

Hausanordnung für die Beschaffung von EDV-Ausstattungsgegenständen

Das Dezernat 1 hat in meinem Auftrag das Beschaffungsverfahren für EDV-Ausstattungsgegenstände innerhalb der ZUV untersucht. Die Untersuchung hat Folgendes ergeben:

- Es ist nicht sicher gestellt, dass EDV-Ausstattungsgegenstände durchgängig nach dem tatsächlichen Bedarf angeschafft werden.
- Es ist nicht sicher gestellt, dass EDV-Ausstattungsgegenstände von dem günstigsten Anbieter, nämlich durch das KRZ, beschafft werden.
- Es ist nicht sicher gestellt, dass die Inventarisierung der Gegenstände vorgenommen wird.
- Es ist nicht sicher gestellt, dass die Rechnungsbelege die nach den VV zu § 70 LHO erforderliche Aussagekraft hinsichtlich der Zahlungsbegründungen aufweisen und die vorgeschriebenen Angaben (z.B. Inventarnummer) enthalten.
- Es ist nicht sicher gestellt, dass das für EDV-Angelegenheiten zuständige Dezernat 1 über alle in der ZUV aktuell laufenden Beschaffungen von EDV-Ausstattungsgegenständen informiert ist und einen Gesamtüberblick über den Bestand hat.
- Es ist nicht sicher gestellt, dass die innerhalb der ZUV bewirtschafteten Haushaltsmittel durchgängig zweckentsprechend verausgabt werden.

Die Reorganisation des Beschaffungsverfahrens für EDV-Ausstattungsgegenstände und sonstigen EDV-Bedarf für den Bereich der ZUV ist daher sowohl zur Sicherstellung der Einhaltung von Haushalts- und Beschaffungsvorschriften als auch, damit einher gehend, aus Gründen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit dringend geboten.

Neuer Verfahrensablauf

Das neue Beschaffungsverfahren stellt sicher, dass

- jede Beschaffung von EDV-Bedarf (außer Verbrauchsmaterial wie Toner usw.) ausschließlich über das Dezernat 1 abgewickelt wird,
- jede dieser Beschaffungen durch das KRZ vorgenommen wird,
- jede dieser Beschaffungen (außer Erstausrüstung/HBFG) zu Lasten der Titel-Gruppe 69 (unter Verstärkung durch die Mittel der anfordernden Organisationseinheit in jedem Einzelfall) getätigt wird,
- die bei der Universitätskasse bereits vollzogenen Rechnungsbelege regelmäßig durch die Abteilung 1.3 (Kassenaufsicht/Revision) anhand von Ausdrucken nach Kostenartenschlüssel (z.B. monatlich) überprüft werden und Fehlern/Versäumnissen sofort gezielt nachgegangen wird.

Folgende Maßnahmen wurden ergriffen bzw. folgende Regelungen wurden getroffen:

- Die Aufgabenbeschreibung im Geschäftsverteilungsplan der Sachgebiete 1.2.1, 1.2.2 und 1.2.3 wurde dahin gehend geändert, dass die Beschränkung auf bestimmte Mittel entfällt. Sie lautet jetzt:

„Beschaffung der gesamten Hardware und Software für die Zentrale Universitätsverwaltung einschließlich der Hard- und Software-Beschaffungen zu Lasten aller von ihr bewirtschafteten Haushaltsmittel ohne Ausnahme.“
- Der Vordruck „Beschaffungsantrag über EDV-Ausstattung innerhalb der Universitätsverwaltung“ wurde neu gestaltet. Daneben gibt es jetzt einen weiteren Beschaffungsantrag, der für Beschaffungen außerhalb der ZUV bzw. mit anderen als den zentral bewirtschafteten Mitteln verwendet werden soll. Beide sind in Kürze im Internet und über „Wie geht das?“ (Stichwort: Beschaffungen) erhältlich.
- Die Beschaffungsanträge (unter Verwendung des o.g. neuen „ZUV-EDV-Formulars) sollen grundsätzlich zu den Stichtagen 1. März und 1. September an das Dezernat 1 gerichtet werden. Beschaffungsanträge zu Lasten von HBFM-Mitteln können auch abweichend von den Stichtagen gestellt werden.
- Das Dezernat 1 / Abteilung 1.2 erstellt aufgrund der zum jeweiligen Stichtag eingegangenen Anträge nach sachlichen Gesichtspunkten und dem Bedarf entsprechend eine Prioritätenliste, über die die Abteilung 2.1 informiert wird (Mehrfertigung).
- Die Beschaffungsanträge gehen entsprechend der Prioritätenliste dem KRZ nach Abzeichnung durch 1.2 zu. Gleichzeitig erhält der Antragsteller innerhalb der ZUV eine Mitteilung (z.B. per vorgefertigter eMail) über die in Auftrag gegebene Beschaffung mit dem Hinweis, nach Eingang der Rechnung die Auszahlungsanordnung vorzubereiten, mit den Feststellungsvermerken, Inventarnummern usw. zu versehen und zur Anordnung an die Abteilung 1.2 zu geben, die ihrerseits eine Kopie des Beschaffungsantrags an die Auszahlungsanordnung mit Rechnung heftet (als Beleg für die spätere Prüfung durch die Abteilung 1.3).
- Die Abteilung 2.1 nimmt die Umschichtung der Mittel zu Gunsten der Titel-Gruppe 69 vor. Dazu erhält sie von der Abteilung 1.2, nachdem diese die Auszahlungsanordnung zu Lasten der Titel-Gruppe 69 erteilt hat, per Vordruck oder vorgefertigter eMail die Aufforderung, Titel-Gruppe 69 durch den Überweisungsbetrag aus den im Antrag genannten Mitteln zu verstärken.
- Die Abteilung 1.3 führt regelmäßige Kontrollen der vollzogenen Rechnungsbelege durch (Auswahl über Kostenartenschlüssel) und geht Fehlern/Versäumnissen gezielt nach. Es wird dabei im wesentlichen geprüft, ob der von der Abteilung 1.2 abgezeichnete Bestellvordruck (Kopie) beigefügt ist, das KRZ die Kopie des Auftragsschreibens beigefügt bzw. die Rechnung mit dem Stempel „Beschaffung erfolgte durch das KRZ“ versehen hat und die Inventar-Nummer eingetragen ist. In schwerwiegenden Fällen von Verstößen wird die Einleitung eines Regressprüfungsverfahrens durch J geprüft werden.

Ich bitte, ab sofort entsprechend zu verfahren.

Helmut Fangmann
- Kanzler -