

Observationer og anbefalinger

 Version 12-06-2019

 1 Høj prioritet
 2 Mellem prioritet
 3 Lav prioritet

Reference	Element	Område	Observation	Risiko	Prioritet	Anbefaling	Kommentarer
1	Procesanalyse	Kreditorstamdata (Statens Administration)	I forbindelse med vores gennemgang af indkøbsprocessen er det blevet observeret, at betaling sker til den bankkonto, som fremgår af fakturaer og ikke bankkonto, der sidst blev betalt til jf. kreditorstamdata. Den konto, der betales til, opdateres ved indlæsning af hver faktura. Statens Administration (SAM) oplyser, at de kontrollerer, at betalingsoplysningerne, der overføres til Navision, stemmer til de oplysninger, der står på fakturaen. Det er ingen kontrol i forhold til kreditorstamdata ved sidste betaling.	Der er en risiko for, at betaling sker til forkert bankkonto.	1	Det anbefales, at betaling kun sker i henhold til bankoplysninger der fremgår i kreditorstamdata. Såfremt der er uoverensstemmelse, bør oplysninger verificeres og stamdata opdateres før betaling kan foretages. For validering af kreditoroplysninger henvises til anbefaling 2.	
2	Procesanalyse	Kreditorstamdata (Statens Administration)	I forbindelse med verificering og proces for nyoprettelser og ændringer til kreditorstamdata er der oplyst følgende: Første gang en faktura modtages fra en ny leverandør, oprettes et kreditorkort. For alle danske kreditorer overføres oplysningerne (In-KK_LANG og FIK) fra INDFAK til Navision automatisk fra fakturaen. For udenlandske leverandører indtastes oplysningerne manuelt. Det er ikke oplyst, om der foretages 2. godkendelse af manuelt indtastet stamdata. BYGST har ikke en fast rutine for, hvornår der foretages datavask af stamdata. Datavasken udføres af SAM. Ved en datavask identificeres inaktive kreditorer, og disse slettes med godkendelse fra BYGST. Det foretages ikke 2. verificering af kreditorstamdata.	Der er en risiko for, at der sker en fejl ved manuel indtastning af stamdata. Der kan være risiko for brug af inaktive kreditorer og dermed, at betaling sker til inaktive leverandører.	1	Det anbefales, at der implementeres en proces for review/kontrol af manuelt indtastet kreditorstamdata. Endvidere anbefales det, at der indføres rutine for periodisk datavask med sletning i forhold til inaktive kreditorer.	
3	Procesanalyse	Bemyndigelsesgrænser og rettigheder (BYGST)	I forbindelse med vores gennemgang er det blevet oplyst, at der ikke er en formel proces for opdatering og vedligeholdelse af bemyndigelser i INDFAK, herunder løbende review. Bemyndigelser gennemgås årligt i forbindelse med forberedelse til den løbende revision eller ved større organisationsændringer. BYGST har ingen formel proces i form af nedskrevne procedurer for vedligeholdelse af bemyndigelseinformation i INDFAK. Fakturamanagere følger op på fratrædelser via intranettet og lukker for adgangen til INDFAK for disse medarbejdere. Hvis fratrådte medarbejdere har udestående fakturaer, sørger Økonomi i samarbejde med medarbejderens chef for at overdrage disse fakturaer til en anden medarbejder. Økonomi følger op på fratrædelse hver måned, med mindre andre opgaver med højere prioritet kommer ind. Det er ingen formel proces for at lukke adgang til INDFAK, når medarbejdere fratræder, og opgaven bliver kun gjort som en del af den daglige gang. Generelt er der ikke et indtryk af, at enhedscheferne følger op på hvilke bemyndigelser og rettigheder, der er tildelt medarbejdere i deres enhed. Der er ingen monitorering på området.	Der kan være risiko for, at medarbejdere ikke har korrekte rettigheder og kan godkende fakturaer, der er udenfor deres bemyndigelse.	1	Det anbefales, at der implementeres en procedure for periodisk vedligeholdelse af alle bemyndigelser og rettigheder i INDFAK. Endvidere anbefales det, at Økonomi/fakturamanagere automatisk får en opgørelse over alle medarbejderfratrædelser. Dette bør gøres løbende for at sikre, at adgang til systemet lukkes ned, den dag medarbejderen stopper. Der bør implementeres en proces, hvor enhedscheferne følger op på de bemyndigelser og rettigheder, der er tildelt i deres enheder.	
