



Kreditorenrechnungen bearbeiten

Gemeindeverwaltung Musterhausen

Prozesseinheit 1

Peter Beispiel

18.01.2013

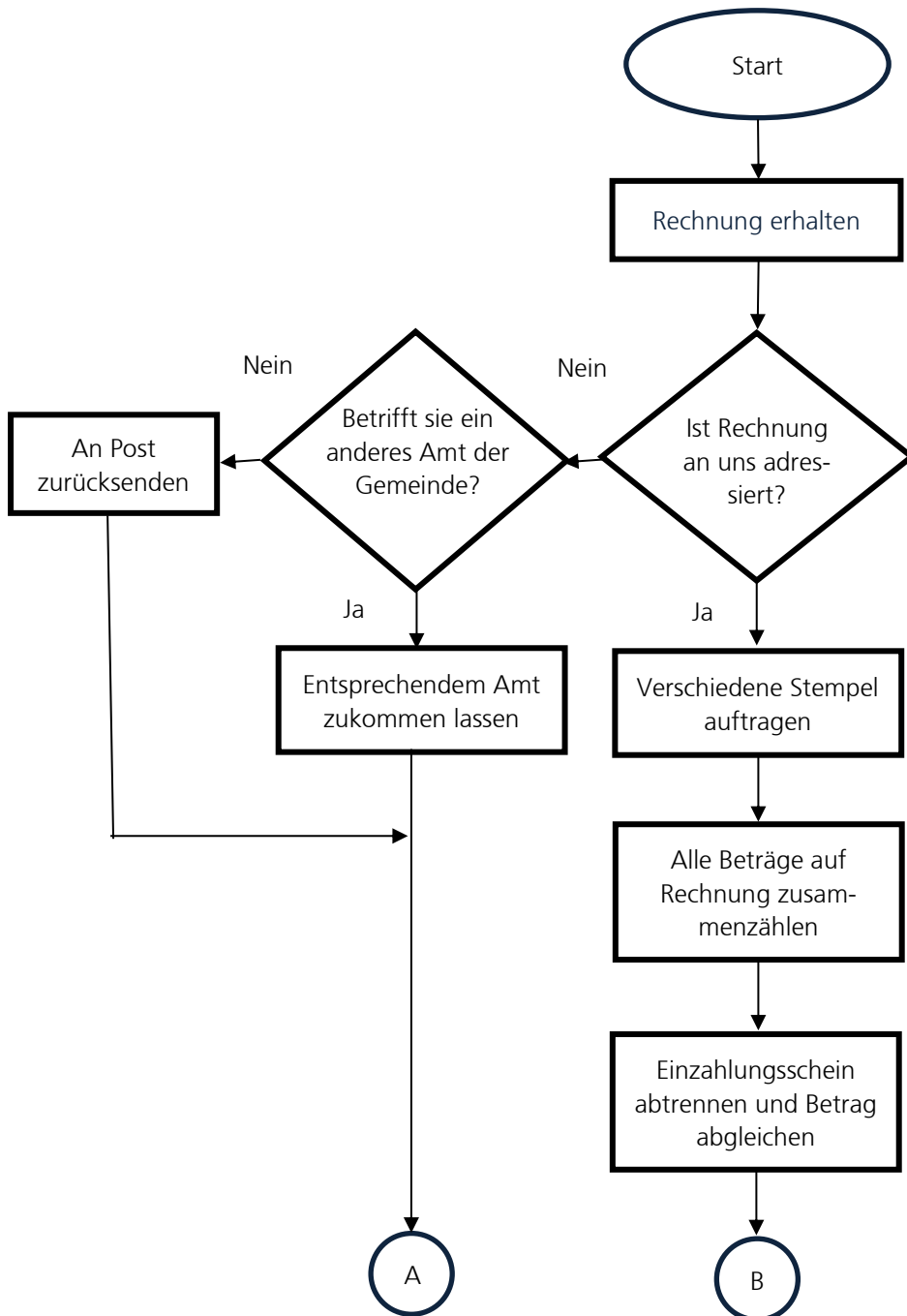
Inhaltsverzeichnis

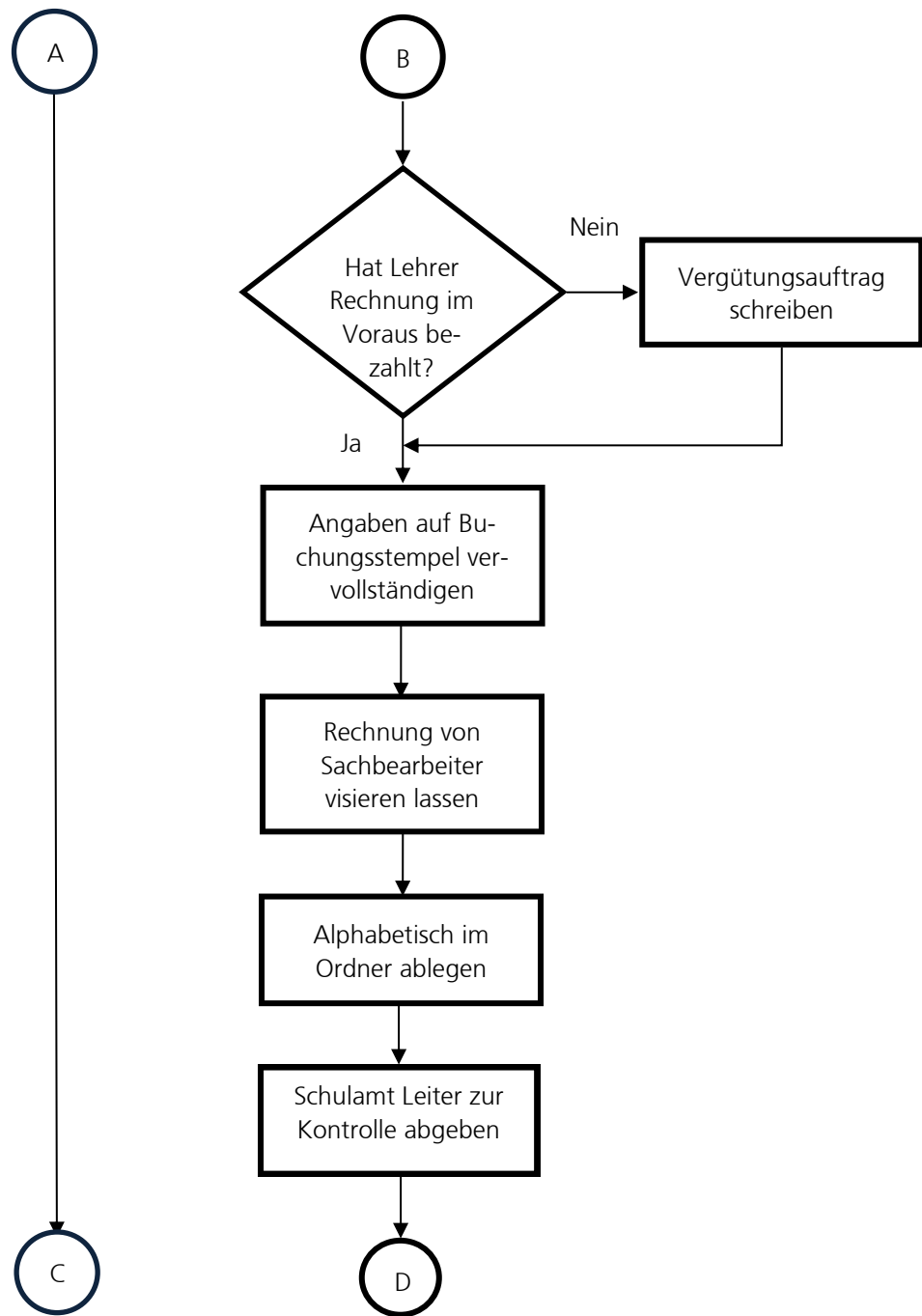
Inhaltsverzeichnis	2
1 Planungsblatt	3
2 Flussdiagramm	4
3 Kurzbericht- Kreditorenrechnungen bearbeiten	7
Anhang.....	10
Musterdokument: Buchungsstempel	10
Musterdokument: Rechnung	11
Musterdokument: Vergütungsauftrag	12
Quellenverzeichnis.....	13

