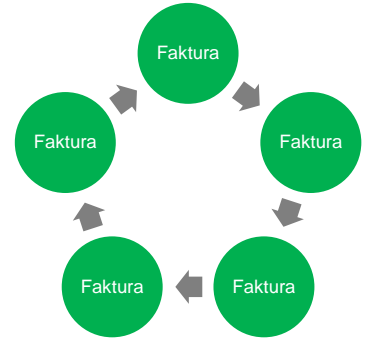


Retningslinjer, anvendelse og controlling

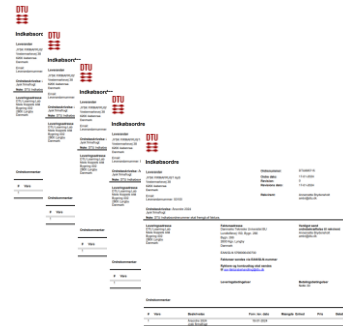
Årsordre 2025

Anvendelse af årsordre



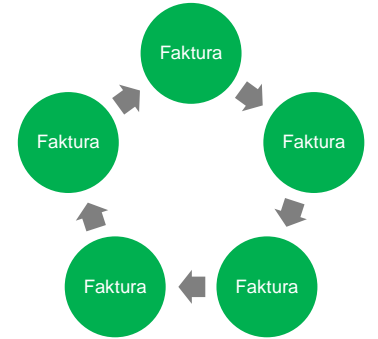
Årsordre kan oprettes på DTU's abonnementsbaserede indkøbsaftaler, der generer en række **løbende og repeterende** betalinger, som eksempelvis fragt, linnedservice, planteservice, lejeaftaler, frugtordninger m.fl.

- Hvis beløbet er **over 100.000 kr.**, skal der foreligge en **rammeaftale med leverandøren**, ellers skal ordren godkendes af Operationelt Indkøb eller Strategisk Indkøb
- Der må som udgangspunkt **ikke laves årsordre på varekøb**, undtagelser skal altid godkendes af ansvarlig Category Manager
- Årsordre må kun have **en linje** på rekvisitionen
- Rekvisitionsbeskrivelsen skal tydeligt beskrive:
 - **Hvilken ydelse**, der købes, og **hvilken periode**, den dækker
- Der skal enten bruges betegnelsen **årsordre eller rammeordre** i rekvisitionsbeskrivelsen
- Det anbefales, at årsordre oprettes for en periode på **12 måneder**



Anvendelse af årsordre

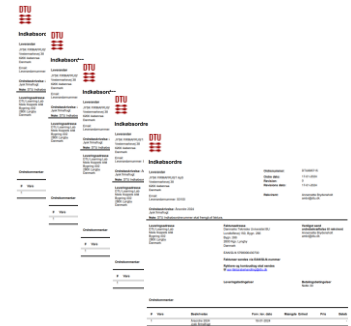
- Det er **Koncernindkøb** ansvar at kvalitetssikre, validere og **ophøje årsordre rekvisitioner** i indkøbers arbejdscenter
- Det er **rekvirentens ansvar** at informere leverandøren om årsordren samt sikre, at leverandøren **fakturerer korrekt** til årsordren



Betingelser for brug af 2-vejs match (2-vejs match betyder, at man ikke behøver at varemottage)

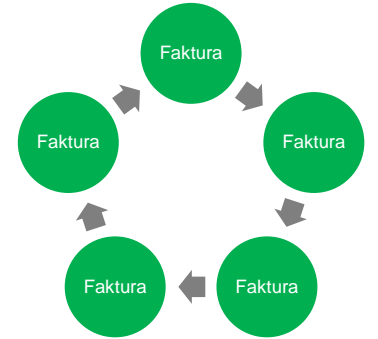
Det er **kun tilladt** at anvende 2-vejs match på ordre til:

