

Bilag 1. Tilskudsadministration (taxametertilskud mv.) - vurdering af kontrolmiljø



Indhold

1

Samlet vurdering af kontrolmiljøet for den
finansielle proces



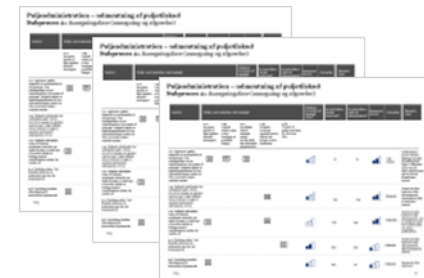
2

Vurdering af hver subproces (sammenfatning af
risikovurdering for hver subproces)



3

Bagvedliggende kontrolmatricer (uddybning af
kontroller og risici for hver subproces)



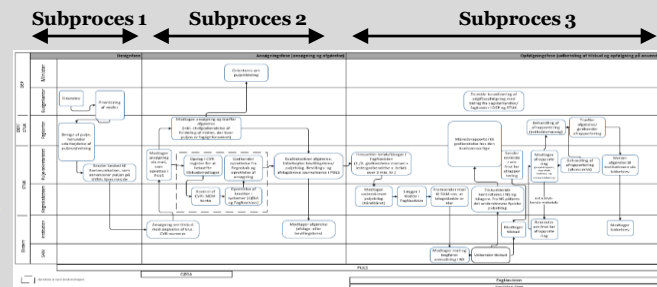
Læsevejledning

Vurderingen af hver finansiel hovedproces er foretaget ved først at nedbryde processen i subprocesser. Derefter er der foretaget en analyse af hver subprocess. Disse er opsummeret med en rød/gul/grøn vurdering af, hvorvidt der er kontrolsvagheder. Dette har slutteligt ført til en samlet vurdering af risikoniveauet for den finansielle proces. Disse begreber uddybes nedenfor.

Inddeling af den finansielle hovedproces i subprocesser

Hver finansiel proces er først tegnet op og derefter opdelt i en række *subprocesser*. En subprocess er en afgrænset del af den samlede proces og omhandler en bestemt fase. Det kan eksempelvis være *stamdataoprettelse* eller *opfølgingsfasen* ifm. et projekt eller lønudbetaling.

Eksempel på den samlede finansielle proces, som består af i alt tre subprocesser



Vurdering af kontrolmiljø for hver subprocess

For hver subprocess er der foretaget en vurdering af, i hvilken grad den konkrete subprocess indeholder kontrolsvagheder.

Dette er gjort ved først at udarbejde kontrolmatricer, som sammenholder risici og kontroller for hver subprocess. På baggrund heraf er der udarbejdet en sammenfattende side pr. subprocess, med en rød, gul eller grøn vurdering af, hvorvidt der er kontrolsvagheder.



Rød: I høj grad kontrolsvagheder
Gul: I nogen grad kontrolsvagheder
Grøn: Ingen/mindre kontrolsvagheder

Rød henviser til, at der er fravær af væsentlige kontroller, eller det er muligt at omgå kontrollerne

Gul henviser til, at kontrollerne kan forbedres for i endnu højere grad at reducere risikoen for fejl

Grøn henviser til, at de eksisterende kontroller i tilstrækkelig grad reducerer risikoen for fejl

Risikovurdering for den samlede finansielle hovedproces

Der er for hver finansiel proces foretaget en vurdering af det samlede risikoniveau. Denne vurdering består af tre elementer: *ibøende risiko*, *nuværende risiko m. ministeriets nuværende kontrolmiljø* og *muligt risikoniveau ved yderligere tiltag*.

Vurderingen af alle tre risikoniveauer er foretaget ud fra en skala fra høj til lav.



Ibøende risiko (sorte prik) henviser til den risiko, der vurderes at være forbundet med processen ved fravær af kontroller

Muligt risikoniveau (orange prik) henviser til den risiko, der vurderes at være forbundet med processen, hvis alle de præsenterede anbefalinger eller justering af kontroller til den pågældende proces implementeres

Nuværende risiko (grå prik) henviser til den risiko, der vurderes at være forbundet med processen, når ministeriets nuværende kontroller og udførelsen heraf tages i betragtning

Indhold

1

Samlet vurdering af kontrolmiljøet for den finansielle proces



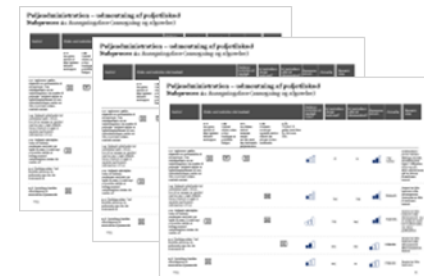
2

Vurdering af hver subproces (sammenfatning af risikovurdering for hver subproces)



3

Bagvedliggende kontrolmatricer (uddybning af kontroller og risici for hver subproces)



Proces: Taxametertilskud

Samlet vurdering af kontrolmiljøet for den finansielle proces

Kort om processen: Udbetaling af taxametertilskud til institutionerne foretages primært i et samarbejde mellem CIA Tilskud og Koncernregnskab. CIA Tilskud har ansvar for at udarbejde tilskuddene, herunder opsætte beregningsprincipper, modtage og kontrollere aktivitetsindberetninger fra institutionerne samt foretage øvrig tilskudskontrol. Koncernregnskab importerer, behandler og eksporterer udbetalingerne, således at de kan udbetales af SAM. Herudover bistår departementet med indtastning af takster i CØSA, og STIL bistår ift. bl.a. oprettelse af institutioner i institutionsregister. Vurderingen uddybes på de efterfølgende sider ved en gennemgang af kontrolmiljøet for hver af processens subprocesser.

Primære observationer

Det vurderes overordnet set, at ministeriet har et robust kontrolmiljø på dette område. Dette skyldes bl.a., at behandlingen foretages i CØSA, som systemmæssigt understøtter en funktionsadskillelse i administrationen af tilskud – én person, som skal oprette en kladde, og én person, som skal godkende. Hermed er det ikke muligt at omgå centrale kontroller. Samtidig behandles selve udbetalingen af Koncernregnskab i et ikke-redigerbart format, hvor det ikke er muligt at ændre i de filer, som importeres, behandles og eksporteres til SAM. Samlet set vurderes der at være et nuværende **lavt-mellem** risikoniveau. Der vurderes dog at være områder, hvor kontrolmiljøet kan styrkes:

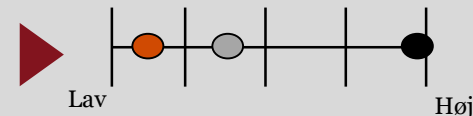
- Det er muligt at ændre kreditorstamdata, (jf. subprocess 2 og 3): I FagNavision er muligt at ændre stamdata, herunder betalingsoplysninger til kreditor, uden øvrig godkendelse. Dette skaber risiko for, at midler ikke betales til rette konto.
- Svag kontrol med tilbageførsel af midler i situationer, hvor der ikke sker modregning af næstkommende tilskudsudbetaling (jf. subprocess 5): Det er muligt at indarbejde kontooplysninger i betalingsanmodningerne, som ikke tilhører ministeriet. Hermed kan der ske en tilbagebetaling af midler til en konto, som ikke tilhører ministeriet. Denne situation opstår dog i sjældne tilfælde.
- Manglende beskrivelse af kontroller (jf. tværgående observationer): CIA Tilskud har en række arbejdsgangsbeskrivelse, som indeholder beskrivelse af arbejdsgange, men ofte ikke konkrete beskrivelser af kontroller og hvordan kontroller udføres.
- Sager i CØSA som ikke er færdigregistreret (jf. subprocess 4): Der er pt. i CØSA omkring 1.500 ubehandlede sager i 2019 (opgjort ultimo oktober). Disse sager dækker over forskellige forhold (herunder af teknisk karakter), og kan være en naturlig del af den almindelige sagsbehandling. Men sager, som ikke er færdigregistreret, kan alt andet lige give risiko for, at et fejlagtigt udbetalt først opdages sent.
- Kontrol af rettigheder i CØSA (jf. tværgående observation): Ministeriet har procedurer for at oprette og lukke brugere i CØSA. Disse er dog i varierende omfang beskrevet. Hertil kommer, at det i princippet er muligt at give én person to brugerprofiler i CØSA, hvormed klad/god-funktionen kan omgås.
- Det er muligt for institutionerne at forfalske revisorunderskrift på revisions-erklæringerne (jf. subprocess 4): Der føres ikke tilsyn med, hvorvidt den underskrevne revisor fortsat er godkendt revisor. Det giver en risiko for, at der udbetales tilskud pba. forfalskede informationer fra skolerne.

For at styrke kontrolmiljøet anbefaler PwC en række tiltag. Disse tiltag er i høj grad en videreudvikling af eksisterende kontroller, og der vurderes derfor at være et lavt-mellem ressourceforbrug forbundet ved at implementere størstedelen af anbefalingerne.

PwC

Risikovurdering

Samlet vurdering af risikoniveau



PwC vurderer, at er et lavt-mellem nuværende risikoniveau (markeret ved den grå dot). Der er mulighed for yderligere at nedbringe risikoniveauet (markeret ved den orange dot). Udvalgte anbefalinger til at nedbringe risikoniveauet fremgår nedenfor.

- Iboende risiko
- Nuværende risiko m. ministeriets nuværende kontrolmiljø
- Muligt risikoniveau ved yderligere implementering.

Primære anbefalinger (med angivelse af ressourceindsats)

Etablering af en "4-øjne-kontrol" ved oprettelse/ændring af kreditorer i FagNavision. Alternativt indføre kontrol i form af gennemgang af log over ændringer.	Lav/ mellem
Styrket kontrol med takster og beregningsprincipper i CØSA.	Mellem
Systematisk opfølgning på relevante sager i CØSA, som ikke er færdigregistreret.	Mellem / høj
Udarbejde procedurebeskrivelser for kontroller for at sikre fuld ensartethed i og forståelse for kontrollerne, herunder udarbejde beskrivelser af kontroller med brugeradministration i CØSA.	Lav
Indføre kontrol med revisors autentifikation ved påtegning af revisorerklæringer.	Mellem
Oplysning om kontonummeret via ministeriets hjemmeside frem for breve.	Lav

Indhold

1

Samlet vurdering af kontrolmiljøet for den finansielle proces



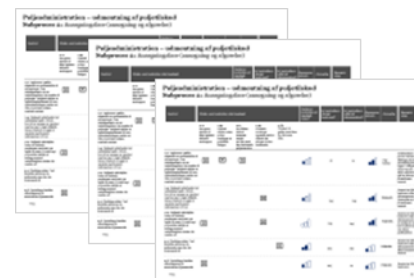
2

Vurdering af hver subproces (sammenfatning af risikovurdering for hver subproces)



3

Bagvedliggende kontrolmatricer (uddybning af kontroller og risici for hver subproces)



Proces: Taxametertilskud

Beskrivelse af proces og subprocesser

Beskrivelse af processen

Børne- og Undervisningsministeriet (BUVM) administrerer ca. 41 mia. kr. i undervisningstilskud, herunder 33,2 mia. kr. årligt til institutioner på undervisningsministeriets område og ca. 8 mia. kr. til institutioner på UFM's og KUM's område. Det dækker over udmøntning af tilskud til ca. 1.200 institutioner inden for det frie og regulerede område samt institutioner på UFM's og KUM's område. Den faglige kompleksitet er høj grundet forskellige regelsæt og takststrukturer på de forskellige uddannelsesområder. Processen er af PwC opdelt i fem subprocesser, jf. nedenstående oversigt.

Subprocesser

Subproces	Primære aktiviteter i subprocessen	Aktører i subprocessen
1 Opsætning	- Opsætning af takster i CØSA - Opsætning af beregningsprincipper i CØSA - Frie område: godkendelse af aktivitetsindberetninger - Det regulerede område: beregning af forskud	- Kontor for Budget og Koncernstyring og Tisyn (vedr. takster) (DEP) - CIA Tilskud (STUK)
2 Stamdataoprettelse	- Oprettelse af ny institution i institutionsregister - Oprettelse af ny institution i CØSA - Oprettelse af ny institution i FagNavision - Vedligehold af stamdataoplysninger.	- Kontor for Digital Vejledning og Support (STIL) - CIA Tilskud (STUK) - Koncernregnskab (STUK)
3 Udbetaling	- Udarbejdelse af bilag med posteringer (CIA Tilskud) - Systemisk import af fil fra CØSA til FagNavision (Regnskab) - Godkendelse af kontrolrapport (CIA Tilskud) - Månedlig afstemning mellem CØSA og Navision	- CIA Tilskud (STUK) - Koncernregnskab (STUK)
4 Tilskudskontrol	Kontrol af aktivitetsindberetninger	CIA Tilskud (STUK)
5 Tilbageførsel	Tilbageregulering af tilskud via modregning i kommende tilskud eller ved overførsel til ministeriets konto.	- CIA Tilskud (STUK) - Koncernregnskab (STUK)

Proces: Taxametertilskud

Tværgående observationer

Vi har i forbindelse med gennemgangen konstateret en række tværgående kontrolsvagheder, der gælder på tværs af alle subprocesser. Disse opsummeres nedenfor.



Problemstilling

Manglende beskrivelse af kontroller



Uddybning af observationer og risiko

Uddybning af problemstilling:

CIA Tilskud har en række arbejdsgangsbeskrivelser for deres arbejde med de forskellige uddannelsesområder. De indeholder beskrivelse af arbejdsgange, men ofte ikke konkrete beskrivelser af kontroller og hvordan kontroller udføres. Vejledningerne peger mere hen imod at være brugermanualer. Koncernregnskab har ikke procedurebeskrivelser for deres arbejdsgange.

Risiko:

Manglende beskrivelse af kontroller medfører en risiko for, at medarbejdere ikke er bevidste om, at en kontrol skal udføres og hvordan. Hermed er der risiko for, at kontroller ikke udføres eller udføres rigtigt



Anbefalinger

PwC anbefaler:

- Det anbefales, at der udarbejdes procedurebeskrivelser for de forskellige kontroller, således at det er tydeligt, hvem der skal foretage kontrol, hvordan og hvorfor.

Svagthed i bruger-administration i CØSA

Uddybning af problemstilling:

I forbindelse med vores analyse af brugerrettigheder i CØSA har vi konstateret følgende:

- **Oprettelse af bruger:** Ved oprettelse af en bruger anmoder den ansvarlige kontorchef om rettigheder via en blanket, og medarbejder i CIA Tilskud reviewer denne anmodning og sender videre til STIL, der effektuerer tildelingen af rettigheder. CØSA er ikke styret af brugerens AD-konto. Hermed er der en risiko for, at der oprettes flere brugerkonti for den samme fysiske person, hvormed personen i princippet kan omgå klad/god-funktionen. Ministeriet oplyser, at der i praksis tjekkes for "dobbel"-oprettelse (en uformel kontrol), men der er ikke en nedskrevet procedure herfor.
- **Nedlukning af bruger:** Det er en manuel proces at lukke brugere, som ikke længere har et arbejdsbetinget behov for adgang til CØSA, eksempelvis når en medarbejder forlader ministeriet. CIA Tilskud og STIL benytter til- og afganglisten på intranetsiden til at finde medarbejdere, som skal lukkes i CØSA.
- **Ledelsestilsyn med brugeradgange:** Ministeriet har oplyst, at der kvartalsvist foretages en manuel opfølgning på tildelte rettigheder. Denne kontrol er ikke set beskrevet i en procedurebeskrivelse.

Risiko:

Manglende kontrol ved oprettelse og manglende løbende gennemgang af brugerrettigheder skaber risiko for, at brugerrettigheder ikke oprettes korrekt og at tidligere brugere ikke nedlægges. Dette kan ultimativt medføre risiko for manglende funktionsadskillelse, idet medarbejderen får en uhensigtsmæssig kombination af adgange, hvormed centrale kontroller i CØSA kan omgås.

PwC anbefaler:

Oprettelse af bruger

- Det anbefales, at der i forbindelse med oprettelse af brugere etableres en formel kontrol med, om brugeren findes i CØSA, således at eventuel dobbeltoprettelse ikke kan finde sted. Denne kontrol bør beskrives i en procedurebeskrivelse.

Nedlukning af bruger

- Det anbefales, at der etableres kontrol med lukning af brugere via direkte information fra HR om til- og afgang af medarbejdere, og at denne kontrol beskrives i en procedurebeskrivelse.

Ledelsestilsyn med brugere:

- Det anbefales, at der etableres fast procedure for ledelsestilsyn med brugere, og at denne kontrol beskrives i en procedurebeskrivelse.



Samlet vurdering af subprocessen

Denne subproces vedrører opsætning af takster og beregningsprincipper i CØSA, forud for at undervisningstilskud kan udmøntes til institutionerne. Samlet set vurderes det, at der i nogen grad er kontrolsvagheder grundet kontrolsvagthed vedr. opsætning af takster og beregningsprincipper.



Problemstilling



Uddybning af problemstilling og risiko



Anbefalinger

Kontrol med opdatering af takster

Uddybning af problemstilling:

Klargøring af takster for det kommende år sker i forbindelse med finanslovsprocessen ved en rulning af sidste års takster, således at der kan indtastes nye takster (der laves en FFL-, ÆF og FL-version). Ved udarbejdelse af ÆF-versionen bliver takstfeltet farvet gult ved ændring af takster. Hvis man ændrer en takst med mere end 10 %, kommer en advarsel, og feltet farves rødt. Versionen bliver efterfølgende godkendt manuelt. Systemets klad/god-funktion sikrer, at den samme person ikke både kan taste og godkende.

Risiko:

Der kan være en risiko for, at der kan ske en større eller mindre udbetaling af tilskud end bevilget på finansloven grundet fejl i takster.

PwC anbefaler:

- Det anbefales, at der indføres en sumkontrol, hvor summen af indtastede FFL-, ÆF- og FL-takster sammenlignes. Formålet er at mindske risiko for fejl i indtastningerne, og for at ændringer i takster godkendes på forkert grundlag.

Kontrol med oprettelse og vedligeholdelse af beregningsprincipper

Uddybning af problemstilling:

Beregningsprincipperne bliver i forbindelse med klargøring af finansåret godkendt ved en klad/god-funktion, der sikrer, at det ikke er den samme person, som taster og godkender. Beregningsprincipper bliver kopieret fra tidligere år, ligesom der kan oprettes nye. Ved godkendelse er det ikke muligt at se, hvilke beregningsprincipper som er nye eller kopieret. Ved oprettelse af nye beregningsprincipper sker der ikke en formel kontrol af, om det er de rigtige beregningsprincipper.

Risiko:

Der kan være risiko for, at der kan ske såvel tilsigtede som utilsigtede fejl i forbindelse med godkendelse af eksisterende og nye beregningsprincipper, idet der ikke sker en særskilt godkendelse af nye beregningsprincipper. Dette kan give en risiko for, at der kan ske en større eller mindre udbetaling af tilskud end bevilget.

PwC anbefaler:

- Det anbefales, at der afsøges muligheder for at indføre en funktion, som viser, om beregningsprincipper er kopieret fra tidligere, eller om der er tale om nye beregningsprincipper.
- Det anbefales, at der sker en formel godkendelse af nye beregningsprincipper, og at godkendelsen dokumenteres efterfølgende.



Samlet vurdering af subprocessen

Denne subproces vedrører oprettelse af nye institutioner. Oprettelsen sker ved 1) oprettelse i institutionsregister, 2) derefter i CØSA og 3) til sidst i FagNavision. Herudover vedrører subprocessen løbende justeringer af stamdata. Samlet set vurderes det, at der i høj grad er en kontrolsvaghed i designet af denne kontrol omkring oprettelse og vedligeholdelse af stamdata i FagNavision



Problemstilling

Svag kontrol med ændringer i stamdata, herunder betalingsoplysninger

Oprettelse af nye institutioner



Uddybning af problemstilling og risiko

Uddybning af problemstilling:

Medarbejdere i Koncernregnskab har via deres arbejdsfunktion rettigheder i FagNavision, som giver mulighed for at ændre stamdataoplysninger uden øvrig godkendelse/kontrol, herunder betalingsoplysninger til kreditorer, i kreditorkartotek og oprette kreditorer. Koncernregnskab har en procedure, hvor ændringer af stamdataoplysninger godkendes af relevant kollega i fx CIA Tilskud pr. mail, men denne kontrol kan omgås ved ikke at orientere kollega om ændringer. Proceduren er ikke beskrevet.

Risiko:

Dette giver mulighed for, at der tilsigtet eller utilsigtet kan rettes i betalingsoplysninger inden betalingen afsendes til SAM, således at midlerne ikke udbetales til den rette tilskudsmodtager. Dette vil dog formentligt blive opdaget, hvis tilskudsmodtager gør opmærksom på ikke at have modtaget sit tilskud.

Uddybning af problemstilling:

Institutioner skal oprettes i institutionsregister, CØSA og FagNavision for at kunne få tildelt tilskud. Oprettelsen af institutioner sker ved, at institutionen først oprettes i Institutionsregister for at få tildelt et institutionsnummer. Dette foretages af medarbejdere i STIL eller i CIA Tilskud, som har adgang til at oprette. Der er i alt 11 medarbejdere fra CIA Tilskud, som har adgang til at foretage ændringer i institutionsregister. Ved oprettelse eller ændring af en institution i institutionsregister sendes der en orienteringsmail ud til alle, som abonnerer på mails om disse ændringer. Herefter oprettes institutionen i CØSA (med en klad/god-funktion) og dernæst giver CIA Tilskud besked til Koncernregnskab om oprettelse, som herefter opretter skolen i FagNavision.

Risiko:

Hvis en medarbejder både har adgang til institutionsregister, CØSA og FagNavision er det principielt muligt at oprette fiktive institutioner i alle systemer. Det bemærkes dog, at den omfattende logning via mails i institutionsregister formentlig vil imødegå denne risiko. Samtidig vil oprettelsen i CØSA skulle godkendes af en kollega.



Anbefalinger

PwC anbefaler:

- Det anbefales, at der etableres en forebyggende "4-øjne-kontrol" ved oprettelse/ændring af kreditorer i FagNavision (hvor én person opretter, og en anden person godkender ændringen).
- Hvis denne tilpasning af FagNavision ikke er realiserbar kan der i stedet indføres en opdagende kontrol i form af systematisk gennemgang af log over ændringer i kreditorstamdata (herunder særligt betalingsoplysninger).

- Det anbefales, at ministeriet foretager en gennemgang af, hvilke samlede rettigheder medarbejdere i CIA Tilskud og Koncernregnskab har, for på den måde undgå u hensigtsmæssige kombinationer af adgange.



Samlet vurdering af subprocessen

Denne subproces vedrører udbetalingen af tilskud til institution på baggrund af aktivitetsindberetninger ind til CØSA fra institutionen. Det er vores vurdering, at der i nogen grad er en kontrolsvagthed grundet risikoen for at, ministeriet udbetaler tilskud på baggrund af en fiktiv revisorerklæring.



Problemstilling

Manglende tilsyn med, om revisor fortsat har autorisation



Uddybning af problemstilling og risiko

Uddybning af problemstilling:

Ved sagsbehandling af revisorerklæringer fører CIA Tilskud ikke tilsyn med, hvorvidt den underskrevne revisor er godkendt revisor.

Risiko:

Der er risiko for, at institutionerne kan sende fiktive revisorerklæringer, hvor revisorstemplet er kopieret ind på erklæringen. Hermed er der risiko for, at der udbetales et uberettiget tilskud.



Anbefalinger

PwC anbefaler:

- Det anbefales, at der indføres et krav om, at revisor udover sin underskrift også skal påføre sit "mne-nummer", som modtager af revisorerklæringen kan kontrollere via opslag.
- Det anbefales, at CIA Tilskud laver en fælles liste over institutionernes revisorer, som kan anvendes ved godkendelse af revisorerklæring. På sigt kan den gøres elektronisk ved at revisor logger sig på portalen og underskriver med NemId.



Samlet vurdering af subprocessen

Denne subproces vedrører kontrol med de aktivitetsindberetninger, som ligger til grund for udbetalingerne. Det er vores vurdering, at der i nogen grad er kontrolsvagheder grundet en række sager, som ikke er færdigregistreret i CØSA.



Problemstilling

Sager i CØSA,
som ikke er
færdigregistreret



Uddybning af problemstilling og risiko

Uddybning af problemstilling:

CIA Tilskud har en håndholdt opfølgning på revisorerklæringer. I den proces kan der være risiko for, at der ikke følges op på revisors bemærkninger. Ved test er det konstateret, at der er omkring 1.500 sager i CØSA for 2019, som ikke er færdigregistrerede (dette tal ændres løbende i takt med, at sagerne behandles og er allerede nedbragt af minister). Ministeriet oplyser, at sagerne dækker over en række forskellige forhold, såsom tekniske forhold og manglende nedlukning af sagen i CØSA (hvor den reelle sagsbehandling er foretaget). Samtidig bemærkes det, at det er en naturlig del af den årlige behandling af revisionserklæringer at der vil være indberetninger, som ikke er færdigbehandlet, idet ministeriet afventer den næste revisionserklæring.

Det kan dog ikke udelukkes, at der blandt sagerne kan være forhold, som kræver en justering i kommende tilskud til institutionerne. Ministeriet oplyser, at sagsbehandleren vil have sådanne sager som et særskilt opmærksomhedspunkt.

Risiko:

Sager, som ikke er færdigregistreret, kan alt andet lige give risiko for, at et fejlagtigt udbetalt tilskud først opdages sent



Anbefalinger

PwC anbefaler:

- Det anbefales, at ministeriet fortsat er opmærksom på at nedbringe antallet af sager, som ikke er færdigregistreret (men hvor sagsbehandling fx er afsluttet) både på det frie og det regulerede område.



Samlet vurdering af subprocessen

Subprocessen vedrører situationer, hvor institutioner skal tilbagebetale tilskud. Oftest fungerer denne proces ved, at institutionerne modregnes i kommende tilskud. Der kan være situationer, hvor institutionerne anmodes om at tilbagebetale midler til ministeriets konto. Det er vores vurdering, at der i nogen grad er kontrolsvagheder ved denne subproces grundet denne sidstnævnte betalingsanmodning via kontooverførsel, hvor det er muligt at påføre et andet kontonummer end ministeriets.



Problemstilling

En svag kontrol med udsendelse af breve vedr. tilbagebetalingsanmodninger



Uddybning af problemstilling og risiko

Uddybning af problemstilling:

Såfremt ministeriet afgør, at skolen skal tilbagebetale midler til skolens konto, anmoder CIA Tilskud via mail til institutionen, at de skal tilbagebetale midler til ministeriets konto. Kontooplysningerne fremgår af mailen.

Risiko:

Det vil være muligt at kunne påføre et andet kontonummer end ministeriets konto i mailen. Hermed kan der ske en tilbagebetaling af midler til en konto, som ikke tilhører ministeriet.



Anbefalinger

PwC anbefaler:

- Det anbefales, at det indføres som standard, at breve/emails vedr. returbetalinger ikke må indeholde kontooplysninger, men i stedet indeholder et link til ministeriets hjemmeside, hvor kontooplysningerne fremgår.
- Det anbefales, at det kommunikeres til tilskudsmodtagere, at de alene må indbetale til det kontonummer, som fremgår af hjemmesiden.

Proces: Taxameterudbetaling

Anbefalinger i prioriteret rækkefølge

Område	Anbefalinger	Vurdering af ressourceindsats ved implementering
Kontrol med kreditorstamdata	Etablering af en forebyggende "4-øjne-kontrol" ved oprettelse/ændring af kreditorer i FagNavision (hvor én person opretter, og en anden person godkender ændring). Hvis denne tilpasning af FagNavision ikke er realiserbar kan der i stedet indføres en opdagende kontrol i form af systematisk gennemgang af log over ændringer i kreditorstamdata (herunder særligt betalingsoplysninger).	Lav
Tilbagebetaling af midler	Ændre proceduren fra at skrive ministeriets kontonummer på tilbagebetalingsanmodningen til at oplyse tilskudsmodtager om, at kontonummeret kan findes på ministeriets hjemmeside.	Lav
Opsætning af takster og beregningsprincipper	- Indføre en sumkontrol, hvor summen af indtastede FFL-, ÆF- og FL-takster sammenlignes. Formålet er at mindske risiko for fejl i indtastningerne. - En formel godkendelse af nye beregningsprincipper og efterfølgende dokumentation heraf. - Indføre en funktion, der gør, at man kan se, hvorvidt beregningsprincipper er kopieret fra tidligere, eller der er tale om nye beregningsprincipper.	Mellem
Tilskudskontrol	- At der indføres en kontrol med revisors autentifikation ved påtegning af revisorerklæringer ved indførelse af enten en elektronisk "revisorunderskrift" eller oplysning af "mne-nummer" på aktivitetsindberetninger, som kan kontrolleres. - Det anbefales, at ministeriet fortsat er opmærksom på at nedbringe antallet af sager, som ikke er færdigregistreret både på det frie og det regulerede område – for at sikre en systematisk opfølgning på sager, med status "ubehandlet".	Mellem
Øget beskrivelse af kontroller	Udarbejde procedurebeskrivelser for de forskellige kontroller, således at det er tydeligt, hvem der skal foretage kontrol, hvordan og hvorfor.	Lav
Brugeradministration i CØSA	Styrke kontroller ved oprettelse og nedlukning af brugere i CØSA. Herudover styrket kontrol ifm. løbende ledelsestilsyn med brugerrettigheder.	Lav

Indhold

1

Samlet vurdering af kontrolmiljøet for den finansielle proces



2

Vurdering af hver subproces (sammenfatning af risikovurdering for hver subproces)



3

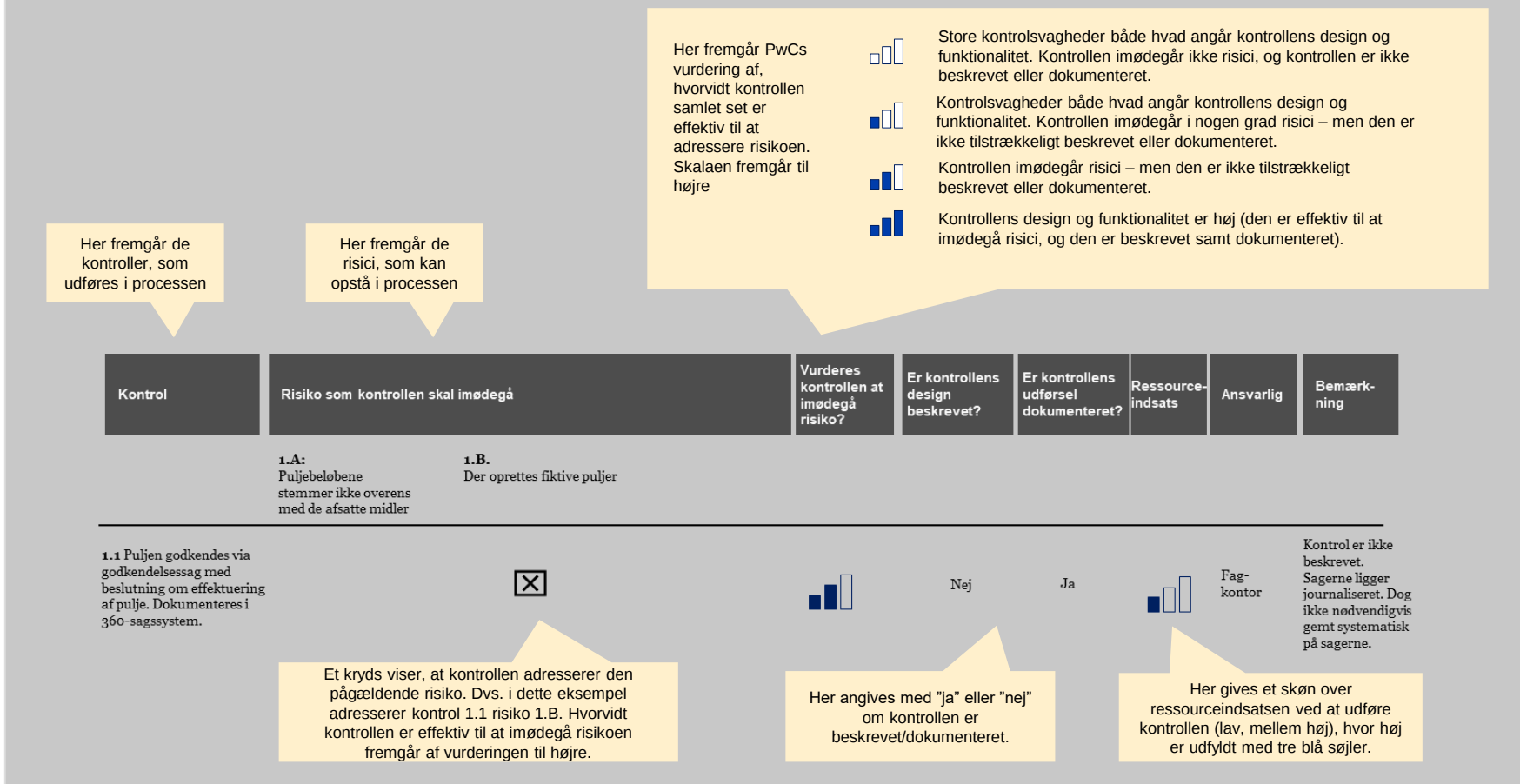
Bagvedliggende kontrolmatricer (uddybning af kontroller og risici for hver subproces)



Læsevejledning - kontrolmatricer

På de følgende sider fremgår kontrolmatricer for den finansielle proces. Der er én kontrolmatrice for hver subproces i den finansielle proces.

Kontrolmatricen sammenholder risici med de kontroller, som udføres i subprocessen. På denne måde fremgår det, hvordan kontrollerne adresserer de risici, der kan være i processen.



Kontrolmatricer – det regulerede område

Taxametertilskud (det regulerede område)

Subproces 1: Opsætning

Kontrol	Risiko som kontrollen skal imødegå				Vurderes kontrollen at imødegå risiko?	Er kontrollens design beskrevet?	Er kontrollens udførsel dokumenteret?	Ressourceindsats	Ansvarlig	Bemærkning
	1.A: Takster i CØSA stemmer ikke med Finansloven.	1.B: Opsætningsreglerne i CØSA opsættes forkert.	1.C: Det er muligt at lave fiktive aktivitetsindberetninger.	1.D: Opsætningsreglerne opdateres ikke i takt med ændrede tilskudsregler.						
1.1: Økonomi godkender indtastede takster i CØSA.						Ja. Brugervejledning til takstsystem og vejledning i godkendelse af takster	Nej		Kontor for Budget og Koncernstyring og Tilsyn	Ikke dokumentation af bagvedliggende kontroller ved godkendelse af takster
1.2: CIA Tilskud medarbejder godkender beregningsprincipper, som er oprettet af kollega. Principperne kopieres fra år til år.						Delvist. CØSA pixi kapitel 13 beskriver opsætning af tilskudsprincipper, men ej beskrivelse af kontrol og godkendelse	Nej		CIA Tilskud	Manuel udarbejdelse af beregningsprincipper, hvilket kan give en høj fejlkilde. Ved godkendelse kan det ikke ses, om beregningsprincip er kopieret eller nyoprettet.
1.3: Godkendelse af forskud til institutionerne på regulerede område. Forskuddet beregnes ud fra den realiserede aktivitet i grundlagsår og godkendes af kollega (KLAD/GOD).						Overordnet beskrivelse i arbejdsgangsbeskrivelse	Nej		CIA Tilskud	Overordnet beskrivelse af kontrollen. Ikke dokumentation af kontrollen.
1.4: Stikprøvekontrol af opsætning af beregningsprincipper						Nej	Nej		CIA Tilskud	Kontrollen er ikke dokumenteret eller beskrevet.