4	Procesanalyse	Bemyndigelsesgrænser (BYGST)	De fire fakturamanagere har adgang til at ændre bemyndigelser, uden der er en kontrol heraf. Der er kun fire personer, der har adgang til at ændre i bemyndigelser og rettigheder i INDFAK. Der er ingen proces for kontrol eller godkendelse af de ændringer. Alle ændringer indtastes manuelt, og der er muligheder for at taste forkert beløb ind eller markere en forkert rettighed. Fakturamanagere har også mulighed til at ændre rettigheder, der vedrører dem selv. INDFAK har en log over ændringer, men der følges ikke op på denne.	Der er en risiko for, at fakturamanagere tildeler forkerte bemyndigelser eller rettigheder til medarbejdere, uden at det opdages.	1	Det anbefales, at alle ændringer af bemyndigelser/rettigheder kontrolleres af en ekstra medarbejder for at sikre, at der ikke indtastes forkert beløbsgrænse eller tildes forkerte rettigheder i INDFAK. Ændringsloggen bør også gennemgås regelmæssigt (og denne kan anvendes til den foreslåede kontrol).	
9	Procesanalyse	Regnskabsinstruks (BYGST)	Som en del af vores gennemgang af indkøbsprocessen fremgår det, at styrelsen har en Regnskabsinstruks, der overordnet beskriver opgaverne for varemottager og godkender af en faktura. Regnskabsinstruksen beskriver ikke detaljeret, hvad varemottager (rekvirent) og godkender (disponent) skal kontrollere. Fx fremgår det af beskrivelsen for disponenten, at "Disponentens rolle er at sikre sig, at fakturaen vedrører Bygningstyrelsen, dvs. undgå, at der sker fejl og besvigelser". Som en del af vores samtaler med styrelsens medarbejdere fremgår det, at enkelte medarbejdere ikke synes, at der er en klar rollebeskrivelse og oversigt over, hvad en varemottager eller disponent skal gøre. Endvidere er det oplyst af en medarbejder, at han ikke synes, at han som disponent har mandat til at kontrollere sin kollega (som er varemottager).	Der er risiko for, at både varemottager og godkender ikke udfører den kontrol, som forventes af dem og dermed, at der godkendes fakturaer, som ikke burde have været godkendt.	1	Det anbefales, at udspecificere rekvirentens og disponentens roller, således at det er helt tydeligt, hvad der skal kontrolleres, når de modtager en faktura i INDFAK. Det kan for eksempel gøres ved at lave en tjekliste, så medarbejderne kan anvende denne, når de behandler en faktura. Endvidere anbefales det, at undervisning i forhold til rollerne forbedres, herunder at dette opsø opfriskes for medarbejdere med længere anciennitet.	

