



ØKONOMISTYRELSEN

## **2. Appendiks Kontrol af udbetalingsprocessen**

April 2021

# 2021

# Indhold

---

<b>1. Kontrol af udbetalingsprocessen</b>	<b>4</b>
1.1 Kontroller der skal udføres i IndFak/RejsUd	4
Rapporten Support: Gruppemedlemskab	4
Rapporten Ændring af beløbsgrænse	5
1.2 Kontroller der skal udføres i Navision Stat	11
Rapporten Bank – prokuraopsætning	11
Rapporten Brugere pr. rettighedssæt	12
Identificering af hvem der kan foretage den regnskabsmæssige registrering	14
1.3 Kontrol i NemKonto-systemet	16
1.4 Kontroller der skal udføres i District	17
Identificering af hvem der har adgang til District	17
Identificering af hvem der har opsat betalingsmaksimum	18
Identificering af hvilken fuldmagtstype den enkelte bruger har	18
1.5 Figurer	20

---

# Kontrol af udbetalings- processen

# 1. Kontrol af udbetalingsprocessen

---

Kontrolvejledning til kontroller der skal foretages i forbindelse med udbetalingsprocessen.

---

Denne vejledning beskriver, hvordan man udfører de manuelle kontroller af brugere, som skal foretages af institutionen selv, for at danne et overblik over, hvilke medarbejdere der har adgang til de forskellige systemer, og med hvilke rettigheder.

Overordnet kontroller der skal foretages:

1. Hvilke brugere er opsat med prokura og har rettigheder til at foretage en sidste godkendelse i IndFak/RejsUd
2. Hvilke brugere er opsat med prokura og har rettigheder til at foretage en sidste godkendelse af en betaling i Navision
3. Hvilke brugere har adgang til NemKonto-systemet, og hvilken handlinger er der foretaget
4. Hvilke brugere kan godkende betalinger i District

## 1.1 Kontroller der skal udføres i IndFak/RejsUd

For at kunne svare på spørgsmålet om, hvilke brugere der er opsat med prokura og har rettigheder til at foretage en sidste godkendelse i IndFak/RejsUd, skal der foretages to kontroller:

1. Identificering af hvilke brugere der har Rollen *RejsUd: Godkender*, Rollen *IndFak: Disponent Ordre* og Rollen *IndFak: Disponent Faktura*
2. Identificering af hvilke brugere der er opsat med prokura

Først skal der dannes et øjebliksbillede af, hvilke roller brugerne i RejsUd/IndFak har. Til dette skal rapporten SUPPORT: GRUPPEMEDLEMSKAB benyttes, som viser et øjebliksbillede af roller der er tildelt eller slettet.

### Rapporten Support: Gruppemedlemskab

Vælg stien: *Administrationsdel\Rapporter\Support\Gruppemedlemskab*.

Figur 1.1 - Anfordringsbilledet til rapporten Support: Gruppemedlemskab

**Gruppemedlemsskab**

Arbejdstilsynet ▼  Med underorganisationer  Se nedarvet

Indvælg den ønskede institution der skal kontrolleres. I Figur 1.1 er Arbejdstilsynet valgt ind som eksempel.

**Bemærk:** Hvis du er controller og skal foretage kontrol på vegne af flere institutioner, for eksempel for institutioner som ligger under finansministeriet, så skal der sættes hak i feltet *Med underorganisationer*. Så vil man få data ud på alle de institutioner som ligger under Finansministeriet, det vil sige Økonomistyrelsen, Digitaliseringsstyrelsen, Statens Administration, Statens It og Center for Offentlig Innovation.

Sættes der hak i feltet *Se nedarvet* så indeholder datamaterialet også de brugere som er på et højere organisations niveau, for eksempel Finansministeriet (FM), end selve den enkelte institution, for eksempel Økonomistyrelsen (ØS) men som har adgang til institutionens data.

I rapporten GRUPPEMEDLEMSKAB, er det kolonnen **Bruger** der indeholder identifikationsværdien for den enkelte bruger. Værdien i dette felt vil altid indeholde et @, og ofte vil det være brugerens arbejdsmail, for eksempel [zzz@demostyrelsen.dk](mailto:zzz@demostyrelsen.dk).

I kolonnen **Gruppe** kan man se, hvilke roller den enkelte bruger har fået tildelt i systemet.

Du skal fremsøge de brugere som har rollen *RejsUd: Godkender*, rollen *IndFak: Disponent Ordre* og rollen *IndFak: Disponent Faktura*.

I Excel arket søges i kolonnen **Gruppe** på 'Disponent', herefter vises alle de brugere der har rollerne *Disponent Ordre*, *Disponent Faktura*. Herefter skal søgningen udvides til også at indeholde rollen *Godkender*. Sæt hak i feltet *Føj den aktuelle markering til filteret*. Herefter har man en visning for rollerne *Disponent Ordre*, *Disponent Faktura* og *Godkender*.

Brugere med disse roller, har fået tildelt rettigheder, som gør det muligt at foretage en godkendelse, hvis de samtidig har fået tildelt prokura. Idet rapporten ikke viser om der også er opsat prokura på disse brugere, så skal der trækkes endnu en rapport, der specifik viser, hvilke brugere som har fået tildelt prokura i systemet. Til dette skal rapporten ÆNDRING AF BELØBSGRÆNSE benyttes.

### Rapporten Ændring af beløbsgrænse

Det er ikke tilstrækkeligt at have fået tildelt rollerne *Disponent Ordre* og *Disponent Faktura* i IndFak. Hvis brugerne ikke har fået tildelt prokura til disse roller, så har de ikke mulighed for at disponere i ordrefgivelsesdelen eller godkende i varemottagelsesdelen af IndFak.

Der skal også i RejsUd være opsat prokura for den bruger, der har rollen *Godkender*, der skal foretage godkendelsen.

