

Beschaffungsrichtlinie für Geschenke der Hoffnung e.V.

1. Begriff und Geltungsbereich

Diese Richtlinie regelt das Beschaffungswesen für den Verein Geschenke der Hoffnung e.V. Beschaffungen sind der Einkauf von Wirtschaftsgütern wie Maschinen, Geräte, Technik, Inventar, Materialien und Stoffe und ggf. die dazugehörige Logistik zum Einsatzort sowie andere Dienstleistungen Dritter.

2. Prüfung der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen

Beschaffungen dürfen unter Beachtung der Grundsätze der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit nur dann durchgeführt werden,

- wenn und insoweit sie zur Erfüllung der Aufgaben notwendig sind,
- wenn Budgetmittel und/oder Drittmittel für die entsprechende Beschaffung zur Verfügung stehen/stehen werden.
- die Finanzierung der Folgekosten bedacht und gesichert ist.

Das Ergebnis der Prüfung anhand dieser Kriterien ist aktenkundig zu machen, mindestens bei der Beantragung von Geräten, Maschinen, Ausstattungsgegenständen mit einem Wert von über 1.000 €.

3. Bedarfsprüfung

Eine Bedarfsprüfung klärt die Notwendigkeit, die Zweckmäßigkeit und die Wirtschaftlichkeit der zu beschaffenden Dienstleistungen oder Wirtschaftsgüter.

4. Berücksichtigung des Umweltschutzes

Zum Schutz der Umwelt sollen umweltfreundliche Leistungen besondere Beachtung finden. Es ist deshalb in allen Phasen der Beschaffung darauf zu achten bzw. darauf aufmerksam zu machen, dass umweltfreundliche Leistungen einfließen.

5. Vorbereitung der Beschaffung

- Beschaffungsantrag
Der Bedarf muss im Vorfeld der Budgetplanungen beim Abteilungsleiter angemeldet werden und in die strategische Gesamtplanung des Werkes eingebunden sein.
- Unterzeichnung des Beschaffungsantrages
Zur Unterzeichnung der Beschaffungsanträge sind die Abteilungsleiter, der geschäftsführende Vorstand oder deren Vertreter im durch die Finanz- und Unterschriftenrichtlinien festgelegten Umfang befugt.

6. Angebote

Vor jeder Beschaffung sind grundsätzlich Preisvergleiche durchzuführen und, bei größeren Beschaffungsvorhaben, Angebote einzuholen. Bei Aufträgen bis 500 € oder akutem Sofortbedarf, sich regelmäßig wiederholenden, ähnlichen oder vergleichbaren Lieferungen oder Leistungen kann davon abgewichen oder darauf verzichtet werden.

- *Angebote bei Beschaffungsvorhaben bis 5000 €*
Für Beschaffungsvorhaben im Wert bis zu 5000 € sind - soweit möglich - mindestens 3 Bieter zur Angebotsabgabe aufzufordern. Der Antragsteller stellt den vorteilhaftesten Anbieter fest. Das Ergebnis der Angebotsauswertung ist aktenkundig zu machen und als Anlage dem Beschaffungsantrag beizufügen.

- *Angebote bei Beschaffungsvorhaben über 5000 €*
Beschaffungsvorhaben über 5000 € sind auszuschreiben, soweit nicht die Natur des Geschäftes oder besondere Umstände eine Ausnahme rechtfertigen. Die Festlegung sowie die Durchführung des Vergabeverfahrens erfolgt in Abstimmung mit dem geschäftsführenden Vorstand. Wird von der Ausschreibung abgesehen, so muss dies aktenkundig begründet werden (Freihandvergabe).

7. Auftragserteilung

Aufträge über Lieferungen und Leistungen werden grundsätzlich von der kostenstellenverantwortlichen Person vergeben. Aufträge werden schriftlich erteilt. Die Finanzbuchhaltung erhält eine Kopie der Auftragserteilung, sofern der Auftragswert 5.000 € übersteigt.

