



ØKONOMISTYRELSEN

Vejledning om lønkontrol – Koncept og rammer

Januar 2023

2023

Vejledning om lønkontrol – Koncept og rammer
Januar 2023

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

Elektronisk publikation
ISBN: 87-7956-760-6

Publikationen kan hentes på
Økonomistyrelsens hjemmeside oes.dk

Indhold

1. Indledning	5
2. Kontrolbegreb og -type	7
2.1 Kontrolbegreb	7
2.2 Kerne- og stikprøvekontrol	8
3. Kontrolplan	10
3.1 Etablering af kontrolplan	12
4. Organisering af kontrolkæde	14
4.1 Parter i kontrolkæden	14
4.2 Procestrin i kontrolkæden	15
4.2.1 Funktionsadskillelse	16
5. Lønkontrol	18
5.1 Kontrol før lønkørsel – Inddatakontrol	19
5.1.1 Sagsbehandling (HR)	19
5.1.2 Sagsbehandling (Løn)	21
5.1.3 Godkendelse	23
5.2 Kontrol efter lønkørsel – Uddatakontrol	24
5.2.1 Uddatakontrol	26
5.2.2 Controlling	26
5.3 Øvrige kontroller	27
5.3.1 Tilstedeværelseskontrol	28
5.3.2 Kvalitetssikring	28
5.3.3 Kontrol af besvigelse	29
5.3.4 Kontrol af brugeradministration	30
5.3.5 Review af politikker og procedurer	30
5.3.6 Vurder ændringer i forretningsgange og intern kontrolmiljø	31
5.3.7 Review af overførelsesfiler (Statens HR)	31
5.3.8 Monitorering af status på serviceanmodninger (Statens HR)	32
5.3.9 Kontrol af dupliserede udbetalinger (Statens HR)	32
6. Opsamling på fejl	33
Bilag 1 – Roller og ansvar for institutioner, som anvender SAM	35
Bilag 2 – Roller og ansvar for institutioner, som anvender Statens HR	37
Bilag 3 – Registrering i Statens Løn System (SLS)	40
Bilag 4 – Kontrollisten i HR-Løn	43

Bilag 5 – Inddatalisten i SLS	44
Bilag 6 – Tips og huskelister	46
Bilag 6.1 Huskeliste – Input til kontrol før lønkørsel (SLS og HR-Løn)	47
Bilag 6.2 Huskeliste – Input til kontrol efter lønkørsel	48

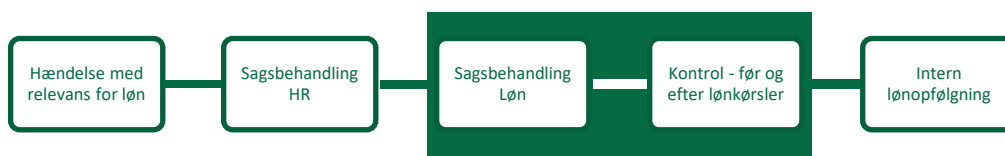
1. Indledning

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 kan være overenskomster, lokaftaler, 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.

Forudsætningen for en 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, hvilke risici der skal afdækkes, samt hvordan lønkontrollen skal udføres før og efter en lønkørsel.

For at sikre en effektiv lønkontrol er det ikke tilstrækkeligt alene at have fokus på inddata- og uddatakontrol. Fra en lønbestilling bliver til og frem mod den egentlige lønudbetaling, kan processen være lang og involvere mange parter og flere systemer. Kontrolkæden skal derfor ses i et perspektiv af den overordnede end-to-end-proces, der kan skitseres således:



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 samt midlertidige lønændringer så tidligt som muligt i processen. Der bør, som led i lønsagsbehandlingen og indtastning i lønsystemet, gennemføres løntjek/løntest¹. Målet er at fange og rette fejl, der har varig lønmæssig betydning før lønkørslen.

Væsentlighed og risiko

Det er den enkelte institution, der har ansvaret for, at tilrettelæggelsen og udførelsen af lønkontrollen sker ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko, dog under

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

hensyn til kontroller, der foretages i administrative fællesskaber for løn eller HR, som institutionen indgår i. I Økonomistyrelsens [vejledning om intern finansiel kontrol](#) fra 2020 kan man læse nærmere om intern finansiel kontrol og institutionens ansvar herfor.

Med nærværende koncept og understøttelse af kontroller med uddata og standard-rapporter i ØS LDV er der sat en overordnet ramme for, hvilke parter der er involveret i processen, 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. Institutionen har uanset organisering fortsat ansvaret for lønbevillingen.

Vejledningsmateriale

Denne vejledning retter sig mod de institutioner, der anvender SLS eller eventuelt et administrativt fællesskab. Vejledningen er tiltænkt både ansvarlige chefer og medarbejdere, der beskæftiger sig med personale- og løn opgaver.

Denne vejledning indeholder yderligere en beskrivelse af forhold, som er relevante for institutioner, der betjenes af Statens Administration (SAM). Der er således i denne vejledning indarbejdet henvisninger til arbejdsfordelingen af lønkontrollen mellem institutionen og SAM.

Vedrørende institutioner, der betjenes af SAM

I denne vejledning er de lønkontroller, som specifikt varetages af SAM, skrevet i orange ”kasser”, som denne.

Lønkontroller, som varetages af SAM, skal institutioner, der betjenes af SAM *ikke* udføre.

Vejledningen indeholder ikke grundlæggende ændringer i forhold til den tidligere udgave fra 2021, idet der alene er tale om en præcisering af 2. godkenders betydning for lønkørsel og opgavesplittet mellem SAM og kunden ift. kontrol af udbetalinger uden om Nemkonto.

2. Kontrolbegreb og -type

Der er en række kontrolbegreber og kontroltyper forbundet med lønkontrollen, som er vigtige at have en forståelse af for at kunne yde en mere effektiv lønkontrol.

2.1 Kontrolbegreb

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 institutionen skal gøre sig ved tilrettelæggelse af lønkontrollen, og hvilke krav der stilles til kontrollen:

<i>Fokus ved tilrettelæggelse af kontroller:</i>	
Væsentlighed	Hvor er den største økonomiske belastning?
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.
<i>Hvad skal der kontrolleres for?</i>	
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?	
Sandsynligheds-kontrol	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.

2.2 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 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.

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 en institution hvor variable lønydelser, fx timer til studenter, har et stort omfang, skal institutionen tage stilling til, hvorvidt disse i lønkontrollens sammenhæng skal indgå som en del af enten kerne- eller stikprøvekontrollen.

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

Kernekontrol er kontrol af:		Stikprøvekontrol foretages af:
<i>Før lønkørsler</i>	<i>Efter lønkørsler</i>	<i>Efter lønkørsler</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Grunddokumentation. - Hjemmel. - Disponering. - Bemyndigelse. - Resultater af indrapporteringer knyttet til nyan-sættelser, varige og mid-lertidige lønændringer, komplicerede sager og særlige lønhændelser som institutionen har identi-ficeret som relevante (ved brug af løntjek/løntest). 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentations- og kontrolmateriale fra Øko-nomistyrelsen, evt. supple-ret med data/(stan-dard)rapporter i ØS LDV (analyser af udvalgte ele-menter, fx overarbejde). - Indrapporteringer uden grundbilag, ved søgning på lønnummer/personkode for medarbejdere der har særlige adgange til lønsy-stemet, fx til både at ind-rapportere og godkende. 	<ul style="list-style-type: none"> - De kontroller der er define-ret i kontrolplanen, ud fra væ-sentlighed og risiko. - Ændringer som er foretaget i lønsystemet af Økonomisty-relsen, fx i tilknytning til nye overenskomster.

Af kontrolplanen – eller af anden dokumentation – bør det fremgå, hvilke kon-troller, som institutionen vurderer, skal suppleres til de nævnte kontroller i ske-maet ovenfor. Kontrollerne ovenfor kan ikke stå alene. Det forudsættes, at der udføres behørig kontrol i alle led i kæden, og således er fx tilstedeværelses-kontrol også en kernekontrol.

3. Kontrolplan

Der skal være klare aftaler om, hvem der har ansvaret for de enkelte kontroller, 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.

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 på en måde, hvor den også kan anvendes mellem en institution og et administrativt fællesskab (personale- eller lønfællesskab).

Udarbejdelsen af en kontrolplan kan med fordel ske med udgangspunkt i den proces, der beskrives i *vejledning om finansiel intern kontrol*, hvorefter der først foretages en vurdering af den iboende risiko og dernæst en kortlægning og analyse af de nuværende kontroller og tilhørende processer i institutionen. Dette omfatter, at der fx er klarhed over politikker og procedurer.

Det anbefales, at institutionen beskriver forretningsgangene ved de væsentlige lønkontroller, fx hvor der er tale om kontroller der er meget omfattende eller gentages hyppigt, for at lette kontrollen. Beskrivelserne kan vedlægges kontrolplanen som bilag.

