

## Bestillinger av varer og tjenester, slik går du frem:

1. Be om godkjenning fra personalleder 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. IHG har Koststednr. 65 70 10 00 og Senter for omsorgsforskning (Sof) har Koststednr. 65 70 20 00. Delprosjektnr. kan fås ved å kontakte controller/prosjektøkonom.
  - Send inn. Sak opprettes deretter automatisk i NTNU Hjelp. Ved behov for hjelp, kontakt [Innkjøpsenheten](#).
3. Innkjøpsbehovet blir da sendt til innkjøper som kvalitetssikrer og registrerer innmeldingen. Behovet sendes deretter til instituttleder for godkjenning. Når bestilling er godkjent, går det beskjed til aktuell leverandør.
4. Husk å gi beskjed til innkjøper 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](#). Ved behov for hjelp, kontakt fagrevirent (Ann Kristin Engevoid).

## 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 Selvbetjeningsportalen. Se også Innsida for informasjon om [refusjon av personlige utlegg](#). 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](#).