

Kreditor	Forvaltningerne	Deadline: Ultimo 2018
Observationer og risici	Revisionsbemærkning	Handleplan
Leverandørfakturaer Håndteringen af modtagne leverandørfakturaer sker i kommunens Workflow og kreditormodul i Kvantum. 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. Heraf er 597 fakturaer for 322 mio.kr. sat på betalingsspær (afventer yderligere forinden bogføring og betaling). Den reelle ubehandlede fakturapulje er således 31.705 fakturaer svarende til 798 mio.kr. giver anledning til følgende. 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. Indkøbsordre 3.752 indkøbsordre for i alt 55 mio.kr. afventer varemottagelse, hvor de ældste er fra 10. marts 2017. Indkøbsvogne 843 indkøbsvogne på samlet 6,8 mio. kr. afventer godkendelse til bestilling eller sletning, hvor de ældste er fra 15. marts 2017.	Det henstilles, at forvaltningerne hurtigst muligt igangsætter en proces, der sikrer at håndteringen af indkøbsvogne, indkøbsordre og fakturaer i Kvantum sker løbende. Der henvises til forvaltningsspecifik information i bilagene 1-4. Leverandørfakturaer Det henstilles, at standardrapporten ”Leverandør fakturaer” i kvantum trækkes og håndteres i forvaltningerne, og løbende indgår i forvaltningernes overvågning og håndtering af fakturapuljen. 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. Indkøbsvogne og indkøbsordre 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. Anbefaling 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. 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.	Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen: Leverandørfakturaer BIF har et fælles bogholderi for jobcentre, beskæftigelsescenter og ydelsescenter, og det er her størstedelen af forvaltningens fakturaer behandles, og her puljen er stor. Siden juni har forvaltningen haft en handleplan for nedbringelse af fakturapuljen, og siden juni er puljen redbragt fra ca. 12.000 fakturaer til ca. 5.000 fakturaer. Dette er blandt andet sket ved at allokere flere ressourcer til opgaven således, at der nu er 12 medarbejdere mod tidligere 9 medarbejdere i bogholderiet. Med den nuværende bemanning af opgaven er det forventningen, at fakturapuljen frem mod årsafslutningen vil lande på et leje omkring ca. 3.000 fakturaer. Dette er erfaringsmæssigt det normale og mulige driftsleje. De 3.000 fakturaer udgøres dels af ca. 1.500 fakturaer, som er det ugentlig flow af fakturaer, hvilket matcher niveauet angivet i bilag 1.2, dels af fakturaer ’på hold’/ med betalingsspærre. BIF har en stor andel af fakturaer, der af forskellige årsager ikke kan betales med det samme. Det gælder i særdeleshed tjenesteydelser som lægeerklæringer, tolkeydelser og uddannelseskøb til borgere. Årsagerne til tilbagehold er bl.a. mangelfulde fakturaer, manglende bilag og blanketter og ventetid på, at ydelsen f.eks. lægeerklæring eller uddannelse er hhv. enten modtaget eller igangsat. Aktuelt har BIF ikke så mange fakturaer med betalingsspærre, som det reelle antal af fakturaer ’på hold’. Det skyldes, at der har manglet afklaring af hvilke spærre, der skulle anvendes, og hvordan de skulle låses op efterfølgende. Det er nu afklaret, og BIF’s bogholderi er i gang med at sætte betalingsspærre på de tilbageholdte fakturaer. Det forventes, som ovenfor anført, at antallet af fakturaer med betalingsspærre vil ligge på et konstant niveau på ca.1.500 fakturaer. Indkøbsvogne og indkøbsordre BIF vil fremover følge regelmæssigt op på manglende varemottagelse ved hjælp af BO-standardrapporten. Opfølgningen vil ske centralt. På sigt vil opgaven kunne decentraliseres i takt med øget fortrolighed med Kvantum. BO-rapporten ’Indkøbsvogne mgl. Godkendelse’ vil ligeledes blive benyttet. Forvaltningen vil supplerende opfordre forvaltningens indkøbere til at være opmærksomme på, at deres indkøbsvogne godkendes af leder, da BO-rapporten ikke kan stå alene. Sundheds- og Omsorgsforvaltningen Leverandørfaktura Ved hver periodes afslutning fremsender Regnskabsafdeling den sidste hver dag i gammel måned og 5 hverdag i ny måned en rapport indeholdende oplysninger om åbentstående workflow faktura til alle enheder i SUF, hvor det fremgår hvilke faktura enhederne har i Kvantum og som skal håndteres inden periode luk. Ved regnskabsafslutning udsendes rapporten dagligt. Der har i SUF i 2018 været arbejdet på få håndteret fakturapuljen, og her i november 2018 er fakturapuljen på et niveau, som den også løbende var på i KØR. Indkøbsvogne og indkøbsordre

Rapporterne vil blive udsendt til vores enheder i forbindelse med periode luk, og bliver ligeledes gennemgået af Regnskabsafdelingen.

