

NOTAT

Vejledning - Kontrolpunkter, Kontobro og Revisionsresultater

3. april 2024

J.nr. 22/13819

TILSYN

Indhold

0. Ændringslog	2
1. Introduktion	3
2. Kontrolpunkter, revision og revisionsresultater	3
2.1 Hvordan ser jeg de opstillede kontrolpunkter	3
2.1. Hvordan udlæses kontrolpunkterne?	5
2.2. Hvor kan jeg finde kontobroen mellem de kommunale konti og finanslovens hovedkonti?.....	5
2.3. Hvor kan jeg se resultaterne af revisionen?.....	6
2.4. Hvordan ser jeg revisors revisionsplan.....	7
2.5. Hvordan oplyser jeg om handlerplaner?.....	8
3. Hvordan godkender jeg revisionsresultaterne.....	11
4. Interne oplysninger til brug for godkendelsen af revisionsresultater.....	15
4.1. De interne visninger	15
4.2 Revisorens erklæringer på hovedkonti	17
4.3 Udtræk af revisionsresultaterne	18
5. Hvad skal jeg gøre ved revisorskifte?	18

0. 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	<ol style="list-style-type: none">1. Opdatering af afsnit 2.4 vedr. resultaterne af revisionen2. Opdatering af afsnit 2.6 vedr. kommunens registrering af kommunal opfølgingsaktiviteter3. Opdatering af afsnit 3. om det godkendelsessystemet i revisionsplatformen4. Nyt afsnit om interne oplysninger til brug for godkendelsen af revisionsresultater

1. Introduktion

Følgende er en vejledning til den digitale kommunale revisionsmodel. Vejledningen indeholder en beskrivelse af, hvordan kommunen kan tilgå kontrolpunkterne, de indlæste revisionsresultater og revisionsplanen samt hvordan kommunen oplyser om opfølgende initiativer.

Den digitale revisionsmodel kan tilgås på siden <https://kommunalrevision.star.dk/>. Siden skal tilgås via Firefox eller Google Chrome.

2. Kontrolpunkter, revision og revisionsresultater

2.1 Hvordan ser jeg de opstillede kontrolpunkter

Som en del af den digitale kommunale revisionsmodel 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 det ønskes. Ministerierne indlæser ca. 20 kontrolpunkter pr. år, der undersøges i to år og derefter falder bort. Der kan således være op til 40 centralt fastsatte kontrolpunkter årligt. Revisor kan vurdere, om besvarelsen af et kontrolpunkt kan fravælges år to.

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

The screenshot shows a dashboard with a search bar at the top and two main sections. The first section, 'Kommunespecifikke kontrolpunkter', contains a table with columns for 'Spørgsmål', 'Kommunale kost', 'Revideret', 'Bemærkning', 'Dokument', 'Fremgå', 'Svar', 'Størrelse', 'Antal fejl', 'Måltid', 'Systematisk fejl', 'Anbefaling om', 'Evt. kommunal', 'Forventet gennemført', and 'Opfølgning på evt. fejl'. The second section, 'Centralt fastsatte kontrolpunkter', has the same structure but with different content.

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 vil være 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

This screenshot shows a table with the following columns: 'Spørgsmål', 'Kommunale kost', 'Revideret', 'Bemærkning', 'Dokument', 'Fremgå', 'Svar', 'Størrelse', 'Antal fejl', 'Måltid', 'Systematisk fejl', 'Anbefaling om', 'Evt. kommunal', 'Forventet gennemført', and 'Opfølgning på evt. fejl'. The rows contain various questions related to the central control points.

De kommunespecifikke kontrolpunkter, er opstillet af kommunens revisor, og vil være specifik for kommunen.

Figur 3: Kommunespecifikke kontrolpunkter

This screenshot shows a table with the following columns: 'Spørgsmål', 'Kommunale kost', 'Revideret', 'Bemærkning', 'Dokument', 'Fremgå', 'Svar', 'Størrelse', 'Antal fejl', 'Måltid', 'Systematisk fejl', 'Anbefaling om', 'Evt. kommunal', 'Forventet gennemført', and 'Opfølgning på evt. fejl'. The rows contain various questions specific to the municipality.

