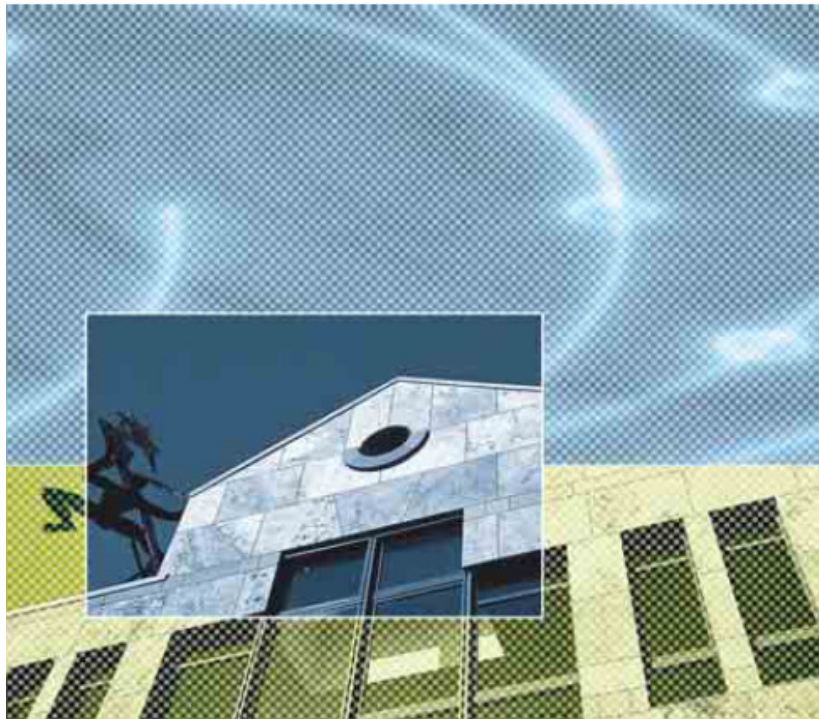


1. Prozesseinheit

Ablauf der Kreditorenbuchhaltung






«Fort Knox der Schweiz».