Kultur- og Fritidsforvaltningen

KFF havde pr. 18. september 1303 faktura i flow, hvoraf 535 var forfaldne svarende til en samlet værdi på 14,194 mio. kr.

Pr. 19. november har KFF 1435 faktura i flow. Hvoraf 461 er forfaldne til betaling svarende til 7,186 mio. kr.

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 periodeluk sker udsendelsen næsten dagligt.

Indsatser frem mod årsafslutningen

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:

- 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.
- Ugentlig kontakt til chefer og medarbejdere, som har faktura med spærre som ikke er ophævet.
- Ugentlig kontakt til respektive indkøbere på manglende varemottagelse, hvis der er indkøbsordrer, som er mere end 5 dage gamle.
- Indskærpelse overfor alle enheder, at alle fremtidige fakturaer skal være behandlet senest 5 dage efter at det er landet i modtagerens workflowmappe.

Alle enheder vil ugentligt få tilsendt en rapport, som viser antal fakturaer fordelt på forfalden/ej forfalden samt en rapport med en aldersfordelt oversigt.

Direktør Anders Bager Jensen bliver løbende orienteret om udviklingen i fakturapuljen.

Indsatser, der skal styrke fakturahåndteringen på længere sigt

Følgende indsatser er igangsat for at styrke fakturahåndteringen:

- Der vil 2019 være en tæt opfølgning og løbende status til direktionen på fakturapuljen i KFF. Her vil der bl.a. blive fulgt op på enhederne får behandlet fakturaerne inden for fem arbejdsdage.
- KFF arbejder målrettet på at reducere antallet af fakturaer gennem dialog med leverandør om faktureringsfrekvens. Fx kvartalsvist fremfor månedligt.

		• 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. • 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. Forslag til tværgående KK-tiltag • 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. • 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. <u>Børne- og Ungdomsforvaltningen</u> Handleplan for leverandørfakturaer, indkøbsvogne og manglende godkendelse og varemodtagelse fremgår af vedlagte notat. Børne- og Ungdomsforvaltningen har fra november indført en ’ugeliste’, hvor processen og ansvar er i fokus. Fra 1. december vil ’ugelisten’ blive intensiveret og effektueret på daglig basis, indtil periode 12 er afsluttet i regnskab 2018. <u>Socialforvaltningen</u> Leverandørfakturaer Socialforvaltningen har i november udsendt information til alle enheder om BO-rapporten Leverandørfakturaer. Der er informeret om, at rapporten giver et overblik over om der på enheden er ubehandlede fakturaer og at den skal trækkes regelmæssigt med henblik på opfølgning – anbefaling er én gang ugentlig. Rapporten er med til at understøtte, at den budgetansvarlige leder får overblikket over ubehandlede fakturaer samt at disse behandles til tiden. Det kan supplerende oplyses, at Socialforvaltningen har udarbejdet en instruktionsvideo i anvendelsen af bl.a. BO-rapporten Leverandørfakturaer. Socialforvaltningen foretager herudover løbende datatræk fra ”Faktura Workflow Rapport” (Kreditor) og genererer særskilte rapporter, til de budgetansvarlige chefer på enkelte enheder i Socialforvaltningen samt til Stabscentrene i Borgercentrene. Disse rapporter viser bl.a., hver enkelt enheds fakturapulje samt, hvilke medarbejdere, som har fakturaer til behandling. Rapporterne genereres centralt i Socialforvaltningen. Enheder med flest ubehandlede fakturaer bliver kontaktet og bedt om at følge særskilt op ligesom enhederne bliver tilbudt assistance til opfølgningsopgaven. Opfølgningen sker før og efter periodeluk i Kvantum. I forbindelse med regnskabsafslutningen 2018 intensiveres opfølgningen således at den centrale opfølgning sker ugentlig. I 2019 vil Socialforvaltningen fortsat arbejde på, at fakturabehandlingen i højere
--	--	--

