INTERN REVISION

14. marts 2025

REVISIONSRAPPORT

Administrative Fællesskaber

Børne- og Ungdoms-forvaltningen

2025

AFSENDER

Jesper Andersen
Allan Bojer
Solveig Petersen

MODTAGER

Adm. direktør Søren Tobias Børner Stax
Direktør Rikke Clausen Hasenfuss

Indholdsfortegnelse

1. INDLEDNING 3
2. LEDELSESRESUME 4
3. KONKLUSION 5
4. FORVALTNINGENS TILTAG 6
5. BAGGRUND 7
5.1 ETABLERING 7
5.2 ORGANISERING 7
5.3 OPGAVER 7
5.4 IT-SYSTEMER 8
5.4.1 Kvantum, indkøb 8
5.4.2 Serviceportalen, løn- og personale 9
5.4.3 KAS, arbejdstidsregistrering 9
6. OBSERVATIONER 10
6.1 ROLLER OG RETTIGHEDER I IT-SYSTEMERNE 10
6.1.1 Kvantum, indkøb 10
6.1.2 Serviceportalen, løn- og personale 10
6.1.3 KAS, arbejdstidsregistrering 11
6.2 REGLER FOR VAREMODTAGELSE VED INDKØB 11
6.3 BESTILLING OG VAREMODTAGELSE 12
6.3.1 Fakturavolumen og -flow 12
6.3.2 Katalogindkøb og fritekstbestilling 13
6.3.3 Rammeordre samt EAN-faktura 13
6.3.4 Indkøb via udlæg 14
6.4 ØGET OG SYSTEMATISK FAKTURAKONTROL 14
BILAG 1 Definition af prioriteter for væsentlighedsniveau 16

1. INDLEDNING

Intern Revision (IR) har i overensstemmelse med revisionsplanen foretaget en undersøgelse af setuppet i de Administrative Fællesskaber (AF) under Børne- og Ungdomsforvaltningen (BUF).

Børne- og Ungdomsudvalget (BUU) vedtog i 2018 etableringen af Administrative Fællesskaber (AF) for kommunens skoler og klynger. Beslutningen var en udmøntningen af allerede besluttede effektiviseringer og skete bl.a. i erkendelse af, at det var svært at sikre den nødvendige kvalitet i opgaveløsningen.

Formål, metode og afgrænsning
Undersøgelsen besvarer spørgsmålene om, hvorvidt administrationen i AF – i al væsentlighed – fungerer:

- hensigtsmæssigt og betryggende i kontrolmæssig henseende?
- i overensstemmelse med de gældende regler og retningslinjer?

Undersøgelsen er gennemført på baggrund af interviews med relevante personer i BUF, samt en gennemgang af relevant materiale modtaget fra BUF, politiske beslutninger, regler og retningslinjer m.v.

Undersøgelsen afgrænses til at omfatte AF's kontrolmiljø vedrørende decentrale enheders: indkøb gennem indkøbsløsningen i Kvantum, øvrige indkøb med afregning via EAN-faktura, udlæg, samt løn- og arbejdstidsregistreringer.

Rapportering
Rapporten forelægges Revisionsudvalget.

Et udkast til rapporten har været i høring hos ledelsen i BUF. Vi har i rapporten alene forholdt os til de dele af de indkomne høringssvar, der vedrører de faktiske forhold, der beskrives i rapporten. Vi har således som udgangspunkt ikke inddraget bemærkninger til vores vurderinger.

Rapporten vil endvidere - som følge af Økonomiudvalgets lovpligtige indseende med de økonomiske og almindelige administrative forhold inden for alle kommunens administrationsområder – blive sendt til Økonomiforvaltningens direktion til eventuel videre foranstaltning over for Økonomiudvalget.

2. LEDELSESRESUME

AF blev etableret i løbet af 2019 og er organiseret i 5 områder, der understøtter ca. 70 skoler, 230 dagtilbud og 90 fritidscentre/-institutioner.