Taxametertilskud (det regulerede område)

Subproces 2: Stamdataoprettelse

Kontrol	Risiko som kontrollen skal imødegå	Vurderes kontrollen at imødegå risiko?	Er kontrollens design beskrevet?	Er kontrollens udførsel dokumenteret?	Ressourceindsats	Ansvarlig	Bemærkning
	2.A: Institutionerne oprettes med forkerte betalingsoplysninger i Fag Navision. 2.B: Kreditor stamdata ændres uretmæssigt i Fag Navision 2.C: Der kan oprettes fiktive institutioner, som ikke er berettiget til at modtage taxametertilskud.						
2.1: STIL opretter ny institution i institutions-register på baggrund af besked/information fra CIA Tilskud. Der sendes mail med information om ændringer til administrator og øvrige abonnenter på sådanne ændringer.			Nej	Ja		CIA Tilskud	Kontrol er ikke beskrevet.
2.2 CIA Tilskud medarbejder indtaster information i CØSA. Kollega godkender i CØSA.			Nej	Ja (via bagvedliggende godkendelsessag om at institutionen skal oprettes)		CIA Tilskud	Kontrollen er ikke beskrevet
2.3: CIA tilskud giver besked til Koncernregnskab om oprettelse. Herefter opretter Koncernregnskab skolen i FagNavision.			Nej	Ja via mail korrespondance		Koncern-regnskab	Kontrollen er ikke beskrevet
2.4: STIL opretter skolen oprettes på UVMs indberetningsportal og brevportal efter besked fra CIA Tilskud. Herefter tilknyttes skolen i CØSA til en given indberetning, hvilket godkendes af kollega i CIA Tilskud.			Nej	Ja via mail korrespondance mellem STIL og CIA Tilskud		CIA Tilskud	Kontrollen er ikke beskrevet

Taxametertilskud (det regulerede område)

Subproces 3: Udbetaling

Kontrol	Risiko som kontrollen skal imødegå	Vurderes kontrollen at imødegå risiko?	Er kontrollens design beskrevet?	Er kontrollens udførsel dokumenteret?	Ressourceindsats	Ansvarlig	Bemærkning
	3.A: Der sker tildeling af midler til ikke legitime tilskudsmodtagere.	3.B: De tildelte tilskud stemmer ikke overens med det beregnede tilskud.	3.C: Det er muligt at ændre konto-oplysninger, så midlerne ikke overføres til rette konto.				
3.1: CIA Tilskud danner bilag med posterings, sender meddelelse med ID nummer til Koncernregnskab			Delvist, kontrol er overordnet beskrevet i arbejds-gangsbeskrivelser	Ja		CIA Tilskud	Kontrol er beskrevet overordnet
3.2 Koncernregnskab importerer XML-fil fra CØSA til FagNavision, der kører en række kontroller.			Nej	Nej		Koncern-regnskab	Kontrol er ikke beskrevet og dokumenteret
3.3: CIA Tilskud modtager mail fra Koncernregnskab med kontrolrapport fra NS og stemmer beløbet af til CØSA afstemning (afstemning af totalbeløb). Giver godkendelse af kontrolrapport retur til Koncernregnskab.			Kontrol er overordnet beskrevet i arbejds-gangs-beskrivelse	Ja		Koncern-regnskab/ CIA Tilskud	Kontrol er beskrevet overordnet.
3.4: Afstemning mellem CØSA og Navision. CIA tilskud godkender hver måned månedsrapporter, hvor det tjekkes at posterings fra Navision stemmer med CØSA.			Kontrol er overordnet beskrevet i arbejds-gangs-beskrivelse	Nej		CIA Tilskud	Kontrol er beskrevet overordnet. Kontrol er ikke dokumenteret.

Taxametertilskud (det regulerede område)

Subproces 4: Tilskudskontrol

Kontrol	Risiko som kontrollen skal imødegå	Vurderes kontrollen at imødegå risiko?	Er kontrollens design beskrevet?	Er kontrollens udførsel dokumenteret?	Ressourceindsats	Ansvarlig	Bemærkning
4.A: Tilskud efterreguleres ikke retmæssigt (grundet manglende opfølgning på revisorerklæring eller øvrige forbehold fra revisor)							
4.1: Aktivitetsindberetninger gennemgås af sagsbehandler i CIA tilskud. Den får status "ja" under sagsbehandlet når indberetningerne er gennemgået og færdigbehandlet.			Fremgår af AG for AMU punkt 11, herunder beskrives registrering i CØSA	Nej		CIA Tilskud	Håndholdt opfølgning på erklæringer. Risiko for, at der ikke følges op på revisor-bemærkninger. Der er observeret sager, som ikke er færdigregistrerede. Der føres ikke tilsyn med, hvorvidt den underskrevne revisor fortsat er godkendt revisor
4.2: Systemkontrol i CØSA af indberetningerne, herunder om erklæringen vedrører den aktivitet, som faktisk er indberettet mv.			Dette fremgår af notat 'Datastrømme vedr. tilskuds-administration'	Nej		CIA Tilskud	Kontrol er ikke beskrevet i AG-beskrivelser eller dokumenteret

Taxametertilskud (det regulerede område)

Subproces 5: Tilbageførsel

Kontrol	Risiko som kontrollen skal imødegå			Vurderes kontrollen at imødegå risiko?	Er kontrollens design beskrevet?	Er kontrollens udførsel dokumenteret?	Ressourceindsats	Ansvarlig	Bemærkning
	5.A: Aconto udbetalinger føres ikke korrekt tilbage - det er fx muligt at trække mere tilbage end udbetalt.	5.B: Tilskud trækkes ikke tilbage ved afgørelser om, at institutioner skal trækkes/skæres i tilskud.	5.C: Tilskud tilbageføres ikke til rette konto.						
5.1 Forskud/Aconto: CIA Tilskud igangsætter proces for ompostering af forskud eller aconto som skal retur. Disse posterings godkendes efter almindelige procedure (skitseret i subproces 3).					Nej	Nej		CIA Tilskud	Kontrol er ikke beskrevet eller dokumenteret.
5.2: Ved tilbageregulering over kommende tilskud: CIA laver en negativ enkeltpostpostering, hvis der skal laves en mod-regulering i kommende tilskud. Den godkendes af kollega i CIA Tilskud.					Nej	Nej		CIA Tilskud	Størstedelen af tilbage-reguleringerne sker via denne proces. Kontrol ikke beskrevet eller dokumenteret.
5.3: Ved tilbageregulering via overførsel: CIA tilskud meddeler via mail skolen om at skulle tilbagebetale et beløb, og opretter modpostering, som godkendes af kollega. Koncernregnskab overfører GIS-fil fra CØSA til Navision og varsler SAM om en indkommen betaling.					Nej	Nej		CIA Tilskud	Kontrol er ikke beskrevet eller dokumenteret. Vanskeligt at føre kontrol med udsendelse af disse mails, hvor kontooplysninger fremgår.
5.4 Koncernregnskab laver månedsvist et udtræk til CIA tilskud med kreditorforfaldsliste, hvis der er skyldige beløb.					Nej	Nej		Koncern-regnskab	Kontrol er ikke beskrevet eller dokumenteret.

Kontrolmatricer – det frie område

Taxametertilskud (det frie område)

Subproces 1: Opsætning

Kontrol	Risiko som kontrollen skal imødegå						Vurderes kontrollen at imødegå risiko?	Er kontrollens design beskrevet?	Er kontrollens udførsel dokumenteret?	Ressourceindsats	Ansvarlig	Bemærkning
	1.A: Takster i CØSA stemmer ikke med Finansloven.	1.B: Opsætningsreglerne i CØSA opsættes forkert.	1.C: Aktivitetsindberetningerne fra institutionerne er fejlagtige.	1.D: Der udbetales tilskud på trods af manglende revisorerklæring eller forbehold i erklæringer.	1.E: Det er muligt at lave fiktive aktivitetsindberetninger.	1.F: Opsætningsreglerne opdateres ikke i takt med ændrede tilskudsregler.						
1.1: Godkendelse af indtastede takster i CØSA.	☒							Delvist, overordnet beskrivelse i arbejdsgangsbeskrivelse om klargøring af finansår.	Nej		CIA/ Økonomi DEP	Ikke dokumentation af bagvedliggende kontroller ved godkendelse af takster. Overordnet beskrivelse af kontroller.
1.2: Godkendelse af beregningsprincipper. Principperne kopieres fra år til år og godkendes af kollega.	☒				☒			Delvist, overordnet beskrivelse i arbejdsgangsbeskrivelse om klargøring af finansår.	Nej		CIA Tilskud	Manuel udarbejdelse af beregningsprincipper, hvilket kan give en høj fejlkilde. Ved godkendelse kan det ikke ses, om beregningsprincip er kopieret eller nyoprettet.
1.3: Stikprøvekontrol af opsætning af beregningsprincipper	☒							Delvist, overordnet beskrivelse i arbejdsgangsbeskrivelse om klargøring af finansår.	Ikke systematisk		CIA Tilskud	Kontrol dokumenteres ikke systematisk. Kontrol overordnet beskrevet
1.4 Godkendelse af aktivitetsindberetninger, herunder tjek af revisorerklæring og øvrigt vedhæftet materiale		☒	☒	☒				Delvist, overordnet beskrevet i arbejdsgangsbeskrivelser	Ja		CIA Tilskud	Kontrol er overordnet beskrevet. Kontrol er dokumenteret. Der føres ikke tilsyn med hvorvidt den underskrevne revisor fortsat er godkendt revisor. Der er konstateret sager, som ikke er færdigregistrerede.

Taxametertilskud (det frie område)

Subproces 1: Opsætning

Kontrol	Risiko som kontrollen skal imødegå						Vurderes kontrollen at imødegå risiko?	Er kontrollens design beskrevet?	Er kontrollens udførsel dokumenteret?	Ressourceindsats	Ansvarlig	Bemærkning
	1.A: Takster i CØSA stemmer ikke med Finansloven.	1.B: Opsætningsreglerne i CØSA opsættes forkert.	1.C: Aktivitetsindberetningerne fra institutionerne er fejlagtige.	1.D: Der udbetales tilskud på trods af manglende revisorerklæring eller forbehold i erklæring	1.E: Det er muligt at lave fiktive aktivitetsindberetninger	1.F: Opsætningsreglerne opdateres ikke i takt med ændrede tilskudsregler.						
1.6: Kontrol af indberettet aktivitet ved sammenligning med sidste års aktivitet								Nej	Ikke systematisk		CIA Tilskud	Kontrol er overordnet beskrevet. Kontrol dokumenteres ikke systematisk.

Taxametertilskud (det frie område)

Subproces 2: Stamdataoprettelse

Kontrol	Risiko som kontrollen skal imødegå	Vurderes kontrollen at imødegå risiko?	Er kontrollens design beskrevet?	Er kontrollens udførsel dokumenteret?	Ressourceindsats	Ansvarlig	Bemærkning
	2.A: Institutionerne oprettes med forkerte betalingsoplysninger i Fag Navision.	2.B: Kreditor stamdata ændres uretmæssigt i Fag Navision	2.C: Der kan oprettes fiktive institutioner, som ikke er berettiget til at modtage taxametertilskud.				
2.1: CIA Tilskud opretter ny institution i institutionsregister. Der sendes mail med information om ændringer til administrator og øvrige abonnenter på sådanne ændringer.			Delvist, Arbejdsgangsbeskrivelse om oprettelse af frie skoler	Ja		CIA Tilskud	Kontrol er beskrevet overordnet.
2.2 CIA Tilskud medarbejder indtaster information i CØSA. Kollega godkender i CØSA.			Delvist, Arbejdsgangsbeskrivelse om oprettelse af frie skoler	Ja (via bagvedliggende godkendelsessag om at institutionen skal oprettes)		CIA Tilskud	Kontrol er beskrevet overordnet.
2.3: CIA tilskud giver besked til Koncernregnskab om oprettelse. Herefter opretter Koncernregnskab skolen i FagNavision.			Delvist, Arbejdsgangsbeskrivelse om oprettelse af frie skoler	Ja via mail-korrespondance		Koncernregnskab	Kontrol er beskrevet overordnet.
2.4: STIL opretter skolen på UVMs indberetningsportal og brevportal efter besked fra CIA Tilskud. Herefter tilknyttes skolen i CØSA til en given indberetning, hvilket godkendes af kollega i CIA Tilskud.			Delvist, Arbejdsgangsbeskrivelse om oprettelse af frie skoler	Ja via mail korrespondance mellem STIL og CIA Tilskud		CIA Tilskud	Kontrol er beskrevet overordnet.

Taxametertilskud (det frie område)

Subproces 3: Udbetaling

Kontrol	Risiko som kontrollen skal imødegå			Vurderes kontrollen at imødegå risiko?	Er kontrollens design beskrevet?	Er kontrollens udførsel dokumenteret?	Ressourceindsats	Ansvarlig	Bemærkning
	3.A: Der sker tildeling af midler til ikke legitime tilskudsmodtagere.	3.B: De tildelte tilskud stemmer ikke overens med det beregnede tilskud.	3.C: Det er muligt at ændre kontoplysninger, så midlerne ikke overføres til rette konto.						
3.1: CIA Tilskud danner bilag med posteringer, sender meddelelse med ID nummer til Koncernregnskab		✗			Delvist, kontrol er overordnet beskrevet i arbejdsgangsbeskrivelser	Ja		CIA Tilskud	Kontrol er beskrevet overordnet
3.2 Koncernregnskab importerer XML-fil fra CØSA til FagNavision, der kører en række kontroller.	✗				Nej	Nej		Koncernregnskab	Kontrol er ikke beskrevet og dokumenteret
3.3: CIA Tilskud modtager mail fra Koncernregnskab med kontrolrapport fra NS og stemmer beløbet af til CØSA afstemning (afstemning af totalbeløb). Giver godkendelse af kontrolrapport retur til Koncernregnskab.		✗			Kontrol er overordnet beskrevet i arbejdsgangsbeskrivelse	Ja		CIA Tilskud	Kontrol er beskrevet overordnet.
3.4: Afstemning mellem CØSA og Navision. CIA tilskud godkender hver måned månedsrapporter, hvor det tjekkes at posteringer fra Navision stemmer med CØSA.		✗			Kontrol er overordnet beskrevet i arbejdsgangsbeskrivelse	Nej		CIA Tilskud	Kontrol er beskrevet overordnet. Kontrol er ikke dokumenteret.

Taxametertilskud (det frie område)

Subproces 5: Tilbageførsel

Kontrol	Risiko som kontrollen skal imødegå			Vurderes kontrollen at imødegå risiko?	Er kontrollens design beskrevet?	Er kontrollens udførsel dokumenteret?	Ressourceindsats	Ansvarlig	Bemærkning
	5.A: Aconto udbetalinger føres ikke korrekt tilbage - det er fx muligt at trække mere tilbage end udbetalt.	5.B: Tilskud trækkes ikke tilbage ved afgørelser om, at institutioner skal trækkes/skæres i tilskud.	5.C: Tilskud tilbageføres ikke til rette konto.						
5.1 Forskud/Aconto: CIA Tilskud igangsætter proces for ompostering af forskud eller aconto, som skal retur. Disse posteringer godkendes efter almindelige procedure (skitseret i subproces 3).	☒				Nej	Nej		CIA Tilskud	Proceduren for igangsættelse af forskud/aconto er overordnet beskrevet. Kontrollen af at denne igangsættes er ikke dokumenteret.
5.2: Ved tilbageregulering over kommende tilskud: CIA laver en negativ enkeltpostpostering, hvis der skal laves en mod-regulering i kommende tilskud. Den godkendes af kollega i CIA Tilskud.		☒	☒		Nej	Nej		CIA Tilskud	Størstedelen af tilbageregulering er sker via denne proces. Kontrol ikke beskrevet eller dokumenteret.
5.3: Ved tilbageregulering via overførsel: CIA tilskud meddeler via mail skolen om at skulle tilbagebetale et beløb, og opretter modpostering, som godkendes af kollega. Koncernregnskab overfører GIS-fil fra CØSA til Navision og varsler SAM om en indkommen betaling.		☒			Nej	Nej		CIA Tilskud	Kontrol er ikke beskrevet eller dokumenteret. Vanskeligt at føre kontrol med udsendelse af disse mails, hvor kontooplysninger fremgår.
5.4 Koncernregnskab laver månedsvist et udtræk til CIA tilskud med kreditorforfaldsliste, hvis der er skyldige beløb.		☒			Delvist i arbejdsgangsbeskrivelse	Ja		Koncernregnskab	Kontrol er beskrevet overordnet

Bilag 2. Køb af varer og tjenester

– vurdering af kontrolmiljø



Indhold

1

Samlet vurdering af kontrolmiljøet for den finansielle proces



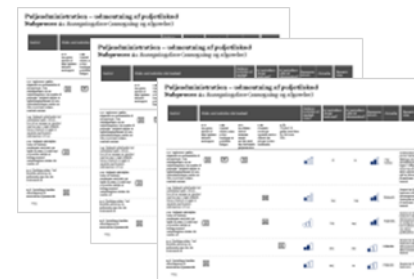
2

Vurdering af hver subproces (sammenfatning af risikovurdering for hver subproces)



3

Bagvedliggende kontrolmatricer (uddybning af kontroller og risici for hver subproces)



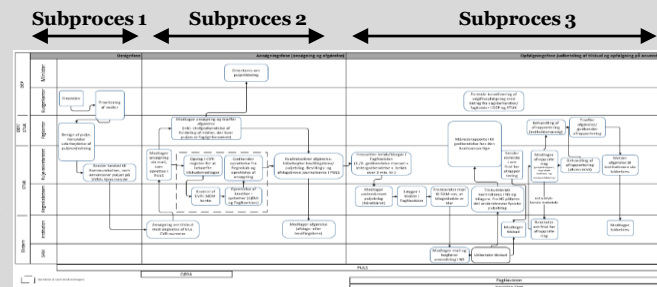
Læsevejledning

Vurderingen af hver finansiel hovedproces er foretaget ved først at nedbryde processen i subprocesser. Derefter er der foretaget en analyse af hver subprocess. Disse er opsummeret med en rød/gul/grøn vurdering af, hvorvidt der er kontrolsvagheder. Dette har slutteligt ført til en samlet vurdering af risikoniveauet for den finansielle proces. Disse begreber uddybes nedenfor.

Inddeling af den finansielle hovedproces i subprocesser

Hver finansiel proces er først tegnet op og derefter opdelt i en række *subprocesser*. En subprocess er en afgrænset del af den samlede proces og omhandler en bestemt fase. Det kan eksempelvis være *stamdataoprettelse* eller *opfølgingsfasen* i forbindelse med et projekt eller lønudbetaling.

Eksempel på en samlet finansiel proces, som består af i alt tre subprocesser



Vurdering af kontrolmiljø for hver subprocess

For hver subprocess er der foretaget en vurdering af, i hvilken grad den konkrete subprocess indeholder kontrolsvagheder.

Dette er gjort ved først at udarbejde kontrolmatricer, som sammenholder risici og kontroller for hver subprocess. På baggrund heraf er der udarbejdet en sammenfattende slide pr. subprocess, med en rød, gul eller grøn vurdering af, hvorvidt der er kontrolsvagheder.



- Rød: I høj grad kontrolsvagheder
- Gul: I nogen grad kontrolsvagheder
- Grøn: Ingen/Mindre kontrolsvagheder

Rød henviser til, at der er fravær af væsentlige kontroller, eller det er muligt at omgå kontrollerne

Gul henviser til, at kontrollerne kan forbedres for i endnu højere grad at reducere risikoen for fejl

Grøn henviser til, at de eksisterende kontroller i tilstrækkelig grad reducerer risikoen for fejl

Risikovurdering for den samlede finansielle hovedproces

Der er for hver finansiel proces foretaget en vurdering af det samlede risikoniveau. Denne vurdering består af tre elementer: *iboende risiko*, *nuværende risiko med ministeriets nuværende kontrolmiljø* samt *muligt risikoniveau ved yderligere tiltag*.

Vurderingen af alle tre risikoniveauer er foretaget ud fra en skala fra høj til lav.



Muligt risikoniveau (orange prik) henviser til den risiko, der vurderes at være forbundet med processen, hvis alle de præsenterede anbefalinger eller justeringer af kontroller til den pågældende proces implementeres

Nuværende risiko (grå prik) henviser til den risiko, der vurderes at være forbundet med processen, når ministeriets nuværende kontroller og udførelsen heraf tages i betragtning

Iboende risiko (sort prik) henviser til den risiko, der vurderes at være forbundet med processen ved fravær af kontroller

Indhold

1

Samlet vurdering af kontrolmiljøet for den finansielle proces



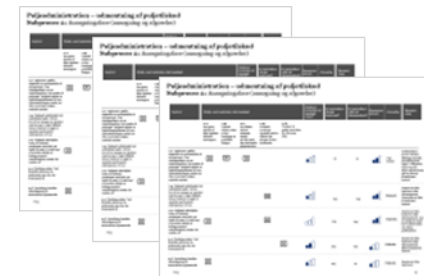
2

Vurdering af hver subproces (sammenfatning af risikovurdering for hver subproces)



3

Bagvedliggende kontrolmatricer (uddybning af kontroller og risici for hver subproces)



Proces: Køb af varer og tjenester

Samlet vurdering af kontrolmiljøet for den finansielle proces

Kort om processen: Processen omfatter ministeriets interne og eksterne ordinære og ekstraordinære driftsomkostninger, herunder husleje, køb af varer og tjenester mv. Processen omfatter et fagkontor, som fx laver et indkøb, hvorefter varen modtages, faktura godkendes og sendes til betaling. Indkøb kan foretages af alle medarbejdere i BUVM. Faktura videredistribueres af Koncernregnskab (STUK), hvorefter de sendes til endelig betaling i SAM. Omfatter driftsomkostningerne ikke et indkøb men en anden driftsomkostning, er det også Koncernregnskab (STUK), som varetager fakturahåndteringen og godkendelsen, inden den endelige betaling sker i SAM.

Primære observationer

Ved køb af varer og tjenester udfører ministeriet en række kontroller, som er med til at reducere fejl i processen. Der vurderes dog at være et mellem nuværende risikoniveau og dermed et potentiale for at styrke kontrolmiljøet. Dette skyldes følgende primære observationer:

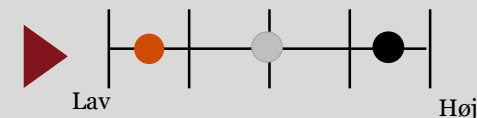
- Funktionsadskillelse i kreditorprocessen (jf. subproces 1 og 2): Alle medarbejdere i ministeriet har adgang til at foretage indkøb, danne varemottagelse/godkende fakturaer inden for medarbejderens prokuragrænser. Fakturaen skal herefter godkendes af bemyndiget kollega. Prokuragrænsen er 3 mio. kr. for medarbejdere i STUK og DEP, og væsentligt lavere for medarbejdere i STIL. Over disse grænser skal indkøbet godkendes af en kontorchef. En række medarbejdere i Koncernregnskab har samtidig – med den daværende dispensation for kreditoroprettelse – haft adgang til at oprette og ændre kreditorstamdata på det omkostningsbaserede område. Kombinationen af at kunne ændre kreditorstamdata uden øvrig godkendelse/kontrol og foretage indkøb kan være risikofuld. I princippet kan en sådan medarbejder foretage fiktive indkøb til fiktive kreditorer, som medarbejderen har oprettet i kreditorkartoteket. Dette vil blive opdaget, såfremt andengodkender af faktura fatter mistanke herom. Denne dispensation er annulleret pr. september 2019 for de omkostningsbaserede bevillinger, og medarbejderne i Koncernregnskab har dermed ikke længere adgang til at oprette og ændre kreditorer på det omkostningsbaserede område (dette varetages af SAM). Fsva. det udgiftsbaserede område, er der fortsat tre medarbejdere i Koncernregnskab, som har adgang til at oprette og ændre kreditorer via Navision Stat uden øvrig godkendelse. Herudover har en række brugere (11 brugere inkl. eksterne brugere) mulighed for at oprette og ændre kreditorer på det udgiftsbaserede område (via FagNavision) uden øvrig godkendelse. Disse kreditorer kan anvendes til at foretage vare- og tjenestekøb på det udgiftsbaserede område (fx betaling af eksterne konsulenter mv.). På det udgiftsbaserede område kan der derfor i princippet fortsat være risiko for fiktive indkøb for fiktive kreditorer.
- Manglende retningslinjer for kreditorstamdata (jf. subproces 2): Ministeriet har ikke procedurer for løbende at gøre kreditorer, som ikke er blevet anvendt over en længere periode, passive. Samtidig har en stor del af kreditorerne forskellige betalingsmuligheder tilknyttet, herunder har nogle tilknyttet en indtastet bankkonto som betalingsmulighed. Betaling til NemKonto vurderes mere sikkert end betaling til kontonummer. Dette skyldes, at der grundet den daværende dispensation er risiko for, at der kan være fejl i kreditorbetalingsmuligheder, som kan udnyttes til at foretage indkøb, der ikke er legitime.
- Manglende viden om brugerrettigheder og roller i Navision Stat (jf. subproces 1): Koncernregnskab har begrænset information om de enkelte roller i Navision Stat, og hvilke rettigheder de indeholder grundet begrænset informationsmateriale herom fra MODST. Dette giver en risiko for, at medarbejdere får tildelt flere roller og rettigheder, end brugerens arbejdsbetingede behov tillader.

PwC anbefaler, at ministeriet styrker kontrolmiljøet ved at sikre fuld implementering af funktionsadskillelse i kreditoroprettelse, sikre en løbende vedligehold af kreditorstamdata, hvor fx kreditorer gøres passive, hvis de ikke har været anvendt i længere tid, og for så vidt muligt sikrer mere detaljerede beskrivelser af roller og rettigheder i Navision Stat. Endelig anbefales det, at der implementeres lavere prokuragrænser, og at der udarbejdes procedurebeskrivelser for processen.

PwC

Risikovurdering

Samlet vurdering af risikoniveau



PwC vurderer, at der er et mellem nuværende risikoniveau (markeret ved den grå prik). Der er muligheder for yderligere at nedbringe risikoniveauet (markeret ved den orange prik). De vigtigste anbefalinger til at nedbringe risikoniveauet fremgår nedenfor.

- Iboende risiko
- Nuværende risiko m. ministeriets nuværende kontrolmiljø
- Muligt risikoniveau ved yderligere implementering.

Primære anbefalinger (med angivelse af ressourceindsats)

Fuld implementering af funktionsadskillelse i kreditorprocessen, så samme medarbejder ikke både kan oprette/ændre stamdata uden øvrig godkendelse/kontrol, foretage indkøb og danne varemottagelse (førstegodkender). Dette gælder både på det udgiftsbaserede og omkostningsbaserede område.	Lav
Beskrive procedurer for godkendelse og tildeling af roller og brugerrettigheder i Navision Stat, herunder udarbejde beskrivelser, som specificerer, hvilke roller en medarbejder med et givent arbejdsmæssigt behov i BUVM skal have. Det vil i et vidt omfang kræve et samarbejde med Moderniseringsstyrelsen.	Lav/ mellem
Løbende vedligehold af kreditorstamdata, hvor kreditorer gøres passive	Lav/ Mellem
Udarbejde procedurebeskrivelser for kontrollerne i processen	Lav/ mellem
Implementere lavere prokuragrænser for DEP/STUK	Lav

Proces: Køb af varer og tjenester

Beskrivelse af proces og subprocesser

Beskrivelse af processen

Processen omfatter ministeriets interne og eksterne ordinære og ekstraordinære driftsomkostninger, herunder husleje, køb af varer og tjenester mv. I fase 1 er den økonomiske volumen i processen opgjort til ca. 513 mio. kr. I processen anvendes følgende it-systemer: Navision Stat, IndFak og RejsUd. Subprocesserne er systemunderstøttet og i flere tilfælde automatiseret. Følgende aktører er identificeret i processen: BVUM, SAM og MODST. Stamdataoprettelse og -ændringer varetages af BVUM, SAM og MODST. Fakturahåndtering varetages af BVUM, og betalinger varetages af SAM. Processen er af PwC opdelt i syv subprocesser, jf. nedenstående oversigt.

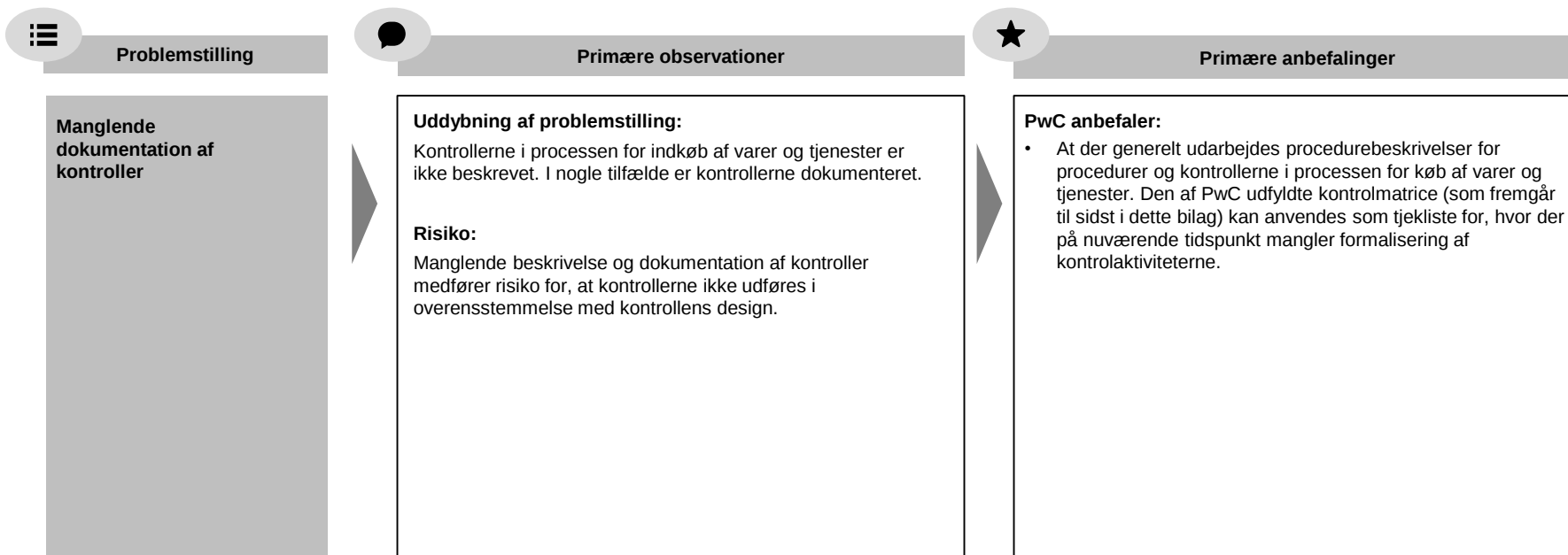
Subprocesser

	Subproces	Primære aktiviteter i subprocessen	Aktører i subprocessen
1	Brugerstyring	- Tildeling og fratagelse af brugerrettigheder og roller - Opfølgning på brugerrettigheder og roller	- Koncernregnskab (STUK) - Moderniseringsstyrelsen (MODST)
2	Kreditorstamdata og funktionsadskillelse i kreditorproces	- Validering af kreditorer - Oprettelse og ændringer af kreditorer - Opfølgning på kreditorer	- Koncernregnskab (STUK) - Statens administration (SAM)
3	Prisstamdata (ikke uddybet i efterfølgende sider, da processen varetages af Moderniseringsstyrelsen).	- Oprettelse af prisstamdata, jf. leverandøraftaler i indkøbsmodul - Vedligehold af prisstamdata, jf. leverandøraftaler i indkøbsmodul - Foretager sletning af leverandøraftaler ved ophør	Moderniseringsstyrelsen (MODST)
4	Oprettelse af indkøbsordre	- Oprettelse og godkendelse af indkøbsordre i indkøbsmodul (ca. 5 % af indkøb) - Indkøb foretages via telefon, e-mail eller fysisk møde (ca. 95 % af indkøb) - Godkendelse af indkøb i forhold til prokuragrænser	- Koncernregnskab (STUK) - Indkøbsafdeling (BVUM) - Medarbejdere i UVM (BVUM)
5	Fakturahåndtering	- Godkendelse af faktura - Validering af kreditorer	Koncernregnskab (STUK)
6	Betalinger Ikke uddybet i efterfølgende sider, da processen varetages af Statens administration.	- Faktura er godkendt forud for endelig betaling - Endelig betaling foretages - DDI (Den centrale indberetning)	- Statens administration (SAM) - Koncernregnskab (STUKI)
7	Periode-luk-kontroller	- Periodisk opfølgning på roller og rettigheder - Periodisk opfølgning og afstemning af faktura, betalinger, bankkonti mv. - Periodisk opfølgning op indkøb	- Koncernregnskab (STUK) - Kontoansvarlige (BVUM) - Statens administration (SAM)

Proces: Køb af varer og tjenester

Tværgående observationer

Vi har i forbindelse med gennemgangen konstateret en række tværgående kontrolsvagheder, der går på tværs af alle subprocesser. Disse opsummeres nedenfor.





Samlet vurdering af subprocessen

Denne subproces vedrører ministeriets styring af, hvem der har adgang til systemerne, herunder IndFak, RejsUd og Navision Stat. Samlet set vurderes der i nogen grad at være kontrolsvagheder grundet manglende grundlag for tildeling af og opfølgning på brugerrettigheder og roller. Hertil kommer, at mange personer har haft adgang til ministeriets kreditorstamdata.



Problemstilling

Manglende grundlag for tildeling af og opfølgning på brugerrettigheder og roller.

Vedrørende kontrol 1.1 i bagvedliggende kontrolmatrice.

Brugere med adgang til kreditorstamdata



Uddybning og risiko

Uddybning af problemstilling:

Koncernregnskab forestår oprettelsen og opfølgning af brugere i Navision Stat, herunder tildelingen af og opfølgning på, hvilke roller den pågældende medarbejder skal have. Rollerne er defineret i Navision Stat, og ministeriet kan hente information om kritiske roller i Moderniseringsstyrelsens kvikguide, "Kvikguide til Navision Stat 9.x Rettigheder til brugere i, eller serveret af, Statens Administration". Denne beskrivelse indeholder dog ikke en detaljeret beskrivelse af, hvilke rettigheder de forskellige roller indeholder. Ydermere foreligger der ikke beskrivelser af Koncernregnskabs godkendelsesproces i forbindelse med oprettelsen af medarbejder i Navision Stat.

Risiko:

Manglende beskrevne procedure for oprettelse og manglende information om, hvilke rettigheder de enkelte roller indeholder, indebærer en risiko for, at en medarbejder får tildelt flere roller og rettigheder, end brugerens arbejdsbetingede behov tillader. Uretmæssig adgang til Navision Stat kan ultimativt give mulighed for, at en medarbejder kan omgå centrale kontroller ved tilsigtet eller utilsigtet udnyttelse af rettighederne.

Uddybning af problemstilling:

Vores analyse viser, at 233 personer har haft adgang til at oprette kreditorer i Navision Stat, heraf har 162 personer også haft adgang til at ændre kreditor- og betalingsoplysninger. Størstedelen af disse personer er eksterne, fx systemkonsulenter/ansatte i SIT, MODST, SAM. Som følge af annulleringen af dispensationen fra SAM har ministeriet oplyst, at der ikke længere er medarbejdere i ministeriet med adgang til at kreditorstamdata for de omkostningsbaserede bevillinger, jf. bemærkninger til subproces 2. Der er fortsat medarbejdere, som har adgang til at oprette kreditorer for de udgiftsbaserede bevillinger (11 brugere inkl. eksterne brugere i FagNavision og tre medarbejdere i koncernregnskab i Navision Stat).

Risiko:

Adgang til at ændre og oprette kreditorer øger risikoen for, at der foretages uhensigtsmæssige ændringer i stamdata, som kan påvirke udbetalingerne.



Anbefalinger

PwC anbefaler:

- At ministeriet udarbejder procedurebeskrivelser for, hvorledes roller og rettigheder tildeles.
- At ministeriet udarbejder beskrivelser, som specificerer, hvilke roller en medarbejder med et givent arbejdsmæssigt behov i BUVM skal have. Dette vil i et vidst omfang kræve et samarbejde med Moderniseringsstyrelsen.
- At ministeriet laver en gennemgang af tildelte roller og rettigheder i forhold til medarbejdernes arbejdsbetingede behov. I den forbindelse bør det tjekkes, om tildelte roller og rettigheder understøtter en effektiv funktionsadskillelse i processen (dvs. at der ikke er medarbejdere med en uhensigtsmæssig sammensætning af rettigheder).

PwC anbefaler:

- At ministeriet som led i annullering af dispensationen sikrer, at ministeriets medarbejdere fremover ikke har adgang til at kunne oprette og ændre kreditorer uden godkendelse (dvs. sikre, at SAM lukker ned for de relevante adgange).
- At ministeriet vurderer, om personer med adgang til kreditorstamdata på det udgiftsbaserede område har et arbejdsbetinget behov for at have adgang til kreditorstamdata. Dette skal ses i sammenhæng med anbefalingerne til subproces 2.

Proces: Køb af varer og tjenester

Vurdering af subproces 2: Kreditorstamdata/ funktionsadskillelse (1/2)



Rød: I høj grad kontrolsvagheder
Gul: I nogen grad kontrolsvagheder
Grøn: Ingen/Mindre kontrolsvagheder

Samlet vurdering af subprocessen

Denne subproces vedrører ministeriets proces for oprettelse og ændring af kreditorstamdata i Navision Stat. Der vurderes at være en høj grad af kontrolsvagheder i subprocessen grundet svag kontrol ved oprettelse eller ændring af kreditorstamdata på det udgiftsbaserede område. Herudover skyldes kontrolsvagheden muligheden for at anvende en anden betalingsmulighed end NemKonto samt manglende løbende validering af kreditorstamdata.



Problemstilling

Kontrol ved oprettelse og ændring af kreditorstamdata

Vedrørende kontrol 2.1 i bagvedliggende kontrolmatrice.