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

1	Konto-oplysninger			3
	A	B	C	
2	Kommunekonto	Finanslov	Ministeriområde	
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. flekslønstilskud, ledighedsydelse, revalidering, sygedag	17.31.21 Obligatorisk pensionsordning for modtagere af øvrige indkomstoverførsler	Beskæftigelsesministeriet	
5	8.51.52.125 Tilgang til refusion til arbejdsgevner af sygedagpenge og ressourceforløbsydelse under jobafklaringsforløb	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 uddannelseshjælp	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	17.31.17 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 60%	17.31.41 Berigtigelser vedrørende refusion af kommunale udgifter	Beskæftigelsesministeriet	
14	5.58.80.093 Tilbagebetaling 50% L45 § 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	5.58.80.095 Ressourceløb, tilbagebetaling af ressourceforløbsydelse vedr. perioden før 1. januar 2016 med 30 pct. refusion	17.31.41 Berigtigelser vedrørende refusion af kommunale udgifter	Beskæftigelsesministeriet	
17	5.58.80.092 Ressourceløb, tilbagebetaling af ressourceforløbsydelse med 50 pct. refusion	17.31.41 Berigtigelser vedrørende refusion af kommunale udgifter	Beskæftigelsesministeriet	
18	5.58.80.093 Jobafklaringsforløb, tilbagebetaling af ressourceforløbsydelse vedr. perioden før 1. januar 2016 med 30 pct. refusion	17.31.41 Berigtigelser vedrørende refusion af kommunale udgifter	Beskæftigelsesministeriet	
19	5.58.80.094 Jobafklaringsforløb, tilbagebetaling af ressourceforløbsydelse med 50 pct. refusion	17.31.41 Berigtigelser vedrørende refusion af kommunale udgifter	Beskæftigelsesministeriet	
20	5.57.75.091 Tilbagebetaling 50%	17.35.02 Tilbagebetalinger	Beskæftigelsesministeriet	
21	5.57.75.092 Tilbagebetaling 50%	17.35.02 Tilbagebetalinger	Beskæftigelsesministeriet	
22	5.57.75.093 Tilbagebetaling Terminydelse med 35 %	17.35.02 Tilbagebetalinger	Beskæftigelsesministeriet	
23	5.57.75.094 Tilbagebetaling Terminydelse med 50 %	17.35.02 Tilbagebetalinger	Beskæftigelsesministeriet	
24	5.57.75.095 Tilbagebetaling af løbende hjælp til visse persongrupper med 35 pct. refusion (§ 29 i lov om aktiv soci)	17.35.02 Tilbagebetalinger	Beskæftigelsesministeriet	
25	5.57.75.097 Tilbagebetaling af hjælp vedr. perioden før 1. januar 2016 og af hjælp efter § 27 og 29 med 30 pct. ref.	17.35.02 Tilbagebetalinger	Beskæftigelsesministeriet	
26	5.57.75.093 Tilbagebetaling 50 pct.	17.35.02 Tilbagebetalinger	Beskæftigelsesministeriet	
27	5.57.75.094 Tilbagebetaling 60%	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	

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

Figur 8: Revisionsbemærkninger

Overblik over indberetninger

Revisionsbemærkninger

Nedenfor vises alle indberettede revisionsbemærkninger

#	Tidspunkt	Filnavn	Uploadet af
	2021-05-27 14:41	Revisionsbemærkning.pdf	STAR - Mathias Nielsen

Viser 1 til 1 af 1 række

Indlæst revisionsplan

Nedenfor vises revisionsplan for kommunen

Tidspunkt	Filnavn	Uploadet af
2021-05-28 10:55	revisionsplan.pdf	STAR - Mathias Nielsen

Viser 1 til 1 af 1 række

2.5 Hvordan ser jeg revisors revisionsplan

Revisor vil også indlæse en revisionsplan, som viser revisors plan for revisionen i kommunen i det pågældende revisionsår. Revisionsplanen vil ligeledes blive indlæst i PDF-format. Når revisionsresultaterne er endeligt godkendt, vil ministerierne have mulighed for at se revisionsplanerne.

Figur 9: Revisionsplan
Overblik over indberetninger

Revisionsbemærkninger			
Nedenfor vises alle indberettede revisionsbemærkninger			
#	Tidspunkt	Filnavn	Uploadet af
	2021-05-27 14:41	Revisionsbemærkning.pdf	STAR - Mathias Nielsen
Viser 1 til 1 af 1 række			

Indlæst revisionsplan			
Nedenfor vises revisionsplan for kommunen			
Tidspunkt	Filnavn	Uploadet af	
2021-05-28 10:55	revisionsplan.pdf	STAR - Mathias Nielsen	
Viser 1 til 1 af 1 række			

2.6 Hvordan oplyser jeg om handlerplaner?

Når revisor har anbefalet, at kommunen følger op på en problemstilling, skal kommunen oplyse, hvilke aktiviteter der er gennemført eller planlagt. Ved offentliggørelse af revisionsresultaterne bliver det vist, at kommunen har fulgt op, og med hvilke initiativer.

