Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering

NOTAT

Vejledning - Kontrolpunkter, Kontobro og Revisionsresultater

25. november 2024

Indhold

1 Ændringslog 2

2 Introduktion 3

3 Kontrolpunkter, revision og revisionsresultater 3

3.1 Hvordan ser jeg de opstillede kontrolpunkter? 3

3.2 Hvordan udlæses kontrolpunkterne? 4

3.3 Hvor kan jeg finde kontobroen mellem de kommunale konti og finanslovens hovedkonti? 5

3.4 Hvor kan jeg se resultaterne af revisionen? 6

3.5 Hvordan kan jeg se revisors revisionsplan 7

3.6 Hvordan oplyser jeg om Kommunal opfølgning? 8

4 Hvordan godkender jeg revisionsresultaterne? 12

4.1 Ad status 2-3: Foreløbig godkendelse af revisionsresultaterne 13

4.2 Ad status 4-5: Endelig godkendelse af revisionsresultaterne 14

4.3 Nulstilling af den endelige godkendelse af revisionsresultater 15

5 Interne oplysninger til brug for godkendelse af revisionsresultater 15

5.1 De interne visninger 16

5.2 Revisorens erklæringer på hovedkonti 18

5.3 Udtræk af revisionsresultaterne 19

6 Hvad skal jeg gøre ved revisorskifte? 19

1 Ændringslog

Dato	Ændringsbeskrivelse
01-09-22	1. version af vejledning
20-12-23	Opdatering af afsnit 3 vedr. godkendelsesstatus, nulstilling af godkendelse og præcisering af kommunens rolle
02-04-24	1. Opdatering af afsnit 2.4 vedr. resultaterne af revisionen 2. Opdatering af afsnit 2.6 vedr. kommunens registrering af kommunal opfølgningsaktiviteter 3. Opdatering af afsnit 3. om det godkendelsessystemet i revisionsplatformen 4. Nyt afsnit om interne oplysninger til brug for godkendelsen af revisionsresultater
29-05-24	Tilføjelse af frister for kommunens registrering af opfølgningsaktiviteter i afsnit 2.6 og godkendelse af revisionsresultater i afsnit 3.
25-11-24	Afsnit 3.1: Opdatering af afsnit om antal kontrolpunkter, som ministerierne kan opstille.
25-11-24	Afsnit 3.6: Tilpasning som følge af styrket understøttelse af proces for angivelse af kommunal opfølgning
25-11-24	Afsnit 4.2: Tilpasning som følge af styrket understøttelse af proces for endelig godkendelse
25-11-2024	Afsnit 3.5: Tilføjelse af at revisoren kan indlæse én eller flere revisionsplaner

2 Introduktion

Følgende er en vejledning til Kommunal Revision.

Vejledningen indeholder en beskrivelse af, hvordan kommunen kan tilgå kontrolpunkter, de indlæste revisionsresultater og revisionsplanen samt hvordan kommunen oplyser om opfølgende initiativer.

Kommunal Revision kan tilgås på siden https://kommunalrevision.star.dk/. Siden skal tilgås via Firefox eller Google Chrome.

3 Kontrolpunkter, revision og revisionsresultater

3.1 Hvordan ser jeg de opstillede kontrolpunkter?

Som en del af Kommunal Revision opstiller ressortministerierne og kommunens revisor kontrolpunkter, som undersøges i forbindelse med revisionen.

Ministerierne indlæser centralt fastsatte kontrolpunkter inden udgangen af året før revisionsåret. Det giver kommunen mulighed for at indarbejde kontrolpunkterne i årets ledelsestilsyn, hvis kommunen ønsker dette.

Fra og med revisionsåret 2025 kan ministerierne samlet indlæse 15 kontrolpunkter om året. Det kan være nye kontrolpunkter eller kontrolpunkter gentaget fra tidligere år.

Revisor indlæser sine kontrolpunkter efter aftale med kommunen.

Kontrolpunkterne findes under "Detaljeret overblik". Visningen "Detaljeret overblik" kan kun tilgås af kommunen og kommunens revisor. Det forudsætter log ind, jf. vejledning om login.

Figur 1: Detaljeret overblik

I takt med, at revisorerne indlæser deres revisionsresultater, vil revisionsresultaterne for de enkelte kontrolpunkter ligeledes fremgå af det detaljerede overblik.

Det detaljerede overblik er opdelt i to: Centralt fastsatte kontrolpunkter og Kommunespecifikke kontrolpunkter.

De centralt fastsatte kontrolpunkter er ens på tværs af alle kommuner. Det er ved hvert kontrolpunkt angivet, hvorvidt manglende opfyldelse af kontrolpunktet har refusionsmæssig betydning.

