

EINKAUFSFIBEL FÜR STUDIERENDE



uwid 

University of Wuppertal
school of art and design – industrial design

EINKAUFSFIBEL FÜR STUDIERENDE

Projektanschaffungen / Ausfüllen von Blockaufträgen



Beschaffungen/Anschaffungen sind Einkäufe

Die Universität unterscheidet Einkäufe (der uni-interne Ausdruck lautet „Beschaffung“), die *weniger* oder *mehr* als 1000 Euro kosten:

Die Bearbeitung und der Prozess der Bezahlung sind fundamental verschieden und müssen zwingend eingehalten werden:

≤ 1.000 € Kleinauftragsformular (sog. Blockauftrag, siehe unten)

1.001 – 10.000 € Vergabeverfahren/Beschaffungsantrag

Für Studierende ist i.A. nur der Prozess der Kleinaufträge bis 1000 Euro relevant.

Für diese Anschaffungen im Rahmen von Drittmittelprojekten oder Lehrprojekten, bei denen Ihnen von dem*der Projektleiter*in eine Kostenübernahme durch die Universität in Aussicht gestellt wurde, stehen grundsätzlich zwei Wege zur Verfügung.

- zum einen der Einkauf über das Internet (bei Händlern, die Einkauf auf Rechnung ermöglichen oder direkt beim Lieferanten) oder
- zum anderen ein Einkauf in Wuppertaler Geschäften wie Obi, Bauhaus, etc.

Dieses Dokument soll Ihnen dabei helfen, eine Beschaffung sachgerecht abzuwickeln.

DER ONLINEKAUF

1. Projektleitung: „Ja, Sie dürfen/sollen das kaufen“

2. Recherche nach dem besten Preis und Zahlungsmöglichkeit (nur Zahlung auf Rechnung möglich/kein Paypal, keine Kreditkarte, keine Sofortüberweisung o.ä.)

3. „Ja“ der Projektleitung und Preisrecherche an das Sekretariat

4. Sekretariat bestellt

Bei einem Einkauf über das Internet oder direkt beim Lieferanten muss, nachdem mit dem*der Projektleiter*in geklärt wurde, dass der Bedarf vorhanden/adäquat ist, eine Recherche nach dem besten Preis erfolgen. Zudem muss es grundsätzlich möglich sein, dass die BUW beim Lieferanten auf Rechnung kaufen kann. Wenn dies geklärt ist, werden der Bedarf und die Recherchequellen dem Sekretariat übergeben, das dann wiederum über einen Blockauftrag/Kleinauftrag den Bedarf beim günstigsten Anbieter bestellt.



Onlinekauf nur auf Rechnung (keine Kreditkarte, kein Paypal etc)

EINKAUF IN UMLIEGENDEN GESCHÄFTEN > BLOCKAUFTRAGSFORMULAR

Bei einem Einkauf in den umliegenden Geschäften wie z.B. Obi, Bauhaus etc. gilt es, folgende Schritte zu beachten:

1. Projektleitung: „Ja, Sie dürfen/sollen das kaufen“

2. Klären, ob Kauf auf Rechnung möglich ist (das wäre das Beste)

3. „Ja“ der Projektleitung und Info an das Sekretariat

4. Sie bekommen ein Formular (sog. „Blockauftrag“), mit dem Sie einkaufen

5. Einkauf bei OBI zusammenstellen und alle Posten, die in Ihrem Einkaufswagen liegen, auf dem Formular notieren

6. Nicht an die Kasse gehen, sondern zur Infotheke und dort mit dem Blockauftrag „bezahlen“ (weiße Seite abgeben).

7. Kassenbon mitnehmen, auf ein weißes DINA4-Blatt kleben und mit dem gelben Durchschlag im Sekretariat abgeben.



Wenn kein Kauf auf Rechnung möglich ist, darf dort nicht eingekauft werden! Es muss dann ein anderer Lieferant genommen werden, bei dem das möglich ist

ODER:

in zwingenden Ausnahmefällen siehe „Auslagenerstattung“

Nach der Bedarfsfeststellung (also dem *Ja* der Projektleitung) muss auch hier geklärt werden, ob die BUW auf Rechnung kaufen kann (das wäre dann die Einkaufspräferenz). Danach informieren Sie bitte das Sekretariat und den*die beteiligt*en Dozent*in.

