

Økonomiforvaltningen
Att.: Adm. direktør Søren Hartmann Hede
Københavns Rådhus
1599 København V

Revisionsrapport – Regnskabsføring, forretningsgange og interne kontroller 2020

Indledning

Som led i den løbende revision af Københavns Kommunes regnskab for 2020 har vi foretaget revision af udvalgte områder i kommunens regnskabsføring, forretningsgange og interne kontroller på økonomiområdet.

Rapporteringen er opbygget på følgende måde:

1. Formål og omfang mv.
2. Ledelsesresumé og konklusioner
3. Observationer, risikovurderinger og anbefalinger
4. Udført arbejde
5. Formidling af risiko og væsentlighed

1. Formål, omfang mv.

1.1 Revisionens formål

Revision af kommunens regnskabsføring, forretningsgange og interne kontroller er en del af den lovpålagte revision, og indgår i grundlaget for vores påtegning af Københavns Kommunes årsregnskab.

Revisionens formål er at undersøge, om området administreres betryggende og i overensstemmelse med Borgerrepræsentationens beslutninger, gældende love og andre forskrifter samt med indgåede aftaler og sædvanlig praksis, endvidere at foretage en kritisk gennemgang af forretningsgange og de kontroller, der er etableret på området.

Det bedste værn mod uregelmæssigheder er hensigtsmæssige forretningsgange og gode interne kontroller, hvorfor vores revision i vidt omfang har baseret sig på efterprøvelse af forretningsgange og interne kontroller, men ikke undersøgelser specielt med henblik på opdagelse af uregelmæssigheder.

Det påhviler ledelsen at tilrettelægge kontrolsystemer og forretningsgange, der er betryggende efter forvaltningens forhold, og det påhviler revisor at gennemgå disse forretningsgange og interne kontroller som et led i revisionen af årsregnskabet.

1.2 Revisionens omfang og afgrænsning

Omfanget af vores arbejde fastlægges ud fra vores samlede vurdering af væsentlighed og risiko for væsentlig fejl.

Revisionen har taget udgangspunkt i de tidligere afgivne bemærkninger i beretningen for årsregnskabet og vores løbende revision 2019, der kan henføres til regnskabsføring, forretningsgange og interne kontroller. I 2020 har vi endvidere haft særligt fokus på beslutninger truffet af Økonomiudvalget som følge af covid-19, herunder fremrykning af leverandørbetalinger.

Ud fra ovenstående har vi tilrettelagt vores løbende revision af regnskabsføring, forretningsgange og interne kontroller 2020 i to bølger:

1. områder med væsentlig risiko for den løbende økonomistyring og regnskab 2020
2. gennemgang af nøglekontroller.

Denne rapport omfatter bølge 1.

Revisionen omfatter ikke en gennemgang af samtlige bilag og transaktioner, men udføres, ved at vi med stikprøver indhenter dokumentation for eller på anden måde får bekræftet bogføringens rigtighed. I forbindelse hermed tester vi relevante interne kontroller i, det omfang vi finder det nødvendigt for revisionen af årsregnskabet.

1.3 Revisionsarbejdets udførelse

Revisionen omfatter Intern Revisions bistand til Deloitte i forbindelse med lovpligtig revision af regnskabsføring, forretningsgange og de tilrettelagte kontroller på økonomiområdet. Revisionen er udført på grundlag af godkendt revisionsplan for 2020 og er bl.a. gennemført ved besøg hos Koncernservice (KS) samt centrale og decentrale enheder i forvaltningerne.

Revisionen har omfattet test af overholdelsen af forretningsgangene samt test af væsentlige kontroller på følgende områder:

- Bank/bankmellemlægning
- Betalingskort
- Kreditor
- Intern handel
- Fejlkonti.

Ved vores gennemgang af områderne har vi efterprøvet, hvorvidt forretningsgangene har fungeret efter hensigten, og har medvirket til at forebygge eller opdage tilsigtede og utilsigtede fejl og mangler på de konkrete aktiviteter.

2. Ledelsesresumé og konklusion

Vi har afsluttet første del af den løbende revision af regnskabsføring, forretningsgange og interne kontroller på økonomiområdet. Vi har med udgangspunkt i vores kendskab til området, og observationer fra tidligere revisioner, målrettet vores handlinger mod effektiviteten af de basale regnskabsprocesser og aktiviteter, der er væsentlige for kommunens løbende økonomistyring og regnskabsaflæggelse.

Det er forvaltningernes ansvar at tilrettelægge processer, der sikrer en betryggende økonomistyring i løbet af året, som sikrer budgetoverholdelse, samt aflæggelse af regnskab i overensstemmelse med de gældende regler.

Revisionen har vist, at der er sket en forbedring i forhold til den løbende fakturahåndtering i forvaltningerne i forhold til vores første gennemgang i 2018 og gennemgangen i 2019. Dog er det stadig ikke tilfredsstillende, at der er ubehandlede fakturaer for 235 mio.kr., der burde være registreret i regnskabet, hvoraf de 50 mio.kr. allerede er forfaldne til betaling. Forvaltningerne får således stadig ikke i tilstrækkelig grad håndteret indkøbsvogne, indkøbsordrer og fakturaer i Kvantum løbende.

For at sikre kommunens leverandørers likviditet under covid-19, har Økonomiudvalget besluttet at fremrykke betaling til leverandører for leverede varer og tjenesteydelser indtil 31. december 2020. Det betyder, at betalingsprincippet er ændret, således at fakturaer betales, så snart de er godkendt jævnfør 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. Målsætningen er ikke nået, og effekten af den fremrykkede betaling til private leverandører kunne være øget med ca. 186 mio.kr. Det henstilles, at Økonomiforvaltningen skærper ledelsestilsynet, således at effekten af Økonomiudvalgets beslutning øges.

