

**Retningslinier for forretningsgangsbeskrivelser og
kontrolforanstaltninger på lønområdet i
Region Midtjylland**

Viborg den 28. marts 2008

1.	Indledning	3
1.1.	Generelt om forretningsgangsbeskrivelser og kontroller på lønområdet	3
2.	Bruger til og -afgang	4
2.1.	Adgang til lønsystemet (autorisationer/sikkerhedskontroller)	4
2.2.	Kontrol af brugerautorisationer	4
2.3.	Adgang m.v. til lønsystemets registre	6
3.	Input til systemet	6
3.1.	Indberetninger: Stamdata, oprettelse og ændringer (herunder attestation/anvisning)..	6
3.2.	Indberetning af variable ydelser	7
4.	Uddata	10
4.1.	Kontrol af lønudbetalingen (budgetkontrol).....	10
4.2.	Kontrol af øvrigt uddata	11
4.3.	Afregninger / afstemninger	12
4.4.	Opfølgning på konstaterede fejl.....	13
5.	Revision af lokale forretningsgangsbeskrivelser	13
6.	Godkendelse af lokale forretningsgangsbeskrivelser	13

1. Indledning

Nærværende retningslinier tager udgangspunkt i de overordnede retningslinier som de er fastsat i Kasse- og regnskabsregulativet, herunder bilaget "Retningslinier for anvisning".

Retningslinierne fastlægger hvilke forretningsgange, interne kontroller og dokumentation, der skal etableres og beskrives på lønområdet, herunder udbetaling af tjenestemandspensioner. Formålet er at sikre, at der anvendes et ensartet niveau for forretningsgange, interne kontroller og dokumentation i de lønudbetalende enheder, afdelinger og institutioner i regionen.

De enkelte lønudbetalende enheder, afdelinger og institutioner har ansvaret for at der inden for rammerne af nærværende retningslinier, og det almindelige ledelsestilsyn udarbejdes beskrivelser af de interne retningslinier for forretningsgange og kontrolfunktioner på lønområdet.

Retningslinierne har virkning fra og med 1. maj 2008 for så vidt angår de lønudbetalende enheder og fra 1. august 2008 for institutioner og afdelinger.

1.1. Generelt om forretningsgangsbeskrivelser og kontroller på lønområdet

I forbindelse med lønadministrationen er der følgende systemadgange, og når der i det følgende refereres til lønsystemet er disse systemadgange indbefattet:

- Adgang via 3270-kommunikation - basislønsystemet
- Adgang via Silkeborg Datas brugernet (PersonaleWeb, DataWarehouse, Feriepengemodul, Udmøntningsgaranti, Bogholderi, Fraværsoplysninger mv.) via Internettet
- Adgang via Silkeborgs Datas Citrix (PC-arkiv og Tjenestetid).

Hovedelementerne i de forretningsgange der kendetegner lønadministrationen og som nærværende retningslinier er bygget omkring er:

Bruger til – og afgang:

- Adgang til lønsystemet (autorisationer/sikkerhedskontroller)
- Adgang m.v. til lønsystemets registre

Input til systemet:

- Indberetninger: Stamdata, oprettelse og ændringer (herunder attestation/anvisning)
- Indberetninger: Variable ydelser (herunder attestation / anvisning)

Output fra systemet:

- Kontrol af lønudbetalingen
- Kontrol af øvrigt uddata
- Opfølgning af konstaterede fejl
- Afstemninger og afregninger

Inden for hvert hovedelement vil der i det følgende blive opstillet en række minimumsniveauer i forhold til de forretningsgangsbeskrivelse og kontrolfunktioner samt dokumentationen heraf, som der lokalt skal udarbejdes retningslinier for.

