

Vejledning: Ikoner og status i regnskabserklæringen (SGO)

Gå til: Regnskabserklæring > > Åbn Regnskabserklæring

Bruger: Ansvar for at finde og arbejde med regnskabserklæringer

Dette er en vejledning til, hvordan du i regnskabserklæringerne i Statens Regnskabsgodkendelse (SGO) kan se:

- Hvem der har ansvaret for et spørgsmål, en kontrol eller en oversigt.
- Hvilket resultat en kontrol af et spørgsmål, en kontrol eller en oversigt har fået.
- Hvilken status et spørgsmål, en kontrol eller en oversigt har.
- Hvilke vedhæftninger, der er på et spørgsmål, en kontrol eller en oversigt.
- Hvilke vedhæftninger der har personfølsomt indhold.

Ansvarsikoner

Du kan se, hvem der har ansvaret for at behandle et spørgsmål, kontrol eller oversigt.

Servicecenterikonet



Ikonet med en person med et head set illustrerer, at Servicecenteret har ansvaret for at besvare et spørgsmål eller angive en erklæringstekst på en eller flere konti i en kontrol eller oversigt.

Institutionsikonet



Ikonet med en bygning illustrerer, at institutionen har ansvaret for at skrive en kvitteringstekst til et spørgsmål, konti i en kontrol eller konti i en oversigt.

Informationsikonet



Ikonet med et 'i' illustrerer, at der er information på et spørgsmål eller én eller flere konti i en kontrol eller oversigt. Ingen har ansvar for at følge op med et svar eller en kommentarer.

Intet ikon om ansvar

Ingen er ansvarlig for at følge op med en erklæring eller en kvittering. Du kan dog godt skrive en erklæring, hvis det er relevant. Spørgsmål uden ansvarsikon kan frigives til institutionen uden at skrive en erklæring.

Bemærk, at der er forskellige ansvarsikoner ud for en kontrol eller en oversigt, hvis der er forskellige ansvarlige på kontiene.

Skift i ansvarsikoner

Erklæring

Når du klikker afslut på et spørgsmål, vil ansvarsikonet skifte til:

- **Institutionsikonet**, hvis du har skrevet en bemærkning, som institutionen skal læse.
- **Intet ikon** om ansvar, hvis du ikke har bemærkninger til spørgsmålet.

Når du vælger en ansvarlig, og skriver en erklæringstekst til en kontrol eller oversigt, og klikker afslut, vil ansvarsikonet skifte og den/de ansvarlig(e) skal nu følge op.

Kvittering

Når du skriver en kvitteringstekst og klikker afslut, vil ansvarsikonet skifte til:

- **Informationsikonet**, hvis der forinden var et institutionsikon eller intet ikon.
- **Servicecenterikonet**, hvis der forinden var et servicecenterikon.
Ikonet skifter ikke, da Servicecenteret har valgt, at de skal følge op.
- **Servicecenterikonet**, hvis du har valgt, at Servicecenteret skal læse kvitteringssvaret.

Kontrolikoner

Et kontrolikon viser, at den automatiske eller manuelle kontrol har fundet en uoverensstemmelse i regnskabet. Den automatiske kontrol tjekker, om der er uoverensstemmelser i tallene. Den manuelle kontrol er Servicecenteret ansvarlig for.

OBS-ikonet



Ikonet med en advarselstrekanthjørne illustrerer, at der er foretaget en automatisk kontrol, og at der er fundet en uoverensstemmelse. Ikonet vises også på spørgsmål, når Servicecenteret har svaret, at der er et problem.

OK-ikonet



Ikonet med et grønt flueben illustrerer, at der er foretaget en kontrol, og den er OK.

Intet ikon

Intet ikon illustrerer, at der ikke er foretaget en kontrol.

Skift i kontrolikoner

Erklæring - spørgsmål

Når du klikker afslut på et spørgsmål, vil kontrolikonet skifte fra intet kontrolikon til:

- **OBS-ikonet**, hvis du svarer, at der er et problem.
- **OK-ikonet**, hvis du svarer, at der ikke er et problem.

Erklæring – kontroller og oversigter

Kontrolikoner på kontroller og oversigter ændrer sig ikke, selvom du skriver en erklæringstekst og afslutter.