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

Økonomistyrelsen har suppleret vejledningen med eksempler og inspirationsmateriale, som er samlet i ”Lønkontrol – Kontrolplan” der blandt andet beskriver kontrolplanen yderligere. Derudover er der udarbejdet en skabelon til udarbejdelse af kontrolplanen.

Interne regnskabsinstruks

Alle institutioner skal i deres regnskabsinstruks redegøre for institutionernes retningslinjer for disponering på forskellige områder, herunder lønområde. Hvis institutionerne forvalter lønudgifter, skal forretningsgange og procedurer for lønforvaltningen herunder lønkontrollen fremgå af regnskabsinstruksen. Dette kunne eksempelvis ske ved at lave en lønkontrolplan.

Der kan meget vel være elementer i kontrolplanen, der allerede indgår i den interne regnskabsinstruks. I givet fald bør institutionen træffe beslutning om, hvorvidt institutionen 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 (Administrativt fællesskab)

Kontrolplanen kan med fordel udarbejdes i et samarbejde mellem flere parter og indgå som en del af den aftale eller kontrakt, institutionen har med et administrativt fællesskab (HR 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). Der skal i den forbindelse lægges til grund, at administrative fællesskaber som udgangspunkt har standardiserede processer, der gælder alle de institutioner, som det administrative fællesskab udfører opgaver for.

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 administrative fællesskab for HR eller det administrative fællesskab for løn, hvorfor det for parterne kan vælges at udarbejde hver sin kontrolplan, hvis det vurderes, 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 administrativt fællesskab for løn.

Vedrørende institutioner, der betjenes af SAM

Såfremt institutionen er lønkunde hos SAM, bør der tages udgangspunkt i de kontroller, der allerede er etableret i SAM. Herefter tilføjes de kontroller, som institutionen finder dækkende set i forhold til institutions risikobillede, således at hele kontrolkæden er dækkende. Institutionerne skal sende den udarbejdede lønkontrolplan til SAM, så den ligger tilgængelig i SAM's kundeportal. Det er et krav for SAM's kunder, at de har udarbejdet en lønkontrolplan jf. kundeaftalen mellem SAM og kunden.

Opdelingen af kontroller i end-to-end processen, som henholdsvis skal varetages af institutionen og af SAM er beskrevet i Bilag 1. De kontroller, der indgår i

SAM's kontrolplan fremgår af Bilag 1 og er uddybet i EPI-centret på deres hjemmeside.

3.1 Etablering af kontrolplan

Det er vigtigt, at institutionen ved etablering af sin kontrolplan gør sig overvejelser om, hvordan kontrolprocessen varetages optimalt, og hvilke væsentlige risici der skal håndteres. Det kan i den forbindelse være relevant at foretage en analyse og kortlægning af de iboende risici – 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.

Institutionen kan med fordel tage udgangspunkt i de 7 forskellige procestrin jf. afsnit 4.2. Institutionen sikrer hermed at identificere alle risici forbundet med lønopgaven i et end-to-end perspektiv.

Eksempel

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

Personalesammensætning	Antal	Andel	Evt. bemærkning
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%	Sæsonbestemt
Vikarer	10	1,5%	Typisk ifm. 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

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 der udpeges én til to lønmedarbejdere, der forestår lønsagsbehandling af nogle specifikke sager som 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 også suppleres med, hvor der typisk forekommer fejl). 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 højt-lønnede, med eksempelvis kontrol efter tillægsrunder mv.

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

Her er nævnt nogle eksempler:

- 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).

Standardrapporter kan suppleres med institutionens egne rapporter, der dannes på baggrund af kuber i ØS 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 administrativt fællesskab.


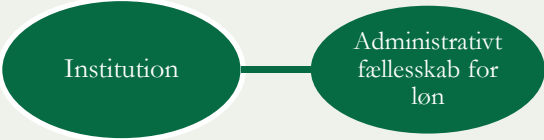

4. Organisering af kontrolkæde

Organiseringen af kontrolkæden er en vigtig del af en effektiv lønkontrol. Der skal være klarhed over, hvilke parter der er i kontrolkæden samt, hvilke procestrin der indgår i den samlede lønkontrol.

4.1 Parter i kontrolkæden

Uanset hvordan organiseringen er om løn opgaven, fx brug af et administrativt fællesskab (løn og/eller HR) – 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.

Løn opgaven kan organiseres på en af følgende tre former, som også danner udgangspunkt for vejledningsmaterialet:

1	Institutionen løser alle løn opgaver i eget hus.	
2	Institutionen får løst løn opgaven – eller dele heraf - hos et administrativt fællesskab for løn.	
3	Institutionen får løst løn opgaven i et administrativt fællesskab for HR, der har kontrakt med et administrativt fællesskab for løn.	

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”.

Administrativt fællesskab for løn

Et administrativt fællesskab 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).

For kunder i SAM er ansvarsdelingen for kontroller, der skal udføres af henholdsvis institutionen og af SAM beskrevet i bilag 1. SAM's kontroller er uddybet i EPI centeret og i kontrolplanen på Statens Administrations hjemmeside.

Administrativt fællesskab for HR

Et administrativt fællesskab for HR 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.

Det administrative fællesskab for HR skal også sikre, at grundbilag mv., der skal lønbehandles i et administrativt fællesskab for løn, fremsendes til rette sted.

4.2 Procestrin i kontrolkæden

I forhold til den kontrolkæde, der knytter sig til løn, kan de forskellige led beskrives ved en række procestrin i kontrolkæden, som hver især udfører et element i den samlede kontrol:



Afhængig af hvordan institutionen har organiseret sig om lønopgaven, kan der være flere personer, der udfører det samme procestrin, dog tilrettelagt på en sådan måde, at de enkelte parter i processen supplerer hinandens kontrol – så der ikke udføres én og samme kontrol flere steder.

Procestrinene afhænger som sagt af, hvordan den enkelte institution har organiseret sig om lønopgaven. Den samlede proces ligger dog fast:

Procestrin	Kort beskrivelse
Bestilling	Forestår disponering af bestilling med relevans for lønudbetaling.
Fremsendelse	Forestår fremsendelse af bestilling/grundbilag.
Sagsbehandling (HR)	Forestår behandling af hændelse eller bestilling, og udarbejder evt. grundbilag.
Sagsbehandling (Løn)	Forestår behandling af grundbilag og indrapporterer til lønsystem.
Godkendelse	Forestår kontrol og godkendelse af indtastning – før lønkørsler (inddatakontrol).
Uddatakontrol	Forestår kontrol af lønudbetaling – efter lønkørsler (uddatakontrol).
Controlling	Forestår den interne lønopfølgning.

Flere af processerne kan udføres af én og samme person som fx:

- Sagsbehandling (HR) og sagsbehandling (Løn)
- Sagsbehandling (HR+Løn) og uddatakontrollen

Der skal dog være personmæssig adskillelse mellem:

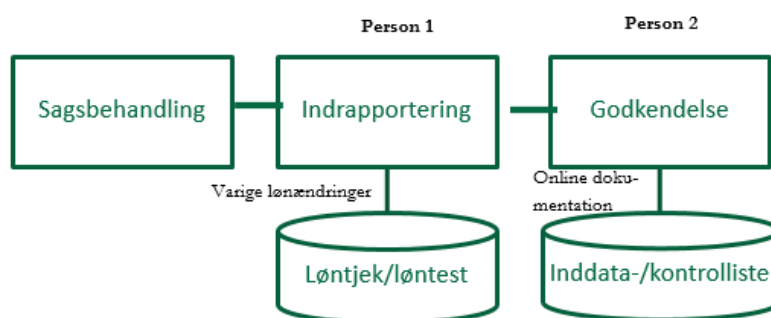
- Personen der foretager fremsendelsen og den der udfører uddatakontrollen
- Personen der foretager sagsbehandling og den der forestår godkendelsen.

De enkelte procestrin har hver deres ansvar for at sikre, at de rette oplysninger er til stede på det givne tidspunkt. Den samlede kontrollkæde 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.

Vedrørende institutioner, der betjenes af SAM
<p>SAM varetager helt eller delvist følgende procestrin:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Sagsbehandling (Løn), <i>jf. afsnit 5.1.2.</i> 3. Godkendelse, <i>jf. afsnit 5.1.3.</i> 4. Uddatakontrol, <i>jf. afsnit 5.2.1.</i> <p><i>Se SAM-kasse i hvert procestrin for en udførlig beskrivelse af, hvilke kontroller SAM varetager.</i></p>

4.2.1 Funktionsadskillelse

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 skal løbende kontrolleres, at brugere har rettigheder svarende til deres arbejdsbetingede behov. Som det fremgår ovenfor, kan en bruger godt udføre flere af procestrinene, så længe der ikke er tale om procestrin, hvor der er krævet en personmæssig adskillelse. Det bør i forbindelse med kontrollen vurderes, om det er nødvendigt, at en bruger udføre flere af procestrinene. Jo mere begrænset adgang der er, jo mere begrænses risikoen for tilsigtede og utilsigtede fejl. Kontrollen bør endvidere sikre, at alle procestrin er tildelt medarbejdere, som rent faktisk er til stede, da visse kontrolrapporter ellers ikke kommer frem til den rette modtager automatisk.

