



ØKONOMISTYRELSEN

Lønkontrol - Eksempel Påtegning

Marts 2021

2021

Lønkontrol – Eksempel – Påtegning
Marts 2021

Denne publikationen er udarbejdet af:
Økonomistyrelsen
Landgreven 4
1301 København K

Elektronisk publikation
ISBN: 87-7956-600-6

Publikationen kan hentes på
Økonomistyrelsens hjemmeside oes.dk

Indhold

1. Indledning	4
2. Eksempel på udfyldt skabelon	5
3. Gem Word-dokument som PDF	6

1. Indledning

Økonomistyrelsen har udarbejdet en skabelon, som man kan anvende til dokumentation af gennemført lønkontrol, eller som kan bruges som inspiration til at etablere egen skabelon til påtegning.

Det skal fortsat dokumenteres, at der er gennemført behørig lønkontrol af alle ændringer efter lønkørslen, og der skal anføres navn og/eller initialer samt dato for gennemført kontrol.

Navngivningen af dokumentet er vigtig, så man nemt kan finde det frem. Hvordan du kan gemme wordskabelonen som en PDF-fil, når den er udfyldt efter lønkontrollen, giver vi en opskrift på under afsnittet med Tip.

Tip: Gem det udfyldte dokument samme sted som I opbevarer PDF-filer af kontrolmaterialet. Så har I alt materialet for en lønkørsel samlet ét sted, og det er nemt at finde frem igen. Se hvordan i afsnit 3.

Vejledningsmateriale

Denne vejledning er en opdateret udgave af vejledningen fra 2015. Opdateringen vedrører Økonomistyrelsens navneskift.

2. Eksempel på udfyldt skabelon

I dette kapitel indgår et eksempel på en udfyldt påtegning.

Dokumentet udgør dokumentation for gennemført lønkontrol efter en lønkørsel.

Kontrol efter lønkørsel:	<i>LG: 05-2015, 2. (april 2. lønkørsel)</i>		
Kontrollen vedrører:	<i>Institution: Teststyrelsen</i>	<i>Løngruppe: 999</i>	
Kontrollen er gennemført af:	<i>Navn/Initialer: LKT</i>	<i>Dato: 19. april 2015</i>	
Kontrollen er foretaget på baggrund af:	<i>Kontrolmateriale fra lønsystem: X</i>	<i>Rapporter i ØS LDV:</i>	<i>Andet: X</i>

Overordnet resultat af kontrol:

1. Der er tilsyneladende fejl i løndel 4521 (se fx lønnummer yyyyyy-xxxx 01). Er indberettet til Økonomistyrelsens Lønsupport ved mail d. 19/4 2015 (deres sag: HD0000142653120).
2. En standset anvisning for xxxxxx-yyyy 00 er behandlet. Lønmodtager er informeret. Vi vil ikke ændre på max i lønsystemet, da det udbetalte beløbs størrelse/standset anvisning skyldes udbetaling af engangsvederlag og merarbejde.
3. Der er udarbejdet grundbilag for fejl og ændringer i øvrigt. Disse rettes/ændres til førstkommende lønkørsel.
4. Log for opsamling på fejl er udfyldt.

Evt. særlige bemærkninger til lønkørslen:

Der er udbetalt engangsvederlag knyttet til lønforhandling i denne lønkørsel, og der er ikke konstateret fejl i tilknytning hertil.

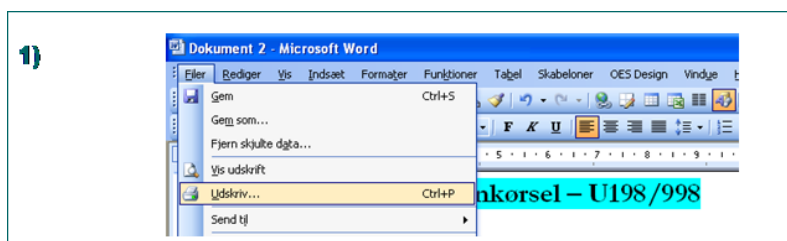
Dette dokument er gemt i PDF-udgave på løns fællesdrev: 05-2-2015_LKT

