MODERNISERINGSSTYRELSEN

Indkøb
Opsætningsworkshop

2019

Agenda

- Velkomst og bordet rundt
- Formål og indkøbscirkulæret
- Aftaler
- Best practice, roller og match
- Administration og opsætning
- Opgaver inden indkøbsworkshoppen
- Afslutning

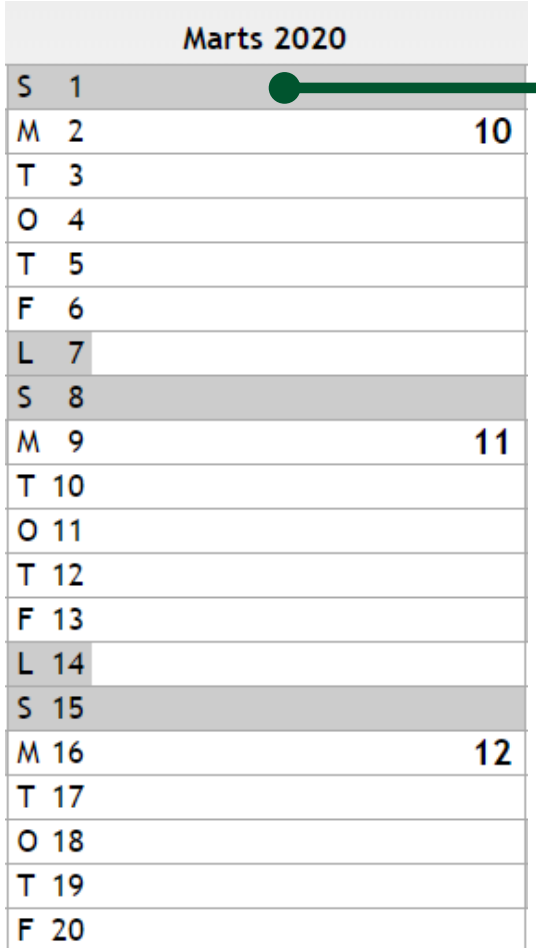
Formål

Formålet med dagens planlægningsmøde er, at give jer viden om:

- Det kommende indkøbscirkulære
- Implementeringsforløbet
- Administrationen og de forskellige roller i forbindelse med indkøb
- Hvordan I laver opsætningen i IndFak
- Hvad I skal tage stilling til i egen organisation i forbindelse med implementeringen
- Hvilke beslutninger I forventes at orientere de øvrige brugere om på indkøbsworkshoppen.

Nyt cirkulære om digitale ordrer på simple indkøb

1. marts 2020



Marts 2020		
S	1	
M	2	10
T	3	
O	4	
T	5	
F	6	
L	7	
S	8	
M	9	11
T	10	
O	11	
T	12	
F	13	
L	14	
S	15	
M	16	12
T	17	
O	18	
T	19	
F	20	

Statslige institutioner bliver forpligtet til at afgive simple indkøbsordrer digitalt på udvalgte områder (standardvarer)

Cirkulæret er godkendt af ministeren og træder i kraft 1. marts 2020

Standarder for udveksling af elektroniske ordrer, kataloger mm. der skal e-handles på i hele den offentlige sektor, forventes forelagt regeringen som lovforslag i 2. halvår af 2020

Udvalgte aftaler, der forventeligt bliver omfattet :

- Kontorartikler
- Tele, data og internet
- Computer- og IT-udstyr
- AV-udstyr
- Møbler (kommende aftale i 2020)

MODERNISERINGSSTYRELSEN

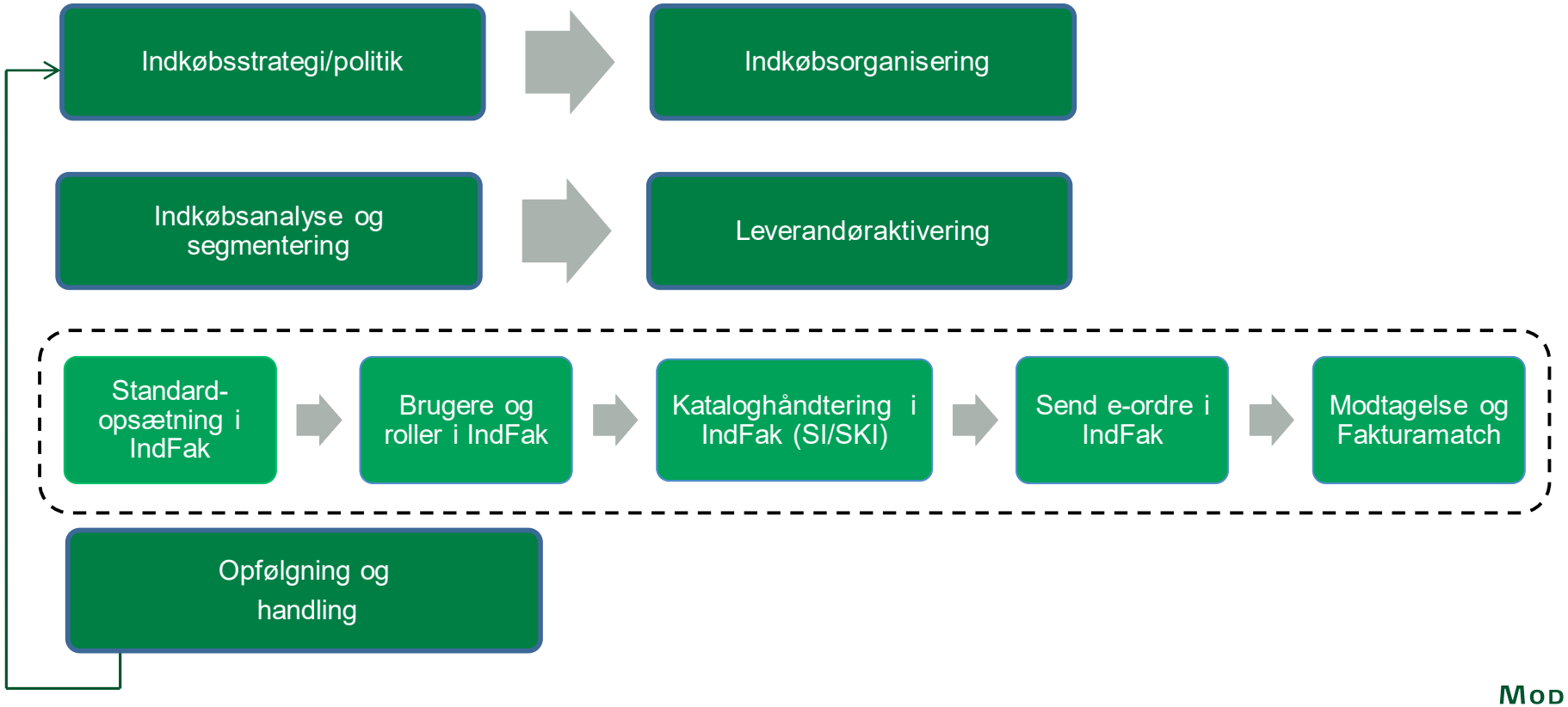
Indkøbscirkulæret

- Cirkulæret understøtter procedurerne i IndFak med elektroniske ordrer og -fakturaer og mulighed for Match. Øvrige statslige ikke-IndFak institutioner skal benytte deres eget indkøbssystem.
- Statsinstitutioner skal anvende forpligtende aftaler (SKI/SI-aftaler), hvor det er **obligatorisk at benytte en elektronisk bestillingsprocedure** og der stilles krav til, at leverandøren leverer et **elektronisk varekatalog** til SKI/IndFak.
- Øvrige SKI-kataloger stilles til rådighed i IndFak og giver mulighed for e-handel som følge af den statslige indkøbskaskade
- Der koordineres med projektet omkring udrulning af Facility Management og håndtering af de omfattede områder, herunder proces og system. Find yderligere oplysninger her: https://www.bygst.dk/viden-om/statens-facility-management/
- Institutionerne skal levere data til information om compliance-grad på digitalt indkøb. Power BI rapporter udbygges

Indkøb – organisation og system

Indkøbscirkulæret er løftestang for, at forberede jer bedst muligt på opgaven om e-handel samt optimere indkøbsprocessen og være compliant på de forpligtende aftaler samt ift. de aftalte priser

Vi begynder i det små……implementeringsforløbet omhandler opsætning af jeres organisation og adgang til at benytte SKI-aftaler, herunder de statslige aftaler



MODERNISERINGSSTYRELSEN

Hvad indgår i implementeringsforløbet?

MED i implementeringsforløbet

Katalog-/standardvarer jf. det kommende indkøbscirkulære, der har effekt fra 1. marts 2020.

Herunder deling og afgivelse af ordrer på baggrund af kataloger

Håndtering af Match på ordre og fakturaer – samt opfølgning på compliance

UDEN FOR implementeringsforløbet (kommer evt. som fase 2)

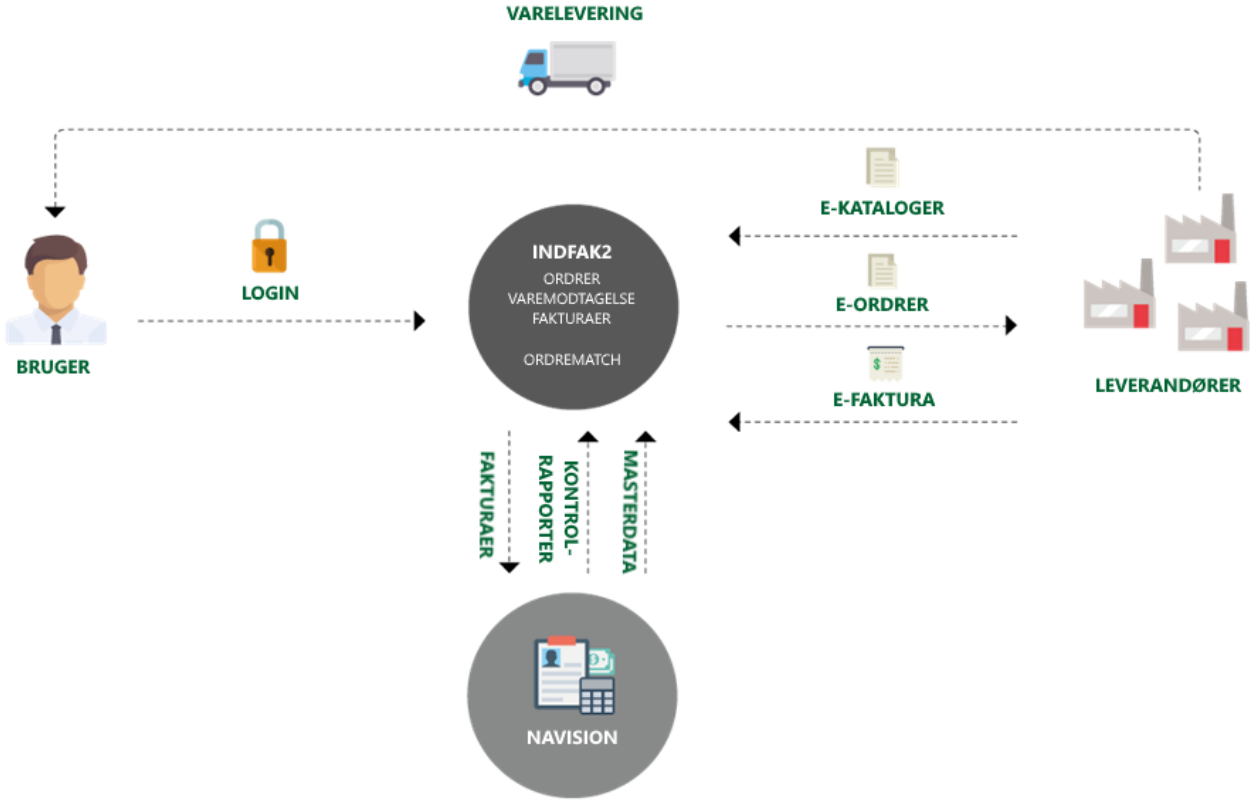
Aktivering af lokale indkøbsaftaler (Tricom kan bistå ift. oprettelse og support)

Håndtering af stående ordrer og fritekst-ordrer

Opsætning af punch-out til leverandørens webside.

