

## **I. Bestellungen über den ZID**

### **Allgemeines**

Der ZID hat die Aufgabe, für eine standardisierte, den Anforderungen des Arbeitsplatzinhabers angemessene und wirtschaftlich optimale IT-Ausstattung zu sorgen. Ausschließlich der ZID tätigt Beschaffungen von Hard- und Software sowie der dazugehörigen Peripherie, wie Scanner, Drucker, externe Festplatten.

Zur Unterstützung der Budgetplanung erstellt der ZID Ankaufsempfehlungen für EDV-Arbeitsplätze zur Sicherstellung der technischen und inhaltlichen Erfordernisse, wobei auf eine standardisierte IT-Infrastruktur zu achten ist.

Spezielle Anforderungen der Organisationseinheiten werden gemeinsam mit dem Bedarfsträger individuell abgestimmt.

### **Bestellanfragen**

Bestellanfragen werden unter Angabe der genauen Spezifikation bzw. unter Zusendung eines bereits vorhandenen Angebots von den Organisationseinheiten mittels **EDV-Beschaffungsformular** per E-Mail an [zid\\_beschaffung@akbild.ac.at](mailto:zid_beschaffung@akbild.ac.at) geschickt.

Falls nötig holt der ZID Kostenvoranschläge ein und stimmt sie mit dem Antragsteller ab.

Der Bestellantrag ist durch den Zeichnungsberechtigten am EDV-Beschaffungsformular unter Berücksichtigung der budgetären Deckung zu unterzeichnen.

Eine Direktvergabe gemäß § 25 Abs. 10 iVm § 41 BVerG darf bei einem Auftragswert bis € 100.000,- exkl. USt. getätigt werden. Ab € 5.000,- exkl. USt. ist zu beachten, dass zumindest 2, besser 3 Angebote oder Preisauskünfte einzuholen sind.

Bei Vergaben ab € 100.000,- sind die detaillierten Vorschriften des Bundesvergabegesetzes zu beachten und strikt einzuhalten. In diesem Fall ist bereits **vor** einer allfälligen ersten Vergabemaßnahme **unbedingt** der ZID zu kontaktieren, der beratend und gegebenenfalls auch federführend unterstützt. Für die Beurteilung, ob eine Ausschreibung notwendig ist, ist das **geschätzte Vergabevolumen** relevant. Bei mehrjährigen Verträgen ist der **Gesamtauftragswert für 48 Monate** zu berechnen.

Bei IT-Bestellungen über die Bundesbeschaffung GmbH (BBG) sind grundsätzlich keine Vergleichsangebote erforderlich, da das ordnungsgemäße Vergabeverfahren im Vorfeld von der Bundesbeschaffung GmbH durchgeführt wurde. Diese Bestellungen sind ausschließlich vom ZID zu tätigen.

In taxativ aufgezählten Fällen sind ex lege keine Vergleichsangebote erforderlich (z.B. für die Erweiterung einer bestehenden Einrichtung gibt es nur einen Lieferanten). Eine Beurteilung darüber obliegt ausschließlich dem ZID und ist daher im Vorfeld vom Zeichnungsberechtigten mit dem ZID zu klären.

### **Toner und Tintenpatronen**

Toner und Tintenpatronen für Arbeitsplatzdrucker werden im Allgemeinen von der Organisationseinheit selbstständig bestellt. Günstige Nachbautoner können über den ZID bezogen werden. In diesem Fall gelten die Bestimmungen der ZID-Beschaffung.

Toner für Multifunktionsgeräte (Konica Minolta und Ricoh) werden von der Organisationseinheit selbstständig telefonisch beim jeweiligen Geräte-Hersteller oder mittels Formular auf der Herstellerhomepage bestellt. Die Kosten dieser Toner sind im Servicevertrag des Gerätes bereits inkludiert.

