

Brugervejledning om værktøj til overblik over revisionsbemærkninger og øvrige risici

Februar 2022



Indhold

1. Indledning	3
1.1 Formålet med værktøjet	3
1.2 Målgruppe for værktøjet	4
1.3 Læsevejledning	4
1.4 Ansvar for anvendelse af værktøj	4
2. Interne processer	5
2.1 Fastsættelse af interne processer	5
3. Værktøj til revisionsbemærkninger	7
3.1 Inputskema til revisionsbemærkning	7
3.2 Log til revisionsbemærkninger	10
3.3 Visualisering af nøgledata	14
4. Værktøj til risikostyring	17
4.1 Inputskema til risikostyring	17
4.2 Log til risikostyring	20
4.3 Visualisering af nøgledata	23
5. Teknisk opsætning og opdatering af værktøj	26
5.1 Opdatering af tabeller	26
5.2 Låsning af værktøjet	28

1. Indledning

Denne vejledning beskriver, hvordan Økonomistyrelsens værktøj til overblik over revisionsbemærkninger og risici anvendes.

Værktøjet kan downloades på Økonomistyrelsens hjemmeside og anvendes efter lokale behov. Det retter sig mod departementer, styrelser og institutioner, som ønsker et værktøj, der kan hjælpe med at skabe overblik over revisionsbemærkninger og øvrige risici.

1.1 Formålet med værktøjet

Formålet med værktøjet er at understøtte departementer, styrelser og institutioners overblik over revisionsbemærkninger og øvrige risici. Værktøjet er ikke normerende og skal alene ses som inspiration til håndtering af revisionsbemærkninger, og hvordan den generelle risikostyring kan understøttes. Værktøjet er udarbejdet i et Excel format, som muliggør fleksibilitet ift. at tilpasse til lokale behov.

Der er udarbejdet to versioner af værktøjet, hvor den ene version er tiltænkt institutionernes interne arbejde med revisionsbemærkninger og øvrige risici, og den anden version er tiltænkt tilsynet med underliggende institutioner. I denne version er det derfor muligt at tilføje den underliggende institutions navn i loggen, herudover er de to versioner ens.

Værktøjet består af:

- 1. En forside med et inputskema til hhv. indberetning af revisionsbemærkninger og øvrige risici.
- 2. En log med overblik over revisionsbemærkninger og en log til risikostyring.
- 3. Et visuelt overblik over udvalgte nøgledata og KPI'er for hhv. revisionsbemærkninger og øvrige risici, som kan anvendes til ledelsesrapportering.

Г	ഫ	٦
L		

	٦٢
ر ب	



Inputskema

Log for overblik

Visuel nøgledata

1.2 Målgruppe for værktøjet

Værktøjet er målrettet både departementer, styrelser og institutioner. Det kan således anvendes af en enkelt styrelse eller departement, selvom de resterende institutioner på ministerområdet ikke anvender det.

Værktøjet er målrettet den/de medarbejdere, som koordinerer behandlingen af revisionsbemærkninger og risikostyring. Værktøjets visuelle nøgledata kan også agere overblik for ansvarshavende ledere og direktion ved afrapportering.

1.3 Læsevejledning

Vejledningen er struktureret således, at der først gives inspiration til opbygning af interne processer for anvendelsen af værktøjet. Herefter gives en teknisk gennemgang af anvendelsen af værktøjet til håndtering af revisionsbemærkninger, hvor begreber defineres og forklares. Denne efterfølges af en teknisk gennemgang i anvendelsen af værktøjet til risikostyring. Sidst gennemgås centrale elementer i den tekniske opsætning og opdatering af visuel data i værktøjet.

1.4 Ansvar for anvendelse af værktøj

Det er den enkelte institutions eget ansvar, at værktøjet anvendes korrekt, og dermed også op til den enkelte, om der laves tilpasninger i værktøjet.

Det understreges i den forbindelse, at det er de enkelte institutioners ansvar at sikre, at rapporteringer og revisionsbemærkninger rettet mod institutionen behandles rettidigt og efter standarderne for offentlig revision.

Tildelte revisionsbemærkninger og øvrige risici kan tilknyttes et relevant ledelsesniveau, således at der er et entydigt og klart ledelsesmæssigt ansvar for at sikre, at bemærkningerne bliver håndteret.

Institutionen har selv ansvaret for at fastlægge interne processer for, at den løbende opdatering tilrettelægges hensigtsmæssigt og foretages i overensstemmelse med den pågældende direktions aktuelle forventninger. I næste afsnit angives et eksempel på, hvordan interne processer for behandling af revisionsbemærkninger og risikostyring kan fastlægges.

2. Interne processer

Før værktøjet tages i brug kan det overvejes at fastsætte interne processer for håndtering af revisionsbemærkninger og øvrig risici. Strukturede interne processer kan øge værdiskabelsen i anvendelsen af værktøjet, databaser mv.

Herunder gives inspiration til, hvordan interne processer for behandling af revisionsbemærkninger og øvrige risici kan fastsættes.

2.1 Fastsættelse af interne processer

For at få størst muligt udbytte af værktøjet kan det overvejes at fastlægge interne processer for, hvilke bemærkninger og risici der logges, og hvordan der følges op på dem. Nedenfor er der oplistet en række spørgsmål, der kan bruges som inspiration til at udforme interne processer.

1. Behandling af revisionsbemærkninger og risici

- a. Skal alle revisionsbemærkninger og identificerede risici logges?
- b. Hvordan opnås et fælles sprog omkring behandlingen?

2. Identificering af revisionsbemærkninger og risici

- a. Hvem logger revisionsbemærkninger?
- b. Hvem identificerer risici og hvor ofte?

