

**Aktivitets- og resursestyring (SOR 7a)**

Undersøgelsens hovedformål: Formålet med forvaltningsrevisionen er at vurdere, om der forekommer væsentlige forvaltningsmangler i [XX-ministeriets] aktivitets- og resursestyring i/vedrørende [EMNE].

[EMNE] er udvalgt på baggrund af en vurdering af væsentlighed og risiko ved [XX-ministeriets] aktivitets- og resursestyring. Vi har derfor undersøgt, om ministeriet har etableret systemer og processer for aktivitets- og resursestyring i/vedrørende [EMNE], der i al væsentlighed understøtter god offentlig økonomistyring og forvaltning.

Delmål 1: Har XX-ministeriet tilrettelagt et tilfredsstillende grundlag for aktivitets- og resursestyring af målene for kerneopgaven?			
Revisionskriterier – niveau 1	Revisionskriterier – niveau 2	Revisionshandlinger (Metode og empiri)	Dokumentation (konkrete dokumenter eller dokumenttyper)
1.1. Ministeriet har beskrevet, hvilke aktiviteter der skal bidrage til målopfyldelsen for kerneopgaven.	Niveau 2-kriterier vil i de fleste tilfælde ikke være relevante her.	1.1. Gennemgang af lovgivning, finansloven, materiale vedrørende den udvalgte kerneopgave, datagrundlag, notater, vejledninger, forretningsgangsbeskrivelser, referater, rapporter og datagrundlag. Gennemgang af fx registreringsrammen.	1.1. Relevant dokumentation kan omfatte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Referater</li> <li>• Finansloven</li> <li>• Mål- og resultatplaner</li> <li>• Vejledninger</li> <li>• Aktivitetsoversigter</li> <li>• Forretningsgangsbeskrivelser</li> <li>• Skabeloner</li> <li>• Udtræk fra it-systemer</li> <li>• Notater</li> <li>• Andet styringsrelevant materiale</li> <li>• Registreringsramme</li> <li>• Dokumenter ,hvor beskrivelse af kerneopgaver indgår.</li> </ul>
1.2. Ministeriet har udarbejdet budget for de enkelte aktiviteter.	Niveau 2-kriterier vil i de fleste tilfælde ikke være relevante her.	1.2. Gennemgang af budgetgrundlag for de enkelte aktiviteter. Gennemgang af fx registreringsrammen.	1.2. Relevant dokumentation kan omfatte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Budget for de enkelte aktiviteter</li> <li>• Eventuelt udbygge den med underpunkter vedrørende budget</li> <li>• Registreringsramme</li> </ul>
1.3. Ministeriet har systemer, der registrerer resurseforbrug i forhold til de gennemførte aktiviteter.	1.3.1. Der er systemer, der understøtter registreringer af aktiviteter. 1.3.2. Der er systemer, der understøtter registreringer af ressourcer. 1.3.3. Det er fastlagt, hvilket datagrundlag der skal anvendes ved opfølgning på aktiviteter. 1.3.4. Det er fastlagt, hvilket datagrundlag der skal anvendes ved opfølgning på resurseforbrug. 1.3.5. Der er en proces for, hvor ofte data opdateres.	1.3. Gennemgang af datagrundlag, herunder fx tidsregistreringssystemer/registreringsrammen.	1.3. Relevant dokumentation kan omfatte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Referater</li> <li>• Aktivitetsoversigter</li> <li>• Forretningsgangsbeskrivelser</li> <li>• Skabeloner</li> <li>• Udtræk fra it-systemer</li> <li>• Notater</li> <li>• Andet styringsrelevant materiale</li> <li>• Registreringsramme</li> <li>• Tidsregistreringssystem.</li> </ul>

**Delmål 1: Har XX-ministeriet tilrettelagt et tilfredsstillende grundlag for aktivitets- og resursestyring af målene for kerneopgaven?**

