GE-HÅNDBOKA · SKJEMA · 1.07 VAREMOTTAK OG LAGER

Dokumentasjon – Mottakskontroll

Dokumentnr.	GE-1.07-03 S
Type	Skjema
Kapittel	1.07 Varemottak og lager
Gjelder for	Formenn, anleggsledere og andre som tar imot vareleveranser på byggeplass, riggplass eller hovedkontoret på Hovemoen
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 0107-303 B

1. Formål og bruk

Skjemaet er Gjerdalens eget skjema for mottakskontroll. Det dokumenterer, gjerne med bilder, hva som er levert, hvor det er levert, at leveransen stemmer med følgeseddel eller ordrebekreftelse, om varer og emballasje er uskadet, om mengde og leveringstid stemmer, og om skader er meldt til anleggsleder.

Skjemaet hører til **GE-1.04-01 R** Innkjøpsrutine, punkt 3.5 Mottakskontroll. Det fylles ut i SmartDok under SmartMEF → Fyll ut skjema → «Dokumentasjon- Mottakskontroll» (kategori «Sjekklister GE»).

Dette er det mest brukte skjemaet for mottakskontroll i Gjerdalen. MEF-skjemaet **GE-1.07-01 S** Mottakskontroll av varer dekker det samme og kan også brukes.

2. Hvem fyller ut og når

- Den som tar imot leveransen, normalt formann, fyller ut skjemaet når varene kommer, mens sjåføren er til stede. Anleggsleder påser at mottakskontrollen blir gjort.
- Sjåføren signerer skjemaet.
- Er varene skadet, tas det bilde, og anleggsleder får beskjed med en gang. Skaden registreres også som avvik i SmartDok.

3. Innhold og felt

Skjemaet har disse feltene i SmartDok:

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
1	Mottak dato	dato
2	Leveringsadresse	valg: Byggeplass, prosjektadresse / Hovedkontor, Hovemoen / Riggplass / Annet
3	Kontrollert ihht. (ta bilde av følgeseddel/ordrebekreftelse)	Godkjent / Ikke godkjent
4	Hvilke varer er levert? (ta bilde eller beskriv varer)	Godkjent / Ikke godkjent
5	Er varer/emballasje uskadet? Finnes det synlige feil eller mangler på varen (ta bilde av skade)	Godkjent / Ikke godkjent
6	Levert korrekt mengde varer?	Ja / Nei
7	Leveransen er levert til avtalt tid?	Ja / Nei
8	Skade? Gitt beskjed til anleggsleder?	Ja / Nei
9	Sjåførens signatur	signatur

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

4. Lagring

- Utfylt skjema med bilder lagres i SmartDok på prosjektet. Mottak på hovedkontoret 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-1.02-04 R** Stillingsbeskrivelse anleggsleder
- **GE-1.02-13 R** Stillingsbeskrivelse formann
- **GE-1.07-01 S** Mottakskontroll av varer
- **GE-1.01-13 D** Samsvarserklæring – ISO 9001:2015
- **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 0107-303 B.	Daglig leder