

## KLR - Information für den Beschaffungsablauf

Nr.	Vorgang	Verantwortliche Mitarbeiter
1.	<b>Ausfüllen des Bestellformulars:</b>  1. Angabe der Bestelldaten u. Unterschriften wie bisher 2. zusätzliche Angabe der <b>KLR-Daten</b> auf der Bestellung: <b>Kostenart = grundsätzlich Pflichtangabe! +</b> a) entweder Angabe der Kostenstelle <b>oder</b> b) des Kostenträgers <b>oder</b> c) der Kostenstelle <u>und</u> des Kostenträgers 3. Bei Anlagekäufen* Angabe des <b>DFG-Schlüssels</b> auf dem Inventarisierungsblatt	ProfessorIn/SekretärIn/Laboringenieur/ Besteller
2.	<b>Weiterleitung der Bestellung an den zuständigen Sachbearbeiter der Haushaltsabteilung</b>	ProfessorIn/SekretärIn/Laboringenieur
3.	<b>Bestellung beim entsprechenden Lieferant durch die Haushaltsabteilung</b>	Sachbearbeiter Haushaltsabteilung/Beschaffung
4.	<p><b>Rechnungseingang</b></p> <pre>                     graph TD                         A[Rechnungseingang] --&gt; B[Haushaltsabteilung: Vermerken des Titels auf der Rechnung]                         A --&gt; C[Fakultät: Unterschrift des Verantwortlichen, Angabe der KLR-Daten auf der Rechnung sofern diese auf der Bestellung fehlen oder keine Bestellung vorhanden ist; ansonsten Überprüfung der KLR-Angaben]                         B --&gt; D[Fakultät: Unterschrift des Verantwortlichen und Überprüfung der KLR-Angaben]                         C --&gt; E[Haushaltsabteilung: Vermerken des Titels auf der Rechnung, Verbuchung und Zahlungsanweisung]                         D --&gt; F[Haushaltsabteilung: Verbuchung und Zahlungsanweisung]                     </pre>	
*	<b>Anlagen/Investitionen =</b>  - Wirtschaftsgüter - Nutzungsdauer > 1 Jahr - Anschaffungs- bzw. Herstellungswert > <b>410 € netto</b> - eigenständig nutzbar <i>Bsp.: Geräte und Maschinen, Mobiliar, Rechner etc.</i> - Kostenart ist immer 91000 - über den DFG-Schlüssel wird die Abschreibart/bzw. Nutzungsdauer festgelegt	

## **KLR - Information für den Beschaffungsablauf**

### **Weitere wichtige Informationen**

#### **Bestellungen über die Bibliothek**

1. Bei Bestellungen über die Bibliothek, bei der Sie selbst die Rechnung vom Lieferanten erhalten und Ihre Kostenstelle und / oder Kostenträger direkt belastet wird, geben Sie bitte die Kostenstelle und / oder Kostenträger und die entsprechende Kostenart an.
2. Bei Bestellungen über die Bibliothek die zu einem späteren Zeitpunkt von der Bibliothek auf Ihre Kostenstelle und / oder Kostenträger umgebucht werden, geben Sie bitte ebenfalls Kostenart, Kostenstelle und / oder Kostenträger an.

#### **Kontierung studentische Hilfskräfte, Tutorien, Lehrbeauftragte**

Sofern es sich um studentische Hilfskräfte, Tutorien oder Lehrbeauftragte handelt, geben Sie bitte nur die **Kostenstelle und / oder den Kostenträger** an. Die Kostenart wird von der Personal-/Haushaltsabteilung zugeordnet.

#### **Kontierung Reisekosten**

Bei Reisekostenanträgen und Reisekostenabrechnungen sind/ist die **Kostenstelle und/oder der Kostenträger** anzugeben, für den die Reise unternommen wurde. Auch hier wird die Kostenart von der Personal-/Haushaltsabteilung vergeben.