ØKONOMISTYRELSEN

Lønkontrol – Koncept og rammer

September 2017

Indhold

1. Forord 3

2. Formål med lønkontrol 4

3. Lønkontrol - end-to-end 4

4. Forandringsproces 5

5. Ansvar og organisering 6
5.1 Roller i kontrolkæden 7
5.2 Organisering omkring lønopgaven 8
5.3 Kvalitetssikring 9
5.4 Besvigelsesrisiko 10

6. Kontrol, typer og begreber 11
6.1 Kontrolbegreber og -typer 12
6.2 Roller i lønkontrolprocessen 12
6.3 Kerne- og stikprøvekontrol 13

7. Billede af en lønkørsel 14
7.1 Grundlag for løntjek/løntest 15

8. Lønkontrol i praksis 15
8.1 Kontrol før lønkørsler - inddatakontrol 16
8.2 Kontrol efter lønkørsler - uddatakontrol 18
8.3 Personmæssig adskillelse 20
8.4 Påtegning på grundbilag 21
8.5 Brugeradministration 21

9. Statens lønsystem 21
9.1 Flere veje til at registrere i statens lønsystem 21
9.2 Typer af registreringer 22
9.3 System-til-system transaktioner 22
9.4 Masseindrapportering i HR-Løn 23
9.5 Omlægninger foretaget af Økonomistyrelsen 9.6 24
Ændringer fra andre kilder 25

10. Opsamling på viden om fejl 25

11. Kontrolplan 26

Bilag 1 Kontrollisten i HR-Løn 29

Bilag 2 Inddatalisten i SLS 30

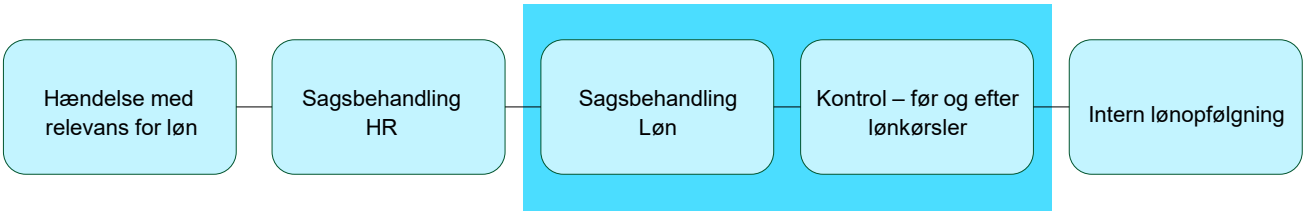
Bilag 3 Tip og huskelister **32**
Bilag 3.1 Huskeliste – Input til kontrol før lønkørsel (SLS og HR-Løn) 33
Bilag 3.2 Huskeliste – Input til kontrol efter lønkørsel 34

1. Forord

Nødvendige forudsætninger for effektiv lønkontrol er, at alle led i kontrolkæden fungerer effektivt, og at de involverede parter er opmærksomme på og har forståelse for de interne kontroller. Der skal være klarhed om hvordan kontrollen skal udføres, og hvilket fokus der skal være i lønkontrollen før og efter lønkørsler.

Kæden fra en bestilling bliver til og frem mod den egentlige lønudbetaling kan være lang og involvere mange parter og flere systemer. Analysen af lønkontrolprocessen har afdækket et behov for at betragte lønkontrolprocessen i bredere perspektiv, end den inddata- og uddatakontrol der traditionelt har været fokus på.

Den overordnede end-to-end-proces skitseres herefter således:



Fokus på tidlige kontroller

For at dæmme op for antallet af fejl efter en lønkørsel er der sat fokus på at få udført kontrol af disponering, hjemmel og tjek af varige og midlertidige lønændringer så tidligt som muligt i processen. Der bør, som led i lønsagsbehandlingen og indtastning i lønsystemet, gennemføres løntjek/løntest[1]. Målet er at fange og rette fejl, der har varig lønmæssig betydning før lønkørslen.

Ansvar for lønbevillingen

Institutionen har fortsat ansvar for lønbevillingen, uanset hvordan man i øvrigt er organiseret.

Væsentlighed og risiko

Med nærværende koncept og understøttelse af kontroller med nye uddata og standardrapporter i LDV er der sat en overordnet ramme for, hvilke parter der er involveret i processen (illustreret ved roller) og for hvilke kontroller der tænkes udført i de enkelte led i kæden. De enkelte institutioner kan ud fra denne ramme tilrettelægge og ansvarsplacere kontrollerne ud fra forretningsmæssige forhold, så som eksempelvis organisering, personalesammensætning og omsætningshastighed.

Tilrettelæggelsen skal ske ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko.

[1] Faciliteterne løntjek og løntest i lønsystemet giver mulighed for, at kontrollere resultatet af givne ændringer/indrapporteringer før en lønkørsel. Hermed kan man nå at foretage evt. rettelser, inden den egentlige lønudbetaling sker.

Vejledningsmateriale
Denne vejledning er tiltænkt både ansvarlige chefer og medarbejdere, der beskæftiger sig med personale- og lønopgaver.

2. Formål med lønkontrol

Formålet med lønkontrol er at sikre korrekt løn til ansatte i henhold til de aftaler, der er indgået mellem medarbejder og ansættelsesmyndighed, samt i henhold til gældende regler, overenskomster mv. Det være sig overenskomster, lokalaftaler, ferielov mv.

Formålet med lønkontrol er endvidere at sikre, at der ikke udbetales løn til medarbejdere, der ikke er ansat eller ikke har udført arbejde i en given periode. Ved tilrettelæggelse af lønkontrollen skal der tages højde for risiko og væsentlighed.

3. Lønkontrol - end-to-end

Fra en bestilling bliver initieret, fx ved at en medarbejder skal have barsel eller har ansøgt om nedsat arbejdstid i en periode – og frem til, at ændringen er registreret i lønsystemet og er kontrolleret efter en lønkørsel, går sagen gennem flere led og personer.

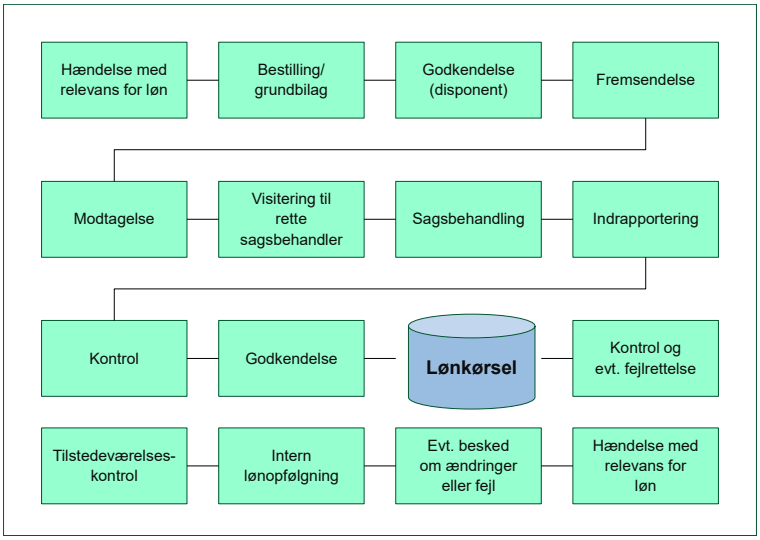
For at sikre den rette kvalitet i bestillinger/grundbilag – lige fra, at det er de rette personer, der har bestilt (disponeret) og godkendt – til, at der indgår de nødvendige oplysninger – skal de involverede parter være bekendt med det ansvar, der påhviler dem, og hvilke forventninger der er til dem.

Før en hændelse er klar til behandling i forhold til registrering i lønsystemet, foretages der en kontrol og et kvalitetstjek hos sagsbehandler(e) i HR. Kontrollen foretages af grunddokumentation og dækker bl.a. kontrol af, at:

- oplysninger i grunddokumentationen er fuldstændige og korrekte, herunder er godkendt af en dispositionsbemyndiget chef/medarbejder.
- der er hjemmel til at foretage en given ændring, eksempelvis at den er i overensstemmelse med gældende regler, overenskomster mv.
- oplysningerne der fremgår af grunddokumentationen er entydige, fx at det fremgår i hvilket niveau et beløb er anført i.
- ansættelsesbreve og anciennitetsberegninger er kontrolleret mod eksamensbevis, cv, kontrakt, åremålsaftale mv.

Især for faste lønændringer og i øvrigt hvor særlige forhold gør sig gældende, er der behov for funktionsadskilt kontrol i HR.

Processen – fra en lønrelevant hændelse forekommer og frem til sidste led i kæden kan samlet skitseres således:



De primære forandringer fra den hidtidige kontrol er - ud over at betragte processen end-to-end – at lægge det primære fokus på kontrollen før lønkørsler og dimensionere kontrollen efter lønkørsler anderledes.

4. Forandringsproces

Afhængig af hvordan man er organiseret om lønopgaven, og hvordan man har tilrettelagt opgavevaretagelsen, kan der være tale om en større eller mindre forandringsproces. Overgangen fra det nuværende til det nye vurderes dog alt andet lige, dels vil kræve ledelsesattention, dels vil kræve en egentlig implementering; da det nye skal læres, og det nuværende skal aflæres.

Ved tilrettelæggelse af lønkontrollen skal der tages højde for risiko og væsentlighed.

Kontrolplan

For at sikre den rette kvalitet i forhold til løn skal der være klare aftaler om, hvem der har ansvaret for hvad, og hvordan arbejdsgangen er mellem de involverede parter. Kontrolplanen er tænkt til at skabe sammenhæng mellem og overblik for de involverede parter samt danne grundlag for en ensartet behandling hos de involverede.

Økonomistyrelsen har udarbejdet en skabelon, som kan anvendes til brug for etablering af en kontrolplan. Kontrolplanen udgør dokumentation for, hvordan lønopgaven er tilrettelagt, og hvilke forhold der ligger til grund for de beslutninger, der er truffet om varetagelse af kontrolopgaven.

For at identificere de forandringsområder der er, anbefales det, at man gennemfører en kortlægning og analyse af de nuværende processer. Afhængig af de indsatsområder der identificeres, kan det overvejes at tilrettelægge en forandringsproces i flere step, fx startende med personale-/lønenheden.

Et godt udgangspunkt for at få inspiration til kortlægnings- og analysefasen kan være kontrolplanen. Kontrolplanen har til formål at sikre rette kvalitet i lønbehandlingen og understøtte ensartethed i opgavevaretagelsen. Endvidere er det formålet med kontrolplanen, at det er beskrevet og dokumenteret, hvordan opgave- og ansvarsdeling er mellem de involverede parter, herunder hvordan kontrollen er tilrettelagt.

Kontrolplanen skal skabe sammenhæng mellem og overblik for de involverede parter. Kontrolplanen er

tænkt på en sådan måde, at den også kan anvendes mellem forskellige parter, fx også mellem en institution og et shared service center (personale- eller lønfællesskab).

Kontrolplanen udgør et væsentligt element i den samlede kvalitetssikring og forudsættes vedligeholdt ud for samme principper, som er gældende for intern regnskabsinstruks.

Interne regnskabsinstrukser
Der kan meget vel være elementer i kontrolplanen, der allerede indgår i den interne regnskabsinstruks. I givet fald bør man træffe beslutning om, hvorvidt man ønsker alle elementer samlet i kontrolplanen, der herefter kan udgøre et bilag i den interne regnskabsinstruks.

Ved beslutning er det vigtigt at være opmærksom på at undgå dobbeltvedligehold af både kontrolplan og intern regnskabsinstruks. Målet er, at der kun skal vedligeholdes ét sted.

Aftaler/kontrakter (shared service center)
Kontrolplanen kan med fordel udarbejdes i et samarbejde mellem flere parter og indgå som en del af den aftale eller kontrakt, man har med et shared service center (personale eller løn).

