

REKVIRENTENS ANSVAR

➤ **Varen eller ydelsen er modtaget**

Er det den vare/ydelse jeg har bestilt?

➤ **Prisen**

Er antallet af det modtagne korrekt?

Er prisen korrekt?

➤ **Kontakt til leverandøren/Rettelse af fejl på fakturaen**

Ved uoverensstemmelser mellem det bestilte og det modtagne, så er det jer, der skal kontakte leverandøren for fremsendelse af kreditnota.

➤ **Forplejning – deltagerliste og anledning**

I IndFak faneblad "Vedhæftning(er)" der skal I vedhæfte deltagerliste, dokumentation for anledning, invitationer o.lign. der kunne omhandle arrangementet. Regnskab Kreditor anvender det til korrekt afløftning af moms.

➤ **Læs kommentar der er skrevet**

Regnskab Kreditor anvender ofte kommentar-faneblad eller kommentar på linieniveau til dialog mellem Regnskab Kreditor og Institut/centre/afdelinger. Det kan være ved tvivl, hvortil jeres svar kan hjælpe os videre. Derfor bedes I læse og svare retur i IndFak.

➤ **Sag- og sagsopgavenummer**

Hvilket sagsnummer skal have udgiften, og hvilket sagsopgavenummer skal den på? Hvis det står angivet på fakturaen når Regnskab Kreditor modtager fakturaen i IndFak, så påfører vi sag- og sagsopgavenummer. Når ikke det står angivet, så skal I indtaste det på linjen inden varemodtagelsen bekræftes.