3. Opfølgning

- a. Hvem skal følge op på institutionens revisionsbemærkninger og risici?
- b. Hvem skal have ansvaret for at udføre mitigerede handlinger?
- c. Hvor ofte og hvordan skal der følges op på planlagte handlinger?
- d. Skal opfølgningen være ens for alle revisionsbemærkninger og risici?

4. Rapportering

- a. Hvilke data skal rapporteres?
- b. Hvem skal modtage rapporteringen?
- c. Hvor ofte skal der rapporteres?
- d. Hvornår og hvordan skal rapporteringen drøftes?

For at understøtte en fast opfølgning på håndteringen af revisionsbemærkninger og øvrig risici kan de interne processer indarbejdes i et årshjul. Nedenfor er der illustreret et eksempel på et overordnet årshjul, hvor der kan tænkes forskellige trin ind for håndtering af revisionsbemærkninger og øvrige risici. Hyppigheden og omfanget af møder skal fastsættes med udgangspunkt i den enkelte institution.



3. Værktøj til revisionsbemærkninger

I denne del af vejledningen gennemgås den del af værktøjet, der vedrører revisionsbemærkninger. Hvert informationsfelt i inputskemaet, loggen og datavisualiseringen gennemgås. Ingen felter er obligatoriske, men det anbefales at udfylde alle felter, da manglende informationer kan have betydning for værdien af visualiseringen af nøgletal.

3.1 Inputskema til revisionsbemærkning

På billedet herunder ses inputskemaet, hvor data for hver enkelt revisionsbemærkningen kan indtastes. Herefter bliver det gemt i loggen. For at få inputskemaet frem klikkes på knappen "Opret bemærkning", herefter vil det dukke op på skærmen.

Opret ny bemærkning					×
Beskrivelse af revi	sionsbemærkning			-	-
Journalsagsnummer			Kilde		
Rapporteringsform	_		Dato for rapportering		
Rapporteringsnummer			[DD.MM.AA]		
Titel			Type af revisionsbemærkning	· ·	
			Art	•	
Observation			Kritikalitet	-	
Ansvarstildeling					
Ansvanig enned	1				
Ansvarshavende ledelse					
Kontaktperson					
Mitigerende	[
handlinger					
Gennemførselsfrist					
Opfølgningsdato					
[DD.MM.AĂ]	,				
r or clagt for redeisen	▼	Opret	Nulstil		
			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		•

Beskrivelse af revisionsbemærkning

Første del af inputskemaet omhandler beskrivelsen af revisionsbemærkningen. Hovedfokus i denne del er at definere essentielle parametre for revisionsbemærkningen. Beskrivelse af revisionsbemærkning indebærer:

- Journalsagsnummer
- Rapporteringsform
- Rapporteringsnummer
- Titel
- Observation
- Kilde
- Dato for rapportering
- Type af revisionsbemærkning
- Art
- Kritikalitet

Journalsagsnummer: Indtast nummeret for den interne journalisering af initiativer for imødekommelse af revisionsbemærkning.

Rapporteringsform: Angiv hvor revisionsbemærkningen stammer fra. Valgmulighederne er: *Beretning, Management Letter, Revisionsrapport, Tilsynsrapport, Afrapporteringsbrev, Mundtlig rapportering, Øvrig.*

Rapporteringsnummer: Indtast nummeret på den rapport, beretning, etc., som revisionsbemærkningen stammer fra. Eksisterer der ikke en rapport på bemærkningen, indtast evt. eget defineret nummer eller spring over.

Titel: Angiv en titel for revisionsbemærkningen.

Observation: Angiv en beskrivelse af revisionsbemærkningen og den risiko, der er identificeret.

Kilde: Angiv hvem der er afsender på revisionsbemærkningen. Mulighederne er: *Rigsrevisionen, Statsrevisorerne, Øvrig ekstern* og *Øvrig intern.*

Dato for rapportering: Indtast dato for, hvornår revisionsbemærkningen er modtaget.

Type af revisionsbemærkning: Angiv typen af revisionsbemærkning. Valgmulighederne er: *Finansiel, Juridisk-kritisk, Forvaltning, It, Løn* og Øvrig. Art: Angiv om revisionsbemærkningen er Ny eller Gentaget (forekommet tidligere).

Kritikalitet: Angiv hvor kritisk bemærkningen vurderes at være. Vurderingen anbefales at tage udgangspunkt i Rigsrevisionens skala, hvis den er anført. Valgmulighederne er: 1 Rød – Afgørende forhold, som kræver hurtig handling, 2 Gul – Væsentlige forhold, som kræver handling, 3 Grøn – Mindre forhold, som bør behandles.

Rigsrevisionen anvender forskellige skalaer afhængigt af, hvilken type af revision der er udført. Den ansvarlige bør efter bedste evne oversætte Rigsrevisionens eller øvrigt tilsyns skala til den skala, der er angivet ovenfor, hvor 1 Rød er af mest væsentlig karakter og 3 Grøn er af mindre væsentlig karakter.

Ansvarstildeling

Anden del af inputskemaet omhandler tildelingen af ansvar for håndtering af revisionsbemærkningen. Noget af det mest essentielle i håndteringen af bemærkninger er, at der er en tydelig ansvarstildeling. Ansvarstildeling indebærer:

- Ansvarlig enhed
- Ansvarshavende Ledelse
- Kontaktperson

Ansvarlig enhed: Angiv navnet på den enhed (kontor), som revisionsbemærkningen organisatorisk er tilknyttet.

