

Skabelon til handleplaner til revisionsbemærkninger og opfølgning på handleplanerne

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
Revision af generelle IT-kontroller	
3.1.1 Tildeling af autorisationer (Kvantum) (rød)	Økonomiforvaltningen
3.1.2 Adgang til at administrere batchjobs (Kvantum) (rød)	Økonomiforvaltningen
3.1.3 Password opsætning (Kvantum) (gul)	Økonomiforvaltningen
3.2.1 Organisering af informationssikkerhed og styrkelse af ISMS (rød)	Økonomiforvaltningen
3.2.2 Gennemgang af rettigheder (Kvantum) (gul)	Økonomiforvaltningen
3.2.3 Sikkerhedsvurdering af systemer (rød)	Økonomiforvaltningen, Socialforvaltningen
Revision af løn- og personaleområdet	
4.3 Sagsgennemgang (grøn)	Økonomiforvaltningen
4.4 Afregning til Feriefonden	Forvaltningerne

Handleplan januar 2026 - vejledning	Opfølgningsplan / Status januar 2026
Handleplan Handleplanen skal forholde sig til alle de konkrete observationer i revisionsbemærkningen. Angiv handleplan i punktform med konkrete tiltag for at håndtere problemstillingen. Alle tiltag skal være tidsfastsat ift. forventet dato for gennemførelse. Handleplanerne skal: • Identificere problemet/problemstillingen • Beskrive omfanget af problemet • Beskrive tiltagene for at løse problemet – og forholde sig <u>til alle dele af det konkrete indhold i bemærkningen</u>. Dette skal være med et <u>fremadrettet sigte</u>. • Anføre, hvornår forholdene forventes at være berigtiget og klar til revision. Der skal være <u>deadlines for, hvornår de enkelte delaktiviteter og den samlede handleplan forventes afsluttet</u>. • Angive, hvornår der følges op på om de besluttede tiltag virker efter hensigten. Derudover skal handleplanerne: • Være forståelige, de skal være til at forstå for politikere, ministeriet eller andre, der ikke har et indgående kendskab til fagområdet. • Være skrevet i punktform, således der for <u>hvert punkt i handleplanen kan udarbejdes et opfølgningspunkt</u>, der beskriver, hvordan forvaltningen vil følge op på, om de konkrete handleplaner har resulteret i en forandring, når handleplanen er gennemført.	Ved udarbejdelse af handleplan Her skal der for hvert punkt i handleplanen angives, hvordan forvaltningen vil følge op på, om de konkrete handleplaner har resulteret i en forandring, når handleplanen er gennemført. Opfølgning For hvert punkt i handleplanen skal der 1. enten gives en status for handleplanen. Hvis der er forsinkelser, skal årsagen til forsinkelsen angives, samt den opdaterede forventede gennemførelsesdato skal angives, eller 2. Beskrives, hvad den opfølgende egenkontrol har resulteret i, hvis handleplanen er afsluttet.

Handleplan januar 2026 - vejledning	Opfølgningsplan / Status januar 2026
Deadline for samlet handleplan: Angivelse af den samlede deadline for håndtering af revisionsbemærkningen.	

Revisionsbemærkning nr. 3.2.2.1 Kreditor	
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 Betalingsbetingelserne 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
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 fakturaflovet 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. Deadline for handleplanen 3. kvartal 2026.