Vælg stien: *Fakturade\Rapporter\Ændring af beløbsgrænser*

Herefter indvælges den periode der skal kontrolleres for. **Bemærk:** Det skal være med samme periode som ovenstående rapport blev trukket med.

Rapporten skal trækkes på niveau: Højeste lokale organisationsniveau.

Figur 1.2 - Rapporten Ændring af beløbsgrænser

Navn / Område	Kategori
Aktive fraværsassistenter Administration	Nuværende status
Beløbsgrænser Administration	Nuværende status
Dubletter i kreditorregister Administration	Nuværende status
Filtre tildelt kontor & brugere Administration	Nuværende status
Flyttede eller deaktiverede kontorer og brugere Administration	Log
Historiske fraværsassistenter Administration	Log
Omdirigeringsregler: Brugere Administration	Nuværende status
Omdirigeringsregler: Oversigt Administration	Nuværende status
Ændring af beløbsgrænser Administration	Log
Ændring af brugerindstillinger Administration	Log

I rapporten ÆNDRING AF BELØBSGRÆNSE, er det kolonnerne **Navn** og **Brugernavn** som skal benyttes som identifikation for den enkelte bruger. Kolonnen **Navn** burde indeholde brugerens fulde navn, og kolonnen **Brugernavn** burde indeholde brugerens e-mailadresse i institutionen, hvis systemet er opsat korrekt. Herved bliver det muligt at skelne mellem brugere som har det samme navn.

**Bemærk:**

I de enkelte systemer benyttes andre identifikationer for den enkelte medarbejder, dette kan for eksempel være, Navn, Identifikationsnummer (B-nummer) mv.

*Sammenlign rapporter:*

Det skal nu kontrolleres, hvilke brugere som står i rapporterne, ved at sammenligne udskriften af begge rapporter. Du skal kigge på værdien af kolonnen **Bruger** i rapporten SUPPORT: GRUPPEMEDLEMSKAB og kolonnerne **Navn**, **Brugernavn** og **Modul** i rapporten ÆNDRING AF BELØBSGRÆNSE. Hvis værdien i kolonnen **Bruger** i rapporten SUPPORT: GRUPPEMEDLEMSKAB og **Brugernavn** i rapporten ÆNDRING AF BELØBSGRÆNSE er ens, så er der identificeret en bruger, som enten har mulighed for at disponere i ordreafgivelsesdelen eller godkende i varemottagelsesdelen af IndFak, eller godkendt en rejseafregning/udlæg i RejsUd. Kolonnen **Modul** viser om det er til IndFak eller RejsUd der er givet prokura.

*Efterbehandling i Excel*

Sammenligningen kan foretages i Excel, ved at udlæse rapporten SUPPORT: GRUPPEMEDLEMSKAB til Excel, slette kolonner, således at det kun er kolonnerne **Organisation**, **Gruppe** og **Bruger** som er tilbage i ark 1.

Herefter skal du filtrere i kolonnen **Gruppe**, således at den kun viser *Rolle RejsUd: Godkender*, *Rolle IndFak: Disponent Ordre*, *Rolle IndFak: Disponent Faktura*, *Rolle RejsUd: Lokal systemadministrator* og *Rolle IndFak: Lokal systemadministrator*.

Du omdøber herefter Ark 1 til 'Gruppemedlemskab'. Se Figur 1.3, for eksempel.

**Figur 1.3 - Udlæsning af rapporten Gruppemedlemskab til Excel**

	A	B	C	D
1	Organisation	Gruppe	Bruger	
2	(ORG-12345) ØS Drift	(GROUP-XXX) Rolle Indfak: Disponent Faktura	ool@demostyrelsen.dk	
3	(ORG-12345) ØS Drift	(GROUP-XXX) Rolle Indfak: Disponent Ordre	ool@demostyrelsen.dk	
4	(ORG-12345) ØS Drift	(GROUP-XXX) Rolle Indfak: Lokal systemadministrator	ool@demostyrelsen.dk	
5	(ORG-12345) ØS Drift	(GROUP-XXX) Rolle RejsUd: Lokal systemadministrator	ool@demostyrelsen.dk	
6	(ORG-12345) ØS Drift	(GROUP-XXX) Rolle RejsUd: Godkender	jje@demostyrelsen.dk	
7	(ORG-12345) ØS Drift	(GROUP-XXX) Rolle Indfak: Disponent Faktura	jje@demostyrelsen.dk	
8	(ORG-12345) ØS Drift	(GROUP-XXX) Rolle RejsUd: Lokal systemadministrator	aan@demostyrelsen.dk	
9	(ORG-12345) ØS Drift	(GROUP-XXX) Rolle RejsUd: Godkender	aan@demostyrelsen.dk	
10	(ORG-12345) ØS Drift	(GROUP-XXX) Rolle Indfak: Lokal systemadministrator	aan@demostyrelsen.dk	
11	(ORG-12345) ØS Drift	(GROUP-XXX) Rolle Indfak: Disponent Faktura	ssi@demostyrelsen.dk	
12	(ORG-12345) ØS Drift	(GROUP-XXX) Rolle Indfak: Disponent Ordre	jej@demostyrelsen.dk	
13	(ORG-12345) ØS Drift	(GROUP-XXX) Rolle Indfak: Disponent Ordre	hha@demostyrelsen.dk	
14	(ORG-12345) ØS Drift	(GROUP-XXX) Rolle Indfak: Disponent Faktura	hha@demostyrelsen.dk	
15	(ORG-12345) ØS Drift	(GROUP-XXX) Rolle Indfak: Lokal systemadministrator	hha@demostyrelsen.dk	
16				
17				

Herefter udlæses rapporten ÆNDRING AF BELØBSGRÆNSE til Excel, og resultatet skal kopieres ind i ark 2, som skal navngives 'Ændring af beløbsgrænse'. Herefter slettes alle kolonnerne, undtagen kolonnerne **Navn**, **Brugernavn** og **Modul**.

