Bedarfsanforderung

von Büromaterial

Von: Abteilung \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

An: Zentraler Einkauf

Folgende Positionen werden benötigt:

Position;Artikelname;Artikelbeschreibung;Menge;Mengeneinheit;Kostenkonto;Bedarfstermin

1;Kopierpapier;Recycling;10;Pakete;81230;….

|  |  |
| --- | --- |
| Datum der Anforderung: | Datum des Einganges der Anforderung: |
| Name des Anfordernden: | Name des Bearbeiters im zentralen Einkauf: |
| Unterschrift: | Unterschrift: |