Ansvarshavende ledelse: Angiv navnet på den leder, som i den valgte enhed har det daglige ansvar for håndtering af revisionsbemærkningen.

Kontaktperson: Angiv hvem der er kontaktperson i forbindelse med opfølgning på revisionsbemærkningen. Kontaktpersonen vælges i samarbejde med ansvarshavende ledelse.

Håndtering af revisionsbemærkning

Tredje del af inputskemaet omhandler de initiativer, som departementet/institutionen vil igangsætte med henblik på at håndtere revisionsbemærkningen. Håndtering af revisionsbemærkning indebærer:

- Mitigerende handlinger
- Gennemførelsesfrist
- Opfølgningsdato
- Forelagt for ledelsen

Mitigerende handlinger: Beskriv kort de initiativer, som igangsættes for at håndtere bemærkningen. De igangsatte initiativer bør afspejle den grad af kritikalitet, som bemærkningen vurderes at have.

Gennemførelsesfrist: Angiv dato for, hvornår de planlagte mitigerende handlinger skal være gennemført. Det er muligt at tilføje en ny gennemførelsesfrist i loggen, såfremt det ikke vurderes at være muligt at nå det inden for den oprindelige frist.

Opfølgningsdato: Indtast dato for opfølgning på håndtering af revisionsbemærkningen.

Forelagt for ledelsen: Angiv om revisionsbemærkningen skal forelægges ledelsen. Dette vurderes ud fra graden af kritikalitet og interne processer. Valgmulighederne er: *Ja* eller *Nej*.

Når indtastningen i inputskemaet er færdig, klikkes der på "Opret", hvormed bemærkningen oprettes i loggen og kan ses i fanebladet "Log til revisionsbemærkninger". Læs næste afsnit for uddybning af loggens overblik.

3.2 Log til revisionsbemærkninger

Loggen til revisionsbemærkninger findes i anden fane af Excel værktøjet. Her fremgår de bemærkninger, der er oprettet vha. inputskemaet. Loggen består af fem dele:

- 1. Beskrivelse af revisionsbemærkning
- 2. Ansvarstildeling
- 3. Håndtering af revisionsbemærkning
- 4. Opfølgning
- 5. Ledelsestilsyn

De tre første dele: Beskrivelse af revisionsbemærkning, Ansvarstildeling og Håndtering af revisionsbemærkning indeholder de informationer, som er indsat fra inputskemaet på forsiden. De resterende to dele: Opfølgning og Ledelsestilsyn skal udfyldes i loggen i forbindelse med opfølgning på revisionsbemærkningerne.

Herunder uddybes hvert af de fem delelementer i loggen.

Beskrivelse af revisionsbemærkninger

	beskrivelse af revisionsbemærkning									
ID	Journalsagsnr.	Rapporteringsform	Rapporteringsnr.	Titel for bemærkning	Observation	Kilde	Uato for rapportering	Type af revisionsbemærkning	Art	Kritikalitet
1		Revisionsrapport		Foretager ikke en gennemgang af de	Manglende overholdelse af beslutning om	Statsrevisoreme	12.05.2021	Jurisdisk	Ny	2 Gul - Væsentlige forhold, som kræver behandling
				Mangler nedskrevne forretningsgange vedr. fastlæggelse af bidragssatserne						
2		Beretning		vedr. TMD+DEMD	Manglende gennemgang af specifikationer af	Øurige eksterne	12.08.2021	Øvrige	Ny	1Rød - Afgørende forhold, som kræver hurtig behandling
				Foretager ikke en gennemgang af de	Manglende kontrol af refusionsanmodninger	Rigsrevision	13.06.2019		Ny	
				efterreguleringer, der fremgår af	dannet via SLS medfører en risiko for, at der				1	
				refusionsanmodninger vedr. TMO i	udbetales refusioner, der ikke overholder				1	
				DEMO	kravene for, hvornår der kan udbetales				1	
3		Revisionsrapport			refusioner.			Øvrige		1Rød - Afgørende forhold, som kræver hurtig behandling
				Mangler nedskreune forretningsgange						
				vedr. fastlæggelse af bidragssatserne						
4		Beretning		vedr. TMD i DEMO	Fastsættelsen af bidragssatserneFastsættelse	Rigsrevision	13.06.2019	Strategisk	Ny	1Rød - Afgørende forhold, som kræver hurtig behandling
				IDEMD's regnskab foretages der ikke	Den manglende periodisering af indtægterne	Rigsrevision	20.08.2020		Gentaget	
				periodisering af indrægterne vedr.	mediører en risiko for, at indtægterne ikke				1	
				bidragene til TMD	bliver registreret i det konekte kvartallår, og at					
					regnskabet derved ikke bliver rigtigt		N		1	
5		Tilouperapport				1	de la companya de la comp	п	1	3 Gran - Mindre forbold, som skal behandles

Del 1 Beskrivelse af revisionsbemærkninger indeholder informationer om nøgledata såsom antal bemærkninger, typer af bemærkninger og bemærkningernes kritikalitet. Kritikaliteten er visualiseret med farverne grøn, gul og rød for at tydeliggøre, hvilke bemærkninger der er mest kritiske. Hver bemærkning har automatisk fået tildelt et ID-nummer, som kan aflæses i første kolonne fra venstre.

Ansvarstildeling

Ansvarstildeling					
Ansvarlig enhed	Ansvarshavende ledelse	Kontaktperson			
Kontor A	Jens Jensen	Jaboc Jakobsen			
Kontor B	Anders Andersen	Niels Nilesen			
Kontor C	Bent Bentsen	Andrea Andreasen			
Kontor D	Helle Hellesen	Jørgn Jørgnsen			
Kontor E	Ulla Ullasen	Kristen Kirstensen			

Del 2 Ansvarstildeling indeholder informationer om ansvarstildeling, herunder hvilken enhed bemærkningen er organisatorisk tilknyttet, hvilken leder der er ansvarlig for håndtering af bemærkningen og hvem der er kontaktperson.