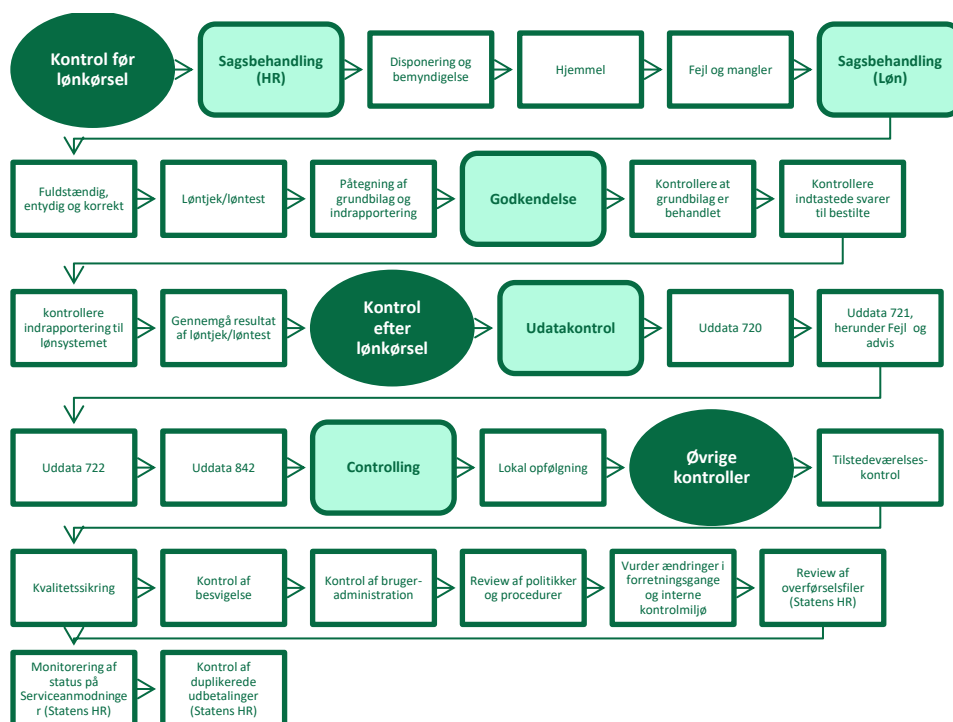
5. Lønkontrol

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.

Der er ikke kontroller koblet til procestrin for bestilling og fremsendelse. Kontrollerne i de øvrige procestrin foregår henholdsvis før og efter lønkørslen.



I de enkelte procestrin gennemføres en række nærmere kontrolelementer. Ansvarsfordelingen for de enkelte kontrolelementer er fordelt således (jf. også beskrivelse i bilag 1):



Hvis institutionen fraviger fra ovenstående, skal der sørges for, at der ved tilrettelæggelsen tages højde for disse forhold.

Den konkrete organisering om løn opgaven vil have betydning for, hvor en given kontrol udføres. Kontrollerne skal dog være tilrettelagt således, at der altid er en

personmæssig adskillelse mellem dem der udfører sagsbehandlingen og godkendelsen og mellem dem der udfører fremsendelsen og uddatakontrollen, *jf. beskrivelsen i afsnit 4.2.*

De enkelte procestrin har hvert 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.

5.1 Kontrol før lønkørsel – Inddatakontrol

Denne kontrol har til formål at sikre overensstemmelse mellem ændringsforespørgslen fra den enkelte leder med det indtastede i Statens HR, således at fejlindtastninger findes og korrigeres, inden data er overdraget til videre behandling, fx ved et administrativt fællesskab.

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 der undtagelsesvist ikke bliver 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.

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.

Kontrolelementerne før en lønkørsel indgår i følgende procestrin:

1. Sagsbehandling (HR).
2. Sagsbehandling (Løn).
3. Godkendelse.

Kontrolelementerne i de enkelte procestrin vil blive beskrevet nedenfor.

5.1.1 Sagsbehandling (HR)

Det centrale grundlag for lønsagsbehandling og indrapportering til lønsystemet er bestillinger i form af grundbilag. Før en bestilling er klar til behandling i forhold til

registrering i lønsystemet, foretages der en kontrol og et kvalitetstjek. Sagsbehandling (HR) er det første procestrin til at behandle bestillingen, hvilket medfører et ansvar for en række kontroller.

Sagsbehandling (HR) har efterfølgende ansvaret for at alle bestillinger i form af grundbilag enten viderebehandles i HR eller fremsendes til viderebehandling i procestrinet sagsbehandler (Løn). Hvis bestillingen bliver viderebehandlet i HR, skal kontrollerne i afsnittet 5.1.2. varetages i procestrinet sagsbehandler (HR).

Disponering og bemyndigelse

Procestrinet skal kontrollere, at bestillingen (grundbilaget) er godkendt/påtegnet af en hertil bemyndiget person. En disponeringsbemyndigede person kan være en chef/personaleleder, der kan godkende overarbejde, ansættelse mv. En administrativt bemyndigede person kan også godkende en bestilling. Dette kunne fx være en HR-medarbejder, der kan underskrive ansættelsesbreve.

Det skal derudover også kontrolleres at den person, som fremsender bestillingen, er bemyndiget hertil.

Disse kontroller 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.

Hjemmel

Procestrinet sagsbehandling (HR) skal også kontrollere, at bestillingen (grundbilaget) er i overensstemmelse med gældende regler og overenskomster.

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.

Hvor hjemmelkontrollen foretages kan afhænge af, hvordan institutionen er organiseret. Hvis institutionen gør brug af et administrativt fællesskab for HR, vil det typisk være dér, hjemmelkontrollen udføres.

Fejl og mangler

Det skal kontrolleres at der ikke forekommer åbenlyse fejl eller mangler i grundbilaget.

Aflevering til et administrativt fællesskab

Hvis institutionen betjenes af et administrativt fællesskab, skal der være 2 godkendere af bestillingen, før bestillingen afleveres til det administrative fællesskab.

Institutionen skal ved anvendelse af et administrativt fællesskab kontrollere, at oplysningerne, som fremsendes til et administrativt fællesskab, i bestillingen er korrekte.

Statens HR

Institutioner der anvender Statens HR, skal foretage kontrol af sammenhængen mellem det indtastede i Statens HR og Statens Lønssystem. Der kan læses nærmere om kontrollerne forbundet med Statens HR i Bilag 2.

5.1.2 Sagsbehandling (Løn)

I dette procestrin modtager en sagsbehandler lønbestillingen fra den tidligere proces, sagsbehandling (HR), og foretager herefter en lønsagsbehandling af bestillingen. Denne lønsagsbehandling pålægger ansvar for en række kontroller.

Fuldstændig, entydig og korrekt

Der skal ved modtagelse af bestillingen sikre, at oplysningerne i grundbilaget er fuldstændige, entydige og korrekte.

Procestrinet skal kontrollere, at grundbilaget indeholder alle relevante oplysninger. Dette gælder blandt andet oplysninger om medarbejders cpr.nr., navn og fra hvilken dato; evt. den periode en given ændring gælder.

Det skal kontrolleres, at oplysningerne der fremgår af grundbilaget er entydige, fx at det fremgår i hvilket niveau et beløb er anført i.

Det skal derudover kontrolleres, at alle oplysningerne i grundbilaget er korrekte.

Hvis institutionen betjenes af et administrativt fællesskab, har institutionen ansvaret for at kontrollere, at lønoplysningerne i bestillingen/grundbilaget er korrekte. Det administrative fællesskab skal derimod kontrollere, at grundbilaget er fuldstændigt og entydigt.

Løntjek/løntest

Procestrinet sagsbehandling (Løn) har ansvaret for at kontrollere, at der udføres løntjek/løntest for visse typer sager.

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

Påtegning af grundbilag og indrapportering

Der skal ske en påtegning på de enkelte grundbilag i takt med, at de er behandlet og indrapportering er foretaget.

Påtegning på grundbilag, kan fx bestå af følgende oplysninger:

- Dato
- Personkode
- Løngeneration
- Initialer

I procestrinet skal Sagsbehandleren huske at attestere (påtegne), både på grundbilag og resultat af løntjek/løntest, at man har foretaget indtastning. Hos Statens Administration foretages påtegningen elektronisk i et sagsbehandlingssystem.

Det er oftest dette procestrin, der står for indrapporteringen til lønsystemet. Indrapportering består af følgende opgaver:

- Sikre behørigt bestillinger/grundbilag til alt, hvad man registrerer i lønsystemet.
- Sikre, at indrapporteringer – herunder de automatiske følgejourføring (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.
- Gennemføre løntjek/løntest for alle nyansættelser og for alle de sager, der medfører varige/midlertidige lønændringer og for de mere komplicerede sager, hvor der kan være 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.

