

## IT-vejledning til den digitale kommunale revisionsmodel - Ministerier

---

### Indhold

<b>1. Ændringslog</b>	<b>2</b>
<b>2. Introduktion</b>	<b>2</b>
<b>3. Bruger oprettelse</b>	<b>2</b>
<b>4. Login med adgang</b>	<b>4</b>
<b>Valg af revisionsår og oprettelse af nyt revisionsår</b>	<b>6</b>
<b>5. Navigering i hovedmenu</b>	<b>7</b>
<b>6. Revisor tilknytning</b>	<b>8</b>
<b>7. Kontobro</b>	<b>9</b>
7.1. Udfyldning af kontobro	9
7.2. Indlæsning af kontobro	12
7.3. Udlæsning af kontobro	14
7.4. Redigering af kontobro	15
<b>8. Kontrolpunkter</b>	<b>15</b>
8.1. Udfyldning af kontrolpunkter	15
8.2. Indlæsning	19
8.3. Udlæsning	20
8.4. Redigering	21
8.5. Kontobro og kontrolpunkter	21
<b>9. Tidsfrister</b>	<b>21</b>
<b>10. Nulstilling af kommunens endeligt godkendelse af revisionsresultaterne</b>	<b>21</b>
<b>11. Adgang til flere ministerier</b>	<b>22</b>
<b>12. Support</b>	<b>22</b>

## 1. Ændringslog

Dato	Ændringsbeskrivelse
07-12-22	1. version af vejledning
7-12-23	I afsnit 8. er tilføjet nyt ministerium og oplysninger om adgang ved ressortomlægning
7-12-23	Tilføjelse af afsnit 11 og 12 om Nulstilling af kommunens endeligt godkendelse af revisionsresultaterne og Adgang til flere ministerier
25-11-2024	Afsnit 5: Præcisering af, hvem der kan oprette revisionsår
25-11-2024	Afsnit 9.1: Tilføjelse af temarevision

## 2. Introduktion

Følgende er en vejledning til den digitale kommunale revisionsmodel. Vejledningen indeholder beskrivelse af brugeroprettelse og adgang, samt vejledning til de enkelte funktioner i den digitale kommunale revisionsmodel.

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

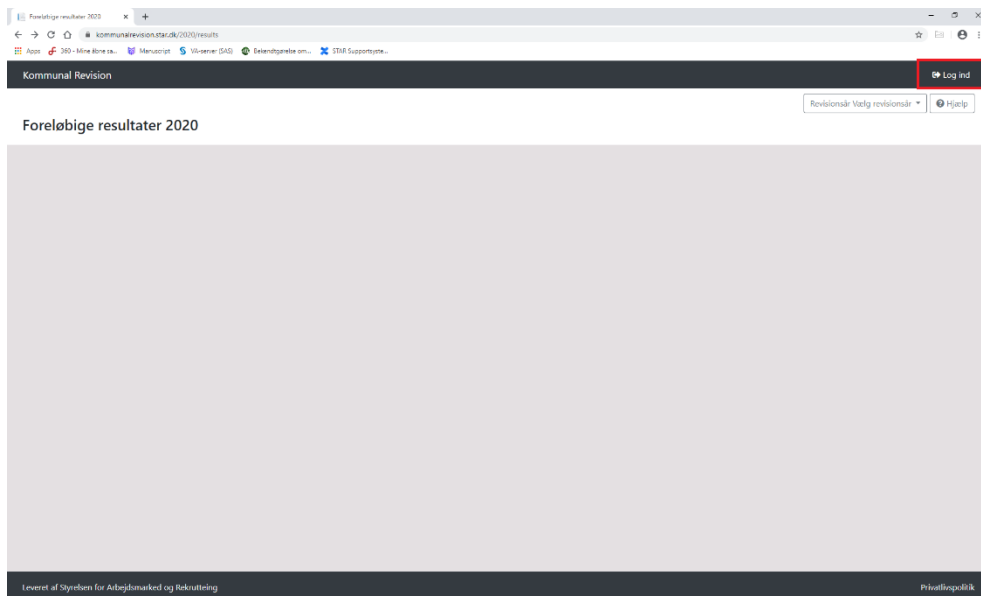
## 3. Bruger oprettelse

For at få adgang til systemet kræves et NemID certifikat. Din organisation kan selv udstede dette, så hvis du ikke har et, kan jeres IT-ansvarlige hjælpe jer. Det bemærkes, at det ikke er nødvendigt med log ind for at se kommunernes revisionsresultater.

Når man har et NemID certifikat, er man nødt til at foretage et første login forsøg, før man kan få adgang til systemet.

For at foretage et login vælges "Log ind" knappen på forsiden.

*Figur 1: Startside – Første login forsøg*



Dernæst føres man til NemLog-in, hvor man vælger "Log på med nøglefil".

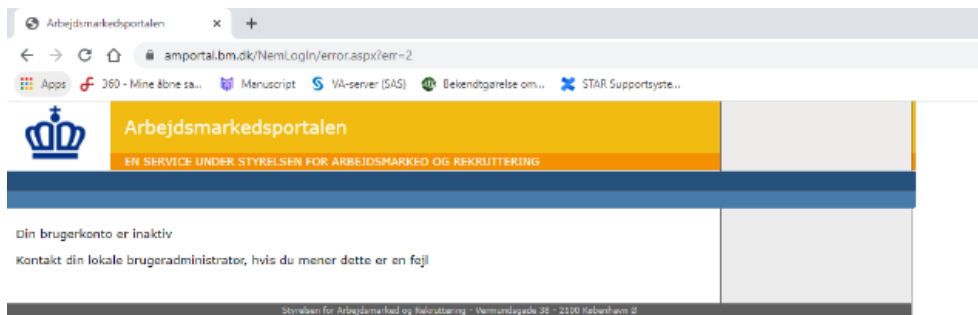
Figur 2: Nemlog-in og certifikat – Første login forsøg



Herefter benytter man sit certifikat til login.

Login forsøget vil nu fejle, da man ikke har adgang til systemet.

Figur 3: Afvisning ved første login-forsøg



Man skal nu skrive til [SPOC@star.dk](mailto:SPOC@star.dk) og bede om adgang, hvorefter man vil få tildelt adgangsrettigheder til systemet.

Brugere i systemet tildeles en af to roller:

- Revi: Dette er en grundlæggende adgang der er nødvendig for alle der ønsker adgang til systemet. Revi giver generel adgang til alle ministeriets sider i systemet. samt adgang til at indlæse af kontobro og kontrolpunkter.
- ReviAdmin: Dette er en tillægsadgang. ReviAdmin giver yderligere tilladelse til at oprette nye revisionsår, samt styre tilknytningen mellem kommunerne og deres revisionshuse. STAR har denne rolle for ministerierne, og står for oprettelsen af nye revisionsår samt styring af kommunernes revisortilknytning.

I forbindelse med anmodningen om adgang til systemet skal det oplyses, hvilken rolle brugeren skal have i systemet.

