

Ansvarlig enhet	Økonomiavdelingen - Seksjon for økonomitjenester		
Prosessområde	Bestilling til betaling	Utarbeidet av:	Prosessleder BtB
		Dato:	31.05.17
Delprosess		Rutineansvarlig:	
Rutine:	Overvåkning – kjøp over terskelverdier	Godkjent av:	Økonomisjef
		Dato:	22.06.2017
Rutine nr.:	10.01	Gyldig fra:	01.05.17
Hyppighet:	Månedlig	Sist revidert:	22.06.17

Formål

- Overvåke om terskelverdiene i Forskrift om offentlige anskaffelser blir overholdt
- Rapportere til økonomisjef og ansvarlig linjeleder (Rektor/Dekanus/Instituttleder/.....)

Risikoforhold

- Overtredelse av forskrift om offentlige anskaffelser
- Gebyr for "ulovlige direkteanskaffelser" ilagt av KOFA
- Erstatningsansvar
- Dårlig omdømme
- Habilitet
- Feilkjøp

Rutinebeskrivelse

Trinn	Oppgave/Aktivitet - Utførelse	Ansvar	Utførende
1	<p>Ta ut datagrunnlag</p> <p>Søke opp oversikt over faktura > 1.100.000 NOK ekskl. mva i fakturasystemets rapportbase. For alle disse fakturaene skal følgende kontrolleres:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bestillingsnummer • Henvisning til rammeavtale, evt. anbudsnr. • Underliggende dokumentasjon som anbudsprotokoll, avtale etc. sjekkes • Innhente evt. kommentar fra berørt institutt, enhet <p>Foreløpig avviksrapport fylles ut</p> <p>Søke opp oversikt over faktura > 100.000 NOK ekskl. mva men < 1. 100.000 NOK i fakturasystemets rapportbase. For alle disse fakturaene skal følgende kontrolleres:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bestillingsnummer • Henvisning til rammeavtale, evt. anbudsnr. • Forenklet anbudsprotokoll • Innhente evt. kommentar fra berørt enhet <p>Foreløpig avviksrapport fylles ut</p>	Fakultet/enhet	Fakultet/enhet

Trinn	Oppgave/Aktivitet - Utførelse	Ansvar	Utførende
2	<p>Innhent svar fra institutt/enhet</p> <p>Ved oppdaget avvik etter gjennomgang av datagrunnlag (begge typer kontroller under Steg 1.):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Foreløpig avviksrapport flettes med standard brevmal; avviksbrev • Avviksbrev sendes via arkivsystemet med svarfrister til institutt/avdeling • Oppdatere avviksrapporten med tilbakemelding fra institutt/avdeling 	Fakultet/enhet	Fakultet/enhet
3	<p>Rapportere avviket</p> <p>Ved oppdaget avvik etter svar mottatt fra institutt/enhet (begge typer kontroller under Steg 1.):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lage rapport fra fakultet/enhet ved å benytt standard rapportmal • Rapport sendes Økonomiavdelingen 	Fakultet/enhet	Fakultet/enhet
4	<p>Oppfølging av avviket</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se rutine «Oppfølging av kontrollrutine» 	Økonomiavd.	

Wikiside: <https://innsida.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/Bestilling+til+betaling+-+BtB+-+rutinest%C3%B8tte>