

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

---

### Indhold

<b>0. Ændringslog</b> .....	<b>2</b>
<b>1. Introduktion</b> .....	<b>2</b>
<b>2. Brugeroprettelse</b> .....	<b>2</b>
<b>3. Login med adgang</b> .....	<b>5</b>
<b>4. Navigation i hovedmenu</b> .....	<b>6</b>
4.1. Valg af kommune.....	6
4.2. Valg af revisionsår.....	7
<b>5. Oprettelse og indlæsning af kontrolpunkter</b> .....	<b>7</b>
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
<b>6. Indlæsning af revisionsplan</b> .....	<b>13</b>
<b>7. Indberetning af revisionsresultater</b> .....	<b>14</b>
7.1. Indlæsning af revisionsresultater.....	14
7.2. Udfyldning af revisionsresultater af to eller flere personer.....	21
<b>8. Udfyldning af revisionsresultater</b> .....	<b>22</b>
8.1. Ark A - Sagsniveau.....	22
8.2. Ark B - Kontrolpunkts niveau.....	23
8.3. Indlæsning af revisionsbemærkninger.....	31
<b>9. Indlæsning af erklæring om regnskabsnote mv.</b> .....	<b>32</b>
9.1. Status for kommunes godkendelse af revisionsresultater.....	35
9.2. Indlæsning af kommunale bemærkninger.....	36
<b>10. Delegation af ansvar ved forpligtende samarbejde</b> .....	<b>36</b>
<b>11. Revisorskift</b> .....	<b>36</b>
<b>12. Support</b> .....	<b>37</b>

## 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.

## 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.

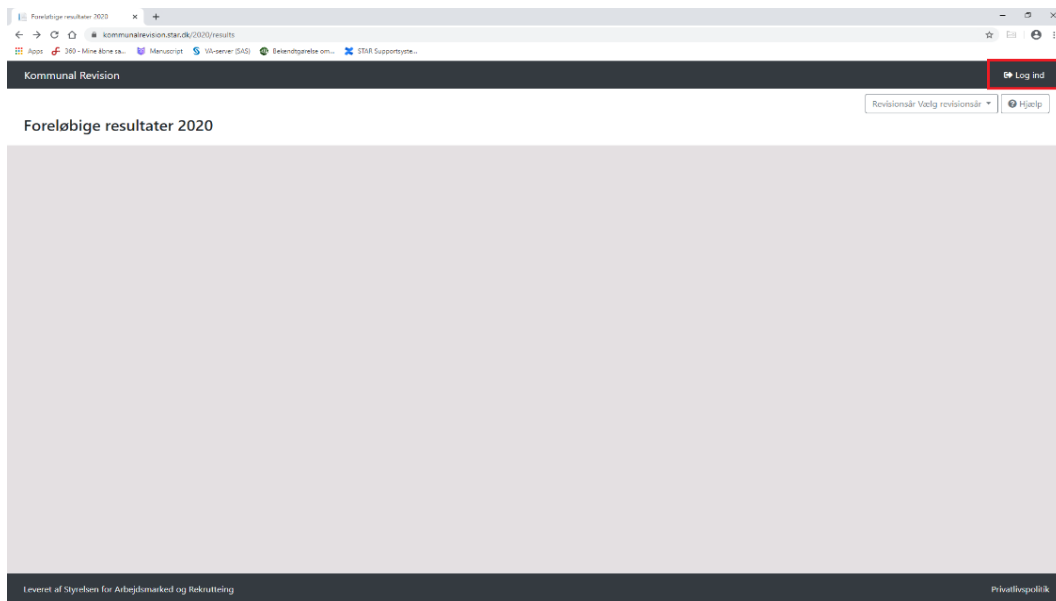
## 2. Brugeroprettelse

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".

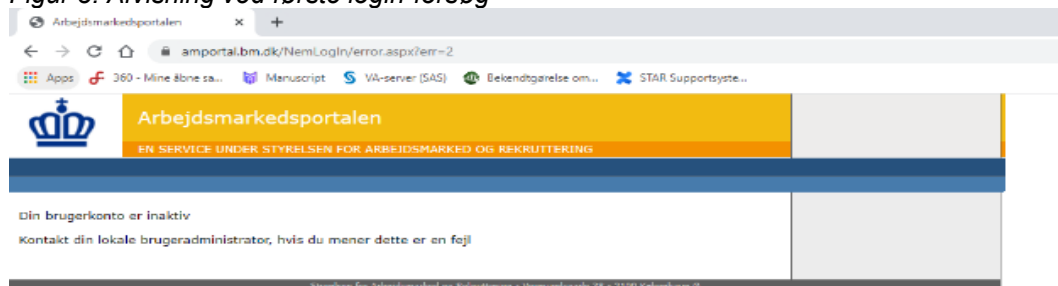
Figur 2: NemLog-in og certifikat – Første login forsøg



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

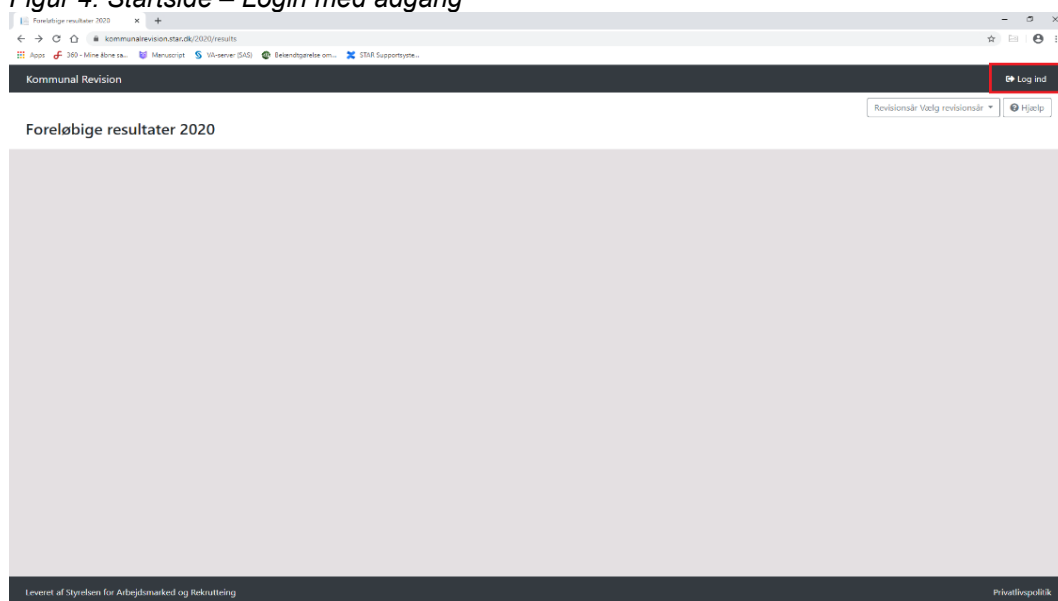
rolle brugeren skal have i systemet, samt hvilke kommuner brugeren skal tilknyttes.

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

NEMLOG-IN ✓ Log på ID: 103 [Logout]

Log på med nøglerkort > Log på med nøgletil >

NEM ID  
Vælg digital signatur og log ind på www.nemid.nu  
TU GENERAL MOSES M CPR gyldig (svr. 30508465)  
Den medarbejdersignatur udløber d. 12-12-22 [Gennemse...]  
[OK] [Detaljer...] [Annuller]

Husk jeg vil logge ind med nøgletil

Driftstatus

Om vores brug af dine personoplysninger  
Når du anvender NemLog-in til at bekræfte din identitet, bliver dine personoplysninger behandlet af Digitaliseringsstyrelsen. Vi indsamler data fra dit NemID, herunder dit CPR-nummer, vi opererer, af sikkerhedsmæssige årsager, en historik over din anvendelse af NemLog-in i 6 måneder.  
Læs mere om behandlingen af dine personoplysninger og dine rettigheder her

Herre information  
- Sikkerhed  
- Hjælp til log på  
- Log på typer  
- Om NemLog-in  
- Cookies på NemLog-in  
- Bestil NemID  
- Fortæl NemID

Log af anbefaling  
Klik på "Log af"-knappen og luk herefter alle browservinduer, når du har været toget på med NemID

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

Arbejdsmarkedsportalen  
EN SERVICE UNDER STYRELSEN FOR ARBEJDSMARKED OG REKRUTTERING

Log ud  
Via brugerprofil  
Opret...

Kommunal Revision  
Gå til Kommunal Revision.

Andre services fra STAR  
Udvikling...