Baggrunden for etableringen var øgede krav til standardisering af administrative processer bl.a. som følge af implementering kommunens økonomisystem Kvantum.

Kvantums godkendelseshierarki følger KK org. (linjeledelsen), som understøtter indkøb gennem indkøbskatalog eller fritekstbestilling i Kvantum, hvilket er den prioriterede indkøbsmåde (Happy Flow).

Ca. to tredjedele af de ca. 250.000 fakturaer, der behandles årligt, er dog indkøb uden om indkøbsløsningen, hvor den elektronisk faktura sendes til EAN-nummer tilhørende Københavns Kommune (KK).

I Kvantum er der i overensstemmelse med kommunens regler – og som standard – designet en forebyggende varemodtagelseskontrol, hvor det godkendes, at varen/ydelsen er bestilt/modtaget og svarer til det aftalte. Kontrollen skal som hovedregel udføres af en person med tilstrækkelig viden om indkøbet, hvilket typisk vil være indkøberen/bestilleren.

Det giver udfordringer i BUF efter AF's etablering. BUF har derfor etableret et "økonomisk hierarki" ved at anvende "Stedfortræderroller" uden for linjeledelsen (KK org.) Der er ikke taget stilling til/truffet beslutning om at anvende et økonomisk hierarki i KK.

I AF anvendes stedfortræderrollen i mange tilfælde til formel godkendelse i Kvantum og som oftest foretages godkendelsen uden tilstrækkelig viden om indkøbet.

Kontrolmiljøet vurderes at være strid med det af økonomiudvalget godkendte "Forretningscirkulære Indkøb", som foreskriver en forebyggende varemodtagelseskontrol forinden fakturaen godkendes og betales. I forlængelse heraf bemærkes, at staten har sammenlignelige regler for enhedernes varemodtagelseskontrol.

3. KONKLUSION

Vores undersøgelse har givet anledning til følgende observationer, konklusioner og anbefalinger:

Forvaltning	BUF	**Revisionsområde**	Indkøb af varer og tjenesteydelser	**Væsentlighedsniveau**
Reference	Kapitel 6.	**Revisionsemne**	Bilagskontrol	
Observationer	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). 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 godkendelsen uden tilstrækkelig viden om indkøbet. AF betragter det som "risikobaseret tilgang" og har i forlængelse heraf etableret flere manuelle opdagende kontroller, som både involverer de decentrale ledere og medarbejdere i enhederne, samt en "mere systematisk, datadrevet og analytisk tilgang til fakturakontrol". Den "risikobaserede tilgang" er ikke tilstrækkelig struktureret og dokumenteret.			
Konklusion og anbefalinger	Kontrolmiljøet vurderes at være 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, således at 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 roller og rettigheder i Kvantum i overensstemmelse med de beslutninger, der er truffet i KK (linjeledelsesprincippet). Desuden skal bemærkes, at det på alle måder vil være optimalt, hvis BUF øger mængden af indkøb gennem indkøbskatalog eller fritekstbestilling i Kvantum, idet det – foruden forøget aftalecompliance – vil reducere problemstillingen med uhensigtsmæssige arbejdsgange og ineffektive kontroller. Endelig skal vi anbefale, at der generelt i KK findes en bedre løsning for håndtering af de fakturaer, der modtages på baggrund af indkøb uden om indkøbsløsningen, hvor den elektronisk faktura sendes til EAN-nummer tilhørende KK. Efter etablering af administrative fællesskaber er standardfunktionaliteten i Kvantum ikke hensigtsmæssig, hvilket i BUF har medført, at man anvender systemet uhensigtsmæssigt og ikke betryggende i kontrolmæssig henseende. En elektronisk løsning hvor modtagne fakturaer i overensstemmelse med kommunens regler sendes til varemodtagelse hos indkøberen/bestilleren – eventuelt ved brug af EAN-nummer – kunne suppleres med en automatisk kontering via en AI-løsning. En efterfølgende kontrol af bilag over 10.000 kr. i AF og løbende budget/regnskabskontrol af den budgetansvarlige leder vil være den mest omkostningseffektive måde at etablere et betryggende kontrolmiljø i forbindelse med indkøb uden om indkøbsløsningen.			
Forvaltningens iværksatte tiltag	**Automatisering og teknologi** BUF igangsætter ændring af EAN-struktur, så der er et EAN-nummer pr. enhed (i dag er der et EAN-nummer pr. klynge inkl. underliggende enheder). Dette er en forudsætning for øget brug af Let betaling. Det er en større opgave, da der skal udrulles nye EAN-numre på ca. 700 enheder, herefter skal leverandørerne underrettes om den ændrede struktur.			

