

Bedarfsmeldung für Kreditkartenbestellung

An:
 Zentrale Beschaffung
 Fahnenbergplatz
 HAUSPOST

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

Verbuchungsstelle / Bedarfsangaben				
Mittelherkunft	<input type="checkbox"/> eigenes Budget	Kostenstelle		
		Fonds		
		Projekt		
<input type="checkbox"/> Zentrale Mittel				
Lieferant				
Begründung für die Bestellung per Kreditkarte				
Anlagen (z.B. Angebote)				
Bedarfsliste				
Pos	Menge	Bezeichnung	Einzelpreis in EUR	Gesamtpreis in EUR
<i>Bemerkungen</i>			Nettowarenwert	
			% ggf. Rabatt	
			+ MwSt. 19 %*	
			Gesamtbetrag	
* Auch bei Auslandsbestellungen fallen 19% Einfuhrumsatzsteuer (Lieferung aus Drittlandsgebiet) bzw. Erwerbsumsatzsteuer (Lieferung aus EU-Mitgliedstaat) an, die entweder per Zoll-/Speditionsrechnung oder per Meldung an das Finanzamt abgeführt werden.				
Feststellung				
Feststellungsvermerke (bei eigenem Budget durch Anordnungsbefugte / Genehmiger/in; bei zentralen Mitteln Leitung)		<i>sachlich richtig</i>		
	<i>Datum</i>	<i>Unterschrift der / des Anordnungsbefugten (Genehmiger/in) / der Leitung</i>		
II zurück an Bedarfsmelder/in				<i>Bestellnummer</i>
III zurück an D4.5 mit Anlagen.				
<input type="checkbox"/> Es wird bestätigt, dass die Lieferung entsprechend der Bestellung vollständig und sachgemäß ausgeführt worden ist.				
<i>Datum</i>			<i>Unterschrift</i>	

Bedarfsmeldung für Bestellung mit Kreditkarte über die ZUV

Bitte beachten Sie, dass eine Bestellung per Kreditkarte nur dann zur Anwendung kommen kann, wenn es definitiv **keine Möglichkeit gibt, eine Bestellung ohne Kreditkarte durchzuführen und für die Bestellung nur ausschließlich der entsprechende Lieferant in Frage kommt**. Dies muss in der Bedarfsmeldung im Feld Begründung erläutert werden. Die Gründe werden vor der Erfassung der Bestellung von der Abteilung D4.5 geprüft. Sollten die Gründe nicht plausibel sein, so behält sich die Abteilung D4.5 vor, den Antrag abzulehnen. Die Begründung, dass eine Ware/Dienstleistung über eine Bestellung mit Kreditkarte im Internetportal günstiger ist als mit einer normalen Bestellung, wird nicht anerkannt.

Mit Unterschrift der Bedarfsmeldung durch den/die Anordnungsbefugten ermächtigt die jeweilige Einrichtung die Abt. D4.5, das Formular UK-A im Namen der Einrichtung auszufüllen und im Rahmen des Bestellprozesses zur Abrechnung an die Abt. D2.2 weiterzuleiten. Dies ist erforderlich, um den Bestellprozess nicht unnötig zu verkomplizieren.

Ablauf:

Formular: ZB-Bedarfsmeldung-Kreditkarte

1. Das Formular wird von dem/der Bedarfsmeldenden ausgefüllt und an Abt. D4.5 - Zentrale Beschaffung - gesendet

Hierbei ist folgendes zu beachten:

- Unbedingt im Feld „Begründung“ den Grund für die Verwendung der Kreditkarte angeben.
 - Im Feld „Lieferant“ den entsprechenden Lieferant und die Internet-Adresse des entsprechenden Online-Portals angeben.
 - Die zu bestellenden Waren bitte genau beschreiben, so dass im Internetportal zweifelfrei die richtigen Waren bestellt werden können. Hierzu bitte möglichst als Anlage einen Bildschirmausdruck des Internetportals beilegen, aus dem ersichtlich ist, welche Waren/Dienstleistung zu bestellen ist.
 - Falls es sich um ein Anlagengut handelt, bitte das Formular UK-Anlage beifügen.
 - Falls es sich um eine Bestellung im Ausland handelt, bitte das Formular UK-Ausland beifügen.
2. Prüfung der Bedarfsmeldung durch Abt. D4.5, ob die Gründe für eine Bestellung per Kreditkarte vorliegen. Falls dies nicht der Fall ist, wird der Antrag abgelehnt.
 3. Erfassung der Bestellung im entsprechenden Internetportal unter Verwendung der Kreditkarte durch Abt. D4.5
 4. Die Bestellnummer wird von Abt. D4.5 auf der Bedarfsmeldung vermerkt
 5. Der/die Bedarfsmeldenden erhalten eine Kopie der Bedarfsmeldung mit der vermerkten Bestellnummer
 6. Der/die Bedarfsmeldenden warten, bis die Ware/Dienstleistung eingegangen ist
 7. Auf der Bedarfsmeldung wird von den Bedarfsmeldenden unter III. der ordnungsgemäße Wareneingang durch Ankreuzen des Feldes („Es wird bestätigt, dass die Lieferung entsprechend der Bestellung vollständig und sachgemäß ausgeführt worden ist“) und Angabe des Datums sowie Unterschrift durch die Bedarfsmeldenden bestätigt
 8. Die Bedarfsmeldung wird mit den erforderlichen Angaben und Unterschriften an Abt. D4.5 gesendet
 9. Abt. D4.5 füllt das Formular UK-A im Namen des/r Bedarfsmeldenden bzw. der jeweiligen Einrichtung aus und leitet es mit der Rechnung an Abt. D2.2 zur weiteren Verbuchung weiter.
 10. Abt. D2.2 verbucht den Vorgang

Falls im Rahmen der Bestellerfassung im Internetportal durch Abt. D4.5 ein Rechnungsversand an Abt. D4.5 erfolgt, so erhält der/die Bedarfsmeldende eine Kopie der Rechnung.

Sollte der /die Bedarfsmeldende eine Rechnung direkt vom Lieferant erhalten, so ist diese zeitnah an die Abt. D4.5 zu senden.

Wenn Dienstleistungen bestellt werden, bei denen die Leistung im Augenblick der Bestellerteilung erbracht ist, es also keinen Wareneingang für eine Leistung geben kann, entfallen die Schritte 6 bis 8. In diesem Fall wird der Wareneingang durch D4.5 auf der Bedarfsmeldung vermerkt.