I arket 'Ændring af beløbsgrænse', skal der byttes om på kolonnerne **Navn** og **Brugernavn**, for at kunne få opslag til at virke. Man skal bruge første kolonne i dataområdet som nøgle. Se nedenstående eksempel i kolonnerne **E** og **F**.

Figur 1.4 - Udlæsning af rapporten Ændring af beløbsgrænser til Excel

Navn	Brugernavn	Modul	Brugernavn	Navn
Jens Jensen	jje@demostyrelsen.dk	Rejse og udgiftsafregning	jje@demostyrelsen.dk	Jens Jensen
Jens Jensen	jje@demostyrelsen.dk	Faktura	jje@demostyrelsen.dk	Jens Jensen
Anders Andersen	aan@demostyrelsen.dk	Rejse og udgiftsafregning	aan@demostyrelsen.dk	Anders Andersen
Simone Simonsen	ssi@demostyrelsen.dk	Faktura	ssi@demostyrelsen.dk	Simone Simonsen
Ole Olsen	ool@demostyrelsen.dk	Faktura	ool@demostyrelsen.dk	Ole Olsen
Ole Olsen	ool@demostyrelsen.dk	Faktura	ool@demostyrelsen.dk	Ole Olsen
Ole Olsen	ool@demostyrelsen.dk	Faktura	ool@demostyrelsen.dk	Ole Olsen
Ole Olsen	ool@demostyrelsen.dk	Rejse og udgiftsafregning	ool@demostyrelsen.dk	Ole Olsen
Ole Olsen	ool@demostyrelsen.dk	Rejse og udgiftsafregning	ool@demostyrelsen.dk	Ole Olsen
Hansine Hansen	hha@demostyrelsen.dk	Faktura	hha@demostyrelsen.dk	Hansine Hansen
Jensine Jensen	Jej@demostyrelsen.dk	Faktura	Jej@demostyrelsen.dk	Jensine Jensen

Kolonnerne E og F, altså **Brugernavn** og **Navn** navngives for eksempel til 'data' for at få en absolut reference. Dette gøres ved at markere alle værdierne i kolonne E og F, inklusiv overskrifterne **Brugernavn** og **Navn**. Og så skrive "data" i feltet yderst i venstre side. Se Figur 1.5 for eksempel.

Figur 1.5 - Dannelse af absolut reference

data	A	B	C	D	E	F	G
	Navn	Brugernavn	Modul		Brugernavn	Navn	
	Jens Jensen	jje@demostyrelsen.dk	Rejse og udgiftsafregning		jje@demostyrelsen.dk	Jens Jensen	
	Jens Jensen	jje@demostyrelsen.dk	Faktura		jje@demostyrelsen.dk	Jens Jensen	
	Anders Andersen	aan@demostyrelsen.dk	Rejse og udgiftsafregning		aan@demostyrelsen.dk	Anders Andersen	
	Simone Simonsen	ssi@demostyrelsen.dk	Faktura		ssi@demostyrelsen.dk	Simone Simonsen	
	Ole Olsen	ool@demostyrelsen.dk	Faktura		ool@demostyrelsen.dk	Ole Olsen	
	Ole Olsen	ool@demostyrelsen.dk	Faktura		ool@demostyrelsen.dk	Ole Olsen	
	Ole Olsen	ool@demostyrelsen.dk	Faktura		ool@demostyrelsen.dk	Ole Olsen	
	Ole Olsen	ool@demostyrelsen.dk	Rejse og udgiftsafregning		ool@demostyrelsen.dk	Ole Olsen	
	Ole Olsen	ool@demostyrelsen.dk	Rejse og udgiftsafregning		ool@demostyrelsen.dk	Ole Olsen	
	Hansine Hansen	hha@demostyrelsen.dk	Faktura		hha@demostyrelsen.dk	Hansine Hansen	
	Jensine Jensen	Jej@demostyrelsen.dk	Faktura		Jej@demostyrelsen.dk	Jensine Jensen	

Herefter oprettes endnu et ark, og det kaldes 'Resultat'. I dette ark, hentes listen med **Brugernavn** fra arket 'Gruppemedlemskab' med en simpel reference, i dette tilfælde i kolonne G. Se Figur 1.6 for eksempel.

Figur 1.6 - Reference til arket Gruppemedlemskab

G2	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
							Brugernavn	Navn			
							ool@demostyrelsen.dk	Ole Olsen		Brugernavn	Navn
							ool@demostyrelsen.dk	Ole Olsen		ool@demostyrelsen.dk	Ole Olsen
							ool@demostyrelsen.dk	Ole Olsen		jje@demostyrelsen.dk	Jens Jensen
							ool@demostyrelsen.dk	Ole Olsen		aan@demostyrelsen.dk	Anders Andersen
							jje@demostyrelsen.dk	Jens Jensen		ssi@demostyrelsen.dk	Simone Simonsen
							jje@demostyrelsen.dk	Jens Jensen		jeje@demostyrelsen.dk	Jensine Jensen
							aan@demostyrelsen.dk	Anders Andersen		hha@demostyrelsen.dk	Hansine Hansen
							aan@demostyrelsen.dk	Anders Andersen			
							ssi@demostyrelsen.dk	Simone Simonsen			
							jeje@demostyrelsen.dk	Jensine Jensen			
							hha@demostyrelsen.dk	Hansine Hansen			
							hha@demostyrelsen.dk	Hansine Hansen			
							hha@demostyrelsen.dk	Hansine Hansen			

I kolonne G række 2, skrives: " =Gruppemedlemskab!C2", herved laver du referencen over til arket Gruppemedlemskab med start i kolonne C, række 2.



