktagrunnlag for arbeidet med utvikling av virksomhetsstyringsprosess ved det fusjonerte NTNU
 - Evt. gi informasjon/innspill til fusjonsarbeidet, f.eks med organisering av administrativ funksjon i det nye NTNU
- **Hvem** skal vi kartlegge?
 - Intervju med administrative enheter, både i fellesadministrasjonen, ved fakultetene, utvalgte institutt og høgskolene.
- **Når** (og hva) ferdig?
 - Kartlegging ferdig i høst.
 - Styrets vedtak om nye retningslinjer for virksomhetsstyring/styring og kontroll i første halvår 2016.
 - Vurdering ifb. internrevisjon ferdig 1. mai 2016.

Kartlegging av virksomhetsstyringsprosess



- Målgruppe:
 - Ledere
- Tidsbruk:
 - 1,5 times møter (samtaler)
- Forberedelse:
 - Sender ut noe informasjon i forkant, jfr. forrige foil
- Intervjumal og spørreskjema
 - Sendes ikke ut i forkant
 - Fylles ut i løpet av samtalen
- Erfaring så langt
 - Samtalene medfører en toveis kommunikasjon
 - Forklaringer og informasjon
 - En utfordring å fylle ut spørreskjemaet underveis i samtalen