

Notat

03. april 2024
J. nr. 22/13819
TILSYN

IT-vejledning til den digitale kommunale revisionsmodel - Revisor

Indhold

0. Ændringslog.....	2
1. Introduktion.....	3
2. Brugeroprettelse.....	3
3. Login med adgang	5
4. Navigation i hovedmenu	6
4.1. Valg af kommune	6
4.2. Valg af revisionsår.....	6
5. Oprettelse og indlæsning af kontrolpunkter.....	7
5.1. Udlæsning af kontrolpunkter.....	8
5.2. Oprettelse af nye kontrolpunkter.....	9
5.3. Indlæsning af kontrolpunkter	12
5.4. Redigering af kontrolpunkter	13
6. Indlæsning af revisionsplan	13
7. Indberetning af revisionsresultater.....	14
7.1. Indlæsning af revisionsresultater	15
7.2. Udfyldning af revisionsresultater af to eller flere personer	22
8. Udfyldning af revisionsresultater.....	22
8.1. Ark A - Sagsniveau	22
8.2. Ark B - Kontrolpunkts niveau	24
Indlæsning af revisionsbemærkninger	31
9 Indlæsning af erklæring omfattende regnskabsnote mv.....	32
9.1. Beskrivelse af processen for godkendelsen af revisionsresultater.....	35
9.2. Indlæsning af kommunale bemærkninger	38
10 Delegation af ansvar ved forpligtende samarbejde	38
11 Revisorskift	38
12 Support.....	39

0. Ændringslog

Dato	Ændringsbeskrivelse
07-12-22	1. version af vejledning
30-01-23	Præcisering af hvilke oplysninger der offentliggøres for alle i afsnit 9.1
22-03-23	Revisor kan også indlæse opmærksomhedspunkter i afsnit 9
20-12-23	Tilføjelse af afsnit 9.1 om status på godkendelsesproces og tilføjelse af adgangen til tidligere reviderede år i Afsnit 11.
03-04-24	<ol style="list-style-type: none">1. Tilpasning af afsnit 8.2 om registrering af kommunens opfølgnings-aktiviteter2. Tilpasning af afsnit 8.3 med opdaterede figurer vedr. indlæst revisionsbemærkning3. Opdatering af afsnit 9.0 om indlæsning af erklæringsdokument og registrering af erklæringer på hovedkonti.4. Opdatering af afsnit 9.1 om processen for godkendelse af revisionsresultater
17-05-24	Præcisering angående indlæsning af tværgående revisionsbemærkninger i afsnit 8.3 og 9

1. 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.

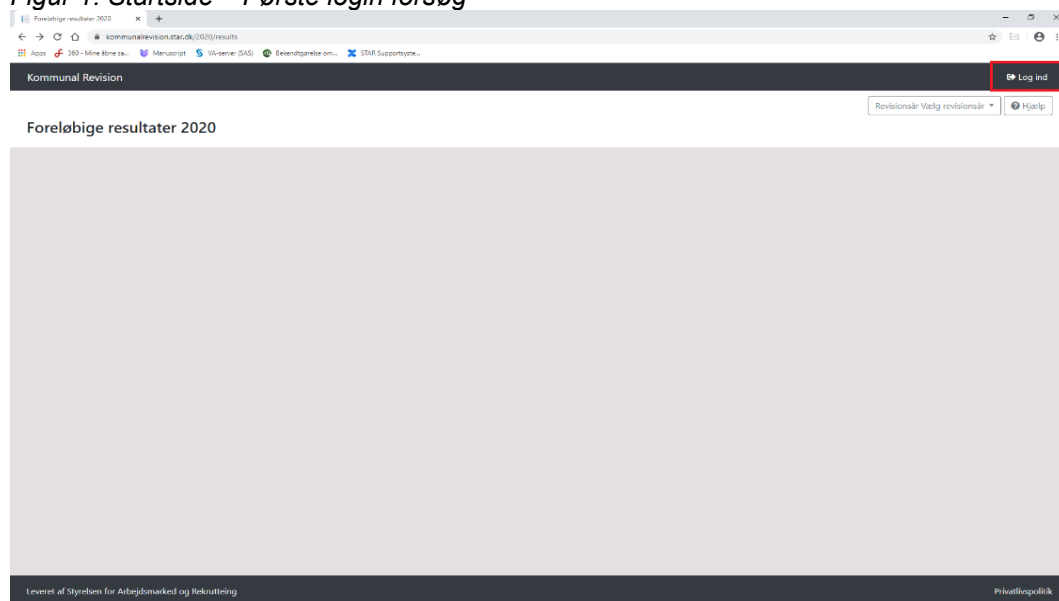
2. Brugeroprettelse

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.

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

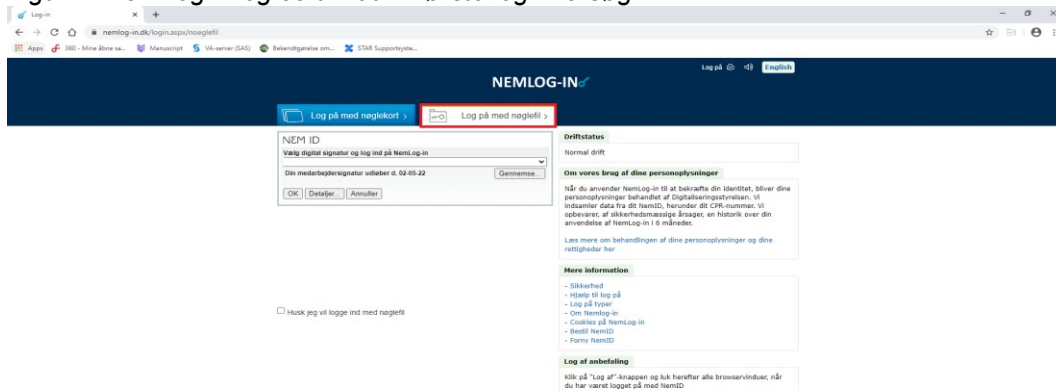
For at foretage et login vælges "Log ind" knappen på forsiden.

Figur 1: Startside – Første login forsøg



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

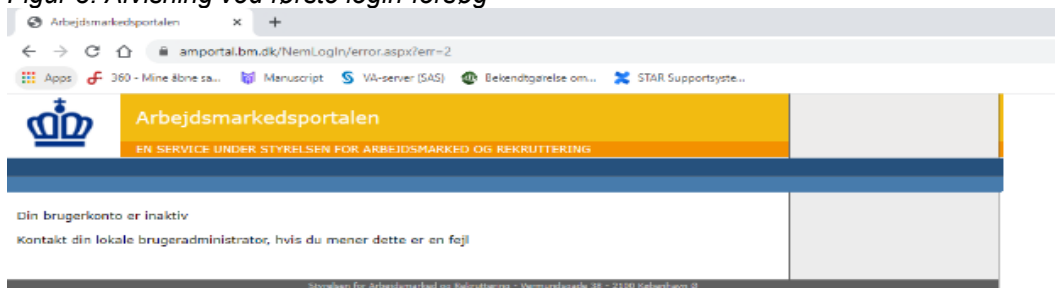
Figur 2: NemLog-in og certifikat – Første login forsøg



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 og bede om adgang, hvorefter man vil få tildelt adgangsrettigheder til systemet.

Brugere i systemet tildeles en af to roller:

- Revi: Dette er den grundlæggende rolle der er nødvendig for alle der skal have adgang til systemet. Revi giver generel adgang til alle sider i systemet, samt mulighed for at indlæse af kontrolpunkter og revisionsresultater.
- ReviAdmin: Dette er en tillægsadgang. ReviAdmin giver adgang på samme niveau som Revi, men giver yderligere tilladelse til at godkende de indlæste revisionsresultater.

I forbindelse med anmodningen om adgang til systemet skal det oplyses, hvilken

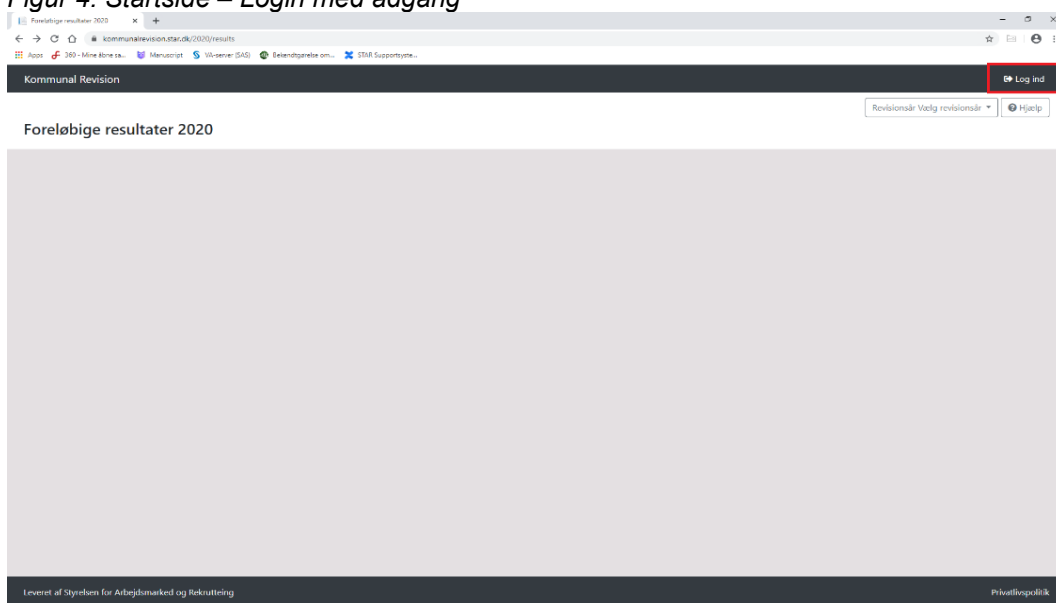
rolle brugeren skal have i systemet, samt hvilke kommuner brugeren skal tilknyttes.

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

3. Login med adgang

Systemet tilgås ved først at vælge login knappen på forsiden.

Figur 4: Startside – Login med adgang



Dernæst føres man til en NemLog-in 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



4. Navigation i hovedmenu

4.1. Valg af kommune

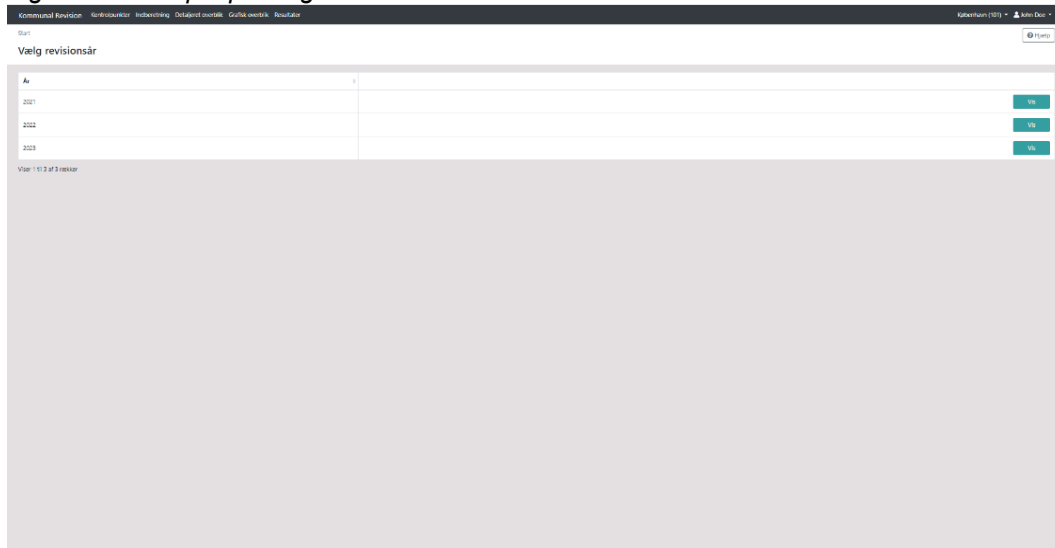
Den første side, som kommer frem efter log-in, er valget af, hvilken kommune revisoren ønsker at foretage revision for. Her vil fremgå alle de kommuner, som revisor er ansvarlig for.

