

Kvalitetshandboken	Indus Sverige AB	Sida: 1(1)	Datum: 2007-02-23	Dok.ID  <b>9:2</b>
Dokumentnamn: Rutiner vid godsmottagning	Utfärdat av: Fredrik Hagman	Utgåva:2	Ändrad datum: 2012-12-14	
ISO-referenser: 7.4	Godkänt av: Mikael Nykvist	Dokumentnummer: 7.4.1-203	Giltig från: 2012-12-20	

## Rutiner vid godsmottagning:



### Vid leverans:

Vid leveranstillfället skall omedelbar kontroll av kvantitet samt okulärbesiktning avseende kvalitet göras av mottagande lagerpersonal. Vid leveranstillfället skall **fraktsedel-extern** och **följesedel** med Indus beställningsnummer angivet bifogas godset, vid behov korrigeras antal samt noteras eventuella synliga skador på **fraktsedeln-extern** innan den kvitteras.

### Kontroll mot beställning:

Lagerpersonalen ombesörjer att en noggrannare kontroll av levererat gods mot **beställning/ ordererkännandet** med avseende på kvantitet och kvalitet görs i samband med att godset placeras på respektive lagerplats. För kritiskt produktionsmaterial M 27 görs stickprov på kvaliteten genom att montera eller kontrollera genom exempelvis mätning av minst en artikel per beställningsrad inom 5 dagar från ankomstdatum. Detta dokumenteras i "G: Data på Indus\Lager\Kvalitetskontroll".

### Särskild instruktion för kontroll av styrencellplast:

När leverans ankommer skall alltid 1 st set av tak och golv snarast tas in i produktionen för att användas och därmed kontrollera passformen så att beslut kan tas om materialet håller de mått som erfordras eller om åtgärder skall vidtagas.

### Fel och brister:

När brister konstateras/befaras i leveranser skall detta omgående meddelas inköp för åtgärd. Det åligger inköp att följa upp alla reklameringsärenden samt åstadkomma ekonomisk uppgörelse och / eller förlänga garantiåtagande från leverantör. Inköp lämnar kopia av **Reklameringsblankett** (se Indus-1\Inkop\Mallar) och lämnar till lagret för bevakning att ersättningsgods erhålles. Följesedel lämnas till inköp då leverans skett. Då kreditfaktura ska erhållas arkiveras kopia av reklameringsblanketten tillsammans med eventuell retursedelskopia i pärm på inköp. Fakturan betalas enligt leverantörsfakturaprocessen 7.2-30.

### Transportskador:

Allt transportskadat gods placeras på markerad plats på lagret och spärras genom märkning med ettikett enligt "G:Data på Indus\Lager\Spärrat gods". Transportskador anmäls till transportören av lageransvarig. En kopia av frakt/följesedel behålls på lagret tills bekräftelse av anmälan ankommer. Denna ifylles angående skadans art och antal och överlämnas till inköpsansvarig för komplettering med fakturaunderlag och återsändes till transportören. Kopia av skadeanmälan överlämnas till ekonomiavdelningen för bevakning att ersättning erhålles. Besked lämnas till inköpsansvarig samt lageransvarig när kredit utbetalats för frisläppande av gods.

### Retur av gods:

Alla returer av felaktigt eller övertaligt gods ombesörjes av lagret och skall alltid åtföljas av **retursedel** enligt "G:Data på Indus\Lager\Retursedel" samt **fraktsedel-Indus**. En kopia arkiveras på Lagret. En kopia överlämnas till handläggande inköpare för arkivering.

### Delleveranser:

Registreras i Jeeves. Vid dellevererade beställningar börjar rutinen om då slutleveransen anländer. Se vidare Leverantörsfakturaprocessen 7.2-30