

The title is enclosed in a large black rectangular border. To the right of this border, there are two overlapping black rectangular boxes. The text is centered within a red dotted rectangular border.

**Kreditorenrechnungen
für Personal- oder Sonstiger
Betriebsaufwand**



Inhaltsverzeichnis

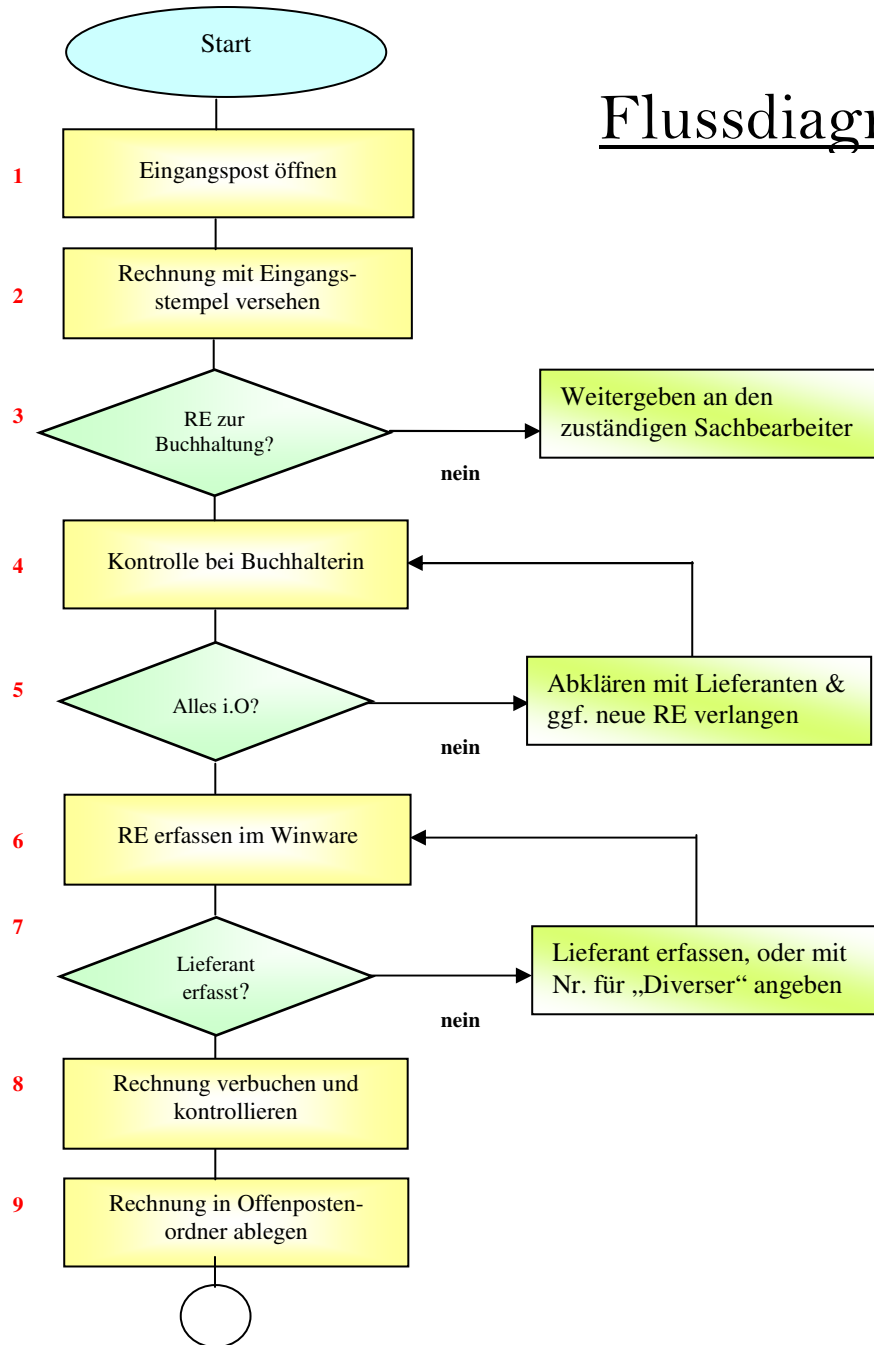
✿	Zeitplan	S. 3
✿	Das Flussdiagramm	S. 4
✿	Einführung in die Prozesseinheit	S. 5
✿	Ziele und Prioritäten. Vorgehen	S. 5
✿	Prozessbeschreibung	S. 5 - 7
✿	Schlusswort	S. 7
✿	Auswertungsbogen	S. 8
✿	Musterdokumente	S. 9 - 12

