



RACI for indkøbsprocessen

R = Responsible. Dem der udfører aktiviteten.
 A = Accountable. Den der holdes ansvarlig for at aktiviteten udføres.
 C = Consulted. Dem der giver input.
 I = Informed. Dem der skal informeres.

Indkøb centralt i KI

Opgaver	Lokale roller på enhed/institut					Roller hos AØR	
	Rekvirent	Første modtager	Godkender (Projektleder)	Indkøbssuperbruger	Indkøbs-ansvarlig	Koncernindkøb	Fakturabehandling
1A: Katalogrekvisition	1) RA: Udarbejd katalog rekvisition eller kontakt din superbruger hvis du ikke kan			2) C: Hjælp med at udarbejde rekvisition			
1B: Ikke-katalog rekvisition	1) R: Kontakt din lokale superbruger (Hvis du har en) eller KI via Helpdesk med information om hvad, der skal bestilles/købes			2) R: Hjælp med at udarbejde Ikke-katalog rekvisition i overensstemmelse med DTU indkøbspolitik		2) RA: Udarbejd Ikke-katalog rekvisition i overensstemmelse med DTU indkøbspolitik	
1C: Ordre på bagkant	2) RA: Oplys korrekt PO nummer, opret ordre på bagkant selv eller med hjælp fra lokal superbruger	2) R: Identificer rekvirent og videresend mail fra kreditor		3) R: Hjælp med at udarbejde rekvisition			1) R: Modtag faktura og kontakt rekvirent eller første modtager
1D: Årsordre	1) R: Kontakt din superbruger eller KI via Helpdesk med information på det der skal bestilles/købes			2) R: Hjælp med at udarbejde rekvisition		2) RA: Udarbejd rekvisition i overensstemmelse med DTU's indkøbspolitik	
2: Validering			2) RA: Valider og godkend PO			1) R: Valider og kvalitetssikr rekvisition for ikke-katalog, ordre på bagkant og årsordre, og ophøj til PO	
3: Ordrebekræftelse	1) RA: Modtag og valider ordrebekræftelse. Lav rettelse til rekvisitionen, hvis den ikke stemmer overens med ordrebekræftelsen (Kontakt KI eller superbruger, hvis du ikke kan)			2) R: Hjælp Rekvirent med at rette rekvisition for katalog. Send til Koncernindkøb for Ikke katalog eller Ordre på bagkant		1) R: Modtag ordrebekræftelse og send til rekvirent. 2) R: Ret ikke-katalog rekvisition hvis den ikke stemmer overens med ordrebekræftelsen	
4: Fakturamodtagelse og Varemodtagelse	2) RA: Valider varen og foretag systemmæssig varemodtagelse						1) R: Modtag faktura og send notifikation til rekvirent om varemodtagelse
5: Håndtering af faktura på hold	2) RA: Ret eventuelle fejl eller foretag systemmæssig varemodtagelse		3) R: Valider og godkend PO			1) R: Kontakt rekvirent og projektleder ang. fejl eller manglende varemodtagelse fra PO-leverandør	
6: Håndtering af faktura fra ikke-PO-leverandør			2) R: Valider og godkend faktura				1) R: Modtag faktura og indhent godkendelse og projektkontering, og konter derefter manuelt faktura