

Bilag 2 - Handleplaner

Kreditor - alle forvaltninger

Observationer	Revisionsbemærkning	Handleplan
<p>Leverandørfakturaer Håndteringen af modtagne leverandør-fakturaer sker i kommunens workflow og kreditor modul i Kvantum.</p> <p>I forbindelse med revisionen har vi konstateret, at der pr. 15. september 2020 er 21.624 fakturaer for i alt 880 mio.kr. i workflow, som ikke er indregnet i kommunens driftsregnskab og derfor ikke indgår i kommunens budgetopfølgning på nuværende tidspunkt.</p> <p>Heraf er 3.298 fakturaer for 435 mio.kr. sat på betalingsspær (afventer yderligere forinden bogføring og betaling).</p> <p>Den reelle ubehandlede fakturapulje er således 18.326 fakturaer svarende til 445 mio.kr., som giver anledning til følgende: 6.693 fakturaer svarende til 235 mio.kr. er mere end 12 dage gamle og burde have været bogført i kommunens regnskab. I 2019 var der 9.475 fakturaer, svarende til 270 mio.kr.</p>	<p>Det henstilles i lighed med 2019, at forvaltningerne sikrer, at håndteringen af fakturaer i Kvantum sker løbende, og at der sker rettidig betaling til kommunens leverandører.</p> <p>Revisionen har vist, at der er sket en forbedring i forhold til den løbende fakturahåndtering i forvaltningerne i forhold til vores gennemgang i 2019.</p> <p>For at sikre kommunens leverandører likviditet under covid-19, har Økonomiudvalget besluttet at fremrykke betaling til leverandører for leverede varer og tjenesteydelser frem til 31. december 2020.</p> <p>Det betyder, at betalingsprincippet er ændret, således at fakturaer betales, så snart de er godkendt jf. kommunens regler for fakturagodkendelse. For at sikre, at den fremrykkede betalingsfrist får så stor effekt som muligt, er målet at forfaldne fakturaer elimineres, og antallet af fakturaer i intervallet fra 13 til 30 dage bringes ned til et minimum.</p> <p>Målsætningen er ikke nået og effekten af den fremrykkede betaling til private leverandører kunne være øget med ca. 186 mio.kr. Det er væsentligst ØKF, der ikke har levet op til målsætningen, og det henstilles, at forvaltningen skærper ledelsestilsynet,</p>	<p>Tværgående For at understøtte at forvaltningerne sikrer, at håndteringen af fakturaer i Kvantum sker løbende, og at der sker rettidig betaling til kommunens leverandører har Økonomiforvaltningen i september 2020 igangsat indsatsen "Betaling til tiden 3", der indeholder to spor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Udarbejdelse og implementering af arbejdsgang for struktureret opfølgning i forvaltningerne på fakturapuljen 2. Implementering af milepæle pr. forvaltning for forfaldne faktura samt fakturaer modtaget efter 12 til 29 dag. Milepælene er fra september 2020 medtaget i kommunens månedlige proces for periodeluk. <p>Målet er, at puljen af forfaldne fakturaer elimineres og antallet af fakturaer i intervallet fra 13 til 30 dage bringes ned til et minimum frem mod årsafslutning 2020 og fastholdes her i 2021 og frem. Udover standardrapporter til opfølgning i Kvantum leverer Økonomiforvaltningen leverer ugentlig ledelsesinformation med anbefalinger til særlige controlling indsatser. Økonomiforvaltningen vil vurdere, om de fastsatte milepæle skal revurderes i forlængelse af revisionsrapporten.</p> <p>Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen har pr. 19. november 2020 i alt 565 ikke-spærrede, mere end 12 dage gamle fakturaer, som dækker over et samlet beløb på 7,6 mio.kr. Heraf er 38 fakturaer, svarende til et beløb på 1,2 mio. kr., mere end 30 dage gamle.</p> <p>De 38 fakturaer, som er mere end 30 dage gamle, udgør 2 pct. af den samlede mængde KK-fakturaer i denne del af puljen, mens de 565 fakturaer, som er over 12 dage, udgør 10 pct. af KK-fakturaerne i samme kategori. Af det samlede antal fakturaer, som KK modtog i 2019, udgjorde BIFs andel således 8 pct.</p> <p>Fakturabehandlingen i BIF er centraliseret, og den centrale regnskabsfunktion har fokus på tæt produktionsstyring, således at puljen holdes nede, og fakturaer behandles hurtigst muligt. Udfordringerne handler især om, at antallet af nye</p>

