

## Handleplaner vedr. Regnskabsføring, forretningsgange og interne kontroller 2022

Bemærkninger i den løbende revision vedr. Regnskabsføring, forretningsgange og interne kontroller 2022		
Nr. 4.7	Den af KS udførte stikprøvekontrol	Økonomiforvaltningen/ Koncernservice
Nr. 4.8	Bilagskontrol	Alle forvaltninger
Nr. 4.6	Administration af autorisationer til Kvantum	Økonomiforvaltningen
Nr. 4.8	Den af KS udførte stikprøvekontrol samt substansrevision	Økonomiforvaltningen
Nr. 4.4.3	KMD Udbetaling	Økonomiforvaltningen
Nr. 4.1.8	Kreditor	Alle forvaltninger

Revisionsbemærkning nr. 4.7 Den af KS udførte stikprøvekontrol	
Farvemarkering (prioritet)	Gul
Gives til	Økonomiforvaltningen/ Koncernservice
<p><b>Observationer og risici:</b> Revisionens genudførelse af den af KS udførte kontrol af medarbejderudlæg viser, at vi er uenige om registrering af fejl i de kontrollerede bilag.</p> <p>KS rapportering af kontrollerede udlægsbilag viser fejl i 67% af de gennemgåede bilag, mens gennemgangen af IR af samme bilag viser fejl i 47% af bilagene.</p> <p>På baggrund af vores gennemgang har vi været i dialog med KS og aftalt præciseringer og tilretninger i udførelsen af kontrollen.</p> <p>KS er enig og vil implementere ændringerne i kontroludførelsen fremover.</p> <p>Vedrørende den konstaterede fejlprocent henvises der til bemærkning nedenfor, jf. punkt 3.2 bilagskontrol.</p>	
<b>Revisionsbemærkning:</b>	<b>Berørt(e) forvaltning(er):</b>
Vi henstiller til, at de aftalte ændringer implementeres i den fremadrettede kontrol, således at resultaterne af kontrollen giver forvaltningerne et bedre grundlag at arbejde videre med.	Økonomiforvaltningen

Handleplan januar 2023	Opfølgning
<p><b>Økonomiforvaltningen</b> KS har implementeret de af IR efterspurgte ændringer i kontroludførelsen, hvilket fremgår af rapportering på stikprøvekontroller for periode 07 og 08 2022.</p> <p>Dermed er handleplanen gennemført.</p>	<p><b>Økonomiforvaltningen</b> Ikke relevant</p>

Revisionsbemærkning nr. 4.8 Bilagskontrol	
Farvemarkering (prioritet)	Rød
Gives til	Alle forvaltninger
<p><b>Observationer og risici:</b> Vi har i lighed med sidste år foretaget en gennemgang af et væsentligt større antal bilag for at vurdere, hvorvidt der er fyldestgørende og tilstrækkelig dokumentation for de regnskabsmæssige registreringer. Stikprøven har udgjort 749 bilag fordelt på følgende typer af betalinger:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Udlæg</li> </ul>	

- Dankort/kundekort
- E-faktura
- Eksterne udbetalinger
- Finansposter

En forudsætning for at god regnskabsskik er efterlevet, og at kontrolmiljøet vedrørende betalinger er effektivt er, at rekvirenten vedlægger tilstrækkelig dokumentation, så 2.-godkender har adgang til et fyldestgørende regnskabsmateriale.

Manglende dokumentation øger også risikoen for, at besvigelser kan holdes skjult, såfremt det ikke er muligt at påse, hvilke ydelser mv. fakturaen reelt dækker.

### Opfølgning 2022

Den udførte kontrol viser, at der fortsat er flere fejl og mangler i bilagshåndteringen i bogføringen, som væsentligst kan henføres til

- Manglende eller utilstrækkelig regnskabsmæssig dokumentation i gennemsnit mellem 1% og 9% vedrørende betalinger og 4% vedrørende finansposter.
- Manglende angivelse af formål samt deltagere i gennemsnit mellem 20% og 33% af relevante bilag.

Det skal bemærkes, at effekten af forvaltningernes handleplaner i forhold til revisionsbemærkningen sidste år, først vil være fuldt ud implementeret i slutningen af 2022, og effekten af heraf reelt først vil kunne vurderes i 2023.

Revisionsbemærkning:	Berørt(e) forvaltning(er):
Vi henstiller til, at der i forvaltningerne fortsat er ledelsesmæssigt fokus på effekten af handleplanerne, der skal sikre fyldestgørende og tilstrækkelig dokumentation for de regnskabsmæssige registreringer.	Alle forvaltninger
<p>Endelig anbefales, at ØKF vurderer, hvorvidt der er behov for en særlig indsats i forhold til:</p> <p><b>Bøder for manglende syn af køretøjer.</b> Der er konstateret betaling af bøder for manglende godkendelse og syn af køretøjer. Det bør sikres, at kommunen overholder reglerne.</p> <p><b>Bøder.</b> Der er konstateret betaling af parkeringsbøder. Det bør sikres, at kommunen ikke har udgifter hertil ved, at eventuelle parkeringsbøder opkræves hos de medarbejdere, der har påført kommunen udgiften. Der kan eventuelt besluttes særlige regler for bøder givet i forbindelse med akutte besøg hos borgere.</p> <p><b>Afvigende udgifter.</b> Der er konstateret udgifter, som på det foreliggende grundlag umiddelbart vurderes at være atypiske i forhold til at være kommunalt formål/anliggende.</p>	Økonomiforvaltningen