Når lønsagsbehandlingen, indtastningen og evt. løntjek/løntest er foretaget, afleveres bestillingen til godkendelse.

Statens HR

Institutioner der anvender Statens HR, skal foretage kontrol af sammenhængen mellem det indtastede i Statens HR og Statens Lønssystem. Der kan læses nærmere om kontrollerne forbundet med Statens HR i Bilag 2.

Vedrørende institutioner, der betjenes af SAM
SAM har ansvaret for, at lønbestillinger, som modtages via Lønportalen og Statens HR, bliver registreret med korrekte lønkoder m.v. i lønsystemet.

SAM har ansvaret for at sikre, at bestillingen er fyldestgørende jf. SAM's forretningsgang i EPI centeret.

SAM har ikke mulighed for at kontrollere, at oplysningerne i bestillingen er korrekte, hvorfor institutionen selv har ansvaret for dette. SAM kontrollerer derimod, at oplysningerne i lønbestillingen er fuldstændige og entydige.

OBS: SAM foretager ikke kontrol af engangsudbetalinger i HR-løn.

Løntjek/løntest

SAM har ansvaret for at sagsbehandle de modtagne blanketter indsendt via Lønportalen og Statens HR, foretage de nødvendige løntjek/løntest og indrapportere i HR-Løn/SLS.

Indrapportering

Ved indrapportering og godkendelse i HR-løn og SLS foretager SAM en funktionsadskillelse mellem Lønkonsulent 1 (Sagsbehandling (Løn)) og Lønkonsulent 2 (Godkendelse), hvor Lønkonsulent 1 foretager indrapporteringen, og Lønkonsulent 2 foretager godkendelsen.

5.1.3 Godkendelse

Godkendelse er det sidste procestrin i kontrolkæden før lønkørsel. Der er i dette procestrin en række kontroller, som skal udføre.

Kontroller

Det skal først og fremmest kontrolleres, at alle grundbilag er behandlet og det indtastede svarer til bestillingen.

Det skal kontrolleres, at indrapporteringer i lønssystemet er i overensstemmelse med grundbilag, samt der ikke er foretaget indrapporteringer, hvortil der ikke foreligger et grundbilag.

I det omfang, der er foretaget et løntjek/løntest, skal resultatet af løntjek/løntest gennemgås for åbenlyse fejl eller mangler. Er der ikke gennemført løntjek/løntest, skal der sikres afklaring af, om dette sker efter lønkørslen (grundet tidspres), eller om det skal ske før lønkørslen.

Påtegning

Der skal ske en påtegning på de enkelte grundbilag, i takt med at de er gennemgået. Der skal 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. Hvis en given indrapportering fx er markeret af i godkendelse som ”fejl”, når lønkørslen

igangsættes – evt. slet ikke er godkendt vil lønnen til den pågældende medarbejder blive standset.

Husk at indarbejde en rutine i processen, så der forud for hver lønkørsel altid foretages en kontrol af, om alle indrapporteringer er godkendt. Hvis der til en lønkørsel er ikke-godkendte indrapporteringer vil lønnen til den pågældende medarbejder blive standset.

Det er vigtigt, at der er klare aftaler mellem sagsbehandleren i procestrinet sagsbehandling (Løn) og godkenderen i procestrinet godkendelse, 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 indrapportering afleverer grundbilag.
- Om procestrinet godkendelse evt. også gennemfører løntjek/løntest, hvis det vurderes nødvendigt.
- Ved godkendelse, afleveres grundbilag retur og angiver tydeligt, hvis der er spørgsmål eller fejl i forhold til givne grundbilag og indrapporteringer.

Godkendelsesprocessen skal give evt. ikke-godkendte grundbilag retur til sagsbehandling (Løn) med bemærkning om, hvad der evt. skal undersøges eller fejl, der skal rettes.

Når kontrollen er afsluttet, skal godkendelsesprocessen sikre at grundbilaget arkiveres behørigt.

Vedrørende institutioner, der betjenes af SAM
SAM kontrollerer og godkender i forhold til grunddokumentationen. Hvormed det sikres, at det indrapporterede i SLS og HR-Løn er korrekt.
Op til en lønkørsel foretager SAM opfølgning på, at alle indrapporteringer i HR-løn og SLS er godkendt af både 1. og 2. Godkender.

5.2 Kontrol efter lønkørsel – Uddatakontrol

Med en grundig kontrol i både HR og Løn samt løntjek/løntest som led i øget fokus på kontrol før lønkørsler 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.

Kontrol efter lønkørsel opdeles på følgende procestrin:

4. Uddatakontrol.
5. Controlling.

Dokumentationsmateriale fra Økonomistyrelsen

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:

Grunddokumentation (uddata 720): *Anvendes i procestrinnet Uddatakontrol.*

Dette uddatamateriale indeholder dokumentation for de ændringer, der er foretaget til en given lønkørsel. Uddata 720 fra en 2. lønkørsel indeholder endvidere resultat af lønberegningen – sidste og indeværende måned, samt en forskel på beregningsresultater fra sidste til indeværende måned. Beregningsresultater fra sidste 1. lønkørsel er ikke vist. Det fremgår af materialet, hvor en given indberetning stammer fra, fx indberetninger via HR-Løn.

Kontrollog (uddata 721): *Anvendes i procestrinnet Uddatakontrol.*

Dette uddatamateriale indeholder de hændelser, der er genereret i selve lønkørslen, bl.a. på baggrund af de indberetninger der er foretaget. Uddata 721 danner udgangspunkt for lønkontrol til en given lønkørsel. De forhold, der giver anledning til enten orientering eller nærmere behandling, fremgår af uddata 721, f.eks. fejl, advis, standsede anvisninger, skyldige beløb og erindringer.

- **Fejl og advis:** Listen hentes fra SLS efter lønkørslen og indeholder alle fejl og advis, herunder fra NemKonto eller fra SKAT – inkl. fejl og advis, som skal behandles i Økonomistyrelsen.

Tværgående overblik (uddata 722): *Anvendes enten i procestrin Uddatakontrol eller Controlling.*

Dette uddatamateriale indeholder det samlede resultat af en lønkørsel (kun 2. lønkørsel). 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 ØS LDV.

Bankkonto 1 - Kontrolliste (uddata 842): *Anvendes i procestrinnet Controlling.*

Dette uddatamateriale indeholder oplysning om alle anvisninger, uden om Nemkonto, både inden- og udenlandske, med angivelse af lønnummer, kontooplysninger og anvist beløb ved lønkørslen. For de udenlandske anvisninger kan kontrollisten anvendes til check af korrekte kontooplysninger og beløb og for de inden-

landske skal kontrollisten anvendes til at sikre, at der ikke, ved en fejl eller i forbindelse med svig, anvises til samme konto for flere personer (uddata 842 er sorteret på kontooplysningerne – registreringsnummer først og herefter kontonummer). Det bør også altid overvejes om det ikke er muligt at anvende Nemkonto i stedet og eventuelt tage en dialog med medarbejderen om dette.

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

Læs mere om de enkelte uddata og standardrapporter i vejledningen om værktøjer.

5.2.1 Uddatakontrol

I procestrinet uddatakontrol skal kontrollanten kontrollere, at 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.

Det primære fokus i kontrollen efter lønkørslen er 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.

Vedrørende institutioner, der betjenes af SAM
Efter en lønkørsel foretager SAM en opfølgning på, at alle indrapporteringer i HR-løn og SLS er godkendt.
SAM foretager kontrol af uddata 720, 721 samt af Fejl og Advis fra SLS. SAM foretager desuden en afstemning af lønkladden i Navision mod uddata 914.
Til regnskabserklæringen foretager SAM desuden en afstemning af Navision mod SLS.
SAM foretager udligning og afstemning af balancekonti i Navision.

5.2.2 Controlling

Controlling forestår den lokale lønopfølgning og skal som led i den processen besked om evt. uretmæssigheder i forhold til løn, fx udbetaling til ikke ansatte eller fejl i konteringslementer til Budget-, Løn- eller Personaleenheden.

Lokal lønopfølgning er, hvor der som led i den lokale økonomistyring sker lønopfølgning et af flere steder i en institution, afhængig af hvordan institutionen er organiseret, og hvor det økonomiske ansvar er placeret. Det kan være i en central budgetfunktion eller hos en lokal chef.

Controllingen har til formål at sikre, at lønudbetalingen er nøjagtig ud fra en tilgang om væsentlighed og risiko. Controllingen skal mindske risikoen for, at der er oprettelser, ændringer eller fratrædelser til lønudbetalingen, som ikke er korrekte.

Uanset hvordan institutionen 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 kan være størrelsen af lønforbrug eller konteringen af samme.

