

Bilag 2 – Handleplaner til revisionsbemærkninger vedr. Regnskabsføring, forretningsgange og interne kontroller 2025

Regnskabsføring, forretningsgange og interne kontroller	
3.2.1 Godkendelse af indkøb (rød)	Børne- og Ungdomsforvaltningen
3.2.2 Bilagskontrol (gul)	Børne- og Ungdomsforvaltningen, Socialforvaltningen
3.2.2.1 Kreditor (gul)	Forvaltningerne

Revisionsbemærkning nr. 3.2.1 Godkendelse af indkøb	
Farvemarkering (prioritet)	Rød
Gives til	Børne- og Ungdomsforvaltningen
Observationer og risici: Observation 2024 Jævnfør kommunens regler skal det i forbindelse med indkøb af varer og tjenesteydelser godkendes, at varen/ydelsen er bestilt/modtaget og svarer til det aftalte (varemodtagelse) forinden fakturaen ledelsesgodkendes og betales. Kontrollen skal som hovedregel udføres af en person med tilstrækkelig viden om indkøbet, hvilket typisk vil være indkøberen/bestilleren. I BUF anvendes "stedfortræderrollen" i mange tilfælde til formel godkendelse i Kvantum og som oftest foretages varemodtagegodkendelsen uden tilstrækkelig viden om indkøbet. Fra 2023 til fjerde kvartal 2025 har der været risiko for, at der er foretaget betaling for varer og tjenesteydelser, som ikke er bestilt, eller at det modtagne ikke svarer til det aftalte. Det er ikke muligt for BUF at genudføre kontrollen bagudrettet i overensstemmelse med de gældende regler. BUF har valgt ikke at foretage yderligere bagudrettede kontroller og dermed acceptere procesrisikoen, og det økonomiske tab som evt. har ramt Københavns Kommune. Opfølgning 2025 BUF oplyser, at de inden udgangen af 4. kvartal 2025 vil sikre, at der følges op på fakturapuljen i 14-dages rul, for at sikre varemodtagelse inden betaling. Samtidig skubbes en del af opgaven tilbage til de decentrale ledere, som får ansvaret for at kvalificere om varerne er modtaget. Dermed kan forvaltningen leve op til de gældende regler for varemodtagelse.	
Revisionsbemærkning:	Berørt(e) forvaltning(er):
Kontrolmiljøet er i strid med det af Økonomiudvalget godkendte "Forretningscirkulære Indkøb", som foreskriver en forebyggende varemodtagelseskontrol forinden fakturaen godkendes og betales. Vi henstiller, at BUF ▶ følger kommunens vedtagne regler om varemodtagelse, så det er dokumenteret, at alle indkøb er godkendt af personer med tilstrækkelig viden om, at varen/ydelsen er bestilt/modtaget og svarer til det aftalte, ▶ anvender "stedfortræderrollen" i Kvantum i overensstemmelse med de beslutninger, der er truffet i KK (linjeledelsesprincippet).	Børne- og Ungdomsforvaltningen
Handleplan januar 2026	Status januar 2026
Børne- og Ungdomsforvaltningen	Børne- og Ungdomsforvaltningen
1. Forvaltningen har ændret EAN-strukturen, så hver enhed får sit eget EAN-nummer. Det skal	1. De nye EAN-numre blev udrullet den 6. oktober 2025. De gamle numre bliver