Handleplan januar 2023	Opfølgning
<p><b>Tværgående handleplan</b></p> <p>Angående bilagsdokumentation har Økonomiforvaltningen i december 2022 udarbejdet et e-læringsmodul omhandlende bilagsdokumentation, der skal udbredes til forvaltningerne. Heri indgår bl.a. fokus på at sikre korrekt angivelse af formål på poster.</p> <p>I forhold til de af revisionen nævnte områder, hvor der er behov for en særlig indsats, vil Økonomiforvaltningen</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. afklare, hvilke gældende og aktuelle centrale regler/retningslinjer, der er i kommunen for håndtering af bøder og syn af biler. Såfremt</li> </ol>	<p><b>Tværgående</b></p> <p>Ved næste opfølgning vil Økonomiforvaltningen følge op på:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De gældende, centrale regler og retningslinjer for håndtering af bøder og syn af biler, og om eventuelle tilpasninger af reglerne og retningslinjerne er blevet videreformidlet til forvaltningerne.</li> <li>2. Såfremt resultatet af drøftelsen i Budget- og Regnskabskredsen omkring atypiske udgifter har ført til præciseringer af regelsæt, følges der op på om disse er implementeret</li> </ol>

Handleplan januar 2023	Opfølgning
<p>der er behov for tiltag, skal de laves og kommunikeres ud til forvaltningerne. Deadline: 1. april 2023</p> <p>2. drøfte de regler/retningslinjer i forhold til de bilagene med atypiske udgifter i stikprøvekontrollen i Budget- og Regnskabskredsen. I drøftelserne skal der være fokus på, hvorvidt der er behov for, at de nuværende forvaltningsspecifikke regler bliver skærpet/tilpasset eller, såfremt reglerne er hensigtsmæssige, bliver kommunikeret bredt ud i forvaltningerne. Deadline: 1. maj 2023</p> <p>Deadline for samlet handleplan: 1. juli 2023</p>	
<p><b>Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen</b> BIF har 9 fejl i de 219 forhold Intern revision har gennemgået. Bogføringen i BIF er i al væsentlighed centreret hos bogholderiet og i økonomikontoret</p> <p>a. Lære at de konkrete 9 fejl, herunder specielt korrekt kontering af forarbejdede fødevarer. De relevante medarbejdere i bogholderiet og økonomikontoret har deltaget i gennemgangen af fejlene sammen med Intern revision.</p> <p>b. Eget risikobaseret ledelsestilsyn vedr. korrekt dokumentation og kontering af fakturaer og udlæg. Hvert kvartal gennemføres tilsynet og de få fejl, der findes drøftes med den medarbejder, der har foretaget konteringen.</p> <p>c. KS udfører en stikprøvekontrol og eventuelle fejl drøftes med den medarbejder, der har foretaget konteringen.</p> <p>Udkastet til handleplan lægger op til en løbende læringsproces og har derfor ikke en konkret deadline.</p> <p>Ovennævnte er implementeret december 2022</p>	<p><b>Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen</b> Det er en løbende proces hvor der foretages ledelsestilsyn og KSs stikprøvekontrol gennemgås</p>
<p><b>Børne- og Ungdomsforvaltningen</b></p> <p>De konstaterede forhold i BUF kan væsentligst henføres til manglende bilagsdokumentation, formålsangivelse og deltagere samt forkert moms-kontering for udgifterne ved brug af</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dankort</li> <li>• Udlæg og rejseafregning</li> </ul> <p>Forvaltningen har besluttet en handleplan med følgende indsatsområder: Dankort:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Udarbejdelse af retningslinjer med vilkår for at få udleveret og anvende Dankort, herunder konsekvenser ved uretmæssig anvendelse</li> <li>2. Øget opfølgning på brugen af Dankort, og iværksættelse af tiltag, der har til formål at</li> </ol>	<p><b>Børne- og Ungdomsforvaltningen</b></p> <p>Forvaltningen vil anvende resultaterne af den løbende opfølgning på de af KS foretagne stikprøver på udlæg og rejseafregning, herunder Dankort til handlingsorienteret dialog med relevante enheder.</p>

