

Ablauf Beschaffungsablatesystem unter 500 €

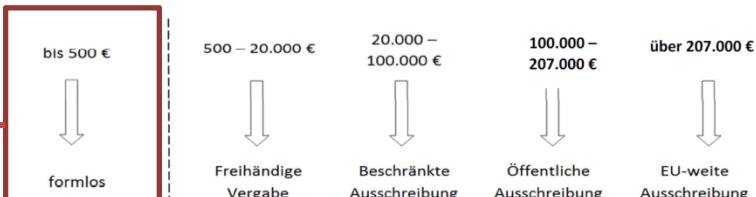
(Department Lippstadt 1 & 2)

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.)



Departments\Lippstadt\Beschaffungsanträge Dep. 1
bzw.

Departments\Lippstadt\Beschaffungsanträge Dep. 2

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

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 nachfragen

Dokumente über den gesamten Ablauf einpflegen

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

HSHL	Teillieferung	Kostenstelle:
	Schlusslieferung	
	Sachkonto:	
	rechnerisch richtig Datum	sachlich richtig Datum

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) !!!**