

Bedarfsmeldung und Nacherfassung innerhalb der ZUV

Vordruck: ZB-Bedarfsmeldung ZUV

I. Erzeugung einer Bedarfsanforderung im SRM:

1. Vordruck ZB-Bedarfsmeldung („Bestellung“ ist angekreuzt) ZUV wird von den Bedarfsmeldenden an Abt. 5.3 gesandt
2. SRM-Eingabe in Abt. 5.3
3. Durchlaufen des Genehmigungsworkflows
4. SRM-Belegnummer wird von Abt. 5.3 auf der Bedarfsmeldung vermerkt
5. Die Bedarfsmeldenden erhalten eine Kopie der Bedarfsanmeldung mit SRM-Belegnummer
- 6. Rechnung geht an Abt. 2.2 Finanzbuchhaltung und Universitätskasse**
7. Die Bedarfsmeldenden warten, bis die Ware eingegangen ist
8. Die Bedarfsmeldung wird von den Bedarfsmeldenden 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 Abt. 5.3 gesandt.
10. Abt. 5.3 bestätigt den Wareneingang im SRM
11. Zahlung erfolgt durch Abt. 2.2 Finanzbuchhaltung und Universitätskasse

II. Erzeugung einer Nacherfassung im SRM:

1. Vordruck ZB-Bedarfsmeldung (Nacherfassung ist angekreuzt) ZUV wird von den Bedarfsmeldenden an Abt. 5.3 gesandt
2. SRM-Eingabe in Abt. 5.3
3. Durchlaufen des Genehmigungsworkflows
4. SRM-Belegnummer wird von Abt. 5.3 auf der Bedarfsmeldung vermerkt
5. Die Bedarfsmeldenden erhalten eine Kopie der Bedarfsanmeldung mit SRM-Belegnummer
- 6. Rechnung geht an Bedarfsmeldende**
7. Die Bedarfsmeldenden warten, bis die Ware eingegangen ist
8. Originalrechnung wird von den Bedarfsmeldenden 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 mit allen zahlungsbegründenden Unterlagen an Abt. 5.3 gesandt.
10. Abt. 5.3 bestätigt den Wareneingang im SRM
11. Abt. 5.3 schickt Originalrechnungen und alle Anlagen an Abt. 2.2 Finanzbuchhaltung und Universitätskasse; Bedarfsmeldung verbleibt in Abt. 5.3
12. Zahlung erfolgt durch Abt. 2.2 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 Abt. 5.3 schicken
4. Die SRM-Eingabe erfolgt in der Abt. 5.3
5. Durchlaufen des Genehmigungsworkflows
6. Die Abt. 5.3 schickt die Originalrechnungen und alle Anlagen an die Abt. 2.2 Finanzbuchhaltung und Universitätskasse; die Bedarfsmeldung verbleibt in der Abt. 5.3
7. Die Zahlung erfolgt durch die Abt. 2.2 Finanzbuchhaltung und Universitätskasse