

	Unterstützung / Administration / Ausgaben	Seite: 1/1
<b>Kreditkarte - Ausgaben</b>		



<b>Name/Vorname</b>		<b>Abteilung</b>	
---------------------	--	------------------	--

Was	Lieferant	Betrag	Typ
<b>Total</b>			

Datum	Unterschrift Besteller	Konto-Nr.	Dimensionen	Visum 1 Abteilungsleitung

Ausgabenbewilligung ab CHF 1'000

Datum	Visum Rektor

Nach Bestellabschluss:

Datum	Unterschrift Besteller	Betrag	Visum 2 Abteilungsleitung

Ablauf:

- Antragsteller
- Bewilligung Abteilungsleiter
- Ausgaben ab CHF 1'000 Visierung durch Rektor
- Antragsteller gibt L. Wolf den Auftrag die Bestellung auszuführen (Kreditkarte bleibt bei L. Wolf)
- Definitive Rechnung und dieses Formular zurück an Abteilungsleiter
- Ablage in Ordner Kreditkartenbestellungen für Monatsabrechnung (bei L. Wolf)



Erstellt am:	26.10.2023 / rl	Geprüft am:	30.10.2023 / SL	Gültig ab:	01.11.2023 / mk
--------------	-----------------	-------------	-----------------	------------	-----------------