Her trykkes på knappen "vælg" ud for den kommune som man ønsker at foretage revision for.

4.2. Valg af revisionsår

Efter valg af kommune bliver man mødt af muligheden for at vælge revisionsår. Her vælges knappen "Vis" ud for det år man ønsker at foretage revision for.

Figur 7: Eksempel på valg af revisionsår



Navigering i hovedmenu

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

- Kontrolpunkter
- Indberetning
- Detaljeret overblik
- Grafisk overblik
- Resultater

5. Oprettelse og indlæsning af kontrolpunkter

Når punktet kontrolpunkter vælges, føres man til en oversigt over de opstillede kontrolpunkter. Kontrolpunkterne vil både være ministeriernes centralt fastsatte kontrolpunkter og revisorernes egne, såfremt revisor har indlæst kontrolpunkter.

Figur 8: Eksempel på kontrolpunkter

[illegible]

5.1. Udlæsning af kontrolpunkter

Kontrolpunkter, som allerede er indlæst i systemet, kan udlæses ved at vælge knappen "Eksporter".

Figur 9: Eksport af kontrolpunkter

Kontrolpunkterne udlæses nu i en excel-fil.

Figur 10: Udlæste kontrolpunkter

A	B	C	D	E	F	G	H
Kommune	Fasenæv	Ministerkomité	Type	Kontrolpunkt ID	Tema	Spørgsmål	Refusionsmæssig betydning
1 4.46.60.2.001	14.71.03	Udlændinge- og integrationsministeriet	Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_5	2	Er der et tilfredstillende ledelsessystem på området?	Nej
2 Refusion af udgifter på gruppering 001-011	Aktive tilbud og danskuddannelse til udlændinge under program (Luvbunden)		Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_6	99	Har flygtninge og familiesammenfærd, der er omfattet af program og som modtager ydelsen, fået en kontinuerlig virksomhedsrettet indsats?	Nej
3 5.46.60.2.003							
4 Refusion af udgifter på gruppering 018-019							
5 5.46.60.1.100	14.71.04	Udlændinge- og integrationsministeriet	Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_3	2	Er der et tilfredstillende ledelsessystem på området?	Nej
6 Resultatindikator for udlændinge der inden for 3 år påbegynder kompetencegivende uddannelse ifølge integrationslovens § 45, stk. 6, nr.2	Resultatindikator (Luvbunden)		Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_4	99	Er kriterierne for hjemtagelse af resultatindikator opfyldt?	Nej
7 5.46.60.1.092	14.71.05	Udlændinge- og integrationsministeriet	Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_1	2	Er der et tilfredstillende ledelsessystem på området?	Nej
8 Tilskud til mindredrøge uledagede flygtninge mv.	Grundtilskud		Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_2	99	Omfatter opgørelsen den korrekte persongruppe?	Ja
9 5.46.60.1.097	14.71.11	Udlændinge- og integrationsministeriet	Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_7	2	Er der et tilfredstillende ledelsessystem på området?	Nej
10 Refusion af selvforsørgelses- og hjemrejseydelse eller overgangsydelse til udlændinge omfattet af selvforsørgelses- og hjemrejseprogram-met eller introduktionsprogrammet efter integrationsloven med 80 pct.	Forsørgelsesydelse ifm program		Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_8	99	Er der fulgt op på fravær fra program?	Nej
11 5.46.61.2.012	14.71.12	Udlændinge- og integrationsministeriet	Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_9	2	Er der et tilfredstillende ledelsessystem på området?	Nej
12 Refusion af selvforsørgelses- og hjemrejseydelse eller overgangsydelse til andre end 80 pct. refusion	Forsørgelsesydelse for øvrige		Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_10	99	Har kommunen fulgt op på, om ydelsemodtageren står til rådighed?	Nej
13 5.46.61.2.018	14.71.13	Udlændinge- og integrationsministeriet	Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_11	2	Er der et tilfredstillende ledelsessystem på området?	Nej
14 Refusion af selvforsørgelses- og hjemrejseydelse eller overgangsydelse til andre end 80 pct. refusion	Forsørgelsesydelse for øvrige		Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_12	99	Har udlændingen dokumenteret sit krav på danskbonus?	Ja
15 5.51.52.5.121	14.71.15	Udlændinge- og integrationsministeriet	Centralt fastsat kontrolpunkt	SIM_1	2	Er der et tilfredstillende ledelsessystem på området?	Nej
16 Udbetaling af danskbonus til selvforsørgede ifølge integrationslovens § 12	Danskbonus i program (Luvbunden) på kontoen afholdes udgifter forbundet med dansk		Centralt fastsat kontrolpunkt	SIM_2	99	Har kommunen fulgt op på sine afgørelser i overensstemmelse med servicelovens § 148, stk. 27?	Ja
17 5.57.74.007	15.26.58	Social- og indvandringsministeriet	Centralt fastsat kontrolpunkt	SIM_3	99	Har kommunen sikret sig, at personens opholdsgrundlag er omfattet af SEL § 181, stk. 17 (DEL § 181, stk. 2) Hvis der hjemtages refusion for hjælp ydet efter SEL § 11, stk. 3: Er indtægten målværet kundens problemer og udfordringer hos barnet, den unge eller dennes familie og tilpasset barnets eller den unges behov?	Ja
18 Hjælp med 100 pct. refusion til uledagede flygtningebørn (integrationsloven mv.) (jf. aktloven § 107)	Hjælp til flygtninge mv. i enkelttilfælde		Centralt fastsat kontrolpunkt	SIM_4	99	Er der et tilfredstillende ledelsessystem på området?	Nej
19 5.57.74.008							
20 Hjælp i særlige tilfælde med 100 pct. refusion til uledagede flygtningebørn (jf. aktloven § 107)							
21 5.57.74.009							
22 Hjælp med 100 pct. refusion til flygtninge med betydeligt og varigt nedsat funktionsniveau anbragt i døgnophold (integrationsloven, konstanthjælp mv.) (jf. aktloven § 107 og lov om en aktiv beskæftigelsesindsats § 134)							
23 5.57.74.010							
24 Hjælp i særlige tilfælde med 100 pct. refusion til flygtninge med betydeligt og varigt nedsat funktionsniveau anbragt i døgnophold (jf. aktloven § 107)							
25 5.57.74.011							
26 Hjælp til nødvendige merudgifter efter servicelovens § 100 med 100 pct.							

5.2. Oprettelse af nye kontrolpunkter

Når kontrolpunkterne skal indlæses, skal den indlæste fil have samme struktur som vist i figur 12 for, at filen kan indlæses.

For at filen kan godkendes ved indlæsningen, skal følgende felter være udfyldt korrekt:

- Finanslovskonti
- Kontrolpunkts ID
- Tema
- Spørgsmål
- Refusion

Figur 11: Påkrævede felter

A	B	C	D	E	F	G	H		
1	Kommune	Finanslov	Ministerierområde	Type	Kontrolpunkt ID	Temas	Spørgsmål	Refleksionsmæssig betydnin	
2	5.46.60.2.001	14.71.03	Uddæning- og integrationsministeriet	Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_5	2	Tilfredstillende ledestylin	Er der et tilfredstillende ledestylin på området?	Nej
3	Refusion af udgifter på gruppering 001-011	Active tilbud og danskuddannelse til udlændin under program [Luvbunden]		Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_6	99	Ingen tværgående grupe	Har flygtninge og familiesammenfært, der er omfattet af program og som modtager ydelser, fået en kontinuerlig virksomhedsrettet indsats?	Nej
4	5.46.60.2.003								
5	Refusion af udgifter på gruppering 018-019								

Den nemmeste måde at opbygge kontrolpunktsfilen på er at tage udgangspunkt i de af ministerierne allerede indlæste kontrolpunkter. Gøres dette får arket automatisk den rigtige struktur forud for indlæsningen.

Yderligere kan man, ved at indsætte nye rækker, simpelt få forhåndsudfyldt feltet finanslovskonti. Dette gøres ved at højre-klikke på en række indeholdende den finanslovskonto, man ønsker at opstille et kontrolpunkt for og så vælge indsæt.

Figur 12: Indsæt række

1	Kommune	Finanslov	Ministeriet	Type	Kontrolpunkt ID	Tema	Spørgsmål	Refusionsansøgning betydning
Celler	14.71.03	Udlændinge- og integrationsministeriet	Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_5	2	Er der et tilfredsstillende ledelsestypen på området?	Nej	
11	Aktive tilbud og danskudvalgte til udlændinge under program (Løbuden)		Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_6	99	ingen tværgående gruppe	Har flygtninge og familiesammenførelse, der er omfattet af program og som modtager ydelse, fået en kontrolring i kombination med indsat?	Nej
12	Udlændinge- og integrationsministeriet	Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_3	2	Er der et tilfredsstillende ledelsestypen på området?	Nej		
13	Resultatkontrol (Løbuden)		Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_4	99	ingen tværgående gruppe	Er kriterierne for hjemtagelse af resultatskilt opfyldt?	Ja
14	14.71.05 Grundloven	Udlændinge- og integrationsministeriet	Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_1	2	Er der et tilfredsstillende ledelsestypen på området?	Nej	
15	Udlændinge- og integrationsministeriet	Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_2	99	ingen tværgående gruppe	Omfatter opgørelsen den korrekte persongruppe?	Ja	
16	14.71.11 Forsørgelsesydelse til fremmede	Udlændinge- og integrationsministeriet	Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_7	2	Er der et tilfredsstillende ledelsestypen på området?	Nej	
17	Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_8	99	ingen tværgående gruppe	Er der fulgt op på fravær fra program?	Nej		
18	14.71.12.10 Udlændinge- og integrationsministeriet	Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_9	2	Er der et tilfredsstillende ledelsestypen på området?	Nej		
19	Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_10	99	ingen tværgående gruppe	Har kommunen fulgt op på, om påbegyndt modtageren så til rådighed?	Nej		

Man får efterfølgende en ny række som vist i figur 13.

Figur 13: Ny række

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Kommune	Finanslov	Ministerierområde	Type	Kontrolpunkt ID	Tema	Spørgsmål	Refusionsmæssig betydning
2	5.46.60.2.001	14.71.03	Udlændinge- og integrationsministeriet	Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_5	2	Er der et tilfredstillende ledelsestilsyn på området?	Nej
3	Refusion af udgifter på gruppering 001-011	Active tilbud og danskudlænselse til udlændinge under program (løvudløst)				Tilfredstillende ledelsestilsyn		
4	5.46.60.2.003			Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_6	99	Har flygtninge og familianskommerførte, der er omfattet af program og som modtager ydelser, fået en kontinuierlig udlændingssikkerhedsindsats?	Nej
5	Refusion af udgifter på gruppering 018-019					ingen tværgående gruppe		

Når en ny række er indsat, skal kontrolpunktet have et ID. Dette skal udfyldes i søjlen "Kontrolpunkts ID".