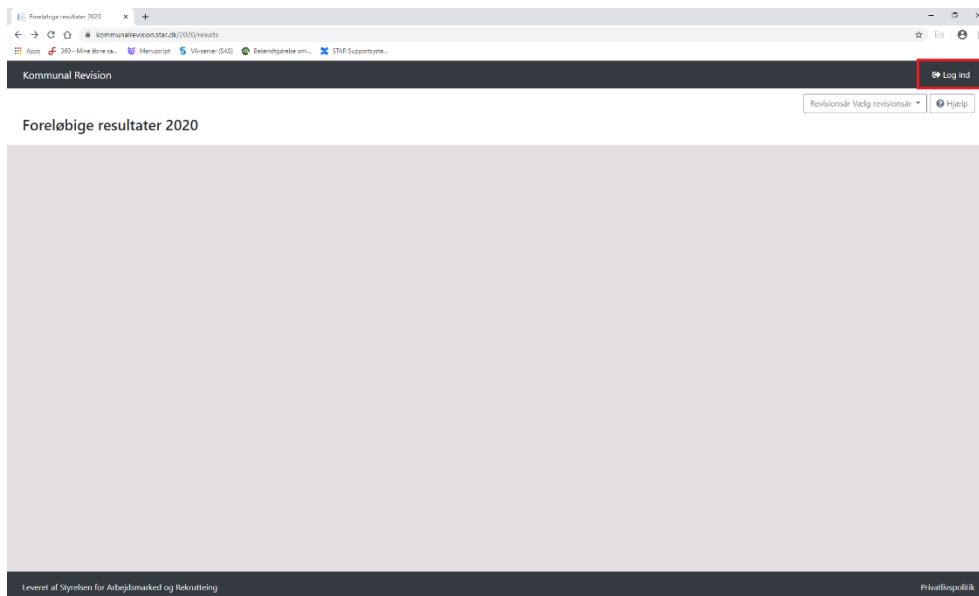
Det er nødvendigt, at man starter med at foretage et login, inden man skriver til [SPOC@star.dk](mailto:SPOC@star.dk), da det er ved dette login forsøg, de får kendskab til brugerens NemID certifikatet.

I tilfælde af problemer ved brugeroprettelsen, kan STAR kontaktes på [SPOC@star.dk](mailto:SPOC@star.dk)

#### 4. Login med adgang

Systemet tilgås ved først at vælge login knappen på forsiden.

*Figur 4: Startside – Login med adgang*



Der næst føres man til en NemID login side, hvor man vælger "Log på med nøglefil".

Figur 5: NemLog-in og certifikat – Login med adgang



Herefter benytter man sit certifikat til login.

Man bliver nu bedt om at vælge, hvilket system man ønsker at tilgå. Der vil som oftest kun være valgmuligheden "Kommunal Revision", men der kan i enkelte tilfælde være flere muligheder, hvis man har adgang til flere af STARs systemer. Vælges "Kommunal Revision" tilgår man revisionsmodellen.

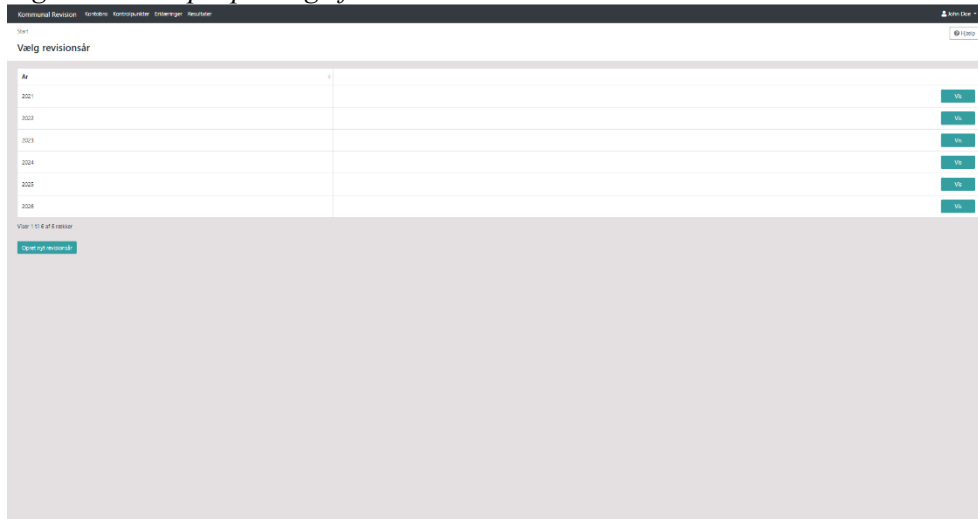
Figur 6: Adgang til Kommunal Revisionsmodel



### Valg af revisionsår og oprettelse af nyt revisionsår

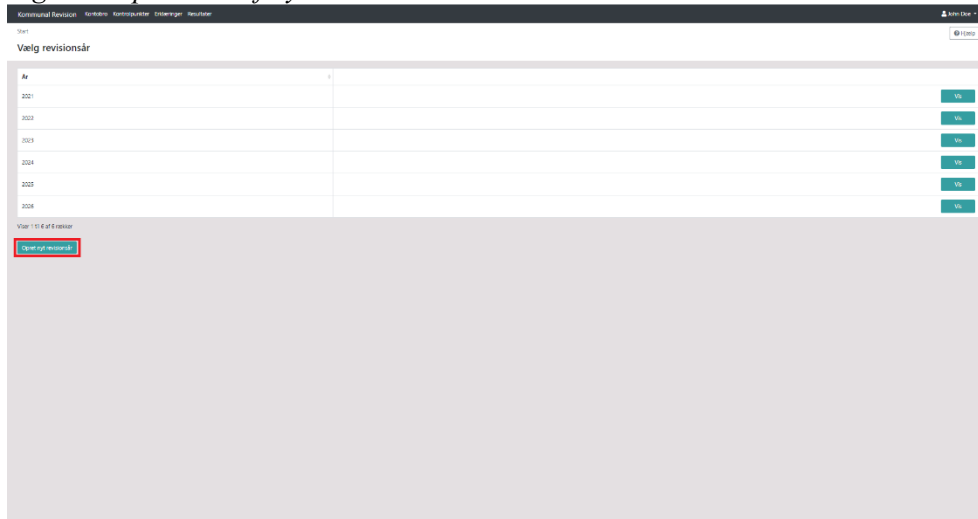
Efter login bliver man mødt af muligheden for at vælge revisionsår. Her kan et ministerie vælge et allerede oprettet revisionsår.

Figur 7: Eksempel på valg af revisionsår



Alle brugere med ministeriadgang har teknisk mulighed for at oprette et nyt revisionsår i systemet ved at vælge "Opret nyt revisionsår". Det er dog aftalt mellem ministerierne, at det er STAR, der varetager denne opgave. STAR opretter det nye revisionsår i begyndelsen af december måned hvert år. Revisionsåret er dermed åbent for indlæsning af kontobroen, når det kommende års finanslov er vedtaget, og kontobroen ligger fast.

Figur 8: Oprettelse af nyt revisionsår



Dernæst oprettes det næste revisionsår i rækken.

## 5. Navigering i hovedmenu

Når man vælger et revisionsår, føres man videre til hovedmenuen for revisionen. I hovedmenuen for revisionen præsenteres et ministerie for følgende valgmuligheder:

- Kontobro

- Kontrolpunkter
- Dokumenter
- Foreløbige resultater
- Endelige resultater
- Revisor tilknytning

## 6. Revisor tilknytning

Alle kommuner er tilknyttet en revisor, og kun en revisor, i et givent år. Revisortilknytningen styres manuelt i REVI af ministerierne (dette kræver dog rollen "Reviadmin", for at det er muligt at ændre revisor tilknytningen). Det vil i praksis være STAR der står for at opdatere tilknytningen mellem kommuner og revisorer.

Ved oprettelsen af et nyt revisionsår videreføres revisortilknytningerne for det forgangne år, således revisortilknytningerne blot skal opdateres i tilfælde af revisorskift.

For at foretage et revisorskift, vælges revisionsåret som man ønsker at opdatere revisortilknytningen for, hvorefter man trykker på knappen "Revisortilknytninger". Herefter føres man til siden for revisortilknytning.

Figur 9: Eksempel på skabelon for kontobro

Kommunal revisortilknytning 2022

Kommune	Revisionshus/Kommune			
	ERY	BDO	PWC	Deloitte
Aabenraa	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Aalborg	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Aarhus	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Århus	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Albertslund	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Allerød	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Assens	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ballerup	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Billund	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Bornholm	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Brøndby	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Brønderslev	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

For at ændre en kommunes revisortilknytning, trykkes i feltet for det revisionshus man ønsker at tilknytte til kommunen. Hvis man for eksempel ønsker at tilknytte Albertslund til Deloitte, klikker man feltet delt mellem Albertslund kommune og Deloitte, hvorefter den blå markering flytter til dette felt.



