



Modtager(e): Institutleder samt forretningscontrollere ved Sci-Tech, Aarhus

NOTAT

Procedurer for arbejdsgang i IndFak

Karin Sutherland

Teamleder Sci-Tech

Dato: 04. oktober 2012

Side 1/5

Som følge af den igangværende harmonisering på AU er det besluttet at flowet omkring vareindkøb ændres.

For at denne nye procedure kan fungere optimalt, er nøglen den, at man til leverandøren ved indkøb oplyser et rekvisitionsnummer. **Rekvisitionsnummeret** vil være det 10 cifrede nummer bestående af projektnummer + aktivitetsnummer. Herudover oplyses **rekvirent navn**.

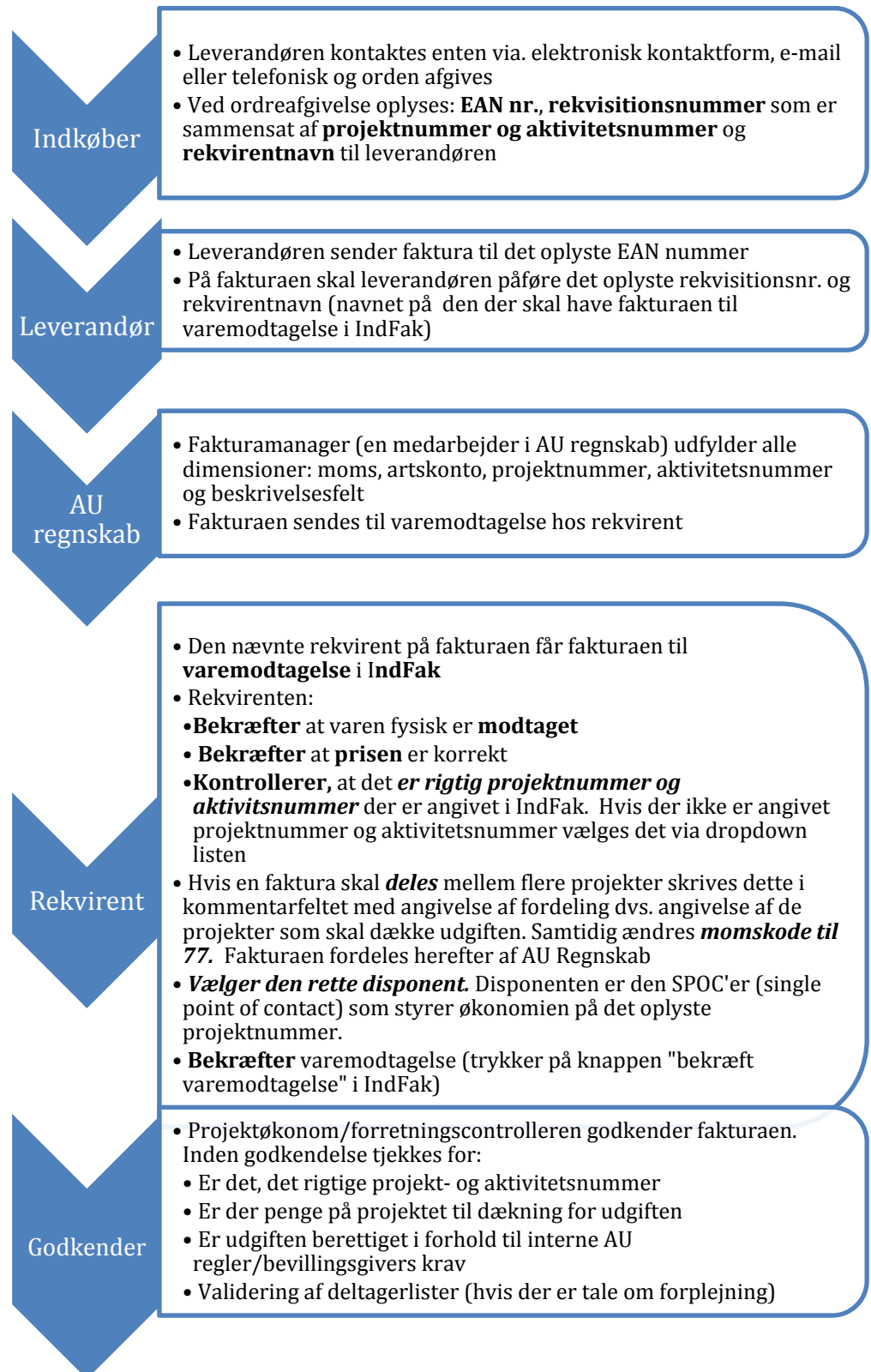
Den nye procedure betyder også, at det fremover vil være din SPOC'er (single point of contact) - dvs. den enkelte projektøkonom/forretningscontroller som administrerer projektet der vil godkende fakturaerne i IndFak.

