

1. Doel

Deze instructie beschrijft de wijze waarop:

- Bestelde goederen worden ontvangen en verwerkt worden in het administratieve traject van de organisatie.

2. Werkwijze:

1. Een leverancier komt een bestelling afleveren
2. Controleer op de bestellijst in het digitale systeem *Work-It* of de goederen besteld zijn
 - × De goederen zijn niet besteld of de verkeerde goederen worden geleverd:
Weiger de levering.
 - ✓ De goederen zijn besteld:
 - a. Controleer of de aantallen op de bestellijst in *Work-It* en pakbon overeen komen.
 - b. Tel de goederen na en controleer of de juiste aantallen geleverd zijn.
 - c. *Voer visuele inspectie uit op beschadigingen / ongedierte / reinheid.*
3. Pas indien nodig de pakbon aan
4. Teken de pakbon voor akkoord
5. Breng de bestelling in het systeem als geleverd en doorloop de vragen m.b.t. ingangscontrole wanneer alles akkoord dan worden de aantallen geaccepteerd in het systeem en in de voorraad gezet.
Afwijkingen en corrigerende maatregelen worden geregistreerd in *Work-It*.

Schade of afwijkingen worden direct gemeld aan de directeur en verder afgehandeld volgens I02-Klachten en afwijkingen.
6. Breng de pakbonnen dagelijks naar de administratie