Hvilke områder skal der e-handles på?

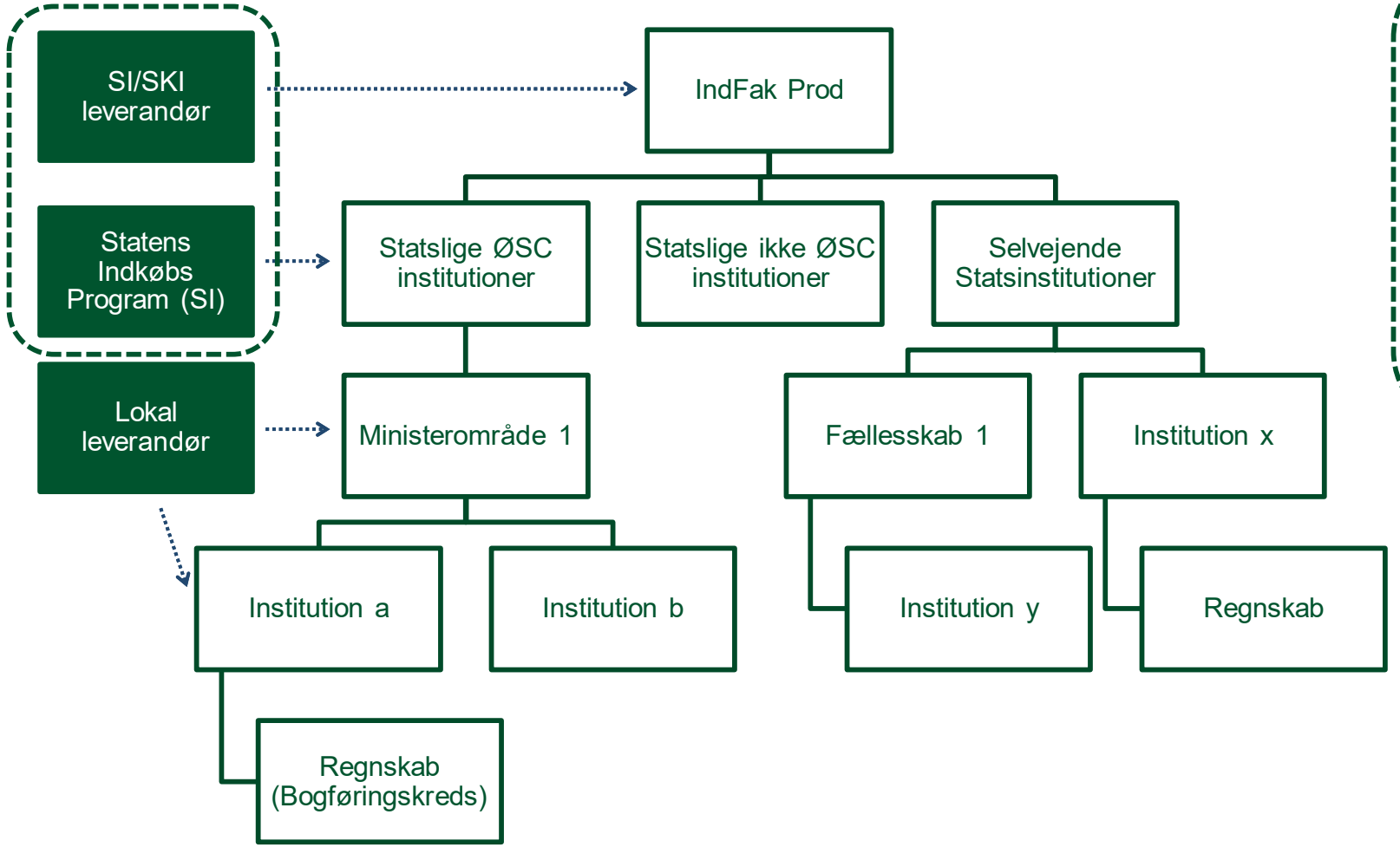
Ordretype	Karakteristika	Eksempler	
Almindelig Katalogordre	**Standardindkøb** - Standard produkter - Lagerførende produkter - Langvarige kontraktperioder - Hyppige bestillinger	▪ Kontorartikler ▪ Toner ▪ Papir	
Konfigurerbar katalordre (evt. punch.out)	**Konfigurerbare indkøb** - Kvalitet, størrelse, pris etc. - Ydelserne sammensættes - Hyppige bestillinger	▪ Kontormøbler ▪ IT udstyr	
Tekstordre	**Dialogbaseret indkøb** - Kvalitet, pris, leveringsevne etc. - Typisk udbudsvarer og projekter - Ydelserne defineres fra gang til gang - Løbende varemodtagelse	▪ Konsulentbistand ▪ Rengøring ▪ Vikarer	
Stående ordre	**Stående ordre** - Gentagelseskøb - Lav udskiftningsrate - "Fastprisaftaler"	▪ Husleje ▪ Avis- og tidsskrifter ▪ Telefoni	



MODERNISERINGSSTYRELSEN

Aftaler og Indholdsansvarliges opgaver

Aftaler i IndFak



Den indholdsansvarlige sørger for at nødvendige aftaler er tilgængelige i IndFak

Statens Indkøb og SKI aftaler

1. SI/SKI håndteres på IndFak Prod niveau – og deles med indholdsansvarlige i underliggende organisationer
2. SI-aftaler deles på 2. niveau af Statens Indkøb
3. Indholdsansvarlige kan dele med brugere og evt. afgrænse yderligere på varegrupper
4. Først efter deling kan brugerne se aftalen og e-handle på den
5. Når en aftale er delt, vil opdateringer blive nedarvet

Lokale leverandører

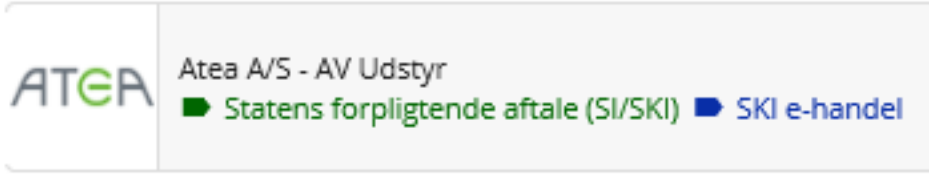
1. Lokale aftaler oprettes af indholdsansvarlig på organisationsniveau – og deles med egne brugere
2. Katalog sendes til ”EAN-nummer” på organisationsniveau og tilknyttes aftalen
3. Katalog godkendes og deles ned i org.hierarki
4. Først efter deling kan brugerne se aftalen og e-handle på den
5. Når en aftale er delt, vil opdateringer blive nedarvet

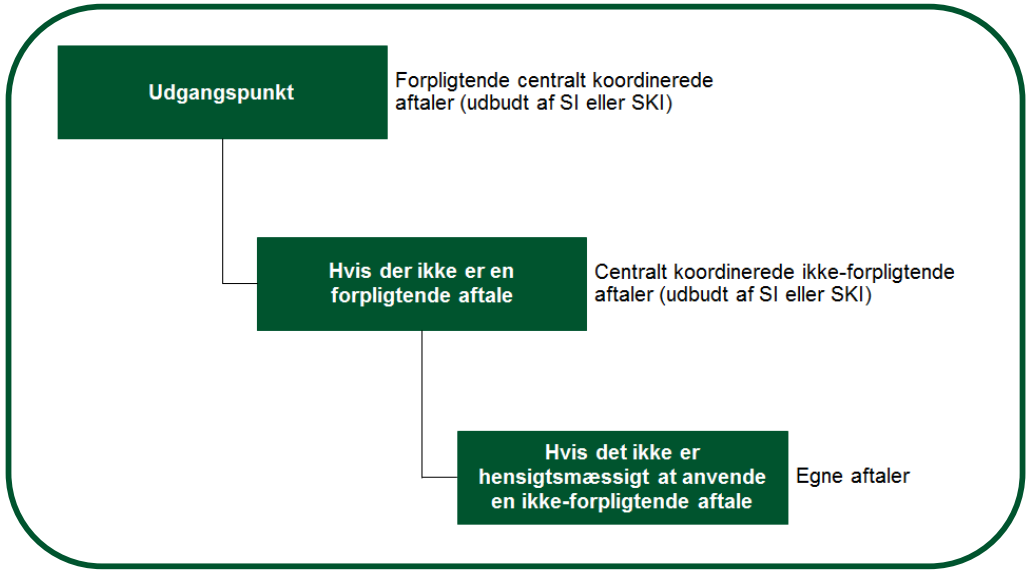
MODERNISERINGSSTYRELSEN

Indkøb på aftaler

- For at handle korrekt, opfordrer Statens Indkøb til at Indkøber orienterer
  sig i information på Rammeaftalen/Aftalen
  inden varer indkøbes.

- Aftaler udstyres med Etiketter, som viser om aftalen fx er forpligtende.
  Etiketter nedarves til varerne og kan filtreres frem.





Indkøbskaskaden

Den statslige indkøbskaskade

§ 3. De statslige institutioner skal i forbindelse med indkøb i prioriteret rækkefølge:

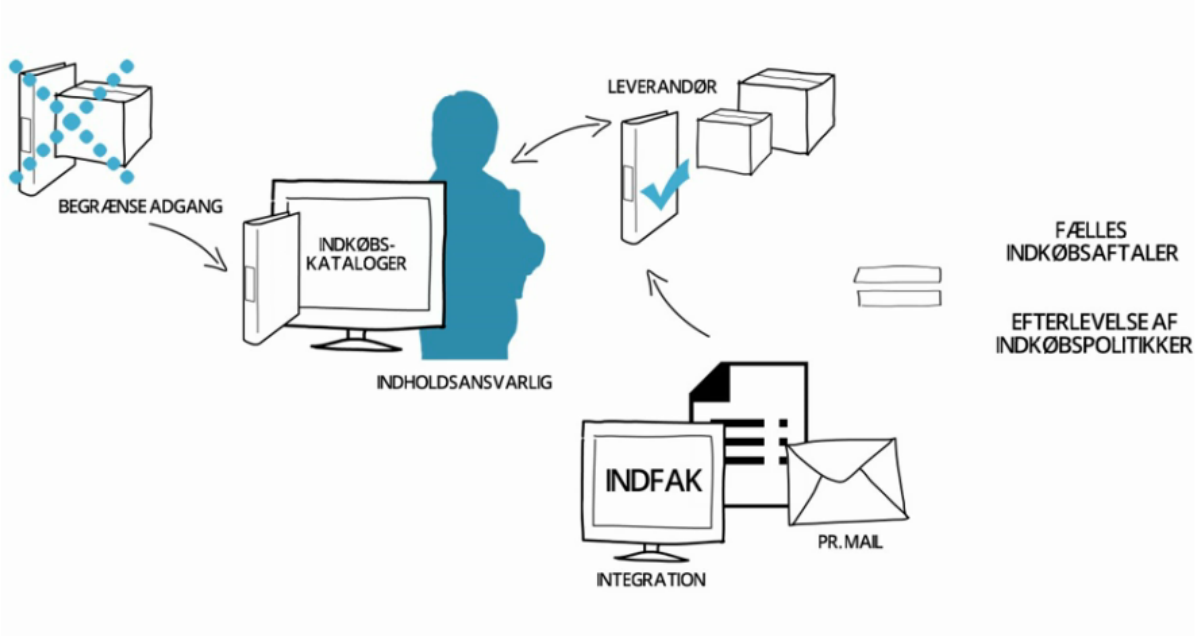
1) Anvende forpligtende centralt koordinerede aftaler, herunder forpligtende centralt koordinerede aftaler, der er indgået af SKI, jf. § 2, stk. 3.
2) Anvende centralt koordinerede aftaler, der ikke er forpligtende for den pågældende institution, jf. § 2, stk. 3, eller frivillige aftaler indgået af SKI
3) Anvende egne aftaler, hvis anvendelse af aftaler omfattet af nr. 2 ikke vurderes hensigtsmæssig.

