



ØKONOMISTYRELSEN

# Lønkontrol – Kontrolplan

Januar 2023

# 2023

Lønkontrol - Kontrolplan  
Januar 2023

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

Elektronisk publikation  
ISBN: 87-7956-762-2

Publikationen kan hentes på  
Økonomistyrelsens hjemmeside [oes.dk](http://oes.dk)

# Indhold

---

<b>1. Indledning</b>	<b>4</b>
<b>2. Kontoplan</b>	<b>5</b>
2.1 Etablering og vedligehold	5
2.1.1 Forandringsproces	6
2.1.2. Forankring	6
2.1.3. Balance	6
2.2 Små institutioner	6
<b>3. Eksempel på kontrolplanens indhold</b>	<b>7</b>
3.1 Indhold i en kontrolplan	7
3.1.1. Kontrolplanens dækningsområde	7
3.1.2 Kontrolmæssige forudsætninger	7
3.1.3 End-to-end-kontrol	8
3.1.4 Henvisning til yderligere dokumentation mv.	8
3.1.5 Bilag til kontrolplan	9
<b>4. Eksempel på en udfyldt kontrolplan</b>	<b>10</b>
4.1 Kontrolplanens dækningsområde	10
4.2 Kontrolmæssige forudsætninger	11
4.3 End-to-end-kontrol	14
4.4 Henvisninger til yderligere dokumentation mv.	16
4.5 Bilag til kontrolplanen	17

---

# 1. Indledning

---

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.

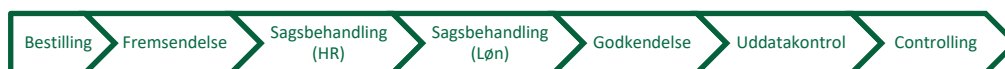
---

Effektiv lønkontrol forudsætter, at der er klarhed om, hvilke risici der skal afdækkes, samt hvordan lønkontrollen skal udføres før og efter en lønkørsel.

Populært sagt, så starter kvaliteten i det første led i kæden – og slutter i det sidste led i kæden. Den overordnede end-to-end-proces skitseres således:



De forskellige led i kontrolkæden beskrives ved en række procestrin, som hver især udgør et element i den samlede kontrol: De personer, der indgår i kontrolkæden, skal være bekendt med de forventninger, der er, og hvilket ansvar, der påhviler det enkelte procestrin. Procestrinene i kontrolkæden er opdelt således:



Ved tilrettelæggelse af lønkontrollen, skal der tages højde for risiko (*hvor er der størst sandsynlighed for eventuelle fejl og ubensigtsmæssigheder, og hvor er konsekvensen af fejl og ubensigtsmæssigheder størst*) og væsentlighed (*hvor er den største økonomiske belastning*), og skal også ske under hensyntagen til både at sikre rette kvalitet i bestillinger og grundbilag, der vedrører lønforhold, og at der ikke er én person, der på noget tidspunkt har den samlede råderet over en given lønudbetaling. Der skal være klare aftaler om, hvem der har ansvaret for hvad, og hvordan arbejdsgangen er mellem de involverede parter.

## Vejledningsmateriale

Denne vejledning er en opdateret udgave af vejledningen fra 2021. Vejledningen indeholder ikke grundlæggende ændringer i forhold til den tidligere udgave, idet der alene er tale om en præcisering af 2. godkenders betydning for lønkørsel

## 2. Kontoplan

---

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

---

Kontrolplanen lægger op til, at man binder relevant dokumentation og beskrivelse sammen, eksempelvis henvisning til bemyndigelseserklæringer, beskrivelse af interne fokuskontroller og arbejdsgangsbeskrivelser.

Der vil være forskel på indsats- og fokusområder i lønkontrolkæden og hermed i kontrolplanen fra institution til institution, da disse bl.a. vil afhænge af organisering, personalesammensætning og omsætningshastighed.

Det er ledelsens ansvar, at sikre at institutionen beskriver forretningsgange og procedurer for lønforvaltningen, herunder lønkontrollen og fremgå af regnskabsinstruksen. Dette kunne eksempelvis ske ved at lave en lønkontrolplan.

### 2.1 Etablering og vedligehold

Udgangspunktet for etablering af kontrolplanen vil typisk være kortlægning og analyser<sup>1</sup>, og hertil de erfaringer man har gjort sig.

Kontrolplanen skal indeholde relevante elementer og have den rette kvalitet. Relevante forhold er blandt andet oplysninger om og beskrivelse af elementer som baggrund, væsentlighed, risiko og kvalitetssikring, suppleret med dokumentation for fx underskriftsberettigede.

