

1. Ausfertigung (mit Empfangs- und Einnahmebescheinigung)

- a) an Empfänger zu übergeben oder zu übersenden.
- b) vom Empfänger mit den Vermerken über den Eingang, die Brauchbarkeit (soweit nicht gütegeprüft), die Vereinnahmung mit Dienstsiegel-/Dienststempelabdruck und Unterschrift zu versehen und **schnellstmöglich** an Lieferer zurückzusenden.
- c) vom Lieferer der Rechnung beizufügen.

2. Ausfertigung (mit Empfangs- und Einnahmebescheinigung)

- a) an Empfänger zu übergeben oder zu übersenden.
- b) verbleibt als Beleg beim Empfänger.

3. Ausfertigung (mit Empfangs- und Einnahmebescheinigung)

- a) an Empfänger zu übergeben oder zu übersenden.
- b) vom Empfänger mit den Vermerken über den Eingang, die Brauchbarkeit (soweit nicht gütegeprüft), die Vereinnahmung an den Besteller für dessen Buchungsstelle zu übersenden.

4. Ausfertigung (mit Empfangs- und Einnahmebescheinigung)

- a) an Empfänger zu übergeben oder zu übersenden.
- b) vom Empfänger mit den Vermerken über den Eingang, die Brauchbarkeit (soweit nicht gütegeprüft), die Vereinnahmung an den Besteller für dessen Mat.-Fach-Dezernat zu übersenden.

5. Ausfertigung

Beleg des Lieferers.

6. Ausfertigung

an Güteprüfdienst, wenn eine Güteprüfung durch den Güteprüfdienst stattfindet. In diesem Falle ist der Güteprüfvermerk von dem Güteprüfdienst auf allen **6 Ausfertigungen** des Lieferscheines anzubringen.