Observationer	Revisionsbemærkning	Handleplan
<p>1.790 fakturaer for 50 mio.kr., er allerede forfaldne til betaling dvs. mere end 30 dage gamle. I 2019 var der 4.084 fakturaer for 91 mio.kr.</p> <p>Reelt burde fakturapuljen således være 11.633 fakturaer svarende til 210 mio.kr.</p>	<p>således at effekten af Økonomiudvalgets beslutning øges.</p> <p>Det skal bemærkes, at der er fakturaer for 50 mio.kr., der er forfaldne, dvs. mere end 30 dage gamle.</p> <p>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>Der henvises til forvaltningsspecifik information i bilag 1-4.</p>	<p>fakturaer stiger kraftigt i ugen omkring månedsskifte, dels at mange fakturaer i BIF dækker over indkøb af tjenesteydelser (bl.a. aktiveringsforløb), som kræver afklaring førend betalingen kan gennemføres.</p> <p>Indsatsen omfatter daglige opfølgingslister (KS-Opfølgingsrapporten), således at fakturaer der nærmer sig forfaldsdato ikke overses og bliver behandlet indenfor fristen. Endvidere har forvaltningen i september måned idriftsat en RPA-løsning, der håndterer en stor andel af de mange lægefakturaer, der modtages i BIF, hvilket frigiver ressourcer til at intensivere fakturahåndteringen frem mod årsafslutningen.</p> <p>Børne- og Ungdomsforvaltningen</p> <p>Der er i BUF højt fokus på at nedbringe fakturapuljen. BUF er i gang med at implementere yderligere opfølgingsprocesser, som defineret i "Betaling til tiden 3" samtidig med at BUF som minimum, vil fastholde den i 2019 gennemsnitlige betalingstid for fakturaer på 6 dage.</p> <p>BUF er en aktiv medspiller i "Betaling til tiden 3" og kigger meget ind i de strukturelle problemstillinger, herunder indarbejdelse af logiske forretningsregler i systemhåndteringen.</p> <p>Indsatsen i BUF har været på oprydning og brandslukning og BUF arbejder på at implementere forebyggende procedurer, som blandt andet er drøftet i "Betaling til tiden 3".</p> <p>Den løbende centrale indsats i BUF omhandler:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opsamling og opfølgning på de fakturaer, der falder ved siden af hovedsporet, fx pga. forkert BrugerID og andre fejlsituationer. • Central løbende opfølgning på fakturaer med over 30 dages liggetid og opmærksomhed på fakturaer med liggetid over 12 dage. • Fakturaer der er allokeret til en "ikke aktiv SAP brugerID" eller forkert brugerID. • Forkert fordelte fakturaer. • Fakturaer med store beløb. • Større fakturamængde hos enkelte sagsbehandlere. • Opmærksomhed på "unormaliteter".

Observationer	Revisionsbemærkning	Handleplan
		<ul style="list-style-type: none"> • Hvor det vurderes, at der er fakturaer, der ikke er i behandling, bliver sagsbehandler kontaktet. <p>De forebyggende indsatser vil indeholde det mere strukturelle, som fx systemprocesser, vejledninger, procesbeskrivelser og lignende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ugentlig rapportering med udvikling i fakturapulje. • Der arbejdes aktivt med bedre implementering af anvendelse af betalingsspær, som skal anvendes mere strukturelt i BUF, når der er tvist om betaling, herunder anvendelse på fakturaer, hvor der mangler betalingstilsagn eller ydelse ikke er leveret. • BUF har et internt fakturanetværk med de Administrative Fællesskaber, hvor der drøftes udfordringer/best practise, så strukturelle problemstillinger kan identificeres og løses bedst muligt. • BUF arbejder med at skabe et større ledelsesfokus på lederansvaret for håndtering af fakturapuljen. • Yderligere undersøger BUF p.t. om uddannelsesniveaue alle steder i BUF er tilstrækkeligt i forhold til medarbejdere der kun sjældent anvender Kvantum og fakturagodkendelse. Der påtænkes dermed et efteruddannelsesforløb, herunder sikre et godt kendskab til krav, procedurer og vejledninger mm. <p>Herudover fortsætter BUF dialogen med ØKF/KS om udarbejdelse af yderligere rapportering og værktøjer, der understøtter det videre arbejde.</p> <p>Målet er, at puljen af forfaldne fakturaer elimineres og antallet af fakturaer i intervallet fra 13 til 30 dage nedbringes til et minimum frem mod årsafslutning 2020 og dette niveau fastholdes fremover.</p> <p>Kultur- og Fritidsforvaltningen Der er fokus på arbejdet med nedbringelse af fakturaer i Kultur- og Fritidsforvaltningen (KFF). KFF havde i forbindelse ved udgangen af september 2020 60 forfaldne fakturaer, med en samlet volumen på 3,2 mio. kr.</p> <p>Fremadrettede indsatser der skal nedbringe behandlingstiden For at understøtte det videre arbejde med nedbringelsen af forfaldne faktura,</p>

