

DanLink	ISO 9002 Kvalitetsstyringssystem	Side 1 af 3
Godkendt	Indkøb Transitcenter Padborg, via Godscenter Sydjylland/Fyn	Procedure 3c

Formål Formål med denne procedure er at indkøbe varer til rette pris, rette kvalitet, i rette mængde og leveret til rette sted samt til aftalt tid.

Gyldighedsområde Transitcenter Padborg ved indkøb af varer og serviceydelser, der ikke er omfattet af procedure 3a.

Handlingsforløb

1. punkt	Bemyndigelse som rekvirent
2. punkt	Manglende varer og forbrugsønsker
3. punkt	Modtagelse af indkøbsordre
4. punkt	Varemodtagelse
5. punkt	Reklamation

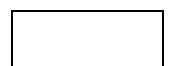
Beskrivelse

1. Bemyndigelse som rekvirent

Følgende funktioner er bemyndiget som rekvirenter:  
Lokal leder eller stedfortræder for lokal leder,  
overassistent, rangermester samt rangerformand.  
Kun lokal leder kan ændre i bemyndigelser.

2. Manglende varer og forbrugsønsker

Når rekvirent konstaterer manglende varer og/eller  
forbrugsønsker rekvireres varen pr e-mail / telefon hos  
indkøber i Godscenter Sydjylland/Fyn. Dog kan haste indkøb



DanLink	ISO 9002 Kvalitetsstyringssystem	Side 2 af 3
Godkendt	Indkøb Transitcenter Padborg, via Godscenter Sydjylland/Fyn	Procedure 3c

under kr. 500,- ex. moms foretages af lokal leder eller overassistent evt. stedfortræder.

### 3. Modtagelse af indkøbsordre

Transitcenter Padborg modtager indkøbsordre F90 på den rekvirerede vare fra Godscenter Sydjylland/Fyn. *Indkøbsordren F90* består af *del 4-grøn side* og *del 5-hvid side (Bilag 3c.1)*. Indkøbsordre opbevares i mappen *indkøbsordre* hos overassistent.

### 4. Varemodtagelse

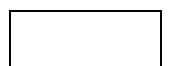
Rekvirent kontrollerer om vareleveringen stemmer overens med *indkøbsordre F90 (Bilag 3c.1)*, samt at varen ikke er beskadiget.

*Indkøbsordren F90, del 4-grøn side (Bilag 3c.1)* modtagepåtegnes af rekvirent og sendes til Godscenter Sydjylland/Fyn. Ved påtegning sker gennemslag til *del 5-hvid side*. Hvid side arkiveres i Transitcenter Padborg.

### 5. Reklamation

Rekvirent vurderer hvad der skal foretages ved eventuelle beskadigelser eller fejllleverancer. Forholdsordre indhentes ved leverandøren i hvert enkelt tilfælde.

Beskadigelser, fejllleverancer eller andre afvigelser fra indkøbsordren registreres på *Indkøbsordren F90, del 4-grøn side (bilag 3c.1)* inden indsendelse til Godscenter Sydjylland/Fyn jvf punkt 4. Ved evt registreringer sker gennemslag til *del 5-hvid side (Bilag 3c.1)*. Hvid side arkiveres i Transitcenter Padborg.



DanLink	ISO 9002 Kvalitetsstyringssystem	Side 3 af 3
Godkendt	Indkøb Transitcenter Padborg, via Godscenter Sydjylland/Fyn	Procedure 3c

Ansvarsmatrix

Punkt i procedure	1	2	3	4	5	6	7	8
Stilling								
Lokal leder	A							
Rekvirent		A	I	A	A			
Indkøber Godscenter Sydjylland/Fyn		I		I	I			
Leverandør					(I)			

G = Godkendelse. Hvem skal godkende?

A = Ansvar. Hvem har ansvar/Initiativpligt?

M = Medindflydelse. Hvem skal have medindflydelse?

I = Information. Hvem skal informeres?

(I) = Information under særlige omstændigheder.

Registreringer

Hvad gemmes?	Hvor gemmes det?	Hvor længe gemmes?
Indkøbsordre F90 del 5-hvid side (Bilag 3c.1)	Transitcenter Padborg 1. sal	12 måneder

Filnavn

\\Gods2\data\Kunde-c\Basisopgaver\Kvalitet\DanLink  
Kvalitetshaandbog\Word Kvalitetshaandbog\AFSNIT03\Procedure  
3c.doc

--