

Tilhører prosess

- Bestilling til betaling

Rutine nr 4.02**Rutine navn**

- Varemottak

Formål

- Kontrollere at mottatt vare / tjeneste er i samsvar med bestilling
- Attestere kjøp av varer og tjenester
- Registrere avvik
-

Hyppighet

- Fortløpende

Rutineansvarlig

- Prosessleder BTB

Sist revidert: 18.02.2019**Risikoforhold**

- Får varer/tjenester du ikke har bestilt.
- Får varer med feil/skader
- For sen levering ift estimert leveringstid

Gode søkeord for denne rutinen

- *Leverandør*
- *Vare*
- *Mottak*
- *Leveringstid*
- *Skade*
- *Attestasjon*
- *Behovstaker*

Steg 1 Mottak av varen - KONTROLL**Utførende: Behovstaker**

Når behovstaker mottar bestilt vare, skal han/hun sjekke at det som mottas er ihht til bestilling (type vare, kvalitet, antall m.m.). Det sjekkes om varen er uskadet og at antall kollen stemmer med bestillingen. Behovstaker sender mail, inkludert pakkeseddel, med signatur for utført kontroll til bestiller for å varsle om varemottaket. Se for øvrig <https://innsida.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/Retningslinjer+for+anskaffelser#section-Retningslinjer+for+anskaffelser-Varemottak/kontroll>

Steg 2 Varemottak i bestillingssystemet - attestasjon KONTROLL**Utførende: Bestiller**

Sjekk at det foreligger tilstrekkelig dokumentasjon på at rekvirent har utført kontroll ved mottak av varen ihht steg 1.

Hvis det ikke foreligger dokumentasjon på at rekvirent har utført denne kontrollen, må rekvirent kontaktes.

Hvis dokumentasjon på utført kontroll finnes, og er OK, gå inn i bestillingssystemet og registrer varemottaket. NB – varemottak må ikke registreres i bestillingssystemet før bestiller er trygg på at tilstrekkelig kontroll er utført

Steg 3 Håndtering av feil**Utførende: Bestiller**

Hvis det er skade på noen av produktene, eller andre feil ved leveransen, skal dette noteres i varemottaket. Leverandør kontaktes for å få rettet feilen (f.eks få tilsendt ny vare)

Steg 4 Dokumentasjon**Utførende: Bestiller**

Arkiver dokumentasjon på utført kontroll av varemottak (pakkseddel med sign fra rekvirent, mail fra rekvirent med bekreftelse på utført kontroll ol.lign) i minimum 1 år

Denne dokumentasjonen kan også lagres under vedlegg i bestillingssystemet, da frafalles kravet ovenfor til 1 års lagring