Handleplan januar 2023	Opfølgning
<p>flytte indkøb over på andre betalingsløsninger/ind i Kvantum og dermed nedbringe antallet af Dankorttransaktioner.</p> <p>Udlæg og rejseafregning:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. BUF har identificeret, at der mangler en præcis forretningsgang og procesbeskrivelse for udlæg og rejseafregning, herunder forskud. BUF udarbejder retningslinjer som definerer det samlede koncept for, hvordan dette håndteres.</li> </ol> <p><u>Deadline for samlet handleplan:</u> April 2023 for implementering af handleplan.</p>	
<p><b>Kultur- og Fritidsforvaltningen</b></p> <p>KFF's handleplan fra 2021 følger som planlagt. I KFF har 2. forsvarslinje udbredt krav og regler til bilagsdokumentation i et læringsforløb. Det er sket med fokus på information, teknisk kendskab til Kvantum, stikprøver og bevidsthed om nødvendigheden af ændret adfærd.</p> <p>Fokus har været på:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manglende eller utilstrækkelig regnskabsmæssig dokumentation</li> <li>• Manglende angivelse af formål samt deltagere</li> </ul> <p>KFF skelner p.t. ikke imellem de forskellige bilagstyper (Udlæg, Dankort/kundekort, E-faktura, Eksterne udbetalinger samt Finansposter) men kigger via stikprøver på alle typer af bilag.</p> <p>Opsummeret er indsatserne:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Udbredelse af kendskab til krav og regler (indsats forløber godt og fortsætter til juni 2023)</li> <li>2) Udbredelse af teknisk kendskab til Kvantum (fortsætter til juni 2023)</li> <li>3) Stikprøvekontrol hver anden måned indenfor (Udlæg, Dankort/kundekort, E-faktura, Eksterne udbetalinger samt Finansposter) (fortsætter til juni 2023)</li> </ol> <p>ØKF er i samarbejde med de øvrige forvaltninger i gang med udarbejdelse af manuskript til e-læring på området. Når denne er klar, vil KFF sikre implementering i KFF.</p> <p><b>Deadline for samlet handleplan:</b> KFF fortsætter med alle indsatser til juni 2023, hvor alle indsatser vurderes på ny.</p>	<p><b>Kultur- og Fritidsforvaltningen</b></p> <p>2. forsvarslinje vil overfor KFF ADM og kontrollere i 1. halvår af 2023 fortsætte samme strategi i læringsforløbet</p> <p>Ved næste opfølgning i juni 2023 vil KFF følge op på at:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Udbredelse af kendskab til krav og regler er gennemført for alle administrative medarbejdere samt introduktion til nyansatte af krav og regler af 2. forsvarslinje.</li> <li>2) Alle administrative medarbejdere kender alle tekniske muligheder i Kvantum</li> </ol> <p>I juni afholdes opfølgning med spørgsmål til brug af notefelter, toptekster, konterings-tekst, psp-navn og vedhæftning af bilag</p> <p>3) Stikprøvekontrol er gennemført og det vurderes om der er behov for yderligere tiltag. KFF forventer at omfanget af fejl og mangler vil falde, men forventer samtidig at indsatsen skal fortsætte. Data fra stikprøver anvendes til løbende indsatser i løbet af perioden.</p>
<p><b>Socialforvaltningen</b> <b>4.8 Bilagskontrol</b></p> <p>De konstaterede forhold i Socialforvaltningen kan væsentligst henføres til manglende påføring af deltagere og formål på udlæg og rejseafregning, manglende dokumentation ved udlæg og rejseafregning samt anvendelse af forkert art på samme.</p> <p>Forvaltningen har besluttet en handleplan med følgende indsatsområder:</p>	<p><b>Socialforvaltningen</b> <b>4.8 Bilagskontrol</b></p> <p>Ved næste opfølgning i juni 2023 vil Socialforvaltningen følge op på at:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. der er gennemført informationskampagne vedr. regler for håndtering af udlæg og rejseafregning</li> <li>2. der er sket opfølgning på de af KS foretagne stikprøver på udlæg og rejseafregning med de relevante medarbejdere og de økonomiansvarlige på forvaltningens 3 indsatsområder børn og</li> </ol>