Håndtering af revisionsbemærkninger

Håndtering af revisionsbemærkninger						
Mitigerende handlinger	Gennemførselsfrist	Nyeste gennemførselsfrist				
Vi har igangsat undersøgelse af logning for at	26.06.22					
Bærkningen er taget til efterretning og der handles hurtig	29.10.22					
efterreguleringer dannet via SIS og sikre dokumentation	23.11.2019					
og korrekt sagsbehandling, hvor der er tale om en						
normal refusionsanmodning.						
Bemærkningen er taget til efterretning, og der vil blive ud	07.02.2020					
Bemærkningen er taget til efterretning, og	07.12.2020					
periodiseringspraksis begrundes og indskrives i						
beskrivelse af forretningsområdet – der er under						
udarbejdelse. I forlængelse heraf anser						
Koncernøkonomi risikoen for håndteret.						

Del 3 Håndtering af revisionsbemærkninger indeholder informationer om, hvordan den ansvarlige enhed vil håndtere revisionsbemærkningen. Dette fremgår under Mitigerende handlinger. Herefter fremgår dato for gennemførelsesfristen af de valgte initiativer. I næste kolonne er det muligt at tilføje nyeste gennemførelsesfrist, hvis den oprindelige frist ikke kan overholdes. Den oprindelige gennemførelsesfrist bør ikke ændres.

Opfølgning

Opfølgning						
Status på opfølgning	Opfølgende kommentar	Opfølgningsdato				
Ikke startet	[Beskriv]	10.05.2022				
		01.09.2022				
		10.10.2019				
		15.01.2020				

Del 4 Opfølgning indeholder informationer om opfølgning på håndtering af revisionsbemærkningerne. Dato for opfølgning kan fastsættes i inputskemaet, mens de øvrige felter udfyldes direkte i loggen. Herunder beskrives, hvordan de tre felter i loggen anvendes. **Status på opfølgning:** Angiv status for håndtering af revisionsbemærkningen. Valgmulighederne er: *Ikke startet endnu, Opfølgningen er i gang, Afventer anden institution* (hvis risikoen for revisionsbemærkningen også bæres af anden institution) og *Bemærkning imødegået.*

Opfølgende kommentar: I dette felt er det muligt at tilføje en kommentar til den angivne status under "Opfølgning".

Opfølgningsdato: I inputskemaet vælges en dato for første opfølgning. Efter hver opfølgning kan der fastsættes en ny opfølgningsdato. Det anbefales, at der aftales faste procedurer for fastsættelse af opfølgningsdatoer.

Ledelsestilsyn (Udfyldes af ledelsen/direktionen)						
Status	Forlagt for ledelsen	Ledelseskommentar				
Åben	Ja					
Åben	Ja					
Åben	Ja					
Åben	Ja					

Ledelsestilsyn

Del 5 Ledelsestilsyn indeholder informationer om ledelsens tilsyn med håndtering af revisionsbemærkningerne. Denne del afhænger af institutions interne processer for håndtering af revisionsbemærkninger. I inputskemaet kan institutionen tage stilling til, hvorvidt den enkelte bemærkning skal forelægges for ledelsen/direktionen. Delen om ledelsestilsyn er afhængig af ledelsens/direktionens godkendelse af, hvorvidt revisionsbemærkningen er håndteret. Dermed kan den interne behandling af en bemærkning kun afsluttes ved godkendelse af ledelsen/direktionen. Felterne er markeret grå, da de vil være meningsfulde i nogle institutioner, men kan tages ud for andre. Herunder beskrives, hvordan de tre felter i loggen anvendes.

Status: Angiv status for revisionsbemærkningen. Valgmulighederne er: *Åben* eller *Afsluttet.* En revisionsbemærkning er pr. definition åben, indtil Rigsrevisionen har lukket den, men ledelsen/direktionen kan vurdere, at det interne arbejde er afsluttet.

Forelagt for ledelsen: I inputskemaet angives det, hvorvidt en bemærkning skal forelægges ledelsen/direktionen. Dette felt er derfor allerede udfyldt.

Ledelseskommentar: Angiv evt. kommentarer fra ledelsen/direktionen til bemærkningen.

3.3 Visualisering af nøgledata

Udvalgte nøgledata fra loggen for revisionsbemærkninger bliver visualiseret i fanebladet "Datavisualisering bemærkninger". Denne del kan anvendes som afrapportering til ledelse/direktion eller som input hertil. Herunder forklares figurer og tabeller.



KPI'er: Øverst fremgår centrale KPI'er om hhv. antal kritiske bemærkninger, antal åbne bemærkninger, samt antal nye eller gentagede åbne bemærkninger.

Antal bemærkninger pr. enhed: Figuren illustrerer fordelingen af antal revisionsbemærkninger pr. kontor.

Antal bemærkninger med afgørende forhold pr. enhed: Figuren illustrerer fordelingen af kritiske revisionsbemærkninger pr. kontor.

Eksemplet nedenfor illustrerer, hvordan de to figurer tydeligt angiver, hvilke kontorer, som har mange revisionsbemærkninger tilknyttet.



Fordelingen mellem typer af revisionsbemærkninger: Cirkeldiagrammet illustrerer fordelingen af de forskellige typer af revisionsbemærkninger. Diagrammet illustrerer, om institutionen er tilbøjelig til at modtage en bestemt type af revisionsbemærkninger.