Zeitplan

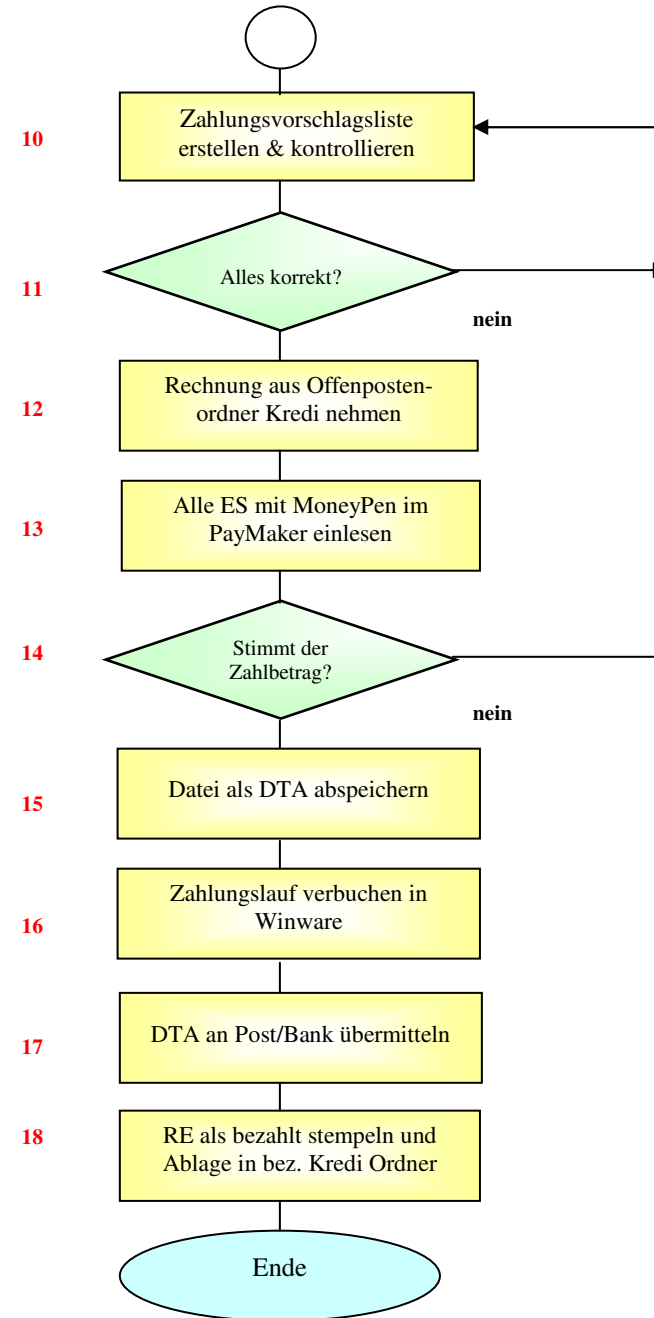
Datum	Wochentag	Startzeit	Endzeit	Pause:	Beschreibung
21.02.2007	Mittwoch	-	-	-	Festlegung der PE und des Themas
02.03.2007	Freitag	08:00	12:00	15 min.	Titelblatt und Inhaltsverzeichnis gestaltet & mit Flussdiagramm begonnen
02.03.2007	Freitag	12:45	16:45	15 min.	Einführung in die Prozesseinheit, Prozessbeschreibung durchdacht, formuliert und dann im Word verfasst
09.03.2007	Freitag	08:00	12:00	15	Alle Dokumente ins Word übertragen, Fehler korrigiert und Änderungen vorgenommen, Ende
20.03.07	Dienstag	13.30	15.00		Besprechung der PE und Bewertung



Flussdiagramm



Prozesseinheit 1



4

Einführung in die Prozesseinheit

Der Prozess

Kreditorenrechnungen vom Posteingang bis zur Zahlung

Die Situation

Als Kunde von Lieferanten erhalten wir die Rechnungen für deren erbrachte Leistungen und bezahlen diese.

