



# Behandling af revisionsberetninger, decisionsskrivelser samt svar på indberetninger i den digitale revisionsmodel – Bilag 1.5.1

Godkendt i Byrådet den 26. juni 2024, sag nr. 80

## Indledende bemærkninger

### Lovgrundlag

Styrelseslovens §§ 42, 42b, 42c, 45 og 57

Området kan opdeles i følgende elementer:

- A. Revisors indberetning i STAR´ s digitale kommunale revisionsmodel<sup>1</sup> vedr. revisors behandling og konklusioner på de udmeldte kontrolpunkter og sags-gennemgang på det sociale område.
- B. Beretning om revisionen af kommunens årsregnskab, der også skal omtale evt. bemærkninger afgivet i revisionsmodellen jf. punkt A.
- C. Revisionsberetninger for en del af året (delberetninger)
- D. Decisionsskrivelser (er ministeriers og styrelses svar/kvittering på revisionsindberetninger og indberetninger i den kommunale revisionsmodel)
- E. Revisionsnotater (kan også benævnes besøgsrapporter), som alene er til administrativ brug.

Inden revisionsberetninger under pkt. A+B+C fremsendes, skal kommunens eksterne revision foranledige at udkastet drøftes med berørte parter.

De endelige underskrevne revisionsberetninger for et regnskabsår skal fremsendes til kommunen inden den 15. juni <sup>2</sup>.

Revisionen skal have afsluttet indrapporteringen af revisionspåtegningen i den kommunale revisionsmodel senest samtidig med, at beretningen om revisionen af årsregnskabet afgives<sup>3</sup>.

Senest samtidig med, at revisionsberetninger m.v. for kommunens årsregnskab sendes til Ankestyrelsen, skal kommunen indberette kommunalbestyrelsens bemærkninger til resultaterne af revisionen og svar på revisionsbemærkninger <sup>4</sup>,

Alle dokumenter der måtte indeholde personfølsomme oplysninger skal **ALTID** fremsendes som sikker e-post.

---

<sup>1</sup> <https://star.dk/da/tilsyn-kontrol-og-klager-over-a-kassernes-afgoerelser/tilsyn-med-kommuner/den-digitale-kommunale-revisionsordning/>

<sup>2</sup> Regnskabsbekendtgørelse nr. 1051 af 15/10-2019 <https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2019/1051>

<sup>3</sup> Jf. §74 i ”Bekendtgørelse om statsrefusion og tilskud samt regnskabsaflæggelse og revision på visse områder inden for Social-, Bolig- og Ældreministeriets, Beskæftigelsesministeriets, Udlændinge- og Integrationsministeriets og Børne- og Undervisningsministeriets ressortområder” - BEK nr 1681 af 11/12/2023 <https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2023/1681>

<sup>4</sup> Jf. §75 i samme bekg.

## **Modtagelse**

Kommunens eksterne revision fremsender elektronisk pkt. B, C og E til Aabenraa Kommune, Økonomiafdelingen.

Økonomiafdelingen har adgang til at se indberetninger i STAR´ s digitale kommunale revisionsmodel (pkt. A).

Decisionsskrivelser og svar (pkt. D) fremsendes af ministeriet og styrelser til Aabenraa Kommune, Økonomiafdelingen.

## **Ansvarlig for fremsendelse til Byrådets medlemmer jf. Styrelseslovens § 42 b**

Økonomiafdelingen er ansvarlig for at revisionsberetninger fremsendes til Byrådets medlemmer inden 7 dage efter modtagelsen.

## **Frister for behandling.**

Revisionsberetningen skal være behandlet indenfor 3 måneder efter modtagelsen i byrådet.

Besvarelserne af afsluttende breve / decisionsskrivelser skal være behandlet inden for de i skrivelserne fastsatte tidsfrister.

Den endelige godkendelse af revisors indberetning af bemærkninger i STAR´ s digitale kommunale revisionsmodel skal være foretaget af kommunen senest 31. august<sup>5</sup>.

## **Ekspedition til Ankestyrelsen**

Økonomiafdelingen fremsender byrådets besvarelse af revisionsberetningen til Ankestyrelsen inden for følgende tidsfrister

- Løbende beretninger: senest 3 måneder efter modtagelse, dog senest samtidig med årsberetningen.
- Årsberetningen: inden udgangen af august måned i året efter det regnskabsår revisionsberetningen vedrører.

## **Procedurer**

Procedurer for sagsgange ift. punkt A-E fremgår af oversigtsskema, Bilag 1 bagest. På de følgende sider er bilagets indhold kommenteret.

