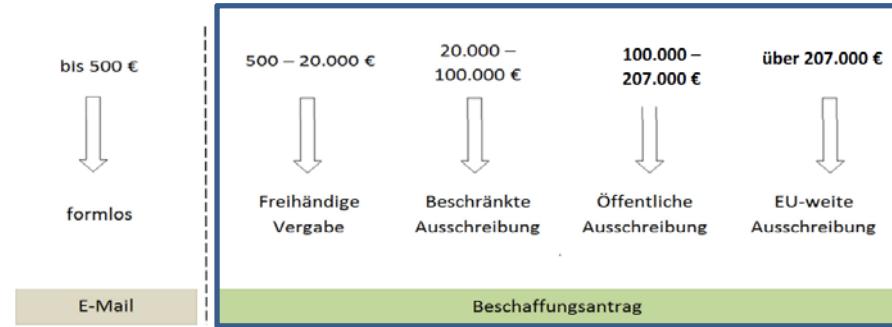


# Ablauf Beschaffungsablatesystem Beschaffungen über 500 €

## (Department Lippstadt 1 & 2)

### a) Schätzung des voraussichtlichen Auftragswertes (ohne MwSt.)



Eine Spaltung von Aufträgen zur Umgehung der Wertgrenzen ist nicht zulässig.

Beschaffungsantrag stellen, dieser ist zu finden unter:  
[public/derzernat 2/Beschaffung/beschaffungsantrag.pdf](http://public/derzernat 2/Beschaffung/beschaffungsantrag.pdf)

!!! immer aktuelles Dokument benutzen!!!

Hier findet man auch nähere Informationen zum Beschaffungsablauf

The form includes fields for:

- Bedarfsstelle: Lippstadt Department 1/2
- Beschaffungsantrag an: Lippstadt, d.  Rechnungsanschrift: 59063 Hamm, Marker Allee 76-78
- Bearbeiter: Telefon: \_\_\_\_\_, E-Mail-Adresse: \_\_\_\_\_
- Sachgebiet 2.1: Beschaffung und Service
- im Hause
- Lfd. Nr.: Genaue Bezeichnung des Ge (ggf. Bestell-Nr. des vorgemerkten Lieferanten), Menge: veranschlagter Preis in Euro \* (ohne Umsatzsteuer) je Einheit: Gesamt: \_\_\_\_\_
- #rollbare Whiteboards# Software: nein
- Benennung des Beschaffungsantrags, dieses wird auch in der Benennung des Ablageordners benutzt „SCHLAGWORT“
- weiterhin angeben: Software ja oder nein wenn ja (auch Maschinensoftware) mit ZfW in Verbindung setzen, siehe auch unter [public/ZfW/Softwarebeschaffung](http://public/ZfW/Softwarebeschaffung)
- Der veranschlagte Preis wurde ermittelt durch (Grundlage der Schätzung?)
- Gesamtsumme netto: 0,00 € → Gesamtbetrag ohne MwSt

Annotations on the form:

- Hier 3 Ansprechpartner, im Normalfall 1 Professor, 2 wissenschaftliche Mitarbeiter
- Von dem Budgetverantwortlichen auszufüllen -
- Die zur Durchführung der Maßnahme erforderlichen Haushaltssittel stehen
- zur Verfügung
- nicht zur Verfügung. Die Bedarfsstelle ist zu informieren.
- (Datum, Unterschrift des Budgetverantwortlichen)
- (Datum, Unterschrift des Kanzlers, soweit eine Beteiligung erforderlich ist)
- Hier Kostenstelle und Gesamtbetrag des BAs mit MwSt eintragen

Department\Lippstadt\Beschaffungsanträge Dep. 1  
bzw.  
Department\Lippstadt\Beschaffungsanträge Dep. 2

Ordner der Beschaffung vor Weiterleitung an HoD erstellen  
00\_Vorlage Ordner mit Unterstruktur kopieren!

Ordnerbenennung Beschaffung über 500 €:  
LB, QV4, EB, Kürzel des Budgets, (LB=laufendes Budget, EB=Ersteinrichtung, QV4=Qualitätsverbesserung mit zugeteilter laufender Nummer)

FH, DFG, Kürzel des Budgets, FH=FH Basis, DFG=DFG Anträge)

20160101 Datum im Format YYYYMMDD (Jahreszahl, Monat zweistellig, Tag zweistellig)

Beispiel Beschaffung Schlagwort der bestellten Ware/n prägnant

L3.1\_E00\_080 Raumnummer

Gernhold Besteller

2.1.1-L104\_16 Vergabenummer sobald vorhanden nachtragen

#### RECHNUNGSSTEMPEL

- passende/s mit Budgetverantwortlichem abgesprochene Kostenstelle angeben
- handelt es sich um eine Rechnung einer Teil- oder Schlusslieferung
- Abzeichnung rechnerisch richtig erfolgt durch den jeweiligen Besteller (links)
- Abzeichnung sachlich richtig erfolgt durch den jeweiligen Budgetverantwortlichen (rechts)

!!! NEU (bitte Schlagwort aus Ordnerbezeichnung handschriftlich auf Rechnung vermerken) !!!

Dokumente über den gesamten Ablauf bei Verfügbarkeit einsortieren

- 0\_Angebot
- 1\_BA
- 2\_Auftrag
- 3\_Lieferschein
- 4\_Rechnung
- 5\_weitere\_Dokumente