		grad bliver en del af den løbende drift uden behov for ekstraordinær central opfølgning. KS opfølgingsrapport, kaldet ”Guldrapporten” anvendes ligeledes fra centralt hold til opfølgning ift. Leverandørfakturaer på særskilte områder. Indkøbsvogne og indkøbsordre Socialforvaltningen vil i november implementere en central månedlig opfølgning på åbne indkøbsvogne samt indkøbsordre der mangler varemodtagelse bl.a. til sikring af, at alle er håndteret inden års luk. Derudover vil vi snarest informere enhederne i SOF om, at der løbende skal følges op på åbne indkøbsvogne samt indkøbsordre der mangler varemodtagelse. <u>Teknik- og Miljøforvaltningen</u> Teknik- og Miljøforvaltningen udsender dagligt en fakturaliste til enhederne og følger ugentligt op på udviklingen. Frem mod regnskabsaflæggelsen vil forvaltningen intensivere arbejdet med fakturapuljen ud fra konkrete mål for nedbringelsen. En del af fakturapuljen skyldes dog også uafklarede uoverensstemmelser med leverandørerne. For at klæde forvaltningens indkøbere bedre på til opfølgningsindsatsen er Teknik-Miljøforvaltningen aktuelt ved at planlægge en fælles workshop med Indkøbssupporten og Center for Finans. Formålet med workshoppen er at få bedre indblik i rapporternes indhold og anvendelsesmuligheder. Derudover vil forvaltningen indarbejde indkøbsopfølgningen i det eksisterende koncept for fakturaopfølgningen. <u>Økonomiforvaltningen</u> Økonomiforvaltningens handleplan for kreditor. Der er udarbejdet en selvstændig handleplan for hver af koncernenhederne i Økonomiforvaltningen. Ligeledes er der udarbejdet en selvstændig handleplan for Center for Finans. Rådhuset TIØ adviserer medarbejdere direkte pr. mail, der har ubetalte fakturaer liggende i deres indbakker. TIØ har påbegyndt at advisere medarbejdere, der har indkøbsvogne og indkøbsordre, der mangler henholdsvis godkendelse og varemodtagelse. Herudover udarbejdes der ugentligt en oversigt og en graf med fokus på forfaldende fakturaer, indkøbsvogne og indkøbs ordre. Oversigten og grafen fremsendes ugentlig til direktørerne og økonomicheferne i Koncernenhederne. Koncernservice/Koncern IT Fakturapuljen overvåges af Ledelsessekretariatet som udgangspunkt med ugentligt frekvens og med afsæt i enten standardrapporten i Kvantum eller den såkaldte ”guldrapport”. Ved konstatering af ubehandlede, forfaldne fakturaer uden påsat betalingspærre rettes henvendelse direkte til den pågældende medarbejder, eller alternativt vedkommendes chef. Herudover adresserer Ledelsessekretariatet de relevante chefer, hvis der kan konstateres en uhensigtsmæssig stigning i fakturapuljens størrelse og med henblik på at sikre en hurtig afvikling af fakturaer i
--	--	---

		henhold til den fællesadministrative forretningsgang. Ledelsessekretariatet vil som led i den almindelige, månedlige, budgetopfølgningsprocedure sikre fokus på godkendelse/afvisning af ubehandlede indkøbsvogne, og sletning af evt. uaktuelle indkøbsordrer. Københavns Ejendomme KEID arbejder løbende med nedbringelse af fakturapuljen af ubetalte fakturaer. Der udsendes ugentligt en rapport til alle chefer visende de fakturaer, der er forfaldne eller forfalder inden for 7 dage. Op mod lukning af årsregnskabet udsendes der dagligt en rapport visende ikke godkendte fakturaer. Jf. den nye forretningsgang vedr. fakturaer på hold følges løbende op på at årsagsforklare de tilbageholdte fakturaer. KEID vil fra mandag den 26. november udvide den løbende fakturaopfølgning med opfølgning på manglende varemodtagelse samt indkøbsvogne, der afventer godkendelse. Samtidigt vil KEID igangsætte en oprydningsopgave på gamle uafsluttede varemodtagelser og ikke godkendte indkøbskurve. Byggeri København For at nedbringe antallet fakturaer har ByK iværksat følgende initiativer - Økonomimedarbejdere følger løbende op over for medarbejdere med mange forfaldne faktura - Personaleansvarlige ledere følger op over for medarbejdere med forfaldne faktura - Arbejdsgruppe med 1. godkenderen og økonomimedarbejdere indsamler og definerer best practice ift. fakturagodkendelse i Kvantum med henblik på videredistribution til alle 1. godkendere i ByK. ByK forventer, at alle forfaldne faktura med betydning for regnskab 2018 herunder fakturaer med betalingsspærre er håndteret senest ifm. regnskab 2018. De forfaldende fakturaer i ByK uden betalingsspærre håndteres løbende, således at der ved regnskabsluk 2018 ikke er en udfordring vedr. ubehandlede fakturaer.
--	--	---