Figur 10: Eksempel på skabelon for kontobro

Kommunal revisortilknytning 2022

Gem ændringer

• Nedenfor vises tabel med association mellem revisionshus og kommune

Kommune	Revisionshus/Kommune				
	EBY	BDO	PWC	Deloitte	
Aabenraa	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Aalborg	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Aarhus	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Århus	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Albertslund	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Allerød	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Assens	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ballerup	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Billund	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Bornholm	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Brøndby	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Brønderslev	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

For at afslutte revisortilknytningen trykkes "Gem ændringer", hvorefter tilknytningen opdateres i systemet.

Figur 11: Eksempel på skabelon for kontobro

Kommunal revisortilknytning 2022

Gem ændringer

• Nedenfor vises tabel med association mellem revisionshus og kommune

Kommune	Revisionshus/Kommune				
	EBY	BDO	PWC	Deloitte	
Aabenraa	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Aalborg	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Aarhus	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Århus	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Albertslund	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Allerød	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Assens	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ballerup	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Billund	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Bornholm	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Brøndby	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Brønderslev	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

## 7. Kontobro

Under punktet kontobro er det muligt for ministerierne at se, indlæse og redigere kontobroen.

### 7.1. Udfyldning af kontobro

Kontobroen skal udfyldes efter en fast skabelon, da den skal indeholde nedenstående information:

- Navn på den kommunale kontoplan
- Nr. på den kommunale kontoplan
- Finanslovs nr.

- Finanslovs udgiftsniveau mio. kr.
- Finanslovs navn
- Ministeriet der indlæser kontoplanen

Ved udfyldelsen af kontobroen kan man med fordel tage udgangspunkt i kontobroen for sidste år, og opdatere denne. (se afsnit 7.3. om udlæsning af kontobro på s. 14, for vejledning om hvordan man finder kontobroen fra sidste år)

Figur 12: Eksempel på kontobro

A	B	C	D	E	F
Kommunal kontoplan, Navn	Kommunal kontoplan, Nr.	Finanslov, Nr.	Finanslov, Udgiftsniveau Mio. kr.	Finanslov, Navn	Ministerie
Bidrag til obligatorisk pensionsordning af kontant- og uddannelseshjælp	8.51.52.123	17.31.20	232,3	Obligatorisk pensionsordning for modtagere af ledighedsafhængige indkomstoverførsler	11
Bidrag til obligatorisk pensionsordning af bl.a. fleksløntilskud, ledighedsydelse, revalidering, sygedagpenge, ressource- og jobafklaringsforløb samt personer uden ret til fuld førtidspension	8.51.52.124	17.31.21	1.051,9	Obligatorisk pensionsordning for modtagere af øvrige indkomstoverførsler	11
Tillæg til refusion til arbejdsgiverne af sygedagpenge og ressourceforløbsydelse under jobafklaringsforløb	8.51.52.125				
ATP-bidrag kontant- og uddannelseshjælp	8.51.52.100	17.31.28	84,4	ATP-bidrag for modtagere af kontanthjælp og uddannelseshjælp	11
ATP-bidrag sygedagpenge	8.51.52.101	17.31.29	129,7	ATP-bidrag for modtagere af sygedagpenge	11
ATP-bidrag af ressourceforløbsydelse i ressourceforløb	8.51.52.118	17.31.34	47,9	ATP-bidrag for modtagere af ressourceforløbsydelse under ressourceforløb	11
ATP-bidrag af ressourceforløbsydelse i jobafklaringsforløb	8.51.52.119	17.31.35	44,3	ATP-bidrag for modtagere af ressourceforløbsydelse under jobafklaringsforløb	11
ATP-bidrag revalidering og ledighedsydelse	8.51.52.116	17.31.37	40,5	ATP-bidrag for modtagere af revaliderings- og ledighedsydelse	11
ATP-bidrag til fleksjobansatte indtægter vedr. tilbagebetalt	8.51.52.117	17.31.39	177,6	ATP-bidrag for personer i fleksjob	11
11 revalideringsydelse 50 pct. refusion	5.58.80.091	17.31.41	0,0	Berigtiget vedrørende refusion af kommunale udgifter	11
12 Tilbagebetaling 65%	5.58.80.092				
13 Tilbagebetaling 50% LAS § 65	5.58.80.093				
14 Tilbagebetaling af revalideringsydelse vedr. perioden før 1. januar 2016 med 30 pct. refusion	5.58.80.094				

Ændringerne fra år til år vil være små, særligt for den kommunale kontoplan, men det er vigtigt at sikre at oplysningerne i kontobroen fortsat er korrekt. Det skal bl.a. sikre at den kommunale kontoplans navne og nr. fortsat er gældende.

Figur 13: Den kommunale kontoplan i kontobroen

A	B
Kommunal kontoplan, Navn	Kommunal kontoplan, Nr.
Bidrag til obligatorisk pensionsordning af kontant- og uddannelseshjælp	8.51.52.123
Bidrag til obligatorisk pensionsordning af bl.a. fleksløntilskud, ledighedsydelse, revalidering, sygedagpenge, ressource- og jobafklaringsforløb samt personer uden ret til fuld førtidspension	8.51.52.124
Tillæg til refusion til arbejdsgiverne af sygedagpenge og ressourceforløbsydelse under jobafklaringsforløb	8.51.52.125
ATP-bidrag kontant- og uddannelseshjælp	8.51.52.100
ATP-bidrag sygedagpenge	8.51.52.101

Efterfølgende sikres at der ikke er sket ændringer på finanslovens hovedkonto i forhold til navn og nr. Her vil det hvert år også være nødvendigt at sikre, at det er det seneste udgiftsniveau for finanslovskontoen der fremgår ved indlæsningen. Udgiftsniveauet skal angives i mio. kr.

Figur 14: Kontobro udfyldt med finanslovs navn, nummer og udgiftsniveau

C	D	E	F
Finanslov, Nr.	Finanslov, Udgiftsniveau Mio. kr.	Finanslov, Navn	Ministerie
17.31.20	232,3	Obligatorisk pensionsordning for modtagere af ledighedsafhængige indkomstoverførsler	11
17.31.21	1.051,9	Obligatorisk pensionsordning for modtagere af øvrige indkomstoverførsler	11
17.31.28	84,4	ATP-bidrag for modtagere af kontanthjælp og uddannelseshjælp	11
17.31.29	129,7	ATP-bidrag for modtagere af sygedagpenge	11

Oplysningerne for hver finanslov skal kun fremgå en gang i arket. Det betyder, at hvis der er flere kommunale konti tilhørende en finanslovskonti, skal oplysningerne for finanslovskontoen kun fremgå i rækken hvor den førte kommunale kontoplan står. Dette betyder, at felterne i rækkerne for alle de andre kommunale kontoplaner skal efterlades blanke

Figur 15: Kontobro - Samspil mellem kommunalkontoplan og finanslovskonti.