Herefter skal der laves et LOPSLAG, i arket Resultat, dette oprettes for eksempel i kolonne **H**.

Tryk på fanen **Formler** i Excel arket og vælg handlingen **Opslag og reference**, vælg herefter **LOPSLAG**.

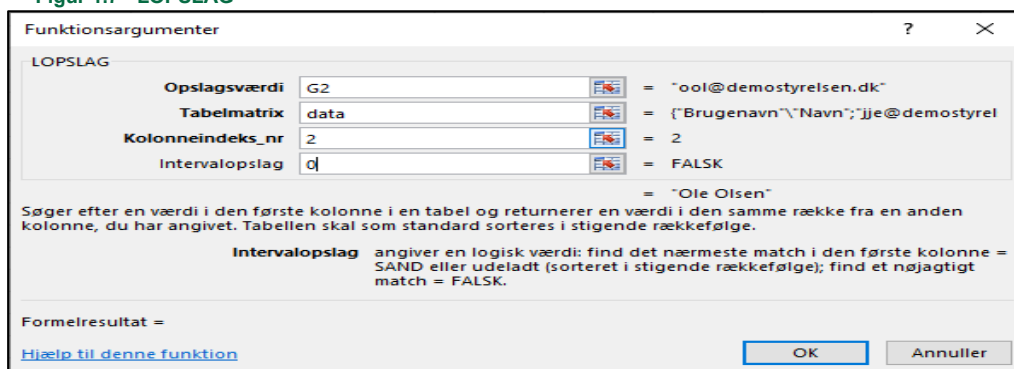
I feltet *Opslagsværdi* skrives "G2". Dette giver en reference til værdien i kolonnen **G** række **2**.

I feltet *Tabelmatrix* skrives "data".

I feltet *Kolonneindeks\_nr* skrives "2".

I feltet *Intervalopslag* skrives "0".

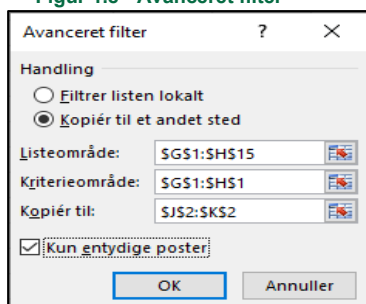
Figur 1.7 - LOPSLAG



Tryk på knappen **OK**.

Idet den samme bruger kan optræde flere gange, opsættes et avanceret filter, for at få unikke poster. Vælg fanen *Data*, og tryk på handlingen **Avanceret**.

Figur 1.8 - Avanceret filter



Stil cursoren i feltet *Listeområde* og markér hele listeområdet, det vil sige fra kolonne **G**, række **1**, til om med kolonne **H**, række **12**.

Kriterieområdet er overskrifterne altså værdierne i kolonne **G**, række **1** og kolonne **H**, række **1**.

Herefter skal der vælges et sted filtreringen skal skrives, i dette eksempel i kolonne **J**, række **2** og i kolonne **K**, række **2**.

Der skal hak i feltet *Kun entydige poster*, således at dubletter bliver sorteret fra. Tryk på knappen **OK**.

**Figur 1.9 - Kun entydige poster**

I	J	K
	<b>Brugernavn</b>	<b>Navn</b>
	ool@demostyrelsen.dk	Ole Olsen
	jje@demostyrelsen.dk	Jens Jensen
	aan@demostyrelsen.dk	Anders Andersen
	ssi@demostyrelsen.dk	Simone Simonsen
	jej@demostyrelsen.dk	Jensine Jensen
	hha@demostyrelsen.dk	Hansine Hansen

## Resultat

Herved fås en liste over de brugere som har en eller flere af rollerne: *Disponent Faktura*, *Disponent Ordre* eller *Lokal systemadministrator* i IndFak og *Godkender* eller *Lokal systemadministrator* i RejsUd, samt opsat som prokurist.

På baggrund af dette resultat kan der påbegyndes en udfyldelse af *Tabel 2. Redskab til oversigt over medarbejderes adgange til ét system (systemvinkel)*. Bemærk at den viste tabel i dette appendiks er tilpasset til kontrollen, i forhold til den oprindelige *Tabel 2*<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> [Se vejledning om finansiel intern kontrol](#)

## 1.2 Kontroller der skal udføres i Navision Stat

For at kunne svare på spørgsmålet om, hvilke brugere der er opsat med prokura og har rettigheder til at foretage en sidste godkendelse af en betaling i Navision Stat, skal der foretages to kontroller:

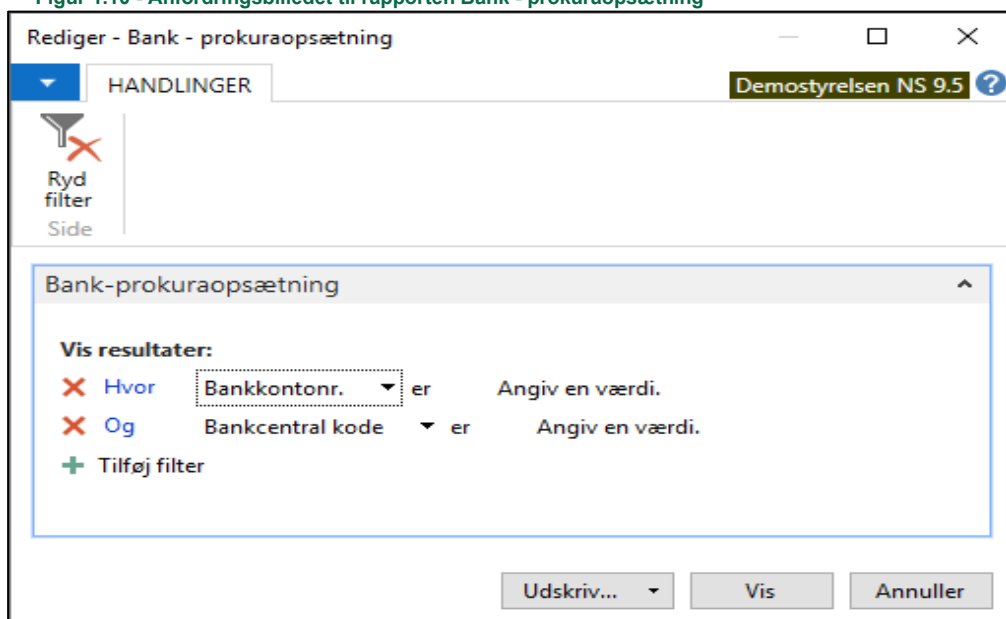
1. Sammenligning af de brugere der er opsat med prokura, og de brugere der kan godkende den efterfølgende betaling
2. Identificering af hvem der har foretaget den regnskabsmæssige registrering