Denne kontrol forudsættes udført hos institutionen, uanset hvordan i øvrigt institutionen er organiseret om lønopgaven.

5.3 Øvrige kontroller

Der er en række vigtige dimensioner af den samlede lønkontrol, som ikke fremgår af overstående gennemgang af lønkontrol før og efter en lønkørsel. Hvis institutionen anvender et administrativt fællesskab, skal institutionen sikre, at håndtere de risici, som ligger inden for institutionens del af opgavesplittet.

De øvrige kontroller udgør:

- Tilstedeværelseskontrol.
- Kvalitetssikring.
- Kontrol af besvigelse.
- Kontrol af brugeradministration.
- Review af politikker og procedurer.
- Vurder ændringer i forretningsgange og interne kontrolmiljø.
- Review af overførselsfiler (Statens HR).
- Monitorering af status på Serviceanmodninger (Statens HR).
- Kontrol af dupliserede udbetalinger (Statens HR)

Kontrollerne vil blive gennemgået nedenfor.

Vedrørende institutioner, der betjenes af SAM
<p>Stikprøvekontrol</p> <p>SAM udfører en stikprøvekontrol på tværs af alle kunder hver måned som supplement til de øvrige kontroller. Stikprøvekontrollen udføres af controllere</p>

og lønkonsulenter, hvor der kontrolleres, om processerne er overholdt, og om der er fejl i løn, pension eller lignende.

Bagudrettet kontrol af bestillinger i Public 360

Alle lønblanketter fra Lønportalen overføres til Public 360. SAM foretager en kontrol af, om dokumenter og filer modtaget i Public 360 er ændret og pålagt yderligere informationer, og dermed potentielt udgør en risiko for svig.

5.3.1 Tilstedeværelseskontrol

Denne kontrol har til formål at sikre, at oprettelser, ændringer eller fratrædelser i SLS er autoriserede og validerede. Kontrollen mitigerer risikoen for uautoriseret oprettelser, ændringer eller fratrædelser af medarbejdere, så der udelukkende udbetales løn til aktive medarbejdere.

Det er kun institutionen, der kan foretage tilstedeværelseskontrollen. Kontrollen vil typisk blive foretaget af den personaleansvarlige chef for et institut, kontor, team mv., der fx modtager standardrapport i ØS LDV fra personaleenheden umiddelbart efter en lønkørsel.

Hvis kontrollen skal have den rette kvalitet skal det sikres, at en lønudbetaling standses, hvis en medarbejder er fratruddet. Derfor bør opfølgningen ske helt tæt på, hvor medarbejderen er ansat.

Denne kontrol forudsættes udført hos institutionen, uanset hvordan institutionen i øvrigt er organiseret om løn opgaven.

5.3.2 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, fratreden, 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 institutionen håndterer system-til-system indberetninger i forhold til lønkontrol-opgaven.

5.3.3 Kontrol af besvigelse

For at dække besvigelserisikoen skal følgende kontrolforanstaltninger være til stede:

1. Funktionsadskillelse – *se nærmere i afsnit 4.2.1.*
 - a. Personmæssig adskillelse mellem Fremsender og Kontrollant.
 - b. Personmæssig adskillelse mellem Sagsbehandler og Godkender.
2. Dokumentation for hævelse af beløbsgrænse i lønsystemet.
 - a. 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.
 - a. Udsøgning på lønnummer/personkode for medarbejdere der både kan indberette og godkende i lønsystemet.
4. Tilstedeværelseskontrol – *se nærmere i afsnit 5.3.1.*
 - a. Kontrol af, at medarbejdere der får løn er ansat eller har udført arbejde i en given periode.
5. Lokal lønopfølgning – *se nærmere i afsnit 5.2.2.*
 - a. 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.
 - a. Alle anvisninger uden om Nemkonto fremgår af uddata 842, både inden- og udenlandske. Uddata 842 indeholder oplysning om lønnummer, konto oplysninger og anvist beløb i en given lønkørsel – uddata 842 udsendes til alle institutioner både efter 1. og 2. lønkørsel, hvis der er foretaget en eller flere udbetaling(er) uden om Nemkonto.
 - b. Herudover gives der avis i lønsystemet, hvis SLS automatisk sætter institutionens bankkonto op (fremgår af uddata 721)
7. Kontrol af dispositionsbemyndigelse – *se nærmere i afsnit 5.1.1.*
 - a. 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 – *se nærmere i afsnit 5.1.3.*

- a. Sikre, at alle indberetninger er godkendt og er markeret herfor i online inddata-/kontrolliste.

Vedrørende institutioner, der betjenes af SAM
<p>Kontrol af udbetalinger uden om Nemkonto</p> <p>SAM udfører i forbindelse med uddatakontrollen en fuldstændig kontrol af Uddata 721, hvor der gives et advis, hvis der ikke er tilknyttet en Nemkonto.</p> <p>Såfremt institutioner, der betjenes af SAM, selv foretager en ændring, kan der foretages en kontrol af Uddata 842, hvis der er foretaget udbetalinger uden om Nemkonto.</p>

5.3.4 Kontrol af brugeradministration

Denne kontrol har til formål at sikre, at ændringer i Statens HR foretages af bemyndigede ansatte. En bemyndigelseskontrol vil bestå af en adgangsrettighedskontrol med tillæg af en funktionsadskillelseskontrol. Bemyndigelseskontrollen sikrer, at adgangsrettigheder er hensigtsmæssigt tildelt og godkendt i SLS og Statens HR. Gennemførelse af kontrollen betyder at risikoen for fejlagtige adgangsrettigheder i SLS og Statens HR mindskes. Funktionsadskillelseskontrollen skal være med til at håndtere risikoen for en u hensigtsmæssig funktionsadskillelse, som kan medføre risici for brud på systemkonfigurationer og systemmæssige funktionsadskillelser.

Brugeradministrationen i SLS, HR-løn og SLS-webservice håndteres i BrugerstyringLøn (BSL). I tilknytning hertil, er det institutionen/administrative fællesskab der udfører de opgaver, der knytter sig til administration af brugerkoder til Statens Lønløsning. Det betyder, at det skal sikres at alle tre roller (bestiller, administrator samt kontrollant) er opsat i systemet. Derudover skal det kontrolleres at personen der besidder rollen ”kontrollant” er aktivt tilstede og foretager kontrol af de ændringer der sker i brugerrettighederne i systemet. I Statens Administrations [guide til brugeradministration - løn](#) fra 2020, kan man læse nærmere om administrationen af brugerrettigheder til Statens Lønløsning.

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 arbejds gange der knytter sig til selve brugeradministrationen, og for deres kontrolprocedurer, hhv. løbende kontroller og opfølgning på brugeradgange og -rettigheder.

5.3.5 Review af politikker og procedurer

Denne kontrol har til formål at sikre, at forretningsgange og interne kontroller er dækkende. Kontrollen mindsker risikoen for at politikker og procedurer på HR- og lønområdet er utilstrækkelige.

Institutionen skal gennemgå alle politikker og procedurer vedrørende HR- og lønområdet. Validér at indholdet er korrekt og er dækkende.

Institutionen kan fx kontrollere om der foreligger en lønpolitik om udbetaling af merarbejde, hvis indhold er korrekt og tilstrækkelig dækkende.

5.3.6 Vurder ændringer i forretningsgange og intern kontrolmiljø

Grundlaget for et godt internt kontrolmiljø bygger på analyse og håndtering af de iboende risici. For at definere de iboende risici er det en forudsætning, at institutionen har et overblik over de interne forretningsgange.

Denne kontrol har til formål at sikre, at forretningsgange og interne kontroller er dækkende. Kontrollen mindsker risikoen for en manglende proces for forandringsledelse.

Institutionen kan fx kontrollere at der foreligger en forretningsgangs for hvordan institutionen registrerer og indberetter medarbejde.

Interne forretningsgange og processer skal med jævne mellemrum gennemgås med henblik på at revurdere de iboende risici. Der skal løbende tages stilling til, om de designede kontroller imødekommer de væsentligste risici, så de interne kontrolmiljø løbende tilpasses.

Resultatet af risikogennemgangen og de interne kontroller skal for SAM kunder oplistes i en lønkontrolplan, som er udarbejdet ud fra sammenholdelse af de kontroller, som foretages af SAM.

5.3.7 Review af overførelsesfiler (Statens HR)

Der er en iboende risiko for, at der sker fejl i forbindelse med overførslen fra Statens HR til Statens Lønssystem. I denne forbindelse anbefales det, at der foretages en kontrol af overførslen på baggrund af systemloggen. Dette skal sikre, at der ikke sker fejl i overførslen grundet forretningsmæssig fejl som fejlindtastninger eller systemmæssige fejl. Hvis der foreligger overførelser fra andre systemer anbefales det, at der foretages tilsvarende kontroller.

