



**Fuldmagt gives til følgende:**

Stedkode(r)

*OBS dette er IKKE enhedsnummer*

Institut/afdelings navn

Institut/afdelingsadresse

**Fuldmagt tildeles:**

Fulde navn

Stilling

AUID

**Der vil underskrive således:**

Ansattes egenhændige underskrift

Fuldmagten giver ret til følgende indenfor de(n) anførte stedkode(r):

- godkende/anvise alle former for indtægter og udgifter vedrørende enheden  
*Eks. omposteringer, lønudbetalingsbilag og godkendelse af fakturaer i IndFak, som er varemottaget af en anden medarbejder*
- indkøber i IndFak-indkøbsmodul med beløbsgrænse/prokurabeløb på DKK 50.000,  
hvis prokuraen skal lyde på andet, anfør beløbet her:   
*Beløbsgrænse/prokurabeløb skal svare til beløbet angivet på brugeroprettelsen til IndFak-indkøbsmodulet*
- godkende timeløn i AU Timeløn
- anvise fakturaer i STADS
- oprette betalingsarrangementer i Conference Manager (anvise indtægter/udgifter)
- oprette/kreditere produkter i AU Webshop

Fuldmagt til at foretage kasseekspedition m.v., herunder til at kvittere for beløb modtaget fra regnskabskontoret, kan ikke gives til samme person, som besidder Fuldmagt I.

*OBS: Hvis man allerede har fuldmagt til en eller flere af ovenstående funktioner, skal de eksisterende funktioner også krydses af på denne blanket, da der kun opbevares én (den nyeste) fuldmagsblanket pr. medarbejder.*

**Tildelingen godkendes af undertegnede leder med stillingsfuldmagt til pågældende stedkode(r):**

- se [under stillingsfuldmagt her](#).

Dato

Lederens navn

AUID:

Lederens egenhændige underskrift