Minimumsniveauerne beskrives i det følgende i forhold til:

- Hvad skal kontrolleres, det vil sige hvilke kontroller der skal udføres og på hvilket område
- Hvem skal kontrollere, angivelse af hvem som har ansvaret for kontrollens gennemførelse
- Hvor ofte skal kontrollen finde sted, angivelse af om der tale om en fuldstændig kontrol, hvor alt materiale kontrolleres med en fastlagt hyppighed eller om kontrollen kan udføres stikprøvevis med en fastlagt hyppighed
- Hvorledes skal kontrollen dokumenteres, angivelse af niveauet for dokumentation af de udførte kontroller

For hvert af hovedelementerne er kravet, at der på de lønudbetalende enheder, afdelinger og institutioner udarbejdes en skriftlig forretningsgang, hvoraf det tydeligt fremgår hvordan de overordnede retningslinier er implementeret. Derudover skal den lokale beskrivelse indeholde en konkret angivelse af hvor dokumentation m.v. er arkiveret. Dokumentationen skal opbevares i 5 år.

På den enkelte institution/afdeling er det den enkelte afdelingschef/institutionsleder, der har ansvaret for at der udarbejdes forretningsgangsbeskrivelser på de områder der er omfattet heraf, og at kontrollen gennemføres i henhold hertil.

2. Bruger til og -afgang

Bruger til og -afgang i forhold til lønsystemet samt de forskellige registre som er en del af lønsystemet indbefatter autorisationer og en række sikkerhedskontroller.

2.1. Adgang til lønsystemet (autorisationer/sikkerhedskontroller)

Basislønsystemet

Basislønsystemet - som i dag afvikles via en 3270-kommunikation - er primært tilgængeligt for medarbejderne i lønafdelingerne på de enkelte lønudbetalende enheder.

For at kunne bruge basislønsystemet kræves et personligt brugernavn og adgangskode. Det er muligt at afgrænse systemet til eksempelvis forespørgselsadgang.

Decentrale moduler

Institutionerne/afdelingerne i regionen kan tilbydes adgang til følgende decentrale moduler:

- DataWarehouse - værktøjer til bl.a. opfølgning på udmøntningsgaranti
- PersonaleWeb - indeholder personaleoplysninger samt et system til indberetning
- PC-Arkiv - indeholder lønsedler, uddata m.m.
- Tjenestetid - indberetning af arbejdstider

De lønudbetalende enheder har derudover adgang til følgende decentrale moduler:

- Feriepengemodul
- Bogholderi - systemoplysninger om kontering

Ovennævnte systemer kræver alle et personligt brugernavn og adgangskode. Institutionerne bestemmer selv hvilke ansatte der skal autoriseres. Autorisationen foretages af den enkelte lønudbetalende enhed.

2.2. Kontrol af brugerautorisationer

Den sikkerhedsansvarlige eller en anden bemyndiget på den lønudbetalende enhed tildeler autorisationer. Den lønudbetalende enhed laver en oversigt, der viser, hvem der kan autoriseres til hvilke systemer.

Anmodning om autorisation sker fra den decentrale afdeling/institution.

Den enkelte lønudbetalende enhed skal formulere retningslinier, der beskriver på hvilken måde de enkelte afdelinger/institutioner skal anmode om autorisationer.

Følgende blanketter kan anvendes til at autorisere:

- Autorisation til SD Datawarehouse og SD Personaleweb
- Autorisation til Citrix-produkter (Tjenestetid og PC-arkiv)