Handleplan januar 2023	Opfølgning
<p>1. Målrettet informationskampagne rettet mod enheder som anvender udlæg og rejseafregning</p> <p>2. Systematisk opfølgning på den af KS foretagne stikprøvekontrol (hver 2. måned) for udlæg og rejseafregning med specifik kontakt til de medarbejdere, som har håndteret de enkelte udlæg samt rejseafregninger – herunder specifik kontakt til ledelsesniveau for de enheder hvor stikprøver har vist udfordringer med håndtering.</p> <p><u>Deadline for samlet handleplan:</u> Marts 2023 for målrettet informationskampagne.</p> <p>Løbende opfølgning på den af KS foretagne stikprøve for udlæg og rejseafregning.</p> <p>Socialforvaltningen arbejder på at forenkle arbejdsgangen i forbindelse med de regnskabsmæssige registreringer, så det vil være lettere for medarbejdere og ledere at overholde regler for god regnskabsføring og dermed øge sandsynligheden for compliance i forhold til bilagshåndtering.</p>	<p>unge, handicap og voksne. Opfølgningen sker ved faste dialogmøder hver måned.</p>
<p><b>Sundheds- og Omsorgsforvaltningen</b></p> <p>De konstaterede forhold i SUF kan væsentligst henføres til manglende dokumentation for udgifterne samt deltagere og formål ved udlæg og anvendelsen af Dankort.</p> <p>Forvaltningens handleplan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Den fælles vejledning for bilags håndtering i Københavns Kommunes udsendes til alle forvaltningens 80 budgetansvarlige ledere samt nøglemedarbejdere dvs. økonomikonsulenter, økonomimedarbejdere mv. Der vil blive orienteret om vigtigheden af dokumentation ved udlæg og Dankort samt håndteringen af afvigende udgifter og bøder.</li> <li>2. Stikprøvekontrol rettet mod de konstaterede forhold i perioden marts – maj 2023</li> </ol>	<p><b>Sundheds- og Omsorgsforvaltningen</b></p> <p>Ved næste opfølgning i juni 2023 vil SUF følge op på at:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Der er udsendt fælles vejledning for bilags håndtering i Københavns Kommunes til alle forvaltningens 80 budgetansvarlige ledere samt nøglemedarbejdere dvs. økonomikonsulenter, økonomimedarbejdere mv. Der er blevet orienteret om vigtigheden af dokumentation ved udlæg og Dankort samt håndteringen af afvigende udgifter og bøder.</li> <li>2. Stikprøvekontrollen er gennemført, og det vurderes om der er behov for yderligere tiltag.</li> </ol>
<p><b>Teknik- og Miljøforvaltningen</b></p> <p>Revisionsbemærkningen på bilagskontrol har konkrete observationer på områderne manuelle udbetalinger, dankort, udlæg og rejseafregninger og E-faktura</p> <p>Til årsrevision for regnskab 2021, har Teknik- og Miljøforvaltningen i juni 2022 udarbejdet en handleplan med henblik på at følge op på dokumentationskrav jf. gældende retningslinjer. I den seneste bilagsgennemgang for løbende revision 2022, er det særligt beskrivelse af <i>formål/deltagere</i> som ikke er på et tilfredsstillende niveau.</p> <p>Teknik og Miljøforvaltningen følger sin handleplan, som indeholder flere indsatser, heriblandt:</p>	<p><b>Teknik- og Miljøforvaltningen</b></p> <p>Det vurderes, at effekten af forvaltningens handleplan i forhold til revisionsbemærkningen sidste år først vil være fuldt ud implementeret i slutningen af 2022, og effekten heraf reelt først vil kunne vurderes i 2023.</p> <p>Teknik- og Miljøforvaltningen vil foretage en evaluering af effekten af de igangsatte indsatser i april 2023.</p>

Handleplan januar 2023	Opfølgning
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deltagelse i udarbejdelsen af en fælles tværgående vejledning på bilagsdokumentation. (Indsatsen er afsluttet)</li> <li>• Udførelse af månedlige interne stikprøvekontrol siden maj 2022, der følger op på dokumentationskravet (Indsatsen er i gang og fortsætter indtil et tilfredsstillende niveau er opnået)</li> <li>- Formidling af resultaterne af stikprøvekontrollen til alle afdelingerne med henblik på at oparbejde en god praksis blandt kortholdere og administrative medarbejdere. Der sættes i den forbindelse skærpet ledelsesmæssigt fokus på krav om korrekt beskrivelse af formål/deltagere i bilagsdokumentation. Det indebærer indførelse af fast krav om efterregistrering af korrekt bilagsdokumentation i de tilfælde stikprøverne viser fejl og mangler. Indsatsen igangsættes i januar 2023 og løber foreløbigt indtil udgangen af 1. kvartal 2023, hvor der gennemføres en evaluering af effekten.</li> <li>- Derudover vil der pr. januar 2023 blive indført en månedligt samlet afrapportering på direktionsniveau.</li> </ul> <p><b>Deadline for samlet handleplan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Udførelse af stikprøver og afrapportering fastholdes indtil der er opnået et konsistent tilfredsstillende resultatet, hvilket forventes evalueret og opnået ved udgangen af 1. kvartal 2023.</li> </ul>	
<p><b>Økonomiforvaltningen</b>  <u>Bilagshåndtering</u>  ØKF har på tværs af koncernhederne implementeret den nye fælles vejledning for bilagsdokumentation. Der er i løbet af andet halvår 2022 udført en månedlig totalkontrol af alle bilag vedr. udlæg, Eurocard og Dankort. For almindelige købsfaktura og finansposter foretages der ligeledes en månedlig stikprøvekontrol.</p> <p>I koncernhederne er der udarbejdet interne instrukser eller arbejdsgangsbeskrivelser for håndtering af køb på kreditkort og udlæg. Disse vil blive lagt på de interne intranetsider, så de er tilgængelige for medarbejderne. Derudover er der udarbejdet beskrivelser til hvordan man korrekt udfylder forklæde med formål og deltagere i forbindelse med udgiften. Forklædet vedhæftes som dokumentation i kvantum.</p>	<p><b>Økonomiforvaltningen</b>  <u>Bilagshåndtering</u>  ØKF vil fortsætte de løbende stikprøvekontroller af bilagsdokumentation, og vil frem mod næste opfølgning vurdere om kendskabet til ØKFs arbejdsgangsbeskrivelse er tilstrækkeligt.</p> <p>Opfølgning på handleplanen sker i forbindelse med løbende revision i 2023.</p>

