

# Rollebeskrivelse og funktionsadskillelse i RejsUd med zExpense

## 1. Formål

Denne beskrivelse samler de væsentligste roller i løsningen samt de centrale regler for funktionsadskillelse. Formålet er at skabe et fælles og testbart billede af:

- hvilke handlinger de enkelte roller skal kunne udføre
- hvilke handlinger de ikke må kunne udføre
- hvordan funktionsadskillelse er implementeret i praksis
- hvilke særlige kontrolkrav der gælder for administrative roller

Beskrivelsen tager udgangspunkt i den konkrete løsning og i den fortolkning af funktionsadskillelse, der er lagt til grund i arbejdet med test og rolleforståelse.

Funktionsadskillelse forstås overordnet som en kontrol, der skal sikre, at ingen enkeltstående person alene kan gennemføre hele den kritiske finansielle proces, og at der er personmæssig adskillelse mellem centrale led som disponering og godkendelse. Dette følger af Økonomistyrelsens vejledning om funktionsadskillelse, hvor det fremhæves, at ingen enkeltstående person må kunne gennemføre alle handlinger i forbindelse med en opgave, og at der skal være personmæssig adskillelse mellem disponering og godkendelse.

---

## 2. Overordnet rollemodel

Løsningen indeholder følgende hovedtyper af roller:

### Procesroller

Disse roller indgår direkte i behandling af afregninger:

- Rejsende
- Attestant
- Godkender

### Administrative roller i løsningen

Disse roller understøtter opsætning og administration:

- Lokal systemadministrator

### Roller i leverandørens partnerportal

Disse roller anvendes i partnerportalen og knytter sig til support, rapportering og privilegeret adgang hos leverandøren:

- Basic-bruger

- Super-bruger
- Global systemadministrator / global bruger

Det er vigtigt at skelne mellem procesroller og administrative roller. Procesrollerne behandler konkrete afregninger. Administrative roller sætter derimod rammerne for, at løsningen kan fungere, og de kan derfor være underlagt særlige kontrolkrav.

## 2.1 Sammenhæng mellem roller i RejsUd2 og RejsUd med zExpense

Rollemodellen i RejsUd med zExpense er ikke en direkte videreførelse af rollemodellen i RejsUd2. Nogle tidligere roller videreføres med samme betegnelse, nogle videreføres med ny betegnelse, og andre tidligere roller er placeret under rollen **Lokal systemadministrator**.

Tabellen nedenfor viser sammenhængen mellem tidligere RejsUd2-roller, roller/funktioner i RejsUd med zExpense, den tekniske opsætning i zExpense og den funktion, rollen varetager i løsningen.

RejsUd2-rolle	Rolle/funktion i RejsUd med zExpense	Teknisk opsætning i zExpense	Funktion i løsningen
Lokal systemadministrator	Lokal systemadministrator	Rettighed: Administrator	Varetager lokal opsætning og administration i regnskabet, herunder brugere, rettigheder, workflow, kontering, dimensioner og relevante lokale indstillinger.
Fordeler	Lokal systemadministrator	Rettighed: Administrator	Varetager de tilbageværende fordelings- og opfølgingsopgaver, der i den nye løsning ligger under lokal administration, fx opfølgning og omdirigering af transaktioner.
Fordeler med bestilling	Lokal systemadministrator	Rettighed: Administrator	Varetager relevante administrative opgaver vedrørende bestilling, planer, forskud eller transaktioner, i det omfang de i den nye løsning håndteres som lokal administration.
Organisationskontrollant	Lokal systemadministrator	Rettighed: Administrator	Funktionen er i den nye løsning placeret under lokal administration og realiseres teknisk gennem administratorrettighed.
Kontrollant	Attestant	Se-adgang alle + medlem af gruppen Tilladte attestanter	Kontrollerer og verificerer afregninger, herunder dokumentation, moms og kontering, før afregningen sendes videre i flowet.
Rejsende	Rejsende	Rettighed: Bruger	Opretter, redigerer og indsender egne afregninger, udgifter, kørsel og diæter.
Rejsende med bestilling	Rejsende	Rettighed: Bruger	Opretter egne afregninger og kan