Observationer	Revisionsbemærkning	Handleplan
		<p>samt milepælene som er opsat for KKF på behandlingstiden på fakturaer med en liggetid på 12-29 dage, vil KFF arbejde videre med følgende indsatser.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Løbende opfølgning på området mellem direktion og niveau 2-chefer • Øget ledelsesinformation og kommunikation til alle enheder • Undervisning af decentrale økonomikonsulenter i opfølgning på kreditorområdet. • Fokus på fælles forretningsgang på kreditorområdet <p>Desuden er der fokus på autorisationer hvordan KFF sikrer at ledere og medarbejdere har de nødvendige adgange, da det jævnligt er en kilde til forsinket fakturahåndtering.</p> <p>Følgende aktiviteter vil supplere handleplanen op mod årsafslutningen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opfølgning med alle enheder på udviklingen på fakturapuljen med særligt fokus op til hvert eneste periodeluk ved udgangen af hver måned <p>Udsendelse af proces for fakturahåndtering samt skærpet fokus på fakturapuljen i forbindelse med årsafslutningen 2020</p> <p>Socialforvaltningen</p> <p>Forvaltningen har målrettet sit fokus på rettidig og korrekt håndtering af fakturaer, ved implementering af administrative fællesskaber. Økonomien er samlet på 4 administrative fællesskaber, og hermed også fakturahåndteringen.</p> <p>Der er udarbejdet arbejdsgange i 2020, der skal understøtte rettidig og korrekt håndtering af fakturaer. Den fulde effekt af implementeringen af arbejdsgangene forventes at slå igennem i 2021.</p> <p>Der følges, på dialogmøder med de administrative fællesskaber, månedligt op på konkrete problemstillinger om fakturabehandling, som afklares og håndteres. Dette bidrager til vurdering af i hvilket omfang, der er behov for supplerende forretningsgange eller supplerende vejledninger på området.</p> <p>Socialforvaltningen vil frem mod regnskabsafslutning øge frekvensen af dialogmøder til 14 dages møder, specifikt møntet på fakturabehandlingsudfordringer. I 2021 følges der op med månedlige møder.</p>

Observationer	Revisionsbemærkning	Handleplan
		<p>Herudover har Socialforvaltningen, med udspring i projektet "Betaling til tiden 3" igangsat af Økonomiforvaltningen, implementeret særskilte milepæle til hvert enkelt administrativt fællesskab for udløbne fakturaer samt fakturaer i intervallet 13 til 30. Opfølgning på måltal indgår i dialogmøderne, som nævnt ovenfor, hvor der bliver fulgt op på afvigelser.</p> <p>Målet er, at antallet af fakturaer bringes ned et minimum.</p> <p>Sundheds- og Omsorgsforvaltningen</p> <p>Sundheds- og Omsorgsforvaltningen deler revisors opfattelse af vigtigheden af at fakturaer bliver betalt og at der er udarbejdet forretningsgange som sikrer en omhyggelig kreditoradministration. Forvaltningens Regnskabsafdeling udsender derfor hver onsdag:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapport over de fakturaer, som er kommet ind i Kvantum. • Rapport over manglende varemottagelse • Rapport over fakturaer i workflow over forfald <p>Ligeledes udsendes rapporterne ved månedslukning, dvs. 5. og sidste bogføringsdag. Ved udsendelsen er de gældende regler præciseret, dvs.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fakturaer under 10.000 kr. skal være godkendt senest 7 hverdage efter modtagelse • Faktura over 10.000 kr. skal være 2. godkendt senest 12 hverdage efter modtagelse • Faktura med indkøbsordre skal være varemottaget senest 5 hverdage efter modtagelse af vare • Fratrådte medarbejdere skal være slettet i Kvantum senest 30 dage efter fratrædelse • Ved ændrede fakturamottager, skal leverandør have besked senest samtidig med, at medarbejder ikke skal være fakturamottager <p>Rapporterne bliver udsendt til alle 80 budgetansvarlige ledere i SUF samt afdelingsledere, økonomikonsulenter, regnskabsmedarbejdere mv. Ved møder med økonomikonsulenter og regnskabsmedarbejdere bliver ovenstående regler indskærpet ligesom vigtigheden af at fastholde en omhyggelig kreditoradministration bliver kommunikeret.</p>