- DSV Air & Sea / Road
- Compass group
- DHL



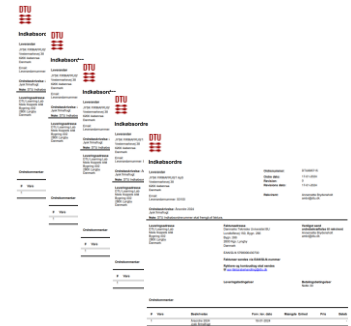
Forhøjelse af årsordre

- Årsordre kan med fordel **forhøjes inden udløb**
- **Indtaster redigerer rekvisitionen** og skaber dermed en ændringsordre, indtaster skal ændre:
 - Rekvisitionsbeskrivelsen (så indtaster kan se, hvad ændringen drejer sig om)
 - Linjebeskrivelsen
 - Beløbet, som er det samlede beløb for hele perioden
- Det anbefales, at en årsordre maksimalt **forhøjes to gange**

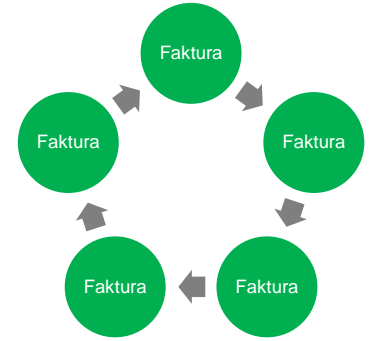


Årsordre må ikke forhøjes hvis:

- Ordrebets størrelse gør, at den skal godkendes højere i godkendelseshierarkiet
- Forhøjelsen overstiger budgettet
- Rammeaftalen er udløbet
- Den ikke overholder kriterierne for en årsordre
- Den overstiger samlet 100.000 kr. og ikke er dækket af en rammeaftale



Vejledning: forhøjelse af årsordre



1. Indtast ny rekvisitionsbeskrivelse

Rediger ændringsordre: 1 ⓘ

Ændringsordre 1

* Beskrivelse

Oprettelsesdato 26-04-2024

3. Indtast ændringsårsag samt det samlede beløb for perioden

* Pris Ændringsårsag

2. Indtast ny rekvisitionslinjebeskrivelse

| * Linje | * Type | Redig Vare | * Beskrivelse |
|---------|--------------------|------------|---|
| 1 | Tjenester til fast | | Årsordre 2024 - Grafiske ydelser Executive MBA - Class 27IDV BioEngineering |

4. Tjek at kommunikationsmetode er sat til ingen

Leverandør Essencemediacom Denmark A/S

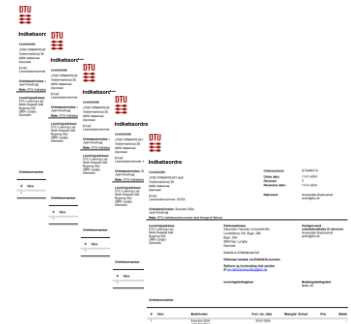
* Leverandørsite DKK

Leverandørkontakt

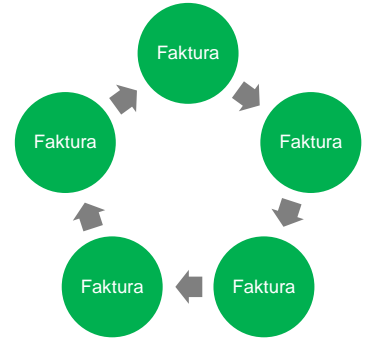
Kommunikationsmetode

Regningsmodtagers lokation

Standardlokation for forsendelsesmodtager



Godkendelse: forhøjelse af årsordre



CHANGE ORDER APPROVAL

kr 25,000.00 without VAT

31.250,00 DKK

Ebager Online Aps

Change Description: **Årsordre 2023-2025 Bagværk
Koncernindkøb**

Initiated By: Gyrd Martin Høybye

Gør dig opmærksom på at det er en ændringsordre

Samlet beløb ex. Moms

Årsag til ændringsordren

Requester Martin Johnson

Requisition 3130244

Description **Årsordre 2023/24 bagværk Koncenrindkøb**

Amount Changed +kr 5.000,00 DKK test

Change Order

Beskrivelse fra den oprindelige ordre

Beløbet som ordren ændres med

Changed Lines

**Årsordre 2023-2025 Bagværk
Koncernindkøb**

kr 25,000.00

Amount Changed: +kr 5.000,00

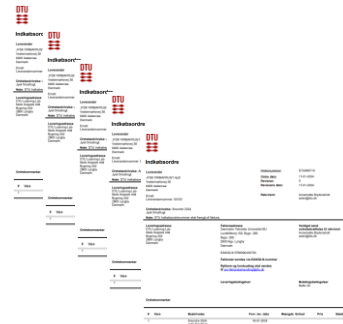
Project: 82 - 91124 - Koncernindkøb - 105194