10	Walk-through	Kontrolspor i forbindelse med godkendelse indkøb (BYGST)	I forbindelse med indkøb af tjenesteydelser og byggesager har vi konstateret, at der ikke i INDFAK er anført bemærkninger, der redegør på hvilket grundlag, at varemottager har kunnet godkende fx acontofaktureringer. Se stikprøve 2 i fanen Walk-through	Der er en risiko for at information/kommunikation går tabt mellem varemottager og godkender. Godkender har ikke mulighed for at kontrollere de vurderinger, som varemottageret har foretaget.	1	Det anbefales, at varemottager anfører bemærkninger om, på hvilket grundlag udgifter er godkendt, så godkender kan tage stilling her til og basere sin godkendelse herpå. Detaljeret vejledning herom, bør tydeliggøres i regnskabsinstruks, jf. pkt 9
14	Walk-through	Godkenders kontrol, vedligehold (FM) og byggesag	Det er muligt i Indfak at vælge enhver medarbejder som 2. godkender så længe denne har en bemyndigelsesramme, der overstiger fakturabeløb. Det betyder i praksis, at 1. godkender kan vælge den samme 2. godkender igen og igen og i princippet også anvendt. Det gør det ud fra en kontrolmæssig tankegang vanskeligt at bryde gamle (uhensigtsmæssige) samarbejdsvaner og "vennetjenester".	Godkenders kontrol får ingen værdi, og der foretages ikke den kontrol, som er forudsat i regnskabsinstruksen.	1	Etablering af 2. godkendelsesrolle bør være reduceret til færre medarbejdere og baseret på bogføringskredse. Herudover kan det med fordel overvejes, om 2. godkender-rolle skal placeres uden for det pågældende team, således at vurderingen bliver så objektiv som muligt. Over tid bør 1. og 2. godkender-relationer brydes. For monitorering af mere komplekse godkendelsesmønstre, leverandør-omkostningsmønstre og faktura-screening anbefaler Deloitte, at der kigges ind i teknologi, der ved AI-algoritmer kan identificere anormaleiteter i indkøbs- og godkendelsesmønstre helt ned på fakturalinjeniveau. Dette vil resultere i en mere sikker og intelligent tilgang til et præventivt kontrolmiljø, der tester hele populationer frem for manuel stikprøvekontrol.
16	Governance	Risikovurdering (BYGST)	Baseret på vores gennemgang med BYGST er det identificeret, at der ikke foreligger en formel risikovurdering ift. væsentlige risici. Ledelsen peger bl.a. på følgende risikoområder: <ul style="list-style-type: none">• Repræsentation: Risikoen for, at en ansat hos Bygningsstyrelsen modtager repræsentation fra tredjeparter, som kan medføre, at medarbejderen træffer en uberettiget disposition.• Gaver: Risikoen for, at en ansat hos Bygningsstyrelsen giver/modtager gaver fra eksterne parter, som kan medføre, at medarbejderen træffer en uberettiget disposition.• Deltagelse i messer/konferencer: Risikoen for, at en af Bygningsstyrelsens ansattes deltagelse i messer/konferencer/eksterne arrangementer kan medføre, at medarbejderen træffer en uberettiget disposition.• Habilitet: Risikoen for, at en ansat uberettiget misbruger sin viden eller beføjelser til egen gevinst eller til at gavne familie eller venner. Vi har fået oplyst, at der foretages uformel løbende vurdering af hvilke områder, som anses for værende risikofyldte. Dette er oftest identificerede sager (f.eks. ATEA-sagen), der danner baggrund for øget vurdering og fokus. Ovenstående vurdering er afspejlet ved, at der foreligger politikker og retningslinjer for de fire fokusområder.	Der er en risiko for, at der ikke er tilstrækkeligt fokus på de væsentligste risici, eller at væsentlige risici ikke identificeres. Der er en risiko for, at der ikke er iværksat mitigerende handlinger, der er proportionale med risikoen.	1	Vi anbefaler, at der udarbejdes en formel risikovurdering ift. korruptions- og bestikkelsesrisici. Risikovurderingen skal tage udgangspunkt i de væsentligste værdikæder i BYGST, branchespecifikke risici samt egne og eksterne erfaringer. Det bør blandt andet omfatte, at der også er fokus på risici ift. udbudsprocessen samt tredjeparter ud over risici ift. gaver, repræsentation, konferencer/eksterne arrangementer samt habilitet. En formel vurdering vil sikre en mere struktureret tilgang til identifikation og vurdering af væsentlige risici og derved et hensigtsmæssigt fundament for monitorering af disse. Udover en risikovurdering anbefales det, at metode for løbende revurdering og rapportering af risici etableres.
