



**Bilag til kasse- og regnskabsregulativet omkring
Overordnede krav til kvalitetssikring, kvalitetskontrol og
kontroller mod svig – Bilag 8.1**

Anvendelse af IT-systemer

Generelt

Den væsentligste del af kommunens ind- og udbetalinger stammer fra it-systemer, som understøtter opgaveløsningen inden for de forskellige områder. Eksempler herpå er løn og overførselsindkomster.

For alle væsentlige it-systemer udpeger fagdirektørerne en systemansvarlig (dataejer) (se bilag 1¹), som har det overordnede ansvar for systemernes forretningsmæssige anvendelse. Det vil sige, at funktionalitet, forretningsgange og anvendelse er sammenhængende og i overensstemmelse med både lovgivning og eventuelle politiske og administrative målsætninger for fagområdet.

Den systemansvarlige (dataejer) er typisk på afdelingschefniveau.

De væsentligste forretningsgange - herunder interne kontroller - skal være beskrevet. (se bilag 2)

Den systemansvarlige (dataejer) har ansvaret herfor.

Kvalitetssikring og kvalitetskontrol

Den systemansvarlige leder og fordeler arbejdet og har dermed også ansvaret for, hvilke medarbejdere i kommunen, der skal have adgang til systemets forskellige funktioner.

Kvalitetskontrollen skal sikre den valgte kvalitet i systemerne.

Alle kontroller skal tilrettelægges ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko. Hovedreglen er, at kontrollerne udføres ved stikprøver.

Den systemansvarlige skal have et dokumenteret overblik over datakvaliteten. Dette overblik kan tilvejebringes på forskellig vis, eksempelvis ved at notere registrerede fejl eller ved en systematisk, stikprøvevis efterkontrol.

Personer, som kan være særligt udsatte for kritik

Såfremt et it-system håndterer ind- og udbetalinger vedrørende personer, som i fejlsituationer er særligt udsat for kritik, skal der omkring disse sager/personer tilrettelægges en mere omfattende kvalitetskontrol.

Målgruppen er som minimum ansatte med indberetningsadgang til det pågældende system.

Kommunaldirektøren afgør, om også andre personer skal omfattes af kontrol, eksempelvis kommunalbestyrelsesmedlemmer eller ægtefæller til medarbejdere med indberetningsadgang.

Kontrollen kan ikke udføres af den enkelte selv. Den kan udmærket udføres periodisk, dog minimum 1 gang årligt.

Udførte kontroller skal kunne dokumenteres.

¹ IT-afdelingen (informationssikkerhed) udarbejder en liste over systemer og systemansvarlige, dataejere. Denne liste linkes der til og ansvaret for ajourføringen har IT-afdelingen.

Kontroller mod svig

Anvendelse af it-systemer, som håndterer betalinger, medfører risiko for svig. Der skal derfor tilrettelægges kontroller, som reducerer risikoen herfor, og som sikrer medarbejderne mod uberettiget mistanke.

Personer med adgang til at opdatere det centrale register over bankkontonumre (NemKonto registeret) må derfor ikke have adgang til at oprette sager i andre it-systemer, som håndterer udbetalinger.

Såfremt en eller flere medarbejdere alligevel har - eller i en periode har haft - en sådan adgang, skal der foretages kontrol af indberetningerne, svarende til den traditionelle dokumentationskontrol. Det vil sige en funktionsadskilt kontrol af, at der foreligger relevant dokumentation for sagens oprettelse. Dokumentationen samt evt. kontrol af denne skal gemmes i mindst 5 år.

Det kontrollerede materiale skal altid forsynes med underskrift og datering for den udførte kontrol.

Dokumentation for bankkontonummer skal altid foreligge i original underskrevet form fra borgeren eller virksomheden med datering.

Såfremt et eller flere af kommunens it-systemer - uafhængigt af NemKonto registeret - styrer pengestrømmens retning, dvs. selv indeholder registre over bankkontonumre, skal der også tilrettelægges kontroller af, at der foreligger fornøden dokumentation for ændringer heri. Også disse kontroller skal foretages løbende.

Den systemansvarlige er ansvarlig for, at kontrollerne beskrives og udføres.

Ændring af Nemkonto

Virksomheder og borgere skal selv ændre egen NemKonto eller bede banken om at gøre det. I særlige tilfælde kan kommunen være nødt til at foretage ændringen.

Hvis kommunen skal ændre NemKonto for borgeren, skal det ske efter følgende procedure:

En medarbejder (fra Regnskabsafdelingen) indberetter via digital signatur ændringen på borgerens vegne.

Banken ændrer NemKontoen i overensstemmelse hermed og sender bekræftelse af ændringen til borgeren.

Kontrollen sikres ved, at borgeren skal godkende, at den nye NemKonto er korrekt.

På baggrund af oprettelsen/ændringen udløses en kontrolliste fra KMD (Kontrolliste Nemkonto), der indeholder følgende: cpr.nr., bankkontonr. (evt. fra og til), virkningsdato/år, ændringsdato/år/tid samt sagsbehandlerens initialer (DMXX).