resultere i et øget brug af let-betaling. Der er ca. 700 enheder, der har fået ændret EAN-nummer. Nu er forvaltningen i gang med arbejdet med at få leverandørerne informeret om ændringerne. Målet er at optimere ressourceforbruget på controlling og varemodtagelse. Deadline medio 2026. 2. Der skal foretages flere indkøb gennem Kvantum. Der er igangsat en evaluering af den indsats, der hidtil er foretaget for at flere indkøb kan foregå via indkøbsløsningen i Kvantum. Evalueringen laves med henblik på at identificere uudnyttede potentialer, der kan styrke indkøbsprocedurerne. Baseret på resultaterne af evalueringen vil indsatsen blive justeret. Deadline 3. kvartal 2026 3. Gennemgang af roller og rettigheder i Kvantum: Forvaltningen er i gang med en systematisk gennemgang af roller og rettigheder i Kvantum. Målet er at optimere stedfortræderordningerne baseret på risikovurderinger og få beskrevet processen omkring tildeling af roller og rettigheder. Deadline 1. kvartal 2026. 4. I forlængelse af ovenstående punkter har forvaltningen foretaget en analyse og vurdering af, om der kan foretages ændringer i kommunens regler, så de kan understøtte, at der kan etableres ressourceeffektive og betryggende processer i det Administrative Fællesskab (AF) i relation til varemodtagelse og fakturagodkendelse. ØKF arbejder på 4 typer af løsningsforslag, som forvaltningen vurderer, kan håndtere BUF's revisionsbemærkninger, uden at der skal tilføjes yderligere ressourcer. Det fælles indkøbs- og kreditorteam i AF på Amager har siden teamets opstart i 2023 haft en arbejdsgang med en mere risikobaseret tilgang til bilag under 10.000 kr. (f.eks. købekort hvor indkøber har haft varerne på båndet, og hvor AF efterfølgende kontrollerer, om købet er relevant). Der har således været en risiko for, at der er betalt for varer og tjenesteydelser, som ikke er bestilt eller det modtagne ikke har svaret til det aftalte. AF har dog løbende udsendt lister overbetalte fakturaer til enhederne, som har haft mulighed for at kontrollere deres indkøb. På den måde er der etableret en mitigerende foranstaltning i form af en bagudrettet kontrol. Alle indkøb over 10.000 kr. har man foretaget varemodtagelse af inden betaling. Ovenstående tilgang har reduceret de administrative udgifter væsentligt. Det er ikke muligt for forvaltningen at genudføre kontrollen bagudrettet efter de gældende regler, da forvaltningen ikke meningsfuldt kan spørge om vare er modtaget	slettet/deaktiveret, når forvaltningen vurderer, at de nye EAN-numre er tilstrækkeligt implementeret hos leverandørerne. Den endelige sletning/deaktivering sker tidligst efter regnskabsluk 2025. Frem til da controller forvaltningen på, hvilke leverandører der fortsat bruger gamle EAN-numre, så vi kan få dem flyttet over på de nye numre. 2. Der vil være en løbende monitorering i 2026 af, om forvaltningen har haft held med at øge mængden af indkøb gennem Kvantum. I 3. kvartal af 2026 vil forvaltningen evaluere, om der kan hentes yderligere væsentlige forbedringer gennem denne indsats. 3. Gennemgangen forventes færdiggjort ultimo første kvartal 2026. 4. Den nye EAN-struktur i BUF er implementeret. Fuld udrulning af processen omkring varemodtagelse på enhederne er afhængige af, at den nye struktur er helt på plads, herunder at det korrekte EAN anvendes. Listerne, der skal varemodtages på baggrund af, skal være optimeret i forhold til udtræk og struktur. I AF startes processen med 2 af de 4 områder på skolerne. Det er områderne Amager og VVK. Ud fra erfaringerne med disse områder vil der blive foretaget eventuelle tilpasninger, når der skal rulles ud til de øvrige områder. I december 2025 ansatte AF to vikarer der skal varetage opgaven med udsendelse af lister. Forventningen er, at man ultimo 1. kvartal 2026 ruller det endelige koncept ud til alle skolerne i de 4 områder. I 2026, når der er fuld implementering af den nye EAN-struktur, vil daginstitutionerne i områderne blive koblet på. I forlængelse af det ovenstående vil der være øget controlling fra regnskab for at sikre, at den nye proces ikke kommer til at påvirke forvaltningens evne til at kunne betale regninger rettidigt.
--	---

flere år efter købet. Forvaltningen har dermed accepteret den bagudrettede risiko. Godkendelse af handleplanen er ligeledes en accept af, at AF har håndteret indkøb under 10.000 kr. uden forudgående varemodtagelse hos lederne. Det har medført en risiko. I oktober 2025 igangsatte forvaltningen en proces, hvor AF sikrer varemodtagelse. Løsningen indebærer, at AF vil samle op på fakturapuljen hver 14. dag for at få varemottaget hos lederne og derefter betale fakturaerne. På den måde lever forvaltningen op til de gældende regler på området. Løsningen kræver dog en midlertidig opnormering, der gennemføres sideløbende i AF. Deadline ultimo 2026.	
--	--