Det henstilles i lighed med tidligere år, at forvaltningerne sikrer, at håndteringen af gamle indkøbsvogne, indkøbsordrer og fakturaer i Kvantum, som er registreret uden tydelig ejer i systemet, håndteres løbende.

Der henvises til afsnit 3 og . for uddybning af ovenstående og andre relevante forhold.

3. Observationer, risikovurdering og anbefaling

3.1 Observationer der er rettet mod forvaltningerne

Organisationsområde	Forvaltningerne	Revisionsområde/ emne	Kvantum
Reference	Observationer og risici	Revisionsbemærkning	
Kreditor	<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 betalingspær (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:</p> <p>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>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>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, 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>	

3.2 Observationer der primært er rettet mod ØKF

Organisationsområde		Forvaltningerne	Revisionsområde/ emne	Kvantum
Reference	Observationer og risici	Revisionsbemærkning		
Regnskabsføring, økonomistyring og interne kontroller	<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 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>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 indkøbsordre og indkøbsvogne, så det bliver tydeligt, hvor det reelle ansvar for udførelsen ligger.</p>		●

4. Udført arbejde

Revisionen er udført på udvalgte områder, med væsentlige indflydelse på sikker drift og regnskabsgrundlaget for kommunens løbende økonomistyring – og omfatter følgende hovedområder:

- Bank/bankmellemlregning
- Betalingskort
- Kreditor
- Intern handel
- Fejlkonti.

4.1 Bank

Processen er tilrettelagt, således at alle transaktioner i banken automatisk udkonteres på mellemregningskonti. Dermed sikres det, at der ikke opstår afstemningsdifferencer på bankkonti.

De modtagne afstemninger pr. 31. august 2020 samt pr. 31. juli 2020 viser, at der ikke fremstår afstemningsdifferencer. Det vurderes derfor, at processen med automatisk udkontering til mellemregningskonti er effektiv.

Efter oplysninger fra kommunens banker, Danske Bank og Nordea har kommunen pr. 31. august 2020 1.457 bankkonti i alt, der udviser en nettosum på kredit 1.809 mia.kr.

4.2 Bankmellemlregning

Vi har gennemgået forretningsgangene vedrørende håndtering af bankmellemlregningskonti og testet, at afstemning af bankmellemlregning er foretaget pr. 31. august 2020.

Kommunen har 80 bankmellemlregningskonti med saldi i statusbalancen pr. 31. august 2020 med en nettosum på 1,8 mio.kr. i alt.

Vi har modtaget en bankafstemning samt bankmellemlregningsafstemning. Dokumentation for de enkelte afstemninger er hentet i Kvantum.

Der er udvalgt 4 konti til gennemgang. Gennemgangen har ikke givet anledning til bemærkninger.

4.3 Betalingskort

Vi har i forbindelse med revisionen set på kontrollen af fratrådte medarbejdere.

Som følge af en revisionsbemærkning i 2016 blev der implementeret en proces med kvartalsvis opfølgning på fratrådte medarbejdere, der udføres i KS.

Vi modtog i 2019 procesbeskrivelse omkring kortlukning, der ændrer frekvensen af opfølgning fra kvartalsvis til månedlig. Det er i 2020 blevet besluttet at ændre frekvensen af kontrollen tilbage til kvartalsvis opfølgning fremfor månedlig.

Vi har ved revisionen konstateret, at kontrol af betalingskort for fratrådte medarbejdere er blevet udført i overensstemmelse med den udarbejdede procesbeskrivelse, kvartalsvis og ikke månedlig.

4.4 Kreditor

Forvaltningerne skal løbende sikre sig, at fakturaer og indkøbsordre håndteres i henhold til kommunens regler.

For at forvaltningerne kan efterleve sit ansvar i processen, er det afgørende, at KS følger op på og sikrer, at der ikke hænger fakturaer eller ordrer i systemmodulerne til håndteringen af disse.

Workflow

Håndteringen af modtagne leverandørfakturaer sker i kommunens workflow og kreditormodul i Kvantum.

I forbindelse med revisionen har vi konstateret, at der pr. 15. september 2020 er 21.624 fakturaer for i alt 880 mio.kr. til behandling i workflow.

Se bilag 1 og 2 for fakturaer i workflow fordelt på forvaltning og for yderligere specifikationer af fakturapuljen.

Indkøbsmodul

I kvantum er der 2 standardrapporter fra indkøbsmodulet, som forvaltningerne skal håndtere:

- ”Indkøbsvogne mgl. godkendelse” - rapporten skal gennemgås og ordrer sikres korrekt oprettet.
Rapporten viser 1.643 indkøbsvogne på samlet 26 mio.kr. pr. 15. september 2020, som mangler at blive håndteret af forvaltningerne – og hvor bestillingsdatoerne går helt tilbage til 10. marts 2017.
- ”Indkøb mgl. varemodtagelse” – rapporten skal gennemgås og der skal ske varemodtagelse indenfor 5 dage efter at fakturaen er modtaget i systemet.
Rapporten viser 6.563 indkøbsordrer på samlet 36 mio.kr. pr. 15. september 2020, som mangler at blive håndteret af forvaltningerne – og hvor leveringsdatoerne går helt tilbage til 5. maj 2017.

Se bilag 3 for yderligere specifikation.

Kreditormodul

Vi har modtaget afstemning af kreditormodulet pr. 31. august 2020.

Den indarbejdede analyse indeholder en specifikation samt identifikation af posterne. Analysen indeholder en fordeling af åbne og udlignede poster samt, hvilke poster der er til opfølgning.

Af afstemningen fremgår, at der er 94 åbne poster fra 2018 og 2019. De åbne poster fordeler sig med 10 åbne i 2019 for en nettoværdi af -0,065 mio.kr., og 84 åbne poster i 2018 for en nettoværdi af -32,961 mio.kr.