Brugertilgang

Hvad skal kontrolleres	Det skal kontrolleres, at ansatte der er autoriseret til at benytte et eller flere af ovenstående systemer, udelukkende har adgang til det system eller de funktioner, der er tilsigtet.
Hvem skal kontrollere	Efter tildelingen af autorisationen kontrolleres adgangen enten af den sikkerhedsansvarlige eller en anden bemyndiget afhængig af hvem der har tildelt autorisationen (funktionsadskilt).
Hvor ofte skal kontrollen finde sted	Der skal ske en fuldstændig kontrol ved tildeling af autorisationer.
Hvorledes skal kontrollen dokumenteres	<p>Den enkelte lønudbetalende enhed skal beskrive hvordan kontrollen dokumenteres.</p> <p>Det er et krav, at den valgte dokumentation eksempelvis i form af e-mails, blanketter eller nedenstående lister fra Silkeborg Data underskrives af både den sikkerhedsansvarlige og en anden bemyndiget person.</p> <p>Lister fra Silkeborg Data:</p> <ul style="list-style-type: none">• Adgang og benyttelse af Web-produkter i Silkeborg Data (sy58201)• Liste over oprettelse/ændring af adgangskoder (sy98001)• Adgang og benyttelse af online-systemer i Silkeborg Data (sy58001)

Brugerafgang/ændring

Hvad skal kontrolleres	Det skal sikres, at ansatte der er autoriseret til at benytte et eller flere af ovenstående systemer får lukket sin adgang ved fratrædelse eller ændret ved stillingskift. Følgende forhold gør sig gældende ved lukning: <ul style="list-style-type: none">• Lukning af adgang til 3270 lukker også for adgang til registre• Lukning af adgang til SD Datawarehouse og SD Personaleweb sker automatisk ved afgangsføring i lønsystem• Lukning af Citrix-produkter (Tjenestetid og PC-arkiv) sker efter anmodning hos Silkeborg Data.
Hvem skal kontrollere	Den lønudbetalende enhed skal beskrive hvordan det sikres at rettigheder inddrages ved afgang eller ændres ved stillingskift. Ændring af adgangen kontrolleres enten af den sikkerhedsansvarlige eller en anden bemyndiget afhængig af hvem der har ændret autorisationen (funktionsadskilt).
Hvor ofte skal kontrollen finde sted	Der skal ske en fuldstændig kontrol ved ophør/ændring af autorisationer.
Hvorledes skal kontrollen dokumenteres	<p>Den enkelte lønudbetalende enhed skal beskrive hvordan kontrollen dokumenteres.</p> <p>Det er et krav, at den valgte dokumentation eksempelvis i form af e-mails, blanketter underskrives af både den sikkerhedsansvarlige og en anden bemyndiget person.</p>

2.3. Adgang m.v. til lønsystemets registre

Lønsystemet indeholder en række registre, hvor de væsentligste i forhold til lønudbetalingen, kontering m.v. er omfattet af nedenstående retningslinier. Disse registre er:

- Institutionsoplysningerne (billede 641)
- Stillingskoderegister
- Registre vedr. bogholderi
- Lønartsregister
- Tillægsregister
- Organisationsstrukturen
- Særydelseskartotek
- Overenskomstkartotek

Den sikkerhedsansvarlige eller en anden bemyndiget på den lønudbetalende enhed tildeler adgang til lønsystemets registre.

Hvad skal kontrolleres	Det er kun den sikkerhedsansvarlige eller en anden bemyndiget på den lønudbetalende enhed, der skal have adgang til disse registre.
Hvem skal kontrollere	Efter tildelingen af autorisationen kontrolleres adgangene enten af den sikkerhedsansvarlige eller en anden bemyndiget afhængig af hvem der har tildelt autorisationen (funktionsadskilt).
Hvor ofte skal kontrollen finde sted	Der skal ske en fuldstændig kontrol ved tildeling af autorisationer.
Hvorledes skal kontrollen dokumenteres	Den enkelte lønudbetalende enhed skal beskrive hvordan kontrollen dokumenteres. Det er et krav, at kontrollen dokumenteres i form af underskrifter fra både den sikkerhedsansvarlige og en anden bemyndiget person på kontrollisten fra Silkeborg Data (Adgang og benyttelse af online-systemer i Silkeborg Løn (sy58001)) eller skærmprint fra brugeradministrationsmodulet i de web-baserede løsninger.