For at sammenligne de brugere der er opsat med prokura, og de brugere der kan godkende den efterfølgende betaling, skal rapporterne BANK – PROKURAOPSÆTNING og BRUGERE PR. RETTIGHEDSSÆT benyttes.

### Rapporten Bank – prokuraopsætning

Rapport BANK - PROKURAOPSÆTNING skal benyttes til identificering af, hvilke brugere der har prokura til at godkende betalinger.

Figur 1.10 - Anfordringsbilledet til rapporten Bank - prokuraopsætning



Der skal i anfordringsbilledet til rapporten BANK – PROKURAOPSÆTNING ikke opsættes et filter.

Vælg stien: *Afdelinger/Økonomistyring/Likviditetsstyring/Rapporter/Bank - prokuraopsætning*

I rapporten BANK – PROKURAOPSÆTNING, identificeres den enkelte bruger ved sit Bruger-ID, i dette tilfælde Anders Andersen, Ole eller Jensine. Ofte vil det dog være PROD\Bxxxxxx.

Figur 1.11 - Udskrift af rapporten Bank - prokuraopsætning

Bankcentral kode		Bruger-ID	Prokura-gruppekode	Prokura-gruppebeskrivelse	Prokura-afdeling	Andel i pct.	Krævet andel i pct.	Rækkefølge	Maksimum beløb
<b>Bank-prokuraopsætning</b> <span style="float: right;">01-10-2020 15:34</span>									
Demostyrelsen <span style="float: right;">Side 1</span>									
<b>Bankkonto nr: DB FF7UDB</b>									
DBISO20022	ANDERS	B		Anden godkender		50,00	50,00	2	
	ANDERSEN								
DBISO20022	JENSINE	A		Første godkender		50,00	50,00	1	
<b>Bankkonto nr: DB FF7UDB</b>									
DBTS01	JENSINE	A		Første godkender		50,00	50,00	1	
DBTS01	OLE	B		Anden godkender		50,00	50,00	2	
<b>Bankkonto nr: DB FF7UDB</b>									
NKS	ANDERS	B		Anden godkender		50,00	50,00	2	
	ANDERSEN								
NKS	OLE	A		Første godkender		50,00	50,00	1	

Selv om den enkelte bruger er prokurist i Navision Stat, betyder det ikke at brugere kan foretage en godkendelse af kladder/fakturaer. For at finde ud af, om dette er tilfældet skal rapporten BRUGERE PR. RETTIGHEDSSÆT benyttes.

### Rapporten Brugere pr. rettighedssæt

Rapporten BRUGERE PR. RETTIGHEDSSÆT skal benyttes til identificering af, hvilke brugere der har mulighed for at bogføre kladder/faktura, samt godkende udbetalingen.

Idet der i Navision Stat eksisterer privilegerede rettighedssæt og akkumuleret rettighedssæt, som indeholde rettighederne til at bogføre og godkende, skal der også kontrolleres for disse.

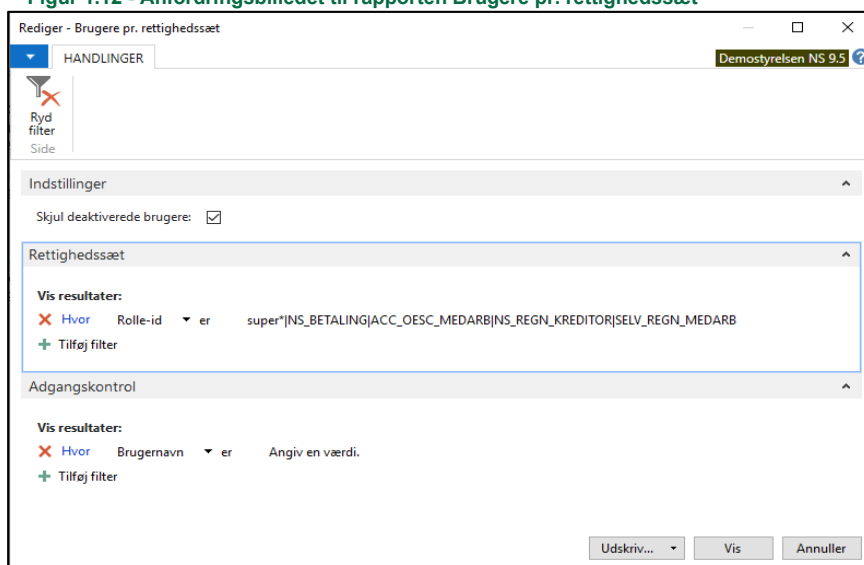
Rapporten udskriver, for indvalgte rettighedssæt, de tilknyttede brugere.

