


Nr.: VKL-213	<b>Tækniskólinn</b>	
Útgáfa: 4.0		
Dags: 18.04.2016	<b>1. Innkaup rekstrarvara</b>	
Höf: Björg Jónsdóttir		
Ábm: Skólameistari		
Síða 1 af 3		

## 1 Tilgangur

Tilgangur þessa verklags er að öll vöru- og þjónustukaup Tækniskólans séu einsleit og undir eftirliti.

## 2 Gildissvæði (umfang)

Þetta vinnuferli gildir fyrir öll vöru- og þjónustukaup Tækniskólans önnur en fjárfestingar og stærri innkaup skv VKL-212.

## 3 Hugtök

Skilgreiningar á hugtökum má finna í [INN-004](#).

## 4 Ábyrgð

**Skólameistari** er endanlega ábyrgur fyrir innkaupastefnu Tækniskólans..

**Rekstrar- og fjármálastjóri** er ábyrgur fyrir framkvæmd og eftirfylgni innkaupastefnu.

**Stjórnendur** eru ábyrgir fyrir innkaupum á sínu sviði. Skrifstofa annast almenn innkaup á skrifstofuvörum.

**Yfirmaður tölvudeildar** er ábyrgur fyrir almennum innkaupum á tölvuvörum.


## 5 Framkvæmd

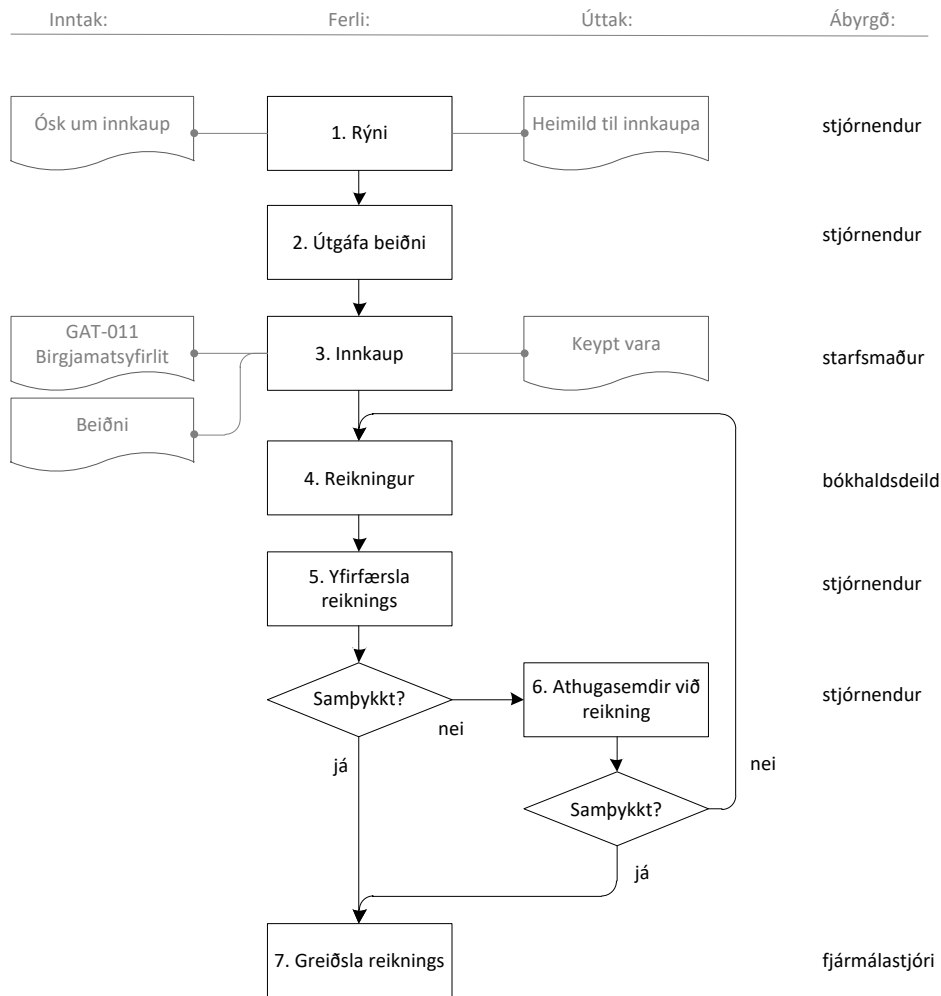
### 5.1 Forsendur

Stjórnendur í samráði við fjármála- og rekstrarstjóra ákvarða lista yfir birgja, [GAT-011](#). Stjórnendur veita starfsmönnum umboð til innkaupa hjá samþykktum birgjum á daglegum rekstrarvörum. Þessir starfsmenn mega þó (í samráði við yfirmenn) sína gera prufuinnkaup hjá öðrum birgjum.