Intern handel	Ansvarlig: -	Deadline: -
Observationer og risici	Revisionsbemærkning	Handleplan
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 under- søgt status for afregning mellem forvaltningerne, med det formål at undersøge hvorvidt forvaltningerne er ajour med deres indbyrdes afregning. 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. På baggrund af forvaltningernes tilbagemelding, er det konstateret at der på visse områder i ØKF KEID, SOF og TMF stadig udestår afregning af intern handel for hele året.	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. Herunder, at udeståender adresseres frem mod regnskabsluk således, at alt intern handel er ajour.	<u>Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen</u> Der anvendes kun i beskedent omfang intern handel i BIF, og forvaltningen har ikke hængepartier. Der udarbejdes derfor ikke handleplan på dette område. <u>Sundheds- og Omsorgsforvaltningen</u> SUF har indtil nu løbende håndteret intern handel internt i SUF samt med andre forvaltninger via masseposteringsark, som er blevet bogført i KS. Vi vil fortsætte med at håndtere intern handel løbende. <u>Kultur- og Fritidsforvaltningen</u> KFF er ajour med intern handel for 2018 og har derfor ikke udarbejdet en specifik handleplan på området. <u>Børne- og Ungdomsforvaltningen</u> BUF kan p.t. ikke trække en liste på art 8,0 intern på balancen, da art 8,0 er ikke oprettet i Kvantum på forhånd. For 2018 vurderer BUF, at vi er ajour med de regninger der kan eksekveres. De områder vi forventer udeståender på, vil være de samme som i regnskab 2017. BUF vil derfor trække en liste for regnskab 2017, og bruge samme vurdering i 2018 som i 2017. Vi forventer, at de salgsfaktureringer der fremgår, vil være på bevillingsområderne for specialundervisning (SOF), specialdagtilbud (SOF) og IT (ØKF – KS). <u>Socialforvaltningen</u> Socialforvaltningen vil i forbindelse med hver periodeluk i 2018 følge op på om enhederne i SOF er ajour med afregning af intern handel til sikring af, at alt er afregnet inden årsafslutningen. Opfølgningen er implementeret fra periode 10-18. Socialforvaltningen forventer at intern handel bliver implementeret i Kvantum i 2019 – herunder at processen bliver systemunderstøttet og opfølgningsmulighederne bliver forbedret. <u>Teknik- og Miljøforvaltningen</u> En stor del af Teknik- og Miljøforvaltningens udeståender vedrørende intern handel skyldes, at der afventes modtagelse af konteringsoplysninger (PSP elementer) til bogføringen fra de opkrævede forvaltninger. Forvaltningen vil derfor genfremsende anmodningerne om konteringsoplysninger til de øvrige forvaltninger og følge op derfra. Teknik- og Miljøforvaltningen har også selv været bagud med udfyldelsen af konteringsoplysninger (PSP elementer) i de udsendte masseposteringsark fra KEID. Dette skyldes at øvelsen har været meget omfattende og har krævet en stor decentral koordinering. Forvaltningen har nu oparbejdet erfaring med metoden og forventer fremover at være ajour med afregningen. <u>Økonomiforvaltningen</u>