3. Input til systemet

3.1. Indberetninger: Stamdata, oprettelse og ændringer (herunder attestations/anvisning)

For at anvise en fast løn til udbetaling, skal der foreligge en godkendelse (foranvisning) om udbetaling fra en budgetansvarlig. Dette kan være i form af et ansættelsesbrev eller en personaleblanket underskrevet af den budgetansvarlige. Fremsendes dokumentationen elektronisk, skal det ske på en måde, så det entydigt fremgår, at afsenderen er en tegningsberettiget. Denne foranvisning skal følges op af en kontrol (efteranvisning).

Ved attestation af fast løn forstås, at de korrekte dokumenter er til stede og at indplaceringen fremgår af dokumenterne, samt at den pågældende er korrekt oprettet i lønsystemet og at der er foretaget korrekt kontering.

I alle tilfælde skal der foreligge skriftlige aftaler førend udbetaling kan effektueres.

A. Kontrol af foranvisning (efteranvisning)

Hvad skal kontrolleres	Den lønudbetalende enhed foretager en fuldstændig kontrol af, at der foreligger enten et ansættelsesbrev eller en personaleblanket med den budgetansvarliges underskrift, hvorefter der sker indberetning til lønsystemet.
Hvem skal kontrollere	
Hvor ofte skal kontrollen finde sted	Den lønudbetalende enhed skal udarbejde retningslinier, hvoraf det fremgår hvordan kontrollen foretages og hvem der udfører kontrollen.
Hvorledes skal kontrollen dokumenteres	Dokumentet med den budgetansvarliges underskrift, påføres dato og initialer for kontrol af foranvisning.

B. Attestation

Hvad skal kontrolleres	Den lønudbetalende enhed foretager en fuldstændig kontrol af, at de korrekte dokumenter er til stede, og at indplaceringen fremgår af dokumenterne.
Hvem skal kontrollere	
Hvor ofte skal kontrollen finde sted	Kontrollen skal funktionsadskilles i forhold til A og omfatte, at pågældende er korrekt oprettet i lønsystemet og der er foretaget korrekt kontering og lønindplacering i henhold til de indsendte oplysninger.(jf. pkt. A) Den enkelte lønudbetalende enhed skal udarbejde nærmere retningslinier, der beskriver hvordan kontrollen foretages og hvem der udfører kontrollen. Den eksterne revisionsliste kan eventuelt indgå i kontrolproceduren.
Hvorledes skal kontrollen dokumenteres	Hvorledes kontrollen skal dokumenteres, skal fremgå af retningslinierne på den enkelte lønudbetalende enhed.

C. Selvindberetning stamdata

Hvad skal kontrolleres	Der skal foretages en fuldstændig kontrol af de personer i den lønudbetalende enhed, som har adgang til selvindberetning.
Hvem skal kontrollere	Den enkelte lønudbetalende enhed skal udarbejde nærmere retningslinier, der beskriver hvordan den månedlige kontrol foretages, og hvem der udfører kontrollen.
Hvor ofte skal kontrollen finde sted	
Hvorledes skal kontrollen dokumenteres	Hvorledes kontrollen skal dokumenteres, skal fremgå af retningslinierne på den enkelte lønudbetalende enhed.

3.2. Indberetning af variable ydelser

Ved attestation af variable tillæg forstås, at den som underskriver enkelt bilag eller elektronisk overfører ydelser, står inde for, at ydelsen er præsteret (varemodtagelse), at der er foretaget korrekt kontering og at udgiften er konteret i korrekt regnskabsår (attestation). På grund af snævre tidsfrister for både indberetning og udbetaling af variable tillæg, vil anvisning af disse ydelser altid ske i form af en efteranvisning (kontrol) af den budgetansvarlige.

Der skal udarbejdes nærmere retningslinier for ovennævnte i de lønudbetalende enheder og i afdelingerne/institutionerne.

Attestationen angiver at ydelsen er præsteret og korrekt konteret.