Det vil alt andet lige være en fordel for opgavevaretagelsen og evt. for tilrettelæggelse af opgavesplittet, at de involverede parter er enige om, hvordan kontrollen bedst tilrettelægges for den eller de berørte institution(er).

Kontrolplanen kan godt udarbejdes så den dækker flere institutioner. Hvis der er særlige kendetegn for én eller flere af de institutioner, som er relevante for lønkontrollen, anføres det i kontrolplanen, evt. som et særskilt bilag (allonge).

Det vil dog være således, at der er elementer der alene berører institutionen, det personaleadministrative center og løncenteret, hvorfor det for parterne kan vælges at udarbejde hver sin kontrolplan, hvis man vurderer, at der er behov for det, evt. justere interne instrukser og/eller arbejdsgangsbeskrivelser, så de supplerer en kontrolplan, der fx er udarbejdet i samarbejde med et løncenter.

5. Ansvar og organisering

Uanset hvordan organiseringen er om lønopgaven, fx brug af shared service center (løn og/eller personale) – er det arbejdsgiver (institutionen), der har det endelige ansvar for lønudbetalingen. Det gælder såvel, at den udbetalte løn er korrekt, og at der kun udbetales løn til medarbejdere, der er ansat eller har udført en opgave, fx censorer og undervisere.

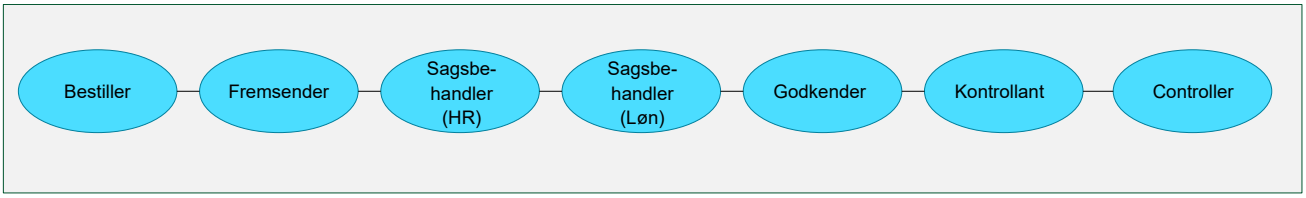
Shared service center for løn
Et shared service center for løn kan have ansvaret for, at de bestillinger i form af grundbilag mv., der modtages, bliver registreret med korrekte koder i lønsystemet ud fra bestillingen/grundbilaget (fx rette PKAT, løndele og ansættelsessted).

Shared service center for personale
Et shared service center for personale kan have ansvaret for at behandle de bestillinger, der modtages fra eller er aftalt med institutionen, herunder sikre, at bestilling er korrekt i henhold til gældende regler og overenskomster, og at der er hjemmel til at foretage en given udbetaling, ændring mv. Korrekte grundbilag er en forudsætning for, at lønnen i de næste led bliver korrekt.

Personalecenteret skal også sikre, at grundbilag mv. der skal lønbehandles i et løncenter, fremsendes til rette sted.

5.1 Roller i kontrolkæden

Fra en bestilling bliver initieret, fx ved at en medarbejder skal have barsel eller har ansøgt om nedsat arbejdstid i en periode – og frem til, at ændringen er registreret i lønsystemet går sagen gennem flere led og personer. I forhold til den kontrolkæde der knytter sig til løn, kan de forskellige led og personer beskrives ved forskellige roller i kontrolkæden, som hver især er ansvarlige for at udføre et element i den samlede kontrol:



Afhængig af hvordan man har organiseret sig om lønopgaven, kan der være flere personer, der har den samme rolle, dog tilrettelagt på en sådan måde, at de enkelte led i kontrolkæden supplerer den samlede kontrol. Det skal således ikke forstås derhen, at der skal udføres dobbeltkontrol.

Parterne i processen afhænger af, hvordan den enkelte institution har organiseret sig om lønopgaven. Rollerne i den samlede proces ligger dog fast:

Rolle	Kort beskrivelse
Bestiller/disponent	Forestår disponering af bestilling med relevans for lønudbetaling.
Fremsender	Forestår fremsendelse af bestilling/grundbilag.
Sagsbehandler (HR)	Forestår behandling af hændelse eller bestilling, og udarbejder evt. grundbilag.
Sagsbehandler (løn)	Forestår behandling af grundbilag og indrapporterer til lønsystem.
Godkender	Forestår kontrol og godkendelse af indtastning – før lønkørsler (inddatakontrol).
Kontrollant	Forestår kontrol af lønudbetaling – efter lønkørsler (uddatakontrol).
Controller	Forestår den interne lønopfølgning.

Note: Rollen Sagsbehandler og Kontrollant kan være én og samme person, mens der skal være personmæssig adskillelse mellem: Fremsender og Kontrollant samt på Sagsbehandler og Godkender.

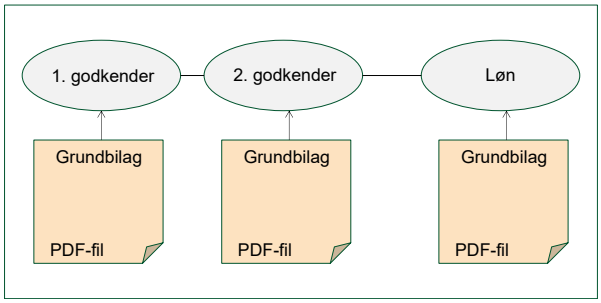
De enkelte roller har hver deres ansvar for at sikre, at de rette oplysninger er til stede på det givne tidspunkt. Den samlede kontrolkæde giver både en sikring for rette kvalitet i bestillinger og grundbilag og skal samtidig sikre, at der ikke er én person, der på noget tidspunkt, alene har råderet over en given lønudbetaling.

Som led i besvigelsesrisikoen skal det sikres, at der er foretaget en korrekt disponering. Her gives et eksempel på, hvorfor det er essentielt at være særligt opmærksom på kontrollen af disponering:

Hvis en medarbejder har mulighed for at oversende bilag til personale- eller lønenheden, uden at der forinden er sket funktionsadskilt kontrol af disponering – og uden at den modtagne enhed kan se, at kontrollen er foretaget, medfører det en risiko for besvigelse. Det vil svare til at have fuld råderet over en given lønudbetaling.

Risikoen kan mindskes ved enten ved at benytte en systemunderstøttet oversendelse af grundbilag mellem parterne eller ved, at den medarbejder, der godkender en lønindrapportering, kontrollerer disponering.

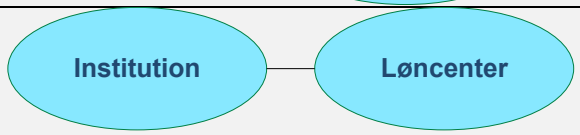
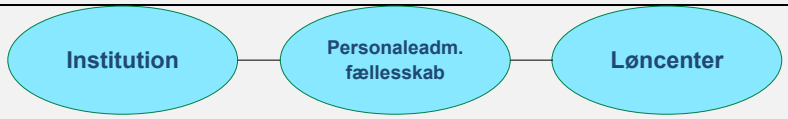
Eksempel på systemunderstøttet oversendelse
En systemunderstøttet oversendelse af grundbilag mellem parterne, hvor der ved fremsendelse kontrolleres for, at der er foretaget en korrekt disponering, fx:



"1. godkender" indlægger grundbilaget i systemet (fx HR-medarbejder 1). Grundbilaget kan ikke komme videre, før "2. godkender" (fx HR-medarbejder 2) – efter kontrol - videresender til Løn. Løn kan herefter hente grundbilaget i systemet til den videre sagsbehandling.

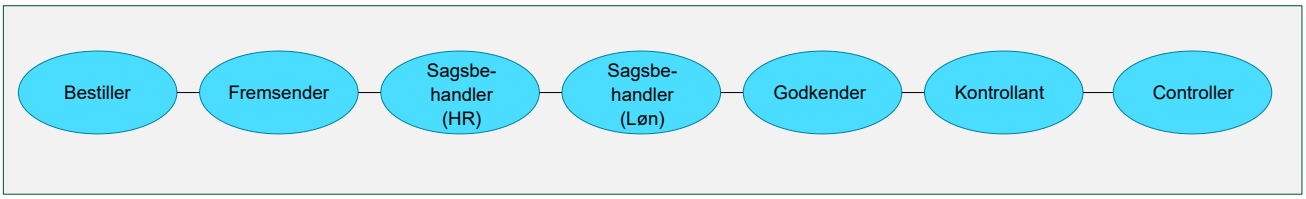
Originaldisponeringen
Originaldisponeringen – mail og lignende skal følge med i hele bilagsflowet. Alternativt skal der ske funktionsadskilt kontrol af disponeringen, når der udarbejdes ny grunddokumentation på baggrund af originaldisponeringen.

5.2 Organisering omkring lønopgaven
Der er tre primære former for organisering omkring lønopgaven, som også danner udgangspunkt for vejledningsmaterialet:

1	Institutionen løser alle lønopgaver i eget hus.	
2	Institutionen får løst lønopgaven – eller dele heraf - hos et løncenter/-fællesskab.	
3	Institutionen får løst lønopgaven i et personaleadministrativt center, der har kontrakt med et løncenter/-fællesskab.	

Lønkontrolprocessen er den samme uanset, hvilken organisering der er tale om, men der er en stigende kompleksitet i opgave- og ansvarsdelingen, jo flere parter der er involveret og hermed øget risiko for dobbeltkontrol og sager, der "falder mellem 2 stole".

Roller og personer
Flere personer kan have den samme rolle, og samme person kan dække flere roller, og for visse roller skal der være personmæssig adskillelse:



Eksempel 1: Én og samme person har flere roller: *Sagsbehandler (Løn)* og *Kontrollant*.
Eksempel 2: Flere personer kan have rollen: *Sagsbehandler (Løn)*.
Eksempel 3: Der skal være personmæssig adskillelse mellem rollerne: *Sagsbehandler (Løn)* og *Godkender*.

Kontrolmateriale
Økonomistyrelsen leverer dokumentations- og kontrolmateriale i tilknytning til de enkelte lønkørsler i form af PDF-filer, der sendes gennem postkassesystemet ØDUP til den enkelte institutions partneraftale. For SAM-institutioner gælder dog, at de får deres materiale fra SAM.

Hertil stiller Økonomistyrelsen en række standardrapporter til rådighed i LDV for tværgående kontrol og til kontrol i forskellige sammenhænge, som fx tilstedeværelseskontrol, kontering og overenskomstændringer.

Der er udarbejdet en selvstændig vejledning, hvor de forskellige uddata og rapporter beskrives.

5.3 Kvalitetssikring
Det er essentielt for en korrekt behandling af bestillinger, at det materiale (de grundbilag) der modtages i Løn, har den rette kvalitet i form af de rette oplysninger. Det gælder både de oplysninger, der knytter sig til selve lønnen, og at bestillingen er godkendt af en bemyndiget (disponent) samt er fremsendt af en person, der er bemyndiget hertil.

Det skal af aftaler, intern instruks eller kontrolplanen fremgå, hvilke personer der er bemyndiget til at godkende bestillinger, og hvilke personer der er bemyndiget til at fremsende bestillinger. Endvidere skal det fremgå, hvem der er modtager af bestillinger/grundbilag.
I det omfang det overhovedet er muligt, vil det være en fordel at arbejde med et sæt af standardformularer til forskellige typer af bestilling, fx ansættelsesbreve, fratræden, orlov, overarbejdstimer mv.

Hvis der mangler eller er forkerte oplysninger i bestillinger, skal sagsbehandleren sørge for at indhente de manglende oplysninger og få rettet evt. fejl i materialet.