Figur 14: Kontrollpunkts ID

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	Kommune	Finanslov	Ministerieområde	Type	Kontrolpunkt ID	Tema	Spørgsmål	Refusionsmæssig betydning
3	5.46.60.2.001	14.71.03	Udlændinge- og Integrationsministeriet	Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_5	2	Er der et tilfædsstillende ledestilsyn på området?	Nej
4	Refusion af udgifter på gruppering 001-011	Aktive tilbud og danskuddannelse til udlændinge under program (Lovbunden)					Tilfædsstillende ledestilsyn	
5	5.46.60.2.003			Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_6	99	Har flytninge og familiesammenførte, der er omfattet af program og som modtager ydelse, fået en kontinuerlig virksomhedsrettet indsats?	Nej
6	Refusion af udgifter på gruppering 018-019						ingen tværgående gruppe	
7								

Der er ikke nogen krav, til hvad ID'et skal hedde. Det eneste krav ID'et skal leve op til for at blive godkendt er, at ingen kontrolpunkter for en given kommune må have det samme ID. ID'et bliver vist i den offentligt tilgængelige fil, der kan udtrækkes af systemet, når kommunen har godkendt revisionsresultaterne endeligt.

Figur 15: Udfyldt kontrolpunkts ID

A		B	C	D	E	F	G	H
1	Kommune	Finanslov	Ministerieområde	Type	Kontrolpunkt ID	Tema	Spørgsmål	Refusionsmæssig betydning
2	5.46.60.2.001	14.71.03	Udlændinge- og integrationsministeriet	Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_5	2	Er der et tilfredsstillende ledelsestilsyn på området?	Nej
3	Refusion af udgifter på gruppering 001-011	Aktive tilbud og danskuddannelse til udlændinge under program (Lovbunden)						
4				Centralt fastsat kontrolpunkt	Eksempel_1	99		
5	5.46.60.2.003				UIM_6	99	Har flygtninge og familiesammenførte, der er omfattet af program og som modtager ydelser, fået en kontinuerlig virksomhedsrettet indsats?	Nej
6	Refusion af udgifter på gruppering 018-019							

Efter kontrolpunktet har fået et ID, skal der udfyldes tværgående tema for kontrolpunktet. Dette skal gøres i søjlen "Tema".

Figur 16: Tema

Bilag 10: Tema								
A	B	C	D	E	F	G	H	
1								
2	Kommune	Finanslov	Ministerieområde	Type	Kontrolpunkt ID	Tema	Spørgsmål	Refusionsmæssig betydning
3	5.46.60.2.001	14.71.03	Udlændinge- og integrationsministeriet	Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_5	2	Er der et tilfredsstillende ledelsestilsyn på området?	Nej
4	Refusion af udgifter på gruppering 001-011	Aktive tilbud og danskuddannelse til udlændinge under program (Lovbunden)			Eksempel_1	Tilfredsstillende ledelsestilsyn		
5	5.46.60.2.003			Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_6	99	Har flygtninge og familiesammenførte, der er omfattet af program og som modtager ydelser, fået en kontinuerlig virksomhedsrettet indsats?	Nej
6	Refusion af udgifter på gruppering 018-019					ingen tværgående gruppe		

Der tre mulige temaer:

- 1 – Min plan
- 2 – Tilfredsstillende ledelsestilsyn
- 99 – Ingen tværgående gruppe

Når temaet udfyldes er det tilstrækkeligt at skrive nummeret på temaet. Hvis kontrolpunktet omhandler "Tilfredsstillende ledelsestilsyn" kan feltet derfor udfyldes med "2".

Såfremt et kontrolpunkt ikke omhandler "Min plan" eller "Tilfredsstillende ledelsestilsyn", skal det udfyldes med "99" (Ingen tværgående gruppe), da der på nuværende tidspunkt kun er to temaer i systemet.

Figur 17: Udfyldt tema

A	B	C	D	E	F	G	H	
1								
2	Kommune	Finanslov	Ministerieområde	Type	Kontrolpunkt ID	Tema	Spørgsmål	Refusionsmæssig betydning
3	5.46.60.2.001	14.71.03	Udlændinge- og integrationsministeriet	Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_5	2	Er der et tilfredsstillende ledelsestilsyn på området?	Nej
4	Refusion af udgifter på gruppering 001-011	Aktive tilbud og danskuddannelse til udlændinge under program (Lovbunden)			Eksempel_1	99		
5	5.46.60.2.003			Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_6	99	Har flygtninge og familiesammenførte, der er omfattet af program og som modtager ydelser, fået en kontinuerlig virksomhedsrettet indsats?	Nej
6	Refusion af udgifter på gruppering 018-019							

Efter tema kommer man til selve kontrolpunktet. Dette skal udfyldes i søjlen "Spørgsmål".

Figur 18: Spørgsmål

Udgiftsoplysninger								
	A	B	C	D	E	F	G	H
2	Kommune	Finanslov	Ministerieområde	Type	Kontrolpunkt ID	Tema	Spørgsmål	Refusionsmæssig betydning
3	5.46.60.2.001	14.71.03	Udlændinge- og integrationsministeriet	Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_5	2	Er der et tilfredsstillende ledelsestilsyn på området?	Nej
4	Refusion af udgifter på gruppering 001-011	Aktive tilbud og danskuddannelse til udlændinge under program (Lovbunden)			Eksempel_1	99		
5	5.46.60.2.003			Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_6	99	Har flygtninge og familiesammenførte, der er omfattet af program og som modtager ydelser, fået en kontinuerlig virksomhedsrettet indsats?	Nej
6	Refusion af udgifter på gruppering 018-019					ingen tværgående gruppe		

Her skal man blot skrive kontrolpunktet med den tiltænkte ordlyd. Kontrolpunktet skal dog leve op til princippet om, at det skal kunne besvares med enten et "ja" eller et "nej". Det skal endvidere formuleres, så et "nej" er udtryk for en fejl.

Figur 19: Udfyldt kontrolpunkt

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Kommune	Finanslov	Ministerkområde	Type	Kontrolpunkt ID	Tema	Spørgsmål	Refusionsmæssig betydning
2	5.46.60.2.001	14.71.03	Udlændinge- og integrationsministeriet	Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_5	2	Er der et tilfredsstillende ledelsestilsyn på området?	Nej
3	Refusion af udgifter på gruppering 001-011	Aktive tilbud og danskuddannelse til udlændinge under program (Lovbunden)			Eksempel_1	99	99 Lorem ipsum	
4	5.46.60.2.003			Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_6	99	Har flygtninge og familiesammenførte, der er omfattet af program og som modtager ydelser, fået en kontinuerlig virksomhedsrettet indsats?	Nej
5	Refusion af udgifter på gruppering 018-019							

Som det sidste, skal det oplyses om en fejl, dvs. et "nej" til kontrolpunktet har refusionsmæssig betydning. Dette skal markeres i søjlen "Refusionsmæssig betydning".

Figur 20: Refusionsmæssig betydning

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Kommune	Finanslov	Ministerkområde	Type	Kontrolpunkt ID	Tema	Spørgsmål	Refusionsmæssig betydning
2	5.46.60.2.001	14.71.03	Udlændinge- og integrationsministeriet	Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_5	2	Er der et tilfredsstillende ledelsestilsyn på området?	Nej
3	Refusion af udgifter på gruppering 001-011	Aktive tilbud og danskuddannelse til udlændinge under program (Lovbunden)			Eksempel_1	99	99 Lorem ipsum	
4	5.46.60.2.003			Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_6	99	Har flygtninge og familiesammenførte, der er omfattet af program og som modtager ydelser, fået en kontinuerlig virksomhedsrettet indsats?	Nej
5	Refusion af udgifter på gruppering 018-019							

Feltet kan udfyldes med enten "Ja" eller "Nej" afhængigt af, hvorvidt et "nej" til kontrolpunktet har refusionsmæssig betydning eller ej.

Figur 21: Udfyldt refusionsmæssig betydning

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Kommune	Finanslov	Ministerkområde	Type	Kontrolpunkt ID	Tema	Spørgsmål	Refusionsmæssig betydning
2	5.46.60.2.001	14.71.03	Udlændinge- og integrationsministeriet	Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_5	2	Er der et tilfredsstillende ledelsestilsyn på området?	Nej
3	Refusion af udgifter på gruppering 001-011	Aktive tilbud og danskuddannelse til udlændinge under program (Lovbunden)			Eksempel_1	99	99 Lorem ipsum	Ja
4	5.46.60.2.003			Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_6	99	Har flygtninge og familiesammenførte, der er omfattet af program og som modtager ydelser, fået en kontinuerlig virksomhedsrettet indsats?	Nej
5	Refusion af udgifter på gruppering 018-019							

5.3 Indlæsning af kontrolpunkter

For at indlæse kontrolpunkterne vælges knappen "Redigér kontrolpunkter".

Figur 22: Indlæsning af kontrolpunkter

Kommunal Revision

Kontrolpunkter

Indberetning

Deltagert overblik

Grafisk overblik

Resultater

Kategori (101) • John Doe

Start / 2021 / kontrolpunkter

Kontrolpunkter 2021

Type

Ministerkområde

Hovedkonto

Konti

Kommune

Finanslov

Ministerkområde

Type

Kontrolpunkt ID

Tema

Spørgsmål

Refusion

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

Det er vigtigt at det kun er revisors egne kontrolpunkter der fremgår af filen der indlæses. Hvis man har udlæst de centralt fastsatte kontrolpunkter og benyttet

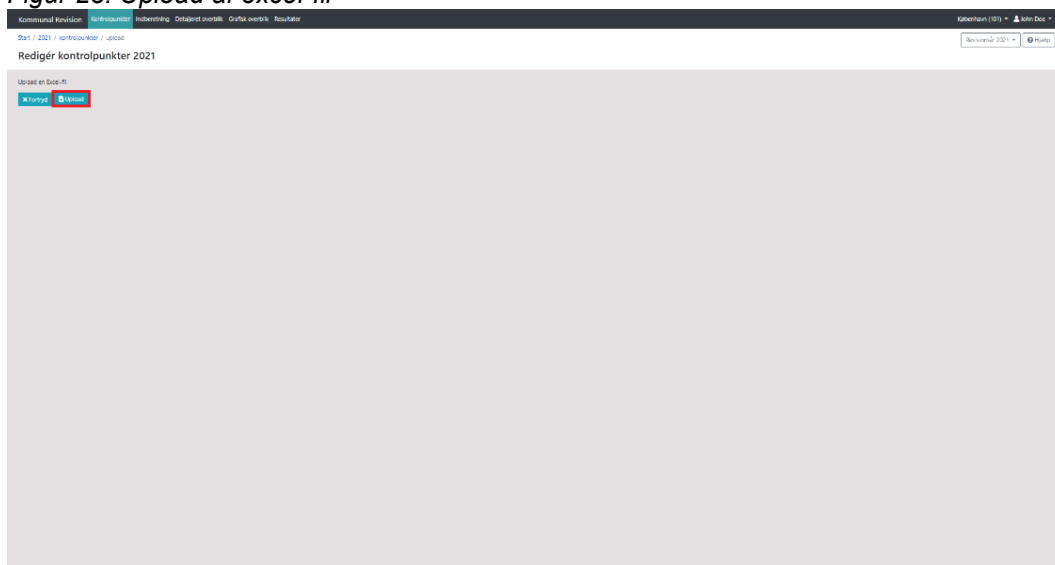
denne som skabelon for at udfylde kontrolpunkterne, skal de centralt fastsatte kontrolpunkter slettes inden filen kan indlæses.

5.4 Redigering af kontrolpunkter

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 afsnit om indlæsning af kontrolpunkter.

Figur 23: Upload af excel-fil



6. Indlæsning af revisionsplan

Der er ikke nogen fast skabelon for revisionsplanen. Revisionsplanen skal blot indlæses i en PDF-fil.

Revisor kan indlæse revisionsplanen ved at gå ind på siden "Detaljeret overblik". Her skal man vælge "Upload revisionsplan". Revisor kan slette det indlæste revisionsplaner ved at klikke på sletteknappen som vist i figur 24.