I det følgende er retningslinierne for attestation og anvisning i forbindelse med indberetning af variable ydelser opdelt i forhold til de forretningsgange der skal beskrives i de enkelte lønudbetalende enheder og de enkelte afdelinger/institutioner.

De lønudbetalende enheder

A. Attestation og (efter)anvisning i de lønudbetalende enheder

Hvad skal kontrolleres	Alt inddatamateriale skal være attesteret. Attestationen angiver at ydelsen er præsteret og korrekt konteret.
Hvem skal kontrollere	Der er krav om funktionsadskillelse.
Hvor ofte skal kontrollen finde sted	<p><i>Ved anvendelse af lønsystemet (3270)</i></p> <p>Der udarbejdes en udskrift fra DataWarehouse for alle ansatte i den lønudbetalende enhed indeholdende de lønarter der er benyttet i månedslønnen. Udskriften dannes på personniveau i budgetopfølgings- og/eller bogholderimodulet. Denne udskrift kontrolleres og attesteres månedligt af afdelingsleder eller anden bemyndiget person.</p> <p><i>Ved anvendelse af tjenestetid</i></p> <p>Den enkelte lønudbetalende enhed skal udarbejde konkrete retningslinier, der beskriver hvordan kontrollen foretages, og hvem der udfører kontrollen. Kontrollen skal som minimum udføres en gang månedligt. Kontrollen kan eksempelvis foretages ved hjælp af:</p> <ul style="list-style-type: none">• Kvitteringsliste via PC-arkiv• "Skejbymodel" rapport i tjenestetid (lønartsmodellen)• Systemmæssig funktionsadskillelse i tjenestetid <p><i>Ved anvendelse af personaleweb</i></p> <p>Kontrol af indberetninger foretaget via Personaleweb sker ved, at der månedligt udskrives en oversigt over det, der er indberettet i Personaleweb. Denne udskrift kontrolleres og attesteres af institutionsleder/afdelingsleder eller anden bemyndiget person.</p>
Hvorledes skal kontrollen dokumenteres	Hvorledes kontrollen skal dokumenteres, skal fremgå af retningslinierne på den enkelte lønudbetalende enhed.

B. Selvindberetning i de lønudbetalende enheder

Hvad skal kontrolleres	Der skal foretages en kontrol af de personer, som har adgang til selvindberetning.
Hvem skal kontrollere	Der er krav om funktionsadskillelse således at ansatte med selvindberetningsadgang ikke kontrollerer sig selv
Hvor ofte skal kontrollen finde sted	Afdelingslederen eller en anden dertil bemyndiget person i den lønudbetalende enhed skal månedlig foretage en kontrol af ansatte med adgang til selvindberetning.

	<p><i>Ved anvendelse af lønsystemet (3270)</i> Der udarbejdes en udskrift fra DataWarehouse for ansatte med adgang til selvindberetning indeholdende de lønarter der er benyttet i månedslønnen. Udskriften dannes på personniveau i budgetopfølgings- og/eller bogholderimodulet. Denne udskrift kontrolleres og attesteres af afdelingsleder eller anden bemyndiget person.</p> <p><i>Ved anvendelse af tjenestetid</i> Kontrollen foretages ved at følge op på variable ydelser for ansatte med adgang til selvindberetning. Hertil anvendes rapport "Person tillæg" fra Tjenestetid. Denne udskrift kontrolleres og attesteres af afdelingsleder eller anden bemyndiget person.</p> <p><i>Ved anvendelse af personaleweb</i> Kontrol af indberetninger til ansatte med adgang til selvindberetning sker ved, at der fra Personaleweb udskrives en oversigt over det, der er indberettet. Denne udskrift kontrolleres og attesteres af afdelingsleder eller anden bemyndiget person.</p>
Hvorledes skal kontrollen dokumenteres	Hvorledes kontrollen skal dokumenteres, fremgår af ovenstående.

