

Vejledning: Besvar og afslut kontroller og oversigter (SGO)

Gå til: Regnskabserklæring > Åbn en Regnskabserklæring > Åbn en kontrol eller oversigt

Bruger: Ansvar for at gennemgå regnskabserklæringen og skrive erklæringstekster

Dette er en vejledning til at besvare og afslutte konti på kontroller og oversigter i Statens Regnskabsgodkendelse (SGO) før de kan frigives til institutionen.

Du vil under debet/kredit-kontroller kun se fejlede konti, men for øvrige kontroller og oversigter vil du se alle konti.

- Du skal skrive erklæringstekster til fejlede konti på kontroller.
- Du kan skrive erklæringstekster til konti på oversigter eller kontroller, der er gået godt.

Du arbejder med konti på kontroller og oversigter på samme måde.

Lav regnskabserklæring på kontrol

Åbn kontrollen

Klik på kontrollen for at åbne den.

		Kontrol - (Klar) Debet/Kredit-kontrol 2xxx-konti
---	--	---

Oversigt over fejlede konti på kontrollen

Her ser du kontrollens konti og tal, og du kan klikke på tallene med understregning for at se detaljer. Er et tal rødt, er det fejlet i kontrollen.

Ansvarsikonet viser, at det er Servicecenteret, der har ansvaret for at skrive en erklæringstekst.



3.282,77
-205.238,74

Du kan skrive kommentarer til

- Hele kontrollen
- En regnskabskonto
- En fri specifikation

Klik på kommentarikonet ud for kontorækkerne for at skrive din erklæringstekst. Kommentarikonernes farve skifter, når du erklærer på kontorækkerne.

Trykker du **Gem** på en erklæring vil kommentarikonet skifte til rød på kontorækken. Trykker du på **Afslut** på en erklæringskommentar vil kommentarikonet skifte til grøn.

Kommentarikonernes betydning:



Du kan tilføje en erklæringstekst



Du skal tilføje en erklæringstekst, da der er røde tal, eller der er trykket **Gem** på erklæringen



Der er tilføjet en erklæringstekst og der er trykket **Afslut**

Bemærk, at du skal skrive erklæringstekst på alle konti med røde kommentarikon og trykke **Afslut**, før du kan frigive regnskabserklæringen. Du kan således ikke nøjes med at skrive en samlet erklæringstekst på en overliggende konto eller hele kontrollen.

Hvem skal følge op?

Du skal vælge, hvem der er ansvarlig for at følge op på din erklæringstekst.

Når du klikker '**Afslut**', kan du på listen over kontrollens konti se ikonet for den ansvarlige, som du har valgt.

Hvem skal følge op? *

- ☐  Kun til information
- ☐  SAM
- ☐  Institution

Erklæringstekst

Når du har valgt en ansvarlig, kan du skrive din erklæringstekst.

Bemærk, at du ikke må skrive personfølsomme informationer her.

Erklæringstekst *

Angiv erklæringstekst - Du må ikke skrive personfølsomme informationer her

Ønsker du at basere din erklæringstekst på den seneste erklæring fra en tidligere periode, kan du kopiere denne tekst og indsætte den i bemærkningsfeltet og tilpasse den.

Klik på ikonet for kopier og teksten tilføjes din erklæringstekst.

Bemærk, at du skal have valgt en ansvarlig, inden kopieringen kan ske.

Kopier seneste regnskabserklærings bemærkningspunkter

Seneste periode:

SAM erklæringstekst, periode juni 2024:

Kunde kvitteringssvar, periode juni 2024:

Opfølgning, periode juni 2024:

Vedhæft fil

Du kan vedhæfte en eller flere filer. Klik på knappen '**Vælg filer**', find fil(er) og upload dem.

Du kan uploade pdf, word og excel, (*.pdf, *.doc, *.docx, *.xls og *.xlsx).

På kontrollens oversigt kan du se, at du har vedhæftet en fil.



Bemærk, at du kan **slette, downloade** eller markere at vedhæftede filer **har personfølsomt indhold**. Har du ved en fejl fået markeret at en fil har personfølsomt indhold, kan du slette filen og vedhæfte den igen.



Personfølsomt indhold i filer

Er en fil markeret til at indeholde personfølsomt indhold kan du kun downloade og læse den, hvis du har rollen 'Vis personfølsomt information'.

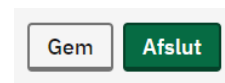


Gem eller Afslut

- Klik på '**Gem**' knappen for at gemme din erklæringstekst.
 - Kontrollen skifter status til '**Påbegyndt**' på regnskabserklæringen.
 - Du kan se et rødt kommentarikon ud for kontorækken.

Du og dine kolleger kan dermed se, at kontrollen endnu ikke er klar til at blive frigivet til institutionen.

Vælg eventuelt '**Gem**', hvis du bliver afbrudt eller skal bruge mere tid på at udforme en erklæringstekst.



- Klik på '**Afslut**' knappen for at afslutte din erklæringstekst.
 - På listen over konti på kontrollen kan du nu se ikonet for den ansvarlige, som du har valgt.
 - Du kan se et grønt kommentarikon ud for kontorækken.
 - Kontrollen skifter først status til '**Afsluttet**' på regnskabserklæringen, når du har klikket '**Afslut**' på alle de kontorækker, du har skrevet en erklæringstekst på eller som har røde tal.

Du skal som minimum skrive en erklæringstekst for alle de røde tal i kontrollen.

Er der ingen røde kommentarikoner på kontorækkerne er kontrollen afsluttet. Du og dine kolleger kan forsat redigere erklæringstekster, indtil hele regnskabserklæringen er frigivet.

Bemærk, at du først kan frigive 2. del af regnskabserklæringen, når alle spørgsmål og kommenterede konti er afsluttede. Kontorækker med røde kommentarikoner skal have en erklæringstekst og afsluttes.

Lukke spørgsmål uden af gemme eller afslutte

Ønsker du at forlade erklæringsteksten uden at gemme eller afslutte, kan du klikke på navigationsstien og gå tilbage til kontrollens oversigt.

◀ [Tilbage til kontrolgruppeoversigt](#) > 06516

Værktøjer

Link til kontrollen



Klik på ikonet og kopier linket til udklipsholder.

Du kan sende linket til kolleger. Har de adgang til regnskabserklæringen, kan de klikke på linket og komme direkte til den specifikke kontrol.

Historik for de sidste 13 måneder



Klik på ikonet og få indblik i de regnskabserklæringer, kvitteringssvar og opfølgninger, der har været på kontrollen de seneste 13 måneder.

Bemærk, at hvis du vælger at se historik for en anden konto eller spørgsmål, vil den blive vist i det samme vindue.

Vinduet kan lukkes ved at klikke på krydset i øverste højre hjørne.

Proceduretekster



Klik på ikonet og læs procedureteksten for kontrollen.

Bemærk, at hvis du vælger at se en anden proceduretekst, vil den blive vist i det samme vindue.

Vinduet kan lukkes ved at klikke på krydset i øverste højre hjørne.