

• Kreditor	• Ansvarlig: KFF – Søren Lund Mikkelsen	• Deadline: regnskabsluk 2018
Observationer og risici	Revisionsbemærkning	Handleplan
<p><b>Leverandørfakturaer</b> Håndteringen af modtagne leverandørfakturaer sker i kommunens Workflow og kreditormodul i Kvantum.</p> <p>I forbindelse med revisionen har vi konstateret, at der pr. 18.09.2018 er 32.302 fakturaer for i alt 1,12 mia.kr. i workflow som ikke er indregnet i kommunens driftsregnskab og derfor ikke indgår i kommunens budget- opfølgning på nuværende tidspunkt.</p> <p>Heraf er 597 fakturaer for 322 mio.kr. sat på betalingspær (afventer yderligere forinden bogføring og betaling).</p> <p>Den reelle ubehandlede fakturapulje er således 31.705 fakturaer svarende til 798 mio.kr. giver anledning til følgende.</p> <p>19.851 fakturaer svarende til 555 mio. kr. er mere end 10 dage gamle og burde have været bogført i kommunens regnskab. Heraf er 11.589 fakturaer for 287 mio.kr. allerede forfaldne til betaling dvs. mere end 30 dage gamle. Reelt burde fakturapuljen således være 11.854 fakturaer svarende til 238 mio.kr.</p> <p><b>Indkøbsordre</b> 3.752 indkøbsordre for i alt 55 mio.kr. afventer varemottagelse, hvor de ældste er fra 10. marts 2017.</p> <p><b>Indkøbsvogne</b> 843 indkøbsvogne på samlet 6,8 mio. kr. afventer godkendelse til bestilling eller sletning, hvor de ældste er fra 15. marts 2017.</p>	<p>Det henstilles, at forvaltningerne hurtigst muligt igangsætter en proces, der sikrer at håndteringen af indkøbsvogne, indkøbsordre og fakturaer i Kvantum sker løbende.</p> <p>Der henvises til forvaltningsspecifik information i bilagene 1-4.</p> <p><b>Leverandørfakturaer</b> Det henstilles, at standardrapporten "Leverandør fakturaer" i kvantum trækkes og håndteres i forvaltningerne, og løbende indgår i forvaltningernes overvågning og håndtering af fakturapuljen.</p> <p>I henhold til fælles forretningsgang – Ordreafgivelse til betaling (kreditor) gældende fra 1. marts 2016 – skal fakturaer være behandlet hurtigst muligt og senest 5 hverdage efter modtagelsen.</p> <p><b>Indkøbsvogne og indkøbsordre</b> Vi henstiller desuden, at forvaltningerne snarest gennemgår standardrapporterne "Indkøbsvogne mgl. godkendelse" og "Indkøb mgl. varemottagelse", og sikrer en daglig rutine til løbende håndtering af indkøbsordre, herunder en proces der sikrer at gamle og uaktuelle poster enten bliver færdiggjort eller slettet.</p> <p><b>Anbefaling</b> KS Opfølgingsrapport på fakturapuljen også kaldet "Guldrapporten" udsendes kun til de personer, der abonnerer på rapporten. Det er derfor ikke sikkert, at rapporten tilgår alle forvaltninger. Det anbefales, at det overvejes om rapporten, som er en overbygning, fortsat skal udarbejdes og udsendes.</p> <p>Der forefindes allerede i dag standard-rapporter i kvantum, som med fordel bør indgå i forvaltningerne overvågning og håndtering af fakturapuljen eksempelvis standardrapporten "Leverandør fakturaer" i kvantum.</p>	<p>KFF havde pr. 18. september 1303 faktura i flow, hvoraf 535 var forfaldne svarende til en samlet værdi på 14,194 mio. kr.</p> <p>Pr. 19. november har KFF 1435 faktura i flow. Hvoraf 461 er forfaldne til betaling svarende til 7,186 mio. kr.</p> <p>I KFF følges der dagligt op på fakturapuljen for at følge med i udviklingen. Økonomiafdelingen udarbejder ugentligt en opfølgning på fakturapuljen, som sendes ud til alle niveau 2-chefer og de relevante administrative medarbejdere i enhederne. Ud fra listen kontaktes de enheder, hvor der er særligt mange fakturaer i flow. Op til hvert periodeløb sker udsendelsen næsten dagligt.</p> <p><b>Indsatser frem mod årsafslutningen</b></p> <p>Der vil være en fokuseret indsats frem til årsafslutningen med henblik på at nedbringe fakturapuljen. Dette kommunikeres til alle niveau 2-chefer på møde den 21. november 2018, hvor der vil være fokus på følgende budskaber:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle faktura modtaget inden den 30. november skal være behandlet inden 7. december, således at fakturaerne bliver bogført i korrekt periode. Det gælder også forfaldne faktura.