Institutions- /afdelingsniveau

C. Attestation og (efter)anvisning på institutions-/afdelingsniveau

Hvad skal kontrolleres	Alt inddatamateriale skal være attesteret enten i form af underskrift eller "Godkendelses" funktion i Tjenestetid eller Personaleweb. Attestationen angiver at ydelsen er præsteret og korrekt konteret.
Hvem skal kontrollere	
Hvor ofte skal kontrollen finde sted	<p>Der er krav om funktionsadskillelse</p> <p>Ved indberetning via Tjenestetid eller Personaleweb gælder:</p> <p><i>Ved anvendelse af Tjenestetid</i> Den enkelte lønudbetalende enhed skal i samarbejde med institutioner/afdelinger udarbejde konkrete retningslinier, der beskriver hvordan kontrollen foretages, og hvem der udfører kontrollen. Kontrollen skal som minimum udføres en gang månedligt. Kontrollen kan eksempelvis foretages ved hjælp af:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kvitteringsliste via PC-arkiv • "Skejbymodel" rapport i tjenestetid (Lønartsmodellen) • Systemmæssig funktionsadskillelse i tjenestetid <p><i>Ved anvendelse af Personaleweb</i> Kontrol af indberetninger foretaget via Personaleweb sker ved, at der månedlig udskrives en oversigt over det, der er indberettet i Personaleweb. Denne udskrift kontrolleres og attesteres af institutionsleder/afdelingsleder eller anden bemyndiget person.</p> <p>Den lønudbetalende enhed skal fortage en periodisk kontrol af kontrollen på institutions-/afdelingsniveau. Den lønudbetalende enhed skal udarbejdes nærmere retningslinier, der beskriver</p>

	hvordan kontrollen foretages, hvem der udfører kontrollen og hvordan kontrollen dokumenteres.
Hvorledes skal kontrollen dokumenteres	Hvorledes kontrollen skal dokumenteres, skal fremgå af retningslinierne på de enkelte lønudbetalende enheder, institutioner og afdelinger.

D. Selvindberetning på institutions-/afdelingsniveau

Hvad skal kontrolleres	Der skal foretages en kontrol af de personer, som har adgang til selvindberetning.
Hvem skal kontrollere	Institutions-/afdelingsleder eller en anden dertil bemyndiget person skal månedlig foretage en kontrol af ansatte med adgang til selvindberetning.
Hvor ofte skal kontrollen finde sted	Der er krav om funktionsadskillelse således at ansatte med selvindberetningsadgang ikke kontrollerer sig selv. Den lønudbetalende enhed skal foretage en periodisk kontrol af kontrollen på institutions-/afdelingsniveau. Den lønudbetalende enhed skal udarbejdes nærmere retningslinier, der beskriver hvordan kontrollen foretages, hvem der udfører kontrollen og hvordan kontrollen dokumenteres. <i>Ved anvendelse af Tjenestetid</i> Kontrollen foretages ved at følge op på variable ydelser for ansatte med adgang til selvindberetning. Hertil anvendes rapport "Person tillæg" fra Tjenestetid. Denne udskrift kontrolleres og attesteres af institutionsleder/afdelingsleder eller anden bemyndiget person. <i>Ved anvendelse af Personaleweb</i> Kontrol af indberetninger til ansatte med adgang til selvindberetning sker ved, at der fra Personaleweb udskrives en oversigt over det, der er indberettet. Denne udskrift kontrolleres og attesteres af institutionsleder/afdelingsleder eller anden bemyndiget person.
Hvorledes skal kontrollen dokumenteres	Hvorledes kontrollen skal dokumenteres fremgår af ovenstående.

4. Uddata

Uddata omfatter data fra basislønsystemet: lønudbetalingen (budgetkontrol), kontrol- og fejl-lister og intern og eksternt revisionslister. Derudover omfatter uddata diverse data fra web-produkterne, Tjenestetid og PC-Arkiv. Nærværende instruks omfatter kun ovenstående uddata fra basislønsystemet.