Brugere med rettighed til at tilsidesætte funktionsadskillelsen i kreditorprocessen

Kontrolref. N/A

Uddybning og risiko

Uddybning af problemstilling:

BUVM har i deres kundeaftale med SAM haft en dispensation, som har givet ministeriet adgang til at oprette og ændre kreditorer uden godkendelse fra SAM. Dispensationen har givet ministeriet adgang til, at oprettelse og ændring af kreditorstamdata ikke underlægges 4-øjne-kontrol for bogføringskreds 26001, 26040, 27776 (DEP) og 27775 (STUK), men at der i stedet udføres en kompenserende kontrol. Dispensationen er for de omkostningsbaserede bevillinger annulleret pr. september 2019, og brugernes adgange er begrænset fra kreditorstamdata. Det vurderes, at ministeriet ikke tidligere har haft procedurer for de kompenserende kontroller. Dette medfører, at kreditorer i kreditorkartotek i princippet kan være fiktive eller behæftet med fejl). Fsva. det udgiftsbaserede område, er der fortsat tre medarbejdere i Koncernregnskab, som har adgang til at oprette og ændre kreditorer via Navision Stat uden øvrig godkendelse/kontrol. Herudover har en række brugere (11 brugere inkl. eksterne brugere) mulighed for at oprette og ændre kreditorer på det udgiftsbaserede område (via FagNavision) uden øvrig godkendelse/kontrol. Der henvises til resumé og bilag 1 og 4 for uddybning af proces for oprettelse/ændring af kreditorer i FagNavision.

Risiko:

Dette giver risiko for, at der tilsigtet eller utilsigtet foretages udbetalinger til forkerte bankkonti.

Uddybning af problemstilling:

Alle medarbejdere i ministeriet har adgang til at foretage indkøb og danne varemottagelse/godkende faktura inden for medarbejderens prokuragrænser. Fakturaen skal herefter godkendes af bemyndiget kollega. Prokuragrænsen er 3 mio. kr. for medarbejdere i STUK og DEP og betydeligt lavere for medarbejdere i STIL. Over disse grænser skal indkøbet godkendes af en kontorchef. En række medarbejdere i ministeriet har samtidig (med den daværende dispensation) haft adgang til at oprette og ændre kreditorstamdata. Der er fortsat brugere, som har adgang til at rette stamdata på det udgiftsbaserede område, jf. ovenstående.

Risiko:

Kombinationen af at kunne ændre kreditorstamdata og foretage/godkende indebærer risiko for der kan foretages fiktive indkøb hos fiktive kreditorer, som medarbejderen har oprettet i kreditorkartoteket. Dette vil kun blive opdaget, såfremt andengodkender af faktura fatter mistanke herom.



Anbefalinger

PwC anbefaler:

Det omkostningsbaserede område:

- At ministeriet som led i annullering af dispensationen sikrer, at ministeriets medarbejdere fremover ikke har adgang til at kunne oprette og ændre kreditorer uden godkendelse (dvs. sikrer, at SAM lukker ned for de relevante adgange).
- At ministeriet udarbejder procedurebeskrivelser for, hvordan kreditorstamdata fremover kan ændres og oprettes i samarbejde med SAM.

Udgiftsbaserede område:

- At ministeriet vurderer, om personer med adgang til kreditorstamdata på det udgiftsbaserede område har et arbejdsbetinget behov for at have adgang til kreditorstamdata.
- At ministeriet udarbejder procedurebeskrivelser for, hvordan kreditorstamdata ændres og oprettes (herunder kreditorer til brug for betaling af vare- og tjenesteydelser på det udgiftsbaserede område).
- At der i FagNavision etableres en "4-øjne-kontrol" ved oprettelse/ændring af kreditorer (hvor én person opretter, og en anden person godkender ændringen). Hvis denne tilpasning af FagNavision ikke er realiserbar kan der i stedet indføres en kontrol i form af systematisk gennemgang af log over ændringer i kreditorstamdata (herunder særligt betalingsoplysninger), jf. også anbefalinger i resumé, bilag 1 Tilskudsadministration og bilag 4 Puljeadministration.
- At der etableres en kontrol via log over oprettelse/ændring af kreditorstamdata i Navision Stat.



Samlet vurdering af subprocessen

Denne subproces vedrører ministeriets proces for oprettelse og ændring af kreditorstamdata i Navision Stat. Der vurderes at være en høj grad af kontrolsvagheder i subprocessen grundet svag kontrol ved oprettelse eller ændring af kreditorstamdata på det udgiftsbaserede område. Herudover skyldes kontrolsvagheden muligheden for at anvende en anden betalingsmulighed end NemKonto samt manglende løbende validering af kreditorstamdata.



Problemstilling

Anden type betalingsmulighed end NemKonto på kreditorer

Kontrolref. N/A

Manglende styring af kreditorer uden aktivitet i en given periode

Vedrørende kontrol 2.3 i bagvedliggende kontrolmatrice



Uddybning og risiko

Uddybning af problemstilling:

For statslige myndigheder er brug af NemKonto fordelagtigt, idet den minimerer risikoen for fejludbetalinger og sparer myndighedernes ressourcer i forhold til vedligehold af betalingsoplysninger. Vores analyse viser, at en stor del af kreditorerne forskellige betalingsmuligheder tilknyttet, herunder har nogle tilknyttet en indtastet bankkonto som betalingsmulighed.

Risiko:

Forholdet medfører risiko for, at der tilsigtet eller utilsigtet foretages udbetalinger til forkerte bankkonti. Dette skal ses i lyset af, at ministeriet med den givne dispensation har haft mulighed for at ændre kreditorstamdata uden godkendelse. Således kan der principielt være mulighed for, at der er oprettet fiktive kreditorer.

Uddybning af problemstilling:

Ministeriet har ikke forretningsgange til løbende validering og ajourføring af kreditorernes stamdata.

Risiko:

Kombinationen af manglende interne kontroller ved oprettelse og ændring af kreditorstamdata (grundet dispensationen) og manglende periodisk gennemgang af inaktive kreditorer giver risiko for, at fejlbehæftede kreditorer vil indgå som aktiv kreditor i kreditor kartoteket.



Anbefalinger

PwC anbefaler:

- At der udarbejdes en oversigt, som giver overblik over kreditorer med anden konto-type end CPR-betaling og/eller CVR-betaling, og der samtidig foretages en vurdering af kreditorernes betalingstype.
- At NemKonto så vidt muligt implementeres som fortrukne betalingsmulighed for leverandører (med henblik på at undgå betaling til indtastede bankoplysninger (kontonummer)).

PwC anbefaler:

- At der påbegyndes en oprydning af kreditorer, som ikke har været aktive i en given periode.
- At der implementeres en kontrol, som sikrer, at kreditorer uden anvendelse og udestående i en given periode gøres passiv. På sigt kan der etableres en automatisk kontrol, som sikrer, at kreditorer uden aktivitet og udestående i en given periode deaktiveres/gøres passiv.



Samlet vurdering af subprocessen

Denne subproces vedrører medarbejdernes oprettelse af indkøbsordre. Der vurderes i nogen grad at være kontrolsvagheder, da de fleste indkøbsordrer oprettes uden for indkøbsmodulet, og da prokuragrænser vurderes at være beløbsmæssigt høje.



Problemstilling

Manglende systemmæssig understøttelse af indkøbsordre

Vedrørende kontroller i subproces 4 i bagvedliggende kontrolmatricer.



Uddybning og risiko

Uddybning af problemstilling:

Ca. 5 % af BUVM's indkøb foretages via indkøbsordrer i et indkøbsmodul i Navision Stat. På sigt er målet, at det skal være en større andel, som skal ske via indkøbsordrer, i takt med at det udbredes centralt fra. De resterende ca. 95 % af alle indkøb foregår via e-mail, møder eller telefon. Indkøb kan foretages af alle medarbejdere i BUVM, hvor medarbejdere i DEP og STUK har bemyndigelse til at foretage indkøb på op til 3 mio. kr. STIL har andre prokuragrænser.

Risiko:

Prokuragrænsen kan give risiko for, at medarbejdere foretager indkøb til eget brug, eller at indkøbene er af højere kvalitet end nødvendigt til udførelse af arbejdsopgaven. Indkøb via e-mail, møder eller telefon giver samtidig risiko for, at der foretages indkøb, som ikke er i overensstemmelse med BUVM's code of conduct. Endelig er der risiko for, at indkøb sker på baggrund af forkerte priser, hvilket ikke harmonerer med principperne om god forvaltningsskik og vurderes at være ineffektivt.



Anbefalinger

PwC anbefaler:

- At prokuragrænsen på 3 mio. kr. i henholdsvis DEP og STUK reduceres og understøttes af en procedurebeskrivelse for godkendelse af indkøb via telefon, møder og e-mail mv.
- At en større andel af indkøb foretages via indkøbsordre. Dog er de centrale indkøbsaftaler uden for BUVM's ansvarsområde, hvorfor overgangen til anvendelse af fælles indkøbsordre vil afhænge af tempi, som bestemmes centralt fra.



Samlet vurdering af subprocessen

Denne subproces vedrører Koncernregnskabs behandling af fakturaer, forud for godkendelse. Samlet set vurderes de nuværende kontroller at afdække risikoen for fejl, men nuværende udførelse af kontrolaktiviteten vurderes tidskrævende, hvorfor processen vurderes at kunne effektiviseres.



Problemstilling

Mulighed for effektivisering ved fakturahåndtering

Vedrørende kontrol 5.3 i bagvedliggende kontrolmatricer.



Uddybning og risiko

Uddybning af problemstilling:

Koncernregnskab kontrollerer og godkender fakturaer forud for betaling. Kontrollen udføres som et manuelt tre-vejs-match (sammenholdelse af indkøbsordren, varemodtagelsen og fakturamodtagelse) af faktura i IndFak.

Forud for godkendelsen kontrollerer Koncernregnskab, at der er sammenhæng mellem faktura, indkøbsordre og de aktiver, som BUVM har modtaget, herunder pris, mængde, vilkår mv.

Ministeriet har oplyst, at Moderniseringsstyrelsen har lagt op til, at kontrollen skal automatiseres under forudsætning af, at faktura er mulig at godkende, selvom der er en difference på +/- 10 kr. Dette har BUVM valgt at afvise, da BUVM ikke ønsker at godkende en afvigelse på op til 10 kr.

Risiko:

Effektiviseringspotentiale.



Anbefalinger

PwC anbefaler:

- At tre-vejs-match af faktura i IndFak automatiseres. PwC er indforstået med og anerkender BUVM's begrundelse for afvisning af nuværende automatiseringstiltag, som Moderniseringsstyrelsen har meldt ud.
- At forudsætningerne om differencer på faktura drøftes, og automatiseringen ændres, således at en godkendelse kun er mulig på eksakte beløb. Dette vurderes at ville kræve en relativt begrænset tilførsel af ressourcer i den indledende fase (hvor der kan være behov for opfølgning på den potentielle automatiserede proces). Det vurderes dog ikke at ville kræve flere ressourcer end det eksisterende manuelle tre-vejs-match, som finder sted i dag. På sigt vurderes en automatisering af tre-vejs-match at frigive ressourcer.



Samlet vurdering af subprocessen

Denne subproces vedrører de kontroller, som de kontoansvarlige og Koncernregnskab udfører ved måneds-, kvartals-, og årsafslutning. Kontrollerne har til formål at sikre monitorering af ændringer i stamdata, systemmæssig opsætning, brugerrettigheder og bogføring. Samlet set vurderes der i nogen grad at være kontrolsvagheder grundet manglende opfølgning på åbne indkøbsordrer samt manglende periodisk validering af aktive kreditorer i Navision Stat.



Problemstilling



Uddybning og risiko



Anbefalinger

Manglende opfølgning på åbne indkøbsordrer til sikring af åbenstående indkøbsordrer

Vedrørende kontrol 7.3 i bagvedliggende kontrolmatricer

Uddybning af problemstilling:

På nuværende tidspunkt foretager ministeriet ikke løbende opfølgning på åbne indkøbsordrer. Herudover foretages der ikke opfølgning på rekvisitioner (indkøb uden brug af indkøbsmodul), som foretages via e-mail, møder og telefoner.

Risiko:

Det øger risikoen for, at balanceposter ikke er opgjort fuldstændigt/nøjagtig og/eller præsenteres i forkert periode. Samtidig kan der være risiko for, at der foretages et dobbelt indkøb i den mellemliggende periode.

PwC anbefaler:

- At der udarbejdes en procedurebeskrivelse for, hvordan indkøbsafdelingen løbende skal følge op på åbenstående indkøbsordrer i indkøbsmodulet – ligeledes anbefales det, at opfølgningen effektiviseres, ved at den automatiseres i indkøbsmodulet.
- At en større andel af indkøb foretages via indkøbsordre. Dog er de centrale indkøbsaftaler uden for BUVM's ansvarsområde, hvorfor overgangen til anvendelse af fælles indkøbsordre vil afhænge af tempi, som bestemmes centralt fra.

Proces: Køb af varer og tjenester

Anbefalinger i prioriteret rækkefølge (1/2)

Område	Anbefalinger	Vurdering af ressourceindsats ved implementering
Brugerstyring og funktionsadskillelse	• Det anbefales, at ministeriet som led i annullering af dispensationen sikrer, at ministeriets medarbejdere fremover ikke har adgang til at kunne oprette og ændre kreditorer uden godkendelse på det omkostningsbaserede område (dvs. sikrer, at SAM lukker ned for de relevante adgange). • Det anbefales, at ministeriet udarbejder procedurebeskrivelser på det omkostningsbaserede område for, hvordan kreditorstamdata fremover kan ændres og oprettes i samarbejde med SAM. • Det anbefales, at ministeriet vurderer, om personer med adgang til kreditorstamdata på det udgiftsbaserede område har et arbejdsbetinget behov for at have adgang til kreditorstamdata. • Det anbefales, at ministeriet udarbejder procedurebeskrivelser for, hvordan kreditorstamdata ændres og oprettes på det udgiftsbaserede område (herunder kreditorer til brug for betaling af vare- og tjenesteydelser på det udgiftsbaserede område). • Det anbefales, at der etableres en "4-øjne-kontrol" ved oprettelse/ændring af kreditorer i FagNavision (hvor én person opretter, og en anden person godkender ændringen). Hvis denne tilpasning af FagNavision ikke er realiserbar kan der i stedet indføres en kontrol i form af systematisk gennemgang af log over ændringer i kreditorstamdata (herunder særligt betalingsoplysninger), jf. også anbefalinger i resumé, bilag 1 Tilskudsadministration og bilag 4 Puljeadministration.	Lav
	• Det anbefales, at ministeriet beskriver procedurer for godkendelse og tildeling af roller og brugerrettigheder i Navision Stat. • Det anbefales, at ministeriet udarbejder beskrivelser, som specificerer, hvilke roller en medarbejder med et givent arbejdsmæssigt behov i BUVM skal have. Det vil i et vidst omfang kræve et samarbejde med Moderniseringsstyrelsen	Lav/mellem
Kreditorstamdata	• Det anbefales, at der udarbejdes et overblik over kreditorer med anden kontotype end CPR-betaling og/eller CVR-betaling. I den sammenhæng skal der foretages en vurdering af kreditorernes betalingstype.	Mellem
	• At NemKonto så vidt muligt implementeres som fortrukne betalingsmulighed for leverandører (med henblik på så vidt muligt at undgå betaling til indtastede bankoplysninger (kontonummer)).	Mellem
	• Det anbefales, at der påbegyndes en oprydning af kreditorer, som ikke har været aktive i en given periode. Samtidig anbefales det, at der implementeres en manuel eller systematisk kontrol, som sikrer, at kreditorer uden anvendelse og udestående i en given periode gøres passive i systemet.	Lav/mellem

Proces: Køb af varer og tjenester

Anbefalinger i prioriteret rækkefølge – fortsat (2/2)

Område	Anbefalinger	Vurdering af ressourceindsats ved implementering
Oprettelse af indkøbsordre	Det anbefales, at prokuragrænsen på 3 mio. kr. i henholdsvis DEP og STUK reduceres og understøttes af en formel procedure/arbejdsgangsbeskrivelse for godkendelsesflowet for indkøb via telefon, e-mail mv.	Lav
	Det anbefales, at en større andel af indkøb foretages via indkøbsordre. Dog er de centrale indkøbsaftaler uden for BUVN's ansvar, men det forventes, at anvendelsen af fælles indkøbsordrer vil stige over de næste par år.	Mellem
Procedurebeskrivelser	Det anbefales, at ministeriet generelt udarbejder procedurebeskrivelser for kontrollerne.	Lav/mellem

Indhold

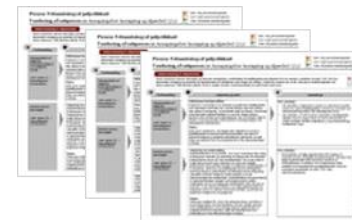
1

Samlet vurdering af kontrolmiljøet for den finansielle proces



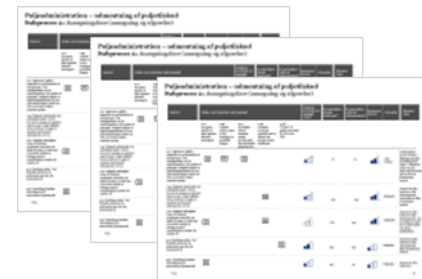
2

Vurdering af hver subproces (sammenfatning af risikovurdering for hver subproces)



3

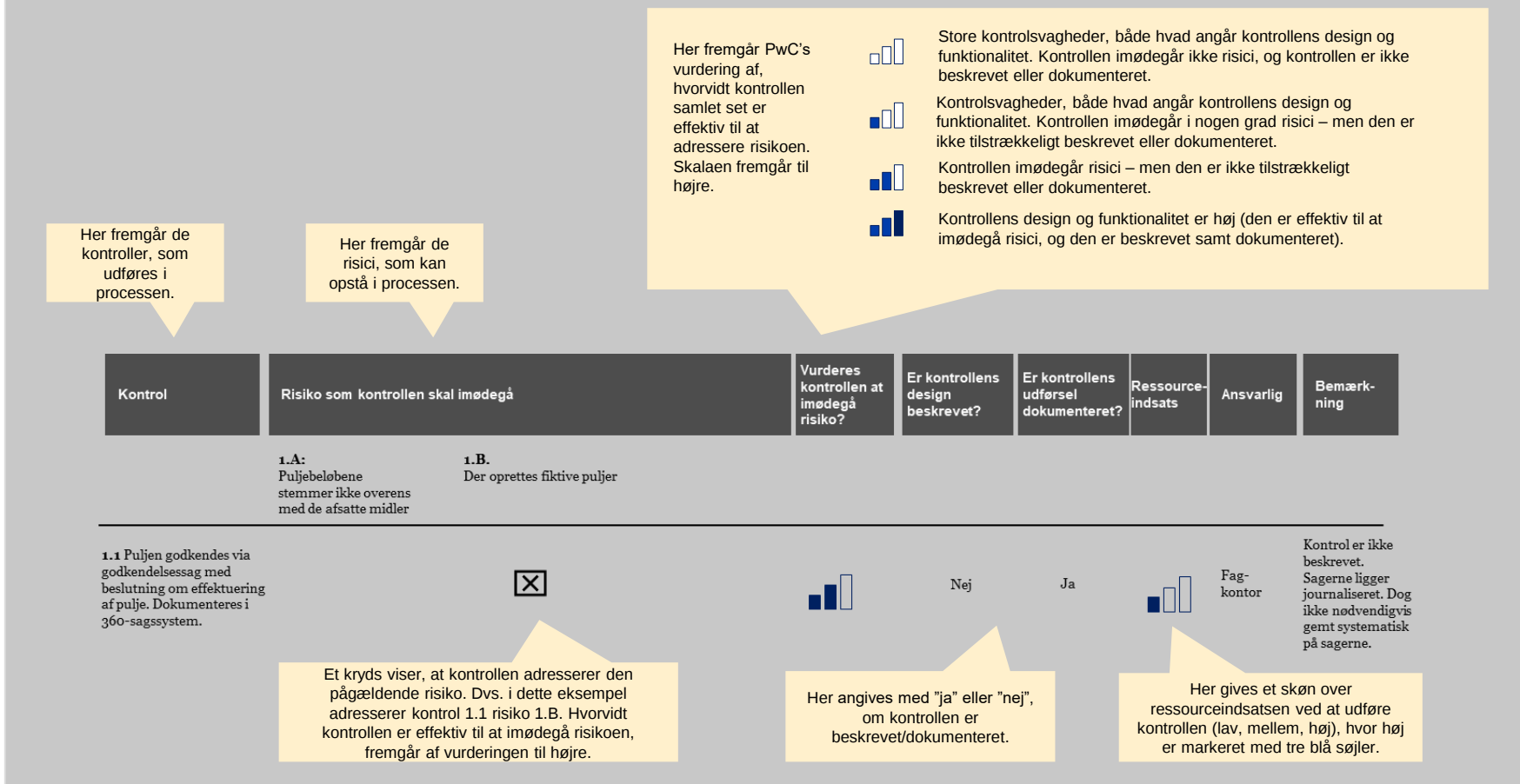
Bagvedliggende kontrolmatricer (uddybning af kontroller og risici for hver subproces)



Læsevejledning – kontrolmatricer

På de følgende sider fremgår kontrolmatricer for den finansielle proces. Der er én kontrolmatrice for hver subproces i den finansielle proces.

Kontrolmatricen sammenholder risici med de kontroller, som udføres i subprocessen. På denne måde fremgår det, hvordan kontrollerne adresserer de risici, der kan være i processen.



Køb af varer og tjenesteydelser

Subproces 1: Brugerstyring og funktionsadskillelse

Kontrol	Risiko, som kontrollen skal imødegå					Vurderes kontrollen at imødegå risiko?	Er kontrollens design beskrevet?	Er kontrollens udførelse dokumenteret?	Ressourceindsats	Ansvarlig	Bemærkning
	A: Funktionsadskillelse er ineffektiv, da bruger kan godkende, bogføre og har adgang til opbevaring af aktiver	B: Bruger tildeles roller og rettigheder, som ikke stemmer overens med brugerens arbejdsbetingede behov ved ansættelsen	C: Bruger tildeles roller og rettigheder, som ikke stemmer overens med brugerens arbejdsbetingede behov ved intern flytning	D: Medarbejders adgang slettes ikke i forbindelse med fratrædelse	E: Uautoriserede ændringer til underliggende tabeller og datagrundlag er ikke behørigt godkendt						
1.1: Periodisk gennemgang af tildeling af brugerrettigheder og roller - 7.1	☒	☒	☒	☒			Nej	Nej		Koncernregnskab	Kontrollen er ikke vurderet effektiv. Kontrollen er omfattet af egen-review
1.2: Koncernregnskab foretager månedlig opfølgning på fratrådte medarbejdere, jf. til- og fratrædelsesliste, og blokerer brugeradgangen i Navision Stat				☒			Nej	Ja		Koncernregnskab	Kontrollen er ikke vurderet effektiv. Kontrollen er omfattet af egen-review
1.3: Statens IT foretager lukning af brugerens adgang via AD-styring på baggrund af indmeldt fratrædelse				☒	☒		N/A	N/A		MODST	Kontrollen varetages af MODST
1.4: SAM og MODST foretager review	☒	☒	☒	☒			N/A	N/A		MODST	Kontrollen varetages af MODST
1.5: MODST foretager periodisk revurdering af roller og rettigheder i Navision Stat.	☒						N/A	N/A		MODST	Kontrollen varetages af MODST

Køb af varer og tjenesteydelser

Subproces 1: Brugerstyring og funktionsadskillelse

Kontrol	Risiko, som kontrollen skal imødegå					Vurderes kontrollen at imødegå risiko?	Er kontrollens design beskrevet?	Er kontrollens udførelse dokumenteret?	Ressourceindsats	Ansvarlig	Bemærkning
	A: Funktionsadskillelse er ineffektiv, da bruger kan godkende, bogføre og har adgang til opbevaring af aktiver	B: Bruger tildeles roller og rettigheder, som ikke stemmer overens med brugerens arbejdsbetingede behov ved ansættelsen	C: Bruger tildeles roller og rettigheder, som ikke stemmer overens med brugerens arbejdsbetingede behov ved intern flytning	D: Medarbejders adgang slettes ikke i forbindelse med fratrædelse.	E: Uautoriserede ændringer til underliggende tabeller og datagrundlag er ikke behørigt godkendt.						
1.6: DDI-registreringer kræver anden godkendelse forud for inddatering	✗					✗	Nej	Ja		Koncernregnskab	

Køb af varer og tjenesteydelser

Subproces 2: Kreditorstamdata

Kontrol	Risiko, som kontrollen skal imødegå			Vurderes kontrollen at imødegå risiko?	Er kontrollens design beskrevet?	Er kontrollens udførelse dokumenteret?	Ressourceindsats	Ansvarlig	Bemærkning
	A: Uautoriseret oprettelse og ændring af kreditorstamdata	B: Kreditorstamdata er ikke vedligeholdt og ajourført	C: Kreditorer oprettes ikke fuldstændigt og nøjagtigt i kreditorkartotek						
2.1: Forud for kreditoroprettelse foretages validering af kreditors bankkonto-nummer og CVR-nummer					Nej	Nej		SAM & Koncern-regnskab	Kontrol er ikke formaliseret
2.2 Kreditoroprettelse og ændring er underlagt 4-øjne-kontrol forud for oprettelse og/eller ændring					Nej	Ja		SAM & Koncern-regnskab	Foretages ad-hoc
2.3: Kreditor uden aktivitet i en given periode slettes eller blokeres i system grundet inaktivitet					Nej	Nej		SAM & Koncern-regnskab	Kontrol er ikke formaliseret

Køb af varer og tjenesteydelser

Subproces 3: Prisstamdata

Kontrol	Risiko, som kontrollen skal imødegå		Vurderes kontrollen at imødegå risiko?	Er kontrollens design beskrevet?	Er kontrollens udførelse dokumenteret?	Ressourceindsats	Ansvarlig	Bemærkning
	A: Pris er ikke i overensstemmelse med gældende indkøbsaftaler	B: Uautoriseret oprettelse og ændring af prisstamdata						
3.1: MODST opretter og vedligeholder indkøbsaftaler i indkøbsmodul i IndFak	☒			-	-		MODST	Kontrollen varetages af MODST
3.2 Ugyldige kontrakter slettes og lukkes rettidigt	☒	☒		-	-		MODST	Kontrollen varetages af MODST

Køb af varer og tjenesteydelser

Subproces 4: Oprettelse af indkøbsordre

Kontrol	Risiko, som kontrollen skal imødegå	Vurderes kontrollen at imødegå risiko?	Er kontrollens design beskrevet?	Er kontrollens udførelse dokumenteret?	Ressourceindsats	Ansvarlig	Bemærkning
	A: Indkøbsordren er ikke i overensstemmelse med indkøbspolitikken og afviger fra indgået indkøbsaftale B: Oprettelse af indkøbsordre sker på baggrund af valid kreditorstamdata C: Kreditorstamdata indsættes ikke automatisk i felter på indkøbsordren, jf. godkendt kreditorstamdata i kreditorkartoteket D: Prisstamdata indsættes ikke automatisk i felter på indkøbsordren. E: Oprettelse af indkøbsordre sker ikke i henhold til rekvisitionsbemyndigelse						
4.1: Oprettelse af indkøbsordre kan kun forekomme på godkendte kreditorer fra kreditorkartotek			Nej	Nej		N/A	Indkøb uden for indkøbsmodul – begrænset kontrol
4.2 Indkøbsordre oprettes på baggrund af SKI-aftaler og anden priskontrakt			Nej	Nej		N/A	Indkøb uden for indkøbsmodul – begrænset kontrol
4.3: Kreditorstamdata indsættes automatisk i felter på indkøbsordren			Nej	Ja		N/A	Forekommer ved indkøb i indkøbsmodul. Indkøb uden for indkøbsmodul – manuel handling
4.4: Prisstamdata indsættes automatisk i felter på indkøbsordren hvis oprettelse foretages via indkøbsmodul			Nej	Ja		N/A	Forekommer ved indkøb i indkøbsmodul
4.5: Oprettelse af indkøbsordre via indkøbsmodul sker i henhold til prokura grænser			-	-		N/A	Kontrollen varetages af MODST ved systemopsætning

Subproces 4: Oprettelse af indkøbsordre

PwC

Køb af varer og tjenesteydelser

Subproces 5: Fakturahåndtering

Kontrol	Risiko, som kontrollen skal imødegå				Vurderes kontrollen at imødegå risiko?	Er kontrollens design beskrevet?	Er kontrollens udførelse dokumenteret?	Ressourceindsats	Ansvarlig	Bemærkning
	A: Uautoriserede fakturaer godkendes og sendes til betaling	B: Duplikatfaktura* registreres og behandles	C: Faktura registreres eller behandles i forkert periode	D: Faktura overføres ufuldstændigt og/eller unøjagtigt til Navision Stat						
5.1: Automatisk validering af kreditor i IndFak i henhold til Navision Stat						Nej	Ja		N/A	
5.2 Automatisk validering af duplikatfaktura* forud for registrering i IndFak						Nej	Ja		N/A	
5.3: Manuelt tre-vejs-match af faktura i IndFak						Nej	Ja		Koncern-regnskab	Kontrollen kan automatiseres og gøres effektiv
5.4: Fakturagodkendelse og kontering sker i henhold til prokuragrænser						Ja	Ja		N/A	
5.5: Faktura lukkes automatisk efter godkendelse og overføres til Navision						Nej	Ja		N/A	

*Duplikatfaktura: Den samme faktura modtages flere gange

Køb af varer og tjenesteydelser

Subproces 5: Fakturahåndtering

Kontrol	Risiko, som kontrollen skal imødegå				Vurderes kontrollen at imødegå risiko?	Er kontrollens design beskrevet?	Er kontrollens udførelse dokumenteret?	Ressourceindsats	Ansvarlig	Bemærkning
	A: Uautoriserede fakturaer godkendes og sendes til betaling	B: Duplikatfaktura registreres og behandles	C: Faktura registreres eller behandles i forkert periode	D: Faktura overføres ufuldstændigt og/eller unøjagtigt til Navision Stat						
5.6: Godkendte fakturaer overføres fuldstændigt og nøjagtigt til Navision Stat efter godkendelse i IndFak						Nej	Ja			N/A
5.7 Periodisk revurdering af brugernes prokura grænser i IndFak i henhold til bemyndigelsesblanketter (7.9)						Nej	Ja			Koncern-regnskab
5.8: Periodisk opfølgning på ikke godkendte fakturaer i IndFak (7.13)						Nej	Ja			Koncern-regnskab

*Duplikatfaktura: Den samme faktura modtages flere gange

Køb af varer og tjenesteydelser

Subproces 6: Betalinger

Kontrol	Risiko, som kontrollen skal imødegå			Vurderes kontrollen at imødegå risiko?	Er kontrollens design beskrevet?	Er kontrollens udførelse dokumenteret?	Ressourceindsats	Ansvarlig	Bemærkning
	A: Uautoriseret betaling, som ikke er baseret på validt fakturagrundlag	B: Betalinger er ikke behørigt godkendt forud for udbetaling	C: Betaling sker i forkert periode eller ikke rettidigt						
6.1: Faktura til betaling er godkendt forud for dannelsen af betalingsforslag	☒	☒			N/A	N/A		SAM	Kontrollen varetages af SAM
6.2 Betalingsforslag udlæses i krypteret format og/eller uploades automatisk til bankportal	☒	☒			N/A	N/A		SAM	Kontrollen varetages af SAM
6.3: Betalte fakturaer overgår automatisk til status 'lukket'			☒		N/A	N/A		SAM	Kontrollen varetages af SAM
6.4: Manuelle betalinger i bankportalen kræver behørig dokumentation og anden godkendelse	☒	☒			N/A	N/A		SAM	Kontrollen varetages af SAM
6.5: Bankfuldmagter er behørigt tildelt		☒			N/A	N/A		SAM	Kontrollen varetages af SAM

Køb af varer og tjenesteydelser

Subproces 6: Betalinger

Kontrol	Risiko som kontrollen skal imødegå			Vurderes kontrollen at imødegå risiko?	Er kontrollens design beskrevet?	Er kontrollens udførelse dokumenteret?	Ressourceindsats	Ansvarlig	Bemærkning
	A: Uautoriseret betaling, som ikke er baseret på validt fakturagrundlag	B: Betalinger er ikke behørigt godkendt forud for udbetaling	C: Betaling sker i forkert periode eller ikke rettidigt						
6.6: DDI-registreringer kræver anden godkendelse forud for inddatering					Nej	Ja		Koncernregnskab	

Køb af varer og tjenesteydelser

Subproces 7: Periode-luk-kontroller

Kontrol	Risiko, som kontrollen skal imødegå			Vurderes kontrollen at imødegå risiko?	Er kontrollens design beskrevet?	Er kontrollens udførelse dokumenteret?	Ressourceindsats	Ansvarlig	Bemærkning
	A: Ikke alle registreringer er underlagt funktionsadskillelse	B: Balanceposter er ikke opgjort fuldstændigt, nøjagtigt og/eller præsenteret i korrekt periode	C: Bogføring er ikke behørigt autoriseret*						
7.1: Periodisk gennemgang af tildeling af brugerrettigheder og roller via udtræk fra Navision Stat					Nej	Nej		Koncern-regnskab	Kontrollen er ikke vurderet effektiv. Kontrollen er omfattet af egen-review
7.2: Kreditorsaldo afstemmes periodisk til ekstern bekræftelse					Nej	Ja		Koncern-regnskab	
7.3: Løbende opfølgning på åbne indkøbsordrer, som ikke er godkendt og afsluttet					Nej	Nej		Koncern-regnskab	
7.4: Periodisk afstemning af kreditor-modul til finansmodul					Nej	Ja		Koncern-regnskab	
7.5: Periodisk variansanalyse (performance review) til identifikation af anomaliteter i bogføringen ud fra rapporteringsbøgerne					Nej	Ja		Konto-ansvarlige	

* Bogføring udføres ikke korrekt jf. regler og krav

Køb af varer og tjenesteydelser

Subproces 7: Periode-luk-kontroller

Kontrol	Risiko, som kontrollen skal imødegå			Vurderes kontrollen at imødegå risiko?	Er kontrollens design beskrevet?	Er kontrollens udførelse dokumenteret?	Ressource-indsats	Ansvarlig	Bemærkning
	A: Ikke alle registreringer er underlagt funktionsadskillelse	B: Balanceposter er ikke opgjort fuldstændigt, nøjagtigt og/eller præsenteret i korrekt periode	C: Bogføring er ikke behørigt autoriseret*						
7.6: Manuelle finansposter er underlagt 2. godkendelse (4-øjne-kontrol)	☒	☒	☒		Nej	Ja		Koncern-regnskab	Objekt id 17 er frataget brugerrollerne i Navision. DDI anvendes
7.7: Opgørelse af skyldigt varekøb (varemodtagelse, men ingen faktura)		☒			Nej	Nej		Koncern-regnskab	Ingen proces for kontrol
7.8: Opgørelse af ikke godkendte fakturaer i IndFak (faktura uden varemodtagelse)		☒			Nej	Nej		Koncern-regnskab	Ingen proces for kontrol for indkøbsordre udenfor indkøbsmodul
7.9: Periodisk revurdering af brugernes prokuragrænser i IndFak i henhold til bemyndigelsesblanketter og 'Det grønne ark'	☒				Ja	Ja		Koncern-regnskab	
7.10: Periodisk validering af aktive kreditorer i Navision Stat. Inaktive kreditorer fjernes eller blokeres			☒		Nej	Nej		Koncern-regnskab/SAM	Ingen kontrol af opfølgning på inaktive kreditorer

* Bogføring udføres ikke korrekt jf. regler og krav

Køb af varer og tjenesteydelser

Subproces 7: Periode-luk-kontroller

Kontrol	Risiko, som kontrollen skal imødegå	Vurderes kontrollen at imødegå risiko?	Er kontrollens design beskrevet?	Er kontrollens udførelse dokumenteret?	Ressourceindsats	Ansvarlig	Bemærkning
	A: Ikke alle registreringer er underlagt funktionsadskillelse B: Balanceposter er ikke opgjort fuldstændigt, nøjagtigt og/eller præsenteret i korrekt periode C: Bogføring er ikke behørigt autoriseret*						
7.11: Afstemning af bankkonti til saldobalancen i Navision Stat	☒		Nej	Ja		Koncern-regnskab	
7.12 Koncernregnskab udarbejder månedlige rapporter, der sendes til gennemgang ved de kontoansvarlige	☒		Nej	Ja		Koncern-regnskab	
7.13 Periodisk opfølgning på ikke godkendte fakturaer i IndFak	☒		Nej	Ja		Koncern-regnskab	Kontrol er ikke formaliseret – men effektiv proces
7.14: Årligt modtages 'Det grønne ark' fra DEP indeholdende en oversigt over konti på finansloven. Konti indarbejdes i Navision Sat kontoplan og tilknyttes kontoansvarlig. Ophørende konti fjernes og lukkes	☒		Nej	Ja		Koncern-regnskab	
7.15: Afstemning af moms til saldobalancen i Navision Stat	☒		Nej	Ja		Koncern-regnskab	

* Bogføring udføres ikke korrekt jf. regler og krav

Bilag 3. Lønninger og personale- omkostninger

- vurdering af kontrolmiljø



Indhold

1

Samlet vurdering af kontrolmiljøet for den
finansielle proces



2

Vurdering af hver subproces (sammenfatning af
risikovurdering for hver subproces)



3

Bagvedliggende kontrolmatricer (uddybning af
kontroller og risici for hver subproces)



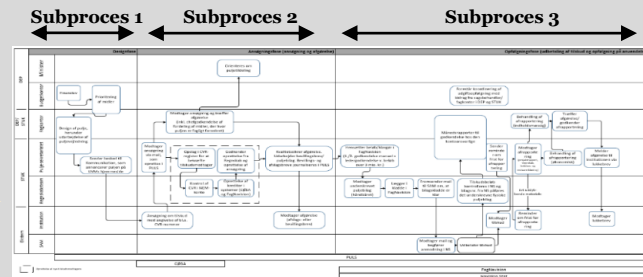
Læsevejledning

Vurderingen af hver finansiell hovedproces er foretaget ved først at nedbryde processen i subprocesser. Derefter er der foretaget en analyse af hver subprocess. Disse er opsummeret med en rød/gul/grøn vurdering af, hvorvidt der er kontrolsvagheder. Dette har slutteligt ført til en samlet vurdering af risikoniveauet for den finansielle proces. Disse begreber uddybes nedenfor.