	Der kommer løbende flere leverandører på Let betaling, og med overstående strukturændring er BUF styrket til at kunne drage bedre udnyttelse af de nye leverandører, som godkendes til Let betaling. Ressourcerne, der frigives ved indsatsen, skal blandt andet bruges på øget controlling og risikovurderinger på indkøb. Arbejdet igangsættes i 2. kvartal 2025 og vil løbe året ud. Status gives i forbindelse med arbejdet med de øvrige handleplaner. **Bedre udnyttelse af Kvantum** BUF vil undersøge muligheder i flere indkøb via indkøbsløsningen i Kvantum (Happy Flow). Indkøb og kreditorteamet vil evaluere den indsats, der er foregået med at få flere indkøb via indkøbsløsningen. Evalueringen vil bruges til, om der stadig er et uudnyttet potentiale i indkøbsløsningen, som enhederne skal gøre brug af. Evalueringen påbegyndes i 2. kvartal. Baseret på resultaterne af evalueringen vil der blive planlagt en indsats derefter. **Forretningsgange og risikovurderinger** BUF får formaliseret en forretningsgang på controlling mellem Regnskab og AF. Der vil blive arbejdet på at udarbejde et standard setup på kontrolområdet, så der sker en ensartet og målbar vurdering, der tager højde for risici og væsentlighed i den aftalte arbejdsgang. Setuppet vil ligeledes sikre en øget funktionsadskillelse, hvilket også er formålet med det nuværende setup, hvor indkøberen og konteringsmedarbejderen er organisatorisk adskilt. Denne funktionsadskillelse forventes at have en præventiv effekt og øge gennemsigtigheden. En af indgangsviklingerne vil være, at lederne godkender driftsposteringsrapporter. I rapporten vil der være korrekte nøglekontroller for at sikre af væsentlige risici er afdækket. Sideløbende udarbejdes en sag til politiskbehandling omkring cirkulære for indkøb og arbejdet vil afhænge af udfaldet af denne sagsfremstilling – dette sker i dialog med ØKF. **Roller og rettigheder i Kvantum** BUF vil gennemgå tildelingsprocessen af roller og rettigheder i Kvantum og igangsætte arbejdet med at få beskrevet processen omkring tildeling af stedfortræder ud fra BUFs risikovurderingsprincipper og afdække med målrettede kontrolindsatser.	

4. FORVALTNINGENS TILTAG

Rapportens konklusioner er drøftet med ledelsen i BUF, der er enig i indholdet af rapporten og har tilsluttet sig vores konklusioner.

Direktionen i BUF har godkendt en handleplan, som fremgår ovenfor under afsnit 3, "Forvaltningens iværksatte tiltag".

Vi skal gøre opmærksom på at forvaltningens handleplan, ikke som forventet omhandler tiltag der i tilstrækkelig grad sikrer, at BUF følger kommunens vedtagne regler om varemodtagelse.

5. BAGGRUND

5.1 Etablering

Børne- og Ungdomsudvalget (BUU) besluttede i 2018 etableringen af Administrative Fællesskaber (AF) for kommunens skoler og klynger. Beslutningen var en udmøntningen af allerede besluttede effektiviseringer og skete bl.a. i erkendelse af, at det var svært at sikre den nødvendige kvalitet i opgaveløsningen.

