

Bestillinger av varer og tjenester, slik går du frem:

1. Be om godkjenning fra leder til å kjøpe en vare/tjeneste.
2. Meld inn behovet ved å fylle ut [behovskjema](#).
Når du kommer inn på skjemaet, velg MH-fakultet og øvrige bestillinger.
Fyll ut alle feltene på skjemaet og send inn. Sak opprettes deretter i NTNU Hjelp. Ved behov for hjelp kontakt [Bestillerenheten](#).
3. Innkjøpsbehovet blir da sendt til bestiller som kvalitetssikrer og registrerer innmeldingen. Behovet sendes deretter til leder for godkjenning. Når bestilling er godkjent, går det beskjed til aktuell leverandør.
4. Husk å gi beskjed til bestiller via sakslenken i NTNU hjelp når varen/tjenesten er mottatt slik at man får tatt varemottak i systemet.

Ved **bestilling av mat og drikke**, finner du oversikt over utvalget på [Sit sine sider](#) (NB: Ikke legg inn bestilling på Sit sine sider, men via Behovsskjema!). Se også [Retningslinjer for bestilling av mat](#).

Unntak fra bruk av behovskjema eller særlige tilfeller:

- Mindre utlegg for kjøp av varer/tjeneste: bøker, oversettelser/transkribering, tjenestereiser, kurs og konferanseavgifter kan betales av den enkelte og fås refundert via PAGA. Minner om at alle kjøp skal være avklart med leder/veileder.
- Datautstyr og inventar skal meldes til nærmeste leder og ikke via behovsskjema.
- [Databriller følger egen rutine](#).
- [Reiser følger egen rutine](#). Se også [Retningslinjer for reise](#).