		Økonomiforvaltningens handleplan for intern handel. Der er udarbejdet en selvstændig handleplan for hver af koncernenhederne i Økonomiforvaltningen. Rådhuset Rådhuset er i løbende dialog med de parter med hvem der laves intern handel, og forventer at have konteret alle udgifter for 2018 ved årsregnskabet. Koncern IT: Koncern IT er overordnet ajour med intern afregning. Abonnementsydelser faktureres efter fast arbejdsdag kvartalsvist. Enkeltogsbestillinger faktureres når sagen er løst og ydelsen er leveret. Timeafregning sker månedligt. Koncernservice: Koncernservice er overordnet ajour med intern afregning. Fællesordninger er afregnet for hele 2018. Øvrige afregning, der primært vedrører kursusadministration, vagtplanlægning og større flytninger er afregnet for 1. halvår 2018. Der gennemføres afregning for perioden juli 2018 – november 2018 primo december. Københavnsejendomme Fakturaer vedr. faste kontrakter ifm. levering af rengøring, ejendomsservice, vagt, post, arrangementer, FM-afregninger for hele 2018 er sendt ud til godkendelse og påføring af psp-elementer i alle de forvaltninger, der får leveret interne ydelser fra KEID. Fsva. de faste kontrakter for første halvår mangler KEID at modtage tilbagemelding fra SOF og TMF. TMF rykkes ugentlig, og den seneste tilbagemelding er, at TMF forventer at returnere for 1. halvår i uge 46. Vedr. udeståender fra SOF holdes der møde i uge 46 med henblik på at afklare evt. hindringer for en godkendelse af afregningerne. Fsva. de faste kontrakter for andet halvår udestår afregningen med SOF, TMF, ØKF, og BUF. Det forventes, at BUF vender tilbage i uge 46 med godkendelse af deres masseposteringsark. Afregningerne til ØKF fordeler sig til BYK og KEID, og godkendelsesprocessen pågår i disse enheder. TMF rykkes ugentlig, og afregningen med SOF afventer møde i uge 46. Udover afregningen af faste kontrakter, afregnes der også for køb af ekstraydelser. Al intern handel af tilkøbsydelser frem til og med 31. oktober 2018 er sendt til de berørte forvaltninger. Status for forvaltningernes tilbagemelding følger ovenstående. Modtager KEID ikke de beskrevne tilbagemeldinger vil sagerne i uge 47 blive eskaleret til et højere ledelsesniveau. Det er KEID's mål, at alle masseposteringsark fra alle forvaltninger er oversendt til KS til bogføring senest 30. november 2018, således at regnskabsresultatet i Kvantum er tidstro. Mhp. at opnå en hurtigere afregning i årets sidste to måneder, er der lagt en intern plan i KEID, der indebærer, at alle tilkøbsydelser fra og med 1. november til og med 31. december 2018 håndteres via enkeltvis ompostering. Denne proces
--	--	--

		har til formål at sikre en hurtigere godkendelsesproces, og dermed en hurtigere afregning i forhold til årsregnskabsafslutningen. For at understøtte økonomistyringen på trods af den manglende systemunderstøttelse af intern handel, har KEID gennem året noteret hver enkel afregning i et excel-ark. Oversigten giver mulighed for at sikre og stemme af overfor Kvantum. Byggeri København ByK har ikke udeståender ift. Intern handel. Status fra KS 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. 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.
--	--	---