I anfordringsbilledet til rapporten skal der opsættes et filter i feltet *Rolle-id*:  
 SUPER\*|NS\_BETALING|ACC\_OESC\_MEDARB|NS\_REGN\_KREDITOR|SELV\_REGN\_MEDARB

Ved at skrive stjerne (\*) efter et rettighedssæt, i Navision Stat, fås alle de rettighedssæt som hedder noget med Super, så den viste filtrering indeholder rettighedssættene Super, Super (data) og Super (navipane).

Stregen (|) mellem de forskellige rettighedssæt fremkommer ved at trykke på **Alt Gr** tasten på tastaturet.

Figur 1.12 - Anfordringsbilledet til rapporten Brugere pr. rettighedssæt

**Bemærk:**

Selvejende institutioner skal også kontrollere i forhold til de rettighedssæt som de selv har oprettet i Navision Stat, hvis de ikke kun benytter den udsendte rettighedsfil som Økonomistyrelsen sender ud. Rettighedssættene skal som minimum indeholde redigering og indsættelse i tabel 6016815 Betalingspost-prokurapost.

Vælg stien: *Afdelinger/ Opsætning/ it-administration/ Brugerkontrol*

I rapporten BRUGERE PR. RETTIGHEDSSÆT, identificeres den enkelte bruger ved sit **brugernavn** og evt. fulde navn.

Via rapporten BANK – PROKURAOPSÆTNING ved du nu, hvilke brugere som er opsat som prokurister i Navision Stat. Via rapporten BRUGERE PR. RETTIGHEDSSÆT har du nu et overblik over, hvilke brugere som har de tekniske rettigheder til at godkende udbetalinger.

**Sammenligning**

Nu skal det identificeres, hvilke brugere som går igen i begge rapporter, ved at sammenligne udskriften af begge rapporter. Du skal kigge på værdien af feltet *Bruger-id* i rapporten BANK – PROKURAOPSÆTNING, og feltet *Brugernavn* i rapporten BRUGERE PR. RETTIGHEDSSÆT. Hvis værdien af felterne *Bruger-id* og *Brugernavn* er ens, så har du identificeret en bruger som har mulighed for at første eller sidste godkende kladder og fakturaer i Navision Stat, idet de også er opsat som prokurister.

### Identificering af hvem der kan foretage den regnskabsmæssige registrering

Den anden kontrol går ud på at kontrollere, hvem der kan foretage den regnskabsmæssige registrering. Til denne kontrol skal rapporten BRUGERE PR. RETTIGHEDSSÆT benyttes.

Rapporten skal opsættes med et filter der identificerer, hvilke brugere som har adgang til at bogføre. Filteret skal se ud som følgende:

```
SUPER|ACC_OESC_MEDARB|ACC_REGN_ALMEN|NS_BOGHOLDER|NS_OESC_BOGFØR|NS_SALG|NS_SALG_2|SELV_REGN_MEDARB
```

Figur 1.13 - Rapporten Brugere pr. rettighedssæt

Rediger - Brugere pr. rettighedssæt

HANDLINGER Demostyrelsen NS 9.5 ?

Ryd filter Side

Indstillinger

Skjul deaktiverede brugere:

Rettighedssæt

Vis resultater:

✗ Hvor Rolle-id er SUPER|ACC\_OESC\_MEDARB|ACC\_REGN\_ALMEN|NS\_BOGHOLDER|NS\_OESC\_BOGFØR|NS\_SALG|NS\_SALG\_2|SELV\_REGN\_MEDARB

+ Tilføj filter

Adgangskontrol

Vis resultater:

✗ Hvor Brugernavn er Angiv en værdi.

+ Tilføj filter

Udskriv... Vis Annuller

Vælg stien: *Afdelinger/ Opsætning/ it-administration/ Brugerkontrol*

#### Bemærk:

Selvejende institutioner skal også kontrollere i forhold til de rettighedssæt som de selv har oprettet i Navision Stat, hvis de ikke kun benytter den udsendte rettighedsfil som Økonomistyrelsen sender ud. Rettighedssættene skal som minimum indeholde redigering og indsættelse i tabel 17 Finanspost.

Via rapporten BRUGERE PR. RETTIGHEDSSÆT ved du nu, hvilke brugere som har mulighed for at bogføre kladder og fakturaer i Navision Stat. Du skal kigge efter værdien i feltet *Brugernavn*.

Figur 1.14 - Udskrift af rapporten Brugere pr. rettighedssæt

Brugere pr. rettighedssæt		03-05-2021 10:35
Demostyrrelsen		Side 1
Rolle-id: SUPER ACC_OESC_MEDARB ACC_REGN_ALMEN NS_BOGHOLDER NS_OESC_BOGFØR NS_SALG NS_SALG2 SELV_REGN_MEDARB		
Skjul deaktiverede brugere: Ja		
Rettighedssæt	Rettighedssæt navn	
ACC_OESC_MEDARB	ØSC Regnskabsmedarbejder	
<b>Bruger navn</b>	<b>Fulde navn</b>	<b>Tilstand</b>
IB	Ibsen	Aktiveret
ACC_REGN_ALMEN	ØSC Regnskabsmedarbejder	
<b>Bruger navn</b>	<b>Fulde navn</b>	<b>Tilstand</b>
HANSINE	Hansine Hansen	Aktiveret
NS_BOGHOLDER	Bogholderfunktion	
<b>Bruger navn</b>	<b>Fulde navn</b>	<b>Tilstand</b>
SIMONE	Simone Simonsen	Aktiveret
CHRISTIAN	Christensen	Aktiveret
NS_OESC_BOGFØR	Bogføring for disp. inst.	
<b>Bruger navn</b>	<b>Fulde navn</b>	<b>Tilstand</b>
JENSINE	Jensine Jensen	Aktiveret
NS_SALG	Salgsfakturahåndtering	
<b>Bruger navn</b>	<b>Fulde navn</b>	<b>Tilstand</b>
ANDERSINE	Andersen	Aktiveret
SELV_REGN_MEDARB	Selvejende regnskabsmedarb.	
<b>Bruger navn</b>	<b>Fulde navn</b>	<b>Tilstand</b>
ERIK	Eriksen	Aktiveret
SUPER	This role has all permissions.	
<b>Bruger navn</b>	<b>Fulde navn</b>	<b>Tilstand</b>
JENS	Jens Jensen	Aktiveret
ANDERS ANDERSEN	Anders Andersen	Aktiveret

## Sammenligning

Nu skal det identificeres, hvilke brugere som går igen både i kontrol 1; *Sammenligning af de brugere der er opsat med prokura, og de brugere der kan godkende den efterfølgende betaling*, og i kontrol 2; *Identificering af hvem der kan foretage den regnskabsmæssige registrering*.

