

Inköp

ALLA INKÖP SKALL SKE VIA GODKÄND REKVISITION.

För att testa ut en lämplig rekvisitionsblankett kommer dessa under de första månaderna finnas tillgängliga hos sekreterarna. På sikt kommer rekvisitionsblanketten att finnas på nätet. Rekvisitionsnumret MÅSTE anges vid beställning.

Interna verksamheter

Inköp till grundutbildningen sker centralt och skall attesteras av Lennart Sjölin eller Margareta Wedborg. Originalen av rekvisitionen lämnas till Eliza Cheung, se ”administrativ support”.

Övriga inköp på interna verksamheter skall godkännas av prefekt eller av prefekt utsedd person enligt delegation. Originalen av rekvisitionen lämnas till Kerstin Boman, se ”administrativ support”.

Externa verksamheter

Inköp på externa verksamheter hanteras av forskargruppen/forskargrupperingen. På rekvisitionen skall anges vilken verksamhet som skall belastas och rekvisitionen skall vara attesterad av den forskare som ansvarar för verksamheten.

FÖR BELOPP ÖVERSTIGANDE 10.000 SEK SKALL PREFEKTEN GODKÄNNA INKÖPET INNAN BESTÄLLNING SKER.

Originalen av rekvisitionen lämnas till Kerstin Boman, se ”administrativ support”.

2004-02-10