

Dienstanweisung zur Bestellung und Annahme von Lieferungen und Leistungen sowie Rechnungsbearbeitung

Die Bestellung von Materialien bzw. die Beauftragung von Dienstleistungen erfolgt derzeit zum Teil zentral über den Fachbereich Einkauf und dezentral direkt über die Geschäftsbereiche. Bei der dezentralen Bestellung erfolgt zudem teilweise noch die Bestellung direkt beim Lieferanten, nachweislich über den Auftrag (nicht über SAP erfaßt).

Ordnungsgemäßer Ablauf im Rahmen der zentralen Bestellung:

Mitarbeiter aus allen Bereichen des Aggerverbandes können Bestellanforderungen an den Fachbereich Einkauf richten. Die Bestellanforderung erfolgt über die SAP Software Materialwirtschaft. Im Fachbereich Einkauf werden diese Anforderungen von Sachbearbeitern gebündelt und zu Bestellungen verarbeitet. Diese Bestellungen laufen über den Workflow in SAP. Dies bedeutet, Bestellwertgrenzen werden überprüft und die Bestellung wird automatisch, entsprechend der Bestellwertgrenzen, den verantwortlichen Mitarbeitern zur Freigabe vorgelegt. Die Dokumentation der Freigabe erfolgt in SAP.

Die in SAP hinterlegten Bestellwertgrenzen werden als Anlage 1 dieser Dienstanweisung beigelegt.

Der Bestellanforderer oder sein Vertreter bestätigt in SAP den ordnungsgemäßen Wareneingang. Abweichungen in den Liefermengen führen zur Änderung der Bestellung. War die Lieferung größer als die bestellte Menge muß die Bestellung erneut den Workflow durchlaufen. Nach erfolgtem Wareneingang wird zunächst die im Rahmen der Bestellung vorgegebene Kontierung der Rechnung überprüft und kann anschließend gebucht und bezahlt werden. Diese Zahlung erfolgt, in Anlehnung an die dokumentierte Bestellung und Lieferbestätigung, ohne weitere schriftliche Vorlage.

Ordnungsgemäßer Ablauf der dezentralen Bestellung von Bauleistungen (im Rahmen des Investitionsbudgets):

Ablauf der Bestellung:

Die Erfassung der Werte dient der vollständigen Dokumentation des Geschäftsvorfalles im SAP. Dies erst ermöglicht über das hiermit erfasste Obligo (Verbindlichkeit aus Bestellvorgang), eine vollständige Budgetüberwachung. Für den zugrunde liegenden Bestellvorgang sowie die Begleichung von (Teil-) Rechnungen ist die Papierversion mit allen Unterschriften maßgeblich. Dem Auftrag/Bestellformular ist der aktuelle Auszug der Investitionsmaßnahme aus der SAP Investitionsübersicht beizulegen.

Für Geschäftsvorfälle im Rahmen von Bauinvestitionen entfällt der SAP gestützte Workflow.

Der jeweilige Projektleiter hinterlegt für jeden Auftrag eine Bestellung in SAP mit Warengruppe 9000. Jeder Bestellung muss eine SAP Investitionsauftrags-Nr. zugeordnet werden um später den Bezug zum Investitionsprojekt zu gewährleisten. Diese Investitionsauftragsnummern werden vom Finanz- und Rechnungswesen angelegt und in der SAP Projektstruktur verknüpft.

Nachträge werden wie oben beschrieben entsprechend abgewickelt.

Ablauf Rechnungsprüfung und Erfassung:

Die SAP-technische Freigabe und Meldung des Wareneingangs erfolgt durch den Fachbereich Finanz- und Rechnungswesen. Dies geschieht im Rahmen der Erfassung der geprüften Rechnung sofern folgender Ablauf eingehalten wurde:

1. Bei Abweichungen des Rechnungsbetrags vom Bestellwert ist in der SAP-Bestellung der vorherige Wert entsprechend des neuen Betrags durch den Bauleiter anzupassen.
2. Notwendige Unterschriften sind gemäß folgender Hierarchie zu erbringen von
 - a. Bauleiter
 - b. Projektleiter
 - c. Interne Prüfstelle (Rechnungen und Teilrechnung ≥ 25.000)

Falls Bauleiter und Projektleiter eine Person sind, prüft im Anschluss der Geschäftsbereichsleiter Planung und Bau und abschließend die Interne Prüfstelle

Sämtliche Prüfungen werden auf dem Beleg „Auszahlungsanordnung“ dokumentiert. Erst wenn eine Bestellung in SAP korrekt erfasst und betragsgemäß mit der Papierrechnung übereinstimmt, ist die so geprüfte Rechnung mit sämtlichen Prüfvermerken dem Rechnungswesen vorzulegen.

Im Übrigen gelten die Regeln zur zentralen Bestellung bei Anwendung der Bestellung über das Modul SAP PM (Instandhaltung).

Für Bestellungen die derzeit noch nicht über SAP MM abgewickelt werden gilt Folgendes:

Die Dokumentation des Wareneingangs erfolgt durch den Lieferschein. Dieser wird, ergänzt um Kontierungsangaben der jeweiligen Geschäftsbereiche, an die Finanzbuchhaltung weitergeleitet. In der Finanzbuchhaltung erfolgt die Überprüfung der Rechnung auf sachliche und rechnerische Richtigkeit. Die Dokumentation hierzu erfolgt auf dem Beleg Buchungs- und Auszahlungsanordnung (siehe Anlage 2).