*https://www.retsinformation.dk/forms/R0710.aspx?id=189963

MODERNISERINGSSTYRELSEN

Den Indholdsansvarliges ansvarsområder

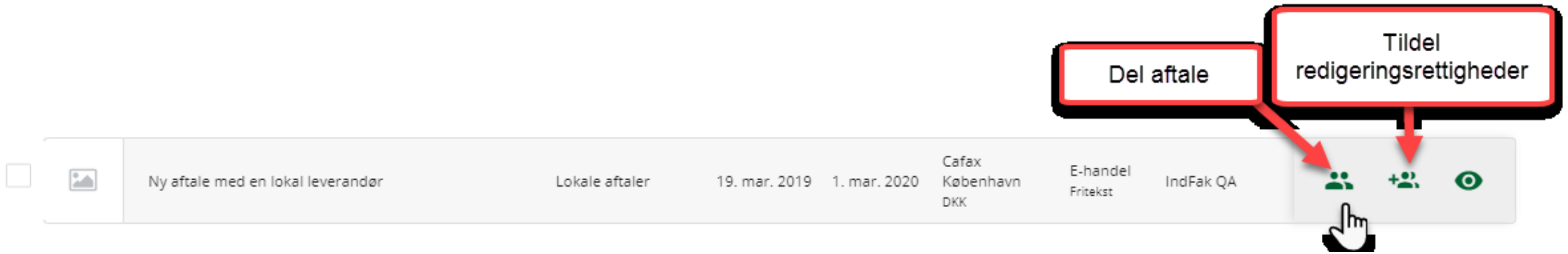
- En indholdsansvarlig kan se og redigere aftaler på det organisationsniveau, han/hun befinder sig på
- Dele aftaler: Sørge for at gøre aftaler og e-handelskataloger tilgængelige for sine rekvirenter og indkøbere
- Kan oprette og dele varegrupper. Varegrupper benyttes til at dele afgrænsede sortimenter.
- Oprette lokale leverandører: Guides til oprettelse af leverandører: https://modst.dk/systemer/indkoeb-og-faktura/installation-og-drift/ og https://indfak2.dk/supplieractivation
- Oprette lokale aftaler og godkende lokale kataloger samt opdateringer til disse
- Hvis der er fejl i kataloger fra SKI/Statens Indkøb kan Statens Indkøb kontaktes



MODERNISERINGSSTYRELSEN

Deling af aftaler

- Tricom deler SI og SKI e-handelskataloger med alle Indholdsansvarlige
-

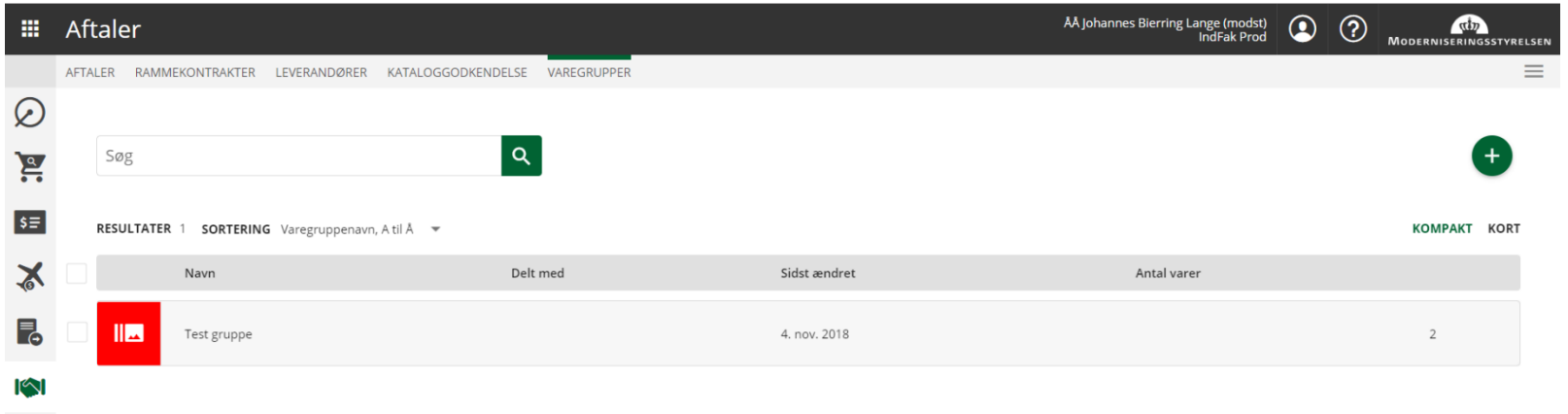


  - Vælg Brugere, Grupper (roller), Organisationer, du ønsker at dele med. Klik *OK*.
  - Brugere har nu adgang til aftalen. Er der tale om et katalog, vil brugere med rekvirent, indkøber og disponentrolle nu have adgang til at se varerne under *Varesøgning*.
  - Det er også muligt at ekskludere brugere på aftaler – **Ekskludering vægter højere end inkludering**. Så hvis en aftale er delt med en rolle, og en bruger med pågældende rolle ekskluderes, så har brugeren **IKKE** adgang til aftalen!

MODERNISERINGSSTYRELSEN

Varegrupper – del specifikke sortimenter

- Det er muligt at samle og dele specifikke varesortimenter via Varegrupper
- Varegrupper kan oprettes lokalt og deles ligesom aftaler
- Opret en Varegruppe
  - Gå til *Aftaler – Varegrupper* → Klik på +
  - Navngiv og tilføj varer → Klik *OK*
  - Del Varegruppen ligesom en aftale deles



MODERNISERINGSSTYRELSEN

Best practice, roller & match

Indkøbsproces + tildeling af roller

Systemadministrator – tildeler roller og opretter leveringsadresser

Indholdsansvarlig
- laver leverandøraktivering, opretter, godkender kataloger og deler aftaler

Matchadministrator
– opsætter automatch regler

Bruger kan have tildelt flere systemroller ift. Indkøbsflow

For at der kan handles på aftaler, afsendes ordrer og opnås automatch, skal disse roller være tildelt en eller flere brugere

Beslutning

- Udvælge systemadministrator der tildeler roller og tildeler prokura i hhv. Indkøbs- og Fakturadelen
- Systemadministrator angiver standard kontering og opretter leveringsadresser
- Tildele indholdsansvarlig, som administrerer aftaler, der skal oprettes CVR leverandør og aftale før der kan oprettes ordrer
- Tildele Matchadministrator, der kan opsætte regler og kriterier for hvornår der kan ske Match og autogodkendelse
- Bruger kan have tildelt flere systemroller ift. Indkøbsflow

MODERNISERINGSSTYRELSEN

Best Practice indkøbsproces

Indholdsansvarlig

Hvem skal håndtere aftaler, godkende kataloger og dele med brugere?

Rekvirent/ Indkøber

Hvem er rekvirenter –skal der være "interne bestillere"?

Hvor specificeret skal rekvisitionen være?

Hvem er indkøbere – skal de kunne godkende købet?

Disponent

Hvem er disponenter og skal godkende ordren?

Hvad skal disponenten godkende/Kontrollere?

Varemodtager

Hvem varemodtager på ordren?

Hvad skal varemodtager tjekke?

Fakturabehandler/godkender

Hvem håndterer manuelt match ved afvigelser?

Hvad skal i godkendelses-proces ved match som ikke autogodkendes?

MODERNISERINGSSTYRELSEN

Hvem skal kunne hvad i indkøbsprocessen?

Roller i IndFak

Indholdsansvarlig

Rekvirent

Indkøber

Disponent

Varemodtagelse og Match

Aktiviteter i IndFak

- Deler aftaler
- Aktiverer leverandører
- Godkender kataloger
- Kan begrænse sortiment via varegrupper

- Opretter rekvisition
- Konterer
- Kan varemodtage

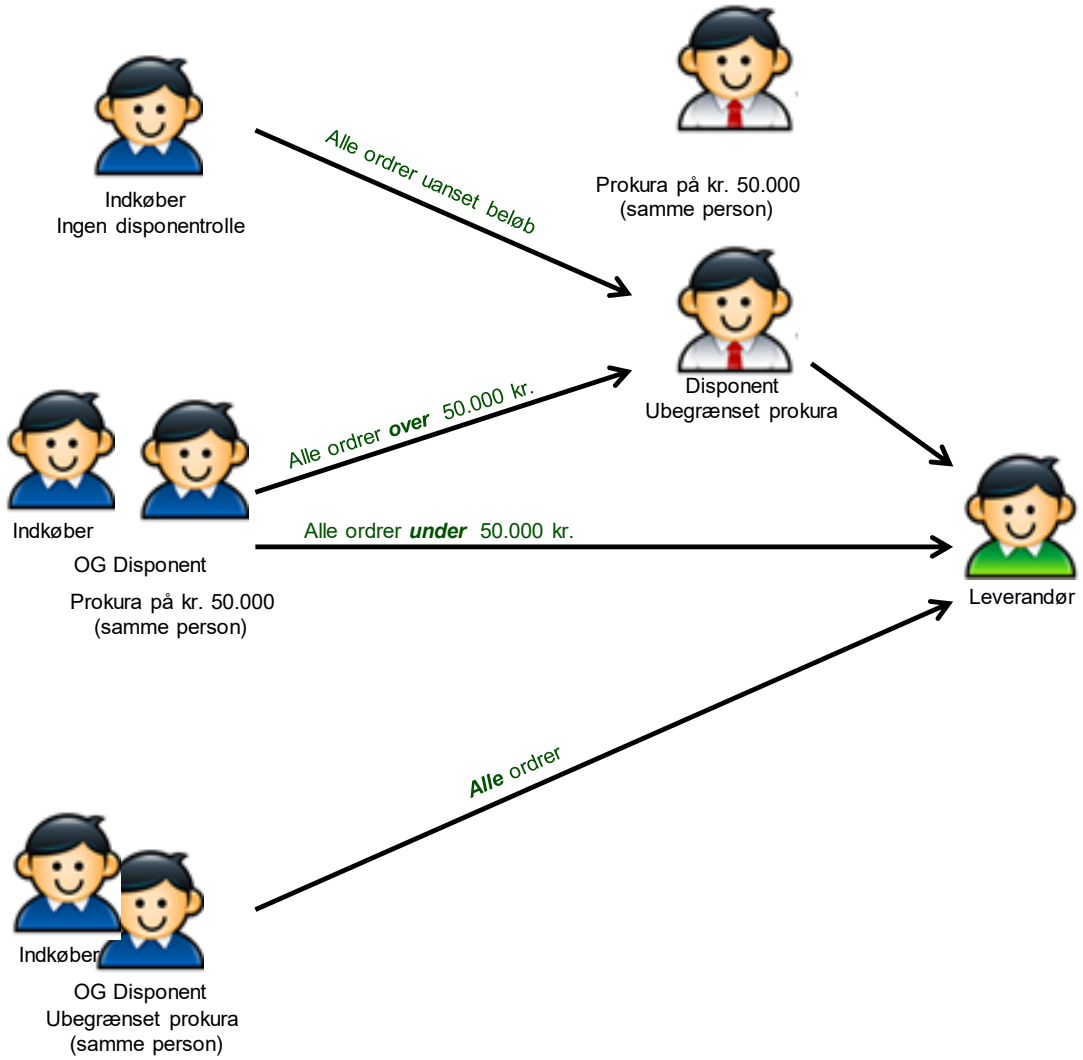
- Skal ind over alle indkøb
- Kontrollerer at indkøb overholder indkøbskaskaden
- Kan sammenlægge rekvisitioner
- Kopierer ordrer
- Konterer
- Kan varemodtage