Ansvarlig enhed: Her er der mulighed for at filtrere på figurerne, således at de kun viser antal revisionsbemærkninger for et enkelt kontor. Figurens filtrering kan nulstilles ved at klikke på "Ryd alt" funktionen i højre hjørne.

Kilde som har angivet bemærkningen fordelt pr. enhed: Figuren illustrerer, hvordan kilden til revisionsbemærkninger fordeler sig på enheder i institutionen.

Typer af afrapporteringsform fordelt pr. enhed: Figuren illustrerer, hvilken type af rapporteringsform, som enhederne modtager. Der er forskel på kritikaliteten alt efter, om rapporteringen fx er et management letter eller en beretning.

Oversigt over bemærkninger med afgørende forhold: Her samles de revisionsbemærkninger, der er vurderet som værende mest kritiske. Tabellen opdateres ved at klikke på knappen til højre for tabellen.

Alle tabeller og figurer kan slettes eller ændres efter behov hos den enkelte institution.

Det anbefales, at værktøjet "låses" for indtastning ved opsætning af adgangskodefunktion i Excel, således at kun relevante personer kan redigere i det. Se afsnit 5 "Teknisk opsætning og opdatering af værktøj" for beskrivelse af hvordan.

4. Værktøj til risikostyring

I denne del af vejledningen gennemgås den del af værktøjet, der vedrører øvrige risici ud over revisionsbemærkninger, fx strategiske, juridiske, operationelle eller øvrige finansielle risici. Hvert informationsfelt i inputskemaet, loggen og datavisualiseringen gennemgås. I denne del af værktøjet gælder tilsvarende, at ingen felter er obligatoriske, men at manglende informationer kan have betydning for værdien af den datamæssige visualisering.

4.1 Inputskema til risikostyring

På billedet herunder fremgår inputskemaet, hvor data for hver enkelt risiko kan indtastes. Herefter bliver det gemt i loggen. For at få inputskemaet frem klikkes på knappen "Opret risiko", herefter vil det dukke op på skærmen.

Risikostyring		
Stamoplysninger		
Beskrivelse af Risiko		
Risikotype	•	
Dato for dentifikation		
Ansvarstildeling		
Ansvarlig enhed		
Risikoejer		
Risikoansvarlig		
Vurdering af iboende risiko		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Sandsynlighed	-	Sandsynlighed: 1 - Sjælden eller usandsynlig , 2 - Vil næppe forekomme, 3 - Er mulig, 4 - Må forventes at forekomme, 5 - Vil helt sikkert forekomme
Konsekvens	•	Konsekvens: 1 - Uvæsentlig, 2 - Mindre, 3 - Nogen, 4 - Stor, 5 - Uacceptable
Risikohåndtering		
Strategi	•	
Mitigerende handlinger		
Dato for opfølgning		
Forelagt for ledelsen		Opret <u>N</u> ulsti

Stamoplysninger

Første del af inputskemaet omhandler risikoens stamoplysninger. Stamoplysninger indebærer:

- Beskrivelse af risiko
- Risikotype
- Dato for identifikation

Beskrivelse af risiko: Beskriv den identificerede risiko. Risikoen beskrives kort, men tilstrækkeligt fyldestgørende til, at den er forståelig for personer i andre dele af institutionen.

Risikotype: Angiv typen af risiko. Valgmulighederne er: *Finansiel, Juridisk, Operationel* og *Strategisk.* De fire risikotyper er ikke gensidigt udelukkende og vil ofte være internt forbudne. Vælg den type, som risikoen primært vedrører.

Dato for identifikation: Indtast dato for identifikation af risikoen.

Ansvarstildeling

Anden del af inputskemaet omhandler tildelingen af ansvar for håndtering af risikoen. Ansvarstildeling indebærer:

- Ansvarlig enhed
- Risikoejer
- Risikoansvarlig

Ansvarlig enhed: Angiv navnet på den enhed (kontor), som risikoen organisatorisk er tilknyttet.

Risikoejer: Angiv hvem der er risikoejer. En risikoejer er typisk en kontorchef eller et direktionsmedlem med ansvar for den ansvarlige enhed. Risikoejeren har ansvaret for at sikre, at risikoen bliver håndteret.

Risikoansvarlig: Angiv hvem der er risikoansvarlig. En risikoansvarlig er typisk en medarbejder, der refererer til risikoejeren, og som har det operationelle ansvar for at håndtere risikoen.

Vurdering af iboende risiko

Tredje del af inputskemaet omhandler vurderingen af den iboende risiko. En risiko vurderes ud fra en kombination af sandsynligheden for og konsekvensen ved, at risikoen indtræffer. Risikoens sandsynlighed og konsekvens vurderes på en skala fra 1 til 5. I inputskemaet fremgår hhv. en sandsynligheds- og en konsekvensskala, som uddyber de enkelte trin nærmere og sikrer en objektiv vurdering af risikoen.¹

Sandsynlighed: Angiv hvad sandsynligheden er for, at risikoen indtræffer. Valgmulighederne er: 1 - Sjælden eller usandsynlig, 2 - Vil næppe forekomme, <math>3 - Er mulig, 4 - Må forventes at forekomme og 5 - Vil helt sikkert forekomme.

Konsekvens: Angiv hvor stor konsekvensen vil være for institutionen, hvis risikoen indtræffer. Valgmulighederne: 1 - Uvæsentlig, 2 - Mindre, 3 - Nogen, 4 - Storog 5 - Uacceptabel.