Bank	Økonomiforvaltningen/ Koncernservice	Deadline: Afsluttet
Observationer og risici	Revisionsbemærkning	Revisionsopfølgning for november 2018
Indbetalinger og udbetalinger på bankkonti, udkonteres, som hovedregel automatisk til en tilknyttet mellemregningskonto. Håndteringen skal sikre, at saldoen i balancen altid stemmer til kontoudtog fra banken. I forbindelse med vores revision har vi konstateret, at størstedelen af de 1.436 konti i balancen stemmer til bankkontoudtogene. Dog har vi konstateret følgende: - 34 bankkonti udvisende en difference mellem bank og finans på 3,6 mio.kr. udlignes ikke automatisk til en bankmellemregningskonto og skal afstemmes manuelt. • 14 konti afstemmes til og med periode 8 centralt i SUF • Af de resterende 20 konti er der ikke bogført en saldo i finans på 8 konti og på 3 heraf er der ej heller tilknyttet en konto i finans. En stikprøve i de 34 afstemninger viser, at 5 afstemninger indeholder flere posteringer over 3 måneder, hvor der ikke er foretaget udkontering og posterne henstår til opfølgning/afklaring.	Vores gennemgang af bankafstemningerne viser, at bankerne afstemmes efter den frekvens der er besluttet og afstemningerne har en kvalitet der gør det muligt at foretage en revision af området ved at gennemgå afstemningerne. Dog skal det bemærkes, at det skal sikres at <u>alle</u> bankerne specificeres og berigtiges løbende således at samtlige konti i balancen så vidt muligt stemmer med saldoen i banken ved hvert måneds skift. Såfremt dette ikke er tilfældet bør dette rapporteres til ledelsen som sikrer at forholdet bringes i orden inden næste måneds skift og altid stemmer overens ved regnskabsafslutningen. Endvidere anbefales at: - Arbejdet med implementeringen af en snitfladeløsning for modtagne indtægter, til sikring af at der sker en fast kontering til driften tilendebringes. Det var det endnu ikke på tidspunktet for afslutningen af revisionen. - Det undersøges om der er fagsystemer, der er fejloptat og der således genererer mange poster til manuel håndtering. Der henvises desuden til vores observation vedrørende bankmellemregning under revisionsbemærkningen "Regnskabsføring, økonomistyring og interne kontroller".	For at imødekomme revisionsbemærkningen herunder henstillingen, er der udarbejdet nedenstående handlingsplan samt status herpå. Handlingsplan og status: Revisionen anfører i revisionsbemærkningen, at alle bankkonti skal stemme med saldoen i banken ved hvert månedsskifte. <i>KS status</i> Alle bankkonti i Kvantum stemmer ved lukning af periode 10/18 med bankkonto udtog fra banken.