</li> <li>• Ugentlig kontakt til chefer og medarbejdere, som har faktura med spærre som ikke er ophævet.</li> <li>• Ugentlig kontakt til respektive indkøbere på manglende varemottagelse, hvis der er indkøbsordrer, som er mere end 5 dage gamle.</li> <li>• Indskærpelse overfor alle enheder, at alle fremtidige fakturaer skal være behandlet senest 5 dage efter at det er landet i modtagerens workflowmappe.</li> </ul> <p>Alle enheder vil ugentligt få tilsendt en rapport, som viser antal fakturaer fordelt på forfalden/ ej forfalden samt en rapport med en aldersfordelt oversigt.</p> <p>Direktør Anders Bager Jensen bliver løbende orienteret om udviklingen i fakturapuljen.</p> <p><b>Indsatser, der skal styrke fakturahåndteringen på længere sigt</b></p> <p>Følgende indsatser er igangsat for at styrke fakturahåndteringen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• KFF har i gang sat et arbejde, som skal komme med anbefalinger til hvordan organiseringen omkring fakturahåndtering i de enkelte enheder kan optimeres. Herunder anbefalinger til om der er behov for et kompetenceløft i de enkelte enheder.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• KFF arbejder målrettet på at reducere antallet af fakturaer gennem dialog med leverandør om faktureringsfrekvens. Fx kvartalsvist fremfor månedligt.</li> <li>• Der arbejdes desuden intensivt på at øge brugen af indkøbsløsningen med henblik på at vende fakturaflowet således at flere faktura går i "happy flow" og ikke ender i fakturapuljen.</li> </ul> <p><b>Forslag til tværgående KK-tiltag</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• KFF anbefaler at "Guldrapporten" udvikles som en BO-rapport, således at det bliver muligt for brugerne selv at trække status på fakturaflowet med alle relevante oplysninger.</li> <li>• KFF anbefaler at ØKF/ KS arbejder på at afskaffe undtagelseslisten for leverandører for at minimere manuel distribution og dermed minimere risiko for forsinkelse i leddet mellem KS og fakturamodtager.</li> </ul>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Intern handel	Ansvarlig: [Angiv ansvarlig]	Deadline: [Angiv deadline]
Observationer og risici	Revisionsbemærkning	Handleplan
<p>En stor del af kommunens økonomi er baseret på intern handel mellem forvaltningerne. Processen i 2018 er ikke systemunderstøttet, men forgår via manuelle omposteringer. For at sikre validiteten i kommunens økonomirapportering har vi undersøgt status for afregning mellem forvaltningerne, med det formål at undersøge hvor- vidt forvaltningerne er ajour med deres indbyrdes afregning.</p> <p>Undersøgelsen er foretaget ved at forvaltningerne melder ind om der er faktureret i "bund" – er der faktureret op til dato – eller er der en risiko for at der ligger en pukkel som skal håndteres ultimo 2018 hvilket kan medføre usikkerhed for økonomistyringen både i forvaltningerne samt for de decentrale institutioner.</p> <p>På baggrund af forvaltningernes tilbagemelding, er det konstateret at der på visse områder i ØKF KEID, SOF og TM F stadig udestår afregning af intern handel for hele året.</p>	<p>Vi anbefaler, at forvaltningerne i samarbejde med KS påbegynder en særlig indsats for at opnå sikkerhed for, at området er i sikker drift forud for årsafslutningen 2018.</p> <p>Herunder, at udeståender adresseres frem mod regnskabsluk således, at alt intern handel er ajour.</p>	<p><b>[angiv forvaltningens handleplan]</b></p> <p><b>Status fra KS</b>  Vejledningen vedrørende håndtering af intern handel for resten af 2018 er genfremsendt til forvaltningerne. Al intern handel sker ved masseposteringsark for resten af 2018. Oprydningen af ubalancen for intern handel for hele 2018 forventes at være tilendebragt med udgangen af november 2018.</p> <p>CFØ har indhentet en opdateret status den 12. november 2018 på, hvorvidt forvaltningerne er ajour med interne faktureringer og konklusionen er, at forvaltningerne er godt med.</p>