Figur 24: Indlæsning af revisionsplan

Når revisionsplanen er indlæst, fremgår den under "indlæst revisionsplan". Her kan revisor tilføje flere

Figur 25: Indlæst revisionsplan

7. Indberetning af revisionsresultater

For at indberette revisionsresultater vælges punktet indberetninger (i den øvre fane på siden) vælges, føres man til en oversigt over de indberettede revisionsresultater. Såfremt revisor ikke har påbegyndt indberetningen af revisionsresultaterne, vil man blive mødt af en tom liste. Siden "Indberetning" har to valgmuligheder: "Konti og kontrolpunkter" og "Erklæringer". For at indberette revisionsresultater skal man vælge siden "Konti og kontrolpunkter". Siden "Konti og kontrolpunkter" er startsidens, når man vælger "Indberetninger"

Figur 26: Eksempel på revisionsresultater

Kommunal Revision Kontrolpunkter **Indberetning** Detaljeret overblik Grafisk overblik Resultater

Start / 2020 / Indberetning

Indberetning 2020

Konti og kontrolpunkt Erklæringer

Konti og kontrolpunkt

Redigér indberetning

Nedenfor vises tabel med indberetninger

Konti			Kontrolpunkt					Indberetning						
Kommune	Finansielt	Ministerieråd	Type	Kontrolpunkts ID	Tema	Spørgsmål	Refusion	Begrundelse såfremt fravalg	Kontrolpunktsvar	Stikprøve, størrelse	Stikprøve, antal fejl	Stikprøve, metode	Systematisk fejl	Er der afgivet revisionsbemærkning

Redigér indberetning

7.1 Indlæsning af revisionsresultater

For at indlæse revisionsresultater vælges knappen "Redigér rapportering".

Figur 27: Indlæsning af revisionsresultater

Kommunal Revision Kontrolpunkter **Indberetning** Detaljeret overblik Grafisk overblik Resultater

Start / 2020 / Indberetning

Indberetning 2020

Konti og kontrolpunkt Erklæringer

Konti og kontrolpunkt

Redigér indberetning

Nedenfor vises tabel med indberetninger

Konti			Kontrolpunkt					Indberetning						
Kommune	Finansielt	Ministerieråd	Type	Kontrolpunkts ID	Tema	Spørgsmål	Refusion	Begrundelse såfremt fravalg	Kontrolpunktsvar	Stikprøve, størrelse	Stikprøve, antal fejl	Stikprøve, metode	Systematisk fejl	Er der afgivet revisionsbemærkning

Redigér indberetning

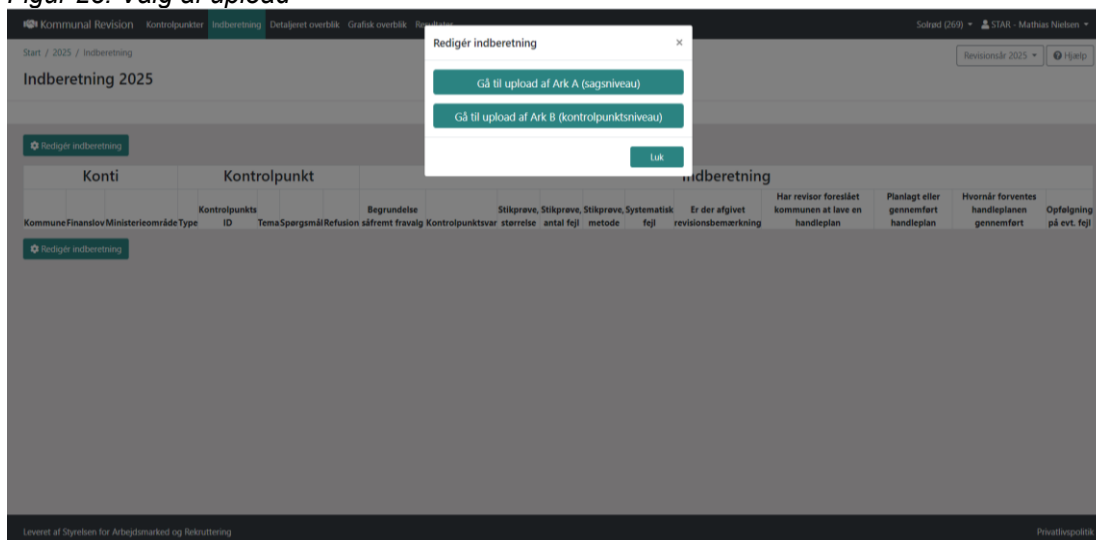
Man får nu to valgmuligheder for upload af data. Dette kan gøres på sagsniveau (Ark A) eller på kontrolpunktniveau (Ark B).

Det er valgfrit at indlæse ark A. Man kan i stedet gå direkte til indlæsningen af ark B. Vælges dette, skal man manuelt udfylde antal stikprøver og stikprøve fejl. Hvis man alene har struktureret gennemgangen af revisionsresultaterne efter gennemgang af enkeltsager, kan det være en fordel at starte med Ark A, da dette vil hjælpe med at udfylde stikprøvegennemgangen i Ark B.

Ark A bør indlæses før Ark B, da en ny indlæsning af Ark A vil overskrive de kontrolpunkter som indgår i Ark A, og som allerede er indlæst i Ark B. Det er muligt at indlæse Ark A af flere omgange, også efter Ark B er indlæst, så længe der i Ark A

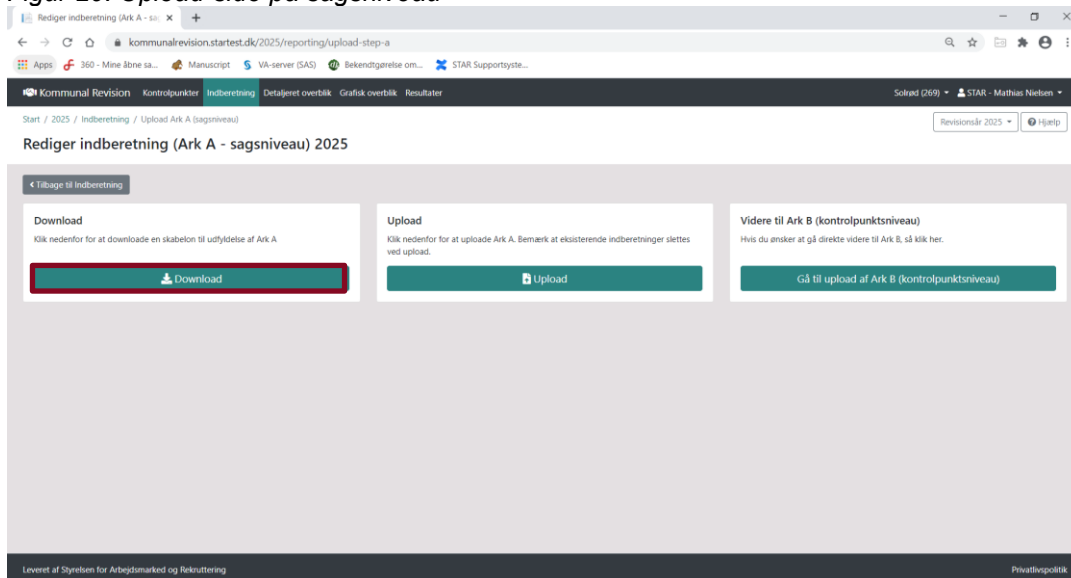
ikke indgår kontrolpunkter som allerede er indlæst i Ark B. Kontrolpunkter der tidligere er indlæst, vil være markeret som "tidligere indlæst" i skabelonen som udlæses for Ark A.

Figur 28: Valg af upload



Vælges Ark A, føres man til upload-siden for revisionen på sagsniveau.

Figur 29: Upload-side på sagsniveau



Ved at vælge knappen "download" fås en excel-skabelon med forududfyldte kontrolpunkter.

Figur 30: Udlæst skabelon til sagsniveau

</

Det er muligt at filtrere på finanslovskonti ved hjælp af excel-funktionen "filtrer". Dette kan gøres ved at markere række 2 og dernæst vælge knappen "sorter og filtrer" i øverste højre hjørne.

Figur 31: Indsætte filtre.

Konto-oplysninger			Kontrolpunkts-oplysninger			
Kommunekonto	Finanslov	Ministerieområde	Type	Kontrolpunkt ID	Tema	Spørgsmål
5.46.60.2.001	14.71.03 Aktive tilbud og danskuddannelse til udlændinge under program (Lovbunden)	Udlændinge- og integrationsministeriet	1. Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_6	99 Ingen tværgående gruppe	Har flygtninge og familiesammenførte, der er omfattet af program og som modtager ydelser, fået en kontinuerlig virksomhedsrettet indsats?
5.46.60.2.003	14.71.03 Aktive tilbud og danskuddannelse til udlændinge under program (Lovbunden)	Udlændinge- og integrationsministeriet	2. Kommunespecifikt kontrolpunkt	SOL_1	99 Ingen tværgående gruppe	Test spørgsmål - SOL_1
5.46.60.2.001	14.71.03 Aktive tilbud og danskuddannelse til udlændinge under program (Lovbunden)	Udlændinge- og integrationsministeriet	2. Kommunespecifikt kontrolpunkt	SOL_2	99 Ingen tværgående gruppe	Test spørgsmål - SOL_2
5.46.60.2.003	14.71.03 Aktive tilbud og danskuddannelse til udlændinge under program (Lovbunden)	Udlændinge- og integrationsministeriet	1. Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_4	99 Ingen tværgående gruppe	Er interviewerne for henholdsvis af resultatlignende svar?
5.46.60.1.001	14.71.06 Resultatlignende tilbud	Udlændinge- og integrationsministeriet	2. Kommunespecifikt kontrolpunkt	SOL_3	99 Ingen tværgående gruppe	Test spørgsmål - SOL_3
5.46.60.1.002	14.71.06 Resultatlignende tilbud	Udlændinge- og integrationsministeriet	2. Kommunespecifikt kontrolpunkt	SOL_4	99 Ingen tværgående gruppe	Test spørgsmål - SOL_4
5.46.60.1.004	14.71.06 Resultatlignende tilbud	Udlændinge- og integrationsministeriet	1. Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_2	99 Ingen tværgående gruppe	Opfølger opgørelsen den korrekte persongruppe?
5.46.60.1.007	14.71.05 Grundtilbud	Udlændinge- og integrationsministeriet	2. Kommunespecifikt kontrolpunkt	SOL_5	99 Ingen tværgående gruppe	Test spørgsmål - SOL_5
5.46.60.1.002	14.71.05 Grundtilbud	Udlændinge- og integrationsministeriet	2. Kommunespecifikt kontrolpunkt	SOL_6	99 Ingen tværgående gruppe	Test spørgsmål - SOL_6
5.46.60.1.007	14.71.05 Grundtilbud	Udlændinge- og integrationsministeriet	1. Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_8	99 Ingen tværgående gruppe	Er der fulgt op på fremskrift program?
5.46.60.2.002	14.71.11 Forarbejdsuddannelse	Udlændinge- og integrationsministeriet	2. Kommunespecifikt kontrolpunkt	SOL_7	99 Ingen tværgående gruppe	Test spørgsmål - SOL_7
5.46.60.2.003	14.71.11 Forarbejdsuddannelse	Udlændinge- og integrationsministeriet	2. Kommunespecifikt kontrolpunkt	SOL_8	99 Ingen tværgående gruppe	Test spørgsmål - SOL_8
5.46.60.2.004	14.71.11 Forarbejdsuddannelse	Udlændinge- og integrationsministeriet	1. Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_10	99 Ingen tværgående gruppe	Har kommunen fulgt op på om ydelsesmodtageren står til rådighed?
5.46.60.2.005	14.71.12 Forarbejdsuddannelse	Udlændinge- og integrationsministeriet	2. Kommunespecifikt kontrolpunkt	SOL_9	99 Ingen tværgående gruppe	Test spørgsmål - SOL_9

Derefter vælger man muligheden "filtrer", hvorefter det bliver muligt at sortere i forskellige søjler.