- Godkender ordrer indenfor opsatte prokura
- Konterer
- Kan varemodtage

- Varemodtag på ordre
- Ved automatch overføres kontering og faktura kommer i flow
- Ved autogodkend godkendes fakturaen hvis den stemmer med ordren

MODERNISERINGSSTYRELSEN

Overordnet setup



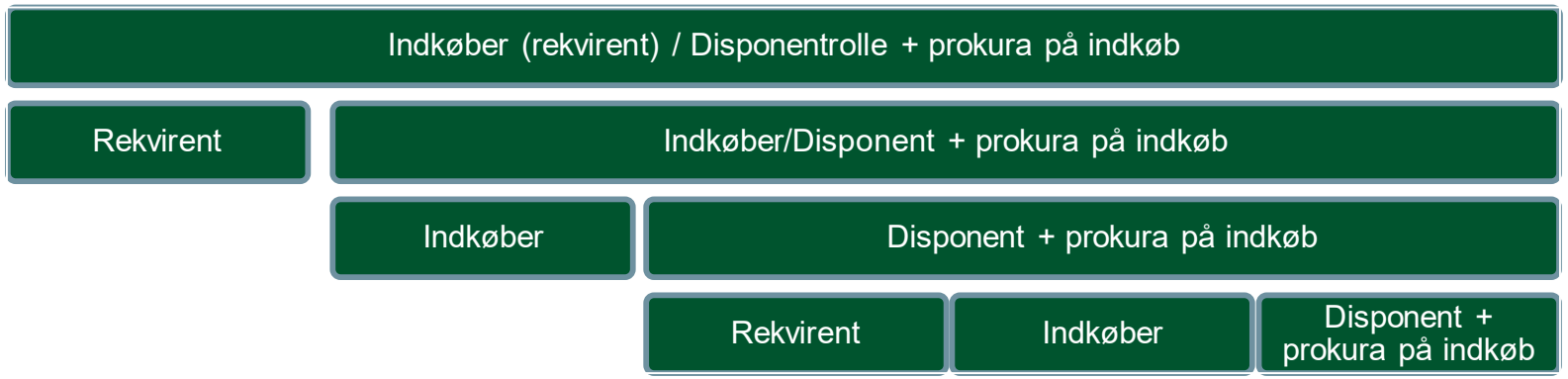
Den organisatoriske implementering forudsætter:

1. at der tages stilling til at udvælge indkøbere (rekvirenter) og hvem som skal godkende købet
2. Prokura opsættes for disponenter særskilt i ordredelen
3. Overvejelser om der skal være én eller to person(er) ind over indkøbet og betydning for Match flow og personer på fakturagodk

OBS: Bruger kan have tildelt flere samtidige systemroller i fht. Indkøbsflow

MODERNISERINGSSTYRELSEN

Ordreproces + tildeling af roller



2 øjne: Har en person disse roller tildelt inkl. prokura, kan personen selv oprette og afsende en ordre

ANBEFALES

4 øjne: De forskellige roller er fordelt, så flere personer er involveret i et indkøb, således at én person opretter ordren og en anden person godkender/afsender ordren

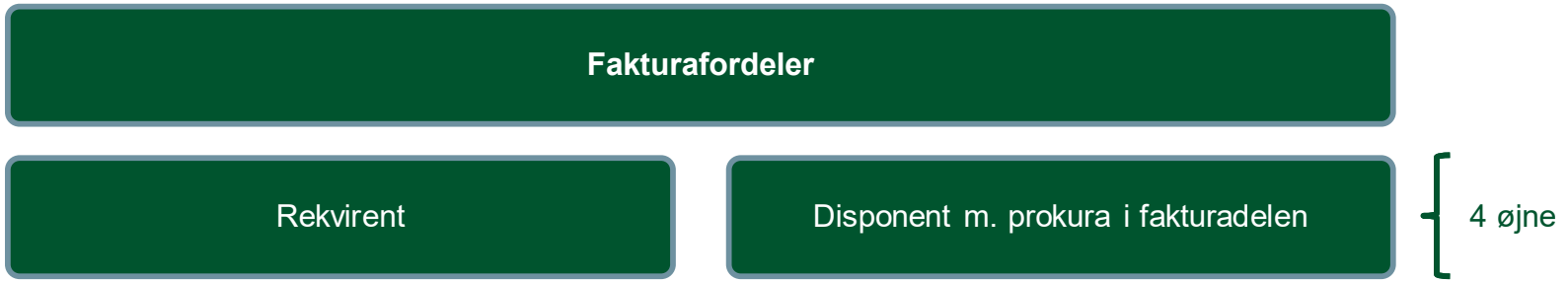
Beslutning

Bruger kan have tildelt flere systemroller ift. Indkøbsflow

- Kortlægge indkøbsprocessen og at godkendelsen ligger i systemet up-front (der er ingen kontrol når bestilling ligger udenfor systemet)
- Bestemme om der altid skal to personer ind over et indkøb. Hvem skal i så fald godkende indkøbet – chef?
- Udvælge indkøbere der kan foretage korrekt bestilling og angive (validere) kontering
- Er der bestemte typer indkøb, som en indkøber selv skal kunne godkende eksempelvis køb af hyppige standardvarer
- Disponenter skal have opsat prokura særskilt i ordredelen.
- Prokura kan differentieres og afgrænses på beløb. Angives generelt eller pr. Leverandør, Aftale, Dimension eller Varekode (UNSPSC)

MODERNISERINGSSTYRELSEN

Fakturaproces – Tildeling/opsætning af roller

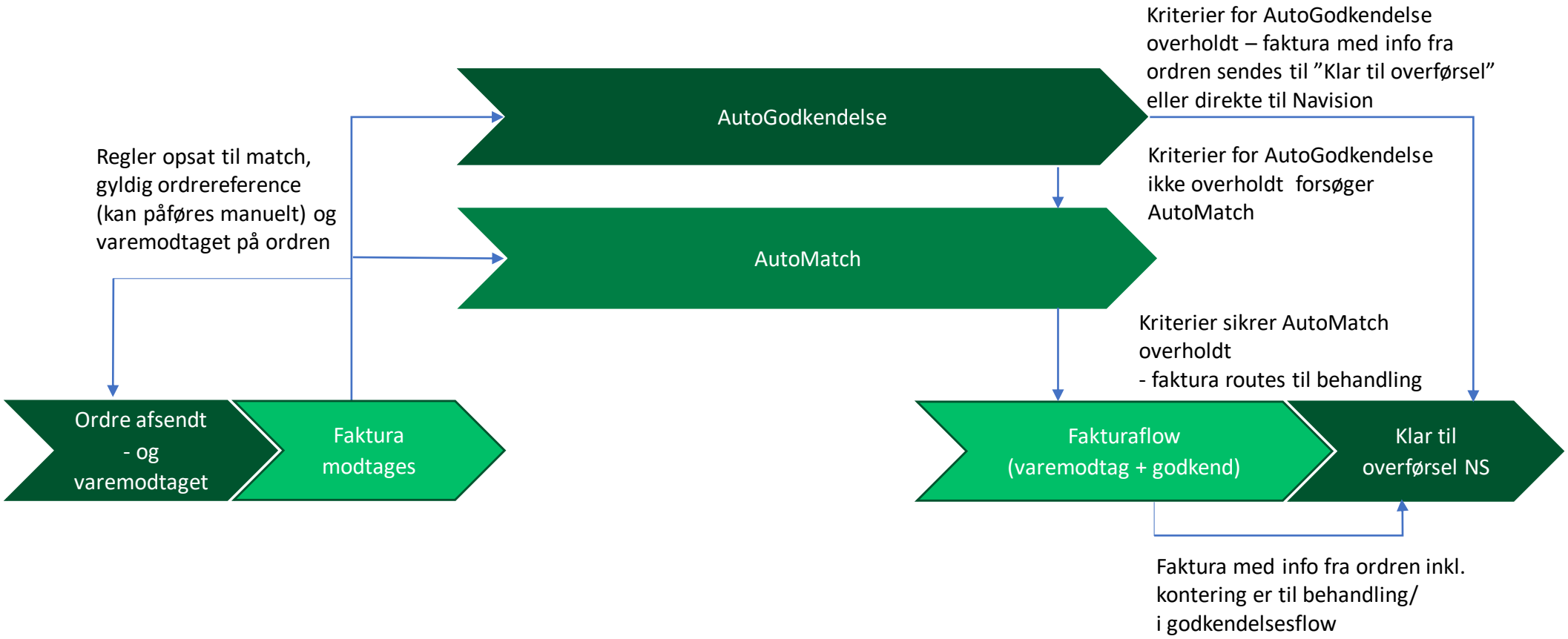


Beslutning:

- Kortlægge fakturaprocessen og behandling af faktura med eller uden ordre
- Bestemme om der skal to personer over en fakturagodkendelse. Varemodtagelse og godkendelse ligger adskilt
- Udvælge indkøbere der kan foretage korrekt bestilling og angive (validere) kontering
- Er der bestemte typer indkøb, som en indkøber selv skal kunne godkende eksempelvis på køb af hyppige standardvarer
- Disponenter skal have opsat prokura særskilt i ordredelen
- Prokura kan differentieres og afgrænses på beløb. Angives fx pr. aftale/type indkøb eller ansvarsområde
- Bruger kan have tildelt flere systemroller ift. fakturaflow