Vi har desuden konstateret, at der fremgår 605 kreditnotaer med en sum på -57,080 mio.kr.

Der er 104 kreditnotaer på hold for -5,180 mio.kr. En kreditnota sættes på hold, når der er en uoverensstemmelse, der skal afklares med leverandøren.

Ud af det samlede antal kreditnotaer er 57 stk. for i alt -1,167 mio.kr. forfaldne.

Se bilag 4 for fordelingen pr. forvaltning i beløb og antal.

VT/FM-konto

Vi har ved revisionen modtaget afstemning af VT/FM-kontoen (Varetilgang/Fakturamodtagelse).

VT/FM-konto, udviser 31. juli 2020 en saldo på 11,203 mio.kr.

Åbne poster på VT/FM-kontoen skal som udgangspunkt slettes, da de som oftest er udtryk for, at fakturaerne er betalt i fakturaflowet og ikke håndteret i indkøbsordreflowet.

Det fremgår af den fremsendte afstemning, at der er i juli måned er et enkelt beløb på 0,1 mio.kr. til opfølgning. Gennemgangen har ikke givet anledning til bemærkninger.

4.5 Intern handel

Anvendelse af hovedart 9

Intern handel i kommunen bogføres altid på hovedart 9 og skal altid balancere på tværs af kommunen. Vi kunne ultimo 2019 konstatere, at hovedart 9 på tværs af kommunens ikke balancerede. Den fremsendte afstemning af intern handel viser, at den tidligere ubalance er håndteret, og der udelukkende står beløb til opfølgning for indeværende periode.

4.6 Fejlkonti

I henhold til de autoriserede konteringsregler skal saldoen senest ved regnskabsaflæggelsen gå i nul. Der skal dog dagligt foretages en overvågning og løbende berigtigelse af kommunens fejlkonti for at sikre, at mængden af posteringer ikke bliver uoverskuelig. Derudover skal der løbende foretages sagsbehandling af de enkelte forhold, således at der sker berigtigelse af årsagerne, og fejlene ikke opstår fremadrettet.

Vi har modtaget og gennemgået afstemninger af de fem fejlkonti, herunder fejlkonto for Opus Debitor, pr. 31. juli 2020. Gennemgangen har ikke givet anledning til bemærkninger.

5. Formidling af risiko og væsentlighed mv.

Vi har i nærværende revision vurderet graden af risiko og væsentlighed for de enkelte observationer, og i tilknytning til den givne observation er påført en prioritet ud fra følgende vurderingsgrundlag:

Prioritet 1 – markeres med

- Prioritet 1 markeringer anvendes for risici, der anses for kritiske. I forbindelse med beretninger kan det observerede forhold efter nærmere vurdering eventuelt give anledning til en revisionsbemærkning.
- En risiko 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 krav om, at disse forelægges for det stående udvalg. Observationen medtages i delberetninger og beretninger til Økonomiudvalget og Borgerrepræsentationen.

Prioritet 2 – markeres med

- Prioritet 2 markeringer anvendes for risici, der anses for væsentlige. Observationerne må ikke have en karakter, der kan medføre revisionsbemærkninger i årsberetningen.
- En risiko anses for væsentlig, såfremt der er 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 med anbefaling om, at disse forelægges for det stående udvalg. Observationen medtages ikke i delberetninger og beretninger.

Prioritet 3 – markeres med

- Anvendes for risici, der 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.

Afslutning

De konstaterede forhold har været drøftet med relevante personer for afklaring af eventuelle faktuelle fejl.

Yderligere spørgsmål eller kommentarer til rapporten kan rettes til Deloitte, Bryndís Símonardóttir på telefon 3093 4561 eller Intern revision, Jesper Andersen på telefon 2042 9088.

København, den 10. november 2020

Deloitte

Statsautoriseret Revisionspartnerselskab

Københavns Kommune

Intern Revision

Lars Kronow
statsautoriseret revisor

Bryndís Símonardóttir
statsautoriseret revisor

Jesper Andersen
revisionschef

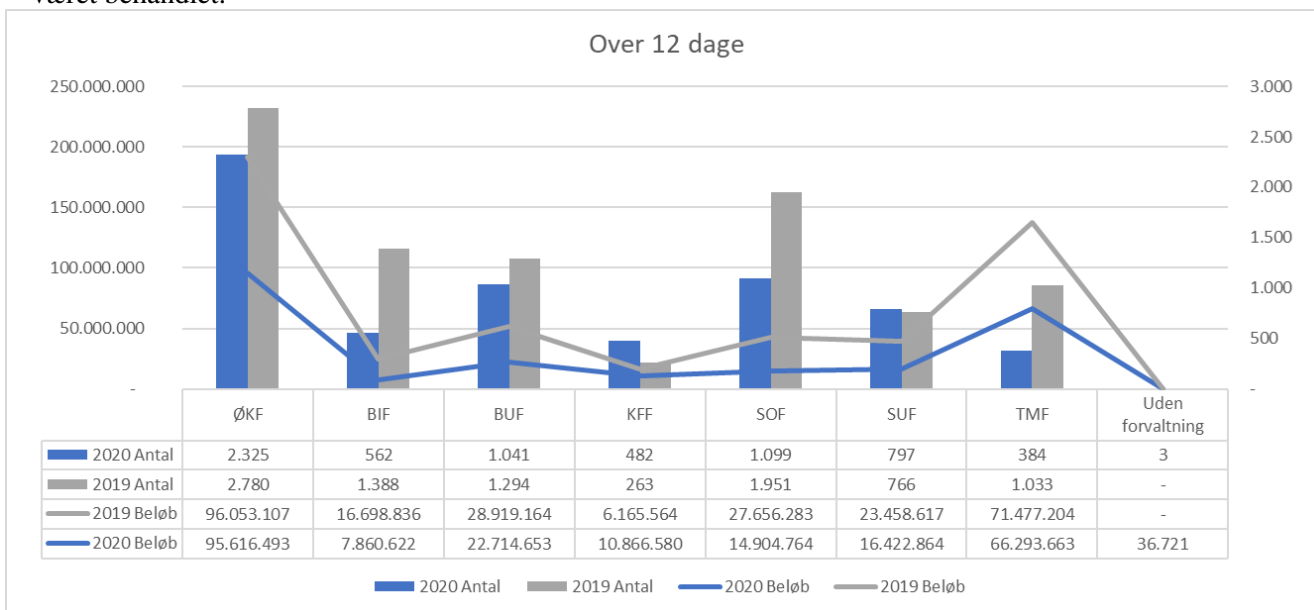
c.c. Københavns Kommunes forvaltninger og Intern Revision