Samlet risikoscore: Ved at gange den vurderede sandsynlighed og konsekvens sammen fås en samlet risikoscore. På skalaen fra 1 til 5 er den lavest mulige score 1 og den højest mulige score 25. I loggen ganges de to værdier automatisk sammen. Graden af kritikalitet for risikoen illustreres ved, at feltet i loggen farves grøn, gul eller rød efter den samlet risikoscore.

Feltet i loggen markeres:² Grøn = mindre risiko (interval score: 1-4) Gul = Kritisk risiko (interval score: 5-15) Rød = Uacceptabel risiko (interval score: 16-25)

Risikohåndtering

Fjerde del af inputskemaet omhandler risikohåndtering. Risikohåndtering indebærer:

- Strategi
- Mitigerede handlinger
- Dato for opfølgning
- Forelagt for ledelsen

Strategi: Der findes forskellige strategier til risikohåndtering og det afhænger af vurderingen af den enkelte risiko, hvilken strategi der er relevant. I dette værktøj indgår fire mulige strategier:

• Reducer: Der iværksættes handlinger, som mindsker sandsynligheden og/eller konsekvensen ved, at risikoen indtræffer.

¹ Skalaen er valgt til dette værktøj, der kan være andre skalaer, som også kan fungere til dette formål. Det er muligt, at ændre skalaen, hvis dette behov eksisterer lokalt.

² Farveskalaen er afhængig af institutionens risikoappetit. Opfylder den overstående inddeling af farver ikke de lokale behov, kan inddelingen ændres.

- *Accepter:* Risikoen overvåges, men der iværksættes ikke mitigerede handlinger. Strategien vælges typisk, hvis det vurderes, at der er begrænset mulighed for at mindske risikoen eller at det vil være meget ressourcekrævende.
- *Undgå:* Den årsagsgivende aktivitet stoppes med henblik på at eliminere risikoen.
- *Overføre:* Risikoen eller dele af den overføres eller udliciteres, så den bæres af flere aktører.

Mitigerede handlinger: Beskriv kort, hvilke handlinger der igangsættes for at mindske risikoen.

Dato for opfølgning: Indtast dato for opfølgning på risikoen.

Forelagt for ledelsen: Angiv om risikoen skal forelægges for ledelsen/direktionen. Dette vil typisk afhænge af, hvor kritisk risikoen vurderes at være og af de interne processer.

Når indtastningen i inputskemaet er færdig, klikkes der på "Opret", hvormed risikoen oprettes i loggen og kan ses i fanebladet "Log til risikostyring". Læs næste afsnit for uddybning af loggens overblik.

4.2 Log til risikostyring

Loggen til risikostyring findes i tredje fane i Excel værktøjet. Her fremgår de risici, der er oprettet vha. inputskemaet. Loggen består af syv dele:

- Stamoplysninger
- Ansvarstildeling
- Vurdering af iboende risiko
- Risikohåndtering
- Opfølgning
- Vurdering af residual risiko
- Ledelsestilsyn

De første fire dele: *Stamoplysninger, Ansvarstildeling, Vurdering af iboende risiko, Risiko-håndtering* indeholder de informationer, som er indsat fra inputskemaet på forsiden. De resterende tre dele: *Vurdering af residual risiko, Opfølgning og Ledelsestilsyn* skal udfyldes inde i loggen, da felterne indeholder informationer, som noteres løbende efter håndteringen af risikoen er igangsat.

Herunder illustreres og uddybes de syv delelementer af loggen.

Stamoplysninger og Ansvarstildeling

	Stamoplysni	nger	Ansvarstildeling			
ID	Beskrivelse af risiko	Risikotype	Dato for identifikation	Ansvarlig enhed	Riskoejer	Risikoansvarlig
1	Manglende kontrol af	Finansiel	31.03.2021	Kontor A	Jens Jensen	Jesper Jespersen
	Manglende gennemgang af specifikationer	Finansiel				
	af					
	saldi indebærer en risiko for, at					
	regnskabets					
2	korrekt		16.06.2021	Kontor B	Nielsen Nielsen	Kirsten Kirstensen
	Manglende kontrol af	Juridisk	13.06.2019	Kontor C	Christian Christensen	Jens Mortensen
	refusionsanmodninger dannet via XX					
	medfører en risiko for, at der udbetales					
	refusioner, der ikke overholder kravene					
	for, hvornår der kan udbetales refusioner.					
3						
	Fastsættelsen af bidragssatserne, der	Juridisk	13.06.2019	Kontor D	Birgitte Nielsen	Peter Hansen
	anvendes ved opkrævningen af bidragene					
	vedrørende TMO, varetages af					
	teststyrelsen. Der foreligger ingen ned-					
	skrevne forretningsgange vedrørende					
	fastlæggelsen af bidragssatserne.					
4						

Stamoplysninger:

Del 1 Stamoplysninger indeholder informationer om identificerede risici, såsom en beskrivelse af risikoen og risikotypen. Som i loggen til revisionsbemærkninger, har hver risiko automatisk fået tildelt et ID-nummer, som kan aflæses yderst i venstre side af tabellen.

Stamoplysningerne kan skabe et overblik, som kan indikere, hvorvidt der tegner sig et billede af en bestemt type risiko, som er udbredt i institutionen.

Ansvarstildeling:

Del 2 Ansvarstildeling indeholder informationer om ansvarstildeling, herunder risikoejer og risikoansvarlig. Det tydeliggøres, hvilke enheder de identificerede risici er tildelt. Dette giver information om, hvor mange risici de enkelte enheder har.