Regnskabsføring, økonomistyring og interne kontroller	Økonomiforvaltningen/ Koncernservice	Deadline: 31.12.2018
Observationer og risici	Revisionsbemærkning	Revisionsopfølgning for november 2018
Revisionen har vist, at der helt eller delvist udestår afstemning og håndtering af væsentlige driftsopgaver, der har betydning for validiteten og nøjagtigheden i regnskabsregistreringer og økonomirapporteringen, som kan henføres til: - Bankmellemlregninger • Manglende afstemning og afklaring af saldi - Betalingskort • Manglende kontrol med fratrådte medarbejdere - Debitor • Utilstrækkeligt kendskab til om alle regninger kommer til behandling og bliver fremsendt til betalingsmodtager, samt indgår i en eventuel rykkerproces. Som følge heraf usikkerhed om indtægterne kommer med i regnskabet - Kreditor • Manglende opfølgning på flowet i Workflow herunder opfølgning på fakturaer på betalingsspær og uden tydelig aktuel agent. • Uafklarede forhold i Kvantum kreditor herunder opfølgning på fakturaer på hold og leverandører med kreditsaldi • VT/FM-kontoen er ikke afstemt, herunder mangler afklaring/sikring af sammenhæng til ej godkendte leverandørfakturaer i komplementerings workflowet - Balancen og åbningsbalancer • Manglende governance for træk af kommunens samlede balance • Forsat udeståender i relation til indlæsnings af åbningsbalancer fra KØR - Intern handel • Ubalance på hovedart 9 - Fejlkonti • der sker ikke en daglig overvågning/afstemning af fejlkontiene, og der foreligger ikke en klar arbejdsgang omkring håndteringen, herunder snitfladerne til sagsbehandlingen af posterne. • Der er ikke sket afstemning af de 4 konti i perioden fra marts til juli og fejlkonto med grænsesnit til OPUS debitor er ikke behandlet siden marts 2018. Endvidere har vi konstateret, at regnskabsopgaverne ikke som forventet er implementeret som en naturlig del af de daglige rutiner i KS. Ovenstående er alle områder og aktiviteter, der er væsentlige for kommunens løbende økonomirapportering og regnskabsafklæggelse.	Det henstilles, at ØKF nedsætter en taskforce, der skal følge KS arbejde med at de basale regnskabsopgaver løses som forventet og at de udføres som en naturlig del af de daglige rutiner. I taskforce arbejdet kan indgå sikring af, at: - Bankmellemlregninger • saldi er specificeret og berigtiget ved hvert måneds skift. - Betalingskort • kontrollen med betalingskort udføres som beskrevet og i fastlagt interval - Debitor • afstemning og overvågning af processerne i udarbejdelse af regninger foretages. • KS får et indgående kendskab til systemet og snarest indgår i en daglig rutine til sikring af, at indtægter tilkommer forvaltningerne og opkrævning sker effektivt. - Kreditor • afstemning og overvågning af processerne i anvendelsen af Workflow og kreditormodulet udføres løbende • der udarbejdes en governance for brugen af betalingsspær på fakturaerne, herunder hvor lang tid fakturaerne med spær må ligge uden forvaltningerne har genbesøgt årsagen til betalingsspærring. - Balancen og åbningsbalancer • der etableres et standardudtræk på tværs i kommunen til håndteringen af balancekonti og -saldi, så grundlaget for afstemningsarbejdet i KS sikres • at det sikres at de resterende åbningsbalancer ultimo 2017 fra KØR indlæses snarest muligt. - Intern handel • kommunen sikrer overblik over anvendelsesmulighederne og konkrete tiltag til sikring af, at hovedart 9 administreres efter kommunens regler - Fejlkonti • der udarbejdes en klar arbejdsgang til håndteringen af fejlkonti, herunder at snitfladerne til sagsbehandlerne af posterne foreligger tydeligt	For at imødekomme revisionsbemærkningen herunder henstillingen, er der udarbejdet nedenstående handlingsplan samt status herpå. Handlingsplaner og status herpå: Bankmellemlregninger Revisionen anfører i revisionsbemærkningen, at alle indtægter fra bankmellemlregningen er posteret i driften ved hvert månedsskifte. <i>KS status</i> 5 bankmellemlregningskonti var ved lukning af periode 10/18 ikke bogført i driften. De 5 konti har en <i>udgiftssaldo</i> på i alt 5,8 mio. kr. og kan derfor ikke indtægtsføres. 2 konti vedrører kreditorbankkonti og andre 3 vedrører kommunens tilgodehavender /Opus Debitor Alle 5 konti forventes udredt i periode 11/18. Budget- og Regnskabskredsen har den 8. november 2018 godkendt nye forretningsregler for behandling af bankmellemlregningskonti. Det betyder, at ved manglende tilbagemelding på KS' forespørgsel hos forvaltningerne, tvangsbogfører KS beløb på bankmellemlregninger i driften. Betalingskort Revisionen anfører, at kontrollen med betalingskort skal udføres månedligt. <i>KS status</i> Kontrollen er udført kvartalsvis med undtagelse af kontrollen 2.kvt. 2018. Det manglende kvartal er medtaget i kontrollen udført september 2018. Fra og med november 2018 ændrer KS frekvensen for kontrollen, så den udføres månedligt. Kreditor - Guldrapporten Revisionen anfører, at KS skal overveje om guldrapporten fortsat skal udsendes. <i>KS status</i> KS Guldrapport udsendes fremadrettet kun til centralforvaltningerne. Årsagen til, at der fortsat sker fremsendelse til centralforvaltningerne er for at sikre, at der sker opfølgning på tværs af enhederne i forvaltningen. Kreditor- Workflow i CF Revisionen anfører, at der er manglende opfølgning på flowet i workflowet, herunder betalingsspærre.

KS status

- Der er idriftsat normale driftsrutiner og kendt backlog er ved at blive håndteret.
- Alle fakturaer/kreditnotaer i CF's workflow fordeles inden for 2 dage. Den 7. november 2018 lå der i CF's workflow 239 fakturaer/kreditnotater fra før oktober 2018. Det var alle returnerede fakturaer/kreditnotaer, som bliver genfremsendt til behandling i forvaltningerne inden for 2 dage.
- Der var ingen fakturaer den 7. november 2018 med manglende varemottagelse fra før oktober 2018
- Der lå den 7. november 2018 54 fakturaer med indkøbsordrer, der manglede godkendelse i forvaltningerne fra før oktober 2018.
- Den 7. november 2018 lå der i forvaltningerne 3.969 fakturaer/kreditnotater til behandling fra før oktober 2018
- Daglig opfølgning på workflow er i fast rutine i KS
- Der er den 11. oktober udsendt en vejledning til forvaltningerne vedrørende håndtering af fakturaer på hold og med betalingsspærre. ØKF/CFØ udarbejder retningslinjer for anvendelse af "betalingsspærre" og "sat på hold"

Udeståender: at forvaltningerne bliver bedre til at behandle bilag i workflow. Arbejdsgruppe i KS er nedsat til at følge særligt uhensigtsmæssige mønstre i forvaltningernes håndtering af bilag i workflow.