Resultatet af, hvilke brugere, som er opsat som prokurister, og har mulighed for at godkende betalinger i Navision Stat, skal sammenlignes med resultatet af, hvilken brugere der har mulighed for at bogføre kladder og fakturaer i Navision Stat.

### Bemærk:

Findes der brugere i institutionen som optræder både i kontrol 1 og 2, så kan disse brugere indgå på tværs af den regnskabsmæssige registrering i Navision Stat.

### 1.3 Kontrol i NemKonto-systemet

Det er ikke muligt fra sagsbehandlergrænsefladen i NemKonto-systemet at trække en rapport eller liste over brugere/sagsbehandlere der har adgang til sagsbehandlergrænsefladen i de forskellige institutioner.

Det er dog muligt at logge ind via [nemkonto.dk](http://nemkonto.dk), for en sagsbehandler der har adgang til grænsefladen og kigge i *historikken*.

Her er det muligt at se initialer på den sagsbehandler, der har anvist en NemKonto og til hvilket CVR/CPR-nummer.

Der findes også kontrollister via "Elektronisk uddata". For at tilgå disse, skal man søge på 'kontrolliste'. Der findes ingen kontrollister efter 2017, idet man i NemKonto-systemet foretog en systemmæssige ændring der.

Historik og kontrollister er de eneste muligheder der pt. findes i NemKonto-systemet, som den anvisende institution selv kan tilgå.

Derfor er det disse man skal kigge på i relation til at undgå svig og misbrug.



## 1.4 Kontroller der skal udføres i District

For at kunne svare på spørgsmålet om, hvilke brugere der er opsat med betalingsmaksimum og har rettighed til at foretage en sidste godkendelse af en betaling i District, skal der foretages følgende kontrol:

1. Identificering af hvem der har adgang til Danske Bank's online system District.
2. Identificering af hvem der har opsat betalingsmaksimum
3. Identificering af hvilken fuldmagtstype den enkelte bruger har

For at identificere de brugere der har adgang til Danske Banks online-løsning District, deres rettigheder samt det tildelte betalingsmaksimum skal *Brugeroversigt* benyttes.

### Identificering af hvem der har adgang til District

I venstremenuen under *Administration\Brugeradministration* findes menupunktet *Brugeroversigt*. Brugeroversigten viser som default den aktive aftale og alle brugere.

Figur 1.15 - Brugeroversigt i District



Bruger-id	Brugernavn	Type	Emne	Adgang	Til regneark Status
2H3500	MONICA KLINT	Bruger		Oprettet 16.01.2013	Aktiv
4K3715	CARL CARLSEN	Bruger	BOGHOLDERIET	Oprettet 30.01.2013	Aktiv
6C8001	PETER PETERSEN	Bruger		Oprettet 22.01.2013	Aktiv
8G2048	HANS HANSEN	Bruger	BOGHOLDERIET	Oprettet 22.01.2013	Aktiv
8K9622	NIELS NIELSEN	Bruger		Oprettet 30.01.2013	Aktiv
9A7980	LARS MØLLER JENSEN	Bruger		Oprettet 24.01.2013	Aktiv

I brugeroversigten identificeres den enkelte bruger via et 'Bruger-id' og et 'Brugernavn'.

Via feltet *Status* er det muligt at få vist:

- De brugere der er på den aktive aftale
- De brugere, der er ændret, men som afventer 2. godkendelse eller godkendelse i banken
- De brugere, som de vil være, når registrerede ændringer er godkendt og igangsat

Via feltet *Bruger* er det muligt at få vist alle brugere, eller en bestemt bruger.

Via feltet *Type* – afhængigt af den opsatte aftale – kan der vælges mellem flere søgekriterier.

Figur 1.16 - Rullelisten Type i District

Type:	Bruger
Bruger-id	Bruger
	Moduler
	Betalinger
	Konti
	Produkter og services
	Administration
	Valuta
	Værdipapirer
	Alle oplysninger

### Identificering af hvem der har opsat betalingsmaksimum

For at se en brugers aktive betalingsmaksima, skal brugeren udvælges i BRUGER-OVERSIGTEN. Herefter vælges *Vis bruger* i funktionsmenuen.

Brugerens aktive betalingsmaksima vises under fanebladet betalinger<sup>2</sup>.

Figur 1.17 - Faneblade under Vis Brugere



Figur 1.18 - Betalingsmaksimum - Bruger

Betalingsmaksimum - Bruger			
Valuta: DKK			
Betalingsmaksimum	Beløb	Udnyttet	Disponibelt
Pr. betaling	100.00	-	-
Pr. dag	1,000.00	0.00	1,000.00
Pr. uge	10,000.00	0.00	10,000.00
Pr. måned	100,000.00	0.00	100,000.00
Pr. kvartal	500,000.00	0.00	500,000.00
Pr. halvår	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00
Pr. år	10,000,000.00	0.00	10,000,000.00

Kun brugere med brugerrettigheden 'Kan forespørge på brugere' er autoriseret til at se en anden brugers betalingsmaksima.