			anvende plan-/bestillingsrelaterede funktioner, hvor disse er relevante for brugerens proces.
Godkender	Godkender	Se-adgang workflow + medlem af gruppen Tilladte godkendere	Godkender afregninger i workflowet inden for den opsatte godkendelsesstruktur og prokura.
Controller	Controller	Se-adgang alle	Har se-adgang til afregninger på tværs i løsningen. Den konkrete anvendelse afhænger af institutionens kontrol-, rapporterings- og opfølgingsbehov.
Sekretær	Sekretær	Opsættes som Sekretær	Kan hjælpe med at oprette og administrere afregninger på vegne af en anden bruger inden for den opsatte adgang.
Stedfortræder	Stedfortræder	Opsættes som stedfortræder	Kan handle midlertidigt på vegne af en anden bruger, fx ved fravær, afhængigt af den opsatte stedfortræderadgang.

Tabellen skal læses sådan, at kolonne 2 angiver den rolle eller funktion, der anvendes i RejsUd med zExpense, mens kolonne 3 angiver den tekniske realisering i zExpense. En rolle i RejsUd med zExpense kan derfor være realiseret gennem en kombination af rettighed, gruppemedlemskab, workflowopsætning og særskilt rolleopsætning.

Kolonnen **Funktion i løsningen** beskriver, hvilken opgave eller kontrolfunktion rollen varetager. Kolonnen er især medtaget for at tydeliggøre, at flere tidligere RejsUd2-roller ikke nødvendigvis er bortfaldet som opgaver, men i RejsUd med zExpense er samlet under rollen **Lokal systemadministrator**.

Betegnelsen **Kontrollant** anvendes ikke som rollebetegnelse i RejsUd med zExpense. Den tilsvarende rolle betegnes **Attestant**.

Flere tidligere RejsUd2-roller videreføres ikke som selvstændige rollebetegnelser i RejsUd med zExpense. Det gælder blandt andet **Fordeler**, **Fordeler med bestilling** og **Organisationskontrollant**. Disse er i RejsUd med zExpense placeret under rollen **Lokal systemadministrator** og realiseres teknisk gennem rettigheden **Administrator**.

Det betyder, at funktionerne fortsat kan varetages, men ikke som selvstændige procesroller i behandlingen af afregninger.

Det er samtidig vigtigt at skelne mellem:

- **rettigheder**, fx Administrator, Bruger, Se-adgang alle og Se-adgang workflow
- **gruppemedlemskaber**, fx Tilladte attestanter og Tilladte godkendere

- **workflowopsætning**, hvor attestant, godkender, godkenderhierarki og prokura opsættes pr. enhed
- **særlige opsætninger**, fx Sekretær og Stedfortræder

En bruger bliver derfor ikke nødvendigvis attestant eller godkender alene ved at have en bestemt se-adgang. For attestanter og godkendere kræves både korrekt rettighed, relevant gruppedlemskab og korrekt placering i workflowet.

---

### 3. Rejsende

#### 3.1 Rejsendes muligheder

Rejsende skal kunne:

- oprette en afregning
- tilføje udgifter
- vedhæfte bilag
- registrere km/kørsel
- registrere diæter
- redigere poster før indsendelse
- slette poster
- splitte poster
- ændre kontering
- ændre moms
- indsende afregning
- se status på afregningen

Hvis en afregning returneres, skal rejsende kunne:

- redigere afregningen
- genindsende den

Rejsende er således den rolle, der opretter og ejer indholdet af afregningen. Det gælder især de egentlige forretningsdata i afregningen, herunder udgifter, bilag, kørsler, diæter og de øvrige oplysninger, der knytter sig til den konkrete rejse eller udgift.

#### 3.2 Rejsendes begrænsninger

Rejsende må ikke:

- godkende egen afregning

Dette er den centrale begrænsning i funktionsadskillelsen for procesrollerne. Rejsende må gerne oprette og indsende afregningen, og rejsende kan efter den valgte fortolkning også godt verificere egen afregning. Men rejsende må ikke være den, der foretager den endelige godkendelse af samme afregning.

---

## **4. Attestant**

### **4.1 Attestants muligheder**

Attestant skal kunne:

- tilgå og åbne indsendte afregninger
- se alle oplysninger i afregningen
- verificere afregningen før godkendelse
- returnere afregningen til rejsende
- angive begrundelse ved returnering
- videresende afregningen til godkendelse
- videresende afregningen til anden attestant

Derudover skal attestant kunne:

- ændre kontering
- ændre bogføringsdato
- ændre moms, hvis lokal opsætning tillader det
- splitte poster i en afregning

Attestanten er dermed ikke blot en passiv mellemstation, men en aktiv kontrol- og korrektionsrolle. Rollen kan foretage visse regnskabsmæssige og tekniske justeringer, men ikke ændre selve de underliggende forretningsdata i afregningen.