For at registrere opfølgingsaktiviteter 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 opfølgingsaktiviteter.

Figur 10: Kommunal opfølgningsside

Kommunal Revision | Kommunal opfølgning | Detaljeret overblik | Grafisk overblik | Foreløbige resultater | Endelige resultater

Start / 2020

Revisionsår 2020

Kommunal opfølgning
Opdatering af kommunens bemærkninger til de indlæste indberetninger

Vis Kommunal opfølgning

Detaljeret overblik
Detaljeret visning af kommunens revisionsresultater, samt en oversigt over revisionsresultaterne på de enkelte kontrolpunkter.

Vis detaljeret overblik

Grafisk overblik
Grafisk visning af kommunens revisionsresultater.

Vis grafisk overblik

Endelige resultater
Offentlig visning af endelige kommuneopdelte revisionsresultater.

Vis endelige resultater

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

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

Elementerne er vist nedenfor på figur 11.

Figur 11: Elementer på Kommunal opfølgningsside som kommunen kan tilpasse

Start / 2020 / Kommunal opfølgning

Kommunal opfølgning 2020

1 [Kommunal 2020]

2 Der mangler opfølgning på 1 kontrolpunkt Vis kun kontrolpunkter med manglende opfølgning

3 [Vis opfølgning]

Konti og kontrolpunkter

Herfor vises tabel med indberetninger

Konti	Kommune	8.51.52.123 Bidrag til obligatorisk pensionsordning af kontant- og uddannelseshjælp
Kontrolpunkt	Type	CentralFattstat
Spørgsmål	Er der et tilhørende ledelsesbillede?	
Indberetning	Begrundelse såfremt fravåg	
	Kontrolpunktssvar	Nej
	Stikprøve	
	Systematisk fejl	Nej
	Er der afgivet revisorbemærkning	Nej
	Har revisor anbefalet kommunal opfølgning	Nej
Opfølgning	Opfølgning oplyst af kommune	1. Ingen kommunal Opfølgning Fjern
	Hvornår forventes opfølgning gennemført	2024-01-01

4

Vedrørende punkt 1. 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.

Vedrørende punkt 2. 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.

Vedrørende punkt 3. 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 dækket af røde kanter.

Tabellerne indeholder alle oplysninger om kontrolpunkterne, som revisor har registreret 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. *Stikprøvemethode, 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	\$ 87.73.007 Kontakthjælp \$ 87.73.008 Udstannelseshjælp
Kontrolpunkt	Type	CentralFastsat
	Spørgsmål	Har den aktivtparate kontakthjælpsmodtager et jobmål i Min Plan, jf. 5.41 i LAB?
	Refusionsmæssig betydning	Nej
Indberetning	Begrundelse såfremt fravalg	
	Kontrolpunktssvar	Nej
	Stikprøve	Metode: Randomiseret, Størrelse: 6, Antal fejl: 1
	Systematisk fejl	Ja
	Er der afgivet revisorbemærkning	Ja
	Har revisor anbefalet kommunal opfølgning	Ja
Opfølgning	Opfølgning oplyst af kommune	+ Linq
	Hvornår forventes opfølgning gennemført	0115 mm-ld (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. Det er muligt at vælge følgende 13 opfølgningsaktiviteter:

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. Igangværende analyse
11. Rettet efter egen kontrol
12. Rettet efter revisors kontrol
13. Andet

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

Kommunen registrerer den planlagte eller gennemførte opfølgingsaktivitet ved at *klikke* på "Tilføj" og *vælge* kommunens planlagte eller gennemførte opfølgingsaktivitet. Yderligere opfølgingsaktiviteter kan tilføjes ved at *klikke* på "Tilføj"-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 opfølgingsaktiviteter 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.