Bilag 1 Sammensætning af fakturaer i Workflow

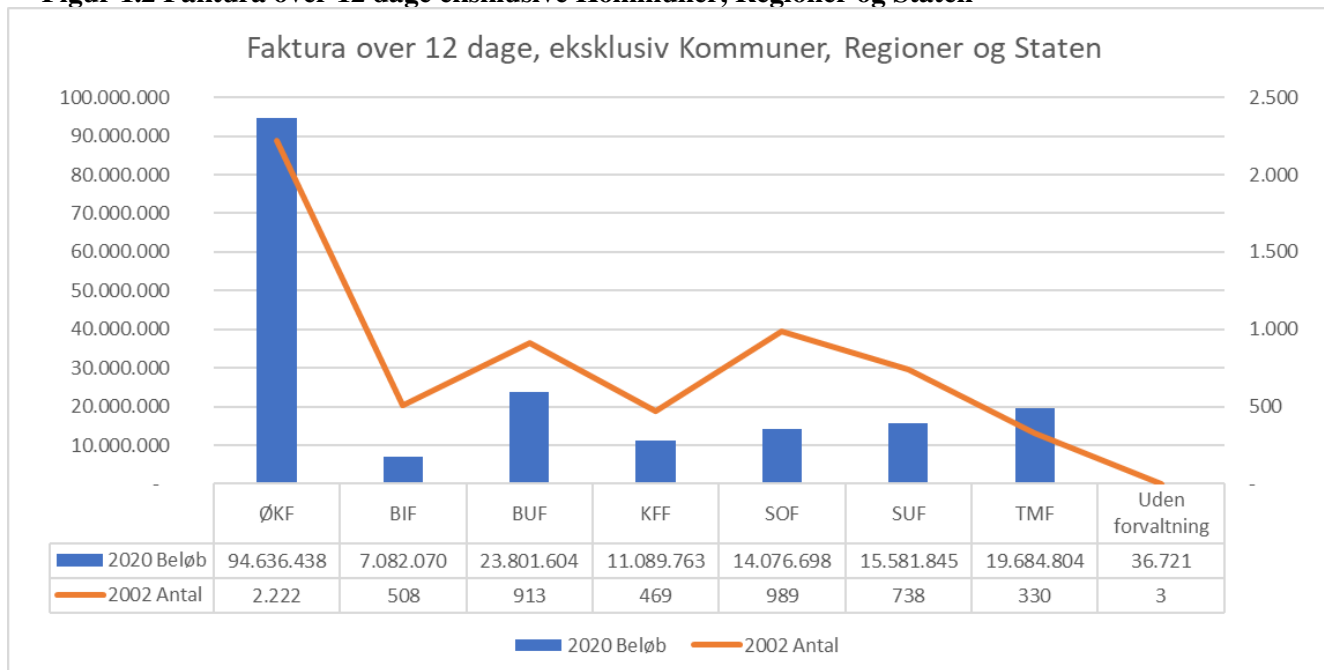
	Antal	Beløb
Fakturaer over 12 dage	6.693	234.716.359
Fakturadato under 12 dage	11.633	210.535.643
Faktura på spær/hold	3.298	435.052.305
Total fakturaer i Workflow	21.624	880.304.306

Figur 1.1 Faktura over 12 dage

6.693 fakturaer udgør 234,7 mio.kr. i alt. Da de er over 12 dage gamle (KPI fastsat af KS), burde de have været behandlet.



Figur 1.2 Faktura over 12 dage eksklusiv Kommuner, Regioner og Staten



Figur 1.2 Uden forvaltningsagent

Af den samlede fakturamængde til behandling i workflow er 1.146 fakturaer uden tydelig aktuel agent. Disse er til behandling i KS CFI.

