

- 1 ZWECK
- 2 MITGELTENDE UNTERLAGEN
- 3 BETEILIGTE FUNKTIONSBEREICHE UND BEGRIFFE
- 4 VERANTWORTLICHKEITEN
- 5 VORGEHENSWEISE
- 6 PROZESSKENNZAHLEN
- 7 AUFZUBEWAHRENDE UNTERLAGEN
- 8 ANLAGEN
- 9 EINFÜHRUNG UND ÄNDERUNG
- 10 VERTEILER

Version	Art der Änderung	Absatz-Nr. (wenn anwendbar)
03	Ergänzung	5

Verfahrensanweisung VA A/01

Guideline: Investitionsprozess



1. Zweck

Diese Verfahrensanweisung stellt einen Leitfaden für Investitionen bei der Sopro Bauchemie GmbH (Wiesbaden) dar, um diese gemäß den Konzernvorgaben abzuwickeln.

2. Mitgeltende Unterlagen

Kurzzeichen	Bezeichnung
QMH	Qualitätsmanagementhandbuch
	Verfahren Technische Beschaffungen
CP-EXP01	Capital Expenditure Procedure
	Corporate IT Guidelines - Authorization for Hardware, Software, Networking and Services (E-Mail von GITS, am 11.11.2004)
	Purchasing for Laboratory (E-Mail von Marco Squinzi, am 18.05.2010)

3. Beteiligte Funktionsbereiche und Begriffe

Kurzzeichen	Funktionsbereich
RW	Rechnungswesen
Contr.	Controlling
GF	Geschäftsführung
ES	Engineering Services (Mapefin)
ECS	Engineering Central Services (Mapei)
EK	Einkauf
CAPEX Formular	Bezeichnet das Formular zur Beantragung einer Investition bei Mapei ("Capital Expenditure Request")
ROS	Request of study

4. Verantwortlichkeiten

<u>Antragsteller:</u>	füllt die Bestellanforderung aus
<u>Projektleiter:</u>	füllt das CAPEX-Formular aus und reicht es an <i>Engineering Services</i> weiter; prüft die Rechnung der beschafften Anlage
<u>Genehmiger:</u>	genehmigt die Bestellanforderung; gibt die Rechnung der beschafften Anlage frei
<u>Rechnungswesen:</u>	prüft die Kontierung (Kostenstelle, Konto) in der Bestellanforderung; bucht die geprüfte Rechnung; aktiviert die Anlage bei Abgabe des Hand-Over & Acceptance Protocols
<u>Controlling:</u>	prüft das Budget im CAPEX-Formular; prüft das Budget in der Bestellung; legt eine Job Order Nummer an; schließt das Projekt in Mapei Software ab; Reporting an Mapei Controlling und an den Kostenstellen- und Projektleiter
<u>Geschäftsführung:</u>	unterschreibt CAPEX-Formular; unterschreibt Bestellanforderung bei Budget-Überschreitung von über 10 %
<u>Engineering Services:</u>	koordiniert Sopro-intern die Unterschriften des CAPEX-Formulars; sendet das CAPEX-Formular an ECS; leitet das CAPEX Approval weiter an Projektleiter, Rechnungswesen, Controlling und Geschäftsführung; sendet das Hand-Over & Acceptance Protocol an ECS und leitet eine Kopie weiter an Kst.-Verantwortlichen und Projektleiter, Rechnungswesen und Controlling
<u>Einkauf:</u>	führt die Bestellung aus, mit Angabe der Job Order bzw. CAPEX-Nummer

5. Vorgehensweise

Zunächst ist die Investition einem der folgenden Investitionstypen zuzuordnen:

- IT Investment** *IT Projekte* (Hardware, Software, Network, Services, etc.)
- RD Investment** *F&E Projekte* (Tische, Abzüge, Filteranlagen, Kontroll- und Messinstrumente)
- EN Investment** *Engineering Projekte* (Alle CAPEX-Projekte - Grund und Boden, Gebäude, Produktionslinien, Anlagen und Maschinen, Betriebsmittel, Prozessautomatisierung, Instandhaltung, Software für Maschinen)
- AF Investment** *Administration / Finance Projekte* (z. B.: Büromöbel)
- LW Investment** *Logistik Projekte*
- MK Investment** *Marketing Projekte* (z.B.: Warenträger)
- TA Investment** *Technical Assistance Projekte* (z. B.: Werkzeug)