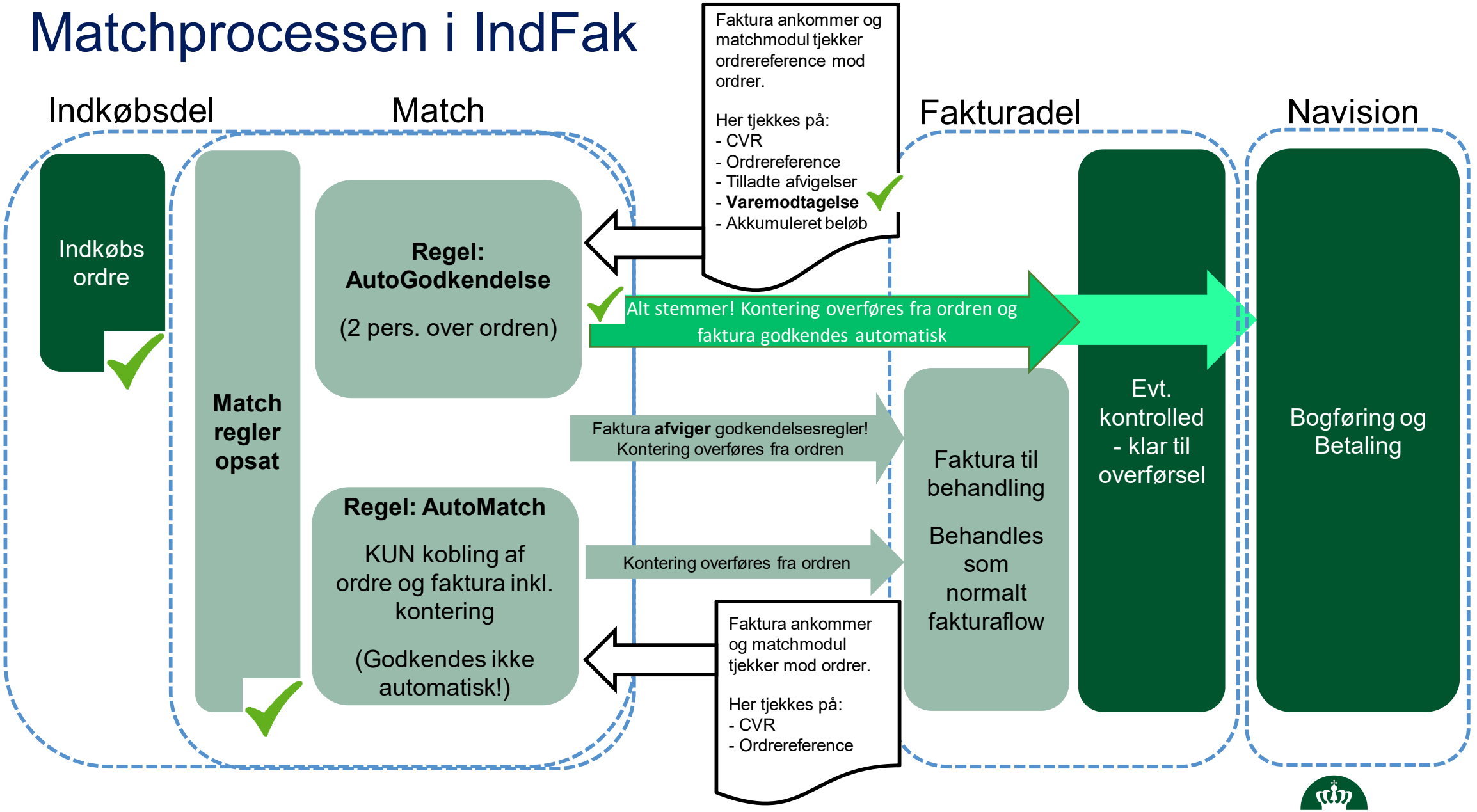
MODERNISERINGSSTYRELSEN

Match Flow processen



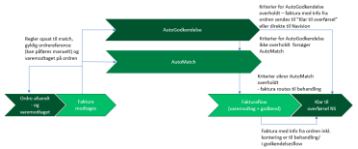
MODERNISERINGSSTYRELSEN

Matchprocessen i IndFak



MODERNISERINGSSTYRELSEN

Match Flow Processen



Anbefales

AutoGodkendelse (udvidet AutoMatch):

Kriterier overholdes og faktura autogodkendes med info fra ordren

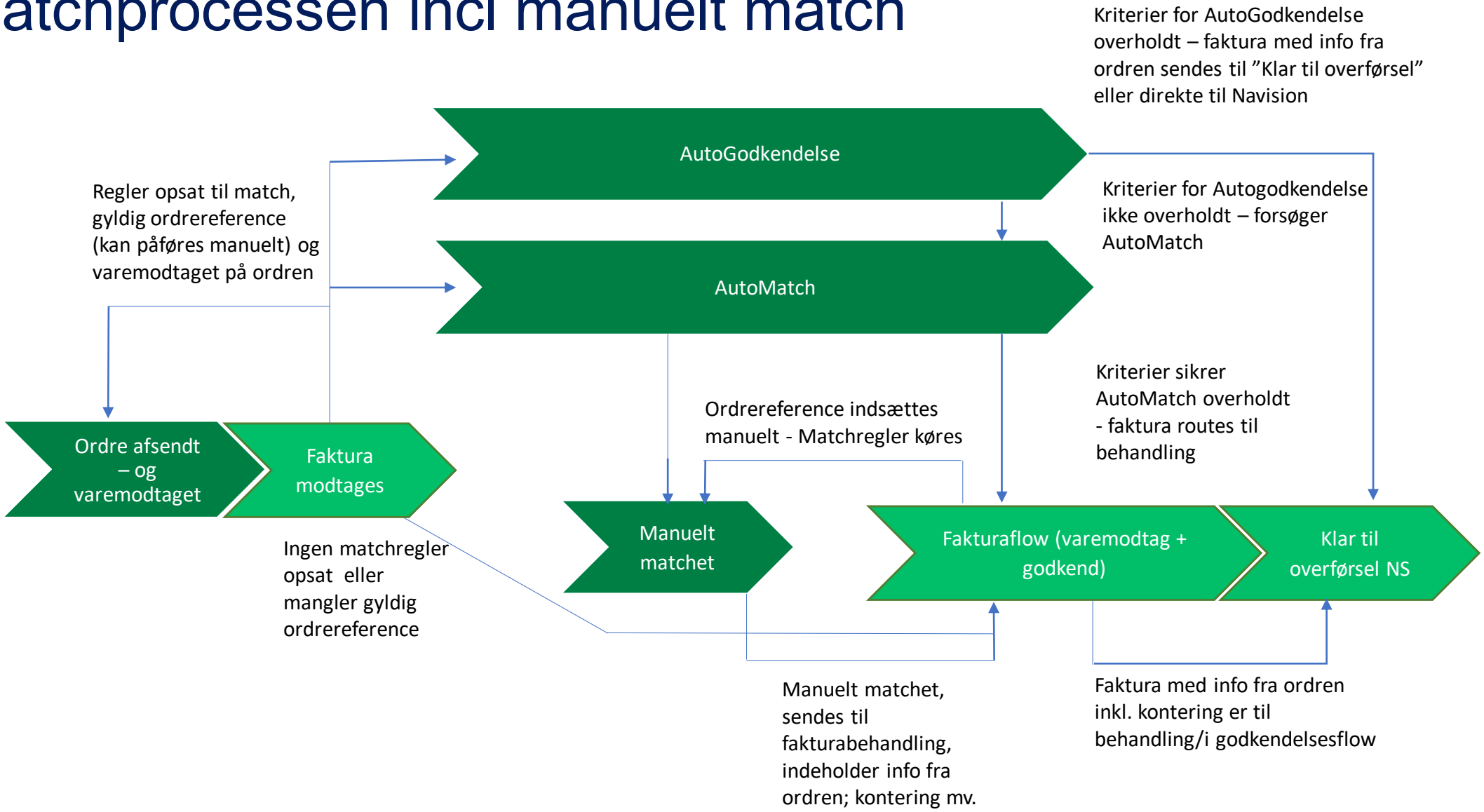
- Regler kan opsættes for AutoGodkendelse - alene eller i kombination med AutoMatch
- Det er en forudsætning at **ordrereference er påført og der er varemodtaget på ordren**
- Opfyldes reglen bliver faktura AutoGodkendt med info fra ordren – og faktura sendes til (klar til overførsel) betaling Navision
- Generel eller pr. aftale angives med kriterier for tjek og hvor meget der må afviges
- Der kan opsættes et akkumuleret loft på hvor meget der må AutoGodkendes for pr. regel
- Der tjekkes altid på CVR, dvs. leverandør for ordre og indsendte faktura er den samme

AutoMatch:

Kobling af ordre og faktura til behandling/ godkendelse

- Regel for Automatch kan vælges alene eller i kombination med AutoGodkendelse
- Ordrereference er **påført faktura og varemodtagelse angivet på ordre**
- Ved AutoMatch sendes faktura til behandling (varemodtagelse) og godkendelse i fakturamodulet
- AutoMatch vil koble ordre og faktura sammen og faktura beriges med kontering fra ordren
- Hvis kriterierier for AutoGodkendelse ikke overholdes og man stadig vil have ordre + faktura koblet sammen
- Kan opsættes til person, der routes til behandling i fakturamodulet

Matchprocessen incl manuelt match



MODERNISERINGSSTYRELSEN

Systemopsætning Indkøbsdelen

Systemopsætning i IndFak

Det er en forudsætning for, at der kan foretages Indkøb via IndFak, at der laves noget opsætning i systemet.

- Modst har udarbejdet et opsætningsark der kan bruges til dokumentation, så I har alle oplysninger samlet et sted. Arket kan også bruges til indlæsning af forskellige oplysninger til IndFak.
- Modst tilbyder at indlæse arket eller hvis I selv ønsker at forestå opsætningen, at kontrollere arket/opsætningen for uoverensstemmelser
- I kan finde hjælp til Indkøb på Moderniseringsstyrelsens hjemmeside her https://modst.dk/systemer/indkoeb-og-fakturahaandtering/brugervejledninger/indkoeb/

Systemopsætning i IndFak - tjekliste

Nedenstående skal opsættes i IndFak, før der kan foretages Indkøb via IndFak

- ✓ Nummerserie i indkøbsmodulet – er opsat (krav)
- ✓ Leveringsadresser – primær leveringsadresse (krav)
- ✓ Deling af kataloger/aftaler (krav)
- ✓ Brugere og Roller (krav minimum indholdsansvarlig, indkøber, disponent og match)
- ✓ Prokura indkøb Generel - el differentieret på leverandør, aftale, dimensioner (krav)
- ✓ Kriterier for automatch (krav)
- ✓ Autokontering på bruger/gruppe, leverandør, Aftaler, UNSPSC (valg)
- ✓ Standard disponent opsætning (valg)

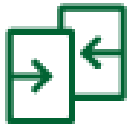
Roller og opsætning til indkøb og match

Lokal systemadministrator

- **Opsæt:**
  - Leveringsadresser
  - Indkøbsprokura på disponenter
  - Evt. Standardkontering (konteringshjælp)
- **Tildel rollerne:**
  - Indholdsansvarlig
  - Indkøber
  - Disponent
  - Matchadministrator
  - Manuelt match
  - Evt. SI aftaleadgan

Indholdsansvarlig

- Del aftaler
- Opret evt. lokale leverandører og lokale aftaler



Matchadministrator

- Opsæt matchregler
- Det anbefales at oprette en regel med AutoGodkendelse

Indkøb er nu klar til brug!