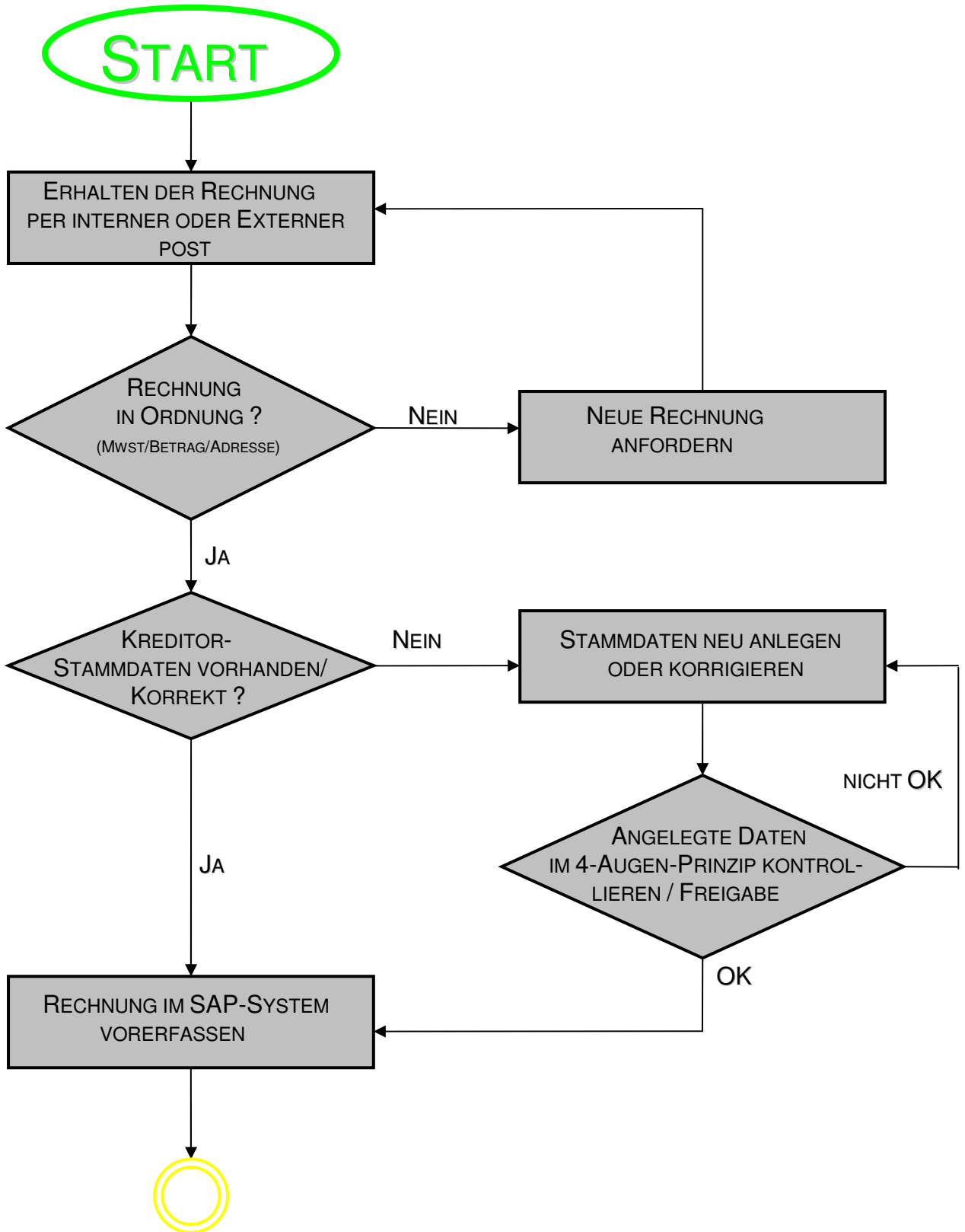
Antolini Fabio

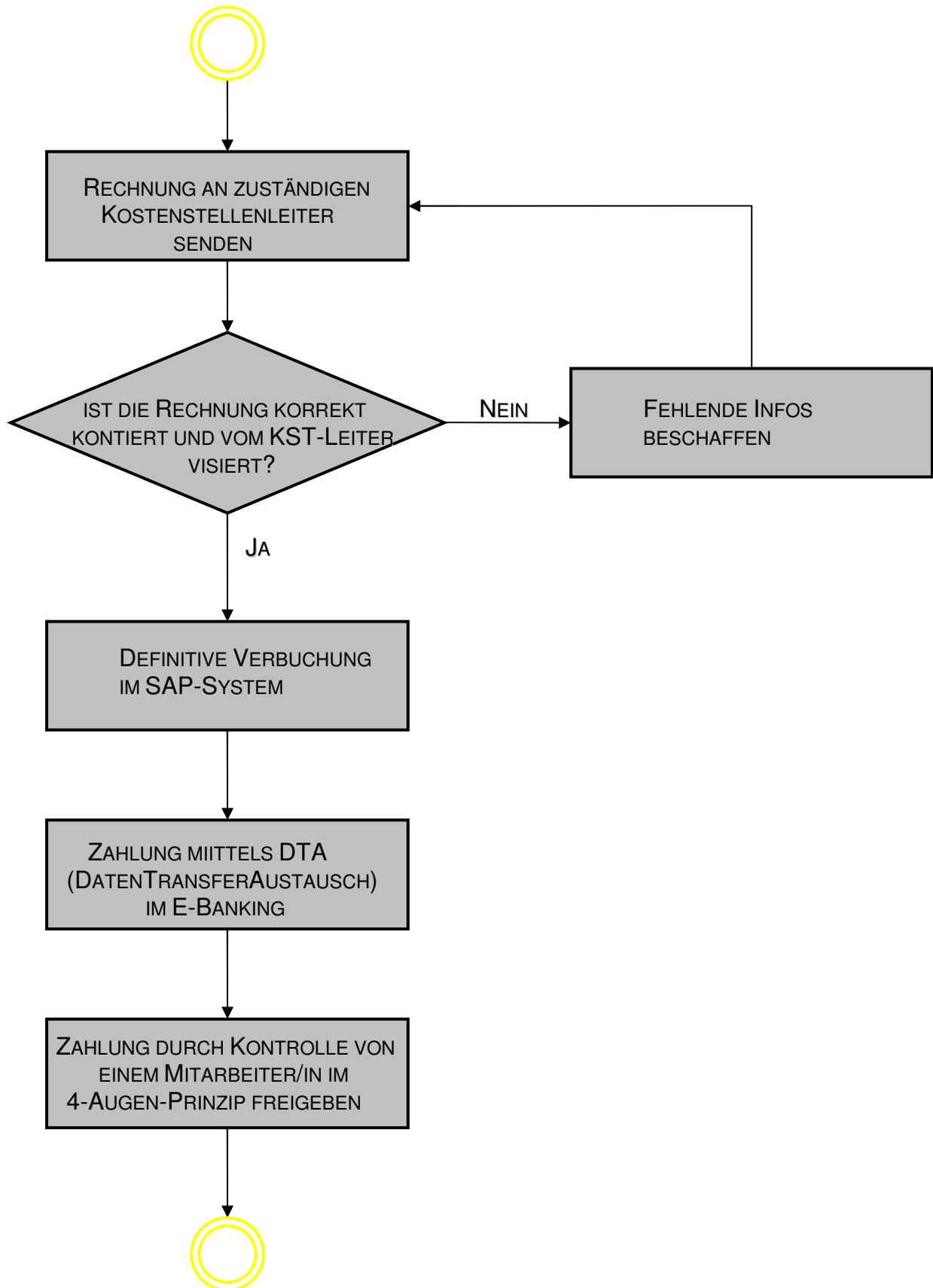
Abgabetermin : **14.04.2006**

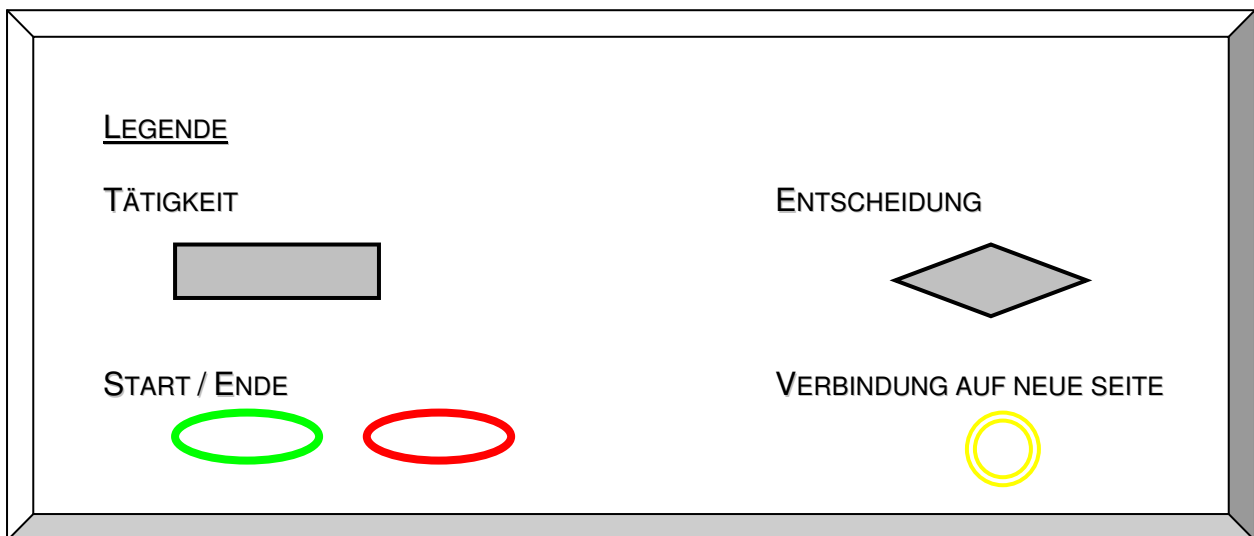
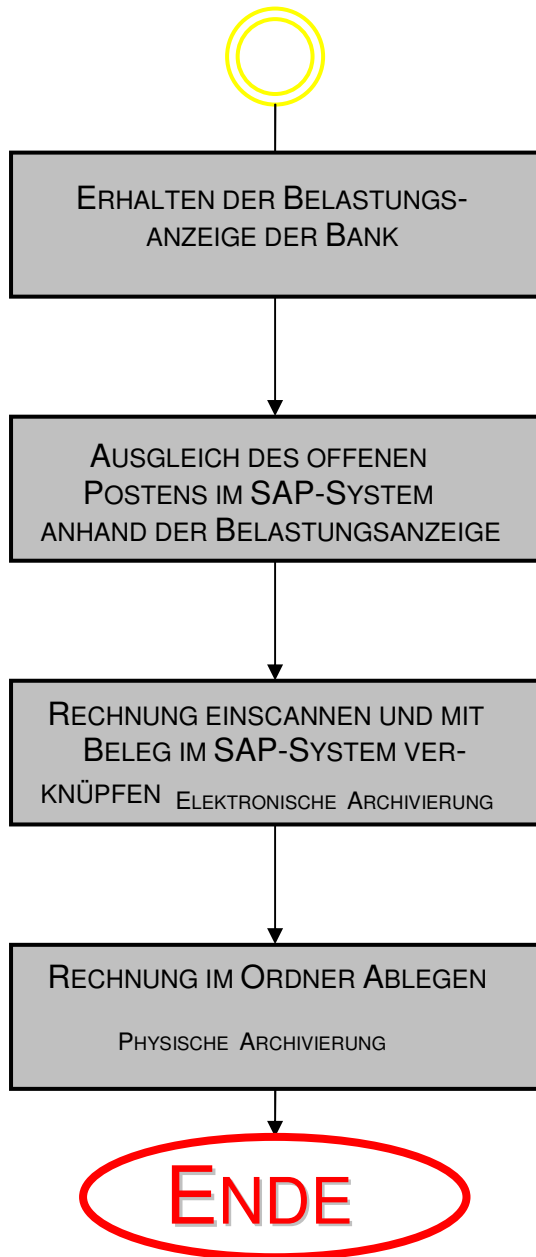
Inhaltsverzeichnis

	Flussdiagramm	3-5
	Kurzbericht	6-9
○	Einleitung	6
○	Pozessbeschreibung	7-8
○	Erfahrungsbericht	9
○	Schlusswort	9
	Musterdokument	10-14
	Vorgehensplan	15
	Auswertungsbogen	16

Flussdiagramm







Einleitung

Der Praktische Teil meiner Ausbildung hat endlich begonnen. Ich arbeite im Finance-Controlling der SIS Group wo die gesamte Buchhaltung der SIS Group und der vier Tochtergesellschaften kontrolliert und geführt wird. Meinen Vertrag habe ich mit der SIS Systems AG, eine der vier Tochtergesellschaften der SIS Group. Der Konzern hat in der Schweiz eine sehr wichtige Rolle. Sämtliche Wertschriften grösserer Aktiengesellschaften sind im riesigen Tresor aufgehoben. Die Aktien werden nicht mehr vom Käufer zum Verkäufer transportiert sondern werden nur noch elektronisch verschoben. Die Aktien bleiben aber immer am gleichen Platz also im Tresor.



Eine andere sehr wichtige Tätigkeit der beiden Untergesellschaften X-Clear und SegalInterSettle ist die gesamte Abwicklung und Verwahrung der Aktien. Die X-Clear regelt mit Käufer und Verkäufer einer Aktie die vertraglichen Abstimmungen, Preise etc. und die SegalInterSettle ist zuständig, dass die Ware den Käufer bekommt und das Geld den Verkäufer erreicht.