Indtil kontrolprocessen virker sikker, bør det jævnligt evalueres om kontrolplanen afspejler et passende kontrolniveau, samt om den er implementeret i organisationen.

Når kontrolplanen er konsolideret, og implementering er foretaget i organisationen, vil målet være, at kontrolplanen ikke skal ajourføres så ofte, hvorfor der i kontrolplanen henvises til relevant yderligere dokumentation, der har karakter af

---

<sup>1</sup> Eksempler på kortlægning og analyser er: personalesammensætning, omsætningshastighed, lønkontrolprocessen (ansvars- og opgaveplacering), tillægssammensætning, årshjul (fx udmøntning af resultat af lønforhandling), arbejdsgange og kilder til indberetning (fx et lokalsystem).

løbende vedligehold, fx underskriftberettigede. Denne dokumentation opbevares på fx et fællesdrev.

### **2.1.1 Forandringsproces**

Afhængig af hvordan man er organiseret omkring løn opgaven, og hvordan man har tilrettelagt opgavevaretagelsen, kan der være tale om en større eller mindre forandringsproces.

Overgangen fra det nuværende til det nye vurderes dog alt andet lige, dels vil kræve ledelses attention og dels vil kræve en egentlig implementering; da det nye skal læres og det nuværende skal aflæres. Se mere herom i Implementeringsguiden.

### **2.1.2. Forankring**

Kontrolplanen forankres hos en ansvarlig chef og en ansvarlig medarbejder. Chefen har ansvaret for indhold i kontrolplanen. Medarbejderen har ansvaret for den løbende vedligeholdelse/opdatering af kontrolplanen.

Det er vigtigt, at ansvaret for kontrolplanen er placeret. Derfor angives der indledningsvis i skabelonen, hvilken chef og hvilken medarbejder, der er ansvarlig for kontrolplanen.

### **2.1.3. Balance**

Det er vigtigt at finde den rette balance mellem vejledningsmaterialet fra Økonomystyrelsen og hvad der medtages i kontrolplanen. En tommelfingerregel kunne være, at hvis man tilrettelægger sin lønkontrol ud fra rammerne i vejledningen, kan man vælge i kontrolplanen at beskrive, hvor man enten fraviger, eller hvor man gør noget yderligere, evt. hvordan kontrollen udføres.

## **2.2 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.

## 3. Eksempel på kontrolplanens indhold

---

Der gives her et eksempel på hvad en kontrolplan kan indeholde.

---

Kontrolplanen kan bestå af tre elementer:

1. Strategi
2. Involverede parter og systemer
3. Proces

Kontrolplanen vil dermed skabe sammenhæng mellem og overblik for de involverede parter på en måde, hvor den også kan anvendes mellem en institution og et administrativt fællesskab.

### 3.1 Indhold i en kontrolplan

Indholdet til en kontrolplan kan omfatte:

1. Kontrolplanens dækningsområde
2. Kontrolmæssige forudsætninger
3. End-to-end-kontrol
4. Henvisning til yderligere dokumentation mv
5. Bilag til kontrolplan

Hvert punkt vil blive beskrevet nedenfor.

#### 3.1.1. Kontrolplanens dækningsområde

Kontrolplanen kan indledningsvis opliste en række informationer, blandt andet hvilken institutionen kontrolplanen er gældende for, hvem der er den ansvarlige chef og medarbejder. Kontrolplanen kan derudover også oplyse hvem der har udarbejdet seneste udgave samt hvorvidt det har været i samarbejde med et administrativt fællesskab eller andre.

Kontrolplanen kan yderligere indledede med en kort beskrive af, hvordan institutionen har valgt at organisere løn opgaven, samt hvorvidt et administrativt fællesskab anvendes.

#### 3.1.2 Kontrolmæssige forudsætninger

Institutionens lønkontrolstrategi kan indeholde en beskrivelse af:

- Baggrund
- Analyser
- Væsentlighed og risiko

- Kerne- og stikprøvekontroller
- Brugeradministration
- Håndtering af svig

Kontrolplanen kan starte med at kort beskrive baggrunden for de valg og beslutninger der er taget i forhold til institutionens lønkontrol. Beskrive institutionen fokus samt prioriteter.

Hvis institutionen har foretaget analyser af lønforvaltningen kan disse beskrives i kontrolplanen samt beskrive hvad analysen har givet anledningen til.