### **4.2 Attestants begrænsninger**

Attestant må ikke:

- oprette nye poster
- ændre udgiftsposter, herunder:
  - dato
  - beløb
  - valuta
  - tekst
  - kategori

- ændre km eller ruter
- ændre diæter
- godkende afregningen endeligt

Attestantens rolle er altså at verificere og eventuelt korrigere afregningen inden for bestemte rammer, men ikke at overtage rejsendes ejerskab over selve indholdet og heller ikke at foretage den endelige godkendelse.

---

## **5. Godkender**

### **5.1 Godkenders muligheder**

Godkender skal kunne:

- tilgå og åbne afregninger til godkendelse
- se alle oplysninger i afregningen
- skrive kommentarer til afregningen
- godkende afregningen
- returnere afregningen til rejsende eller attestant
- videresende til anden godkender

Derudover skal godkender kunne:

- ændre kontering
- ændre bogføringsdato
- ændre moms, hvis lokal opsætning tillader det

Godkenderen er den rolle, der foretager den endelige beslutning om, hvorvidt afregningen kan godkendes. Rollen har samtidig mulighed for visse begrænsede justeringer i relation til kontering, bogføringsdato og moms.

### **5.2 Godkenders begrænsninger**

Godkender må ikke:

- ændre udgiftsposter
- ændre km eller ruter
- ændre diæter
- oprette nye poster
- splitte poster

Godkender må således ikke ændre de underliggende forretningsdata i afregningen og må heller ikke oprette eller splitte poster.

### **5.3 Særlig systemregel for godkender**

Godkender må ikke godkende over egen prokura.

Denne regel er en særskilt systemkontrol, der går ud over den almindelige rollebeskrivelse og som skal håndhæves teknisk i løsningen.

---

## **6. Lokal systemadministrator**

### **6.1 Lokal systemadministrators muligheder**

Lokal systemadministrator skal kunne:

- vedligeholde opsætning i det enkelte regnskab
- administrere lokale konteringsopsætninger
- vedligeholde lokale regler og parametre, hvor løsningen understøtter det
- administrere brugere og roller inden for eget regnskab
- understøtte den daglige drift og opsætning i det lokale regnskab

En lokal systemadministrator kan godt administrere flere regnskaber, men dette sker via særskilte login eller særskilte adgange pr. regnskab.

Det er vigtigt at bemærke, at alias ikke indgår som en del af den lokale administrationsrolle i denne beskrivelse, fordi alias defineres i Navision.

### **6.2 Lokal systemadministrators begrænsninger**

Lokal systemadministrator må ikke:

- ændre globale systemopsætninger

Lokal administration er således knyttet til lokal opsætning og lokal rolle- og brugeradministration, men ikke til den globale styring af løsningen.

### **6.3 Kontrolkrav ved oprettelse**

Af hensyn til funktionsadskillelse skal oprettelse af lokale systemadministratorer altid være underlagt andengodkendelse.

Det betyder, at ingen enkeltperson alene må kunne oprette en lokal administratorrolle uden efterfølgende godkendelse fra en anden person.

---

## **7. Roller i partnerportalen**

Partnerportalen er leverandørens eget miljø for privilegerede og særlige brugere. Roller i partnerportalen er derfor ikke en del af den almindelige proces for oprettelse, kontrol og godkendelse af afregninger i den daglige drift hos ØS. De har i stedet karakter af support-, rapporterings- eller systemadministrative roller.

### **7.1 Basic-bruger**

Basic-brugere anvendes i partnerportalen til rapportering på tværs af en kundegruppe.

En kundegruppe forstås her som en på forhånd defineret samling af regnskaber.

**Basic-bruger skal kunne:**

- tilgå partnerportalen
- trække rapporter på tværs af en defineret kundegruppe
- analysere data på tværs af flere regnskaber inden for denne gruppe

**Basic-bruger anvendes ikke til:**

- global systemopsætning
- almindelig rolleadministration i løsningen
- behandling af konkrete afregninger i normal drift

Rollen har således primært karakter af rapporterings- og analyseadgang.