Inddeling af den finansielle hovedproces i subprocesser

Hver finansiell proces er først tegnet op og derefter opdelt i en række *subprocesser*. En subprocess er en afgrænset del af den samlede proces og omhandler et bestemt fase. Det kan eksempelvis være *stamdataoprettelse* eller *opfølgingsfasen* ifm. et projekt eller lønudbetaling.

Eksempel på den samlede finansielle proces, som består af i alt tre subprocesser



Vurdering af kontrolmiljø for hver subprocess

For hver subprocess er der foretaget en vurdering af, i hvilken grad den konkrete subprocess indeholder kontrolsvagheder.

Dette er gjort ved først at udarbejde kontrolmatricer, som sammenholder risici og kontroller for hver subprocess. På baggrund heraf er der udarbejdet en sammenfattende side pr. subprocess, med en rød, gul eller grøn vurdering af, hvorvidt der er kontrolsvagheder.



Rød: I høj grad kontrolsvagheder
Gul: I nogen grad kontrolsvagheder
Grøn: Ingen/mindre kontrolsvagheder

Rød henviser til, at der er fravær af væsentlige kontroller, eller det er muligt at omgå kontrollerne

Gul henviser til, at kontrollerne kan forbedres for i endnu højere grad at reducerer risikoen for fejl

Grøn henviser til, at de eksisterende kontroller i tilstrækkelig grad reducerer risikoen for fejl

Risikovurdering for den samlede finansielle hovedproces

Der er for hver finansiell proces foretaget en vurdering af det samlede risikoniveau. Denne vurdering består af tre elementer: *iboende risiko*, *nuværende risiko m. ministeriets nuværende kontrolmiljø* og muligt risikoniveau ved yderligere tiltag.

Vurderingen af alle tre risikoniveauer er foretaget ud fra en skala fra høj til lav.



Muligt risikoniveau (orange prik) henviser til den risiko, der vurderes at være forbundet med processen, hvis alle de præsenterede anbefalinger eller justering af kontroller til den pågældende proces implementeres

Nuværende risiko (grå prik) henviser til den risiko, der vurderes at være forbundet med processen, når ministeriets nuværende kontroller og udførelsen heraf tages i betragtning

Iboende risiko (sorte prik) henviser til den risiko, der vurderes at være forbundet med processen ved fravær af kontroller

Indhold

1

Samlet vurdering af kontrolmiljøet for den finansielle proces



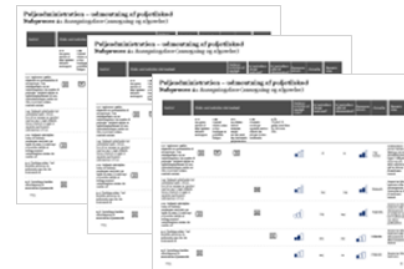
2

Vurdering af hver subproces (sammenfatning af risikovurdering for hver subproces)



3

Bagvedliggende kontrolmatricer (uddybning af kontroller og risici for hver subproces)



Proces: Lønninger og personaleomkostninger

Samlet vurdering af kontrolmiljøet for den finansielle proces

Kort om processen: Udbetaling af løn til fastansatte og timelønnede i BUVM foretages i et samarbejde mellem ledelsen/direktionen, personaleleder, Kontor for HR og Organisation (HRO) og Budgetkontoret. Processen omfatter både ansættelse og fratrædelse, tildeling af engangsvederlag, tidsregistrering og udbetaling af løn. Alene ledelsen/direktionen kan godkende opslag af nye stillinger. HRO er ansvarlig for HR- og lønadministrationen, herunder udarbejdelse af kontrakt til nyansatte, oprettelse, ændring og sletning af medarbejdere i lønsystemet, indberetning af engangslønde mv. Personalelederen er ansvarlig for den løbende tilstedeværelseskontrol, herunder godkendelse af tidsregistrering, og Budgetkontoret bistår med opfølgning på lønudbetalinger og ændringer i lønsystemet. SAM varetager selve udbetalingen af løn. Vurderingen uddybes på de efterfølgende sider ved en gennemgang af kontrolmiljøet for hver af processens subprocesser.

Primære observationer

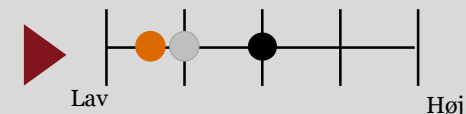
Processen for lønninger og personaleomkostninger er kendetegnet ved at rumme en række gode og robuste kontroller, som i høj grad er med til at minimere risikoen for tilsigtede og utilsigtede fejl. Samlet set vurderes der at være et *lavt-mellem* nuværende risikoniveau. Det vurderes dog, at kontrolmiljøet kan styrkes yderligere. Denne vurdering baseres på følgende observation:

- Grundlag, som driver udbetaling af engangsvederlag i STIL, er redigerbart (jf. subproces 4) Dokumentationen, som ligger til grund for indberetning af engangsvederlag i HR-Løn i STIL, er et Excel-ark, som giver mulighed for – tilsigtet eller utilsigtet – at redigere i oplysninger om engangsvederlag til udbetaling, uden dette nødvendigvis vil blive opdaget.
- Begrænset differentieret rolletildeling i HR-Løn (jf. tværgående observationer): Til HR-Løn benyttes rollen "Ekspert" primært, og kun enkelte brugere har rollen "Løn-Light" (seks brugere ud af i alt 24 har rollen "Løn-Light"). Ekspertrollen giver adgang til at foretage indberetninger samt godkende andres indberetninger. Det er konstateret, at ekspertrollen ikke giver mulighed for at godkende egne indberetninger. En begrænset anvendelse af differentieret rolletildeling til HR-Løn medfører risiko for, at medarbejdere tildeles en rolle, som giver adgang til funktioner, de ikke er bemyndiget til at varetage.
- Manglende arbejdsgangsbeskrivelse af fratrædelsesprocessen (jf. subproces 3): Når en medarbejder har opsagt sin stilling, er det medarbejderens personaleleder, som skal orientere HRO om dette, således at den fratrådte medarbejder kan lukkes i lønsystemet og HR-Løn. Der er imidlertid ikke konkrete procedurer eller arbejdsgangsbeskrivelser, som sikrer, at HRO orienteres rettidigt om en medarbejders fratrædelse. Orienteres HRO ikke rettidigt om, at en fastansat medarbejder har opsagt sin stilling, medfører det en øget risiko for, at den pågældende medarbejder ikke lukkes rettidigt i lønsystemet, hvilket kan resultere i, at medarbejderen får udbetalt løn efter endt ansættelse.
- Systemmæssig mulighed for at effektivere indtastning uden godkendelse (jf. subproces 2): HR-Løn er bygget op, således at alle indberetninger og ændringer sættes til udbetaling, uanset om der er foretaget en kontrol og godkendelse af indberetningen eller ej. HR-Løn er desuden bygget op således, at det er muligt at foretage indberetninger til sig selv. HR-Løns systemlog sikrer imidlertid, at det altid er muligt at se, hvilke indberetninger eller ændringer som ikke er kontrolleret og godkendt – også efter en lønkørsel, hvorfor tilsigtede eller utilsigtede fejl bør blive opdaget. Vores observationer har vist, at der ikke ligger eller ophobes indberetninger, som ikke bliver godkendt. Det vurderes således, at de nuværende arbejdsgange bidrager til at imødegå risici om tilsigtede eller utilsigtede fejl. Det er dog vigtigt at være opmærksom på at opretholde dette for at sikre, at disse risici fortsat imødegås.

For i endnu højere grad at styrke kontrolmiljøet anbefales en række tiltag. Disse omfatter hhv. en sikring af, at grundlag for udbetaling af engangsvederlag beror på godkendte pdf-lønftaler, styrket brugerstyring til lønsystemerne, fokus på arbejdsgangen vedrørende fratrædelse og tidsregistrering samt opretholdelse af fokus på rettidig godkendelse. Der vurderes at være et lavt-mellem ressourceforbrug forbundet med implementeringen af anbefalingerne. En yderligere reduktion i risikoniveau vil kræve mere gennemgående systemmæssig understøttelse af processen. Det bemærkes, at der er identificeret effektiviseringspotentialer ifm. tre kontroller relateret til *stamdataoprettelse, fratrædelse* samt *lønopfølgning*. Disse er beskrevet nærmere under vurderingen af de enkelte subprocesser.

Risikovurdering

Samlet vurdering af risikoniveau



PwC vurderer, at der er et lavt-mellem nuværende risikoniveau (markeret ved den grå prik). Der er muligheder for yderligere at nedbringe risikoniveau (markeret ved den orange prik). De vigtigste anbefalinger til at nedbringe risikoniveauet fremgår nedenfor.

- Iboende risiko
- Nuværende risiko m. ministeriets nuværende kontrolmiljø
- Muligt risikoniveau ved yderligere implementering.

Primære anbefalinger (med angivelse af ressourceindsats)

Det sikres, at indberetning af engangsvederlag i HR-Løn foretages på baggrund af godkendte pdf-lønftaler.	Lav
Styrke brugerstyringen til HR-Løn, herunder undersøge rollebetingelserne til HR-Løn og foretage vurdering af, om "Ekspert"-rollen, der giver adgang til at foretage indberetninger og godkende andres indberetninger, skal benyttes i mere begrænset omfang.	Mellem
Udarbejde arbejdsgangsbeskrivelser om fratrædelsesprocessen	Lav
Fokus på rettidig godkendelse af tidsregistrering, herunder procedure for opfølgning på ikke godkendte tidsregistreringer	Lav

Indhold

1

Samlet vurdering af kontrolmiljøet for den finansielle proces



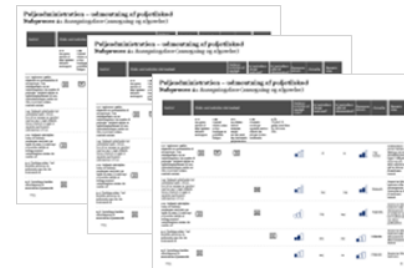
2

Vurdering af hver subproces (sammenfatning af risikovurdering for hver subproces)



3

Bagvedliggende kontrolmatricer (uddybning af kontroller og risici for hver subproces)



Proces: Lønninger og personaleomkostninger

Beskrivelse af proces og subprocesser

Beskrivelse af processen

BUVM foretager årligt lønudbetalinger til medarbejdere i DEP, STIL og STUK for ca. 491 mio. kr., hvilket omfatter faste løndelev til fastansatte medarbejdere samt engangsløndelev til timelønnede og tildeling af engangsvederlag. Den faglige kompleksitet er relativt lav, da beregning af løngrundlag sker i overensstemmelse med gældende overenskomst, om end processen er omfattet af en række manuelle processer fra oprettelse og ansættelse af medarbejdere til faktisk udbetaling af løn i en række forskellige systemer. Processen er undersøgt sideløbende med en organisationsændring, som har samlet alle HR- og lønopgaver i HRO i Departementet. Der er ikke identificeret signifikante forskelle i processerne for hhv. DEP, STIL og STUK, hvorfor de er behandlet samlet i nærværende rapportering. De enkelte steder, som er omfattet af konkrete forskelle, er bemærket i materialet. PwC har opdelt den finansielle proces i otte subprocesser, jf. nedenstående oversigt.

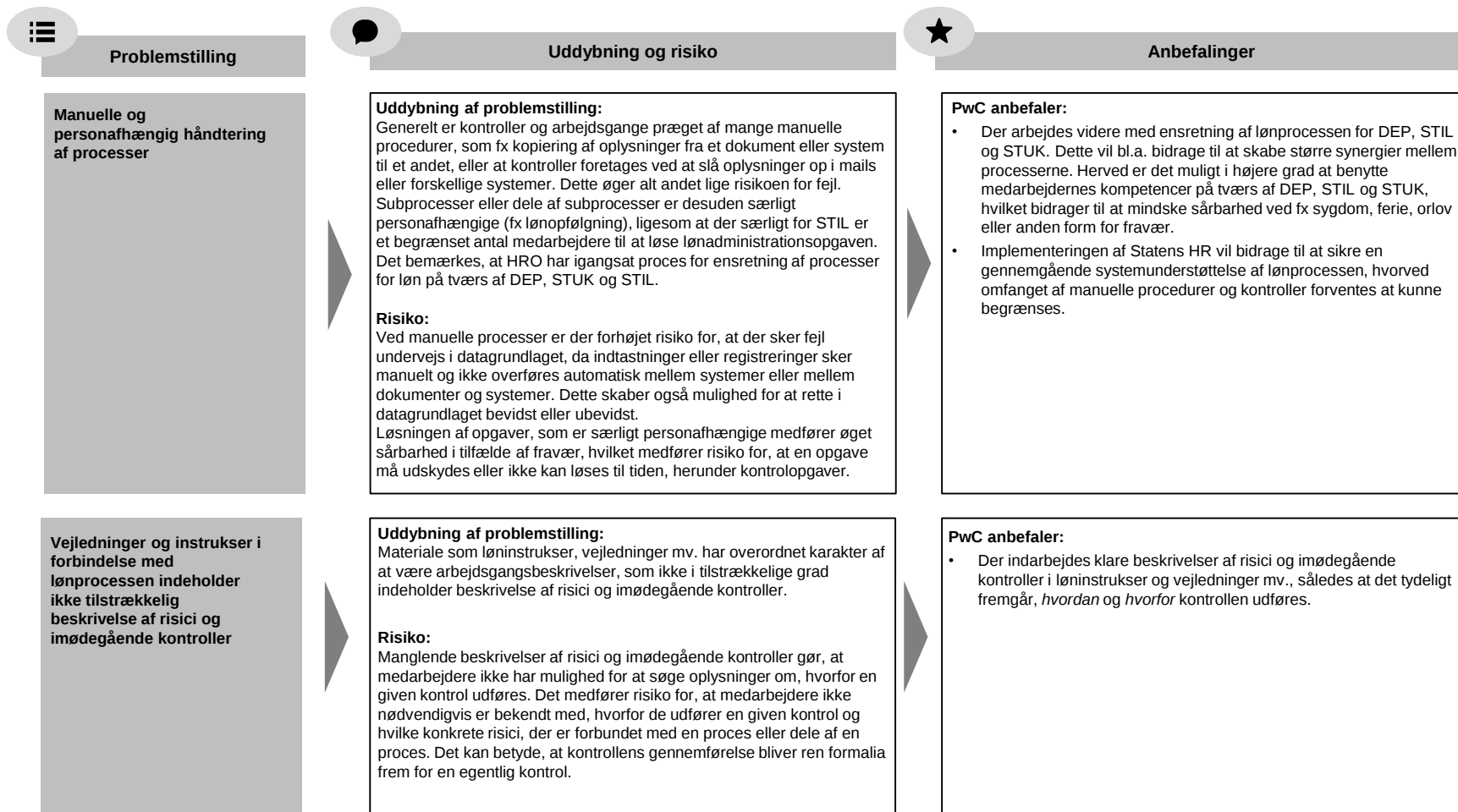
Subprocesser

Subproces	Primære aktiviteter i subprocessen	Aktører i subprocessen
1 Oprettelse af stillingsopslag og kontraktindgåelse (ikke uddybet i de efterfølgende sider, da vi ikke har bemærkninger til subprocessen)	- Ledelsesgodkendelse af, at stilling kan opslås - Godkendelse af lønmandat - Udarbejdelse af kontrakt	- Ledelsen/direktion (DEP, STIL, STUK) - Kontorer (DEP, STIL, STUK) - HRO (DEP)
2 Stamdataoprettelse og -ændring	- Oprettelse af nyansatte i lønsystemet (fastansatte: SLS, timelønnede: HR-Løn) - Ændring af medarbejderens stamdataoplysninger med løn og konteringsmæssig konsekvens	HRO (DEP)
3 Nedlukning af fratrådte medarbejdere	- Orientering om fratrådt medarbejder - Brugernedlæggelse af AD-konto og i lønsystemet - Ferieafregning af fratrådt medarbejder	- Personaleledere (DEP, STIL, STUK) - HRO (DEP)
4 Tildeling og indberetning af engangsvederlag i HR-Løn	- Ledelsesgodkendelse af indstillet engangsvederlag - Indberetning af engangsvederlag samt kontrol hermed i HR-Løn	- Ledelsen/direktion (DEP, STIL, STUK) - Personaleledere (DEP, STIL, STUK) - HRO (DEP)
5 Tidsregistrering og udtræk	- Tilstedeværelseskontrol - Udtræk fra tidsregistreringssystem til brug for indberetning af engangsløndelev (fx for timelønnede) i HR-Løn	- Personaleledere (DEP, STIL, STUK) - HRO (DEP)
6 Indberetning af engangsløndelev i HR-Løn	Indberetning af løn samt kontrol hermed i HR-Løn	HRO (DEP)
Udbetaling (ikke uddybet i de efterfølgende sider, da subprocessen alene varetages af SAM)	- Udbetaling af faste løndelev - Udbetaling af engangsløndelev	SAM
7 Opfølgning på lønudbetaling	- Månedlig lønbudgetopfølgning - Kontrol af, at udbetaling er i overensstemmelse med indberetning	- Budgetkontoret (DEP) - HRO (DEP) - Direktionssekretariatet (STUK) - Fremadrettet vil ØAD (STIL) varetage lønopfølgningen for STIL som på nuværende tidspunkt varetages i HRO
8 Tilbagebetaling (ikke uddybet i de efterfølgende sider, da vi ikke har bemærkninger til subprocessen)	Udfærdigelse af blanket til brug for opkrævning af skyldige beløb	- Koncernregnskab (STUK) - HRO (DEP)

Proces: Lønninger og personaleomkostninger

Tværgående observationer for den finansielle proces (1/2)

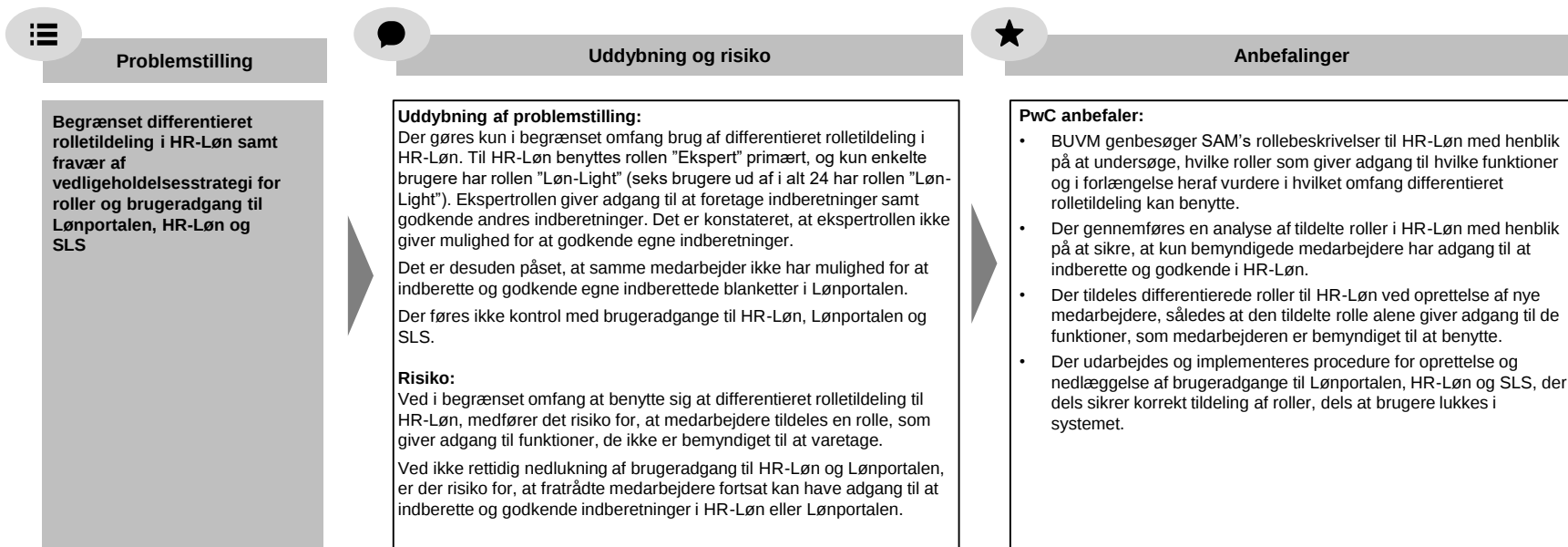
Vi har i forbindelse med gennemgangen konstateret en række tværgående kontrolsvagheder, der gælder på tværs af alle subprocesser. Disse præsenteres nedenfor.



Proces: Lønninger og personaleomkostninger

Tværgående observationer for den finansielle proces (2/2)

Vi har i forbindelse med gennemgangen konstateret en række tværgående problemstillinger, der gælder på tværs af alle subprocesser. Disse præsenteres nedenfor.



Samlet vurdering af subprocessen

Denne subproces vedrører oprettelse af nye medarbejdere i lønsystemet og ændringer i medarbejderstamdata. Oprettelse af stamdataoplysninger for fastansatte og ændring heraf foregår via bestilling i Lønportalen, mens oprettelse af stamdataoplysninger og ændring heraf for timelønnede foregår i HR-Løn. Der vurderes mindre kontrolsvagheder ved denne subproces grundet HR-Løns systemopsætning, som betyder, at ændringer i HR-Løn altid vil slå igennem, uanset om dette er kontrolleret eller ej.



Problemstilling

Ændring af en timelønnets løntrin i HR-Løn vil altid slå igennem, selvom ændringen ikke er kontrolleret og godkendt.

Vedr. kontrol 2.5: HRO kontrollerer, at ændringer i indplaceret løntrin stemmer overens med kontraktgrundlaget, herunder anciennitet



Uddybning og risiko

Uddybning af problemstilling:

HR-Løn er bygget op, således at alle indberetninger og ændringer, der foretages i HR-Løn, vil træde i kraft med det samme, uagtet om indberetningen er kontrolleret og godkendt. Det betyder, at en ændring af en timelønnets løntrin principielt set vil have effekt fra det øjeblik, ændringen foretages, uagtet om én anden medarbejder har kontrolleret, at den foretagne ændring er korrekt og i overensstemmelse med relevant dokumentation.

Det bemærkes, at der i HR-Løn vil fremgå, hvilke indberetninger som mangler godkendelse – også efter en lønkørsel. En ikke-godkendt indberetning vil derfor altid blive fremhævet i systemet, ligesom det her vil fremgå, hvilken bruger som har foretaget indberetningen.

Risiko:

Kontrolleres en ændring af løntrin ikke inden lønkørslen, medfører det øget risiko for forkert lønudbetaling – fx at der udbetales for meget/for lidt til den timelønnede. Da ændringen altid vil figurere i systemet, bør sådanne fejl altid blive identificeret. Sådanne fejl vil i så fald resultere i rettelser og ændringer efterfølgende, som bidrager til at gøre processen mere ressourcekrævende.



Anbefalinger

- Det er påset, at der ikke ligger eller ophobes indberetninger i HR-Løn, som mangler godkendelse. Princippet om rettidig godkendelse efterleves.

Effektiviserings-potentiale ifm. identificeret dobbeltkontrol

Vedr. kontrol 2.1: HRO kontrollerer, om oplysninger om ny medarbejder i lønportalen stemmer overens med det vedhæftede kontraktgrundlag (cpr-nr. og kontering) før oversendelse til SAM (fastansatte)

Uddybning af problemstilling:

Ved ansættelse af nye medarbejdere udfærdiger én medarbejder i HRO en ansættelseskontrakt indeholdende informationer om løntrin, anciennitet mv. Inden kontrakten fremsendes til den nyansatte medarbejder, kontrollerer en anden medarbejder i HRO, at oplysningerne i kontrakten er korrekte (jf. kontrol 1.3).

Når den nyansatte medarbejder har underskrevet kontrakten, skal medarbejderen oprettes i lønsystemet. Dette sker ved, at en lønmedarbejder i HRO opretter en blanket i Lønportalen, indtaster cpr-nr. og kontering samt vedhæfter den underskrevet ansættelseskontrakt. Proceduren for oprettelse af nyansatte i lønsystemet i STIL er, at en medarbejder i HRO kontrollerer det indtastede cpr-nr. og kontering i blanketten inden godkendelse. Proceduren ved oprettelse af nyansatte medarbejdere i DEP og STUK er på nuværende tidspunkt, at foruden kontrol af cpr-nr. og kontering, kontrollerer en medarbejder i HRO også, at oplysningerne i den underskrevne ansættelseskontrakt er korrekte, inden blanketten godkendes. Da en anden medarbejder allerede har kontrolleret dette inden ansættelseskontrakten blev fremsendt til den nyansatte, foretages der således en dobbeltkontrol af kontraktoplysningerne i forbindelse med ansættelse af nye medarbejdere i DEP og STUK.

PwC anbefaler:

- Kontrol af kontraktoplysninger, som sker i forbindelse med oprettelse af nyansatte medarbejdere i lønsystemet i DEP og STUK afskaffes. Det bemærkes, at HRO har igangsat et arbejde med at omlægge denne del af processen for så vidt angår DEP og STUK.

Samlet vurdering af subprocessen

Denne subproces vedrører rettidig fratrædelse og nedlukning af medarbejdere i lønsystemet, lukning af brugerkonti samt ferieafregning. Der vurderes nogen grad af kontrolsvagheder ved denne subproces. Dette skyldes primært, at HRO er afhængig af, at personaleledere foretager rettidig orientering om fratrådte medarbejdere.



Problemstilling

Manglende arbejdsgangsbeskrivelse af fratrædelsesprocessen

Vedr. kontrol 3.1 og 3.2



Uddybning og risiko

Uddybning af problemstilling:

Når en medarbejder har opsagt sin stilling, er det medarbejderens personaleleder, som skal orientere HRO om dette, således at den fratrådte medarbejder kan lukkes i lønsystemet og HR-Løn. Der er imidlertid ikke konkrete procedurer eller arbejdsgangsbeskrivelser, som sikrer, at HRO orienteres rettidigt om en medarbejders fratrædelse.

Risiko:

Orienteres HRO ikke rettidigt om, at en fastansat medarbejder har opsagt sin stilling, medfører det en øget risiko for, at den pågældende medarbejder ikke lukkes rettidigt i lønsystemet, hvilket kan resultere i, at medarbejderen får udbetalt løn efter endt ansættelse.



Anbefaling

PwC anbefaler:

- Der udarbejdes arbejdsgangsbeskrivelser for fratrædelsesprocessen.

Effektiviseringspotentiale og forbedret kontrol ifm. arbejdsgang ved ferie-, overarbejdstime og flextimeafregning

Vedr. kontrol 3.3: HRO kontrollerer, at indberettede timer til ferieafregning/flextimer/overarbejdstimer via lønportalen stemmer overens med bilag fra TimeLog

Uddybende problemstilling:

Når en medarbejder fratræder sin stilling i BUVM, skal medarbejderen ferieafregnes ved udgangen af den sidste måned, som medarbejderen er ansat, ligesom eventuelle overarbejdstimer/flextimer skal udbetales. Ferieafregning og udbetalingen af overarbejdstimer/flextimer sker ved, at en medarbejder i HRO opretter en blanket i lønportalen, hvori ferie til afregning med FerieKonto eller oparbejdet overarbejdstimer/flextimer noteres på baggrund af oplysninger i TimeLog. Blanketten kontrolleres af en anden medarbejder i HRO ved, at denne medarbejder manuelt slår den fratrådte medarbejder op i TimeLog og kontrollerer, at den indberettede ferie, overarbejdstimer og/eller flextimer i blanketten stemmer overens med det registrerede i TimeLog. Da medarbejderen, som opretter blanketten, skal slå den fratrådte medarbejder op i TimeLog for at kunne indtaste oplysninger om ferie, overarbejdstimer og/eller flextimer, vil arbejdsgangen omkring kontrol og godkendelse kunne optimeres ved, at denne medarbejder vedhæfter fx et screenshot af overblikket over ferie, overarbejdstimer og/eller flextimer fra TimeLog til blanketten, således at to medarbejdere ikke skal slå samme oplysninger op i TimeLog.

Vedhæfter medarbejderen i HRO, der opretter blanketten, ikke dokumentation fra TimeLog, som den anden medarbejder i HRO kan bruge til at kontrollere den indberettede ferie/overarbejdstimer/flextimer på baggrund af, er der desuden en øget risiko for, at kontrollen bliver rent formalia. I dette tilfælde vil det sige, at blanketten underskrives af en anden medarbejder i HRO uden, at denne har kontrolleret, at det er de korrekte oplysninger, som er indberettet. Dette øger således risikoen for fejl i indberetningen.

PwC anbefaler:

- Medarbejderen i HRO, der opretter ferieafregning- eller overtidblanketten i Lønportalen, vedhæfter et overblik over restferie/overarbejdstimer/flextimer fra TimeLog til blanketten. Herved vil det være muligt at optimere den tid, som medarbejderen, der skal kontrollere blanketten, bruger herpå, da medarbejderen alene skal kontrollere, om det indberettede er i overensstemmelse med det vedhæftede screenshot fra TimeLog, inden blanketten underskrives og oversendes til SAM. Dette vil desuden bidrage til at sikre, at kontrollen af indberettede ferie/overarbejdstimer/flextimer i blanketten ikke alene bliver rent formalia, men kontrolleres på baggrund af relevant dokumentation.

Vurdering af subproces 4: Tildeling og indberetning af engangsvederlag i HR-Løn (1/2)



Rød: I høj grad kontrolsvagheder
Gul: I nogen grad kontrolsvagheder
Grøn: Ingen/mindre kontrolsvagheder

Samlet vurdering af subprocessen

Denne subproces vedrører tildeling og indberetning af engangsvederlag til medarbejdere i HR-Løn. Hertil vedrører processen kontrol med, at indberetningerne er korrekte, forud for at disse sendes til udbetaling ved SAM. Der vurderes i nogen grad kontrolsvagheder ved denne subproces grundet dels HR-Løns systemopsætning, som betyder, at det er muligt at foretage indberetninger, som ikke kræver godkendelse, inden denne sættes til udbetaling, dels at grundlaget for indberetning af engangslønde i STIL beror på et redigerbart dokument.



Problemstilling

Indberetninger i HR-Løn vil altid sættes til udbetaling trods manglende godkendelse i HR-Løn

Vedr. kontrol 4.3: HRO kontrollerer, at indberettede engangsvederlag i HR-Løn er i overensstemmelse med oplysninger i orienteringsbreve fremsendt til medarbejderne

Medarbejder kan foretage indberetninger til sig selv i HR-Løn

Vedr. risiko 4.E: En medarbejder kan indberette engangsvederlag til sig selv

Uddybning og risiko

Uddybning af problemstilling:

HR-Løn er bygget op, således at alle indberetninger og ændringer, der foretages i HR-Løn, principielt vil træde i kraft med det samme, uagtet om indberetningen er kontrolleret og godkendt. Det betyder, at indberetning af et engangsvederlag altid vil blive sat til udbetaling, uanset om en anden medarbejder har kontrolleret, at det indberettede engangsvederlag er i overensstemmelse med den ledelsesgodkendte indstilling. Det vil i HR-Løn altid fremgå, hvilke indberetninger som mangler godkendelse – også efter en lønkørsel. En ikke-godkendt indberetning vil derfor altid blive fremhævet i systemet, ligesom det her vil fremgå, hvilken bruger der har foretaget indberetningen.

Risiko:

Kontrolleres en indberetning ikke inden lønkørslen, medfører det øget risiko for fejl i det indberettede engangsvederlag – fx at der er udbetalt et for højt eller lavt engangsvederlag, eller der er udbetalt engangsvederlag til en person, som ikke er blevet tildelt dette. Da indberetningen altid vil figurere i systemet, bør sådanne fejl eller handlinger blive identificeret. Sådanne fejl eller handlinger vil i så fald resultere i rettelser og ændringer efterfølgende, som bidrager til at gøre processen mere ressourcekrævende.

Uddybning af problemstilling:

En medarbejder med adgang til at indberette i HR-Løn kan principielt godt indberette udbetaling til sig selv. Der findes således ikke en systemmæssig blokering, som sikrer, at man ikke kan foretage indberetninger til sit eget cpr-nr. Foretages en indberetning til sig selv lige op til en lønkørsel, er der således mulighed for, at indberetningen sendes til udbetalingen uden at blive kontrolleret og godkendt af en anden medarbejder jf. ovenfor. Det vil i HR-Løn dog altid fremgå, at denne indberetning mangler godkendelse – også efter en lønkørsel. En ikke-godkendt indberetning vil derfor altid blive fremhævet i systemet, ligesom det her vil fremgå hvilken bruger, som har foretaget indberetningen.

Risiko:

Muligheden for at indberette lønde til sig selv øger, alt andet lige, risikoen for at foretage handlinger i svig øjemed. Da alle indberetninger altid vil figurere i systemet, og det ikke er muligt for en medarbejder både at indberette og godkende samme indberetning, vil sådanne handlinger dog altid kunne identificeres.



Anbefalinger

- Det er påset, at der ikke ligger eller ophobes indberetninger i HR-Løn, som mangler godkendelse. Princippet om rettidig godkendelse efterleves.

- Det er påset, at der ikke ligger eller ophobes indberetninger i HR-Løn, som mangler godkendelse. Princippet om rettidig godkendelse efterleves og incitamentet til at foretage handlinger i svig øjemed minimeres dermed.

Proces: Lønninger og personaleomkostninger

Vurdering af subproces 4: Tildeling og indberetning af engangsvederlag i HR-Løn (2/2)



Rød: I høj grad kontrolsvagheder
Gul: I nogen grad kontrolsvagheder
Grøn: Ingen/mindre kontrolsvagheder

Samlet vurdering af subprocessen

Denne subproces vedrører tildeling og indberetning af engangsvederlag til medarbejdere i HR-Løn. Hertil vedrører processen kontrol med, at indberetningerne er korrekte forud for, at disse sendes til udbetaling ved SAM. Der vurderes i nogen grad kontrolsvagheder ved denne subproces grundet dels HR-Løns systemopsætning, som betyder, at det er muligt at foretage indberetninger, som ikke kræver godkendelse, inden denne sættes til udbetaling, dels at grundlaget for indberetning af engangslønde i STIL beror på et redigerbart dokument.



Problemstilling

Grundlag, som driver udbetaling af engangsvederlag i STIL, er redigerbart



Uddybning og risiko

Uddybning af problemstilling:

Ved de årlige lønforhandlinger indmeldes ledelsens lønindstillinger til HRO via et Excel-ark i Public. På baggrund af disse indmeldinger, har HRO mandat til, på ledelsens vegne, at indgå de endelige lønaftaler med organisationerne. Dette sker ved, at lønaftalerne fremsendes i PDF-format til de enkelte tillidsrepræsentanter eller selvforhandlere, som godkender aftalerne i Public.

Når de endelige aftaler er godkendt, foretager HRO indberetning af de aftalte engangsvederlag i HR-Løn. Det er observeret, at dette er sket på baggrund af Excel-arket med lønindstillingerne. Da Excel-arket er et redigerbart dokument, betyder det, at der er mulighed for at tilføje eller ændre linjer i Excel-arket i forbindelse med indberetningen. HRO har bemærket, at de finder det rigtigst, at indberetningen i HR-Løn foretages på baggrund af de godkendte forhandlingsaftaler i PDF-format.

Risiko:

Når engangsvederlagene indberettes i HR-Løn på baggrund af et redigerbart dokument, giver det mulighed for, at der tilsigtet eller utilsigtet kan ændres i oplysninger om engangsvederlag til udbetaling. Der er således øget risiko for, at der kan foretages udbetaling af engangsvederlag, som ikke er ledelsesgodkendt.



Anbefalinger

PwC anbefaler:

- Det sikres, at indberetning af engangsvederlag i HR-Løn på baggrund af det redigerbare Excel-ark erstattes af indberetning på baggrund af de godkendte forhandlingsaftaler i PDF-format. Det anbefales ligeledes, at kontrollen af indberetningerne foretages på baggrund af de godkendte forhandlingsaftaler i PDF-format.

Samlet vurdering af subprocessen

Denne proces vedrører godkendelse af fastansatte og timelønnedes arbejdstid, herunder tilstedeværelseskontrol med, at den indberettede arbejdstid stemmer overens med forventet arbejdstid for lønperioden. Der vurderes i nogen grad kontrolsvagheder ved denne subproces, da grundlaget for udbetaling af løn til timelønnede ikke altid er godkendt af dennes personaleleder.