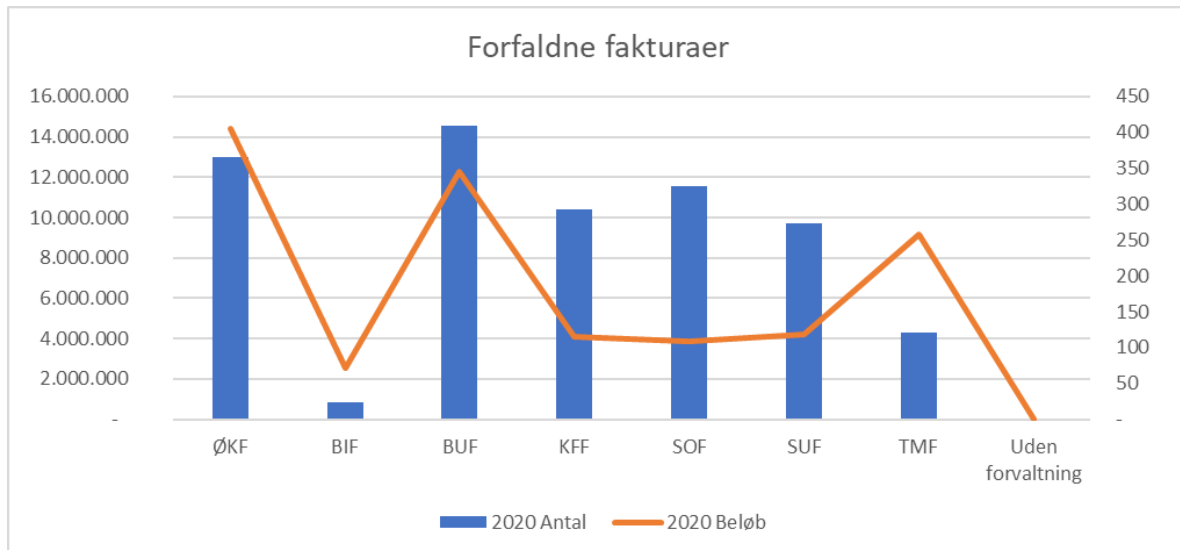
Rækkemærkater	Antal	Beløb
* SAP Agent ikke fundet *	1.146	28.308.292
Hovedtotal	1.146	28.308.292

Bilag 2 Sammensætningen af forfaldne fakturaer

I nedenstående opstilles de i bilag 1 præsenterede fakturaer over og under 12 dage, der allerede er forfaldne, fordelt på forvaltninger.

Figur 2.1 Forfaldne fakturaer

1.810 fakturaer for 50,5 mio.kr. er allerede forfaldne til betaling.



Figur 2.2 Uden forvaltningsagent

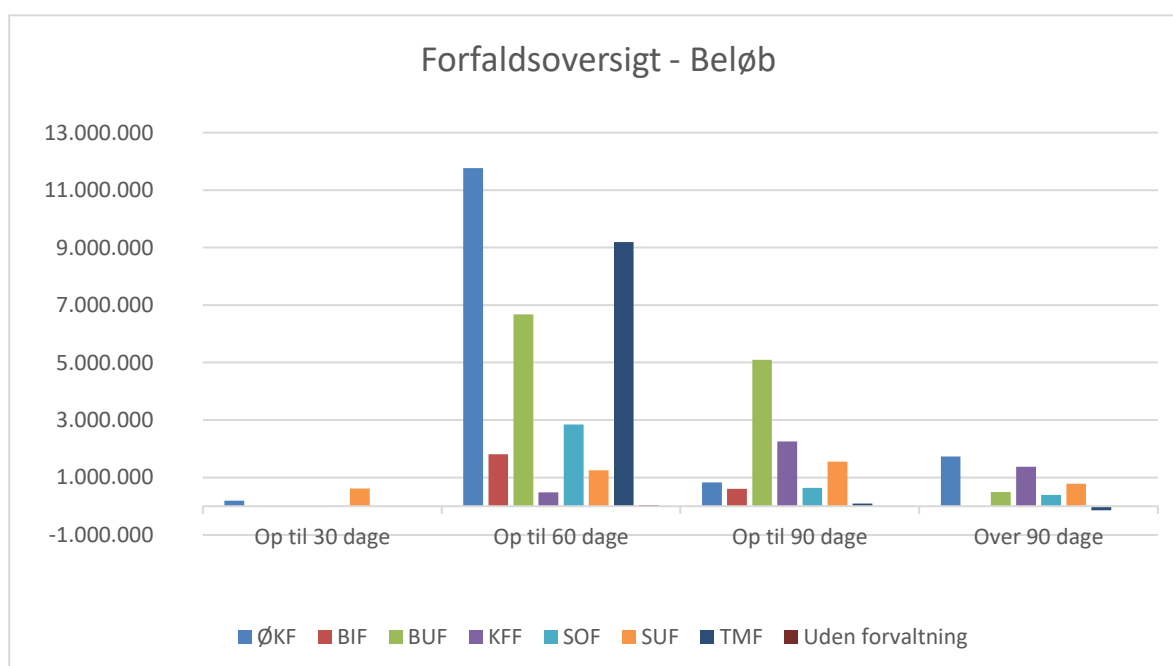
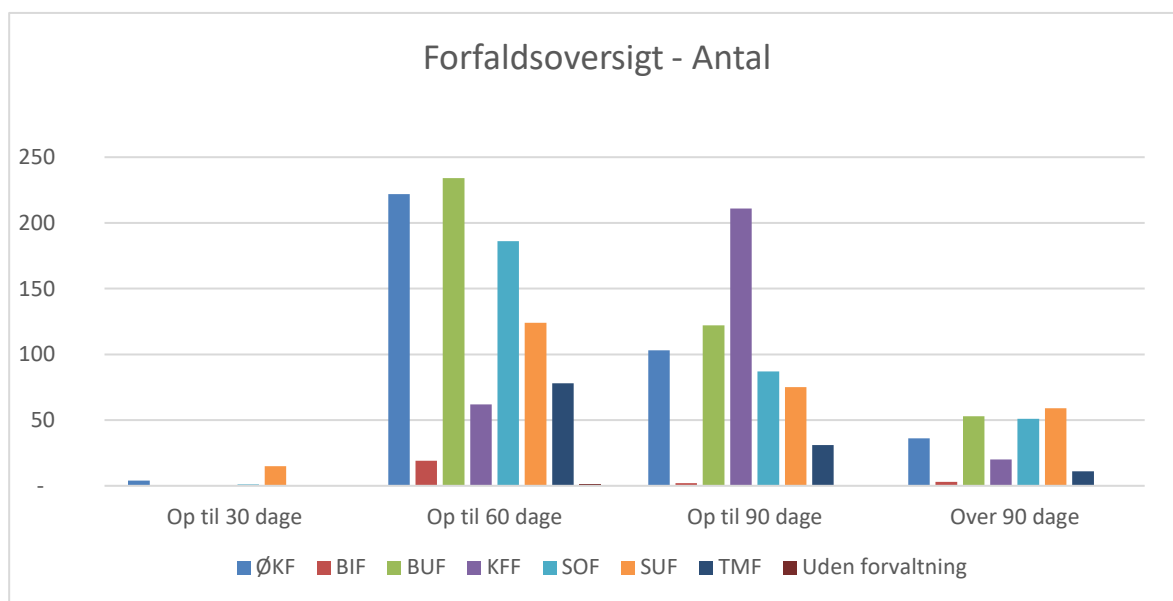
Af ovenstående er der 153 fakturaer uden tydelig aktuel agent, som er forfalden til betaling. Disse er til behandling i KS CFI.

