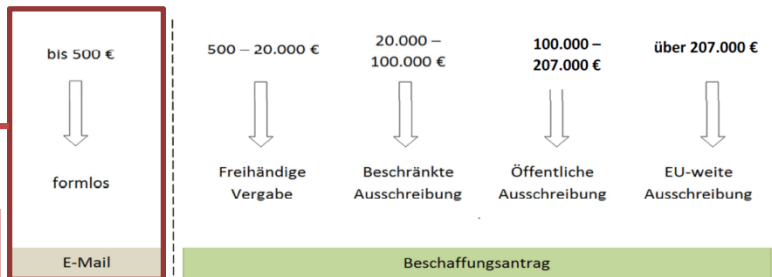


Ablauf Beschaffungsablagensystem unter 500 € (Department Lippstadt 1 & 2)

vorher mit HoD über Budget sprechen
Formlose Email an: beschaffung@hshl.de
HoD und Tanja Gernhold in CC setzen,

a) Schätzung des voraussichtlichen Auftragswertes (ohne MwSt.)



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

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

Bestellungen unter 500

Ordner der Bestellung bei Emailabsendung erstellen

LB_20160101_BestellungXYZ_L3.3_E00_080_Gernhold_2.1.1-1000_16
QV4_20160101_BestellungABC_L3.3_E00_080_Gernhold_2.1.1-1001_16

Ordnerbenennung Bestellung unter 500 €:

LB oder QV4 Kürzel des Budgets, (LB=laufendes Budget, QV4=Qualitätsverbesserung mit zugeteilter laufender Nummer)

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

Bestellung XYZ Schlagwort der bestellten Ware/n prägnante Zuordnung

L3.3_E00_080 Raumnummer

Gernhold Besteller

2.1.1-1000_16 Vergabenummer sobald vorhanden nachtragen

Dokumente über den gesamten Ablauf einpflegen

Bestellliste oder sonstiges.docx
BestellungXYZ.msg
zugehörige Rechnung.pdf

Teillieferung Kostenstelle: _____
 Schlusslieferung
 Sachkonto: _____
 rechtmäßig richtig Datum sachlich richtig Datum

RECHNUNGSSTEMPEL

- passende/s mit Budgetverantwortlichem abgeprochene 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) !!!