## **7.2 Super-bruger**

Super-brugerrollen findes i partnerportalen, men er ikke tiltænkt anvendt i relation til ØS' anvendelse af løsningen.

Rollen er derfor ikke en del af den operative rollemodel for ØS og indgår ikke nærmere i denne beskrivelse.

## **7.3 Global systemadministrator / global bruger**

Global systemadministrator er den mest vidtgående rolle i partnerportalen.

**Global systemadministrator skal kunne:**

- administrere global opsætning af løsningen
- vedligeholde systemparametre på tværs af regnskaber
- administrere globale roller og rettighedsstrukturer
- oprette eller vedligeholde regnskaber og overordnede opsætninger
- håndtere systemmæssige forhold på tværs af organisationen
- trække rapporter på tværs af alle ønskede regnskaber
- analysere data på tværs af alle regnskaber for ØS' kunder

Global systemadministrator har dermed adgang på tværs af hele kundelandskabet og ikke blot inden for én kundegruppe.

### **Særligt om brug af global systemadministrator**

Global systemadministrator skal ikke som udgangspunkt anvendes til behandling af konkrete afregninger i den normale drift. Rollen kan dog teknisk set godt udføre funktioner svarende til rejsende, attestant eller godkender.

Netop derfor er fuldstændig logging og komplette revisionsrapporter over globale administratorers handlinger afgørende.

#### **7.4 Kontrolkrav ved oprettelse**

Af hensyn til funktionsadskillelse skal oprettelse af globale systemadministratorer altid være underlagt andengodkendelse.

Det betyder, at ingen enkeltperson alene må kunne oprette en global administratorrolle uden efterfølgende godkendelse fra en anden person.

---

### **8. Funktionsadskillelse i løsningen**

#### **8.1 Overordnet princip**

Vejledningen om funktionsadskillelse fastslår, at funktionsadskillelse er en central intern kontrol, og at ingen enkeltstående person må kunne gennemføre alle handlinger i forbindelse med en opgave. Vejledningen fremhæver også, at der skal være personmæssig adskillelse mellem disponering og godkendelse.

I den konkrete løsning er dette princip implementeret i en systemtilpasset form.

#### **8.2 Den centrale regel i den konkrete løsning**

Den afgørende funktionsadskillelsesregel er:

- Den bruger, der har oprettet og indsendt en afregning som rejsende, må ikke kunne godkende den samme afregning.

Det betyder samtidig:

- en rejsende kan godt verificere sin egen afregning
- en attestant kan godt godkende en afregning, som vedkommende selv har verificeret
- attestant og godkender kan derfor være samme person, så længe personen ikke er rejsende på den pågældende afregning

Løsningen håndhæver altså ikke en absolut adskillelse mellem attestant og godkender. Den centrale skillelinje går i stedet mellem:

- oprettelse/disponering som rejsende
- endelig godkendelse som godkender

Det er denne skillelinje, der udgør den væsentligste procesmæssige funktionsadskillelse i løsningen.

---

### **9. Særligt om privilegerede roller og intern kontrol**

Vejledningen om funktionsadskillelse peger også på, at institutioner skal være opmærksomme på konfliktende rettigheder og privilegerede roller, herunder relationen mellem it-roller og regnskabsmæssige funktioner. Det fremgår blandt andet, at medarbejdere, der beskæftiger sig med systemudvikling,

programmering, driftsafvikling eller kontrol hermed, ikke må varetage funktioner i forbindelse med regnskabsmæssige registreringer og betalingsforretninger.

I den konkrete løsning betyder dette ikke nødvendigvis, at privilegerede administrative roller aldrig må kunne foretage handlinger i løsningen, men det betyder, at sådanne roller skal være underlagt stærke kompenserende kontroller.

For globale og andre højt privilegerede roller er følgende derfor afgørende:

- handlinger skal logges fuldstændigt
- revisionsspor skal være komplette
- rapportering skal kunne trækkes og efterprøves
- oprettelse af privilegerede roller skal være underlagt andengodkendelse

Det er dermed ikke alene et spørgsmål om, hvad en rolle må kunne, men også om hvorvidt alle handlinger kan dokumenteres og kontrolleres efterfølgende.