Denne kontrol har til formål at sikre, at overførslen af data mellem SLS og Statens HR er fuldstændig. Kontrollen mindsker risikoen for, at data ikke overføres mellem systemerne grundet fejl i den automatiske overførsel. Fejlene kan både grunde i en systemmæssig fejl samt en forretningsmæssig fejl, såfremt der er fortaget en fejlindtastning i Statens HR.

Såfremt der konstateres systemmæssige fejl, skal der oprettes en sag til Økonomistyrelsen, som kan følge op på fejlårsagen og foretages en rettelse af systemet.

5.3.8 Monitorering af status på serviceanmodninger (Statens HR)

Formålet med kontrollen er at sikre, at alle serviceanmodninger bliver behandlet rettidigt. Kontrollen mindsker risikoen for, at en serviceanmodning om oprettelse af ny medarbejder, ændringer eller fratrædelser ikke behandles rettidigt.

Gennemgå listen med alle serviceanmodninger, der har overskredet tidsfristen for behandling. Hvis en sagsbehandler er tildelt sagen, kontaktes sagsbehandler for at følge op på, hvorfor sagen ikke er behandlet inden fristen. Noter i rapporten, hvilke opfølgingsaktiviteter der laves.

For serviceanmodninger uden en sagsbehandler skal der tildeles en sagsbehandler. Noter i rapporten tildeling af sagsbehandler.

Sørg for, at en sagsbehandler behandler serviceanmodningen hurtigst muligt, medmindre der er en årsag til, at serviceanmodningen ikke kan/skal behandles på nuværende tidspunkt. I dette tilfælde skal årsagen noteres i rapporten ved den gældende serviceanmodning.

5.3.9 Kontrol af dupliserede udbetalinger (Statens HR)

Formålet med kontrollen er at sikre, at udbetalinger registreret i Statens HR kun foretages én gang. Kontrollen mindsker risikoen for, at det samme engangsvederlag udbetales flere gange.

Kontrollen skal udføres efter lønkørslen, men inden lønudbetalingen, så eventuelle dupliserede udbetalinger kan korrigeres inden endelig udbetaling.

Foretag filtrering af personnumrene i rapporten i Excel. Gennemgå personer med flere udbetalinger. Bearbejd de personer, som har dupliserede engangsudbetalinger over samme eller flere lønkørsler, dvs. udbetalinger af samme beløb. Er der personer med dupliserede engangsudbetalinger, skal der følges op på disse og undersøges, om kunden har bestilt disse udbetalinger i Statens HR. Der skal kommenteres i rapporten på opfølgning og evt. korrektion.

6. Opsamling på fejl

Der skal sikres en metodisk opfølgning på fejl, så erfaringerne kan bidrage til at justere de rette steder i lønkæden og mindske fremtidige fejl.

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	Varigt	Midlertidigt	Engang	Lønnummer	Løndel
Udfyldt af:				Udfyldt af:		
Godkendt 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 institutionen 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.

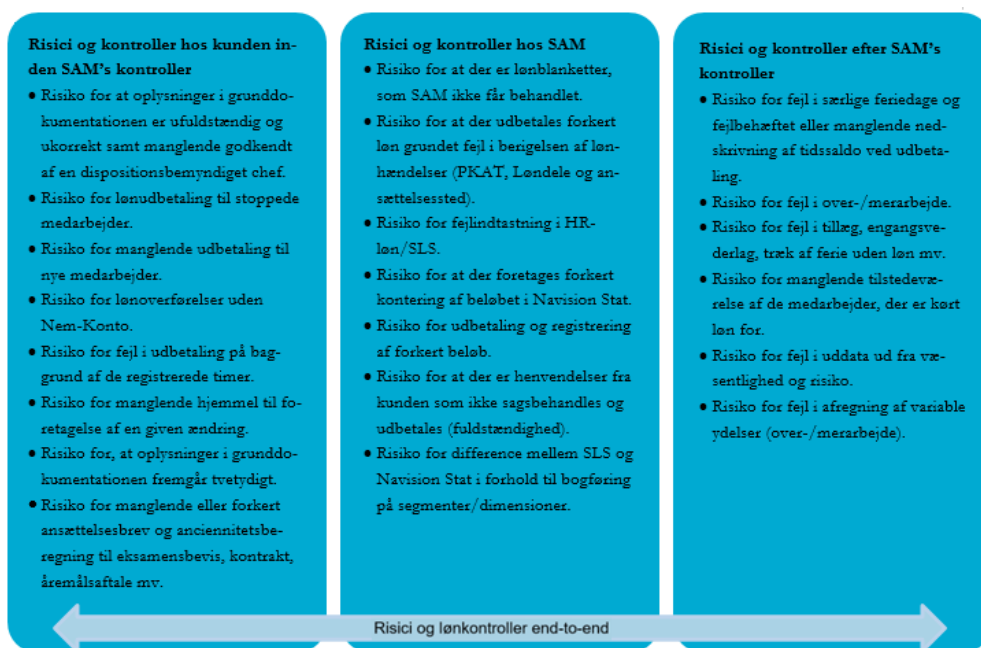
Vi har udarbejdet et bud på en skabelon, som kan anvendes, som den er eller kan give inspiration til, hvordan institutionen selv kan etablere en skabelon til brug for den metodiske opsamling på fejl.

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

Bilag 1 – Roller og ansvar for institutioner, som anvender SAM

Lønkontrolprocessen er ens uanset hvilken organisering, der er af lønopgaven. For institutioner, der anvender SAM forestår SAM en del af kontrollerne. Beskrivelsen af arbejdsfordelingen skal sikre, at der ikke opstår misforståelser eller dobbeltkontroller i opgaveløsningen.[Introtekst]

Nedenfor er der med udgangspunkt i risici på tværs af opgavesplittet givet eksempler på hvilken institution, der har ansvaret for de oplyste risici. Det er således institutionens ansvar at designe de nødvendige kontroller, som skal beskrives i institutionens lønkontrolplan.



Figur 1: Risici og kontroller fordelt på procestrin i lønadministrationen:

Procestrin	Institution	Personalefællesskab/HR	SAM	Risici	Kontroller
Disponering	X			- Manglende godkendelse af dispositionsbemyndiget chef.	- Godkendelse af ændring ved den dispositionsbemyndiget chef.
Bestilling	X	X		- Ufuldstændige oplysninger i grunddokumentationen, herunder ansættelsesbrev og anciennitetsberegning til eksamensbevis, kontrakt, åremålsaftale mv. - Tilbageløb på grund af tvetydige oplysninger i grunddata. - Manglende eller mangelfuld dokumentation for ændring af lønnen.	- Kontrol af oplysninger i lønblanketten til underliggende grunddokumentation. - Kontrol af oplysninger i lønblanketten for tvetydige formuleringer.

Procestrin	Institution	Personalefællesskab/HR	SAM	Risici	Kontroller
Sagsbehandling (HR)		X		<ul style="list-style-type: none"> - Lønudbetaling til stoppede medarbejder. - Manglende udbetaling til nye medarbejder. - Besvigelse grundet lønoverførsel uden om Nem-Konto. - Fejl i udbetaling på baggrund af de registrerede timer. - Ændring i løn uden hjemmel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kontrol af tilstedeværelse af medarbejder. - Kontrol af medarbejdernes stamoplysninger for Nem-Konto. - Kontrol af at timeregistreringerne er godkendt af den personaleansvarlige chef. - Kontrol af hjemmel til ændring af medarbejdernes løn.
Sagsbehandling (Løn)			X	<ul style="list-style-type: none"> - SAM - se Risici og kontroller på Epi-centeret. 	<ul style="list-style-type: none"> - SAM - se Risici og kontroller på Epi-centeret.
Godkendelse			X	<ul style="list-style-type: none"> - SAM - se Risici og kontroller på Epi-centeret. 	<ul style="list-style-type: none"> - SAM - se Risici og kontroller på Epi-centeret.
Uddatakontrol		X	X	<ul style="list-style-type: none"> - Unojagtig udbetaling af over-/merarbejde. - Der foretages ændring af lønnen uden dokumentation for ændring af tillæg, engangsvederlag, træk af ferie uden løn mv. - SAM - se Risici og kontroller på Epi-centeret. - Størst risici jf. fejlopsamlingen i SAM's lønkontroller. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kontrol af over-/merarbejde. - Kontrol af tillæg, engangsvederlag, træk af ferie uden løn mv. - Tilstedeværelseskontrol af at der er kørt løn for alle ansatte medarbejdere. - Temakontroller og analyser ud fra væsentlighed og risiko. - SAM - se Risici og kontroller på Epi-centeret.
Controlling	X	X		<ul style="list-style-type: none"> - Størst risici jf. fejlopsamlingen i SAM's lønkontroller. - Fejl ved indtastning af data i HR-løn samt berigelse i sagsbehandlingen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Stikprovis kontrol af uddata ud fra væsentlighed og risiko. - Kontrol af særlige feriedage, nedskrivning af tidssaldo ved udbetaling.

