

opdateret den 15.01.26/AØR

DTU

Godkendt

System	Handling	Deadline	Periode											
			jan-26	feb-26	mar-26	apr-26	maj-26	jun-26	jul-26	aug-26	sep-26	okt-26	nov-26	dec-26
Købe ind og betale	Ordre på bagkant skal være <i>godkendt</i>	kl. 18:00	den 1. hverdag											
			2.2.26	2.3.26	7.4.26	1.5.26	1.6.26	1.7.26	10.8.26	1.9.26	1.10.26	2.11.26	1.12.26	
Afregne udgifter	Rejser,udlæg og kreditkort køb skal være <i>afregnet</i> og <i>godkendt</i> i Expense / eForms	kl. 18:00	2.2.26	2.3.26	7.4.26	1.5.26	1.6.26	1.7.26	10.8.26	1.9.26	1.10.26	2.11.26	1.12.26	Oplyses særskilt senere
			3. hverdag											
Timer & Fravær	Timesedler for månedslønnede skal være <i>godkendt</i>	kl. 18:00	4.2.26	4.3.26	9.4.26	5.5.26	3.6.26	3.7.26	forlænget frist 12.8.26	3.9.26	5.10.26	4.11.26	3.12.26	
Købe ind og betale	Modtagne varer/ydelser skal være varemottaget	kl. 18:00												
		Leverandørfakturaer skal være <i>godkendt</i>												
Sende faktura til kunde og modtage penge	Fakturaer skal være <i>godkendt</i>	kl. 18:00												