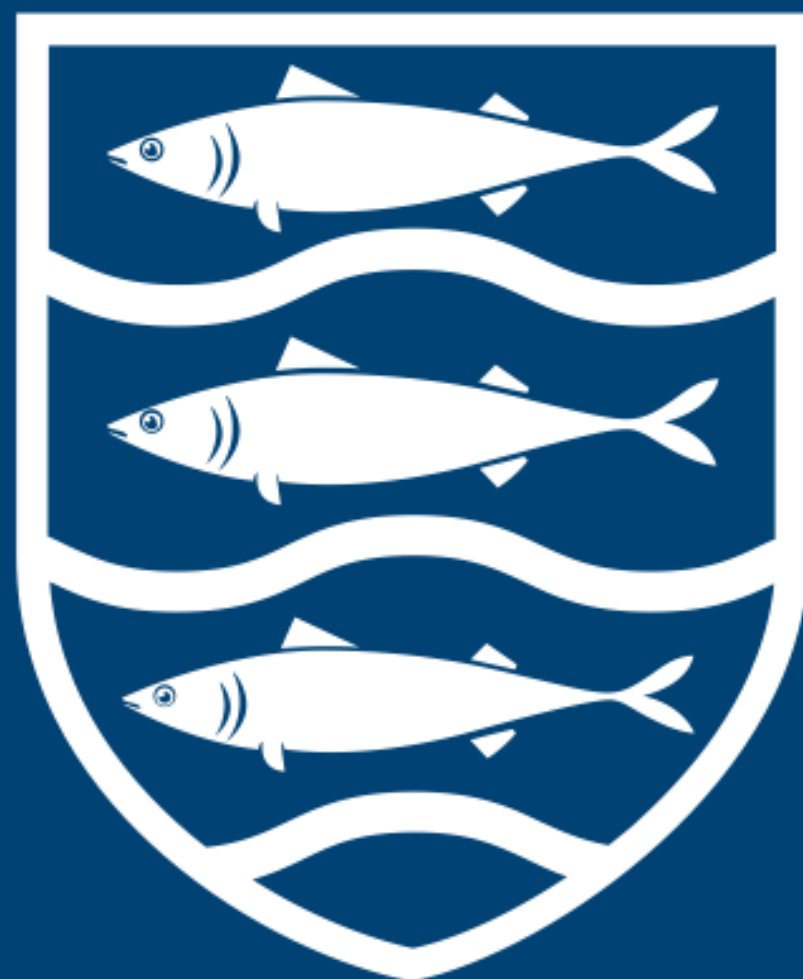




Ledelsestilsyn/Rapportering (inkl. MinPortal) – Dag 2

Dagens Program

08:00 – 08:10 Velkomst (side 3-5)

08:10 – 08:25 Opfølgning dag 1 (side 6-7)

08:25 – 08:40 Kaffepause

08:40 – 10:10 Personalerelaterede kontroller (side 9-13)

10:10 – 10:20 Pause

10:20 – 11:00 Interne Kontroller (side 15-18)

11:00 – 11:45 Vedhæftning og gennemførelse (side)

11:45 – 12:00 Afslutning dag 2 (side)

Velkomst

Lønkonsulent

Karina List

- Ansat 2003
- Lønkonsulent i team "Døgn og Ældreområdet"
- Superbruger Tjenestetid

Kontakt:

E-mail: kli@aabenraa.dk

Tlf.: 7376 7185

Mobil: 2169 5448

Karina Skovby

- Ansat siden 2012
- Fagkoordinator og lønkonsulent i team "Døgn og Ældreområdet"
- Superbruger Tjenestetid

Kontakt:

E-mail: ksko@aabenraa.dk

Tlf.: 7376 7183

Mobil: 2169 3803

Velkomst

Lønkonsulentens rolle

- Klargøring, indberetning og kontrol af lønudbetaling
- Rådgivning af chefer og ledere om overenskomster, arbejdstidsregler mv.
- Administration af ferie/fravær
- Afregning og afstemninger (refusioner, skat, pensioner mv.)

Er du i tvivl om, hvem af lønkonsulenterne du skal gå til, så kan du finde yderligere oplysninger på medarbejderportalen:

[Link til lønteam](#)s

Velkomst

Hvem er med på kursus i dag?

For medkursisternes og undervisernes skyld tages en kort introduktionsrunde.

- Navn
- Afdeling / institution
- Stilling
- Forventning til udbytte



Opfølgning fra dag 1

Opfølgning fra dag 1

Er der spørgsmål fra dag 1?