Farvemarkering (prioritet)	Gul
Gives til	Økonomiforvaltningen
<p><b>Observationer og risici:</b></p> <p>Den tilbagevendende analyse af funktionsadskillelseskonflikter (SoD konflikter) i Kvantum har afdækket, at der inden for området "Financial Closing and Reporting" er SoD konflikter med kritikalitet "High". Derudover har vi ved revisionen identificeret en risiko i forbindelse med, at de personer der administrerer robotterne (robotejer) også selv kan have rettigheder, der giver konflikter (risici) i forhold til funktionsadskillelse. Det skal sikres, at robot og robotejer i forening ikke opnår utilsigtede brede rettigheder – bl.a. tilsidesættelse af funktionsadskillelse, hvilket medfører en svaghed i kontrolmiljøet.</p> <p><b>Opfølgning 2022</b></p> <p>Ny funktionsadskillelsesanalyse (DARI) har vist, at arbejdet med smallere roller og autorisationer effektivt har nedbragt kritiske konflikter. De få kritiske konflikter er påset håndteret i KS af mitigerende kontroller. På tidspunktet for revisionen har KS igangsat en udbedring af konflikterne forbundet med "Financial Closing and Reporting", men det er endnu ikke fuldt ud implementeret. Det oplyses af KS, at kontrol af Robotrollerne først implementeres i november 2022 og en fortløbende plan med tilsyn af robotrollerne implementeres i december 2022, hvorfor observationen videreføres.</p>	
<b>Revisionsbemærkning:</b>	<b>Berørt(e) forvaltning(er):</b>
<p>Det henstilles i lighed med tidligere år, at:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tiltagene i forbindelse med konflikterne relateret til "Financial Closing and Reporting", implementeres fuldt ud,</li> <li>• løbende tilsyn med robotterne skal etableres og implementeres, således at de identificerede risici reduceres.</li> </ul>	Økonomiforvaltningen

Handleplan januar 2023	Opfølgning
<p><b>Økonomiforvaltningen</b></p> <p><u>Tilbageværende SOD konflikter</u> Inden for området "Financial Closing and Reporting", er der <u>35</u> SoD konflikter med kritikalitet "High". Disse håndteres på forskellig vis inden udgangen af 2022.</p> <p><u>Løbende tilsyn med robotter</u> 20% af robotrollerne er revideret efter det nye koncept, og resten implementeret i 2023.</p> <p>Der skal udarbejdes et tillæg til forretningsgangen vedrørende Brugeradministration i Kvantum specifikt om robotter. Dette vil adressere det løbende tilsyn med robotterne som afslutningsvist gennemføres i marts 2023.</p> <p><b>Deadline for samlet handleplan</b> Den samlede handleplan for håndtering af revisionsbemærkning forventes gennemført i april 2023.</p>	<p><b>Økonomiforvaltningen</b></p> <p><u>Tilbageværende SOD konflikter</u> Intern Revision vil i foråret 2023 teste nyt KK SOD værktøj, der erstatter det, som hidtil har været anvendt af Deloitte.</p> <p>I den forbindelse vil rettelserne slå igennem og ny kørsel vil vise at konflikterne er mitigeret.</p> <p><u>Løbende tilsyn med robotter</u> Opfølgning på handleplanen sker i forbindelse med løbende revision i 2023.</p>

Revisionsbemærkning nr. 4.8 Den af KS udførte stikprøvekontrol samt substansrevision	
Farvemarkering (prioritet)	Gul
Gives til	Økonomiforvaltningen
<p><b>Observationer og risici:</b></p> <p>I 2019 anbefalede vi, at KS undersøgte mulighederne for at anvende teknologi, der ved algoritmer kan identificere anomaliteter i indkøbs- og godkendelsesmønstre. Dette kunne medvirke til en mere effektiv og intelligent tilgang til et præventivt kontrolmiljø, der tester hele populationen frem for manuel stikprøvekontrol.</p>	

<b>Opfølgning 2022</b>	
KS oplyser, at der er gennemført et pilotprojekt med SAS Institute i første halvår 2022, hvor data anvendes i en slutrapportering til oktober 2022 omkring arbejdet med et intelligent, transaktionsbaseret system til overvågning af indkøbs- og godkendelsesprocessen. Ibrugtagning af løsning forventes implementeret stepvis ud fra en erfaringsbaseret tilgang i løbet af 2023.	
<b>Revisionsbemærkning:</b>	<b>Berørt(e) forvaltning(er):</b>
Vi tager til efterretning, at KS forventer at afslutte processen omkring eventuel ibrugtagning af en ny løsning inden udgangen af 2023.	Økonomiforvaltningen