Figur 2: Centralt fastsatte kontrolpunkter

Centralt fastsatte kontrolpunkter

Spørgsmål	Kommunale konti	Revision			Fravalg	Svar	Stikprøve			Systematisk fejl	Handleplan			Opfølgning på evt. fejl
		Revideret	Bemærkning	Dokument			Størrelse	Antal fejl	Metode		Anbefaling om	Evt. kommunal	Forventes gennemført	
Er der et tilfredsstillende iedeiestilsyn på området?	5.57.73.007; 5.57.73.008;	✗ Nej												
Har kontanthjælpsmodtageren et konkret jobmål i Min Plan?	5.57.73.007; 5.57.73.008;	✗ Nej												
Har uddannelsesstøttemodtageren et konkret uddannelsesmål i ...	5.57.73.007; 5.57.73.008;	✗ Nej												
Er der et tilfredsstillende iedeiestilsyn på området?	5.58.62.102; 5.58.62.104;	✗ Nej												
Har personen i ressourceforløb et konkret jobmål eller uddannels...	5.58.62.102; 5.58.62.104;	✗ Nej												
Har personen i jobafklaringsforløb et konkret jobmål eller udden...	5.58.62.102; 5.58.62.104;	✗ Nej												
Er der et tilfredsstillende iedeiestilsyn på området?	5.58.63.001;	✗ Nej												
Har personen på ledighedsydelse et konkret jobmål i Min Plan?	5.58.63.001;	✗ Nej												
Er personen aj visteret efter 30. juni 2014 eller bj visteret i perio...	5.58.63.001;	✗ Nej												
Er der et tilfredsstillende iedeiestilsyn på området?	5.58.81.013; 5.58.81.09...	✗ Nej												

Viser 1 til 10 af 45 rækker 10 poster pr side

De kommunespecifikke kontrolpunkter er opstillet af kommunens revisor, og er specifikke for kommunen.

Figur 3: Kommunespecifikke kontrolpunkter

Kommunespecifikke kontrolpunkter

Spørgsmål	Kommunale konti	Revision			Fravalg	Svar	Stikprøve			Systematisk fejl	Handleplan			Opfølgning på evt. fejl
		Revideret	Bemærkning	Dokument			Størrelse	Antal fejl	Metode		Anbefaling om	Evt. kommunal	Forventes gennemført	
Foreligger der underskrevet ophørts- og selvforsørgeeserklærin...	5.46.60.2.001; 5.46.60.2...	✗ Nej												
Foreligger der underskrevet integrationskontrakt, senest 1 måned...	5.46.60.2.001; 5.46.60.2...	✗ Nej												
Er der løbende fulgt op på integrationskontrakten (mindst 4 gang...	5.46.60.2.001; 5.46.60.2...	✗ Nej												
Er der ved konstatering af manglende deltagelse i tilbud/samtale ...	5.46.60.2.001; 5.46.60.2...	✗ Nej												
Er integrationsydelsen konteret og beregnet korrekt?	5.46.60.2.001; 5.46.60.2...	✗ Nej												
Er det dokumenteret, at personen ikke har klaret sig selv i 2 år ud...	5.57.74.007; 5.57.74.00...	✗ Nej												
Er det dokumenteret/ tydeligt, hvornår borgeren opholder i refusi...	5.57.74.007; 5.57.74.00...	✗ Nej												
Er det dokumenteret, at et uledsaget barn eller ung reet er uleds...	5.57.74.007; 5.57.74.00...	✗ Nej												
Er det dokumenteret, at en anbringelse, hvorfra der hjemtages ref...	5.57.74.007; 5.57.74.00...	✗ Nej												
Er der journaliseret relevant og tidsrekkeligt iht. gældende forskr...	5.57.74.007; 5.57.74.00...	✗ Nej												

Viser 1 til 10 af 45 rækker 10 poster pr side

3.2 Hvordan udlæses kontrolpunkterne?

Kontrolpunkter kan eksporteres, hvis kommunen ønsker at se kontrolpunkterne i Excel. Dette gøres ved at trykke på knappen "Eksporter".

Figur 4: Eksport af kontrolpunkter til Excel

3.3 Hvor kan jeg finde kontobroen mellem de kommunale konti og finanslovens hovedkonti?

I Kommunal Revision angives kontrolpunkter og revisionsresultater med afsæt i finanslovens hovedkonti. Det er muligt at finde en kontobro mellem finanslovens hovedkonti og de kommunale konti via visningen "Detaljeret overblik".

Kontobroen findes ved at eksportere kontrolpunkterne (se figur 4). I det eksporterede excel-ark fremgår to faner: "Indberetning Step B", som indeholder kontrolpunkter og revisionsresultater og "Kontobro", som indeholder kontobroen.

Figur 5: Eksporterede kontrolpunkter og kontobro

Vælges fanen kontobro mødes man af en oversigt over de kommunale konti og de tilhørende finanslovskonti, der omfatter dem. Hovedreglen er, at det er kommunens udgiftskonti, der vises i kontobroen.