Revisionsbemærkning nr. 3.2.2 Bilagskontrol	
Farvemærkning (prioritet)	Gul
Gives til	Børne- og Ungdomsforvaltningen, Socialforvaltningen
Observationer og risici: Observation 2024 BUF og SOF har i 2024 etableret en central stikprøvevis bilagskontrol og implementeret flere tiltag, der skal sikre fyldestgørende og tilstrækkelig dokumentation for registreringer og udbetalinger relateret til Dankort og udlæg. Opfølgning 2025 Vi vurderer fortsat, at BUF og SOF har foretaget en væsentlig styrkelse af kontrolmiljøet ved indførelse af bilagskontrollen. Bilagskontrollen – og vores re-performance – viser dog fortsat flere fejl og mangler, som forvaltningerne løbende påtaler og berigtiger. Da kontrollen er stikprøvevis, må det forventes, at der fortsat er væsentlige fejl og mangler i den samlede population i de to forvaltninger, som er udfordret af en stor volumen i forhold til anvendelse af Dankort. I SOF påføres dokumentation for indkøbet i forbindelse med omkontering af købet i Kvantum. Pr. 16. november 2025 mangler der omkontering og vedhæftning af dokumentation for køb via Dankort for i alt 2,2 mio.kr. som ikke har været omfattet stikprøvekontrollen. SOF skal sikre, at der løbende foretages omkontering og vedhæftning af dokumentation således at stikprøvekontrollen foretages på et fuldstændigt grundlag. Det er vores vurdering, at der er en øget risiko for manglende revisionsspor og besvigelser hvis det ikke løbende sikres, at der foretages vedhæftning af dokumentation.	
Revisionsbemærkning: Vi henstiller at arbejdet med at sikre fyldestgørende og tilstrækkelig dokumentation for de regnskabsmæssige registreringer i forbindelse med anvendelse af Dankort og Eurocard fortsætter.	Berørt(e) forvaltning(er): Børne- og Ungdomsforvaltningen, Socialforvaltningen
Handleplan januar 2026	Opfølgningsplan
Børne- og Ungdomsforvaltningen - Forvaltningen vil videreudvikle den nye model og metode for bilagskontrol i 2026. Arbejdet vil have bund i de tidligere handleplaner med nedenstående punkter. Deadline ultimo 2026. - Forvaltningen vil fortsat løbende evaluere og videreudvikle den månedlige controlling af	Børne- og Ungdomsforvaltningen - Arbejdet med at skabe en ny model og metode pågår. Forvaltningen vil evaluere og udvikle løbende hen over 2026. - Forvaltningen har implementeret en forretningsgang i 3. kvartal 2025, hvor medarbejdere bliver bedt om at rette op på

køb på betalingskort og udlæg. Controllingen skal have fokus på de enheder og medarbejdere, hvor der ses flest fejl i dokumentationen. 3. Ledelsesinformationen om resultatet af den løbende controlling skal fortsat videreudvikles og gøres til et bedre instrument i at få nedbragt antallet af fejl og mangler. Deadline ultimo 2026. 4. Forvaltningen vil følge op på, om overgangen til Eurocard har resulteret i en reducere af betalingskort i de decentrale enheder. Deadline 1. kvartal 2026.	manglende dokumentation. Forvaltningen har en løbende dialog med de administrative fællesskaber omkring kvaliteten af bilagsdokumentation. Det er blevet til en fast procedure i forvaltningen, at man på stikprøvebasis får medarbejdere til at rette op på manglende bilagsdokumentation. 3. Forvaltningen orienterer løbende ledelsen om processen. Det endelige format for ledelsesrapporteringen bliver bygget løbende på baggrund af den controlling, der blev beskrevet i de første to punkter. 4. Forvaltningen har bedt KS om at få lukket samtlige dankort ved udgangen af 2025. I januar 2026 følger forvaltningen op på, om der fortsat er aktive dankort. I forbindelse med udstedelse af Eurocard til ansatte har forvaltningen udarbejdet en proces for opfølgning, herunder en eskalationstrappe, overfor medarbejdere der ikke afleverer tilstrækkelig dokumentation. Opfølgningen vil kunne resultere i lukning af kort hos kortholdere. Dette udrulles aktivt i Q1-2026.
Socialforvaltningen Socialforvaltningen vil sikre, at: - Der er sket implementering af appen på stort set alle enheder, hvilket betyder, at dokumentation ikke påføres ved omkontering men direkte, når kvittering uploades af køberen. SOF skal fortsat omkontere for at ramme de korrekte artskonti, hvilket der nu er udarbejdet en model for, og som er påbegyndt implementering i 4. kvartal. 2025. Implementering og løbende kvalitetssikring fortsættes i 2026 og forventes afsluttet juni 2026. - Socialforvaltningen vil følge op på konsekvensen ved overgang fra Dankort til MasterCard. Dels ift. kvaliteten i bilagsdokumentationen og dels den øgede administrative opgave. Overgangen betyder at færre køb autoudlignes pga. gebyrdifference. - Socialforvaltningen vil fortsat stille krav til nye kortholderes gennemførsel af e-læringsvideo omkring brug af firmakort-app, herunder korrekt bilagsdokumentation. - Socialforvaltningen vil i 2026 fortsætte med kvartalsvis centralt forankret stikprøvekontroller af bilag og kontering af køb med firmakort. Handleplanen forventes færdiggjort med udgangen af 2026.	Socialforvaltningen - Socialforvaltningen vil løbende følge op på de igangsatte initiativer, når det gælder udbredelsen af appen og implementering af modellen for at ramme de rigtige artskonti. - Socialforvaltningen vil løbende følge op på, hvorvidt de kvartalsvise stikprøver bliver foretaget samt at de konstaterede fejl og mangler bliver berigtiget.