9	ATP-bidrag revalidering og ledighedsydelse	8.51.52.116	17.31.37	40,5	ATP-bidrag for modtagere af revaliderings- og ledighedsydelse
10	ATP-bidrag til fleksjobansatte	8.51.52.117	17.31.39	177,6	ATP-bidrag for personer i fleksjob
	Indtægter vedr. tilbagebetalt	5.58.80.091	17.31.41	0,0	Berigtigelser vedrørende refusion af kommunale udgifter
11	revalideringsydelse 50 pct. refusion				
12	Tilbagebetaling 65%	5.58.80.092			
13	Tilbagebetaling 50% LAS § 65	5.58.80.093			
	Tilbagebetaling af revalideringsydelse vedr. perioden før 1. januar 2016 med 30 pct. refusion	5.58.80.094			
14	refusion				
	Ressourceforløb, tilbagebetaling af ressourceforlydelse vedr. perioden før 1. januar 2016 med 30 pct. refusion	5.58.82.091			
15					

Hvis der oprettes nye kommunale konti i løbet af revisionsåret, ændres der ikke i kontobroen i REVI. Ministeriet oplyser revisorer og kommuner om hvilken hovedkonto på finansloven den nye kommunale konto er tilknyttet, og kontoen vil fremgå af kommunens regnskabsnote for året

Slutteligt skal det tilføjes, hvilket ministeries ressortområde de valgte konti falder ind under. Hvilket ministerie kontoen falder ind under, skal ligeledes kun nævnes en gang per finanslovskonto. Ministeriet skal angives ved nummer. Ministerierne har nedenstående numre:

- BM – 11
- UIM – 41
- SÆM – 53
- IBM – 55
- SBÆ – 56

Ved ressortomlægning kontaktes STAR på [kommunalrevision@star.dk](mailto:kommunalrevision@star.dk). Medarbejdere i det nye ministerium får ændret deres brugeradgang, så den er knyttet til det nye ministerium. Medarbejderne kan dog få en ekstra brugeradgang til det gamle ministerium, hvis ministeriet har behov for at se revisionsplaner i tidligere revisionsår.

Figur 16: Kontobro udfyldt med ressortområde

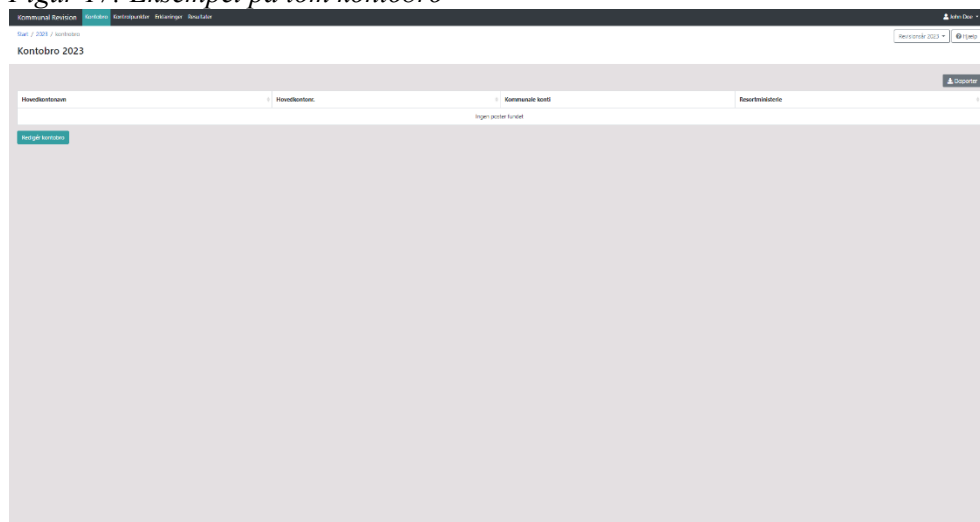
Finanslov, Nr.	Finanslov, Udgiftsniveau Mio. kr.	Finanslov, Navn	Ministerie
17.31.20	232,3	Obligatorisk pensionsordning for modtagere af ledighedsafhængige indkomstoverførsler	11
17.31.21	1.051,9	Obligatorisk pensionsordning for modtagere af øvrige indkomstoverførsler	11
17.31.28	84,4	ATP-bidrag for modtagere af kontanthjælp og uddannelseshjælp	11
17.31.29	129,7	ATP-bidrag for modtagere af sygedagpenge	11
17.31.34	47,9	ATP-bidrag for modtagere af ressourceforløbsydelse under ressourceforløb	11

Kontobroen er nu klar til indlæsning.

### 7.2. Indlæsning af kontobro

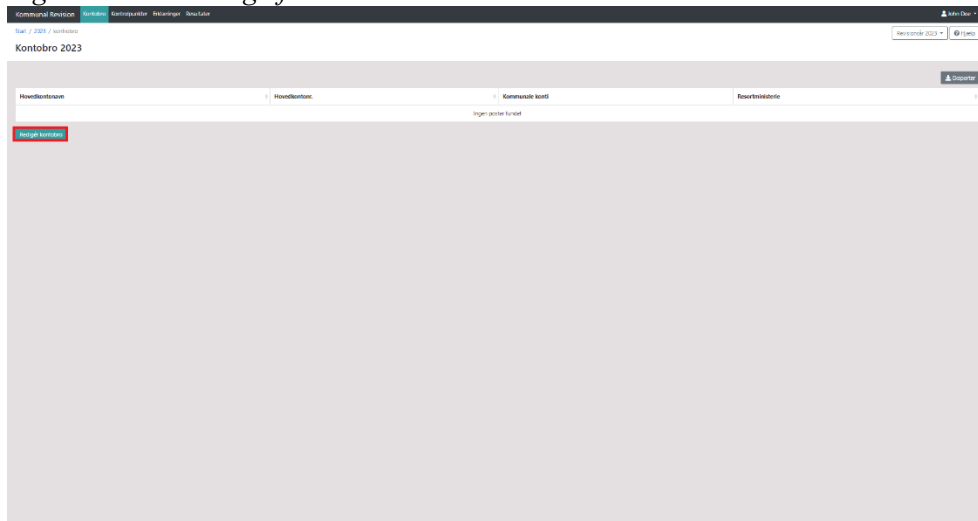
Hvis der endnu ikke er indlæst en kontobro, vil man blive mødt af en "tom" liste, når man vælger kontobro.

Figur 17: Eksempel på tom kontobro



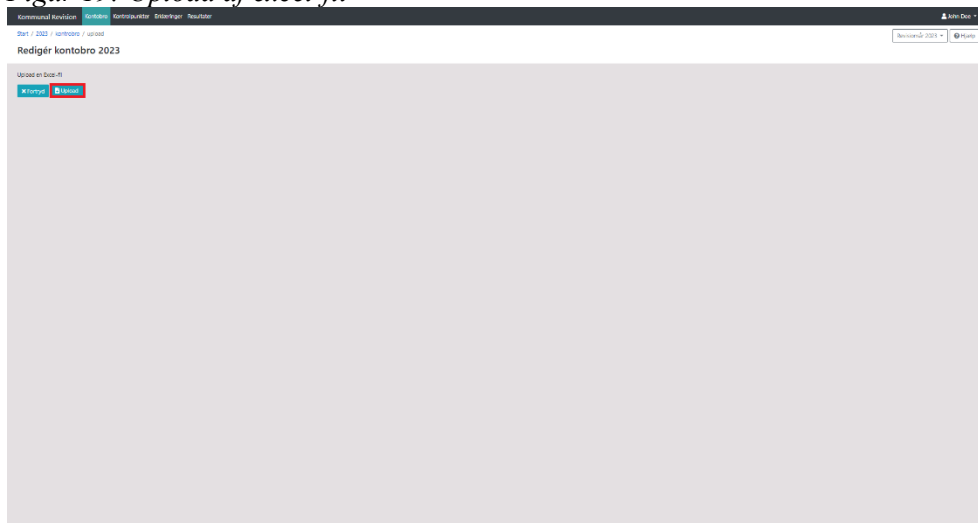
For at indlæse kontobroen vælges knappen "Redigér kontobro".

Figur 18: Indlæsning af kontobro



Man føres nu til en upload side, hvor knappen "upload" vælges. Dernæst kan man uploade excel-dokumentet, som indeholder kontobroen.

Figur 19: Upload af excel-fil



Er der allerede indlæst en kontobro fra et andet ministerie, mødes man af en liste med de allerede indlæste punkter.