Vedrørende punkt 4. Gemmeknap

Når kommunen har registreret opfølgingsaktiviteter, kan registreringen *gemmes* ved at *klikke* på gemmeknappen. Kommunen kan løbende registrere opfølgingsaktiviteter og gemme dem. Det er dog vigtigt at bemærke, at kommunen skal registrere opfølgingsaktiviteter 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 opfølgingsaktivitet. Ministerierne og offentligheden kan først se opfølgingsaktiviteten når kommunen har godkendt endeligt som beskrevet i afsnit 3.

Hvis kommunen har brug for øvrig hjælp i forbindelse med registrering af opfølgingsaktiviteter, 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.

3. 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 revisionsystemet.

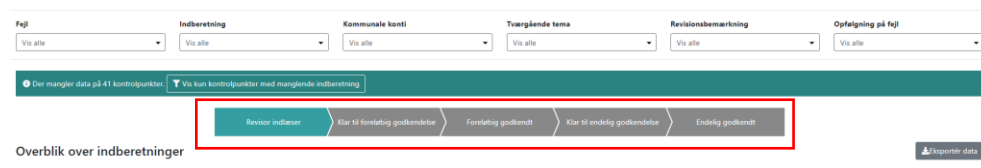
Kommunen skal foretage to godkendelser af revisionsresultaterne i Revisionsystemet. Disse er:

1. En foreløbig godkendelse af revisionsresultaterne
2. En endelig godkendelse af revisionsresultaterne

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.

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

Der mangler data på 41 kontrolpunkter. Vis kun kontrolpunkter med manglende indberetning

Revisor indlæser → Klar til foreløbig godkendelse → **Foreløbigt godkendt** → Klar til endelig godkendelse → Endelig godkendt

Overblik over indberetninger

✓ Gå tilbage til tidligere statusstrin **Overfør til næste statusstrin** 📄 Rapportér data

Figur 15: Foreløbigt godkendt

Der mangler data på 41 kontrolpunkter. Vis kun kontrolpunkter med manglende indberetning

Revisor indlæser → Klar til foreløbig godkendelse → **Foreløbigt godkendt** → Klar til endelig godkendelse → Endelig godkendt

Overblik over indberetninger

✓ Gå tilbage til tidligere statusstrin 📄 Rapportér data

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 statusstrin", som markeret af den blå boks i figur 14.

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

Der mangler data på 41 kontrolpunkter. Vis kun kontrolpunkter med manglende indberetning

Revisor indlæser → Klar til foreløbig godkendelse → Foreløbigt godkendt → **Klar til endelig godkendelse** → Endelig godkendt

Overblik over indberetninger

✓ Gå tilbage til tidligere statusstrin **Overfør til næste statusstrin** 📄 Rapportér data

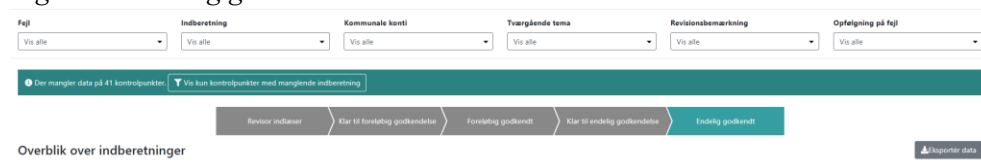
Når revisionsresultaterne er behandlet i kommunalbestyrelsen, kommunens opfølgning er endeligt registreret og revisor har indlæst et eventuelt dokument med bemærkninger til revisionen på vegne af kommunen, kan kommunen foretage den endelige godkendelse af revisionsresultaterne.

De endelige resultater godkendes ved at trykke på "*Overfør til næste statustrin*" som vist af den røde boks i *figur 16*. Efterfølgende vises en dialogboks, hvor kommunen bedes at bekræfte godkendelsen. Ved at klikke på "Ja" bliver kommunes revisionsresultater offentliggjort, og kommunes resultater kan derfor ses af 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



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 for den digitale revisionsmodel på kommunalrevision@star.dk

