

# Best Practice for roller & rettigheder i indkøbsmodulet i IndFak

---

Oktober 2015  
ØSY

Bestilling i IndFak kan udføres af en/flere brugere, afhængig af de roller og prokura brugeren har fået tildelt. Det er vigtigt, at man har overvejet hvor mange personer, der skal ind over en ordrefølgelse.

Det er muligt at én enkelt person kan gennemføre indkøb, registrere varemottagelse og dermed sende fakturaen videre til betaling i Navision. Rollerne som rekvirent, indkøber og disponent kan dermed være fordelt på en/flere personer alt efter behov.

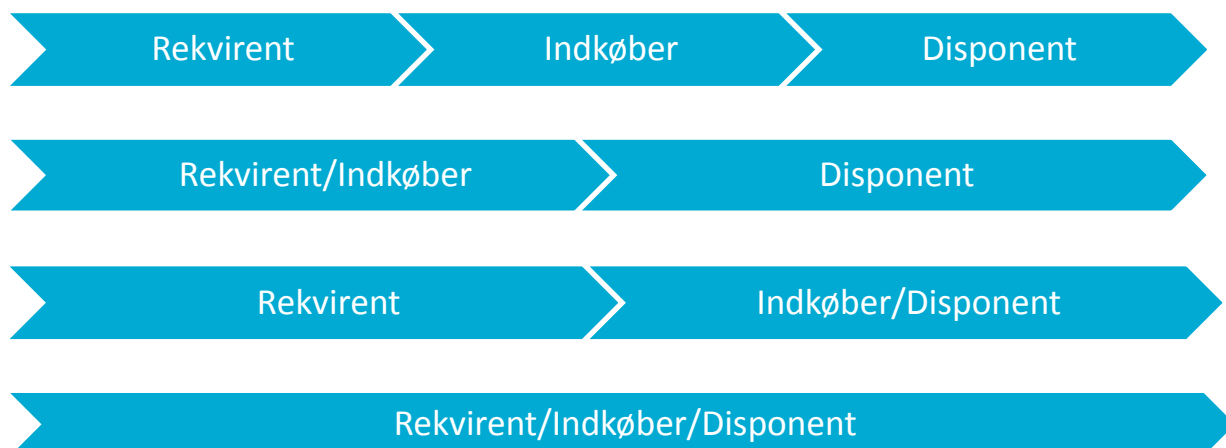
Det er vigtigt, at Institutionen fastlægger rollerne ud fra Institutionens Best Practice og tilføjer det i institutionens regnskabsinstruks. Dvs. at institutionen skal vurdere hvilke rollesammensætninger der giver værdi for de enkelte indkøb. Man skal være opmærksom på, at rollesammensætningen og prokura kan være forskellig på de enkelte ordretyper, aftaler mv.

Ved opsætning af roller og rettigheder skal man være opmærksom på, at man særskilt skal opsætte prokura for disponenten i indkøbsdelen.

Det betyder, at en bruger i indkøbsdelen kan være opsat som disponent med prokura på kr. 5000 og derved selv godkender fx småindkøb. Når der er automatch, betyder det at fakturaen ikke skal forbi en disponent, men overføres til Navision for betaling, uden yderligere godkendelse.

## Mulige rollesammensætninger:

Nedenfor er en gennemgang af de enkelte rollesammensætninger med udspecificering af roller og ansvar samt betydningen for indkøbets gennemførelse.



**Opsætning 1** illustrerer at rollerne er fordelt på 3 forskellige personer:



Opsætning 1	Rolle	Ansvar
Rekvirent	Den der har behov for en given vare eller ydelse.  Omtales som intern bestiller eller leverancemodtager.	Påføre(dele af) kontering på ordren.  Registrerer varemottagelsen på ordren.
Indkøber	Varetager den praktiske bestilling og anskaffelse på andres vegne.	Overholde institutionens indkøbspolitik.  Den ønskede vare eller ydelse skal anskaffes på den mest hensigtsmæssige måde, fx  Ved at undersøge om varen er på lager Kan der benyttes en eksisterende indkøbsaftale  Påføre kontering på ordren.
Disponent	Har til opgave at godkende indkøb.	Sikre at indkøbet sker indenfor Institutionens økonomisk ramme.  Sikre at konteringen er korrekt.
Betydning	<p>Jo flere brugere der er inde over indkøbet øges procestiden.</p> <p>Sikre at den budgetansvarlige har kendskab til indkøbet.</p> <p>Styrker kontrol af kontering og indkøbet.</p> <p>I tilfælde af fejlmatch pga. beløbsdifference skal faktura sendes til Disponent</p>	



	<p>for godkendelse af restbeløbet (balancelinjen).</p> <p>Her kan være en variation idet Indkøber kan optræde med/uden prokura, hvis Indkøber har tilstrækkelig prokura, springes disponentleddet over, det vil hovedsagelig være i form af småindkøb og tilbagevende indkøb.</p>
Ordretype	Større og/eller betydende indkøb på samtlige ordretyper.
Anbefaling	Benyttes ofte på områder med centrale indkøber og decentrale budgetter.