Schriftliche Aufträge gelten auch für Wartungen, Reparaturen, Mieten für Geräte und Ausstattungen, kostenpflichtige Updates, Abonnements mit Folgekosten u.a.

Besondere Verfahrensregelungen sind unter Ziffer 10 benannt.

8. Abwicklung der Aufträge

Die sachliche Richtigkeit von Lieferungen und Leistungen wird vom Antragsteller nach vollständiger bzw. teilweiser Auftragserteilung auf der geprüften und als angewiesene Rechnung der Finanzbuchhaltung zugeleitet.

Lieferscheine, Beschaffungsantrag sowie weitere vorhandene Unterlagen verbleiben im Fachbereich. Die Empfangsstellen haben sich von der vertragsmäßigen Lieferung bzw. Leistungsausführung zu überzeugen. Mängel sind vom Abteilungsleiter zunächst dem Auftragnehmer anzuzeigen; dabei ist die Lieferung oder Leistung zurückzuweisen oder unter Vorbehalt anzunehmen. Gewährleistungsansprüche gegenüber dem Auftragnehmer sind unter Angabe von Gründen unverzüglich, schriftlich und aktenkundig geltend zu machen.

9. Rechnungslegung

Rechnungen sind als Sofortsache zu behandeln, damit sie innerhalb der Zahlungsfrist beglichen werden können und das mit dem Auftraggeber vereinbarte Skonto in Abzug gebracht werden kann. Als Basis für eine ordnungsgemäße Überweisung dienen die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit sowie die Zahlungsanweisung.

- Sachliche und rechnerische Richtigkeit
Die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit erfolgt von einem Mitarbeiter, der alle Sachverhalte, deren Richtigkeit zu bescheinigen ist, überblickend beurteilen kann.
- Zahlungsanweisung
Die Zahlungsanweisung erfolgt entsprechend der Durchführungsbestimmungen zur Unterschriftenrichtlinie bezüglich Rechnungsbearbeitung durch den verantwortlichen Abteilungsleiter, den geschäftsführenden Vorstand oder den entsprechenden Vertreter.

10. Besondere Verfahrensregelungen

- Bareinkauf
Bei Sofortbedarf können Bareinkäufe bis zu einem Wert von 500 € getätigt werden. Der verauslagte Betrag wird gegen Vorlage der Belege erstattet.
- Beschaffungen von Hard-, Software und DV-Verbrauchsmaterial
Bedarfmeldungen für Hard- und Software werden an die EDV-Abteilung rechtzeitig weitergeleitet. Der Bedarf an DV-Verbrauchsmaterial ist ebenso anzumelden.
- Sachspenden
dürfen nur mit Zustimmung des Abteilungsleiters der verwendenden Stelle angenommen werden. Dies gilt auch im Fall der dauernden unentgeltlichen Überlassung. Die durch die Spende entstehenden Folgekosten sind zu ermitteln und anzugeben.

11. Sicherung des Eigentums von Geschenke der Hoffnung e.V.

Zu beschaffende neue Geräte und Gegenstände sind in ein Inventarverzeichnis aufzunehmen.
Es gelten die steuerrechtlichen Bestimmungen.

12. Aussonderung

Eine Aussonderung erfolgt, wenn das Inventarobjekt

- defekt und eine Reparatur unwirtschaftlich ist,
- technisch, praktisch und wirtschaftlich den erforderlichen Leistungen nicht mehr genügt,
- den Verwendungszweck nicht mehr erfüllt.

Nach Entscheidung über die Aussonderung erfolgt die Mitteilung an die listenführende Stelle zur Bereinigung des Inventarverzeichnisses.

Entscheidungen bzgl. der Aussonderungen und eventuellen weiteren Verwertung trifft der Abteilungsleiter, bzw. der Kostenstellenverantwortliche.

Beschlossen vom Vorstand am 09. Juni 2013

Letzte Änderung beschlossen vom Vorstand am 18.05.2014

Letzte Änderung beschlossen vom Vorstand am 21.06.2018