Af sagen fra BUU's møde den 4. april 2018 fremgår det bl.a.: *"I BUF løses de samme administrative opgaver ofte af mange forskellige medarbejdere, der sidder på hver deres enhed. Det er en dyr måde at løse opgaverne på samtidig med, at gør det svært at sikre den fornødne kvalitet i opgaveløsningen. Medarbejderne på de enkelte enheder kan ikke opbygge og vedligeholde solide kompetencer og rutiner i forhold til at løse alle typer af administrative opgaver. Derfor er der også stor forskel på, hvor meget tid enhederne bruger på administrative opgaver. Det bidrager samtidig til en forøgelse af udgiftsniveauet til supporten fra centrale kontorer og koncernenheder. Klynger og skoler er sårbare i forhold til længerevarende sygdom og opsigelser fra nøglemedarbejdere med særlige administrative kompetencer. Løsningsmodellen i den vedtagne investeringscase er at samle opgaverne, så de kan løses af færre medarbejdere med større robusthed, sikkerhed og kvalitet."*

5.2 Organisering

AF blev etableret i løbet af 2019 med et fællesskab per område for kommunens klynger og skoler bestående af:

- Brønshøj/Vanløse (BV)
- Nørrebro/Bisbebjerg (NB)
- Indre by/Østerbro (IBØ)
- Amager (AMA)
- Vesterbro, Valby/Kongens Enghave (VVK)

Organisatorisk er AF placeret under Administrativ Understøttelse og Digitalisering i det Administrative Ressourcecenter.

Siden etableringen i 2019 er AF's arbejdsopgaver vedrørende indkøb og fakturahåndtering samlet i et indkøbs- og kreditorteam under AMA, der servicerer samtlige områder.

5.3 Opgaver

Administrative standardopgaver inden for løn og personale, understøttelse af enhedernes økonomistyring og regnskabsopgaver overføres til

fællesskaberne. For klynger overføres også dele af opgaven med håndtering af arbejdstidsplanlægningen, herunder ansvaret for uddannelse af nye pædagogiske ledere ift. Kommunens arbejdstidsplanlægningssystem (KAS). Det entydige budget- og personaleansvar forbliver hos klynge- og skoleledere, der stadig foretager alle ledelsesmæssige beslutninger og strategiske prioriteringer på enhederne. Opgavesnittet er af BUF illustreret jf. nedenstående figur 1.

Figur 1 – Oversigt over opgaver der overføres til AF

AF understøtter ca. 70 skoler, 230 dagtilbud og 90 fritidscentre/-institutioner.

5.4 IT-systemer

Til brug for opgaveløsningen anvender AF følgende væsentlige IT-systemer:

1. Kvantum (indkøb)
2. Serviceportalen (løn- og personale)
3. KAS (arbejdstidsregistrering).

5.4.1 Kvantum, indkøb

Kvantum (kommunes ERP-system) anvendes bl.a. i forbindelse til indkøb, som kan inddeles i følgende kategorier:

- Kvantums indkøbsløsning (indkøbskatalog, fritekstordre og rammeordre)
- Indkøb med afregning via EAN-faktura (elektronisk faktura uden om indkøbsløsningen sendt til EAN-nummer tilhørende KK)
- Personlige udlæg.

Godkendelsesworkflowet i systemet skal sikre legitimiteten af købet og dermed også den i regnskabet afledte udgift til varer og tjenesteydelser.

5.4.2 Serviceportalen, løn- og personale

Serviceportalen (også kendt som ServiceNow) er en selvbetjeningsløsning, hvor der indberettes sager om f.eks.: ansættelser, lønændringer og fratrædelser. Sagerne er grundlaget og legitimiteten for KS's indberetninger i lønsystemet (KMD OPUS Løn og Personale) og dermed også den i regnskabet afledte lønudgift.

5.4.3 KAS, arbejdstidsregistrering

KAS er kommunens arbejdstidsplanlægningssystem og her administreres medarbejdernes arbejdstid. KAS bruges til:

- Arbejdsplanlægning
- Daglig tastning af sygdom og fravær
- Ugentlig tastning af forskellen mellem faktisk tid og planlagt tid
- Justering af planlagt tid, så arbejdstiden rammer årsnormen.