## Bestellung

Ausschließlich der ZID ist berechtigt, IT-Bestellungen vorzunehmen, also die Akademie der bildenden Künste zu einer Zahlung beim IT-Einkauf zu verpflichten. IT-Bestellungen der Organisationseinheiten werden ausgenommen geringwertiger Wirtschaftsgüter vom ZID über **SAP-MM** bestellt. Als geringwertiges Wirtschaftsgut gelten alle Güter, die 400,- € inkl Ust nicht überschreiten. Davon ausgenommen sind Monitore, Drucker und Rechner. Hierfür ist die Vergabe einer Anlagennummer notwendig, ohne die die Bestellung in SAP-MM nicht vorgenommen werden kann. Das Bundesvergabegesetz idgF ist anzuwenden.

Der Bestellschein mit der **generierten SAP-Bestellscheinnummer** wird vom ZID als PDF-Datei am Beschaffungsordner gespeichert und an den Lieferanten als nach außen wirksame Bestellung übermittelt.

Bestellungen von **geringwertigen Wirtschaftsgütern** werden in der Regel ohne SAP-Bestellschein über Online Shops durchgeführt. Als dokumentierte Bestellgrundlage dient dabei eine laufend nummerierte Word-Bestellung.

Ausschließlich Zeichnungsberechtigte dürfen Bestellungen für ihr jeweiliges Budget vornehmen. Dies wird bei Bestellungen **ohne SAP-Bestellschein** in Form des **Kostenstellenstempels** geprüft. Bei Bestellungen **mit Bestellschein** ist der ZID angewiesen, vor Eingabe eines Bestellscheins die **Zeichnungsberechtigung** anhand der aktualisierten Liste der Abteilung Rechnungswesen zu prüfen.

Die Zeichnungsberechtigten haben die **Unterschriftenordnung** und die **Gebahrungsrichtlinie** zu beachten. Der ZID hat bei Bestellungen **ab € 5.000,- inkl. USt.** die ausgedruckte SAP-Bestellung mit dem **Freigabestempel** zu versehen, die sachlich und rechtliche Richtigkeit zu bestätigen und dem Rektorat zur Freigabe der Bestellung vorzulegen. Das unterschriebene Originaldokument wird eingescannt und am Beschaffungsordner abgespeichert..

Systemunterstützte Eingaben zur Erstellung eines Obligos in SAP-MM, die jährlich wiederkehrende Leistungen widerspiegeln, werden in einem Bestellschein generiert. Eine Unterschrift der Rektorin ist nicht erforderlich.

Zur Ausfertigung eines Bestellscheines in SAP-MM sind folgende Elemente notwendig: Lieferant oder Lieferantenummer, Einkäufergruppe, allfälliger Verweis auf ein Angebot, allfällige Bemerkungen für das Textfeld, Kostenstelle des Zeichnungsberechtigten oder Anlagennummer oder Innenauftragsnummer, die zu bestellenden Elemente dem Namen, der Nettohöhe und der Anzahl nach, Währungseinheit, Lieferdatum, Steuersatz, allfällige Rabatte, allfällige Zahlungspläne. Nach erstmaliger Speicherung des Bestellscheines in SAP-MM wird eine 10-stellige Bestellscheinnummer vergeben, die zu keiner Zeit mehr aus dem System entfernbar ist; Positionen können lediglich storniert werden.

## Lieferung

Die erfolgte Lieferung oder Leistung ist vom ZID zu übernehmen, zu überprüfen und die Korrektheit auf dem **Lieferschein** oder der **Arbeitsbestätigung** oder der **sonstigen Leistungsbescheinigung** mit Datum, Name und Unterschrift zu bestätigen. Es ist unbedingt darauf zu achten, dass der **Name leserlich**, am besten in **Blockbuchstaben**, neben der Unterschrift vermerkt wird. Ist kein Lieferschein, keine Arbeitsbestätigung oder keine sonstige Leistungsbescheinigung vorhanden, muss die Lieferung oder Leistung auf der Rechnung, der Auftragsbestätigung oder auf einem geeigneten Blatt Papier schriftlich bestätigt werden.