Problemstilling

Medarbejderes tidsregistreringer godkendes ikke rettidigt af personalelederen.

Vedr. kontrol 5.1 og 5.2



Uddybning og risiko

Uddybning af problemstilling:

Der foretages udbetaling af løn til timelønnede og overarbejdsbetaling til servicemedarbejdere, uden at der er sket rettidig godkendelse af tidsregistreringen. I nogle tilfælde er godkendelse kommet efter lønudbetalingen.

For at udbetaling af løn sker på et korrekt grundlag, bør en medarbejders personaleleder godkende, at det præsterede arbejde stemmer overens med det forventede. Om end dette er relevant for alle medarbejdere, er dette særligt relevant for timelønnede medarbejdere, da de får løn for det faktiske antal timer, de er tilstede.

Risiko:

Godkender en personaleleder ikke medarbejderens tidsregistrering, medfører det risiko for, at det indberettede antal timer – tilsigtet eller utilsigtet – er fejlagtigt, og at lønudbetalingen dermed ikke sker på det korrekte grundlag. Det kan betyde, at der udbetales for meget eller for lidt i løn.



Anbefalinger

PwC anbefaler:

- Der sættes øget fokus på at sikre, at personaleledere godkender tidsregistrering rettidigt. Det bemærkes, at der er igangsat et nyt initiativ omkring en tidsregistreringskoordinator, som bl.a. skal bidrage til at sikre dette. Tidsregistreringskoordinatorens rolle er imidlertid ikke endeligt fastlagt endnu.
- HRO indarbejder en procedure for opfølgning på ikke-godkendte tidsregistreringer, i tilfælde hvor der foretages udbetaling af løn til timelønnede, uden at personalelederen har godkendt tidsregistreringen.

Proces: Lønninger og personaleomkostninger

Vurdering af subproces 6: Indberetning af engangslønde i HR-



Rød: I høj grad kontrolsvagheder
Gul: I nogen grad kontrolsvagheder
Grøn: Ingen/mindre kontrolsvagheder

Løn

Samlet vurdering af subprocessen

Denne subproces vedrører indberetning af engangslønde, som fx timelønnedes timer eller overarbejde i HR-Løn, til brug for udbetaling i SAM. Udbetaling til fastansatte kører automatisk på baggrund af den indgået kontrakt og er derfor ikke omfattet af denne proces. Der vurderes i mindre grad kontrolsvagheder ved denne subproces grundet HR-Løns systemopsætning, som betyder, at indberettede timer til udbetaling altid vil blive sat til udbetaling, uanset om dette er kontrolleret eller ej.



Problemstilling

Indberetninger i HR-Løn vil altid sættes til udbetaling trods manglende godkendelse i HR-Løn

Vedr. kontrol 6.1 : Medarbejder i HRO kontrollerer, at indberettede timer stemmer overens med registrerede timer i TimeLog



Uddybning og risiko

Uddybning af problemstilling:

HR-Løn er bygget op, således at alle indberetninger og ændringer, der foretages i HR-Løn, principielt vil træde i kraft med det samme, uagtet om indberetningen er kontrolleret og godkendt. Det betyder, at indberetning af timer til udbetaling altid vil blive sat til udbetaling, uanset om en anden medarbejder har kontrolleret, at det indberettede timeantal er i overensstemmelse med de registrerede. Det vil i HR-Løn altid fremgå, hvilke indberetninger som mangler godkendelse – også efter en lønkørsel. En ikke-godkendt indberetning vil derfor altid blive fremhævet i systemet, ligesom det her vil fremgå, hvilken bruger der har foretaget indberetningen.

Risiko:

Kontrolleres en indberetning ikke inden lønkørslen, medfører det øget risiko for fejl i det indberettede antal timer, hvilket kan resultere i, at der udbetales for meget eller for lidt i løn. Da indberetningen altid vil figurere i systemet, bør sådanne fejl eller handlinger blive identificeret. Sådanne fejl eller handlinger vil i så fald resultere i rettelser og ændringer efterfølgende, som bidrager til at gøre processen mere ressourcekrævende.



Anbefalinger

- *Det er påset, at der ikke ligger eller ophobes indberetninger i HR-Løn, som mangler godkendelse. Princippet om rettidig godkendelse efterleves.*



Samlet vurdering af subprocessen

Processen vedrører opfølgning på lønudbetaling, herunder kontrol med, at indberettede lønudbetalinger og ændringer stemmer overens faktiske lønudbetalinger og ændringer. Der vurderes ingen kontrolsvagheder ved denne proces.



Problemstilling

Effektiviserings- potentiale ved efterlevelse af den aftalte opgavesplit med SAM

Vedr. 7.2: Medarbejder i budgetkontoret (DEP)/HRO (STIL)/Direktionssekretariatet (STUK) kontrollerer på baggrund af uddata 998, at alle indrapporteringer er korrekte ud fra aftalt opgavesplit med SAM



Uddybning og risiko

Uddybning af problemstilling:

Der er mellem BUVM og SAM indgået aftale omkring opgavesplit i forbindelse med lønopfølgningen. Det konkrete opgavesplit fremgår af løninstruksen for hhv. DEP, STIL og STUK. Det kan konstateres, at det aftalte opgavesplit ikke overholdes fuldt ud, og at der særligt for STIL gennemføres 100 % uddatakontrol.

Det bemærkes, at lønopfølgningsopgaven for STIL på nuværende tidspunkt varetages af medarbejdere i HRO, men at det fremadrettet vil blive varetaget i ØAD i STIL.



Anbefalinger

PwC anbefaler:

- Den nuværende 100 % kontrol ifm. lønopfølgningen i STIL afvikles eller gøres stikprøvebaseret. Ved en stikprøvebaseret tilgang vil man kunne fokusere stikprøverne til at omhandle områder, som erfaringsmæssigt har været omfattet af fejl.

Proces: Lønninger og personaleomkostninger

Anbefalinger i prioriteret rækkefølge

Område	Anbefalinger	Vurdering af ressourceindsats ved implementering
Grundlag for udbetaling af engangsvederlag i STIL	Det sikres, at indberetning af engangsvederlag i HR-Løn på baggrund af det redigerbare Excel-ark erstattes af indberetning på baggrund af de godkendte forhandlingsaftaler i PDF-format. Det anbefales ligeledes, at kontrollen af indberetningerne foretages på baggrund af de godkendte forhandlingsaftaler i PDF-format.	Lav
Brugeradgange til SLS og HR-Løn	Der gennemføres en analyse af tildelte roller i HR-Løn, med henblik på at sikre at kun bemyndigede medarbejdere har adgang til at indberette og godkende i HR-Løn.	Lav
	Der tildeles differentierede roller til HR-Løn ved oprettelse af nye brugere, således at rollen alene giver adgang til de funktioner, som medarbejderen er bemyndiget til at benytte. Det er den modtagende kontorchef, som er ansvarlig for at oplyse Regnskab om, hvilken adgang den konkret medarbejder skal tildeles. Der vil derfor være behov for, at det sikres, at relevante kontorchefer har den fornødne viden om, hvilke roller der eksisterer til systemet.	Mellem
	Der udarbejdes og implementeres procedure for oprettelse og nedlæggelse af brugeradgange til Lønportalen, HR-Løn og SLS, herunder at der sikres korrekt tildeling af brugerrettigheder ved oprettelse af nye medarbejdere, samt at fratrådte medarbejdere lukkes i systemet. Det anbefales i den forbindelse, at der implementeres en vedligeholdelsesstrategi for brugeradgange.	Mellem
Udarbejdelse af arbejdsgangsbeskrivelse om fratrædelsesprocessen	Der udarbejdes arbejdsgangsbeskrivelser for fratrædelsesprocessen.	Lav
Godkendelse af tidsregistrering	Der sættes øget fokus på at sikre, at personaleledere godkender tidsregistrering rettidigt. Det bemærkes, at der er igangsat et nyt initiativ omkring en tidsregistreringskoordinator, som bl.a. skal bidrage til at sikre dette. Tidsregistreringskoordinatorens rolle er imidlertid ikke endeligt fastlagt endnu.	Lav
	HRO indarbejder en procedure for opfølgning på ikke-godkendte tidsregistreringer, i tilfælde hvor der foretages udbetaling af løn til timelønnede, uden at personalelederen har godkendt tidsregistreringen.	Lav
Instrukser og beskrivelser i forbindelse med lønprocessen	Der udarbejdes klare beskrivelser af risici og imødegående kontroller i løninstrukser og vejledninger mv., således at det tydeligt fremgår, ikke alene <i>hvordan</i> en kontrol udføres, men også <i>hvorfor</i> den udføres.	Mellem
Effektiviseringer	Kontrol af kontraktoplysninger i forbindelse med bestilling af oprettelse af nye medarbejdere i lønsystemet afskaffes	Lav
	Medarbejderen i HRO, der opretter ferieafregning- eller overtidblanketten i Lønportalen, vedhæfter et overblik over restferie/overarbejdstimer/flextimer fra TimeLog til blanketten. Herved vil det være muligt at optimere den tid, som medarbejderen, der skal kontrollere blanketten, bruger herpå, da medarbejderen alene skal kontrollere, om det indberettede er i overensstemmelse med det vedhæftede screenshot fra TimeLog.	Lav
	Den nuværende 100 %-kontrol i forbindelse med lønopfølgningen i STIL afvikles eller gøres stikprøvebaseret. Ved en stikprøvebaseret tilgang vil man kunne fokusere stikprøverne til at omhandle områder, som erfaringsmæssigt har været omfattet af fejl.	Lav

Indhold

1

Samlet vurdering af kontrolmiljøet for den finansielle proces



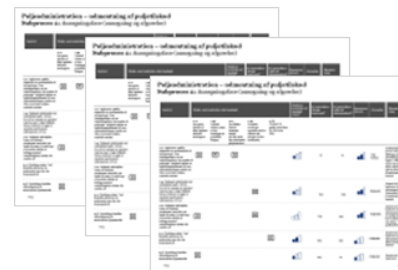
2

Vurdering af hver subproces (sammenfatning af risikovurdering for hver subproces)



3

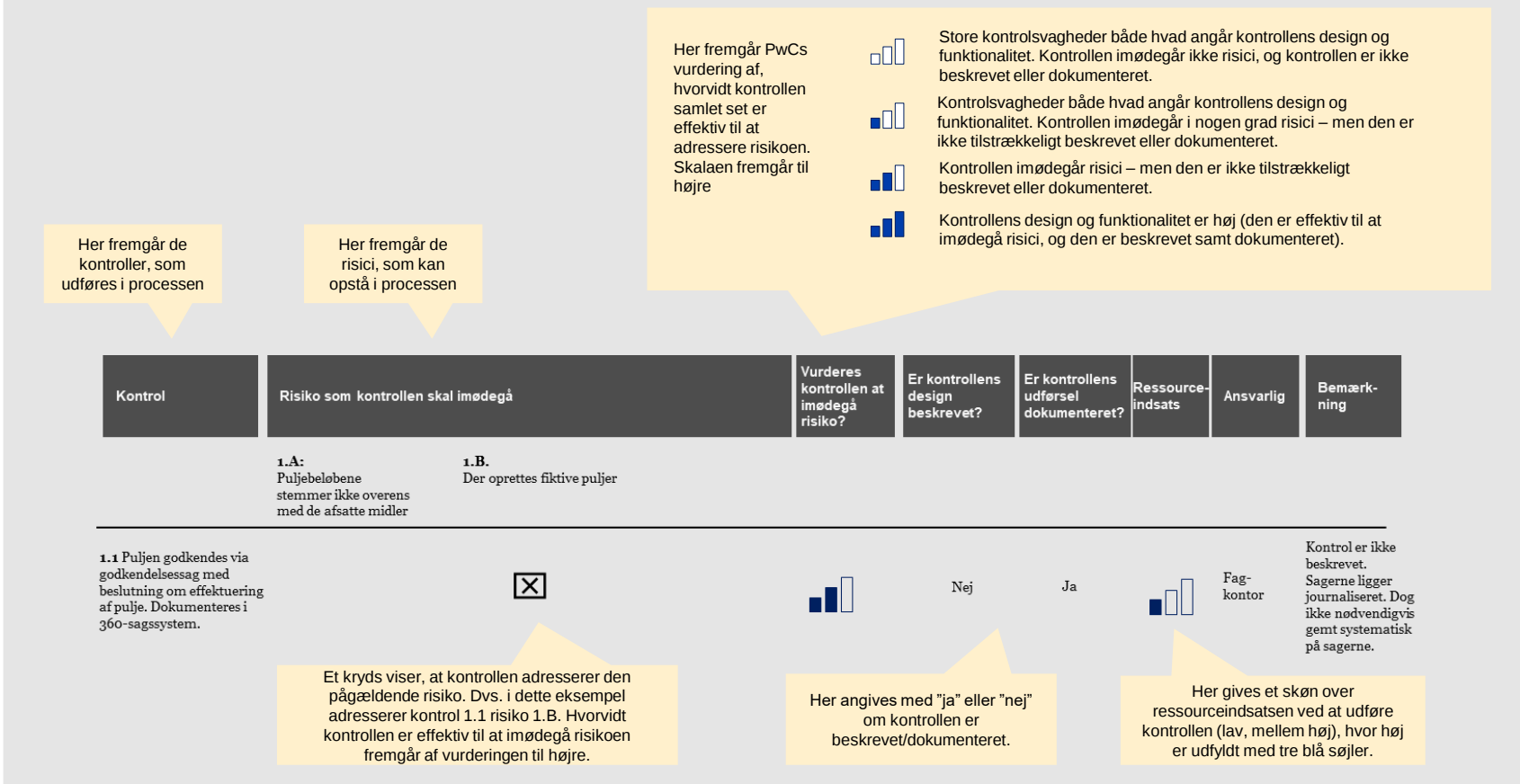
Bagvedliggende kontrolmatricer (uddybning af kontroller og risici for hver subproces)



Læsevejledning - kontrolmatricer

På de følgende sider fremgår kontrolmatricer for den finansielle proces. Der er én kontrolmatrice for hver subprocess i den finansielle proces.

Kontrolmatricen sammenholder risici med de kontroller, som udføres i subprocessen. På denne måde fremgår det, hvordan kontrollerne adresserer de risici, der kan være i processen.



Lønninger og personaleomkostninger

Subproces 1: Oprettelse af stillingsopslag og kontraktindgåelse

Kontrol	Risiko som kontrollen skal imødegå			Vurderes kontrollen at imødegå risiko?	Er kontrollens design beskrevet?	Er kontrollens udførsel dokumenteret?	Ressourceindsats	Ansvarlig	Bemærkning
	1.A. Stilling til (gen)besættelse /opnormering er ikke godkendt af direktion til oprettelse	1.B. Der indgås aftale om lønforhold, som ikke er godkendt af ledelsen	1.C. Der er uoverensstemmelse mellem kandidatens oplysninger og kontraktens indhold						
1.1: Afdelingschef/direktionen godkender at en stilling kan opslås	☒				Ja	Ja		Afdelingschef /Direktionen	
1.2: Kontorchef (DEP)/Vicedirektør (STIL)/Direktionssekretariat (STUK) godkender lønmandat på baggrund af lønudspil fra HRO		☒			Nej	Ja		Kontorchef/ Vicedirektør/ Direktionssekretariat	Nuværende beskrivelse er ikke fyldestgørende. Udarbejdelse af ny er igangsat
1.3: HRO kontrollerer p-kat., anciennitet, løn mv. indarbejdet i ansættelseskontrakt før fremsendelse til kandidat og godkender i Public360			☒		Ja	Ja		HRO	Beskrevet i vejledning om funktionsadskilt kontrol af ansættelser i Public. Vejledning er endnu ikke ledelsesgodkendt

Lønninger og personaleomkostninger

Subproces 2: Stamdataoprettelse og -ændring

Kontrol	Risiko som kontrollen skal imødegå						Vurderes kontrollen at imødegå risiko?	Er kontrollens design beskrevet?	Er kontrollens udførsel dokumenteret?	Ressourceindsats	Ansvarlig	Bemærkning
	2.A. Nye medarbejdere oprettes i lønssystemet med forkert løn	2.B. Fiktive personer oprettes i løn-systemet	2.C. Der kan ske uautoriseret ændring af medarbejderoplysninger i lønssystemet, som medfører forkert løn-udbetaling	2.D. Nye medarbejdere oprettes forkert i HR-Løn	2.E. Fiktive personer oprettes i HR-Løn med mulighed for løn-udbetaling	2.F. Der kan ske uautoriseret ændring af medarbejderoplysninger i HR-Løn, som medfører forkert løn-udbetaling/udbetaling til fiktive personer						
2.1: HRO kontrollerer, at oplysninger om ny medarbejder i blanket på lønportalen stemmer overens med vedhæftet kontraktgrundlag (cpr-nr., samt kontering) før oversendelse til SAM (fastansatte)	☒	☒						Ja (overordnet beskrivelse)	Ja		HRO	Beskrivelse af kontrol har overordnet karakter For DEP og STUK kontrolleres den vedhæftede kontrakt på nuværende tidspunkt også. Dobbeltkontrol
2.2: HRO kontrollerer, at oplysninger om stamdataændringer i blanket ifm. opnormering og varige tillæg stemmer overens med nyt kontraktgrundlag/brev om varigt tillæg/Excel-ark over forhandlings resultatet før oversendelse til SAM (fastansatte)		☒						Ja	Ja		HRO	Det er kun påsat fsva. opnormeringer og ikke varige tillæg
2.3 HRO kontrollerer, at oplysninger om ny medarbejder (cpr-nr. og løntrin) i HR-Løn stemmer overens med ansættelseskontrakt (timelønnede)				☒				Ja	Ja		HRO	
2.4 Systemmæssig spærring, som sikrer at man ikke kan ændre i stamdataoplysninger (cpr-nr.) i HR-Løn. (timelønnede)					☒			Nej	N/A		System-understøttet	Det er systemmæssigt ikke muligt at ændre cpr-nr. i HR-Løn.
2.5 HRO kontrollerer, at ændringer i indplaceret løntrin stemmer overens med kontraktgrundlag, herunder anciennitet (timelønnede)					☒			Nej	Ja		HRO	En ændring vil altid slå igennem i lønudbetalingen selvom den ikke er godkendt

Lønninger og personaleomkostninger

Subproces 2: Stamdataoprettelse og -ændring

Kontrol	Risiko som kontrollen skal imødegå						Vurderes kontrollen at imødegå risiko?	Er kontrollens design beskrevet?	Er kontrollens udførsel dokumenteret?	Ressourceindsats	Ansvarlig	Bemærkning
	2.A. Nye medarbejdere oprettes i lønsystemet med forkert løn	2.B. Fiktive personer oprettes i lønsystemet	2.C. Der kan ske uautoriseret ændring af medarbejderoplysninger i lønsystemet, som medfører forkert lønudbetaling	2.D. Nye medarbejdere oprettes forkert i HR-Løn	2.E. Fiktive personer oprettes i HR-Løn med mulighed for lønudbetaling	2.F. Der kan ske uautoriseret ændring af medarbejderoplysninger i HR-Løn, som medfører forkert lønudbetaling/udbetaling til fiktive personer						
2.6: HRO kontrollerer, at vedhæftede oplysninger om kontonummer til medarbejder uden cpr-nr. i blanketten på lønportalen stemmer overens med oplysninger modtaget af det ansættende kontor							Nej	Nej			HRO	

Lønninger og personaleomkostninger

Subproces 3: Nedlukning af fratrådte medarbejdere (brugeradgange, lønsystem og ferieafregning)

Kontrol	Risiko som kontrollen skal imødegå			Vurderes kontrollen at imødegå risiko?	Er kontrollens udførsel beskrevet?	Er kontrollens udførsel dokumenteret?	Ressourceindsats	Ansvarlig	Bemærkning
	3.A. Medarbejderes brugeradgange lukkes ikke ved ophør af ansættelse	3.B. Medarbejdere lukkes ikke rettidigt i lønsystemet og modtager løn efter ophør af ansættelse	3.C. Der er fejl i fratrådte medarbejders afregning af ferie/overarbejde						
3.1 HRO bestiller brugernedlæggelse via Statens ITs serviceportal ved orientering fra personaleleder om, at medarbejder fratræder	☒	☒			Nej	Nej		HRO	
3.2: HRO kontrollerer, at indberettet fratrædelsesdato i blanket på lønportalen stemmer overens med fratrædelsesmail		☒			Nej	Nej		HRO	
3.3: HRO kontrollerer, at indberettede timer til ferieafregning/flextimer /overarbejdstimer via lønportalen stemmer overens med bilag fra TimeLog			☒		Ja	Nej		HRO	Der vedhæftes ikke noget bilag til blanketten, hvorfor det kræver at kontrollanten aktivt åbner TimeLog og kontrollerer.
3.4: Overordnet månedlig tilstedeværelseskontrol for afdækning af, om der figurerer medarbejdere med fast løn i SLS, som ikke længere er ansat					Ja	Nej		Budget-ansvarlig	Opdagende kontrol

Lønninger og personaleomkostninger

Subproces 4: Tildeling og indberetning af engangsvederlag i HR-Løn

Kontrol	Risiko som kontrollen skal imødegå						Vurderes kontrollen at imødegå risiko?	Er kontrollens udførsel beskrevet?	Er kontrollens udførsel dokumenteret?	Ressourceindsats	Ansvarlig	Bemærkning
	4.A. Der udbetales engangsvederlag, som ikke er godkendt at ledelsen	4.B. Der er fejl i oplysninger om tildelt engangsvederlag i orienteringsbrev, som sendes til medarbejderen	4.C. Der udbetales forkert engangsvederlag (beløbet stemmer ikke overens med det aftalte)	4.D. Der udbetales engangsvederlag til fiktive modtagere	4.E. En medarbejder kan indberette engangsvederlag til sig selv	4.F. Udbetaling af engangsvederlag foretages uden, at der er sket godkendelse i HR-Løn						
4.1: Direktionen/DC godkender og indmelder ledelsens indstilling til engangsvederlag	☒							Ja	Nej		Direktion/DC	
4.2: HRO kontrollerer orienteringsbreve (m. info om tildelt engangsvederlag) op i mod den indgåede aftale, før disse sendes til medarbejderen		☒						Nej	Nej		HRO	STIL: Brevene sendes til medarbejderens kontorchef, som overrækker brevet til medarbejderen. Fremadrettet er proceduren, at brevene flettes og udsendes direkte fra Excel-ark
4.3: HRO kontrollerer, at indberettede engangsvederlag i HR-Løn er i overensstemmelse med oplysninger i orienteringsbreve fremsendt til medarbejderen			☒	☒				Ja (overordnet beskrevet)	DEP/STUK: Ikke testet STIL: Ja		HRO	STIL: Kontrollen af indberetninger foretages på baggrund af redigerbart excel-ark, som viser det samlede forhandlingsresultat.

Lønninger og personaleomkostninger

Subproces 5: Tidsregistrering og udtræk

Kontrol	Risiko som kontrollen skal imødegå			Vurderes kontrollen at imødegå risiko?	Er kontrollens udførsel beskrevet?	Er kontrollens udførsel dokumenteret?	Ressourceindsats	Ansvarlig	Bemærkning
	5.A. De registrerede timer afviger fra det faktiske timeforbrug	5.B. De registrerede timer registreres på forkerte koder	5.C. Udtræk fra tidsregistreringssystem til brug for indberetning i HR-Løn er ikke godkendt af personaleleder						
5.1: Personaleleder godkender, at medarbejderens tidsregistrering er i overensstemmelse med forventningen for indeværende lønperiode (fastansatte)					Ja (overordnet beskrevet)	Nej		Personaleleder	Det er påset, at der på tværs af DEP, STIL og STUK for september måned er ca. 241 personers tidsregistrering er, som ikke er godkendt. Der er ikke sondret mellem, om dette er timelønnede eller fastansatte medarbejdere.
5.2: Personaleleder godkender, at medarbejderens tidsregistrering til brug for udbetaling af engangslønede er i overensstemmelse med forventningen for indeværende lønperiode (timelønnede og overarbejde)			Udtræk fra TimeLog til brug for udbetaling af engangslønede genereres uanset om timer er godkendt i TimeLog eller ej. I tilfælde, hvor timer ikke er godkendt rettidigt sker godkendelsen på bagkant. I enheder med en teamleder, godkender teamlederen timerne. Er der timer til udbetaling skal kontorchefen herefter godkende disse, da teamlederen ikke er bemyndiget til at godkende udbetalinger		Nej	Nej		Personaleleder	
5.3: Tidsregistreringskoordinator stiller kritiske spørgsmål til personalelederen omkring tidsregistrering, herunder om timer er registreret korrekt					Nej	Nej		Tidsregistreringskoordinator	Nyt initiativ, som er ved at finde sin form
5.4: HR-partnere gennemgår kvartalsvist ledelsesinformation med ledelsen og fremhæver fokuspunkter (fx hvis medarbejdere har meget overarbejde, sygdom mv.)					Nej	Nej		HRO	Opdagende kontrol

Subproces 6: Indberetning af engangslønde i HR-Løn til brug for udbetaling i SAM

PwC

Lønninger og personaleomkostninger

Subproces 7: Opfølgning på lønudbetaling

Kontrol	Risiko som kontrollen skal imødegå			Vurderes kontrollen at imødegå risiko?	Er kontrollens udførsel beskrevet?	Er kontrollens udførsel dokumenteret?	Ressourceindsats	Ansvarlig	Bemærkning
	7.A. Lønbudgettet er ikke overholdt	7.B. Lønudbetalinger er ikke i overensstemmelse med dokumentation og stamdata	7.C. Samme person udfører inddata- og uddatakontrollen og kan lave uretmæssig udbetalinger uden det opdages						
7.1: Budgetkontoret (DEP)/HRO (STIL)/Direktionssekretariatet (STUK) udarbejder månedlig lønbudgetter til brug for opfølgning til budgetansvarlige medarbejdere/enheder	✗				Ja (overordnet beskrevet)	Nej		DEP: Budgetkontor STIL: HRO (fremadrettet ØAD i STIL) STUK: Direktionssekretariatet	Det bemærkes, at STUK og STIL's egne økonomifunktioner ifm. etableringen af concernfælles regnskab og HR skal varetage opgaver relateret til lønopfølgning. Dette er effektueret fsva. STUK, mens lønopfølgningsopgaver for STIL i en overgangsperiode varetages af medarbejdere i HRO. Dette skal fremadrettet varetages af ØAD i STIL
7.2 Medarbejder i budgetkontoret (DEP)/HRO (STIL)/Direktionssekretariatet (STUK) kontrollerer på baggrund af uddata 998, at alle indrapporteringer er korrekte ud fra aftalt opgavesplit med SAM		✗	✗		Ja (overordnet beskrevet)	Ja		DEP: Budgetkontor STIL: HRO (fremadrettet ØAD i STIL) STUK: Direktionssekretariatet	

Lønninger og personaleomkostninger

Subproces 8: Tilbagebetaling af skyldige beløb

Kontrol	Risiko som kontrollen skal imødegå		Vurderes kontrollen at imødegå risiko?	Er kontrollens udførsel beskrevet?	Er kontrollens udførsel dokumenteret?	Ressourceindsats	Ansvarlig	Bemærkning
	8.A. Tilbagebetaling sker til fiktiv person	8.B. Opkrævningen af det skyldige beløb stemmer ikke overens med det faktisk skyldige beløb						
8.1: Én medarbejder kontrollerer, at oplysninger i blanketten stemmer overens med det skyldige beløb i lønsystemet inden blanketten oversendes til SAM				Nej	Ikke testet		HRO	Der underskrives med digital signatur. Oprekkeren har systemmæssigt ikke mulighed for at godkende egen blanket
8.2: Systemunderstøttet opkrævning: opkrævning sker via lønportalen ved oprettelse af blanket. Her er det kun muligt at vælge, om opkrævning skal ske som overførsel til BUVMs bankkonto eller via indbetalingskort				Nej	N/A		System-understøttet	Kontrollen er systemunderstøttet, hvorfor der ikke foreligger en beskrivelse af kontrollen

Bilag 4. Puljeadministration – vurdering af kontrolmiljø



Indhold

1

Samlet vurdering af kontrolmiljøet for den finansielle proces



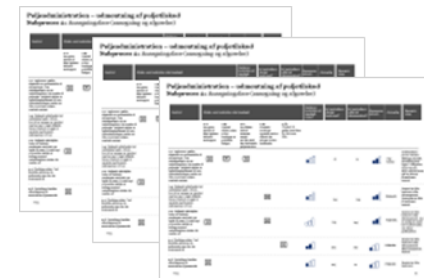
2

Vurdering af hver subproces (sammenfatning af risikovurdering for hver subproces)



3

Bagvedliggende kontrolmatricer (uddybning af kontroller og risici for hver subproces)



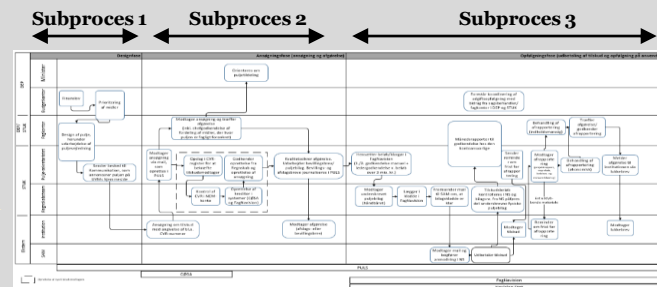
Læsevejledning

Vurderingen af hver finansiel hovedproces er foretaget ved først at nedbryde processen i subprocesser. Derefter er der foretaget en analyse af hver subprocess. Disse er opsummeret med en rød/gul/grøn vurdering af, hvorvidt der er kontrolsvagheder. Dette har slutteligt ført til en samlet vurdering af risikoniveauet for den finansielle proces. Disse begreber uddybes nedenfor.

Inddeling af den finansielle hovedproces i subprocesser

Hver finansiel proces er først tegnet op og derefter opdelt i en række *subprocesser*. En subprocess er en afgrænset del af den samlede proces og omhandler en bestemt fase. Det kan eksempelvis være *stamdataoprettelse* eller *opfølgingsfasen* i forbindelse med et projekt eller lønudbetaling.

Eksempel på en samlet finansiel proces, som består af i alt tre subprocesser.



Vurdering af kontrolmiljø for hver subprocess

For hver subprocess er der foretaget en vurdering af, i hvilken grad den konkrete subprocess indeholder kontrolsvagheder.

Dette er gjort ved først at udarbejde kontrolmatricer, som sammenholder risici og kontroller for hver subprocess. På baggrund heraf er der udarbejdet en sammenfattende side pr. subprocess med en rød, gul eller grøn vurdering af, hvorvidt der er kontrolsvagheder.



Rød: I høj grad kontrolsvagheder
Gul: I nogen grad kontrolsvagheder
Grøn: Ikke/mindre kontrolsvagheder

Rød henviser til, at der er fravær af væsentlige kontroller, eller det er muligt at omgå kontrollerne

Gul henviser til, at kontrollerne kan forbedres for i endnu højere grad at reducere risikoen for fejl

Grøn henviser til, at de eksisterende kontroller i tilstrækkelig grad reducerer risikoen for fejl

Risikovurdering for den samlede finansielle hovedproces

Der er for hver finansiel proces foretaget en vurdering af det samlede risikoniveau. Denne vurdering består af tre elementer: *iboende risiko*, *nuværende risiko* m. *ministeriets nuværende kontrolmiljø* samt *muligt risikoniveau* ved yderligere tiltag.

Vurderingen af alle tre risikoniveauer er foretaget ud fra en skala fra høj til lav.



Muligt risikoniveau (orange prik) henviser til den risiko, der vurderes at være forbundet med processen, hvis alle de præsenterede anbefalinger eller justering af kontroller til den pågældende proces implementeres.

Nuværende risiko (grå prik) henviser til den risiko, der vurderes at være forbundet med processen, når ministeriets nuværende kontroller og udførelsen heraf tages i betragtning.

Iboende risiko (sort prik) henviser til den risiko, der vurderes at være forbundet med processen ved fravær af kontroller.

Indhold

1

Samlet vurdering af kontrolmiljøet for den finansielle proces



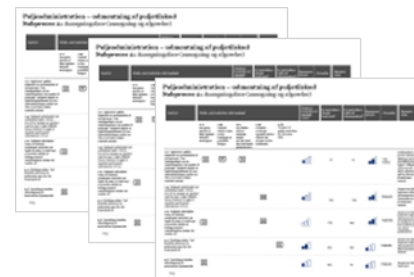
2

Vurdering af hver subproces (sammenfatning af risikovurdering for hver subproces)



3

Bagvedliggende kontrolmatricer (uddybning af kontroller og risici for hver subproces)



Proces: Udmøntning af puljetilskud

Samlet vurdering af kontrolmiljøet for den finansielle proces

Kort om processen: Administration af puljer foretages i et samarbejde mellem fagkontorer, puljesekretariatet og Koncernregnskab. Fagkontorerne har det faglige ansvar for puljerne, herunder for udmelding af puljer, valg af tilskudsmodtagere og opfølgning på forbruget på finanslovskonti. Puljesekretariatet har det administrative ansvar i processen, herunder for at modtage ansøgninger, formidle bevillingsbreve, udarbejde hensættelser og rater, lave puljebilag til Koncernregnskab og foretage regnskabsopfølgning mv. Koncernregnskab importerer, behandler og eksporterer hensættelser og rater efter modtagelse af puljebilag, således at de kan udbetales af SAM. Herudover opretter de kreditorer. Administrationen af puljer foretages i PULS, som er et system, der i begrænset omfang systemunderstøtter kontrollerne.

Primære observationer

Det er kendetegnende for den samlede puljeadministration, at der undervejs foretages en række tjek og kontroller. Disse er i høj grad med til at minimere fejl i processen og understøtter en høj grad af faglighed i puljeadministrationen.

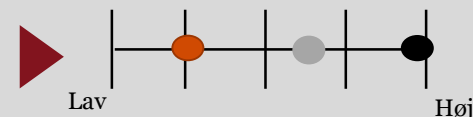
PwC vurderer dog, at kontrollerne ikke er tilstrækkelige til at undgå fejl. Denne vurdering baseres på følgende primære observationer:

- Kontrol af indstillingsliste, puljebreve og puljebilag kan styrkes:
 - Dokumentationsgrundlag for afgørelse om tilsagn og afslag (indstillingslisten) er i et redigerbart format (jf. subproces 2). Dette giver mulighed for, at der tilsigtet eller utilsigtet kan ændres i indstillingslisten, der modtages fra fagkontoret, og dermed påvirke det grundlag, som breve til tilskudsmodtagere og puljebilag efterfølgende godkendes op imod.
 - Kontrol af breve kan omgås (jf. subproces 2). Det er således muligt at udsende breve til tilskudsmodtageren uden godkendelse fra en kollega.
 - Svag kontrol med puljebilag (jf. subproces 4): Puljebilagene udarbejdes af medarbejder i Puljeadministration og underskrives herefter af en kollega. I den forbindelse tjekker kollegaen, at puljebilag stemmer med indstillingsliste og brev. Idet disse to dokumenter i princippet kan manipuleres, jf. ovenfor, vurderes denne kontrol at være svag. Dette kan give mulighed for, at der foretages en forkert udbetaling.
 - Svag kontrol med lukkebreve (jf. subproces 6): Det er muligt at indarbejde kontooplysninger i brevene, som ikke tilhører ministeriet. Hermed kan der ske en tilbagebetaling af midler til en konto, som ikke tilhører ministeriet.
- Kontroller med rater og hensættelser via rapporteringsbøgerne kan styrkes, idet fokus på kontrol af hensættelser og udbetalinger varierer blandt de faglige sagsbehandlere (jf. subproces 4). Samtidig er kontrollerne ikke beskrevet i procedurebeskrivelser, og der er ikke dokumentation for, at disse kontroller udføres.
- Det er muligt at ændre kreditorstamdata, (jf. subproces 3): I FagNavision er muligt at ændre stamdata, herunder betalingsoplysninger til kreditor, uden øvrig godkendelse.

Samlet set vurderes der at være et nuværende **mellem-højt** risikoniveau, idet det er muligt at omgå centrale kontroller og dermed påvirke udbetalingerne såvel tilsigtet som utilsigtet. For at styrke kontrolmiljøet anbefales en række tiltag. Disse tiltag er i høj grad en videreudvikling af eksisterende kontroller, og der vurderes derfor at være et lavt til mellem ressourceforbrug forbundet med at implementere ændringerne. Med relativt få og enkle løsninger, kan risikoniveauet sænkes betydeligt.

Risikovurdering

Samlet vurdering af risikoniveau



PwC vurderer, at der er et nuværende mellem-højt risikoniveau (den grå prik). Risikoniveauet kan mindskes ved en styrkelse af de eksisterende kontroller (den orange prik). Der er i høj grad tale om en videreudvikling af de kontroller, som allerede fungerer.

- Iboende risiko
- Nuværende risiko m. ministeriets nuværende kontrolmiljø
- Muligt risikoniveau ved yderligere implementering.

