



Løn
&
refusion

Løn- og refusionsservice

Servicebeskrivelse

Formålet med denne servicebeskrivelse er, at give eksisterende såvel som potentielle kunder, indsigt i, hvilke opgaver Statens Administration varetager på løn- og refusionsområdet.

Om Statens Administration

Statens Administration sikrer udbetaling af løn til ca. 58.000 medarbejdere på baggrund af kundens lønbestillinger og sikrer håndtering af alle refusionstyper. Der håndteres årligt refusionsanmodninger for ca. 450 mio. kr.

De fleste kunder i Statens Administration vil i løbet af 2021 få implementeret det statslige HR system, Statens HR og indtil da må de få kunder der endnu ikke er kommet på Statens HR, benytte Lønportalen til bestillinger.

Parallelt med implementeringen af Statens HR, er Statens Administration ved at optimere og standardisere arbejdsgange – både internt og på den kundevendte side. Det medfører et behov for ensartede arbejdsgange at kunne effektivisere på tværs af staten.

De respektive opgavesplit på henholdsvis løn- og refusionsopgaverne er beskrevet i Epicenteret. Epicenteret indeholder alle standardiserede kunderettede processer og kan tilgås via www.statens-adm.dk.

Formål for Statens Administration

Statens Administrations formål er at bidrage til udvikling af en mere effektiv administration i den offentlige sektor og i selvejelsektoren.

Dette indebærer at sikre den fortsatte udvikling og effektivisering af den løn- og regnskabsadministration, som Statens Administration varetager som shared service-center.

Information om Statens Administrations servicemål findes på www.statens-adm.dk

Serviceanmodning

Sagsbehandling

Kontrol og
afrapportering

Løn- og refusionservice



Løn
&
refusion

Sagsbehandling

Statens Administration igangsætter sagsbehandlingen efter modtagelse af bestillingen. Bestillingen fremsendes enten via Statens HR eller via Lønportalen. Uafhængig af anvendte system findes en blanketype for den service, der efterspørges.

I staten er der to månedlige lønkørsler. Første lønkørsel omfatter typisk udbetaling af løn til timelønnede og anden lønkørsel omfatter udbetaling af løn til fastansatte. Herudover er der mulighed for ekstraordinært at udbetale aconto løn.

Kontrol og afrapportering

Efter hver lønkørsel leveres der uddata fra Statens Lønssystem, SLS. Uddata skal anvendes til at kontrollere indrapporteret løndata. Afrapporteringen fremsendes til kunden senest to dage før lønudbetalingen. Herved kan kunden nå at gøre opmærksom på eventuelle fejl eller afvigelser, som kræver viderebehandling, førend udbetalingen gennemføres.

På lønområdet er opgavesplittet mellem Statens Administration og kunden angivet i lønkontrolplanen,

som er obligatorisk for kunden at udarbejde. Det er kundens ansvar at tilrettelægge og udføre de aftalte lønkontroller på deres side af opgavesplittet.

Regnskabserklæring

På tværs af blandt andet løn- og refusionsområdet udarbejdes dokumentation til den månedlige regnskabserklæring. Heri foretages en afstemning af Statens Lønssystem til Navision Stat. Yderligere afstemmes e-indkomst. På refusionsområdet sikrer Statens Administration, at der indhentes en oversigt fra virk.dk der indeholder de indbetalinger på refusioner, der er anmodet om. Hver måned udarbejdes en kunderapport, hvori kunden får information om søgte refusionstyper pr. medarbejder.

Regnskabserklæringen benyttes blandt andet af Rigsrevisionen ved deres revision af kunden.

*Statens Administrations
løn- og refusionsteam spænder
over en bred vifte af kompetencer,
som står til rådighed for rådgivning
og sparing*

Løn- og refusionservice_01



STATENS ADMINISTRATION

Statens Administration

Arsenalvej 33

9800 Hjørring

Tlf: 33 92 98 00

E-mail: statens-adm@statens-adm.dk

www.statens-adm.dk



statens-administration