

FÆLLES FUNKTIONSPOSTKASSER I REGNSKAB

Vedr. rejser og udgifter – skriv til:		Søgenavn i Outlook
kreditkort@au.dk	<p>Hvis du skal indsende ...</p> <p>Blanketten <i>Ansøgning og bemyndigelseserklæring for udstedelse af kreditkort med firmahæftelse</i>, anvendes ved:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ansøgninger om oprettelse af kreditkort • Ansøgninger om midlertidig / permanent forhøjelse af kreditmaksimum • Ansøgninger om udstedelse af erstatningskort 	Kreditkort, AU Økonomi & Bygninger
manafregninger@au.dk	<p>Hvis du skal indsende ...</p> <p>Indscannede bilag og blanketter til rejseafregning</p>	Regnskab Manafregninger
rejser@au.dk	<p>Hvis du har ...</p> <p>Spørgsmål til rejser eller afregning af udgifter.</p>	Rejsegruppen, AU Økonomi
RejsUdBruger@au.dk	<p>Hvis du skal indsende ...</p> <p>Blanketten <i>Adgang til RejsUd / CWT rejseprofil</i>. Anvendes ved:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ansøgninger om oprettelse af profil i RejsUd / CWT • Ansøgninger om tilføjelse af rettigheder (sekretær / godkender) i RejsUd / CWT • Anmodninger om lukning af profil i RejsUd / CWT <p>Skriv venligst navn på vedkommende i emnefeltet.</p>	Regnskab RejsUdBruger

Vedr. Kreditor – skriv til:		Søgenavn i Outlook
anlaeg.okobyg@au.dk	Hvis du har spørgsmål til ... Anlæg , AU reg.nr., afskrivninger, fysisk kontrol, overhead, periodiseringer mv.	Anlæg, AU Økonomi og Bygninger
bankkwittering@au.dk	Hvis du har brug for ... Bankkwittering for at en betaling er gennemført.	Regnskab Bankkwittering
eubilag@au.dk	Hvis du har ... Korrespondance vedr. vedligeholdelse af dokumentation for EU-projekter og lignende projekter med særlige dokumentationskrav.	-
kreditorhotline@au.dk	Hvis du har ... Spørgsmål af generel karakter, scan af udenlandske fakturaer, rykkerhenvendelser mv. Skriv gerne i emnefeltet, hvilken organisation henvendelsen vedrører.	Regnskab Kreditorhotline
kreditorrykker@au.dk	Hvis du skal indsende ... Kreditorrykkere til videre behandling eller forespørgsler på samme.	Regnskab, Kreditorrykker, AU Økonomi
omposteringer@au.dk	Hvis du har brug for ... Omposteringer som skal foretages centralt, f.eks. anlægsomposteringer og intern handel på tværs af hovedområderne.	Omposteringer – Regnskab – AU Økonomi og Planlægning
opretkreditor@au.dk	Hvis du skal indsende ... Løndbetalingsbilag	Regnskab Opretkreditor

Vedr. Debitor – skriv til:		Søgenavn i Outlook
debitorhotline@au.dk	Hvis du skal ... Indsende faktureringsgrundlag, have information om hvorvidt en betaling er indgået, div. Forespørgsler.	Regnskab Debitorhotline
debitorrykker@au.dk	Hvis du har ... Spørgsmål til en rykker.	Regnskab – AU Økonomi - Debitorrykker
EVUhotline.okoplan@au.dk	Hvis du er fra Efter- og videreuddannelse.	EVUhotline, AU ØKOPLAN
indbetalinger@au.dk	Hvis du vil give ... Information til Regnskab om en kommende betaling, der ikke er dannet en faktura på. Skriv i emnefeltet: beløbsafsender + beløb.	Regnskab Indbetalinger
opretdebitor@au.dk	Hvis du skal ... Oprette nye kunder (debitorer), sælgerkoder, bevillingsgrupper.	Regnskab opretdebitor
wskredit@au.dk	Hvis du skal have ... Udbetalinger fra webshoppen.	Regnskab wskredit
wsokonomi@au.dk	Hvis du har ... Forespørgsler til webshoppen, herunder moms og fakturering til arrangementet.	Regnskab – AU Økonomi – Webshop til arrangementer

Øvrige – skriv til:		Søgenavn i Outlook
kopibilag@au.dk	Hvis du skal ... Have en kopi af et bilag.	Regnskab Kopibilag
okodokumentation.okobyg@au.dk	Hvis du har brug for... Attester eller bankoplysninger på AU's bankforhold – Financial Identification, Serviceattest, W8BEN mv.	Regnskab Økodokumentation
okorettighed@au.dk	Hvis du skal ... Sende blanket til oprettelse af adgang til RejsUd , IndFak , Navision og anvisningsfuldmagter .	Regnskabsrettigheder, AU Økonomi og Bygninger