Figur 6: Kontobro mellem kommunale konti og finanslovens hovedkonti

	A	B	C
1	Konto-oplysninger		
2	Kommunekonto	Finanslov	Ministerieområde
3	8.51.52.123 Bidrag til obligatorisk pensionsordning af kontant- og uddannelseshjælp	17.31.20 Obligatorisk pensionsordning for modtagere af ledighedsafhængige indkomstoverførsler	Beskæftigelsesministeriet
4	8.51.52.124 Bidrag til obligatorisk pensionsordning af bl.a. fleksløntilskud, ledighedsydelse, revalidering, sygedag	17.31.21 Obligatorisk pensionsordning for modtagere af øvrige indkomstoverførsler	Beskæftigelsesministeriet
5	8.51.52.125 Tillæg til refusion til arbejdsgiverne af sygedagpenge og ressourceforløbsydelse under jobafklaringsf	17.31.21 Obligatorisk pensionsordning for modtagere af øvrige indkomstoverførsler	Beskæftigelsesministeriet
6	8.51.52.100 ATP-bidrag kontant- og uddannelseshjælp	17.31.28 ATP-bidrag for modtagere af kontanthjælp og uddannelseshjæl	Beskæftigelsesministeriet
7	8.51.52.101 ATP-bidrag sygedagpenge	17.31.29 ATP-bidrag for modtagere af sygedagpenge	Beskæftigelsesministeriet
8	8.51.52.118 ATP -bidrag af ressourceforløbsydelse i ressourceforløb	17.31.34 ATP-bidrag for modtagere af ressourceforløbsydelse under ressourceforløb	Beskæftigelsesministeriet
9	8.51.52.119 ATP -bidrag af ressourceforløbsydelse i jobafklaringsforløb	17.31.35 ATP-bidrag for modtagere af ressourceforløbsydelse under jobafklaringsforløb	Beskæftigelsesministeriet
10	8.51.52.116 ATP-bidrag revalidering og ledighedsydelse	17.31.37 ATP-bidrag for modtagere af revaliderings- og ledighedsydelse	Beskæftigelsesministeriet
11	8.51.52.117 ATP-bidrag til fleksjobansatte	17.31.39 ATP-bidrag for personer i fleksjob	Beskæftigelsesministeriet
12	5.58.80.091 Indtægter vedr. tilbagebetalt revalideringsydelse 50 pct. refusion	17.31.41 Berigtigelser vedrørende refusion af kommunale udgifter	Beskæftigelsesministeriet
13	5.58.80.092 Tilbagebetaling 65%	17.31.41 Berigtigelser vedrørende refusion af kommunale udgifter	Beskæftigelsesministeriet
14	5.58.80.093 Tilbagebetaling 50% LAS § 65	17.31.41 Berigtigelser vedrørende refusion af kommunale udgifter	Beskæftigelsesministeriet
15	5.58.80.094 Tilbagebetaling af revalideringsydelse vedr. perioden før 1. januar 2016 med 30 pct. refusion	17.31.41 Berigtigelser vedrørende refusion af kommunale udgifter	Beskæftigelsesministeriet
16	5.58.82.091 Ressourceforløb, tilbagebetaling af ressourceforløbsydelse vedr. perioden før 1. januar 2016 med 30 p	17.31.41 Berigtigelser vedrørende refusion af kommunale udgifter	Beskæftigelsesministeriet
17	5.58.82.092 Ressourceforløb, tilbagebetaling af ressourceforløbsydelse med 50 pct. refusion	17.31.41 Berigtigelser vedrørende refusion af kommunale udgifter	Beskæftigelsesministeriet
18	5.58.82.093 Jobafklaringsforløb, tilbagebetaling af ressourceforløbsydelse vedr. perioden før 1. januar 2016 med 3	17.31.41 Berigtigelser vedrørende refusion af kommunale udgifter	Beskæftigelsesministeriet
19	5.58.82.094 Jobafklaringsforløb, tilbagebetaling af ressourceforløbsydelse med 50 pct. refusion	17.31.41 Berigtigelser vedrørende refusion af kommunale udgifter	Beskæftigelsesministeriet
20	5.57.73.091 Tilbagebetaling 35%	17.35.02 Tilbagebetalinger	Beskæftigelsesministeriet
21	5.57.73.092 Tilbagebetaling 30%	17.35.02 Tilbagebetalinger	Beskæftigelsesministeriet
22	5.57.73.093 Tilbagebetaling Terminydelse med 35 %	17.35.02 Tilbagebetalinger	Beskæftigelsesministeriet
23	5.57.73.094 Tilbagebetaling Terminydelse med 50 %	17.35.02 Tilbagebetalinger	Beskæftigelsesministeriet
24	5.57.73.095 Tilbagebetaling af løbende hjælp til visse persongrupper med 35 pct. refusion (§ 29 i lov om aktiv socia	17.35.02 Tilbagebetalinger	Beskæftigelsesministeriet
25	5.57.73.097 Tilbagebetaling af hjælp vedr. perioden før 1. januar 2016 og af hjælp efter §§ 27 og 29 med 30 pct. refu	17.35.02 Tilbagebetalinger	Beskæftigelsesministeriet
26	5.57.75.093 Tilbagebetaling 50 pct.	17.35.02 Tilbagebetalinger	Beskæftigelsesministeriet
27	5.57.75.094 Tilbagebetaling 65%	17.35.02 Tilbagebetalinger	Beskæftigelsesministeriet
28	5.57.75.097 Tilbagebetaling af hjælp vedr. perioden før 1. januar 2016 med 30 pct. refusion	17.35.02 Tilbagebetalinger	Beskæftigelsesministeriet