Handleplan januar 2023	Opfølgning
<p><b>Økonomiforvaltningen</b></p> <p>KS har igangsat implementeringen af SAP Business Integrity Screening (SAP BIS) S i 4. kvartal 2022 – de første 3 scenarier (kontroller). Antallet af scenarier øges i 2023 med henblik på at kunne udfase den eksisterende stikprøvekontrol og kontrolanalyse.</p> <p>Implementeringsforløbet er balanceret mellem løbende at kunne tilpasse de implementerede kontroller, forståelse for teknologien samt kompetenceudvikling af organisationen.</p> <p><b>Deadline for samlet handleplan</b></p> <p>Den samlede handleplan for håndtering af revisionsbemærkning forventes gennemført i november 2023.</p>	<p><b>Økonomiforvaltningen</b></p> <p>Opfølgning på handleplanen sker i forbindelse med løbende revision i 2023.</p>

Revisionsbemærkning nr. 4.4.3 KMD Udbetaling	
Farvemarkering (prioritet)	Gul
Gives til	Økonomiforvaltningen
<b>Observationer og risici:</b>	
Revisionen viste, at der manglede udarbejdelse af forretningsgange, der beskriver risici og kontroller i forbindelse med anvendelse af KMD-Udbetaling samt risikoanalyse af det gældende system-, rolle- og autorisationsparadigme.	
<b>Opfølgning 2022</b>	
Vi har konstateret, at nye forretningsgange er udarbejdet, mens arbejdet med roller og autorisationer endnu ikke er afsluttet. KS oplyser, at man har designet og oprettet nye roller samt påbegyndt arbejdet med tilretning og tildeling af rolleprofilerne til brugerne, og implementeringen forventes afsluttet i 2023.	
<b>Revisionsbemærkning:</b>	<b>Berørt(e) forvaltning(er):</b>
Vi tager til efterretning, at KS forventer at afslutte processen omkring tilretning af nye rolleprofiler og implementering af nyt rollekatalog inden udgangen af 2023.	Økonomiforvaltningen

Handleplan januar 2023	Opfølgning
<p><b>Økonomiforvaltningen</b></p> <p>Handleplanen er udtryk for restaktiviteter på den overførte bemærkning.</p>	<p><b>Økonomiforvaltningen</b></p> <p>Opfølgning på handleplanen sker i forbindelse med løbende revision i 2023.</p>



Handleplan januar 2023	Opfølgning
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle nye roller til KMD Udbetaling er implementeret og ligger klar til bestilling i Brugerstyring.dk.</li> <li>• I februar 2023 tømmes de nuværende blandede brugerprofiler for roller til KMD Udbetaling. Kritiske roller i brugerprofilerne er allerede fjernet.</li> <li>• I marts 2023 foretages ledelsestilsyn på de nye roller til KMD Udbetaling, efter de gamle blandede brugerprofiler er tømt.</li> </ul> <p>Deadline for samlet handleplan: Den samlede handleplan for håndtering af revisionsbemærkning forventes gennemført i marts 2023.</p>	

Revisionsbemærkning nr. 4.1.8 Kreditor	
Farvemarkering (prioritet)	Gul
Gives til	Alle forvaltninger
<p><b>Observationer og risici:</b></p> <p><b>Betaling til tiden - Leverandørfakturaer</b> 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".</p> <p><b>Opfølgning 2022</b> I de første uger af juli (3. juli + 7. juli) var der i gennemsnit 682 udestående fakturaer svarende til 23,3 mio.kr., der var mere end 30 dage gamle.</p> <p>Den 14. august var antallet steget til 1.784 udestående fakturaer svarende til 43,1 mio.kr.</p> <p>I gennemsnit fra 14. august til 4. september er der 1.389 udestående fakturaer svarende til 31,3 mio.kr.</p> <p>Den 7. september er antallet på niveauet som før sommerferien 765 udestående fakturaer svarende til 22,4 mio.kr.</p>	
<b>Revisionsbemærkning:</b>	<b>Berørt(e) forvaltning(er):</b>
I forbindelse med ferieperioden ses stadig en væsentlig stigning i forhold til ikke at betale regningerne til tiden. Det henstilles til, at forvaltningerne sikrer, at håndteringen af fakturaer i Kvantum sker løbende, og at der er et øget fokus på rettidig betaling til kommunens leverandører i ferieperioder.	Alle forvaltninger

Handleplan januar 2023	Opfølgning
<p><b>Tværgående handleplan</b> Økonomiforvaltningen har foretaget flg. tiltag:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Der er udviklet rapporter vedr. bilag i workflow, der kan sikre en effektiv opfølgning på fakturapuljen.</li> <li>• Der er udviklet en rapport, hvor man kan se, hvem der har sat aktive stedfortrædere op.</li> <li>• Fra december 2022 sender Koncernservice mails til forvaltningerne med vejledning vedr. opsætning af stedfortræder samt sti og vejledning i brug af BO-rapport vedr. aktive stedfortrædere. Mailen vil blive udsendt op til</li> </ul>	<p><b>Tværgående</b> Tiltagene i handleplanen er gennemført.</p>