Ved tilrettelæggelse af lønkontrollen skal der tages højde for risiko og væsentlighed. Kontrolplanen kan med fordel indeholde en beskrivelse af hvilke områder/aktiviteter institutionen har vurderes udgør en risiko og væsentlighed, som institutionen har særlig fokus på.

Institutionen kan i kontrolplanen beskrive hvilke kerne- og stikprøvekontroller institutionen udføre, eventuelt af et administrativt fællesskab.

Kontrolplanen kan indeholde en beskrivelse af brugerstyring i de forskellige it-systemer. Herunder beskrive hvordan institutionen har organiserede brugeradministrationen samt hvilke kontroller der udføres af brugerrettighederne i institutionen.

Slutvis kan kontrolplanen indeholde en beskrivelse hvilke forretningsgange og procedure institutionen har ved håndtering af mistanke om svig.

### 3.1.3 End-to-end-kontrol

Kontrolplanen kan kort beskrive institutionens forretningsgang ved organisationsændringer, interne rokeringer mv, der har konsekvenser for lønopgaven samt løn-systemer.

Institutionen bør i kontrolplanen beskrive, hvilke kontroller der udføres før og efter en lønkørsel, samt hvem der har ansvaret for kontrollen. Beskrivelse af øvrige kontroller samt den interne lønopfyldning bør også beskrives i kontrolplanen. Proces og ansvarsdeling kan fremgå af særskilt beskrivelse, der fx kan findes på et fælles x-drev.

Tværgående analyser foretaget som led i den samlede kvalitets- og lønopfølgning kan også beskrives i kontrolplanen.

### 3.1.4 Henvisning til yderligere dokumentation mv.

Henvisning til yderligere dokumentation mv. kan udgøre:

- Bemyndigelseslister



- Procesbeskrivelser, fx flowchart eller diagrammer, der giver et hurtigt overblik over processer, ansvar mv.

Hvis institutionen har udarbejdet en bemyndigelsesliste eller ekstra materiale, der supplerer kontrolplanen kan disse kort oplistes, samt hvor de kan findes.

### **3.1.5 Bilag til kontrolplan**

Til kontrolplanen kan der vedlægges bilag, der først og fremmest beskriver parterne i lønkontrolprocessen, for at give overblik over hvordan organiseringen er omkring lønopgaven, samt hvordan ansvarsdelingen er mellem parterne.

Der kan også vedlægges et bilag der giver et overblik over hvilke kilder, der anvendes til registreringer i lønsystemet.

## 4. Eksempel på en udfyldt kontrolplan

I dette afsnit indgår et eksempel på en udfyldt kontrolplan.

Hvis man etablerer egen skabelon, eller på anden vis indarbejder i eksisterende materiale anbefales det, at elementerne fra denne kontrolplanskabelon indgår. En tom skabelon i wordformat, findes på Økonomistyrelsens [hjemmeside](#).

Skabelonen til kontrolplan kan anvendes som den er, eller give inspiration til at etablere en egen skabelon – evt. indarbejde i allerede eksisterende intern instruks eller andet materiale.

### 4.1 Kontrolplanens dækningsområde

<b>Kontrolplan for:</b>	<i>Dækningsområde:</i> Testministeriets koncern
<b>Ansvarlig chef:</b>	<i>Titel, navn og initialer:</i> Kontorchef L. Dalling - LD
<b>Ansvarlig medarbejder:</b>	<i>Titel, navn og initialer:</i> HR-medarbejder Hagbard Viking - HAV
<b>Udarbejdet af:</b>	<i>Institutionsnavn/ navn og initialer:</i> Testministeriets personaleadministrative fællesskab
<b>Udarbejdet i samarbejde med:</b>	<i>Institutionsnavn, navn og initialer:</i> Testministeriets 4 styrelser og 2 institutioner og koordineret med kontrakt med det administrative fællesskab for løn i Lønstyrelsen, hvor nærværende kontrolplan også indgår som bilag.
<b>Seneste udgave:</b>	<i>Dato, navn og initialer:</i> 30. juni 2017 – Hagbard Viking - HAV
<b>Eventuelle bemærkninger:</b>	
<p>Testministeriets Koncern HR, er personaleadministrativt center for styrelser og institutioner. Således er alle HR- og personaleadministrative kompetencer samlet i centeret. Hos de enkelte styrelser og institutioner er der udpeget kontaktpersoner, som står for den primære kontakt til Koncern HR's medarbejdere.</p> <p>De ansvarlige chefer hos styrelser og institutioner, eller en dertil udpeget skal godkende de bestillinger, der sendes omkring lønforhold for de ansatte medarbejdere. Koncern HR bistår de enkelte institutioner ved ansættelser, fratræden og personalesager, herunder juridisk bistand.</p> <p>Forud for etablering af nærværende kontrolplan, er der foretaget analyser af:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fejlmønstre</li> <li>• U hensigtsmæssigheder</li> <li>• Økonomisk belastning</li> <li>• Parter i kontrolkæden</li> </ul>	