Stationspladsen for Arbejdsmarked og Rekruttering · Vermundsgade 3B · 2100 København Ø

## 4. Navigation i hovedmenu

### 4.1. Valg af kommune

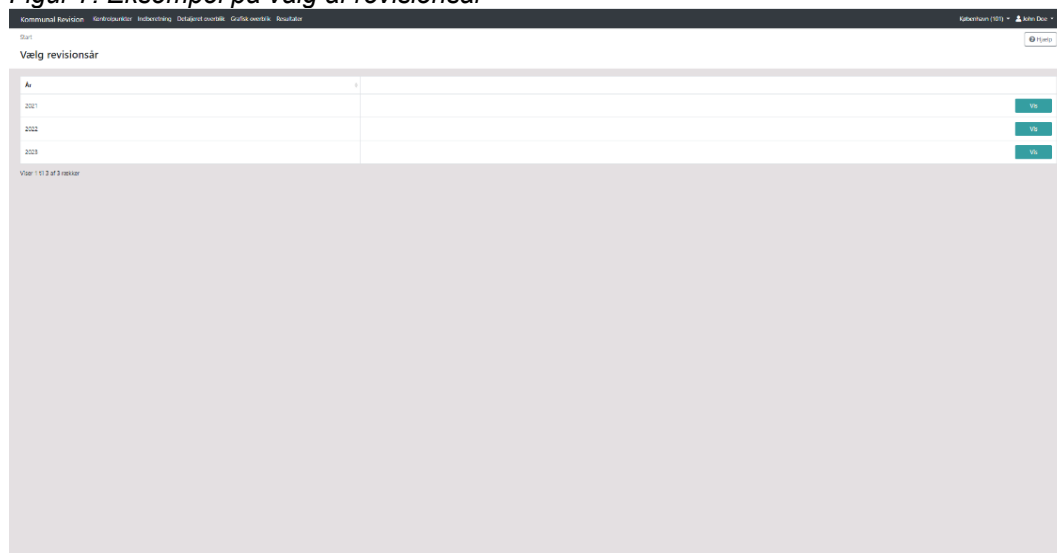
Den første side, som kommer frem efter log-in, er valget af, hvilken kommune revisoren ønsker at foretage revision for. Her vil fremgå alle de kommuner, som revisor er ansvarlig for.

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

Konti			Kontrolpunkt				
Kommune	Finanslov	Ministerieside	Type	Kontrolpunkts ID	Tema	Spørgsmål	Returikon
<ul style="list-style-type: none"> <li>5.57.73.096</li> <li>5.57.73.096</li> <li>5.57.73.093</li> <li>5.57.73.094</li> <li>5.58.00.091</li> <li>5.58.00.092</li> <li>5.58.00.093</li> <li>5.58.00.094</li> <li>5.58.01.095</li> <li>5.58.01.096</li> <li>5.58.02.091</li> <li>5.58.02.092</li> <li>5.58.02.093</li> <li>5.58.02.094</li> </ul>	17.31.41.2042	Beskæftigelsesministeriet	Centralt fastsat	BA_met_kontrolpunkt_1	1 Min Page	Dette er kontrolpunktspørgsmål nummer 1 til hovedkonto 17.31.41.2042	Ja
			Centralt fastsat	BA_met_kontrolpunkt_2_12	1 Min Page	Dette er kontrolpunktspørgsmål nummer 2 til hovedkonto 17.31.41.2042 13	Nej
			Centralt fastsat	BA_met_kontrolpunkt_3	1 Min Page	Dette er kontrolpunktspørgsmål nummer 3 til hovedkonto 17.31.41.2042	Ja

### 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

J	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Kommune	Finanslov	Ministerierådet	Type	Kontrolpunkt ID	Tema	Spørgsmål	Refusionsmæssig betydning
2	5.46.60.2.001 Refusion af udgifter på gruppering 001-011	14.71.03 Aktive tilbud og danskuddannelse til udlændinge under program (Lovbunden)	Udlændinge- og integrationsministeriet	Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_5	2	Er der et tilfredsstillende ledestyln på området?	Nej
3	5.46.60.2.003 Refusion af udgifter på gruppering 018-019	14.71.04 Resultattikud (Lovbunden)	Udlændinge- og integrationsministeriet	Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_3	2	Har flytninge og familiesammenførelse, der er omfattet af program og som modtager ydelse, fået en kontinuerlig virksomhedsrettet indsats?	Nej
4	5.46.60.1.100 Resultattikud for udlændinge der inden for 3 år påbegynder kompetencegivende uddannelse ifølge integrationslovens § 45, stk. 8, nr.2	14.71.05 Grundtilkud	Udlændinge- og integrationsministeriet	Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_4	99	Er der et tilfredsstillende ledestyln på området?	Ja
5	5.46.60.1.092 Tilkud til mindreårige uledagede flygtninge mv.	14.71.05 Grundtilkud	Udlændinge- og integrationsministeriet	Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_1	2	Er der et tilfredsstillende ledestyln på området?	Nej
6	5.46.60.1.097 5.46.61.2.012 Refusion af selvforærgelses- og hjemrejseydelse eller overgangsydelse til udlændinge omfattet af selvforærgelses- og hjemrejseprogrammet eller introduktionsprogrammet efter integrationsloven med 80 pct.	14.71.11 Forærgelsesydelse ifm program	Udlændinge- og integrationsministeriet	Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_7	2	Omfatter opgørelsen den korrekte personsgruppe?	Ja
7	5.46.61.2.018 Refusion af selvforærgelses- og hjemrejseydelse eller overgangsydelse til andre med 80 pct. refusion	14.71.12.10 Forærgelsesydelse for øvrige	Udlændinge- og integrationsministeriet	Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_8	99	Er der et tilfredsstillende ledestyln på området?	Nej
8	8.51.52.5.121 Udbetaling af danakbonus til selvforærgede ifølge integrationslovens § 12.	14.71.15 Danakbonus i program (Lovbunden) på kontonr. arbejdss udgifter forbundet med dansk	Udlændinge- og integrationsministeriet	Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_9	2	Er der et tilfredsstillende ledestyln på området?	Nej
9	5.57.74.007 Hjælp med 100 pct. refusion til uledagede flygtningebørn (integrationsydelse mv. if. aktlovens § 107)	15.26.58 Hjælp til flygtninge mv. i enkelttilfælde	Social- og indvandringsministeriet	Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_10	99	Har kommunen fulgt op på, om ydelsemodtageren står til rådighed?	Nej
10	5.57.74.008 Hjælp i særlige tilfælde med 100 pct. refusion til uledagede flygtningebørn (if. aktlovens § 107)			Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_11	2	Har udlændingen dokumenteret sit krav på danakbonus?	Ja
11	5.57.74.009 Hjælp med 100 pct. refusion til flygtninge med betydeligt og varigt nedsat funktionsniveau anbragt i døgnophold (integrationsydelse, kontanthjælp mv.) (if. aktlovens § 107 og lov om en aktiv beskæftigelsesindsats § 124)			Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_12	99	Er der et tilfredsstillende ledestyln på området?	Nej
12	5.57.74.010 Hjælp i særlige tilfælde med 100 pct. refusion til flygtninge med betydeligt og varigt nedsat funktionsniveau anbragt i døgnophold (if. aktlovens § 107)			Centralt fastsat kontrolpunkt	SIM_1	2	Har kommunen dokumenteret sit krav på danakbonus?	Ja
13	5.57.74.011 Hjælp til nødvendige merudgifter efter servicelovens § 100 med 100 pct.			Centralt fastsat kontrolpunkt	SIM_2	99	Er der et tilfredsstillende ledestyln på området?	Nej
14				Centralt fastsat kontrolpunkt	SIM_3	99	Har kommunen fulgt op på sine afgørelser i overensstemmelse med servicelovens § 148, stk. 2?	Ja
15				Centralt fastsat kontrolpunkt	SIM_4	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 indsatens målrettet løsning af problemer og udfordringer hos barnet, den unge eller dennes familie og tilpasset barnets eller den unges behov?	Ja
16				Centralt fastsat kontrolpunkt	SIM_5	99	Er der et dokumenteret, at der er tale om udgifter efter serviceloven til personer placeret i døgnophold?	Ja
17				Centralt fastsat kontrolpunkt	SIM_1	2	Er der et tilfredsstillende ledestyln på området?	Nej
18				Centralt fastsat kontrolpunkt	SIM_2	99	Har kommunen fulgt op på sine afgørelser i overensstemmelse med servicelovens § 148, stk. 2?	Nej
19				Centralt fastsat kontrolpunkt	SIM_3	99	Har kommunen sikret sig, at personens	Ja

