

**Genehmigung der organisatorischen Massnahmen betreffend die Beachtung der Fristen für die Zahlungen durch die Bezirksgemeinschaft Salten-Schlern.
Funktionsdiagramm mit Aufgabenbeschreibung, genehmigt mit Beschluss des Bezirksausschusses Nr. 550 vom 10.12.2013**

1. Input	Eingangsrechnungen
2. Prozessablaufschema	
2.a.) Entgegennahme der Rechnung	Entgegennahme der Rechnungen in den Verwaltungs und Protokollstellen. Auf der Rechnung muss vermerkt sein, von welcher Organisationseinheit der Auftrag erteilt worden ist.
2.b.) Protokollierung der Rechnung	sämtliche Rechnungen, werden vom zentralen Protokollamt protokolliert. Im Zuge der Protokollierung werden die Eingangsrechnungen den Organisationseinheiten zugewiesen und von diesen wöchentlich an die Zentralverwaltung übermittelt. Die Eingangsrechnungen, die die Sprengel Salten-Sarntal-Ritten, Eggental-Schlern und Gröden betreffen, werden von denselben autonom protokolliert.
2.c.) Einholen Durc/Ersatzerklärung	in diesem Falle wird die Rechnung dem technischen Dienst weitergeleitet, welcher die hierfür notwendigen Erklärungen einholt.
2.d.) Überprüfung der Unterlagen	bei Zahlungen von Rechnungen mit einem Gesamtbetrag von über € 10.000,00 wird vom Finanzdienst auf dem WEB-Portal der Equitalia das notwendige Gutachten eingeholt. Weiters ist der Finanzdienst für die Überprüfung des Conto dedicato und Vorhandensein des CIG zuständig.
2.e.) Rechnung in Ordnung	Vom Verfahrensverantwortlichen wird der Stempel mit Angabe des zu belastenden Kapitels/Artikels und Kostenstelle angebracht und durch seine Unterschrift die Rechnung zur Bezahlung freigegeben.
2.f.) Rechnung nicht in Ordnung	spätestens innerhalb von 8 Tagen ab Eingang der Rechnung sorgt der Verfahrensverantwortliche mittels Schreiben/PEC/FAX für die diesbezügliche Meldung an den Rechnungsaussteller weist denselben gleichzeitig auf die Unterbrechung der 30 Tages-Frist für die Bezahlung der Rechnung hin.
2.g.) Kontrolle der Fälligkeiten	Überprüfung der Fälligkeiten der offenen Rechnungen – Mahnung an den zuständigen Verfahrensverantwortlichen – eventuell Meldung an den Generalsekretär für weitere Massnahmen.
2.h.) Zahlung der Rechnung	innerhalb 30 Tagen ab dem Datum des Eingangsprotokolles wird der Zahlungsauftrag ausgestellt. Die Zahlungsaufträge für Rechnungen, die die Zentralverwaltung betreffen, werden vom Finanzdienst ausgestellt, jene der Tages- und Wohnungseinrichtung vom Generalsekretariat und die 3 Sprengeldienste stellen ebenfalls autonom die Zahlungsaufträge für die sie betreffenden Eingangsrechnungen aus.
2.i.) BOA Meldung	Bei Verträgen für Lieferungen und Dienstleistungen mit einem Vertragswert von ab € 20.000,00.-, sowie bei Verträgen über Arbeiten mit einem Vertragswert von ab € 40.000,00.- werden die liquidierten Rechnungen an den technischen Dienst zwecks Abfassung der BOA-Meldung, weitergeleitet.
3.) Inventar	im Falle von Arbeiten und Lieferungen: Überprüfung ob Inventarisierungspflicht besteht. Falls ja, wird nach Liquidierung und Bezahlung der betreffenden Rechnung die Aufnahme ins Inventar der beweglichen bzw. Unbeweglichen Güter vorgenommen.
4.) Abrechnung mit Autonome Provinz Bozen u.s.	Im Falle von Beitragsgewährung werden vom Finanzdienst bzw. Technischen Dienst die notwendigen Unterlagen für eine Beantragung der vorgesehenen Beiträge zusammengestellt und bei den zuständigen Behörden vorgelegt.
5.) Ablage	Ablage sämtlicher Rechnungen in der Zentralverwaltung.

Gez. Der Generalsekretär
Rag. Josef Hermann Kalser

gez. Der Präsident
Albin Kofler