Rækkemærkater	Antal	Beløb
* SAP Agent ikke fundet *	153	978.786
Hovedtotal	153	978.786

Figur 2.3 Forfaldne fakturaer - aldersopdelt

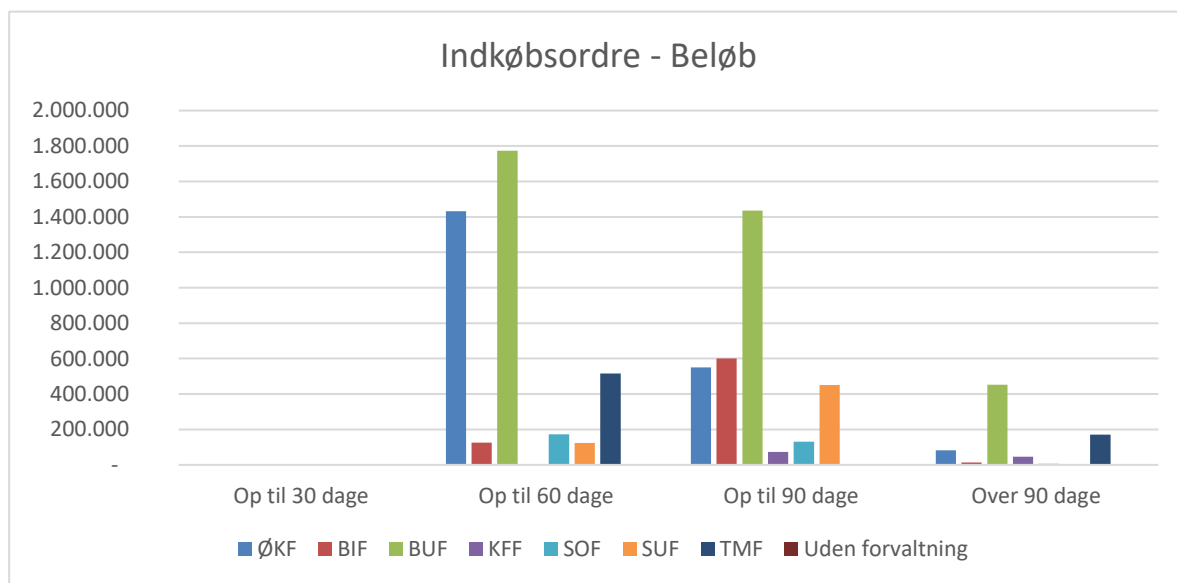
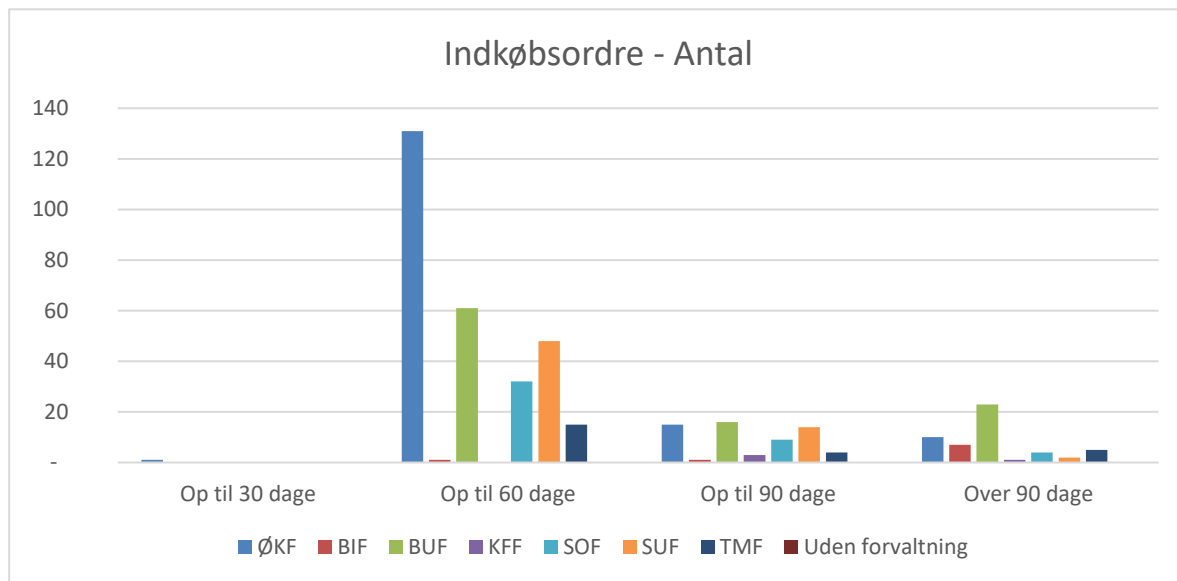
Den aldersmæssige fordeling af forfaldne fakturaer pr. forvaltning fremgår af nedenstående med tilhørende grafer opdelt på antal og beløb.