17	Governance	Governance (BYGST)	Der foreligger ikke en klar governance- og ansvarsstruktur ift. hvilke risici, der styres efter, hvilken monitorering der skal foretages, samt hvem der skal være ansvarlig. Vi har fået oplyst, at ansvaret for opfølgning og træning ligger i ledelsessekretariatet, Jura hos Casper Bülow og co. Ledelsessekretariatet er nyligt dannet (under 1 år siden og under formalisering). Der pågår et arbejde med at fastsætte KPI'er for de enkelte afdelinger, herunder Ledelsessekretariatet. Der er endvidere overvejelser ift. arbejde med compliance i denne del (herunder overvejelser vedr. eventuelle yderligere ressourcer/fokus på denne del).	Der er risiko for, at der ikke er en klar struktur for, hvordan korruptions- og bestikkelsesrisici håndteres, herunder at der foreligger klare retningslinjer for hvilke medarbejdere, der er ansvarlige for at foretage de forskellige aktiviteter ift. compliance-processer.	1	Vi anbefaler, at der etableres en formel ansvarsstruktur, der sikrer en klar ansvarsfordeling i relation til risikoprocesser og mitigerende initiativer for væsentlige identificerede risici. Denne ansvarsfordeling bør tilrettelægges og defineres ift. tre forsvarslinjer. Den første forsvarslinje er de ansatte i organisationen, som sidder med risikoen på daglig basis, mens anden linje er den funktion, som skal skabe rammerne for og styre hvordan, der arbejdes med risici i første led (denne funktion er delvist tilstede), og tredje forsvarslinje er den uafhængige part, som vurderer, hvorvidt det arbejde, der foretages, er tilstrækkeligt (denne funktion er p.t. ikke formaliseret/etableret). Beskrivelsen af rollerne i de tre forsvarslinjer kan med fordel understøttes af et "årshjul", der beskriver de væsentligste risikoaktiviteter, og hvordan der følges op på disse risici. Definition af klare roller og ansvar vil skabe en mere struktureret tilgang og formaliseret rollefordeling og derved et mere konstant fokus på kritiske aktiviteter
18	Governance	Governance (BYGST)	Der er i forbindelse med vores gennemgang ikke konstateret en whistleblower-ordning, der sikrer en fortrolig rapporteringskanal for medarbejdere og 3. parter. Det inkluderer en klar og hensigtsmæssig proces for håndtering og opfølgning på modtagne henvendelser. På nuværende tidspunkt er denne proces lidt mere uformel. Dvs. en medarbejder ville skrive til/sende et brev til juridisk afdeling, hvis man havde en bekymring. Tidligere henvendelser har været baseret på anonyme fysiske breve, der efterfølgende er håndteret af Jura-afdelingen. Der er i forbindelse med tidligere sager ikke identificeret brister som følge af undersøgelserne.	Manglende whistleblower-ordning kan medføre risiko for, at væsentlige overtrædelser ikke identificeres og behandles.	2	Vi har fået oplyst, at design og etablering af whistleblower-ordning er i proces, som bliver på en fællesstatslig whistleblower hotline. Det anbefales, at der som led i etableringen af whistleblower-ordningen etableres proces og retningslinjer for behandling af modtagne sager. Proces og retningslinjer skal have til formål at sikre, alle sager behandles fortroligt og inden for en tidsmæssig grænse, herunder retningslinjer for eskalering og monitorering. Det anbefales ligeledes, at der foreligger en kommunikationsplan overfor medarbejdere og leverandører, således at tilgængeligheden af ordningen er klar.