Revisionskriterier – niveau 1	Revisionskriterier – niveau 2	Revisionshandlinger (Metode og empiri)	Dokumentation (konkrete dokumenter eller dokumenttyper)
1.4. Ministeriet har fastlagt, hvordan der skal følges op på resurseforbruget i forhold til de gennemførte aktiviteter.	1.4.1. Det er fastlagt, hvilke rapporteringer der skal udarbejdes ved opfølgning på resurseforbrug i forhold til de gennemførte aktiviteter. 1.4.2. Der er fastlagt en praksis for rapportering af status på gennemførelse af aktiviteter. 1.4.3. Det er beskrevet, hvem der har ansvaret for at vurdere rapporteringen af aktivitets- og resursestyringen.	1.4. Gennemgang af referater, retningslinjer, vejledninger, skabeloner, notater, hvor fordelingen af resurser fremgår, bemyndigelsespapirer, forretningsgangsbeskrivelser og rapporter. Interviews med relevante medarbejdere.	1.4. Relevant dokumentation kan omfatte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Referater</li> <li>• Vejledninger</li> <li>• Forretningsgangsbeskrivelser</li> <li>• Bemyndigelsespapirer</li> <li>• Udtræk fra it-systemer</li> <li>• Notater, hvor fx fordelingen af resurser indgår</li> <li>• Andet styringsrelevant materiale.</li> </ul>

**Delmål 2: Har XX-ministeriet fulgt tilfredsstillende op på aktiviteter og resurser?**

Revisionskriterier – niveau 1	Revisionskriterier – niveau 2	Revisionshandlinger (Metode og empiri)	Dokumentation (konkrete dokumenter eller dokumenttyper)
2.1. Ministeriet opgør de gennemførte aktiviteter tilfredsstillende.	2.1.1. Opgørelsen af aktiviteter indeholder alle de planlagte aktiviteter. 2.1.2. Data for aktiviteterne er dokumenterbare. 2.1.3. Data er kvalitetssikrede. 2.1.4. Der sker rapportering af status på fremdriften af aktiviteterne.	2.1. Gennemgang af datagrundlag, dataunderstøttelse, referater, rapporter og notater i forhold til virksomhedens målopfyldelse og resurseforbrug.	2.1. Relevant dokumentation kan omfatte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Referater</li> <li>• Vejledninger</li> <li>• Forretningsgangsbeskrivelser</li> <li>• Udtræk fra it-systemer</li> <li>• Notater</li> <li>• Andet styringsrelevant materiale</li> <li>• Data (fx resursetræk i form af lønforbrug, regnskabstal på regnskabskonti, aktivitetsoversigter mv.).</li> </ul>
2.2. Ministeriet opgør de resurser, der er medgået til aktiviteterne tilfredsstillende.	2.2.1. Der er dokumentation for de resurser, der kobles til aktiviteterne. 2.2.2. Der udarbejdes rapporter, hvor fremdriften af aktiviteterne følges i forhold til det estimerede resurseforbrug. 2.2.3. Der sker en løbende vurdering af, om de indsamlede data giver et retvisende billede af koblingen mellem de gennemførte aktiviteter og resurseforbruget.	2.2. Gennemgang af referater, resultatopgørelser, sagsgangsbeskrivelser, notater og rapporter i forhold til virksomhedens gennemførte aktiviteter og resurseforbruget.	2.2. Relevant dokumentation kan omfatte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Referater</li> <li>• Vejledninger</li> <li>• Forretningsgangsbeskrivelser</li> <li>• Udtræk fra it-systemer</li> <li>• Notater</li> <li>• Andet styringsrelevant materiale</li> <li>• Notater e.l., hvor der sker en opfølgning på gennemførte aktiviteter og resurseforbrug</li> <li>• Data (fx resursetræk i form af lønforbrug, regnskabstal på regnskabskonti, aktivitetsoversigter mv.).</li> </ul>
2.3. Ministeriet anvender rapporteringen om aktiviteter/resurser aktivt.	2.3.1. Der bliver løbende udarbejdet rapporter om fremdriften. 2.3.2. Rapporteringen er vurderet af den, der har ansvaret. 2.3.3. Der bliver udarbejdet årsagsforklaringer til afvigelser mellem aktiviteter og resurser. 2.3.4. Der bliver ageret på årsagerne til afvigelser.	2.3. Gennemgang af notater, rapporter, bemyndigelsespapirer, it-systemer, der understøtter ministeriets arbejde, og korrespondance internt. Gennemgang af eventuelle ændringer af aktiviteter og resurser.	2.3. Relevant dokumentation kan omfatte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Referater</li> <li>• Vejledninger</li> <li>• Bemyndigelsespapirer</li> <li>• Forretningsgangsbeskrivelser</li> <li>• Udtræk fra it-systemer</li> <li>• Notater, målpapirer e.l.</li> <li>• Andet styringsrelevant materiale</li> <li>• Notater, rapporter o.l., der viser den løbende rapportering</li> <li>• Data (fx resursetræk i form af lønforbrug, regnskabstal på regnskabskonti, aktivitetsoversigter mv.).</li> </ul>