

| Prozessinformation | |
|------------------------|---|
| Prozesseigner | Rechnungswesen |
| Prozessziel | <p>Ziel ist die Erläuterung folgender Punkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zeichnungsberechtigung - Wie muss ich unterschreiben • Bis zu welcher Höhe darf ich Bestellungen tätigen oder Rechnungen freigeben • Welche Konten nutze ich wofür • Wie stelle ich „ausgeliehene“ Physiotherapeuten in Rechnung • Wen und wie informiere ich bei Bestellungen, Zahlungen via Ebay, PayPal etc • Wareneingangskontrolle – Vorbereitende Rechnungsprüfung • Rechnungseingang, Rechnungsprüfung und Zahlungsfreigabe • Wer muss die Rechnungen prüfen, wer kann sie zur Zahlung freigeben • Änderung bestehender Kontoverbindungen <p><i>Die Vorgehensweise „Kassenprüfung“ sowie „Abrechnung von Reisekosten“ sind nicht Bestandteil dieser Richtlinie. Hier verweisen wir auf die entsprechenden Vorgabedokumente Arbeitsanweisung AA 42 „Bareinnahmen und EC-Cash/Umgang mit dem Lexware-Kassenbuch“ bzw. RL 02 „Reisekostenrichtlinie“.</i></p> |
| Geltungsbereich | Diese Richtlinie betrifft alle Mitarbeiter der NOVOTERGUM sowohl in der Hauptverwaltung als auch in den Standorten. Ausnahme hiervon: Punkt 7 „Barkasse“ beschreibt ausschließlich die Vorgänge in der Hauptverwaltung. |
| Normbezug | ISO 9001:2015, Kapitel 5, 8 |

| Prozessstruktur | | |
|--|--|--|
| Ressourcen (Was wird benötigt) | Prozessbeteiligte (Wer, Kompetenz, Fähigkeit) | Vorgaben (Was ist zu beachten) |
| <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsverträge, Stellenbeschreibung etc. - Bankkonten, Bankkarten - Barkasse, EC-Cash | <ul style="list-style-type: none"> - TA, ZM, Mitarbeiter Buchhaltung, alle Mitarbeiter die Bestellungen tätigen | <ul style="list-style-type: none"> - ISO Norm - Dokumente u. Formulare |
| Input (Was löst den Prozess aus) | | Output (Was ist das Ergebnis) |
| <ul style="list-style-type: none"> - Unterschrift muss geleistet werden - Zahlung mit freigegeben werden - Anstehende Auszahlung aus Barkasse | | <ul style="list-style-type: none"> - durchgängige dokumentierte Vorgänge - korrekte Buchungsvorgänge |
| Messgrößen (Wie werden die Ziele gemessen) | Prozessrisiken / Chancen | Vorgehen bei Störungen |
| <ul style="list-style-type: none"> - Dokumente liegen zusammenhängend und nachvollziehbar vor - Buchungsvorgänge fehlerfrei | <ul style="list-style-type: none"> - Sensibilisierung der Mitarbeiter hinsichtlich der bestehenden Haftungsrisiken, dadurch kann das Risiko irrtümlich falschen Verhaltens minimiert werden | <ul style="list-style-type: none"> - Information an Vorgesetzten |

| Mitgeltende Unterlagen |
|---|
| <p>QMF 33 Zeichnungsberechtigung RL 02 Reisekostenrichtlinie AA 24 Eingangs- und Ausgangspost AA 42 Bareinnahmen und EC-Cash/Umgang mit dem Lexware-Kassenbuch</p> |

1. Zeichnungsberechtigung

Wie muss ich unterschreiben ?

Die Art und Weise der Unterschrift (i.A., ppa. etc.) ergibt sich aus der jeweiligen Stellenbeschreibung bzw. der Funktion.

- Vorstände und Geschäftsführer unterschreiben nur mit dem Namen
- Prokuristen unterschreiben mit ihrem Namen und immer mit dem Zusatz ppa.
- Mitarbeiter unterschreiben mit ihrem Namen und dem Zusatz i. A.
Dabei gilt die Zeichnungsberechtigung nur in ihrem Aufgabengebiet gem. Stellenbeschreibung.

2. Zeichnungsberechtigung

Bis zu welcher Höhe darf ich Bestellungen tätigen oder Rechnungen freigeben ?

