

Bedarfsmeldung ZUV

An:
Zentrale Beschaffung
Fahnenbergplatz
HAUSPOST

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

Verbuchungsstelle / Bedarfsangaben			
Mittelherkunft	<input type="checkbox"/> eigenes Budget	Kostenstelle	
		Fonds	
		Projekt	
	<input type="checkbox"/> Zentrale Mittel		
Typ	<input type="checkbox"/> Bestellung	<input type="checkbox"/> Nacherfassung	
Lieferant (sofern bekannt)			
Begründung			
Anlagen (z.B. Angebote)			

Bedarfsliste				
Pos	Menge	Bezeichnung	Einzelpreis in EUR	Gesamtpreis in EUR
<i>Bemerkungen</i>			Nettowarenwert	
			% ggf. Rabatt	
			+ MwSt. 19 %	
			Gesamtbetrag	

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.	

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 vom Bedarfsmelder an D4.5 gesandt
2. SRM-Eingabe in D4.5
3. Durchlaufen des Genehmigungsworkflows
4. SRM-Belegnummer wird von D4.5 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 D4.5 gesandt.
10. D4.5 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 D4.5 gesandt
2. SRM-Eingabe in D4.5
3. Durchlaufen des Genehmigungsworkflows
4. SRM-Belegnummer wird von D4.5 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 worden ist“
9. Die Bedarfsmeldung wird mit den erforderlichen Angaben und Unterschriften mit allen zahlungsbegründenden Unterlagen an D4.5 gesandt.
10. D4.5 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