

Verordnung zur Rechnungsfreigabe und Unterschriftenregelung der GPM

Version 2018_03.1

- Version 01 verabschiedet (Beschluss 16-080) durch das Präsidium am 21.04.2016 –
- Version 02 verabschiedet (Beschluss 16-090) durch das Präsidium am 17.05.2016 –
- Version 03 verabschiedet (Beschluss 17-062) durch das Präsidium am 12.07.2017 –
- Version 03.1 verabschiedet (Beschluss 18-008) durch das Präsidium am 06.02.2018 –

Inhaltsverzeichnis

§ 1 VERTRETUNGSREGELUNG	2
§ 2 RECHNUNGSFREIGABE	2
A) AUFGABENVERTEILUNG	2
B) RECHNUNGSFREIGABEPROZESS	3
C) REISEKOSTENABRECHNUNGEN	6
§ 4 INKRAFTTRETEN	6
GRAFIK - RECHNUNGSFREIGABEPROZESS (AUF BASIS RECHNUNGSEINGANG IN NÜRNBERG)....	7

§ 1 Vertretungsregelung

Die Vertretung der GPM ist in § 20 (5) der Satzung geregelt: Die Mitglieder des Präsidiums bilden den gesetzlichen Vorstand gem. § 26 BGB; sie sind jeweils alleinvertretungsberechtigt.

Entsprechend der Regelungen in der Vergabeordnung, sind hauptamtliche Mitarbeiter, ehrenamtlich Aktive und Projekt- und Programmleiter befugt, im Rahmen der dort festgelegten Grenzen (siehe § 5 der Vergabeordnung), Rechtsgeschäfte abzuschließen.

Für alle Rechnungen gilt: **Kostenstellenverantwortliche sind immer die jeweiligen Abteilungsleiter**. Eine **Ausnahme bilden Projekte und Programme**. Im Rahmen seines Projektes oder Programms übernimmt der Projekt- bzw. der Programmleiter alle rechnungsfreiberelevanten Aufgaben eines Kostenstellenverantwortlichen.

Obleich alle Projekte und Programme der GPM Kostenträger in der Kostenstelle PMO sind, sollten Projekte und Programme im Kontext der Verordnung zur Rechnungsfreigabe und Unterschriftenregelung der GPM als eigenständige Kostenstellen betrachtet werden, deren Verantwortung beim Projekt- bzw. Programmleiter liegt.

Über die Rechnungsfreigabe ist sichergestellt, dass das Präsidium über jedes Rechtsgeschäft informiert ist.

§ 2 Rechnungsfreigabe

a) Aufgabenverteilung

Es gilt mindestens das 4-Augenprinzip, d.h. keine Freigabe erfolgt aufgrund nur einer Unterschrift.

Liegt eine Auftragsvergabe gem. § 5 der Vergabeordnung vor, so gelten folgende Unterschriftenregelungen zur Rechnungsfreigabe:

	Aufgabe Stufe I	Aufgabe Stufe II	Aufgabe Stufe III
Auftraggeber ist ↓	Sachliche und inhaltliche Rechnungsprüfung und Kontierungsvorschlag	Kontierung	Zahlungsfreigabe
<i>Mitarbeiter</i>	Mitarbeiter	Kostenstellenverantwortlicher	zuständiges Präsidiumsmitglied
<i>Ehrenamtlich Aktiver</i>	Ehrenamtlich Aktiver	Kostenstellenverantwortlicher	zuständiges Präsidiumsmitglied
<i>Kostenstellenverantwortlicher</i>	Kostenstellenverantwortlicher	Kostenstellenverantwortlicher	zuständiges Präsidiumsmitglied
<i>Projekt- oder Programmleiter</i>	<i>Projekt- oder Programmleiter</i>	Kostenstellenverantwortlicher	zuständiges Präsidiumsmitglied
<i>Vizepräsident</i>	Vizepräsident	Kostenstellenverantwortlicher	Präsident
<i>Präsident</i>	Präsident	Kostenstellenverantwortlicher	Kostenstellenverantwortlicher

Die Zuständigkeit im Präsidium ergibt sich aus dem aktuellen Geschäftsverteilungsplan (siehe Geschäftsordnung des Präsidiums).

Dieses Schema gilt ebenfalls für Kreditkartenbuchungen.