Primære anbefalinger (med angivelse af forventet ressourceindsats)

Styrke kontrollen af puljebilag (grundlaget for udbetalinger) ved at lave en låst version af indstillingslisten, så denne ikke efterfølgende kan manipuleres. Dette kan suppleres med en efterfølgende kontrol af hensættelser (hvor medarbejder (med læseadgang til FagNavision) får til opgave at kontrollere hensættelser og rater i rapporteringsbøgerne.	Lav
Stoppe den nuværende praksis, hvor ministeriets kontooplysninger kommunikerer via breve ved returbetalinger og foretage stikprøvekontrol af regnskabs gennemgang.	Lav
Udarbejde procedurebeskrivelser for kontrollerne.	Lav
Etablering af en systemisk "4-øjne-kontrol" ved oprettelse/ændring af kreditorer. Alternativt indføre kontrol i form af gennemgang af log over ændringer.	Lav/ mellem

Indhold

1

Samlet vurdering af kontrolmiljøet for den finansielle proces



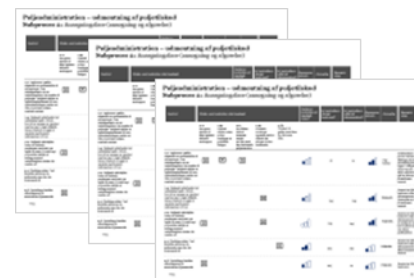
2

Vurdering af hver subproces (sammenfatning af risikovurdering for hver subproces)



3

Bagvedliggende kontrolmatricer (uddybning af kontroller og risici for hver subproces)



Proces: Udmøntning af puljetilskud

Beskrivelse af proces og subprocesser

Beskrivelse af processen

Børne- og Undervisningsministeriet administrerer årligt ca. 339 mio. kr. til udmøntning via pulje/puljelignende tilskud. Finansiering sker via udlodningsmidler, ministeriets forsøgs- og udviklingsmidler, forligsbelagte aftalemidler og satspuljemidler mv. Ministeriet udmønter cirka 20-40 puljer om året med ca. 600-800 projektsøgninger samt driftstilskud til ca. 48-50 institutioner. Ministeriet har omkring 1.000-1.200 åbne sager i sagsstyringssystemet PULS. Den faglige kompleksitet er høj grundet mange forskellige typer puljer og et højt antal åbne sager. PwC har opdelt den finansielle proces i seks subprocesser, jf. nedenstående oversigt.

Subprocesser

Subproces	Primære aktiviteter i subprocessen	Aktører i subprocessen
1 Designfasen (ikke uddybet i de efterfølgende sider, da vi ikke har bemærkninger til subprocessen)	• Ledelsesgodkendelse af puljen • Udarbejdelse og godkendelse af puljevejledning • Opsætning af puljevejledning på hjemmesiden.	• Ledelsen/Direktion (DEP, STIL og STUK) • Fagkontorer (DEP, STIL og STUK) • Puljeseekretariatet (STUK) • Kommunikation (DEP) • Center for Budget, Koncernstyring og Tilsyn (DEP).
2 Ansøgning (modtagelse og behandling af ansøgninger)	• Modtagelse af ansøgninger • Udarbejdelse/Godkendelse af indstillingsliste med afgørelse om tilsagn/afslag for hver ansøger • Oprettelse af sager i PULS og udsending af tilskudsbreve til ansøgere.	• Puljeseekretariatet (STUK) • Fagkontorer (DEP, STIL og STUK).
3 Stamdataoprettelse	• Oprettelse af tilskudsansøger i CØSA (såfremt tilskudsansøger ikke allerede er oprettet og har et CØSA-nummer).	• Puljeseekretariatet (STUK) • Koncernregnskab (STUK).
4 Udbetaling	• Hensættelse af beløb og rater i FagNavision • Udarbejdelse af puljebilag til brug for anmodning om udbetaling af SAM • Godkendelse af månedsrapporter. Gennemgang af rapporteringsbøger.	• Koncernregnskab (STUK) • Puljeseekretariatet (STUK) • Fagkontorer (DEP, STIL OG STUK).
5 Tilskudskontrol	• Gennemgang af tilskudsmodtagers regnskaber og faglige rapporter • Kvartalsvis udgiftsopfølgning • Kvartalsvis beholdningsafstemning.	• Puljeseekretariatet (STUK) • Fagkontorer (DEP, STIL og STUK) • Koncernregnskab (STUK).
6 Tilbageførelse/Annullering af hensættelser	• Udarbejdelse af lukkebreve • Eventuelle ændringer af hensættelser og rater.	• Puljeseekretariatet (STUK) • Koncernregnskab (STUK).

Proces: Udmøntning af puljetilskud

Tværgående observationer for den finansielle proces

Vi har i forbindelse med gennemgangen konstateret en række kontrolsvagheder, der går på tværs af alle subprocesser. Disse opsummeres nedenfor. På de efterfølgende sider uddybes vores bemærkninger til de enkelte subprocesser.



Problemstilling

Manglende beskrivelse af kontroller



Uddybning og risiko

Uddybning af problemstilling:

Generelt er kontroller i begrænset omfang beskrevet. Der er ikke procedurebeskrivelser for de kontroller, som faglige sagsbehandlere og Koncernregnskab skal foretage. Puljeseekretariatets procedurer er beskrevet i deres sagsbehandlervejledning, men denne indeholder ikke detaljerede beskrivelser af kontroller (hvordan foretages en kontrol, hvad gøres i tilfælde af opdagelse af fejl, hvordan dokumenteres kontroller mv.?).

Risiko:

Manglende beskrivelse af kontroller medfører en risiko for, at medarbejdere ikke er bevidste om, at en kontrol skal udføres og hvordan. Hermed er der risiko for, at fejl i fx udbetalinger ikke opdages.



Anbefalinger

PwC anbefaler:

- Det anbefales, at kontroller beskrives i puljeseekretariatets nuværende sagsbehandlervejledning.
- Det anbefales, at der udarbejdes procedurebeskrivelser for de arbejdsgange, hvor der p.t. ikke er beskrivelser og at beskrivelser af kontroller integreres i disse. Det gælder fx for opgaver udført af de faglige sagsbehandlere (fx tjek af rapporteringsbøger mv.) og opgaver udført af koncernregnskab.

Uklar ansvarsfordeling mellem fagkontorer og puljeseekretariat

Uddybning af problemstilling:

Det er i nogle tilfælde er uklart i organisationen, hvem der har det primære ansvar i de forskellige dele af puljeprocessen. Ved uklarhed om puljens ramme er der eksempelvis forskellige meldinger om, hvorvidt det er faglig sagsbehandler, Center for Budget, Koncernstyring og Tilsyn eller puljeseekretariat, som har denne viden.

Risiko:

Uklarhed om ansvarsdeling kan medføre, at centrale kontroller ikke udføres af de rette personer. Hermed er der risiko for, at fejl i fx udbetalinger ikke opdages.

PwC anbefaler:

- Det anbefales, at der skabes helt klarhed om ansvarsfordeling i puljeprocessen. Dette kan kommunikeres via procedurebeskrivelserne nævnt ovenfor.

Medarbejdere i puljeseekretariatet er i mindre grad opdelt i roller og udførslen af centrale kontroller er pt. personbåret

Uddybning af problemstilling:

Størstedelen af medarbejderne i puljeseekretariatet har samme arbejdsopgaver og rettigheder i PULS. Dette giver mulighed for, at kunne udføre opgaver i hele tilskudsprocessen. En medarbejder har ikke adgang til FagNavigation.

Risiko:

Dette giver risiko for at medarbejdere kan påvirke godkendelsesprocessen fra start til slut og ultimativt effektuere en udbetaling til en ikke-tilskudsberettiget modtager. Samtidig risiko for, at kontroller af hensættelser mv. er personbåret hos den nuværende ene medarbejder uden adgang til FagNavigation.

PwC anbefaler:

- Det anbefales, at der etableres en opdeling i, hvilke roller de forskellige medarbejdere har, jf. også anbefaling til subproces 6 vedrørende regnskabsgodkendernes rolle. Dette kan eksempelvis være i form af, at flere medarbejdere i Puljeseekretariatet har læseadgang til FagNavigation, og dermed kan bidrage til at udføre primære kontroller (fx kontrol af hensættelser, rater, udbetalinger samt udarbejdelse centrale udgiftsopgørelser mv.).



Samlet vurdering af subprocessen

Denne subproces vedrører behandling af indkomne ansøgninger, godkendelse af indstillingsliste med afgørelse for hver ansøger, oprettelse af sager i PULS for hver indkommet ansøgning og udsending af afgørelsesbreve til ansøgerne (med tilsagn eller afslag). Samlet set vurderes det, at der i høj grad er kontrolsvagheder ved denne subproces. Dette skyldes primært, at det er muligt at ændre i kontrolgrundlaget og omgå kontrol med breve.



Problemstilling

Dokumentation af afgørelse (kontrolgrundlag) er i et redigerbart format

(vedr. kontrol 2.1. i bagvedliggende kontrolmatrice)

Kontrol af breve kan omgås

(vedr. kontrol 2.4. i bagvedliggende kontrolmatrice)



Uddybning og risiko

Uddybning af problemstilling:

Fagkontorerne er ansvarlige for at udarbejde og godkende indstillingslisten, som indeholder information om, hvorvidt en ansøger skal have tilsagn eller afslag på sin ansøgning, og det tildelte beløb ved tilsagn. Denne liste udveksles med puljeseekretariatet i en Excel-fil. Begge kontorer gemmer listen på deres journaliseringssag. Det er principielt muligt at ændre i Excel-dokumentet, hvilket kan påvirke kontrolgrundlaget i den efterfølgende administration.

Risiko:

Dette giver mulighed for, at der tilsigtet eller utilsigtet kan ændres i indstillingslisten og dermed påvirke det grundlag, som breve til tilskudsmodtagere og puljebilag efterfølgende godkendes op imod. Dette kan ultimativt føre til en udbetaling til en ikke-tilskudsberettiget modtager.

Uddybning af problemstilling:

Puljeseekretariatet har en procedure, hvor breve med tilsagn eller afslag til ansøgerne udprintes og godkendes af en kollega, inden de udsendes. Kollegaen tjekker brevet op imod indstillingslisten. Det er dog muligt at omgå denne kontrol ved at udsende breve uden en kollegas godkendelse og samtidig foretage en redigering i indstillingslisten, jf. ovenstående. Brevet og indstillingslisten danner efterfølgende kontrolgrundlag for godkendelsen af puljebilag til Koncernregnskab. Udnyttelse af denne mulighed vil blive opdaget, hvis den kontoansvarlige eller en medarbejder i puljeseekretariatet ved gennemgang af rapporteringsbøger opdager uoverensstemmelser mellem udbetalinger og den journaliserede indstillingsliste (efter brevene er udsendt). Vi har observeret tilfælde, hvor den faglige sagsbehandler har begrænset viden om udførelsen af disse kontroller og dermed begrænset mulighed for at opdage fejl.

Risiko:

Dette giver mulighed for, at der kan udsendes breve, som ikke er i overensstemmelse med det besluttede. Brevene indgår (sammen med indstillingslisten) som kontrolgrundlag for godkendelsen af puljebilag til Koncernregnskab. Dette kan ultimativt føre til en udbetaling til en ikke-tilskudsberettiget modtager.



Anbefalinger

PwC anbefaler:

- Det anbefales, at fagkontorer sender en underskrevet og låst version (fx i pdf) af indstillingslisten. Denne kan anvendes som dokumentationsgrundlag i den efterfølgende proces.
- Det anbefales, at ministeriet indarbejder CVR-nummer i indstillingslisten, så det er muligt at kontrollere, om det er det rette CVR-nummer og undgå oprettelse af fiktive institutioner, jf. også bemærkninger til subproces 4.

PwC anbefaler:

- Det anbefales, at medarbejder (med læseadgang til FagNavision) får til opgave at kontrollere, at hensættelser og rater i rapporteringsbøgerne stemmer med indstillingsliste/puljebrev (efter brevene er sendt ud og informationerne er indtastet i PULS/FagNavision), jf. også subproces 4. Det anbefales, at denne kontrol dokumenteres. Denne opgave kan varetages af faglig medarbejder i fagkontor eller medarbejdere i puljeseekretariat, som ikke har adgang til at taste/rette i FagNavision. Det bemærkes dog, at en stærk kontrol med puljebreve og puljebilag via låst indstillingsliste, jf. ovenfor kan mindske behovet for denne kontrol.



Samlet vurdering af subprocessen

Denne subproces vedrører behandling af indkomne ansøgninger, godkendelse af indstillingsliste med afgørelse for hver ansøger, oprettelse af sager i PULS for hver indkommet ansøgning og udsending af afgørelsesbreve til ansøgerne (med tilsagn eller afslag). Samlet set vurderes det, at der i høj grad er kontrolsvagheder ved denne subproces. Dette skyldes primært, at det er muligt at ændre i kontrolgrundlaget og omgå kontrol med breve.



Problemstilling

Fagkontorenes godkendelses-procedurer varierer

(vedr. kontrol 2.1. i bagvedliggende kontrolmatrice)



Uddybning og risiko

Uddybning af problemstilling:

Fagkontorerne er ansvarlige for at udarbejde og godkende indstillingslisten, som indeholder information om, hvorvidt en ansøger skal have tilsagn eller afslag på sin ansøgning, og det tildelte beløb ved tilsagn. Der er forskellig praksis for, hvordan indstillingslisten godkendes. I nogle tilfælde godkendes den af ministeren, andre gange på lavere niveau. Proceduren er ikke beskrevet. Samtidig er der varierende grad af kontrol med beregninger af tilskud ved fordeling af puljer via fordelingsnøgler.

Risiko:

En svag eller varierende kontrol med godkendelsen kan indebære en risiko for, at den faglige sagsbehandler kan give tilskud til ikke legitime modtagere uden at dette opdages.



Anbefalinger

PwC anbefaler:

- Det anbefales, at der etableres en procedure for, hvordan indstillingslisten skal godkendes; Bl.a. en procedure for, at chef eller en kollega gennemser den faglige sagsbehandlers indstillinger. Dette gælder ligeledes godkendelsen af de beregninger, som udarbejdes ved fordeling via fordelingsnøgler.



Samlet vurdering af subprocessen

Denne subproces vedrører oprettelse af ansøgere i CØSA og FagNavision. Denne oprettelse foretages for ansøgere, som ikke allerede er oprettet. Derudover vedrører processen vedligeholdelse af stamdataoplysningerne. Samlet set vurderes der i høj grad at være kontrolsvagheder i denne subproces grundet svag kontrol med oprettelse af fiktive ansøgere og muligheden for at ændre stamdataoplysninger i FagNavision uden godkendelse.



Problemstilling

Svag kontrol med oprettelse af fiktive ansøgere

(vedr. kontrol 3.1 i bagvedliggende kontrolmatrice)

Svag kontrol med ændringer i kreditorstamdata

(vedr. risiko 3.B og 3.C. i bagvedliggende kontrolmatrice)



Uddybning og risiko

Uddybning af problemstilling:

Ansøgernes stamdataoplysninger oprettes i en proces, hvor Koncernregnskab modtager besked fra puljeseekretariatet om at oprette en ny institution i CØSA, så de kan få CØSA-nummer. Koncernregnskab laver kontrol af NemKonto i CVR-register. Tilskudsmodtager oprettes herefter i CØSA og FagNavision – og Koncernregnskab sender besked herom til Puljeseekretariatet. Koncernregnskab foretager ikke kontrol af, hvorvidt den pågældende institution/organisation har ansøgt om midler.

Risiko:

Proceduren giver mulighed for at oprette institutioner, som ikke har sendt en ansøgning. Dette kan – koblet med mulighederne for at omgå kontrol af breve og rette i indstillingslisten – ultimativt føre til en forkert udbetaling.

Uddybning af problemstilling:

Medarbejdere i Koncernregnskab har via deres arbejdsfunktion rettigheder i FagNavision, som giver mulighed for at ændre stamdataoplysninger, herunder betalingsoplysninger til kreditorer, i kreditor kartotek og oprette kreditorer. Koncernregnskab har en procedure, hvor ændringer af stamdataoplysninger godkendes af relevant kollega i fx puljeseekretariat pr. mail, men denne kontrol kan omgås ved ikke at orientere kollega om ændringer. Proceduren er ikke beskrevet.

Risiko:

Dette giver mulighed for, at der tilsigtet eller utilsigtet kan rettes i betalingsoplysninger inden betalingen afsendes til SAM, således at midlerne ikke udbetales til den rette tilskudsmodtager. Dette vil dog formentligt blive opdaget, hvis tilskudsmodtager gør opmærksom på ikke at have modtaget sit tilskud.



Anbefalinger

PwC anbefaler:

PwC bemærker, at der her er en risiko for, at Koncernregnskab får besked på at oprette institutioner, som ikke er berettiget til at blive oprettet. Koncernregnskab vil have vanskeligt ved at tjekke dette. De øvrige kontroller bør adressere denne risiko (fx kontrol af hensættelser, kontrol af CVR-numre mv.).

PwC anbefaler:

- At der i FagNavision etableres en "4-øjne-kontrol" ved oprettelse/ændring af kreditorer (hvor én person opretter, og en anden person godkender ændringen). Hvis denne tilpasning af FagNavision ikke er realiserbar kan der i stedet indføres en kontrol i form af systematisk gennemgang af log over ændringer i kreditorstamdata (herunder særligt betalingsoplysninger), jf. også anbefalinger i resumé og bilag 1 Tilskudsadministration.



Samlet vurdering af subprocessen

Denne subproces vedrører hensættelse og udbetaling af tilskud til tilskudsmodtagere. Hertil vedrører processen opfølgning/kontrol med, at hensættelser og udbetalinger er korrekte. Samlet set vurderes der i høj grad at være kontrolsvagheder i denne subproces grundet svag kontrol ved godkendelsen af puljebilag samt varierende grad af kontrol med rater og hensættelser blandt faglige sagsbehandlere.



Problemstilling

Svag kontrol ved godkendelsen af puljebilag

(vedr. kontrol 4.1 i bagvedliggende kontrolmatrice)

Varierende grad af hensættelser, rater og udbetalinger blandt faglige sagsbehandlere

(vedr. kontrol 4.4 i bagvedliggende kontrolmatrice)



Uddybning og risiko

Uddybning af problemstilling:

Puljesekretariatet formidler hensættelser og rater til Koncernregnskab via fysisk udskrævet puljebilag, som underskrives af to underskriftsbemyndigede medarbejdere i puljesekretariatet. Ved underskrift tjekker en medarbejder i puljesekretariatet, at beløb og rater stemmer med det tilskudsbrev, som er sendt til tilskudsmodtageren, og hertil tjekkes mod indstillingslisten. Denne procedure er med til at mindske muligheden for utilsigtede fejl. Proceduren er dog svag, idet det er muligt at omgå denne kontrol ved på egen hånd at udsende puljebrev og derefter rette i indstillingslisten, som ligger på det fælles drev, jf. beskrivelserne til subproces 2.

Risiko:

Proceduren giver mulighed for at manipulere kontrolgrundlaget for godkendelsen af puljebrevene – og dermed få godkendt og effektueret forkerte udbetalinger.

Uddybning af problemstilling:

Kontrol med rater og hensættelser er i høj grad placeret hos de faglige sagsbehandlere. Kontrollen sker ved, at en faglig sagsbehandler godkender månedsrapporter, hvor det samlede drift/forbrug for kontoen fremgår. Den faglige sagsbehandler kan endvidere dagligt kontrollere rapporteringsbøgerne i forhold til, om der disponeret korrekt i forhold til udbetalingsbrevet. Vi har observeret, at de faglige sagsbehandlere har begrænset viden om udførelsen af disse kontroller og dermed begrænset mulighed for at opdage fejl. Samtidig er der ikke dokumentation for udførelsen af disse kontroller.

Risiko:

Dette forhold giver risiko for, at den faglige sagsbehandler ikke opdager tilfælde, hvor der er foretaget udbetalinger til forkerte modtagere.



Anbefalinger

PwC anbefaler:

- Det anbefales, at indføre en låst version af indstillingslisten, som anvendes som kontrolgrundlag ved underskrift af puljebilag.
- Det anbefales, at ministeriet indarbejder CVR-nummer i indstillingslisten, så det er muligt at kontrollere, om det er det rette CVR-nummer og undgå oprettelse af fiktive institutioner, jf. også bemærkninger til subproces 2.

PwC anbefaler:

- Det anbefales, at medarbejder (med læseadgang til FagNavision) får til opgave at kontrollere, at hensættelser og rater i rapporteringsbøgerne stemmer med indstillingsliste/puljebrev (efter brevene er sendt ud og informationerne er indtastet i PULS/FagNavision), jf. også subproces 4. Det anbefales, at denne kontrol dokumenteres. Denne opgave kan varetages af faglig medarbejder i fagkontor eller medarbejdere i puljesekretariat, som ikke har adgang til at taste/rette i FagNavision. Det bemærkes dog, at en stærk kontrol med puljebrev og puljebilag via låst indstillingsliste, jf. ovenfor kan mindske behovet for denne kontrol.



Samlet vurdering af subprocessen

Denne subproces vedrører gennemgang af tilskudsmodtagers regnskaber og faglige rapporter. Herudover vedrører processen den kvartalsvise udgiftsopfølgning og kvartalsvise beholdningsafstemning. Samlet set vurderes der at være mindre kontrolsvagheder grundet manglende mulighed for at afstemme forbrug i forhold til puljernes ramme, herunder om der er udbetalt mere eller mindre end oprindeligt fastlagt.



Problemstilling

Manglende mulighed for at afstemme forbrug i forhold til puljens samlede ramme

(vedr. risiko 5.B i bagvedliggende kontrolmatrice)



Uddybning og risiko

Uddybning af problemstilling:

Ministeriet foretager ikke en løbende afstemning af, hvorvidt hensættelser og udbetalinger holder sig inden for puljens samlede ramme. Med puljens samlede ramme menes det beløb, som oprindeligt er afsat til den pågældende pulje. Dette beløb er væsentligt i forhold til at kunne afstemme, hvorvidt de bevilgede tilsagn og udbetalinger holder sig inden for den samlede ramme.

Puljernes samlede ramme kan ikke trækkes fra sagsstyringssystemet PULS. Her fremgår det beløb, som samlet set er bevilget og hensat til den enkelte ansøger. Ministeriet har ikke en anden samlet oversigt over rammen for alle igangværende og kommende puljer. Center for Budget, Koncernstyring og Tilsyn har regneark, hvor bevilling til initiativer fremgår, men dette er ofte ikke på puljeniveau (da puljen kan indgå som ét element i initiativet).

Ministeriet følger i forbindelse med udgiftsopfølgningerne kvartalsvist op på forbrug af midler til de samlede initiativer, og på den måde sikres der en overordnet styring af initiativerne – men ikke på puljeniveau. Der foretages dermed ikke en løbende afstemning på puljeniveau.

Risiko:

Et manglende overblik over midler afsat til de enkelte puljer gør det vanskeligt at foretage en løbende afstemning af, om de tildelte, hensatte og udbetalte tilskud holdes inden for de afsatte rammer. Dette medfører en risiko for, at puljerne går over eller under deres rammer, uden at dette opdages.



Anbefalinger

PwC anbefaler:

- Det anbefales, at der etableres en samlet oversigt over afsatte midler til puljerne. Det styrker kontrolmiljøet, hvis et sådant overblik vedligeholdes af 'Center for Budget, Koncernstyring og Tilsyn' (DEP) for på den måde at sikre en funktionsadskillelse mellem kontrol af rammer og udmøntning.
- Det anbefales at afsøge muligheder for at indarbejde puljens ramme i PULS, således at denne information også fremgår her.
- I et fremtidigt nyt tilskudsadministrativt system kan afstemningen systemunderstøttes ved, at hver pulje sættes op med en samlet ramme, som efterfølgende er styrende for, hvor mange midler der kan tildeles, hensættes og udbetales. Hermed kan der også foretages en løbende og systemunderstøttet afstemning af budgetrammer, tilsagnsrammer og udbetalingsrammer.



Samlet vurdering af subprocessen

Denne subproces vedrører afregning med tilskudsmodtager i tilfælde af mindreforbrug hos tilskudsmodtager. Samlet set vurderes der i høj grad at være kontrolsvagheder grundet svag kontrol med lukkebreve og en manglende funktionsadskillelse i forhold til, hvem der kan indtaste hensættelser og rater, samt hvem der følger op på tilskudsmodtagers forbrug.



Problemstilling

Svag kontrol med udsendelse af lukkebreve til tilskudsmodtager

(vedr. kontrol 6.2 i bagvedliggende kontrolmatrice)



Uddybning og risiko

Uddybning af problemstilling:

Puljeseekretariatet gennemgår og godkender tilskudsmodtagers regnskaber. Disse gennemgås via udfyldelse af tjekliste, og der foretages opgørelse af, hvorvidt tilskudsmodtager skal tilbagebetale uforbrugte midler. Puljeseekretariatet tilbageholder ca. 15-20 pct. af tilskuddet til udbetaling efter denne regnskabs gennemgang, således at uforbrugte midler kan modregnes i den sidste rate. Det mindsker behovet for at foretage reelle returbetalinger. Det bemærkes, at princippet om at tilbageholde 15-20 pct. ikke er systemunderstøttet, og der er set forskelle i, hvorvidt der tilbageholdes mere eller mindre end 15-20 pct.

I tilfælde af at uforbrugte midler overstiger den sidste rate, er der to måder, hvorpå midlerne kan tilbagebetales. 1) Hvis der er tale om en uddannelsesinstitution, kan ministeriet modregne tilbagebetalingskravet i den kommende taxameter tilskudsbetaling. 2) For øvrige tilskudsmodtagere indføres der i lukkebrevet oplysninger om, at midlerne skal tilbagebetales til ministeriets konto (med angivelse af kontonummer). Puljeseekretariatet har oplyst, at de er ved at implementere en kontrol med udsending af lukkebrevene.

Risiko:

Den nuværende procedure skaber mulighed for at indarbejde kontooplysninger i brevene, som ikke tilhører ministeriet (med en samtidig angivelse i PULS om, at der ikke er et tilbagebetalingskrav). Hermed kan der ske en tilbagebetaling af midler til en konto, som ikke tilhører ministeriet.



Anbefalinger

PwC anbefaler:

- Det anbefales, at det indføres som standard i breve til tilskudsmodtagere, at der ikke fremgår kontooplysninger, men i stedet indsættes et link til ministeriets hjemmeside, hvor kontooplysningerne fremgår. Samtidig anbefales det, at det kommunikerer til tilskudsmodtagere, at de alene må indbetale til dette kontonummer på ministeriets hjemmeside.
- Det anbefales, at der indføres kontrol med regnskabs gennemgangen ved en stikprøve på de regnskaber, som er lukket uden et tilbagebetalingskrav (tjek af, om der er tilbagebetalingskrav).

Der er ikke opdeling i roller i puljeseekretariat

(vedr. kontrol 6.2 i bagvedliggende kontrolmatrice)

Uddybning af problemstilling:

Puljeseekretariatet har ikke en opdeling i, hvem der kan foretage regnskabskontrol af tilskudsmodtageren (regnskabs godkendere), og hvem der kan indarbejde hensættelser og rater til udbetaling.

Risiko:

Dette giver mulighed for, at regnskabs godkendere kan indarbejde rater i systemet, som er relativt høje, for dermed at øge sandsynligheden for et tilbagebetalingskrav, som efterfølgende via brevene kan tilbagebetales til en konto, der ikke tilhører ministeriet.

PwC anbefaler:

- Det anbefales, at ministeriet indfører roller blandt medarbejdere i puljeseekretariatet, således at regnskabs godkendere ikke har mulighed for at lave hensættelser og rater til godkendelse.

Proces: Udmøntning af puljetilskud

Anbefalinger i prioriteret rækkefølge

Nedenfor opsummeres vores primære anbefalinger til at styrke kontrolmiljøet for den finansielle proces. Anbefalingerne er udarbejdet ud fra de nuværende systemmæssige muligheder. I et fremtidigt puljesagsbehandlingssystem vil det være muligt at systemunderstøtte kontrollerne yderligere. Dermed vil en række af de nuværende manuelle kontroller formentligt kunne afskaffes.

Område	Anbefalinger	Vurdering af ressourceindsats ved implementering
Styrkede kontroller med indstillingsliste, puljebreve og puljebilag	- Indføre praksis, hvor bevillingsbreve og puljebilag tjekkes op imod låst og underskrevet indstillingsliste. - At ministeriet indarbejder CVR-nummer i indstillingslisten, så det er muligt at kontrollere, om det er det rette CVR-nummer og undgå oprettelse af fiktive institutioner. - Indføre procedure, hvor medarbejder (med læseadgang til FagNavision) får til opgave at kontrollere at hensættelser og rater i rapporteringsbøgerne stemmer med indstillingsliste/puljebrev (efter brevene er sendt ud og informationerne er indtastet i PULS/FagNavision). Det anbefales, at denne kontrol dokumenteres. Det bemærkes dog, at en stærk forebyggende kontrol med puljebreve og puljebilag via låst indstillingsliste, jf. ovenfor, kan mindske behovet for denne opdagende kontrol. - Etablere en procedure for, hvordan indstillingslisten skal godkendes af faglig sagsbehandler. Proceduren skal bl.a. indebære, at chef eller kollega gennemser den faglige sagsbehandlers indstillinger. - Stoppe den nuværende praksis, hvor ministeriets kontooplysninger kommunikerer via breve ved returbetalinger og foretage stikprøvekontrol af de regnskaber, som er lukket uden et tilbagebetalingskrav. - Etablere en opdeling i, hvilke roller de forskellige medarbejdere har i puljesekretariatet, således at mere end én medarbejder har læseadgang til FagNavision og kan bistå med at udføre centrale kontroller, opgøre forbrug til brug for udgiftsopfølgninger, afstemninger mv. Hertil afskære regnskabsgodkender fra at kunne lave hensættelser mv. i FagNavision.	Lav
Kontrol med kreditorstamdata	Der etableres en "4-øjne-kontrol" ved oprettelse og ændring af kreditorer i FagNavision (hvor én person opretter, og en anden person godkender ændringen). Hvis denne tilpasning af FagNavision ikke er realiserbar, kan der i stedet indføres en kontrol i form af systematisk gennemgang af log over ændringer i kreditorstamdata (herunder særligt betalingsoplysninger).	Lav
Øget aktivering af faglige sagsbehandlere i kontrollerne	- Indføre procedure, hvor fagkontorer fremsender låst version af indstillingslisten med CVR-nummer til puljesekretariatet. - Aktivere faglige sagsbehandlers kontroller gennem øget bevidsthed om rolle i processen og en højere grad af dokumentation for, at kontrollerne udføres.	Lav
Afstemning af puljens samlede rammer	- Indføre et samlet overblik over puljernes rammer. Foretage en løbende afstemning heraf. - På sigt kan puljerne – et nyt tilskudsadministrativt system – sættes op med en samlet ramme, som efterfølgende er styrende for, hvor mange midler der kan tildeles, hensættes og udbetales. Hermed kan der også foretages en løbende og systemunderstøttet afstemning af budgetrammer, tilsagnsrammer og udbetalingsrammer.	Lav/mellem
Øget beskrivelse af kontroller	Beskrive kontroller i puljesekretariatets nuværende sagsbehandlervejledning samt udarbejde procedurebeskrivelser for de arbejdsgange, hvor der p.t. ikke er beskrivelser. Det gælder fx for opgaver udført af de faglige sagsbehandlere (fx tjek af rapporteringsbøger mv.) og opgaver udført af koncernregnskab.	Lav/mellem

Indhold

1

Samlet vurdering af kontrolmiljøet for den finansielle proces



2

Vurdering af hver subproces (sammenfatning af risikovurdering for hver subproces)



3

Bagvedliggende kontrolmatricer (uddybning af kontroller og risici for hver subproces)



Læsevejledning – kontrolmatricer

På de følgende sider fremgår kontrolmatricer for den finansielle proces. Der er én kontrolmatrice for hver subproces i den finansielle proces.

Kontrolmatricen sammenholder risici med de kontroller, som udføres i subprocessen. På denne måde fremgår det, hvordan kontrollerne adresserer de risici, der kan være i processen.

Her fremgår de kontroller, som udføres i processen.

Her fremgår de risici, som kan opstå i processen.

Her fremgår PwC's vurdering af, hvorvidt kontrollen samlet set er effektiv til at adressere risikoen. Skalaen fremgår til højre.



Store kontrolsvagheder både hvad angår kontrollens design og funktionalitet. Kontrollen imødegår ikke risici, og kontrollen er ikke beskrevet eller dokumenteret.

Kontrolsvagheder både hvad angår kontrollens design og funktionalitet. Kontrollen imødegår i nogen grad risici – men den er ikke tilstrækkeligt beskrevet eller dokumenteret.

Kontrollen imødegår risici – men den er ikke tilstrækkeligt beskrevet eller dokumenteret.

Kontrollens design og funktionalitet er høj (den er effektiv til at imødegå risici, og den er beskrevet samt dokumenteret).

Kontrol	Risiko som kontrollen skal imødegå	Vurderes kontrollen at imødegå risiko?	Er kontrollens design beskrevet?	Er kontrollens udførsel dokumenteret?	Ressourceindsats	Ansvarlig	Bemærkning
---------	------------------------------------	--	----------------------------------	---------------------------------------	------------------	-----------	------------

1.A:
Puljebeløbene stemmer ikke overens med de afsatte midler

1.B:
Der oprettes fiktive puljer

1.1 Puljen godkendes via godkendelsessag med beslutning om effektivering af pulje. Dokumenteres i 360-sagssystem.



Nej

Ja



Fag-kontor

Kontrol er ikke beskrevet. Sagerne ligger journaliseret. Dog ikke nødvendigvis gemt systematisk på sagerne.

Et kryds viser, at kontrollen adresserer den pågældende risiko. Dvs. i dette eksempel adresserer kontrol 1.1 risiko 1.B. Hvorvidt kontrollen er effektiv til at imødegå risikoen fremgår af vurderingen til højre.

Her angives med "ja" eller "nej", om kontrollen er beskrevet/dokumenteret.

Her gives et skøn over ressourceindsatsen ved at udføre kontrollen (lav, mellem høj); hvor høj er udfyldt med tre blå søjler.

Puljeadministration – udmøntning af puljetilskud

Subproces 1: Designfase

Kontrol	Risiko, som kontrollen skal imødegå		Vurderes kontrollen at imødegå risiko?	Er kontrollens design beskrevet?	Er kontrollens udførelse dokumenteret?	Ressourceindsats	Ansvarlig	Bemærkning
	1.A: Puljebeløbene stemmer ikke overens med de afsatte midler	B: Der oprettes fiktive puljer						
1.1 Puljen godkendes via godkendelsessag med beslutning om effektivering af pulje. Dokumenteres i 360-sagssystem.				Nej	Ja		Fag-kontor	Kontrol er ikke beskrevet. Sagerne ligger journaliseret. Dog ikke nødvendigvis gemt systematisk på sagerne.
1.2: Ved driftstilskud og pulje fordelt med forudbestemte fordelingsnøgler laver den faglige sagsbehandler fordeling, som godkendes af fagkontor.				Nej	Nej		Fag-kontor	Kontrol er ikke beskrevet. Kontrol er ikke dokumenteret. Der foretages i begrænset omfang kontrol med beregningerne.
1.3: Fagkontor udarbejder og godkender vejledning. Puljesekretariatet bistår i udarbejdelsen. Den faglige sagsbehandler tjekker med Center for Budget, Koncernstyring og Tilsyn, om ramme i vejledning er korrekt.				Nej	Nej		Fag-kontor	Fagkontorets tjek af ramme er ikke en formaliseret kontrol. Kontrol er ikke beskrevet eller dokumenteret.
1.4: Pulje udmeldes på hjemmeside. Udmeldingen foretages af kommunikationsafdeling og tjekkes af puljesekretariatet samtidig med offentliggørelsen.				Nej	Nej		Pulje-sekretariatet	Kontrol er ikke beskrevet. Kontrol er ikke dokumenteret.

Puljeadministration – udmøntning af puljetilskud

Subproces 2: Ansøgningsfase (ansøgning og afgørelse)

Kontrol	Risiko, som kontrollen skal imødegå					Vurderes kontrollen at imødegå risiko?	Er kontrollens design beskrevet?	Er kontrollens udførelse dokumenteret?	Ressourceindsats	Ansvarlig	Bemærkning
	2.A: Der gives tilskud til ikke-legitime tilskudsmodtagere.	2.B: Tilskud tildeles, uden at der foreligger et godkendt budget.	2.C: De tildelte tilskud stemmer samlet set ikke med den besluttede puljestørrelse.	2.D: Tilskudsmodtager oprettes med et tilskud, der afviger fra det besluttede.	2.E: Tilskud til puljer over flere år aktiveres ikke.						
2.1: Fagkontorer træffer afgørelse om godkendelse af ansøgninger, som dokumenteres via en indstillingsliste, der mailles til puljeseekretariatet, som tjekker, at indstillingsbeløbene til hver tilskudsmodtager samlet set ikke overstiger puljens samlede ramme.							Ja	Ja		Fagkontor	Godkendelses-proces varierer, afhængigt af pulje. Indstillingslisten ligger i en redigerbar Excel-version. Puljeseekretariatets tjek er ikke en formaliseret kontrol.
2.3: Puljeseekretariatet indarbejder det indstillede beløb i PULS, hvor hver ansøger er oprettet med en sag. I nogle tilfælde laves et tjek af, at sager er oprettet med korrekt information i PULS.							Nej	Nej		Puljeseekretariatet	Kontrol er ikke beskrevet eller dokumenteret. Kontrollen er ikke en formaliseret kontrol.
2.4: Puljeseekretariatet udarbejder breve til tilskudsmodtagere med info om beløb og rater. Fysisk kopi af brevene tjekkes af en kollega op mod indstillingslisten inden det sendes ud.							Nej	Nej		Puljeseekretariatet	Kontrol er ikke beskrevet eller dokumenteret. Det er muligt at sende breve afsted uden om denne godkendelse.
2.5: Flerårige puljer: Ved årsskifte aktiveres de indtastede rater for det kommende år.							Nej	Nej		Puljeseekretariatet	Kontrol er ikke beskrevet eller dokumenteret. Ikke en formaliseret kontrol.
2.6: Fordeling af midler offentliggøres på ministeriets hjemmeside.							Nej	Ja		Puljeseekretariatet	Kontrol er ikke beskrevet.