## 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

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

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

Kommune	Finanslov	Ministerieområde	Type	Kontrolpunkt ID	Tema	Spørgsmål	Refusionsmæssig betydning
5.46.60.2.001	14.71.03	Udlændinge- og integrationsministeriet	Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_5	2	Er der et tilfredstillende ledebestyln på området?	Nej
5.46.60.2.002	14.71.03	Udlændinge- og integrationsministeriet	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
5.46.60.2.003	14.71.04	Udlændinge- og integrationsministeriet	Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_3	2	Er der et tilfredstillende ledebestyln på området?	Nej
5.46.60.2.004	14.71.05	Udlændinge- og integrationsministeriet	Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_4	99	Er kriterierne for hjemtagelse af resultatdisk opfyldt?	Ja
5.46.60.2.005	14.71.05	Udlændinge- og integrationsministeriet	Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_1	2	Er der et tilfredstillende ledebestyln på området?	Nej
5.46.60.2.006	14.71.11	Udlændinge- og integrationsministeriet	Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_2	99	Omfatter opgørelsen den korrekte persongruppe?	Ja
5.46.60.2.007	14.71.11	Udlændinge- og integrationsministeriet	Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_7	2	Er der et tilfredstillende ledebestyln på området?	Nej
5.46.60.2.008	14.71.12.10	Udlændinge- og integrationsministeriet	Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_8	99	Er der fulgt op på fravær fra program?	Nej
5.46.60.2.009	14.71.12.10	Udlændinge- og integrationsministeriet	Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_9	2	Er der et tilfredstillende ledebestyln på området?	Nej
5.46.60.2.010	14.71.12.10	Udlændinge- og integrationsministeriet	Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_10	99	Har kommunen fulgt op på, om ydelsesmodtageren står til rådighed?	Nej
5.46.60.2.011	14.71.15	Udlændinge- og integrationsministeriet	Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_11	9	Er der et tilfredstillende ledebestyln på området?	Nej

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

Figur 13: Ny række

Kommune	Finanslov	Ministerieområde	Type	Kontrolpunkt ID	Tema	Spørgsmål	Refusionsmæssig betydning
5.46.60.2.001	14.71.03	Udlændinge- og integrationsministeriet	Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_5	2	Er der et tilfredstillende ledebestyln på området?	Nej
5.46.60.2.002	14.71.03	Udlændinge- og integrationsministeriet	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

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

Figur 14: Kontrolpunkts ID

Kommune	Finanslov	Ministerieområde	Type	Kontrolpunkt ID	Tema	Spørgsmål	Refusionsmæssig betydning
5.46.60.2.001	14.71.03	Udlændinge- og integrationsministeriet	Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_5	2	Er der et tilfredstillende ledebestyln på området?	Nej
5.46.60.2.002	14.71.03	Udlændinge- og integrationsministeriet	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

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

Kommune	Finanslov	Ministerieområde	Type	Kontrolpunkt ID	Tema	Spørgsmål	Refusionsmæssig betydning
5.46.60.2.001	14.71.03	Udlændinge- og integrationsministeriet	Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_5	2	Er der et tilfredstillende ledebestyln på området?	Nej
5.46.60.2.002	14.71.03	Udlændinge- og integrationsministeriet	Centralt fastsat kontrolpunkt	Eksempel_1	99	Har flygtninge og familiesammenførte, der er omfattet af program og som modtager ydelser, fået en kontinuerlig virksomhedsrettet indsats?	Nej

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

Figur 16: 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 Refusion af udgifter på gruppering 001-011	14.71.03 Aktive tilbud og danskuddannelse til udlændinge under program (Lovbunden)	Udlændinge- og integrationsministeriet	Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_5	2 Tilfredsstillende ledelsestilsyn	Er der et tilfredsstillende ledelsestilsyn på området?	Nej
4	5.46.60.2.003 Refusion af udgifter på gruppering 018-019			Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_6	Eksempel_1 99 Ingen tværgående gruppe	Har flytninge og familiesammenførte, der er omfattet af program og som modtager ydelser, fået en kontinuerlig virksomhedsrettet indsats?	Nej

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 Refusion af udgifter på gruppering 001-011	14.71.03 Aktive tilbud og danskuddannelse til udlændinge under program (Lovbunden)	Udlændinge- og integrationsministeriet	Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_5	2 Tilfredsstillende ledelsestilsyn	Er der et tilfredsstillende ledelsestilsyn på området?	Nej
4	5.46.60.2.003 Refusion af udgifter på gruppering 018-019			Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_6	Eksempel_1 99 Ingen tværgående gruppe	Har flytninge og familiesammenførte, der er omfattet af program og som modtager ydelser, fået en kontinuerlig virksomhedsrettet indsats?	Nej

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

Figur 18: Spørgsmål

	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 Refusion af udgifter på gruppering 001-011	14.71.03 Aktive tilbud og danskuddannelse til udlændinge under program (Lovbunden)	Udlændinge- og integrationsministeriet	Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_5	2 Tilfredsstillende ledelsestilsyn	Er der et tilfredsstillende ledelsestilsyn på området?	Nej
4	5.46.60.2.003 Refusion af udgifter på gruppering 018-019			Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_6	Eksempel_1 99 Ingen tværgående gruppe	Har flytninge og familiesammenførte, der er omfattet af program og som modtager ydelser, fået en kontinuerlig virksomhedsrettet indsats?	Nej

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

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								
2	Kommune	Finanslov	Ministeriesønde	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	Tilfredstillende ledelsestilmån på området?	Nej
4	Refusion af udgifter på gruppering 001-011	Aktive tilbud og danskuddannelse til udlændinge under program (Lovbunden)			Eksempel_1		99 Lorem Ipsum	
5	5.46.60.2.003			Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_6	99	Har flytninge og familiesammenførelse, 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	

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								
2	Kommune	Finanslov	Ministeriesønde	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 tilfredstillende ledelsestilmån på området?	Nej
4	Refusion af udgifter på gruppering 001-011	Aktive tilbud og danskuddannelse til udlændinge under program (Lovbunden)			Eksempel_1		99 Lorem Ipsum	Ja
5	5.46.60.2.003			Centralt fastsat kontrolpunkt	UIM_6	99	Har flytninge og familiesammenførelse, 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	

### 5.3 Indlæsning af kontrolpunkter

For at indlæse kontrolpunkterne vælges knappen "Redigér kontrolpunkter".

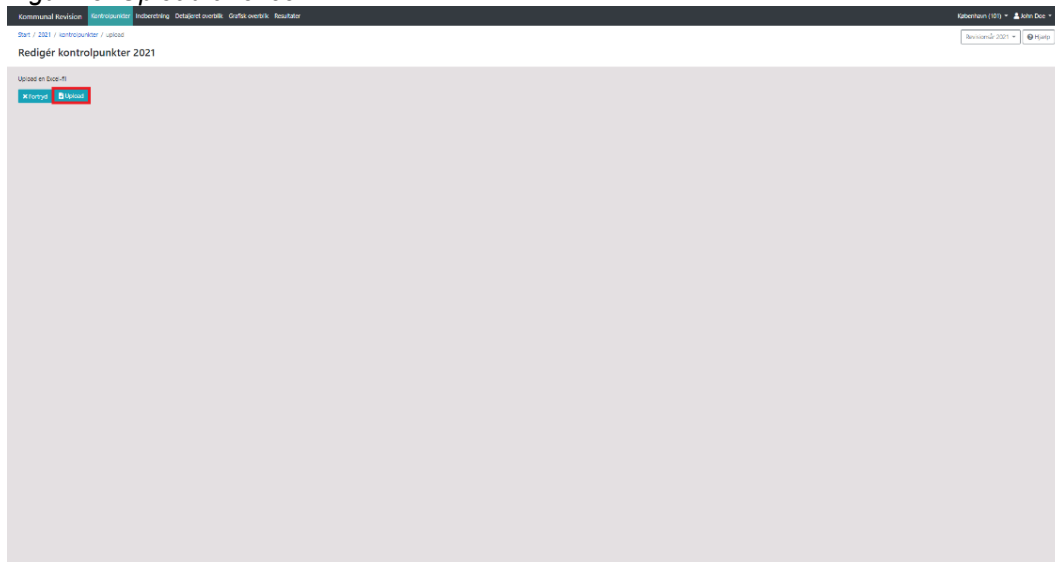
Figur 22: Indlæsning af kontrolpunkter

The screenshot shows the 'Kontrolpunkter 2021' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Kommunale Refusioner', 'Kontrolpunkter', 'Indberetning', 'Detaljer overblik', 'Grafik overblik', and 'Resultater'. Below the tabs, there are filters for 'Type' (set to 'Alle'), 'Ministeriesønde' (set to 'Alle'), and 'Hovedkonto' (set to 'Alle'). The main table has columns for 'Konti', 'Finanslov', 'Ministeriesønde', 'Type', 'Kontrolpunkts ID', 'Tema', 'Spørgsmål', and 'Refusion'. The table contains several rows of data, including one with '12.31.41.2042' in the 'Finanslov' column and another with '17.31.41.2042' in the 'Finanslov' column. A red button labeled 'Redigér kontrolpunkter' is located at the bottom left of the table area.