Ausnahmen:

Sofern Rechnungen mehreren Kostenstellen zuzuordnen sind, muss der Kontierungsvorschlag von allen betroffenen Kostenstellenverantwortlichen bestätigt werden. Diese Bestätigung ist jedoch erst ab einer Belastung der einzelnen Kostenstelle ab einer Summe von 250,00 € notwendig.

Beispiel – Telefonrechnung:

Es geht eine Telefonrechnung in Höhe von insgesamt 500,00 € ein. Darin sind drei Telefonkonferenzen in Höhe von jeweils 12 € enthalten, die alle unterschiedlichen Kostenstellen zugeordnet werden. Diese Anteile müssen entsprechend der obigen Regelung **nicht** jeweils extra von den jeweiligen Kostenstellenverantwortlichen bestätigt werden, da die anteilige Belastung der Kostenstellen unter 250,00 € liegt. Stattdessen wird der Kontierungsvorschlag von dem Kostenstellenverantwortlichen bestätigt, der den größten Anteil der Rechnung verantwortet.

b) Rechnungsfreigabeprozess

Die folgende Prozessbeschreibung geht davon aus, dass alle Unterschriften vor Ort im Original auf der Rechnung geleistet werden. Es ist jedoch auch möglich, dass alle Unterschriften durch die Mitarbeiter der Abteilung Controlling und Finanzen geleistet werden, sofern die notwendigen Freigaben per E-Mail erfolgt sind. Diese sind dann an die Rechnung anzuheften.

Für Rechnungen, die in der **HGS Nürnberg** eingehen, gilt:

1. Die Rechnung geht in der HGS ein und wird an die Abteilung Controlling und Finanzen weitergegeben.

Sofern ein ehrenamtlicher Aktiver eine Rechnung direkt erhält und diese dann sachlich und inhaltlich geprüft an die Abteilung Controlling und Finanzen weiterleitet, entfallen die Schritte 3-5. Die Abteilung Controlling und Finanzen leitet dann die Rechnung entsprechend Schritt 6 an den Kostenstellenverantwortlichen GPM Live weiter.

2. Die Abteilung Controlling und Finanzen erfasst die Rechnung in der OPOS-Liste und prüft, ob die Rechnung alle notwendigen Anforderungen nach § 14 (4) UStG sowie alle Anforderungen der relevanten GPM-Verordnungen (z.B. Vergabeordnung oder Reisekostenrichtlinie) erfüllt.
3. Die Abteilung Controlling und Finanzen fordert ggfs. alle fehlenden Angaben an und veranlasst die notwendigen Korrekturen direkt.
4. Die Abteilung Controlling und Finanzen ordnet sie dem Auftraggeber zu und leitet die Rechnung an den Auftraggeber weiter, nachdem alle notwendigen Anforderungen nach § 14 (4) UStG sowie alle Anforderungen der relevanten GPM-Verordnungen erfüllt sind.
5. Der Auftraggeber prüft die Rechnung sachlich und inhaltlich. Die sachliche Prüfung schließt das Vorliegen eines entsprechenden Auftrages ein.

Die sachliche und inhaltliche Prüfung beinhaltet nicht die Überprüfung, ob die Rechnung alle notwendigen Anforderungen nach § 14 (4) UStG sowie alle Anforderungen der relevanten GPM-Verordnungen (z.B. Vergabeordnung oder Reisekostenrichtlinie) erfüllt. Diese Überprüfung ist bereits in Schritt 2-3 erfolgt.

6. Der Auftraggeber macht einen Kontierungsvorschlag für die Rechnung (d.h. er ordnet die Rechnung einer Kostenstelle und einem Kostenträger zu).

Der aktuelle „Kostenstellen- und Kostenträgerplan“ kann bei der Abteilung Controlling und Finanzen angefordert werden.