---

<sup>5</sup> Jf. STARs hjemmeside: <https://star.dk/tilsyn-kontrol-og-klager-over-a-kassernes-afgoerelser/tilsyn-med-kommuner/den-digitale-kommunale-revisionsordning/>

## A. STAR's digitale revisionsmodel

Område		Fagforvaltningens opgaver	Fagudvalg
A. STAR's digitale kommunale revisionsmodel	Indberetninger uden bemærkninger	Ingen	Ingen
	Indberetninger med bemærkninger	Se punkt B	Ingen
Økonomaafdelingens opgaver		Økonomiudvalget	Byrådet
Foreløbig godkendelse senest 15. juni. Endelig godkendelse senest 31. august		Ingen. Revisionen omtaler konklusionen på indberetningen i den kommunale revisionsmodel i revisionsberetningen om årsregnskabet, hvorfor den politiske behandling heraf sker under område B.	
Foreløbig godkendelse senest 15. juni. Efter Byrådets behandling af revisionsberetningen (punkt B) uploades beretning og beslutning i revisionsmodellen, og Økonomichefen foretager endelig godkendelse senest 31. august		Ingen. Revisionen omtaler konklusionen på indberetningen i den kommunale revisionsmodel i revisionsberetningen om årsregnskabet, hvorfor den politiske behandling heraf sker under område B.	

Afrapportering fra revisor er fra 2022 på en lang række områder - dog ekskl. årsregnskabet - omlagt, så der ikke længere skal foreligge en revisionsberetning for de sociale områder. I stedet sker afrapportering i en særlig revisionsportal, som drives af STAR. Ministerierne bruger denne portal til dels at definere kontrolhandlinger, som revisor skal foretage, dels til på mere detaljeret niveau at følge op på revisors observationer og konklusioner.

Der er krav om at kommunen foretager en foreløbig godkendelse af revisors indberetning i den digitale revisionsmodel. Denne godkendelse foretages af Økonomichefen senest 15. juni.

Tidligere modtog kommunen en decisionskrivelse på baggrund af revisionsberetningen. En decisionskrivelse er ministeriers og styrelseres svar/kvittering på kommunens årsberetning, revisionsberetningen og de afgørelser, der er truffet i forbindelse med Byrådets behandling af samme.

Som følge af den nye revisionsportal har ministerier omlagt deres tilbagemeldinger til kommunerne. Nu har tilbagemeldinger fra ministeriers gennemgang forskellige betegnelser, eksempelvis "Afsluttende brev" og "Decisionskrivelse".

Afsluttende breve / decisionskrivelser bekræfter modtagelsen og gennemgangen af data på revisionsportalen, der henhører under de respektive ministerier og styrelser.

Ministeriernes og styrelsernes bemærkninger afsluttes altid med en konklusion, der enten er en godkendelse, som ikke kræver et svar fra kommunen, eller en forventningsskrivelse, der altid skal besvares – ofte i form af en redegørelse for, hvilke tiltag kommunen har sat i værk på baggrund af revisionens bemærkninger.

## B. Revisionsberetning om årsregnskabet

Område		Fagforvaltningens opgaver	Fagudvalg
B. Revisionsberetning om årsregnskabet	Beretning uden bemærkninger	Ingen	Ingen
	Beretning med bemærkninger	De(n) for bemærkningen relevante fagforvaltning sikrer at der udarbejdes et forslag til besvarelse som sættes på fagudvalgets dagsorden	De(t) relevante fagudvalg behandler beretningen og besvarelsen
<b>Økonomiafdelingens opgaver</b>		<b>Økonomiudvalget</b>	<b>Byrådet</b>
Økonomiafdelingen sikrer 1) at beretningen udsendes til Byrådet senest 7 dage efter modtagelsen 2) at beretningen sættes på dagsordenen til ØK og BY 3) Økonomiafdelingen fremsender Byrådets behandling samt svar til Ankestyrelsen senest 3 mdr. efter beretningen er modtaget		Godkendelsessag: Behandler beretningen	Godkendelsessag: Behandler beretningen
Økonomiafdelingen sikrer 1) at beretningen udsendes til Byrådet senest 7 dage efter modtagelsen, 2) at beretningen sættes på dagsordenen til ØK og BY og sikrer at redegørelsen medtages i sagen til ØK og BY, 3) Økonomiafdelingen fremsender Byrådets behandling samt svar til Ankestyrelsen senest 3 mdr. efter beretningen er modtaget 4) Økonomiafdelingen uploader beretning og besvarelse i STAR's kommunale revisionsmodel.		Godkendelsessag: Behandler beretningen og besvarelsen	Godkendelsessag: Behandler beretningen og besvarelsen

Ovenstående er et uddrag af bilag 1, hvori der fremgår procedurer for håndtering af revisionsberetninger hhv. uden og med bemærkninger.