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.

Figur 23: Upload af excel-fil



#### 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.

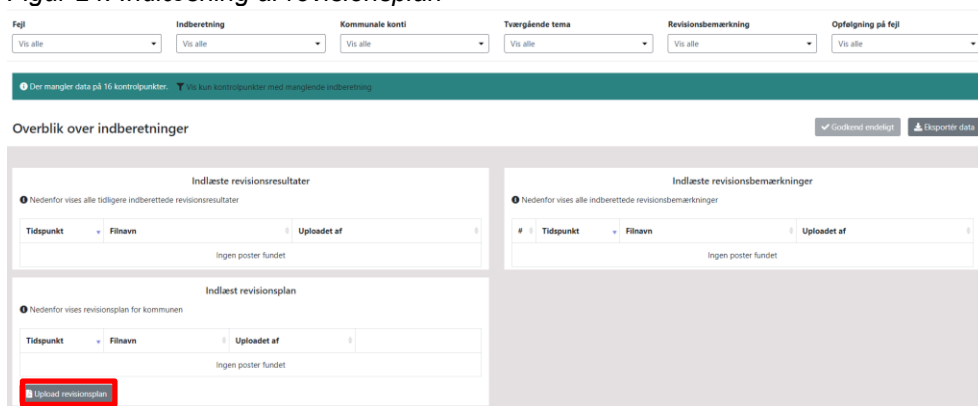
Indlæsningen af de opdaterede kontrolpunkter foregår på samme måde som indlæsningen af nye kontrolpunkter. Se afsnit om indlæsning af kontrolpunkter.

### 6. Indlæsning af revisionsplan

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

Revisionsplanen kan indlæses ved at gå ind på siden "Detaljeret overblik". Her skal man vælge "Upload revisionsplan"

Figur 24: Indlæsning af revisionsplan



Når revisionsplanen er indlæst, fremgår den under "indlæst revisionsplan".

Figur 25: Indlæst revisionsplan

## 7. Indberetning af revisionsresultater

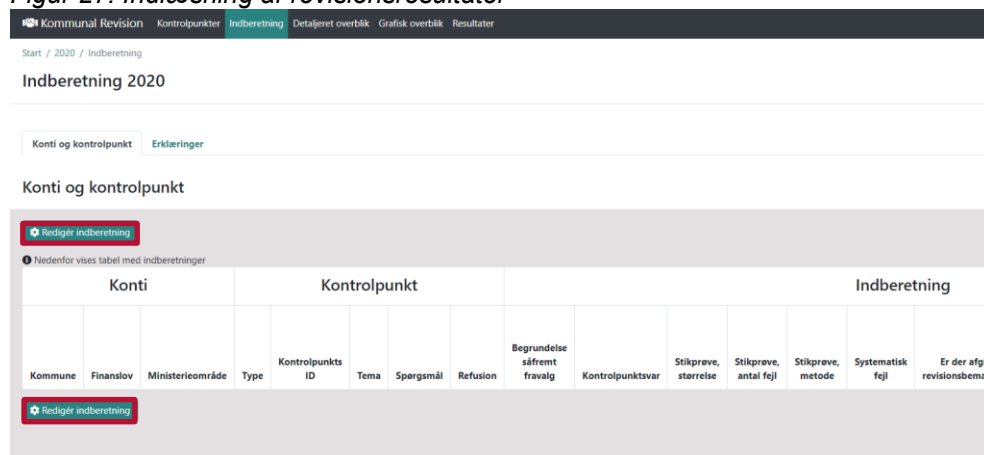
For at indberette revisionsresultater vælges punktet indberetninger (i den øvre fane på siden) vælges, føres man til en oversigt over de indberettede revisionsresultater. Såfremt revisor ikke har påbegyndt indberetningen af revisionsresultaterne, vil man blive mødt af en tom liste. Siden "Indberetning"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

Figur 26: Eksempel på revisionsresultater

### 7.1 Indlæsning af revisionsresultater

For at indlæse revisionsresultater vælges knappen "Redigér rapportering".

Figur 27: Indlæsning af revisionsresultater

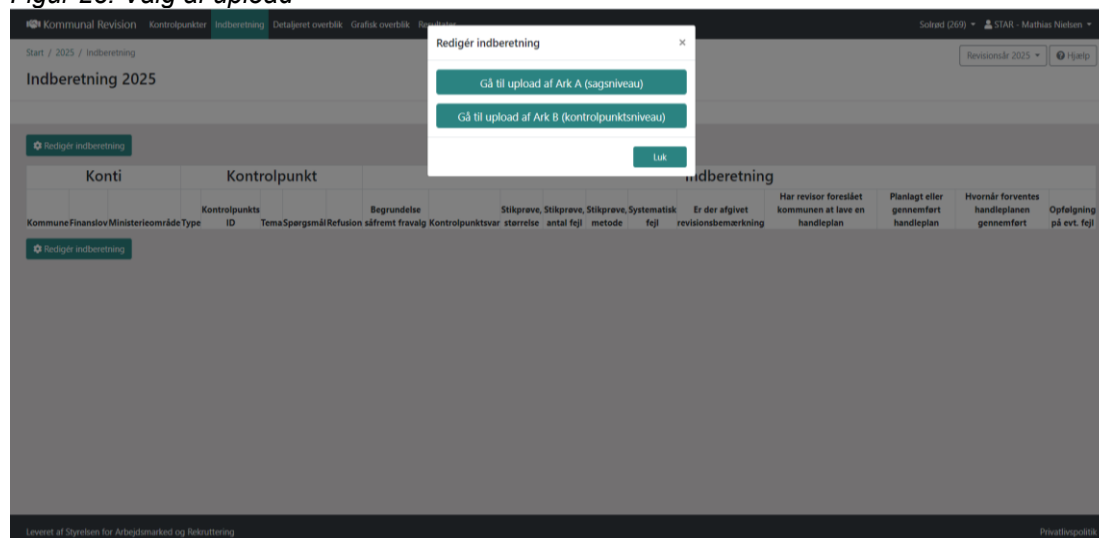


Man får nu to valgmuligheder for upload af data. Dette kan gøres på sagsniveau (Ark A) eller på kontrolpunktniveau (Ark B).

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.

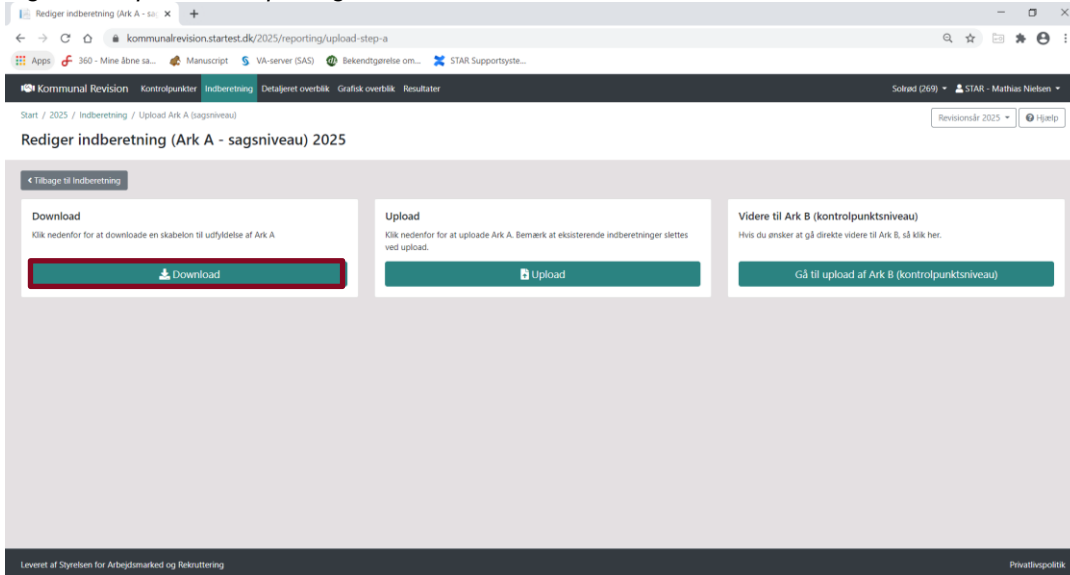
Ark A bør indlæses før Ark B, da en ny indlæsning af Ark A vil overskrive de kontrolpunkter som indgår i Ark A, og som allerede er indlæst i Ark B. Det er muligt at indlæse Ark A af flere omgange, også efter Ark B er indlæst, så længe der i Ark A ikke indgår kontrolpunkter som allerede er indlæst i Ark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

