



ØKONOMISTYRELSEN

# Tildel roller i SGO for institutioner

Vejledning til Statens  
Brugeradministration (SBA)

ISBN: 978-87-7659-045-1

Publiceret/opdateret: september 2026

## Indhold

|                                                 |           |
|-------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Tildel roller i SGO for institutioner</b> | <b>2</b>  |
| <b>2. Før rolletildelingen</b>                  | <b>3</b>  |
| <b>3. Grundprincipper for rolletildeling</b>    | <b>4</b>  |
| <b>4. Basisroller til kvittering</b>            | <b>5</b>  |
| 4.1 Læseadgang – Udvidet institutioner          | 5         |
| 4.2 Indrapportering af kvittering               | 5         |
| 4.3 Låsning af kvittering                       | 5         |
| <b>5. Ekstraroller til kvittering</b>           | <b>6</b>  |
| 5.1 Visning af posteringstekster                | 6         |
| 5.2 Læseadgang til regnskabsrapporter           | 6         |
| 5.3 Vis personfølsom information                | 6         |
| <b>6. Basisroller til godkendelse</b>           | <b>7</b>  |
| 6.1 Godkend regnskab                            | 7         |
| 6.2 Vis regnskabsgodkendelser                   | 7         |
| <b>7. Vurder den relevante rolle</b>            | <b>8</b>  |
| <b>8. Kontrollér rolletildelingen</b>           | <b>9</b>  |
| <b>9. Yderligere hjælp</b>                      | <b>10</b> |

# 1. Tildel roller i SGO for institutioner

---

Denne vejledning gennemgår, hvordan lokale brugeradministratorer for institutioner vurderer og tildeler roller i Statens Regnskabsgodkendelse (SGO).

---

Brug vejledningen, når en bruger i en institution skal have adgang til:

- kvittering
- godkendelse
- læseadgang
- regnskabsrapporter
- posteringstekster
- personfølsomme informationer.

Tildel som udgangspunkt én basisrolle.

Tildel kun ekstraroller, når brugerens opgaver kræver yderligere rettigheder.

## 2. Før rolletildelingen

---

1. Afklar brugerens opgaver i henhold til regnskabsinstruksen.
2. Vurder, om brugeren skal læse, indrapportere, låse eller godkende.
3. Vælg den rolle, der giver færrest mulige rettigheder og samtidig dækker opgaverne.
4. Vælg det relevante scope.
5. Kontrollér, om en anden rolle allerede dækker rettighederne.
6. Dokumentér begrundelsen for særlige adgange.

Scope kan vælges på følgende niveauer i regnskabsstrukturen:

- ministeransvarsområde
- virksomhed
- regnskabsførende institution.

**OBS:** Vælg det snævraste scope, som dækker brugerens opgaver.

**OBS:** Dokumentér begrundelsen i henhold til regnskabsinstruksen, hvis brugeren skal have adgang til personfølsomme informationer.

### 3. Grundprincipper for rolletildeling

---

| Princip                    | Anvendelse                                                                                     |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mindste rettighed          | Tildel den rolle, der giver færrest rettigheder, men samtidig dækker brugerens opgaver.        |
| Korrekt scope              | Vælg det snævraste relevante niveau i regnskabsstrukturen.                                     |
| Undgå overlap              | Tildel ikke en rolle, hvis rettighederne allerede er dækket af en anden rolle.                 |
| Dokumentér særlige adgange | Dokumentér begrundelsen, især hvis brugeren skal have adgang til personfølsomme informationer. |

## 4. Basisroller til kvittering

---

Brug rollerne i dette afsnit til brugere, der skal arbejde med kvitteringer på regnskabserklæringer.

---

### 4.1 Læseadgang – Udvidet institutioner

Tildel rollen, når brugeren skal læse kvitteringstekster på regnskabserklæringer, før kvitteringen indsendes og regnskabserklæringen låses.

**Scope:** Rollen gælder for den valgte enhed og underliggende enheder.

**Tip:** Rollen er typisk relevant for en godkender eller økonomichef.

### 4.2 Indrapportering af kvittering

Tildel rollen, når brugeren skal:

- skrive kvitteringstekster
- vedhæfte filer til kvitteringer
- skrive opfølgningstekster
- vedhæfte filer til opfølgningstekster.

