

Vejledning: Kvitter på et spørgsmål (SGO)

Gå til: Regnskabserklæring > Åbn en Regnskabserklæring > Åbn et spørgsmål

Bruger: Ansvar for at gennemgå regnskabserklæringen og skrive kvitteringstekster

Dette er en vejledning til, hvordan du skriver et kvitteringssvar og vedhæfter filer til de enkelte spørgsmål i regnskabserklæringen 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 skal kvittere, når Servicecenteret har skrevet en erklæringstekst, men du kan også skrive kvitteringstekst på de spørgsmål, der ikke er en erklæringstekst på.

Kvitteringsprocessen

Åbn spørgsmålet

Klik på spørgsmålet for at åbne det. Du kan kvittere for spørgsmålene i vilkårlig rækkefølge.

Du skal kvittere på alle de spørgsmål, hvor du ser et ikon for institutionen.

		Spørgsmål - (Frigivet til institution) 1. Er der overensstemmelse mel
		Spørgsmål - (Frigivet til institution) 2. Er der overensstemmelse mel

Angiv kvitteringstekst

Til højre skal du skrive din kvitteringstekst.

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

Kvittering *

Vedhæftet

Der er ikke valgt nogen fil

Skal SAM læse kvitteringssvaret?

☐ Nej

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, at Servicecenteret aktivt skal forholde sig til dit svar, skal du svare **Ja** til 'Skal Servicecenteret læse kvitteringssvaret?'

Skal SAM læse kvitteringssvaret?

☒ Ja

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

		Spørgsmål - (Afsluttet) 14. Er der rettidigt foretaget
--	---	--

Vedhæft fil

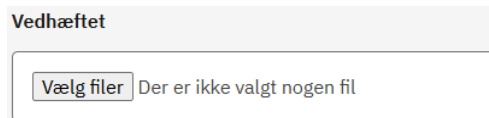
Du kan vedhæfte en eller flere filer til dit kvitteringssvar. Klik på knappen '**Vælg filer**', find fil(er) og upload.

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 spørgsmålet, og vil kunne ses og åbnes 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. Spørgsmålet 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. Spørgsmålet skifter status til '**Kvittering afsluttet**'.

Så snart du har skrevet et kvitteringssvar og klikker '**Afslut**', vil der ud for spørgsmålet være et informationsikon for at vise, at der er kvitteret og at Servicecenteret ikke behøver følge op.



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 spørgsmål uden at gemme eller afslutte

Ønsker du at forlade spørgsmålet uden at gemme eller afslutte, kan du klikke på navigationsskærmen og gå '**Tilbage til Regnskabserklæring**'.

◀ [Tilbage til regnskabserklæring](#) > 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 spørgsmålet.

Historik for de sidste 13 måneder



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

Bemærk, at hvis du vælger at se historik på et andet spørgsmål eller konto, bliver det vist i det samme vindue.

Proceduretekster



Klik på ikonet og læs procedureteksten for spørgsmålet. Procedureteksten er Servicecenterets beskrivelse af, hvordan det enkelte spørgsmål besvares og eventuelle særlige opmærksomhedspunkter.

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