Puljeadministration – udmøntning af puljetilskud

Subproces 3: Stamdataoprettelse

Kontrol	Risiko, som kontrollen skal imødegå	Vurderes kontrollen at imødegå risiko?	Er kontrollens design beskrevet?	Er kontrollens udførelse dokumenteret?	Ressourceindsats	Ansvarlig	Bemærkning
	3.A: Institutionerne oprettes med forkerte oplysninger i CØSA og FagNavision. 3.B: Der kan oprettes institutioner, som ikke er berettiget til at modtage puljetilskud. 3.C: Stamdata ændres uretmæssigt i FagNavision.						
3.1: Koncernregnskab modtager besked fra puljesekretariatet om at oprette en ny institution i CØSA, så de kan få CØSA-nummer. Koncernregnskab laver kontrol af NemKonto i CVR-register. Tilskudsmodtager oprettes i CØSA og FagNavision.			Nej	Nej		Koncernregnskab	Koncernregnskab tjekker ikke, om modtager fremgår af indstillingslisten. Kontrol er ikke beskrevet. Kontrol er ikke dokumenteret.
3.2: Puljesekretariatet modtager mail fra Koncernregnskab med information om oprettelse og svarer ok hertil.			Nej	Ja		Puljesekretariatet	Kontrol er ikke beskrevet.

Puljeadministration – udmøntning af puljetilskud

Subproces 4: Udbetaling

Kontrol	Risiko, som kontrollen skal imødegå		Vurderes kontrollen at imødegå risiko?	Er kontrollens design beskrevet?	Er kontrollens udførelse dokumenteret?	Ressourceindsats	Ansvarlig	Bemærkning
	4.A: Der kan hensættes midler til ikke-berettigede tilskudsmodtagere (dvs. tilskudsmodtagere, som ikke er godkendt på indstillingslisten).	4.B: Udbetalingerne foretaget af SAM stemmer ikke med oplysningerne i FagNavision (udbetalingerne kan ændres i overførslen til SAM).	4.C: Betalingsoplysninger til tilskudsmodtager kan ændres uretmæssigt.					
4.1: Puljesekretariatet hensætter beløb i FagNavision og udskriver puljebilag. Dette underskrives af en bemyndiget ved et tjek mod puljebrev/indstillingsliste.	☒			Ja (overordnet beskrivelse)	Nej		Puljesekretariatet	Kontrol er ikke dokumenteret. Kontrol er beskrevet overordnet. Muligt at manipulere kontrolgrundlag.
4.2: Koncernregnskab modtager puljebilag i fysisk form. Søger projektnummer fra PULS til FagNavision og danner kladde til SAM.		☒		Ja (overordnet beskrivelse)	Nej		Koncernregnskab	Kontrol er ikke dokumenteret. Kontrol er beskrevet overordnet.
4.3: Koncernregnskab sender mail til Statens Administration med puljebilagsnummeret og anmodning om overførelse til konto.		☒		Nej	Nej		Koncernregnskab	Kontrol er ikke dokumenteret eller beskrevet.
4.4: Faglig sagsbehandler godkender månedsrapporter, hvor samlet drift/forbrug for kontoen fremgår. Kan dagligt kontrollere via rapporteringsbøgerne, hvor hensættelser/transaktioner for tilskudsmodtager fremgår.	☒	☒		Nej	Nej		Fagkontor	Kontrol er ikke dokumenteret eller beskrevet. Der er observeret forskellige tilgange til og fokus på godkendelsen.
4.5: Puljesekretariatet laver samlet tjek af transaktioner siden sidste opfølgning, herunder af hensættelser, tilbagebetalinger, annullerede tilskud mv. via træk fra rapporteringsbøgerne.	☒			Nej	Nej		Puljesekretariatet	Kontrol er ikke dokumenteret eller beskrevet. Kontrol er ikke formaliseret.

PwC

103

Puljeadministration – udmøntning af puljetilskud

Subproces 5: Tilskudskontrol

Kontrol	Risiko, som kontrollen skal imødegå				Vurderes kontrollen at imødegå risiko?	Er kontrollens design beskrevet?	Er kontrollens udførelse dokumenteret?	Ressourceindsats	Ansvarlig	Bemærkning
	5.A: Der er udbetalt mere eller mindre, end der er givet tilsagn om.	5.B: Der er udbetalt mindre/mere end puljens samlede størrelse.	5.C: Der foretages ikke kontrol af modtagne koncernregnskaber/bemærkninger fra revisorer.	5.D: Der foretages ikke kontrol af den indholdsmæssige afrapportering.						
5.1: Puljesekretariatet foretager en manuel gennemgang af regnskaber, hvor de udfylder tjekliste. Denne sendes til tjek hos den faglige sagsbehandler, som godkender den.						Ja	Ja		Puljesekretariatet	Kontrol er beskrevet overordnet. Kontrol dokumenteres.
5.2: Den faglige sagsbehandler gennemgår den faglige afrapportering fra tilskudsmodtager.						Ja	Ja		Fagkontor	Kontrol er beskrevet overordnet. Kontrol dokumenteres.
5.3: Der foretages en kvartalsvis udgiftsopfølgning på initiativniveau. Afvigelser forklares og godkendes af budgetchef. I den forbindelse laver puljesekretariatet et tjek af underliggende transaktioner på puljeniveau.						Nej	Ja		Fagkontor/ Puljesekretariatet/ Center for Budget, Koncernstyring og Tilsyn	Kontrol er ikke beskrevet. Kontrol dokumenteres. Kontrollen på puljeniveau er ikke formaliseret.
5.4: Kvartalsvis beholdningsafstemning hvor det kontrolleres, at hensættelser er regnskabsmæssigt afstemt.						Ja (overordnet beskrevet)	Ja		Puljesekretariatet/ Koncernregnskab	Kontrol er beskrevet overordnet. Kontrol dokumenteres.
5.5: Den faglige sagsbehandler godkender månedsrapporter, hvor samlet drift/forbrug for kontoen fremgår. Kan dagligt kontrollere via rapporteringsbøgerne, hvor hensættelser/transaktioner for tilskudsmodtager fremgår.						Nej	Nej		Fagkontor	Kontrol er ikke dokumenteret eller beskrevet. Der er observeret forskellige tilgange til og fokus på godkendelsen. Puljesekretariatet laver ligeledes tjek af

Puljeadministration – udmøntning af puljetilskud

Subproces 6: Tilbageførelse/Annullering af hensættelser

Kontrol	Risiko, som kontrollen skal imødegå	Vurderes kontrollen at imødegå risiko?	Er kontrollens design beskrevet?	Er kontrollens udførelse dokumenteret?	Ressourceindsats	Ansvarlig	Bemærkning
	6.A: Uforbrugte midler føres ikke tilbage til rette konto. 6.B: Restbeløb bliver aldrig indbetalt.						
6.1: Hvis der skal ske bortfald eller tilbagebetaling af midler, udarbejdes et puljebilag efter den samme proces som beskrevet i subproces 4, dog med omvendt fortegn.			Nej	Nej		Puljesekretariatet.	Se vurderinger af subproces 4.
6.2: Der sendes lukkebrev til tilskudsmodtager. Såfremt der skal tilbagebetales midler, angives kontooplysninger i brevet.			Nej	Nej		Puljesekretariatet	Kontrol er ikke dokumenteret eller beskrevet. Lukkebrevene er vanskelige at kontrollere.
6.3: Koncernregnskab følger op på kreditforfaldsliste i forbindelse med udarbejdelse af retur fra SAM/eller ad hoc fra puljesekretariatet			Nej	Nej			Kontrol er ikke dokumenteret eller beskrevet.

Bilag 5. Specialpædagogisk støtte (SPS) – vurdering af kontrolmiljø



Indhold

1

Samlet vurdering af kontrolmiljøet for den finansielle proces



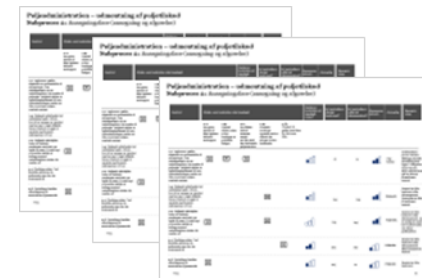
2

Vurdering af hver subproces (sammenfatning af risikovurdering for hver subproces)



3

Bagvedliggende kontrolmatricer (uddybning af kontroller og risici for hver subproces)



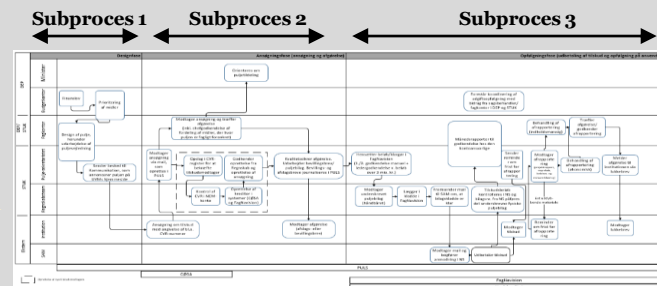
Læsevejledning

Vurderingen af hver finansiel hovedproces er foretaget ved først at nedbryde processen i subprocesser. Derefter er der foretaget en analyse af hver subprocess. Disse er opsummeret med en rød/gul/grøn vurdering af, hvorvidt der er kontrolsvagheder. Dette har slutteligt ført til en samlet vurdering af risikoniveauet for den finansielle proces. Disse begreber uddybes nedenfor.

Inddeling af den finansielle hovedproces i subprocesser

Hver finansiel proces er først tegnet op og derefter opdelt i en række *subprocesser*. En subprocess er en afgrænset del af den samlede proces og omhandler et bestemt fase. Det kan eksempelvis være *stamdataoprettelse* eller *opfølgingsfasen* i forbindelse med et projekt eller lønudbetaling.

Eksempel på en samlet finansiel proces, som består af i alt tre subprocesser



Vurdering af kontrolmiljø for hver subprocess

For hver subprocess er der foretaget en vurdering af, i hvilken grad den konkrete subprocess indeholder kontrolsvagheder.

Dette er gjort ved først at udarbejde kontrolmatricer, som sammenholder risici og kontroller for hver subprocess. På baggrund heraf er der udarbejdet en sammenfattende slide pr. subprocess, med en rød, gul eller grøn vurdering af, hvorvidt der er kontrolsvagheder.



- Rød: I høj grad kontrolsvagheder
- Gul: I nogen grad kontrolsvagheder
- Grøn: Ingen/Mindre kontrolsvagheder

Rød henviser til, at der er fravær af væsentlige kontroller, eller det er muligt at omgå kontrollerne

Gul henviser til, at kontrollerne kan forbedres for i endnu højere grad at reducere risikoen for fejl

Grøn henviser til, at de eksisterende kontroller i tilstrækkelig grad reducerer risikoen for fejl

Risikovurdering for den samlede finansielle hovedproces

Der er for hver finansiel proces foretaget en vurdering af det samlede risikoniveau. Denne vurdering består af tre elementer: *iboende risiko*, *nuværende risiko med ministeriets nuværende kontrolmiljø* samt *muligt risikoniveau ved yderligere tiltag*.

Vurderingen af alle tre risikoniveauer er foretaget ud fra en skala fra høj til lav.



Muligt risikoniveau (orange prik) henviser til den risiko, der vurderes at være forbundet med processen, hvis alle de præsenterede anbefalinger eller justeringer af kontroller til den pågældende proces implementeres

Nuværende risiko (grå prik) henviser til den risiko, der vurderes at være forbundet med processen, når ministeriets nuværende kontroller og udførelsen heraf tages i betragtning

Iboende risiko (sort prik) henviser til den risiko, der vurderes at være forbundet med processen ved fravær af kontroller

Indhold

1

Samlet vurdering af kontrolmiljøet for den finansielle proces



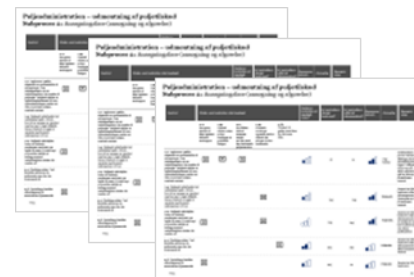
2

Vurdering af hver subproces (sammenfatning af risikovurdering for hver subproces)



3

Bagvedliggende kontrolmatricer (uddybning af kontroller og risici for hver subproces)



Samlet vurdering af kontrolmiljøet for den finansielle proces

Kort om processen: Specialpædagogisk støtte (SPS) kan bevilliges til elever/studerende, som har en funktionsnedsættelse. Den skal sikre, at disse elever/studerende kan uddanne sig på lige fod med andre. Elever/studerende retter henvendelse til en institution, hvorefter en udredelse pågår, og institutionen udarbejder en ansøgning i SPS2005. SPS-kontoret modtager ansøgningen, hvorefter de kontrollerer og vurderer ansøgningen, som giver anledning til en godkendelse eller afvisning. Tildeles ansøgeren et aktiv (software eller hardware), fx en computer, printer mv., indkøbes dette centralt i ministeriet. Tildeles ansøgeren en ydelse (andre hjælpemidler end software og hardware), fx støttetimer, tolketimer, bord, stol mv., indkøbes dette af institutionerne, hvorefter institutionerne søger refusion via SPS-kontoret.

Primære observationer

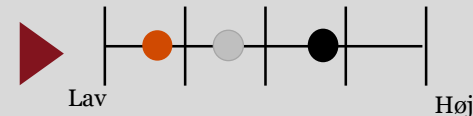
Samlet set vurderes det, at det nuværende risikoniveau er på *lavt-mellem*. Ministeriet foretager en række kontrolopfølgninger, som er med til at reducere fejl og styrker kontrolmiljøet i processen. Kontrolmiljøet vurderes at kunne styrkes yderligere. Det skyldes følgende primære observationer:

- Manglende brugerrettighedsbeskrivelser og procedurer for godkendelse af brugere i SPS2005 (jf. subproces 1): herunder manglende udspecificering af hvad de 11 brugeradgange giver adgang til i SPS2005 og valideringsgrundlag for godkendelsesprocessen for tildeling af adgange til SPS2005. Dette giver risiko for, at medarbejdere får tildelt flere rettigheder end nødvendigt. Ultimativt kan uretmæssig adgang til SPS2005 give mulighed for, at en medarbejder fx både kan ansøge og godkende ansøgninger om SPS-midler.
- Manglende kontrol af ansøgninger med afvigelser og procedure for kontrol af støttehistorik (jf. subproces 3): Det giver risiko for godkendelse af bevilling til ansøgere, som ikke er berettiget og/eller forskel i sagsbehandlingen blandt sagsbehandlerne, herunder at nogle elever/studerende fx får tildelt flere støttetimer end berettiget.
- Manglende kontrol af priskartotek i SPS2005, som indtastes manuelt ved nye leverandøraftaler (jf. subproces 4). Dette indebærer en risiko for, at manuelle indtastningsfejl slår igennem på alle indkøbsordrer og bevillinger, som vedrører den aktuelle leverandøraftale.
- Manglende kontrol af restbevillinger (jf. subproces 8): Der er risiko for, at modtageren af bevillingen opnår/får et højere serviceniveau end nødvendigt for at kunne udføre uddannelsen (fx studiemateriale, flere timer mv.) eller kan foretage flere køb. Det skal dog bemærkes, at SPS-kontoret har oplyst, at indkøb kun kan foretages hos den leverandør, som bevillingen er givet til.
- Manglende beskrivelse af centrale kontroller (jf. tværgående observationer). Hovedparten af ministeriets kontroller er ikke beskrevet og i flere tilfælde personbårne af erfarne medarbejdere på SPS-kontoret. Det skaber en risiko for, at kontroller ikke gennemføres, og dermed en risiko for en uhensigtsmæssig tildeling af specialpædagogiske støttemidler.

Det vurderes, at kontrolmiljøet kan styrkes ved implementering af en række tiltag. Disse tiltag vedrører bl.a. etablering af brugerrettighedsbeskrivelser og godkendelsesproces for, hvordan der tildeles rettigheder i SPS2005. Hertil anbefales det, at der udføres 4-øjnes kontrol ved afvigelser fra kriterier i sagsbehandlingen, og der indføres procedure for kontrol af støttehistorik. Yderligere anbefales indførelse af kontrol af priskartotek og restbevillinger. Der vurderes at være et lavt-mellem ressourceforbrug ved implementering af disse tiltag.

Risikovurdering

Samlet vurdering af risikoniveau



PwC vurderer, at det nuværende risikoniveau er *lavt-mellem* (markeret ved den grå prik). Der er mulighed for yderligere at nedbringe risikoniveauet (markeret ved den orange prik). Udvalgte anbefalinger til at nedbringe risikoniveauet fremgår nedenfor.

- Iboende risiko
- Nuværende risiko med ministeriets nuværende kontrolmiljø
- Muligt risikoniveau ved yderligere implementering.

Primære anbefalinger (med angivelse af ressourceindsats)

Brugerrettighedsbeskrivelser af 11 brugeradgange i SPS2005 samt formalisering af godkendelse for tildeling af brugeradgange i SPS2005	Mellem
Etablere kontrol ved afvigelser fra kriterier i sagsbehandlingen og procedure for kontrol af støttehistorik	Lav
Etablere praksis for opfølgning og blokering af restbevillinger	Lav
Udføre 4-øjne-kontrol eller variansanalyse ved vedligeholdelse af priskartotek	Mellem
Generelt – udarbejdelse af procedurebeskrivelser for kontroller i SPS-processen	Lav/ mellem

Indhold

1

Samlet vurdering af kontrolmiljøet for den finansielle proces



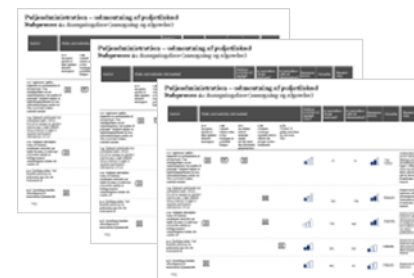
2

Vurdering af hver subproces (sammenfatning af risikovurdering for hver subproces)



3

Bagvedliggende kontrolmatricer (uddybning af kontroller og risici for hver subproces)



Proces: SPS

Beskrivelse af proces og subprocesser

Beskrivelse af processen

Specialpædagogisk støtte skal sikre, at elever og studerende kan uddanne sig på lige fod med andre, selvom de har en funktionsnedsættelse. Det kan fx være til tolkning, dysleksi mv. Den økonomiske volumen blev i fase 1 opgjort til 158,5 mio. kr. Processen omfatter følgende systemer: SPS2005, Navision Stat, IndFak og samspil med e-boks. Både ansøgning, sagsbehandling, refusionssøgning, rykkerhenvendelser mv. foregår i SPS2005. Indkøb af aktiver, som vedrører SPS, foregår i Navision Stat og IndFak. Ansøgningsprocessen foregår på institutionerne, hvorefter sagsbehandlingen foregår på SPS-kontoret, som er organiseret under STUK i BUVM.

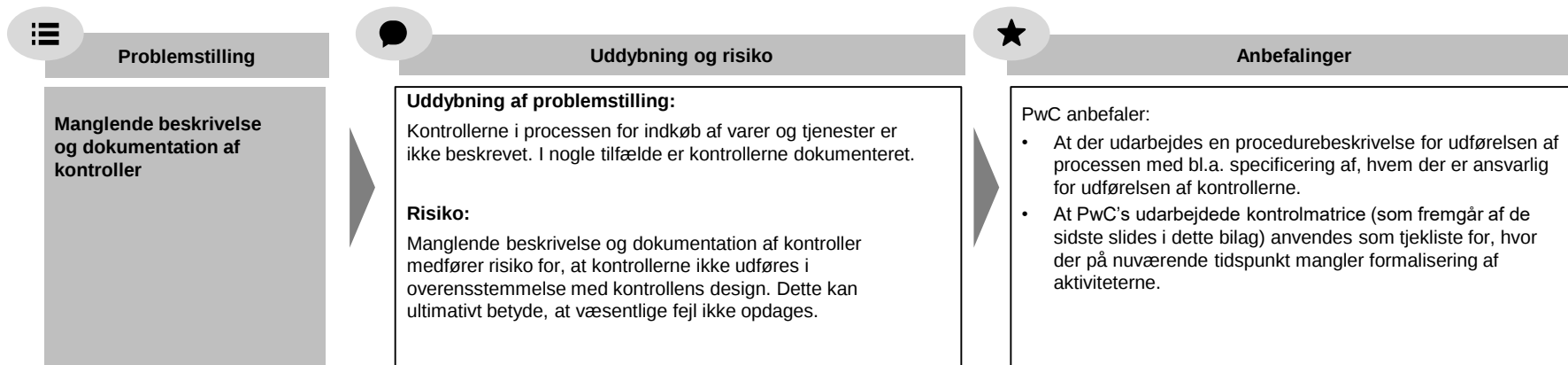
Subprocesser

Subproces	Primære aktiviteter i subprocessen	Aktører i subprocessen
1 Brugerstyring og funktionsadskillelse	- Tildeling og fratagelse af brugerrettigheder og roller - Opfølgning på brugerrettigheder og roller - UFM opretter brugere i SPS2005	- SPS-kontoret (STUK) - Koncernregnskab (STUK) - Moderniseringsstyrelsen (MODST) - Uddannelses- og Forskningsministeriet (UFM)
2 Ansøgning om SPS-midler via SPS2005 (ikke uddybet på de efterfølgende slides, da vi ikke har bemærkninger til subprocessen)	- Elev/studerende henvender sig til institutionen vedrørende behov for støtte - Der foretages en udredning, og ansøgningen påbegyndes - Ansøgning foretages i SPS2005	- Elever og studerende - Forberedende grunduddannelser, videregående uddannelser, ungdomsuddannelser (institutioner)
3 Sagsbehandling	- SPS-kontor modtager ansøgning i SPS2005 - SPS-kontor varetager sagsbehandling, herunder sikrer rette dokumentation og gennemgår historik mv. Vurderer/kontrollerer og giver bevilling, hvis ansøger er berettiget	SPS-kontoret (STUK)
4 Indkøb	- Institution foretager indkøb, hvis det omfatter en ydelse – indkøbet foretages inden for bevillingsramme og indgået indkøbsaftaler - Koncernregnskab foretager indkøb, hvis støtten omfatter et aktiv som fx computer, printer mv.	- Koncernregnskab (STUK) - Forberedende grunduddannelser, videregående uddannelser, ungdomsuddannelser (institutioner)
5 Fakturakontroller	- Håndtering og godkendelse af faktura - Validering af kreditorer	Koncernregnskab (STUK)
6 Refusionssøgning (ikke uddybet på de efterfølgende slides, da vi ikke har bemærkninger til subprocessen)	- Når institutioner foretager indkøb, sendes faktura fra leverandør til institutionen, hvorfor de søger om refusion i SPS2005 - SPS-kontoret kontrollerer, om refusionssøgning og bevillingsramme stemmer overens	- Forberedende grunduddannelser, videregående uddannelser, ungdomsuddannelser (institutioner) - SPS-kontor (STUK)
7 Rykkerprocedure for hjemkaldelse af aktiver	- Ved udløb af bevilling oprettes automatisk et hjemkaldelsesbrev af aktivet i SPS2005 - Hjemkaldelsesbrev sendes via e-boks - Tilbageleveres aktivet ikke, sendes der efterfølgende to rykkerbreve	Automatisk proces i SPS2005 med udsendelse via e-boks
8 Periode-luk-kontroller	- Periodisk opfølgning på roller og rettigheder - Periodisk opfølgning og afstemning af faktura, betalinger, bankkonti mv. - Periodisk opfølgning på indkøb	- Koncernregnskab (STUK) - Kontoansvarlige (BUVM) - Statens administration (SAM)

Proces: SPS

Tværgående observationer

Vi har i forbindelse med gennemgangen konstateret nogle kontrolsvagheder, der går på tværs af alle subprocesser. Disse opsummeres nedenfor.





Samlet vurdering af subprocessen

Denne subproces vedrører brugerstyring og funktionsadskillelse i SPS2005. Der vurderes at være nogen grad af kontrolsvagheder i denne subproces grundet manglende brugerrettighedsbeskrivelser, procedurer for godkendelse af brugere og valideringsgrundlag for løbende kontrol af brugerroller og rettigheder.



Problemstilling

Mangler brugerrettighedsbeskrivelser og procedurer for godkendelse af brugere i SPS2005

(vedrørende kontrol 1.1 i bagvedliggende kontrolmatrice)

Mangler valideringsgrundlag for løbende kontrol af brugerroller og rettigheder

(vedrørende kontrol 1.3 i bagvedliggende kontrolmatrice)

Uddybning og risiko

Uddybning af problemstilling:

Der foreligger ingen procedurer i arbejdsgangbeskrivelsen for, hvilke roller/ brugerrettigheder medarbejderne skal tildeles i SPS2005 ud fra deres arbejdsbetingede behov. PwC er blevet oplyst, at der er etableret 11 mulige brugeradgange. Godkendelsen i forbindelse med oprettelse af brugere i SPS2005 foretages af en erfaren medarbejder, og der foreligger ikke dokumentation for godkendelsesprocessen.

Risiko:

Manglende dokumenterede procedurer for godkendelse og tildeling af brugere indebærer risiko for, at en medarbejder får tildelt flere roller og rettigheder, som brugerens arbejdsbetingede behov ikke tillader ved henholdsvis ansættelse eller ændring af arbejdsbetingede behov. Uretmæssig adgang til SPS2005 giver mulighed for, at en medarbejder fx både kan ansøge og godkende ansøgninger om SPS-midler. Uretmæssig tildeling af roller og rettigheder kan forekomme for medarbejdere på SPS-kontoret men også for medarbejdere uden for ministeriet, herunder ansatte på institutioner, som SPS-kontoret også er ansvarlige for at godkende, inden de oprettes i SPS2005.

Uddybning af problemstilling:

SPS-kontoret foretager kvartalsmæssig gennemgang af brugerroller og -rettigheder i SPS2005. Der foreligger ikke en oversigt over brugerroller og -rettigheder, der kan anvendes som valideringsgrundlag af SPS-kontoret. Usikkerheden opstår i, at selve oprettelsen af brugerroller og rettigheder i systemet ligger i UFM. Derimod ligger selve godkendelsen og opfølgning på brugernes rettigheder hos SPS-kontoret.

Risiko:

Dette giver risiko for, at brugere er tildelt forkerte brugerroller og -rettigheder, og at dette – pga. manglende grundlag for opfølgning – ikke opdares.



Anbefalinger

PwC anbefaler:

- At der i arbejdsgangbeskrivelsen tilføjes brugerrettighedsbeskrivelser, som specificerer de 11 brugeradgange herunder, hvilke adgange en medarbejder med et givent arbejdsmæssigt behov skal tildeles.
- At der laves en formalisering af godkendelsesproceduren for rolle- og rettighedstildeling. Hertil en beskrivelse af, hvilken kontrol som SPS-kontoret udfører, samt hvordan SPS-kontoret udfører denne kontrol. Det skal sikre, at de rette brugeradgange tildeles.

PwC anbefaler:

- At der udarbejdes specifik beskrivelse af de 11 brugeradgange, herunder hvad de enkelte brugeradgange giver adgang til i SPS2005. Dette kan udgøre opfølgningsgrundlag for den løbende validering af brugerrettigheder. Beskrivelsen anbefales udarbejdet i samarbejde med UFM, da UFM er ejer af systemet SPS2005 og forventes at være bekendt med, hvad de forskellige roller og rettigheder giver adgang til i systemet.



Samlet vurdering af subprocessen

Denne subproces vedrører SPS-kontorets vurdering og kontrol af ansøgninger vedrørende specialpædagogisk støtte til elever/studerende, som har en funktionsnedsættelse. Der vurderes i nogen grad at være kontrolsvagheder i subprocessen grundet mangel på formalisering af kontrol af ansøgninger, som afviger fra "Pixi-beskrivelser" og mangel på procedurer for kontrol af støttehistorik.



Problemstilling

Mangel på kontrol af ansøgning ved afvigelser

(vedrørende kontrol 3.1 i bagvedliggende kontrolmatrice)

Mangel på procedure for kontrol af støttehistorik

(vedrørende kontrol ref. 3.2 i bagvedliggende kontrolmatrice)



Uddybning og risiko

Uddybning af problemstilling:

Sagsbehandlerne på SPS-kontoret foretager en manuel vurdering af fremsendte ansøgninger fra institutionerne. I den forbindelse vurderer sagsbehandlerne, med afsæt i "Pixi-beskrivelser", om ansøger er berettiget til støtte, og om fremsendt dokumentation opfylder krav til specialpædagogisk støtte.

I Pixi-beskrivelserne fremgår kriterier for, hvad elever/studerende skal tildeles i forhold til fx antal timer, hjælpeudstyr mv. Samtidig fremgår det af SPS' hjemmeside hvilke krav der er til dokumentation. SPS-kontoret er tilknyttet fagpersoner, som sagsbehandlerne kan rette henvendelse til i forbindelse med tvivlsspørgsmål i forbindelse med vurdering af ansøgninger. I tilfælde af afvigelser fra "Pixi-beskrivelserne" i sagsbehandlingen foretages der på nuværende tidspunkt ikke 4-øjnes kontrol.

Risiko:

Der er risiko for, at der er forskel i sagsbehandlingen blandt sagsbehandlerne ved afvigelser fra "Pixi-beskrivelserne", hvilket ultimativt kan medføre, at der bevilges støtte til ansøgere, som ikke er berettiget, eller at elever/studerende fx får tildelt flere støttetimer end de er berettiget til.

Uddybning af problemstilling:

Sagshistorikken for tidligere bevillinger vedrørende specialpædagogisk støtte arkiveres på CPR-nummer i SPS2005. Det giver sagsbehandlerne mulighed for at foretage vurdering og kontrol af forbrugsmønstre med afsæt i tidligere historik. Hermed har sagsbehandlerne i princippet mulighed for at kontrollere, herunder afvise en ansøgning, hvis ansøgeren allerede har modtaget støtte, eller hvis ansøgningen afviger betydeligt fra tidligere bevillinger jf. historikken. Det er uklart, hvorvidt denne kontrol udføres systematisk, og/eller om den er personbåren.

Risiko:

Risiko for, at afvigelser i forbrugsmønstre ikke opdages, og/eller ansøgere får tildelt midler, som de ikke er berettiget til.



Anbefalinger

PwC anbefaler:

- At der udføres en 4-øjne-kontrol og beskrivelse af afvigelser, som tilføjes på sagen i SPS2005, i tilfælde af særlige omstændigheder, hvor tildelingen af en bevilling ikke kan refereres til kriterierne i "Pixi-beskrivelserne".

PwC anbefaler:

- At der udarbejdes procedurebeskrivelser for, hvordan kontrollen skal udføres, og hvad kontrollen omfatter. Det skal sikre, at historikken tages i betragtning ved vurdering og kontrol af ansøgninger.



Samlet vurdering af subprocessen

Denne subproces vedrører indkøb af støtte midler og ydelser. En stor del af indkøbsprocessen er automatiseret og tager afsæt i indgåede indkøbsaftaler. Der vurderes i nogen grad at være en kontrolsvagthed. Det skyldes manglende kontrol af vedligehold af priskartoteket i SPS2005, som SPS-kontoret er ansvarlig for at vedligeholde.



Problemstilling

Manglende kontrol af priskartotek i SPS2005

(vedrørende kontrol 4.6 i bagvedliggende kontrolmatrice)



Uddybning og risiko

Uddybning af problemstilling:

SPS-kontoret vedligeholder leverandøraftaler og priskartotek i SPS2005. SPS-kontoret indtaster manuelt priser fra indgået leverandøraftaler i SPS2005. Det er blevet oplyst, at den manuelle indtastning af priser, som fremgår af leverandøraftalerne, ikke er underlagt 4-øjne-kontrol, og/eller der foretages ingen variansanalyse til identificering af mulige indtastningsfejl. Det bemærkes (jf. arbejdsgangsbeskrivelse), at der føres kontrol med leverandøraftaler, herunder produktnummer, produkt navn og produktbeskrivelse men ikke af priser.

I stikprøverne er det i nogle tilfælde observeret, at priserne i SPS2005 ikke er i overensstemmelse med nuværende priser i leverandøraftalerne. Det forklares ud fra, at der har været et nyt udbud, hvor der er indgået nye leverandøraftaler, herunder priser. Det bemærkes i den sammenhæng, at der foreligger et Excel-ark med historik på tidligere indgået aftaler i systemet, men dette ikke er beskrevet, at det er muligt at identificere afvigelser og replicere bevillingerne i henhold til tidligere leverandøraftaler, herunder priser.

Risiko:

Risiko for, at manuelle indtastningsfejl slår igennem på alle indkøbsordrer og bevillinger, som vedrører den aktuelle leverandøraftale.



Anbefalinger

PwC anbefaler:

- At der udføres 4-øjne-kontrol af de manuelt indtastede priser i SPS2005, og/eller der foretages en variansanalyse af de indtastede priser i SPS2005 i henhold til de indgåede leverandøraftaler.
- At der udarbejdes en beskrivelse af, at der føres historik over tidligere indgået aftaler for dermed at kunne validere tidligere priser med bevillinger.



Samlet vurdering af subprocessen

Denne subproces vedrører kontrol af godkendelsesprocessen for fakturaer i forbindelse med indkøb af aktiver centralt i ministeriet. Der vurderes ikke at forekomme nogen kontrolsvagheder i subprocessen, men der vurderes at være et effektiviseringspotentiale i forhold til fakturahåndteringen.



Problemstilling

Mulighed for effektivisering ved fakturahåndtering

(vedrørende kontrol 5.3 i bagvedliggende kontrolmatrice)



Uddybning og risiko

Der henvises til effektiviseringspotentialet vedrørende "mulighed for effektivisering ved fakturahåndtering" i processen for **Køb af varer og tjenester**, subproces 8 (kontrol 5.3)



Anbefalinger



Samlet vurdering af subprocessen

Denne subproces vedrører ministeriets hjemkaldelse af aktiver såsom computere, printere, diverse kontorartikler mv. Nuværende proces skal revurderes, hvis konteringspraksis ændres, da nuværende proces i nogen grad vil have kontrolsvagheder, da der vil mangle opfølgning på rykkere, herunder aktiver.



Problemstilling

Manglende opfølgning på rykkere, herunder aktiver
(vedrørende kontrol 7.2 i bagvedliggende kontrolmatrice)



Uddybning og risiko

Uddybning af problemstilling:

Når en elev/studerende ikke tilbageleverer et aktiv efter hjemkaldelsesfristen, oprettes der automatisk en rykker i SPS2005, som via e-boks sendes til eleven/den studerende. Der sendes to rykkere til slutbrugeren, hvis aktivet ikke er tilbageleveret.

Efter de to rykkere foretager SPS-kontoret ikke en periodisk kontrol af rykkerkørsler og der foretages ingen gennemgang af aktiver, som ikke er blevet tilbageleveret efter anden rykker. Argumentet herfor er ifølge SPS-kontoret, at det kræver ressourcer, der ikke står mål med aktivets værdi (som er nedskrevet til 0 kr. grundet nuværende kontering, jf. retningslinjer for finansloven).

Risiko:

Eleven/den studerende beholder aktiver, som de ikke er berettiget til.



Anbefalinger

PwC anbefaler:

- At der ikke anvendes yderligere ressourcer på opfølgning af rykkere, under forudsætning af nuværende kontering, hvor aktivet nedskrives til 0 kr. I tilfælde af, at der sker ændringer i konteringspraksis, anbefales det, at SPS-kontoret fremover foretager opfølgning på rykkerkørsler.



Samlet vurdering af subprocessen

Denne subproces vedrører gennemgang af processen for kontroller, som udføres i forbindelse med måneds-, kvartals-, og årsafslutning. Processen vurderes i nogen grad at have kontrolsvagheder. Det skyldes, at der mangler kontrol af, om en elev/studerende fortsat er berettiget til støtte, og der mangler kontrol af restbevillinger.