Meine Arbeit besteht hauptsächlich darin, sämtliche Kreditoren-Rechnungen die die SegalInterSettle AG betrifft im System zu erfassen und anschliessend zu bezahlen. Kleinere Arbeiten gehören ebenfalls dazu. Debitoren-Rechnungen erfasse ich ebenfalls im System und mittlerweile übernehme ich auch Teilaufgaben bei der Erstellung des Monatsabschlusses, Quartalsabschluss und durfte auch schon beim Jahresabschluss 2005 mithelfen.

Prozessbeschreibung

Erhaltung der Rechnung per Internen oder Externer Post

Ich erhalte die Post und sortiere die Rechnungen nach Adressierung. Da ich für die Rechnungen der Segaintersettle zuständig bin, behalte ich diese bei mir und verteile die restlichen an die jeweils zuständigen Personen.

Rechnung in Ordnung ?

Bevor ich mit dem Erfassen der Rechnung beginne, kontrolliere ich die Rechnung auf mögliche Fehler oder auf fehlende Informationen. Falls ich etwas finde, fordere ich eine neue Rechnung mit den fehlenden Informationen an.

Kreditoren Stammdaten vorhanden / korrekt ?

Ich muss nun die Rechnungen im System vorerfassen. Das mache ich indem ich die dazugehörige Kreditoren-Nummer eintrage. Falls der Kreditor noch nicht im System vorhanden ist, erfasse ich ihn neu und er bekommt somit auch eine Kreditoren-Nummer. Es könnte auch sein, dass der Kreditor vorhanden ist aber die Angaben nicht mehr stimmen. In diesem Fall ändere ich die Angaben. Danach gebe ich einem Mitarbeiter die Aufgabe ihn im Vier-Augen-Prinzip zu kontrollieren und zu bestätigen.

Rechnung im SAP-System vorerfassen.

Wichtig ist nun das richtige Rechnungsdatum einzutragen. Jetzt trage ich noch den Rechnungsbetrag ein und dabei achte ich mich, ob der Betrag in Fremdwährung oder in Schweizer Franken ist und passe es anschliessend an. Wichtig ist es nun die Rechnungsnummer zu erwähnen. Falls die Rechnung eine *ESR-Rechnung beinhaltet muss ich nun die ESR-Nummer ebenfalls eingeben. Dies ist wichtig, weil bei der Zahlung, der Empfänger durch diese Nummer erkennen kann, um welche Rechnung es sich dabei handelt.

*ESR = Einzahlungsschein mit Referenznummer (Oranger Einzahlungsschein). Die für die Zahlung relevanten Daten befinden sich in der optisch lesbaren Codierzeile und können von den verarbeitenden Banken, der Postfinance und vom Zahlungsempfänger vollautomatisch verarbeitet werden.

Jetzt ergänze ich noch die Zahlungsfrist, indem ich auswähle wann die Zahlungsfrist abgelaufen ist. Das System rechnet dann automatisch anhand des vorher eingetragenen Rechnungsdatum aus, wann die Rechnung fällig ist und wann, dass sie spätestens bezahlt werden muss. Auch der Zahlungsweg muss nun ausgewählt werden. Es werden folgende Zahlungswege unterschieden:

- E ESR-Einzahlungsschein
- P Normale Postüberweisung
- U Normale Banküberweisung
- A Auslandzahlung

Der nächste Schritt ist es anhand der Rechnung den zuständigen Kostenstellenleiter ausfindig zumachen und ebenfalls seinen Kürzel eintragen. Wenn alles eingetragen wurde speichere ich die Rechnung und das System teilt ihr automatisch eine Nummer zu die ich auf der Rechnung notiere.

Rechnung an zuständigen Kostenstellenleiter senden.

Die Rechnung wird jetzt dem Kostenstellenleiter gesendet. Er trägt die dazugehörige Kostenart und Kostenstelle ein die die Kosten verursacht haben, visiert sie noch und sendet sie mir wieder per Interne Post zurück.

Ist die Rechnung korrekt visiert und Kontiert?

Definitive Verbuchung im SAP-System.

Ich rufe wieder die Rechnung im System auf und ergänze noch die fehlenden Daten. Also füge ich noch die Kostenart und die dazugehörige Kostenstelle ein die der Kostenstellenleiter notiert hat und buche sie definitiv im System.

