

**Skal du være dén, der modtager fakturaen i IndFak2?**

Du er oprettet som rekvirent i IndFak2 og har dermed mulighed for at foretage indkøb på en given række af projekter på dit institut/hovedområde/vicedirektørområdes vegne.

Dato: 06. marts 2017

Hvis du får hjælp til bestilling – eksempelvis fra en sekretær eller studentermedhjælp – er det vigtigt, at du videregiver informationen nedenfor.

Side 1/1

Der er mange trin i AU's købsproces - fra ordreafgivelse, fakturamodtagelse, godkendelse til betaling. For at få det optimale resultat, skal alle trin være tydelige.

Denne vejledning fører dig som rekvirent sikkert igennem indkøbsprocessen.



Oprettelse  
som rekvirent

**Hvad kan en rekvirent?**

Når du er blevet oprettet som rekvirent (den der skal have fakturaen i IndFak2), har du dermed mulighed for at foretage indkøb på dit institut/hovedområde/vicedirektørområdets vegne.



Indkøb

**Sådan handler du ind**

Når du skal handle ind på AU skal du:

**Tjekke om der er en indkøbsaftale?**

[Her](#) finder du alle vores indkøbsaftaler. Vi indgår indkøbsaftaler, når vores forbrug af en varegruppe overstiger de tærskelværdier, der er fastsat i henholdsvis den nationale såvel som EU lovgivningen.

**Er du i tvivl?**

Er dit indkøb ikke omfattet af en aftale? Eller er du bare i tvivl om du skal i mini-udbud? Så ring til din indkøbspartner. Klik her for at se hvem [din indkøbspartner er](#).

Bestil

### Sådan får du en korrekt faktura?

Når ordren er gennemført, skal du give leverandøren alle de oplysninger, som SKAL fremgå af fakturaen. Det er:

- **EAN-nummer**
- **Sag- og sagsopgavenummer** (skal oplyses som ordrenummer). Hvis du er i tvivl om hvilke sag- og aktivitetsnumre (tidligere kaldet projekt og aktivitet) du må indkøbe til kan du kontakte din projektøkonom/forretningscontroller.  
Er der på dit institut indgået aftale om brug af rekvisitioner, så skal du oplyse rekvisitionsnummeret til leverandøren
- **Rekvirentnavn** - den som skal have fakturaen til varemodtagelse i IndFak2

Leverandør

### Når leverandøren sender en e-faktura til AU?

EAN-nummeret skal stå på fakturaen, når den fremsendes elektronisk til AU. Og det skal **sag- og sagsopgavenummer** og **rekvirentnavn** også.

Bemærk: Personen, der skal stå på fakturaen, skal også modtage i IndFak2.

AU Regnskab,  
kreditor

En medarbejder i Regnskab, Kreditor (Fakturafordeler), udfylder felterne: moms og artskonto. Projektnummer og sagsopgavenummer udfyldes, hvis det er oplyst på fakturaen eller kendes på anden vis. Beskrivelsesfeltet udfyldes med en sigende tekst.

Fakturaen sendes til varemodtagelse, hos dig som rekvirent.

Særlige oplysninger,  
som skal på  
en faktura

### Godt at vide inden fakturaen skal varemodtages

#### Er det en fællesfaktura?

- Hvis fakturaen skal deles mellem flere sager/sagsopgaver kan du følge vejledning [her](#).
- Alternativt kan du skrives dette i kommentarfeltet, med angivelse af, hvordan fordelingen af udgiften skal være. Når delingen er gennemført ændres momscode til 77. Fakturaen fordeles herefter af AU Regnskab.

#### Er fakturaen vedr. bespisning?

- Er der tale om bespisning skal du i kommentarfeltet, eller som uploaded fil, vedlægge/skrive deltagere og anledning.

 Rekvisit**Sådan varemottager du en faktura**

Hvis dit navn står på fakturaen, skal du varemottage den i IndFak2.

Som Rekvirent skal du **bekræfte**, at:

- Varen fysisk er **modtaget**
- **Prisen er korrekt**

Du skal også **kontrollere**, at:

- Det er **rigtig sag- og sagsopgavenummer**, der står på fakturaen. Fremgår oplysningerne ikke, så skal du tilføje sag- og sagsopgavenummer.

**Herefter skal du:**

- **Hvis du er rekvirent på BSS, ART, HE eller FA:**
  - **Bekræft** varemottagelse.
- **Hvis du er rekvirent på ST:**
- Vælg **Videresend** og vælg den rette disponent.

Får du en faktura som fejlagtig er sendt til dig skal du afvise fakturaen som dermed returneres til fakturafordeler.

**Særligt omkring udenlandske fakturaer**

Hvis du mottager en udenlandsk faktura i papir skal du straks sende den videre til [kreditorhotline@au.dk](mailto:kreditorhotline@au.dk) med oplysning om sag- og sagsopgavenummer samt rekvirentnavn. I mailens emne skriver du hvilken organisation fakturaen vedrører.

Regnskab, Kreditor søger herefter for at fakturaen indscannes i IndFak2 og kommer i flow efter ovenstående procedure.

**Er du i tvivl?**

Hvis du har spørgsmål til proceduren omkring fakturering kan du rette henvendelse til Regnskab, Kreditor på [kreditorhotline@au.dk](mailto:kreditorhotline@au.dk)

Hvis du har spørgsmål i øvrigt skal du kontakte din projektøkonom eller forretningscontroller.

For kvik-guide til IndFak 2 for rekvirenter på AR, BSS, HE og FA:

[http://medarbejdere.au.dk/fileadmin/www.medarbejdere.au.dk/oekonomi\\_bygninger/OEkonomisystemer/IndFak2/Rekvirent\\_kviguide.pdf](http://medarbejdere.au.dk/fileadmin/www.medarbejdere.au.dk/oekonomi_bygninger/OEkonomisystemer/IndFak2/Rekvirent_kviguide.pdf)

For kvik-guide til IndFak 2 for rekvirenter på ST:

[http://medarbejdere.au.dk/fileadmin/www.medarbejdere.au.dk/oekonomi\\_bygninger/OEkonomisystemer/IndFak2/Rekvirent\\_kvikguide\\_ST.pdf](http://medarbejdere.au.dk/fileadmin/www.medarbejdere.au.dk/oekonomi_bygninger/OEkonomisystemer/IndFak2/Rekvirent_kvikguide_ST.pdf)

Side 4/1

---

---

---

---