

Innkjøp - Avklare avvik ved vare/faktura

Gjelder for: Hele SiV
Dokumenttype: Prosedyre
Sist endret: 19.01.2017

1. HENSIKT

Sikre at sykehuset får de varer som er bestilt, samt at det betales for et korrekt antall varer. Prosedyren er gjeldende for alle avdelinger som mottar varer.

2. ANSVAR

- Innkjøpssjef er ansvarlig for utarbeidelse og revisjon av prosedyren.
- Alle ledere er ansvarlig for at prosedyren gjøres kjent og følges.
- Alle ledere og andre involverte er ansvarlig for å følge prosedyren.

3. FREMGANGSMÅTE

Utføres av	Aktivitet
Personer med mottaksansvar av varer/ tjenester på avdeling/seksjon og lager	<p>Dersom det ikke er samsvar mellom pakkseddel og mottatte varer, eller dersom det ikke er samsvar mellom bestilling og pakkseddel, gjøres følgende:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Avvik noteres og signeres på pakkseddel▪ Leverandør kontaktes umiddelbart og det avtales videre behandling av mangelen/avviket. Avtale med leverandør noteres på pakkseddel for videre oppfølging. <p>Oppnås ikke enighet med leverandør vedrørende mangler eller avvik vil det være naturlig å kontakte innkjøp og kontraktseksjonen som behandler saken videre.</p> <p>For øvrig:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Registrerer reelt mottak i innkjøpssystemet▪ Registrerer en eventuell restordre som mottatt når leverandør har ettersendt varene.

4. REFERANSER

[1.3.5.2](#)

[1.3.5.7](#)

[Innkjøp - anskaffelser](#)

[Innkjøp - Behandle tvister /reklamasjoner](#)