Resultatet af analyserne er udmøntet i form af styrkelse af proceskæden, herunder visse kontrolelementer, ligesom der er foretaget konsekvensjusteringer i eksisterende arbejdsgangs- og procesbeskrivelser.

Kontrolplanen dokumenterer hvilke kontroller der udføres, og hvilke fokusområder der vil være inden for det næste års tid, fx halvårslige analyser af tillægssammensætning.

Tilrettelæggelse og prioritering af kontroller er forelagt og godkendt af Testministeriets institutioners og styrelser ledelse.

### **Overordnet om organisering af lønopgaven:**

Institutioner og styrelser i Testministeriets koncern, er gennem det personaleadministrative center tilknyttet et administrativt fællesskab for løn i Lønstyrelsen. Koncern HR har ansvaret for at levere bestillinger knyttet til lønmæssige forhold til Lønstyrelsen. Opgave- og ansvarsdelingen mellem Koncern HR og Lønstyrelsen fremgår dels af nærværende kontrolplan, og dels af den kundeaftale med allonger, der er indgået mellem Testministeriet og Lønstyrelsen.

Kort fra denne aftale skal her fremhæves, at Lønstyrelsen står for langt den overvejende lønsagsbehandling, herunder indberetning til statens lønsystem. Koncern HR varetager den personalemæssige sagsbehandling, og fremsender bestillinger med relevans for lønforhold digitalt til Lønstyrelsen (særskilt beskrivelse herfor foreligger). Lønstyrelsen har ansvaret for inddata- og uddatakontrollen, mens Testministeriet har ansvaret for den kontrol, der ligger forud for og i tilknytning til kvalitetssikring mv. før fremsendelse af bestillinger, for tilstedeværelseskontrol og for den interne lønopfølgning.

Brugeradministration varetages af Testministeriets personaleadministrative center, og dækker brugerkoder knyttet til HR-Løn for centerets HR-medarbejdere.

Koncern HR indberetter engangsydelser i HR-Løn, og har også ansvaret for lønkontrollen knyttet hertil. Endvidere er det Koncern HR, der har ansvaret for overførsel af lønrelaterede data fra det lokale tidsregistreringssystem, hvilket sker hver måned og hvert kvartal via webservice til lønsystemet. Lønstyrelsen er således ikke part i lønydelser knyttet til tidsregistreringssystemet og overførsel via webservice.

## 4.2 Kontrolmæssige forudsætninger

### **4.2.1 Baggrund:**

De valg og beslutninger der er truffet i Testministeriets koncern, og som afspejler sig i nærværende kontrolplan - er sket på baggrund af de erfaringer, der er gjort med brug af et administrativt fællesskab i de seneste par år, og de analyser der er foretaget i Testministeriets personaleadministrative fællesskab.

Testministeriet har haft fokus på at få afdækket, hvordan risici bedst kan minimeres, og hvordan kvaliteten i den samlede proces kan styrkes. Hertil har det været vigtige prioriteringer, at få identificeret relevante tiltag i forhold til minimering af fejl i særlig grad for de lønydelser, der har varig og midlertidig karakter, samt de lønydelser der har en stor eller større økonomisk impact på Testministeriets institutioner og styrelser.

#### 4.2.2 Analyser:

Med udgangspunkt i de analyser der er foretaget i Testministeriets personaleadministrative fællesskab inden for de seneste par måneder, er disse forandringsområder identificeret:

- Behov for klarhed om opgave- og ansvarsdeling, både i forhold til:
  - Administrativt fællesskab (Løn)
  - Institutioner og det personaleadministrative fællesskab i Testministeriet
- Fakta baseret viden om:
  - fejlkilder og typer af fejl
- Kerne- og stikprøvekontroller
- Ensartethed i udførelse af opgaver, hvor vi har valgt i 2015 at sætte fokus på opgavevaretagelsen i det personaleadministrative fællesskab
- Udførelse af relevante tværgående analyser hen over året – af bl.a. Tillægssammensætning, Timelønsområdet, Refusioner og Over-/merarbejde.