Die Höhe der Zeichnungsberechtigung richtet sich nach der jeweiligen Position des Stelleninhabers. Dies sind im Einzelnen:

| | |
|---|---|
| - Vorstand, Geschäftsführer und Prokuristen: | im Rahmen ihrer gesetzlichen Beschränkung keine Höchstgrenze |
| - Regionalleiter | bis 2000,00 Euro |
| - Zentrumsmanager: | bis 500,00 Euro |
| - NUR in der HAUPTVERWALTUNG: Mitarbeiter die Verbrauchsmaterial bestellen: | bis 500,00 Euro |

Bei den angegebenen Betragsgrenzen für die Zahlungsfreigabe ist grundsätzlich vom Nettowert auszugehen.

Verträge/Leasingverträge dürfen ausschließlich vom Vorstand, den Geschäftsführern bzw. den Prokuristen (Achtung: ggfs. zwei Prokuristen zur Unterschrift nötig) abgeschlossen werden

3. Bankkonten

Welche Konten nutze ich wofür ?

Die Einrichtung, Kündigung und Art der Nutzung von Bankkonten bei Kreditinstituten obliegt ausschließlich dem Geschäftsführer.

Liquiditätsüberschüsse auf den einzelnen Konten sind gem. Anweisung der Geschäftsführung bzw. gem. Saldenausgleichsvereinbarung zu steuern. Überschüssige Liquidität auf den Zentrumskonten (> 300€) wird täglich vom Leiter Rechnungswesen oder einer durch Ihn bestimmten Person auf die Hauptkonten der NOVOTERGUM übertragen.

| Nutzung Konten Deutsche Bank | Nutzung Konten APO Bank |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Bargeldeinzahlungen • Bargeldgeschäfte (Kasse) • EC-Cash • Lastschriften Selbstzahler • Reisekosten bis 50€ nach Genehmigung durch ZM (mit Reisekostenformular) • Instandhaltungskosten bis 150€ • interne Bewirtungskosten für den täglichen Gebrauch | <ul style="list-style-type: none"> • Lastschriften/Lieferantenrechnungen • Mieten und Nebenkosten • Löhne und Gehälter sowie • Prämien • Sozialversicherungen • Reisekosten über 50€ • Instandhaltungskosten über 150€ • Fortbildungskosten und Schulungen • Bewirtungskosten für Standortveranstaltungen und Gästebetreuung |

In jedem Fall gilt es, für jede Einnahme und Ausgabe einen entsprechenden Beleg beizubringen!
Ausgaben, die in dieser Richtlinie nicht geregelt sind, müssen vorab mit der Buchhaltung abgestimmt werden.

4. Berechnung interner Leistungen zwischen den Zentren

Wie stelle ich z.B. „ausgeliehene“ Physiotherapeuten in Rechnung ?

Zur Berechnung interner Leistungen stehen für die Standorte entsprechende Rechnungsvorlagen im QM-Downloadarchiv zur Verfügung. Bei Rechnungslegung interner Leistungen zwischen den Standorten erfolgt die Verrechnung nur buchhalterisch anhand von Verrechnungskonten. Dies bedeutet, es fließt kein Geld.

5. Besondere Zahlweisen

Wen und wie informiere ich bei Bestellungen, Zahlungen z.B. via Ebay, Amazon, PayPal, Kreditkarte) ?

Bei Bestellungen mit Zahlungsvereinbarungen über einen Dienstleister wie PayPal, Kreditkarte oder Lastschrifteinzug muss die Bestellung bzw. die Online-Rechnung sofort per Mail an die Buchhaltung gesandt werden (rechnungen@novotergum.ag).

Aus der Mail/der beiliegenden Rechnung muss der Besteller, die bestellte Ware, der Lieferant, die Rechnungssumme sowie die Art der zu leistenden Zahlung (z.B. über PayPal) klar hervorgehen. *Kontobelastungen ohne Vorliegen einer Rechnung /Bestellung sind unbedingt zu vermeiden.*

6. Wareneingangskontrolle

Wie bereite ich schon im Vorfeld die nachfolgende Rechnungsprüfung vor ?

Jegliche eingehende Ware wird auf Vollständigkeit / Korrektheit geprüft. Hierzu wird der Lieferschein gegen die Bestellung geprüft. Dabei wird jede einzelne Position auf dem Lieferschein abgehakt. Abschließend bestätigt der Mitarbeiter, der die Wareneingangskontrolle durchgeführt hat, dies durch Unterschrift auf dem Lieferschein. Die Bestellung sowie der Lieferschein werden zusammengeheftet und im jeweiligen Standort/der jeweiligen Abteilung aufbewahrt.