I AU Regnskab sammenlægges fakturalinjerne inden udsendelsen til varemottagelse. Teksten der noteres i notefeltet består af en forkortelse for kreditor samt en varebeskrivelse, eksempelvis "VWR.130 Pipetter".

Hvis der er tale om fakturaer, hvor der er påkrævet dokumentation, gør AU regnskab opmærksom på det i kommentarfeltet.

Rekvirenten skal sørge for, at de udbedte oplysninger gives direkte i IndFak (enten direkte i kommentarfeltet eller som vedhæftet fil) – eksempelvis anledning samt deltagerliste ved bespisning.

Ved godkendelsen tjekker projektøkonomen, at de udbedte oplysninger er tilstede.





Udenlandske fakturaer

Vær opmærksom på at *leveringsadresse* og *faktureringsadresse* oplyses som to separate adresser. Dette gøres for at sikre, at den papirfaktura som leverandøren sender, kommer til AU regnskab direkte. Her vil fakturaen blive indscannet og komme i flow nøjagtig som alle andre "fuldelektroniske" fakturaer.

Faktureringsadresse:

AU regnskab,
Kreditor
Helsingforsgade 10
8200 Aarhus C

Hvis der modtages en papirfaktura kan denne sendes via scan til kreditorhotline@adm.au.dk. I mailens emnefelt skrives "ST, efterfulgt af lokalitet". Sammen med scan af fakturaen oplyses:

- Projektnummer
- Aktivitetsnummer
- Rekvirentnavn

Har du spørgsmål vedr. udenlandske fakturaer, så kontakt AU regnskab på kreditorhotline@adm.au.dk. Husk at skrive "ST efterfulgt af lokalitet" i emnefeltet.

Hvor finder jeg mit projekt- og aktivitetsnummer?

Nøglen til, at dette system virker, er at man kender sit projektnummer.

Er du i tvivl om dette så kontakt din projektøkonom/forretningscontroller.

Er du i tvivl om, hvem din single point of contact (SPOC'er) er, så kontakt Teamleder Karin Sutherland (ksu@science.au.dk)

Der er ikke påført ordrenummer på fakturaen

I de undtagelsestilfælde, hvor der på fakturaen ikke er oplyst de rette oplysninger, vil det være svært for medarbejderne i AU regnskab at finde frem til den rette varemottager (rekvirent).

Der vil derfor for hvert Institut udpeget en person - "**buffer rekvirent**" - som AU regnskab sender disse "detektiv fakturaer" til. Disse personer vil derefter have



ansvaret for at finde den ansvarlige rekvirent og sende den videre til varemottagelse hos den rette person.

Buffer rekvirenten er også ansvarlig for, at sørge for enten at rette henvendelse til leverandøren, hvis denne fejlagtigt ikke har oplyst de korrekte informationer på fakturaen, eller venligst anmode rekvirenten om at huske, at oplyse informationerne til leverandøren, s  fakturaerne kan glide glat igennem fremadrettet.

Faktura der afventer kreditnota

Hvis en faktura afventer kreditnota angives i kommentarfeltet, at der afventes kreditnota. Der angives endvidere, hvad man har gjort for at få kreditnotaen, hvornår den forventes modtaget og hvor meget af fakturaen den udligner. Herefter **sendes fakturaen retur til fakturamanager**. N r kreditnotaen modtages, sørger fakturamanageren for at udligne fakturaen.

Ofte stillede spørgsmål:

- *Må Rekvirent og Godkender rette i notefeltet, kontonr, sagsnr. og sagsopgave-linje?*
- JA det må de gerne.
- *Hvad g r man, når man får en "fejl faktura"?*
– Man anmoder kreditor om kreditnota. Hvis denne absolut ikke kan skaffes, angives begrundelse herfor i kommentarfeltet og fakturaen sendes retur til fakturamanager. Man må ALDRIG afvise en faktura i IndFak, så forsvinder den i cyperspace.
- *Hvad g r man med 0-fakturaer?*
- 0- fakturaer bliver ikke sendt ud til varemottagelse. De bliver afvist af fakturamanager.
- *Hvordan gøres AU Regnskab opmærksom på, at der skal ske udbetaling fra EURO-kontoen og ikke den sædvanlige udbetalingskonto?*
- Det angives i kommentarfeltet og Momskode 77 angives
- *Hvor lang tid g r der f r fakturaen bliver betalt.*
- Der sendes fakturaer til betaling fra AU Regnskab 2 til 3 gange om ugen. Fra Disponenten (projekt konomen/forretningscontrolleren) har godkendt fakturaen kan der gå op til 1 uge f r fakturaen bliver betalt. Dvs. Rekvirenten skal sørge for at bekræfte varemottagelse af faktura senest 1½ uge f r betalingsfristen. Fakturaer betales altid på dato for sidst frist – uanset, hvornår fakturaen bliver godkendt.



Manualer til hhv. rekvirent:

Rekvirent:

<http://medarbejdere.au.dk/administration/oekonomi/oko/menu2/indfak/kvik-guidestilrekvirent/>