#### 4.2.3 Væsentlighed og risiko:

Med en personalesammensætning der primært består af AC-medarbejdere (denne gruppe udgør lige under 60 % af personalestaben), og en omsætningshastighed på lige under 10 % (målt på 2014), udgør denne gruppe en særlig fokusgruppe i lønsammenhæng. Det samme gør feriegodtgørelse ved afgang og fradrag i løn for afholdelse af ferie, hvortil der ikke er optjent ret til ferie med løn. Således er ansættelser, afholdelse af ferie og fratræden for denne medarbejdergruppe - identificeret som vigtige kernekontroller, der løftes på to primære fronter:

- Kvalitetssikring før lønudbetaling – og kontrol efter lønudbetaling, bl.a. i form af særlig attention ved ansættelse og fratræden hos den personaleansvarlige chef i form af den kvartalsvise tilstedeværelseskontrol
- Tværgående analyser på ad-hoc-basis og med fast kadence, fx hvert kvartal

På baggrund af uddatamateriale fra lønsystemet, hentes inspiration til relevante analyseområder hen over året. Det gælder fx overarbejdsbetaling og timelønnede medarbejdere. Analyserne foretages på baggrund af standard-rapporter og egenudviklede rapporter i ØS LDV.

##### *Endvidere*

- Der foreligger altid dokumentation for hævelse af beløbsgrænse i lønsystemet. Denne dokumentation opbevares i en særlig mappe på fælles X-drev.
- I tilknytning til hver lønkørsel, kontrolleres som led i besvigelleskontrollen:
  - Oversendelsesbemyndigede
  - Inddata på udvalgte lønnumre (indrappør og godkender)
  - Inddata på udvalgte personkoder (indrappør og godkender)
  - Kontrol af lønoverførsler uden om Nem-Konto, jf. fejl og avis

#### 4.2.4 Kernekontrol:

En række kernekontroller – jf. vejledningsmateriale fra Økonomistyrelsen – udføres af administrativt fællesskab i Lønstyrelsen. Som supplement hertil har Testministeriet disse kernekontroller, der udføres hhv. før og efter hver lønkørsel. Nedenstående kontroller udføres af HR-medarbejdere i det personaleadministrative fællesskab hhv. før og efter lønkørsler:

- At oplysninger i grunddokumentationen
  - er godkendt af rette chef mv.
  - er fuldstændige og korrekte
- At der er hjemmel til at foretage en given ændring, eksempelvis at den er i overensstemmelse med gældende regler, overenskomster mv.
- At oplysningerne der fremgår af grunddokumentationen er entydige, fx at det fremgår i hvilket niveau et beløb er anført i.
- At ansættelsesbreve og anciennitetsberegninger er kontrolleret mod eksamensbevis, cv, kontrakt, åremålsaftale mv.
- At ansættelser er registreret korrekt i lønsystemet – med særligt fokus på AC-medarbejdere og på tillæg – hhv. faste og midlertidige tillæg.

Sagsbehandling af fejl og advis efter lønkørsler (uddata 721 fra Økonomistyrelsen), behandles i udgangspunktet af det administrative fællesskab for løn. I det omfang der er behov for at inddrage Testministeriet i behandlingen, tager det administrative fællesskab for løn kontakt til os via det personaleadministrative fællesskab. Herfra foretager HR-medarbejdere den sagsbehandling, der er påkrævet, og giver i relevant omfang besked om evt. justeringer i lønsystemet til det administrative fællesskab for løn.

Kernekontrollerne suppleres med tværgående analyser på ad-hoc-basis jf. punkt 2.6 nedenfor.

#### 4.2.5 Stikprøvekontrol:

Ud over de stikprøvekontroller der foretages af administrativt fællesskab i Lønstyrelsen, foretager HR-medarbejdere i det personaleadministrative fællesskab følgende efter hver lønkørsel:

- Tværgående søgning på dokumentationsmateriale fra Økonomistyrelsen - gældende for udvalgte lønnumre og personkoder (medarbejdere med adgang til HR-Løn - indrapportering og/eller godkendelse). Udtages på de medarbejdere der har været involveret i indrapportering og godkendelse til en given lønkørsel. Hertil anvendes dokumentationsmateriale fra lønsystemet.
- Udvalgte ydelser – afhængig af tid på året (jf. årshjul), fx timer til studenter og vederlag af forskellig karakter. Udtages på 5 % af timer til studenter og 10 % af vederlagene. Hertil anvendes data/rapporter i ØS LDV:
  - stikprøverne udtages dels ved at kontrollere tilfældige lønnumre i top, midt og bund, og dels ved søgning på beløbsstørrelse og antal timer
- Kvartalsvis stikprøvekontrol mellem det lokale tidsregistreringssystem og overførsler via webservice, bl.a. af løndele og timer. Udtages på alle løndele (for at sikre, at der dannes de rette løndele) og på 10 % af de overførte timer, hhv. almindelige timer og over-/merarbejdstimer (for at sikre, at der meldes rette antal timer til lønsystemet). Der er udarbejdet særskilt beskrivelse for den kvartalsvise stikprøvekontrol. Denne findes på fælles X-drev.