**Scope:** Rollen gælder for den valgte enhed og underliggende enheder.

**Tip:** Tildel rollen til institutionsmedarbejdere, der kvitterer for servicecenters erklæringssvar og -tekster.

**OBS:** Tildel ikke samtidig rollen Læseadgang – Udvidet institutioner. Rollen Indrapportering af kvittering dækker læserettighederne.

### 4.3 Låsning af kvittering

Tildel rollen, når brugeren skal indsende den endelige kvittering for den samlede regnskabserklæring.

Rollen omfatter alle rettigheder i rollen Indrapportering af kvittering.

**Scope:** Rollen gælder for den valgte enhed og underliggende enheder.

**OBS:** Tildel ikke samtidig rollen Indrapportering af kvittering. Rollen Låsning af kvittering dækker indrapporteringsrettighederne.

## 5. Ekstraroller til kvittering

---

Ekstraroller tildeles kun, når basisrollen ikke dækker brugerens opgaver.

---

### 5.1 Visning af posteringstekster

Tildel rollen, når brugeren skal se posteringstekster.

**Scope:** Rollen gælder for den valgte enhed og underliggende enheder.

**Tip:** Rollen er relevant for brugere, der analyserer finansielle data.

### 5.2 Læseadgang til regnskabsrapporter

Tildel rollen, når brugeren skal se godkendte regnskabsrapporter.

**Scope:** Rollen gælder for den valgte enhed og underliggende enheder.

**OBS:** Rollen giver ikke adgang til godkendelseskommentarer eller vedhæftede filer på regnskabsrapporten.

### 5.3 Vis personfølsom information

Tildel rollen, når brugeren skal læse filer, der er markeret med personfølsom information.

**Scope:** Rollen gælder for den valgte enhed og underliggende enheder.

**OBS:** Tildel kun rollen ved et dokumenteret behov. Begræns adgangen mest muligt.

## 6. Basisroller til godkendelse

---

Brug rollerne i dette afsnit til brugere, der skal godkende regnskaber eller læse regnskabsgodkendelser.

---

### 6.1 Godkend regnskab

Tildel rollen, når brugeren skal:

- godkende regnskaber på bestemte niveauer
- se underliggende regnskaber og godkendelser.

**Scope:** Rollen gælder kun for den valgte enhed.

**Tip:** Rollen er typisk relevant for institutionsledere og revisorer med ansvar for at godkende regnskaber.

**OBS:** Markér alle relevante enheder i regnskabsstrukturen, som brugeren skal have adgang til.

### 6.2 Vis regnskabsgodkendelser

Tildel rollen, når brugeren skal se:

- kommentarer
- vedhæftede filer
- regnskabsrapporten
- oplysninger om godkenderen.

**Scope:** Rollen gælder for den valgte enhed og underliggende enheder.

**Tip:** Tildel rollen til brugere, der skal læse regnskabsgodkendelser uden selv at godkende.

## 7. Vurder den relevante rolle

---

1. Afklar brugerens opgaver.
2. Vurder, om brugeren skal læse, indrapportere, låse eller godkende.
3. Vælg den basisrolle, der dækker opgaverne med færrest mulige rettigheder.
4. Vælg det korrekte scope i regnskabsstrukturen.
5. Kontrollér, om en anden rolle allerede dækker rettighederne.
6. Tilføj kun ekstraroller ved et dokumenteret behov.
7. Dokumentér begrundelsen for særlige adgange.

**OBS:** Dokumentér altid behovet for adgang til personfølsomme informationer.

## 8. Kontrollér rolletildelingen

---

Kontrollér følgende efter rolletildelingen:

- Brugeren har den korrekte basisrolle.
- Eventuelle ekstraroller er nødvendige.
- Det valgte scope er korrekt.
- Der er ikke unødigt overlap mellem rollerne.
- Et eventuelt behov for adgang til personfølsomme informationer er dokumenteret i henhold til regnskabsinstruksen.

## 9. Yderligere hjælp

---

Kontakt Serviceportalen, hvis der er behov for yderligere hjælp.

---

Find mere information i denne relaterede vejledning på oes.dk.

- Tildel roller i SGO for servicecenter.