

# Kontrolvejledning

---

27.04.2026  
ØSY/STH

## Rettighedskontrol: Administration af brugeradgange i RejsUd.

Denne vejledning beskriver en række manuelle kontroller af brugere med privilegerede rettigheder, som skal foretages af institutionen selv.

### Baggrund

Det er institutionens ansvar at foretage rettighedskontroller i egen institution, herunder kontrol af egne privilegerede brugere. Kontrollerne skal gennemføres med udgangspunkt i institutionens valg af organisering og samlede risikobillede. Afhængigt af institutionens organisering vil denne vejledning derfor skulle anvendes af systemadministratorer og/eller controllere ude i institutionerne.

Bemærk at denne vejledning ikke fritager institutionerne deres forpligtelse til at foretage egen risikovurdering, herunder identificere hvilke løbende kontroller der samlet set er nødvendige for at leve op til denne forpligtelse.

### Omfang

RejsUd indeholder brugerroller med særlige privilegier og med udvidet adgang. For at undgå svig og misbrug i RejsUd, skal tildelingen af disse roller løbende kontrolleres internt, ligesom resultatet af kontrollen efterfølgende skal godkendes ved den ansvarlige personaleleder.

Der skal som minimum kontrolleres for følgende ved den enkelte institution:

1. Om brugere oprettet med privilegerede rettigheder, har et godkendt arbejdsbetinget behov
2. Om der er sket en tildeling af prokura til en lokal administrator, der har mulighed for at tildele sig selv rollen Godkender, der ikke kan begrundes.
3. Om en lokal administrator har tildelt prokura til anden bruger, der ikke kan begrundes
4. Om en lokal administrator har oprettet andre lokale administratorer, der ikke kan begrundes

5. Om lokal administrator har foretaget en ændring af e-mail eller password for en bruger, der ikke kan begrundes
6. Om lokal administrator har udskiftet et rejsekreditornummer for et udlæg, så udbetaling tilgår anden kreditor end forventet.

Det er institutionens ansvar at identificere øvrige kontroller, som er nødvendige for at leve op til forpligtelsen til at foretage egen risikovurdering.

I forbindelse med systemforvaltningen af Rejsud, påhviler det endvidere systemejer, dvs. Økonomistyrrelsen, at sikre, at der foretages en rettighedskontrol for administration af brugeradgange i RejsUd for privilegerede brugere ansat i enten Økonomistyrrelsen (systemforvalter), Statens Administration (level 1 systemsupport) og hos Acentio og KnowIT (leverandører)

### **Brugere med privilegerede rettigheder**

Brugere med privilegerede rettigheder er for RejsUd defineret som

- *RejsUd: Lokal systemadministrator*
- *RejsUd: Godkender (kombineret med en opsat prokura)*

Ved **RejsUd: Lokal systemadministrator** forstås administration af brugermodul og opsætning og konfiguration. Rollen tildeles på lokalt niveau, typisk på et koncernniveau som fx et ministerområde og nedarves i de underliggende organisationer. Rollen giver adgang til at udsøge data på et detaljeret niveau.

Rollen kan ene og alene oprette/inaktivere brugere, samt tildele/fjerne roller samt konfigurere systemopsætning.

Rollen kan danne rapporter, administrere kontorer og brugere, samt ændre/redigere opsætning for udlæg og rejse.

Rollen giver ikke adgang til nogen form for behandling af bilag og kan derfor ikke indgå i godkendelsesflowet.

Ved **RejsUd: Godkender** forstås en bruger, der med tilstrækkelig prokura kan godkende bilag, der forvejen er kontrolleret og underskrevet af anden bruger.

### **Kontrol 1: Om brugere oprettet med privilegerede rettigheder, har et godkendt arbejdsbetinget behov**

Der skal dannes et øjebliksbillede af, hvorvidt brugere med privilegerede rettigheder har et godkendt arbejdsbetinget behov for netop disse rettigheder i RejsUd.

Roller der skal kontrolleres:

- Rolle RejsUd: Lokal systemadministrator
- Rolle RejsUd: Godkender

Følgende rapporter anvendes:

- Administration – Rapporter – Revision – Gruppemedlemsskab, periode ->Excel format (viser de roller der er tildelt/slettet for den valgte periode).
- Administration – Rapporter – Support – Gruppemedlemsskab, ”med underorganisationer”, -> Excel format (viser øjebliksbillede af rolletildelingen)

Rapporterne skal trækkes på niveau: Højeste lokal organisationsniveau.

*Handling:*

1. Resultatet kommenteret, herunder om der er behov for justeringer i brugere med privilegerede rettigheder.
2. Rapporterne incl. kommentarer udskrives og underskrives af kontrollant, samt ledelsesgodkendes.

**Kontrol 2: Om der er sket en tildeling af prokura til en lokal administrator, der har mulighed for at tildele sig selv rollen Godkender, der ikke kan begrundes.**

En lokal administrator kan ikke danne transaktioner i RejsUd, uden yderligere roller og prokura, og har som udgangspunkt heller ikke brug for denne adgang/prokura. Men en bruger med lokal administratoradgang kan godt tildele roller og prokura til anden lokal administrator. Derfor er det kritisk at undersøge om dette er sket, uden tilstrækkelig dokumentation herfor.

Rollen der kontrolleres:

- Rolle RejsUd: Lokal systemadministrator

Følgende rapport anvendes:

- RejsUd administrationen – Rapporter – Ændring af beløbsgrænse, Start – Slut periode ->Excel format

Rapporten skal trækkes på niveau: Højeste lokale organisationsniveau.

*Handling:*

1. Resultatet kommenteres med oplysning om hvem der har fået tildelt rollen/rollerne og prokura. Dokumentationen skal indeholde en ledelsesmæssig beslutning for tildeling.
2. Rapporten inkl. Kommentarer og dokumentation udskrives og underskrives af kontrollant samt ledelsesgodkendes.