Indberetninger i KAS er grundlaget og legitimiteten for de oplysninger der automatisk indgår i lønsystemet og dermed også den i regnskabet afledte lønudgift og dagpengerefusion.

6. OBSERVATIONER

6.1 Roller og rettigheder i it-systemerne

AF's arbejdsopgaver forudsætter i mange tilfælde indberetnings- og godkendelsesrettigheder i de IT-systemer, der anvendes i forbindelse indkøb, samt løn- og arbejdstidsregistrering. Systemrettighederne afgrænses sædvanligvis af det organisatoriske tilhørsforhold jf. KK-org., som er kommunens autoritative organisationsdata.

Da AF og de decentrale enheder ikke er knyttet organisatorisk sammen, indebærer det, at AF er afhængig af anden løsning for at kunne varetage indberetnings- og godkendelsesopgaver på vegne af de decentrale enheder.

Arbejdsopgaverne løses sædvanligvis gennem stedfortræderroller, hvor de bemyndigede indberetnings- og godkendelsesansvarlige (autoriserede) på de decentrale enheder afgiver stedfortræderroller til medarbejdere og ledere i AF.

I kontrolmæssig henseende indebærer stedfortræderreollen, at stedfortræder har samme beføjelser og ansvar, som den bemyndigede leder af enheden.

6.1.1 Kvantum, indkøb

Stedfortræderroller tildeles af de respektive ledere i enhederne via pågældendes adgang til Kvantum. Gyldighedsperiode kan tidsbegrænses og stedfortræderrollen kan kun tildeles til personer med tilsvarende roller i Kvantum. Stedfortræderen "arver" prokuragrænsen fra den, der har tildelt rollen, som derfor kan være højre end pågældende egen grænse.

6.1.2 Serviceportalen, løn- og personale

I serviceportalen er der en standardløsning for tildeling af stedfortræderroller, samt en individuelt tilpasset løsning for BUF. En væsentlig forskel mellem de to løsninger er, at standardløsningen er personbåret, mens den anden er enhedsbåret. Sidstnævnte indebærer bl.a., at stedfortrædere ikke mister deres rettigheder, hvis der skiftes leder på en decentral enhed.

I standardløsningen bestilles stedfortræderrollen gennem serviceportalen. Det medfører, at det kun er personaleansvarlige ledere (som har autorisation til serviceportalen), der kan udnævne en stedfortræder for pågældende. Når bestilling er effektueret, skal den autoriserede godkende stedfortræderen gennem dennes adgang til serviceportalen.

Den individuelle løsning indebærer, at stedfortræderne i AF kan udpege yderligere stedfortrædere for den personaleansvarlige leder. Men ligesom ovenfor, så skal stedfortræderen godkendes. Det kan den personaleansvar-

lige leder eller en af medlemmerne i AF's sagsbehandlergruppe. Sagsbehandlergruppen kan også godkende stedfortrædere, som er udpeget af den personaleansvarlige leder jf. ovenfor.

Fælles for begge løsninger er, at lederen af en enhed – via serviceportalen – kan se, hvem der har stedfortræderroller for pågældende.

6.1.3 KAS, arbejdstidsregistrering

Adgang til KAS foregår gennem den autorisationsansvarlige leder, som bestiller autorisationen via postkassen KAS-UDD@ks.kk.dk med oplysninger om medarbejderens brugerid, samt oplysninger om hvilke enheder medarbejderen skal autoriseres til.

Bestillingen af autorisationer og dermed adgange til enhederne sker gennem den decentrale enheds leder for medarbejdere på enheden og gennem lederen af AF for medarbejdere i AF. Der er ingen stedfortræderrolle i KAS, men AF's opgaveløsning for de decentrale enheder sker reelt efter samme principper.

I modsætning til Kvantum er der ingen systemmæssig afgrænsning af rettigheder i forhold til medarbejderens organisatorisk tilhørsforhold.

