

## Beschaffungshinweise

Bitte entnehmen Sie die **aktuellen Beschaffungsrichtlinien** aus Confluence unter folgendem Link:  
<https://confluence.frankfurt-university.de/display/BES/Allgemeine+Vorschriften>

Bestehende **Rahmenverträge** finden Sie ebenfalls auf Confluence:  
<https://confluence.frankfurt-university.de/pages/viewpage.action?pagelId=2983561>

**Formularsammlung** der Abteilung Finanzen und Controlling in Confluence unter:  
<https://confluence.frankfurt-university.de/display/VERwa/Finanzen+und+Controlling>

Bei Fragen zu Beschaffungen wenden Sie sich bitte an Frau Frenz oder Frau Seibert.

## Weitere wichtige Informationen zu Beschaffungen

<b>Allgemeines</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechnungsadresse muss immer (!) die FRA-UAS sein und wie folgt lauten:  <a href="#">Frankfurt University of Applied Sciences</a>            Kreditoren            Nibelungenplatz 1            60318 Frankfurt am Main</li> <li>• Die Kostenstelle als Bestellkürzel muss mit "KST" angegeben werden - Bsp.: KST 2999. Ist die Kostenstelle nicht bekannt bitte KST 2000 benutzen.</li> <li>• Besteller muss namentlich erkennbar auf der Rechnung sein</li> </ul>
<b>Rechnung einreichen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechnungen bitte von den Firmen an folgende Emailadresse senden lassen:  <a href="mailto:rechnungseingang@fra-uas.de">rechnungseingang@fra-uas.de</a>            → Dazu kann das Informationsblatt für Lieferanten mitgesendet werden.  <u>Kommen die Rechnungen dennoch auf anderem Wege:</u></li> <li>• <b>Rechnung in Papierform:</b>            Rechnungen, die Sie im Papierformat erhalten, als Papier bei uns einreichen. NICHT einscannen!            Rechnung bitte abzeichnen und Kostenstelle/Auftrag darauf vermerken.            Weitere Dokumente zur Rechnung ebenfalls als Papier der Rechnung beilegen.</li> <li>• <b>Rechnung digital als PDF:</b>            Rechnungen, die Sie als PDF erhalten, bitte an <a href="mailto:rechnungen@fb2.fra-uas.de">rechnungen@fb2.fra-uas.de</a> senden. NICHT ausdrucken und einreichen! Das PDF darf auch NICHT verändert werden.            Rechnung bitte im Emailtext bestätigen und Kostenstelle/Auftrag angeben.            Weitere Dokumente (z.B. Lieferschein, IVS) zur Rechnung als PDF mitsenden. <u>Info:</u> Alle Dokumente, außer die Rechnung selbst, dürfen eingescannt werden.</li> </ul>
<b>Lieferscheine</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitte ab einem Rechnungsbetrag von 250 € netto den Lieferschein der Rechnung beilegen</li> <li>• Lieferscheine bitte mit Datumsangabe abzeichnen</li> </ul>
<b>IVS-Bogen (Inventarisierungsbogen)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei Einzelposten (nicht Rechnungsbeträgen!) ab 250 € netto (295,50 € brutto) IVS-Bogen ausfüllen und der Rechnung beifügen.</li> <li>• Den IVS-Bogen finden Sie auf Confluence (Formularsammlung siehe oben)</li> </ul>
<b>Bestellungen im europäischen Ausland</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unsere USt.-ID muss auf der Rechnung angegeben werden (DE 114 110 370)</li> <li>• USt.-ID des Lieferanten muss ebenfalls auf der Rechnung erkenntlich sein</li> <li>• Rechnung muss mit 0% MwSt. ausgewiesen sein → Reverse Charge Verfahren</li> </ul>