Vurdering af iboende risiko og Risikohåndtering

Vı	Vurdering af iboende risiko			Risikohåndtering
Sandsynlighed	Konsekvens	Samlet risikoscore	Strategi	Mitigerende handlinger
5	5	25	Reducer	Teststyrelsen vil iværksætte stikprøvekontrol af
4	3	20	Undgå Reducer	Bemærkningen er taget til efterretning, og periodiseringspraksis begrundes og indskrives i beskrivelse af forretningsområdet – der er under udarbejdelse. I forlængelse heraf anser teststyrelsen risikoen for håndteret. Teststyrelsen vil iværksætte stikprøvekontrol af efterreguleringer dannet via xxx og sikre dokumentation og korrekt sagsbehandling, hvor der er tale om en normal refusionsanmodning.
2	2	4	Reducer	Bemærkningen er taget til efterretning, og der vil blive udarbejdet en beskrivelse af forretningsområdet, hvori processen for fastsættelsen af bidragssatserne vil indgå. I forlængelse heraf anser Koncernøkonomi risikoen for håndteret.

Vurdering af iboende risiko:

Del 3 Vurdering af iboende risiko indeholder informationer om vurderingen af den iboende risiko for hver identificeret risiko. Den samlede risikoscore er udregnet ved at gange den vurderede sandsynlighed og konsekvens (se ovenstående afsnit "inputskema"). Farverne i felterne illustrerer, hvorvidt der er tale om en kritisk risiko. Har feltet en rød farve, bør der handles hurtigt for at håndtere risikoen.

Risikohåndtering:

Del 4 Risikohåndtering indeholder informationer om håndtering af risikoen, herunder den valgte strategi for håndtering af risikoen. Den valgte strategi bør afspejles i de mitigerende handlinger, som skal mindske risikoen. Denne del af loggen giver et overblik over, hvordan valget af strategier fordeler sig.

Opfølgning, Vurdering af residual risiko og ledelsestilsyn

Den sidste del af loggen udgøres af de elementer, som kun i mindre omfang kan udfyldes i inputskemaet på forsiden.

	Opfølgning		Vurdering af residu	Ledelsestilsyn	
Dato for opfølgning	Status og evt. handlinger for imødekommelse af risiko	Sandsynlighed	Konsekvens	Samlet residual risikoscore	Forlagt for ledelsen
29.11.2021	Handlingerne har reduceret sandsynligheden for	3	1	3	Ja
29.11.2021	Handlingerne har reduceret sandsynligheden for Indtræffelse	3	5	15	Nej
29.11.2021	Handlingerne har reduceret sandsynligheden for Indtræffelse	2	2		Nej
20 11 2021					No

Opfølgning:

Del 5 Opfølgning indeholder informationer om opfølgning på håndtering af de identificerede risici. I inputskemaet indtastes første opfølgningsdato. Herefter anbefales det, at der fastsættes en ny opfølgningsdato. Feltet "Status og evt. handlinger for behandling af risiko" muliggør, at aftaler og kommentarer fra opfølgningsmødet noteres i feltet, således at det er tydeligt for alle parter, hvad der skal eksekveres, og hvad der allerede er blevet eksekveret på.

Vurdering af den residuale risiko:

Del 6 Vurdering af den residuale risiko indeholder informationer om vurderingen af den residuale risiko. Den residuale risiko er den risiko, der vurderes at være tilbage efter udførelse af mitigerende handlinger. Hensigten er, at de tiltag, som er angivet under mitigerede handlinger, skal bringe den residuale risiko ned på et lavere niveau end den iboende risiko. Den residuale risiko skal vurderes ud fra samme sandsynligheds- og konsekvensskala, som den iboende risiko blev vurderet ud fra (se ovenstående afsnit "Inputskema"). Hvis den residuale risiko ikke er mindre end den iboende risiko, bør de mitigerende handlinger revurderes. Det er derfor essentielt at have fastlagt en procedure for opfølgning på håndtering af risikoen.

Ledelsestilsyn:

Del 7 Ledelsestilsyn indeholder informationer om ledelsens opfølgning på håndtering af risici. Valg af ledelsestilsyn skal styrke processerne for afrapportering til ledelsen/direktionen. Det anbefales, at identificerede risici med en høj risikoscore forelægges for ledelsen/direktionen.

4.3 Visualisering af nøgledata

Udvalgte nøgledata fra loggen til risikostyring bliver visualiseret i fanebladet "Datavisualisering risikostyring". Denne del kan anvendes som afrapportering til ledelse/direktion eller som input hertil. Herunder forklares figurer og tabeller.



KPI'er: Øverst fremgår centrale KPI'er om hhv. antal risici, som vurderes at være særligt kritiske og det samlede antal identificerede risici.

Antal risici pr. enhed: Figuren illustrerer fordelingen af antal risici pr. enhed i institutionen. Figuren tydeliggør, om der er enheder, der har særligt mange risici.



Fordelingen i grad af kritisk identificerede risici: Figuren illustrerer fordelingen af graden kritikalitet i det antal identificerede risiko, som kan knyttes til institutionen.



Ansvarlig enhed: Her er der mulighed for at filtrere på figurerne, således at de kun viser risici for et enkelt kontor. Figurens filtrering kan nulstilles ved at klikke på "Ryd alt" funktionen i højre hjørne.

Fordeling af risikotyper som identificeret pr. enhed: Figuren illustrerer fordelingen af risikotyper på kontorer. Figuren kan give et overblik over, om der er en bestemt type af risiko, der er meget udbredt.

Overblik over fordeling af valgte strategier for behandling af risici: Figuren illustrerer fordelingen af valgte strategier for håndteringen af de identificerede risici.