19	Governance	Monitorering (BYGST)	<p>Der er i forbindelse med vores gennemgang ikke identificeret en formel proces for monitorering og validering af risikofyldte fokusområder (områder identificeret i forbindelse med anbefalet risikovurdering), herunder en formel struktur for rapportering til ledelsen.</p> <p>Der er tidligere lavet et par gennemgange, f.eks. af hvor meget spend der er hos den enkelte leverandør (f.eks. om der er nogle leverandører, hvor man bruger mindre beløb ad flere omgange.) Denne analyse foretages løbende af Jura.</p> <p>Herudover foretages løbende monitorering af eksempelvis:</p> <p>1) Omkostninger ift. budget 2) Compliance-rapporter</p> <p>Da der ikke er foretaget en reel risikovurdering, er det usikkert, om de identificerede handlinger er tilstrækkelige til at imødekomme væsentlige risikoområder.</p>	Manglende monitorering og validering kan øge risikoen for uhensigtsmæssig risikoeksponering.	1	Vi anbefaler, at der fastlægges monitoreringsplaner, der imødegår de identificerede risici, herunder skal stikprøveudvælgelse udspecificeres, og der skal nedsættes en særlig controllergruppe, der skal bistå med at foretage monitorering og overvågning ift. compliance. Der bør endvidere være fokus på at lave en fast rapportering til ledelsen ift. compliance-mæssige områder. Som nævnt under governance og "top-level commitment" bør denne rapportering også tage hensyn til de KPI'er, som fastlægges.
21	Governance	Due diligence ift. Tredjeparter (BYGST)	<p>I forbindelse med vores gennemgang omkring tredjeparter er følgende observeret:</p> <p>1) Der er faste rammeaftaler med væsentlige parter (og der ønskes et øget brug af rammeaftaler for at minimere risikoen for uhensigtsmæssige indkøb - ønske fra ny ledelse i BYGST) 2) Der er fortsat enkelt mindre projekter, f.eks. mindre beløb (5000 kr.), som måske ikke er underlagt en rammeaftale. Der har tidligere været taget en stikprøve for at se, hvordan sammensætningen af leverandører er, f.eks. for at afdække om der er leverandører, som gentagne gange er blevet tildelt de mindre opgaver uden særlig grund.</p> <p>For væsentlige tredjeparter er der ikke identificeret skriftlige krav eller kommunikation, der sikrer, at retningslinjer for gaver og repræsentation også er gældende for tredjeparter.</p>	Der er en risiko for, at leverandører overskrider regler og krav, idet BYGST ikke afdækker sig tilstrækkeligt ift. hvilke krav, man stiller til tredjeparter ift. korruptions- og bestikkelsesrisici.	1	Vi anbefaler, at der foretages en formel risikoanalyse ift. leverandører, som også dækker compliance-mæssige risici. Der skal endvidere indgå en klar bestemmelse i kontrakter vedrørende tredjeparters overholdelse af regler og krav vedrørende bestikkelse og korruption. Det bør endvidere overvejes at inkludere en "right to audit" for BYGST og "åbenbogs"-princip ift. de udgifter, som entreprenøren afholder ift. et projekt, således at BYGST vil have en mulighed for at få indsigt i udgifter hos leverandøren, som kunne være anvendt til repræsentation vendt mod BYGST.
22	Governance	Politikker og procedurer (BYGST)	Der er fastlagt politikker for gaver, repræsentation og habilitet i henhold til regler for offentlige ansatte. Der er ikke klare retningslinjer ift. deltagelse i eksterne arrangementer. Her er det primært op til den enkelte leder eller medarbejder at vurdere relevansen og mulige compliancerisici forbundet med deltagelse.	Der er en risiko for, at uklare regler kan medføre, at BYGST-medarbejdere unødigt løber en compliance-risiko ved deltagelse i eksterne arrangementer, herunder at der kan stilles spørgsmålstegn ved medarbejdernes	1	Vi anbefaler, at der etableres klare procedurer for håndtering af risici forbundet med tredjeparter, herunder hvordan ansatte hos BYGST skal agere ift. tilbud om deltagelse i eksterne arrangementer. Det bør endvidere være obligatorisk, at arrangementer af en vis størrelse og omfang skal godkendes af nærmeste leder/drøftes med juridisk afdeling, således at der ikke kan opstå en situation, hvor der kan sås tvivl om Bygningstyrelsens rolle og involvering.