3.4 Hvor kan jeg se resultaterne af revisionen?

Resultaterne af revisionen fremgår ligeledes under siden "Detaljeret overblik", sammen med oversigten over centralt fastsatte og kommunespecifikke kontrolpunkter. Det er kun kommunen og revisor, der kan se siden "Detaljeret overblik". I forbindelse med indlæsning af revisionsresultaterne, indlæser revisorerne følgende:

- Hvorvidt et kontrolpunkt er fravalgt af revisor. Dette kan aflæses i feltet "Fravalg". Her ses også begrundelsen for fravalg.
- Feltet "Svar" er revisors samlede vurdering af kommunens opfyldelse af kontrolpunktet. Hvis feltet er udfyldt som "Ja", opfylder kommunen kontrolpunktet, mens kommunen ikke gør, hvis det er udfyldt med "Nej".
- Feltet "Størrelse" er antallet af stikprøver, der er blevet foretaget til kontrolpunktet, mens "Antal" er antal fejl opdaget i forbindelse med stikprøve gennemgangen. "Metode" er den metode, hvorved stikprøverne er udvalgt.
- Feltet "Systematisk fejl" angiver, hvorvidt der er fundet en systematisk fejl i forbindelse med gennemgangen af kontrolpunktet.
- "Anbefaling om handleplan" angiver, om revisor har anbefalet kommunen en handle plan.
- Det sidste felt "Opfølgning på evt. fejl" fortæller, hvornår revisor påtænker at følge op på kontrolpunktet.

Revisionsresultaterne kan eksporteres, hvis kommunen ønsker at se revisionsresultaterne i Excel. Dette gøres ved at trykke på knappen "Eksporter".

Figur 7: Eksport af revisionsresultater til Excel

Såfremt revisor afgiver en revisionsbemærkning, vil det ligeledes fremgå af denne visning. Her vil revisionsbemærkningen blive indlæst i PDF-format, så den nemt kan udlæses og gennemgås af kommunen. Når revisionsresultaterne er endeligt godkendte, vil revisionsbemærkninger blive offentligt tilgængelig.

Figur 8: Revisionsbemærkninger

3.5 Hvordan kan jeg se revisors revisionsplan

Revisor kan også indlæse én eller flere revisionsplaner, som viser revisors plan for revisionen i kommunen i det pågældende revisionsår. Revisionsplaner vil ligeledes blive indlæst i PDF-format. Når revisionsresultaterne er endeligt godkendt, vil ministerierne have mulighed for at se revisionsplanerne.

Figur 9: Revisionsplan

3.6 Hvordan oplyser jeg om Kommunal opfølgning?

Dette afsnit beskriver formålet med og fremgangsmåden for at registrere kommunens opfølgning på de kontrolpunkter, revisor har undersøgt i forbindelse med Kommunal Revision.

Formål med angivelse af opfølgning

Revisionsmodellen er bygget, så kommunerne har mulighed for at angive opfølgende initiativer på områder, hvor ministerierne historisk har efterspurgt supplerende oplysninger, hvis disse ikke fremgik af det indsendte materiale. Det er nu tydeliggjort og digitalt understøttet, hvor ministerierne forventer disse oplysninger.

Kommunen skal registrere opfølgning på kontrolpunkter, hvis et eller flere af følgende kriterier er opfyldt:

1. Revisor har anbefalet opfølgning på problemstillingen.
2. Revisor vurderer, at kommunen ikke lever op til kontrolpunktet, og dette har refusionsmæssig betydning.
3. Revisor har konstateret stikprøvefejl med refusionsmæssig betydning ved kontrolpunktet
4. Kommunen kan derudover frivilligt vælge at registrere opfølgningsaktiviteter for kontrolpunkter, der ikke omfatter de tre nævnte kriterier.

Registreringen skal angive, hvilke opfølgningsaktiviteter kommunen har planlagt eller gennemført. Kommunen skal færdiggøre og registrere sine opfølgningsaktiviteter inden den endelige godkendelse, som skal foretages senest den 31. august (eller den 30. november for København) i det gældende år.

Adgang til og Tilpasning af Siden "Kommunal opfølgning"

For at registrere opfølgningsaktiviteter for det aktuelle revisionsår skal kommunen benytte siden "Kommunal opfølgning". Denne side kan tilgås direkte fra forsiden af revisionsplatformen efter at have logget ind, som illustreret i figur 10 nedenfor. Alle der er logget ind kan registrere opfølgningsaktiviteter.

Figur 10: Kommunal opfølgningsside

Der er fire elementer på siden, som kommunen kan tilpasse. De fire elementer er:

1. Revisionsår
2. Sortering af kontrolpunkter
3. Opfølgningsaktiviteter
4. Gemmeknap

Elementerne er vist nedenfor på figur 11.

Figur 11: Elementer på Kommunal opfølgningsside som kommunen kan tilpasse

Valg af Revisionsår
Standardindstillingen for revisionsåret er det år, som kommunen vælger, når de logger ind. Dog har kommunen mulighed for at ændre revisionsåret ved at *klikke* og *vælge* det specifikke år, som kommunen ønsker at registrere opfølgningsaktiviteter for.