Figur 20: Eksempel på indlæst kontobro

Hovedkontonavn	Hovedkontonr.	Kommunikationskode	Resourcetegn
Obligatorisk pensionsordning for modtagere af vedligeholdsgenlyst indkomstilførsler (Soubunder)	17.31.25.1044	<ul style="list-style-type: none"> <li>8.51.52.123 Bilag til obligatorisk pensionsordning af kontant- og uddannelsesløn</li> </ul>	11
Obligatorisk pensionsordning for modtagere af øvrige indkomstilførsler (Soubunder)	17.31.21.1044	<ul style="list-style-type: none"> <li>8.51.52.124 Bilag til obligatorisk pensionsordning af færdigt udlod, tilskud til særligt alvorligt erhvervsarbejde, vedligeholdelse, revalideringsydelse, sygedagpenge, ressourceforlydelse under ressource- og jobafklaringsforløb, hjælp til personer uden net til fuld tidspersoner, samt kontant- og uddannelsesløn under forberedelse</li> </ul>	11
Obligatorisk pensionsordning for modtagere af øvrige indkomstilførsler (Soubunder)	17.31.21.2044	<ul style="list-style-type: none"> <li>8.51.52.125 Tilskud til refusion til arbejdsplacens af sygedagpenge og ressourceforlydelse under jobafklaringsforløb</li> </ul>	11
ATP-udbetaling for modtagere af kontanttilskud og uddannelsesløn (Soubunder)	17.31.28.1042	<ul style="list-style-type: none"> <li>8.51.52.100 ATP-udbetaling kontant- og uddannelsesløn</li> </ul>	11
ATP-udbetaling for modtagere af sygedagpenge (Soubunder)	17.31.28.1042	<ul style="list-style-type: none"> <li>8.51.52.101 ATP-udbetaling sygedagpenge</li> </ul>	11
ATP-udbetaling for modtagere af ressourceforlydelse under ressourceforløb (Soubunder)	17.31.54.1042	<ul style="list-style-type: none"> <li>8.51.52.118 ATP-udbetaling af ressourceforlydelse i ressourceforløb</li> </ul>	11
ATP-udbetaling for modtagere af ressourceforlydelse under jobafklaringsforløb (Soubunder)	17.31.38.1042	<ul style="list-style-type: none"> <li>8.51.52.119 ATP-udbetaling af ressourceforlydelse i jobafklaringsforløb</li> </ul>	11
ATP-udbetaling for modtagere af revaliderings- og vedligeholdelse (Soubunder)	17.31.31.1042	<ul style="list-style-type: none"> <li>8.51.52.116 ATP-udbetaling revalidering og vedligeholdelse</li> </ul>	11
ATP-udbetaling for personer i færdige (Soubunder)	17.31.38.1042	<ul style="list-style-type: none"> <li>8.51.52.117 ATP-udbetaling til færdige</li> </ul>	11
		<ul style="list-style-type: none"> <li>5.57.73.096 Ophævelse af udgifter til kontanttilskud mv. ved perioden for 1. juli med 50 pct. refusion</li> <li>5.57.75.096 Ophævelse af løn- og kontanttilskud</li> <li>5.57.76.093 Tilspasning af kontanttilskud ved perioden for 1. januar 2016 med 30 pct. refusion</li> <li>5.57.76.094 Tilspasning af kontanttilskud ved perioden for 1. januar 2016 med 30 pct. refusion</li> <li>5.58.80.091 Tilspasning af kontanttilskud</li> </ul>	

Der kan dog fortsat indlæses nye punkter til kontobroen. Dette gøres på samme måde som beskrevet ovenfor.

### 7.3. Udlæsning af kontobro

Kontobroen kan udlæses i excel-format. Dette kan gøres ved at vælge knappen "Eksporter".

Figur 21: Eksport af kontobro

Når kontobroen eksporteres, er det muligt at vælge, hvilke ministeriers kontobro man ønsker at eksportere, eller om man ønsker at eksportere den fulde kontobro.

#### 7.4. Redigering af kontobro

Kontobroen redigeres ved at indlæse et excel-ark med en opdateret version af kontobroen. Hvis der er punkter, som er blevet ændret, vil de overskrive de tilsvarende punkter i den allerede indlæste kontobro.

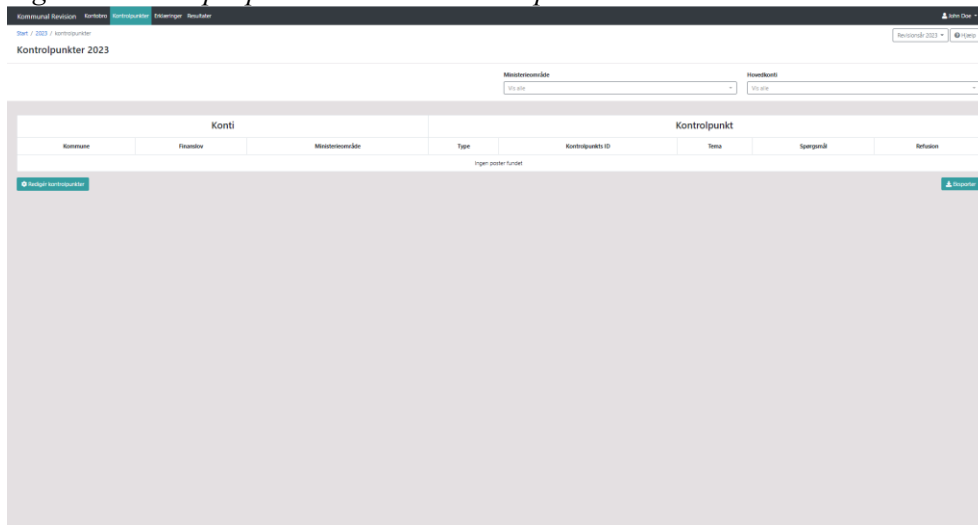
Indlæsningen af den opdaterede kontobro foregår på samme måde som indlæsningen af en ny kontobro. Se afsnittet indlæsning af kontobro.

### 8. Kontrolpunkter

Når punktet kontrolpunkter vælges, føres man til en oversigt over de opstillet kontrolpunkter. Såfremt der ikke allerede er opstillet nogen kontrolpunkter, vil man blive mødt af en tom liste.

De fire ressortministerier kan samlet opstille 20 kontrolpunkter per år. Kontrolpunkterne er i udgangspunktet gældende for to år af gangen. Således kan ressortministerierne samlet, i et givent år, have opstillet 40 kontrolpunkter som revisorerne skal besvarer.

Figur 22: Eksempel på tom liste over kontrolpunkter



#### 8.1. Udfyldning af kontrolpunkter

Ligesom kontobroen skal kontrolpunkterne også udfyldes i en fast skabelon for at systemet kan indlæse dem.

Kontrolpunkterne skal indeholde følgende punkter:

- Kommunekonto
- Finanslovskonto
- Ministerieområde
- Type af kontrolpunkt
- Kontrolpunkt ID
- Tema
- Kontrolpunktsspørgsmål
- Hvorvidt kontrolpunktet har refusionsmæssig betydning

Hvis man eksporterer kontrolpunkterne fra systemet, får man en skematik, der indeholder ovenstående punkter i et format, systemet kan indlæse. Hvis der allerede er indlæst kontrolpunkter, vil de fremgå af den eksporterede liste. I det tilfælde der fremgår kontrolpunkter som ikke skal genopstilles skal de slettes. Kontrolpunkter der skal gentages ved den kommune revisions skal forblive i arket.

Det udlæste ark er inddelt i 3 dele. Den første del er kontooplysninger. Her skal indtastes oplysninger om kommunekonto, finanslov og ressortområde.

Figur 23: Konto-oplysninger i kontrolpunktsark

	A	B	C
1	<b>Konto-oplysninger</b>		
2	<b>Kommunekonto</b> ▼	<b>Finanslov</b> ▼	<b>Ministerieområde</b> ▼
3			
4			

Den anden del er kontrolpunktsoplysninger. Her skal oplysninger om kontrolpunktet fremgå.