Revisionsbemærkning nr. 4.4 Afregning til Feriefonden				
Farvemarkering (prioritet)			Gul	
Gives til			Forvaltningerne	
Observationer og risici:				
Observation 2024				
Der er medio november 2024 afregnet 4,5 mio. kr. til Feriefonden vedr. optjeningsåret 2022/2023 (6 mio.kr. 2021/2022). Vores gennemgang har vist at der er væsentlige fejl i håndteringen af medarbejder- nes ferie, der medfører fejlagtig afregning til Feriefonden.				
Opfølgning 2025				
KS har tilrettelagt og implementeret flere fornuftige tiltag, der skal medvirke til at sikre en korrekt håndte- ring af ferie i forvaltningerne, herunder etableret en proces, hvor der sker en direkte kontakt til lederne ved de enheder, hvor medarbejdere mangler at indberette ferie.				
Kommunens afregning til Feriefonden er fortsat faldende, således er der november 2025 afregnet 3,3 mio. kr. vedr. optjeningsåret 2023/2024.				
Vi har i samarbejde med KS foretaget en gennemgang af de 10 højeste afregninger. Gennemgangen viser fejlagtige afregninger i 7 tilfælde, der overvejende sandsynligt kan henføres til fejlagtig administration i forvaltningerne.				
	Afregnet 2022/2023		Afregnet 2023/2024	
Interval	Personer	Sum i alt	Personer	Sum i alt
> 20.000 kr.	33	840.148	9	239.962
>5.000 - <20.000 kr.	240	2.099.448	178	1.667.440
>1.000 - <5.000 kr.	518	1.229.716	484	1.099.256
<1.000 kr.	1209	267.306	1.056	269.653
For 187 medarbejdere afregnes der over 5.000 kr. Større afregninger kan efter vores opfattelse væsentligst henføres til:				
- Medarbejdere og ledere har på grund af manglende kendskab til Ferieaftalen og regler for feriehin- dring en forventning om, at ferie kan overføres, selvom der ikke er hjemmel til det, hvilket medfører mistet ferie for medarbejderne. - ikke-indberettet ferie, hvilket medfører en dobbeltudgift for KK.				
Revisionsbemærkning:			Berørt(e) forvaltning(er):	
Helt overordnet er det vores opfattelse, at medarbejderne enten skal af- holde deres ferie eller ferien skal overføres grundet feriehindring m.v. Så- ledes bør afregningen på medarbejderniveau typisk være på et uvæsent- ligt niveau. Vi vurderer, at KS har tilrettelagt og implementeret flere fornuftige tiltag der skal medvirke til at sikre en korrekt håndtering af ferie i forvaltningerne. For at sikre, at medarbejderne får afholdt eller overført den ferie, de er be- rettiget til, og at KK ikke får et økonomisk tab, anbefaler vi at forvaltnin- gerne i samarbejde med KS får etableret en mere effektiv proces, vedrø- rende håndtering af medarbejdernes ferie.			Forvaltningerne	
Handleplan januar 2026			Opfølgningsplan	
Klima-, Miljø- og Teknikforvaltningen			Klima-, Miljø- og Teknikforvaltningen	

Stab HR og Ledelse i KTF iværksætter en samlet indsats for at sikre, at medarbejdere afholder deres ferie eller får ferie korrekt overført i overensstemmelse med gældende regler. Indsatsen har til formål at reducere fejlagtig afregning til Feriefonden og dermed undgå unødvendige økonomiske omkostninger for kommunen, ligesom manglende ferieafholdelse kan have indirekte konsekvenser i form af øget belastning af medarbejdere. Indsatsen indebærer et øget og mere systematisk fokus på ferieafholdelse, som samtidig skal understøtte lederne i håndteringen af en opgave, der i praksis kan opleves som vanskelig og langt fra den daglige drift. Stab HR og Ledelse sikrer tydelig ansvarsplacering og systematisk ledelsesmæssig opfølgning samt løbende ledelsesinformation opad mod direktionen til orientering, ud mod sekretariatscheferne og nedad i ledelsessstrengen. Indsatsen vil omfatte følgende konkrete handlinger: 1. Løbende datakontrol Der gennemføres månedlig screening af ferie- og fraværdata med fokus på manglende indberetning, restferie og uoverensstemmelser mellem systemer. 2. Direkte lederopfølgning Enheder med identificerede afvigelser kontaktes direkte, og ledere forpligtes til at afklare årsager og gennemføre konkrete korrigerende handlinger. 3. Økonomisk opfølgning Der udarbejdes kvartalsvise opgørelser over større afregninger til Feriefonden og samlet afregnet beløb med henblik på risikovurdering. 4. Samarbejde med KS KTF har løbende dialog med KS om regel-anvendelse, fejlårsager og behov for justering af processer og informationsindsats. 5. Ledelsesrapportering og effektvurdering Status på udvikling, risici og tiltag rapporteres til ledelsen, og effekten vurderes årligt på baggrund af udviklingen i fejlagtige afregninger.	Indsatsen gennemføres i samarbejde med KS og forankres gennem løbende vurdering af effekt Frist: Handleplanen forventet afsluttet 4. kvartal 2026.
---	---