	Op til 30 dage		Op til 60 dage		Op til 90 dage		Over 90 dage		Totalt	
	Antal	Sum	Antal	Sum	Antal	Sum	Antal	Sum	Antal	Sum
ØKF	4	190.842	222	11.763.767	103	827.551	36	1.726.099	365	14.508.259
BIF	-	-	19	1.813.664	2	601.992	3	-	24	2.415.657
BUF	-	-	234	6.672.134	122	5.098.009	53	496.040	409	12.266.183
KFF	-	-	62	484.484	211	2.251.876	20	1.375.299	293	4.111.660
SOF	1	5.000	186	2.844.118	87	637.233	51	397.567	325	3.883.918
SUF	15	615.211	124	1.253.727	75	1.552.622	59	781.382	273	4.202.942
TMF	-	-	78	9.195.685	31	97.650	11	135.421	120	9.157.913
Uden forvaltning	-	-	1	1.688	-	-	-	-	1	1.688
Total	20	811.053	926	34.029.267	631	11.066.934	233	4.640.965	1.810	50.548.220



Figur 2.4 Forfaldne fakturaer med indkøbsordrenummer - aldersfordelt

Af de forfaldne fakturaer er 403 påført indkøbsordrenummer. Aldersfordelingen pr. forvaltninger i antal og beløb fremgår af nedenstående grafer.

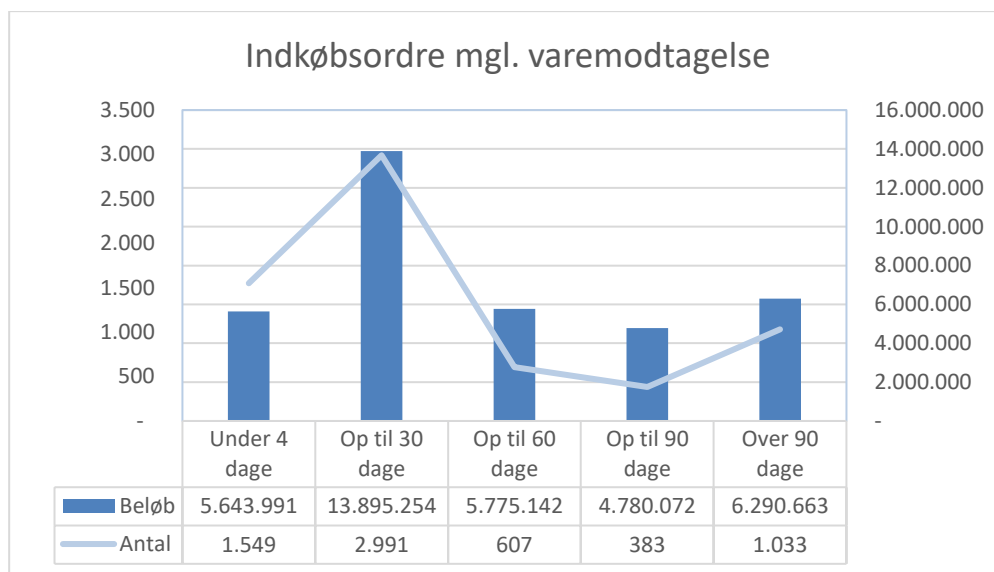


Bilag 3 Indkøbsordre til behandling

I nedenstående opstilles de indkøbsordrer, der er sendt til leverandørerne, hvor estimeret leveringsdato er overskredet og varemottagelse udestår, samt indkøbsvogne der er oprettet men ikke endelig godkendt, hvorfor indkøbsordren ikke er dannet.

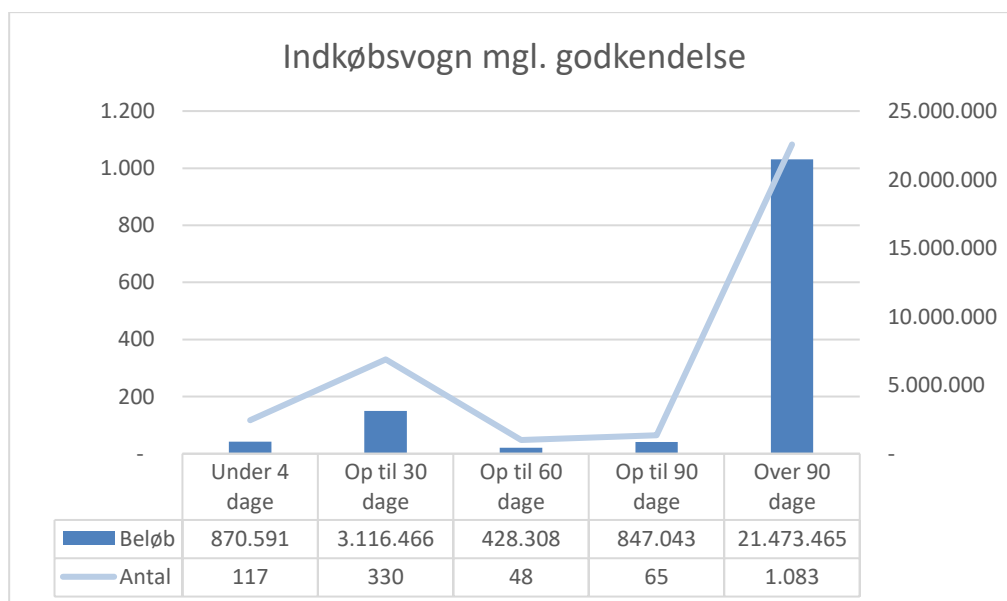
Figur 3.1 Indkøbsordre der afventer varemottagelse i indkøbssystemet

6.563 indkøbsordrer på samlet 36 mio.kr. er ubehandlet pr. 15. september 2020. Indkøbsordrer, der har overskredet den forventede leveringsdato oplyst fra leverandøren, skal enten varemottages, eller der skal ske opfølgning på, hvorfor levering ikke er sket til forventet dato. Aldersfordelingen efter forventet leveringsdato i antal og beløb fremgår af nedenstående graf.