Farvemarkering (prioritet)	Gul
Gives til	Forvaltningerne
Observationer og risici: Betaling til tiden – Leverandørfakturaer Indenrigs- og Økonomiministeren har i brev af den 4. februar 2019, til alle landets kommuner, understreget vigtigheden af, at det offentlige etablerer en god forretningsgang for betaling af regninger – "Kommuner og regioner bør derfor have stor fokus på at sikre en effektiv håndtering af regninger og løbende holde øje med, at regninger faktisk betales rettidigt". Opfølgning 2025 Betalingssbetingelserne i Københavns Kommune er løbende måned + 30 dage, men Borgerrepræsentationen har besluttet at leverandørerne skal modtage deres betaling ved endelig godkendelse af fakturaen (straksbetaling). Omfanget af leverandørfakturaer der ikke betales til tiden, er stigende i 2025, selv om Borgerrepræsentationen har besluttet at der skal ske straksbetaling. Omfanget som tidligere højest i sommerferieperioden. Udgangen af regnskabsperiode 6 viser, at der er forfaldne fakturaer (løbende måned + 30 dage) for ca. 24,8 mio. kr., dette beløb er vokset til ca. 62,4 mio. kr. med udgangen af periode 7. Efterfølgende stiger niveauet yderligere til omkring ca. 68,2 mio. kr. i periode 9.	
Revisionsbemærkning:	Berørt(e) forvaltning(er):
Det anbefales, at forvaltningerne har det nødvendige fokus på at sikre, at håndteringen af fakturaer i Kvantum sker løbende, og at der er et øget fokus på rettidig betaling til kommunens leverandører i sommerferieperioden.	Forvaltningerne
Handleplan januar 2026	Opfølgningsplan
Beskæftigelses-, Integrations- og Erhvervsforvaltningen BIF har i 2025 oplevet en stor stigning i antal modtagne fakturaer, forårsaget af et stigende aktivitetsniveau i indkvarteringen af fordrevne ukrainere. Særligt fra 2. kvartal og frem. Der er tale om delvist nye leverandører, nye udgiftstyper og nye flows for varemodtagelse og godkendelse, som tilsammen udfordrer tiden fra modtagelse af faktura til endelige betaling. BIF arbejder løbende på 1. at sikre den rette bemandning i bogholderi- og indkøbsfunktion, og 2. forbedre og effektivisere arbejdsgangene på nye områder og med nye chefer mv. Området følges tæt, dvs. med ugevisse lister og møder i relevante faglige teams.	Beskæftigelses-, Integrations- og Erhvervsforvaltningen Området følges tæt, dvs. med ugevisse lister og møder i relevante faglige teams. Der gøres status ved næste opfølgning i juni 2026.
Børne- og Ungdomsforvaltningen 1. Forvaltningen vil arbejde på at skabe en bedre bemanding til betaling af fakturaer, uden at det kræver flere ansættelser men ved hjælp af bedre udnyttelse af de eksisterende ressourcer. Deadline ultimo 2026. 2. Forvaltningen har et stort fokus på rettidig betaling af fakturaer. Det er et fast punkt i ledelsesrapporteringen. Deadline ultimo 2026. 3. Handleplanen hænger sammen med revisionsbemærkning 3.2.1 om	Børne- og Ungdomsforvaltningen 1. I AF har man lavet vurdering af, hvilke perioder hvor der er plads til at frigive ekstra personale til fakturabehandling. I 2026 vil AF fortsætte med at allokere ekstra personale, når det er muligt for på den måde at forebygge, at der bliver skabt ubehandlede fakturaer, der kan være svære at nedbringe. I forlængelse heraf bliver der også holdt flere indsatsdage i AF i de perioder, hvor man ved af erfaring, at der kommer flere fakturaer ind.