7. Der Auftraggeber leitet die Rechnung innerhalb von drei Arbeitstagen an den Kostenstellenverantwortlichen weiter. Sollte eine Prüfung innerhalb von drei Arbeitstagen nicht möglich sein, ist die Abteilung Controlling und Finanzen über die Verzögerung zu informieren.
8. Der Kostenstellenverantwortliche bestätigt oder ändert ggfs. die Kontierung. Sofern der Kostenstellenverantwortliche bei der Änderung auch die Kostenstelle verändert, ist die Rechnung anschließend an den „neuen“ Kostenstellenverantwortlichen weiterzuleiten. Dieser muss den „neuen“ Kontierungsvorschlag ganz normal prüfen.
9. Der Kostenstellenverantwortliche leitet die Rechnung innerhalb von zwei Arbeitstagen an die Abteilung Controlling und Finanzen zurück. Sollte eine Kontierungsprüfung innerhalb von zwei Arbeitstagen nicht möglich sein, ist die Abteilung Controlling und Finanzen über die Verzögerung zu informieren.
10. Die Abteilung Controlling und Finanzen leitet die Rechnung an das zuständige Präsidiumsmitglied zur Zahlungsfreigabe weiter.
11. Das zuständige Präsidiumsmitglied gibt die Zahlung der Rechnung frei.
12. Das zuständige Präsidiumsmitglied leitet die freigegebene Rechnung an die Abteilung Controlling und Finanzen zurück.
13. Die Abteilung Controlling und Finanzen führt die Zahlung zeitnah durch.

Für Rechnungen, die in der **HSR Berlin** eingehen, gilt abweichend:

1. Die Rechnung geht in der HSR ein und wird an den Auftraggeber und per Scan an die Abteilung Controlling und Finanzen in Nürnberg weitergeleitet (rechnungseingang-gpm@gpm-ipma.de).
2. Die Abteilung Controlling und Finanzen erfasst die Rechnung in der OPOS-Liste und prüft, ob die Rechnung alle notwendigen Anforderungen nach § 14 (4) UStG sowie alle Anforderungen der relevanten GPM-Verordnungen (z.B. Vergabeordnung oder Reisekostenrichtlinie) erfüllt.
3. Die Abteilung Controlling und Finanzen fordert ggfs. alle fehlenden Angaben an und veranlasst die notwendigen Korrekturen direkt.
4. Parallel dazu prüft Auftraggeber die Rechnung sachlich und inhaltlich. Die sachliche Prüfung schließt das Vorliegen eines entsprechenden Auftrages ein.

Die sachliche und inhaltliche Prüfung beinhaltet nicht die Überprüfung, ob die Rechnung alle notwendigen Anforderungen nach § 14 (4) UStG sowie alle Anforderungen der relevanten GPM-Verordnungen (z.B. Vergabeordnung oder Reisekostenrichtlinie) erfüllt. Diese Überprüfung ist bereits in Schritt 2-3 erfolgt.

5. Der Auftraggeber macht einen Kontierungsvorschlag für die Rechnung (d.h. er ordnet die Rechnung einer Kostenstelle und Kostenträger zu).
6. Der Auftraggeber leitet die Rechnung innerhalb von drei Arbeitstagen an den Kostenstellenverantwortlichen weiter.
7. Der Auftraggeber macht einen Kontierungsvorschlag für die Rechnung (d.h. er ordnet die Rechnung einer Kostenstelle und einem Kostenträger zu).

Der aktuelle „Kostenstellen- und Kostenträgerplan“ kann bei der Abteilung Controlling und Finanzen angefordert werden.

8. Der Auftraggeber leitet die Rechnung innerhalb von drei Arbeitstagen an den Kostenstellenverantwortlichen weiter. Sollte eine Prüfung innerhalb von drei Arbeitstagen nicht möglich sein, ist die Abteilung Controlling und Finanzen über die Verzögerung zu informieren.
9. Der Kostenstellenverantwortliche bestätigt oder ändert ggfs. die Kontierung. Sofern der Kostenstellenverantwortliche bei der Änderung auch die Kostenstelle verändert, ist die Rechnung anschließend an den „neuen“ Kostenstellenverantwortlichen weiterzuleiten. Dieser muss den „neuen“ Kontierungsvorschlag ganz normal prüfen.
10. Der Kostenstellenverantwortliche leitet die Rechnung innerhalb von zwei Arbeitstagen an die Abteilung Controlling und Finanzen zurück. Sollte eine Kontierungsprüfung innerhalb von zwei Arbeitstagen nicht möglich sein, ist die Abteilung Controlling und Finanzen über die Verzögerung zu informieren.
11. Die Abteilung Controlling und Finanzen leitet die Rechnung an das zuständige Präsidiumsmitglied zur Zahlungsfreigabe weiter.
12. Das zuständige Präsidiumsmitglied gibt die Zahlung der Rechnung frei.
13. Das zuständige Präsidiumsmitglied leitet die freigegebene Rechnung an die Abteilung Controlling und Finanzen zurück.
14. Die Abteilung Controlling und Finanzen führt die Zahlung zeitnah durch.