Underviserne svarer på spørgsmål, giver gode råd samt kommer med vejledning.



Kaffepause



Rød skive: Sidste 5 minutter





Praksis for personalerelaterede kontroller

Praksis for personalerelaterede kontroller

På dag 1 gennemgik vi O-K-T.

Observationer

- Er dine umiddelbare første vurderinger af et område. – Hvordan ser det ud?
Forbrugs- og budgettal, fundne fejl, info fra hverdagen samt statusoplysninger m.m.

Konklusioner

- Er dine endelige vurderinger af området. – Er udvikling som forventet eller er der overraskelser?
Vurderinger ift. budget, fremtidigt budget/bevillingskontroller, betydning af fundne fejl m.m.

Tiltag (evt.)

- Er dine handlinger for fremtidig sikring af budget eller genoprettelse af fundne fejl.
Hvad skal gøres?
Hvordan korrigeres fundne fejl?
Hvem korrigerer fundne fejl?
Skal der omstilles i dagligdagen (drift/medarbejdere) m.m.?

Praksis for personalerelaterede kontroller

Navigationssedlen "Lønforbrug": [Link til navigationssedler](#) → nr. 2.1

Navigationssedlen "Lønoplysninger": [Link til navigationssedler](#) → nr. 2.2

Videoen til "Visning af lønudgift" (lønsimulering): [Link til video](#)

Vejledning til kontroller:

- Fremgår alle medarbejdere af listen?
- Afspejler lønudgiften det forventede?
- Er lønsammensætningen som forventet?
- Kan forventet løn indeholdes i budget?
Svaret indgår i budgetopfølgningen.

Dokumentation:

- Budgetopfølgningsrapport (SD-løn)
- Rapport over lønsammensætning (SD-løn)
- Lønsimuleringsrapport (MinPortal)

(Husk O-K-T)

Praksis for personalerelaterede kontroller

Navigationssedlen "Fraværsrapport": [Link til navigationssedler](#) → nr. 2.3

Navigationssedlen "Fraværskalender": [Link til navigationssedler](#) → nr. 2.4

Videoen til "Refusioner": [Link til video](#)

Vejledning til kontroller:

- Er der sket rettidig og korrekt indberetning af fravær?
- Hvad er status på fravær?
- Er der modtaget de forventede refusioner?

Dokumentation:

- Sygefraværsrapport (MinPortal)
- Refusionsrapport (MinPortal)

(Husk O-K-T)

Praksis for personalerelaterede kontroller

Navigationssedlen "Ferieoversigt": [Link til navigationssedler](#) → nr. 2.5

Det anbefales at foretage sine kontroller før og/eller efter hver af de store ferieperioder:
6. ferieuge (*marts*) – sommerferie (*juni/august*) – ferieårets afslutning (*november/januar*).

Vejledning til kontroller:

- Er der sket rettidig og korrekt indberetning for afholdelse af ferie?
- Er der medarbejdere der står tilbage med en høj feriesaldo?
- Er der ferie der skal overføres efter reglerne herfor?
- Har nye medarbejdere ferie med fra tidl. arbejdsgiver? – Skal indberettes til lønkonsulent.
Forkert indberetning medfører at budgettet belastes. Der bør være løntræk ved korrekt indberetning.

