

# FAST

Fælles Administrativt Service Team

[fast@sdu.dk](mailto:fast@sdu.dk)

## Idéen og formålet med FAST

At varetage indkøbs- og regnskabsopgaver i 8 ud af 11 områder i Fællesadministrationen, hvor kompetencer og ressourcer samles.

- Bidrager til et højt fagligt miljø, hvor specialist viden og funktioner er samlet indenfor indkøb og regnskab.
- Sikre en robust og driftssikker organisation, der er mindre sårbar ved fravær, afgang mv.
- Sikre fortsat høj service, nærhed og kvalitet i opgaveløsningen ift. Området, områdechefen og medarbejderne i et øget samarbejde med de øvrige enheder i Økonomiservice særligt ØST, som økonomistyrer områderne.

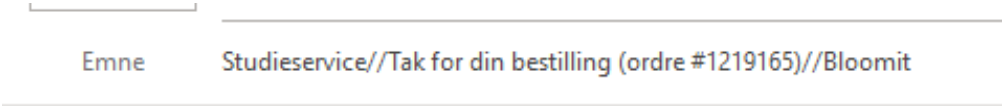
## Hvem er FAST

Teamet består af Bill Busch Andersen, Chef for FAST, Christina Vinding Fugl, Teamleder, Helle T. Storm og Kim J. Bach.

FAST er én ud af seks afdelinger under Økonomiservice.

FAST drifter jeres økonomi og indkøb i ERP (EAN fakturaer) og TrueTrade.

For at vi kan servicere jer bedst og hurtigst muligt, har vi brug for jeres hjælp.

- ➔ Send en mail til [fast@sdu.dk](mailto:fast@sdu.dk) når du bestiller noget, gerne ordrebekræftelsen, da beløbet er vigtigt.
- ➔ Emnefelt i mail skal indeholde dit områdenavn, leverandørnavn samt evt. ordre nr.  


Emne    Studieservice//Tak for din bestilling (ordre #1219165)//Bloomit
- ➔ I mailen skal der oplyses omk. Sted samt analyse nr.  
Hvis der er tale om forplejning, skal der ligeledes oplyses formål og deltagere.  
<https://sdunet.dk/da/servicesider/oekonomi/repraesentation>
- ➔ Som ansat på SDU er I selv ansvarlig for, at have nødvendig godkendelse fra leder.
- ➔ SDUs retningslinjer kan findes på SDUnet og ved tvivl, så skriv endelig til [fast@sdu.dk](mailto:fast@sdu.dk)

# Indkøb

Der laves en bestillingsliste i TrueTrade

Når der laves en bestillingsliste er det vigtigt, at nedenstående oplysninger skrives i kommentarfeltet:

Område

Bestiller navn

Omk. Sted og analyse nr.

Leveringssted

Når bestillingen er leveret, varemottages der i TrueTrade eller der sendes en mail til [fast@sdu.dk](mailto:fast@sdu.dk) om, at varerne er modtaget.

---

# Fællesvarer

Fællesvarerne har områderne i Fællesadministrationen betalt for gennem fællespulje, derfor vil der opfordres til, at man så vidt muligt, gør brug af disse varer.

Vi vil løbende udfordre bestillerne, hvis der bestilles lignende varer, som ikke er Fællesvarer.

Billede viser varer i pilotprojekt vedr. Shared facilities.