Zu beachten ist, das AF-, LW- und TA-Investments prozesstechnisch zu EN-Investments werden sobald sie die 1.000 € Grenze überschreiten. Dies gilt nicht für IT- und MK-Investments; für RD-Investments ist dies erst ab 5.000 € der Fall.

Auch Projekte, die ausschließlich bzw. zusätzlich Aufwendungen (keine Investitionen) beinhalten (z. B. Renovierungsarbeiten, neue Mietobjekte), werden ab einer Größenordnung von 1.000 € wie EN-Projekte behandelt.

Im Folgenden werden nun die einzelnen Schritte vom Antrag bis zur Realisierung einer Investition erläutert:

1. Phase - Antrag

IT-Investments: Grundsätzlich werden nur Investitionen getätigt, die in der von GITS bereitgestellten List of standard items and solutions enthalten sind. (Ausnahmen erfolgen nach Absprache mit GITS.)

Bei Investitionen über 4.000 € ist zusätzlich eine cost/benefit analysis zu erstellen. Für die anschließende Bestellung ist ein Approval durch GITS ausreichend - ein CAPEX Formular ist nicht erforderlich.

RD-Investments: Für Investitionen unter 5.000 € genügt ein Approval durch Central Milan R&D laboratory. Über 5.000 € wird aus der RD- ein EN-Investment und ein CAPEX Formular ist auszufüllen.

EN-Investment: Es ist in jeden Fall ein CAPEX Formular auszufüllen - für Investitionen von 1.000 € bis 10.000 € zur Information und Registrierung; ab 10.000 € zur Genehmigung. Ab 10.000 € ist zusätzlich eine cost/benefit analysis zu erstellen.

Die Cost/benefit analysis umfasst die Berechnung der Wirtschaftlichkeit über einen mehrjährigen Zeitraum, auf deren Basis die Auswahl einer Investitionsalternative bzw. die Entscheidung für oder gegen eine Investition begründet wird. Gemäß DIN EN ISO 50001 ist es hierbei erforderlich, Energie-relevante Aspekte, wie z. B. Energieeffizienz, zu berücksichtigen. Weiterhin wird grundsätzlich die Energieeffizienz bei der Auswahl von Maschinen mit einer Anschlussleistung von größer 5 kW berücksichtigt. Dazu kann ein Excel Berechnungstool mit Berechnung der Lebenszykluskosten genutzt werden (siehe mitgeltende Unterlage "Verfahren Technische Beschaffung.xls").

AF-, LW- und TA-Investments: Handelt es sich um eine Investition unter 1.000 € wird direkt eine Bestellanforderung erstellt. Überschreitet die Investition 1.000 € wird daraus automatisch ein EN-Investment und es ist entsprechend ein CAPEX Formular auszufüllen.

MK-Investments können unabhängig von ihrer Höhe direkt in Form einer Bestellanforderung auf den Weg gebracht werden.

CAPEX Formular: Nachdem der Projektleiter unterschrieben hat, leitet er das CAPEX Formular an Engineering Services (ES) weiter. Hier erfolgt die Sopro-interne Koordination, welche insb. das Einholen der Unterschriften von Controlling und GF umfasst. Schließlich wird das CAPEX Formular von ES nach ECS (Engineering Central Services) - MAPEI weitergeleitet.

Für Projekte, denen eine Planungs- bzw. Entwicklungsphase vorausgeht, ist zunächst ein Request of study (ROS) auszufüllen. Der weitere Ablauf erfolgt analog zur CAPEX Formular. Wird der ROS genehmigt, entscheidet ECS ob nun ein CAPEX-Formular geschickt wird (siehe Vorgehensweise oben) oder ob mit der "Study" begonnen wird.