7. Rechnungseingang, Rechnungsprüfung und Zahlungsfreigabe

Wer muss die Rechnungen prüfen, wer kann sie zur Zahlung freigeben ?

NOVOTERGUM Standorte

⇒ Alle Rechnungen der Standorte müssen vom Dienstleistungserbringer an

NOVOTERGUM GmbH – Standort [Standortname]
Im Teelbruch 118, 45219 Essen

gesendet werden.

Rechnungen, die aufgrund einer Fehladressierung direkt im Zentrum eingehen, **können nicht bearbeitet** werden und müssen vom Zentrumsmanager mit der Bitte um korrekte Adressierung an den Rechnungsteller zurückgesendet werden.

⇒ Alle in der Hauptverwaltung eingehende Rechnungen werden durch einen Mitarbeiter der Buchhaltung gesammelt und 1x wöchentlich in einer Zahlungsvorschlagsliste erfasst. Diese Liste enthält alle zur Prüfung und Freigabe notwendigen Informationen, wie z.B. Lieferant, Rechnungsnummer und Betrag.

⇒ Allen Zentrumsmanagern/Regionalleitern wird die Zahlungsvorschlagsliste per Mail zwecks Prüfung und Freigabe zur Verfügung gestellt.

Spätestens einen Werktag nach Erhalt der Zahlungsvorschlagsliste hat die Prüfung und Freigabe anhand der im Zentrum vorliegenden Bestellungen/Lieferscheine durch den verantwortlichen ZM/RL zu erfolgen.

Abschließend wird die Zahlungsvorschlagsliste per Mail an die Buchhaltung zurückgesendet; gleichzeitig wird die Zahlungsfreigabe durch den ZM/RL schriftlich bestätigt.

Ohne schriftliche Zahlungsfreigabe werden in der Buchhaltung keinerlei Zahlungsvorgänge eingeleitet.

NOVOTERGUM Hauptverwaltung

⇒ Im Vorfeld muss bei jeder Bestellung darauf geachtet werden, dass die anschließende Rechnung den Namen des Bestellers aufzeigt. Nur so kann sichergestellt werden, dass die eingehenden Rechnungen durch die Mitarbeiter, die für die Postbearbeitung verantwortlich sind, an den Besteller weitergeleitet werden können.

⇒ Der Besteller prüft nach Erhalt die Rechnung anhand der Bestellung/des Lieferscheins und bestätigt die Richtigkeit durch seine Unterschrift.

Die Unterschrift muss der 1x jährlich neu auf QMF 33 „Zeichnungsberechtigung“ geleisteten Unterschrift (bzw. dem Kürzel) entsprechen.

⇒ Der Besteller leitet die Rechnung an den Geschäftsführer weiter.

⇒ Dieser erteilt anhand seiner Unterschrift auf dem Stempel die Zahlungsfreigabe und leitet die Rechnung an die Buchhaltung weiter.

⇒ Dort wird die Rechnung gezahlt und gebucht

| | |
|--------------------|----------|
| EINGEGANGEN | |
| 20.08.2019 | |
| Geprüft: | Schumann |
| Genehmigt: | H.B. |
| Bezahlt: | Müller |

**8. Auszahlung von Geldbeträgen aus der Barkasse
(gilt ausschließlich für die Mitarbeiter der Hauptverwaltung)**

Grundlegend sind alle Vorschüsse in Höhe von > 100€ drei Werktage im Voraus in der Buchhaltung anzumelden. Die Anmeldung hat per E-Mail (rechnungen@novotergum.ag) zu erfolgen; anzugeben sind der Verwendungszweck und die Höhe des Vorschusses.

Nach Abschluss des Geschäftsvorfalles ist der Vorgang - auch bei Beträgen unter 100€, - möglichst taggleich, spätestens jedoch am folgenden Arbeitstag, unter Vorlage der Originalbelege (Rechnungen etc.) in der Buchhaltung abzurechnen.

9. Änderung bestehender Kontoverbindungen

Bei jeder Anfrage eines Zahlungsempfängers zur Änderung einer bestehenden Kontoverbindung muss die Identität des Anfragenden über einen anderen und damit abweichenden Kommunikationskanal überprüft werden.

Die Änderung der Bankverbindung muss in Absprache mit dem Leiter Rechnungswesen erfolgen.