Der skal til enhver manuel indberetning, der foretages til lønsystemet, altid foreligge et grundbilag, som er godkendt af dispositionsbemyndiget person. Dokumentation for system-til-system indberetninger, fx timer fra et lokalt tidsregistreringssystem via webservice til lønsystemet, forudsættes at forefindes i lokalsystemet. Overførsel til statens lønsystem forudsættes at være testet, og det er derfor nok med en stikprøvekontrol, der som minimum kan udføres hvert kvartal – både af inddatasiden og af lønudbetalingen. Det skal fremgå af kontrolplanen, hvordan man håndterer system-til-system indberetninger i forhold til lønkontrolopgaven.

Bemyndigelse
Som led i behandling af bestillinger skal det ved modtagelse sikres, at bestillingen (grundbilaget) kommer fra en person, der er bemyndiget:

- *Disponeringsbemyndiget*
  - eksempelvis en chef/personaleleder der kan godkende overarbejde, ansættelser mv.
- *Administrativt bemyndiget*
  - eksempelvis en HR-medarbejder der kan underskrive ansættelsesbreve

Denne kontrol kan kvalitetssikres ved at have en oversigt, hvor det fremgår, hvilke personer der er bemyndiget til at disponere, og hvilke personer der må sende grundbilag til lønbehandling.

Den der sender grundbilag til lønbehandling, skal forud for fremsendelse til løn have sikret, at den er godkendt af en dispositionsbemyndiget person. Det kan fx være en chef i en afdeling eller en HR-medarbejder i et personaleadministrativt center.

Hvor der er flere parter involveret i kontrolkæden, er det ekstra vigtigt, at kontrollen tilrettelægges på en sådan måde, at de enkelte parter i processen supplerer hinandens kontrol.

Disse elementer kan med fordel medtages som en del af kontrolplanen.

Hjemmel og lignende
Det skal sikres, at bestillingen er i overensstemmelse med gældende regler. Hvor hjemmelkontrollen foretages kan afhænge af, hvordan man er organiseret. Hvis man gør brug af et shared service center på personalesiden, vil det typisk være dér, hjemmelkontrollen udføres.

Hjemmelkontrollen omhandler bl.a. kontrol af, at:

- en given ændring er i overensstemmelse med gældende regler og overenskomster
- ansættelsesbreve er kontrolleret mod eksamensbevis, cv, kontrakt mv. – og at det indeholder alle væsentlige forhold for medarbejderen, eksempelvis oplysning om anciennitet, løn og pension
- der er sket godkendelse af rette chef (disponent)
- oplysninger i grunddokumentationen er fuldstændige og korrekte

5.4 Besvigelsesrisiko
For at dække besvigelsesrisikoen skal følgende kontrolforanstaltninger være til stede:

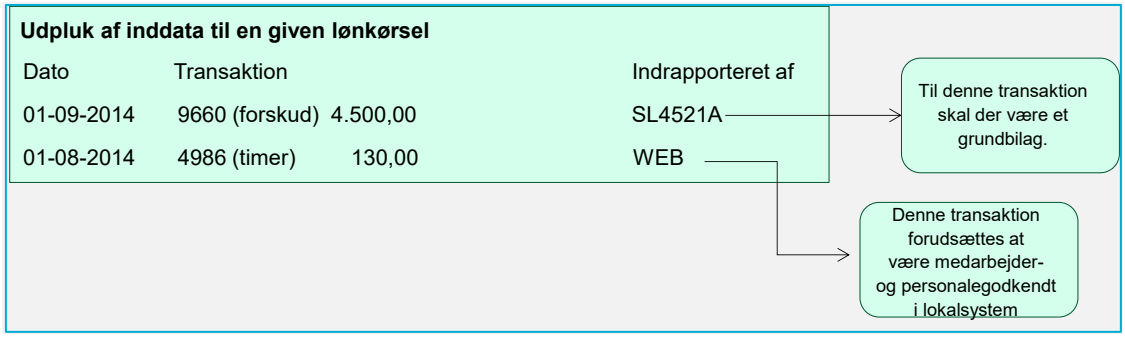
1. *Funktionsadskillelse*
   - personmæssig adskillelse mellem fremsender og kontrollant
   - personmæssig adskillelse mellem sagsbehandler og godkender
2. *Dokumentation for hævelse af beløbsgrænse i lønsystemet*
   - hvor der er tale om hævelse af beløbsgrænse for en hel virksomhed. Skal være godkendt af en dertil bemyndiget
3. *Kontrol af medarbejdere med særlige adgange*
   - udsøgning på lønnummer/personkode for medarbejdere der både kan indberette og godkende i lønsystemet
4. *Tilstedeværelseskontrol*

- kontrol af, at medarbejdere der får løn er ansat eller har udført arbejde i en given periode

5. *Lokal lønopfølgning*
   - vurdering af lønnen til de enkelte medarbejdere, herunder kontering. Her kan fx uretmæssigheder i lønniveauer og fejl i kontering opdages
6. *Kontrol af udbetalinger der er registreret i lønsystemet uden om Nemkonto*
   - der gives advis i lønsystemet, hvis en lønanvisning sker til pengeinstitut, der er registreret i lønsystemet (fremgår af uddata 721)
7. *Kontrol af dispositionsbemyndigelse*
   - sikre, at dispositionen er foretaget af en dertil bemyndiget person. Hvis grunddokumentationen med disponeringen ændres til et nyt bilag – eksempelvis ansættelsesbrev, skal der ske funktionsadskilt kontrol, hvor der også kontrolleres for disponering
8. *Kontrol af godkendelse umiddelbart før lønkørsel*
   - sikre, at alle indberetninger er godkendt og er markeret herfor i online inddata-/kontrolliste

6. Kontrol, typer og begreber

Lønkontrollen skal tilrettelægges på en sådan måde, at alle bilag kontrolleres, ligesom det skal sikres, at der ikke sker indrapporteringer til lønsystemet, hvortil der ikke er en bestilling/et grundbilag, fx



Transaktionen som er indrapporteret af SL452A, er en indrapportering foretaget af en medarbejder. Transaktionen som er indrapporteret af WEB, er en såkaldt system-til-system-indrapportering, fx fra et lokalt personaleadministrativt system.

Der skal også sikres kontrol for åbenlyse fejl og mangler – fx om alle relevante oplysninger er til rådighed, ligesom der kan være typer af sager, hvor der skal være selvstændig dokumentation, eksempelvis hvis der indlægges (bestilles) en generel hævelse af max-beløbet for en institutions udbetalinger i lønsystemet.

6.1 Kontrolbegreber og -typer

Kontrolmiljøet er en forudsætning for, at alle led i en virksomheds interne kontroller fungerer effektivt. Det betyder, at ledelse og medarbejdere skal have opmærksomhed og forståelse for de etablerede interne kontroller.

I skemaet nedenfor er kort beskrevet, hvilke overvejelser man skal gøre sig ved tilrettelæggelse af lønkontrollen, og hvilke krav der stilles til kontrollen:

***Fokus ved tilrettelæggelse af kontroller*:**	
Væsentlighed	Hvor er den største økonomiske belastning[2]?
Risiko	Hvor er der størst sandsynlighed for eventuelle fejl og uhensigtsmæssigheder, og hvor er konsekvensen af fejl og uhensigtsmæssigheder størst?
Besvigelse	Der skal være taget højde for risikoen for snyd og svig.
Påtegning	Det skal dokumenteres at kontrollen er udført.
Funktionsadskillelse	Der skal være personmæssig adskillelse mellem lønsagsbehandler og godkender.
Hvad skal der kontrolleres for?	
Hjemmel	Det skal sikres, at bestillinger er i overensstemmelse med gældende regler.
Bemyndigelse	Det skal sikres, at bilaget er fremsendt af en person der er bemyndiget til at sende bestillinger.
Disponering	Bestillingen skal være godkendt af en dispositionsbemyndiget.
Nøjagtighed	Kontrol af, at indrapporteringen er sket i overensstemmelse med bestilling/grundbilag.
Fuldstændighed	Kontrol af, at alle bilag er indrapporteret i lønsystemet – og at der ikke er foretaget indrapporteringer, hvortil der ikke er en bestilling/et grundbilag.
Tilstedeværelse	Kontrol af, at der alene udbetales løn til medarbejdere ansat i virksomheden. Kontrollen bør foretages mod data fra lønsystemet – ikke tidsregistrering ol.
Hvordan skal kontrollen foretages?	
Sandsynlighedskontrol	Kontrol af åbenlyse fejl og mangler.
Stikprøvevis kontrol	Kontrol der foretages stikprøvevis. Foretages en kontrol stikprøvevis skal dette ske under hensyntagen til væsentlighed og risiko.
Fuldstændig kontrol	En kontrol, der foretages af alle bilag .

6.2 Roller i lønkontrolprocessen

Hvor der er flere led i kontrolkæden, er det vigtigt, at kontrollen tilrettelægges på en sådan måde, at de enkelte parter i processen supplerer hinandens kontrol – så der ikke udføres én og samme kontrol flere steder.

Nedenfor et eksempel, der tager udgangspunkt i en institution, der er knyttet til et shared service center for både personale og løn. Det fremgår af eksemplet, hvordan rolle- og ansvarsfordelingen kan se ud for de enkelte kontrolelementer i forhold til end-to-end-processen, hvorfor controller-rollen også er anført:

Rolle	**Kontrolbegreb**	**Betyder, at det skal kontrolleres, at …**
Bestiller	Disponering og Bemyndigelse	bestillingen er godkendt/påtegnet af en hertil bemyndiget person, fx en chef eller en

[2] I overvejelser om væsentlighed, indgår også en vurdering af, hvor impact af fejl kan have stor eller større konsekvens, uanset at fejlen i sig selv ikke berører mere end én til to personer. Det kunne være fejl i tillæg til en topchef, der alt andet lige, vil have en politisk væsentlighed.

		personaleleder.
Sagsbehandler (personale/HR)	Hjemmel, Disponering og Bemyndigelse	bestillingen er i henhold til gældende regler og overenskomster, og at der i øvrigt ikke forekommer åbenlyse fejl eller mangler i bestillingen - samt at alle bestillinger i form af grundbilag enten behandles i HR-/Personaleafdeling eller fremsendes til videre behandling hos en lønenhed/et løncenter.
Sagsbehandler (løn)	Sandsynlighed, Nøjagtighed og Fuldstændighed samt Påtegning	bestillingen indeholder alle relevante oplysninger, og at der i øvrigt ikke forekommer åbenlyse fejl eller mangler i bestillingen - samt at alle bestillinger i form af grundbilag er behandlet og indrapporteret til lønsystemet, og at der udføres løntjek/løntest for visse typer af sager. Der skal ske en påtegning på de enkelte grundbilag i takt med, at de er behandlet og indrapportering er foretaget.
Godkender	Nøjagtighed, Sandsynlighed og Fuldstændighed, Besvigelse samt Påtegning	alle grundbilag er behandlet, og at det indtastede svarer til bestillingen, samt at der er udført løntjek/løntest for visse typer af sager. Endvidere at der ikke er foretaget indrapporteringer, hvortil der ikke foreligger et grundbilag. I det omfang der er foretaget et løntjek/løntest, skal godkender også gennemgå resultatet af løntjek/løntest for åbenlyse fejl eller mangler. Er der ikke gennemført løntjek/løntest, skal godkender sikre afklaring af, om dette sker efter lønkørslen (grundet tidspres) – eller om det skal ske før lønkørslen. Der skal ske en påtegning på de enkelte grundbilag, i takt med at de er gennemgået – og der skal online i Inddata-/Kontrolliste markeres for godkendelse mv.
Kontrollant (kontrol efter lønkørsel) *Note: Denne rolle kan være delt mellem institution og evt. løncenter.*	Besvigelse og Sandsynlighed	der ikke er foretaget indrapporteringer, hvortil der ikke er et tilhørende grundbilag, og at der ikke er udbetalt løn til personer der ikke er ansat. Endvidere er det primære fokus i kontrollen efter lønkørsel at sikre, at der foretages behandling af de konsekvenser der har været af en given lønkørsel, som fx hurtig behandling af skyldige beløb, standsede anvisninger og opfølgning på, om der er beløb eller andet der skal kontrolleres grundet ændringer til en given lønkørsel (jf. fx Løninformation fra Økonomistyrelsen). Der skal ske en påtegning for, at kontrollen efter en lønkørsel er udført.
Controller	Sandsynlighed	der som led i den lokale lønopfølgning, skal der gives besked om evt. uretmæssigheder i forhold til løn, fx udbetaling til ikke ansatte eller fejl i konteringselementer til Budget-, Løn- eller Personaleenheden.

