

Modtager(e): Projektøkonomer (PØ)/forretningscontrollere (FC)

Notat

Angående: Modtagelse, videreforsendelse og tilbagebetaling af eksterne midler.

Indbetaling af eksterne midler:

1. PØ har udfærdiget faktura inden indbetalingen

- a. Hermed kan bevillingsgiver indbetale eksterne midler direkte på fakturaens FIK kode.
- b. Når kunden indbetaler beløbet, bogfører Regnskab indbetalingen på debitoren med den kurs, der er på indbetalingsdatoen. (Beløbet er i kraft af fakturaudstedelsen allerede bogført på projektet).

2. PØ har ikke udfærdiget faktura inden indbetalingen

- a. Når kunden indbetaler beløbet, bogfører Regnskab indbetalingen på debitoren med den kurs, der er på indbetalingsdatoen.
- b. **HE og NAT-TECH:**
Ved indbetalinger, hvor projektnummer fremgår af betalingsreferencen, bogfører Debitor direkte på projektet på artskonto 934110. *I dette tilfælde skal der ikke udfærdiges udligningsfaktura.*
Ved indbetalinger, hvor projektnummer ikke fremgår af betalingsreferencen, fremsendes der til teamlederne en månedlig liste (ca. den 25. i hver måned) over alle åbne indbetalinger med angivelse af betalings teksten. Denne liste formidles videre til økonomi-centrene.
- c. **BSS/ARTS:**
Ved indbetaling sender Regnskab/Debitor (Indbetalingsgruppen), hvis der er tvivl om konteringen, en mail til PØ/FC med kopi af indbetalingen. I mailen informeres der om, hvilken debitor indbetalingen er placeret på.
- d. PØ/FC eller evt. studentermedhjælper skal herefter udfærdige en udligningsfaktura, der matcher indbetalingen. Fakturaen skal IKKE sendes.

Ketty Svarre Christensen

Teamleder

Dato: 30. juni 2020

Ref: ksc

Side 1/2

Videreforsendelse af eksterne midler:

1. Videreforsendelse af projektmidler sker ved, at PØ/FC retter henvendelse til modtageren/partneren og beder denne om en faktura. Hvis det er en dansk samarbejdspartner, skal der fremsendes en elektronisk faktura. PØ/FC oplyser det relevante EAN-nummer og som att. person sættes navnet på den rekvirent, som dermed modtager fakturaen i IndFak.

Er der tale om en udenlandsk samarbejdspartner, beder PØ/FC partneren om en papirfaktura – gerne fremsendt på mail. Fakturaen skal påføres rekvirentnavnet, der skal modtage fakturaen i IndFak. Herefter fremsendes fakturaen til Regnskab Kreditor på kreditorhotline@adm.au.dk.

I begge tilfælde konteres fakturaen på artskonto 934160, inden den sendes til varemodtagelse hos den oplyste rekvirent. Fakturaen godkendes herefter af PØ/FC, og Regnskab (Kreditor) processer fakturaen videre til betaling.

Tilbagebetaling af eksterne midler.

1. PØ/FC udfærdiger en kreditnota jfr. procesbeskrivelsen: <https://medarbejdere.au.dk/institutter/oekonomiportalen/salg-og-fakturering/salgsfakturering-proces/> . Husk angivelse af årsagskoden EJFORBBEV på kreditnotaen.
2. PØ/FC angiver i mailen med kontrolbilaget til Debitorhotline@adm.au.dk, at kreditnotaen skal udbetales **samt** medsender mail fra beløbsmodtageren med det bankkontonummer, hvortil tilbagebetalingen skal ske.
OBS: AUFF er undtaget. Her skal der ikke udbetales men kreditnotaer modregnes i fakturaer, der endnu ikke er betalt. Husk at anføre på kreditnotaer, at disse ikke skal sendes. Proceduren håndteres i Regnskab/Debitor.
3. Debitor foretager herefter udbetalingen.