### Identificering af hvilken fuldmagtstype den enkelte bruger har

I District findes der forskellige fuldmagtstyper, der gør det muligt for institutionen at bestemme, hvilke brugere der sammen eller alene må godkende en betaling eller en ordre<sup>3</sup>.

<sup>2</sup> Se yderligere beskrivelse af betalingsmaksimum hos Danske Bank

<sup>3</sup> Se yderligere beskrivelse af fuldmagtstyper hos Danske Bank

Bemærk: Det kræver Administrations rettigheder for at kunne se, hvad hver bruger har af rettigheder.

Figur 1.19 - Bruger- administration



I Brugeroversigten indvælges den specifikke bruger, man vil søge på i feltet *Vælg bruger*. Når resultatet af søgningen vises trykkes på pilen under feltet *Bruger-id*, herefter vælges valgmuligheden *Vis bruger*.

Vælg fanebladet *Konti*, her vises alle de konti som den specifikke bruger har adgang, samt hvordan denne adgang er.

Figur 1.20 - Kolonneoverskrifter under fanebladet *Konti*

Kontonavn	Kontonummer	Forespørgsler	Oprette betalinger	Fuldmagt
[Redacted]	[Redacted]	Ja	Nej	Ingen
Erhvervs	[Redacted]	Ja	Nej	Ingen
Kantine	[Redacted]	Ja	Nej	Ingen

I kolonne **Kontonavn** står kontoens navn, i kolonnen **Kontonummer** står det tilhørende kontonummer til kontonavnet. I kolonnen **Forespørgsler** er angivet om brugeren har mulighed for at forespørge på kontoen. I kolonnen **Oprette betalinger** er angivet om brugeren har rettigheder til at oprette betalinger, enten ved Ja eller Nej. I kolonne **Fuldmagt** er angivet, hvilken type fuldmagt som den enkelte bruger har til den specifikke konto.

## 1.5 Figurer

Tabel 1. Redskab til sammenligning af opgaver og systembårne roller (procesvinkel)

Sub-proces	Centrale opgaver	System	Rolle i system	Er der overensstemmelse opgave og rolle?	Tiltag til at sikre overensstemmelse
Subproces 1	...	...	...	...	...
Subproces 1	...	...	...	...	...
...	...	...	..	...	...

Ovenstående Tabel 1, skal benyttes ved tildeling af roller/rettigheder som svarer til det arbejdsbetingede behov. Vær opmærksom på at rettigheder bør som udgangspunkt være bestemt af relevans for den enkeltes ansvar for opgaveløsning og tildeles efter mindst mulige privilegium.

Tabel 2. Redskab til oversigt over medarbejderes adgang til ét system (IndFak) – tilrettet med ekstra kolonne Tildelt Prokura

Medarbejder	Roller i IndFak			Tildelt Prokura
	Lokal Systemadmin.	Disponent Faktura	Disponent Ordre	Prokura i IndFak
Ole Olsen	✓	✓	✓	✓
Jens Jensen	✗	✓	✗	✓
Anders Andersen	✓	✗	✗	✗
Simone Simonsen	✗	✓	✗	✓
Jensine Jensen	✗	✗	✓	✓
Hansine Hansen	✓	✓	✓	✓

Tabel 2. Redskab til oversigt over medarbejderes adgang til ét system (RejsUd) – tilrettet med ekstra kolonne Tildelt Prokura

Medarbejder	Roler i RejsUd		Tildelt Prokura
	Lokal Systemadmin.	Godkender	Prokura i RejsUd
Ole Olsen	✓	✗	✓
Jens Jensen	✗	✓	✓
Anders Andersen	✓	✓	✓
Simone Simonsen	✗	✗	✗
Jensine Jensen	✗	✗	✗
Hansine Hansen	✗	✗	✗

Tabel 3. Redskab til oversigt over medarbejderes adgang på tværs af systemer – med adgang til funktionsadskilte processer i udbetalingsprocessen

Medarbejder	Adgang på tværs af systemer for processer der er underlagt krav om funktionsadskillelse								
	Indfak/RejsUd			Navision Stat		NemKonto		District	
	Bruger/ident.	RejsUd	IndFak	Bruger/ident.	Navision Stat	Bruger/ident.	NemKonto	Bruger/ident.	District
Ole Olsen	<a href="mailto:Ool@Demostyrelsen.dk">Ool@Demostyrelsen.dk</a>	✓	✓	OLE	✗	-	✗	-	✗
Jens Jensen	<a href="mailto:jje@Demostyrelsen.dk">jje@Demostyrelsen.dk</a>	✓	✓	JENS	✓	-	✗	-	✗
Anders Andersen	<a href="mailto:aan@Demostyrelsen.dk">aan@Demostyrelsen.dk</a>	✓	✓	ANDERS	✓	-	✗	-	✗
Simone Simonsen	<a href="mailto:ssi@Demostyrelsen.dk">ssi@Demostyrelsen.dk</a>	✗	✓	SIMONE	✗	-	✗	-	✗
Jensine Jensen	<a href="mailto:jje@Demostyrelsen.dk">jje@Demostyrelsen.dk</a>	✗	✓	JENSINE	✗	-	✗	-	✗
Hansine Hansen	<a href="mailto:hha@Demostyrelsen.dk">hha@Demostyrelsen.dk</a>	✗	✓	HANSINE	✗	-	✗	-	✗
Ib Ibsen	-	✗	✗	IB	✓	-	✗	-	✗
Christian Christiansen	-	✗	✗	CHRISTIAN	✗	-	✗	-	✗
Andersine Andersen	-	✗	✗	ANDERSINE	✗	-	✗	-	✗
Erik Eriksen	-	✗	✗	ERIK	✓	-	✗	-	✗
Peter Petersen	-	✗	✗	PETER	✓	-	✗	6C8001	✓

[oes.dk](http://oes.dk)