

## Innkjøp - Motta varer og tjenester

Gjelder for: Hele SiV  
Dokumenttype: Prosedyre  
Sist endret: 27.04.2023

### 1. HENSIKT

Sikre at mottatte varer og tjenester samsvarer med bestilling/kontrakt, og at det er fysisk samsvar mellom det som er beskrevet på pakkseddel og faktisk mottatte varer.

Prosedyren er gjeldende for alle som mottar varer og tjenester på sykehuset.

### 2. ANSVAR

- Innkjøpssjef er ansvarlig for utarbeidelse og revisjon av prosedyren.
- Alle ansvarlige ledere for at prosedyren gjøres kjent og følges.
- Personer med mottaksansvar er ansvarlig for å følge prosedyren.

### 4. FREMGANGSMÅTE

Utføres av	Aktivitet
Personer med mottaksansvar av varer/tjenester på avdeling/seksjon	<p>Mottar varer fra leverandør eller fra sentrallageret. Leveransen(vare/utstyr/tjeneste) kontrolleres opp i mot eventuell kontrakt.</p> <p>Kontrollerer fysisk at antall og kvalitet samsvarer med pakkseddel/ evt plukklister fra sentrallager og bestilling (kontroll av antall inkluderer åpning av esker og kontroll av innhold). Eventuelt avvik noteres for senere oppfølging mot faktura.</p> <p>Om bestilling er registrert i ERP, skal mottak også registreres i ERP. Om det er en manuell bestilling skal pakkeseddel signeres for gjennomført kontroll(dersom ikke avvik).</p> <p>Arkiverer pakkseddel sammen med behovsmelding fortløpende på rekvisisjonsnummer (alternativt på leverandørnavn/ - nummer). Pakkseddel skal oppbevares minimum til faktura er godkjent og betalt, med mindre at pakkseddelen ikke inneholder mer opplysninger enn fakturaen.</p> <p>NB ! Bestiller og mottakskontrollør skal ikke være samme person.</p>

### 5. REFERANSER

[1.3.5.2](#)

[Innkjøp - anskaffelser](#)