5	Procesanalyse	Bemyndigelsesgrænser (BYGST)	<p>Ved vores gennemgang af beløbsgrænser (bemyndigelser) i INDFAK, fremgår det, at fordelingen af bemyndigelser har en lav grad af differentiering.</p> <p>Ift. bemyndigelser ses det, at langt de fleste medarbejdere kan godkende fakturaer på op til 50 mio kr. (særlig for regnskabskredsene 10.80 og BDPROD).</p>	Der er risiko for, at der tildeles bemyndigelser til godkendelse af fakturaer, som overstiger den bemyndigelse, som er nødvendig for at varetage en medarbejders opgaver.	2	Det anbefales, at der overvejes en mere differentieret bemyndigelsesstruktur samt overvejes om nogle beløbsgrænser kan reduceres. Der er i starten af 2019 blevet foretaget revurdering af bemyndigelsesrammer, således at disse for primært den interne drift er blevet reduceret til færre medarbejdere.
6	Procesanalyse	Systemrettigheder for eksterne rådgivere i INDFAK (Moderniseringsstyrelsen / BYGST)	<p>Eksterne rådgivere oprettes i INDFAK som rekvirenter (varemodtagere). Oprettelsen sker på samme måde som for interne medarbejdere, men det markeres, at det er en ekstern rådgiver ved at anføre virksomhedsnavnet som en del af navnet på personen i INDFAK. Som udgangspunkt har en ekstern rådgiver kun rettigheder til at se egne fakturaer, men det er en risiko for at "klikke forkert af" på listen over rettigheder. Det er intet i INDFAK, der automatisk begrænser rettighederne til eksterne.</p> <p>En ekstern rådgiver får en tidsbegrænset rettighed baseret på forventet slutdato for projektet. Økonomi får ikke automatisk besked, hvis en ekstern rådgiver stopper. Der er usikkerhed om hvem, der har ansvar for at informere om, at eksterne rådgivere ikke længere har ansvar for et projekt. Ligeledes er der ingen formel proces for opfølgning på tildelte rettigheder.</p>	Der er en risiko for, at en ekstern rådgiver får for mange rettigheder i INDFAK, samt at der ikke oplyses om, hvornår adgang til INDFAK skal lukkes, når en ekstern rådgiver stopper før den forventede slutdato for projektet.	2	<p>Det anbefales at implementere et automatisk stop i INDFAK således, at det ikke er muligt at give en ekstern rådgiver for mange rettigheder. Vi er opmærksomme på, at INDFAK udvikles og administreres af Moderniseringsstyrelsen, og at disse ændringer ikke nødvendigvis kan implementeres af BYGST alene.</p> <p>Ligeledes anbefales det, at der indføres en proces for lukning af eksterne rådgivere, når disse stopper.</p>
8	Procesanalyse	Etiketter (Moderniseringsstyrelsen)	<p>I forbindelse med vores gennemgang af INDFAK fremgår det, at man kan anvende etiketter på fakturaniveau for at markere, hvis der er noget, man skal være opmærksom på ved en faktura. Det er som regel varemodtager, der sætter etiketter på en faktura. Etiketterne er pre-definerede og kan bl.a. være "Afventer kreditnota" "Tvist" og "Konkurs".</p> <p>Hvis en faktura har en etiket, kan man stadig behandle og godkende fakturaen. Dette gælder også, hvis fakturaen har fået etiketten "Konkurs". Statens Administration får heller ikke automatisk besked, hvis en kreditor er konkurs. (Dog kommer betalingen i retur fra banken.)</p> <p>Statens Administration kan ikke se etiketterne.</p>	Der betales fakturaer, med etiketter, som indeholder oplysning, der gør, at en faktura ikke bør betales til leverandør, fx etiketter som konkurs, tvist, afventer kreditnota.	2	Vi anbefaler, at enkelte etiketter får en "stop-funktion", som gør, at en faktura ikke kan behandles (sendes til godkendelse og betales). Det er særlig relevant for etiketter, der indikerer konkurs, afventer kreditnota eller tvist. Vi er opmærksomme på, at INDFAK er et system, der udvikles og administreres af Moderniseringsstyrelsen, og at disse ændringer ikke nødvendigvis kan implementeres af BYGST alene.