Indberetning af specifik konto

Hvis borgeren ønsker at få en bestemt offentlig ydelse sat ind på en anden konto end NemKontoen, skal kommunen oprette en specifik konto, der kun anvendes til denne ydelse.

En medarbejder (fra fagforvaltningen) indberetter via digital signatur den specifikke konto på borgerens vegne.

På baggrund af indberetning til den specifikke konto udløses der en kontrolliste "NemKonto", der indeholder: cpr. nr., ydelsesart samt dato for ændringen.

Listerne modtages og kontrolleres af en anden medarbejder end den, som har indberettet den specifikke konto.

Afdelingscheferne har ansvaret for at denne kontrol udføres og dokumenteres.

Som udgangspunkt henvises borgere mv. til deres bank for oprettelse af disse separatkonti

IT-sikkerhedspolitik

IT-chefen er, i kraft af rollen som informationssikkerhedsansvarlig, ansvarlig for, at der udarbejdes en IT-sikkerhedspolitik, som bl.a. skal sikre værdier i form af IT-baserede data og systemer. Ansvarsforholdene skal være beskrevet i sikkerhedspolitikken.

Godkendelse

Bilaget er godkendt af Byrådet den 25. november 2009, sag nr. 202

Oversigt over systemansvarlige (dataejere)

Listen over systemansvarlige forefindes i IT-afdelingen, som samtidig har ansvaret for a'jourføring.

Det er den pågældende afdelingschef, som er udpeget som system- og dataejer, der har indberetningspligten til IT-afdelingen.

Skabelon for beskrivelse af anvendelse af IT-systemer

System

Hvilket system er der tale om (fx KMD's dagpengesystem).
I nogle tilfælde skal flere systemer ses som en helhed. I disse tilfælde kan der blot angives flere systemnavne.

Systemansvarlig

Hvem er ansvarlig for systemets anvendelse (typisk navnet på den fagchef/afdelingschef, som har det daglige ansvar for det opgaveområde, systemet understøtter)

Organisering

Hvordan er arbejdet i store træk organiseret?
Hvordan sikres det, at medarbejderne får den nødvendige viden om opgaveområdet, lovændringer etc. (sidemandsoplæring, struktureret formidling, netværksgrupper etc.)

Målsætninger

Findes der målsætninger for området's administration?
Det kan være kommunens egne målsætninger eller det kan være servicebeskrivelser eller andet.

Vejledningsmateriale

Findes der eget vejledningsmateriale?
Er det ajourført og "udbredt" til medarbejderne?

Væsentlige forretningsgange

Kort beskrivelse af de væsentligste forretningsgange, eksempelvis:
Oprettelse af nye sager
Opfølgning af løbende sager
Indberetning af ændringer til løbende sager
Ophør af sager
Samarbejde med andre afdelinger om sagerne

Kvalitetskontroller

Kort beskrivelse af, hvilke kvalitetskontroller, der er tilrettelagt.
Hvilke kontroller er indbygget i selve it-systemet? (valideringskontroller, beløbsgrænser etc.)
Udfører den enkelte selv kontrollerne i forbindelse med sagsbehandlingen og indberetningen? Eller byttes der bunke med en kollega?
Hvilket materiale kontrolleres der til?
Hvordan dokumenteres kontrollen udført?

Kvalitetssikring

Foretages der en systematisk registrering af registrerede fejl, så der kan tilvejebringes et dokumenteret overblik over datakvaliteten.

Fejl kan eksempelvis konstateres i forbindelse med:

Efterfølgende henvendelse/klager fra borgeren
Tilfældig opdagelse af, at der er fejl i en sag
Fejl opdaget i en sag, som også viser sig at være fejl i lignende sager
Fejl opdaget i forbindelse med systematisk faglig kontrol af sagsbehandlingen
Antallet af klagesager/ankesager og udfaldet af disse

Systemansvarliges kontrol

Hvem er ansvarlig for at kontrollere eventuelle sager, hvor medarbejdere med indberetningsadgang selv optræder i sagen. (Det kan eksempelvis være lønsystemet)
Hvor ofte foretages kontrollen og hvordan dokumenteres den udført.

Kontroller mod svig

Behovet for kontroller mod svig afhænger af totalbilledet af de interne kontroller. Der kan ikke angives et bestemt minimumsniveau.

Hvis der er etableret adskillelse mellem retten til at oprette sager i det pågældende system og retten til at indberette ændringer til NemKonto registeret, er det ikke nødvendigt med den traditionelle dokumentationskontrol.

En sådan adskillelse er foretaget i Aabenraa Kommune.

Hvis det er muligt at indberette en alternativ beløbsmodtager, så pengestrømmen passerer uden om NemKonto systemet, hvilke kontroller er der så tilrettelagt omkring disse udbetalinger? Det er eksempelvis tilfældet i KMD Aktiv.

Dokumentationskrav i relation til regnskabsbestemmelserne

Såfremt systemet afleverer sumposter til økonomistyringssystemet, beskrives det kort, hvilke funktioner i systemet der muliggør specifikation af sumposten i enkeltbeløb, eksempelvis ved angivelse af en konkret CICS-transaktion.
Det beskrives kort, hvordan indberetningsmateriale og uddatamateriale arkiveres, så genfindning er mulig.