Komplekstato		Finanslovs	Målestørrelse	Type	Kontrolpunkt ID	Tema	Spørgsmål	Retningsmæssig betydning	Sag 1	Sag 2	Sag 3	Sag 4	Sag 5	Sag 6	Sag 7	Sag 8
2	Udendring og integrationsministeriet	Udendring og integrationsministeriet	1 Centralt fastsat kontrolpunkt	UH_5	99	Har flygtning og familierestruktur, der er omfattet af program og som modtager ydelse, fået en kortvarigt vikar/hedrettel indsat?	Test spørgsmål - SCL_1	Nej								
3	Udendring og integrationsministeriet	Udendring og integrationsministeriet	2 Kommunespecifikt kontrolpunkt	SCL_1	99	Ingen hængende gruppe	Test spørgsmål - SCL_2	Nej								
4	Udendring og integrationsministeriet	Udendring og integrationsministeriet	2 Centralt fastsat kontrolpunkt	UH_4	99	Ingen hængende gruppe	Er kriterierne for hængte af resultatstatus opfyldt?	Ja								
5	Udendring og integrationsministeriet	Udendring og integrationsministeriet	2 Kommunespecifikt kontrolpunkt	SCL_3	99	Ingen hængende gruppe	Test spørgsmål - SCL_3	Nej								
6	Udendring og integrationsministeriet	Udendring og integrationsministeriet	2 Centralt fastsat kontrolpunkt	SCL_4	99	Ingen hængende gruppe	Test spørgsmål - SCL_4	Ja								
7	Udendring og integrationsministeriet	Udendring og integrationsministeriet	2 Centralt fastsat kontrolpunkt	UH_2	99	Omfatter opgørelsen den konkrete persongruppe?	Nej									
8	Udendring og integrationsministeriet	Udendring og integrationsministeriet	2 Kommunespecifikt kontrolpunkt	SCL_5	99	Ingen hængende gruppe	Test spørgsmål - SCL_5	Nej								
9	Udendring og integrationsministeriet	Udendring og integrationsministeriet	2 Kommunespecifikt kontrolpunkt	SCL_6	99	Ingen hængende gruppe	Test spørgsmål - SCL_6	Ja								
10	Udendring og integrationsministeriet	Udendring og integrationsministeriet	1 Centralt fastsat kontrolpunkt	UH_3	99	Ingen hængende gruppe	Er der fulgt op på leveret fra program?	Nej								
11	Udendring og integrationsministeriet	Udendring og integrationsministeriet	2 Kommunespecifikt kontrolpunkt	SCL_7	99	Ingen hængende gruppe	Test spørgsmål - SCL_7	Nej								
12	Udendring og integrationsministeriet	Udendring og integrationsministeriet	2 Kommunespecifikt kontrolpunkt	SCL_8	99	Ingen hængende gruppe	Test spørgsmål - SCL_8	Nej								
13	Udendring og integrationsministeriet	Udendring og integrationsministeriet	1 Centralt fastsat kontrolpunkt	UH_6	99	Har kommunen fulgt op på, om ydelsesmodtageren står til rådighed?	Nej									
14	Udendring og integrationsministeriet	Udendring og integrationsministeriet	2 Kommunespecifikt kontrolpunkt	SCL_9	99	Ingen hængende gruppe	Test spørgsmål - SCL_9	Nej								

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 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_6	99 Ingen tværgående gruppe	Har flytninge og familiesammenførte, der er omfattet af program og som modtager ydelser, fået en kontinuerlig virksomhedsrettet indsats?
5.46.60.2.001 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 5.46.60.2.003	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

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

Figur 32: Indsætte filtre.

Konto-oplysninger			Kontrolpunkts-oplysninger			
Kommunekonto	Finanslov	Ministerieområde	Type	Kontrolpunkt ID	Tema	Spørgsmål
5.46.60.2.001 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_6	99 Ingen tværgående gruppe	Har flytninge og familiesammenførte, der er omfattet af program og som modtager ydelser, fået en kontinuerlig virksomhedsrettet indsats?
5.46.60.2.001 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 5.46.60.2.003	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

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

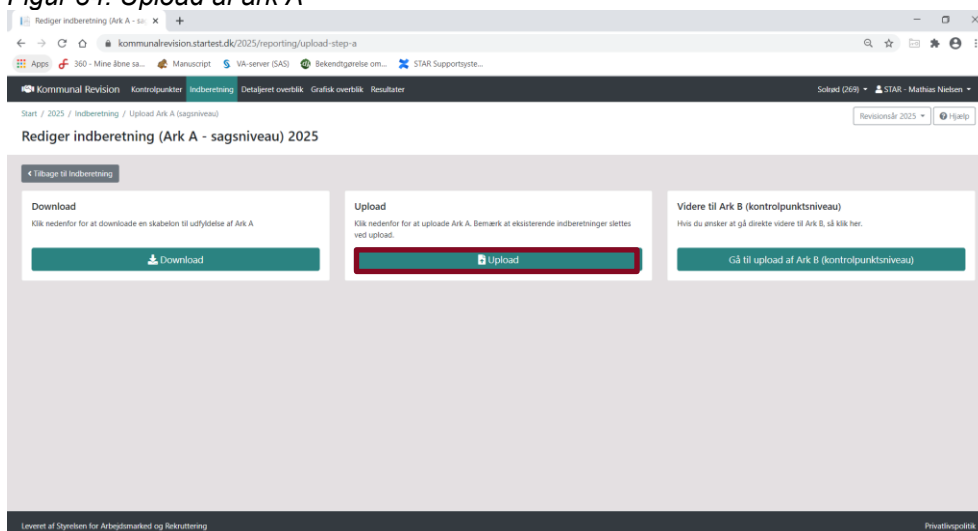
Hvis sagen overholder kontrolpunktet vælges "1. Ja", hvis sagen ikke overholder kontrolpunktet vælges "2. Nej", og hvis sagen er irrelevant for kontrolpunktet vælges "3. irrelevant". Såfremt en celle ikke udfyldes, bliver den indlæst som værende "Irrelevant"

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 style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     1. Ja                      2. Nej                      3. Irrelevant                 </div>		

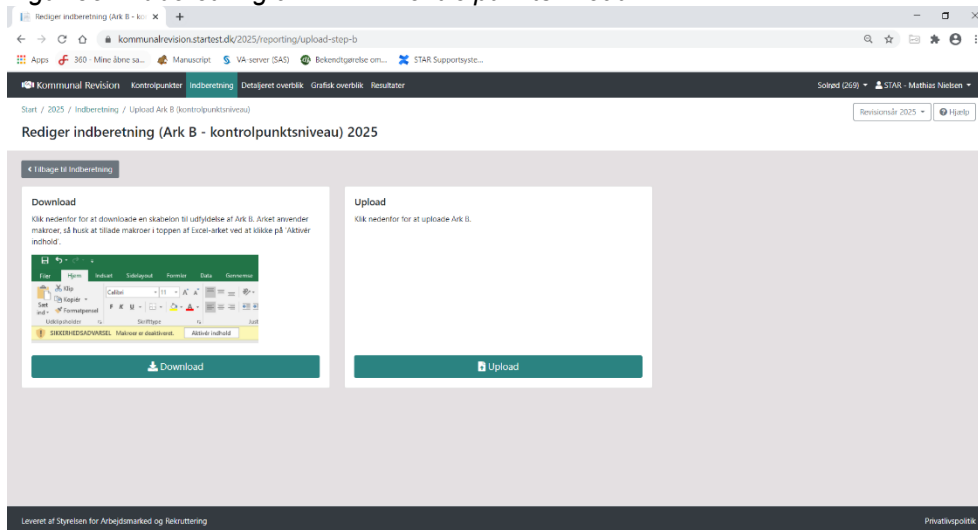
Når Ark A er udfyldt og klar til indlæsning vælges knappen "upload".