Observationer	Revisionsbemærkning	Handleplan
		<p>Ved årsregnskabsafslutning bliver rapporterne udsendt daglig, og Regnskabsafdelinger ringer til enheder der mangler at få håndteret deres faktura. Det betyder at alle fakturaer er med i regnskabet når årets bogføring lukker.</p> <p>Regnskabsafdelingen har netop udsendt ledelsestilsynsmateriale til SUFs 80 budgetansvarlige ledere. De skal her følge op på og tilkendegive, at de får håndteret alle fakturaer, som fremgår af de rapporter de modtager ugentligt</p> <p>Teknik- og Miljøforvaltningen</p> <p>Teknik- og Miljøforvaltningen har et stort fokus på at sikre betaling til tiden, hvilket har bevirket, at der i perioden 2019 til 2020 er sket en markant reduktion i antallet af fakturer, som er ældre end 12 dage. Forvaltningens interne opgørelse viser, i lighed med revisionens, at der har været en positiv udvikling i både antallet af fakturaer og det samlede beløb i forvaltningens fakturapulje. Den positive udvikling afspejler sig desuden i, at antallet af forfaldne fakturaer er mere end halveret og at antallet af spærrede fakturaer desuden er nedbragt med ca. 25% sammenlignet med niveauet i 2019. Forvaltningen vil derfor arbejde videre med de allerede igangsatte tiltag og sætte yderligere fokus på en række skærpede processer:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daglig udsendelsen af rapporter til relevante ledere og medarbejdere, mhp. at fakturaer håndteres korrekt – og i overensstemmelse med revisionens og KS' anbefalinger. - Løbende rapportering til forvaltningens direktion og målrettet opfølgning med enheder med mange forfaldne fakturaer. - Skærpet fokus på at få rettet forkerte faktureringsinformation i dialog med leverandøren, således at antallet af fakturaer med manglende IO-nummer og/eller forkert brugerID søges reduceret, hvilket fremmer en hurtigere behandlingstid. <p>Der arbejdes desuden på en tættere integration af indkøbs- og fakturaopfølgningen, således at fokus på oprettelse af indkøbsordre via. Kvantum Indkøb intensiveres.</p> <p>Økonomiforvaltningen</p> <p>Økonomiforvaltningen har i 2020 kontinuerligt arbejdet med at nedbringe mængden af forfaldne fakturaer. Mængden af forfaldne fakturaer ligger i 2020 på</p>

Observationer	Revisionsbemærkning	Handleplan
		<p>et væsentligt lavere niveau end tidligere år. Dette arbejde fortsættes i 2021, hvor der sikres stort ledelsesmæssigt fokus på opgaven med fakturahåndtering og løbende laves ledelsesinformation, så fakturaerne bliver håndteret. Dertil følges der løbende op på, hvordan processer kan optimeres, f.eks. i depatchingenen af fakturaerne og i dialogen med leverandørerne, så de rigtige oplysninger kommer til at fremgå af fakturaen etc. Dette forventes fremadrettet at nedbringe mængden af forfaldne fakturaer yderligere.</p> <p>Revisionen sonderer i revisionsbemærkningerne ikke mellem de fakturaer, Økonomiforvaltningen har liggende som en følge af, at ØKF varetager "shared service" funktionen, og de fakturaer som ØKF skal håndtere på lige fod med andre forvaltninger.</p> <p>For at sikre, at økonomiforvaltningen kun udbetaler penge for leverancer, som er modtaget, gør Økonomiforvaltningens tværgående byggeenhed, Byggeri København, brug af et ekstra godkendelsesled, ved at en eksterne rådgiver i forbindelse med fakturagodkendelse, foretager en stadeopgørelse for det konkrete byggeri, og holder det op imod fakturaens indhold. Der er en lignende sagsgang i Københavns Ejendomme og Indkøb, som håndterer kommunens vedligeholdelsesopgaver, hvor der også skal afstemmes med entreprenører, håndværkere mv. inden betalingen kan foretages. Denne proces betyder, at fakturahåndtering ofte ikke kan ske inden for 12 dage, uden at det vil medføre uhensigtsmæssige risici.</p> <p>I forhold til de forfaldne fakturaer skyldes det forfaldne beløb i Økonomiforvaltningen primært en faktura på 7,5 mio. kr., der blev betalt for sent, fordi den fejlede i Kvantum.</p> <p>Hovedparten af fakturaerne i ØKF, der er over 90 dage gamle, ligger i KEID, og vedrører ejendomsskatter til Høje Tåstrup Kommune, der ikke skal betales. Fakturaerne er sidenhen blevet udlignet med en kreditnota.</p>