Figur 32: Indsatte filtre.

Konto-oplysninger			Kontrolpunkts-oplysninger			
Kommunkonto	Finanslov	Ministerieområde	Type	Kontrolpunkt ID	Tema	Spørgsmål
5.46.60.2.001	14.71.03 Aktive tilbud og danskskuddannelse til udlændinge under program (Lovbunden)	Udlændinge- og integrationsministeriet	1. Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_6	99 Ingen tværgående gruppe	Har flytninger og familiesammenførelse, der er omfattet af program og som modtager videresendelse, fået en kontinuerlig virksomhedsrettet indsats?
5.46.60.2.003	14.71.03 Aktive tilbud og danskskuddannelse til udlændinge under program (Lovbunden)	Udlændinge- og integrationsministeriet	2. Kommunespecifikt kontrolpunkt	SOL_1	99 Ingen tværgående gruppe	Test spørgsmål - SOL_1
5.46.60.2.001	14.71.03 Aktive tilbud og danskskuddannelse til udlændinge under program (Lovbunden)	Udlændinge- og integrationsministeriet	2. Kommunespecifikt kontrolpunkt	SOL_2	99 Ingen tværgående gruppe	Test spørgsmål - SOL_2

Ud fra hvert kontrolpunkt angives hvorvidt hver enkelt gennemgået sag opfylder kontrolpunktet. Dette kan gøres ved at klikke på sagens felt ud for kontrolpunktet, hvorefter man får mulighed for at vælge en dropdown-menu. Dropdown-menuen indeholder tre valgmuligheder:

- 1. Ja
- 2. Nej
- 3. Irrelevant

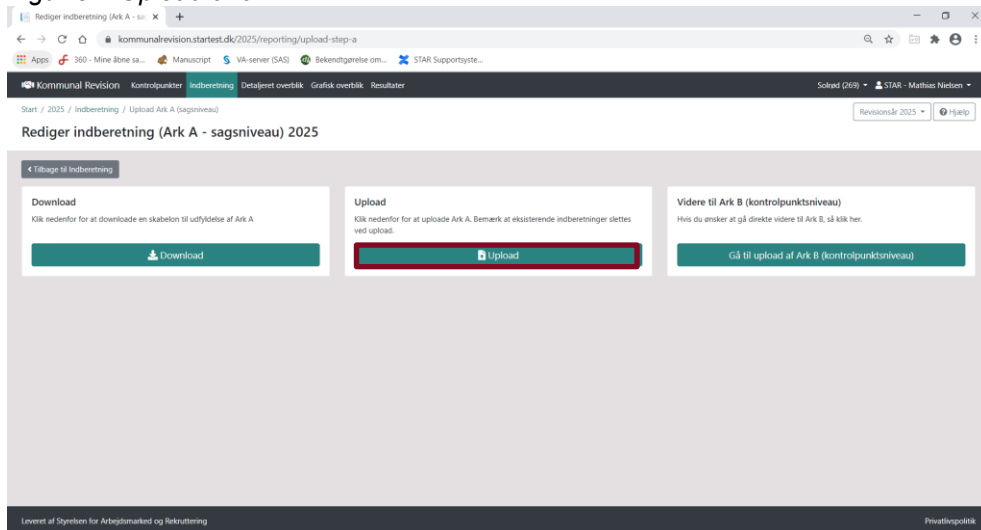
Hvis sagen overholder kontrolpunktet vælges "1. Ja", hvis sagen ikke overholder kontrolpunktet vælges "2. Nej", og hvis sagen er irrelevant for kontrolpunktet vælges "3. irrelevant". Såfremt en celle ikke udfyldes, bliver den indlæst som værende "Irrelevant".

Figur 33: Eksport af revisionsresultater

I	J	K	L	M	N
Revisor registreringer - SagsID					
Sag 1	Sag 2	Sag 3	Sag 4	Sag 5	Sag 6
1. Ja	2. Nej	3. Irrelevant			
			<div> 1. Ja 2. Nej 3. Irrelevant </div>		

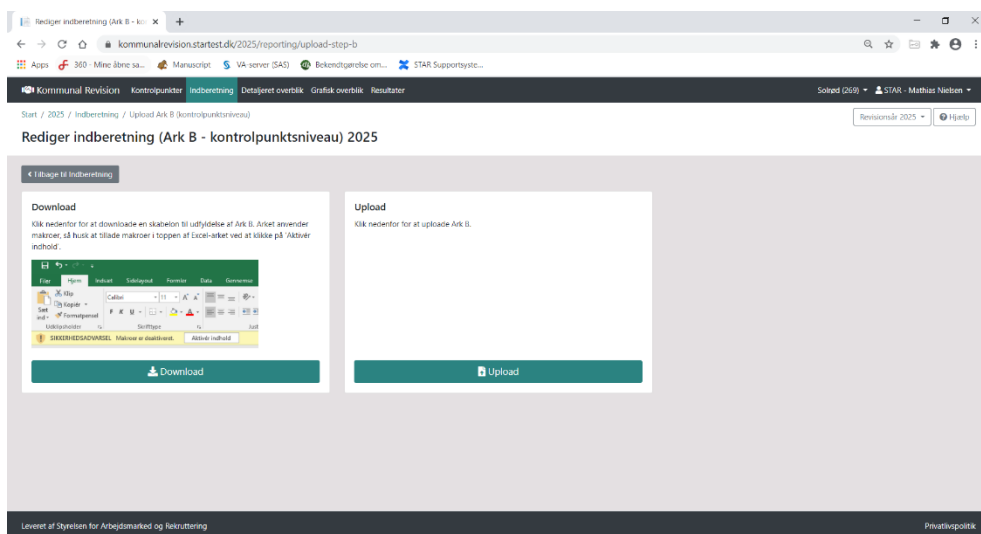
Når Ark A er udfyldt og klar til indlæsning vælges knappen "upload".

Figur 34: Upload af ark A



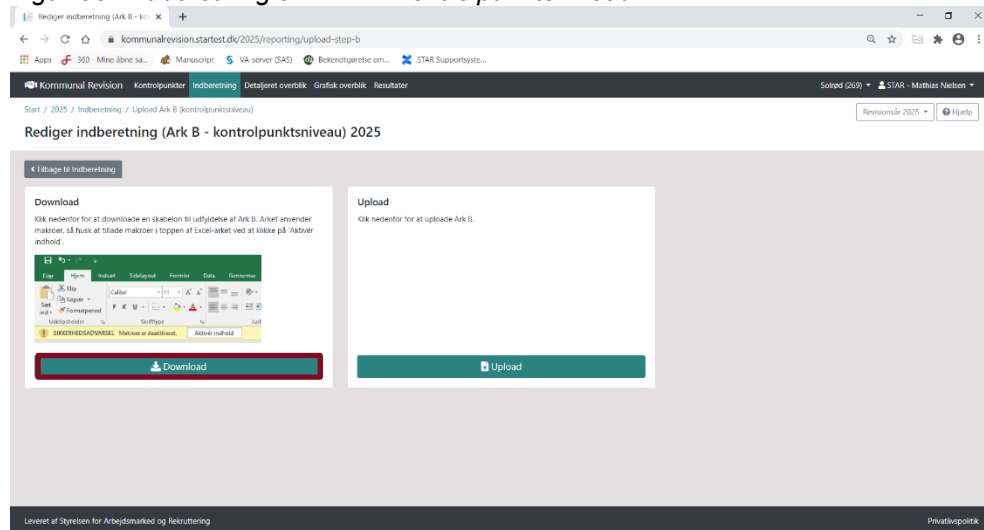
Efter at revisionsresultaterne er indlæst på sagsniveau føres man til indlæsningssiden for revisionsresultaterne på kontrolpunktsniveau.

Figur 35: Indberetning af Ark B - kontrolpunktsniveau



Ved at vælge download, udlæses en skabelon for indberetning af revisionsresultater på kontrolpunktsniveau. Den udlæste skabelon er forududfyldt med oplysningerne fra Ark A.

Figur 36: Indberetning af Ark B - kontrolpunktsniveau



Af hensyn til muligheden for at indlæse kommunal opfølgning, jf. senere afsnit, er det VIGTIGT at tillade makroer.

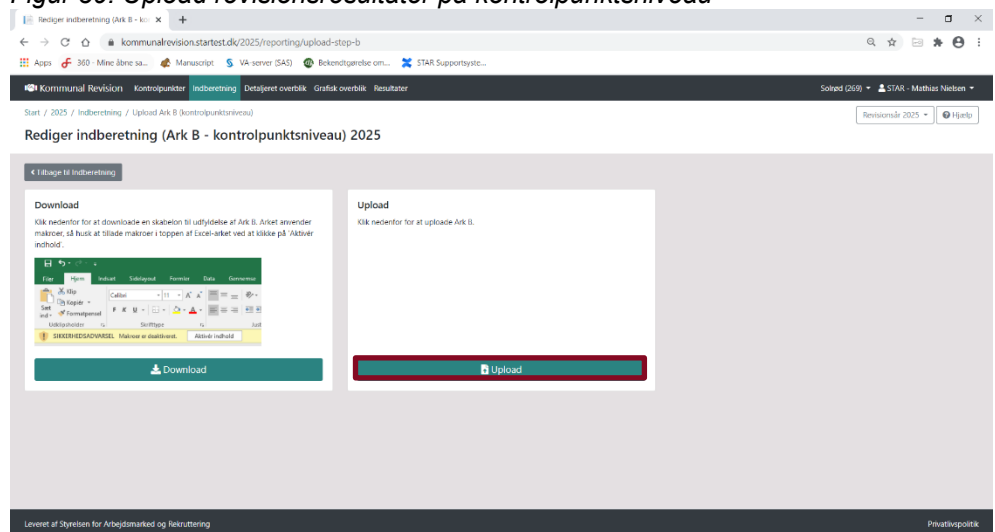
Figur 37: Udlæst indberetningsskabelon

Kommunkonto	Forsvarer	Måltidsniveau	Type	Kontrolpunkt ID	Tema	Spørgsmål	Refleksionsvejledning	Begrundelse tilføjet	Kontrolpunkt	Sikringsniveau	Sikringsniveau	Sikringsniveau	Sikringsniveau
1.46.60.2.001	1.46.60.2.001	1.46.60.2.001	1. Central fysisk kontrolpunkt	LH_1	99	Har du brug for opfølgning på den aktuelle situation?	Nej		5	2			
1.46.60.2.001	1.46.60.2.001	1.46.60.2.001	2. Kommunenspecifikt kontrolpunkt	SC_1	99	Test spørgsmål - SC_1	Nej		5	5			
1.46.60.2.001	1.46.60.2.001	1.46.60.2.001	2. Kommunenspecifikt kontrolpunkt	SC_2	99	Test spørgsmål - SC_2	Nej		5				
1.46.60.2.001	1.46.60.2.001	1.46.60.2.001	1. Central fysisk kontrolpunkt	LH_4	99	Er indlæseren forberedt til at modtage information?	Ja		5	3			
1.46.60.2.001	1.46.60.2.001	1.46.60.2.001	2. Kommunenspecifikt kontrolpunkt	SC_3	99	Test spørgsmål - SC_3	Nej		5	4			
1.46.60.2.001	1.46.60.2.001	1.46.60.2.001	2. Kommunenspecifikt kontrolpunkt	SC_4	99	Test spørgsmål - SC_4	Ja		5	2			
1.46.60.2.001	1.46.60.2.001	1.46.60.2.001	1. Central fysisk kontrolpunkt	LH_2	99	Omfatter spørgsmålet den korrekte persongruppe?	Ja		5	5			
1.46.60.2.001	1.46.60.2.001	1.46.60.2.001	2. Kommunenspecifikt kontrolpunkt	SC_5	99	Test spørgsmål - SC_5	Nej		5				
1.46.60.2.001	1.46.60.2.001	1.46.60.2.001	2. Kommunenspecifikt kontrolpunkt	SC_6	99	Test spørgsmål - SC_6	Ja		5	3			
1.46.60.2.001	1.46.60.2.001	1.46.60.2.001	1. Central fysisk kontrolpunkt	LH_3	99	Er der fulgt op på fra tidligere spørgsmål?	Nej		5	4			

Ark B udfyldes, ligesom Ark A, ved brug af dropdown-menuer.