4.1. Kontrol af lønudbetalingen (budgetkontrol)

Som led i det almindelige ledelsestilsyn skal den budgetansvarlige foretage en kontrol af den udbetalte løn efter hver lønudbetaling. Kontrollen omfatter en ubetinget pligt til, at undersøge atypiske forhold. Er der ønske om detailkontrol, kan denne foretages ved at kontrollere den enkelte lønseddel i PC-arkiv.

Kontrollen skal minimum foretages en gang om måneden og skal omfatte samtlige lønudbetalinger i perioden:

- månedsløn
- månedstimeløn
- 14-dages timeløn.

Budgetkontrol

Hvad skal kontrolleres	Den budgetansvarlige eller anden bemyndiget person skal foretage en kontrol af den udbetalte løn efter hver lønudbetaling.
Hvem skal kontrollere	Kontrollen omfatter en ubetinget pligt til, at undersøge atypiske forhold.
Hvor ofte skal kontrollen finde sted	<p>Kontrollen foretages ved at følge op på afdelingens/institutionens lønforbrug. Set over et år, vil der oftest være udsving i lønudgifterne, og ved at "dykke" ned i den enkelte ansatte og derefter ned i de lønarter, der samlet giver lønomkostningen, vil man kunne finde årsagen til stigningen – eller det modsatte – i lønudgifterne.</p> <p>Ovenstående skal suppleres af en månedsvis nettoløns-kontrol udført af den enkelte lønudbetalende enhed. Nettoløns-kontrollen undersøger om der er udbetalt løn over et bestemt maksimumniveau.</p> <p>Kontrollen kan eksempelvis udføres ved hjælp af:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Model 99NETLØN billede 150 i SD løn • Viborg modellen, hvor nettolønskontrollen foretages per stillingskategori <p>Den enkelte lønudbetalende enhed/ afdeling/institution skal udarbejde nærmere retningslinier, der beskriver hvordan kontrollen foretages.</p>
Hvorledes skal kontrollen dokumenteres	Hvorledes kontrollen skal dokumenteres, skal fremgå af retningslinierne på den enkelte lønudbetalende enhed / afdeling/institution.

4.2. Kontrol af øvrigt uddata

Kontrol- og fejllister ved lønberegningen

Hvad skal kontrolleres	Den enkelte lønudbetalende enhed /institution /afdeling skal gennemgå de automatisk månedlig udskrevne fejl- og kontrollister fra lønberegningen /Tjenestetid /Personaleweb. Samtlige bemærkninger på disse lister gennemgås, og der foretages de nødvendige rettelser i førstkommende lønkørsel.
Hvem skal kontrollere	
Hvor ofte skal kontrollen finde sted	
Hvorledes skal kontrollen dokumenteres	Den enkelte lønudbetalende enhed /institution /afdeling skal udarbejde nærmere retningslinier, der beskriver hvordan kontrollen af listerne skal foretages.
Hvorledes skal kontrollen dokumenteres	Hvorledes kontrollen skal dokumenteres, skal fremgå af retningslinierne på den enkelte lønudbetalende enhed /institution /afdeling.

Intern- og ekstern revisionsliste

Hvad skal kontrolleres	Den lønudbetalende enhed skal mindst foretage en stikprøvemæssig kontrol af den automatiske udskrevne eksterne revisionsliste (SY11702) afhængig af metodevalg i afsnit 3.1.B.
Hvem skal kontrollere	
Hvor ofte skal kontrollen finde sted	Den lønudbetalende enhed kan foretage en månedlig kontrol af den interne revisionsliste (SY11701). Kan bestilles via billede 644. Den enkelte lønudbetalende enhed skal udarbejde nærmere retningslinier, der beskriver hvordan kontrollen af den eksterne revisionsliste skal foretages. Det skal fremgå af den enkelte lønudbetalende enheds retningslinier, hvorvidt den interne kontrolliste skal kontrolleres, og hvordan den evt. kontrol af den interne revisionsliste foretages. Den interne og eller den eksterne kontrolliste kan eventuelt indgå i den funktionsopdelte kontrol af stamdata.
Hvorledes skal kontrollen dokumenteres	Hvorledes kontrollen skal dokumenteres, skal fremgå af retningslinierne på den enkelte lønudbetalende enhed.

