

Indkøb – hvem indkøber hvad

Indkøb er ikke nødvendigvis en smal sag, til gengæld er det sat i automatiseret system, som er entydigt og kan legalitetskontrolleres som det skal – fra indkøb af blomster til komplicerede maskiner. Dette notat fortæller kort, **hvem der indkøber hvad** på ISG – og **hvem der ikke må indkøbe**.

Studertermedhjælpere må IKKE foretage indkøb, bestille vare, rejser eller oprette rekvisition til trykkeri eller kantine.

Ina er instituttets indkøbs-tovholder og kontaktperson. Det betyder, at

- Være kontaktperson til RUC's indkøbskontor og indgå i netværk vedr. indkøb og RejsUd
- Have indsigt i indkøbsaftaler og formidle nyheder og ændringer
- Være instituttets RejsUd-kompetente, som rådgiver og understøtter VIP (rejser er instituttets største indkøb).

Ord og forklaring:

- RejsUd = Rejse og Udlæg.

Alle rejser afregnes i dette system og derfor er alle RUC-Mastercard-indehavere oprettet som brugere i dette system. Udlæg afregnes også her og kan kun ske, hvis man har et RUC-Mastercard. RUC-Mastercard er personligt, f.eks. må man ikke overlades til andre at indkøbe på det.

- Indfak = Indkøb og Faktura.

Dette system håndterer faktura/regninger - også fra kantinen og trykkeriet, dvs. at alle der bestiller her eller køber ind – udover rejser eller via Mastercard – er brugere i dette system (en midlertidig undtagelse er rejser og udlæg foretaget før 21. marts 2011, som skal afregnes i Indfak).

Hvem køber hvad	Marianne	Helle / sambas	Janni	Rune / Christian	VIP og TAP
Kontorartikler	X	X			
Ergonomiske mus	X				
Papir	X	X			
Kaffe/te	X	X			
Møbler			X		
Printertoner				X	
EDB / AV				X	
Trykkeriet (rekvisition)					X
Kantinen (rekvisition)					X
Rejser (Carlson)					X