[illegible]

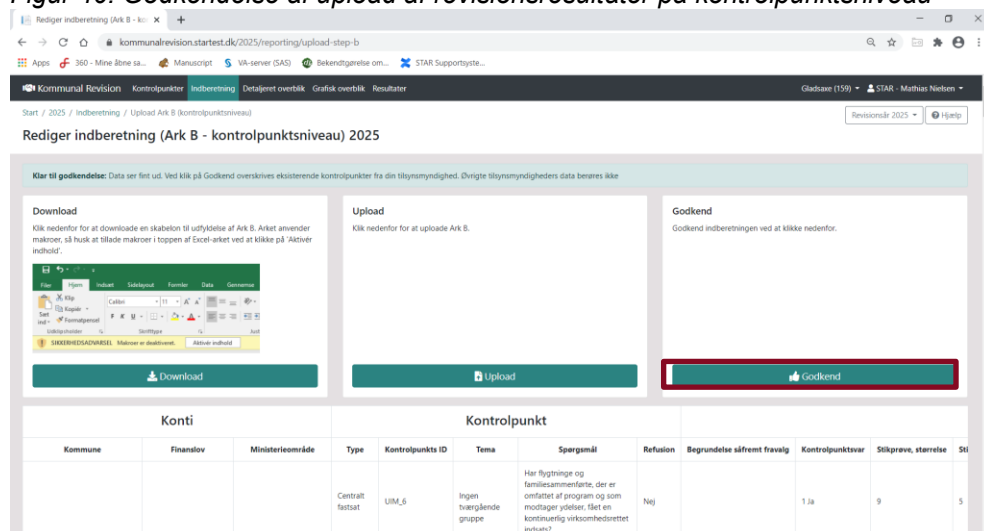
Figur 39: Upload revisionsresultater på kontrolpunktsniveau



Revisoren har mulighed for at genindlæse Ark B så længe kommunen ikke har endeligt godkendt. Det er dog vigtigt at bemærke, at genindlæsning vil overskrive kommunens afslutningsdatoer for handleplaner, og en eventuel foreløbig godkendelsen af revisionsresultaterne vil blive nulstillet. Det er derfor hensigtsmæssigt, at revisor angiver sin opfølgning på eventuelle fejl i sidste kolonne i ark B før kommunen registrerer sine handleplaner.

21

Figur 40: Godkendelse af upload af revisionsresultater på kontrolpunktsniveau



7.2 Udfyldning af revisionsresultater af to eller flere personer

Det er muligt for to eller flere revisorer fra det samme revisionshus, at indlæse revisionsresultater for den samme kommune. For at dette kan lade sig gøre, er det dog vigtigt at være opmærksom på ikke at indlæse "tomme udfyldninger" for kontrolpunkter der allerede er indlæst.

Dette kan undgås ved at være opmærksom ved indlæsningen af Ark A og Ark B.

Ved indlæsningen af Ark A, er det en fordel kun at indlæse de kontrolpunkter man har udfyldt for, og slette alle rækker vedrørende kontrolpunkter man ikke har udfyldt for, inden man indlæser Ark A.

Det er ligeledes en fordel ved indlæsningen af Ark B, at slette alle rækker der ikke er foretaget en indtastning for, før man indlæser Ark B.

8. Udfyldning af revisionsresultater

Selve indberetningsarkene har deres egen særskilte logik. Det er i den forbindelse vigtigt at være opmærksom på de forskellige felters indbyrdes afhængighed.

8.1 Ark A - Sagsniveau

Ark A giver mulighed for at tilbageindlæse resultatet af kontrolpunktet på hver enkelt gennemgået sag. Arket er struktureret således, at det for hver enkelt gennemgåede sag er muligt at svare på alle kontrolpunkter. Sagerne må ikke angives med cpr.nr., og det forud udfyldte sags nr. kan med fordel bruges som sagsID.

Figur 41: Ark A - Sagsniveau

Revisor registreringer - SagsID				
Sag 1	Sag 2	Sag 3	Sag 4	Sag 5

Felterne udfyldes ved hjælp af en dropdown-menu, som bliver tilgængelig, når man klikker på cellen. Der er tre udfyldningsmuligheder:

- 1. Ja
- 2. Nej
- 3. Ikke relevant

Man skal vælge "1. Ja", såfremt der ikke er nogen fejl i sagen, i forhold til det gennemgåede kontrolpunkt. "2. Nej" skal vælges, hvis der er en fejl i sagen i forhold til det gennemgåede kontrolpunkt. Hvis sagen ikke er relevant for besvarelsen af kontrolpunktet, kan man enten efterlade feltet blankt eller vælge "3. Ikke relevant".

Figur 42: Udfyldning af Ark A

	I	J	K	L	M
	Revisor registreringer - SagsID				
ning	Sag 1	Sag 2	Sag 3	Sag 4	Sag 5
	<input type="text"/>				
	<div> 1. Ja 2. Nej 3. Irrelevant </div>				

8.2 Ark B - Kontrolpunkts niveau

Ark B er resultatet af den gennemførte revision på kontrolpunktsniveau. Når arket udlæses, vil felterne stikprøve størrelse og stikprøve fejl være forhåndsudfyldt baseret på indlæsningen af Ark A. Der er i alt 9 felter til hvert kontrolpunkt, som revisorerne kan udfylde.

- *Begrundelse såfremt fravalg*
- *Kontrolpunktsvar*
- *Stikprøve metode*
- *Systematisk fejl*
- *Er der afgivet revisionsbemærkning, som vedrører dette kontrolpunkt?*
- *Har revisor foreslået kommunen at lave en handleplan eller lign, som vedrører dette kontrolpunkt?*
- *Opfølgning på fejl*

Figur 43: Revisor registreringer

I	J	K	L	M	N
Revisor registreringer					
Begrundelse såfremt fravalg	Kontrolpunktsvar	Stikprøve størrelse	Stikprøve fejl	Stikprøve metode	Systematisk fejl
		9	5		
		6	3		
		10	5		

Figur 44: Revisor registreringer

O	P	Q	R	S
		Kommunens Bemærkninger		Revisor registreringer
Er der afgivet revisionsbemærkning, som vedrører dette kontrolpunkt	Har revisor foreslået kommunen at lave en handleplan eller lign., som vedrører dette kontrolpunkt?	Hvilken handleplan er planlagt eller gennemført?	Hvornår forventes handleplanen gennemført?	Opfølgning på evt. fejl

Det første felt, der kan udfyldes, er "Begrundelse såfremt fravalg". Feltet har fire valgmuligheder:

- 1. Gennemgået indenfor seneste to år
- 2. Ingen udgift
- 3. Ingen væsentlig udgift
- 4. Ikke relevant i stikprøven

Dette felt skal kun udfyldes, hvis kontrolpunktet fravælges. Såfremt kontrolpunktet indgår i revisionen, skal feltet efterlades blankt. Når kontrolpunktet er fravalgt, skal de øvrige spørgsmål i rækken ikke udfyldes. Hvis revisor har behov for yderligere typer af begrundelser for fravalg meddeles dette til kommunalrevision@star.dk.

Figur 45: Begrundelse såfremt fravalg

Udfyldning	Revisor registreringer					
	Begrundelse såfremt fravalg	Kontrolpunktssvar	Stikprøve størrelse	Stikprøve fejl	Stikprøve metode	Systematisk fejl
			10	5		
	<div> 1. Gennemgået indenfor seneste to år 2. Ingen udgift 3. Ingen væsentlig udgift </div>	8	3			
			8	4		

Næste punkt der skal udfyldes er "Kontrolpunktssvar". "Kontrolpunktssvar" er svaret til kontrolpunktsspørgsmålet. Dette kan udfyldes:

- "1. Ja"
- "2. Nej"

Såfremt kontrolpunktet er opfyldt, skal den udfyldes som "1. Ja", mens den skal udfyldes med "2. Nej", hvis kontrolpunktet *ikke* er opfyldt. Det er revisors samlede vurdering af kommunens opfyldelse af kontrolpunktet.

Figur 46: Kontrolpunktssvar

I	J	K	L	M	N
Revisor registreringer					
Begrundelse såfremt fravalg	Kontrolpunktssvar	Stikprøve størrelse	Stikprøve fejl	Stikprøve metode	Systematisk fejl
		10	5		
	<div> 1. Ja 2. Nej </div>	8	3		
		8	4		

Felterne stikprøve og stikprøve fejl er forud udfyldt, på baggrund af indlæsningen af Ark A.

I feltet "Stikprøve metode" skal angives, hvordan stikprøverne er udvalgt. Her er to valgmuligheder:

- 1. Risikobaseret
- 2. Randomiseret

Hvis der ikke er udtaget stikprøve, skal feltet ikke udfyldes.

Figur 47: Stikprøve metode

I	J	K	L	M	N
Revisor registreringer					
Begrundelse såfremt fravalg	Kontrolpunktsvar	Stikprøve størrelse	Stikprøve fejl	Stikprøve metode	Systematisk fejl
		10	5		
		8	3	<div> 1. Risikobaseret 2. Randomiseret </div>	
		8	4		

Feltet "systematisk fejl" dækker over, hvorvidt der er fundet en systematisk fejl i forbindelse med gennemgangen af kontrolpunktet. Dette felt er obligatorisk, såfremt der er svaret "2. Nej" i feltet "Kontrolpunktsvar". Feltet er også obligatorisk, hvis der er fundet fejl i stikprøven. Feltet kan besvares med

- 1. Ja
- 2. Nej

afhængigt af, om der er en systematisk fejl eller ej.

Figur 48: Systematisk fejl

I	J	K	L	M	N
Revisor registreringer					
Begrundelse såfremt fravalg	Kontrolpunktssvar	Stikprøve størrelse	Stikprøve fejl	Stikprøve metode	Systematisk fejl
		10	5		
		8	3	1. Ja 2. Nej	
		8	4		

Feltet "Er der afgivet revisions bemærkning, som vedrører dette kontrolpunkt" er obligatorisk, såfremt der er svaret nej til "Kontrolpunktssvar". Feltet kan besvares med

- 1. Ja
- 2. Nej

Figur 49: Er der afgivet revisions bemærkning, som vedrører dette kontrolpunkt

O	P	Q	R	S
		Kommunens Bemærkninger		Revisor registreringer
Er der afgivet revisionsbemærkning, som vedrører dette kontrolpunkt	Har revisor foreslået kommunen at lave en handleplan eller lign., som vedrører dette kontrolpunkt?	Hvilken handleplan er planlagt eller gennemført?	Hvornår forventes handleplanen gennemført?	Opfølgning på evt. fejl
1. Ja 2. Nej				

Feltet "Har revisor foreslået kommunen at lave en handleplan eller lign., som vedrører dette kontrolpunkt" er ligeledes obligatorisk, hvis der er svaret "Nej" i feltet "Kontrolpunktssvar". Dette felt er kan ligeledes udfyldes med

- 1. Ja
- 2. Nej

Figur 50: Har revisor foreslået kommunen at lave en handleplan eller lign., som vedrører dette kontrolpunkt

O	P	Q	R	S
		Kommunens Bemærkninger		Revisor registrerer
Er der afgivet revisionsbemærkning, som vedrører dette kontrolpunkt	Har revisor foreslået kommunen at lave en handleplan eller lign., som vedrører dette kontrolpunkt?	Hvilken handleplan er planlagt eller gennemført?	Hvornår forventes handleplanen gennemført?	Opfølgning på evt. fejl
	<div>1. Ja</div> <div>2. Nej</div>			

Felterne "Kommunens Bemærkninger" vedrører kommunens handleplaner. Felterne er "ReadOnly" i Ark B for revisor, eftersom kommunen selv skal registrere sine påbegyndte eller gennemførte handleplaner i revisionsplatformen jf. afsnit 2.6 i *Vejledning - Kontrolpunkter, Kontobro og Revisionsresultater*. Det er teknisk muligt for revisoren at udfylde kolonnerne vedr. handleplaner, men systemet vil ikke registrere det.

