

## HVAD ER KODEORDET?

Vigtige emneord når du sender sager til Regnskab

### OMPOSTERINGER – [omposteringer@au.dk](mailto:omposteringer@au.dk)

- Hvis omposteringen skal tastes af Regnskab
- Hvis omposteringen er tastet af Økonomiecenteret og skal bogføres af Regnskab
- Hvis omposteringen blot skal arkiveres af Regnskab

Hvad skal du skrive i emnefeltet?

**OMPTAST**

**OMPBOGFØR**

**OMPARKIV + bilagsnr.**

### SALGSBILAG – [debitorhotline@au.dk](mailto:debitorhotline@au.dk)

- Hvis salgsfakturaen skal tastes af Regnskab
- Hvis salgsfakturaen er tastet af Økonomiecenteret og skal bogføres af Regnskab
- Ændring til allerede indsendte fakturagrundlag
- Mails, der skal sagsbehandles før normal deadline, markeres med høj prioritet

**FAKTAST + projektnr.**

**FAKBOGFØR + SF-nr.**

**ÆNDRING**

**HASTER**

### PROJEKTOPRETTELSE I NAVISION – [projektenheden@au.dk](mailto:projektenheden@au.dk)

- Oprettelse af nye projekter
- Ændringer i eksisterende projekter
- Manuelle lukninger

**OPR – DELREGNSKAB samt TITEL**

**ÆND – PROJEKTNUMMER**

**LUK – PROJEKTNUMMER**

### UDENLANDSKE FAKTURAER – [kreditorhotline@au.dk](mailto:kreditorhotline@au.dk)

- Tilføj altid i emnefeltet:

Ordet **INVOICE / RECHNUNG** eller **UDENLANDSK**

+

Navn på HOVEDOMRÅDE

+

Navn på INSTITUT og evt. AFDELING (f.eks. HE IKM AKUT)