Für **Kreditkartenrechnungen** gilt:

1. Die Rechnung/Buchungsbestätigung geht beim buchenden Mitarbeiter (= Auftraggeber) ein.
2. Der Auftraggeber prüft die Rechnung sachlich und inhaltlich. Die sachliche Prüfung schließt das Vorliegen eines entsprechenden Auftrages ein.
3. Der Auftraggeber füllt das Formular „Kreditkartenabrechnung“ aus und macht mit diesem einen Kontierungsvorschlag für die Rechnung (d.h. er ordnet die Rechnung einer Kostenstelle und Kostenträger zu).
4. Der Auftraggeber leitet die Rechnung inkl. Formular „Kreditkartenabrechnung“ zeitnah (d.h. möglichst direkt nach der Bestellung) an den Kostenstellenverantwortlichen weiter.
5. Der Kostenstellenverantwortliche bestätigt oder ändert ggfs. die Kontierung.
6. Der Kostenstellenverantwortliche leitet die Rechnung inkl. Formular „Kreditkartenabrechnung“ zeitnah (d.h. möglichst direkt nach der Bestellung, spätestens jedoch am Ende des Monats) an die Abteilung Controlling und Finanzen weiter.
7. Die Abteilung Controlling und Finanzen gleicht die Rechnung/Buchungsbestätigung mit der Kreditkartenabbuchungsübersicht ab.
8. Sobald alle Kreditkartenabbuchungen zu einer Kreditkartenabbuchungsübersicht vorliegen, leitet die Abteilung Controlling und Finanzen diese an das zuständige Präsidiumsmitglied weiter.
9. Das zuständige Präsidiumsmitglied nimmt die Abbuchungen zur Kenntnis und gibt diese frei.
10. Das zuständige Präsidiumsmitglied leitet die freigegebenen Unterlagen an die Abteilung Controlling und Finanzen zurück.

c) Reisekostenabrechnungen

Reisekosten werden grundsätzlich nur im Rahmen der jeweils gültigen Reisekostenrichtlinie erstattet. Reisekostenabrechnungen werden dabei wie normale Rechnungen behandelt. Die sachliche und inhaltliche Prüfung erfolgt im Fall von Reisekostenabrechnung durch einen Mitarbeiter der Abteilung, in deren Zuständigkeitsbereich die betroffene Veranstaltung/Treffen/usw. fällt.

Beispiel – Teilnahme an einem Regionalleitertreffen:

Ein Mitglied der Regionalgruppe Musterstadt hat am Regionalleitertreffen teilgenommen und reicht seine Reisekostenabrechnung in der HGS Nürnberg ein. Nachdem Controlling und Finanzen die Rechnung in der OPOS-Liste erfasst hat und geprüft, ob die Rechnung alle notwendigen Anforderungen nach § 14 (4) UStG sowie alle Anforderungen der relevanten GPM-Verordnungen (z.B. Vergabeordnung oder Reisekostenrichtlinie) erfüllt sind, wird die Rechnung an den zuständigen Mitarbeiter in der Abteilung GPM Live weitergeleitet. Dieser führt dann die sachliche und inhaltliche Prüfung durch (z.B. War das Mitglied beim Treffen? Hat es alle Verpflegungen abgerechnet?).

§ 3 Rechnungsadressen

Folgende Rechnungsadressen sind gültig:

GPM Deutsche Gesellschaft für Projektmanagement e.V.
Am Tullnaupark 15
90402 Nürnberg

oder

PM ZERT
Zertifizierungsstelle der GPM e.V.
Am Tullnaupark 15
90402 Nürnberg

oder

GPM Deutsche Gesellschaft für Projektmanagement e.V.
Hausvogteiplatz 12
10117 Berlin

Rechnungen können erst bearbeitet werden, wenn eine korrekte Rechnungsadresse vorliegt.

§ 4 Inkrafttreten

Diese Verordnung zur Rechnungsfreigabe und Unterschriftenregelung der GPM tritt durch Beschluss des Präsidiums mit Wirkung vom 06.02.2018 in Kraft. Sie bleibt bis zu ihrer Aufhebung oder Verabschiedung einer neuen Verordnung in Kraft.

Grafik - Rechnungsfreigabeprozess (auf Basis Rechnungseingang in Nürnberg)