Sortering af kontrolpunkter
Når kommunen har valgt revisionsår, vil et tal i den grønne bjælke vise, hvor mange kontrolpunkter kommunen *skal* registrere opfølgningsaktiviteter for, før

kommunen kan godkende revisionsresultaterne. Ved at klikke på "Vis kun kontrolpunkter med manglende opfølgning" i den grønne bjælke vises kun de omtalte kontrolpunkter. Kommunen skal altid registrere opfølgning på et kontrolpunkt hvis:

1. Revisor har anbefalet opfølgning ved kontrolpunktet

2. Revisor har angivet, at kommunen ikke lever op til kontrolpunktet og kontrolpunktet har refusionsmæssig betydning

3. Revisor har fundet stikprøvefejl med refusionsmæssig betydning ved besvarelse af kontrolpunktet

STAR anbefaler, at kommunen anvender denne hjælpefunktion for at spare tid og i første omgang fokusere på de nødvendige kontrolpunkter. "Kommunal opfølgning" siden indeholder alle kontrolpunkter, og derfor har kommunen også mulighed for at registrere opfølgningsaktiviteter for andre kontrolpunkter, hvis kommunen ønsker det.

Registrering af opfølgningsaktiviteter
Alle kontrolpunkter, som kommunen *skal* og *kan* registrere opfølgning for vises i ”tabellerne” nedenfor den grønne bjælke. De kontrolpunkter, hvor kommunen *skal* registrere opfølgning er dække af røde kanter.

Tabellerne indeholder alle oplysninger om kontrolpunkterne, som revisor har registrere i forbindelse med revisionen. Disse opfølgninger er følgende jf. figur 12:

1. Kommunekonto
2. Kontrolpunkt type
3. Det undersøgte spørgsmål
4. Begrundelse såfremt kontrolpunktet er fravalg af revisor
5. Kontrolpunktssvar
6. Stikprøvemetode, størrelse og evt. fejl
7. Systematisk fejl
8. Er der afgivet revisionsbemærkning
9. Har revisor anbefalet kommunal opfølgning
10. Opfølgning oplyst af kommune
11. Hvornår forventes opfølgning gennemført

Figur 12: Tabel indeholdende oplysninger om kontrolpunkt

Konti	Kommune	**5.57.73.007** Kontanthjælp **5.57.73.008** Uddannelseshjælp
Kontrolpunkt	Type	CentraltFastsat
	Spørgsmål	Har den aktivitetsparate kontanthjælpsmodtager et jobmål i Min Plan, jf. § 41 i LAB?
	Refusionsmæssig betydning	Nej
Indberetning	Begrundelse såfremt fravalg	
	Kontrolpunktssvar	Nej
	Stikprøve	Metode: Randomiseret, Størrelse: 8, Antal fejl: 1
	Systematisk fejl	Ja
	Er der afgivet revisorbemærkning	Ja
	Har revisor anbefalet kommunal opfølgning	Ja
Opfølgning	Opfølgning oplyst af kommune	+ Tilføj
	Hvornår forventes opfølgning gennemført	ÅÅÅÅ-mm-dd (f.eks. 2024-05-31)

Punkt 1 til 9 er registreret af revisor og kommunen skal registrere punkt 10 og 11 om opfølgningsaktivitet. I det viste eksempel skal kommunen angive opfølgningsaktivitet, da revisor har angivet, at kommunen ikke lever op til den undersøgte regel i kontrolpunktet og det har refusionsmæssig betydning. Kommunen kan angive en eller flere forskellige gennemførte eller planlagte aktiviteter ved hver kontrolpunkt i punkt 11. Opfølgningsaktiviteten står indledningsvist som 0. Ukendt. Der skal i stedet vælges en eller flere af de efterfølgende 13 opfølgningsaktiviteter:

0. Ukendt
1. Ingen kommunal opfølgning
2. Gennemgået tilsvarende sager ved systematisk fejl
3. Berigtiget refusion
4. Tilrettet forretningsgangsbeskrivelse
5. Tilrettet it-system
6. Forbedret ledelsestilsyn
7. Tilført ressourcer
8. Kompetenceudvikling
9. Retstilstand skal afklares
10. Andet
11. Igangværende analyse
12. Rettet efter egen kontrol
13. Rettet efter revisors kontrol

Hvis kommunen vælger kategori ’13. Andet’, må kommunen gerne oplyse til kommunalrevision@star.dk, hvilke opfølgningsmuligheder, der ønsket tilføjet på listen.

Kommunen registrerer den planlagte eller gennemførte opfølgningsaktivitet ved at *klikke* på "Tilføje" og *vælge* kommunens planlagte eller gennemførte opfølgningsaktivitet. Yderligere opfølgningsaktiviteter kan tilføjes ved at *klikke* på "Tilføje"-knappen, som illustreret i figur 12.