2. Phase - Bestellung

CAPEX APPROVAL: Wurde das CAPEX von ECS genehmigt, erhält ES die Bestätigung (Approval) und leitet eine Kopie (per E-Mail) an den Projekt- und Kostenstellenleiter, an Rechnungswesen, Controlling und die Geschäftsführung weiter. Nun wird vom Projektleiter (bzw. entspr. Abteilung) eine Bestellanforderung erstellt. Zu beachten ist, dass hier die entsprechende Job Order Nr./CAPEX Nr. anzugeben ist. Diese wurde von ECS im Rahmen des CAPEX APPROVAL vergeben.

Bestellanforderung: Zunächst unterschreibt Antragsteller und Genehmiger (entsprechend der Verwaltungsrichtlinie *Anweisungs- und Unterschriften-Regelung* in der aktuellen Fassung). Anschließend wird die Bestellanforderung zur Kontierungsprüfung an Rechnungswesen weitergeleitet. Danach prüft Controlling das Budget und legt die Job Order Nr. an (bei EN-Investments wurde diese bereits von ECS-Italien vergeben). Wurde das Budget um 10 % oder mehr überschritten, ist eine Unterschrift der Geschäftsführung erforderlich. Ab einer Überschreitung von 20 % ist mit ES abzuklären, ob bei ECS ein neues CAPEX beantragt werden muss.

3. Phase - Realisierung

Der Projektleiter und der Kostenstellenverantwortliche erhalten einen Durchschlag der Bestellung. Ist die Leistung erbracht worden, wird die Rechnung vom Projektleiter geprüft und vom Kostenstellenverantwortlichen freigegeben (Projektleiter und Kostenstellenverantwortlicher können sich gegenseitig vertreten). Handelt es sich um ein EN Investment, ist die Job Order Nr./CAPEX Nr. anzugeben.