Dienstanweisung zur Bestellung und Annahme von Lieferungen und Leistungen sowie Rechnungsbearbeitung

Der zuständige Sachbearbeiter bestätigt mit seiner Unterschrift im Feld Feststellung die ordnungsgemäße Überprüfung sowie Angaben zur Kontierung. Der Zentralbereichsleiter Finanzen ordnet die Auszahlung an.

Die Bestellwertgrenzen sind auch hier zu berücksichtigen und auf dem Beleg zu dokumentieren. Für Rechnungen mit einem Wert => 60.000 € gilt ergänzend Folgendes:

Handelt es sich um wiederkehrende Rechnungen (Telefon, Tanken, Strom, Schlammtransporte), so können diese auch bei Überschreitung der Wertgrenze direkt vom Zentralbereichsleiter Finanzen angeordnet werden.

Für die Bearbeitung der Kfz-Steuer und Kfz-Versicherungen gilt: Die durch Lastschrift verursachten Aufwendungen werden vom Fachbereich Finanz- und Rechnungswesen unmittelbar den jeweiligen Kontierungsobjekten (SAP Kfz-Aufträgen) zugeordnet. Nachfolgend werden die Rechnungen vom Fuhrparkmanagement auf Richtigkeit geprüft und zur endgültigen Abstimmung an das Finanz- und Rechnungswesen gegeben. Die Erteilung von Lastschriften erfolgt ausschließlich durch den Geschäftsbereich Finanz- und Rechnungswesen.

Zahlungsanweisungen in Verbindung mit Grundstücksanlegenheiten sind von dieser Dienstanweisung ausgenommen und sind ausschließlich vom Vorstand oder seinem Vertreter direkt anzuweisen

Dem Zentralbereichsleiter Finanzen wird zusätzlich die Befugnis erteilt, Verlagerung von Guthaben innerhalb der Bankinstitute des Aggerverbandes zu bewirken. Entsprechendes gilt für Zahlungen im Zusammenhang mit dem Kapitalsdienst (Tilgung und Zinsen), Geldanlagen und Zinsgutschriften sowie klassische Jahresabschlussbuchungen wie z.B. Abschreibungen und die Entwicklung von Wertberichtigungen und Rückstellungen.

Sämtliche vorherigen Dienstanweisungen zur Anordnungsbefugnis und Rechnungsfeststellung werden durch diese ersetzt.

Diese geänderte Dienstanweisung tritt zum 15. August 2011 in Kraft.

Der Vorstand



Prof. Scheuer
stv. Vorstand

Gummersbach, den 08. Aug. 2011

Dienstanweisung zur Bestellung und Annahme von Lieferungen und Leistungen sowie Rechnungsbearbeitung

Anlagen:

1. Bestellwertgrenzen in SAP
2. Buchungs- und Auszahlungsanordnung
3. Definitionen
4. Interner Beleg zur Rechnungsprüfung

Verteiler:

Intranet Aggerverband
Zentralbereichsleiter
Geschäftsbereichsleiter
Interne Prüfstelle
Ablage : Vorstandssekretariat

Bestellwertgrenzen in SAP

Bis 300 Euro	übrige Mitarbeiter
Bis 1.000 Euro	Vorarbeiter
Bis 1.500 Euro	Teamleiter Instandhaltung
Bis 3.000 Euro	Meister
Bis 5.000 Euro	Vertreter Fachbereichsleiter sowie Projektleiter
Bis 10.000 Euro	Fachbereichsleiter
Bis 25.000 Euro	Geschäftsbereichsleiter
> 25.000 Euro	Interne Prüfstelle
Bis 60.000 Euro	Geschäftsbereichsleiter, sowie Leiter Vorstandsbüro
> 60.000 Euro	Zentralbereichsleiter und Geschäftsbereichsleiter gemeinsam alternativ Vorstand

Definitionen

Workflow

- ❖ Unter Workflow ist der Arbeitsablauf zu verstehen. In SAP ist unter Verknüpfung der Organisationsstruktur des Aggerverbandes und der Freigabegrenzen im Rahmen von Bestellungen, dieser Arbeitsablauf organisiert. Jede Bestellung in SAP durchläuft diesen Arbeitsablauf. Freigaben werden in SAP dokumentiert.

SAP Auftrags-Nr.

- ❖ Es ist möglich Aufträge in SAP anzulegen um zu bestimmten Sachverhalten übersichtliche und schnelle Kostenauswertungen erstellen zu können (z.B. Aufträge für Fahrzeug, bestimmte Sachverhalte die nicht über eine Kostenstelle selektierbar sind etc.). Diese Aufträge werden auch genutzt um zu Investitionsprojekten aktivierbare Kosten zu sammeln die am Jahresende in eine Abschreibung münden.

Investitionsprojekt

- ❖ Unter einem Investitionsprojekt sind Einzelmaßnahmen des Vermögensplans zu verstehen. Jeder Maßnahme wird eine Projektnummer zugeordnet. Siehe Beispiel:

GB2	Geschäftsbereich 2
P2.012	KA Rospe
P2.012.C.0	3.BA Kläranlage einschl.RÜB
P2.012.C.040.001	Maschinentechnik
P2.012.C.045.001	Elektrotechnik
P2.012.C.070.001	Planung

Begleitzettel zur Rechnungsprüfung

1. Prüfung Bauleiter

.....
Unterschrift

.....
Datum

2. Prüfung Projektleiter (ggf. GB-Leiter Planung Bau)

.....
Unterschrift

.....
Datum

3. Prüfung Interne Prüfstelle

.....
Unterschrift

.....
Datum

Achtung!

Sicherheitseinbehalt in Höhe von €