

Innkjøpsprosessen – fra behov til betaling (BtB)

Behov	Trinn 1	Trinn 2	Trinn 3	Trinn 4	Trinn 5
	VARE/TJENESTE	LEVERANDØR	KONTERING	BESTILLINGEN	VAREMOTTAK
	Ansvar: behovstager	Ansvar: behovstager og innkjøper	Ansvar: behovstager og innkjøper	Ansvar: innkjøper og BDM'er	Ansvar: behovstager og innkjøper
	<ul style="list-style-type: none"> • Ønsket vare/tjeneste • Produkt/varenummer • Ev. vedlegg til bestillingen • Varebeskrivelse • Antall • Pris (ekskl. MVA) • Pris på ev. frakt • Hvor skal varen leveres? • Hvem mottar varen? • Dato for levering 	<ul style="list-style-type: none"> • Kan ønsket leverandør benyttes? • Finnes det en rammeavtale? • Dersom nei, er leverandør registrert i bestillingssystemet? • Dersom nei, ny leverandør må meldes inn i bestillingssystemet via UiOs nettskjema! • NB! Selvstendig næringsdrivende må meldes inn som ny leverandør og signert oppdragskontrakt må vedlegges bestillingen! 	<ul style="list-style-type: none"> • Hvor skal kjøpet belastes? • Stedskode? • Tiltakskode? • Prosjektkode? 	<ul style="list-style-type: none"> • Innkjøper oppretter en anmodning i bestillingssystemet • Bestillingen sendes til BDM'er for godkjenning • Bestillingen sendes til leverandør så snart den er godkjent av BDM'er 	<ul style="list-style-type: none"> • NB! Gi beskjed til innkjøper så snart vare/tjeneste er mottatt! • Husk å oppgi serienummer og lokasjon dersom kjøp av til eks. datautstyr ol. Dette <i>skal</i> utstyrs-registreres! • Innkjøper gjør varemottak i bestillingssystemet og faktura går til utbetaling • Leverandør får betalt!

UTFYLLENDE INFORMASJON

Trinn 1:

Spørsmål som skal fylles ut i [bestillingsskjemaet](#). Legg gjerne ved et pristilbud e.l. I noen skjema er dette også et krav!

Trinn2:

Som hovedregel skal alltid rammeleverandør benyttes! Logg inn i [Avtalekatalogen](#) via programkiosk for å se om UiO har rammeavtale med ønsket leverandør. Alle ansatte har tilgang til Avtalekatalogen!

Dersom rammeleverandør ikke kan levere ønsket vare/tjeneste kan enkeltleverandør benyttes. I disse tilfellene må leverandør registreres. Ny leverandør opprettes i bestillingssystemet via [UiOs nettskjema](#).

NB! Dersom beløpet er lik eller over 100 000 NOK og uten rammeavtale skal en særskilt rutine følges! For mer informasjon se [anskaffelsesprosessen](#)

Dersom spørsmål send [e-post til KHMs innkjøpere](#)

Kontakt innkjøp UiO direkte ved behov for å få [oversikt over registrerte leverandører](#).

Trinn 3:

For kontering kontakt leder/BDM'er! Det er viktig at stedkode, prosjektkode og/eller tiltakskode er korrekt utfylt. Feil kontering fører til et uoversiktlig regnskap og merarbeid i form av omposteringer for KHMs regnskapsteam. En forenklet oversikt finnes også på [nettsiden](#) og i bestillingsskjemaene.

Trinn 4:

Bestillingen opprettes av KHMs innkjøpsteam. For å unngå unødvendige forsinkelser er det viktig at bestillingsskjema er tilstrekkelig utfylt, samt at relevante dokumenter er vedlagt (som til eksempel oppdragskontrakt ved bruk av selvstendig næringsdrivende ol.).

Bestillingen sendes til leverandør så snart den er godkjent av BDM'er. NB! Dersom leverandører uten rammeavtale benyttes er det viktig at korrekt leverandørinformasjon er registrert i bestillingssystemet. Dette er behovstagers ansvar. Husk å oppdatere leverandørinformasjonen via [UiOs nettskjema](#) ved endring av organisasjonsnummer, e-post adresse og lignende!

Trinn 5:

Husk å gi beskjed til innkjøper så snart vare og/eller tjeneste er mottatt! Innkjøper gjør da varemottak i bestillingssystemet. Optimalt vil da faktura gå til «automatch». Dersom avvik på kr 300,- eller mer behandles faktura manuelt. Fordelen ved automatch er at utbetalingen til leverandør skjer raskt og effektivt!

Oversikt over kostnader og tilgang til faktura finnes i [Tableau økonomirapporter](#). Ta kontakt med KHMs prosjektkontrollere for støtte og veiledning!

NB! Anlegg og utstyr skal utstyrregistreres! For at innkjøper skal kunne behandle faktura må serienummer o.l. oppgis. For mer informasjon se UiOs nettside om anleggsregistrering. [Fra innkjøp til faktura](#).

Oppsummering:

For informasjon, lenker og skjema til de mest sentrale momentene i innkjøpsprosessen se [innkjøpsteamets nettside](#)!