Problemstilling

Manglende kontrol af fortsat berettigelse til støtte

(vedrørende kontrol 8.1 i bagvedliggende kontrolmatrice)

Manglende kontrol af restbevillinger

(vedrørende kontrol 8.2 i bagvedliggende kontrolmatrice)



Uddybning og risiko

Uddybning af problemstilling:

I tilfælde af, at en studerende bliver studieinaktiv eller udmeldes, er den studerende ikke længere berettiget til støttemidler. I den sammenhæng har ministeriet oplyst, at SPS-kontoret ikke foretager periodisk kontrol af studieinaktivitet eller udmeldelse, hvorfor den studerende i princippet kan beholde det bevilligede aktiv. Denne kontrol foretages ikke, idet ministeriet er afhængige af, at institutionerne melder ind, hvis den studerende i bevillingsperioden er blevet studieinaktiv eller er stoppet på uddannelsen. Der er på nuværende tidspunkt ikke en integration mellem institutionernes it-system og SPS2005, hvorfor SPS-kontoret ikke kan trække data på, hvilke elever der er meldt inaktive.

Risiko:

Risiko for, at en studerende modtager/beholder støtte uden at være berettiget.

Uddybning af problemstilling:

Ved gennemgang af stikprøverne er det observeret, at bevillingerne ofte tildeles med et samlet rammebeløb til indkøb af ydelser. Det kan fx være støttetimer, oplæsning af bøger eller indkøb af et specifikt bord eller stol. I flere af stikprøverne var det ikke det fulde rammebeløb, som blev brugt, hvorfor der i flere af sagerne fremgår en restbevilling.

Risiko:

Risiko for, at modtageren af bevillingen opnår/får et højere serviceniveau end nødvendigt for at kunne udføre uddannelsen (fx studiemateriale, flere timer mv.) eller kan foretage flere køb. Det skal dog bemærkes, at SPS-kontoret har oplyst, at indkøb kun kan foretages hos den leverandør, som bevillingen er givet til.



Anbefalinger

PwC anbefaler:

- At der udarbejdes en procedure for, hvordan institutionerne indmelder studieinaktivitet til SPS-kontoret, hvorefter ministeriet kan stoppe bevillingen og udarbejde hjemkaldelsesbrev for aktivet. Det anbefales, at indmeldingen sker med en specifik frekvens, fx fire gange om året.
- At det på sigt vurderes, om processen skal automatiseres, herunder at fagsystemerne integreres.

PwC anbefaler:

- At bevillingen blokeres/afsluttes, når institutionen har ansøgt om of gået godkendt refusionen.
- At der foretages en periodisk opfølgning og kontrol af "åbne bevillinger" for at sikre, at restbevillinger ikke kan anvendes til højere serviceniveau eller yderligere indkøb hos leverandøren.

Proces: SPS

Anbefalinger i prioriteret rækkefølge

Område	Anbefalinger	Vurdering af ressourceindsats ved implementering
Brugerstyring og funktionsadskillelse	• Det anbefales, at der i arbejdsgangbeskrivelsen tilføjes brugerrettighedsbeskrivelser, som specificerer de 11 brugeradgange herunder, hvilke adgange en medarbejder med et givent arbejdsmæssigt behov skal tildeles	Mellem
	• Det anbefales, at der laves en formalisering af godkendelsesproceduren for rolle- og rettighedstildeling. Hertil en beskrivelse af, hvilken kontrol som SPS-kontoret udfører, samt hvordan SPS-kontoret udfører denne kontrol	Mellem
Ansøgning og sagsbehandling	• Det anbefales, at der udføres en 4-øjne-kontrol og beskrivelse af afvigelser, som tilføjes på sagen i SPS2005, i tilfælde af særlige omstændigheder, hvor tildelingen af en bevilling ikke kan refereres til kriterierne i "Pixi-beskrivelserne"	Lav
	• Det anbefales, at der udarbejdes procedurebeskrivelser for, hvordan kontrollen for støttehistorik skal udføres, og hvad kontrollen omfatter	Lav
Periode-luk-kontroller	• Det anbefales, at der udføres opfølgning på restbevillinger, og at restbevillingen blokeres, når refusionen er udmøntet	Lav
Indkøb	• Det anbefales, at der udføres 4-øjne-kontrol af de manuelt indtastede priser i SPS2005, og/eller der foretages en variansanalyse af de indtastede priser i SPS2005 i henhold til de indgåede leverandøraftaler	Mellem

Indhold

1

Samlet vurdering af kontrolmiljøet for den finansielle proces



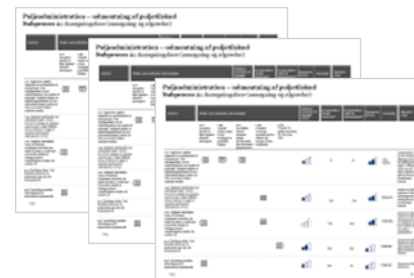
2

Vurdering af hver subproces (sammenfatning af risikovurdering for hver subproces)



3

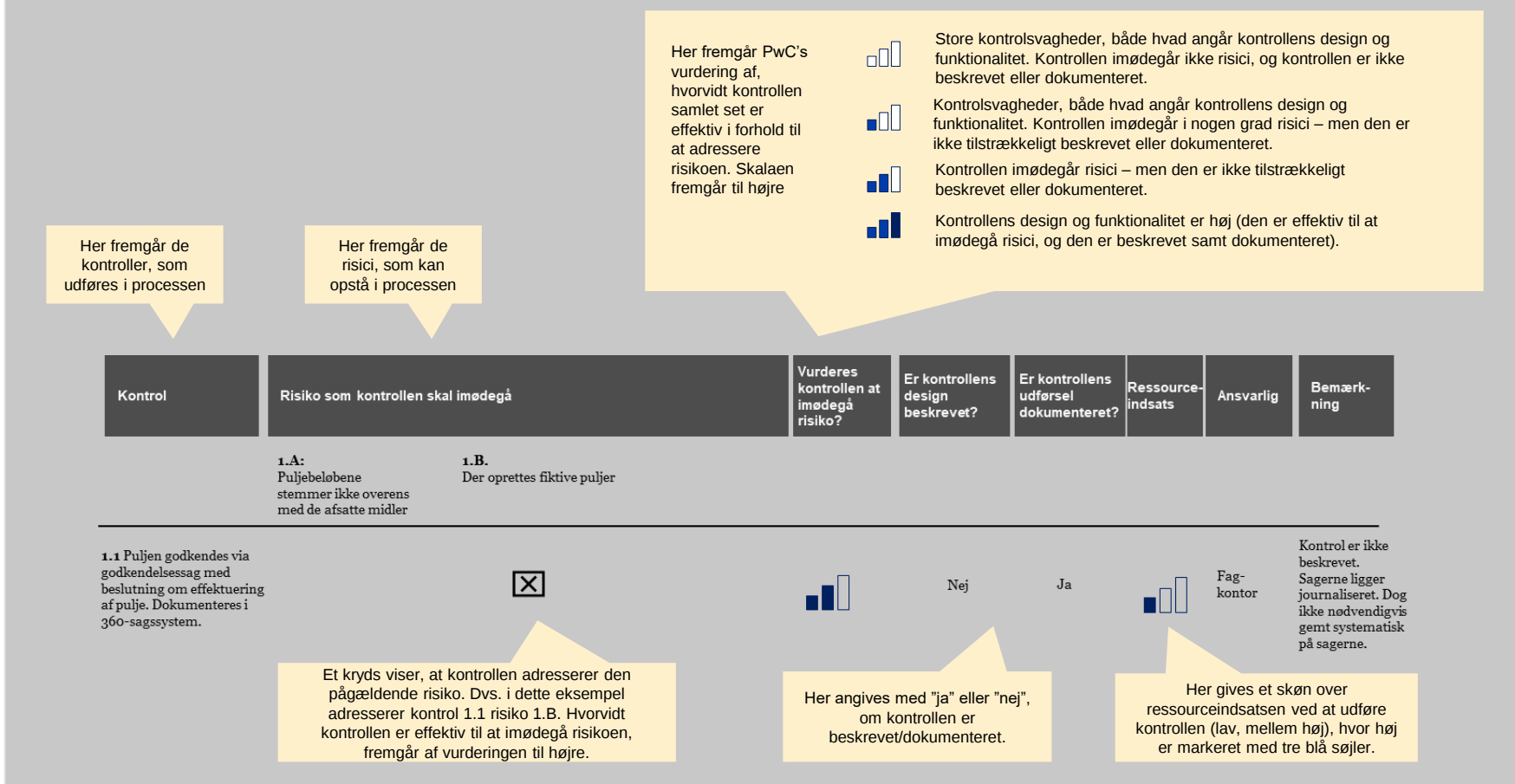
Bagvedliggende kontrolmatricer (uddybning af kontroller og risici for hver subproces)



Læsevejledning – kontrolmatricer

På de følgende slides fremgår kontrolmatricer for den finansielle proces. Der er én kontrolmatrice for hver subproces i den finansielle proces.

Kontrolmatricen sammenholder risici med de kontroller, som udføres i subprocessen. På denne måde fremgår det, hvordan kontrollerne adresserer de risici, der kan være i processen.



Kontrol	Risiko, som kontrollen skal imødegå				Vurderes kontrollen at imødegå risiko?	Er kontrollens design beskrevet?	Er kontrollens udførelse dokumenteret?	Ressourceindsats	Ansvarlig	Bemærkning
	A: Funktionsadskillelse er ineffektiv, da bruger kan godkende, bogføre og har adgang til opbevaring af aktiver	B: Bruger tildeles roller og rettigheder, som ikke stemmer overens med brugerens arbejdsbetingede behov ved ansættelsen	C: Bruger tildeles roller og rettigheder, som ikke stemmer overens med brugerens arbejdsbetingede behov ved intern flytning	D: Medarbejderes adgang spærres ikke i forbindelse med fratrædelse						
1.1 SPS-kontor godkender forud for oprettelse af brugere i SPS2005. Helpdesk (UFM) foretager oprettelse i SPS2005	☒	☒				Nej	Nej		SPS-kontor	Ingen dokumentation for brugerrettigheder i 11 adgange, som tildeles – afhængig af erfaren medarbejder
1.2: Helpdesk (UFM) gennemgår med fast interval om brugerne fortsat er aktive	☒	☒	☒			N/A	N/A		UFM (Helpdesk)	
1.3: SPS-kontor foretager kvartalsmæssig gennemgang af brugerroller og -rettigheder i SPS2005	☒	☒	☒	☒		Nej	Nej		SPS-kontor	Kontrollen vurderes ikke effektiv i forhold til at imødegå revisionsrisici – intet valideringsgrundlag
1.4: SPS2005 login sker via NemID			☒			Nej	Nej		Systemejere	

SPS
Subproces 1: Brugerstyring og funktionsadskillelse

Kontrol	Risiko, som kontrollen skal imødegå				Vurderes kontrollen at imødegå risiko?	Er kontrollens design beskrevet?	Er kontrollens udførelse dokumenteret?	Ressourceindsats	Ansvarlig	Bemærkning
	A: Funktionsadskillelse er ineffektiv, da bruger kan godkende, bogføre og har adgang til opbevaring af aktiver	B: Bruger tildeles roller og rettigheder, som ikke stemmer overens med brugerens arbejdsbetingede behov ved ansættelsen	C: Bruger tildeles roller og rettigheder, som ikke stemmer overens med brugerens arbejdsbetingede behov ved intern flytning	D: Medarbejderes adgang spærres ikke i forbindelse med fratrædelse						
1.5 Regnskab foretager periodisk gennemgang af brugerudtræk (Navision Stat) til sikring af, at tildeling er sket i overensstemmelse med arbejdsbehov	☒	☒	☒	☒		Nej	Nej		Koncernregnskab	Kontrollen er ikke vurderet effektiv. Kontrollen er omfattet af egen-review
1.6: MODST foretager lukning af brugeres adgang via AD-styring med afsæt i indmeldt fratrædelse				☒		N/A	N/A		MODST	Kontrollen varetages af MODST
1.7: MODST foretager periodisk revurdering af roller og rettigheder i Navision Stat, som Regnskab godkender ved regnskabserklæringer, jf. 1.5	☒					N/A	N/A		MODST	Kontrollen varetages af MODST; uafklaret, om der foreligger aftale herom

Kontrol	Risiko, som kontrollen skal imødegå						Vurderes kontrollen at imødegå risiko?	Er kontrollens design beskrevet?	Er kontrollens udførelse dokumenteret?	Ressourceindsats	Ansvarlig	Bemærkning
	A: Ansøgning oprettes uden behørig dokumentation	B: Ansøgning oprettes på baggrund af fiktivt CPR	C: Ansøgning oprettes fra fiktiv institution	D: Ansøgning om bevilling er ikke i overensstemmelse med grundlag	E: Indberetning fra institution er behæftet med fejl	F: Ansøgning i SPS2005 overføres ikke til SPS-kontoret						
2.1 Institutionen sikrer, at ansøgningen er behørigt dokumenteret	☒			☒	☒			Nej	Ja		Institution	PwC har ikke observeret processen på institutionerne
2.2: SPS2005 afviser automatisk ansøgninger fra fiktive og/eller ikke godkendte institutioner		☒	☒					Nej	Nej		SPS-kontor	
2.3: SPS2005 anvendes af både institutioner og sagsbehandlere, men med forskellige muligheder (adgange)						☒		Nej	Ja		SPS-kontor	

Kontrol	Risiko, som kontrollen skal imødegå			Vurderes kontrollen at imødegå risiko?	Er kontrollens design beskrevet?	Er kontrollens udførelse dokumenteret?	Ressourceindsats	Ansvarlig	Bemærkning
	A: Sagsbehandling sker uden behørig godkendelse	B: Bevillingsramme tildeles ikke i overensstemmelse med ansøgning	C: Der forekommer overbevilling – og der er ikke ensartethed i bevillinger						
3.1 Sagsbehandler sikrer, at ansøgning er behørigt dokumenteret					Nej	Nej		SPS-kontor	Ikke underlagt 4-øjnes kontrol ved afvigelser fra "Pixi-beskrivelser"
3.2: Bevilling tildeles automatisk i forbindelse med ansøgningstypen i SPS2005					Nej	Ja		SPS-kontor	
3.3: SPS2005 arkiverer sagshistorikken på CPR-nummerniveau. Giver sagsbehandler mulighed for at foretage vurdering af forbrugsmønster med afsæt i tidligere historik					Nej	Nej		SPS-kontor	Kontrol er italesat, men er ikke beskrevet og dokumenteret

SPS

Subproces 4: Indkøb

Kontrol	Risiko, som kontrollen skal imødegå					Vurderes kontrollen at imødegå risiko?	Er kontrollens design beskrevet?	Er kontrollens udførelse dokumenteret?	Ressource-indsats	Ansvarlig	Bemærkning
	A: Indkøbsordren er ikke i overensstemmelse med indkøbspolitikken og afviger fra leverandøraftale	B: Indkøbsordre oprettes ud fra ikke valid kreditorstamdata	C: Kreditorstamdata indsættes ikke automatisk i felter på indkøbsordren	D: Prisstamdata indsættes ikke automatisk i felter på indkøbsordren	E: Oprettelse af indkøbsordre sker ikke i henhold til rekvisitionsbemyndigelse						
4.1*: Oprettelse af indkøbsordre kan kun forekomme på godkendte kreditorer fra kreditorkartotek i SPS2005	☒	☒					Nej	Ja		SPS-kontor	Arbejdsgang er ikke beskrevet
4.2*: Indkøbsordre oprettes på baggrund af gældende lovgivning og udbudsdirektiver	☒						Nej	Ja		SPS-kontor	Arbejdsgang er ikke beskrevet
4.3: Kreditorstamdata indsættes automatisk i felter på indkøbsordren			☒				Nej	Ja		SPS-kontor	
4.4: Prisstamdata indsættes automatisk i felter på indkøbsordren				☒			Nej	Ja		SPS-kontor	
4.5*: Oprettelse af indkøbsordre sker i henhold til bevilliget ydelsestype					☒		Nej	Ja		SPS-kontor	Arbejdsgang er ikke beskrevet
4.6: SPS-kontor vedligeholder leverandøraftaler og priskartotek i SPS2005	☒						Nej	Ja		SPS-kontor	Priser inddateres manuelt i SPS2005 og er ikke underlagt 4-øjne-kontrol eller variansanalyse

*Institutionernes indkøb kan kun ske hos de leverandører der er bevilget til. STUK indkøb sker via SKI og udbud.

SPS
Subproces 5: Fakturakontroller

Kontrol	Risiko, som kontrollen skal imødegå				Vurderes kontrollen at imødegå risiko?	Er kontrollens design beskrevet?	Er kontrollens udførelse dokumenteret?	Ressourceindsats	Ansvarlig	Bemærkning
	A: Uautoriserede fakturaer godkendes og sendes til betaling	B: Duplikatfaktura* registreres og behandles	C: Faktura registreres eller behandles i forkert periode	D: Faktura overføres ufuldstændigt og/eller unøjagtigt til Navision Stat						
5.1: Automatisk validering af kreditor i IndFak i henhold til Navision Stat	☒					Nej	Ja		N/A	
5.2 Automatisk validering af duplikatfaktura* forud for registrering i IndFak		☒				Nej	Ja		N/A	
5.3: Manuelt tre-vejs-match af faktura i IndFak**	☒					Nej	Ja		Koncernregnskab	Kontrollen kan automatiseres og gøres effektiv
5.4: Fakturagodkendelse og kontering sker i henhold til prokuragrænser	☒					Ja	Ja		N/A	
5.5: Godkendte fakturaer overføres fuldstændigt og nøjagtigt til Navision Stat efter godkendelse i IndFak	☒		☒			Nej	Ja		N/A	

*Duplikatfaktura: Den samme faktura modtages flere gange. **Tre-vejs-match: Sammenholdelse af indkøbsordre, varemodtagelse fakturamodtagelse. Forud for godkendelsen kontrollerer Koncernregnskab (STUK), at der er sammenhæng mellem faktura, indkøbsordre og de aktiver, som BUVV har modtaget, herunder pris, mængde, vilkår mv.

Kontrol	Risiko, som kontrollen skal imødegå				Vurderes kontrollen at imødegå risiko?	Er kontrollens design beskrevet?	Er kontrollens udførelse dokumenteret?	Ressourceindsats	Ansvarlig	Bemærkning
	A: Uautoriserede fakturaer godkendes og sendes til betaling	B: Duplikatfaktura* registreres og behandles	C: Faktura registreres eller behandles i forkert periode	D: Faktura overføres ufuldstændigt og/eller unøjagtigt til Navision Stat						
5.6: Faktura lukkes automatisk efter godkendelse og overføres til Navision						Nej	Ja		N/A	
5.7: Periodisk revurdering af brugernes prokuragrænser i IndFak i henhold til bemyndigelsesblanketter						Nej	Ja		Koncernregnskab	
5.8: Periodisk opfølgning på ikke godkendte fakturaer i IndFak (ubetalte fakturaer)						Nej	Ja		Koncernregnskab	

*Duplikatfaktura: Den samme faktura modtages flere gange.

Kontrol	Risiko, som kontrollen skal imødegå					Vurderes kontrollen at imødegå risiko?	Er kontrollens design beskrevet?	Er kontrollens udførelse dokumenteret?	Ressourceindsats	Ansvarlig	Bemærkning
	A: Der foretages udbetaling på fiktiv refusionssøgning	B: Refusions-søgning er ikke behørigt godkendt på institutionerne	C: Refusionssøgning er ikke behørigt godkendt af SPS-kontoret	D: Refusions-søgning afviger fra bevillingsrammen	E: Duplikatrefusionssøgning* behandles og udbetales						
6.1 Refusionssøgning fra institutionerne er underlagt 4-øjne-kontrol forud for behandling af refusionssøgning hos SPS-kontoret							Nej	Nej		SPS-kontor	Der er ikke foretaget en observation af 4-øjne-kontrol på institutioner
6.2: SPS-kontoret foretager manuel afstemning af refusionssøgning og godkendt bevillingsramme							Nej	Ja		SPS-kontor	Udlånserklæring (hjælpe midler)/ forløbsbeskrivelse (studiestøttetimer) i SPS2005
6.3: SPS2005 afviser duplikatrefusionsansøgning* på bevillingsrammen							Nej	Ja		SPS-kontor	
6.4: SPS2005 applikation afviser refusionsansøgning, som er større end bevillingsrammen							Nej	Ja		SPS-kontor	

*Duplikatrefusionsansøgning: Den samme refusionsansøgning modtages flere gange.

Kontrol	Risiko, som kontrollen skal imødegå			Vurderes kontrollen at imødegå risiko?	Er kontrollens design beskrevet?	Er kontrollens udførelse dokumenteret?	Ressourceindsats	Ansvarlig	Bemærkning
	A: Rykkerprocedurer udmøntes ikke efter bevillingens ophør	B: Hjemkaldelsesbrev for aktiver efter bevillingsophør sendes til forkert cpr-nummer	C: Elev har aktiv, som eleven ikke er berettiget til						
7.1 Ved udløb af bevilling oprettes automatisk hjemkaldelsesbrev i SPS2005, der sendes via e-boks					Nej	Nej		SPS-kontor	Effektiv kontrol – men er ikke beskrevet og dokumenteret
7.2: SPS-kontoret foretager periodisk kontrol på rykkerkørsler og gennemgår sager efter 2. rykker					Nej	Nej		SPS-kontor	Kontrollen foretages ikke, hvilket skyldes, den er ressourcekrævende i forhold til aktivets værdi og pga. den nuværende kontering.
7.3: Automatisk blokering i SPS2005, hvis elev ikke har tilbageleveret aktiv, og elev foretager genansøgning					Nej	Nej		SPS-kontor	Effektiv kontrol – men er ikke beskrevet og dokumenteret

Kontrol	Risiko, som kontrollen skal imødegå						Vurderes kontrollen at imødegå risiko?	Er kontrollens design beskrevet?	Er kontrollens udførelse dokumenteret?	Ressourceindsats	Ansvarlig	Bemærkning
	A: Tildeling forekommer, selvom ansøger ikke er berettiget	B: Ingen opfølgning på restbevilling	C: Der foretages ikke afstemning af SPS2005 og Navision Stat	D: Der foretages ikke opfølgning på fakturaer i IndFak	E: Ingen opfølgning på rykker efter 2. rykkerkørsel	F: Anlægs-kartotek er ikke afstemt						
8.1 SPS-kontor foretager periodisk kontrol af berettigede ansøgere	☒							Nej	Nej		SPS-kontor	Kontrol foretages ikke, da den kræver, at institutioner indmelder inaktivitet
8.2: SPS-kontor foretager periodisk opfølgning af restbevillinger og afslutter ved enkeltstående bevillinger	☒							Nej	Nej		SPS-kontor	Kontrol foretages ikke, og restbevillinger blokeres ikke
8.3: Periodisk variansanalyse (performance review) til identifikation af anormaliteter i bogføringen ud fra rapporterings-bøgerne			☒					Nej	Ja		SPS-kontor	Arbejdsgangen er ikke beskrevet og dokumenteret
8.4: Regnskab udarbejder månedlige rapporter, der sendes til gennemgang ved de kontoansvarlige			☒					Nej	Ja		Koncernregnskab/SPS-kontor	Arbejdsgangen er ikke beskrevet og dokumenteret
8.5: Periodisk opfølgning på ikke godkendte fakturaer i IndFak			☒					Nej	Ja		SPS-kontor	Arbejdsgangen er ikke beskrevet og dokumenteret
8.6: SPS-kontoret foretager periodisk afstemning mellem SPS2005 og Navision Stat			☒					Ja	Ja		SPS-kontor	Fremgår af arbejdsgangbeskrivelse

Kontrol	Risiko, som kontrollen skal imødegå						Vurderes kontrollen at imødegå risiko?	Er kontrollens design beskrevet?	Er kontrollens udførelse dokumenteret?	Ressourceindsats	Ansvarlig	Bemærkning
	A: Tildeling forekommer, selvom ansøger ikke er berettiget	B: Ingen opfølgning på restbevilling	C: Der foretages ikke afstemning af SPS2005 og Navision Stat	D: Der foretages ikke opfølgning på rykker efter 2. IndFak	E: Ingen opfølgning på rykkerkørsel	F: Anlægs-kartotek er ikke afstemt						
8.7 SPS-kontoret foretager periodisk opfølgning på hjemkaldelse af aktiver (fx computere, printere mv.) efter 2. rykkerkørsel								Nej	Nej		SPS-kontor	Kontrollen foretages ikke, hvilket skyldes, at den er ressourcekrævende i forhold til aktivets værdi og pga. den nuværende kontering
8.8: SPS-kontoret foretager periodisk afstemning af anlægskartotek i henhold til SPS-aktiver (der er intet anlægskartotek grundet nuværende registreringspraksis for aktiverne, som er udmeldt i forbindelse med finansloven)								Nej	Nej		SPS-kontor	

Bilag 7. AD brugeradministration



Indhold

1

Resultat af analyse

Samlet vurdering af kontrolmiljøet for den finansielle proces

Kort om processen: Når en person ansættes i ministeriet får personen en AD-konto (et såkaldt B-nummer), og personen tilknyttes en eller flere AD-grupper, som giver adgang til dele af ministeriets drev og eventuelle systemer. BUVM har ansvar for at igangsætte en oprettelse eller nedlukning af bruger ved at anvende Statens IT formularer. Statens IT effektuerer herefter de konkrete oprettelser/nedlukninger.

Primære observationer

AD-brugerstyringen er central, idet medarbejdere via deres AD-konto får adgang til at logge på PC'er, på ministeriets drev og eventuelle systemer mv. Det er således vigtigt, at de rette personer har adgang. Ud fra et finansielt perspektiv er adgangen særlig relevant, idet GIS filer netop gemmes lokalt på drevet, når de overføres fra fx CØSA til FagNavision. Uretmæssig adgang til disse drev kan således have betydning for de finansielle transaktioner.

PwC har følgende primære bemærkninger i forhold til brugerstyringen af AD-konti:

- **Manglende overblik over, hvad de enkelte AD-grupper giver adgang til:** Ministeriet har ikke et overblik over, hvad de enkelte AD grupper giver rettigheder til. Dette er problematisk, idet der dermed ikke er overblik over hvilke adgange de enkelte medarbejdere har på baggrund af AD gruppemedlemskaber, og dermed er det ikke muligt at gennemføre et ledelsestilsyn over AD gruppemedlemskaber.
- Det bemærkes, at der ikke er fuld overensstemmelse mellem de navne der er registreret i HR/Løn systemet og AD. Registreringen i HR/Løn systemet ser ud til at være mest fyldestgørende. I medfør af GDPR, skal alle registreringer være korrekte, og det anbefales derfor at der foretages en fyldestgørende registrering i AD.
- **Mange forældreløse konti:** Data viser, at der et meget stort antal forældreløse AD-konti – dvs. AD-konti til personer, som ikke fremgår af medarbejderlisten. Dette kan skyldes fratrådte medarbejdere, test, systemkonti mv. PwC anbefaler, at der gennemføres en oprydning i disse konti. Herunder bør alle konti der anvendes til test, services og lignende tilføjes et kommentarfelt, hvor den faktiske anvendelse og en ejer registreres. Det bemærkes, at de AD data som PwC har modtaget ikke har indeholdt statusfeltet, og derfor kan en del af de såkaldte forældreløse konti være deaktiveret og dermed udgøre en langt mindre risiko
- **Sammenligning af AD-konti og brugerkonti i centrale fagsystemer:** PwC har foretaget en stikprøve af, hvorvidt personer med adgang til fagsystem også har en AD-konti (og dermed må formodes at være ansatte i ministeriet). Analysen viser, at der er 10 brugere i CØSA, hvor der ikke findes en tilsvarende AD konto. Disse dækker over tre eksterne brugere (fra rigsrevisionen og CGI), to testbrugere og fem ”interne” brugere. Det bør tjekkes om de interne brugere fortsat er personer, der bør have adgang til CØSA.

Samlet vurdering

PwC vurderer, at der er risici forbundet ved den nuværende styring af AD-konti. Det anbefales, at styringen af AD styrkes via nedenstående primære anbefalinger.

Primære anbefalinger (med angivelse af ressourceindsats)

En gennemgang af betydningen af de enkelte AD grupper, samt herefter ledelsestilsyn over AD gruppemedlemskaber (med henblik på at tjekke om brugere har et arbejdsbetinget behov).	Mellem/høj
Gennemgang af ”forældreløse” konti med henblik på at sikre, at alle AD-konti fortsat er relevante.	Mellem
En fyldestgørende registrering af navne i AD.	Lav
Tjek af brugere i CØSA, som ikke har en AD-konto.	Lav
Generelt tjek af, om brugere i fagsystemer har en AD-konto mhp. at tjekke, om der er fx fratrådte medarbejdere, som ved en fejl ikke har fået lukket adgang til fagsystemet.	Mellem

Konklusion

Når en person ansættes i ministeriet får personen en AD-konto (et såkaldt B-nummer), og personen tilknyttes en bestemt AD-gruppe, som giver adgang til dele af ministeriets drev og eventuelle systemer. Ministeriet har en række forskellige AD-grupper, som indeholder forskellige rettigheder. Set fra et finansielt perspektiv er disse adgange relevante, fordi nogle betalingsfiler (såkaldte DDI-filer), systemmæssigt bliver gemt på ministeriets drev, når de overføres fra fx CØSA til FagNavision. Det er derfor centralt, hvem der har adgang til drevene, når filerne overføres. Uretmæssig adgang kan muligvis indebære en risiko for, at der kan rettes i betalingsfilerne i overførslen til FagNavision. PwC konstaterer, at ministeriet ikke har et overblik over, hvilke rettigheder de enkelte AD-grupper giver adgang til, og at det dermed er vanskeligt at føre et tilsyn hermed.

Uddybning af observationer og risiko

STIL har leveret data over, hvilke AD-grupper medarbejdere i hhv. STIL, STUK og DEP er tilknyttet. STIL har ikke kunne tilvejebringe et overblik over, hvad de enkelte AD-grupper giver rettigheder til. Dette vil ifølge STIL være en enorm opgave grundet mange oplysninger og grupperinger, og mange af dem er uden betydning. Der vil være behov for en præcisering før, at et sådant overblik kan laves.

PwC vurderer det problematisk, at der ikke er en overblik over hvilke adgange de enkelte medarbejdere har på baggrund af AD gruppemedlemskaber. Dette gør det vanskeligt at gennemføre et ledelsestilsyn med AD gruppemedlemskaber.

PwC anbefaler at der efter en gennemgang af betydningen af de enkelte AD grupper, gennemføres et ledelsestilsyn af AD gruppemedlemskaber. Da PwC ikke har fået oplyst hvad de enkelte AD gruppemedlemskaber giver rettighed til, kan PwC ikke udtale sig om der et problem med de nuværende AD gruppemedlemskaber. Men den manglende mulighed for kontrol øger alt andet lige er risiko for uautoriseret adgang og svig.



Anbefalinger

PwC anbefaler:

- Det anbefales, at der efter en gennemgang af betydningen af de enkelte AD grupper.
- Det anbefales, at der derefter gennemføres et ledelsestilsyn af AD gruppemedlemskaber (med henblik på at tjekke om brugere har et arbejdsbetinget behov for adgang/rettigheder).

Proces: AD brugerstyring

Vedr. "forældreløse" konti (konti der ikke har en relation til en ansat)

Konklusion

Alle AD-konti, der ikke har en direkte relation til en ansat (eller en anden navngiven ekstern), giver en risiko for uautoriseret adgang, og dermed en døråbning for svig og hacking. Disse "forældreløse" konti er mere udsatte for hacking, idet personer udefra kan tildele rettigheder til drev og systemer til disse konti uden at dette nødvendigvis opdages. Data viser, at der er et meget stort antal forældreløse AD-konti hos BUVM. PwC anbefaler, at der gennemføres en oprydning i disse konti. Herunder bør alle konti der anvendes til test, services og lignende tilføjes et kommentarfelt, hvor den faktiske anvendelse og en ejer registreres. Det bemærkes, at de AD data som PwC har modtaget ikke har indeholdt statusfeltet, derfor kan en del af de såkaldte forældreløse konti være deaktiveret og dermed udgøre en langt mindre risiko.

Uddybning af observationer og risiko

PwC har sammenholdt listen med ansatte i ministeriet med liste over AD-konti. Hermed er det muligt at undersøge 1) er der ansatte, som ikke har en AD-konto, 2) er der personer med en AD-konto, som ikke er ansat i ministeriet. Sidstnævnte kan dække over testbrugere mv., men også personer som fx er fratrådt og ved en fejl ikke også er slettet i AD. Dette er gjort for både STIL's liste over AD-konti og STUK/DEP's liste over AD-konti. Nedenstående tabel viser, at der er 44 personer, som fremgår af listen over ansatte, men som ikke har en AD-konto. Derudover er der næsten 1.000 personer, som fremgår af AD-oversigten, men som ikke fremgår af medarbejderlisten. **Det bemærkes, at dette muligvis kan skyldes, at disse konti står som "deaktiveret" i systemet (PwC kan ikke af det modtagne data se om dette er tilfældet).**

Oversigt over "forældreløse" konti – i hhv. liste over ansatte og i AD-oversigt

Enhed	Antal personer fra listen over ansatte, som ikke har en AD-konto – dvs. personer, som burde være slettet i HR, eller ikke skulle være slettet i AD.	Antal personer, som fremgår af AD-oversigt, men ikke fremgår af liste over ansatte - dvs. fx testbrugere eller fratrådte medarbejdere.
DEP og STUK	38	427 (ud af i alt 1.043 AD-konti)
STIL	6	480 (ud af i alt 801 AD-konti)

Hertil kommer, at der er mindst 10 brugere der har dobbelt konti i AD (på listen over STIL AD og listen over STUK/DEP AD). Det kan skyldes et forretningsmæssigt behov. Det anbefales dog, at disse konti tjekkes, da de også kunne skyldes skift i arbejdsområde.

Generelt er der ikke overensstemmelse mellem de navne der er registreret i HR / Løn systemet og AD. Registreringen i HR/SLS ser ud til at være mest fyldestgørende, idet der ofte er registreret mellemnavne, som ikke er tilsvarende registreret i AD. I medfør af GDPR, skal alle registreringer være korrekte, og det anbefales derfor, at der foretages en fyldestgørende registrering i AD.

Det bemærkes, at de dataudtræk som PwC har modtaget kan være foretaget på forskellig tid, hvorfor der kan være en usikkerhed med hensyn til konti, der endnu ikke er blevet lukket ned (eksempelvis hvis AD udtræk er foretaget den 31. september og HR udtræk er foretaget den 2. oktober, vil en ansat der er stoppet 1. oktober ikke nødvendigvis være fjernet fra AD).



Anbefalinger

PwC anbefaler:

- Det anbefales, at det afsøges, om de næsten 1.000 konti har en status som deaktiveret i systemet.
- Det anbefales, at der gennemføres en oprydning i disse AD-konti. Herunder bør alle konti der anvendes til test, services og lignende tilføjes et kommentarfelt, hvor den faktiske anvendelse og en ejer registreres.
- Der anbefales, at der laves en fyldestgørende registrering af navne i AD.

Proces: AD brugerstyring

Vedr. sammenligning af AD-konti og brugerkonti i centrale fagsystemer

Konklusion

PwC har foretaget en stikprøve af, hvorvidt personer med adgang til et fagsystem også har en AD-konto. Analysen er foretaget for CØSA. Analysen viser, at der er 10 brugere i CØSA, hvor der ikke findes en tilsvarende AD konto. Disse dækker over tre eksterne brugere (fra rigsrevisionen og CGI), to testbrugere og fem "interne" brugere. Det bør tjekkes, om de interne brugere fortsat bør have adgang til CØSA.

Uddybning af observationer og risiko

PwC har sammenholdt listen over brugere i CØSA med liste over AD-konti. Hermed er det muligt at undersøge, om alle brugere i CØSA har en AD-konto (og dermed må formodes at være ansatte i ministeriet). Analysen viser, at 10 brugere i CØSA ikke har en AD-konto. Dette dækker over fem eksterne personer og fem interne personer. De interne personer er muligvis tidligere ansatte.

Bruger	Enhed	Rettigheder i CØSA
Intern (muligvis tidligere ansat)	STUK\KVO	GOD rettighed på 'EUD ADMIN.
Intern (muligvis tidligere ansat)	DEPT\ØKA\ØK1	GOD rettighed på COSA\$TAKSTKAT.
Intern (muligvis tidligere ansat)	STUK\ØAC	Har ikke rettigheder i CØSA
Intern (muligvis tidligere ansat)	STIL\CDU	Har en række rettigheder, men med angivelse af, at person skal nedlægges, jf. rød kolonne i oversigten
Intern (muligvis tidligere ansat)	STUK\EUD	GOD rettighed på 'EUD ADMIN.
Ekstern	Rigsrevisionen	Ingen rettigheder
Ekstern	Rigsrevisionen	Ingen rettigheder
Ekstern	Rigsrevisionen	Ingen rettigheder
Testbruger UADK Indhold	STUK\KVO	Har én GOD rettighed
Testbruger UADK Økonomi	DEPT\ØKA\ØK2	Har en række GOD rettigheder
Ekstern	CGI	Har en række GOD rettigheder

Anbefalinger

PwC anbefaler:

- Det anbefales, at brugerne i CØSA tjekkes.
- Det anbefales, at der foretages et lignende tjek for ministeriets øvrige fagsystemer.