Figur 24: Kontrolpunktsoplysninger i kontrolpunktsark

D	E	F	G	H	I
<b>Kontrolpunkts-oplysninger</b>					
<b>Type</b> ▼	<b>Kontrolpunkt ID</b> ▼	<b>Tema</b> ▼	<b>Spørgsmål</b> ▼	<b>Refusionsmæssig betydning</b> ▼	<b>Tidligere indlæst</b>

Den sidste del er en validering af indtastningerne. Det vil af dette felt fremgå, hvis der er noget man mangler at udfylde.

Figur 25: Valideringsfelt i kontrolpunktsark

J
<b>Validering</b>
<b>Status</b>

Oplysningerne i kontooplysninger er de samme, som er indlæst i kontobroen.



Figur 26: Udfyldte konto-oplysninger i kontrolpunktsark

	A	B	C
1	<b>Konto-oplysninger</b>		
2	<b>Kommunekonto</b>	<b>Finanslov</b>	<b>Ministerieområde</b>
3	5.57.73.007	17.35.11 Kontant- og uddannelseshjælp	Beskæftigelsesministeriet
4	5.57.73.007	17.35.11 Kontant- og uddannelseshjælp	Beskæftigelsesministeriet
5	5.57.73.007	17.35.11 Kontant- og uddannelseshjælp	Beskæftigelsesministeriet
6			
7			

Det første punkt, der skal udfyldes under kontooplysninger, er "Type". Dette felt skal udfyldes med "1. Centralt fastsat kontrolpunkt". Denne udfyldning indikerer, at kontrolpunktet er opstillet af et ministerie.

Figur 27: Udfyldning af kontrolpunkts-oplysninger - Type

D	E	F	G	H	I
Kontrolpunkts-oplysninger					
Type	Kontrolpunkt ID	Tema	Spørgsmål	Refusionsmæssig betydning	Tidligere indlæst
1. Centralt fastsat kontrolpunkt					
1. Centralt fastsat kontrolpunkt					
1. Centralt fastsat kontrolpunkt					

Dernæst skal kontrolpunktet have et unikt ID, så systemet kan identificere kontrolpunktet. Der er ingen faste regler for udfyldningen af kontrolpunkts ID'et, men det anbefales, man benytter formlen "ministerie forkortelse" \_nr. For eksempel kunne beskæftigelsesministeriet udfylde kontrolpunkts ID med: BM\_1, BM\_2, BM\_3 og så videre.

Figur 28: Udfyldning af kontrolpunkts-oplysninger – Kontrolpunkts ID

D	E	F	G	H	I
Kontrolpunkts-oplysninger					
Type	Kontrolpunkt ID	Tema	Spørgsmål	Refusionsmæssig betydning	Tidligere indlæst
1. Centralt fastsat kontrolpunkt	BM_1				
1. Centralt fastsat kontrolpunkt	BM_2				
1. Centralt fastsat kontrolpunkt	BM_3				

Kontrolpunkterne kan udfyldes med tema. Man har mulighed for at vælge 4 typer af tema fra en dropdown-menu:

- 1. Min Plan
- 2. Tilfredsstillende ledelsestilsyn
- 3. Temarevision
- 99. Intet tværgående tema

Nr. 1. Min Plan kan anvendes til kontrolpunkter knyttet til Min Plan i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats.

Nr. 3. Temarevision skal anvendes af det ministerium, der udmelder en temarevision ved alle kontrolpunkter, der indgår i temarevisionen.

Feltet kontrolpunktsspørgsmål er et fritekstfelt uden regler for udfyldelsen. Her indskrives kontrolpunktsspørgsmålet.

Figur 29: Udfyldning af kontrolpunkts-oplysninger – Kontrolpunktsspørgsmål

D	E	F	G	H	I
Kontrolpunkts-oplysninger					
Type	Kontrolpunkt ID	Tema	Spørgsmål	Refusionsmæssig betydning	Tidligere indlæst
1. Centralt fastsat kontrolpunkt	BM_1	2	Er der et tilfredsstillende ledelsestilsyn på området?		
1. Centralt fastsat kontrolpunkt	BM_2	1	Har kontanthjælpsmodtageren et konkret jobmål i Min Plan?		
1. Centralt fastsat kontrolpunkt	BM_3	1	Har uddannelseshjælpsmodtageren et konkret uddannelsesmål i Min Plan?		

For alle kontrolpunkter skal det angives, hvorvidt manglende efterlevelse af reglerne i kontrolpunktet har refusionsmæssig betydning. Dette felt kan udfyldes med

- "Ja"
- "Nej"

Figur 30: Udfyldning af kontrolpunkts-oplysninger – Refusionsmæssig betydning

D	E	F	G	H	I
Kontrolpunkts-oplysninger					
Type	Kontrolpunkt ID	Tema	Spørgsmål	Refusionsmæssig betydning	Tidligere indlæst
1. Centralt fastsat kontrolpunkt	BM_1	2	Er der et tilfredsstillende ledelsestilsyn på området?	Nej	
1. Centralt fastsat kontrolpunkt	BM_2	1	Har kontanthjælpsmodtageren et konkret jobmål i Min Plan?	Nej	
1. Centralt fastsat kontrolpunkt	BM_3	1	Har uddannelseshjælpsmodtageren et konkret uddannelsesmål i Min Plan?	Ja	

Det sidste felt, "Tidligere indlæst", indikerer, hvorvidt der tidligere har været indlæst et kontrolpunkt. Dette vil kun have en udfyldning, hvis man eksporterer allerede indlæste kontrolpunkter.

Som kontrolpunkterne udfyldes, validerer arket løbende kontrolpunkterne. Hvis kontrolpunkterne ikke er korrekt udfyldt oplyses det i feltet "Validering", hvilke felter der er udfyldt forkert. Hvis kontrolpunktet er udfyldt korrekt, er feltet markeret med et flueben.

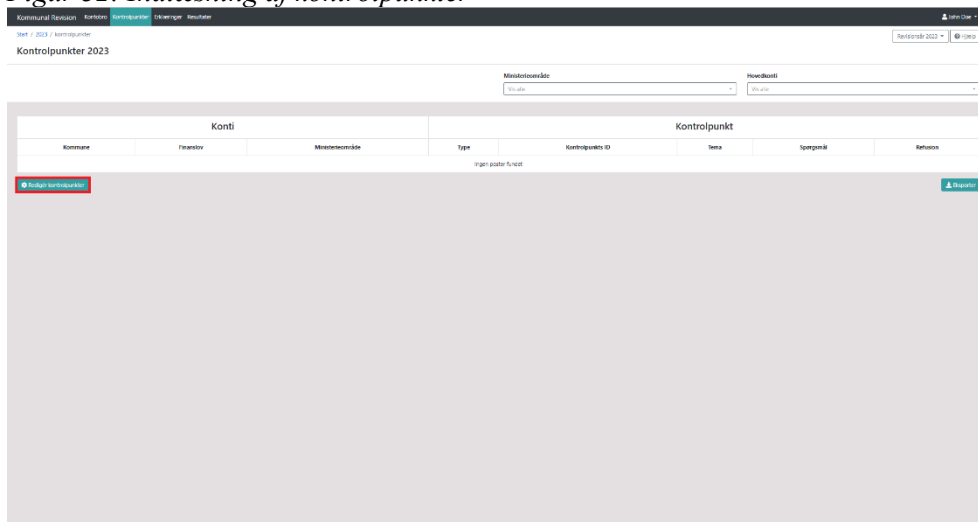
Figur 31: Validering af kontrolpunkter

J	J	J	J
Validering	Validering	Validering	Validering
Status	Status	Status	Status
Udfyld Kontrolpunkt ID	Udfyld Tema		✓
Udfyld Kontrolpunkt ID	Udfyld Tema	Udfyld Refusionsmæssig betydning	✓
Udfyld Kontrolpunkt ID	Udfyld Tema	Udfyld Refusionsmæssig betydning	✓
		Udfyld Refusionsmæssig betydning	

