

Bedarfsmeldung dezentral

An:

Lieferanschrift	
Sachbearbeiter/in	
Telefon	
Fax	
E-Mail	
PLZ, Ort	
Straße, Haus-Nr.	
Gebäude	
Geschoss, Raum-Nr.	

Verbuchungsstelle / Bedarfsangaben				
Kostenstelle				
Fonds				
Projekt				
Typ	<input type="checkbox"/> Bestellung <input type="checkbox"/> Nacherfassung			
Lieferant (sofern bekannt)				
Begründung				
Anlagen (z.B. Angebote)				
Bedarfsliste				
Pos	Menge	Bezeichnung	Einzelpreis	Gesamtpreis
<i>Bemerkungen</i>			Nettowarenwert	
			% ggf. Rabatt	
			+ MwSt. 19 %	
			Gesamtbetrag	
Feststellung				
Feststellungsvermerke		<i>sachlich / rechnerisch richtig</i>		
	<i>Datum</i>	<i>Unterschrift der / des Anordnungsbefugten (Genehmiger/in)</i>		

II zurück an Bedarfsmelder/in	<i>Bestellnummer</i>
III zurück an	mit Anlagen.

Bedarfsmeldung und Nacherfassung – dezentrale Einrichtungen

Vordruck: ZB-Bedarfsmeldung ZUV

I. Erzeugung einer Bedarfsanforderung im SRM:

1. Vordruck ZB-Bedarfsmeldung („Bestellung“ ist angekreuzt) ZUV wird vom Bedarfsmelder an SRM-Erfassungsstelle der Einrichtung gesandt
2. SRM-Eingabe in SRM-Erfassungsstelle
3. Durchlaufen des Genehmigungsworkflows
4. SRM-Belegnummer wird von SRM-Erfassungsstelle auf der Bedarfsmeldung vermerkt
5. Bedarfsmelder erhält eine Kopie der Bedarfsanmeldung mit SRM-Belegnummer
6. **Rechnung geht an D2.2 Finanzbuchhaltung und Universitätskasse**
7. Bedarfsmelder wartet, bis die Ware eingegangen ist
8. Die Bedarfsmeldung wird vom Bedarfsmelder unter II. mit folgender Bestätigung des Wareneingangs versehen:
„Es wird bestätigt, dass die Lieferung entsprechend der Bestellung vollständig und sachgemäß ausgeführt worden ist“
9. Die Bedarfsmeldung wird mit den erforderlichen Angaben und Unterschriften an SRM-Erfassungsstelle gesandt.
10. SRM-Erfassungsstelle bestätigt den Wareneingang im SRM
11. Zahlung erfolgt durch D2.2 Finanzbuchhaltung und Universitätskasse

II. Erzeugung einer Nacherfassung im SRM:

1. Vordruck ZB-Bedarfsmeldung (Nacherfassung ist angekreuzt) ZUV wird vom Bedarfsmelder an SRM-Erfassungsstelle gesandt
2. SRM-Eingabe in SRM-Erfassungsstelle
3. Durchlaufen des Genehmigungsworkflows
4. SRM-Belegnummer wird von SRM-Erfassungsstelle auf der Bedarfsmeldung vermerkt
5. Bedarfsmelder erhält eine Kopie der Bedarfsanmeldung mit SRM-Belegnummer
6. **Rechnung geht an Bedarfsmelder**
7. Bedarfsmelder wartet, bis die Ware eingegangen ist
8. Originalrechnung wird vom Bedarfsmelder mit folgender Bestätigung des Wareneingangs versehen:
„Es wird bestätigt, dass die Lieferung entsprechend der Bestellung vollständig und sachgemäß ausgeführt wurde“
9. Die Bedarfsmeldung wird mit den erforderlichen Angaben und Unterschriften mit allen zahlungsbegründenden Unterlagen an SRM-Erfassungsstelle gesandt.
10. SRM-Erfassungsstelle bestätigt den Wareneingang im SRM
11. D4.5 schickt Originalrechnungen und alle Anlagen an D2.2 Finanzbuchhaltung und Universitätskasse; Bedarfsmeldung verbleibt in D4.5
12. Zahlung erfolgt durch D2.2 Finanzbuchhaltung und Universitätskasse

III. Erzeugung einer Nacherfassung im SRM für den Fall, dass Ware und Rechnung bereits beim Bedarfsmeldende eingegangen sind:

1. Die Rechnung und die Ware sind bereits bei den Bedarfsmeldenden eingegangen
2. Die Bedarfsmeldung wird von den Bedarfsmeldenden ausgefüllt (Nacherfassung ist angekreuzt) und wird unter II. mit folgender Bestätigung des Wareneingangs versehen:
„Es wird bestätigt, dass die Lieferung entsprechend der Bestellung vollständig und sachgemäß ausgeführt worden ist“.
3. Die Bedarfsmeldung und die Originalrechnung an die SRM-Erfassungsstelle schicken
4. SRM-Eingabe erfolgt in der SRM-Erfassungsstelle
5. Durchlaufen des Genehmigungsworkflows
6. Die SRM-Erfassungsstelle schickt Originalrechnungen und alle Anlagen an die Abt. 2.2 Finanzbuchhaltung und Universitätskasse; die Bedarfsmeldung verbleibt in der SRM-Erfassungsstelle
7. Die Zahlung erfolgt durch die Abt. 2.2 Finanzbuchhaltung und Universitätskasse