Enhetsbeskrivelse avdeling Økonomi

Innholdsfortegnelse

1. Avdelingens hensikt 2
2. Avdelingens ansvar 2
2.1 Avdelingens ansvarsområder 2
2.2 Prosesseierskap 3
3. Avdelingens oppgaver 4
4. Stillinger og roller tillagt avdelingen 7
5. Avdelingens interessenter 7

1. Avdelingens hensikt

Avdelingen skal bidra til at NND jobber i tråd med statlige virksomhetsstyring, tildelingsbrev og i tråd med virksomhetens strategi og mål. Herunder ligger det å jobbe i forhold til det statlige økonomireglementet og sikre en effektiv og forsvarlig økonomiforvaltning. Avdelingen er en service og støtteavdeling, og skal bistå ledelsen med virksomhetsstyring og tilstrekkelig styringsinformasjon og beslutningsgrunnlag. På denne måten bidra avdelingen til effektive prosesser, reduserer risiko for avvik fra fastsatte mål på økonomiområdet samt bidrar til at ansvar og fullmakter er på plass. Dette arbeidet støtter opp under NNDs mål ihht virksomhetsstyring.

Avdelingen skal også støtte opp under effektive prosesser, digitale verktøy og støtter opp under økt digitalisering av arbeidsprosessene.

Avdelingen er ansvarlig for innkjøp og anskaffelser av varer, tjenester og bygge- og anleggskontrakter det er behov for på en måte som bidrar til effektiv drift og best mulig økonomisk resultat over tid, samtidig som NND opptrer som en ansvarlig samfunnsaktør lokalt og nasjonalt.

2. Avdelingens ansvar

Avdelingen er ansvarlig for å sørge for en effektiv forvaltning og tydelig styrings- og rapporteringsstruktur innen virksomhets- og økonomistyring i NND.

Avdelingen har systemeieransvaret for de datasystemene som naturlig hører til innenfor eget ansvarsområde.

Avdelingen er ansvarlig for å sørge for høy avtaledekning ved å gjennomføre anskaffelser, inngå og følge opp kontrakter på relevante områder samt internkontroll oppfølging.

Avdelingen er ansvarlig for arbeidet med å etablere og sikre internkontrollsystem med tilhørende koordinering av prosessbeskrivelser og rutiner for virksomhetsstyring. Herunder også påse at virksomhetens samfunnsoppdrag utføres på en slik måte at internkontrollmålsettingene målrettet og effektiv drift, pålitelig rapportering og overholdelse av lover og regler oppfylles. Påse at virksomhetens evne til å oppfylle mål og krav påvirkes av virksomhetens styrings- og kontrollmiljø og av hvordan informasjons- og kommunikasjonsflyten fungerer i virksomheten.

<u>Roller:</u>

Ansvarlig for Internkontrollprosessene i forhold til virksomhetsstyring

2.1 Avdelingens ansvarsområder

Det ligger til avdelingens ansvar å tilrettelegge for NNDs strategiprosesser samt sikre at NNDs strategier og virksomhetsplaner er koordinerte og holdes oppdatert.

Når det gjelder økonomi og regnskap, er det avdelingens ansvar å langtidsplanlegge og sørge for en god prosess rundt å få på plass satsingsforslag. Det er også deres ansvar å eie og forvalte prosesser innenfor økonomi og regnskap.

Det er avdelingens ansvar å forvalte prosesser for organisasjon og ledelse på vegne av direktøren.

Det er også under avdelingens ansvarsområde å ivareta rapportering til NFD i forbindelse med virksomhetsstyring. Det er også avdelingens ansvar å følge opp Riksrevisjonen i deres årlige revidering av virksomheten.

Når det gjelder anskaffelser og kontraktsoppfølging, er det inn under avdelingens ansvar å eie og forvalte prosessen for anskaffelse og kontraktsoppfølging. Det er også avdelingens ansvar å følge opp og levere status på prosjekt.

2.2 Prosesseierskap

- Virksomhetsstyring og strategi delegert fra direktør
- Økonomi og regnskap
- Budsjett
- Økonomirapportering
- Anskaffelser
- Utarbeide og oppdatere virksomhetsplanen for avdelingen

