

Vejledning: Kvitter på konti i oversigter og kontroller (SGO)

Gå til: Regnskabserklæring > Åbn en regnskabserklæring > Åbn en Kontrol eller Oversigt

Bruger: Ansvar for at kvittere på regnskabserklæringen

Dette er en vejledning til, hvordan du laver et kvitterings svar og vedhæfter filer til de enkelte konti for kontroller og oversigter i Statens Regnskabsgodkendelse (SGO).

Når Servicecenteret frigiver en regnskabserklæring til institutionen, kan du og dine kolleger starte med at kvittere for den aktuelle periode. Du kan kun kvittere, når Servicecenteret har skrevet en erklæringstekst.

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

Kvitteringsprocessen

Åbn kontrollen eller oversigten

Klik på kontrollen eller oversigten for at åbne listen over konti.






Du kan kvittere alle de steder, hvor du ser et **kommentarikon**, men du skal kvittere, når du ser et **institutionsikon**.

Klik på kommentarikonet for at skrive din kommentar.

Farverne på kommentaren betyder:

 Kontrollen er fejlet.

 Kontrollen gik godt.

Bogføringskreds 06701, periode maj 2024	
Kommentar	Konto / fri specifikation
 	Kommentar til hele kontrollen
	Debet/Kredit-kontrol 1xxx-konti
 	1711 Internt statsligt køb af varer og tjenesteydelser ... 000002
	1715 Internt statsligt køb af koncernfælles funktioner
 	000002

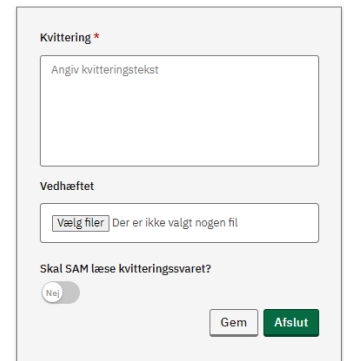
Bemærk, at du kan kvittere for konti i vilkårlig rækkefølge.

På debet/kredit-kontroller ser du kun de konti, hvor den automatiske kontrol har fundet fejl. På øvrige kontroller og oversigter ser du alle de tilhørende konti.

Angiv kvitteringstekst

Til højre skal du skrive din kvitteringstekst.

Når du har åbnet dialogvinduet for en konto, kan du i venstre side se Servicecenterets erklæringstekst. Under erklæringsteksten ser du eventuelle vedhæftede filer.



Skal Servicecenteret læse kvitteringssvar?

Det er ikke alle kvitteringssvar, der giver anledning til, at Servicecenteret skal forholde sig til dem. Men hvis det er tilfældet, og du ønsker Servicecenteret aktivt skal forholde sig til dit svar, skal du svare **Ja** til '**Skal Servicecenteret læse kvitteringssvaret?**'.

Når du gør dette, vil kontoen blive markeret med ikonet for, at Servicecenteret har ansvaret.

Ikonet vil du se både på listen over konti og på regnskabserklæringen, når du har klikket '**Afslut**'.



Vedhæft fil

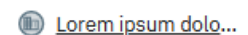
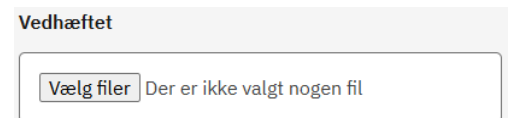
Du kan vedhæfte en eller flere filer til dit kvitteringssvar. Klik på knappen '**Vælg filer**', find fil(er) og upload.

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

Så snart du har vedhæftet en fil, bliver den gemt, også selvom du ikke gemmer en kvitteringstekst.

Når du vedhæfter filer, bliver de gemt på kontoen, og du vil kunne se og åbne dem fra regnskabserklæringen.



Bemærk, at du kan **slette** eller **downloade filer**, der er vedhæftet.



Gem eller Afslut

- Klik på '**Gem**' knappen for at gemme dit svar til kvitteringen. Kontrollen eller oversigten skifter status til '**Kvittering påbegyndt**'. Hvis du ønsker at gemme det, som du har skrevet, men ikke er færdig med kvitteringssvaret klikker du '**Gem**'.
- Klik på '**Afslut**' knappen for at afslutte kvitteringen. Når du er færdig med at skrive et kvitteringssvar og har vedhæftet alle relevante filer, klikker du '**Afslut**'. Svaret gemmes og vinduet lukkes. Kontrollen eller oversigten skifter status til '**Kvittering afsluttet**', når du har skrevet kvitteringstekst på alle konti med institutionsikonet.

Så snart du har skrevet et kvitteringssvar og klikker '**Gem**' eller '**Afslut**', vil der ud for kontoen enten være:

Debet/Kredit-kontrol 2xxx-konti	
2210 Rejser og befordring	
	 000006

- Et Informationsikon, der viser, at du har kvitteret
- Et Servicecenterikon, der viser, at du har valgt, at Servicecenteret skal læse kvitteringssvaret.

Bemærk, at du først kan låse regnskabserklæringen, når alle spørgsmål, kontroller og oversigter har status '**Kvittering afsluttet**'.

Du skal derfor skrive en kvitteringstekst og klikket **Afslut** på alle spørgsmål med en erklæringstekst og kommenterede konti.

Lukke dialogvindue uden af gemme eller afslutte

Ønsker du at forlade kontoen uden at gemme eller afslutte, kan du klikke på navigationsstien to gange og gå:

1. Tilbage til kontrolgruppeoversigt
2. Tilbage til regnskabserklæring

◀ [Tilbage til regnskabserklæring](#) > 05901

◀ [Tilbage til kontrolgruppeoversigt](#) > 05901

Værktøjer

Link til spørgsmålet



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 åbne kontrollen eller oversigten.

Historik for de sidste 13 måneder



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

Bemærk, at hvis du vælger at se historik på et andet spørgsmål, vil det vises i det samme vindue.

Proceduretekster



Klik på ikonet og læs procedureteksten for spørgsmålet.

Bemærk, at hvis du vælger at se proceduretekst på et andet spørgsmål, vil det vises i det samme vindue.