**Kontrol 3: Om en lokal administrator har tildelt prokura til anden bruger, der ikke kan begrundes.**

Tildeling af prokura skal ske ved lokal administrator på samme niveau, som prokuraen skal anvendes. Men en bruger, med lokal administratoradgang, kan tildele roller og prokura til en vilkårlig anden bruger, uden der findes et arbejdsbetinget behov herfor. Derfor er det kritisk at undersøge, om en tildeling er sket med tilstrækkelig dokumentation for et arbejdsbetinget behov.

Rolle der skal kontrolleres:

- Rolle RejsUd: lokal systemadministrator

Følgende rapport anvendes:

- RejsUd Administrationen -Rapporter – Ændring af beløbsgrænse, Start – Slut periode - > Excel format

Rapporten skal trækkes på niveau: Højeste lokal organisationsniveau.

*Handling:*

1. Resultatet kommenteres med oplysning om, hvem der har fået rollen/rollerne og prokura. Dokumentationen skal indeholde en ledelsesmæssig beslutning.
2. Rapporten inkl. kommentarer og dokumentation udskrives og underskrives af kontrollant, samt ledelsesgodkendes.

**Kontrol 4: Om en lokal administrator har oprettet andre lokale administratorer der ikke kan begrundes.**

En lokal administrator kan oprette en anden lokal administrator. Det bør undersøges, om der er tilstrækkelig dokumentation herfor.

Rolle der skal kontrolleres:

- Rolle RejsUd: Lokal systemadministrator

Følgende rapport anvendes:

- Administration – Rapporter – Revision – Gruppemedlemskab, periode - >Excel format (viser de roller der er tildelt/inaktiveret for den valgte periode).

Rapporten skal trækkes på niveau: Højeste lokale organisationsniveau.

*Handling:*

1. Resultatet kommenteres med oplysning om, hvem der fået rollen, og hvem der har tildelt rollen. Dokumentation skal indeholde en ledelsesmæssig beslutning.

2. Rapporten inkl. Kommentarer og dokumentation udskrives og underskrives af kontrollant samt ledelsesgodkendes.

*Tips:*

- Tjek om der er mange forekomster på samme tidspunkt, fx ved at kigge på kolonnen "Sidst ændret af"
- Flytning af brugere er også en ændring

### **Kontrol 5: Om en lokal administrator har foretaget en ændring af e-mail eller password for en bruger, der ikke kan begrundes**

Lokale administratorer har adgang til at rette notifikations-e-mail og nulstille password for andre brugere, hvorved det er muligt at logge på som anden brugere, angive nyt password, og sørge for at brugerens normale e-mails notifikationer fremsendes til anden bruger end den brugerkonto, der logges på med. Derved bliver det muligt at overtage prokura fra en given bruger på løsningen, uden at brugeren opdager det.

Derfor skal det kontrolleres om dette er sker, og om det i så fald kan begrundes.

Rollen der skal kontrolleres:

- Rolle RejsUd: Lokal systemadministrator

Følgende rapport anvendes:

- Administration – Rapporter – Revision – Brugere, periode ->Excel format (viser brugerændringer foretaget på brugere i den valgte periode).

Rapporten skal trækkes på niveau: Højeste lokal organisationsniveau

*Handling:*

1. Resultatet kommenteres med begrundelse for ændringen. Dokumentation kan være mailkorrespondance eller evt. sagsnummer.
2. Rapporten inkl. Kommentarer og dokumentation udskrives og underskrives af kontrollant samt ledelsesgodkendes

*Tips:*

Nogle ændringer kan være legale, som de ændringer der er listet nedenfor, tjek derfor om:

- Ændringer er sket til en "dummy" e-mail konto, fx trash@
- Der evt. er sket fejlagtigt "blank" tegn efter den oprindelige e-mail
- Der er tegn på, at den oprindelige e-mail blot var oprettet forkert, fx forkert angivet.
- Der er tegn på, at ændringen er sket indenfor institutionens domæne
- Ændringen kan være udført i forbindelse med en ressortændring

### **Kontrol 6: Om lokal administrator har udskiftet et rejsekreditornummer for et udlæg, så udbetaling tilgår anden kreditor end forventet**

Aktuelt sker der en mapning mellem kreditorer overført fra Navision Stat til RejsUd og rejsekreditorer oprettet som brugere i RejsUd. Derfor er det muligt som lokal administrator at ændre denne mapning og derved omdirigere den udbetaling af et udlæg, der var tiltænkt en specifik kreditor, til en anden kreditor. Det skal derfor tjekkes om der er foretaget ændring af mapninger ved lokal administrator, der ikke kan begrundes.

Rolle der skal kontrolleres:

- Rolle RejsUd: lokal systemadministrator

Følgende rapport anvendes:

- Administration – Rapporter – Revision – Supplerende RejsUd info, periode - >Excel format (viser ændringer i RejsUd supplerende oplysninger for den valgte periode).

Rapporten skal trækkes på niveau: Højeste lokale organisationsniveau.

Obs! Rapporten kan være meget tung – og skal muligvis trækkes i flere omgange over kortere perioder.

*Handling:*

1. Resultat kommenteres med begrundelse for ændringen. Dokumentation kan være e-mailkorrespondance eller eventuelt sagsnummer.
2. Rapporten inkl. Kommentarer og dokumentation udskrives og underskrives af kontrollant samt ledelsesgodkendes.

*Tips:*

Nogle ændringer kan være legale, tjek derfor om:

- Der i opsætningsøjemed kan være sket en reel forveksling, fx fordi 2 kreditorer har tæt på samme navn