4.3. Afregninger / afstemninger

Det skal i forretningsgangene nærmere beskrives, hvem der har ansvaret for hvilke konti og herunder – hvem der foretager afstemninger – hvornår dette skal finde sted, og hvorledes det almindelige ledelsestilsyn udøves.

A. Statuskonti

Hvad skal kontrolleres	De lønudbetalende enheders statuskonti skal afstemmes månedlig.
Hvem skal kontrollere	
Hvor ofte skal kontrollen finde sted	Den enkelte lønudbetalende enhed skal udarbejde nærmere retningslinier, der beskriver hvem der har ansvaret for hvilke konti og herunder – hvem der foretager afstemningerne og hvorledes det almindelige ledelsestilsyn udøves. Retningslinierne skal derudover beskrive om der anvendes automatisk eller manuel bogføring samt i forbindelse med manuel bogføring hvilke konteringsbilag der anvendes.
Hvorledes skal kontrollen dokumenteres	Hvorledes kontrollen skal dokumenteres, skal fremgå af retningslinierne på den enkelte lønudbetalende enhed.

B. Driftskonti

Hvad skal kontrolleres	De lønudbetalende enheders driftskonti skal afstemmes periodisk, eventuelt stikprøvevis.
Hvem skal kontrollere	Den enkelte lønudbetalende enhed skal udarbejde nærmere

Hvor ofte skal kontrollen finde sted	retningslinier, der beskriver hvem der har ansvaret for hvilke konti, hvem der foretager afstemningerne og hvor ofte.
Hvorledes skal kontrollen dokumenteres	Hvorledes kontrollen skal dokumenteres, skal fremgå af retningslinierne på den enkelte lønudbetalende enhed.

C. Kontrol af manuelle årsopgørelser

Hvad skal kontrolleres	De lønudbetalende enheder skal lave en fuldstændig kontrol af de manuelle årsopgørelser og de dermed forbundne konteringer, afstemninger og afregninger, herunder til skat.
Hvem skal kontrollere	
Hvor ofte skal kontrollen finde sted	Den enkelte lønudbetalende enhed skal udarbejde nærmere retningslinier, der beskriver hvem der har ansvaret for kontering, afstemning og afregning som følge af de manuelle årsopgørelser.
Hvorledes skal kontrollen dokumenteres	Hvorledes kontrollen skal dokumenteres, skal fremgå af retningslinierne på den enkelte lønudbetalende enhed.

4.4. Opfølgning på konstaterede fejl

Den enkelte afdelingsleder / institutionsleder eller en anden bemyndiget person er forpligtet til, at der straks sker opfølgning på eventuelle konstaterede fejl. Denne opfølgning vil oftest foregå i samarbejde med den enkelte lønudbetalende enhed.

5. Revision af lokale forretningsgangsbeskrivelser

De lønudbetalende enheder forpligter sig til at ajourføre de lokale forretningsgangsbeskrivelser, når der sker nogen form for ændringer, der har indflydelse på indholdet af dette bilag - dog minimum én gang årligt.

6. Godkendelse af lokale forretningsgangsbeskrivelser

Godkendelse af de lokale forretningsgangsbeskrivelser skal ske sammen med regnskabsinstruksen (eventuelt som bilag til regnskabsinstruksen). Materialet til godkendelse sendes til Økonomisk afdeling: fuldmagt@stab.rm.dk