

Tilhører prosess

- Bestilling til betaling

Rutine nr 4.01**Rutine navn**

- Godsmottak

Formål

- Sjekke antall kolli mot fraktbrevet og gi beskjed til bestiller (pakkseddel)
- Sjekke at det ikke er skade på godset
- Kvittere for mottatt gods
-

Hyppighet

- Ved behov

Rutineansvarlig

- Prosessleder BTB

Sist revidert: 18.02.2019**Risikoforhold**

- Godkjenner uten å anmerke transportskade
- Godkjenner uten at antall kolli stemmer med fraktbrev
- Tar i mot gods som er feillevert

Gode søkeord for denne rutinen

- *Gods*
- *Mottak*
- *Transportør*
- *Leverandør*
- *Vare*

Steg 1. Godsmottak - KONTROLL**Utførende: Ansatte ved NTNU (Den som tar imot transportør/leverandør ved enheten)**

Ta i mot varen fra transportør / leverandør. Kontroller følgende:

- Fraktbrev/utleveringsseddel har riktig adresse, og at din enhet er rett mottaker av varen.
- Antall kolli stemmer med utleveringsseddel.
- At det ikke er skade på kolli. Dersom det er skade på kolli, må dette påføres fraktbrevet før underskrivning. Den som tar i mot pakken må varsle den som skal ha pakken om eventuelle skader.

Den som tar i mot pakken må gi beskjed til den som skal ha den, og sørge for at varen er betryggende oppbevart og blir levert til riktig person