Figur 34: Upload af ark A



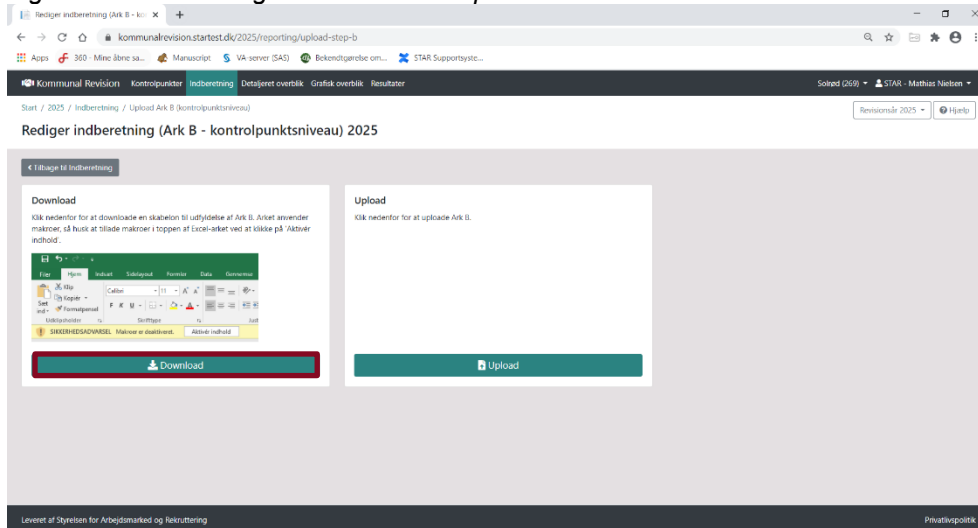
Efter at revisionsresultaterne er indlæst på sagsniveau føres man til indlæsnings siden for revisionsresultaterne på kontrolpunktsniveau.

Figur 35: Indberetning af Ark B - kontrolpunktsniveau



Ved at vælge download, udlæses en skabelon for indberetning af revisionsresultater på kontrolpunktniveau. 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.

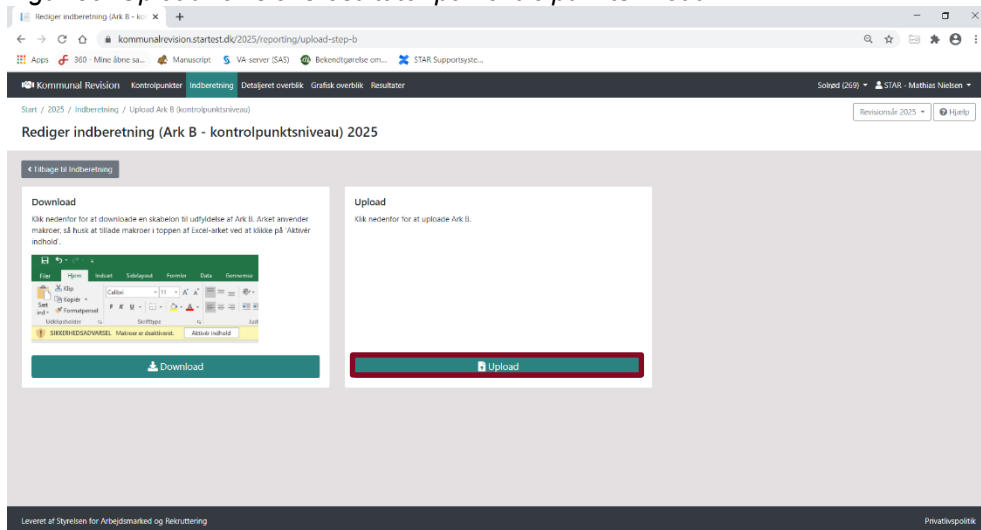
Figur 37: Udlæst indberetningsskabelon

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

Figur 38: Udfyldt Ark B

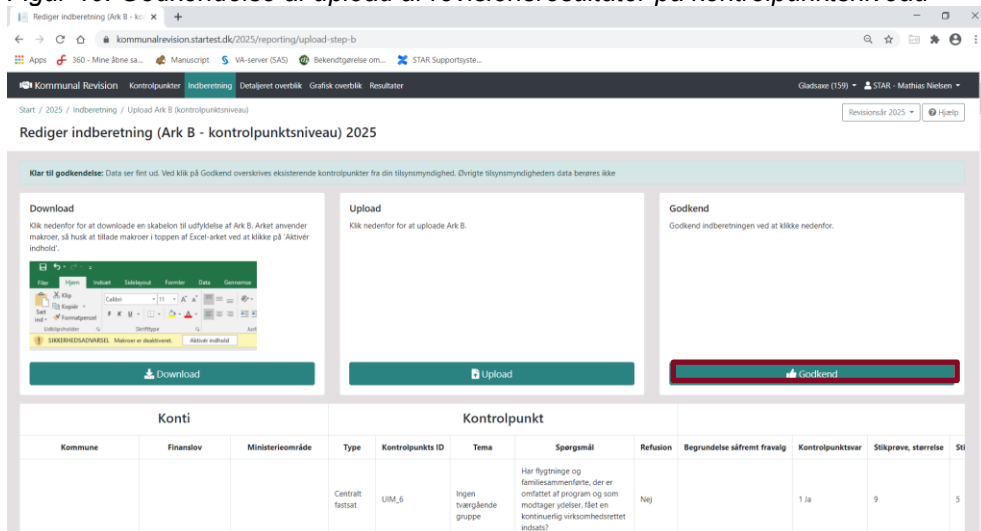
Når man er færdig med udfyldningen kan det indlæses ved at vælge upload.

Figur 39: Upload revisionsresultater på kontrolpunktsniveau



Efter det valgte ark er indlæst og systemet har valideret data, skal arket endeligt godkendes, før indlæsningen er færdig. Herefter kan kommunen se egne resultater.

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
	<b>Revisor registreringer - SagsID</b>				
ning	<b>Sag 1</b>	<b>Sag 2</b>	<b>Sag 3</b>	<b>Sag 4</b>	<b>Sag 5</b>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">           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 udfyldes.

- *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?*
- *Hvilken handleplan har kommunen planlagt eller gennemført?*
- *Hvornår forventes handleplanen gennemført?*
- *Opfølgning på evt. fejl?*

Figur 43: Revisor registreringer

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

Figur 44: Revisor registreringer

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

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

Revisor registreringer						
Udfyldning	Begrundelse såfremt fravalg	Kontrolpunktssvar	Stikprøve størrelse	Stikprøve fejl	Stikprøve metode	Systematisk fejl
			10	5		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     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 style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     1. Ja                      2. Nej                 </div>		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
<b>Revisor registreringer</b>					
<b>Begrundelse såfremt fravalg</b>	<b>Kontrolpunktsvar</b>	<b>Stikprøve størrelse</b>	<b>Stikprøve fejl</b>	<b>Stikprøve metode</b>	<b>Systematisk fejl</b>
		10	5		
		8	3	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">           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
<b>Revisor registreringer</b>					
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
		<b>Kommunens Bemærkninger</b>		<b>Revisor registreringer</b>
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 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
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     1. Ja                      2. Nej                 </div>			

Felterne "Kommunens Bemærkninger" vedrører den handleplan, som kommunen har påbegyndt eller gennemført. "Kommunens Bemærkninger" er felterne, hvor kommunen får mulighed for at oplyse om deres handleplan for at rette op på området. Her indlæser revisor derfor på vegne af kommunen. Revisor skal derfor indgå i dialog med kommunen, om hvad der skal stå i felterne hørende til "Kommunens Bemærkninger". Kommunens handleplaner skal indlæses senest når revisionen har været behandlet i kommunalbestyrelsen og inden kommunen skal godkende endeligt den 31. august og for Københavns kommune 30. november.

Det første felt, "Hvilken handleplan er planlagt eller gennemført", refererer til de handleplaner, som kommunen har iværksat. Feltet er obligatorisk, såfremt der er svaret "Ja" i "Har revisor foreslået kommunen at lave en handleplan eller lign., som vedrører dette kontrolpunkt". Dette felt kan udfyldes med mere end en handleplan. De valgte handleplaner kan vælges fra den dropdown-menu, som bliver tilgængelig, når man klikker på cellen. Hvis man ønsker at vælge mere end en handleplan, skal man klikke på feltet og vælge en handleplan. Derefter klikker man på cellen igen og vælger en ny handleplan. Dette fortsætter man, indtil man har valgt alle de ønskede handleplaner.