Hvis man fraviger ovenstående, skal man sørge for, at der ved tilrettelæggelsen tages højde for disse forhold.

Der gøres opmærksom på, at der hos institution/et personaleadministrativt center - skal være personadskillelse mellem den person, der fremsender bestillinger/grundbilag, og den person der udfører kontrol efter lønkørsel (besvigelsesrisiko).

6.3 Kerne- og stikprøvekontrol

Alle lønudbetalinger skal kontrolleres en-til-en før lønkørslen. Kontrollen kan udføres af forskellige roller, afhængig af hvilken kilde der ligger til grund for lønudbetalingen. Her er et par eksempler på kernekontroller *før lønkørsel*:

- For varige, midlertidige og varige lønændringer foretages altid løntjek/løntest. Kontrollen vil typisk være placeret hos lønsagsbehandleren.

- For engangsydelser – som studentertimer, overarbejde mv. der overføres til lønsystemet fra et lokalt tidsregistreringssystem (system-til-system). Kontrollen vil typisk være placeret hos den ansvarlige

personaleleder, som medarbejderen refererer til.

Det handler om, dels at placere en given type af kontrol hvor den naturligt hører hjemme, dels at fokusere kontrollen på det væsentlige og mest risikobetonede. Kvalitetssikringen af det materiale der ligger til grund for oprettelse eller ændring i lønsystemet, skal starte hos det første led og slutte hos det sidste led i kæden.

Rammen for kontrollen skal sikre, at tilrettelæggelsen sker ud fra de muligheder, der er for systemmæssig understøttelse og fokuseres på de lønsager, der giver størst risiko for fejl i lønudbetaling og har størst varig impact på lønudgifterne, fx ansættelser, fratræden og feriegodtgørelse samt faste og midlertidige løntillæg.

I skemaet fremgår, hvad der defineres som hhv. kernekontrol og stikprøvekontrol:

Kernekontrol er kontrol af …		**Stikprøvekontrol foretages af …**
Før lønkørsler	*Efter lønkørsler*	*Efter lønkørsler*
• Grunddokumentation • Hjemmel • Disponering • Bemyndigelse • Resultater af indrapporteringer knyttet til nyansættelser, varige og midlertidige lønændringer, komplicerede sager og særlige lønhændelser som institutionen har identificeret som relevante (ved brug af løntjek/løntest)	• Dokumentations- og kontrolmateriale fra Økonomistyrelsen, evt. suppleret med data/(standard)rapporter i LDV (analyser af udvalgte elementer, fx overarbejde) • Indrapporteringer uden grundbilag, ved søgning på lønnummer/personkode for medarbejdere der har særlige adgange til lønsystemet, fx til både at indrapportere og godkende	• De kontroller der er defineret i kontrolplanen, ud fra væsentlighed og risiko • Ændringer som er foretaget i lønsystemet af Økonomistyrelsen, fx i tilknytning til nye overenskomster

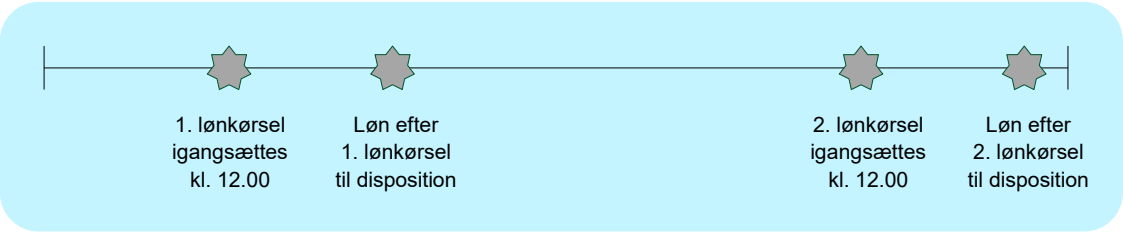
Af kontrolplanen – eller af anden dokumentation – bør det fremgå, hvilke kontroller som institutionen vurderer skal suppleres til de nævnte kontroller i skemaet ovenfor. I en institution hvor variable lønydelser, fx timer til studenter har et stort omfang, kan institutionen vurdere, at disse i lønkontrolsammenhæng skal indgå som en del af kernekontrollen.

Kontrollerne ovenfor kan ikke stå alene. Det forudsættes, at der udføres behørig kontrol i alle led i kæden, og således er fx tilstedeværelseskontrol også en kernekontrol. Tilstedeværelseskontrollen vil typisk blive foretaget af den personaleansvarlige chef, der fx modtager standardrapport i LDV fra personaleenheden hvert kvartal umiddelbart efter en lønkørsel.

7. Billede af en lønkørsel

Statens Lønsystem har lønudbetaling 2 gange om måneden. Den første lønkørsel ligger primo måneden, med udbetaling ca. midt måneden. Denne lønkørsel er til reguleringer af forskellig karakter og til timelønnede.

Den anden lønkørsel ligger omkring d. 20. i måneden, og lønnen er til disposition den sidste bankdag i måneden.

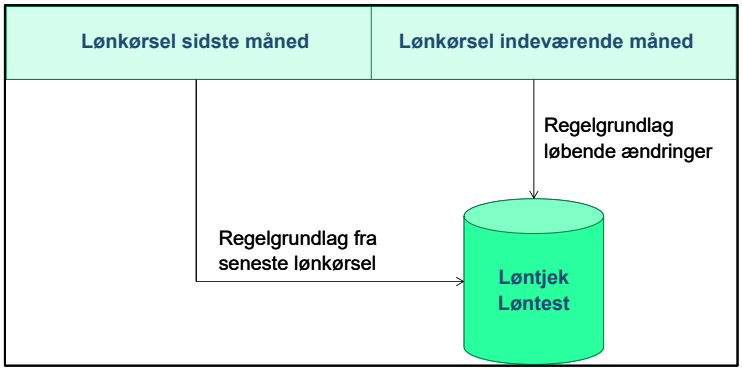


Note: Kørselskalender for lønsystemet findes på Økonomistyrelsens hjemmeside.

Lønsystemet kan foretage reguleringer op til 5 år tilbage i tiden, og der kan foretages et løntjek i tilknytning til indrapporteringen i lønsystemet – og hermed forud for selve udbetalingen.

7.1 Grundlag for løntjek/løntest

Da resultater i løntjek og løntest vises på baggrund af regelgrundlaget fra seneste lønkørsel, kan der være forskel på beregningsresultater før og efter lønkørsler. Erfaringer er dog, at det ikke sker så ofte.



I løninformationen der udgives efter hver lønkørsel vil det fremgå, hvor der er foretaget ændringer til en given lønkørsel. På baggrund af løninformationerne vurderes det, om der er behov for stikprøvevis at kontrollere for korrekt lønudbetaling i den kontrol, der ligger efter lønkørslen – uanset om der er gennemført løntjek/løntest som led i kontrollen før lønkørsler.

Eksempel fra en løninformation

Løndel 3950 Tillæg til gruppeliv
Vi har indlagt ny værdi pr. 1/1-2014 for sats 8:
- kr. 153,00

For institutionsspecifikke omlægninger i lønsystemet gælder, at det er afsender, som har afsendt anmodning om at få foretaget en ændring, der får direkte besked, når sagen er behandlet.

8. Lønkontrol i praksis

Med øget digitalisering og ny funktionalitet i lønsystemet er der skabt et grundlag for at udføre lønkontrollen på en mere effektiv måde, end det har været muligt tidligere.

Det centrale grundlag for lønsagsbehandling og indrapportering til lønsystemet er bestillinger i form af grundbilag.

Grundbilag skal indeholde de oplysninger, der er relevante for lønbehandlingen, fx oplysning om medarbejders cpr.nr., navn og fra hvilken dato; evt. den periode en given ændring gælder. Hertil skal bestillingen/grundbilaget være behørigt godkendt/påtegnet af en dispositionsbemyndiget (fx en kontorchef) eller en administrativt bemyndiget (fx en HR-medarbejder).

Det anbefales, at den primære lønkontrol udføres som led i inddatakontrollen, og at der altid udføres løntjek/løntest ved alle nyansættelser og af varige og midlertidige lønændringer samt af særlige lønhændelser (af mere kompliceret karakter). Hvis man undtagelsesvist ikke får foretaget løntjek/løntest som led i inddatakontrollen, lægges bestillinger/grundbilag for disse til side, og der foretages en kontrol ved hjælp af dokumentationsmateriale i tilknytning til uddatakontrollen.

Det vil givet betyde, at der skal bruges mere tid på kontrol før lønkørsler – både i HR og i Løn, men udgangspunktet vil være, at der kan spares tid på kontrol og fejlrettelse efter lønkørsler. Det giver også mindre risiko for, at fejl der har varig betydning for lønudbetalingen ikke opdages i rette tid.

Det er alt andet lige altid mindre tidskrævende at rette op på fejl inden en lønkørsel, end det vil være efter en lønkørsel.

Kvaliteten af lønkontrollen handler om tilrettelæggelse og om grundighed i de enkelte led og hos involverede parter i processen. Med fokus på øget kontrol før lønkørsler vil der, alt andet lige, være højere kvalitet i det grundlag, der er for en lønkørsel.

8.1 Kontrol før lønkørsler - inddatakontrol

Kontrol før lønkørsler handler om, at de involverede parter i sagsbehandlingen sikrer, at bestillinger, grunddokumentation og grundbilag – har den rette kvalitet. Kvalitetssikringen består af en række kontrolelementer.

Her gives et eksempel, hvor det er den person, der foretager sagsbehandlingen i HR, der har ansvaret for at kontrollere, at bestillinger er i henhold til hjemmel, og at grundbilaget indeholder alle relevante oplysninger:

Trin	Rolle	Kontrolelement	Bemærkning
1	*Sagsbehandler (HR/personale)*	Hjemmel Sandsynlighed Disponering	På baggrund af givne hændelser der har relevans for lønnen, modtages eller udarbejdes bestilling/grundbilag. Det sikres i den sammenhæng, at de lønmæssige forhold er i henhold til gældende regler og overenskomster, og at der i øvrigt ikke forekommer åbenlyse fejl eller mangler i bestillingen.
2	*Sagsbehandler (løn)*	Sandsynlighed Nøjagtighed Påtegning (på grundbilag)	For disse typer af sager, foretages løntjek/løntest som led i sagsbehandlingen: • Nyansættelser • Varige lønændringer • Midlertidige lønændringer • Komplicerede sager i øvrigt, fx fratræden og feriegodtgørelse
3	*Godkender*	Nøjagtighed Fuldstændighed Påtegning (online i lønsystemet)	På baggrund af grundbilag og for relevante typer af sager resultat af løntjek, gennemgås som led i godkendelsen en kontrol af det indrapporterede, og de beregningsresultater indrapporteringerne afstedkommer (løntjek/løntest).

Der skal være personmæssig adskillelse mellem lønsagsbehandler og godkender.
Den konkrete organisering omkring lønopgaven vil have betydning for, hvor en given kontrol udføres.