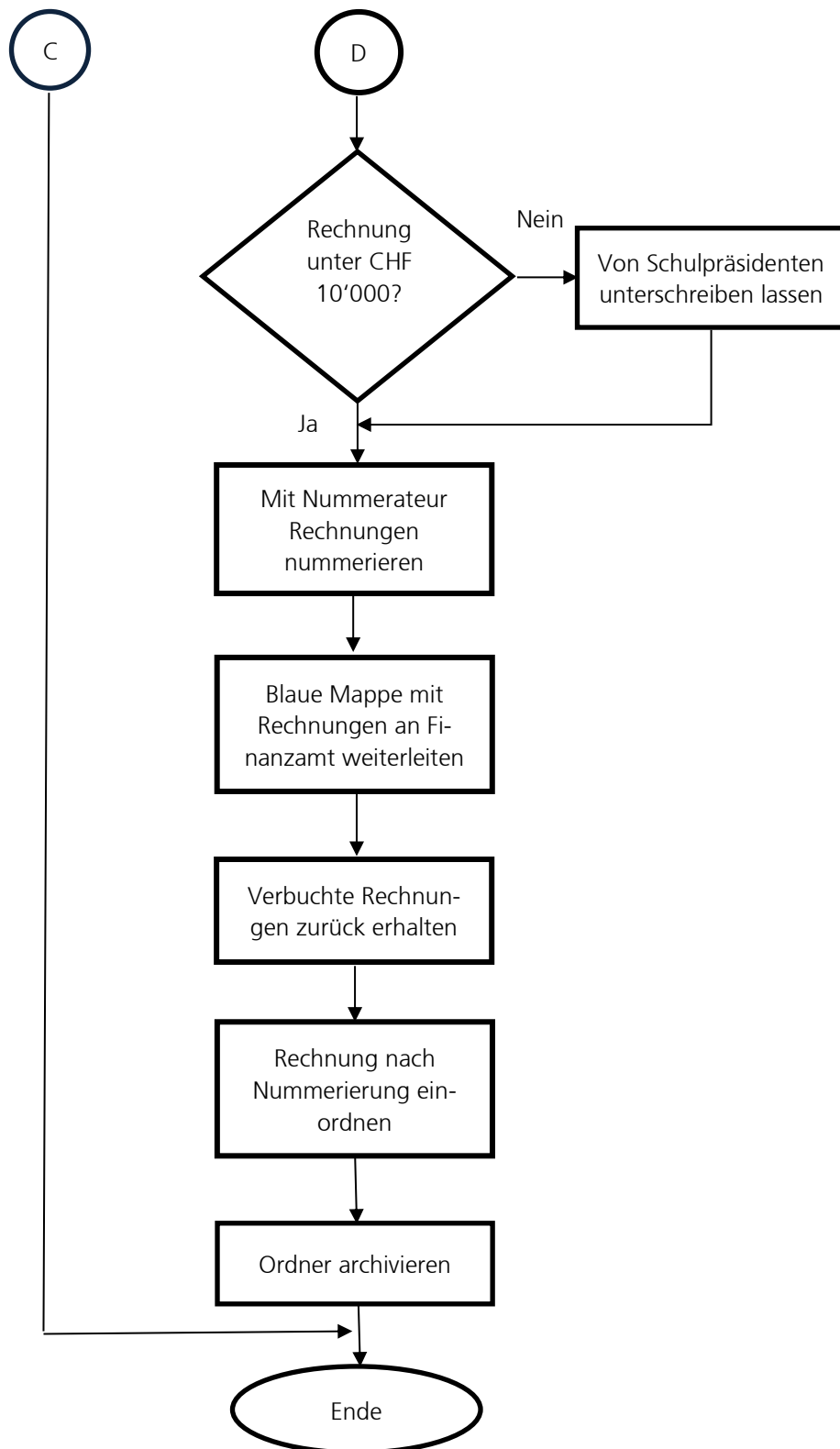
1 Planungsblatt

Datum SOLL	Datum IST	Tätigkeit	Zeit SOLL (h)	Zeit IST (h)	Begründung	Mitbeteiligte
05.10.2012	05.10.2012	Vereinbarungsgespräch mit Praxisbildner	0.5 h	0.5 h	—	Praxisbildner
20.10.2012	20.10.2012	Planungsblatt erstellen und Praxisbildner abgeben	0.5 h	0.5 h	—	Praxisbildner
30.10.2012	30.10.2012	Planungsblatt besprechen	0.5 h	0.5 h	—	Praxisbildner
07.11.2012	09.11.2012	Grobkonzept und Skizze erstellen <ul style="list-style-type: none"> • Flussdiagramm • Dokumentation, • Musterbeispiele, Quellen 	2.0 h	3.0 h	Elemente im Flussdiagramm verschieben bereitete Mühe	—
15.11.2012	18.11.2012	Realisierung gemäss Grobkonzept <ul style="list-style-type: none"> • Flussdiagramm • Kurzbericht • Musterbeispiele, Quellen 	6.0 h	7.0 h	Musste Verbesserungen an Flussdiagramm vornehmen	—
14.12.2012	16.12.2012	Realisierung gemäss Grobkonzept <ul style="list-style-type: none"> • Illustrationen und Fotos • Titelblatt • Inhaltsverzeichnis 	2.5 h	3.0 h	Suche des Fotos hat länger gedauert	—
21.12.2012	21.12.2012	PE anhand Beurteilungsbogen überprüfen	0.5 h	0.5 h	—	—
09.01.2013	09.01.2013	Soll– Ist Vergleich	12.5h	15 h	—	—
11.01.2013	11.01.2013	Abgabe PE	—	—	—	Berufsbildner