Kreditor- Kreditmodulet

Revisionen anfører, at der skal ske løbende opfølgning og overvågning af kreditormodulet.

KS status

Normale driftsrutiner er implementeret

Fremadrettet: Afstemningen af kreditormodulet for september 2018 viste, at der var 4 fakturaer/kreditnotaer til opfølgning. Disse fakturaer/kreditnotaer er der fulgt op på. Der er implementeret arbejdsgange for afstemning og opfølgning af kreditormodulet, således at denne proces er i normaldrift.

Bagudrettet: Oprydning i kreditormodulet er i gang. Den 12. november er der 1.596 fakturaer/kreditnotaer under behandling, som er ældre end september 2018. Der er 191 fakturaer/kreditnotaer, som er ældre end september 2018, hvor sagsbehandlingen endnu ikke er påbegyndt. Oprydning forventes tilendebragt senest pr. 31. december 2018.

Kreditor- VT/FM kontoen

Revisionen anfører, at VT/FM kontoen ikke er afstemt.

KS status

Normale driftsrutiner er implementeret.

VT/FM kontoen afstemmes pr. 3 måneder bagud i henhold til vejledningen senest opdateret den 7. november 2018. Den 31. oktober 2018 er kontoen afstemt pr. 31. juli 2018.

Saldoen pr. 31. oktober 2018 er 10,9 mio. kr. hvor afstemningen udviser poster for 2,4 mio. kr. til opfølgning. Der følges op på difference mellem saldoen på VT/FM kontoen og værdien af fakturaer i komplementerings-workflowet. Der er implementeret en arbejdsgang med løbende opfølgning af kontoen.

Intern handel

Revisionen anfører, at der ikke er det fulde overblik over løsninger på anvendelse af intern handel, og at det skal sikres, at man er ajour med faktureringer af intern handel.

KS status

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.

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.

Debitor

Revisionen anfører, at der er utilstrækkeligt kendskab til, om alle regninger kommer til behandling og dermed om alle indtægter indgår i regnskabet.

KS status

CF har via SAP KC bestilt en rapport vedr. servicekontrakter fra KMD. Rapporten ligger til udvikling hos KMD. KMD har ikke givet nogen deadline for, hvornår denne er klar til brug. Rapporten vil vise, hvilke borgere der bliver faktureret og dermed kan danne grundlaget for, at forvaltningerne kan føre kontrol med, at borgerne på servicekontrakter bliver faktureret korrekt.

Dette vil imødekomme revisionsbemærkningen, hvorvidt der opnås fuldstændighed i fakturaflowet og sikring af, om at alle indtægter kommer med i regnskabet. Ansvar for enkeltfaktureringer ligger i forvaltningerne som dermed har et selvstændigt ansvar for at fakturere og for at fakturere korrekt.

Fejlkonti

Revisionen anfører, at der ikke sker daglig overvågning/afstemning af fejlkontiene samt der ikke ligger en klar arbejdsgang omkring håndteringen af disse.

KS status

Der sker en daglig overvågning af de 4 fejlkonti samt SM35 (fejlliste over ikke indlæste filer fra fagsystemer), det betyder, at de enkelte konti tømmes, når de opståede fejl er identificeret og når løsningen af fejlene er afklaret.

Udarbejdelse af arbejdsgangsbeskrivelser er igangsat og vil være færdig 1. december 2018.

Hver måned afstemmes de 4 fejlkonti og eventuelt udestående saldi dokumenteres

		med forventet handlingsplan og tidsplan for at sikre berigtigelse af fejlårsagerne og løsningen heraf. Får så vidt angår fejlkontoen vedrørende Opus Debitor, så bliver processen og håndteringen heraf designet og implementeret ved den nedsatte arbejdsgruppe vedrørende Opus Debitor. Balancen og åbningsbalancer Revisionen anfører, der anvendes samme standardudtræk på tværs af kommunen til håndtering af balance- og saldi og at de resterende åbningsbalancer fra KØR indlæses snarest. <i>KS status</i> Udvalgte nøglepersoner i KS har fået tildelt samme autorisationer som nøglepersoner i CFØ, således der kan laves samme balance- og saldo udtræk. Indlæsningen af de resterende åbningsbalancer er færdiggjort den 7. november.
--	--	--