11	Walk-through	BYGST kontrol af vedligehold (FM) på universiteter (BYGST)	Udvendig vedligeholdelse udføres af universiteterne, som viderefakturerer vedligeholdelsesudgifter til BYGST. Varemottagelsen hos BYGST baseres på kontrol af oplysning om planlagt vedligeholdelse i BBS, og BYGST foretager ikke fysisk kontrol af den udførte vedligeholdelse. Se stikprøve 4 og 5 i fanen Walk-through	Der er en risiko for, at der godkendes udgifter, der ikke bør godkendes i henhold til BYGST's regnskabsinstruks.	2	Det anbefales, at der via samarbejdsaftalen præciseres, hvilke procedurer og kontroller universiteterne skal udføre ved indgåelse af aftaler om indkøb samt varemottagelse og godkendelse. Endvidere anbefales det, at der etableres procedurer for BYGST-tilsyn med, at universiteterne udfører de aftalte kontroller i forbindelse med indhentning af tilbud, indgåelse af aftaler samt varemottagelse og godkendelse af fakturaer. Det anbefales endvidere, at det over for universiteterne præciseres hvilken kontrol, der skal foretages ved varemottagelse og godkendelse i forbindelse med køb, som viderefaktureres til BYGST.
12	Walk-through	Samarbejdsaftale om vedligehold (FM) for universiteter (BYGST)	Vi har set samarbejdsaftalen med Århus Universitet omkring vedligehold (FM), som er indgået i januar 2009. Fakturering og økonomiopfølgning gennemføres ikke som beskrevet i aftalen. Det er oplyst, at samarbejdsaftalen er under revision, og at der skal indgås en ny aftale, som skal være gældende fra 1. januar 2020. Se stikprøve 5 i fanen Walk-through	Der er risiko for, at det ikke er de korrekte udgifter, der faktureres til BYGST, og fejl opdages ikke som følge af, at opfølgning ikke foretages i henhold til aftalen.	2	Det anbefales, at aftaler opdateres, og at det sikres, at universiteter foretager og dokumenterer indhentning af tilbud, kontrol ved varemottagelse og godkendelse mv., som kræves hos BYGST, samt at det beskrives, hvorledes fakturering og løbende opfølgning på vedligehold faktisk skal foretages. (Det er dog oplyst, at aftalen vil blive opdateret fra 1. januar 2020.)
15	Walk-through	Håndtering af fakturaer og tilhørende kreditnotaer (BYGST)	For at sikre at en faktura, hvortil der er en kreditnota, ikke bliver betalt, godkendes kreditnotaen i en byggesag et par dage før den tilhørende faktura. Se stikprøve 6 og 7 i fanen Walk-through.	Hvis denne manuelle procedure ikke overholdes, er der risiko for, at en faktura betales, selvom der afventes en kreditnota.	2	Som anført i reference 8, anbefaler vi, at etiketter, der vedrører fakturaer, hvor der afventes en kreditnota, har en "stop-funktion", som medfører, at en faktura ikke kan behandles (sendes til godkendelse). Der henvises i øvrigt til anbefaling til reference 8.