MODERNISERINGSSTYRELSEN

Administration og roller i indkøb

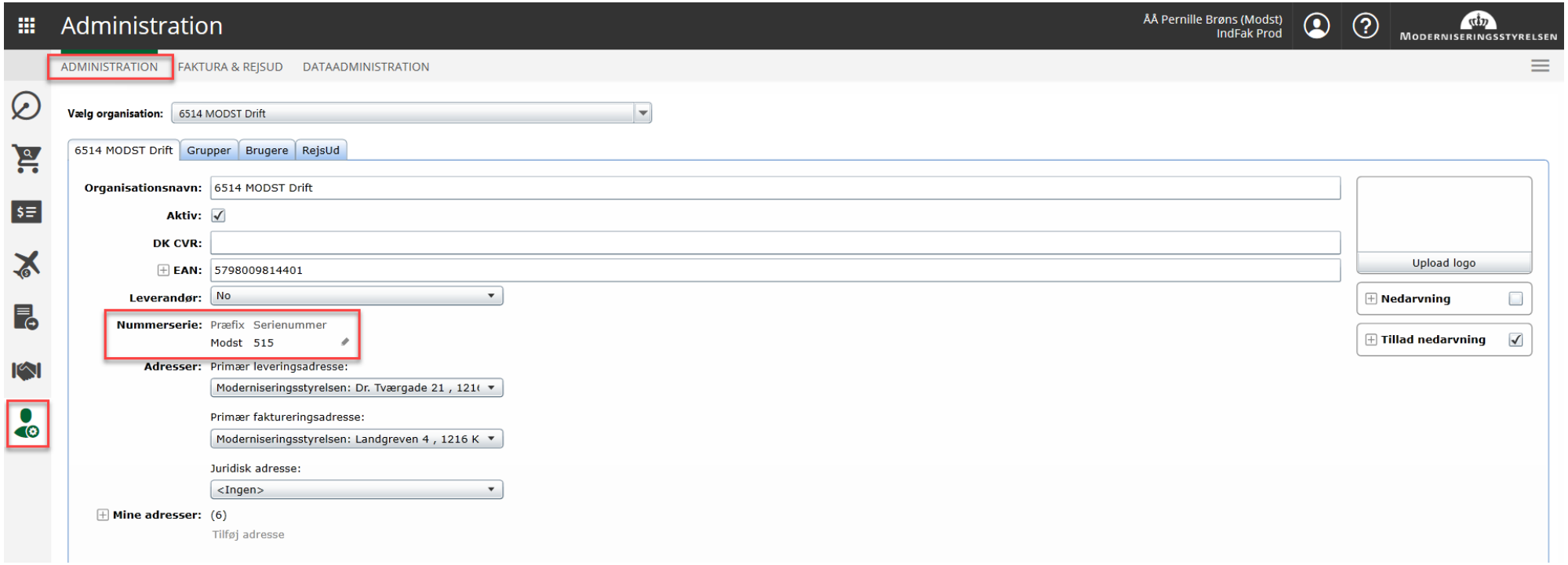
Gennemgang af nedenstående roller omhandlende indkøb i systemet.

- Indholdsansvarlig
  - Sørger for at dele relevante aftaler med de brugere der skal kunne købe på dem
- Indkøber
  - Foretager indkøb på de aftaler der er tilgængelige
- Disponent
  - Godkendelse af indkøbet, så ordren sendes til leverandøren
  - Husk prokura til indkøb (opsættes i ”Dataadministration”)
- Manuelt match
  - Matcher indkomne fakturaer (der ikke er automatchet eller autogodkendt) med ordrer
- Match-administrator
  - Kan administrere reglerne for match mellem faktura og ordre
- Rekvirent
  - Ud over at varemodtage (som på fakturaer) kan de også anmode indkøberen om at købe varer

Nummerserie

Administration – Administration

- Modst har opsat nummerserien og det anbefales ikke at ændre den uden en god grund



- I arket kan oplysningerne indtastes på fanen ”15. Nummerserieesser”

MODERNISERINGSSTYRELSEN

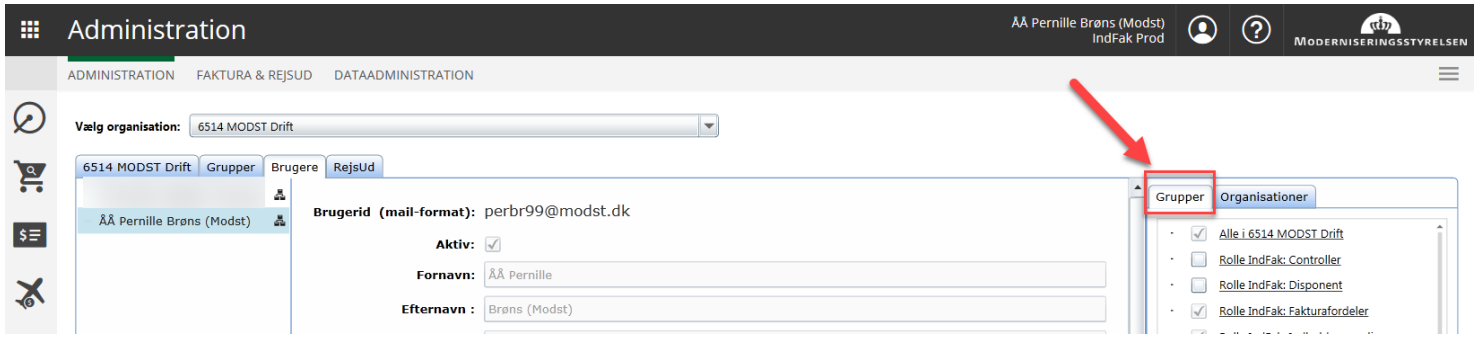
Oprettelse af nye brugere og tildeling af roller

Administrationsmodul

1. Opret ny bruger under ”Administration” – Brugere – Ny bruger

2. Find brugeren under ”Administration” – Brugere – Søg i brugere

3. Tildel roller på en bruger (standard roller er oprettet under ”Grupper”)

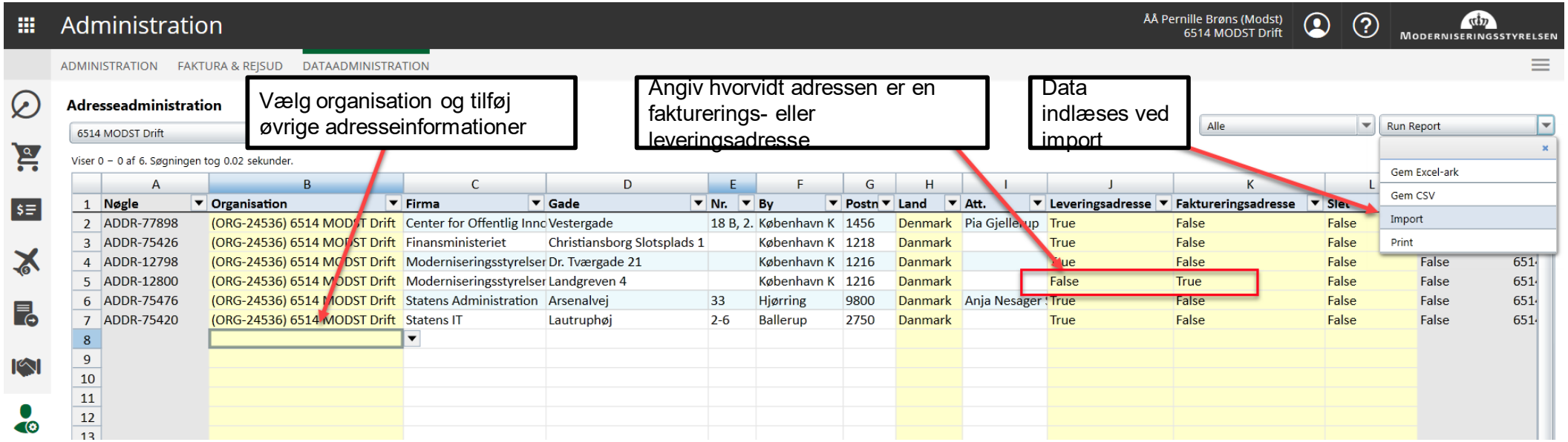


- I arket kan brugere indtastes på fane ”4. Brugere” og roller på fane ”5. Roller”

MODERNISERINGSSTYRELSEN

Leverings- og faktureringsadresser

- Dataadministration – Organisationsadministration – Adresseadministration
  - I arket kan adresser indtastes på fanen ”6. Adr._Fak_Lev”.

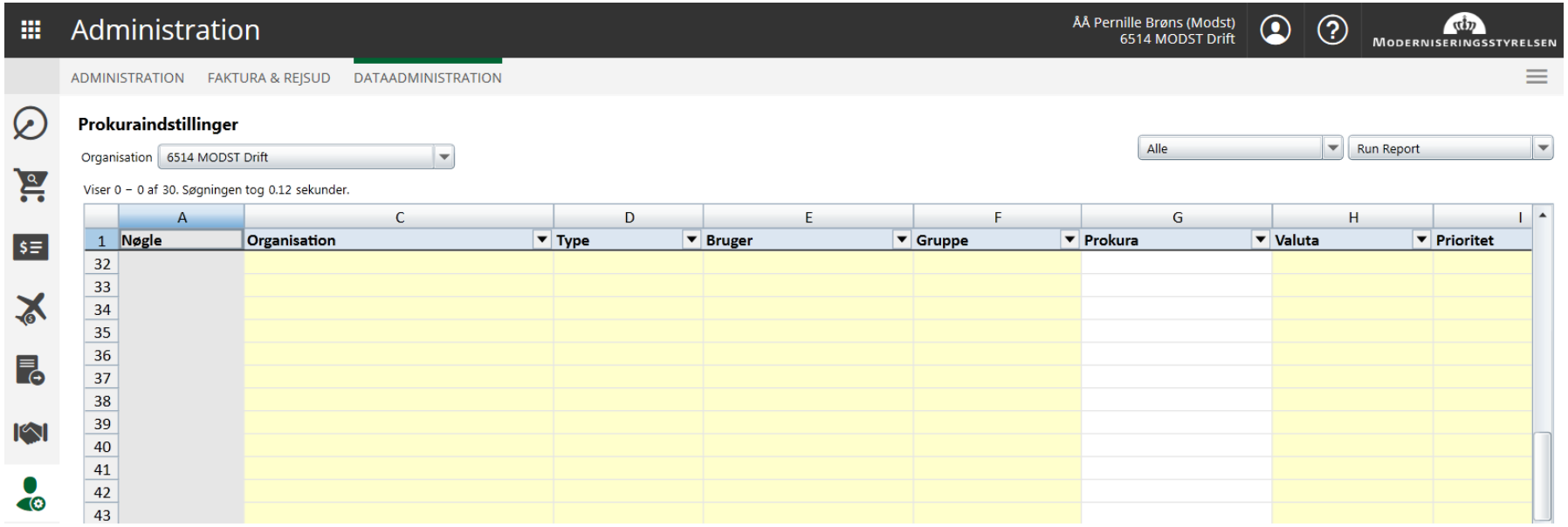


- Primær leverings- og faktureringsadresse opsættes efterfølgende enten på organisations-, bruger- eller gruppeniveau
  - I arket kan oplysningerne indtastes på fanen ”13. Tilknytning af adresser”

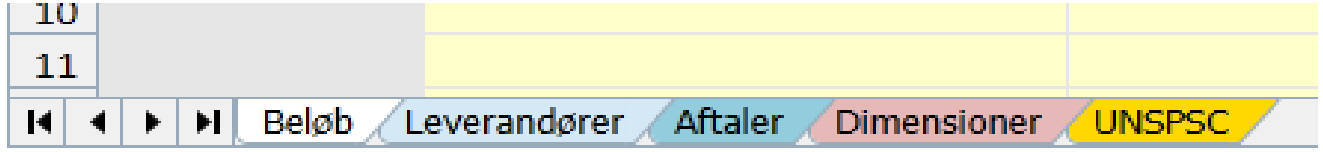
MODERNISERINGSSTYRELSEN

Opsætning af prokura – Indkøb (uafhængig af fakturadel)

- Dataadministration – Prokuraindstillinger – Prokuraindstillinger:



