

# Arbeitsanweisung Kompetenzgrenzen und Rechnungsprüfung

## 1. Kompetenzgrenzen für Einmalausgaben

### Alle Beschäftigten

Ab 1.1.2025 kann jede/r Beschäftigte dienstlich begründete Ausgaben bis zu einem Betrag von 1.500,00 EUR zzgl. Mehrwertsteuer pro Sachverhalt eigenverantwortlich veranlassen. Hiervon ausgenommen sind Dauerschuldverhältnisse, Beauftragung von Rechts- und Beratungskosten, Fortbildungs-/Tagungskosten und Anschaffungen von IT sowie Büro- und Geschäftsausstattung. Für Bewirtungskosten gelten folgende Pro-Kopf-Grenzen: [Kompetenzen - Bundesverband Öffentlicher Banken Deutschlands](#). Überschreitungen kann jede/r Beschäftigte innerhalb der eigenen Kompetenz begründen.

### Bereichs-/Teamleitung

Ab 1.1.2025 kann jede Bereichs-/Teamleitung dienstlich begründete Ausgaben bis zu einem Betrag von 10.000,00 EUR zzgl. Mehrwertsteuer pro Sachverhalt eigenverantwortlich veranlassen. Hiervon ausgenommen sind Dauerschuldverhältnisse, Beauftragung von Rechts- und Beratungskosten, eigene Fortbildungs-/Tagungskosten und Anschaffungen von IT sowie Büro- und Geschäftsausstattung.

### Hauptgeschäftsführung/Bereichsleitung Zentrale Dienste

Ab 10.001,00 EUR zzgl. Mehrwertsteuer ist die Zustimmung eines Mitglieds der Hauptgeschäftsführung oder drs Bereichsleitung Zentrale Dienste erforderlich.

### Hauptgeschäftsführung

Ab 20.001,00 EUR zzgl. Mehrwertsteuer ist die Zustimmung eines Mitglieds der Hauptgeschäftsführung erforderlich.

## 2. Kompetenzgrenzen für Dauerschuldverhältnisse

### Bereichsleitung Zentrale Dienste

Die Bereichsleitung Zentrale Dienste kann dienstlich begründete Dauerschuldverhältnisse bis zu einem Betrag von 5.000,00 EUR zzgl. Mehrwertsteuer p.a. pro Sachverhalt eigenverantwortlich veranlassen.

### Hauptgeschäftsführung

Dauerschuldverhältnisse ab 5.001,00 EUR zzgl. Mehrwertsteuer p.a. ist die Zustimmung eines Mitglieds der Hauptgeschäftsführung erforderlich.

## 3. Rechnungseingang

Ab dem 1. Januar 2025 gehen alle Eingangsrechnungen im E-Mail- Postfach [invoice-voeb@voeb.de](mailto:invoice-voeb@voeb.de) ein und werden durchgehend digital über Shareflex Invoice bearbeitet.

Übergangsregelung für Rechnungseingang bis 31. März 2025:

Sofern die Eingangsrechnung anderweitig eingeht, gelten folgende Regelungen. Bitte beachten Sie die Regelungen zu den Aufbewahrungsfristen:

### Eingangsrechnung kommt postalisch im Original an:

Werden Eingangsrechnungen dem VÖB postalisch zugestellt, werden die entsprechenden Eingangsrechnungen durch den Empfang des VÖB gescannt und an das E-Mailpostfach [invoice-voeb@voeb.de](mailto:invoice-voeb@voeb.de) gesandt. Sollte die Rechnung postalisch direkt bei Ihnen eingehen – ohne Öffnung durch den Empfang – müssen Sie die Rechnung scannen und an das E-Mailpostfach [invoice-voeb@voeb.de](mailto:invoice-voeb@voeb.de) senden. Die postalischen Eingangsrechnungen müssen im Original der Finanzbuchhaltung zugeleitet werden. Die Finanzbuchhaltung hebt die Belege gemäß der Aufbewahrungspflicht des HGB auf.

## Arbeitsanweisung Kompetenzgrenzen und Rechnungsprüfung

### Eingangsrechnung geht in einem persönlichen E-Mailpostfach ein:

Werden Eingangsrechnungen an Ihr persönliches Postfach gesandt, muss diese E-Mail an das E-Mailpostfach [invoice-voeb@voeb.de](mailto:invoice-voeb@voeb.de) weitergeleitet werden. In diesen Fällen sind Sie für die gesetzliche Aufbewahrungs-pflicht verantwortlich und müssen die E-Mail für 10 Jahre in Ihrem E-Mailpostfach aufbewahren.

### 4. Prüfung des Waren-/Leistungseingangs

Die Verantwortung für die Prüfung des Wareneingangs liegt bei Waren-/Leistungsempfänger bzw. dem zuständigen Bearbeiter. Die Lieferung ist sofort auf ihre Richtigkeit und Vollständigkeit zu kontrollieren. Gleichzeitig ist eine Qualitätsprüfung durchzuführen.

Sofern die Ware/Leistung durch einen Mitarbeitenden eines externen Dienstleisters, der im Haus für den VÖB tätig ist, beauftragt wird, muss die Eingangsrechnung in Shareflex Invoice durch einen Beschäftigten des VÖB sachlich freigegeben werden. Der Beschäftigte des VÖB muss sich vom Mitarbeitenden des externen Dienstleisters die sachliche Richtigkeit der Lieferung vor der sachlichen Freigabe der Rechnung bestätigen lassen.