Oversigt over mest kritiske risici: Tabellen illustrerer et overblik over de risici, der er vurderet at være mest kritiske. De fremhævede risici er af særlig kritisk karakter og bør derfor håndteres hurtigst muligt.

Oversigt over mest kritiske risici								
ID nr.	¥	Beskrivelse 🔽	Risikotype	Ŧ	Samlede risiko	ίT	Opfølgningsdato 🔽	Status 🗾 💌
		Manglende kontrol af						
		refusionsanmodning						
		er dannet via XX						Handlingerne har
		medfører en risiko for,						reduceret
		at der udbetales						condcunliabodon
		refusioner, der ikke						for indtræffelse
		overholder kravene						Torinduaeneise
		for, hvornår der kan						
	1	udbetales refusioner.	Finansiel			25	29.11.2021	
r i		Manglende						
		gennemgang af						
		specifikationer af						Handlingerne har
		saldi indebærer en						reduceret
		risiko for, at						sandsunligheden
		regnskabets						for indtræffelse
		aktiver og passiver						
		ikke bliver opgjort						
	10	korrekt.	Strategisk			25	29.11.2021	
ſ		Manglende kontrol af						
		refusionsanmodning						
		er dannet via XX						Handlingerne har
		medfører en risiko for,						reduceret
		at der udbetales						sandsynligheden
		refusioner, der ikke						for indtræffelse
		overnoider krävene						
		ror, nvornar der kan					29 11 2021	
	0	udbetales refusioner.		0		0	23.11.2021	

5. Teknisk opsætning og opdatering af værktøj

I dette afsnit beskrives den tekniske opsætning af det visuelle datavisualisering for både revisionsbemærkninger og risikostyring. Det illustreres, hvordan tabeller og figurer skal opdateres efter indtastning af ny data i hver log. Derudover illustreres det, hvordan værktøjet kan låses.

Dette afsnit er væsentligt, hvis du ønsker at ændre i valgmulighederne i de enkelte kolonner – eller ønsker at bygge værktøjet om, så det passer bedre til jeres lokale behov og ønsker.

Når loggen er opdateret, skal datavisualiseringssiden opdateres, så figurerne indeholder de nyeste data.

Dette gøres ved at gå til fanen **Data** og klikke på knappen **Opdater alle**. Herefter bliver alle figurer i begge datavisualiseringer opdateret.



KPI'erne bliver automatisk opdateret.

5.1 Opdatering af tabeller

Tabellen på datavisualisering for *risikostyring* har et filter, som gør, at den kun viser de fem risici, der har den højeste samlede risikoscore. Denne tabel skal manuelt opdateres. Dette gøres ved at klikke på **filter** ikonet ved kolonnen for samlede risikoscore.

ID nr. 💌	Risikotype 💌	Samlede risiko 💵	Opfølgningsdato 💌	Status 💌
		_		Handlingerne har
				reduceret
				sandsynligheden for
1	Finansiel	36	29.11.2021	indtræffelse
				Risikoen er reduceret til et
10	Strategisk	36	29.11.2021	niveau vi kan acceptere
18	Strategisk	36	22.10.2022	0
				Handlingerne har
				reduceret
				sandsynligheden for
7	Juridisk	30	29.11.2021	indtræffelse
				Risikoen er stadig meget
				høj – vi bør overveje nye
16	Operationel	30	29.11.2021	initiativer
17	Operationel	30	31.01.2022	0

Herefter skal det pågældende filter fjernes ved at klikke på Fjern filter.

Efterfølgende skal der via filterikonet vælges sorter med største først.



Til sidst skal der laves et filter, som kun viser de fem øverste risici.

Dette gøres ved igen at klikke på filterikonet, herefter klikke på **talfiltre** og vælge **De 10 øverste.** Se nedenfor.

Det er nu muligt at vælge, hvor mange af de mest kritiske risici, der skal fremgå i tabellen. Der afsluttes ved at klikke **OK**.

<u>E</u> r lig med Er <u>f</u> orskellig fra <u>S</u> tørre end Større end <u>e</u> ller lig med	Autofilter - De 10 øverste ?
<u>M</u> indre e <u>n</u> d eller lig med Me <u>l</u> lem	Vis Øverste V 10 🖨 elementer
<u>D</u> e 10 øverste	OK Annull
<u>O</u> ver middel	
<u>U</u> nder middel	
Brugerdefineret filter	

Tabellen i datavisualisering for *revisionsbemærkninger* bliver opdateret ved at klikke på knappen opdater tabel.

Oversigt over bemærkninger med afgørende forhold						
Nr.	Repporteringsform	Rapporter	Titel	Kritikalitet	Opfølgningsstatus	Opfølgningsdato
			Koncernfælle s: Risiko for dobbeltkontrol			
16	Revisionsrapport		(lønkontrolpla	1 Rød – Afgørende forhold, som kræver hurtig behand	ling	01.09.2021
18	i i i	test test		1Rød - Afgørende forhold, som kræver hurtig behand	lkke startet	01.09.2021

5.2 Låsning af værktøjet

Hvis Excel filen skal sendes videre, er der mulighed for at låse enten en enkelt fane eller hele filen, så den ikke kan redigeres.

Dette gøres ved at tilgå fanen Gennemse, og herefter vælge beskyt ark eller beskyt projektmappe. Angiv en kode og tryk OK.



Beskyt struktur og vinduer	?	×
Beskyt projektmappens Struktur Vinduer		
<u>A</u> dgangskode (valgfri):		
ОК	Anı	nuller

For at fjerne låsningen igen, klikkes på hhv. **beskyt ark** eller **beskyt projektmappe**, hvorefter den valgte kode angives.

ISBN 87-7956-702-9