7	Procesanalyse	Indkøb (BYGST)	I forbindelse med vores gennemgang af indkøbsprocessen ses det, at der ikke anvendes indkøbsrequisition/indkøbsordre. Som en del af projektplanlægningen udarbejdes budgetansøgning, der indeholder en oversigt over projektets aktiviteter og et budget for den enkelte aktivitet. Budgetansøgningen skal godkendes før, et projekt går i gang. Efter en eventuel udbudsproces tilpasses budgetansøgningen. Budgetansøgning samt eventuel anden dokumentation lægges i BBS (Byggesagsystem), og projektet får et BBS-nummer, hvor man kan følge projektet. Varemottager går ind på BBS for at finde eventuelle budgetansøgninger, rammeaftaler etc. til brug for at kontrollere, om det fakturerede beløb og vare/ydelse er korrekt. Dokumentation lægges også i journalsystemet 360. Da man ikke anvender en indkøbsordre, eller anden form for indkøbsrequisition, er der et system til at matche faktura til en bestilling. Det øger risikoen for, at man modtager og godkender en vare/ydelse, der ikke svarer til det bestilte. Det bemærkes, at for indkøb, der er omfattet af udbud, kan faktura sammenholdes med de indhentede tilbud.	Faktura kan ikke sammenholdes til en indkøbsordre, og der er en risiko for, at de fakturerede varer ikke er en del af det planlagte projekt. Det er særligt relevant for indkøb, der ikke er omfattet af udbud, eller hvor der ikke indhentes tilbud.	3	Det kan overvejes om der bør implementeres brug af indkøbsordre og requisitioner, således brug af rette leverandør, pris og godkendelse foretages før et køb foretages. Brug af indkøbsordre vil potentielt sikre at faktura ikke behøves at blive godkendt, så længe denne matcher med den godkendte indkøbsordre. Implementering af disse vil derved have en mere præventiv styring af omkostninger og indkøb. Det kan med fordel undersøges om andre styrelser benytter indkøbssystem til håndtering af indkøb og om disse med fordel kan benyttes af BYGST.
13	Walk-through	Registrering af planer for vedligehold (FM) på universiteterne (BYGST)	Ved ændring af den planlagte vedligeholdelse på universiteterne opdaterer den ejendomsansvarlige både Excel-ark med 5-års plan og BBS. Se stikprøve 5 i fanen Walk-through.	Der er risiko for, at der ikke er overensstemmelse mellem 5-års-planen og BBS som følge af, at der skal opdateres to steder, og at der ikke styres efter den korrekt (opdaterede) plan.	3	Det anbefales, at der opdateres ét sted, så der enten kun findes en plan i BBS (som også inkluderer 5-års-planen), eller at indtastning af en ændring automatisk opdateres i begge styringsredskaber. Vi er opmærksomme på, at dette kan medføre, at der vil være behov for ændring af BBS, som ikke ejes af BYGST.
20	Governance	Kommunikation, træning og awareness (BYGST)	Vi har identificeret, at der foreligger gode initiativer, der sikrer, at specielt nye medarbejdere er oplyst og informeret omkring retningslinjer for gaver, repræsentation og korruption. Det inkluderer bl.a: 1) E-learning for nye medarbejder hvor korruption indgår 2) Efter Atea-sagen blev der afholdt face-to-face-intro for medarbejderne vedrørende habilitet, gaver (herunder scenarier, hvor man kunne komme i tvivl om, om man kan modtage gaver eller ej) 3) Der gives en præsentation af Casper Bülow ved introduktion for alle nye medarbejdere, herunder fokus på de dilemmaer der kan være ift. at få tilbudt en gave til under/over 30 kroner. 4) Der blev afholdt et "roadshow" til medarbejderne, hvor man havde præsentation af reglerne som følge af Atea-sagen. Ovenstående initiativer er ofte på baggrund af enkeltstående sager og derfor ikke en del af et struktureret forløb. Herudover	Der er en risiko for, at medarbejdere overtræder reglerne grundet manglende kendskab til f.eks. opdateringer/ændringer til krav og regler vedrørende gaver, repræsentation mv.	3	Nye medarbejdere tilbydes en række e-learning-kurser i forbindelse med ansættelse. Gennemførelse af kurserne "God adfærd i det offentlige" og "Informationssikkerhed" er obligatorisk for alle nye medarbejdere. Der er ligeledes interne kurser med fokus på håndtering af fakturaer og godkendelse af disse. Bygningsstyrelsen fører ikke regnskab med, hvor mange procent af medarbejderne, der har gennemført de enkelte e-learning. Der har dog været interne drøftelser ift. systemer, som kan hjælpe med at understøtte denne del. Samlet set vurderer vi, at Bygningsstyrelsen har taget en række fornuftige og aktuelle initiativer til at kommunikere til og uddanne medarbejdere.