Dieses bestätigte und mit der **SAP-Bestellscheinnummer** versehene **Originaldokument** ist unverzüglich an den ZID weiterzuleiten, sofern der Wareneingang nicht direkt beim ZID erfolgt. Erst mit dieser Bestätigung kann der **Wareneingang** vom ZID gebucht werden. Der Lieferschein verbleibt beim ZID und wird beim Bestellschein abgelegt.

## Wareneingang und Rechnung

Rechnungen, die sich auf einen **Bestellschein** des ZID beziehen, sind umgehend an den ZID weiterzuleiten. Dort wird der aktuelle Rechnungsbetrag mit jenem im Bestellschein verglichen und entsprechend angepasst, da sonst kein Wareneingang gebucht werden kann bzw. eine vermeidbare Diskrepanz aufscheint.

Bei **Abweichungen** des Rechnungsbetrages zum Bestellscheinbetrag von **mehr als 25%** ist auf der Rechnung eine **gesonderte Freigabe** des Zeichnungsberechtigten zu tätigen. Der Zeichnungsberechtigte hat jedenfalls darauf zu achten, dass das „Vier-Augen-Prinzip“ auch in diesem Fall gewahrt ist.

Danach wird der **Wareneingang** unter Bezugnahme auf den Lieferschein oder die Arbeitsbestätigung oder sonstige Leistungsbescheinigung gebucht und die **Materialbelegnummer** vermerkt.

Rechnungen, die ausnahmsweise auf **keinem Bestellschein** basieren, sind mit einem **Kostenstellenstempel** zu versehen und nach den erforderlichen Unterschriften unverzüglich in die Abteilung **Rechnungswesen** per Hauspost im Original zu schicken.

Ausnahmslos alle Rechnungen sind an die Abteilung Rechnungswesen zu übermitteln, die die ordnungsgemäße Zahlung durchführt und in Folge die gesetzesmäßige Aufbewahrung im Original verantwortet.

Es ist unbedingt auf eine allfällige **Skontofrist** zu achten. Die Skontoerträge werden von der Abteilung Rechnungswesen automatisch innerhalb der Skontofrist dem Budget des Zeichnungsberechtigten gutgeschrieben.

## Inventarisierung

Das Inventaretikett wird von der Abteilung Rechnungswesen (Anlagenbuchhaltung) dem ZID übersandt und vom ZID auf der Anlage angebracht. Im SAP-MM ist der Anlagenstammsatz durch den ZID ggf. durch die Seriennummer und dem PC-Namen zu ergänzen.

## Aufbewahrung

Im **ZID** werden Angebote, Bestellungen, relevante Korrespondenzen, Lieferscheine, Rechnungen und andere zusammenhängende Dokumente in Kopie chronologisch nach Bestellscheinnummer für die Dauer von **sieben Jahren** aufbewahrt.

Der **Zeichnungsberechtigte** hat seinerseits alle bei ihm liegenden relevanten und zum Bestellvorgang zugehörigen Dokumente wie Angebote, Bestellungen, relevante Korrespondenzen, Lieferscheine und Rechnungen ebenfalls **sieben Jahre** aufzubewahren.

Im **Unternehmensgesetzbuch** (UGB) sind die Buchführungspflichten geregelt. Darin enthalten ist die Verpflichtung, eine Kopie der abgesandten Handelsbriefe (z.B. Bestellungen) sowie die empfangenen Handelsbriefe (z.B. Lieferscheine, Frachtbriefe, Rechnungen) zumindest sieben Jahre geordnet aufzubewahren. Weiters besagt das **Belegprinzip**, dass über jeden Geschäftsvorfall ein Beleg vorhanden sein muss und dieser die Grundlage jeder Buchung ist: „Keine Buchung ohne Beleg!“ und „Kein Beleg ohne Buchung!“