Den person der fortager sagsbehandling i HR, vil også typisk have ansvar for at fremsende til videre behandling hos Løn. Som sagsbehandler i HR har du følgende opgaver:

1	Du skal sikre, at der er foretaget godkendelse af en disponeringsbemyndiget.
2	Du skal sikre, at der foreligger behørig dokumentation med fyldestgørende og korrekte oplysninger. At der er hjemmel til en given ændring.
3	Du skal sørge for, at oplysningerne i grunddokumentationen er entydige, fx at det fremgår i hvilket niveau et beløb er anført i, og om der fremgår hvilken pensionskasse et evt. pensionsbidrag anvises til.
4	Du skal sikre, at ansættelsesbreve og anciennitetsberegninger er kontrolleret mod eksamensbevis, cv, kontrakt, åremålsaftale mv.
5	Du skal sikre, at det rette materiale sendes til videre behandling hos Løn.

Den person der foretager lønsagsbehandling, vil oftest også stå for indrapporteringen til lønsystemet. Som indrapportør har du følgende opgaver:

1	Du skal sikre behørige bestillinger/grundbilag til alt, hvad du registrerer i lønsystemet.
2	Du skal sikre, at indrapporteringer, herunder de automatiske følgeajourføringer (som fx pensionsbidrag og pensionskasse) – svarer til et givet grundbilag. Vær fx opmærksom på, om en opnormering betyder, at der eksempelvis er et tillæg, der skal bortfalde og et nyt tillæg, der skal indrapporteres som følge af opnormeringen.
3	Du skal gennemføre løntjek/løntest for alle nyansættelser og for alle de sager, der medfører varige/midlertidige lønændringer for de mere komplicerede sager, hvor du kan være i tvivl om, hvad resultatet bliver af en given indrapportering. Fx om der opstår skyldigt beløb, eller at udbetalingen har en sådan størrelse, at der skal ændres på den max, der er fastlagt for udbetalte beløb.
4	Når lønsagsbehandling, indtastning og evt. løntjek/løntest er foretaget, afleveres grundbilag til godkendelse.

Husk: at attestere (påtegne) på både grundbilag og resultat af løntjek/løntest, at du har foretaget indtastning.

Den person der godkender og foretager kontrol og godkendelse før lønkørsler, har følgende opgaver:

1	Du skal kontrollere, at indrapporteringer i lønsystemet er i overensstemmelse med grundbilag, og at der er gennemført løntjek/løntest for alle nyansættelser, for alle de sager der medfører varige/midlertidige lønændringer, og for de mere komplicerede sager.
2	Du giver besked til lønsagsbehandler, hvis der er rettelser der skal foretages – eller spørgsmål der skal drøftes.
3	Du markerer online i kontrol-/inddatalisten for gennemført kontrol. Som kontrollant skal du give evt. ikke-godkendte grundbilag retur til din kollega med bemærkning om, hvad der evt. skal undersøges eller fejl, der skal rettes.
4	Når kontrol er afsluttet, afleverer du grundbilag til rette vedkommende.

Det er vigtigt at der er klare aftaler mellem lønsagsbehandler og godkender i forhold til kontrollen før en lønkørsel, eksempelvis at:

- Bilag til behandling fremsendes løbende.
- Der gennemføres løbende kontrol og godkendelse i forlængelse af, at indrapportering er foretaget.
- Hvordan og hvor indrapportør afleverer grundbilag.
- Om godkender evt. også gennemfører løntjek/løntest, hvis det vurderes nødvendigt.
- Godkender, afleverer grundbilag retur og angiver tydeligt, hvis der er spørgsmål eller fejl i forhold til givne grundbilag og indrapporteringer.

OBS: I takt med at kontrol/godkendelse gennemføres, skal der online markeres for kontrol i hhv. inddatalisten i SLS og kontrollisten i HR-Løn.

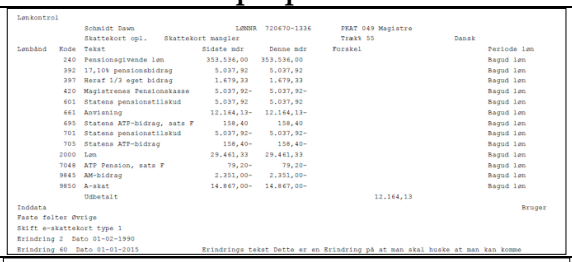
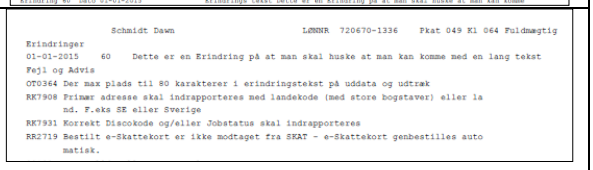
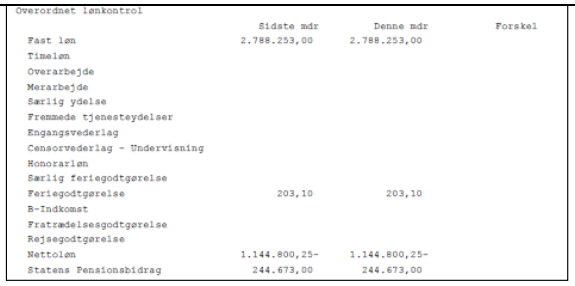
Der gøres opmærksom på, at da både SLS og HR-Løn er online-systemer, så er inddata- og kontrolliste alene dokumentation for gennemført kontrol, ikke nødvendigvis et udtryk for, hvad der er medtaget i en given lønkørsel. Selvom en given indrapportering fx er markeret af godkender som "fejl" (i HR-Løn) og som "Fortryd" (i SLS), når lønkørslen igangsættes – evt. slet ikke er markeret af godkender = godkendt, vil indrapporteringen indgå i lønkørslen.

Husk at: Indarbejde en rutine, så der umiddelbart inden hver lønkørsel altid foretages en kontrol af, om alle indrapporteringer er godkendt.

8.2 Kontrol efter lønkørsler - uddatakontrol

Med en grundig kontrol i både HR og løn samt løntjek/løntest som led i øget fokus på kontrol før lønkørsler - for alle nyansættelser og varige/midlertidige lønændringer, vil uddatakontrollen efter lønkørsler kunne fokuseres på de kontroller, der måtte følge af ændringer fra seneste til indeværende lønkørsel, jf. fx løninformation og grundbilag der er modtaget efter tidsfristen, fx standsning af en løn.

De grundbilag der har ligget til grund for indrapporteringer til lønkørslen, skal også være til rådighed for uddatakontrollen, men de danner ikke det primære grundlag for selve uddatakontrollen. Det gør det dokumentationsmateriale, som Økonomistyrelsen leverer umiddelbart efter en lønkørsel:

Kort om uddata	Eksempel på testdata
Grunddokumentation (uddata 720) Dette uddatamateriale er målrettet alle og indeholder samtlige indberetninger og beregningsresultater til en lønkørsel (også indberetninger via fx webservice). Det fremgår af materialet, hvor en given indberetning stammer fra, fx indberetninger via HR-Løn.	
Kontrollog (uddata 721) Dette uddatamateriale indeholder de hændelser, der er genereret i selve lønkørslen, bl.a. på baggrund af de indberetninger der er foretaget. Det fremgår af materialet, hvilke hændelser der skal kontrolleres, fx fejl og advis, skyldige og standsede beløb. Det fremgår fx også af denne kontrollog, hvis der er indrapporteret kontonummeroplysninger på et lønregister og anvendes fx til kontrol af evt. snyd og svig.	
Tværgående overblik (uddata 722) Dette uddatamateriale indeholder det samlede resultat af en lønkørsel (kun 2. lønkørsel). I skal afklare, hvor denne del af kontrollen skal varetages, fx hos en teamleder. Det fremgår af materialet, hvilken bruttoløn der er beregnet, og den nettoløn der anvises. Resultatet vises på udvalgte lønelementer, fx over- og merarbejde. Uddataet giver et hurtigt overblik over resultatet af en lønkørsel og kan danne grundlag for at identificere, om det giver anledning til nærmere analyse af nogle af elementerne, fx over- og merarbejde. Til analysedele henvises til standardrapporter i LDV.	

Note: Der vil fortsat blive leveret uddata 198 fra SLS, og standardrapporten (uddata 998) vil også stadig kunne hentes i LDV.

Læs mere om de enkelte uddata og standardrapporter i vejledningen om

værktøjer. Nogle af de forandringer der er fra det hidtidige kontrolmateriale er:

- Sammenligning mellem 2 lønperioder, fx løn ultimo februar og ultimo marts. Hvor der er lønforskel mellem 2 perioder, vil det fremgå, herunder også hvis der er inddata til den givne lønkørsel (ultimo marts i dette eksempel).

- Hvis der er indrapporteret kontooplysninger, så lønnen ikke overføres via Nemkonto (p.t. anvises løn uden om Nemkonto for under 2 % af lønregistrene i lønsystemet (fx for udenlandske lønmodtagere)).

- Fejl og advis – og som hovedregel kun de fejl og advis som institutionen skal behandle eller være orienteret om - indgår i kontrolmateriale fra Økonomistyrelsen, hvorfor institutionen ikke nødvendigvis selv skal fremsøge disse i SLS; med mindre man som led i uddatakontrollen ønsker et samlet overblik over, hvilke medarbejdere der er berørt af en given fejl eller advis.
  Alle fejl og advis skal gennemgås. Det skal sikres, at der foretages den rette sagsbehandling, eksempelvis indrapportering/rettelse til den næste lønkørsel.

- Fleksible rapporter til brug for kontrol og analyse af forskellige former for løn. Det kan være ved overenskomstændringer, hvor man ønsker en oversigt over de medarbejdere, der er omfattet, eller hvis man på uddata 722 observerer forhold, fx om over-/merarbejde, som man ønsker at analysere nærmere.

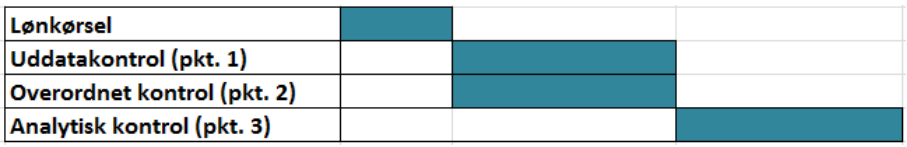
Uddatakontrollen består af tre faser:

1. Lønkontrol umiddelbart i tilknytning til at lønkørslen er sket
   Grundlag er kontrolmateriale fra Økonomistyrelsen, suppleret med grundbilag og løninformation i relevant omfang.
2. Overordnet kontrol efter 2. lønkørsel
   Grundlag er kontrolmateriale fra Økonomistyrelsen.
3. En mere analytisk lønkontrol i forlængelse af en lønkørsel
   Grundlag er fleksible standardrapporter – evt. egenudviklede rapporter – i LDV.

Ovenstående suppleres med kontrolelementer fra institutionens kontrolplan.

Tidsmæssigt kan lønkontrol jf. punkt 1 og 2 foretages sideløbende/samtidigt, mens lønkontrollen jf. punkt 3, ofte vil ligge, når den lønkontrol der er målrettet kontrol umiddelbart efter lønkørslen er foretaget. Det afhænger dog naturligvis af, hvilke – og hvor mange – personer der er involveret i disse kontroller.

Nedenfor er skitseret et eksempel:



Den mere analytiske lønkontrol udføres ikke nødvendigvis hver måned (efter hver lønkørsel), men fx kvartalsvis og hertil i øvrigt efter behov.