4. Interne oplysninger til brug for godkendelsen af revisionsresultater

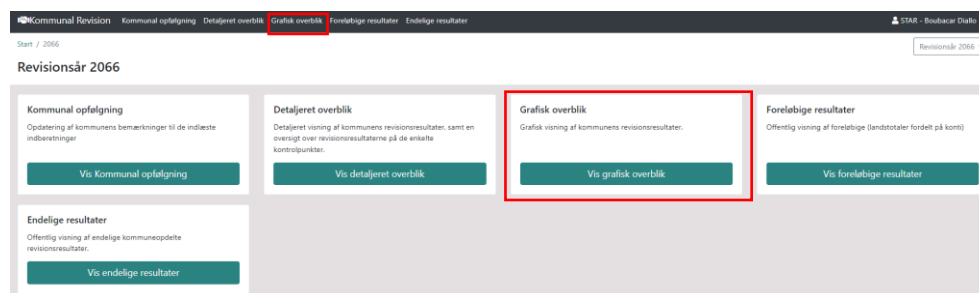
Dette afsnit indeholder detaljerede oplysninger om revisorens indberettede revisionsresultater, som kommunen kan anvende i forbindelse med godkendelsen af revisionsresultaterne. Der er tre primære værktøjer til rådighed i systemet, som kommunen kan benytte til dette formål:

- 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.

4.1. 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

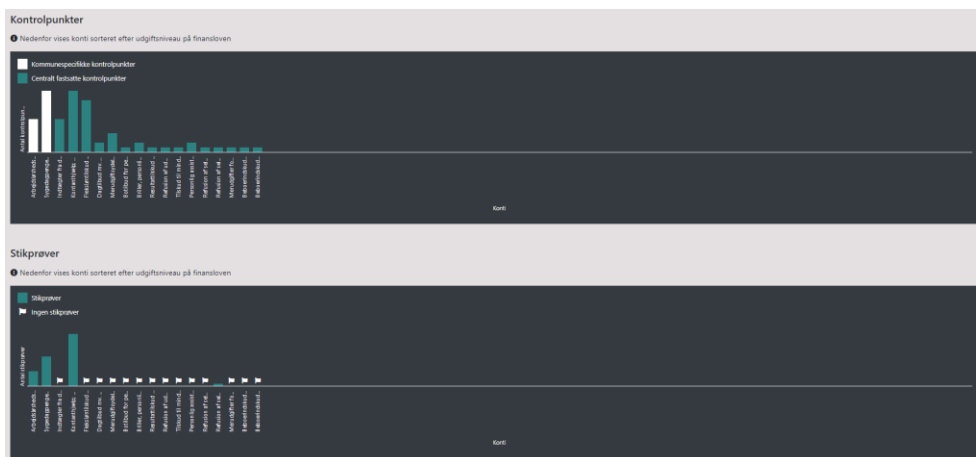


Oversigt over antal kontrolpunkter og stikprøve pr. hovedkonti

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 "mouseover" 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