Revisor kan imidlertid se kommunens registrerede handleplaner på siden "Detaljeret overblik" så snart kommunen har gemt det indlæste, dvs. før kommunen har godkendt foreløbigt eller endeligt.

Kommunen skal registrere sine handleplaner inden den endelige godkendelse af revisionsresultaterne.

Det sidste felt, "Opfølgning på evt. fejl" er til at registrere den planlagte opfølgning på kontrolpunktet. Feltet er obligatorisk, såfremt der er svaret "Nej" i kontrolpunkt-svar.

Revisor kan teknisk registrere opfølgning på fejl både før og efter, at kommunen har registreret handleplaner. Hvis revisor registrerer opfølgning på fejl og indlæser et opdateret Ark B efter at kommunen har registreret afslutningsdatoer for handleplaner, vil det overskrive kommunens afslutningsdatoer, og godkendelsesflowet vil blive nulstillet til status 1. Revisoren **bør** derfor som hovedregel udfylde opfølgning på fejl inden revisionsresultaterne indstilles til foreløbig godkendelse af revisionsresultater, hvor kommunen kan begynde at registrere sine handleplaner.

Der er tre muligheder for udfyldning af opfølgning på fejl.

- 1. Afsluttet
- 2. Ikke afsluttet

- 3. Opfølgning i næste revision

Hvis der er ikke er påtænkt nogen opfølgning, da revisor vurderer, at problemstillingen er afsluttet, udfyldes feltet med "Afsluttet". Hvis problemstillingen vurderes som ikke afsluttet, men der ikke er påtænkt en opfølgning vælges "Ikke afsluttet". Hvis problemstillingen ikke er afsluttet, og revisor påtænker at følge op næste år, udfyldes feltet med "Opfølgning i næste revision". Feltet skal udfyldes før kommunen har godkendt endeligt, da godkendelsen låser revisionsresultaterne.

Figur 53: Opfølgning på evt. fejl

O	P	Q	R	S
		Kommunens Bemærkninger		Revisor registreringer
Er der afgivet revisionsbemærkning, som vedrører dette kontrolpunkt	Har revisor foreslået kommunen at lave en handleplan eller lign., som vedrører dette kontrolpunkt?	Hvilken handleplan er planlagt eller gennemført?	Hvornår forventes handleplanen gennemført?	Opfølgning på evt. fejl
				1. Afsluttet 2. Ikke afsluttet 3. Opfølgning i næste revision:

Hvis der er udfyldningsmuligheder, der mangler i indberetningsarkene, skrives dette til Kommunalrevision@star.dk.

For at systemet vil acceptere arket, skal alle rækker, der indlæses have enten kontrolpunktsvar eller være markeret som fravalgt. Hvis man ønsker at indlæse revisionsresultaterne af flere omgange, skal man derfor slette de rækker, der hører til kontrolpunkter, som man ikke har besvaret endnu. Disse rækker kan findes ved at sætte filtrene på "Begrundelse for Fravalg"

Refusionsmæssig betydning	Begrundelse såfremt fravalg	Kontrolpunktsvar	Refusionsmæssig betydning	Begrundelse såfremt fravalg	Kontrolpunktsvar
Nej			Nej		
Nej			Nej		
Ja			Ja		
Nej			Nej		
Nej			Nej		
Ja			Ja		

Indlæsning af revisionsbemærkninger

Har revisor afgivet revisionsbemærkninger, som skal indlæses i systemet, gøres det via visningen "Detaljeret overblik". I "Detaljeret overblik" kan man se alle de indlæste revisionsresultater.

For at indlæse en revisionsbemærkning til et kontrolpunkt, skal kontrolpunktet markeres med et "flueben" ved at klikke i boksen til venstre ud for kontrolpunktet. Hvis revisionsbemærkningen vedrører flere kontrolpunkter, kan der markeres flere kontrolpunkter. Dernæst skal vælge knappen "Upload revisionsbemærkninger". Revisionsbemærkningen skal indlæses som en PDF-fil.

Figur 55: Upload af revisionsbemærkning

Upload revisionsbemærkning

	Spørgsmål	Kommunale konti	Revision	
			Revideret	Bemærkning
<input type="checkbox"/>	Har den jobparate kontanthjælpsmodtager et jobmål i Min Plan, j...	5.57.73.007; 5.57.73.008;	✓ Ja	
<input checked="" type="checkbox"/>	Har den aktivitetsparate kontanthjælpsmodtager et jobmål i Min ...	5.57.73.007; 5.57.73.008;	✓ Ja	⚠ Ja
<input type="checkbox"/>	Har kontanthjælpsmodtagere, der udskrives fra psykiatrisk indlæ...	5.57.73.007; 5.57.73.008;	✓ Ja	
<input type="checkbox"/>	Har kommunen udbetalt korrekt ydelse til ugifte personer, der er ...	5.57.73.007; 5.57.73.008;	✓ Ja	
<input type="checkbox"/>	Har kommunen sikret, at den uddannelsesparate uddannelseshjæ...	5.57.73.007; 5.57.73.008;	✓ Ja	
<input type="checkbox"/>	Har kommunen sikret, at den aktivitetsparate uddannelseshjælps...	5.57.73.007; 5.57.73.008;	✓ Ja	
<input type="checkbox"/>	Har jobcenteret vurderet, om uddannelseshjælpsmodtageren skal...	5.57.73.007; 5.57.73.008;	✓ Ja	
<input type="checkbox"/>	Er uddannelseshjælpsmodtagere der er blevet optaget på en udd...	5.57.73.007; 5.57.73.008;	✓ Ja	
<input type="checkbox"/>	Har kommunen kontaktet skolen eller den unge, i tilfælde hvor d...	5.57.73.007; 5.57.73.008;	✓ Ja	
<input type="checkbox"/>	Lever formålet med virksomhedspraktikken op til reglerne, jf. LAB...	5.57.73.007; 5.57.73.008;	✗ Nej	

Efter revisionsbemærkningen er indlæst, vil den nu fremgå ud for de valgte kontrolpunkt(er).

Figur 56: Indlæst revisionsbemærkning

Upload revisionsbemærkning										
Spørgsmål	Kommunale konti	Revision			Fravalg	Svar	Stikprøve			Systematisk fejl
		Revideret	Bemærkning	Dokument			Størrelse	Antal fejl	Metode	
<input type="checkbox"/> Har den jobparate kontanthjælpsmodtager et jobmål i Min Plan, j...	5.57.73.007; 5.57.73.008	✓ Ja				Ja	0		Randomiseret	Nej
<input type="checkbox"/> Har den aktivtetsparate kontanthjælpsmodtager et jobmål i Min ...	5.57.73.007; 5.57.73.008	✓ Ja	▲ Ja	B#28		Nej	0	1	Randomiseret	Ja
<input type="checkbox"/> Har kontanthjælpsmodtagere, der udskrives fra psykiatriisk indlæ...	5.57.73.007; 5.57.73.008	✓ Ja				Nej	0	2	Randomiseret	Nej
<input type="checkbox"/> Har kommunen udbetalt korrekt ydelse til ugifte personer, der er ...	5.57.73.007; 5.57.73.008	✓ Ja				Nej	0	2	Randomiseret	Nej
<input type="checkbox"/> Har kommunen sikret, at den uddannelsesparate uddannelseshjæ...	5.57.73.007; 5.57.73.008	✓ Ja				Ja	0	3	Randomiseret	Nej
<input type="checkbox"/> Har kommunen sikret, at den aktivtetsparate uddannelseshjælps...	5.57.73.007; 5.57.73.008	✓ Ja				Ja	0	3	Randomiseret	Nej
<input type="checkbox"/> Har jobcentret vurderet, om uddannelseshjælpsmodtageren skal...	5.57.73.007; 5.57.73.008	✓ Ja				Ja	0	7	Randomiseret	Nej
<input type="checkbox"/> Er uddannelseshjælpsmodtagere der er blevet optaget på en udd...	5.57.73.007; 5.57.73.008	✓ Ja				Ja	0	7	Randomiseret	Nej
<input type="checkbox"/> Har kommunen kontaktet skolen eller den unge, i tilfælde hvor d...	5.57.73.007; 5.57.73.008	✓ Ja				Ja	0		Randomiseret	Nej
<input type="checkbox"/> Lever formålet med virksomhedspraktikken op til reglerne jf. LAB...	5.57.73.007; 5.57.73.008	✗ Nej								

Det indlæste kontrolpunkt fremgår også under "Indlæste revisionsbemærkninger"

Figur 57: Indlæst revisionsbemærkning

Føj
Indberetning
Kommunale konti
Tværgående tema
Revisionsbemærkning
Opfølgning på fejl

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

Revisor indlæser
Klar til kontrolbegrundelse
Forløb godkendt
Klar til endelig godkendelse
Endelig godkendt

Overblik over indberetninger
Overfør til næste status
Rapporter data

Indlæste revisionsresultater
Indlæste revisionsbemærkninger

Hvis revisor giver en revisionsbemærkning af tværgående karakter, f.eks. vedrørende manglende afstemninger, som revisor ikke meningsfuldt kan knyttes til en eller flere hovedkonti på finansloven, skal ovenstående metode ikke anvendes. I stedet indlæses dokumentet med revisionsbemærkningen som supplerende væsentligt materiale som beskrevet i afsnit 9 nedenfor.

9 Indlæsning af erklæring omfattende regnskabsnote mv.

Følgende afsnit giver en beskrivelse af, hvordan revisoren skal indlæse revisors påtegning på årsregnskabet der omfatter kommunens note i regnskabet med refusjonsbeløb og medfinansieringsbeløb, og hvordan revisor skal registrere, hvilke hovedkonti erklæringen omfatter. Revisorens indlæste dokumenter og registreringer vises på siden "erklæringer" og "Detaljeret overblik". Kommunen kan se revisorens oplysninger på sidstnævnte side.

Revisor erklærer sig på hovedkonti og indlæse erklæringsdokumenter ved at gå til siden "Indberetninger" og derefter klikker på "Erklæringer" og vælge "Redigér indberetning", som vist i figur 58 og 59.