Kommunen skal også oplyse, hvornår aktiviteten forventes at være gennemført. Hvis der er angivet flere aktiviteter ved et kontrolpunkt, skal kommunen angive sluttidspunktet for den aktivitet, der slutter sidst. Afslutningsdatoen skal have følgende format: ÅÅÅÅ-MM-DD (2024-01-01)

Kommunen skal registrere eventuelle opfølgningsaktiviteter vedrørende stikprøvefejl ved kontrolpunkter med refusionsmæssig betydning. Hvis kommunen imidlertid vurderer, at der ikke er grundlag for berigtigelse i en eller flere af de undersøgte stikprøver, skal kommunen angive '13. Andet' som opfølgning på disse stikprøver.

Afslutning af registrering af opfølgningsaktiviteter, Gemmeknap
Når kommunen har registreret opfølgningsaktiviteter, kan registreringen *gemmes* ved at *klikke* på gemmeknappen. Kommunen kan løbende registrere opfølgningsaktiviteter og gemme dem. Det er dog vigtigt at bemærke, at kommunen skal registrere opfølgningsaktiviteter for alle nødvendige kontrolpunkter, før den kan godkende revisionsresultaterne endeligt, som beskrevet i afsnit 3.

Så snart kommunen trykker på gemmeknappen kan kommunens revisor se den registrerede opfølgningsaktivitet. Ministerierne og offentligheden kan først se opfølgningsaktiviteten, når kommunen har godkendt endeligt som beskrevet i afsnit 3.

Hvis kommunen har brug for øvrig hjælpe i forbindelse med registrering af opfølgningsaktiviteter, kan henvendelser til STAR rettes til:

kommunalrevision@star.dk

Hvis kommunen har bemærkninger til revisionen, kan kommunen levere bemærkningerne til revisor i pdf-format og bede revisor indlæse bemærkningerne i systemet før kommunen foretager den endelige godkendelse. Bemærkningerne vil være offentligt tilgængelige i systemet, når kommunen har foretaget den endelige godkendelse og vil indgå i ministeriernes opfølgning.

Alternativt kan kommunen som tidligere sende mail med bemærkninger til revisionen til de enkelte ministerier. Disse dokumenter vil ikke blive indlæst i systemet, men vil indgå i ministeriernes opfølgning.

4 Hvordan godkender jeg revisionsresultaterne?

Når revisor har indlæst revisionsresultaterne og uploadet kommunens dokument med bemærkninger til revisionen og kommunen har registreret opfølgning, er det kommunen, der skal godkende resultaterne før den endelige offentliggørelse af resultaterne. Det er *kun* kommunen, der kan godkende revisionsresultaterne i revisionssystemet.

Kommunen skal foretage to godkendelser af revisionsresultaterne i Kommunal Revision. Disse er:

1. En foreløbig godkendelse af revisionsresultaterne senest 15. juni (15. august for København)

2. En endelig godkendelse af revisionsresultaterne senest 31. august (30. november for København)

De offentlige tilgængelige revisionsresultater i den digitale revisionsmodel erstatter kommunernes indsendelse af revisionsberetninger til ministerierne i den tidligere model.

Kommunen godkender revisionsresultaterne under siden "Detaljeret overblik". Kommunen kan på denne side se status på revisionsåret, som vist på figur 13 nedenfor.

Figur 13: Statusbare for revisionen i systemet

Statusbaren indeholder 5 statusser:

Status 1: Revisor indlæser
Status 2: Klar til foreløbig godkendelse
Status 3: Foreløbigt godkendt
Status 4: Klar til endelig godkendelse
Status 5: Endeligt godkendt

Ad status 1: Revisoren indlæsning af revisionsresultater
Status 1 omfatter revisors indlæsning af revisionsplan, kontrolpunkter og revisionsresultater inkl. upload af revisionsbemærkninger.

4.1 Ad status 2-3: Foreløbig godkendelse af revisionsresultaterne

Når revisoren har gennemgået revisionsresultaterne og indlæst dem i systemet, kan revisoren klargøre dem til kommunens foreløbige godkendelse. Det gør revisoren ved at sætte processen i status 2 ”*Klar til foreløbig godkendelse*”.

Hvis kommunen er enig i revisionsresultaterne, kan den foreløbigt godkende dem. Dette gøres ved at klikke på knappen "*Overfør til næste statustrin*", som markeret af den røde boks i *figur 14*. Når kommunen har trykket på knappen, vises en dialogboks, hvor kommunen bedes at bekræfte godkendelsen. Ved at klikke på ”Ja” bliver kommunes revisionsresultater offentliggjort som en del af de aggregerede resultater på landsplan. Kommunens resultater vises endnu ikke på kommuneniveau. Samtidig sættes godkendelsesprocessen til status 3., "*Foreløbigt godkendt*", jf. *figur 15*.

Figur 14: Den foreløbige godkendelse af revisionsresultater

Figur 15: Foreløbigt godkendt

Hvis kommunen er uenig eller finder mangler i revisionsresultaterne, kan kommunen sende dem tilbage til revisoren til status 1 ved at klikke på "*Gå tilbage til tidligere statustrin*", som markeret af den blå boks i *figur 14*.

