

# Svalövs Farmartjänst - Verksamhetshandbok

---

**Kapitel** 6. Stödjande verksamheter

**Dokumentnamn** 6.1 Inköp och lager

**Giltig fr.o.m.** 2008-09-01

**Utgåva** 1

**Sida** 1 (av 2)

**Framtaget av/godkänd av** Lennart Nilsson/Styrelsen

---

## Syfte

Syftet är att säkerställa kvalitets- och miljökriterier vid inköp av varor och tjänster samt vid lagerhållning.

## Ansvar och befogenheter

Styrelse, se befattningsbeskrivning 6.5.3.1, ansvarar för inköpsrutinen. Vid inköp ansvarar verksamhetsledaren, se 6.5.3.2, för att rätt avvägning mellan kvalitet, pris, funktion, miljöpåverkan samt leveranstid sker. Inköp görs så att största kostnads-effektivitet erhålls.

## Utförande

Inköpsprocessen i företaget samordnas av verksamhetsledaren i samråd med uppdragsansvarig och kund alternativt med ordförande vid större interna inköp. Vid alla inköp skall fakturan märkas så att aktuellt uppdrag eller kund framgår.

Processen omfattar inte enklare inköp med låga enskilda eller totala inköpsvärden. Mindre inköp av engångskaraktär där kvalitets- och miljöpåverkan är av liten betydelse undantas från leverantörsbedömning.

Vid alla inköp används sund affärsetik och medlemmarnas nytta sätts främst. Inköp ska genomföras strategiskt rätt för att ge högsta lönsamhet vid anskaffning av varor och tjänster samt präglas av effektivitet och affärsmässighet. Kvalitets- och miljöpåverkan ska tillmätas stor betydelse vid val av varor, tjänster och leverantörer. Inköp ska göras hos leverantörer godkända ur kvalitets- och miljösynpunkt. Verksamhetsledaren äger rätt att i undantagsfall anlita ej godkända leverantörer, detta dokumenteras som en avvikelse, se 7.1.

I de fall granskning behöver ske av produkt hos leverantör innan inköp görs, framgår detta av inköpskontraktet. Det framgår också när köpet träder i kraft.

I de fall företaget vill säkerställa produktens kvalitet innan eller i samband med leverans framgår detta av kontraktet.

Lager av förbrukningsmaterial förvaras hos respektive uppdragsansvarig och hos verksamhetsledaren.

# Svalövs Farmartjänst - Verksamhetshandbok

---

**Kapitel** 6. Stödjande verksamheter

**Dokumentnamn** 6.1 Inköp och lager

**Giltig fr.o.m.** 2008-09-01

**Utgåva** 1

**Sida** 2 (av 2)

**Framtaget av/godkänd av** Lennart Nilsson/Styrelsen

---

## Befogenheter

1. Behov avgörs av verksamhetsledaren och/eller uppdragsansvarig som också bedömer mängd, antal, sort, typ mm. Även leveransplats och leveranstid tas fram av dessa. Hänsyn tas till kvalitets- och miljöpolicy.  
Verksamhetsledaren eller uppdragsansvarig
2. Leverantörer väljs i första hand bland godkända leverantörer enligt 6.2, gärna med lokal anknytning. Finns inte leverantör av viss vara eller tjänst eller det finns andra skäl att prova ny leverantör görs en leverantörsbedömning enligt 6.2. Vid engångsköp av mindre värde kan undantag göras från bedömningskravet. Avvikelsesrapport skrives.  
Verksamhetsledaren
3. Förhandling sker med leverantören. Hänsyn tas till kvalitets- och miljöpolicy.  
Verksamhetsledaren eller uppdragsansvarig
4. Eventuella offerter utvärderas. Inköpsbeslut fattas av verksamhetsledaren. Vid större inköp till företaget sker samråd med ordförande. Vid inköp för kunds räkning sker beslutet efter samråd med densamme. Mindre inköp av förbrukningsmaterial, för att fullgöra uppdrag mot kund, har uppdragsansvarig rätt att besluta om. Avtal upprättas vid behov. Varor/tjänster beställs skriftligt alternativt per telefon eller via nätet. Kontroll sker att orderbekräftelsen stämmer med beställningen.  
Verksamhetsledaren
5. Leveranstiden bevakas. Vid eventuell försening sker anmärkning omgående.  
Verksamhetsledaren eller uppdragsansvarig
6. Mottagningskontroll sker. Om användaren eller någon annan upptäcker fel på leveransen reklameras varan/tjänsten omgående hos leverantören.  
Uppdragsansvarig
7. Kontrollerar att fakturan stämmer med orderbekräftelse och/eller leverans. Fakturan lämnas till betalning. Eventuell kreditfaktura placeras i facket för fakturor.  
Verksamhetsledaren

## Avbeställning

1. Den som gör avbeställningen tar kontakt med berörd part och meddelar avbeställningen muntligt eller skriftligt. Bekräftelse på gjord avbeställning placeras i facket för fakturor.  
Verksamhetsledaren eller uppdragsansvarig