Ziele der Prioritäten

Sicherstellen der korrekten Abwicklung und Einhalten von Vorschriften, wie:

- Kontrollwege einhalten
- Fehlerfrei arbeiten
- In so kurzer Zeit wie möglich

Mein Vorgehen

Ich halte den vorgegebenen Ablauf ein und schaue vor allem, dass ich:

- Kontrollstationen durchlaufe
- Konzentriert arbeite
- Arbeit plane, Zeitlimite setze

Prozessbeschreibung

1. Eingangspost öffnen

Ich öffne die Eingangspost.

2. Rechnungen mit Eingangsstempel versehen

Die Rechnungen werden von mir mit dem Eingangsstempel versehen.

3. Entscheidung: Kommen die Rechnungen in die Buchhaltung?

Wenn ja, lege ich sie ins Fach „Kreditoren zu erfassen“ in der Buchhaltung. Wenn nein, übergebe ich sie der zuständigen Person.

4. Kontrolle bei Buchhalterin

Die Rechnungen werden von der Buchhalterin kontrolliert.

5. Entscheidung: Ist alles in Ordnung?

Falls ja, erfasse ich die Rechnungen. Falls nein, bespreche ich die Rechnungen mit den Lieferanten oder verlange eine neue.

6. Ich erfasse, respektive verbuche die Rechnungen im Winware-Auftragsprogramm.

7. Ist der Lieferant erfasst?

Wenn nicht, muss ich den Lieferanten zuerst erfassen oder ich gebe ihn mit der Lieferantenummer 20299 für „Diverser“ an.

Lieferanten werden in der Regel erst dann mit einer eigenen Nummer erfasst, wenn wir wissen, dass wir seine Dienste auch in Zukunft weiterhin beanspruchen werden.

8. Rechnungen verbuchen und kontrollieren

Ich erfasse alle Rechnungen, die ich erhalte in unserem Winware Auftragsprogramm.

Zuerst definiere ich, ob es sich um eine Rechnung oder eine Gutschrift handelt. Danach gebe ich die Rechnungsnummer, das Rechnungsdatum, die Lieferantenummer und die Zahlungsfrist an.

In der nächsten Maske bestimme ich die Menge (falls vorhanden) und den Artikel (Aus einer vorgegebenen Liste). Falls ich keinen passenden Artikel zur Rechnung finde, gebe ich beim Artikel den Buchstaben „F“ für Finanzbuchhaltung und den Buchungstext an. Nach dem ich das getan habe, tippe ich den Einzelpreis, den Mehrwertsteuercode und das passende Aufwandskonto in die vorgegebenen Felder ein. Zum Schluss speichere ich das Ganze ab.

9. Die Rechnungen in den Offenpostenordner ablegen.

Alle Rechnungen, die wir bei uns im Geschäft erfassen, werden im „Offenpostenordner Kreditoren“ aufbewahrt, bis sie fällig sind.

10. Zahlungsvorschlagsliste erstellen und kontrollieren

Wir haben Rechnungen, die direkt unserem Post- oder Bankkonto belastet werden. Aus diesem Grund kontrolliere ich jede fällige Rechnung, die in der Zahlungsvorschlagsliste angezeigt wird, damit keine Rechnungen doppelt bezahlt werden, oder sonst ein Fehler passiert.

11. Entscheidung: Alles korrekt?

Wenn nicht, gehe ich zurück zu Schritt 10.