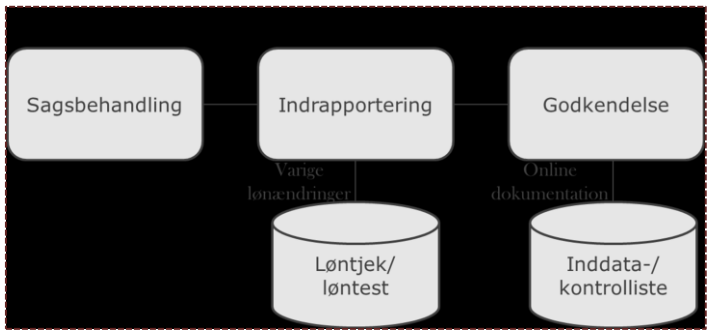
Der er yderligere to vigtige dimensioner af den samlede lønkontrol, som ikke fremgår af de tre punkter ovenfor – og som ikke er en del af selve inddata- og uddatakontrollen:

- **Tilstedeværelseskontrol**, som er en kontrol af, om en given medarbejder stadig er ansat, er på barsel eller har orlov, er det kun arbejdsgiveren, der kan vide noget om. Derfor vil ansvar for tilstedeværelseskontrollen typisk ligge hos den personaleansvarlige chef for et institut, kontor, team mv. Hvis kontrollen skal have den rette kvalitet skal det sikres, at en lønudbetaling standses, hvis en medarbejder er fratrådt. Derfor bør opfølgningen ske helt tæt på, hvor medarbejderen er ansat.
- **Lokal lønopfølgning**, hvor der som led i den lokale økonomistyring sker lønopfølgning et af flere steder i en institution, afhængig af hvordan man er organiseret, og hvor det økonomiske ansvar er placeret. Det kan være i en central budgetfunktion eller hos en lokal chef. Uanset hvordan man har tilrettelagt den lokale lønopfølgning er det vigtigt, at der er truffet aftale om, hvordan og til hvem den ansvarlige for denne lønopfølgning giver besked om eller stiller spørgsmål til lønforhold, der afspejler sig ved lønopfølgningen. Det være sig størrelsen af lønforbrug eller konteringen af samme.

Disse to kontroller forudsættes udført hos institutionen, uanset hvordan man i øvrigt er organiseret om lønopgaven.

8.3 Personmæssig adskillelse

I kontrollen før lønkørsler skal der være mindst to personer involveret, idet der skal være personadskillelse mellem den person der forestår lønsagsbehandling og indtastning i lønsystemet, og den person der varetager kontrol af det indtastede.



Grundlaget for kontrollen før lønkørsler er de bestillinger/grundbilag, der er lønsagsbehandlet og indtastet i lønsystemet.

Kontrol efter lønkørsler kan udføres af den person, der har foretaget lønsagsbehandling og indtastning, evt. af en tredje person som ikke har været involveret i kontrollen før en lønkørsel.

Lønsagsbehandling og indtastning	Kontrol og godkendelse	Uddatakontrol
Medarbejder A	**Medarbejder B**	**Medarbejder C, evt. A eller B**

Det mest optimale vil være, at det er medarbejder C, der udfører uddatakontrollen. Vær opmærksom på, at den medarbejder der udfører kontrol af uddata efter lønkørslen, ikke må være den person, der har ***fremsendt*** bestilling eller grundbilag.

Af hensyn til at minimere risikoen for snyd og svig anbefales det, at det som led i den kvartalsvise gennemgang af adgangskoder sikres, at koderne har så begrænset adgang som muligt til indrapportering i

lønsystemet.

8.4 Påtegning på grundbilag

Påtegning på grundbilag, kan bestå af følgende oplysninger:

Dato	Personkode	Løngeneration	Initialer

Påtegningen kan enten være elektronisk (fx i en PDF-fil) eller på papir (fx selve grundbilaget).

8.5 Brugeradministration

I 2017 implementeres et nyt værktøj til brugeradministration – Brugerstyring Løn. I tilknytning hertil, er det institution/administrativt fællesskab der udfører de opgaver, der knytter sig til administration af brugerkoder til Statens Lønløsning (SLS, HR-Løn og SLS webservice).

Da der ikke er begrænsninger for de ændringer mv. som brugeradministratoren kan foretage - på de forskellige brugeradgange for SLS og HR-Løn - er det vigtigt, at der er klare retningslinjer – både for de arbejdsgange der knytter sig til selve brugeradministrationen – og for jeres kontrolprocedurer, hhv. løbende kontroller og opfølgning på brugeradgange og -rettigheder.

9. Statens lønsystem

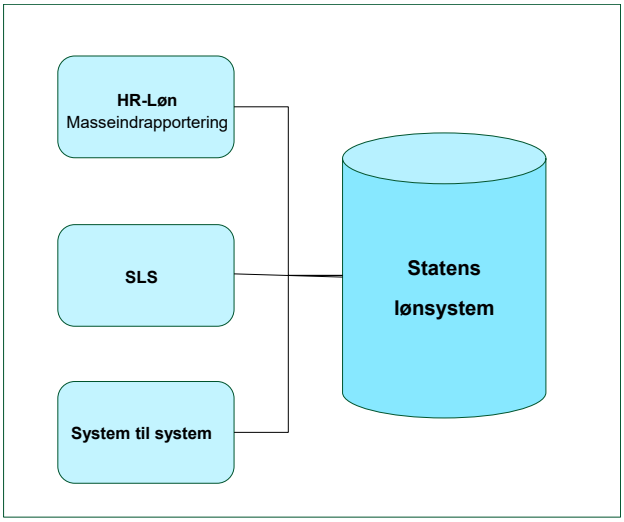
I vid udstrækning understøtter statens lønsystem lønsagsbehandling og indtastning, idet der i tilknytning til registreringer i lønsystemet er indlagt test og kombinationskontrol i forhold til brug af lønsystemets koder og begreber i relation til gældende overenskomster, aftaler, love og regler.

I lønsystemet gives der mulighed for at teste resultatet af givne indrapporteringer før lønkørsler – såkaldt løntjek og løntest. Denne funktionalitet udgør et væsentligt element i kvalitetssikringen før lønkørsler, da evt. fejl kan rettes inden den egentlige lønkørsel.

Økonomistyrelsen foretager en række opdateringer i lønsystemet, når der kommer nye og ændrede overenskomster, aftaler, love og regler. I muligt omfang indlægger Økonomistyrelsen også relevante konsekvensjusteringer i lønsystemet i forhold til den enkelte lønmodtager. Hvor det ikke er muligt, underrettes berørte institutioner (evt. via et shared service center for løn), der herefter selv skal forestå de relevante ændringer på de enkelte lønmodtagere.

9.1 Flere veje til at registrere i statens lønsystem

Der er flere veje til at få foretaget registreringer i statens lønsystem. Enten direkte i lønsystemet eller ved overførsler:



Da der ligger forskellige forudsætninger til grund for de enkelte typer af indberetninger til lønsystemet, skal de også behandles forskelligt i lønkontrolsammenhæng. Dette er nærmere beskrevet i de efterfølgende afsnit.

9.2 Typer af registreringer

Ved tilrettelæggelse af lønkontrollen, giver det også mening at skelne på, hvad kilden til en given ændring er.

Type af transaktion/ændring	Kilde vil typisk være
System-til-system transaktioner	Lokalsystem – fx tidsregistrering
Masseindrapportering i HR-Løn	Time-/overarbejdssedler eller lokalsystem
Omlægninger foretaget af Økonomistyrelsen	Ændring i regel - fx ny overenskomst
Ændringer fra andre kilder	Eksempelvis ændringer i skattekort fra Skat

De forskellige typer af transaktioner, er nærmere beskrevet i de efterfølgende afsnit.

9.3 System-til-system transaktioner

Inddata der stammer fra et lokalsystem, og er overført til lønsystemet via webservice eller ØDUP, forudsættes kontrolleret og godkendt i lokalsystemet. I et tidsregistreringssystem vil både medarbejder og personaleleder have godkendt timer og overarbejde.

Medarbejdergodkendt: Ja	**Personaleledergodkendt:** Ja

Således skal disse inddata ikke kontrolleres som led i kontrollen før lønkørslen.

Det lokale system udgør således digital dokumentation for selve anvisningen af timer mv. og tilsvarende en digital godkendelse af anvisningen. Vær dog opmærksom, på at det forudsætter, at den personaleleder der godkender, også er dispositionsbemyndiget.

Kontrolkrav

Indberetninger der foretages fra system-til-system, fra et lokalsystem via webservice eller ØDUP, skal alene indgå i en stikprøvekontrol i tilknytning til uddatakontrollen. Årsagen til det er, at det forudsættes,

at indberetningerne fra lokalsystemet er behørigt kontrolleret og godkendt samt digitalt dokumenteret, før de indberettes til lønsystemet. Hvor det ikke er tilfældet, skal indberetninger fra lokalsystemer gennemgå den samme lønkontrol, som øvrige indberetninger til statens lønsystem.

Når man indrapporterer data "fra system til system", fx fra tidsregistreringssystem til SLS via webservice, forudsættes kontrolopgaven (kontrol før lønkørsel) løftet i tilknytning til lokalsystemet. Udgangspunktet er, at lokalsystemet udgør dokumentation og indeholder den kontrol og godkendelse, der er udført af hhv. medarbejder og personaleleder. Overførsel fra lokalsystemet til statens lønsystem forudsættes at være testet ved idriftsætning.

Således vil en stikprøvekontrol, der som minimum udføres hvert kvartal – både af inddatasiden og af lønudbetalingen – mellem lokalsystemet og statens lønsystem, stille sikkerhed for, at der sker en korrekt overførsel.

Opbevaring af data
Data skal opbevares mindst 5 år i lokalsystemet (iht. regnskabsbekendtgørelsen).

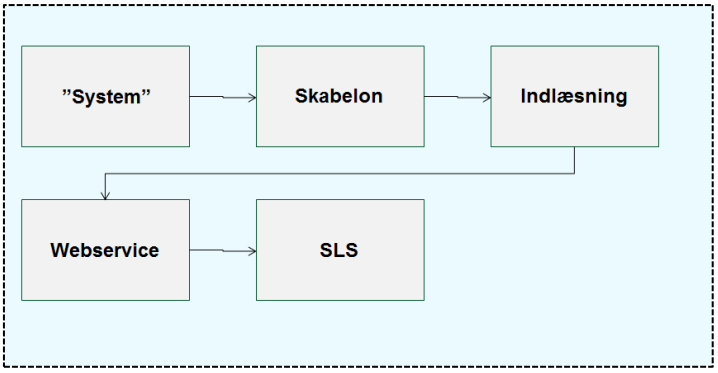
9.4 Masseindrapportering i HR-Løn
Der er forskellige typer af hændelser, som man kan indberette via masseindrapportering, fx engangsydelser og nyansættelser. For varige og midlertidige lønændringer via masseindrapportering, fx en ansættelse - gælder også, at der som led i inddatakontrollen før lønkørsler, bør udføres løntjek/løntest.

Grunddokumentation
Der skal forefindes grunddokumentationen for en hændelse, der indberettes via masseindrapportering. Det kan fx være i form af en registrering i et system, eksempelvis et tidsregistreringssystem eller som en bestilling i form af en mail. Disse skal være godkendt af en dispositionsbemyndiget person.

Grundbilag
Grundbilag i forhold til masseindrapportering kan eksempelvis udgøres i form af et regneark, der er dannet på baggrund af et lokalsystem eller af en standardblanket, som institutionen har udarbejdet.

Indlæsning i HR-Løn
Når man anvender masseindrapportering i HR-Løn, skal der uanset hvilken kilde transaktionerne stammer fra, ske en "manuel" indlæsning i HR-Løn. Det betyder, at der kan være risiko for, at der foretages en ændring i de data, som er indeholdt i den "fil"/det grundlag, som er leveret til indlæsning.

Flowet kan skitseres således, hvor "System" eksempelvis kan være et lokalt system eller et regneark:



Lønkontrol
Kontrollen afhænger af, hvordan flowet er tilrettelagt i den enkelte institution og hvilken type af hændelse der masseindberettes. Der skal dog som hovedregel foretages en personadskilt kontrol som led i kontrollen før lønkørsler; og en stikprøvevis kontrol efter lønkørslen.

