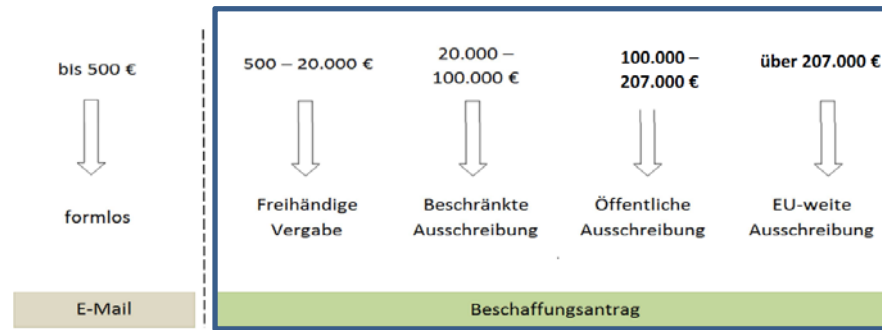


Ablauf Beschaffungsablagensystem Beschaffungen über 500 € (Department Lippstadt 1 & 2)

a) Schätzung des voraussichtlichen Auftragswertes (ohne MwSt.)



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

Beschaffungsantrag stellen, dieser ist zu finden unter:
public/derzernat 2/Beschaffung/beschaffungsantrag.pdf

!!! immer aktuelles Dokument benutzen!!!

Hier findet man auch nähere Informationen zum Beschaffungsablauf

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!

Beschaffungen über 500

- 00_Vorlage
- 00_Vorlage - Kopie
- DFG_20160101_Beispiel Beschaffung_L3.1_E00_080_Gernhold_2.1.1-L100_16
- EB_20160101_Beispiel Beschaffung_L3.1_E00_080_Gernhold_2.1.1-L101_16
- FH_20160101_Beispiel Beschaffung_L3.1_E00_080_Gernhold_2.1.1-L102_16
- LB_20160101_rolbare Whiteboards_L3.1_E00_080_Gernhold_2.1.1-L103_16
- QV1_20160101_Beispiel Beschaffung_L3.1_E00_080_Gernhold_2.1.1-L104_16

Dokumente über den gesamten Ablauf
bei Verfügbarkeit einsortieren

- 0_Angebot
- 1_BA
- 2_Auftrag
- 3_Lieferschein
- 4_Rechnung
- 5_weitere_Dokumente

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) !!!