### 5.2 Innkaupaferli

Innkaupaferlið er eftirfarandi:


Nr.: VKL-213	<h1>Tækniskólinn</h1>	
Útgáfa: 4.0		
Dags: 18.04.2016		
Höf: Björg Jónsdóttir	<h2>1. Innkaup rekstrarvara</h2>	
Ábm: Skólameistari		
Síða 2 af 3		



- Óskir og þarfir um innkaup á daglegum rekstrarvörum innan fjárhagsáætlunar berast til stjórnenda frá ýmsum starfsmönnum.
- Stjórnandi hefur vald til að taka ákvörðun um innkaup innan fjárhagsáætlunar og skal hann útbúa beiðni fyrir innkaupunum, nema um innkaup skv. samningi sé að ræða. Fjármálastjóri / Skólameistari heimilar innkaup utan fjárhagsáætlunar.
- Varan er keypt hjá völdum birgja úr birgjamatsyfirliti, [GAT-011](#) samkvæmt beiðni.

Móttakandi vöru fer yfir að magn sé rétt, varan óspillt og auðkennd með viðeigandi hætti. Ef hann samþykkir vöruna þá kemur hann henni fyrir til notkunar.

- Reikningur berst og skannar bókhaldsdeild reikninginn og færir í bókhaldskerfi.
- Stjórnandi samþykkir endanleg kaup með því að skrifa upp á reikning í uppáskriftarkerfi skólans.
- Ef um frábrigði er að ræða að mati stjórnanda, þá skráir hann það á [GAT-008](#) Verkefnisblað og annast úrvinnslu gagnvart birgi.
- Fjármálastjóri annast greiðslu reikninga.

Nr.: VKL-213	<h1>Tækniskólinn</h1>	
Útgáfa: 4.0		
Dags: 18.04.2016		
Höf: Björg Jónsdóttir	<h2>1. Innkaup rekstrarvara</h2>	
Ábm: Skólameistari		
Síða 3 af 3		

### 5.3 Ný vara eða nýr birgir

Ef um nýja birgja er að ræða aflar innkaupamaður upplýsinga um vörur og/eða birgja, og lætur prófa vöruna eftir því sem við á. Afla skal samþykkis rekstrar- og fjármálastjóra áður en innkaup frá nýjum birgja fara fram.

Rekstrar- og fjármálastjóri (í samráði við skólameistara) metur birgja og skráir á [GAT-011](#) Birgjamatsyfirlit.

### 5.4 Eftirlit

Rekstrar- og fjármálastjóri og skólameistari meta birgja árlega skv. [GAT-011](#) Birgjamatsyfirlit og samþykkja þá til áframhaldandi viðskipta. rekstrar- og fjármálastjóri varðveitir útfyllt og samþykkt birgjamatsyfirlit.

Beiðnabók, bæði kláruð og ókláruð, eru vistuð hjá þeim starfsmanni sem hefur fengið henni úthlutað. Yfirlit yfir úthlutaðar beiðnabækur er hjá rekstrar- og fjármálastjóra.

## 6 Tilvísanir í skjöl

[GAT-008](#) Verkefnisblað

[GAT-011](#) Birgjamatsyfirlit

## 7 Viðeigandi skrár

Bókhaldskerfi skólans,

Samningar um vöru- og/eða þjónustukaup eru vistuð hjá skólameistara,

Beiðnabækur, bæði kláraðar og kláraðar eru vistaðar hjá þeim starfsmanni sem hefur fengið þær úthlutaðar,

Yfirlit úthlutaðra beiðnabækur er vistað hjá rekstrar- og fjármálastjóra.