

Procedure ved indkøb til studerende

(vedtaget på ASE lederforum 24. marts 2017)

Varekøb gennem værksted / vejleder

Oprettelse af indkøbsordre samt godkendelse af vejleder

Varen bestilles

Varen modtages og udleveres til studerende

Godkendelse i IndFak2

Slutgodkendelse af forretningscontrollen

Ad hoc køb kontant

Indkøb godkendes af vejleder

Varen købes

Blanket udfyldes
Bilag + blanket sendes

Forretningscontrollen/
back office behandler

Beløb udbetales til NemKonto

Indkøb med kreditkort

Varen indkøbes af vejleder/tekniker

Ved køb på nettet anbefales brug af danske hjemmesider med et CVR nr.

Varemodtagelse
HUSK evt. skatter/afgift ved køb udenfor EU

Afregning i AURUS

Slutgodkendelse af forretningscontrollen

Lager / forbrugsvarer

Vare købes ved godkendt leverandør

Varen modtages og sættes på lager
Studerende bruger af lagret efter behov

Godkendelse i IndFak2

Slutgodkendelse af forretningscontrollen

Ydelser f.eks. service på udstyr

Vare bestilles pr. fax - mail - telefon

Tjenesteydelsen udføres

Godkendelse i IndFak2

Slutgodkendelse af forretningscontrollen

Web - kun KB

Studerende bestiller/ betaler på hjemmesiden

Udleveres på elektronikværkstedet, når vi har modtaget en mail med bekræftelse af betaling