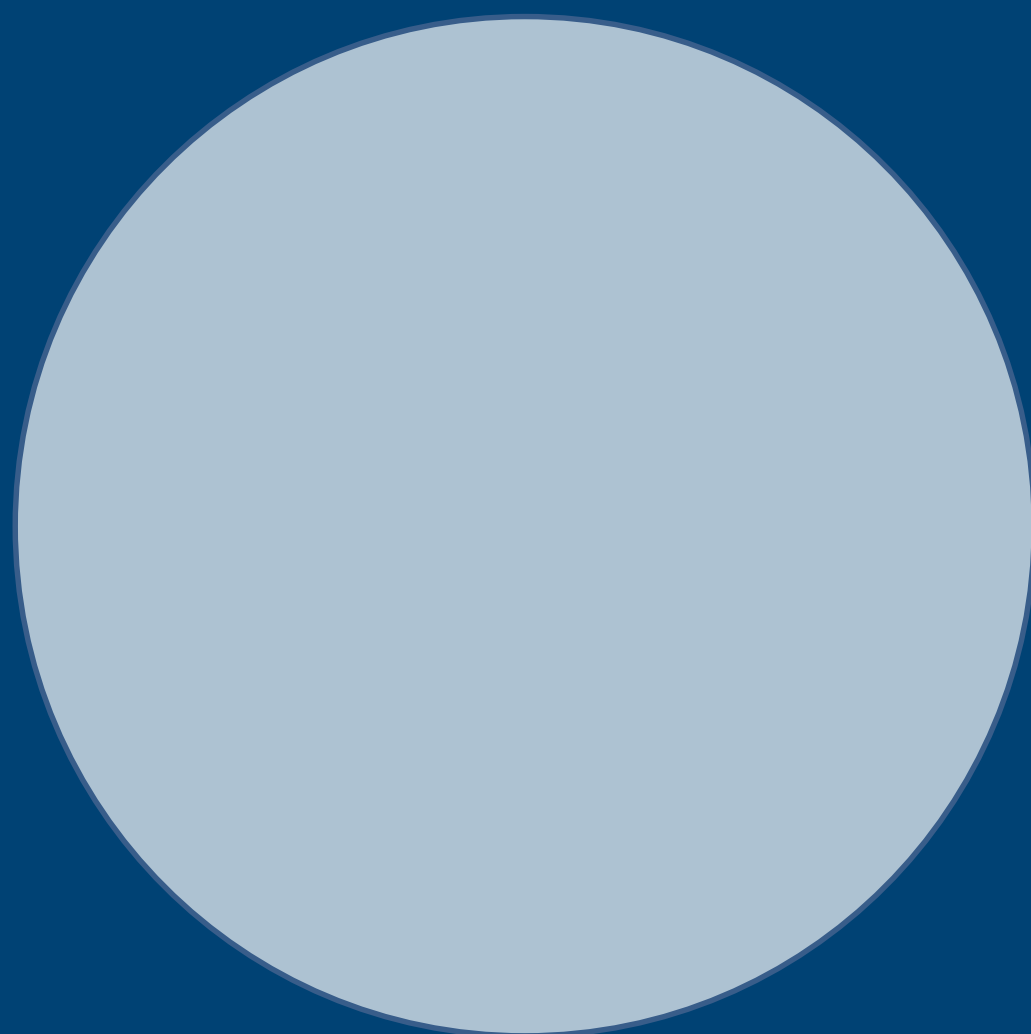
Dokumentation:

- Ferieoversigt (SD-løn)

(Husk O-K-T)



Pause – 5 min.



Råd og vejledning ift. tilrettelæggelse af opgaverne – del 2

Godt kontrolmiljø og interne kontroller

Råd og vejledning ift. tilrettelæggelse af opgaver – del 2

Godt kontrolmiljø og interne kontroller

Et godt kontrolmiljø skal sikre at:

- Risikoen for fejl mindskes
- Risikoen for at begå besvigelse mindskes
- Risikoen for at blive mistænkt for besvigelse mindskes

Du har som leder/budgetansvarlig ansvar for at etablere de nødvendige interne kontroller.

Derfor anbefales det også, at der udarbejdes arbejdsgangsbeskrivelser, hvor der er behov for det.

Beskrivelserne skal sikre, at alle som har ansvar for arbejdsopgaver er klædt godt på til at håndtere dem på betryggende vis, og efter de aftalte procedurer.

Det er vigtigt, at der er klar definition af roller og ansvarsfordeling.

Råd og vejledning ift. tilrettelæggelse af opgaver – del 2

Godt kontrolmiljø og interne kontroller

Eksempler på anbefalinger der er med til at sikre et godt kontrolmiljø. For områderne bør der altid ligge en arbejdsgangsbeskrivelse.

Manuelle udbetalinger til Borgere, foreninger m.fl.

- Hovedregel: Udbetaling sker til Nem-konto.
- Arbejdsgangsbeskrivelse for udbetalingsprocesser ved afvigelse fra ovenstående.

Håndtering af kontanter og borgeres midler

- Altid 2 personer tilstede ved optællingen.
- Regnskabsføring.
- Sikker opbevaring og kontroller for adgange til midlerne.

Lagerbeholdninger af eks. fødevarer og IT-udstyr

- Optælling sker af 2 personer i forening.
- Sikre at adgange registreres, eller kun kan tilgås af få personer (nøglebærer).

Ansvar for fagsystemer med egen udbetaling af ydelser

- Løbende kontroller for misbrug.
- Logning af systemet eks. ændring af konti.