---

## 10. Samlet kontrolmodel

Den samlede kontrolmodel i løsningen kan sammenfattes sådan:

### Proceskontrol

Afregningen behandles gennem følgende hovedled:

- Rejsende
- Attestant
- Godkender

### Funktionsadskillelse

Den bruger, der opretter og indsender afregningen som rejsende, må ikke godkende samme afregning.

### Administrativ kontrol

Oprettelse af lokale og globale systemadministratorer kræver andengodkendelse.

### Kompenserende kontroller

Højt privilegerede roller, særligt globale administratorroller, skal være underlagt fuld logging og revisionsmæssig efterprøvelse.

---

## 11. Konklusion

Rollemodellen i løsningen er bygget op omkring en klar adskillelse mellem:

- forretningsroller, der behandler afregninger
- administrative roller, der vedligeholder og styrer løsningen

- privilegerede portalroller hos leverandøren

Den centrale funktionsadskillelse i procesflowet er, at rejsende ikke må kunne godkende egen afregning. Samtidig er der yderligere kontrol indbygget gennem andengodkendelse ved oprettelse af administratorroller og gennem logging og revisionsspor for højt privilegerede roller.

Det betyder, at kontrollen i løsningen ikke alene hviler på ren rolleadskillelse, men på en kombination af:

- rolleadskillelse
- begrænsninger i hvad roller må ændre
- andengodkendelse ved privilegerede handlinger
- fuld revisionsmæssig sporbarhed

Det giver tilsammen en kontrolmodel, som kan anvendes som grundlag for testcases, rollebeskrivelser, revisionsdialog og videre dokumentation.

## Rolle- og funktionsmatrix (RejsUd)

Roller eller funktioner, der primært er afledte adgangs- eller repræsentationsfunktioner, fx **Sekretær** og **Stedfortræder**, indgår ikke som selvstændige procesroller i matrixen. Som stedfortræder kan en bruger, afhængigt af den konkrete opsætning og den bruger vedkommende er stedfortræder for, oprette, indsende, verificere eller godkende afregninger på vegne af en anden bruger. Som sekretær kan en bruger oprette og indsende afregninger på vegne af en anden bruger, men sekretæradgangen giver ikke adgang til at godkende afregninger.

Handling / funktion	Rejsende	Attestant	Godkender	Lokal admin	Basic (portal)	Super (portal)	Global admin
Oprette afregning	✓	×	×	✓	×	×	✓
Redigere udgiftsposter	✓	×	×	✓	×	×	✓
Registrere km	✓	×	×	✓	×	×	✓
Registrere diæter	✓	×	×	✓	×	×	✓
Vedhæfte bilag	✓	×	×	✓	×	×	✓
Splitte poster	✓	✓	×	✓	×	×	✓
Ændre kontering	✓	✓	✓	✓	×	×	✓
Ændre moms	✓	✓*	✓*	✓	×	×	✓
Ændre bogføringsdato	×	✓	✓	✓	×	×	✓
Indsende afregning	✓	×	×	✓	×	×	✓
Verificere afregning	✓	✓	×	✓	×	×	✓
Returnere afregning	×	✓	✓	✓	×	×	✓
Sende til anden attestant	×	✓	×	✓	×	×	✓
Sende til godkender	×	✓	×	✓	×	×	✓
Godkende afregning	×	×	✓	✓	×	×	✓
Godkende egen afregning	×	×	×	×	×	×	×
Overtage bruger / agere som bruger	×	×	×	×	×	×	✓
Administrere brugere	×	×	×	✓	×	×	✓

Handling / funktion	Rejsende	Attestant	Godkender	Lokal admin	Basic (portal)	Super (portal)	Global admin
Administrere roller	×	×	×	✓	×	×	✓
Administrere lokal opsætning	×	×	×	✓	×	×	✓
Administrere global opsætning	×	×	×	×	×	×	✓
Trække rapporter på tværs af kundegruppe	×	×	×	×	✓	(ikke anvendt)	✓
Trække rapporter på tværs af alle regnskaber	×	×	×	×	×	(ikke anvendt)	✓

Markeringer for **Lokal systemadministrator** skal forstås som teknisk eller administrativ adgang i løsningen. Rollen er ikke en almindelig procesrolle i afregningsflowet, men kan have adgang til funktioner som led i lokal administration, support og opsætning, herunder via **log ind som-funktionalitet eller anden opsat repræsentationsadgang**. Den konkrete anvendelse skal ske inden for de gældende regler for funktionsadskillelse, logging og intern kontrol.