Handleplan januar 2023	Opfølgning
<p>vinterferie, påskeferie, sommerferien, efterårsferie samt juleferien.</p> <p>Økonomiforvaltningen vurderer, at de igangsatte initiativer er tilstrækkelige til at håndtere risiciene.</p>	
<p><b>Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen</b></p> <p>Forvaltningen har fokus på, at fakturaer skal kunne håndteres også i ferieperioder, og har således ikke registeret en stigning i antallet af fakturaer ifm. sommerferien 2022. Størstedelen af forvaltningens fakturaer behandles af det centrale bogholderi, der altid er bemandet, og op til ferieperioder kommunikerer til indkøbere og budgetansvarlige chefer omkring vigtigheden af dels at foretage alle godkendelser inden ferie, dels sikre stedfortrædere i ferieperioden.</p> <p>Ovennævnte er implementeret december 2022</p>	<p><b>Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen</b></p>
<p><b>Børne- og Ungdomsforvaltningen</b></p> <p>Der arbejdes aktivt med at nedbringe fakturapuljen, hvor liggetid på fakturaer er på mere end 12 dage. Dette sker ved følgende tiltag:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. BUF intensiverer fokus på behandling af fakturaer i ferieperioder.</li> <li>2. Fokus på opsætning af stedfortrædere i Kvantum</li> <li>3. Dialog med fakturabehandlere om hvordan det sikres, at der fakturahåndteres - også i ferieperioder</li> <li>4. Udbygning af samarbejde mellem enheder, herunder administrative fællesskaber, som kan understøtte fakturabehandling</li> </ol> <p><u>Deadline for samlet handleplan:</u> Løbende håndtering i løbet af 2023.</p>	<p><b>Børne- og Ungdomsforvaltningen</b></p> <p>Fortsat dialog med KS i forhold til at forbedre processer for fakturabehandling.</p>
<p><b>Kultur- og Fritidsforvaltningen</b></p> <p>KFF har et skærpet fokus på betaling til tiden og er bekendt med en væsentlig stigning på området. KFF er stadig mærket af en organisationsændring, hvor administrative opgaver er samlet. Effekten ved samling af ressourcer er endnu ikke fuldendt og KFF er derfor udfordret på området.</p> <p>KFF vil fokusere på følgende indsatsområder:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ugentlig opfølgning på fakturapuljen KFF kigger ugentligt på fakturapuljen og prioriterer fokus (denne indsats fortsætter til juni 2023)</li> <li>2) Retvisende information på fakturaer</li> </ol> <p>KFF vil forsøge, at fakturaer der ikke handles ind via Kvantum allerede ved indkøb får oplysninger om brugerid og profitcenter. Det vil sikre en hurtigere sagsbehandlingstid ved fakturering (denne indsats fortsætter til juni 2023)</p>	<p><b>Kultur- og Fritidsforvaltningen</b></p> <p>Ved næste opfølgning i juni 2023 vil KFF følge op på at:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Der sker en fremgang i nedbringelse af fakturapuljen hver måned frem til juni måned</li> <li>2) Alle fakturaer indeholder retvisende oplysninger til at sikre unødigt tilbageløb med KS eller leverandører.</li> <li>3) Betaling af fakturaer med fast kadence også har medvirket til hurtigere sagsbehandlingstid.</li> </ol>

Handleplan januar 2023	Opfølgning
<p>3) Ny fremgangsmåde for betaling af fakturaer med fast kadence.</p> <p>KFF er ved at udrede typer af fakturaer med henblik på at ændre håndtering af fakturaer der har en fast kadence. Det er typer af fakturaer, hvor der ligger en fast aftale som frugt-ordning m.fl. Ved at håndterer disse fakturaer på anden vis, forventer KFF et hurtigere sagsbehandlings flow. (denne indsats forventes effektueret 1. kvartal 2023)</p> <p><b>Deadline for samlet handleplan:</b> KFF fortsætter med alle indsatserne 1 og 2 til juni 2023, og indsats 3 ved udgangen af 1. kvartal.</p>	
<p><b>Socialforvaltningen</b></p> <p>For at understøtte, at Socialforvaltningen sikrer, at håndteringen af fakturaer i Kvantum sker løbende, og at der sker rettidig betaling til Socialforvaltningens leverandører, gennemfører Socialforvaltningen en række tiltag, der understøtter håndtering af forvaltningens fakturaer – herunder også i ferieperioder.</p> <p>Disse indebærer:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ledelsesinformation hver mandag og torsdag i alle årets uger (eksl. helligdage) til relevante ledere og medarbejdere, som viser præcist hvilke fakturaer (fakturableagsnumre) hver enkelt enhed og medarbejder mangler at behandle.</li> <li>2. Ledelsesinformation – efter samme princip som pkt. 1 – de sidste 2 hverdag op mod periodeluk samt på selve dagen for periodeluk.</li> <li>3. Månedsvise fakturabehandlingsmøder på selve dagen for periodeluk, med hvert enkelt borgercenter, med henblik på fælles håndtering af fakturaer i fakturapuljen med liggetid tæt på eller over 30 dage.</li> <li>4. Løbende rapportering til Socialforvaltningens økonomichefer samt resourcedirektør.</li> <li>5. Central koordinering af særskilt indsats for anvendelse af stedfortræder i forbindelse med ferieperioder.</li> </ol> <p><b>Deadline for samlet handleplan:</b> Løbende håndtering i 2023</p>	<p><b>Socialforvaltningen</b></p> <p>Ved næste opfølgning i juni 2023 vil Socialforvaltningen følge op på at:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Der er udsendt ugentlig ledelsesinformation løbende og i forbindelse med periodeluk.</li> <li>2. Der er afholdt månedlige fakturabehandlingsmøder med de 3 borgercentre.</li> <li>3. Økonomicheferne har modtaget månedlig ledelsesinformation om fakturastatus.</li> <li>4. De administrative fællesskaber er informeret om at der skal anvendes stedfortræder i Kvantum i forbindelse med ferieperioder.</li> </ol>
<p><b>Sundheds- og Omsorgsforvaltningen</b></p> <p>I forbindelse med ferieperioden ses stadig en væsentlig stigning i forhold til ikke at betale regninger til tiden</p> <p>Forvaltningens handleplan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. I juni 2023 vil alle budgetansvarlige ledere blive mindet om at de skal sørge for at der er stedfortræder i Kvantum, som kan godkende fakturaer, når de holder ferie.</li> </ol>	<p><b>Sundheds- og Omsorgsforvaltningen</b></p> <p>Ved næste opfølgning i juni 2023 vil SUF følge op på at:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. alle budgetansvarlige ledere er blive mindet om at de skal sørge for at der er stedfortræder i Kvantum, som kan godkende fakturaer, når de holder ferie.</li> </ol>