Figur 51: Hvilken handleplan er planlagt eller gennemført

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
		<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ingen handlinger</li> <li>2. Gennemgået tilsvarende sager ved systematisk fejl</li> <li>3. Berigtiget refusion</li> <li>4. Tilrettet forretningsgangbeskrivelse</li> <li>5. Tilrettet IT-system</li> <li>6. Øget ledelsestilsyn</li> <li>7. Tilført ressourcer</li> <li>8. Kompetenceudvikling</li> </ul>		

Feltet "Hvornår forventes handleplan gennemført" skal udfyldes manuelt. Dette skal udfyldes med en dato i formatet dd-mm-åå. Her kan kun indsættes én dato, og her noteres datoen for den handleplan, som bliver senest færdig.

Figur 52: Hvornår forventes handleplan gennemført

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 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. Der er tre muligheder for udfyldning.

- 1. Afsluttet
- 2. Ikke afsluttet
- 3. Opfølgning i næste revision

Hvis der er ikke er påtænkt nogen opfølgning, da det vurderes, 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 man påtænker at følge op næste år, udfyldes feltet med "Opfølgning i næste revision".

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"

Figur 54: Filtrering af ubesvarede kontrolpunkter

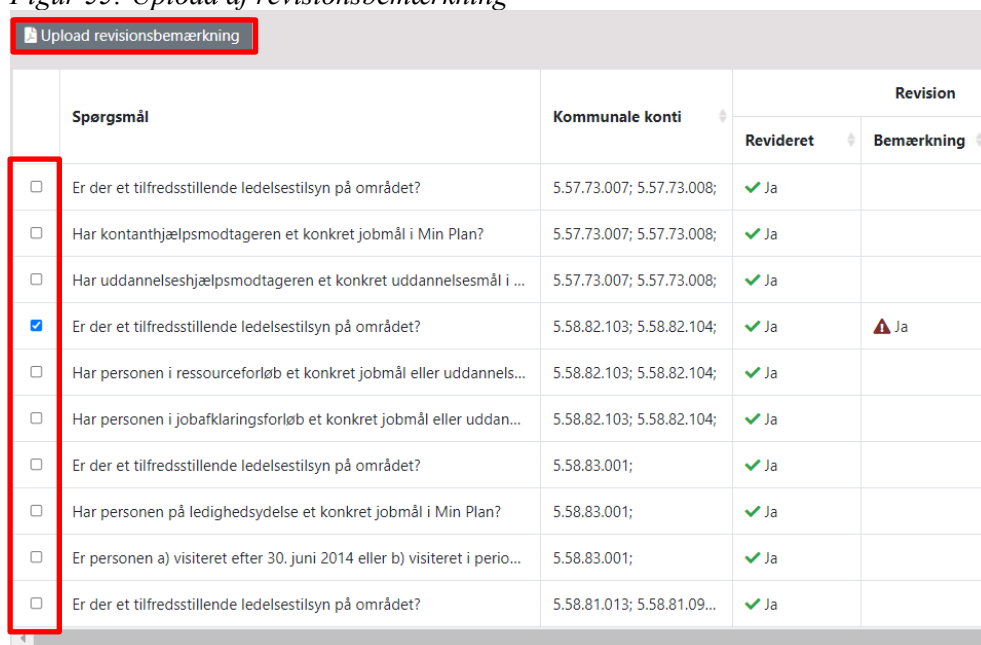
Refusionsmæssig betydning	Begrundelse såfremt fravalg	Kontrolpunktsvar	Refusionsmæssig betydning	Begrundelse såfremt fravalg	Kontrolpunktsvar
Nej			Nej	Nej	
Nej			Nej	Nej	
Ja			Ja	Nej	
Nej			Nej	Nej	
Nej			Nej	Nej	
Ja			Ja		

### 8.3 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"/>	Er der et tilfredsstillende ledelsestilsyn på området?	5.57.73.007; 5.57.73.008;	✓ Ja	
<input type="checkbox"/>	Har kontanthjælpsmodtageren et konkret jobmål i Min Plan?	5.57.73.007; 5.57.73.008;	✓ Ja	
<input type="checkbox"/>	Har uddannelseshjælpsmodtageren et konkret uddannelsesmål i ...	5.57.73.007; 5.57.73.008;	✓ Ja	
<input checked="" type="checkbox"/>	Er der et tilfredsstillende ledelsestilsyn på området?	5.58.82.103; 5.58.82.104;	✓ Ja	⚠ Ja
<input type="checkbox"/>	Har personen i ressourceforløb et konkret jobmål eller uddannels...	5.58.82.103; 5.58.82.104;	✓ Ja	
<input type="checkbox"/>	Har personen i jobafklaringsforløb et konkret jobmål eller uddan...	5.58.82.103; 5.58.82.104;	✓ Ja	
<input type="checkbox"/>	Er der et tilfredsstillende ledelsestilsyn på området?	5.58.83.001;	✓ Ja	
<input type="checkbox"/>	Har personen på ledighedsydelse et konkret jobmål i Min Plan?	5.58.83.001;	✓ Ja	
<input type="checkbox"/>	Er personen a) visiteret efter 30. juni 2014 eller b) visiteret i perio...	5.58.83.001;	✓ Ja	
<input type="checkbox"/>	Er der et tilfredsstillende ledelsestilsyn på området?	5.58.81.013; 5.58.81.09...	✓ Ja	

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

Figur 56: Indlæst revisionsbemærkning

	Spørgsmål	Kommunale konti	Revision		
			Revideret	Bemærkning	Dokument
<input type="checkbox"/>	Er der et tilfredsstillende ledelsestilsyn på området?	5.57.73.007; 5.57.73.008;	✓ Ja		
<input type="checkbox"/>	Har kontanthjælpsmodtageren et konkret jobmål i Min Plan?	5.57.73.007; 5.57.73.008;	✓ Ja		
<input type="checkbox"/>	Har uddannelseshjælpsmodtageren et konkret uddannelsesmål i ...	5.57.73.007; 5.57.73.008;	✓ Ja		
<input type="checkbox"/>	Er der et tilfredsstillende ledelsestilsyn på området?	5.58.82.103; 5.58.82.104;	✓ Ja	⚠ Ja	#15
<input type="checkbox"/>	Har personen i ressourceforløb et konkret jobmål eller uddannels...	5.58.82.103; 5.58.82.104;	✓ Ja		
<input type="checkbox"/>	Har personen i jobafklaringsforløb et konkret jobmål eller uddan...	5.58.82.103; 5.58.82.104;	✓ Ja		
<input type="checkbox"/>	Er der et tilfredsstillende ledelsestilsyn på området?	5.58.83.001;	✓ Ja		
<input type="checkbox"/>	Har personen på ledighedsydelse et konkret jobmål i Min Plan?	5.58.83.001;	✓ Ja		
<input type="checkbox"/>	Er personen a) visiteret efter 30. juni 2014 eller b) visiteret i perio...	5.58.83.001;	✓ Ja		
<input type="checkbox"/>	Er der et tilfredsstillende ledelsestilsyn på området?	5.58.81.013; 5.58.81.09...	✓ Ja		

Det indlæste kontrolpunkt fremgår også under "Indlæste revisionsbemærkninger"

Figur 57: Indlæst revisionsbemærkning

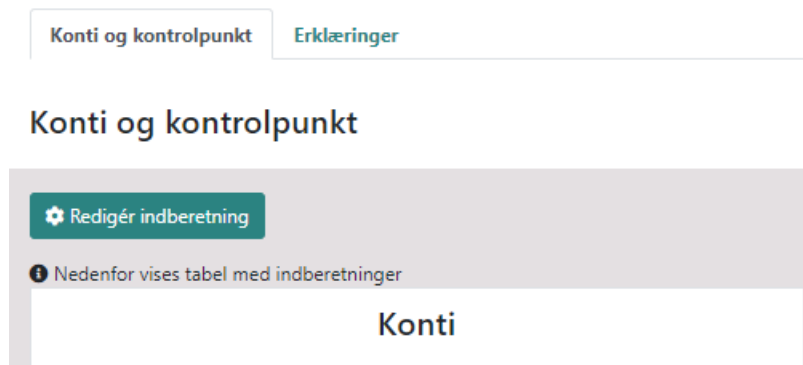
The screenshot shows the 'Detaljeret overblik 2035' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Kommunal Revision', 'Kontrolpunkter', 'Indberetning', 'Detaljeret overblik', 'Grafisk overblik', and 'Resultater'. Below the tabs, there are filters for 'Følg', 'Indberetning', 'Kommunale konti', 'Tverrgående tema', 'Revisionsbemærkning', and 'Opfølgning på fejl'. A message states: 'Der mangler data på 4 kontrolpunkter. Vis kun kontrolpunkter med manglende indberetning.' Below this, there is a section titled 'Overblik over indberetninger' with a 'Coolmed endeligt' button and an 'Eksporter data' button. The main content area is divided into two panels. The left panel, 'Indlæste revisionsresultater', shows a table with columns 'Tidspunkt', 'Filnavn', and 'Uploadet af'. The right panel, 'Indlæste revisionsbemærkninger', is highlighted with a red box and shows a table with columns '#', 'Tidspunkt', 'Filnavn', and 'Uploadet af'. The table in the right panel contains one row: '#', '2021-05-27 14:41', 'Revisionsbemærkning.pdf', and 'STAR - Mathias Nielsen'. Below the table, it says 'Viser 1 til 1 af 1 rækker'.