Zahlung mittels DTA im E-Banking.

Wöchentlich erstelle ich eine Datei, die alle offenen, gebuchten und bald fälligen Rechnungen zusammenstellt und anschliessend als bezahlt im System markiert. Die Datei lade ich in den Online-Banking der Firmenbank. Dort gebe ich alle Rechnungen zur Zahlung.

Zahlung durch Kontrolle im 4-Augen-Prinzip freigeben.

Ebenfalls muss ich wieder zur Kontrolle im Vier-Augen-Prinzip ein Mitarbeiter damit beauftragen im Online-Banking meine Zahlungen zu kontrollieren und freizugeben. Wenn dies geschehen ist werden sämtliche Beträge vom Firmenkonto an die Kreditoren überwiesen.

Erhaltung der Belastungsanzeige der Bank.

Nach einiger Zeit kommt dann die Belastung der Bank mit allen bezahlten Beträgen die ich dann wieder im System mit dem Kreditoren-Konto ausgleiche.

Ausgleich des offenen Postens im SAP anhand der Belastungsanzeige.

Nun erscheint die Rechnung im System als offene, noch nicht bezahlte Rechnung. Also gleiche ich sie mit der erhaltenen Belastungsanzeige aus.

Rechnung einscannen und mit Beleg im System verknüpfen.

Bevor ich die Rechnung physisch archiviere, scanne ich sie ein und verknüpfe sie mit dem dazugehörigen Beleg der im System vorhanden ist.

Rechnung im Ordner ablegen.

Die Rechnung selber kann ich nun ablegen oder anders gesagt archivieren.

Erfahrungsbericht

Erstes Beispiel:

Ich bekam mehrere Rechnungen gleichzeitig von einem Blumengeschäft. Ich dachte, dass alle Rechnungen dem gleichen Kostenstellenleiter gesandt werden mussten. Also habe ich im SAP-System die letzte Rechnung des Kreditors gesucht, und den gleichen Kostenstellenleiter der bei dieser verwendet wurde, auch für die anderen Rechnungen verwendet. Da ich aber noch nicht den Überblick hatte über die Kostenstellen wusste ich nicht, dass es relevant ist, wer diese Blumen bekommen hat. Also musste ich alle Rechnungen noch mal im SAP-System verändern.

Schlussfolgerung:

Nach jedem Eingang einer Rechnung muss ich auf der Rechnung nachforschen, wer diese Kosten verursacht hat. Sobald ich dies herausgefunden habe, kann ich im Mitarbeiter-Verzeichnis nach dem zuständigen Kostenstellenleiter suchen der die Rechnung visieren sollte.

Zweites Beispiel

Beim Verbuchen einer Rechnung habe ich gemerkt, dass ich beim Vorerfassen die falsche Währung gewählt habe. Ich musste sie also vor dem verbuchen ändern.

Schlussfolgerung:

In Zukunft kontrolliere ich besser solche wichtige Details bevor ich den Vorgang abschliesse.

Drittes Beispiel

Nachdem ich die DTA-Datei erstellt hatte und anschliessen sie Online zahlte, bemerkte ich auf der Belastungsanzeige der Bank, dass nicht alle Rechnungen bezahlt worden sind. Ich hatte vergessen die DTA-Datei zu Kontrollieren. Ich musste nachsehen, ob der Gesamtbetrag stimmte.

Schlussfolgerung

In Zukunft kontrolliere ich nach jedem Erstellen der DTA-Datei, ob der Betrag stimmt.

Schlusswort

Am Anfang war mir alles sehr neu und schwierig, vor allem war mir lange unklar wie mit den Belastungsanzeigen umzugehen daher stapelten sie sich schnell. Aber mittlerweile fällt es mit von Zeit zurzeit leichter mit Zahlen umzugehen und das ganze Prozedere durchzuführen. Ich habe mich gut hineingearbeitet und bin mit meiner Arbeit sehr zufrieden. Obwohl es an manchen Stellen noch klemmt gebe ich weiterhin mein Bestes.