12. Ich suche die angegebenen Rechnungen aus dem Offenpostenordner raus.

13. Alle Einzahlungsscheine mit dem MoneyPen im PayMaker einlesen.

MoneyPen= Mit diesem Gerät erfassen wir unsere Zahlungen bequem bei uns am PC im PayMaker. PayMaker ist eine Zahlungssoftware, mit der wir aufs E-Banking zugreifen können

14. Entscheidung: Stimmt der Zahlungsbetrag?

Ich kontrolliere den Betrag aus dem PayMaker mit dem aus dem Winware.

Wenn diese nicht übereinstimmen, muss ich den Fehler finden, indem ich jeden Betrag miteinander vergleiche und anschliessend zu Schritt 10 zurückkehre. Wenn alles korrekt ist, kann ich mit dem Prozess weiter fahren.

15. Datei als DTA abspeichern

Um die Zahlung übermitteln zu können, muss die Buchhalterin auf die abgespeicherte Datei DTA zugreifen können. Deshalb speichere ich diese in einem speziell angelegten Ordner, auf dem Server ab.

(DTA= Firmen und Privatpersonen können ihre Zahlungen im DTA-Format speichern und an ihr Finanzinstitut übermitteln.)

16. Zahlungslauf verbuchen im Winware

Damit die Zahlungen an einem bestimmten Tag erfolgen (diesen bestimmt die Buchhalterin), gebe ich das Datum des vorgegebenen Tages an. Danach verbuche ich diesen Zahlungslauf im Winware Auftragsprogramm und übergebe der Buchhalterin einen Ausdruck des Zahlungslaufes.

17. DTA an Post/ Bank übermitteln

Nun kann die Buchhalterin, die von mir auf den Server abgespeicherte Datei mit den Format DTA, an die Post übermitteln.

18. Rechnung als bezahlt stempeln

Zum Schluss dieses Prozesses, stemple ich die Rechnungen mit dem vorgegebenen Zahldatum und lege sie dann als bezahlt in den geschlossenen Kreditorenordner ab.

Schlusswort

Viele meinen, wenn man von Rechnungen spricht, dieses Thema sei langweilig, ich bin jedoch anderer Ansicht. Ich befasse mich sehr gerne mit diesem Thema.

Durch das Buchen von Rechnungen im Geschäft, habe ich bereits einige Erfahrung in der Praxis gesammelt und viel über die Buchhaltung gelernt, darüber bin ich sehr froh. Wenn wir in der Schule über dieses Thema sprechen, kann ich mich gleich in dieses Thema hineinversetzen, so ist es für mich leichter, Schritt zu halten.

Es war für mich sehr interessant, diesen Arbeitsablauf bis ins kleinste Detail zu studieren und auf's Papier zu bringen.

Ich hoffe, dass andere Mitarbeiter & Kollegen diese Dokumentation anwenden können und damit zu Recht kommen, um dasselbe erlernen zu können, wie ich es bei dieser Prozesseinheit über die „Kreditorenrechnungen für Personal- oder Sonstiger Betriebsaufwand“ getan habe.

Auswertungsbogen

Während der Prozesseinheit war meine Motivation insgesamt

Tief —————|—————> hoch

Weil:

Es macht mir sehr viel Spass mit Rechnungen zu arbeiten. Da ich der Buchhaltung zugeteilt wurde, arbeite ich viel mit Rechnungen. Deshalb konnte ich mich schon einwenig in diesem Prozess aus und so war es für mich leichter diesen Prozess bis ins Detail zu studieren.

Das Erlernen des Prozesses war für mich

Schwierig —————|—————> einfach

Weil:

Je mehr man sich mit dieser Arbeit auseinandersetzt, desto einfacher ist es diesen Prozess zu erlernen und zu studieren.

Mit dem Ergebnis meiner Arbeit bin ich

Unzufrieden —————|—————> sehr zufrieden

Weil:

Ich habe versucht mein Bestes zu geben und ständig nach Verbesserungsvorschlägen gesucht, bis ich zufrieden war. Darum hoffe ich, dass diese Arbeit zukünftig weiteren KV-Stiften eine Hilfe sein wird, den Prozess schnell zu verstehen.

