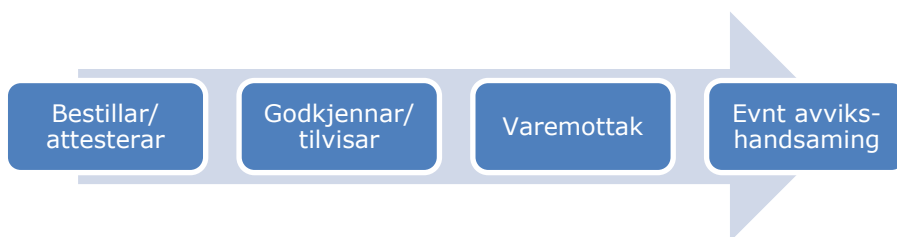


Reglar for innkjøp og fakturahandsaming

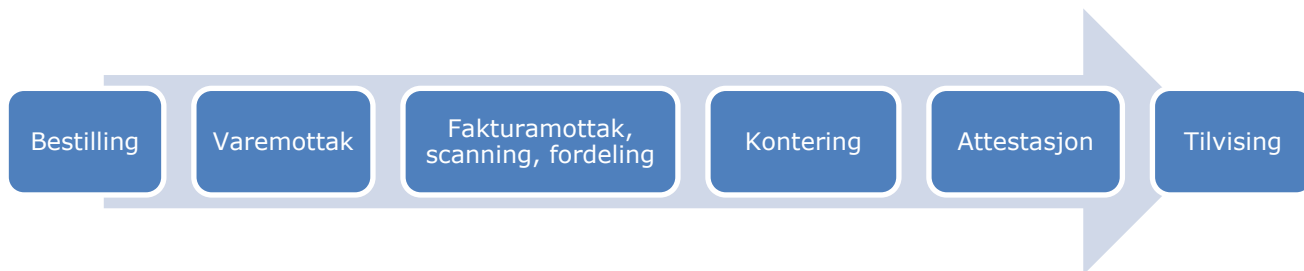
Prosess for innkjøp og fakturahandsaming er litt ulik for bestillingar via ehandel eller utanfor eHandel. Innan ehandel er det bestillinga som vert tilvist, medan innkjøp utanfor ehandel vert tilvist etter vare- og fakturamottak.

Alle kjøp skal registrerast på organisasjonsnummeret til fylkeskommunen 941388841.

I ehandel vert bestilling og fakturahandsaming utført via Visma. Prosessen for dette er slik:



For bestillingar utanfor ehandel er ikkje alle steg elektroniske. Det er først ved fakturamottak at Visma vert aktuelt. Ved bestilling og fakturahandsaming utanfor ehandel er prosessen slik:



Generelt

- Alle kjøp av varar og tenester skal godkjennast av minimum 2 personar – bestillar/attesterar og godkjenner/tilvisar.
- Den einkilde bestillar/attesterar og godkjenner/tilvisar står personleg til ansvar for dei godkjenningar som er føreteke.
- Melding om tildeling/ending i fullmakt til å **bestille/attestere** skal skje skriftleg frå leiar til Løn og rekneskapstenesta (LOR). LOR treng informasjon om:
 - ansvar
 - funksjon
 - drift og/eller investering
 - kven som er overordna (altså kven som skal godkjenne bestillingane)
- Melding om tildeling/ending i fullmakt til å **godkjenne/tilvise** skal skje skriftleg frå leiar til LOR. Skjema «tilvisingsfullmakt» skal nyttast.
<http://intranett.sfj.intern/fylkeskommunen/lon-rekneskap/Sider/default.aspx>

Bestilling

- Bestillar skal ha tilgang til innkjøpshandboka der framforhandla avtalar ligg – kontakt INNK for tilgang.
- Bestillingar skal gjerast i tråd med ansvarsbrev. Det vil seie at:

- Har vi rammeavtale på ein vare, skal denne brukast.
- Er leverandøren på ehandel, skal ehandel nyttast. Dersom leverandøren ikkje finst på ehandel, ta kontakt med INNK.
- Har vi ikkje rammeavtale skal lover og regler for offentlege anskaffingar og interne rutinar for innkjøp i fylkeskommunen følgjast:
 - Kjøp over 500 000 ekskl. mva utanom rammeavtale skal gjerast av INNK (med unntak av bygg- og anleggskontraktar og avtalar knytt til kollektivtransport)
 - For kjøp over kr 100.000 ekskl. mva utanom rammeavtale skal det skrivast protokoll. Mal for dette ligg i esa. INNK skal orienterast om protokollen, enten via esa eller e-post.
- Som hovudregel skal rammeavtaleleverandørar ta kontakt med bestillar per telefon/e-post dersom dei ikkje kan levere i samsvar med bestilling.
- Dersom vi ikkje har rammeavtale må bestillar opplyse leverandør om våre fakturavilkår slik:
 - 30 dagar betalingsfrist
 - Faktura skal sendast i EHF format til adresse 9908:941388841 (hovudorganisasjonsnummeret), eventuelt som pdf-vedlegg per e-post til faktura@sfj.no
 - Faktura skal merkast med bestillar sitt namn og eining. Dersom bestilling går frå ehandel, skal faktura også merkast med ehandel sitt ordrenummer.
- Kjøp frå utlandet må meldast til LOR.
- Bestillar skal ikkje bruke betalingskort. Ved mindre utlegg skal bestillar i tilfelle betale privat og krevje refusjon frå fylkeskommunen.
- Kjøp av reiser skal alltid gjerast av den enkelte som så skriv reiserekning. Faktura til avdeling skal ikkje førekomme, sjå elles meir detaljert rutine kring dette på <http://intranett.sfj.intern/fortilsette/arbeidsgivarpolitikk/Sider/Tenestereise.aspx>

Varemottak

- Kontroll av mottaken vare skal skje av ein annan person enn den som godkjenner/tilviser.
- Sjekk at mottatt vare stemmer med pakksetel og registrerer dette i ehandel eller annan avtalt stad. Bestillar skal på den måten ha oversikt over mottatte varer.
- Bestillar skal melde frå til leverandør dersom mottatt vare ikkje stemmer med bestilt vare, eller med pakksetel. Dersom dette er gjentakande hos ein leverandør vi har rammeavtale med, meld frå til INNK.
- Be om kreditnota ved reklamasjon eller retur av varer. Ved bruk av ehandel, skal det lagast ein returordre. Denne fungerer som underlag for kreditnota.

Attesterar

- Har ansvar for å kontrollere at faktura har rett pris og rett fakturavilkår i samsvar med inngått avtale.
- Har ansvar for å ta kontakt med leverandør og be om kreditnota dersom det er feil på faktura.
- Melde frå til INNK dersom det er gjentakande feil på rammeavtalar.

Godkjenner/tilvisar

- Godkjenning/tilvising skal alltid gjerast av ein som er overordna den som bestiller/attesterer.
- Godkjennar/tilvisar har ansvar for at kjøpet er
 - gjort med rett kontering
 - i samsvar med relevante rutinar og regelverk
 - i samsvar med budsjett
- Godkjennar/tilvisar er ansvarleg for at forhandla avtalar vert nytta.
- Godkjennar/tilvisar skal ikkje kontrollere varemottak. Dette skal bestillar/attesterar gjere.

Fråvær

- Den einskilde har ansvar for å registrere fråvær i Visma og sørge for at det finst ein stedfortredar med naudsynte fullmaktar i fråværsperioden.