Regnskabsføring, økonomistyring og interne kontroller – Alle forvaltninger

Observationer	Revisionsbemærkning	Handleplan
<p>Revisionen har vist, at der stadig udestår håndtering af enkelte driftsopgaver, der har betydning for validiteten og nøjagtigheden i regnskabsregistreringer og økonomirapporteringen, som kan henføres til:</p> <p>Kreditor Manglende opfølgning på fakturaer uden tydelig aktuel agent.</p> <p>Der henstår 1.146 fakturaer for 28,3 mio.kr. uden tydelig agent i kvantum. Den ældste er fra 2. oktober 2018.</p> <p>I praksis foretager KS en opfølgning på, at der ikke hænger fakturaer eller ordrer i systemmodulerne, således at de tilgår forvaltningerne.</p> <p>Indkøbsordre 6.563 indkøbsordre for i alt 36 mio.kr. afventer varemottagelse, hvor de ældste er fra 5. maj 2017.</p> <p>Indkøbsvogne</p>	<p>Det henstilles til, at forvaltningerne sikrer, at fakturaer uden tydelig agent håndteres løbende, og at de ophobede fakturaer håndteres snarest muligt.</p> <p>Økonomiforvaltningen har siden august 2020 indarbejdet fakturaer uden tydelig agent i den løbende ledelsesinformation til forvaltningerne.</p> <p>Desuden bør der snarest muligt foretages en oprydning i gamle indkøbsordrer og indkøbsvogne og tilrettelægges en proces, der sikrer, at der løbende foretages oprydning/berigtigelse.</p> <p>Endeligt skal vi anbefale, at bilag 1 bliver ajourført med den praksis, der bliver anvendt ved fakturaer uden tydelig agent såvel som indkøbsordrer og indkøbsvogne, så det bliver tydeligt, hvor det reelle ansvar for udførelsen ligger.</p>	<p>Tværgående handleplan Center for Indkøb opdaterer bilag 1 til forretningscirkulære for ledelsestilsyn, således at bilaget er handlingsanvisende i forhold til de ledelsesrapporter KS sender ud om status for indkøbsvognene. Opdateringen forventes umiddelbart at kunne blive lavet i løbet af november 2020.</p> <p>Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen De oversigter over gamle indkøbsordrer og indkøbsvogne, der udsendes fra Center for indkøb vil blive sendt ud til gennemgang på de respektive enheder. Økonomikontoret vil sikre at centrene forholder sig til de udsendte lister og at der således bliver ryddet op. I BIF behandles alle fakturaer med udgangspunkt i det EAN-nummer, fakturaen er sendt til, og derfor er fakturaer uden tydelig agent ikke noget stort problem for BIF ift. at fremsøge og behandle fakturaen.</p> <p>Børne- og Ungdomsforvaltningen BUF afventer levering af KS' rapport og vil foretage specifik opfølgning på denne. BUF vil sikre konkret opfølgning, oprydning og afslutning af de indkøbsordrer og indkøbsvogne som BUF måtte have udestående</p> <p>Kultur- og Fritidsforvaltningen Forvaltningen har en række igangværende indsats, som søger at imødekomme de oplyste problemstillinger:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementering af ensartede og systematiske forretningsgange ved periodeluk, som understøtter, at enhederne, fra måned til måned, rydder op på kreditorområdet generelt - herunder, fakturaer, indkøbsordre og indkøbsvogne 2. Oprettelsen af administrative fællesskaber, der håndterer opgaver som fx fakturabehandling og indkøb på tværs af enheder, skal reducere sårbarheden ved sygdom og opsigelser. Der er etableret et pilotprojekt i 2020, som forventes udbredt i 2021.