Råd og vejledning ift. tilrettelæggelse af opgaver – del 2

Godt kontrolmiljø og interne kontroller

Har du et område, hvor der ikke er interne kontroller eller et godt kontrolmiljø?

Er der et område, hvor der kan være tvivl om rolle- og ansvarsfordelingen, så kan det være udtryk for manglende interne kontroller.

Intern Revision står altid til klar med råd og vejledning. – Vi går gerne med i en drøftelse.

Afstemning af statuskonti

Husk afstemning af statuskonto også er en del af økonomisk tilsyn.

Der er en ny skabelon til afstemning af statuskonto.

Nyt i skabelonen er vejledningsfaner til hhv. den afstemningsansvarlige og den afstemningsansvarliges leder (skal udfyldes). Dette er bl.a. med til at mindske risikoen for fejl.

[Link til statusafstemninger](#)



Vedhæftning og gennemførelse

Vedhæftning og gennemførelse

Video til "Sådan vedhæfter du filer": [Link til video](#)

Inden du kan gennemføre det økonomiske tilsyn, så er det vigtigt at være opmærksom på, at der er krav til dokumentation. Dokumentationen kan enten være:

- fakta-baserede rapporter
- notat el.lign. der indeholder baggrundsoplysninger ift. sandsynliggørelse

Du skal vedhæfte din dokumentation eller henvise til, hvor din dokumentation kan forefindes. – Det kunne f.eks. være en henvisning til et sagsnummer i Acadre.

Har du ikke vedhæftet din dokumentation eller glemt at henvise til, hvor din dokumentation kan forefindes, så vil Intern Revision anse det for manglende overholdelse af retningslinjerne.

Vedhæftning og gennemførelse

Navigationssedlen "Gennemfør ledelsestilsyn": [Link til navigationssedler](#) → nr. 2.6

Som leder og/eller budgetansvarlig er det dit ansvar, at ledelsestilsynet og bilagskontrollerne afsluttes i systemet. Dette betyder, at der bliver trykket på "Gennemfør".

Uanset hvem der foretager gennemførelse af økonomisk tilsyn, så ligger ansvaret fortsat hos den budgetansvarlige leder.

Du kan se status på ledelsestilsynets startside:



Rød: Mangler

Gul: I gang

Grøn: OK (gennemført)

Økonomisk tilsyn må kun gennemføres én gang hver måned.

Vedhæftning og gennemførelse

Navigationssedlen "Ledelsestilsynsarkiv": [Link til navigationssedler](#) → nr. 2.7

Du kan til hver en tid se dine tidligere gennemførte ledelsestilsyn i arkivet. Dermed kan du også tilgå tidligere gemt dokumentation eller se tidligere foretagne stikprøver.

Fik du gennemført for tidligt?

Bare rolig – tidligere gennemførte ledelsestilsyn kan annulleres og dit arbejde vil ikke være helt spildt. Det gør du ved at følge navigationssedlen ovenfor.

Inden du gennemfører dit ledelsestilsyn igen, skal du dog være opmærksom på at:

- vedhæfte dine dokumenter igen
- beskrivelser gemt i ledelsestilsynets notatfelt skal skrives igen
- der ikke skal foretages en ny stikprøve – denne er gemt fra tidligere



Afslutning

Dag 2

Afslutning

Dag 2

Har du brug for at se de gode eksempler?

På medarbejderportalen har vi samlet en række gode eksempler for, hvordan forskellige andre områder har valgt at håndtere de enkelte områder under økonomisk tilsyn, og som du vil komme igennem i forbindelse med dine egne kontroller.

Du finder de gode eksempler her:

[Link til de gode eksempler](#)

Er der spørgsmål til noget af det vi har gennemgået?

Afslutning

Dag 2

Hvis du vil vide mere om retningslinjerne, så kan du læse mere i:

- Kasse- og Regnskabsregulativ bilag 2.5.1 – Økonomisk ledelsestilsyn
- Kasse- og Regnskabsregulativ bilag 4.4 – Budgetansvar
- Kasse- og Regnskabsregulativ bilag 4.5 – Anvisning, attestation og bogføring

[Link til bilag](#)

Hvor kan jeg få/finde hjælp?

Medarbejderportalen → Til ledere → Økonomi → Økonomisk tilsyn

Lønkonsulenter	Intern Revision	Team Prisme
Link til lønteam	Søren Brommann Mark M. Nielsen intern.revision@aabenraa.dk	Peter M. Puhlmann Karina L. Faudel prisme@aabenraa.dk