**Auftragsdaten 1 – wird vom Auftraggeber ausgefüllt**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Auftrag ausgefüllt von |  | Datum |  |
| Bezeichnung |  | | |
| Lieferant |  | | |
| Produkte-Nr. |  | | |
| Menge / Einheit |  | | |
| Einstandspreis |  | | |
| Bestellbestätigung, Lieferschein oder Rechnungskopie beilegen | | | |

**Formular an die Heimadministration weiterleiten (per Mail oder mit der internen Post)**

**Auftragsdaten 2 – wird von der Heimadministration (HEIMA) ausgefüllt**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ein vergleichbares Produkt / eine Leistung kopieren (Anleitung Leistungsarten erfassen im Prg. N421). | | | |
| Leistungskategorie |  | | |
| Le.-Art Nummer |  | | |
| Bezeichnung intern |  | | |
| Bezeichnung auf RG |  | | |
| MWST-Code |  | | |
| Mengeneinheit |  | | |
| Konto |  | | |
| Kostenstelle SB |  | Kostenstelle Büspi |  |
| Verkaufspreis erfassen (Anleitung Abrechnungs-Code erfassen im Prg. N441). | | | |
| Einstandspreis pro Stk |  | | |
| Verkaufspreis pro Stk (EP + 20% + MWST) |  | | |
| Erfasst von |  | | |
| Datum / Visum |  | | |

**Formular nach Bearbeitung durch HEIMA ans FRW zur Kontrolle weiterleiten**

**Auftragsdaten 3 – wird vom FRW ausgefüllt**

|  |  |
| --- | --- |
| Korrekturen durch FRW  im N421 / N441 |  |
|  |
| Kontrolliert von |  |
| Datum / Visum |  |

**Formular nach Kontrolle / evt. Anpassung LA durch FRW zurück an HEIMA / Ablage im IKS Ordner**