

EAN-fakturering for dummies...

De 3 gyldne regler:

1. **Alt** EAN-faktureres!
2. **Alkohol** eller **pant** må **aldrig** EAN-faktureres!
3. **Alle** kvitteringer afleveres til økonomi-ansvarlige cheftutor!

Indkøb med rekvisition

1. Hent en rekvisition¹ hos din cheftutor til den butik, du ønsker at handle i.
2. Når du står ved kassen (uden varer indeholdende alkohol og pant), viser du rekvisitionen og siger, at du vil betale med EAN.
3. Du beder kassedamen/-manden om at skrive følgende på fakturaen, som sendes elektronisk til universitetet:
 - a. **EAN-nr.: 5798000420496**
 - b. **projekt nr. 11746**
 - c. **Dorte Lindvald**
 - d. **Navn på uddannelse**
 - e. **Vennelyst Boulevard 9, 8000 Aarhus C**
4. Du modtager en kvittering, som afleveres til økonomi-ansvarlige cheftutor

Indkøb uden rekvisition

1. Snak med købmanden og sikre dig:
 - a. At du kan betale med EAN.² (EAN-nr.: **5798000418370**)
 - b. At ingen alkohol eller pant indgår i regnskabet.
 - c. At du modtager alle kvitteringer
 - d. At købmanden skriver følgende på fakturaen, som sendes elektronisk til universitetet:
 - i. **projekt nr. 11746**
 - ii. **Dorte Lindvald**
 - iii. **Navn på uddannelse**
 - iv. **Vennelyst Boulevard 9, 8000 Aarhus C**
2. Alle kvitteringer afleveres til økonomi-ansvarlige cheftutor.

Husk! Hvis det driller, er du ALTID meget velkommen til at ringe til Dorte Lindvald på 87167581.



¹ En rekvisition er et papir, hvor der står, at du på vegne af Århus Universitet har lov til at handle i den pågældende butik.

² Hvis jeres leverandører ikke kender til EAN-fakturering, kan I gøre dem opmærksom på, at der findes Læs-Ind-Bureauer, som de kan sende regningen til og dermed få den EAN-faktureret. Hvis der er yderligere problemer, skal I henvende jer til Dorte Lindvald, inden I laver nye aftaler mht. betaling. I må aldrig lægge penge ud selv, da I som princip ikke kan få pengene refunderet!