

Tilhører prosess

- Bestilling til betaling

Rutine nr 3.01**Rutine navn**

- Ordrebekreftelse

Formål

Bekreftelse på at ordren er mottatt av leverandør
Estimert leveringstid

- Avdekke avvik mellom bestilling og endelig ordre
- Sjekke at leveringsadresse og fakturaadresse er riktig
- Sjekke at vårt bestillingsnr. er med
-

Hyppighet

- Jevnlig

Rutineansvarlig

- Prosessleder BtB

Sist revidert: 18.02.2019**Risikoforhold**

- Avvik mellom bestilling og leveranse avdekkes ikke
- Ordren ikke har kommet frem (ikke blir lest)
- Varen blir levert på feil sted
- Faktura blir sendt til leveringsadresse
- Bestillingsnr. ikke er påført , (faktura matches ikke)
-

Gode søkeord for denne rutinen

- *Leverandør*
- *Vare*
- *Ordre*
- *Leveringstid*
- *Bestillingsnr.*
-

Steg 1. Kontrollere ordrebekreftelse – KONTROLL**Utførende: Bestiller**

Ordrebekreftelse ønskes av alle leverandører så fremt det er mulig.

Hvis du får ordrebekreftelse fra leverandør, sjekk denne mot din bestilling, og kontroller

- Type vare / tjeneste
- Mengde vare / tjeneste
- Pris
- Leveringstid
- Leveringsadresse
- Fakturaadresse
- Bestillingsnr.

Steg 2. Håndtere avvik

Utførende: Bestiller

Hvis det er avvik ift kontrollpunkter i steg 1, ta kontakt med leverandør og avklar hvordan avviket skal håndteres.

Gi beskjed til behovstaker hvis det er avvik på ordren.

Steg 3 Dokumentasjon

Utførende: Bestiller

- Ordrebekreftelsen arkiveres midlertidig i min 6mnd sammen med evt skriftlig dialog med leverandører.
- Ordrebekreftelsen kan også legges inn under vedlegg i bestillingssystemet, noe som frafaller kravet til 6 mnd midlertidig arkiv