### **Supplerende bemærkninger til procedurerne.**

Revisionsberetningerne er underlagt nogle procedurekrav, og det er Økonomiafdelingen, der har ansvar for at sikre at disse krav opfyldes. Hvis en beretning indeholder revisionsbemærkninger, sender Økonomiafdelingen beretningen til sekretariatet i den forvaltning, hvis område bemærkningen vedrører. Forvaltningen sikrer at Økonomiafdelingen får svaret og den politiske behandling heraf tilsendt, således dette kan indgå i Økonomiudvalgets og Byrådets behandling af sagen.

Der er krav om at kommunen besvarer i STAR's revisionsportal, hvorfor Økonomiafdelingen sikrer at det modtagne svar og beslutning bliver indlæst i revisionsportalen.

## C. Delberetninger fra revisionen

Område	Fagforvaltningens opgaver	Fagudvalg
C. Delberetninger fra revisionen	Beretning uden bemærkninger ( <i>formentlig vil revisor ikke fremsende en delberetning, hvis ikke der er forhold, der giver anledning til bemærkninger. Skulle revisor gøre dette alligevel, følges proceduren under punkt B - "Beretning uden bemærkninger"</i> )	
	Beretning med bemærkninger	De(n) for bemærkningen relevante fagforvaltning sikrer at der udarbejdes et forslag til besvarelse som sættes på fagudvalgets dagsorden
	De(t) relevante fagudvalg behandler beretningen og besvarelsen	
<b>Økonomiafdelingens opgaver</b>	<b>Økonomiudvalget</b>	<b>Byrådet</b>
Økonomiafdelingen sikrer 1) at beretningen udsendes til Byrådet senest 7 dage efter modtagelsen, 2) at beretningen sættes på dagsordenen til ØK og BY og sikrer at redegørelsen medtages i sagen til ØK og BY, 3) Økonomiafdelingen fremsender Byrådets behandling samt svar til Ankestyrelsen senest 3 mdr. efter beretningen er modtaget		
	<u>Godkendelsessag:</u> Behandler beretningen og besvarelsen	<u>Godkendelsessag:</u> Behandler beretningen og besvarelsen

Ovenstående er et uddrag af bilag 1, hvori der fremgår procedurer for håndtering af delberetninger.

### **Supplerende bemærkninger til procedureerne.**

Revisionsberetningerne er underlagt nogle procedurekrav, og det er Økonomiafdelingen, der har ansvar for at sikre at disse krav opfyldes. Hvis en beretning indeholder revisionsbemærkninger, sender Økonomiafdelingen beretningen til sekretariatet i den forvaltning, hvis område bemærkningen vedrører. Forvaltningen sikrer at Økonomiafdelingen får svaret og den politiske behandling heraf tilsendt, således dette kan indgå i Økonomiudvalgets og Byrådets behandling af sagen.

## D. Decisionsskrivelser

Område		Fagforvaltningens opgaver	Fagudvalg
D. Ministeriers og styrelsers svar ("afsluttende brev" / "decisionsskrivelse")	Svar uden bemærkninger	Ingen	Ingen
	Svar med bemærkninger	Hvis besvarelserne giver anledning til redegørelser fra fagforvaltningen sender Økonomiafdelingen besvarelserne mhp. at forvaltningen udarbejder forslag til redegørelse og sætter det på førstkomende møde i fagudvalget.	Behandler forvaltningens forslag til redegørelse.
Økonomiafdelingens opgaver		Økonomiudvalget	Byrådet
Økonomiafdelingen opsamler modtagne skrivelser og sætter dem på dagsordenen ifm. godkendelsen af regnskabet eller godkendelsen af revisionsberetningen (p. t. marts eller juni-møderne)		<u>Orienteringssag</u> : Behandler skrivelserne	<u>Orienteringssag</u> : Behandler skrivelserne
Økonomiafdelingen opsamler skrivelser og redegørelser og sætter dem på førstkomende dagsorden.		<u>Godkendelsessag</u> : Behandler skrivelser og redegørelserne	<u>Godkendelsessag</u> : Behandler skrivelser og redegørelserne

*Ovenstående er et uddrag af bilag 1, hvori der fremgår procedurer for håndtering af decisionsskrivelser*

### **Supplerende bemærkninger til procedurene.**

Hvis et svar fra et ministerie eller en styrelse indeholder bemærkninger, sender Økonomiafdelingen skrivelserne til sekretariatet i den forvaltning, hvis område bemærkningen vedrører. Forvaltningen sikrer at Økonomiafdelingen får svaret og den politiske behandling heraf tilsendt, således dette kan indgå i Økonomiudvalgets og Byrådets behandling af sagen.