### 8.2. Indlæsning

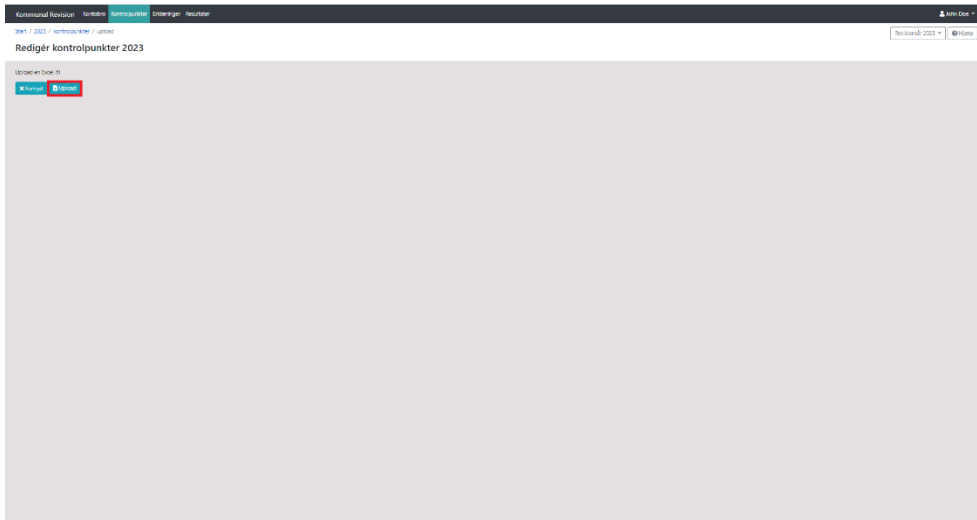
For at indlæse kontrolpunkterne vælges knappen "Redigér kontrolpunkter".

Figur 32: Indlæsning af kontrolpunkter



Man føres nu til en upload side, hvor knappen "upload" vælges. Dernæst kan man uploade excel-dokumentet, som indeholder kontrolpunkterne.

Figur 33: Upload af excel-fil



Er der allerede indlæst kontrolpunkter fra et andet ministerie, bliver man mødt af en liste med de allerede indlæste kontrolpunkter.

Figur 34: Eksempel på kontrolpunkter

The screenshot shows a web application interface displaying a table of control points. The table has columns for 'Kontrolliste', 'Ministerium', 'Ministeriums-id', 'Type', 'Kontrolpunkt ID', 'Tema', 'Spørgsmål', and 'Referat'. The table contains three rows of data. The first row is for 'Centralt faktat' with ID 'BV\_tst\_kontrolpunkt\_1'. The second row is for 'Berettiget ministeriet' with ID 'BV\_tst\_kontrolpunkt\_2-10'. The third row is for 'Centralt faktat' with ID 'BV\_tst\_kontrolpunkt\_3'. There are also buttons for 'Indlæs kontrolpunkter' and 'Udse' at the bottom of the table.

Der kan dog fortsat indlæses nye kontrolpunkter. Dette gøres på samme måde som beskrevet ovenfor.

### 8.3. Udlæsning

Kontrolpunkter, som allerede er indlæst i systemet, kan udlæses ved at vælge knappen "eksporter". Kontrolpunkterne udlæses nu i en excel-fil.