For at dæmme op for evt. svig og fejl i indlæsningen kan der aftales nogle hovedprincipper for de hændelser, der masseindberettes. Her et par eksempler:

- Regnearket der udgør grundbilag, sendes som "låst", og relevante nonsenstotaler (fx sum for cpr.nr., løbenummer og timer) skal være anført i mail eller på andet.
- Der sendes en PDF-fil til afsender af det, der masseindberettes i skabelonen i HR-Løn. PDF-filen dannes i vinduet *Kontrol af indberetning* (Dan PDF). Herfra er der mulighed for at tjekke grundbilag med det, der indberettes.
- Lønmedarbejder har læseadgang til fx lokalt tidsregistreringssystem, så pågældende kan foretage stikprøvevis kontrol mod det, der er registreret og godkendt i lokalsystemet.

Kontrollens omfang afhænger af, hvordan institutionen vurderer væsentlighed og risiko, eksempelvis således:

Kontrol før lønkørsel	Kontrol efter lønkørsel
1. *Medarbejder A*: står for indlæsning i HR-Løn og foretager en kontrol af beløbs- og timeangivelser for at sikre, at disse fremstår i korrekt format (fx kroner og ører) ved indlæsningen. 2. *Medarbejder B*: står for kontrol af, at datagrundlaget fremstår korrekt indrapporteret i Kontrollisten i HR-Løn. Denne kontrol foretages mod originaldokumentation. *Inddatakontrollen af engangsydelser foretages i form af en stikprøvekontrol, fx ved at kontrollere timer/beløb i top, midt og bund. Det kan overvejes at bruge en sammentælling som et overordnet kontrolelement.* *Lønændringer af varig/midlertidig karakter, kontrolleres ved brug af løntjek/løntest.*	*Medarbejder C (evt. A eller B)*: foretager efter lønkørslen en stikprøvekontrol, hvor der ved fastlæggelse af denne kontrol er taget højde for væsentlighed og risiko.

9.5 Omlægninger foretaget af Økonomistyrelsen
Omlægninger der er foretaget af Økonomistyrelsen i forlængelse af ændringer i overenskomster, regler mv., kan opdeles i tre kategorier:

1. **Institutionsspecifikke ændringer**
   Eksempelvis lokalaftale, der ofte foretages i dialog med den kunde, det vedrører.
2. **Nye beløb**
   Eksempelvis procentregulering og nye satser
3. **Nye aftaler og regler**
   Eksempelvis ny overenskomst og ændringer i love og regler

Hovedreglen for disse omlægninger er, at Økonomistyrelsen foretager test og kontrol af disse

ændringer.

I det omfang hvor institutionen selv er involveret i disse omlægninger, fx i form af selv at skulle ændre satser eller klasser, skal institutionen foretage den kontrol, som i øvrigt er gældende for sådanne ændringer.

Det anbefales, at institutionen foretager en afvejning af den specifikke ændring, som Økonomistyrelsen har foretaget, og i relevant omfang foretager et sandsynlighedstjek på et repræsentativt udsnit af den berørte medarbejderstab i tilknytning til uddatakontrollen.

Bortset fra de institutionsspecifikke ændringer, beskrives øvrige ændringer som Økonomistyrelsen foretager i Løninformation. Det afhænger af, hvordan ændringen systemteknisk er foretaget og en afvejning af, hvilken type af ændring der er tale om. Der skal alene foretages en stikprøvevis kontrol, så eventuelle åbenlyse fejl og mangler bliver afdækket.

9.6 Ændringer fra andre kilder

Der er også andre kilder, der kan foretage registrering i lønsystemet. Det kan fx SKAT med skattekort og pensionskasser med kontingenter. Sådanne registreringer kan institutionen ikke kontrollere, blot være orienteret om, at en sådan registrering er sket, og fx kan være årsag til, at der opstår et skyldigt beløb. I disse tilfælde vil det som hovedregel være den enkelte lønmodtager, der kender baggrunden for en sådan registrering.

10. Opsamling på viden om fejl

Uanset hvor meget man lægger i kontrolopgaven må det nok erkendes, at der vil være nogle fejl. Det handler dog naturligvis om at minimere antallet af fejl – og undgå fejl, hvor det er muligt.

Det er vigtigt, at der metodisk følges op på fejl, så erfaringerne kan bidrage til at justere de rette steder i kæden. Fejl i lønudbetaling beror ikke nødvendigvis på forkert sagsbehandling eller fejlagtig registrering i lønsystemet. Årsag til fejl kan fx også være, at bestilling/grundbilag ikke indeholder alle relevante oplysninger. Ved metodisk opsamling på fejl og typer af fejl gives der mulighed for at identificere kilder til fejl, og hermed kan der foretages justeringer de rigtige steder i "fødekæden".

Eksempel

Eksemplet bygger på, at det på baggrund af metodisk opsamling på fejl er identificeret, at kilden til en generel fejl er, at man ikke har fået specifikke nok oplysninger i forbindelse med udmøntning af resultatet af en lønforhandling. I stedet for at registrere midlertidig lønforbedring – har man registreret varig lønforbedring i lønsystemet.

For at imødegå disse fejl fremadrettet beslutter institutionen at udarbejde en standardskabelon, som anvendes til bestilling af udbetaling af resultatet af en lønforhandlingsrunde.

Skabelon til tillæg i tilknytning til udmøntning af lønforhandlingsresultat 2014						
OBS: Ved midlertidigt tillæg skal der angives den periode tillægget skal udbetales, fx 01-01-2014 – 31-12-2015						
Udfyldes af bestiller					*Udfyldes af sagsbehandler (løn)*	
Medarbejdernavn	Beløb				Lønnummer	Løndel
Udfyldt af: *Godkendt af:*					*Udfyldt af:* *Tastet i lønsystem:*	

Viden om årsager til fejl kan bruges målrettet i forhold til blandt andet:

- Øget kvalitetssikring, fx ved brug af skabeloner til indberetning.
- Opfølgning på, at de involverede parter i processen er bekendt med arbejdsgange, ansvar og forventninger.
- Justering på inddata- og/eller uddatakontrol, fx ved brug af "specialister" til kontrol/godkendelse af visse typer af sager. Det kunne være ansættelser og fratræden.

I relevant omfang kan de justeringer der foretages, indarbejdes i kontrolplanen. Skabelonen til metodisk opsamling på fejl skal indeholde de rette dimensioner, så man får afspejlet, hvor indsatsområderne er. Det kunne være disse parametre:

- Antal fejl som har betydning for lønudbetaling
- Antal fejl som ikke har betydning for lønudbetaling
- Årsag til fejl
- Kilde til fejl

Det foreslås, at skabelonen anvendes med resultat pr. lønkørsel og både i forhold til inddata- og uddatakontrollen.

Vi har udarbejdet et bud på en skabelon, som kan anvendes, som den er eller kan give inspiration til, hvordan man selv kan etablere en skabelon til brug for den metodiske opsamling på fejl.

Det anbefales, at der opsamles viden om fejl hen over 2 – 3 fulde lønkørsler (måneder), før man igangsætter initiativer til justeringer - med mindre, at der identificeres åbenlyse tiltag efter en enkelt eller to lønkørsler.

11. Kontrolplan

Det er vigtigt, at man ved etablering af sin kontrolplan gør sig overvejelser om, hvordan kontrolprocessen varetages optimalt, og hvilke væsentlige problemstillinger der skal håndteres, eksempelvis:

Som led i etablering af kontrolplanen kan det være relevant at foretage en analyse og kortlægning af de parametre, som er afgørende for, hvordan kontrolplanen skal se ud – under hensyntagen til risiko og væsentlighed. Det gælder fx

- Personalesammensætning, fx mange timelønnede
- Omsætningshastighed, fx fratræden og feriegodtgørelse
- Økonomisk impact, fx udmøntning af resultat af lønforhandlinger
- Kilder til indberetning, fx web-service ift. tidsregistreringssystem
- Disponeringsret, fx chefer i kontorer
- Bemyndiget til at sende bestillinger/grundbilag, fx sekretærer i kontorer

Eksempel

Der er udarbejdet en oversigt over personalesammensætning, og andelen af lønudgifter er opgjort pr. gruppe. Omsætningshastigheden for det foregående år er ligeledes opgjort:

Personalesammensætning	**Antal**	**Andel**	
Topchefer	2	3,0%	
Kontorchefer	8	5,0%	
Teamledere	12	5,0%	
Chef- og specialkonsulenter	23	9,5%	
AC-medarbejdere	150	58,0%	
Øvrige medarbejdere	75	13,0%	
Timelønnede, fx studenter	25	3,0%	
Censor- og honorarlønnede	50	0,5%	Sæ
Vikarer	10	1,5%	Typisk inm. barsel og anden orlov m/refusion
Midlertidigt ansatte, fx projekter	3	1,0%	
Andre	4	0,5%	Fleksjob m/refusion
	362		
Omsætningshastighed ca. 7%	**Fratrådte**	**Ansatte**	**Bemærkning**
Oplysninger bygger på hele 2013	23	24	Især indenfor AC-gruppen

Eksempel

Disse oplysninger kan bl.a. bruges til at afdække, om der er forhold, det vil være relevant at indarbejde i uddatakontrollen (fx supplerende stikprøvekontroller), eller at man udpeger én til to lønmedarbejdere, der forestår lønsagsbehandling af nogle specifikke sager om eksempelvis feriegodtgørelse ved afgang og visse typer af nyansættelser. Det kan være relevant at koble oplysningerne ovenfor, med fx tillægssammensætning og andre typer af udbetalinger der ligger i gruppen. Det kan bidrage til at give et godt indblik i, hvilke risici der vil være relevante at håndtere, enten i stikprøvekontrol og/eller i tværgående analyser. Ligeledes kan der være fokus på højtlønnede, med eksempelvis kontrol efter tillægsrunder mv.

Der findes en række standardrapporter i LDV, der vil kunne anvendes i forbindelse med kortlægningen.

Her er nævnt et par stykker:

- Nyansatte og fratrådte (vælg selv år)
- Over- og merarbejde (hver for sig og pr. finansår)
- Personer på orlov (fx barselsorlov med og uden løn)
- Tillæg til personer i lønramme 35-42 (cheftillæg)

Få flere oplysninger løn- og personalerapporter. Standardrapporter kan suppleres med institutionens egne rapporter, der dannes på baggrund af kuber i LDV.

Små institutioner

For små institutioner, hvor der er en forholdsvis lille lønadministrativ opgave, kan der være en særlig udfordring med at få etableret en kontrolplan. Det kan derfor være hensigtsmæssigt for små institutioner at få hjælp fra et departement eller et shared service center.

Bilag 1 Kontrollisten i HR-Løn

Som led i kontrollen før lønkørsler anvendes enten kontrolliste i HR-Løn eller inddatalisten i SLS. I dette afsnit er kort beskrevet om kontrollisten i HR-Løn.

HR-Løn har en kontrolside, som du kan få adgang til via forsiden. Når du er inde på kontrolsiden, kan du fremsøge indberetningerne på den måde, der passer bedst i forhold til kontrollen af indberetninger og grundbilag. Det er også her, at du umiddelbart inden hver lønkørsel foretager kontrol af, om alle indrapporteringer er godkendt. Du kan vælge:

- at se ikke-kontrollerede indberetninger, godkendte indberetninger, de indberetninger, der er meldt fejl eller dem alle.
- i hvilken periode du vil se indberetninger. Systemet søger indberetninger frem, der er gemt i den periode, du fremsøger.
- at sortere efter indholdet i en af kolonnerne. Så hvis du fx har en bunke med bilag, der er sorteret efter cpr-nr, så kan du markere kolonnen der hedder "CPR- og lønnr". Så vil kontrollisten stå i cpr-nr rækkefølge.
- eksempelvis at sortere på bruger, hvis du gerne vil se indberetningerne fra den ene af dine kollegaer først.

