



Erläuterungen

Grundsätzlich sind nur die Abteilungen Wirtschaft/ Versorgung und Technischer Betrieb und Bauwesen berechtigt, rechtswirksam Aufträge für das Klinikum zu erteilen. Ausnahmen gelten gemäß der Dienst-anweisung MRI_DA_Grundsätze der Auftragsvergabe und -dokumentation.

1) **Vorrangig** sind in allen Fällen die Artikel einzusetzen, die über das Zentrallager erhältlich sind (siehe Lagerliste im Intranet: Verwaltung/Wirtschaft/ Versorgung/Informationen/Artikel/Zentrallager, **Bestellschein Zentrallager**).

2a und 2b) Bedarfsmeldung elektronisch über SAP/ SRM (getrennt nach Lager und sonstigem Ver- brauchsmaterial) oder schriftlich (über gelbe Bedarfsmeldung für Verbrauchsartikel, rote Bedarfsmeldung für Investivgüter oder Lagerbestellschein) ausfüllen.

3) Die **Bereichsleitung** (oder eine von ihr offiziell ermächtigte Person; Berechtigungen müssen dem Einkauf mit Unterschriften, bzw. Handzeichenprobe bekannt gemacht werden) **prüft** die Bedarfsmeldung auf Vollständigkeit und Korrektheit und **gibt sie ggf. frei**.

4) Die Bereichsleitung, eine von ihr bestimmte Person oder der Mitarbeiter übermitteln die Bedarfsmeldung an das Zentrallager bzw. den Einkauf, wo 5) die Bestellung ausgelöst wird.

Detailbeschreibung:

Soweit bereits Angebote vorliegen, sind diese zusammen mit der Bedarfsmeldung an den Einkauf zu leiten. Der abgezeichnete **Liefernachweis** (Lieferschein) ist an die Abteilung Finanzen / Rechnungsprüfung (FI / RePrü) (**nicht an den Einkauf!**) weiter zu leiten. Bei elektronischer Bedarfserfassung (2a) bleibt der Liefernachweis beim Warenempfänger, der den Wareneingang in SAP/ SRM bestätigt. Die Rechnung wird vom Lieferanten an die Abteilung Finanzen versandt. Dort wird sie anhand der SAP-Bestellnummer geprüft (Abgleich mit der Bestellung), aufgetretene Mengen-/ Preisdifferenzen sowie Abweichungen bei den Zahlungskonditionen werden mit dem Einkäufer geklärt, dann wird die Rechnung unter Auflösung des Obligos in SAP gebucht und bezahlt.

Ablauf bei Beschaffungen im Drittmittelbereich:

- a) Bestellung über die Abt. Wirtschaft/Versorgung (Normalfall, siehe Flussdiagramm)
- b) Bestellung direkt beim Lieferanten (**Ausnahmefall**; nur unter Berücksichtigung der Vergabevorschriften und der Grundsätze von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit):

- **schriftliche** Bestellung mit Angabe der Auftragsnummer (Drittmittelkonto 88.....) als Referenz, die auf Rechnung des Lieferanten auszuweisen ist
- Als Rechnungsempfänger ist anzugeben: Klinikum rechts der Isar der TUM „Klinik/Abteilung“ Ismaninger Str. 22, 81675 München
- Rechnungsprüfung:

- Abgleich mit Lieferschein durch den Besteller (Name in Klarschrift, Datum, Unterschrift)
- Freigabe bzw. Bestätigung der fachtechnischen/ sachlichen/rechnerischen Richtigkeit auf der Rechnung durch den Projektleiter (Name in Klarschrift, Datum, Unterschrift)

- geprüfte Rechnung mit Freigabevermerk zur Bezah- lung weiterleiten an Abteilung Drittmittelmanagement