Kvittering

Når du skriver en kvitteringstekst på et spørgsmål eller en konto og klikker afslut, vil kontrolikonet ikke skifte.

Vedhæftningsikoner

Er der vedhæftninger til et spørgsmål eller en konto, på enten en kontrol eller en oversigt, kan du se dem på regnskabserklæringen.

Du kan se starten af filernes navne (her: Lorem ipsum dolo...), og hvis du fører musen hen over og holder den stille, kan du i en mouseover se hele filens navn, hvem der har vedhæftet den, samt dato og tidspunkt for, hvornår filen blev vedhæftet.

 [Lorem ipsum dolo...](#)

Servicecenterikonet foran filens navn viser, at det er en medarbejder i Servicecenteret, som har vedhæftet filen.

 [Lorem ipsum dolo...](#)

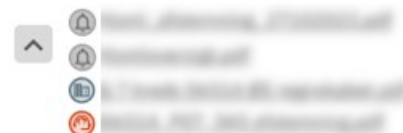
Institutionsikonet foran filens navn viser, at det er en medarbejder i institutionen, som har vedhæftet filen.



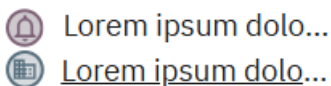
Filen er vedhæftet i forbindelse med opfølgning på spørgsmålet eller en konto på enten en kontrol eller en oversigt.

Bemærk, at du kan klikke på en fil for at downloade og se filen.

Er der mere end to filer, kan du folde listen ud og se alle filer, der er tilknyttet spørgsmålet, kontrollen eller oversigten.



Personfølsomt indhold i filer



Hvis filer med personfølsomt indhold har en streg under titlen (link), kan du downloade og læse dem.

Har du ikke adgang til at læse filer med personfølsomt indhold i SGO (Rollen 'Vis personfølsom information'), er der ikke en streg under titlen, og du kan ikke downloade filen.

Hvis du fører musen hen over titler uden en understregning og holder den stille, kan du i en mouseover se hele filens navn, hvem der har markeret den med personfølsomt indhold, samt dato og tidspunkt for, hvornår filen blev markeret.



Ikonet for personfølsomt indhold i filer kan ses i Regnskabserklæringen, og du kan kun downloade og læse filen, hvis du har adgang til personfølsomt indhold. Hvis du fører musen hen over og holder den stille, kan du i en mouseover se hele filens navn, hvem der har markeret den med personfølsomt indhold, samt dato og tidspunkt for, hvornår filen blev markeret.

Status

På spørgsmål, kontroller og oversigter kan du se, hvilken status de har.

For medarbejdere i Servicecenter

(Oprettet)	Du kan kun udfylde eller redigere bogføringskredsspecifikke forhold.
(Klar)	Du kan begynde at skrive erklæringstekst til spørgsmål samt erklæringstekster til konti på kontroller og oversigter.
(Påbegyndt)	Du eller dine kolleger har gemt en erklæringstekst eller vedhæftet en fil. På kontroller og oversigter ser du denne status, når der er gemt en bemærkning på minimum én konto.
(Afsluttet)	Der er klikket Afslut , og spørgsmålet eller alle konti i kontrollen eller oversigten med bemærkninger er klar til at blive frigivet til institutionen. Oversigter har denne status, da det ikke er påkrævet at skrive erklæringstekst på konti i oversigterne. Vælger du at skrive en erklæringstekst og klikker Gem , vil oversigten skifte til status Påbegyndt . Nogle spørgsmål har denne status, da det ikke er påkrævet at skrive bemærkninger på disse spørgsmål. Vælger du at skrive en bemærkning og klikke Gem , vil spørgsmålet skifte til status Påbegyndt .

For medarbejdere i institutionen

(Frigivet til institution)	Du kan starte med at skrive kvitteringstekster.
(Kvittering påbegyndt)	Du eller dine kolleger har gemt en kvitteringstekst. På kontroller og oversigter ser du denne status, når der er gemt en kvitteringstekst på minimum én konto.
(Kvittering afsluttet)	Du eller dine kolleger har klikket Afslut . Spørgsmålet eller alle konti i kontrollen eller oversigten med kvitteringstekster er klar til at blive låst.
(Kvittering låst)	Du eller din kollega har indsendt kvitteringssvarene og dermed låst regnskabserklæringen.