Handleplan januar 2023	Opfølgning
<p>2. I juni 2023 vil alle budgetansvarlige ledere blive orienteret om at det er muligt at få "fiori-app" på telefon og tablets.</p> <p>3. I september 2023 vil SUF følge op på, hvordan det er gået med betaling af fakturaer.</p>	<p>2. alle budgetansvarlige ledere er blevet orienteret om at det er muligt at få "fiori-app" på telefon og tablets.</p>
<p><b>Teknik- og Miljøforvaltningen</b>  Teknik- og Miljøforvaltningen har fortsat et ledelsesmæssigt fokus på betaling af faktura til tiden til kommunens leverandører. Det vil i december 2022 op til juleferien yderligere blive indskærpet, at det er et ledelsesmæssigt ansvar at sikre rettidig betaling af leverandørfaktura, og at det også gælder ferieperioder. Dette omfatter udmelding og opfølgning på to konkrete krav:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medarbejdere og chefer behandler samtlige indkomne fakturaer i fakturaindbakke i Kvantum inden de afholder ferie mhp. at undgå, at fakturaer forfalder i løbet af deres ferie. Til at understøtte dette er der i TMF udviklet en Power-BI rapport, som tracker liggetid på "ikke-behandlede fakturaer". Denne rapport kan bruges til identificere, hvilke fakturaer som skal prioriteres inden en medarbejder/chef tager på ferie.</li> <li>• Krav om opsætning af stedfortræderordningen i Kvantum, hvilke kan sikre rettidig betaling, selvom flere medarbejdere er på ferie.</li> </ul> <p><b>Deadline for samlet handleplan:</b>  Indsatserne i handleplanen om ledelsesmæssigt fokus samt udvikling af en power-BI rapport er afsluttet i december 2022.  Det skærpede ledelsestilsyn vil blive kommunikeret i forbindelse med kommende ferieperioder.</p>	<p><b>Teknik- og Miljøforvaltningen</b>  Der vil fortsat være månedlig opfølgning på området med afrapportering til direktionen, samt bilateral opfølgning overfor de enheder hvor der er registreret en ophobning af forfaldne faktura grundet manglende brug af stedfortræderordning og/eller manglende håndtering af indbakken inden ferieafvikling.</p> <p>Hele området bliver et løbende fokusområde igennem 2023 ifm. ferieperioder. Der gennemføres en opfølgning efter de kendte ferieperioder (dvs. juleferie, vinterferie, påskeferie og sommerferie 2023). Behovet for yderligere indsatser vurderes løbende i forbindelse med evalueringen.</p>
<p><b>Økonomiforvaltningen</b>  ØKF vil fortsat have fokus på faktura betalt til tiden, og vil fremadrettet have særligt fokus på fakturabehandling i forbindelse med ferier.</p> <p>Det sker ved gennemførelse af følgende aktiviteter:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Opfølgning på opsætning af stedfortræder-roller med henblik på at sikre fuldstændighed.</li> <li>2. Måltrettet kommunikation til chefer i god tid inden hovedferier.</li> </ol> <p>Ugentlig udsendelse af mail med påmindelse til pågældende medarbejdere vedr. forfaldne fakturaer.</p>	<p><b>Økonomiforvaltningen</b>  ØKF følger op på fakturabehandlingen hver uge.</p> <p>I forlængelse af sommerferien 2023 vil ØKF evaluere fakturabehandlingen i sommerferieperioden (ultimo juni - primo august) for at se om der er systematik i den manglende håndtering med henblik på en målrettet løsning.</p>