## E. Revisionsnotater

Område		Fagforvaltningens opgaver	Fagudvalg
E. Revisionsnotater		Modtager notaterne i udkast fra revisor, såfremt der er indhold som forvaltningen skal have mulighed for at berigtige eller kommentere på, inden notatet afleveres fra revisor til økonomiafdelingen. Opfølgning på notatet indeholdende redegørelse ift. f.eks. rettelse af fejl, berigtigelse af refusion, kvalitetssikring ift. undgå fejl gentages osv. fremsendes indenfor 1 måned fra modtagelsen til økonomiafdelingen cc. Stabsdirektøren.	Ingen
Økonomiafdelingens opgaver	Økonomiudvalget	Byrådet	
Opsamling på redegørelse fra fagforvaltningerne. Afklaring af evt. konsekvenser af revisionens notat.	Ingen	Ingen	

Ovenstående er et uddrag af bilag 1, hvori der fremgår procedurer for håndtering af revisionsnotater

### **Supplerende bemærkninger til procedurerne.**

Et revisionsnotat er et af kommunens eksterne revision udarbejdet dokument i forbindelse med et revisionsbesøg. Hvis notatet fremsendes i udkast med henblik på kommentering fra kommunen, skal dette tydeligt fremgå, og en svarfrist for kommentarer skal også fremgå af følgebrevet.

Notatet er et rent administrativt dokument, som mere konkret beskriver hvad der måtte være konstateret i forbindelse med et revisionsbesøg og eventuelt hvem der er talt/aftalt noget med. Revisionsnotater fremsendes elektronisk af kommunens eksterne revision til det pågældende områdes direktør samt Økonomiafdelingen

Økonomiafdelingen fremsender notaterne til Stabsdirektøren.

Direktøren for et forvaltningsområde skal sikre sig at der – inden én måned efter modtagelsen af revisionsnotatet - sker en opfølgning af revisionsnotatet. Dette sker ved at der udarbejdes en redegørelse hvoraf der f.eks. skal fremgå

- at eventuelle konkrete fejl er rettet,
- at eventuelle refusionsmæssige berigtigelser er foretaget,
- at der er gennemført en kvalitetssikring af at samme fejl ikke opstår igen
- m.m.

Redegørelsen fremsendes c.c. til Økonomiafdelingen, der fremsender til Stabsdirektøren.

Er der tale om større sags gennemgang inden for de sociale områder, kan der efter konkret vurdering afholdes et afsluttende møde mellem kommunens eksterne revision og fagområdernes ledelser med henblik på at gennemgå revisionens iagttagelser og kommentere herpå. Herved kan fejl og misforståelser fanges i opløbet og dermed kvalitetssikre de notater som kommer ud af revisionsbesøget.



## **Godkendelse**

Bilaget er godkendt af Byrådet den 26. juni 2024, sag nr. 80.

## Bilag 1 Skematisk overblik over procedurer

Område	Bemærkninger?	Fagforvaltnings opgaver	Fagudvalg	Økonomiafdelingens opgaver	Økonomiudvalget	Byrådet
A. STAR´s digitale kommunale revisionsmodel	Indberetninger uden bemærkninger	Ingen	Ingen	Foreløbig godkendelse senest 15. juni. Endelig godkendelse senest 31. august	Ingen. Revisionen omtaler konklusionen på indberetningen i den kommunale revisionsmodel i revisionsberetningen om årsregnskabet, hvorfor den politiske behandling heraf sker under område B.	
	Indberetninger med bemærkninger	Se punkt B	Ingen	Foreløbig godkendelse senest 15. juni. Efter Byrådets behandling af revisionsberetningen (punkt B) uploades beretning og beslutning i revisionsmodellen, og Økonomichefen foretager endelig godkendelse senest 31. august	Ingen. Revisionen omtaler konklusionen på indberetningen i den kommunale revisionsmodel i revisionsberetningen om årsregnskabet, hvorfor den politiske behandling heraf sker under område B.	