3. Gem Word-dokument som PDF

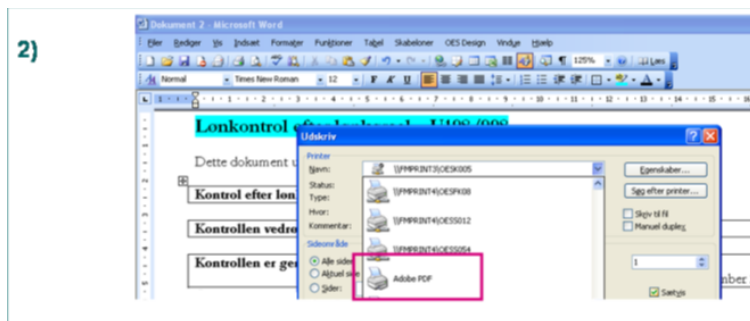
Hvis du er i tvivl om, hvordan du gemmer fra Word til PDF, kan du i dette afsnit se hvordan det kan gøres, når du har udfyldt wordskabelonen.

Når wordskabelonen er udfyldt og du ønsker at gemme den som en PDF-fil, kan du følge disse 4 trin:

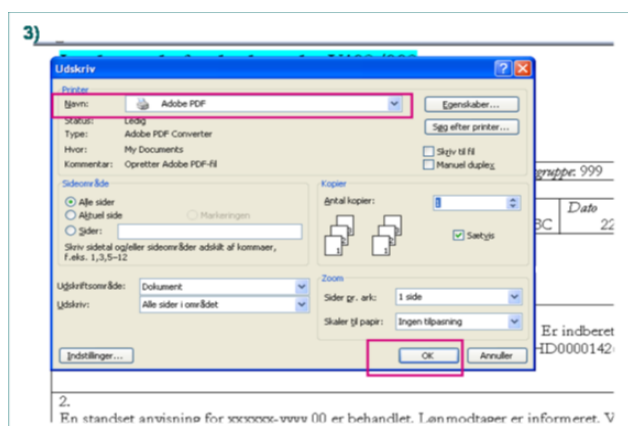
Trin 1: Via filer vælger du Udskriv:



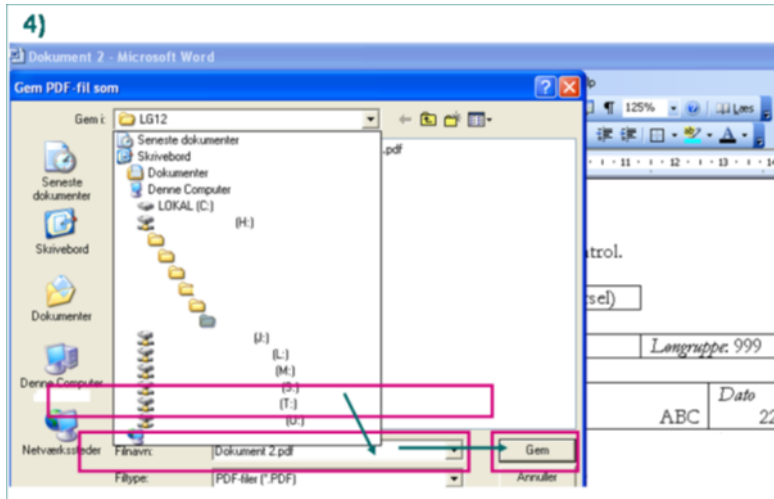
Trin 2: Som "printer" vælger du Adobe PDF



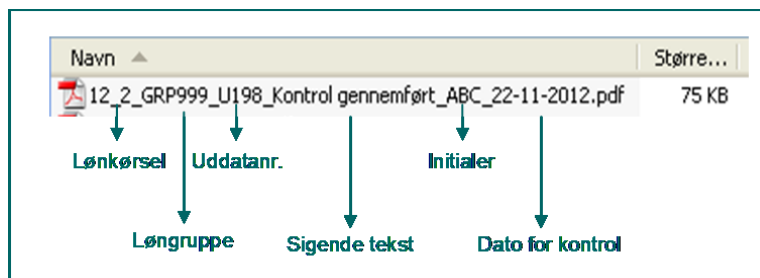
Trin 3: Når du har valgt Adobe PDF, klikker du på OK



Trin 4: Du vælger det bibliotek/den sti hvor dokumentet skal gemmes, navngiver det – og klikker på Gem



Dokumentet er gemt på rette sted og i rette format:



[Indsæt tekst her eller slet (max. 800 anslag)]

oes.dk