3. Avdelingens oppgaver

Prosess/Tema	Oppgaver og leveranser
Bestilling, fakturahåndtering	• Etablere effektive modeller og system, internkontroll • Oppfølging og rapportering • Etablere og ajourholde bestillingsregister • Oversikt over behov for bestillingsfullmakter • Oppfølging av bestillinger og kontrakter (ajourhold av register) • Attestasjon for eksterne bestillere • Kontroll av bestilling og utbetaling
Regnskap	• Fastsette prinsipper og systemer innenfor egen virksomhet og mot DFØ • Ansvar for nettoførings ordningen for MVA, utarbeide rutiner og veileder på området • Internkontroll • Avstemminger • Hovedboks oppfølging og omposteringer • MVA • Oppbevaring av regnskapsmateriell
Rapportering/Økonomistyring	• Års-, halvårs- og tertialrapport • Rapportering ledergruppen • Modell for økonomistyring, rapportering • Utarbeide interne rapporter til sektordirektører og ledelse • Utarbeide tertialrapportering og prognoser for driftsregnskap • Bistå beredskapsplanlegger i opplæring og gjennomføring av øvelser • Utarbeide underlag månedsrapporter og periodeavslutninger • Rapportering mot DFØ • Sammenstilling og kontroll av porteføljer og program • Sammenstilling og kontroll med rapportering i program og prosjekter • Bistå prosjektledere og programledere
Innkjøp	• Innkjøpsstrategi og planer på bakgrunn av langtidsplaner • Gjennomføre offentlige anskaffelser og sikkerhetsgraderte anskaffelser • Administrere og utarbeide oversikt over avtaler og kontrakter

Strategi/langtidsplanlegging	• Virksomhetsplan, langtidsplan, økonomiplan • Utvikle MRS sammen med ledergruppen og NFD • Ansvar og tilrettelegging for overordnet langtids-planlegging • Bistå med utredningsinstruks og store satsinger • Bistå prosjektledelse med utarbeidelse av budsjett, kalkyler og usikkerhet for prosjektporteføljen
Økonomimodell og prosjektmodell	• Etablere og utvikle og ajourholde av økonomimodell som støtter MRS • Etablere metoder for usikkerhet og risikostyring i prosjekter • Etablere anleggsmodell og inventarregister • Ta i bruk muligheter som ligger i fagsystem Unit 4 • Ansvar for utvikling og ajourhold av portefølje- og programmodell (matrise) • Utvikling av kalkyle- og usikkerhets- og prognosemodeller • Utvikling og implementering av SRS • Internkontroll
Budsjett	• Innspill store satsinger og budsjett til departement • Utredningsinstruks og statens prosjektmodell • Koordinere gjennomføring av årlig budsjettarbeid • Utarbeide driftsregnskap • Utarbeide underlag for langtidsplan og budsjett på porteføljer • Ajourhold av budsjettrammer samt bistå med budsjettarbeid for prosjekter og programmer
Prosesser og prosedyrer	• Ansvar for å identifisere, utarbeide og kvalitetssikre prosesser og prosedyrer innenfor økonomi- og regnskapsområdet og med koblinger mot lønns/personalområdet • Prosesser og prosedyrer på prosjektområdet
Internkontroll	• Systemer for internkontroll samt vurdering av interimsrevisjon • Utvikle rutiner og system for internkontroll samt etterlevelse og opplæring i organisasjonen • Riksrevisjonen
Fullmakter	• Ansvar for budsjett og disponeringsfullmakter og attestasjon/bestillingsfullmakter • Godkjenner bank, opprette tilganger, ajourholde register

DFØ/system	• Ansvarlig for tilstrekkelig systemstøtte på økonomiområdet • Kontaktperson mot DFØ samt initiere integrasjoner mot DFØ • Superbruker DFØ - opprette brukere og tilganger, prosjekter, registrere budsjett, utarbeide rapporter og spørringer, opplæring attestanter og godkjennere • Systemansvar alle områder innenfor økonomi

4. Stillinger og roller tillagt avdelingen

Stillinger:

Avdelingsleder økonomi (Økonomisjef)

Seniorrådgiver økonomi (Regnskap og budsjett)

Seniorrådgiver økonomi (Økonomi og budsjett)

Seniorrådgiver Controller post 21

Controller prosjekt

Seniorrådgiver økonomi (Internkontroll)

Seniorrådgiver anskaffelser

Seniorrådgiver anskaffelser

Seniorrådgiver anskaffelser

Roller:

Sikkerhetskritiske roller:

Ingen

Roller i Nukleær basisorganisasjon:

Ingen

Øvrige roller i organisasjonen:

- Økonomisjef
- Controller
- Kontraktsansvarlig
- Internkontrollansvarlig
- Regnskapsfører
- Ansvarlig for virksomhetsstyring

5. Avdelingens interessenter

Eksterne

- Direktoratet for økonomistyring
- Direktoratet for strålevern og atomberedskap
- Nærings- og Fiskeridepartementet (NFD)
- IAEA
- Publikum
- Leverandører

Interne

- NND direktør
- Sektordirektør VIRK
- Andre sektordirektører NND
- Anleggseier Halden (HAL)/ Kjeller (KJE)
- Teknisk (TEK)
- Kommunikasjon (KOM)
- Sikkerhet, kvalitet og miljø (SKM)
- Andre sektorer og avdelinger
- ExCom
- Prosjekter
- Attestanter og godkjennere