Task: E-1 Løn/drift - E-1

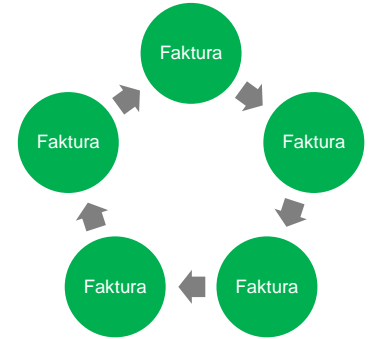
Charge Account: 10-228016-8211-600-8211-000000

Ny beskrivelse

Beløb ex. moms



Opfølgning og controlling



Controlling på årsordre

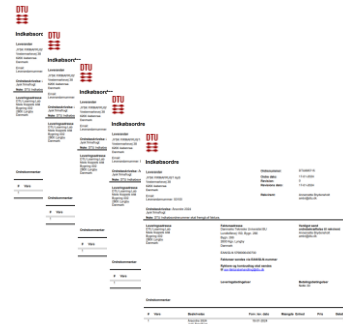
- Der skal minimum en gang årligt laves controlling på en årsordre
- Det er rekvirentens og projektleders ansvar at foretage controllingen

Proces for controlling

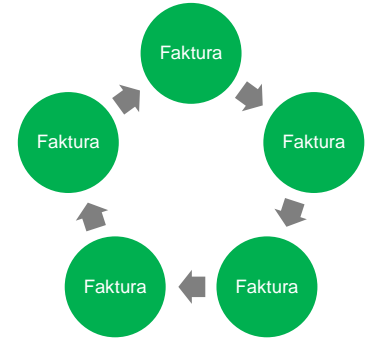
- Gå til håndter rekvisitioner
- Find den rekvisition du vil tjekke
- Vælg se livscyklus
- Tjek faktura
- Eller kontakt projektcontroller

Opfølgning på årsordre

- Tjek to gange om året, hvor meget der er faktureret på din årsordre
- Brug PO's pending rapporten til det



Opfølgning på årsordre Koncernindkøb



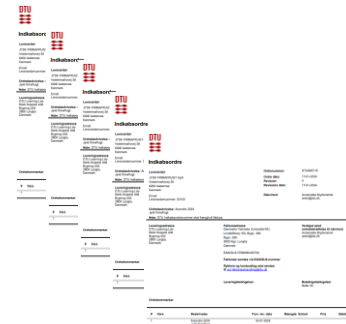
Når en rammeaftale udløber skal åbne årsordre/rammeordre lukkes

- CIFAA indkøbsassistenter laver en liste over åbne ordre, listen sendes til indkøbskoordinatorerne på enheden med besked om, at ordrene skal lukkes
- For centraliserede enheder/administrative enheder vil CIFAA indkøbsassistenterne sørge for, at ordrene bliver lukket

Koncernindkøb laver en gang om måned en rapport, der viser

- Antallet af åbne års-/rammeordre
- Beløb på åbne års-/rammeordre
- Pr. leverandør
- Løbende udvikling
- Listen deles på Koncernindkøbs teamssite

Status på årsordre vil også være en del af rapportering med enhederne



Lukning af årsordre

Når en årsordre skal lukkes

1. Tjek, at varemottaget stemmer med faktureret
2. Tjek, at alle faktura er validerede
3. Giv besked til leverandøren om, at ordren er lukket
4. Så skal den endeligt lukkes og angiv årsag

Hvad sker der med faktura, hvis ordren er endeligt lukket?

- Så vil rekvirenten blive bedt om at lave en ordre på bagkant