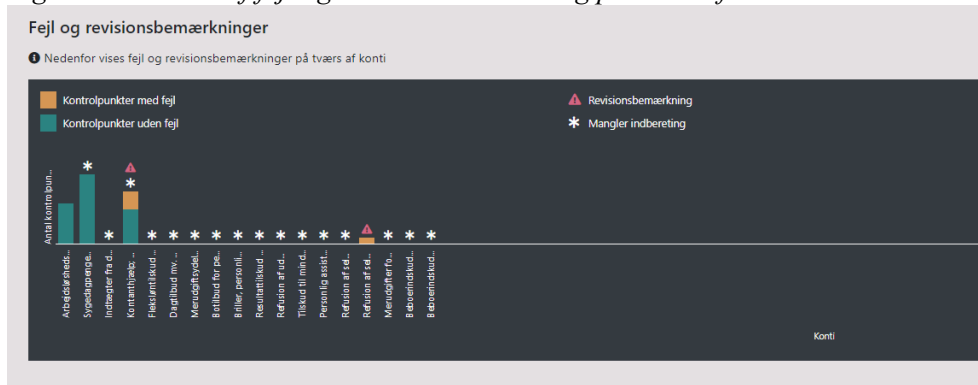


Oversigt over fejl og revisionsbemærkning på tværs af hovedkonti

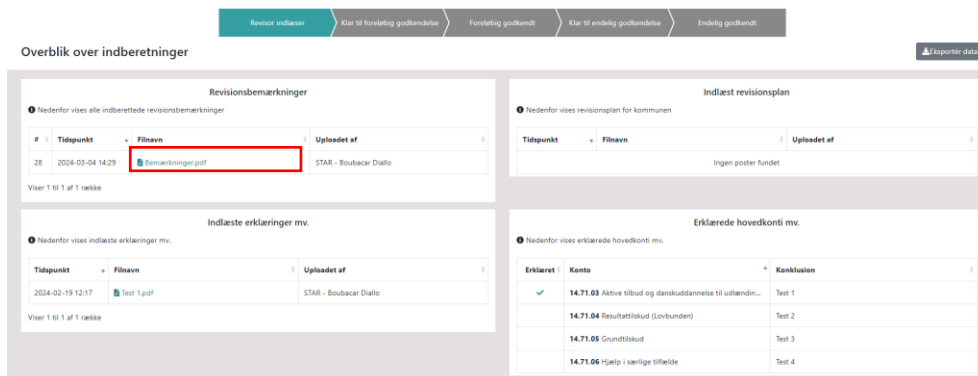
Den efterfølgende figur på siden giver et visuelt overblik over antallet af kontrolpunkter med fejl og revisionsbemærkninger samt hovedkonti med kontrolpunkter uden indberetninger, som illustreret i figur 21. Figuren indeholder helt konkret følgende måde:

- 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 22: Download af dokumenter om revisionsbemærkninger



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.

4.2 Revisorens erklæringer på hovedkonti

Revisor skal angive hvilke hovedkonti revisor kan erklære sig på i systemet. Revisorens erklæringer kan kommunen se på siden ”Detaljeret overblik” som vist i figur 24. De hovedkonti, som revisoren har erklæret sig på har en flueben. Hvis revisoren har knyttet et kommentar til hovedkontoren vil det også fremgå i visning.

Et manglende flueben betyder, at revisor har taget forbehold for området. Hvis kommunen mener det 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

Revisors indlæser → Klar til foreløbig godkendelse → Foreløbig godkendt → Klar til endelig godkendelse → Endelig godkendt

Overblik over indberetninger Eksporter data

Revisionsbemærkninger

Nedenfor vises alle indberettede revisionsbemærkninger

#	Tidspunkt	Filnavn	Uploadet af
28	2024-03-04 14:29	Bemærkninger.pdf	STAR - Boubacar Diallo

Viser 1 til 1 af 1 række

Indlæst revisionsplan

Nedenfor vises revisionsplan for kommunen

Tidspunkt	Filnavn	Uploadet af
Ingen poster fundet		

Indlæste erklæringer mv.

Nedenfor vises indlæste erklæringer mv.

Tidspunkt	Filnavn	Uploadet af
2024-02-19 12:17	Test 1.pdf	STAR - Boubacar Diallo

Viser 1 til 1 af 1 række

Erklærede hovedkonti mv.

Nedenfor vises erklærede hovedkonti mv.

Erklæret	Konto	Konklusion
✓	14.71.03 Aktive tilbud og danskuddannelse til udlænd...	Test 1
	14.71.04 Resultatklud (Lovbunden)	Test 2
	14.71.05 Grundtilskud	Test 3
	14.71.06 Hjælp i særlige tilfælde	Test 4

Kommunen kan desuden downloade revisorpåtegning og supplerende dokumenter på siden. Det gør kommunen ved at klikke på de indlæste dokumenter under ”Indlæste erklæringer mv” som vist i figur 24.

4.3 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

Revisors indlæser → Klar til foreløbig godkendelse → Foreløbig godkendt → Klar til endelig godkendelse → Endelig godkendt

Overblik over indberetninger Eksporter data

Revisionsbemærkninger

Nedenfor vises alle indberettede revisionsbemærkninger

#	Tidspunkt	Filnavn	Uploadet af
28	2024-03-04 14:29	Bemærkninger.pdf	STAR - Boubacar Diallo

Viser 1 til 1 af 1 række

Indlæst revisionsplan

Nedenfor vises revisionsplan for kommunen

Tidspunkt	Filnavn	Uploadet af
Ingen poster fundet		

Indlæste erklæringer mv.

Nedenfor vises indlæste erklæringer mv.

Tidspunkt	Filnavn	Uploadet af
2024-02-19 12:17	Test 1.pdf	STAR - Boubacar Diallo

Viser 1 til 1 af 1 række

Erklærede hovedkonti mv.

Nedenfor vises erklærede hovedkonti mv.

Erklæret	Konto	Konklusion
✓	14.71.03 Aktive tilbud og danskuddannelse til udlænd...	Test 1
	14.71.04 Resultatklud (Lovbunden)	Test 2
	14.71.05 Grundtilskud	Test 3
	14.71.06 Hjælp i særlige tilfælde	Test 4

5. 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 revisionskift, bedes kommunerne oplyse Styrelsen for Arbejds-
marked og Rekruttering om skiftet ved at skrive til kommunalrevision@star.dk.