

ANTRAG auf Beschaffung



Hochschule für Musik
und Theater Rostock

Nr.

Sachgebiet/Institut _____

Name _____

I. Ich bitte folgende/n Artikel für eine dienstliche Verwendung für nachstehend bezeichneten Zweck zu beschaffen bzw. folgende Dienstleistung zu vergeben:

lfd. Nr.	Gegenstand/Artikel mit genauen Angaben (Hersteller-Nr. oder Web-Link für nähere Angaben)	Menge	Einheit (z.B. Stck.)	Einzelpreis in EUR	Rabatt %	Gesamtpreis in EUR

* Die grau hinterlegten Felder sind von der Beschaffungsstelle auszufüllen!

Posteingangsdatum Beschaffungsstelle

Rabatt	_____
Verpackung/Versand	_____
Summe	_____
+ _____ % MwSt.	_____
Zwischensumme	_____
abzgl. % Skonto	_____
Endsumme	_____

Der benötigte Artikel kann bei folgenden Firmen beschafft werden (inkl. Web oder Telefon):

- 1.
- 2.
- 3.

Sind bereits Angebote eingeholt, sind diese beizulegen. Wurden Preisermittlungen fernmündlich vereinbart, sind diese mit Datum und Gesprächspartner*in anzugeben.

Eingehende Begründung für die Beschaffung:

(z. B. Angabe der Sachverhalte, des Beschaffungszweckes und aller sonstigen Umstände, die zum Verständnis der Ausgabe notwendig sind)
Steht für die Lieferung, Dienstleistung etc. umseitigen Bedarfs nur 1 Anbieter zur Verfügung, ist dies zu begründen.

Datum und Unterschrift
Antragsteller*in _____

Die Beschaffung ist dienstlich notwendig. Die Rechnung wird durch die Hochschule bezahlt. Ich bestätige, dass die Mittel für die Bedarfsdeckung ausreichend sind.

Datum und Unterschrift
Budgetverwalter*in _____

II. Haushaltsmittelbereitstellung

Der Beschaffungsantrag wurde geprüft und ist sachlich richtig.

Datum und Unterschrift
Beschaffungsstelle _____

Mittelbereitstellung	
aktueller Mittelstand _____	Die notwendigen Mittel sind festgelegt
verbleibende Mittel _____	unter F
Datum und Unterschrift Haushalt _____	
Bemerkung	

III. Beschaffungsanordnung

Auf Grund vorstehender Feststellungen ordne ich die Deckung des umseitig aufgeführten Bedarfs an.

Datum und Unterschrift
des Kanzlers _____