



**Instruks nr. 12: Nemkonto**  
Systemansvarlig: Løn- og Økonomichef  
Daglig ansvarlig: Økonomiafdelingen – Team Hotline

| Emne                               | Handling                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Generelt                           | Systemet anvendes til oprettelse af specifikke konto til f.eks. løn, sociale udbetalinger samt til rettelse af fejludbetaling.                                                                                                             |
| Hvem tildeler adgang til systemet  | Den systemansvarlige indberetter til sikkerhedsmedarbejderen, hvem der skal kunne indberette til/kigge i systemet og eventuelt på hvilke niveauer.                                                                                         |
| Hvem har adgang til systemet       | Det er kun medarbejdere i Borgerservice der har adgang til at oprette specifikke konti. Øvrige medarbejdere i f.eks. Borgerservice, Økonomiafdelingen og Lønafdelingen kan kigge i systemet. Liste kan udtrækkes af sikkerhedsmedarbejder. |
| Kontrolområder                     | Der indberettes tilgang, ændringer og afgang iflg. anmeldelse fra en borger. Anmodningen sker på vedlagte blanket. Procedure for oprettelse af specifik konto er fastsat i notat af 14. maj 2008.                                          |
| Legalitetskontrol (forebygge svig) | Kvitteringsliste fra KMD kontrolleres i forhold til blanket 3954 og kvitteringsliste fra NemkontoSystemet, af en anden end opretteren                                                                                                      |
| Kvalitetskontrol                   |                                                                                                                                                                                                                                            |
| Øvrig kontrol                      | Den systemansvarlige kontrollerer 1 gang årligt, hvorvidt ansatte med adgang til systemet evt. er omfattet af systemet og kontrollerer rigtigheden af data.                                                                                |
| Uddata                             | Fejllister: Gennemgås og posteringer a'jourføres snarest<br>Advislister: Gennemgås og evt. rettelser foretages.<br><br>Uddata gemmes i 5 år i Borgerservice                                                                                |