Høgskolen i Gjøvik

Originalt skjema oppbevares av innkjøper/ attestasjonsansvarlig og stiftes ved gjeldende faktura/fakturaer.
Kopi av skjemaet godtas ved splittede fakturaer.

Innkjøpsskjema

FORESPØRSEL / REKVIRERING					
Utstyr som ønskes kjøpt.					
Mengde/ enhet	**Betegnelse**		**Stykkpris inkl. MVA**	**Sum inkl. MVA**	
		Samlet sum inklusive MVA:			
Ønsket levering UKE:			**Tilbud foreligger:**	JA	NEI
				☐	☐
Dato:		**Innkjøper/ attestasjons-ansvarlig**			

GODKJENNING (Budsjettdisponeringsmyndighet)				
Kontering:	**Dim 0/konto:**	**Dim 1/koststed:**	**Dim 2/prosjekter:**	
	Dim 3/formål:			
Dato:		**Utstyret kan innkjøpes:**	**JA**	**NEI**
			☐	☐

Signatur av person med budsjettdisponeringsmyndighet:

BESTILLING							
Valgt leverandør:				**Kontaktperson hos leverandøren:**			
Bestillingen er gjort ihht.:	**Statsavtale:** ☐		**Rammeavtale:** ☐	**Etter tilbud:** ☐		**Direkte kjøp:** ☐	

KONTROLL VED VAREMOTTAK	
Leveringen bekreftes mottatt og er i hht. bestilling. Godkjennes herved (dato og signatur av innkjøper):	

Rutine når leveringen ikke er i overensstemmelse med bestilling/faktura:
1. Leverandør kontaktes for oppklaring, korrigert faktura, m.m.
2. Regnskapsteam MÅ kontaktes vedrørende utsatt betaling, avvik på faktura, m.m.