Ud fra andelen af fejl der konstateres, vil der blive op-/ eller ned justeret på niveauet for stikprøvekontrollen.

#### 4.2.6 Tværgående analyser:

Som led i kvalitetssikringen af lønudbetalingen, foretages der tværgående analyser af forskellig karakter på relevante parametre - eksempelvis i tilknytning til kvartalsvis udbetaling af over-/merarbejde og i forbindelse med udmøntning af resultat af den årlige lønforhandling, jf. årshjul og plan (forefindes på fælles X-drev). Her er listet nogle eksempler:

- Overarbejde
- Merarbejde
- Tillægssammensætning, hhv. faste og midlertidige tillæg
- Cheftillæg
- Engangsvederlag
- Træk for ferie uden løn

De tværgående analyser foretages på ad-hoc-basis og jf. årshjul.

Til de tværgående analyser anvendes ØS LDV, og i muligt omfang ved brug af eksisterende standardrapporter og ellers ved brug af kuber.

#### 4.2.7 Brugeradministration:

Brugeradministrationen udføres af to medarbejder i det personaleadministrative fællesskab. Årsagen til, at der er udpeget to medarbejdere skyldes, at der skal være inddækning ved ferie, sygdom mv. Der udføres løbende kontrol af brugeradgange til HR-Løn på baggrund af kontrollister. Hertil udføres samlet kontrol af alle brugeradgange til HR-Løn hvert kvartal. Ansvar for brugeradministrationen er forankret hos HR-chefen og kontroller udføres af teamledere i det personaleadministrative fællesskab. Kontrollerne har fokus på, at der ikke foretages oprettelse, ændring eller sletning af brugerkoder, hvortil der ikke foreligger en bestilling. Hertil er der særligt fokus på adgang til dataområder og medarbejders rettigheder (fx Læs, Kontrol mv.). Som led i den løbende opgave med brugeradministration, er der særligt fokus på ændringer i dataområder, fx i tilknytning til Ressortændringer. Der er beskrevet en procedure for håndteringen mellem Økonomi og HR. Denne beskrivelse ligger på fælles X-drev.

### 4.3 End-to-end-kontrol

Indledningsvis gøres opmærksom på, at kontrollen i Testministeriet er tilrettelagt på en sådan måde, at der sker behørig kvalitetssikring og således at kontroller udføres, hvor de rette kompetencer og den rette viden er til stede. Der udføres ikke dobbeltkontrol, idet de enkelte led i kontrolkæden supplerer hinanden, og tilsammen giver en kontrol, der skal dæmme op for risici, fejl og besvigelser.

Der foreligger interne proces- og arbejdsgangsbeskrivelser, der nærmere beskriver de enkelte punkter nedenfor. Disse forefindes på fælles x-drev, Der er indgået relevante aftaler med institutioner og styrelsers ledelse.

#### 4.3.1 Organisationsændringer, interne rokeringer mv.:

Ved organisationsændringer, interne rokeringer mv. skal bl.a. det personaleadministrative fællesskab have besked fra styrelser og institutioner. Hvor der er konsekvensændringer i forhold til lønssystemet, fx konteringslementer som sted og aktiviteter – sikrer det personaleadministrative fællesskab, at disse ændringer foretages, hvilket fx kan være i form af bestillinger til administrativt fællesskab i Lønstyrelsen, hvilket er relevant i forhold til såkaldte pløjninger (ændringer "tilbage i tiden" i lønssystemet).

#### 4.3.2 Lønkontrol før og efter lønkørsler (hvv. inddata- og uddatakontrol)

Den primære inddata- og uddatakontrol beror i Lønstyrelsen, jf. indgået kontrakt. Den kontrol der udføres i det personaleadministrative fællesskab i denne sammenhæng, knytter sig til punkterne 2.3 – 2.5 ovenfor. Testministeriets personaleadministrative fællesskab anvender hertil dokumentationsmateriale fra Økonomistyrelsen, samt behandler de elementer som Lønstyrelsen giver besked om, eksempelvis i forhold til fejl og advis efter en lønkørsel.