### 5. Prüfung der sachlichen Richtigkeit

Die sachliche Prüfung der Rechnung umfasst die Prüfung des zugrunde liegenden Sachverhaltes, ob dieser dienstlich erforderlich veranlasst war, der Sachverhalt so beauftragt war und bestehende Vorgaben, z. B. in den Reisekostenrichtlinien und Kompetenzregelungen, eingehalten wurden. Des Weiteren erstreckt sich die sachliche Prüfung der Rechnung auf die berechnete Menge, den Preis, eventuell vereinbarte Rabatte und die Zahlungskonditionen. Für die Rechnungsprüfung sind die Preise und Bedingungen maßgeblich, die bei der Bestellung/Beauftragung ver-einbart wurden. Vorzugsweise sollte die sachliche Rechnungsprüfung durch die Person stattfinden, welche die Be-stellung veranlasst und/oder die Leistungen entgegengenommen hat.

Auf der Basis der Kompetenzgrenzen ergeben sich folgende sachliche Freigaberegelungen für Eingangsrechnungen in Shareflex Invoice:

**Eingangsrechnungen bis 1.500,00 EUR netto:** Sachliche Freigabe der Eingangsrechnung durch den zuständigen Bearbeiter/Besteller oder Ware-/Leistungsempfänger.

**Eingangsrechnungen von 1.500,00 – 10.000,00 EUR netto:** Sofern eine schriftliche Freigabe der Bereichsleitung oder eines Mitglieds der Hauptgeschäftsführung vorliegt, kann die Eingangsrechnung von jedem Beschäftigten des VÖB sachlich freigegeben werden. Die Freigabe muss der Eingangsrechnung beigefügt werden. Hiervon ausgenom-men sind Rechnungen auf der Basis von bestehenden Dauerschuldverhältnissen. Hier ist keine separate Zustim-mung erforderlich. Liegt vorab keine schriftliche Freigabe vor bzw. es handelt sich nicht um einen bestehendes Dau-erschuldverhältnis, muss die Rechnung durch die Bereichsleitung oder durch ein Mitglied der Hauptgeschäftsfüh-ruung sachlich freigegeben werden.

**Eingangsrechnungen von 10.001,00 EUR – 20.000,00 EUR netto:** Sofern eine schriftliche Freigabe eines Mitglieds der Hauptgeschäftsführung oder der Bereichsleitung Zentrale Dienste vorliegt, kann die Eingangsrechnung von je-dem Beschäftigten des VÖB sachlich freigegeben werden. Die Freigabe muss der Eingangsrechnung beigefügt wer-den. Hiervon ausgenommen sind Rechnungen auf der Basis von bestehenden Dauerschuldverhältnissen. Hier ist keine separate Zustimmung erforderlich. Liegt vorab keine schriftliche Freigabe vor bzw. es handelt sich nicht um ein bestehendes Dauerschuldverhältnis, muss die Rechnung durch ein Mitglied der Hauptgeschäftsführung oder die Bereichsleitung Zentrale Dienste sachlich freigegeben werden.

## Arbeitsanweisung Kompetenzgrenzen und Rechnungsprüfung

**Eingangsrechnungen ab 20.001,00 EUR netto:** Sofern eine schriftliche Freigabe eines Mitglieds der Hauptgeschäftsführung vorliegt, kann die Eingangsrechnung von jedem Beschäftigten des VÖB sachlich freigegeben werden. Die Freigabe muss der Eingangsrechnung beigefügt werden. Hiervon ausgenommen sind Rechnungen auf der Basis von bestehenden Dauerschuldverhältnissen. Hier ist keine separate Zustimmung erforderlich. Liegt vorab keine schriftliche Freigabe vor bzw. es handelt sich nicht um ein bestehendes Dauerschuldverhältnis, muss die Rechnung durch ein Mitglied der Hauptgeschäftsführung sachlich freigegeben werden.

### 6. Prüfung der formalen Richtigkeit

Bei der formalen Rechnungsprüfung wird die Einhaltung der formellen Vorschriften sichergestellt, zum Beispiel ob eine Rechnung alle Pflichtangaben nach Umsatzsteuerrecht enthält und ob die Rechnung rechnerisch korrekt ist. Die formelle Rechnungsprüfung erfolgt im Rahmen der Validierung der Eingangsrechnungen in Shareflex Invoice durch die Finanzbuchhaltung.

### 7. Verfahrensweise bei fehlerhaften Rechnungen

Jegliche Abweichungen der Rechnung von der Bestellung/Beauftragung sind durch den zuständigen sachlichen Prüfenden mit dem Rechnungsstellenden zu klären. Gegebenenfalls ist eine neue Rechnung oder eine Gutschrift anzufordern.

Fehlerhafte Rechnungen, die neu ausgestellt werden müssen, sind innerhalb von Shareflex Invoice im Rahmen der sachlichen Prüfung abzulehnen und durch den sachlichen Prüfenden bei dem Rechnungssteller eine neue Rechnung anzufordern. Sofern eine Gutschrift erfolgen wird, muss dies im Rahmen der sachlichen Freigabe im Notizfeld für die Buchhaltung vermerkt werden.

### 8. Dokumentation der Rechnungsprüfung in Shareflex Invoice

Alle Prüfungsschritte werden in Shareflex Invoice im Rahmen der Workflowdokumentation nachvollziehbar und unveränderbar gespeichert.

### 9. Zeitvorgabe für die sachliche Freigabe

Die Eingangsrechnungen sind binnen 5 Arbeitstagen in Shareflex Invoice zu bearbeiten.

### 10. Unterschriftenregelung für die Zahlungsanweisung

Die Kontovollmachten und Kompetenzregelungen für die Freigabe von Rechnungen sind in einer separaten Arbeitsanweisung im Bereich Zentrale Dienste schriftlich geregelt.