

FRA BESTILLING TIL BETALING - FORSTÅ FAKTURAFLYTEN OG KONSEKVENSER VED MANGLENDE FAKTURAMERKING OG KONTROLL

Ulike typer anskaffelser (Rekvisisjon = REKV – kun type 3 krever ikke rekvisisjon)

- 1) Anskaffelser hvor vi mangler avtale (f.eks. blomster) (REKV)
- 2) Avtale som enkeltanskaffelse - mengde, kvalitet, leverings- og faktureringsplan osv. er definert (REKV)
- 3) *Rammeavtale med løpende levering og fakturering - ikke avrop (f.eks. telefoni, kraft) og anskaffelse med løpende levering og fakturering uten rammeavtale (f.eks. vedlikeholdsavtale eller husleieavtale «lokalt»)*
- 4) Rammeavtale som ligger på markedsplassen - Katalogmodellen (f.eks. verktøy) (REKV)
- 5) Rammeavtale som ligger på markedsplassen - Punchout-modellen (f.eks. kontor- og datarekvisita) (REKV)
- 6) Rammeavtale som ikke er på markedsplassen (f.eks. frukt og grønt) (REKV)
- 7) Rammeavtale på reisetjeneste, som ikke skal på reiseregning (f.eks. hotell, fly) (REKV)

Rekvisisjon – vare-/tjenestemottak – fakturamottak – fakturakontroll – betaling !

1. Lage rekvisisjon (fritekstrekvisisjon, ikke via ehandelsplattform)

- Leverandørnummer - ev. få opprettet (organisasjons- og bankkontonummer)
- Leveringsdato – automatisk – kan endres (viktig på ehandelsplattformen, f.eks. melk!)
- Leveringssted (adresse) – automatisk
- Leveransebeskrivelse – tekst som kommer på rekvisisjonen under «Levering merkes»
- Artikkelnnummer = konto – kan endres
- Pris – nettobeløp (estimer – over/under 3000 - viktig i f.h.t. leders godkjenningsansvar)
- Kontere - ikke endre momskode (inntil videre)
- Antall - registrer
- Artikkeltekst (farge, type, andre kjennetegn) – tekst som følger artikkelen («produktet»)

Hvis over 3000 går den til godkjenning hos leder

2. Motta rekvisisjonen på rekviertens mail

Inneholder det du har registrert samt data vedrørende faktura- adresse og merking

3. Bestille (e-post, telefon, evt. oppmøte osv.)

(Via ehandelsplattformen er bestillingen sendt i det øyeblikk du «lagrer» rekvisisjonen)

NB! Ressursnummer må oppgis – skal stå i «Deres ref.». Ev. ordrenummer må stå annet sted på faktura
NB! Presiser forskjellen på leveringsadresse og fakturaadresse. Ev. ordrebekreftelse/-seddel skal aldri sendes fakturaadresse (avtal hvor slik skal sendes).

4. Motta leveranse ev. følge- eller pakkseddel (på leveringsadresse!)

Kontroll:

- Pris som avtalt, bestilt, ev. mot rekvisisjon
- Antall
- Produktet
- Leveringstiden (i flg det avtalte)

Hvis ikke ok, vurder + gi varsel til leverandør:

- Ev. rette eller stanse faktura
- Ev. restleveranse ok
- Annet

Kontroll – varsle innkjop@tromsfylke.no ved avtalemessige avvik

