



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 på enhederne

| Opgaver | Lokale roller på enhed/institut | | | | | | Roller hos AØR | |
|---|---|---|-----------------------------------|---|--|------------------|---|---|
| | Rekvirent | Første modtager | Godkender (Projektleder) | Indkøbssuperbruger | Indkøbskoordinator | Indkøbsansvarlig | 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 superbruger med information om hvad, der skal bestilles/købes | | | 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 indkøbssuperbruger | 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 med information om, hvad der skal bestilles/købes | | | 2) RA: Hjælp med at udarbejde rekvisition | | | | |
| 2: Validering | | | 2) RA: Valider og godkend PO | | 1) R: Valider og kvalitetssikre rekvisition for Ikke-katalog under 100.000Dkk og Ordre på bagkant. Ophøj rekvisition til PO. | | 1) R: Valider og kvalitetssikre rekvisition for Årsordre og Ikke-katalog over 100.000Dkk | |
| 3: Ordrebekræftelse | 1) RA: Modtag og valider ordrebekræftelse (Kontakt superbruger hvis du ikke kan) 2) RA: Lav rettelser til rekvisitionen, hvis den ikke stemmer overens med ordrebekræftelsen | | | 1) RA: Modtag og valider ordrebekræftelse, hvis du er indtaster. 2) RA: Lav rettelser til rekvisitionen, hvis den ikke stemmer overens med ordrebekræftelsen | | | 1) R: Modtag ordrebekræftelse og send til Rekvirent 2) R: Opdater rekvisition for Ikke-katalog over 100.000DKK 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 systemmæssige 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) RA: Valider og godkend faktura | | | | | 1) R: Modtag faktura, indhent godkendelse og projektkontering, og konter derefter manuelt faktura |