



## Arbeidsprosess nr. 62

### INNKJØP

Beskrivelse:	Arbeidsprosessen beskriver alle sider ved innkjøp ved Fagskolen.
Gjelder:	Hele Fagskolen
Gyldig fra:	16.12.2008
Godkjent:	Rektor, 11.12.2009
Ansvarlig:	Rektor
Sist revidert:	11.12.2009
Styringsdokumenter:	<a href="#">Lov om offentlige anskaffelser</a> (ekstern lenke)

Bakgrunnen for denne arbeidsprosessen er at skolen ønsker å ha god kontroll med alle innkjøp som blir gjort ved Fagskolen.

Nr.	Oppgave	Ansvarlig utøver	Skjema
62-01	<b>Generelt om innkjøp</b> Ansatte som har behov for å gjøre innkjøp, melder dette inn til økonomikonsulenten, som fyller ut en rekvisisjon i Agresso.	Ansatte Økonomi- konsulent	
62-02	<b>Innkjøp av forbruksmateriell</b> Ekspedisjonen kan gjøre innkjøp av forbruksmateriell, som for eksempel kopipapir, uten å innhente fullmakt først. Ekspedisjonen skal sørge for at det er nok forbruksmateriell ved skolestart.	Ekspedisjonen	
62-03	<b>Mottak av vare</b> Dersom varen blir levert på døren, tar ekspedisjonen imot varen, og den som har bestilt varen, kontrollerer pakkseddelen. Pakkseddelen leveres i ekspedisjonen, der den lagres i en egen mappe.	Ekspedisjonen	
62-04	<b>Mottak av faktura</b> Ekspedisjonen ved økonomikonsulenten mottar en faktura via fakturasentralen, plasserer den på riktig konto, sammenholder den med en eventuell pakkseddel og sender den videre til rektor for godkjenning.	Økonomi- konsulent	
62-05	<b>Manglende godkjenning av faktura</b> Hvis rektor ikke godkjenner fakturaen, kontakter økonomikonsulenten leverandøren og spør eventuelt om ny faktura.	Rektor Økonomi- konsulent	

62-06	<b>Godkjent faktura</b> Når rektor har godkjent fakturaen, oppdateres dette i Agresso.	Rektor Sentralt regnskapskontor	
62-07	<b>Innkjøp av IKT-utstyr</b> Når Fagskolen kjøper inn IKT-utstyr, skal skolen følge retningslinjene fra Utdanningsetaten for å sikre at IKT-leverandørene har nok kompetanse om skolen til å kunne levere riktig utstyr.	Rektor	<a href="#">Retningslinjer for innkjøp av IKT-utstyr</a> (ekstern lenke)
62-08	<b>Anskaffelser under 100 000 kr</b> For anskaffelser under 100 000 kr gjelder rutine for anskaffelser i AGRESSO Web Portal og Oslo kommunes veileder for anskaffelser. Kravene til konkurranse og likebehandling av leverandører gjelder også for slike anskaffelser.	Rektor	
62-09	<b>Anskaffelser mellom 50 000 og 500 000 kr</b> Rektor ved Fagskolen har fått tildelt myndighet fra Utdanningsetaten til å gjøre anskaffelser for under 500 000 kr. For anskaffelser mellom 50 000 og 500 000 kr skal skolen føre anskaffelsesprotokoll. Protokollen skal beskrive og dokumentere alle vesentlige forhold og viktige beslutninger gjennom hele anskaffelsesprosessen. Kravene til konkurranse og likebehandling av leverandører gjelder også for slike anskaffelser.	Rektor	
62-10	<b>Anskaffelser over 500 000 kr</b> Alle anskaffelser over 500 000 kr skal følge lov om offentlige anskaffelser og anskaffelsesrutinen til Utdanningsetaten.	Styret Rektor	<a href="#">Anskaffelsesrutine for Utdanningsetaten</a> (ekstern lenke)