**Opsætning 2** illustrerer at rollerne er fordelt på 2 forskellige personer, og at rollerne Rekvirent/Indkøber er en og samme person:



Opsætning 2	Rolle	Ansvar
Rekvirent/Indkøber	Varetager den praktiske bestilling og anskaffelse på egne eller andres vegne.	<p>Påføre kontering på ordren.</p> <p>Registrerer varemodtagelsen på ordren.</p> <p>Overholde institutionens indkøbspolitik.</p> <p>Den ønskede vare eller ydelse skal anskaffes på den mest hensigtsmæssige måde, fx</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ved at undersøge om varen er på lager</li> <li>- Kan der benyttes en eksisterende indkøbsaftale</li> </ul>
Disponent	Har til opgave at godkende indkøb.	<p>Sikre at indkøbet sker indenfor Institutionens økonomisk ramme.</p> <p>Sikre at konteringen er korrekt.</p>
Betydning	<p>Jo flere brugere der er inde over indkøbet øger procestiden.</p> <p>Sikre at den budgetansvarlige har kendskab til indkøbet.</p> <p>Styrker kontrol af kontering og indkøbet.</p> <p>Sikre 2-bruger princippet i forhold til godkendelse af køb (automatch med faktura).</p>	



	<p>I tilfælde af fejlmatch pga. beløbsdifference skal faktura sendes til Disponent for godkendelse af restbeløbet (balancelinjen).</p> <p>Her kan være en variation idet Indkøber kan optræde med/uden prokura, hvis Indkøber har tilstrækkelig prokura, springes disponentleddet over, det vil hovedsagelig være i form af småindkøb og tilbagevende indkøb</p>
Ordretype	Egnet til alle ordretyper.
Anbefaling	Benyttes ofte af centrale indkøber og hvor de enkelte rekvirenter ikke har adgang til systemet.

**Opsætning 3** illustrerer at rollerne er fordelt på 2 forskellige personer, og at rollerne Indkøber/Disponent er en og samme person:



Opsætning 3	Rolle	Ansvar
Rekvirent	Den der har behov for en given vare eller ydelse.  Omtales som intern bestiller eller leverancemodtager.	Påføre kontering på ordren.  Registrerer varemodtagelsen på ordren.
Indkøber/Disponent	Varetager den praktiske bestilling og anskaffelse.  Har til opgave at godkende indkøb.	Sikre at konteringen er korrekt.  Sikre at indkøbet sker indenfor Institutionens økonomisk ramme.  Overholde institutionens indkøbspolitik.  Den ønskede vare eller ydelse skal anskaffes på den mest hensigtsmæssige måde, fx <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ved at undersøge om varen er på lager</li> <li>- Kan der benyttes en eksisterende indkøbsaftale</li> </ul>
Betydning	<p>Hurtigere indkøbsproces.</p> <p>Sikre at den budgetansvarlige har kendskab til indkøbet.</p> <p>Rekvirent opretter rekvisition, når behov opstår.</p> <p>Flere rekvisitioner kan samles, hvor en person kan foretage selve indkøbet,</p>	



	indenfor tildelte prokura.
Ordretype	Typisk indkøb indenfor begrænset område/aktivitet og prokura.
Anbefaling	<p>Fordel at anvende begrænset prokura på enkelte dimensionsværdier og varetyper/leverandører.</p> <p>Det skal sikres at der er fastlagt procedure for opfølgning på indkøb, for at sikre at overholdelse af instrukser mv.</p>

Opsætning 4 illustrerer at rollerne er fordelt på én person:

Rekvirent/Indkøber/Disponent

Opsætning 4	Rolle	Ansvar
Rekvi- rent/Indkøber/Disp onent	Varetager den praktiske bestil- ling og anskaffelse.  Har til opgave at godkende indkøb.	Påføre kontering på ordren.  Registrerer varemottagelsen på ordren.  Sikre at indkøbet sker indenfor Instituti- onens økonomisk ramme.  Overholde institutionens indkøbspolitik.  Den ønskede vare eller ydelse skal an- skaffes på den mest hensigtsmæssige må- de, fx <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ved at undersøge om varen er på lager</li> <li>- Kan der benyttes en eksiste- rende indkøbsaftale</li> </ul>
Betydning	Hurtigere indkøbsproces.  Én person kan foretage hele indkøbsprocessen, inklusiv automatch indenfor tildelte prokura.	
Ordretype	Typisk stående ordre, indkøb indenfor begrænset område/aktivitet og prokura.	
Anbefaling	Fordel at anvende begrænset prokura på enkelte dimensionsværdier og vare- typer/leverandører.  Det skal sikres at der er fastlag procedure for opfølgning på indkøb, for at sikre at overholdelse af instrukser mv.	