

Inköp av utrustning till ISY

Datum Avklarad

Beställningskopia:

Beställare:

För ämnesområde:

Placering:

Ramavtal: Ja: Nej:

Typ av upphandling:

Direkt: Avrop ramavtal: Annan:

Ankomst:

Garanti: Ja: Nej:

Slutdatum för garantin:

Faktura:

Inventarienummer:

Införd i inventarieregister:

Beställningsrutiner:

1. Vid beställning skall en skriftlig beställningssedel (med beställningsnummer) fyllas i och signeras av ansvarig person. Finns lokala eller statliga inköpsavtal på produkten skall det framgå av beställningen.
2. ISYs inköpsdokument skall fyllas i och aktuella handlingar häftas fast.
3. Inköpsdokumentet följer sedan med fakturan så att ansvarig person (attestansvarig) ser att allt kommit och fungerar. Notera inventarienummer längst ner på fakturan
4. Fakturan "vandrar" sedan vidare till den som ansvarar för den faktiska betalningen medan inköpsdokumentet (med beställningskopia, ev. offert, följesedel, ev. garantipapper och fakturakopia) lämnas till någon i TUS-gruppen för arkivering (och garantibevakning).