Bei der nächsten Bearbeitung eines Prozesses berücksichtige ich von meinen Erfahrungen

Nichts —————|—————> alles

Konkret heisst das,

Schritt für Schritt lernt man mehr dazu. Mit der Zeit weiss man, wo man am besten beginnen sollte und welche Fehler man vermeiden muss.

Muster

Dies ist unser Winware- Auftragsbearbeitungsprogramm. Dieses hilft uns, unsere Aufträge schnell und mit möglichst wenig Aufwand zu bearbeiten. Von der Offerte, über die Auftragsbearbeitung bis zur Auslieferung und Verrechnungen. Sie unterstützt uns aber auch bei der Kalkulation, der Lagerbewirtschaftung, beim Bestellwesen und selbst bei der Abwicklung von WIR-Geschäften. Im Moment befinden wir uns in der Vorschlagsliste- Zahlungen.

Muster

Angabe, wann die RE bezahlt werden soll.

Die Begünstigte Person/ Firma

Den zu bezahlenden Betrag in CHF oder EUR.

CHF ESR Einzahlungsschein

Ausführungsdatum: 07.03.2007

Belastungskonto: Kontonummer: 80-041086-5, Buchungstext: Betriebsaufwand

Einzahlung Giro: Krankversicherung Universa (Bern)

Versement Virement: Bitte keine Mitteilungen anbringen

Versamento Girata

Zugunsten von / En faveur de / A favore di

Konto / Compte / Conto: 01-032741-3

CHF EUR

4605 20

Speichern, Leere Maske, Abbrechen, Hilfe

442.40

Dies ist die Zahlungssoftware PayMaker. Hier werden die Einzahlungsscheine eingelesen. Unter anderem kann man in diesem Programm auch direkt aufs E-Banking zugreifen.

Konto Nr. Und passender Buchungstext

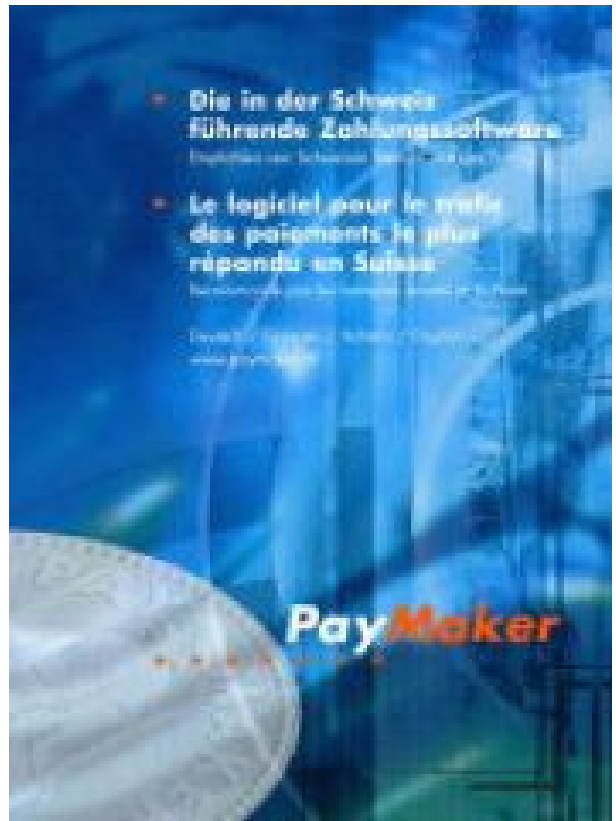
Referenz Nr., damit der Lieferant weis, welche RE wir bezahlen

Muster

Hier in der „Postenliste- offene Kreditoren“, werden alle Rechnungen angezeigt, die noch offen, fällig oder schon bezahlt sind.

Muster

Dies Hier ist ein Zahlungsprotokoll, das vom PayMaker erstellt wurde. Sobald wir den Kontoauszug der Post erhalten, wird der an diesem angehängt, zur Kontrolle, ob keine Zahlung schief ging.



Danke für Ihre Aufmerksamkeit

