

Procedure for rekvirenters håndtering af anlæg

(sept 2012/aks)

Procedure for aktiver over 25.000 kr.

Fakturamanager vedhæfter anlægsskemaet i indfak og sender til rekvirent med anmodning om at anlægsskemaet udfyldes.

Rekvirenten udfylder med alle relevante informationer og vedhæfter det opdaterede skema i indfak. Husk at påføre AU-reg.nr. (jf. nedenfor)

The screenshot shows the 'IndFak' web application interface. The browser title is 'IndFak - Windows Internet Explorer'. The address bar shows 'https://eprocurement.gatetrade.net/6.0/MAIN/Pages/Flow'. The page has a navigation menu with 'Forside', 'Søgning', 'Ny rekvisition', 'Ny faktura', 'Ny kreditnota', 'Statistik', 'Indstillinger', and 'Hjælp'. Below the menu are buttons: 'Retur til fakturamanager', 'Send til anden rekvirent', and a dropdown menu 'Vælg'. There are also buttons for 'Gem faktura', 'Konverter til manuel', 'Afvis faktura', and 'Bekræft varemottagelse'. The main content area is titled 'Faktura' and contains a form with the following fields: 'Titel' (Fakturanummer 6040945), 'Leverandør' (Bent Brandt AS), 'Bestillingsdato', 'Kontaktinformation' (bb@bentbrandt.dk), 'Betalingsvilkår', 'Sælgers Ordrenr.', 'Modtaget status', 'Rekvirent' (Anja K. Svennesen), 'Bogføringsdato', 'Betalingsdato' (30-12-2011), 'Købers EAN' (5798000420236), 'Leverandørnote', 'Leverandørs CVR-nr.' (37238910), 'Fakturatype' (Standard), 'Disponent' (Lissi S. Eskerod(AU-Regnskat)), 'Modtagelsesda', 'Udstedelsesda', 'Fakturanr.', 'Indkøbers ordrenr.', 'Ordrenr.', 'Kontrakt nummer', 'Valuta', and 'Fakturaformat'. A red warning message reads: 'BEMÆRK: Der er foretaget et automatisk organisationskift'. The status bar at the bottom shows 'Udført' and 'Internet'.

Der vælges en rekvirent i AU Regnskab, Kreditor som efterfølgende sørger for at anlægget registreres i Navision. Rekvirenten der vælges er regnskabsmedarbejderen (fakturamanageren) der er tilknyttet det pågældende institut. Herefter vælges "Send til anden rekvirent"

Hvis du er i tvivl om valg af rekvirent kan du i historikken og kommentaren se, hvem der har sendt fakturaen til dig. Du folder historikken og kommentaren ud her

The screenshot shows a sidebar on the left with the following options: 'Fortrolig' (with a checkbox), 'Vedhæft fil' (with a checkbox), 'Kommentar' (with a plus icon), and 'Historik' (with a minus icon). The main area displays a document titled 'Anlægsregistreringsskema.docx'. Below the title, there is a red warning message: 'BEMÆRK der er skrevet en kommentar i kommentarfeltet'. Underneath, a log entry reads: 'Varemodtaget den 01-10-2012 11:49:28 af AU082709.' A scrollable list of comments follows, including: '[Jonna Knudsen (AU291011, AU_NY) 01-10-2012 11:11:08]: Faktura sendt til rekvirent Claus Bus (AU082709, ST-INANO)', '[Claus Bus (AU082709, ST-MBG) 21-09-2012 13:46:52]: Faktura sendt til fakturabehandler Jonna Knudsen (AU291011, AU_NY)', and a partially visible entry: '[Jonna Knudsen (AU291011, AU_NY) 10-09-2012 15:20:05]:'.

Når Regnskab, kreditor modtager fakturaen fra første rekvirent oprettes anlægget i navision og herefter sendes fakturaen til godkendelse hos disponent (forretningscontroller eller projektøkonom).

Hvis der er tale om en vare som ikke skal anlægsregistreres noteres det i kommentaren og fakturaen processen på almindelig vis.

AU-reg.nr. – mærker skal bestilles via balancehotline@adm.au.dk

Der kan med fordel bestilles et større antal af gangen.

Procedure for aktiver mellem 3.000 kr. og 25.000 kr. der er let omsættelige

For aktiver mellem 3.000-25.000 kr. der er let omsættelige (typisk IT) kan der vælges mellem

- Metode 1: Anlægsregistrering med AU-reg.nr. og efterfølgende anlægsregistrering i navision i lighed med aktiver over 25.000 kr.
- Metode 2: Aktivet forsynes med et tyverisikringsmærke der påføres med speciel lim. Vi anbefaler denne procedure.

Tyverimærker bestilles via balancehotline@adm.au.dk

Der kan med fordel bestilles et større antal af gangen.

Instituttet skal opbevare en oversigt over anlæg der tyverimærkes. Dette kan med fordel ske via en oversigt i excel.

Hvis metode 1 vælges er proceduren identisk med proceduren for aktiver over 25.000 kr.

Hvis metode 2 vælges er proceduren som følgende:

Fakturamanager vedhæfter anlægsskemaet i indfak og sender til rekvirent med anmodning om at anlægsskemaet udfyldes.

Rekvirenten noterer i kommentar at aktivet er mærket med tyverisikringsmærke.

Herefter skal fakturaen varemottages

The screenshot shows the 'IndFak' web application interface. The browser window title is 'IndFak - Windows Internet Explorer'. The address bar displays 'https://eprocurement.gatetrade.net/6.0/MAIN/Pages/Flow'. The page features a navigation menu with options like 'Forside', 'Søgning', 'Ny rekvisition', 'Ny faktura', 'Ny kreditnota', 'Statistik', 'Indstillinger', and 'Hjælp'. Below the menu, there are buttons for 'Retur til fakturamanager', 'Send til anden rekvirent', and a dropdown menu labeled 'Vælg'. A row of buttons includes 'Gem faktura', 'Konverter til manuel', 'Afvis faktura', and 'Bekræft varemottagelse'. The main content area is titled 'Faktura' and contains a form with the following fields: 'Titel' (Fakturanummer 6040945), 'Leverandør' (Bent Brandt AS), 'Bestillingsdato', 'Kontaktinformation' (bb@bentbrandt.dk), 'Betalingsvilkår', 'Sælgers Ordrenr.', 'Modtaget status', 'Rekvirent' (Anja K. Svennesen), 'Bogføringsdato', 'Betalingsdato' (30-12-2011), 'Købers EAN' (5798000420236), 'Leverandørnote', 'Leverandørs CVR-nr.' (37238910), 'Fakturatype' (Standard), and 'Disponent' (Lissi S. Eskerod(AU-Regnskat)). A red warning message reads: 'BEMÆRK: Der er foretaget et automatisk organisationskift'. The status bar at the bottom shows 'Udført' and 'Internet'.

Der vælges en disponent på sædvanlig vis (forretningscontroller eller projektøkonom)

Hvis der er tale om en vare som ikke skal anlægsregistreres noteres det i kommentaren og fakturaen processen på almindelig vis.

Hvis et anlæg skal skrottes/afmeldes

Hvis et anlæg skal skrottes eller afmeldes skal der sendes en mail til balancehotline@adm.au.dk

Er der tale om et anlæg over 100.000 kr. skal der udfyldes et afmeldingsskema som sendes til balancehotline@adm.au.dk

Link til afmeldingsskema:

http://medarbejdere.au.dk/fileadmin/www.au.dk/fakulteter_institutter_mv_/administrationen/budget/okonomiportal/okonomi/blanketter/afmeldskema.pdf