- Tilgængelige Prokura-opsætningsmuligheder
  - I opsætningsarket er der fane til Beløb (”7. Prokura_Generel_Indkøb”), Leverandører (”8. Prokura_Lev_Indkøb”) og Dimensioner (”9. Prokura_Dimensioner_Indkøb”)

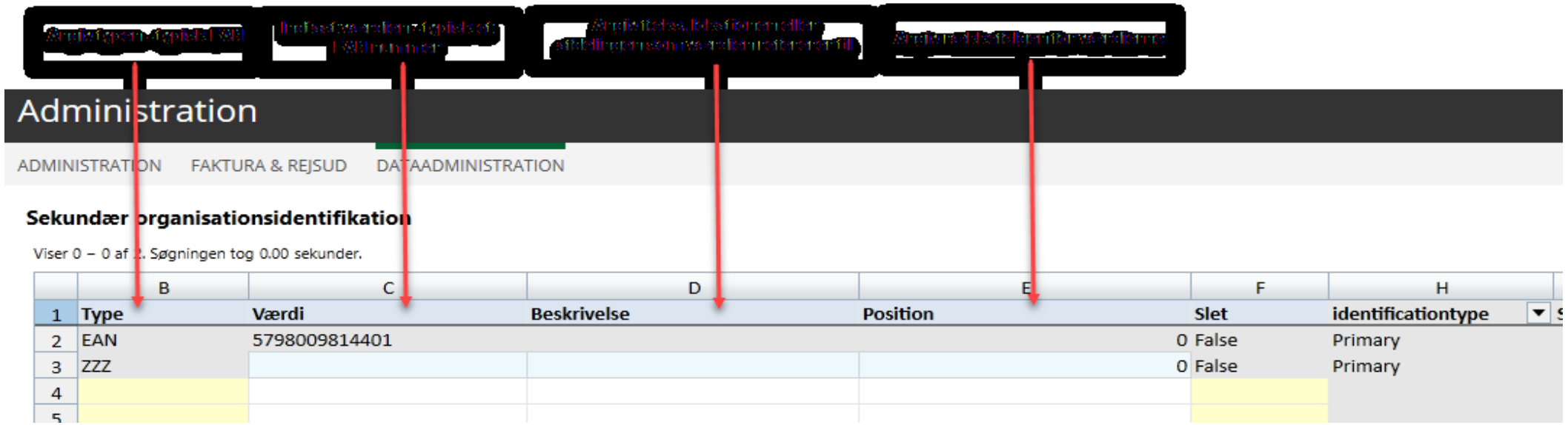


OBS: Disponentrollen skal være tildelt for at prokura slår igennem ved ordregodkendelse

MODERNISERINGSSTYRELSEN

Sekundær organisationsidentifikation

- Dataadministration – Organisationsadministration – Sekundær organisationsidentifikation
  - I arket kan oplysningerne indtastes på fanen ”11. Sekundær Org. EAN”



	B	C	D	E	F	H
1	Type	Værdi	Beskrivelse	Position	Slet	identificationtype
2	EAN	5798009814401		0	False	Primary
3	ZZZ			0	False	Primary
4						
5						

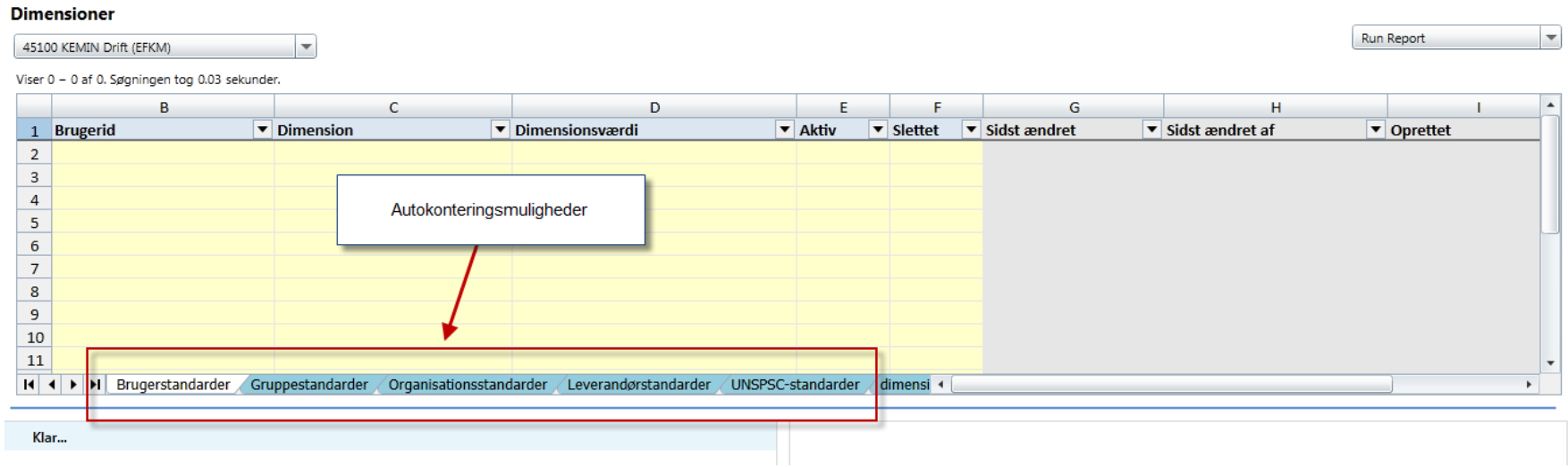
MODERNISERINGSSTYRELSEN

Standardkontering – Autokontering (forslagsværdier)

Dataadministration – Dimensioner – Standarder

Det er muligt at opsætte standardkontering på:

- Bruger
- Gruppe
- Organisation
- Leverandør
- UNSPSC koder
- Aftaler



(Dimensionsværdistandarder og dimensionsstandarder vedligeholdes i NS og overføres til IndFak).

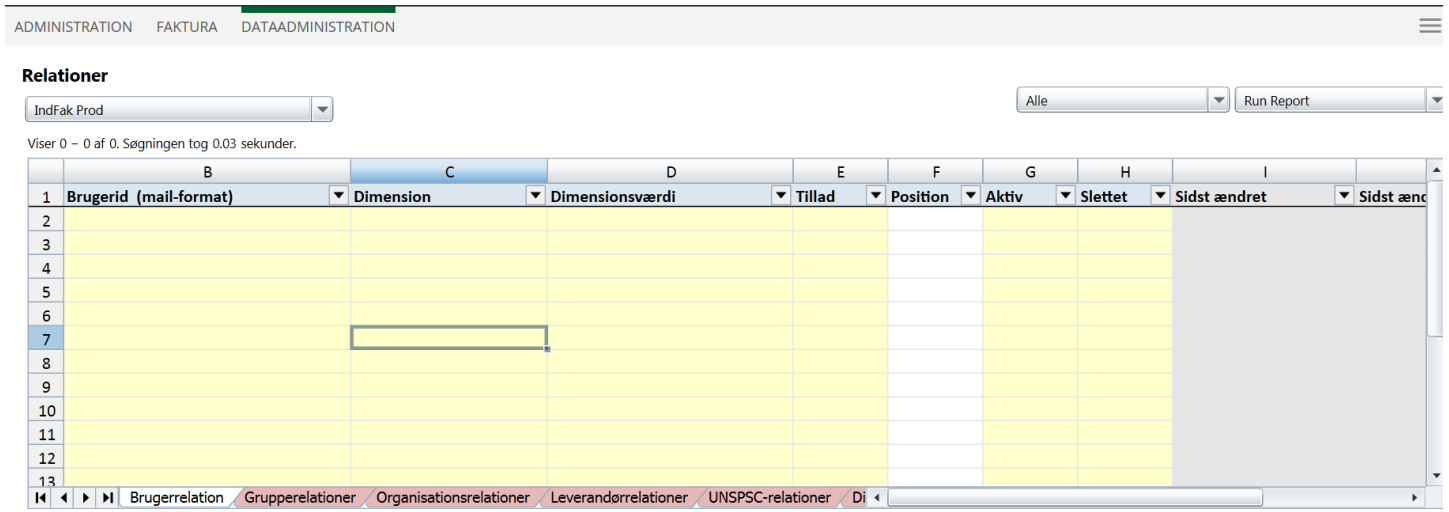
I arket kan oplysningerne indtastes på fane ”10. Dimensionsstandarder”.

MODERNISERINGSSTYRELSEN

Standardkontering – Relationer (filtre)

- Dataadministration – Dimensioner – Relationer

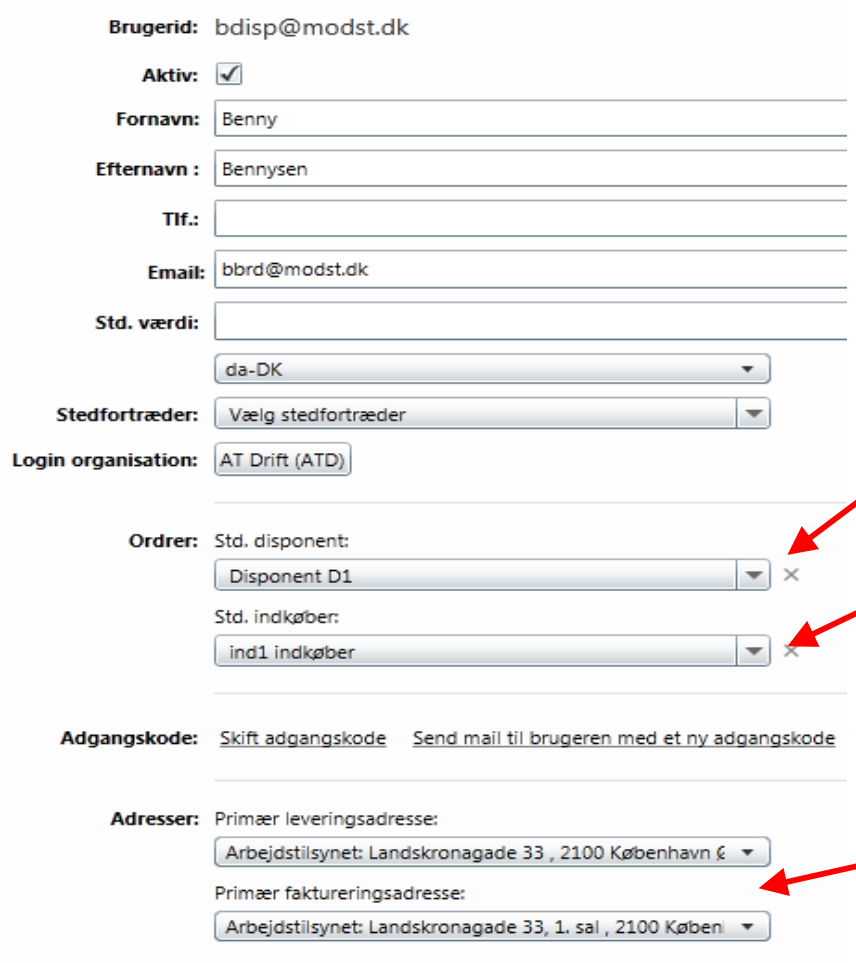
- Relationer bruges til at begrænse eller tillade dimensionsværdier for en given dimension. Det er muligt at opsætte på:
  - Bruger
  - Gruppe
  - Organisation
  - Leverandør
  - UNSPSC koder



  - (Dimensionsværdirelationer og dimensionsrelationer vedligeholdes i NS og overføres til IndFak – er ikke med i opsætningsarket).