4.2 Ad status 4-5: Endelig godkendelse af revisionsresultaterne

Efter kommunens foreløbige godkendelse får revisor igen adgang til at indlæse oplysninger i systemet. Herefter skal revisoren indlæse eventuelle manglende eller supplerende oplysninger til revisionen og gøre revisionsåret "*klar til endelig godkendelse*" for kommunen i status 4, som vist i *figur 16*.

Hvis revisoren foretager genindlæsning af revisionsresultater, vil godkendelsesprocessen blive nulstillet, og statusbjælken vil blive indstillet til status 1. Formålet med nulstillingen er at sikre, at kommunen bliver opmærksom på, at revisor har ændret de indlæste resultater.

Nulstillingen vil også medføre ændringer i kommunens registrerede opfølgning. Den fjerner kommunens registrerede afsluttende datoer for den registrerede opfølgning. Hvis revisoren genindlæser revisionsresultater, skal kommunen derfor genregistrere de afsluttende datoer.

Revisor kan indlæse nye pdf-dokumenter i systemet frem til revisor melder klar til endelige godkendelse uden, at det påvirker godkendelsesflowet.

Figur 16: Den endelige godkendelse af revisionsresultater

Når revisionsresultaterne er behandlet i kommunalbestyrelsen, opfølgningen er endeligt registreret, og revisor har indlæst eventuelle bemærkninger til revisionen på vegne af kommunen, kan kommunen foretage den endelige godkendelse af revisionsresultaterne. For at kunne godkende skal alle nødvendige opfølgningsaktiviteter være registreret, jf. afsnit 3.6. Hvis der mangler opfølgning, vises dette blandt andet med et rødt udråbstegn på godkendeknappen. Et pop-up-vindue dukker desuden op ved klik på knappen, hvor det oplyses, at opfølgningen mangler at blive registreret.

Når alle opfølgningsaktiviteter er registreret, kan kommunen godkende de endelige resultater ved at trykke på "Overfør til næste statustrin", som illustreret med den

røde boks i figur 16. Herefter vises en dialogboks, hvor kommunen bedes bekræfte godkendelsen. Ved at klikke på ”Ja” bliver revisionsresultaterne offentliggjort og tilgængelige for offentligheden..

Kommunen skal således *kun* foretage den endelige godkendelse, når alle kommunens revisionsresultater er indlæst. Hvis kommunen derfor er uenig eller finder mangler i revisionsresultaterne, kan kommunen sende dem tilbage til revisor ved at klikke på "*Gå tilbage til tidligere statustrin*", som markeret af den blå boks i *figur 16.*

Kommunen kan se, om godkendelsen er lykkedes ved at se på statusbaren, som vil blive sat til status 5 efter godkendelsen jf. *figur 17*.

Figur 17: Endelig godkendt

4.3 Nulstilling af den endelige godkendelse af revisionsresultater

Når kommunen har ”endeligt godkendt” sine revisionsresultater, bliver systemet låst. Dette betyder, at revisoren ikke kan foretage ændringer i kommunens offentligt tilgængelige revisionsresultater.

STAR kan nulstille den endelige godkendelse med kommunens skriftlige tilsagn.

Hvis revisor ønsker at ændre de indlæste og endeligt godkendte revisionsresultater i systemet, skal revisoren anmode kommunen om at rette skriftlig henvendelse til STAR og anmode om oplåsning.

Hvis kommunen ved en fejl har trykket på endelig godkendelse for tidligt og ønsker at låse systemet op, skal kommunen også rette skriftlig henvendelse til STAR og anmode om oplåsning.

Kommunen skal sende sine anmodninger om oplåsning af systemet til funktionspostkassen kommunalrevision@star.dk.

5 Interne oplysninger til brug for godkendelse af revisionsresultater

Dette afsnit indeholder detaljerede oplysninger om revisorens indberettede revisionsresultater, som kommunen kan anvende i forbindelse med godkendelsen af revisionsresultaterne. Der er tre primære værktøjer til rådighed i systemet, som kommunen kan benytte til dette formål:

1. Interne visninger: Disse visninger giver adgang til interne oplysninger om revisionsresultaterne.

2. Revisorens erklæringer på hovedkonti: Revisoren afgiver erklæringer på de hovedkonti, som kommunen kan anvende til at vurdere revisionens resultater.

3. Udtræk af revisionsresultaterne: Kommunen kan foretage udtræk af de endelige revisionsresultater til Excel.

5.1 De interne visninger

De interne visninger omfatter en række figurer, der er designet til at give kommunen et overblik over revisionsresultaterne. Kommunen kan bruge disse figurer i forbindelse med gennemgangen af revisionsresultaterne inden godkendelsen. Nedenfor gives en gennemgang af disse figurer. De interne visninger kan findes på siden 'Grafisk overblik', som kun er tilgængelig efter login, som vist i figur 18.

Figur 18: Side til de interne visninger

Oversigt over reviderede hovedkonti og kontrolpunkter

Den første figur viser antallet og andelen af hovedkonti og kontrolpunkter, som revisoren har revideret, som illustreret i figur 19.