Det er Testministeriets personaleadministrative fællesskab, der foretager al sagsbehandling og kontrol før og efter lønkørsler knyttet til de indberetninger fællesskabet forestår i HR-Løn.

##### 4.3.2.1 Hjemmel og kvalitet:

Sagsbehandling og kontroller i det personaleadministrative fællesskab sikrer, at

- bestillinger modtages fra dertil bemyndigede chefer/medarbejdere i styrelser og institutioner
- der udarbejdes grundbilag med rette kvalitet
- der er hjemmel til en given lønændring/-udbetaling
- der er personadskillelse mellem den der udarbejder lønbilag
- der foretages kontrol/godkendelse af lønbilag af en anden person end den, der har udarbejdet lønbilaget

I forhold til lønydelser via tidsregistrering, foretages registrering af komme-/gåtider og kontering af tidsforbrug af den enkelte medarbejder. Minimum ved hver månedsafslutning foretager den personaleansvarlige en kvalitetssikring af medarbejders registreringer, med fokus på korrekte registreringer – som fx ferie, antal timer og over-/merarbejde. Personalelederen foretager godkendelse, når registreringerne er i overensstemmelse med indgåede aftaler.

##### 4.3.2.2 Opfølgning på Godkender

I god tid forud for en lønkørsel, foretages en opfølgning på, om alle transaktioner er Godkendt. Til dette brug anvendes Kontrollisten i HR-Løn. Lønstyrelsen foretager en tilsvarende opfølgning ved brug af Inddatalisten i SLS. I det personaleadministrative fællesskab er der udpeget to medarbejdere, der er ansvarlige for denne opfølgning. Rammer for opfølgningen er beskrevet, og de ansvarlige medarbejdere fremgår med stillingsbetegnelse og navn i denne beskrivelse (findes på fælles X-drev).

Opsamling på evt. mangler sker på møder, der holdes op til lønkørsler, og der udarbejdes et kort notat om resultat og evt. tiltag hver måned. Dette notat sendes til ledelse og medarbejdere i Testministeriets personaleadministrative fællesskab.

##### 4.3.2.3 Opfølgning på fejl og kilder til fejl

Som led i den løbende kvalitetssikring, herunder dialog med Lønstyrelsen, sker der en opfølgning på fejl i lønnen, herunder analyseres på kilder til fejl.

Relevante initiativer tages på denne baggrund, såvel i Testministeriets egen organisation som i dialog med Lønstyrelsen om kontinuerlig kvalitetssikring.

**4.3.3 Øvrige lønkontroller:**

Tilstedeværelseskontrol i Testministeriets koncern, sker hvert kvartal på baggrund af standardrapport i ØS LDV, der tilgår de personaleansvarlige chefer i institutioner og styrelser - der også er ansvarlige for, at der sker relevant opfølgning, fx ved besked til den lokale økonomienhed og/eller til det personaleadministrative fællesskab. Standardrapporten fra ØS LDV indeholder oplysning om løn til den enkelte medarbejder.

Proces og ansvarsdeling fremgår af særskilt beskrivelse, der findes på fælles X-drev.

**4.3.4 Intern lønopfølgning:**

Ansaret for den månedsvise lønopfølgning beror hos institutioner og styrelser. Som led i lønopfølgningen giver det personaleadministrative fællesskab besked om det specifikke lønniveau ved ansættelser.

Proces og ansvarsdeling fremgår af særskilt beskrivelse, der findes på fælles X-drev.

**4.3.5 Tværgående analyser:**

Tværgående analyser foretages som led i den samlede kvalitets- og lønopfølgning. Ansaret herfor ligger i det personaleadministrative fællesskab, der inddrager institutioner og styrelser i relevant omfang.

Som det også fremgår ovenfor, sker de tværgående analyser både på ad-hoc-basis og i forhold til Testministeriets årshjul for særlige lønhændelser.

En nærmere beskrivelse findes på fælles X-drev.

## 4.4 Henvisninger til yderligere dokumentation mv.

**4.4.1 Indledende bemærkninger**

Testministeriets personaleadministrative fællesskab har udarbejdet en række materialer der supplerer kontrolplanen. Materialet består dels af dokumentation og dels af procesbeskrivelser. En del af dette materiale, indeholder også beskrivelse af opgavevaretagelse og kontroller knyttet til brugeradministration, herunder standardblanketter til oprettelse, ændring og sletning af brugeradgange samt oversigter over involverede og ansvarlige chefer og medarbejdere.