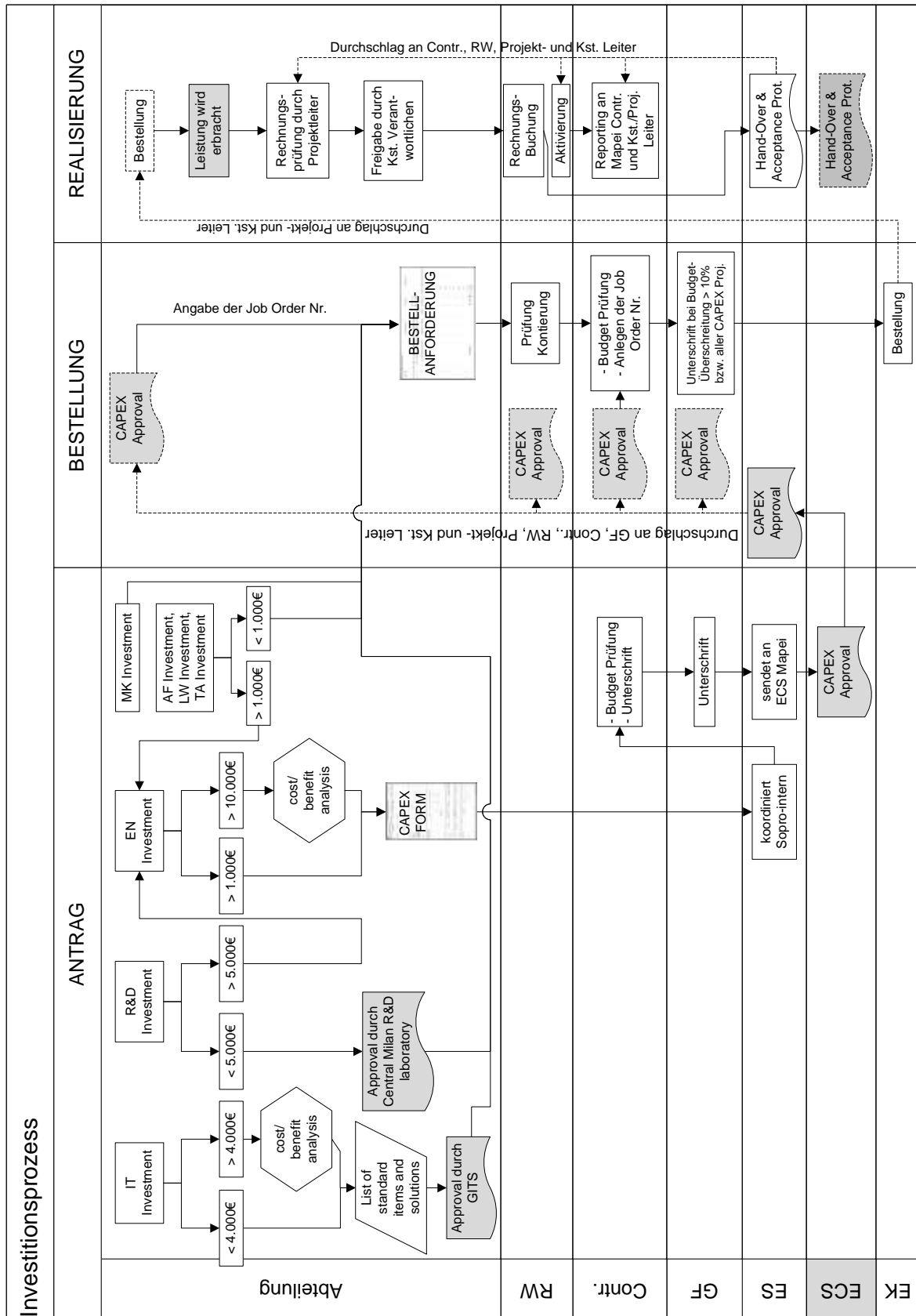
Nachdem im RW die Rechnung gebucht wurde, wird die Anlage in Betrieb genommen und anschließend von ES das Hand-Over & Acceptance Protocol an ECS geschickt. Der Zeitpunkt des Projektabschlusses richtet sich nach dem jüngsten dokumentierten Datum - dies kann entweder das Datum der letzten Unterschrift oder das der letzten Rechnung sein. Unter Bezugnahme dieses Datums wird das Projekt vom Controlling in Mapei Software abgeschlossen.


Das Inbetriebnahmedatum wird - falls abweichend - gesondert angegeben. Anschließend erfolgt im Rechnungswesen die Aktivierung der Anlage(n). Controlling ist zuständig für das Investitions-Reporting sowohl intern an die Kostenstellen- und Projekt Leiter als auch extern an Mapei Controlling.

Verfahrensweisung VA A/01



Guideline: Investitionsprozess



Verfahrensanweisung VA A/01	
Guideline: Investitionsprozess	

6. Prozesskennzahlen

Prozesskennzahlen finden in dieser Verfahrensanweisung keine Anwendung.

7. Aufzubewahrende Unterlagen

Dokument/ Aufzeichnung (in digitaler Form)	Dauer	Verantwortlich
Request of study	10 Jahre	Engineering Services
CAPEX Formular	10 Jahre	Engineering Services
Hand-Over & Acceptance Protocol	10 Jahre	Engineering Services

8. Anlagen

	Bezeichnung
Anlage 1	Request of study
Anlage 2	Capital Expenditure Request
Anlage 3	Hand Over & Acceptance Protocol

9. Einführung und Änderung

Index		Datum	Kurzz./ FA	Name	Unterschrift
	Erstellt	25.11.16	CONTR	L. Lochmann	
	Geprüft	28/11. 2016	QMB	H. Schäfer	
	Genehmigt	25.11.16	GF	H. Hecker	

Erstellt: 07.11.2013	Akt. Stand: 24.11.2016	Version 03	Seite 8 von 9
-------------------------	---------------------------	---------------	---------------

10. Verteiler

GF
RW
CONTR
ES
EK
OBJ/AT
PT
IB
IT
MS
PM
WL
PERS
VLDIY
VLN
VLO
VLS