

Vejledning: Lås og send kvitteringsvar (SGO)

Gå til: Regnskabserklæring > Åbn en Regnskabserklæring

Bruger: Ansvar for at låse og sende kvitteringssvar på regnskabserklæringer

Dette er en vejledning til, hvordan du låser en regnskabserklæring og indsender de færdigbehandlede kvitteringstekster i Statens Regnskabsgodkendelse (SGO).

Lås kvittering

Skriv samlet kvitteringssvar

Når alle spørgsmål, kontroller og oversigter har status '**Kvittering afsluttet**', og du eller dine kolleger dermed har kvitteret for Servicecenterets erklæringssvar, bliver området til låsning af kvitteringen synlig.

Området vises nederst i regnskabserklæringen, og her kan du skrive et samlet kvitteringssvar for hele regnskabserklæringen for den gældende periode.

Bemærk, at hvis du skriver et kvitteringssvar, bliver den først gemt, når du klikker på '**Indsend Kvittering**', og du kan ikke redigere i den efterfølgende.

Kvitteringssvar for maj 2024 vedr. bogføri

Ved indsendning af kvitteringssvar erklærer du at ove regnskabserklæringen er korrekte.

Kvittering

Angiv kvitteringstekst

Bemærk

Når kvitteringssvaret er indsendt låses regnskabserklæringen.

Vedhæft fil

I dit kvitteringssvar kan du vedhæfte en eller flere filer, som er relevant for den samlede regnskabserklæring. Klik på knappen '**Vælg filer**', find fil(er) og vedhæft.

Du kan uploade pdf, word og excel, (*.pdf, *.doc, *.docx, *.xls og *.xlsx). Så snart du vedhæfter filer, bliver de gemt, selvom du forlader siden.

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. Dette kan du kun gøre, hvis der ikke er trykket på '**Indsend kvittering**'

Vedhæftet

Vælg filer Der er ikke valgt nogen fil

Vedhæftet

Lorem ipsum dolor sit amet.do...		
Lorem ipsum dolor sit a...		
Lorem ipsum dolor sit a...		

Vælg filer Der er ingen fil valgt

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'.



Indsend kvittering

Når du har sikret dig, at hele regnskabserklæringen er korrekt, skal du låse kvitteringen. Dette gøres ved at klikke på '**Indsend kvittering**'. Der bliver også låst for yderligere kvittering og vedhæftning af filer.

Indsend kvittering

Status på den samlede regnskabserklæring skifter til '**Kvittering låst**'.

(Kvittering låst)

Bemærk, at du ikke kan fortryde denne handling. Når først kvitteringen er låst, skal alle efterfølgende ændringer ske i opfølgningsfasen.