MODERNISERINGSSTYRELSEN

Opsætning af standardværdier (brugerniveau)



Opsætning af standard disponent, som automatisk vil blive angivet på alle rekvisitioner der udarbejdes af brugeren

Opsætning af standard indkøber, som automatisk vil blive angivet på alle rekvisitioner der udarbejdes af brugeren

I arket kan oplysningerne indtastes på fanen ”12. Std. disponent og indkøber”

Opsætning af primære adresser for den enkelte bruger. Dette kan også opsættes på organisations-niveau

I arket kan oplysningerne indtastes på fanen ”13. Tilknytning af adresser”

MODERNISERINGSSTYRELSEN

Anbefalet regel - Autogodkendelse – (prio 20)

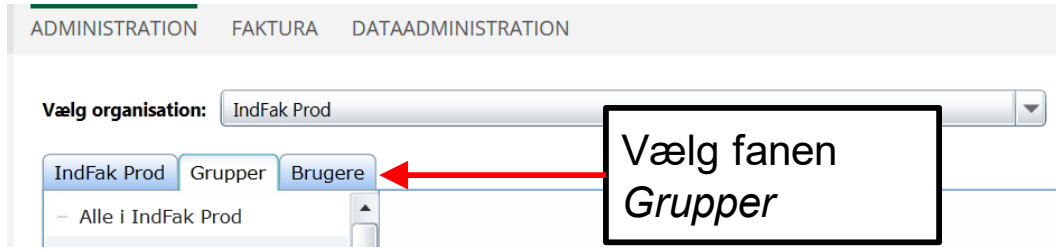
Det anbefales, at institutioner opretter en regel der giver mulighed for Autogodkendelse under de rette omstændigheder

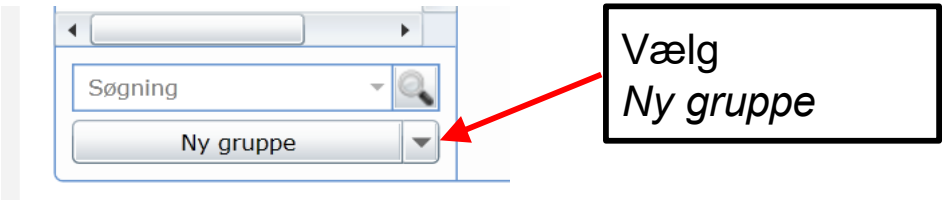
Det skal derfor nøje overvejes hvilke kriterier der sættes op på denne regel, så det sikres at en faktura ikke uønsket bliver godkendt automatisk.

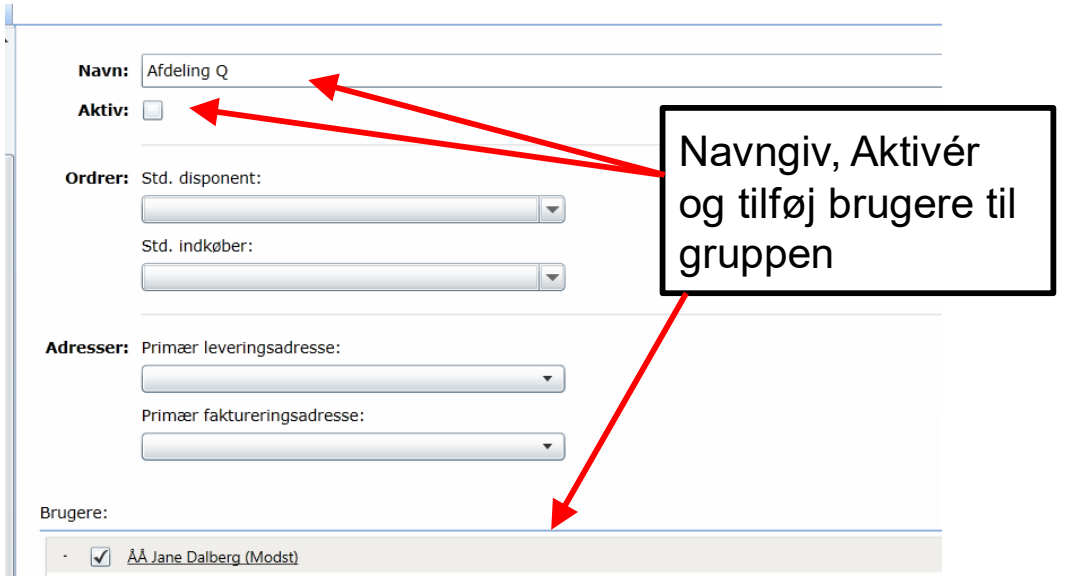
MODERNISERINGSSTYRELSEN

Oprettelse af Grupper (Brugere opdelt på opgaver, afdeling mv)

Administration – Grupper





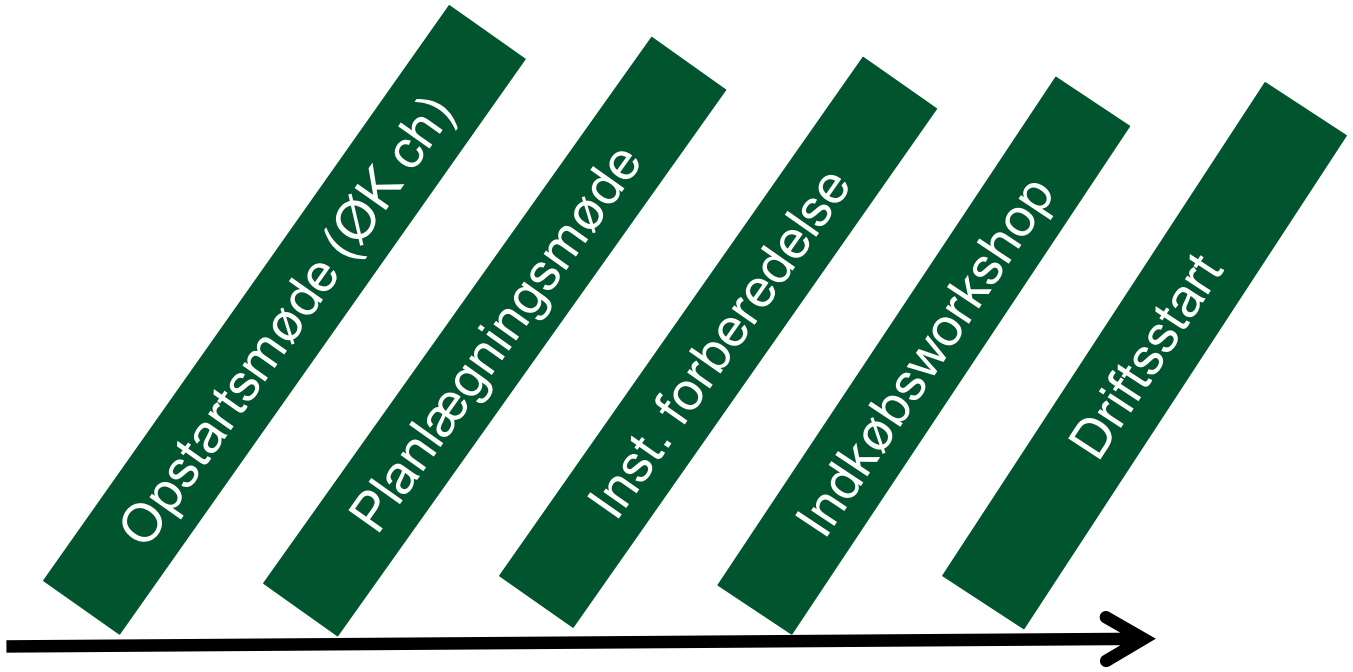


Grupper anvendes bl.a. til at sende rekvisition til behandling i fællesfunktion eller at kunne opsætte fælles konteringsstandarder. Rettigheder sættes på brugerniveau.

MODERNISERINGSSTYRELSEN

Opsummering og reflektion

Hvordan bliver implementeringsforløbet for os?



Tovholder:

Vigtige datoer:

- Opstartsmøde: -
Opsætningsworkshop: i dag
- Evt. aflevere opsætning:.
- Indkøbsworkshop:.

MODERNISERINGSSTYRELSEN

Opgaver inden indkøbsworkshoppen

- Forberedelse inden indkøbsworkshoppen (institutionen)
  - Tage stilling til roller/workflow, prokura på Indkøb, match-praksis, (automatch/ autogodkendelse), standardkontering
  - *Evt. Udfylde opsætningsark og returnere til* ***konsulentteamet@modst.dk*** Indholdsansvarlig(e) skal dele aftaler
  - Forberede et indkøb som kan foretages på indkøbsworkshoppen
  - Deltagerne bedes se e-læring omkring IndFak, det er nok at se dele omkring Indkøb: https://modst.dk/systemer/indkoeb-og-faktura/tips-og-tricks/e-laeringskurser/
- Opgaver som skal håndteres, når indkøb tages i brug
  - Opdatere regnskabsinstruks
- Ved behov for assistance, kontakt Søren Færch, Implementeringsteamet; snf@modst.dk

Modst sørger for at opsætte Indkøb i jeres organisationer/bogføringskredse med udgangspunkt i de modtagne opsætningsark, hvis opsætningen ikke er foretaget på dagens workshop.

Institution og bogføringskreds:		
Overvejelsesområde	**Beslutning**	**Ansvarlig**
Hvem udfylder opsætningsark? Og sender det til konsulentteamet@modst.dk		
Match – hvad ønsker vi? - Autogodkendelse? - Automatch?		
Hvem skal være indholdsansvarlig og dele aftaler? Skal rollen være centralt eller decentralt placeret?		
Hvem skal have lov at oprette rekvisitioner/købe ind?		
Hvem skal godkende indkøb (og dermed afsende ordrer)?		
Hvilken prokura skal opsættes? Og hvor specifik skal prokuraen være (fx generel, leverandør, aftaler)?		
Ønskes opsætning af standard indkøber og standard disponent på brugerne? - Hvem?		
Ønskes standardkontering? - På hvilket niveau ønskes kontering? (fx leverandører, aftaler, UNSPSC)		
Opsæt KPIer ift. Indkøb, fx: - Vi har lagt xx antal ordrer om xx mdr. - Vi har handlet for xx beløb gennem IndFak om xx mdr. - Vi har autogodkendt xx antal ordrer om xx tid.		

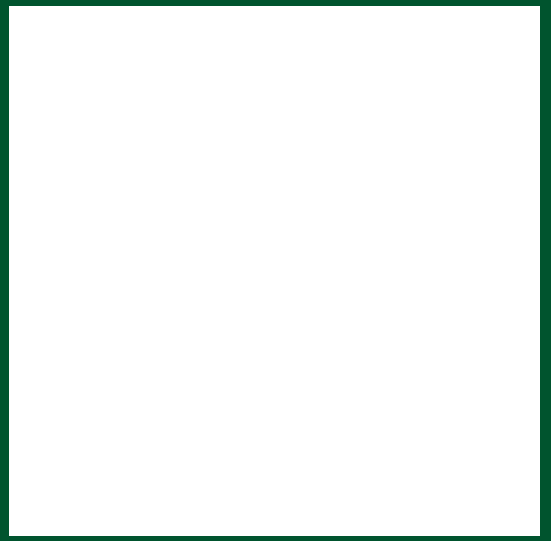
- Husk at opdatere jeres regnskabsinstruks i forhold til de beslutninger, I træffer.

Beslutninger om lokale opsætninger

- Interne organisatoriske processer
- Baggrund for jeres opsætning

MODERNISERINGSSTYRELSEN

Tak for i dag



MODERNISERINGSSTYRELSEN