Konti	Ministerens side	Type	Kontrolpunkt ID	Tema	Spørgsmål	Refusion
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5.02.73.004 Dokumentation af udgifter til kontortilgængelighed ved perioden for 1. jan med 50 pct. refusion</li> <li>• 5.02.73.004 Dokumentation af udgifter til kontortilgængelighed</li> <li>• 5.02.73.003 Tilspørgselsprocedure for 1. januar 2016 med 50 pct. refusion</li> <li>• 5.02.73.004 Tilspørgselsprocedure</li> <li>• 5.02.80.001 Indtægter ved tilspørgselsprocedure med 50 pct. refusion</li> <li>• 5.02.80.002 Tilspørgselsprocedure 65%</li> <li>• 5.02.80.003 Tilspørgselsprocedure 50% LARS 4.53</li> <li>• 5.02.80.004 Tilspørgselsprocedure ved perioden for 1. januar 2016 med 50 pct. refusion</li> <li>• 5.02.81.001 Tilspørgselsprocedure for LARS 4.53 med 50 pct. refusion</li> <li>• 5.02.81.002 Dokumentation af tilspørgselsprocedure</li> <li>• 5.02.81.003 Dokumentation af tilspørgselsprocedure ved perioden for 1. januar 2016 med 50 pct. refusion</li> <li>• 5.02.81.004 Dokumentation af tilspørgselsprocedure ved perioden for 1. januar 2016 med 50 pct. refusion</li> <li>• 5.02.81.005 Dokumentation af tilspørgselsprocedure med 50 pct. refusion</li> <li>• 5.02.81.006 Dokumentation af tilspørgselsprocedure med 50 pct. refusion</li> <li>• 5.02.81.007 Dokumentation af tilspørgselsprocedure med 50 pct. refusion</li> <li>• 5.02.81.008 Dokumentation af tilspørgselsprocedure med 50 pct. refusion</li> <li>• 5.02.81.009 Dokumentation af tilspørgselsprocedure med 50 pct. refusion</li> <li>• 5.02.81.010 Dokumentation af tilspørgselsprocedure med 50 pct. refusion</li> <li>• 5.02.81.011 Dokumentation af tilspørgselsprocedure med 50 pct. refusion</li> <li>• 5.02.81.012 Dokumentation af tilspørgselsprocedure med 50 pct. refusion</li> <li>• 5.02.81.013 Dokumentation af tilspørgselsprocedure med 50 pct. refusion</li> <li>• 5.02.81.014 Dokumentation af tilspørgselsprocedure med 50 pct. refusion</li> <li>• 5.02.81.015 Dokumentation af tilspørgselsprocedure med 50 pct. refusion</li> <li>• 5.02.81.016 Dokumentation af tilspørgselsprocedure med 50 pct. refusion</li> <li>• 5.02.81.017 Dokumentation af tilspørgselsprocedure med 50 pct. refusion</li> <li>• 5.02.81.018 Dokumentation af tilspørgselsprocedure med 50 pct. refusion</li> <li>• 5.02.81.019 Dokumentation af tilspørgselsprocedure med 50 pct. refusion</li> <li>• 5.02.81.020 Dokumentation af tilspørgselsprocedure med 50 pct. refusion</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5.02.73.004</li> <li>• 5.02.73.004</li> <li>• 5.02.73.003</li> <li>• 5.02.73.004</li> <li>• 5.02.80.001</li> <li>• 5.02.80.002</li> <li>• 5.02.80.003</li> <li>• 5.02.80.004</li> <li>• 5.02.81.001</li> <li>• 5.02.81.002</li> <li>• 5.02.81.003</li> <li>• 5.02.81.004</li> <li>• 5.02.81.005</li> <li>• 5.02.81.006</li> <li>• 5.02.81.007</li> <li>• 5.02.81.008</li> <li>• 5.02.81.009</li> <li>• 5.02.81.010</li> <li>• 5.02.81.011</li> <li>• 5.02.81.012</li> <li>• 5.02.81.013</li> <li>• 5.02.81.014</li> <li>• 5.02.81.015</li> <li>• 5.02.81.016</li> <li>• 5.02.81.017</li> <li>• 5.02.81.018</li> <li>• 5.02.81.019</li> <li>• 5.02.81.020</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5.02.73.004</li> <li>• 5.02.73.004</li> <li>• 5.02.73.003</li> <li>• 5.02.73.004</li> <li>• 5.02.80.001</li> <li>• 5.02.80.002</li> <li>• 5.02.80.003</li> <li>• 5.02.80.004</li> <li>• 5.02.81.001</li> <li>• 5.02.81.002</li> <li>• 5.02.81.003</li> <li>• 5.02.81.004</li> <li>• 5.02.81.005</li> <li>• 5.02.81.006</li> <li>• 5.02.81.007</li> <li>• 5.02.81.008</li> <li>• 5.02.81.009</li> <li>• 5.02.81.010</li> <li>• 5.02.81.011</li> <li>• 5.02.81.012</li> <li>• 5.02.81.013</li> <li>• 5.02.81.014</li> <li>• 5.02.81.015</li> <li>• 5.02.81.016</li> <li>• 5.02.81.017</li> <li>• 5.02.81.018</li> <li>• 5.02.81.019</li> <li>• 5.02.81.020</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5.02.73.004</li> <li>• 5.02.73.004</li> <li>• 5.02.73.003</li> <li>• 5.02.73.004</li> <li>• 5.02.80.001</li> <li>• 5.02.80.002</li> <li>• 5.02.80.003</li> <li>• 5.02.80.004</li> <li>• 5.02.81.001</li> <li>• 5.02.81.002</li> <li>• 5.02.81.003</li> <li>• 5.02.81.004</li> <li>• 5.02.81.005</li> <li>• 5.02.81.006</li> <li>• 5.02.81.007</li> <li>• 5.02.81.008</li> <li>• 5.02.81.009</li> <li>• 5.02.81.010</li> <li>• 5.02.81.011</li> <li>• 5.02.81.012</li> <li>• 5.02.81.013</li> <li>• 5.02.81.014</li> <li>• 5.02.81.015</li> <li>• 5.02.81.016</li> <li>• 5.02.81.017</li> <li>• 5.02.81.018</li> <li>• 5.02.81.019</li> <li>• 5.02.81.020</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5.02.73.004</li> <li>• 5.02.73.004</li> <li>• 5.02.73.003</li> <li>• 5.02.73.004</li> <li>• 5.02.80.001</li> <li>• 5.02.80.002</li> <li>• 5.02.80.003</li> <li>• 5.02.80.004</li> <li>• 5.02.81.001</li> <li>• 5.02.81.002</li> <li>• 5.02.81.003</li> <li>• 5.02.81.004</li> <li>• 5.02.81.005</li> <li>• 5.02.81.006</li> <li>• 5.02.81.007</li> <li>• 5.02.81.008</li> <li>• 5.02.81.009</li> <li>• 5.02.81.010</li> <li>• 5.02.81.011</li> <li>• 5.02.81.012</li> <li>• 5.02.81.013</li> <li>• 5.02.81.014</li> <li>• 5.02.81.015</li> <li>• 5.02.81.016</li> <li>• 5.02.81.017</li> <li>• 5.02.81.018</li> <li>• 5.02.81.019</li> <li>• 5.02.81.020</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5.02.73.004</li> <li>• 5.02.73.004</li> <li>• 5.02.73.003</li> <li>• 5.02.73.004</li> <li>• 5.02.80.001</li> <li>• 5.02.80.002</li> <li>• 5.02.80.003</li> <li>• 5.02.80.004</li> <li>• 5.02.81.001</li> <li>• 5.02.81.002</li> <li>• 5.02.81.003</li> <li>• 5.02.81.004</li> <li>• 5.02.81.005</li> <li>• 5.02.81.006</li> <li>• 5.02.81.007</li> <li>• 5.02.81.008</li> <li>• 5.02.81.009</li> <li>• 5.02.81.010</li> <li>• 5.02.81.011</li> <li>• 5.02.81.012</li> <li>• 5.02.81.013</li> <li>• 5.02.81.014</li> <li>• 5.02.81.015</li> <li>• 5.02.81.016</li> <li>• 5.02.81.017</li> <li>• 5.02.81.018</li> <li>• 5.02.81.019</li> <li>• 5.02.81.020</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5.02.73.004</li> <li>• 5.02.73.004</li> <li>• 5.02.73.003</li> <li>• 5.02.73.004</li> <li>• 5.02.80.001</li> <li>• 5.02.80.002</li> <li>• 5.02.80.003</li> <li>• 5.02.80.004</li> <li>• 5.02.81.001</li> <li>• 5.02.81.002</li> <li>• 5.02.81.003</li> <li>• 5.02.81.004</li> <li>• 5.02.81.005</li> <li>• 5.02.81.006</li> <li>• 5.02.81.007</li> <li>• 5.02.81.008</li> <li>• 5.02.81.009</li> <li>• 5.02.81.010</li> <li>• 5.02.81.011</li> <li>• 5.02.81.012</li> <li>• 5.02.81.013</li> <li>• 5.02.81.014</li> <li>• 5.02.81.015</li> <li>• 5.02.81.016</li> <li>• 5.02.81.017</li> <li>• 5.02.81.018</li> <li>• 5.02.81.019</li> <li>• 5.02.81.020</li> </ul>

#### 8.4. Redigering

Kontrolpunkterne redigeres ved at indlæse et excel-ark med en opdateret version af kontrolpunkterne. Hvis der er punkter, som er blevet ændret, vil de overskrive de tilsvarende punkter, som allerede er indlæst.

Indlæsningen af de opdaterede kontrolpunkter foregår på samme måde som indlæsningen af nye kontrolpunkter. Se afsnittet indlæsning af kontrolpunkter.

#### 8.5. Kontobro og kontrolpunkter

Det er ikke muligt at indlæse kontrolpunkterne før kontobroen. Dette skyldes, at finanslovskonti og kommunalkonti i kontrolpunkterne bliver holdt op imod finanslovskonti og kommunalkonti i kontrolpunkterne. Forsøger man at indlæse et kontrolpunkt tilhørende en finanslovskonti eller kommunalkonti, som ikke fremgår af kontobroen, vil indlæsningen fejle.

### 9. Tidsfrister

Kontobro og kontrolpunkter skal indlæses inden udgangen af december måned forud for revisionsåret.

I udgangspunktet kan den indlæste kontobro og de indlæste kontrolpunkter ikke ændres efter den 1. januar. Måtte man blive opmærksom på fejl i den indlæste kontobro og de indlæste kontrolpunkter efter 1. januar, bedes man kontakte STAR på [kommunalrevision@star.dk](mailto:kommunalrevision@star.dk).

### 10. Nulstilling af kommunens endeligt godkendelse af revisionsresultaterne

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 ved kommunens skriftlige anmodning.

Ministeriebrugere med admin-rolle har adgang til "låse op knappen" på siden "Kommune Dashboard". Bemærk imidlertid, at oplåsningen involverer en formelproces i STAR, der kræver chefgodkendelse og journalisering. Ministerierne bedes derfor undlade at anvende knappen til at oplåse kommunernes endelige godkendelser af revisionsresultater.

Hvis ministerierne kontaktes vedr. nulstilling af en kommunes endelige godkendelse af revisionsresultaterne, bedes ministeriet kontakte STAR via funktionspostkassen [kommunalrevision@star.dk](mailto:kommunalrevision@star.dk)

Hvis ministerierne ved en fejl har låst op for en kommunens endelig godkendelse af revisionsresultater, bedes man også kontakte STAR på [kommunalrevision@star.dk](mailto:kommunalrevision@star.dk)

### **11. Adgang til flere ministerier**

Brugere i ministerierne har mulighed for at få adgang til flere ministerier i den digitale revisionsmodel. Det behov kan opstå som følge af ressortomlæsning og fusion af ministerier.

Brugere i ministerierne kan udvide deres brugeradgang ved at anmode om tilknytning til yderligere ministerier. Dette gøres ved at sende en skriftlig anmodning til [SPOC@star.dk](mailto:SPOC@star.dk).

### **12. Support**

Måtte der opstå tekniske spørgsmål kan de rettes til STAR på [kommunalrevision@star.dk](mailto:kommunalrevision@star.dk)