Ovenfor er oplyst eksempler på risiko og kontroller, som er fordelt på de enkelte procestrin i lønkontrolprocessen end-to-end. To kryds ved det samme procestrin betyder, at ansvaret kan ligge begge steder fx enten hos institutionen eller ved et personalefællesskab/HR. Der skal altså afklares hvem der har ansvaret, for at undgå dobbeltkontrol.

De enkelte institutioner skal være opmærksomme på de procestrin de har ansvar for og dermed sikre, at man som institution har håndteret de risici, som ligger inden for institutionens del af opgavesplittet. Institutionerne skal endvidere være opmærksomme på, at såfremt institutionen vælger at afdække risici, som ikke ligger inden for deres definerede procestrin i lønkontrolprocessen, vil der kunne opstå en dobbeltkontrol.

Bilag 2 – Roller og ansvar for institutioner, som anvender Statens HR

Ved overgangen til Statens HR er der ud fra en risikovurdering af lønkontrolprocessen i et end-to-end-perspektiv foretaget en opstilling af risici på tværs af opgavesplittet. Dette har til formål at tydeliggøre roller og ansvar på tværs af de involverede institutioner.

Anvendelse af Statens HR introducerer ændrede arbejdsgange og påvirker dermed kontrollerne. I nedenstående figur 1 beskrives de enkelte institutioners rolle og ansvar i lønforvaltningen med synliggørelse af de iboende risici, som ligger i rollen med opstilling af mitigerende handlinger i form af interne kontroller.

Figuren beskriver opgavefordelingen i en situation, hvor der både er et personalefællesskab og betjening af Statens Administration. For institutioner, som ikke anvender Statens Administration, vil ansvaret for kontrollerne ligge hos institutionen selv. To kryds ved det samme procestrin betyder, at ansvaret kan ligge begge steder fx enten hos institutionen eller ved et personalefællesskab/HR. Der skal altså afklares hvem der har ansvaret, for at undgå dobbeltkontrol.

Figur 1: Risici og kontroller fordelt på procestrin i lønadministrationen:

Procestrin	Institution	Personalefællesskab/HR	SAM	ØS	Risici	Kontroller
Disponering	X				- Oprettelse af fiktiv medarbejder. - Uautoriseret oprettelse, ændring og fratrædelse i Statens HR/SLS.	- Godkendelse af ændring ved den dispositionsbemyndiget chef. - Kontrol af tilstedeværelse af medarbejdere.
Bestilling	X	X			- Fejl i oprettelse af stamdata i Statens HR. - Ufuldstændig stamdata i Statens HR ved oprettelse, ændringer og fratrædelse. - Uautoriseret information om oprettelse, ændring og fratrædelse i Statens HR/SLS. - fejlagtig forståelse af felter i Statens HR ved oprettelse, ændring og fratrædelse.	- Kontrol af oplysninger i lønblanketterne for utvetydige formuleringer. - Kontrol af oplysninger i lønblanketter til underliggende grund dokumentation.
Sagsbehandling (HR)		X			- Manglende kundskab på lønområdet ved ansættelse, ændringer og fratrædelse. - Fejlagtig indberetning til SKAT. - Uoverensstemmelse mellem løninformation i SLS og ansættelsesbrevet ved ansættelse og ændringer. - Fejl i ændring af stamdata i Statens HR ved ansættelses- og fratrædelsesændringer.	- Kontrol af medarbejdernes stamoplysninger for Nem-Konto. - Kontrol af at timeregistreringerne er godkendt af den personaleansvarlige chef. - Kontrol af hjemmel til ændring af medarbejdernes løn.

Procestrin	Institution	Personalefællesskab/HR	SAM	ØS	Risici	Kontroller
Sagsbehandling (Løn)			X		<ul style="list-style-type: none"> - Fejl i stamdata i SLS ved oprettelse, ændringer eller fratrædelse. - Ufuldstændig stamdata i SLS ved oprettelse, ændringer eller fratrædelse. - Fejlagtig indberetning til SKAT. - For sen information til lønafdelingen om oprettelse, ændringer eller fratrædelse. - Uautoriseret løninformation ved oprettelse, ændringer eller fratrædelse i SLS og statens HR - Manglende oprettelse af service request ved ansættelse, ændringer eller fratrædelse. - Manglende oprettelse af ny service request ved yderligere ændringer i Statens HR. - Manglende kundskab på lønområdet ved ansættelse, ændringer eller fratrædelse. - Udbetaling af engangsudbetalinger flere gange. - Manuel ændring af status. 	<ul style="list-style-type: none"> - Afstemning mellem Statens HR og SLS. - SAM - se Risici og kontroller på Epi-centeret.
Godkendelse			X		<ul style="list-style-type: none"> - Fejl i stamdata i SLS ved oprettelse, ændringer eller fratrædelse. - Ufuldstændig stamdata i SLS ved oprettelse, ændringer eller fratrædelse. - Uautoriseret løninformation ved oprettelse, ændringer eller fratrædelse i SLS. - Fejlagtig indberetning til SKAT. - Forespørgsel om oprettelse, ændringer eller fratrædelse behandles ikke af SAM. - Forkert valg af kommunikationskanal ved oprettelse, ændringer eller fratrædelse. - Manuel ændring af status. 	<ul style="list-style-type: none"> - 2. Godkendelse: Review af oprettelse/ændring af løndata i SLS (systemunderstøttet kontrol i Statens HR). - Monitorering af status på serviceanmodninger. - SAM - se Risici og kontroller på Epi-centeret.
Uddatakontrol		X	X		<ul style="list-style-type: none"> - Oprettelse af fiktive medarbejder. - Uautoriseret oprettelse, ændring eller fratrædelse i Statens HR/SLS. - Udbetaling af engangsudbetaling flere gange. - Systemkonfiguration godkender fejlagtigt indberetning efter 1. godkender i SLS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kontrol af tillæg, engangsvederlag, træk af ferie u. løn mv. - Tilstedeværelseskontrol af at der er kørt løn for alle ansatte. - Korrekt afregning af variable ydelser (over- og merarbejde). - SAM - se Risici og kontroller på Epi-centeret. - Temakontroller og analyser ud fra væsentlighed og risiko - Kontrol af dupliserede udbetalinger. - Kontrol af 2. godkendelse i Epi-centeret.
Controlling	X	X			<ul style="list-style-type: none"> - Største risici jf. fejlopsamlingen i SAM's lønkontroller 	<ul style="list-style-type: none"> - Stikprøvevis kontrol af uddata ud fra væsentlighed og risiko. - Temakontroller og analyser ud fra væsentlighed og risiko.

Figur 2: Risici og kontroller i forbindelse med brugerstyring i SLS og Statens HR:

Brugeradministrator	Institution	Personalefællesskab/HR	SAM	ØS	Risici	Kontroller
Brugerkontrol og brugeradministration af Globale rettigheder i Statens HR				X	<ul style="list-style-type: none"> - Fejlagtig adgangsrättigheder i Statens HR. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kontrol af tildeling af administratorrettigheder samt brugerkontrol af globale rettigheder i Statens HR.
Brugeradministration af Administratorrettigheder i Statens HR	X	X			<ul style="list-style-type: none"> - Fejlagtig adgangsrättigheder i Statens HR. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kontrol af tildeling af administratorrettigheder i SLS og Statens HR.
Brugeradministration af Administratorrettigheder i SLS			X		<ul style="list-style-type: none"> - Fejlagtig adgangsrättigheder i SLS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kontrol af tildeling af administratorrettigheder i SLS.
Brugerkontrol i Statens HR	X				<ul style="list-style-type: none"> - Fejlagtig adgangsrättigheder i Statens HR. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kontrol af administratorrettigheder i Statens HR.
Brugerkontrol i SLS	X				<ul style="list-style-type: none"> - Fejlagtig adgangsrättigheder i SLS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kontrol af administratorrettigheder i SLS.

Figur 3: Risici og kontroller for de involverede systemejere:

Systemejer	Institution	Personalefællesskab/HR	SAM	ØS	Risici	Kontroller
Systemejer i Statens HR				X	<ul style="list-style-type: none"> - Manglende kundskab på lønområdet ved ansættelse, ændringer eller fratrædelse. - Fejlagtig forståelse af felter i Statens HR ved oprettelse, ændringer eller fratrædelse. - Uautoriseret ændringer af 2. Godkender ved oprettelse, ændringer eller fratrædelse i Statens HR. - Systemkonfiguration godkender fejlagtig indberetning ved ansættelse, ændringer eller fratrædelse efter 1. Godkender i Statens HR. - Ufuldstændig overførelse af data mellem Statens HR og SLS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Review af overførselsfiler. - Review af systemkonfigurationer i Statens HR.
Systemejer i Statens Løn-system (SLS)				X	<ul style="list-style-type: none"> - Manglende kundskab på lønområdet ved ansættelse, ændringer eller fratrædelse. - Uautoriserede ændringer af 2. Godkender ved oprettelse, ændringer eller fratrædelse i SLS. - Systemkonfiguration godkender fejlagtig indberetning ved ansættelse, ændringer eller fratrædelse efter 1. Godkender i SLS. - Fejlagtig forståelse af felter i Statens HR ved fratrædelse. - Uhensigtsmæssig systemopsætning i SLS. - Ufuldstændig overførsel af data mellem Statens HR og SLS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Review af systemkonfigurationer i SLS. - Review af overførselsfiler.