Når du markerer en indberetning, kommer der en lille boks frem, hvor du kan se i detaljer, hvad det er der er indberettet og hvem der har gjort det. Du skal tjekke, at det, der står i boksen, er korrekt, og at oplysningerne svarer til de oplysninger, der er i grunddokumentationen (eksempelvis bestilling fra kontor omkring barselsorlov).

Kontrolsiden i HR-Løn er en dokumentations- og revisionsfacilitet, der gemmer oplysninger om lønkontrollen op til en lønkørsel. Hvis ikke I kontrollerer indberetningerne inden lønnen kører, vil de alligevel indgå til lønkørslen (på samme måde som det er tilfældet i SLS og brug af inddatalisten). Det samme gælder, hvis du melder fejl på en indberetning til din kollega, der står for indrapporteringen, så vil den givne indberetning stadig indgå i lønkørslen. Fejlmelding betyder altså ikke, at lønnen fx holdes tilbage.

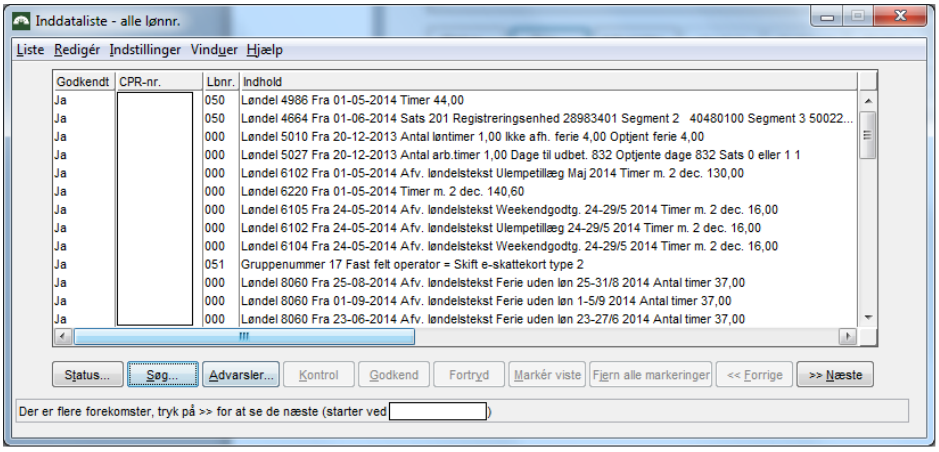
Kontroloplysningerne gemmes i HR-Løn efter gældende regler, og det er derfor ikke nødvendigt for revisionen at printe og/eller gemme kontrolsiderne.

Bilag 2 Inddatalisten i SLS

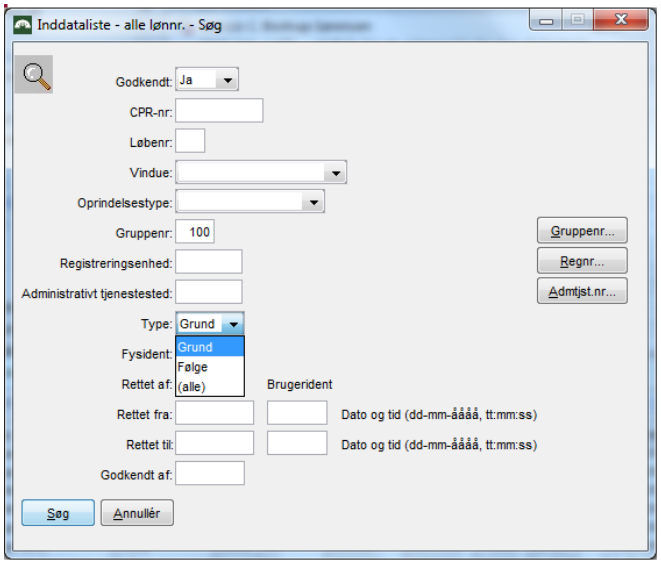
Som led i kontrollen før lønkørsler anvendes enten kontrolliste i HR-Løn eller inddatalisten i SLS. I dette afsnit er kort beskrevet om inddatalisten i SLS.

SLS har en inddataliste til brug for godkenderrollen som led i kontrol før lønkørsler. Når du er inde på inddatalisten, kan du fremsøge indberetningerne på den måde, der passer bedst i forhold til kontrollen af indberetninger og grundbilag. Det er også her, at du umiddelbart inden hver lønkørsel foretager kontrol af, om alle indrapporteringer er godkendt. Du kan vælge at:

- se ikke-kontrollerede indberetninger, godkendte indberetninger, de indberetninger, der er meldt fejl eller alle indberetninger.
- sortere efter indholdet i en af kolonnerne. Så hvis du fx har en bunke med bilag, der er sorteret efter cpr-nr, så kan du markere kolonnen der hedder "CPR- og lønnr", og så vil inddatalisten stå i cpr-nr rækkefølge.
- sortere på eksempelvis bruger, hvis du gerne vil se indberetningerne fra den ene af dine kollegaer først.



Tip: Du kan vælge at se "alle", så får du også vist transaktioner som fx er dannet automatisk:



Inddatalisten er en dokumentations- og revisionsfacilitet, der gemmer oplysninger om lønkontrollen op til en lønkørsel. Hvis ikke I kontrollerer indberetningerne inden lønnen kører, vil de alligevel indgå til lønkørslen. Det samme gælder, hvis du melder fejl på en indberetning til din kollega, der står for indrapporteringen, vil den givne indberetning stadig indgå i lønkørslen. Fejlmelding betyder altså ikke, at lønnen fx holdes tilbage.

Inddatalisten gemmes i SLS, og det er derfor ikke nødvendigt for revisionen at printe og/eller gemme kontrolsiderne.

Bilag 3 Tip og huskelister

I dette afsnit giver vi nogle tip og ideer.

Der indgår to huskelister, som man kan anvende som inspiration og kan supplere efter behov. Det kan være relevant at strukturere huskelisterne anderledes, afhængig af hvordan man er organiseret, eksempelvis en huskeliste til HR og en til Løn, hhv. til brug for kontrol før og efter lønkørsler.

Sender din institution bestillinger/grundbilag til et løncenter, som ikke behandles og tastes til den førstkommende kørsel?

Du kan gemme sådanne bestillinger/grundbilag i en mappe, hvor du har "faneblade" med de 12 løngenerationer (LG), eksempelvis:

Elektronisk	Fysisk mappe
Hvis du gemmer elektronisk, kan du oprette et antal mapper pr. lønkorsel: 	Hvis du har bestillinger/grundbilag på papir, kan du have en mappe med skilleblade pr. lønkorsel:

Så kan du nemt finde tidligere fremsendte bilag, når du skal foretage kontrol efter en given lønkørsel.

Sørg for, at I altid får kontrolleret og markeret for Godkendelse i Inddata- og Kontrolliste

Gør det til en fast praksis, altid at kontrollere om alle indrapporteringer er godkendt før en lønkørsel.

Sæt i en periode fokus på, at I får markeret for udført kontrol i Inddata- og Kontrollisten i forbindelse med kontrollen før lønkørsler, og følg op og få drøftet praksis herfor.

Få beskrevet hvordan I håndterer det – fx i kontrolplanen, og få afklaret hvem der har ansvaret for opfølgningen. Målet er, at I altid har fuld dokumentation for godkendelse i SLS og HR-Løn.

Bilag 3.1 Huskeliste – Input til kontrol før lønkørsel (SLS og HR-Løn)

Lønkørsel	Løngruppe/institution	Delregnskab

	Sagsbehandling og indrapportering	Sæt hak/kryds	Initialer
1	Bestillinger/grundbilag er kontrolleret for hjemmel.		
2	Bestillinger/grundbilag er kontrolleret for disponeringsbemyndiget.		
2	Bestillinger/grundbilag er kontrolleret for umiddelbare fejl og mangler.		
3	Der er kontrolleret for, at de faktiske registreringer i lønsystemet, svarer til grundbilag og til aftaler, regler mv.		
4	Der er foretaget løntjek/løntest som led i sagsbehandling og registrering i lønsystemet for: nyansættelser, varige og midlertidige lønændringer samt for udvalgte sager af kompliceret karakter.		
6	Konstaterede fejl er registreret i "*Opsamling på fejl*", der er videregivet til Godkender.		
7	De enkelte grundbilag er påtegnet.		
Godkendelse			
8	Der er kontrolleret for, at indrapporteringer svarer til grundbilag.		
9	Der er kontrolleret for, at der foreligger løntjek/løntest for: nyansættelser, varige og midlertidige lønændringer samt for udvalgte sager af kompliceret karakter.		
10	Kontrol af at løntjek/løntest er foretaget, og at resultatet ser korrekt ud.		
11	Det er kontrolleret, at der ikke er foretaget indrapporteringer hvortil der ikke er et tilhørende grundbilag.		
12	Der er markeret i online Inddata-/Kontrolliste for godkendelse eller fejl.		
13	Relevante grundbilag med bemærkninger er givet retur til sagsbehandling for nærmere undersøgelse/rettelse.		
14	De enkelte grundbilag er påtegnet, og svarer til påtegning online i systemet.		
15	Konstaterede fejl er registreret i skabelon til *Opsamling på fejl*.		

Tip – tjek disse en ekstra gang:

- **Hjemmel** – foreligger der den rette hjemmel
- **Disponering** – er der godkendt af en dertil bemyndiget
- **Oplysninger** – er der alle relevante oplysninger – og er de korrekte, fx cpr.nr. og pension
- **Indrapporteringsdato** – særligt for varige og midlertidige ændringer og for nyansættelser
- **Timelønnet (LF 3)** – at pågældende grundet automatik på PKAT - ikke får månedsløn
- **Husket AKKO/afgangsårsag** – ved fratræden og afregning af feriegodtgørelse
- **Husket feriegodtgørelse** – ved registrering af AKKO/afgangsårsag
- **Løndel, sats, dato, beløb** – hvis du er i tvivl, tjek løndelsbeskrivelsen en ekstra gang – eller brug løntjek/løntest.

Huskelisten erstatter ikke påtegning på hvert grundbilag eller markeringen online i lønsystemet i Inddata-/Kontrolliste. Kontrollisten kan evt. gemmes i PDF-version på et fællesdrev.

Bilag 3.2 Huskeliste – Input til kontrol efter lønkørsel

Lønkørsel	Løngruppe/institution	Delregnskab

Kontrol efter lønkørsel		Sæt hak/kryds	Initialer
1	Der er kontrolleret for evt. indrapportering for udvalgte lønnumre. Fokus er indrapportering uden tilhørende grundbilag (besvigelse).		
2	Der er kontrolleret for evt. indrapportering for udvalgte personkoder. Fokus er indrapportering uden tilhørende grundbilag (besvigelse).		
3	Der er kontrolleret for umiddelbare fejl og mangler, ved screening af resultat af lønkørsel.		
4	Kontrollog er behandlet, og relevante rettelser er foretaget eller er forberedt til nærmere undersøgelse/rettelse.		
5	Der er foretaget kontrol jf. resultat af Tilstedeværelseskontrol.		
6	Der er foretaget relevant stikprøvevis kontrol, fx af timeløn.		
7	Løninformation fra Økonomistyrelsen er gennemgået, og der er taget stilling til evt. fornyet kontrol af lønudbetaling.		
8	Relevante parter er informeret/orienteret.		
9	Der er taget stilling til evt. nærmere analyse af fx - kontering - overenskomstændringer - nyansættelser - feriegodtgørelse - refusion		
10	Konstaterede fejl er registreret i skabelon til *Opsamling på fejl*.		

Evt. bemærkninger

Huskelisten udgør dokumentation for gennemført kontrol efter lønkørsel, og kan evt. gemmes i PDF-version på et fællesdrev, sammen med skabelon for "Påtegning" (som bilag).

oes.dk