**4.4.2 Bemyndigelseslister/-oversigter**

Bemyndigelsesoversigter findes på fælles X-drev. Disse ajourføres løbende i takt med ændringer.

**4.4.3 Underskriftsoversigt (chefer)**

Oversigt over underskriftsberettigede – som hovedregel kontorchefer – findes på fælles X-drev. Ajourføres løbende i takt med ændringer.



**4.4.4 Proces-/arbejdsgangsbeskrivelser**

Proces- og arbejdsgangsbeskrivelser findes på fælles X-drev. Det er det personaleadministrative fællesskab, der har ansvaret for at ajourføre disse beskrivelser, og institutioner/styrelser involveres i aftalt omfang.

**4.4.5 Andre relevante henvisninger**

Aftalen med Lønstyrelsen.

## 4.5 Bilag til kontrolplanen

**Bilag 1. Parter i lønkontrolprocessen**

Her angives de parter der er involveret i lønkontrolprocessen i to niveauer.

*Niveau 1:* For at give overblik over hvordan organiseringen er omkring lønopgaven angives i skemaet de parter, der er involveret i kontrolprocessen:

Institution	Administrativt fællesskab for HR	Administrativt fællesskab for Løn
Teststyrelse 1 – 4 Institution 1 og 2	Testministeriets personaleadministrative fællesskab.	Lønstyrelsen

**Eventuelle bemærkninger:**

Styrelser og institutioner har ingen kontakt til Lønstyrelsen. Al kontakt sker gennem Testministeriets personaleadministrative fællesskab.

*Niveau 2:* For at give overblik over, hvordan ansvarsdelingen er mellem parterne, afkrydses hvor ansvarsplaceringen er placeret for de enkelte roller i skemaet:

Alle bemyndigelsesoversigter for Testministeriet findes i de interne regnskabsinstrukser, og er samlet på fælles x-drev hos det personaleadministrative fællesskab.

Blanketter til Lønstyrelsen			
Rolle	Institution/styrelse	Personalefællesskab	Lønstyrelsen
Disponent	X		
Bestiller	X	X	
Personalesagsbehandler		X	
Lønsagsbehandler			X
Godkender			X

Kontrollant		X	X
Controller	X	X	
<b>HR-løn</b>			
<b>Rolle</b>	<b>Institution/styrelse</b>	<b>Personalefællesskab</b>	<b>Lønstyrelsen</b>
Disponent	X		
Bestiller	X		
Personalesagsbehandler		X	
Lønsagsbehandler		X	
Godkender		X	
Kontrollant		X	
Controller	X	X	

**Eventuelle bemærkninger:**

Opgavesplittet mellem Testministeriets personaleadministrative fællesskab og Lønstyrelsen er klart, og fremgår dels af nærværende kontrolplan og dels af aftalen mellem de to parter. Opgavesplit, ansvarsdeling, indsatsområder mv. drøftes på de jævnlige møder, der holdes med Lønstyrelsen (minimum 2 gange årligt – og hertil efter behov).

**Bilag 2. Registrering i lønsystemet**

For at give overblik over hvilke kilder, der anvendes til registreringer i lønsystemet, angives kilder hertil nedenfor.

<b>HR-løn</b>			
<b>Kilde</b>	<b>Type</b>	<b>Ansvarlig</b>	<b>System</b>
Bestilling/grundbilag	Engangsydelser	Koncern HR/lønsteam	HR-løn
<b>Blanketter</b>			
<b>Kilde</b>	<b>Type</b>	<b>Ansvarlig</b>	<b>System</b>
Bestilling/grundbilag	Midlertidige eller varige ændringer	Lønstyrelsen	SLS
<b>Andre indrapporteringer</b>			
<b>Kilde</b>	<b>Type</b>	<b>Ansvarlig</b>	<b>System</b>
Lokalt tidsregistreringssystem	Studentertimer (måned) Over-/merarbejde (kvartal)	Personaleadministrativt center	Web-service til SLS

**Eventuelle bemærkninger:**

Der henvises til kontrakten mellem Lønstyrelsen og Testministeriet (opgave- og ansvarsdeling), samt til særskilt beskrivelse for det lokale tidsregistreringssystem, hvoraf bl.a. fremgår, hvordan og af hvem den kvartalsvise kvalitetssikring af både interface og korrekt overførsel til statens lønsystem foretages.

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

**oes.dk**