Figur 4: Vedligeholdelse af interne politikker og procedurer samt forretningsgange og interne kontroller:

	Institution	Personalefællesskab/HR	SAM	ØS	Risici	Kontroller
Interne politikker og procedurer		X	X		- Utilstrækkelige politikker og procedurer på HR- og lønområdet.	- Review af politikker og procedurer.
Forretningsgange og interne kontroller		X	X		- Manglende proces for forandringsledelse.	- Vurder ændringer i forretningsgange og kontrolmiljø.

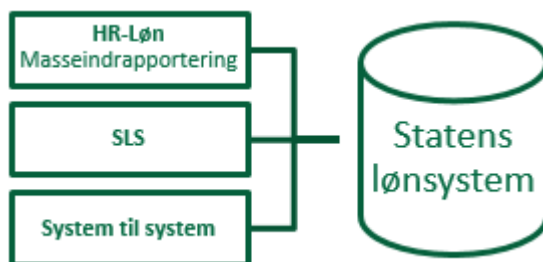
De ovenstående figurer tydeliggør roller og ansvar, som er gældende for de involverede institutioner.

Den enkelte institution skal være opmærksomme på deres rolle og dermed sikre, at man som institution har håndteret de risici, som ligger inden for institutionens del af opgavesplittet. Institutionen skal endvidere være opmærksom på, at såfremt institutionen vælger at afdække risici, som ikke ligger inden for deres definerede rolle i lønkontrolprocessen, vil der kunne opstå en dobbeltkontrol.

Bilag 3 – Registrering i Statens Løn System (SLS)

I vid udstrækning understøtter Statens Løn System (SLS) 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.

Der er flere veje til at få foretaget registreringer i Statens Løn System. 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.

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. 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.

Kontrol

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 Løn System forudsættes at være testet ved idriftsætning. Endvidere skal Rigsrevisionen have haft adgang til at udtale sig forud for idriftsætning, jf. § 11, stk. 5 i Finansministeriets bekendtgørelse nr. 116 af 19/02/2018 om Statens regnskabsvæsen mv.

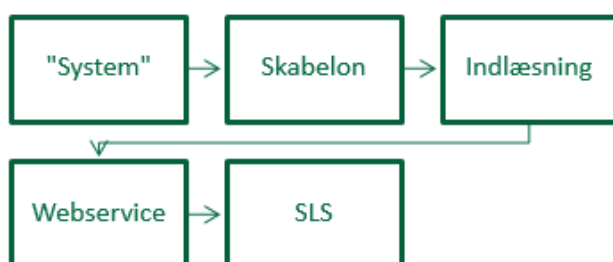
Således vil en stikprøvekontrol, der som minimum udføres hvert kvartal – både af inddatasiden og af lønudbetalingen – mellem lokalsystemet og statens lønsystem, stille sikkerhed for, at der sker en korrekt overførsel.

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.

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.

Indrapporteringen kan skitseres således, hvor ”System” eksempelvis kan være et lokalt system eller et regneark:



Kontrol

Kontrollen afhænger af, hvordan indrapporteringen 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 non-senstotaler (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.

Bilag 4 – 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 løn-nr.”. Så vil kontrollisten stå i cpr-nr. rækkefølge.
- fx at sortere på bruger, hvis du gerne vil se indberetningerne fra den ene af dine kollegaer først.

The screenshot shows a search interface for the HR-Løn control system. At the top, there are four radio buttons for filtering: "Se ikke-kontrollerede" (selected), "Se godkendte (G)", "Se fejl (F)", and "Se alle ?". Below this is a "Vis periode ?" section with two dropdown menus set to "Oktober 2010" and "December 2010". There are also input fields for "Navn", "CPR-nummer", and "Bruger ?". A "Type ?" dropdown is set to "Intet er valgt", and a "Søg" button is to its right. Below the search area, it says "Viser 3 resultater" and has buttons for "Udskriv alle", "Fejl", and "Godkend". At the bottom, a table header is visible with columns: "Navn", "CPR- og løn", "Indberett.", "Bruger", "Type", "St.", "Kontrolleret", and "Kontroller".

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 (fx 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 og godkender indberetningerne inden lønnen kører, vil der ikke ske lønudbetaling til den pågældende medarbejder. Det samme gælder, hvis du melder fejl på en indberetning til din kollega, der står for indrapporteringen, så vil den givne indberetning ikke indgå i lønkørslen. Fejlmelding betyder altså, at lønnen vil blive standset.

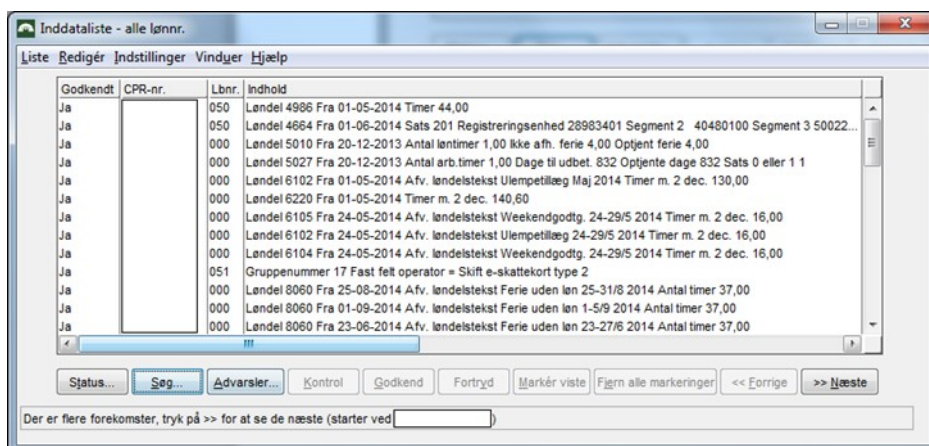
Kontroloplysningerne gemmes i HR-Løn efter gældende regler, og det er derfor ikke nødvendigt for revisionen at printe og/eller gemme kontrolsiderne.

Bilag 5 – 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 løn-nr.”, 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:

Inddataliste - alle lønnr. - Søg

Godkendt: Ja

CPR-nr:

Løbenr:

Vindue:

Oprindelsestype:

Gruppen: 100

Registreringsenhed:

Administrativt tjenestested:

Type: Grund

Fysident: Følge

Rettet af: (alle)

Brugident:

Rettet fra: Dato og tid (dd-mm-åååå, tt:mm:ss)

Rettet til: Dato og tid (dd-mm-åååå, tt:mm:ss)

Godkendt af:

Søg Annullér

Gruppenr... Begnr... Admst.nr...

Inddatalisten er en dokumentations- og revisionsfacilitet, der gemmer oplysninger om lønkontrollen op til en lønkørsel. Hvis ikke I kontrollerer og godkender indberetningerne inden lønnen kører, vil der ikke ske lønudbetaling til den pågældende medarbejder. Det samme gælder, hvis du melder fejl på en indberetning til din kollega, der står for indrapporteringen, så vil den givne indberetning ikke indgå i lønkørslen. Fejlmelding betyder altså, at lønnen vil blive standset.

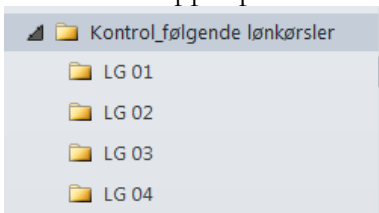

Inddatalisten gemmes i SLS, og det er derfor ikke nødvendigt for revisionen at printe og/eller gemme controlsiderne.

Bilag 6 – Tips og huskelister

I dette bilag gives der tips og ideer i forbindelse med lønkontrol.

Der indgår to huskelister, som institutionen kan anvende som inspiration og kan supplere efter behov. Det kan være relevant at strukturere huskelisterne anderledes, afhængig af hvordan institutionen 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 administrativt fællesskab for løn, som ikke behandles og tages 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
<p>Hvis du gemmer elektronisk, kan du oprette et antal mapper pr. lønkørsel:</p> 	<p>Hvis du har bestillinger/grundbilag på papir, kan du have en mappe med skilleblade pr. lønkørsel:</p> 

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 i god tid 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 6.1 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 6.2 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: <ul style="list-style-type: none"> - kontering - overenskomstændringer - nyansættelser - feriegodtgørelse - refusion 		
10	Konstaterede fejl er registreret i skabelon til <i>Opsamling på fejl</i> .		

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).

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

oes.dk