Figur 19: Antal og andelen af reviderede hovedkonti og kontrolpunkter

Oversigt over antal kontrolpunkter og stikprøve pr. hovedkonti

De næste to interne visninger viser antallet af kontrolpunkter (både centralt fastsætte og kommunespecifikke) og stikprøver pr. hovedkonti. De kommunespecifikke har den grønne farve i søjlerne mens de centralt fastsætte har den hvide farve i søjlerne. Et flag viser, at der ikke er indberettet stikprøver på kontoen. Revisor vurderer, om der er behov for stikprøver.

Figurerne er interaktive og ved ”mouse-over” kan kommunen bl.a. se udgiftsniveau på finansloven og hvilke kommunale konti, der hører under den enkelte hovedkonto. De to figurer er vist i figur 20.

Figur 20: Antal kontrolpunkter og stikprøve per. hovedkonti

Oversigt over fejl og revisionsbemærkning på tværs af hovedkonti

Den efterfølgende figur på siden giver et visuelt overblik over antallet af kontrolpunkter med fejl og revisionsbemærkninger samt hovedkonti med kontrolpunkter uden indberetninger, som illustreret i figur 21. Figuren indeholder helt konkret følgende måde:

- Fejl rapporteret af revisoren vises i gult.
- Hvis revisoren har tilføjet revisionsbemærkninger til hovedkontoen, vil dette blive markeret med et udråbstegn "!". Revisor skal indlæse et dokument, der beskriver afgivne revisionsbemærkninger. Kommunen kan downloade dokumenter om revisionsbemærkninger på siden ”Detaljeret overblik” som vist i figur 22.
- Manglende indberetninger fra revisoren til kontrolpunkter under hovedkontoen vil blive illustreret med en stjerne "*".

Figur 21: Antallet af fejl og revisionsbemærkning på tværs af hovedkonti

Figur 21 er interaktiv, og ved at føre ”musen” over søjlerne, kan kommunen bl.a. se antallet af fejl, revisionsbemærkninger og kontrolpunkter uden indberetninger på finansloven og de relevante kommunale konti.

Hvis kommunen har fået revisionsbemærkninger skal revisor altid have indlæst et eller flere dokumenter, der beskriver disse revisionsbemærkninger. Disse dokumenter kan downloades af kommunen som vist i figuren nedenfor. Dokumenterne bliver offentligt tilgængelige ved den endelige godkendelse.

Hvis revisor har afgivet revisionsbemærkning af tværgående karakter, f.eks. vedrørende manglende afstemning, skal revisor også indlæse et dokument om dette. Hvis revisor har vurderet, at revisionsbemærkningen ikke kan knyttes til en hovedkonto, vil dette dokument være indlæst samme sted som revisors erklæringsdokument. Disse dokumenter kan også downloades og vil blive offentligt tilgængelige ved den endelige godkendelse.

Figur 22: Download af dokumenter om revisionsbemærkninger

5.2 Revisorens erklæringer på hovedkonti

Revisor skal angive, hvilke hovedkonti revisor kan erklære sig på i systemet. Kommunen kan se revisorens erklæringer og eventuelle kommentarer på siden ”Detaljeret overblik” som vist i figur 24. De hovedkonti, som revisoren har erklæret sig på, har et flueben. Hvis revisoren har knyttet et kommentar til hovedkontoren, vil det også fremgår i visningen.

Et manglende flueben betyder, at revisor har taget forbehold for området. Hvis kommunen mener, at dette er en fejl, skal kommunen kontakte revisor og gøre opmærksom på, at der mangler et flueben. Revisor kan sætte flueben frem til den endelige godkendelse uden, at godkendelsesflowet afbrydes.

Figur 24: Revisorens erklæringer på hovedkonti

Kommunen kan desuden downloade revisorpåtegning og supplerende dokumenter på siden. Det kan f.eks. være dokumenter om revisionsbemærkninger af tværgående karakter samt kommunens bemærkninger til revisionen, som revisor har indlæst efter anmodning fra kommunen. Det gør kommunen ved at klikke på de indlæste dokumenter under "Indlæste erklæringer mv" som vist i figur 24.

5.3 Udtræk af revisionsresultaterne

Hvis kommunen har brug for yderligere oplysninger om revisionen fra systemet, har kommunen mulighed for at downloade revisors indberetninger på kontrolpunktniveau ved at eksportere data i Excel-format, som illustreret i figur 25.

Excel-arket indeholder alle kontrolpunkter samt de oplysninger, som revisoren har registreret om dem.

Figur 25: Eksportér af revisions indberetninger

6 Hvad skal jeg gøre ved revisorskifte?

På kommunalrevision.star.dk er det kun kommunens revisor i et givent revisionsår, der kan tilgå de indberettede revisionsresultater for det pågældende revisionsår. I forbindelse med revisorskift, kan kommunens nye revisor derfor kun se de af kommunens revisionsresultater fra tidligere år, som er offentligt tilgængelige. Måtte revisor have behov for oplysninger om tidligere års indberettede revisionsresultater, som ikke er offentligt tilgængelige, er det kommunen, der har ansvaret for at udlevere de relevante oplysninger.

I forbindelse med revisionsskift, bedes kommunerne oplyse Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering om skiftet ved at skrive til kommunalrevision@star.dk.