6.2 Regler for varemodtagelse ved indkøb

I medfør af Borgerrepræsentationens godkendte Kasse- og Regnskabsregulativ (KRR) er de nærmere retningslinjer for indkøb fastlagt i det af Økonomiudvalget godkendte "Forretningscirkulære Indkøb". I forlængelse heraf har Økonomikredsen godkendt de fællesadministrative forretningsgange "Fakturamodtagelse" og "Udlæg".

Ovenstående regler er ufravigelige, og det fremgår bl.a. af cirkulæret, at en væsentlig og grundlæggende kontrol er varemodtagelse. Varemodtagelsen er en forebyggende kontrol, der indebærer, at indkøber/bestiller indestår for, at varen/ydelsen er bestilt/modtaget og svarer til det aftalte, herunder mængde, kvalitet og pris. I forlængelse heraf bemærkes, at staten har sammenlignelige regler for enhedernes varemodtagelseskontrol jf. bl.a. Økonomistyrelsens "Vejledning om udarbejdelse af regnskabsinstrukser" fra november 2024.

Varemodtagelsesprocessen afhænger af, hvordan købet foretages. Er indkøbet sket gennem fritekstordre eller indkøbskatalog i Kvantums indkøbsløsning, så sker kontrol af enhedspris ofte automatisk (3-vejs match/Happy Flow), mens kontrol af mængde og kvalitet sker manuelt.

For øvrige indkøb er alle kontroller manuelle.

I forlængelse af foranstående bemærker vi, at uanset hvordan et indkøb foretages, så forudsætter varemodtagelsen i hovedreglen en fysisk besigtigelse af modtagne varer eller detail viden om den faktisk leverede ydelse.

Denne viden vil indkøber/bestiller sædvanligvis besidde, mens andre – f.eks. stedfortræder – vil være afhængig af andenhånds information herom.

Andenhånds informationen dokumenteres med bekræftelse fra den faktiske varemodtager, der arkiveres under den godkendte varemodtagelse eller godkendte faktura.

6.3 Bestilling og varemodtagelse

De decentrale enheder står som hovedregel selv for bestilling/indkøb af varer/tjenesteydelser. I forbindelse hermed er AF behjælpelig med oprettelse af rammeordrer og fritekstbestillinger over 5.000 kr. samt registrering af medarbejderudlæg, som modtages gennem sagsportalen. Herudover varetager AF kontrolopgaver i forbindelse med varemodtagelse og fakturahåndtering. Kontrolopgaven i AF afhænger af, hvordan indkøbet foretages og beskrives i efterfølgende afsnit.

6.3.1 Fakturavolumen og -flow

De decentrale enheders indkøb resulterer forventeligt i ca. 254.000 fakturaer for 2024. Estimatet er baseret på AF's opgørelse for første halvår 2024, som tillige viser, at 57,1% af indkøbet sker gennem kvantums indkøbsløsning (katalogindkøb, fritekstbestilling og rammeordre), mens de resterende 42,9% kan henføres til EAN-fakturaer.

Tabel 1 – Fordeling af fakturaer 1. halvår 2024

Indkøb via	Antal	Andel
Kvantum	72.657	57,1%
EAN-fakturaer	54.521	42,9%
I alt	**127.178**	**100,0%**

Opgørelsen viser desuden:

- at 61,2% behandles af Indkøb og Kreditor i AF
- at 27,8% behandles i "Happy Flow"
- at 8,5% behandles af KS, f.eks. p.g.a. manglede match mellem rammeordre og forretningspartner
- at 2,5% behandles af de decentrale enheder.

Tabel 2 – Faktura flow 1. halvår 2024

Håndteret i	Antal	Andel
"Happy Flow"	35.409	27,8%
AF	77.832	61,2%
KS	10.751	8,5%
Decentral enhed	3.186	2,5%
I alt	**127.178**	**100,0%**

Det er dermed lidt under en tredjedel af indkomne fakturaer, som er omfattet af "Happy Flow" og dermed den – for nuværende – mest optimale måde at håndtere indkøb på.