varemodtagelse. Rettidig betaling kræver, at processen med varemodtagelse fungerer effektivt. Deadline ultimo 2026. 4. Forvaltningen har allerede fokus på en effektiv proces med fakturakontrol, inden en faktura kan sendes til betaling. Forvaltning vil øge sit fokus på denne proces for at gøre den mere effektiv, så der kan blive skabt bedre mulighed for effektiv betaling. Deadline ultimo 2026.	2. Ledelsesrapporteringen bliver brugt som et værktøj til løbende opfølgning på fakturapuljer, særligt op til de perioder af året, hvor der historisk er brug for ekstra fokus. Forvaltningen vil fortsætte arbejdet i 2026 og løbende vurdere, om det kan forbedres. 3. Jf. handleplanen for revisionsbemærkning 3.2.1 har forvaltningen ansat vikarer til at understøtte det ekstra fokus på korrekt varemodtagelse. Det er forventningen, at alle decentrale enheder er en del af den nye proces fra august 2026. 4. Forvaltningen vil løbende gennem 2026 videreudvikle processen med fakturakontrol, der går forud for betaling. Ultimo 2026 vil forvaltningen evaluere, om der skal etableres yderligere tiltag for at sikre rettidig betaling.
Klima-, Miljø- og Teknikforvaltningen Alle medarbejdere og ledere, der har ubehandlede faktura, modtager dagligt advis via økonomisystemet. Forvaltningen har primo 2025 iværksat indsats for at sikre rettidig betaling og kan i de månedsvise opgørelser se en nedgang i fakturapuljen. Forvaltningen fortsætter derfor denne indsats i 2026. Forvaltningens regnskabsenhed følger dermed også i 2026 dagligt op på fakturaflowet og kontakter medarbejdere og ledere, der har faktura liggende i mere end 12 dage, så de bliver betalt inden forfaldsdato. Forvaltningen er også i 2026 særlig opmærksom på, at antallet af ubehandlede faktura er i bund op til sommer- og juleferien. Forvaltningens handleplan for 2026 svarer til den praksis, der har været i 2025, da det erfaringsmæssigt holder antallet/beløb af forfaldne faktura på et minimum. Der følges månedligt op på handleplanen.	Klima-, Miljø- og Teknikforvaltningen Der følges månedligt op på handleplanen, når Koncernservice månedligt fremsender status på faktura til Budget- og Regnskabskredsen.
Kultur-, Fritids- og Borgerserviceforvaltningen KFF har høj fokus på betaling til tiden. KFF har allerede identificeret, hvilke typer af forfaldne fakturaer der indgår i det datamateriale som benyttes som led i rapporteringen. I forvaltningen er det bl.a. udbetaling af tilskud til foreninger og enkeltpersoner. Disse oprettes af KFF selv, og bliver fra oprettelsen registreret som forfaldne. For oktober måned drejede det sig om ca. 371 t.kr. svarende til ca. 35% af den forfaldne pulje. Et andet område er kreditnotaer fra leverandører, da kreditnotaer går direkte i forfald ved modtagelse. For oktober måned drejer det sig om ca. 40 t. kr. svarende til ca. 4 % af puljen. Handleplan: 1. KFF vil undersøge om det er muligt, at der i regi af Koncernservice sker en frasortering af data-rapporten, som ligger til grund for "betaling til tiden".	Kultur-, Fritids- og Borgerserviceforvaltningen [1. Forvaltningen vil indlede dialog med Koncernservice. 2. Der følges dagligt op på fakturaflowet, og den centrale bogføringsfunktion sikrer at der bliver forespurgt på alle fakturaer. På baggrund af analysen i handleplanen, vil der blive sat yderligere ind i forhold til at sikre en afklaring/besvarelse i rette tid. Forvaltningen er særlig opmærksom på, at antallet af ubehandlede faktura er i bund op til sommer- og juleferien.