Figur 3.2 Indkøbsvogne, der mangler godkendelse

1.643 indkøbsvogne på samlet 26 mio.kr. pr. 15. september 2020. Aldersfordelingen efter oprettelsesdato i antal og beløb fremgår af nedenstående graf.

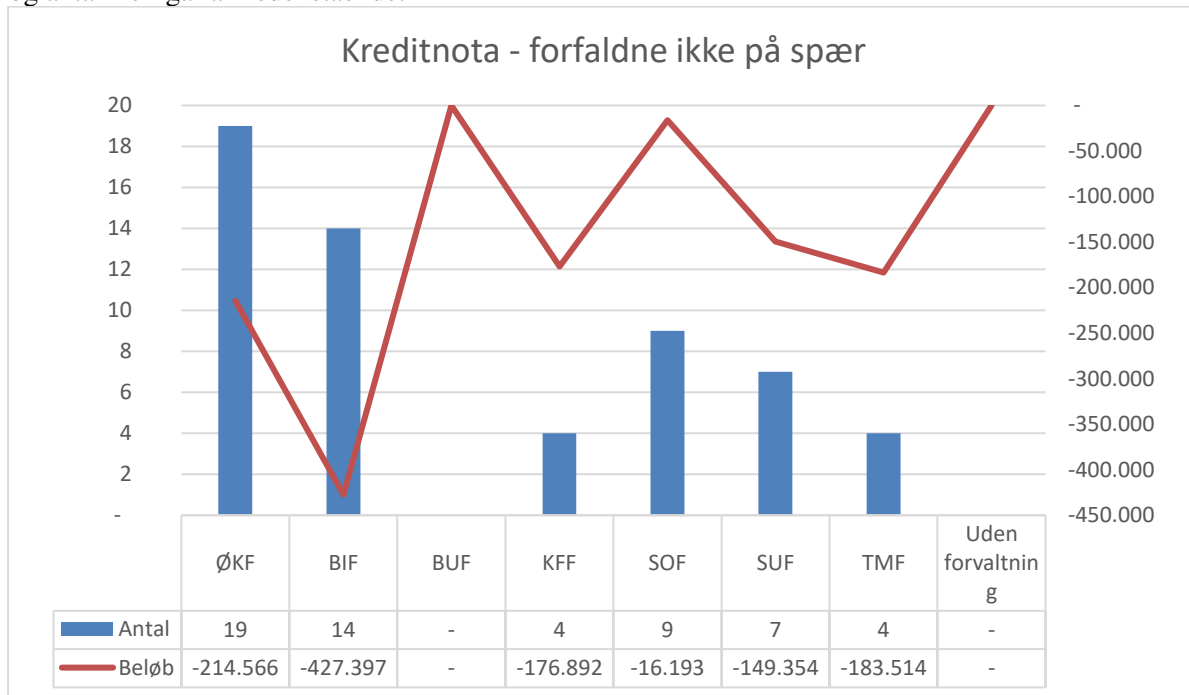


Bilag 4 Antal kreditnotaer i kreditormodulet

I den bogførte kreditorsaldo indgår der 605 kreditnotaer for i alt 57,1 mio.kr.

Figur 4.1. Forfaldne kreditnotaer

Ud af de samlede kreditnotaer er 57 stk. for i alt 1,2 mio.kr. forfaldne. Fordelingen pr. forvaltning i beløb og antal fremgår af nedenstående.



PEÑNEO

Underskrifterne i dette dokument er juridisk bindende. Dokumentet er underskrevet via Penneo™ sikker digital underskrift. Underskrivernes identiteter er blevet registreret, og informationerne er listet herunder.

“Med min underskrift bekræfter jeg indholdet og alle datoer i dette dokument.”

Bryndis Símonardóttir

Revisor

Serienummer: PID:9208-2002-2-323291246999

IP: 212.237.xxx.xxx

2020-11-11 12:09:33Z

NEM ID 

Lars Kronow

Revisor

Serienummer: PID:9208-2002-2-966471939633

IP: 83.151.xxx.xxx

2020-11-11 12:48:19Z

NEM ID 

Jesper Gjøtterup Andersen

Økonomiansvarlig

Serienummer: PID:9208-2002-2-803090514280

IP: 193.169.xxx.xxx

2020-11-11 14:31:31Z

NEM ID 

Penneo dokumentnøgle: BEL3Q-YPYDT-5Z3B7-U5F1X-UK50M-N1NGX

Dette dokument er underskrevet digitalt via **Penneo.com**. Signeringsbeviserne i dokumentet er sikret og valideret ved anvendelse af den matematiske hashværdi af det originale dokument. Dokumentet er låst for ændringer og tidsstemplet med et certifikat fra en betroet tredjepart. Alle kryptografiske signeringsbeviser er indlejret i denne PDF, i tilfælde af de skal anvendes til validering i fremtiden.

Sådan kan du sikre, at dokumentet er originalt

Dette dokument er beskyttet med et Adobe CDS certifikat. Når du åbner dokumentet

i Adobe Reader, kan du se, at dokumentet er certificeret af **Penneo e-signature service** <penneo@penneo.com>. Dette er din garanti for, at indholdet af dokumentet er uændret.

Du har mulighed for at efterprøve de kryptografiske signeringsbeviser indlejret i dokumentet ved at anvende Penneos validator på følgende websted: <https://penneo.com/validate>