Observationer	Revisionsbemærkning	Handleplan
<p>1.643 indkøbsvogne på samlet 26 mio.kr. afventer godkendelse til bestilling eller sletning, hvor de ældste er fra 10. marts 2017.</p> <p>I henhold til bilag 1 fremsender KS ledelsesrapporter omkring indkøbsordre og indkøbsvogne til forvaltningernes håndtering. Det fremgår dog ikke af bilag 1, hvilke handlinger forvaltningerne skal foretage ved modtagelse af ledelsesrapporter.</p>		<p>Forvaltningen har tidligere konstateret, at mange af nyere leverandører til KK har svært ved at efterleve de mange krav til fakturering. Derfor kan der forekomme tilfælde, hvor fakturaer og indkøb ikke matches i systemet, hvilket skyldes mangelfuld rådgivning af leverandørerne.</p> <p>Forvaltningen har ikke mulighed for effektivt at følge op på indkøbsvogne der mangler godkendelse – hertil opfordres til, at man udarbejder en proces for automatisk at annullere indkøb der ikke er blevet endeligt godkendt over 3 måneder.</p> <p>KFF vil i KK-sammenhæng arbejde for, at der udarbejdes en fælles rapport, som understøtter at der nemt kan følges op på:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Åbenstående indkøbsordrer - Indkøbsvogne med manglende godkendelse - Generelt overblik over liggetiden på fakturaer i enheden <p>Socialforvaltningen</p> <p>For at understøtte at forvaltningen sikrer, at fakturaer uden tydelig agent og ophobede fakturaer håndteres løbende, er disse indeholdt i de detaljerede oversigter som Socialforvaltningen sender ud til de administrative fællesskabers økonomichefer og økonomimedarbejdere 2 gange om ugen. Målet er, at antallet af fakturaer bringes ned et minimum.</p> <p>Herudover følger Socialforvaltningen løbende op i gamle indkøbsordrer og indkøbsvogne, som en del af de månedlige kontroller. Socialforvaltningen vil intensivere opfølgningen på fakturaer og indkøbsordre/vogne op mod de enkelte periodeløb, så oprydning/berigtigelser foretages rettidigt.</p> <p>Sundheds- og Omsorgsforvaltningen</p> <p>Regnskabsafdelingen gennemgår løbende de lister, som KS fremsender vedr. ikke tydelige agenter.</p> <p>Hver onsdag udsendes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapport over manglende varemodtagelse

Observationer	Revisionsbemærkning	Handleplan
		<p>Rapporterne bliver udsendt til alle 80 budgetansvarlige ledere i SUF samt afdelingsledere, økonomikonsulenter, regnskabsmedarbejdere mv.</p> <p>Når bilag 1 til forretningscirkulære for ledelsestilsyn bliver opdateret, så vil det blive indarbejdet i SUFs ledelsestilsynsmateriale.</p> <p>Teknik- og Miljøforvaltningen Teknik- og Miljøforvaltningen anvender aktivt de omtalte rapporter, som udsendes dagligt til de decentrale enheder i forvaltningen med en opfordring om løbende at rydde op i gamle indkøbsordre og godkende indkøbsvogne.</p> <p>Der indføres et skærpet fokus herpå i forbindelse med lukning af regnskabsperioder som sikrer at forvaltningen løbende ryddes op på kreditorområdet. Derudover vil manglende varemottagelse blive indarbejdet i den nuværende ledelsesinformation til forvaltningens direktion.</p> <p>Som det ligeledes fremgår af handleplanen vedr. kreditorer, arbejdes der desuden på en tættere integration af indkøbs- og fakturaopfølgningen, således at denne bliver mere effektiv.</p> <p>Økonomiforvaltningen ØKF er i gang med at implementere det gældende "Bilag 1 - Forventninger og styringsinformation på de fælles tværgående administrative områder", og dermed rydde op i gamle indkøbsordre og indkøbsvogne. Når opdateringen foreligger, vil den ligeledes blive implementeret.</p>