

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

Anskaffelser som krever rekvisisjon:

- 1) Anskaffelser hvor vi mangler avtale (f.eks. blomster)
- 2) Avtale som enkeltanskaffelse - mengde, kvalitet, leverings- og faktureringsplan osv. er definert
- 3) Rammeavtale som ligger på markedsplassen - katalogmodellen (f.eks. kontor- og datarekvisita)
- 4) Rammeavtale som ikke er på markedsplassen (f.eks. frukt og grønt)
- 5) Rammeavtale på reisetjeneste, som ikke skal på reiseregning (f.eks. hotell)

Anskaffelser som ikke krever rekvisisjon:

- 1) Rammeavtale med løpende levering og fakturering - ikke avrop (f.eks. telefoni, kraft)
- 2) Anskaffelse (som ikke er rammeavtale) med løpende levering og fakturering (f.eks. vedlikeholdsavtale eller husleieavtale «lokalt»)

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

1. Lage rekvisisjon – som fritekstrekkvisisjon eller via ehandelsplattformen

- 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»
- Artikkelnummer = konto – kan endres
- Pris – nettobeløp (estimer – over el. under 3000 - viktig i f.h.t. leders godkjenningsansvar)
- Kontere - ikke endre momskode (inntil videre)
- Antall - registrer
- Artikkelt tekst (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.)

(Ved bestilling på ehandelsplattformen sendes bestillingen i det øyeblikk du «lagrer» rekvisisjonen)

NB! Ressursnummer må oppgis – skal stå i «Deres ref.»

NB! Presiser forskjellen på leveringsadresse og fakturaadresse.

NB! Ordrebekreftelse/-seddel skal aldri sendes fakturaadresse. Avtal hvor slik skal sendes.

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

Kontroller:

- Pris i h.h.t. avtale, bestilt, ev. mot rekvisisjon
- Gebyrer/frakt?
- Antall
- Produktet
- Leveringstiden (i flg. det avtalte)

Hvis ikke ok, vurder + gi varsel til leverandør:

- Ev. rette eller stanse faktura (hvis ikke sendt)
- Ev. restleveranse – er dette i så fall ok
- Annet

Varsle innkjop@tromsfylke.no ved avtalemessige avvik