## 9 Indlæsning af erklæring om regnskabsnote mv.

For at indlæse erklæringen om regnskabsnoten vælges indberetninger. På siden "Indberetninger" kan man vælge imellem "Konti og kontrolpunkter" og "Erklæring".

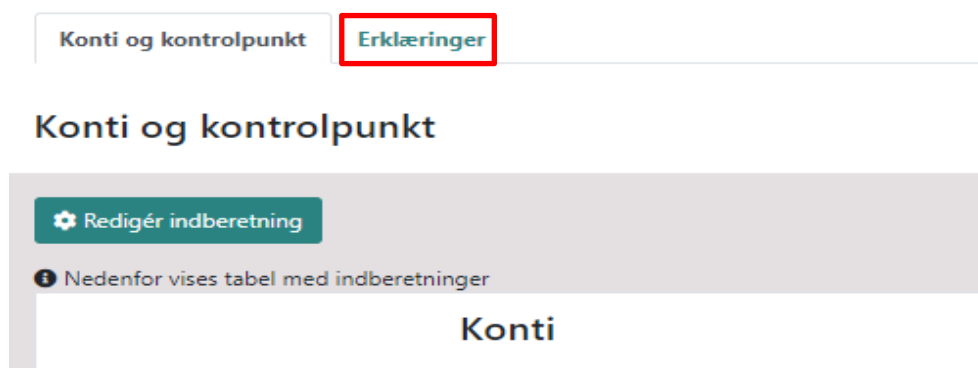


Figur 58: Valgmuligheder ved indberetning



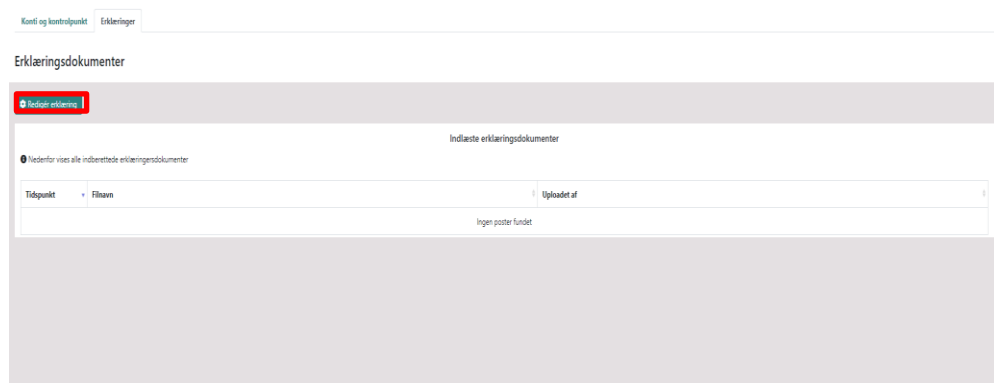
For at gå til siden for indlæsning af revisionserklæringer vælges "Erklæringer".

Figur 59: Valg af erklæringer



Under erklæringer kan man nu se de erklæringsdokumenter, der er indlæst. For at indlæse en ny erklæring vælges "Rediger erklæringer".

Figur 60: Valg af indlæsning af erklæringer



Under erklæringer kan man nu vælge, hvilken konti man ønsker at erklære sig for, og hvilke dokumenter man ønsker at uploade.

Figur 61: Indlæsningside til revisionserklæringer



Man vælger de konti, man ønsker at erklære sig for ved at klikke på den tomme kasse ved siden af kontoen. Hvis kommunen ikke har udgifter på området vælges kontoen også.

Figur 62: Valg af hovedkonti til erklæring



Efter konti er valgt, vælges erklæringen som skal indlæses. Dette gøres ved at trykke på "Vælg erklæringsdokument" og derefter vælge den PDF-fil, man ønsker at indlæse.

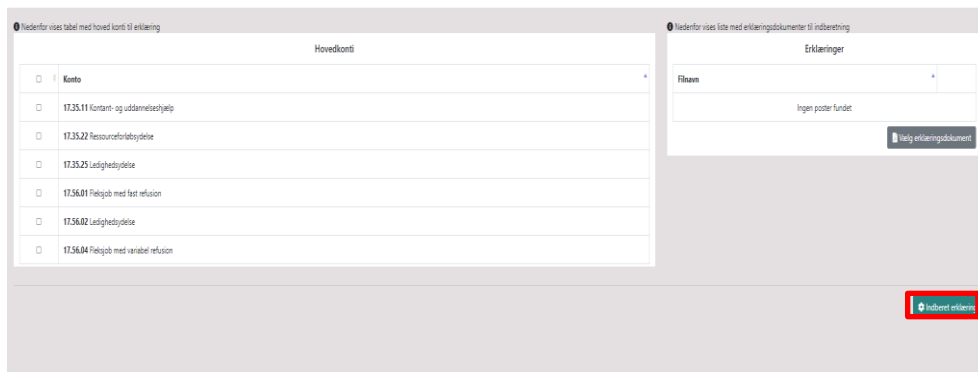
Hvis revisor ud over erklæringsdokumentet ønsker at indlæse et dokument med opmærksomhedspunkter vedrørende revisionen, kan det også ske her. Man vælger så både PDF-filen med erklæringen og PDF-filen med opmærksomhedspunkter.

Figur 63: Valg af erklæringsdokument



Slutteligt vælges knappen "Indberetning" for at afslutte indlæsningen.

Figur 64: Indlæsning af erklæring



Det er vigtigt at være opmærksom på, at indlæsningen sker efter princippet "Full load". Det vil sige, at alle nye indlæsninger overskriver det, der tidligere er indlæst. Hvis man for eksempel ønsker at uploade et nyt dokument, vedrørende en konto man ikke tidligere har indlæst for, vil de allerede indlæste dokumenter blive slettet. Man skal derfor også huske at indlæse de gamle dokumenter, man gerne vil beholde og på ny markere de konti, som de vedrører. Alle konti man ønsker at erklære sig for skal derfor markeres, alle relevante dokumenter man ønsker at uploade skal vedlægges hver gang man opdaterer erklæringen. De relevante dokumenter kunne for eksempel være:

- Revisionserklæring, jf. § 74 i bekendtgørelsen
- Evt. opmærksomhedspunkter fra revisor
- Evt. bemærkninger fra kommunen, jf. § 75 i bekendtgørelsen

Ovenstående liste er til inspiration og er dermed ikke udtømmende.

### 9.1 Status for kommunes godkendelse af revisionsresultater

Når revisoren har indberettet alle oplysninger i systemet, skal kommunen foretage en foreløbig og endelig godkendelse af revisionsresultaterne.

Foreløbig godkendelse skal ske senest den 15. juni, og den endelige godkendelse skal være gennemført senest den 31. august.

Revisoren kan følge status for godkendelsesprocessen på siden "Detaljeret overblik", som det fremgår af figur 65.

Figur 65: Status for kommunes godkendelse af revisionsresultater

Tværgående tema      Revisionsbemærkning      Opfølgning på fejl

Vis alle      Vis alle      Vis alle

**Nuværende godkendelsesstatus: Ikke godkendt**

✓ Godkend offentliggørelse af foreløbige resultater      ✓ Godkend endeligt      Eksportér data

Indlæst revisionsplan

📘 Nedenfor vises revisionsplan for kommunen

Tidspunkt	Filnavn	Uploadet af
Ingen poster fundet		

### 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 med 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 infomere STAR om dette. Revisionshuset bedes skrive til kommunalrevi-

sion@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 66: Udtræk datafile indeholdende revisionsresultater

Tværgående tema      Revisionsbemærkning      Opfølgning på fejl

Vis alle      Vis alle      Vis alle

Nuværende godkendelsesstatus: Ikke godkendt

✓ Godkend offentliggørelse af foreløbige resultater      ✓ Godkend endeligt      Eksportér data

Indlæst revisionsplan

ⓘ Nedenfor vises revisionsplan for kommunen

Tidspunkt	Filnavn	Uploadet af
Ingen poster fundet		

## 12 Support

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