<b>Zoll</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei Bestellungen außerhalb der EU werden Zollgebühren fällig.</li> <li>• <u>Zollbefreiung</u> bei wissenschaftlichen Instrumenten und Apparaten möglich. Infos und Formular unter: <a href="https://www.zoll.de/DE/Fachthemen/Zoelle/Zollbefreiungen/Ausstertarifliche-Zollbefreiung/Wissenschaftsgueter/Warengruppe-3/warengruppe-3_node.html">https://www.zoll.de/DE/Fachthemen/Zoelle/Zollbefreiungen/Ausstertarifliche-Zollbefreiung/Wissenschaftsgueter/Warengruppe-3/warengruppe-3_node.html</a></li> <li>• (Zoll-) EORI Nummer der Hochschule: DE2740303</li> </ul>
<b>Büromaterial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestellung über Email: <a href="mailto:bueromaterial@fb2.fra-uas.de">bueromaterial@fb2.fra-uas.de</a></li> </ul>
<b>Bücher</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nur über Bibliothek beschaffen. (Hochschulrabatt)</li> <li>• Email: <a href="mailto:erwerb@bibl.fra-uas.de">erwerb@bibl.fra-uas.de</a></li> </ul>
<b>Baumaßnahmen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sind alle Maßnahmen, die Veränderungen am Gebäude betreffen</li> <li>• Über Dekanat zu beantragen (Kleine Baumaßnahme)</li> </ul>
<b>Vorauskasse</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nur in Ausnahmefällen mit Begründung (!) möglich</li> <li>• Nach Eintreffen der Ware, Meldung an FI geben, wann Ware angekommen ist</li> </ul>
<b>Amazon</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestellungen und Erstattungen über den privaten Amazon Account sind nicht erlaubt</li> <li>• In Ausnahmen über Amazon Business erlaubt, wenn eine ordentliche Rechnungsstellung garantiert ist und eine Beschaffung woanders nicht möglich ist. Begründung bitte beifügen.</li> </ul>
<b>Klarna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zahlungsabwicklung über Klarna ist nicht erlaubt</li> </ul>
<b>Bewirtung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nur mit Teilnahme externer Personen zulässig. Studierende und Hilfskräfte gelten als Interne.</li> <li>• Maximal 30 € pro Person</li> <li>• Trinkgeld wird nicht erstattet</li> <li>• Erstattung unter Angabe: Anlass der Bewirtung, Anzahl und Name der Teilnehmer</li> </ul>
<b>Auslagererstattungen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nur wenn eine Beschaffung auf Rechnung nicht möglich ist!</li> <li>• Maximalbetrag bei Auslagen 250 €</li> <li>• Erstattung über das Auslagererstattungsformular (digital ausfüllen!)</li> <li>• Erstattungsfrist 6 Monate nach Entstehen, bei Jahreswechsel bis spätestens zum 1. Donnerstag des neuen Kalenderjahres</li> <li>• Rechnungsadresse FRA-UAS, Belege mit Privatadresse werden nicht erstattet</li> <li>• Originalbelege beifügen. Kassenbons bitte mit Klebestift auf DinA4 Papier kleben.</li> <li>• Auslagen über privaten Amazon Account werden nicht erstattet</li> <li>• Benzinquittungen als Fahrtkosten werden nicht erstattet (Fahrtkosten über Reisekosten)</li> <li>• Bahnticket: Nur 2. Klasse. Ausnahme: Sparticket 1. Klasse ist günstiger als Normalpreis 2. Klasse.</li> </ul>
<b>Autovermietung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• über Europcar (FRA-UAS hat Sonderrabatt)</li> <li>• Kundennummer: 22547504</li> </ul>

<b>Garantien</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abschluss von Garantien und Garantiverlängerungen sind möglich</li> <li>• Wirtschaftlichkeit bitte prüfen!</li> </ul>
<b>Dienstreisen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beantragung über das Dekanat</li> <li>• Abrechnung über ein Formular DIREKT mit HR. <u>Nicht</u> über das Dekanat</li> <li>• Abschlagszahlungen können über das Dienstreiseformular beantragt werden</li> </ul>
<b>Buchungen über Reisebüro (auf Rechnung)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hotels und Flüge können über das Reisebüro „ITC International“ <u>auf Rechnung</u> gebucht werden.</li> <li>• Die Rechnung bitte im Dekanat einreichen, sie wird direkt überwiesen. → nicht an HR</li> </ul>