

BESTELBON

Naam personeelslid: _____

Omschrijving: _____

Gegevens leverancier

Naam: _____

Adres: _____

Telefoonnummer: _____

Beschrijving artikels (zo nauwkeurig mogelijk, indien mogelijk met artikelnummer, verwijzing naar catalogus,... verwijzen naar afzonderlijke bestelbon/winkelwagentje/...)

Aantal	Beschrijving	Eenh. prijs	totaal prijs

Handtekening

___ / ___ / 20__

Personeelslid
(voor aanvraag)

___ / ___ / 20__

Directeur
(voor akkoord)

___ / ___ / 20__

Preventieadviseur
(indien arbeidsmiddel
of machine)

BESCHRIJVING PROCEDURE

Wanneer je iets wil aankopen voor gebruik op het werk, vraag je met deze bestelbon het akkoord van de directie (of van de preventieadviseur indien het gaat over een machine of een arbeidsmiddel).

- Zonder bestelbon is er geen akkoord en kan er ook geen terugbetaling gebeuren.
- Je mag steeds een bijlage toevoegen met meer toelichting over wat je wil aankopen. Als je een lange lijst artikels wil aankopen, mag je die ook toevoegen als bijlage aan dit formulier.
- De goedkeuring moet steeds gevraagd worden vóór de aankoop met deze bestelbon.
- Als de directie akkoord gaat met de aankoop, spreek je meteen af wie de aankoop zal doen. Indien mogelijk zal dit gebeuren op het secretariaat (online of telefonisch).
- Als de aankoop niet kan gebeuren via het secretariaat, doe je de aankoop zelf.
- Je vult een onkostennota in en geeft die samen met de ticketjes af aan het secretariaat.
- De onkostennota wordt vergeleken met de bestelbon, en het afgesproken bedrag zal tijdens de volgende week worden overgeschreven op je rekening.