2. KFF vil på baggrund af en analyse af data for februar og marts måned justere på interne processer, så der sker hurtigere afklaring af den relevante modtager og tilstrækkelig dokumentation i tide. Deadline for handleplan: Forvaltningen arbejder på at imødekomme handleplanen med en deadline ultimo 2026.	
Socialforvaltningen I forbindelse med organisationsomlægningen i SOF har Socialforvaltningen været udfordret i forhold til hvor fakturaerne er landet. Det betyder, at der har været et større efterslæb. Socialforvaltningen har siden marts 2025 arbejdet ud fra flere spor på kreditorområdet, som forventes implementeret løbende i 2026: • Styringsrapporter til administrative ledere, der skal sikre løbende kontrol og overblik over antal og liggetid på fakturaer mhp. rettidig håndtering • Optimering af forvaltningens EAN-struktur, som skal understøtte hurtigere og mere præcis håndtering af fakturaer, samt bedre udnyttelse af robotter til fakturabehandling • Standardiserede værktøjer til kontrol af fakturaer for fakturabehandlerne, der giver dem bedre kontrolmuligheder forud for betaling Handleplanen forventes færdiggjort med udgangen af 2026.	Socialforvaltningen Socialforvaltningen vil løbende følge op på de igangsatte initiativer og foretage kvalitetssikring af disse initiativer, så betaling af faktura vil ske rettidigt.
Sundheds- og Omsorgsforvaltningen Forvaltningens handleplan: 1. Forvaltningens centrale Regnskabsafdeling udsender hver uge lister til forvaltningens enheder, der viser hvilke fakturaer, der skal behandles. Listerne sendes til budgetansvarlige ledere, økonomikonsulenter, administrative medarbejdere mv. 2. I juni 2026 vil alle budgetansvarlige ledere blive mindet om at de skal sørge for at der er stedfortrædere i Kvantum, som kan godkende fakturaer, når de holder ferie. 3. I juni 2026 vil alle budgetansvarlige ledere blive orienteret om at det er muligt at få "fiori-app" på telefon og tablets. 4. I september 2026 vil SUF følge op på, hvordan det er gået med betaling af fakturaer i sommerferien.	Sundheds- og Omsorgsforvaltningen Ved næste opfølgning i juni 2026 vil SUF følge op på: 1. At alle budgetansvarlige ledere, økonomikonsulenter, administrative medarbejdere mv. modtager lister hver uge over fakturaer der skal behandles. 2. At alle budgetansvarlige ledere vil blive mindet om, at de skal sørge for, at der er stedfortrædere i Kvantum, som kan godkende fakturaer, når de holder ferie. 3. At alle budgetansvarlige ledere er blevet orienteret om at det er muligt at få "fiori-app" på telefon og tablets.
Økonomiforvaltningen	Økonomiforvaltningen

Økonomiforvaltningen har øget direktionsfokus på at få betalt alle faktura til tiden og et mål om at have nul forfaldne faktura. ØKF vil udarbejde en fælles setup for opfølgning på fakturabetaling til tiden og løbende rapportering på området. Følgende initiativer - Fælles proces, rapportering og opfølgning vedrørende fakturahåndtering i ØKF - Rapportering og analyse af allerede behandlede faktura til understøttelse på alle ledelsesniveauer – herunder til Koncerndirektionen. - Øget fokus på betaling til tiden i de enkelte enhedskoncerndirektioner i ØKF - Fælles understøttelse af enhedskoncernerne fra Center for Økonomistyring Deadline: Q3 2026	I februar forelægges et forslag til en fælles proces og rapport til opfølgning af faktura i ØKF for Koncerndirektionen (KD). På baggrund af KDs godkendelse udarbejdes der fælles rapporter til fakturaopfølgning og nyt koncept for rapportering til KD.
--	--