EINKAUF IN UMLIEGENDEN GESCHÄFTEN MIT BLOCKAUFTRAG
z.B. Baumarkt

weißes Blatt: bleibt im Baumarkt

gelbes Blatt + Kassenbonn zurück zum Sekretariat

Sekretariat:
Stempel der Universität

Sekretariat trägt Nummer ein

Student*in:
Anschrift des Lieferanten
z.B. Baumarkt

Sekretariat:
füllt alle Zeilen aus

Sekretariat:
füllt Konto aus

Student*in:
füllt im Baumarkt aus

Sekretariat unterschreibt

Uni-Stempel oder
Bergische Universität Wuppertal
FK8 ID
Gaußstraße 20
42119 Wuppertal



AUSFÜLLEN DES BLOCKAUFTRAGS (siehe auch Zeichnung auf der vorherigen Seite)

Sie erhalten einen Blockauftrag/Kleinauftrag mit einer weißen und einer gelben Seite.

- Oben rechts unter das in Klammern gesetzte (Auftraggebende Stelle) setzt die ausgebende Stelle den Stempel der Universität.
- Die Kostenstelle wird von der ausgebenden Stelle ausgefüllt.
- Links in das freie Feld muss die Anschrift des Lieferanten durch den/die Studierend*en eingetragen werden.
- Die Felder Datum, Gesprächspartner, Durchwahl, Telefax und Mail werden durch die ausgebende Stelle ausgefüllt.
- Die Felder Menge, Bezeichnung, Einzelpreis ohne MwSt. und Gesamtpreis ohne MwSt. werden vom Bestellenden/Studierenden ausgefüllt.
- Ebenso die Felder Summe zzgl. ... % MwSt. und die Gesamtsumme.
- Unten links wird „Im Auftrag“ von der ausgebenden Stelle unterschrieben.
- Als Lieferanschrift muss immer folgende verwendet werden (alternativ kann auch dort der Stempel durch die ausgebende Stelle gesetzt werden):

Bergische Universität Wuppertal
FK8 ID
Gaußstraße 20
42119 Wuppertal

Bitte *niemals* als Lieferanschrift *Fuhlrottstraße* verwenden, sondern ausschließlich wie oben beschrieben.

- Sollten mehr Positionen eingekauft werden, als Felder auf dem Formular vorhanden sind, muss anstelle der Gesamtsumme ein Übertrag eingetragen werden und eine zweite Seite angehängt werden.

Mit Ihrem Bedarf (Einkauf), den Sie bei Ihrer Quelle zusammengestellt haben (z.B. Obi), wenden Sie sich bitte *vor dem Einkauf* an die Informationskasse. Dort verbleibt auch die weiße Seite des Auftrags. Der Kassenschein muss vollflächig (z.B. mit einem Klebestift, nicht mit Tesafilm oder Tacker) auf ein DIN-A4-Blatt aufgeklebt werden und dann zusammen mit der gelben Seite des Auftrags unverzüglich im Sekretariat abgegeben werden. Wenn ein Lieferschein vorhanden ist, so muss auch dieser hinzugefügt werden.

ETWAS KAUFEN UND DANACH DAS GELD ZURÜCK BEKOMMEN (AUSLAGENERSTATTUNG)

Für die Auslagenerstattung gibt es nur im *außerordentlichen* Bedarfsfall eine *Ausnahmeregelung*:

Nach der Bedarfsfeststellung (also dem „Ja“ der Projektleitung) muss das Sekretariat und beteiligte Dozent*in informiert werden, dass eine Auslagenerstattung nötig wird; also, dass ein*e Student*in etwas privat bezahlt/vorstreckt. Eine Auslagenerstattung kann nur erfolgen, wenn die Rechnung auf die Bergische Universität ausgestellt ist!

Um das Geld zurück zu erhalten, muss das Formular „Auslagenerstattung“ komplett ausgefüllt und vom Antragsteller unterschrieben werden. Wenn nicht bar bezahlt wurde, muss zu der bezahlten Rechnung der Kontoauszug als Zahlungsnachweis hinzugefügt werden.

Der Antrag muss unmittelbar mit Original-Rechnung und Kontoauszug im Sekretariat abgegeben werden.

Wenn bar bezahlt wurde, muss der Kassenschein vollflächig (z.B. mit einem Klebestift, nicht mit Tesafilm oder Tacker) auf ein DIN-A4-Blatt aufgeklebt werden und dann ebenfalls zusammen mit dem Antrag auf Auslagenerstattung im Sekretariat abgegeben werden.



Nur nach Absprache und im Ausnahmefall etwas privat bezahlen! Rechnung nicht auf Sie persönlich, sondern immer auf Uni Wuppertal ausstellen lassen.



Das Formular ist im internen Formularschrank der Uni zu finden oder wird Ihnen vom Sekretariat geschickt.



Nichteinhaltung der oben genannten Regeln kann dazu führen, dass wir Ihnen die Auslagen nicht erstatten können. In diesem Fall haben Sie leider keinen Anspruch auf Erstattung.