GE-HÅNDBOKA · SKJEMA · 1.07 VAREMOTTAK OG LAGER

Mottakskontroll av varer

Dokumentnr.	GE-1.07-01 S
Type	Skjema
Kapittel	1.07 Varemottak og lager
Gjelder for	Formenn, anleggsledere og lager-/verkstedansatte som tar imot varer og materialer til prosjekter, lager og verksted
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.4; ISO 9001 8.6; ISO 9001 8.7
Erstatter	SmartDok-skjema 0107-002 B

1. Formål og bruk

Skjemaet dokumenterer mottakskontrollen av en vareleveranse: at leveransen stemmer med bestillingen, at merking, emballasje, kvalitet og mengde er i orden, at den kom til avtalt tid, og hvilke tiltak som er gjort ved feil eller mangler.

Skjemaet hører til **GE-1.04-01 R** Innkjøpsrutine, punkt 3.5 Mottakskontroll. Det fylles ut i SmartDok under SmartMEF → Fyll ut skjema → «0107-002 B Mottakskontroll av varer».

Gjerdalen har også eget skjema for mottakskontroll, **GE-1.07-03 S** Dokumentasjon – Mottakskontroll, som er det mest brukte.

2. Hvem fyller ut og når

- Formann fyller ut skjemaet når varene tas imot på byggeplassen. Anleggsleder påser at mottakskontrollen blir gjort.
- Varer og deler til lager og verksted kontrolleres av lager-/verkstedansatt.
- Skjemaet fylles ut ved mottak, før varene tas i bruk.
- Feil, mangler og skader registreres i tillegg som avvik i SmartDok.

3. Innhold og felt

Skjemaet har disse feltene i SmartDok. Felt merket * er påkrevd.

Leveransen

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
1	Kontroll i henhold til*	fritekst
2	Angi rekvisisjon/ordrebekreftelse	fritekst
3	Leveringsadresse*	fritekst
4	Varenr*	fritekst
5	Mottatt dato	dato

Kontrollpunkter

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
6	Henviser pakk-/følgeseddelen til rekvisisjon eller ordrebekreftelse?	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant
7	Er merking og identifikasjon i orden?	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant
8	Fremkommer spesifiserte krav på pakk-/følgeseddelen?	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
9	Er emballasjen uskadet?	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant
10	Er det synlige feil eller mangler med varen?	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant
11	Er varens kvalitet i henhold til det som er bestilt/beskrevet?	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant
12	Er korrekte mengder levert?	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant
13	Er leveransen levert i henhold til avtalt tid?	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant
14	Hvis synlig feil eller mangler, beskriv utførte tiltak	Godkjent / Ikke godkjent / Ikke relevant
15	Signatur/dato*	signatur

I tillegg fyller SmartDok inn prosjekt, underprosjekt, innsender og dato automatisk.

4. Lagring

- Utfylt skjema lagres i SmartDok på prosjektet. Mottak til lager og verksted lagres på avdelingen eller det interne prosjektet for lager og verksted.
- Skjemaet oppbevares i minst 5 år, se **GE-1.08-02 R** Dokumentstyring og registrering.
- Avvik og reklamasjoner følges opp etter **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik.

5. Referanser

- **GE-1.04-01 R** Innkjøpsrutine
- **GE-1.02-13 R** Stillingsbeskrivelse formann
- **GE-1.02-09 R** Stillingsbeskrivelse lager-/verkstedansatt
- **GE-1.07-03 S** Dokumentasjon – Mottakskontroll
- **GE-3.03-01 R** Varer og materialer levert av oppdragsgiver
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
- **GE-1.08-02 R** Dokumentstyring og registrering

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok-skjema 0107-002 B.	Daglig leder