6.3.2 Katalogindkøb og fritekstbestilling

AF kontrollerer, om de decentrale enheder har varemodtaget gennem Kvantum inden for tidsfristen. Er det ikke sket, rykker AF herfor, og i nogle tilfælde foretager AF varemodtagelse på vegne af de decentrale enheder også kaldet central varemodtagelse. Den centrale varemodtagelse sker på baggrund af enhedens bekræftelse af fysisk varemodtagelse ifølge internt notat af 6. september 2024 "Model for varemodtagelse i og uden for Kvantum på decentrale enheder i BUF".

Efter vores opfattelse er AF's centrale varemodtagelse udført i overensstemmelse med de gældende regler idet vi forudsætter, at bekræftelsen på den faktiske varemodtagelse arkiveres under den godkendte varemodtagelse i Kvantum.

6.3.3 Rammeordre samt EAN-faktura

AF godkender som udgangspunkt alle fakturaer. Ca. 10-12% fakturaer (som udgør ca. 60-65% af modtagne fakturaer opgjort i kr.) sendes dog – efter vurdering af beløbsstørrelse og type af indkøb – til godkendelse hos lederen af den decentrale enhed. Teamlederen for AF 2.-godkender fakturaer over 10.000 kr.

AF vurderer for hver enkelt faktura, nødvendigheden af at kontakte den decentrale enhed for at sikre, at varen eller ydelsen reelt er modtaget, og om faktura derfor kan betales.

Dette gøres med udgangspunkt i en risikobaseret tilgang. Når det er nødvendigt, så indhentes der relevant bilagsdokumentation.

AF vurderer behovet for at kontakte enhederne om EAN-fakturaer ud fra følgende vurderingskriterier:

- **Kendt eller ukendt aftaleleverandør?** Indkøb af forsyningsudgifter, undervisningsmidler, fødevarer, kontorartikler mv. er alle udbudte og aftalebelagte, og vil derfor ofte blive betalt uden kontakt til decentral enhed. Fakturaer fra ukendte leverandører skal kontrolleres.
- **Fakturaens størrelse.** Alle fakturaer over 10.000 kr. skal kontrolleres før godkendelse. Dette gælder også for kendte aftaleleverandører.
- **Muligheden for korrekt kontering/bilagsdokumentation.** Fremgår det tydeligt af fakturaen, hvad der er købt og til hvilket formål mv.? Er dette ikke tydeligt, skal enheden kontaktes.
- **Udgifter til kompetenceudvikling, personale mv.** For fakturaer, hvor der er et dokumentationskrav i forhold til formål, deltagerliste osv. Skal enheden kontaktes, uanset beløb.
- **Udgifter til enkeltpersoner.** Udgifter til enkeltpersoner, altså fakturaer udstedt af et CPR-nummer, skal altid kontrolleres, da der både

kan være behov for indberetning af B-indkomst, samt en særlig risiko i forhold til besvigelser og udfordringer med at rette krav om tilbagebetaling.

Flere af de oplistede kriterier er allerede gældende regler i KK som ikke kan fraviges.

AF vurderer selv, at denne proces indebærer en risiko for, at der bliver betalt for varer og ydelser, der ikke er leveret, eller der betales en forkert pris. Med henblik på at afdække disse fejl, så gennemgår AF rapporter over udgifter og leverandører sammen med lederen af den decentrale enhed. Det fremgår ikke, hvad gennemgangen indebærer, men det angives at "Findes der fejlagtigt godkendte udgifter, vil AF kontakt leverandørerne med anmodning om kreditnota".

Det er vores opfattelse:

- at AF's godkendelse af fakturaer – med bekræftelse på den faktiske varemodtagelse – er i overensstemmelse med den fællesadministrative forretningsgang, idet vi forudsætter, at bekræftelsen arkiveres under den godkendte faktura i Kvantum
- at AF's godkendelse af fakturaer – uden bekræftelse på den faktiske varemodtagelse er i strid med "Forretningscirkulære Indkøb", som forudsætter en reel varemodtagelse, forinden fakturaen godkendes og betales
- at AF's "risikobaserede tilgang" ikke er tilstrækkelig struktureret og dokumenteret
- at der samlet set er reel risiko for fejludbetalinger.