Figur 58: Indberetningssiden

Konti og kontrolpunkt **Erklæringer**

Konti og kontrolpunkt

+ Rediger indberetning

Nedenfor vises tabel med indberetninger

Konti		Kontrolpunkt				Indberetning												
Kommune	Finanslov	Ministerieområde	Type	Kontrolpunkt ID	Tema	Spørgsmål	Refusion	Begrundelse afhvort fravalg	Kontrolpunktsvar	Sikrings- stærke	Sikrings- antal fejl	Sikrings- metode	Systematisk fejl	Er der afgivet revisionsbemærkning	Har revisor anbefalet kommunal opfølgning	Opfølgning oplyst af kommunen	Hvornår forventes opfølgning gennemført	Opfølg på evt
+ Rediger indberetning																		

Figur 59: Valg af indlæsning af erklæringer

Konti og kontrolpunkt Erklæringer

Dokumenter vedr. revisionen

+ Rediger erklæring

Erklære hovedkonti vedr. revisionen

Nedenfor vises erklærede hovedkonti, eller hovedkonti med konklusion

Erklæret	Konto	Konklusion

Ingen poster fundet

Indlæste dokumenter vedr. revisionen

Nedenfor vises alle indlæste dokumenter vedr. revisionen

Tidspunkt	Filnavn	Uploadet af

Ingen poster fundet

Erklæring på hovedkonti

Revisor *skal* angive hvilke hovedkonti revisor kan erklære sig om ved at klikke på den tomme kasse ved siden af kontoen jf. figur 60. Hvis kommunen ikke har udgifter på området vælges kontoen også.

Hvis revisoren ønsker at erklære sig på alle hovedkonti på én gang, skal revisoren klikke på den tomme kasse foran "Konto".

Hvis revisor har taget forbehold for et område svarende til en hovedkonto, skal revisor *ikke* sætte kryds ved kontoen.

Revisoren fjerner krydserne ved at klikke på de udfyldte kasser foran hovedkontiene.

Revisoren kan vælge at tilføje kommentarer til en eller flere konti i de tomme bokser, som vist på figur 60. Teksten vil blive udstillet for kommunerne på siden "Detaljeret overblik". Teksten vil blive offentligt tilgængelig ved download af revisionsresultaterne.

Figur 60: Valg af hovedkonti til erklæring

Nedenfor vises tabel med hovedkonti til erklæring

Hovedkonti	
<input type="checkbox"/>	Konto
<input type="checkbox"/>	17.31.20 Obligatorisk pensionsordning for modtagere af ledighedsafhængige indkomstoverførsler
<input type="checkbox"/>	17.31.21 Obligatorisk pensionsordning for modtagere af øvrige indkomstoverførsler
<input type="checkbox"/>	17.31.28 ATP-bidrag for modtagere af kontanthjælp og uddannelseshjælp
<input type="checkbox"/>	17.31.29 ATP-bidrag for modtagere af sygedagpenge
<input type="checkbox"/>	17.31.34 ATP-bidrag for modtagere af ressourceforløbsydelse under ressourceforløb

Konklusion

Indlæsning af erklæringen og supplerende dokumenter

Revisor *skal* indlæse revisorerklæringen og eventuelle supplerende dokumenter. Der er indarbejdet en slettefunktion, så revisor kan fjerne uønskede dokumenter inden klargøring til kommunens godkendelse jf. afsnit 9.1.

Revisor indlæser dokumenter ved at trykke på "Vælg" og derefter vælge den PDF-fil, man ønsker at indlæse jf. figur 61.

Hvis revisor ud over erklæringsskemaet ønsker at indlæse et dokument med opmærksomhedspunkter vedrørende revisionen, kan det også ske her. Man vælger så både PDF-filen med erklæringen og PDF-filen med opmærksomhedspunkter.

Såfremt revisor giver en revisionsbemærkning af tværgående karakter, f.eks. vedrørende manglende afstemninger, som revisor ikke meningsfuldt kan knyttes til en eller flere hovedkonti på finansloven, skal dokumentet med revisionsbemærkningen indlæses her, jf. beskrivelsen i afsnit 8.3.

Figur 61: Valg af erklæringsdokument

Nedenfor vises liste med div. dokumenter vedr. revisors erklæring om årets revision samt kommunens evt. bemærkninger hertil.

Dokumenter vedr. revisionen	
Filnavn	
Ingen poster fundet	

Vælg

Revisor kan undervejs gemme sine registreringer og indlæste dokumenter. Gemme-knappen, som hedder 'Indlæs erklæring', findes nederst på siden. Revisor gemmer ved at klikke på knappen. Man kan se et eksempel på dette i figur 61.

Bemærk, at mindst ét dokument skal være indlæst for at kunne gemme. Efter at revisoren har gemt, vil registreringerne og dokumenterne blive vist på siderne 'Erklæring' og 'Detaljeret overblik'.

Hvis der er behov for at redigere i de gemte oplysninger, kan revisoren klikke på 'Redigér indberetning' på siden 'Erklæringer', som vist i figur 59.

Figur 62: Indlæsning af erklæring



9.1 Beskrivelse af processen for godkendelsen af revisionsresultater

Kommunen skal foretage to godkendelser i systemet i forbindelse med revisionen. Disse er:

1. En foreløbig godkendelse, som skal ske senest den 15. juni. Københavns Kommune har frist den 15. juli.
2. En endelig godkendelse, som skal være gennemført senest den 31. august. Københavns Kommune har frist den 30. november.

Det er revisoren, der igangsætter godkendelsesprocessen på siden "Detaljeret overblik", se figur 63. Figuren viser statusbaren for godkendelse af revisionsresultater på siden. Baren viser, hvor i godkendelsesprocessen revisionsresultaterne befinder sig. Baren indeholder 5 statusmuligheder:

Status 1: Revisor indlæser

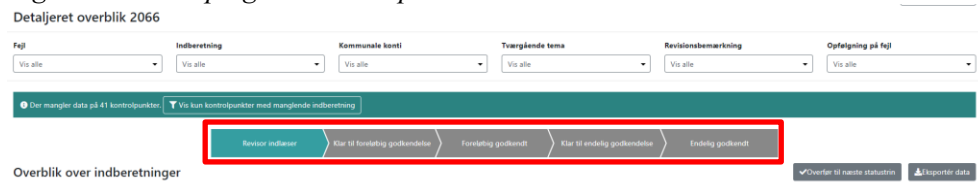
Status 2: Klar til foreløbig godkendelse

Status 3: Foreløbigt godkendt

Status 4: Klar til endelig godkendelse

Status 5: Endeligt godkendt

Figur 63: Status på godkendelsesprocessen



Ad status 1 Revisor indlæser

Denne status omfatter revisors indlæsning af revisionsplaner, kontrolpunkter og revisionsresultater (Ark A og B samt dokumenter med revisionsbemærkninger). Revisor har også mulighed for at uploade erklæringen, sætte erklæringskryds og uploade dokumenter med supplerende bemærkninger i denne fase. De efterfølgende faser skal dog fortsat gennemføres.

Revisoren skal gøre de indlæste resultater klar til kommunens foreløbige godkendelse. Dette gøres ved at klikke på knappen "Overfør til næste status-trin", som vist i figur 64. Resultaterne vil efterfølgende blive sat til status 2, hvor kommunen nu kan foretage den foreløbige godkendelse, se figur 65.

Figur 64: Status 1 om registrering og indlæsning af revisionsresultater

Ad status 2 Klar til foreløbig godkendelse

Revisoren har mulighed for at fortryde overførslen af resultaterne til kommunen, hvilket kan udføres ved at klikke på "Går tilbage til tidligere statustrin" som vist i figur 65. På samme måde kan kommunen også sende resultaterne tilbage til revisoren, hvis den vurderer, at der er mangler i resultaterne.

Figur 65: Status 2 om klargørelse af revisionsresultaterne til foreløbige godkendelse

Ad status 3 Foreløbig godkendt

Når kommunen har foreløbigt godkendt, sættes processen automatisk til status 3, som vist i figur 66 og kommunens revisionsresultater indgår i de offentlige foreløbige landstotaler. Herefter skal revisoren registrere og indlæse de resterende relevante oplysninger om revisionsåret (uploade erklæringen, sætte erklæringskryds og uploade dokumenter med supplerende bemærkninger), før revisoren gør resultaterne klar til endelig godkendelse til kommunen som vist i figur 67. Dette gøres ved at klikke på "Overfør til næste status-trin", som vist på figur 66. Revisoren har også mulighed for at fortryde overførslen af resultaterne til kommunen i denne fase.

Det bemærkes, at hvis revisor på noget tidspunkt i processen indlæser nyt ark B, stiller systemet automatisk tilbage til status 1, så kommunen kan se, at data er ændret.

Figur 66: Status 3 om den foreløbige godkendelse af revisionsresultater

Figur 67: Status 4 om klargørelse af revisionsresultaterne til endelig godkendelse

Ad status 4 Klar til endelig godkendelse

Når kommunen har registreret sine handleplaner og behandlet revisionsresultaterne i kommunalbestyrelsen, skal revisoren på vegne af kommunen uploade eventuelle bemærkninger til revisionen jf. afsnit 9.2. Herefter skal kommunen foretage den endelige godkendelse. Når kommunen har endeligt godkendt sættes processen automatisk til status 5 Endeligt godkendt, jf. figur 68. Revisionsresultaterne offentliggøres på kommuneniveau og revisionsåret låses. Det er kun STAR, der herefter kan åbne det ved en skriftlig anmodning fra kommunen.

Figur 68: Status 5 om den endelige godkendelse af revisionsresultater

9.2 Indlæsning af kommunale bemærkninger

Kommunerne har ikke selv mulighed for at indlæse eventuelle bemærkninger eller notater på kommunalrevision.star.dk. Revisor skal derfor indlæse eventuelle kommunale bemærkninger på vegne af kommunen. De kommunale bemærkninger skal indlæses samme sted som revisors erklæringsdokumenter som beskrevet ovenfor. Efter kommunens godkendelse af revisionsresultaterne offentliggøres de indlæste dokumenter. Det bør derfor alene være dokumenter kommunen ønsker skal være offentligt tilgængelige der skal indlæses.

10 Delegation af ansvar ved forpligtende samarbejde

For de kommuner der har et forpligtende samarbejde, vil det være den delegerende kommunens revisor der skal indlæse alle revisionsresultaterne på kommunalrevision.star.dk, da det kun er muligt at tilknytte et revisionshus per kommune i et givent år.

Dette betyder helt konkret, at den delegerende kommune skal modtage revisionsresultaterne fra den revisor der foretager revisionen i den behandlende kommune og derefter indlæse dem på kommunalrevision.star.dk.

I forbindelse med indlæsningen af revisionserklæringen skal revisor for den delegerende kommune gøre opmærksom på hvilke områder der er revideret af den sagsbehandlende kommunes revisor. Det er muligt at indlæse flere dokumenter, så det er muligt også at indlæse den modtagne erklæring fra den sagsbehandlende kommunes revisor.

11 Revisorskift

Når en kommune skifter revisor til et nyt revisionshus, bedes det nye revisionshus informere STAR om dette. Revisionshuset bedes skrive til kommunalrevision@star.dk og her oplyse fra hvilket revisionsår de overtager ansvaret for revisionen i kommunen. STAR vil umiddelbart herefter opdatere kommunalrevision.star.dk så revisor har adgang til kommunen på kommunalrevision.star.dk i de relevante år.

Hvis revisoren ønsker adgang til tidligere reviderede år, udført af andre revisionsfirmaer, skal vedkommende rette henvendelse til kommunen. Kommunen kan give revisor adgang til data via udtræk af fil efter log ind på siden "Detaljeret overblik" eller ved fremvisning via skærm.

Figur 69: Udtræk datafile indeholdende revisionsresultater

Føj Indberetning Kommunale konti Tværgående tema Revisionsbemærkning Opfølgning på fejl

Vis alle Vis alle Vis alle Vis alle Vis alle Vis alle

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

Revisor indlæser Klar til foreløbig godkendelse Foreløbig godkendt Klar til endelig godkendelse Endelig godkendt

Overblik over indberetninger

Download data

12 Support

Måtte der opstå tekniske spørgsmål kan de rettes til
STAR på kommunalrevision@star.dk