Område	Bemærkninger?	Fagforvaltningens opgaver	Fagudvalg	Økonomiafdelingens opgaver	Økonomiudvalget	Byrådet
B. Revisionsberetning om årsregnskabet	Beretning uden bemærkninger	Ingen	Ingen	Økonomiafdelingen sikrer 1) at beretningen udsendes til Byrådet senest 7 dage efter modtagelsen 2) at beretningen sættes på dagsordenen til ØK og BY 3) Økonomiafdelingen fremsender Byrådets behandling samt svar til Ankestyrelsen senest 3 mdr. efter beretningen er modtaget	<u>Godkendelsessag:</u> Behandler beretningen	<u>Godkendelsessag:</u> Behandler beretningen
	Beretning med bemærkninger	De(n) for bemærkningen relevante fagforvaltning sikrer at der udarbejdes et forslag til besvarelse som sættes på fagudvalgets dagsorden	De(t) relevante fagudvalg behandler beretningen og besvarelsen	Økonomiafdelingen sikrer 1) at beretningen udsendes til Byrådet senest 7 dage efter modtagelsen, 2) at beretningen sættes på dagsordenen til ØK og BY og sikrer at redegørelsen medtages i sagen til ØK og BY, 3) Økonomiafdelingen fremsender Byrådets behandling samt svar til Ankestyrelsen senest 3 mdr. efter beretningen er modtaget 4) Økonomiafdelingen uploader beretning og	<u>Godkendelsessag:</u> Behandler beretningen og besvarelsen	<u>Godkendelsessag:</u> Behandler beretningen og besvarelsen

				besvarelse i STAR´s kommunale revisionsmodel.		
--	--	--	--	---	--	--

Område	Bemærkning er?	Fagforvaltningens opgaver	Fagudvalg	Økonomiafdelingens opgaver	Økonomiudvalget	Byrådet
C. Delberetninger fra revisionen	Beretning uden bemærkninger ( <i>formentlig vil revisor ikke fremsende en delberetning, hvis ikke der er forhold, der giver anledning til bemærkninger. Skulle revisor gøre dette alligevel, følges proceduren under punkt B - "Beretning uden bemærkninger"</i> )					
	Beretning med bemærkninger	De(n) for bemærkningen relevante fagforvaltning sikrer at der udarbejdes et forslag til besvarelse som sættes på fagudvalgets dagsorden	De(t) relevante fagudvalg behandler beretningen og besvarelsen	Økonomiafdelingen sikrer 1) at beretningen udsendes til Byrådet senest 7 dage efter modtagelsen, 2) at beretningen sættes på dagsordenen til ØK og BY og sikrer at redegørelsen medtages i sagen til ØK og BY, 3) Økonomiafdelingen fremsender Byrådets behandling samt svar til Ankestyrelsen senest 3 mdr. efter beretningen er modtaget	<u>Godkendelsessag</u> : Behandler beretningen og besvarelsen	<u>Godkendelsessag</u> : Behandler beretningen og besvarelsen

Område	Bemærkninger?	Fagforvaltningens opgaver	Fagudvalg	Økonomiafdelingens opgaver	Økonomiudvalget	Byrådet
D. Ministeriers og styrelseres svar ("afsluttende brev" / "decisionsskrivelse")	Svar uden bemærkninger	Ingen	Ingen	Økonomiafdelingen opsamler modtagne skrivelser og sætter dem på dagsordenen ifm. godkendelsen af regnskabet eller godkendelsen af revisionsberetningen (p.t. marts eller juni-møderne)	<u>Orienteringssag:</u> Behandler skrivelserne	<u>Orienteringssag:</u> Behandler skrivelserne
	Svar med bemærkninger	Hvis besvarelserne giver anledning til redegørelser fra fagforvaltningen sender Økonomiafdelingen besvarelserne mhp. at forvaltningen udarbejder forslag til redegørelse og sætter det på førstkommende møde i fagudvalget.	Behandler forvaltningens forslag til redegørelse.	Økonomiafdelingen opsamler skrivelser og redegørelser og sætter dem på førstkommende dagsorden.	<u>Godkendelsessag:</u> Behandler skrivelser og redegørelserne	<u>Godkendelsessag:</u> Behandler skrivelser og redegørelserne

Område	Bemærkninger?	Fagforvaltningers opgaver	Fagudvalg	Økonomiafdelingens opgaver	Økonomiudvalget	Byrådet
E. Revisionsnotater	Ikke relevant	Modtager notaterne i udkast fra revisor, såfremt der er indhold som forvaltningen skal have mulighed for at berigtige eller kommentere på, inden notatet afleveres fra revisor til økonomiafdelingen. Opfølgning på notatet indeholdende redegørelse ift. f.eks. rettelse af fejl, berigtigelse af refusion, kvalitetssikring ift. undgå fejl gentages osv. fremsendes indenfor 1 måned fra modtagelsen til Økonomiafdelingen cc. Stabsdirektøren.	Ingen	Opsamling på redegørelse fra fagforvaltningerne. Afklaring af evt. konsekvenser af revisionens notat.	Ingen	Ingen