6.3.4 Indkøb via udlæg

AF har ikke kontrolopgaver i forbindelse med registrering af medarbejderudlæg fra de decentrale enheder. De skal alene sørge for, at der foreligger nødvendig dokumentation før udlæg, registreres i Kvantum. Krav til dokumentation fremgår af vejledningen "Brug af udlæg i BUF". Udlæg godkendes hos personaleleder for de medarbejdere, som har udlægget.

AF's håndtering af udlæg anses for at være i overensstemmelse med standardprocessen, hvor udlæg oprettes "på vegne af" den medarbejder, som har afholdt udlægget.

6.4 Øget og systematisk fakturakontrol

I forbindelse med overførselssagen fra 2023-2024 har BUF fremlagt investeringsforslaget "BC27 Øget og systematisk fakturakontrol i Børne- og Ungdomsforvaltningen", der omhandler en "mere systematisk, datadrevet og analytisk tilgang til fakturakontrol". Her fremgår det bl.a.:

- at kreditor- og indkøbsteamet i AF har erfaret, at fejl og mangler i fakturaer/opkrævninger indebærer, at der uretmæssigt betales for varer/tjenesteydelser, f.eks. abonnementer, som er opsagt/ophørt
- at der forventeligt kan findes fejl og mangler ved faktureringen i et gennemsnitligt omfang på ca. 1% af de samlede årlige udgifter
- at fejl og mangler estimeres til ca. 2,4 mio. kr. (2024 p/l), der indgår som en varig besparelse i investeringsforslaget
- at der skal bruges et HK-årsværk incl. overhead på 0,6 mio.kr. (2024 p/l), der indgår som en varig udgift i investeringsforslaget.

Forslaget blev godkendt.

AF oplyser, at kontrollen ikke er rettet mod de risici som varemodtagelsen skal reducere, men mere er generel controlling på afholdte udgifter.

Det er vores opfattelse, at de anførte forhold viser, at varemodtagelseskontrollen ikke er effektiv.

BILAG 1 Definition af prioriteter for væsentlighedsniveau

I revisionsrapporter fra såvel EY som Intern Revision vil formidlingen af risiko og væsentlighed på de enkelte observationer blive påført en prioritet ud fra følgende vurderingsgrundlag:

Prioritet 1 – markeres med

- Prioritet 1 markeringer anvendes for forhold, der anses for kritiske. I forbindelse med beretninger kan det observerede forhold efter nærmere vurdering eventuelt give anledning til en revisionsbemærkning.
- Et forhold anses for kritisk, såfremt der er en høj grad af sandsynlighed for, at forholdet indtræffer og/eller har en betydelig effekt og/eller har en betydelig udbredelse.
- Prioritet 1 markeringer rapporteres til ledelsen med påkrav om, at disse forelægges for det stående udvalg eller Økonomiudvalget.

Prioritet 2 – markeres med

- Prioritet 2 markeringer anvendes for forhold, der anses for væsentlige. Observationerne må ikke have en karakter, der kan medføre revisionsbemærkninger i årsberetningen.
- Et forhold anses for væsentlig, såfremt der en middel grad af sandsynlighed for, at forholdet indtræffer og/eller har en vis effekt og/eller har en vis udbredelse.
- Prioritet 2 markeringer rapporteres til ledelsen i den reviderede forvaltning.

Prioritet 3 – markeres med

- Anvendes for forhold, der ikke har givet anledning til omtale eller kun anses for mindre væsentlige, og som derfor kun rapporteres til ledelsen som opmærksomhedspunkter.
- En risiko anses for mindre væsentlig, såfremt der er en lille grad af sandsynlighed for, at forholdet indtræffer og/eller har en lille effekt og/eller har en lille udbredelse.