2 Flussdiagramm







3 Kurzbericht- Kreditorenrechnungen bearbeiten

Einleitung

Schon während meiner Schnupperlehre bei der Gemeindeverwaltung Musterhausen, erhielt ich Einblicke in verschiedene Arbeitsbereiche. An einen kann ich mich noch sehr gut erinnern. Ich durfte bereits mit einem Lernenden zusammen einen kleinen Bereich meines Prozesses „Kreditorenrechnungen bearbeiten“ erlernen.

Damals hat mir diese Arbeit sehr imponiert und ich habe mit Freude festgestellt, dass dies eine alltägliche Beschäftigung im Schulamt ist, in dem ich Ende Sommerferien meine Lehre begann.

Vorbereitung der Rechnung

Wir erhalten Rechnungen vom Personal des Schulamtes (Lehrkräfte) oder direkt von Lieferanten, bei denen die Lehrkräfte Einkäufe auf Kredit getätigt haben. Dies können zum Beispiel Unterrichtsmaterialien (Bücher) oder Dienstleistungen (Schülertransporte) sein. Sobald ich eine Rechnung erhalten haben, überprüfe ich, ob die Adresse auf das Schulamt lautet. Falls nicht, kontrolliere ich, ob sie an ein anderes Amt der Gemeindeverwaltung Musterhausen gerichtet ist. Trifft dies zu, lasse ich diese Rechnung dem entsprechenden Amt per interner Post zukommen. Stellt sich heraus, dass der Rechnungsempfänger weder ein Mitarbeiter des Schulamtes Musterhausen noch der Gemeindeverwaltung ist, bringe ich die Rechnung in die Post zurück. Diese Massnahme musste ich in meiner bisherigen Karriere im Schulamt noch nicht ergreifen.

Sind alle Angaben korrekt, beziehungsweise die Rechnung an uns und von der Lehrkraft unterschrieben, wird jede Rechnung mit einem Eingangs-, Buchungs- und Schulamtstempel versehen (siehe Musterdokumente im Anhang). Danach überprüfe ich, ob alle Beträge der Rechnung korrekt zusammen gerechnet wurden.

Im nächsten Schritt trenne ich den Einzahlungsschein ab und vergleiche den dort aufgeführten Betrag nochmals mit der Rechnung.

Bearbeitung der Rechnung

Teilweise kommt es vor, dass die Lehrkraft selber das Bezahlen der Rechnung vor Ort übernommen hat. Mit Hilfe eines Vergütungsauftrags wird der Lehrkraft der Geldbetrag, wie der Name des Dokumentes schon sagt, zurückvergütet (siehe Musterdokumente im Anhang). Auch hier trage ich den Buchungs- und den Schulamtstempel auf.

Den aufgetragenen Buchungstempel auf dem Vergütungsauftrag oder der Rechnung vervollständige ich nun an den entsprechenden Stellen. Als erstes trage ich die Kostenstelle ein. Diese vierstellige Nummer dient dazu, die Übersicht über einzelne Gruppen zu haben und diese grob einteilen zu können. Zum Beispiel wird bei jeder Rechnung, die den Kindergarten betreffen, die Nummer 3333 eingetragen. Sämtliche Nummern für die Kontierung finde ich aufgelistet in einem Kontoplan. Um herauszufinden ob Kindergarten, Primarschstufe, Oberstufe, etc. gemeint ist, muss man nur wissen in welcher Schulstufe die Lehrkraft, die den Einkauf getätigt hat, unterrichtet. Falls ich nicht weiss wo, informiere ich mich in unserem Schulverwaltungsprogramm. Zudem muss ich bei "Konto" die entsprechende Kontonummer eintragen. Diese besteht aus zwei Teilen. Die Zahl vor dem Punkt beschreibt, um welchen Bereich es sich handelt. Für den Kindergarten wäre es die Nummer 3211. Die Nummer nach dem Punkt beschreibt für welches Produkt oder Dienstleistung die Rechnung gestellt wurde. Wir nehmen an es betrifft Lehrmittel und somit kontiere ich die Nummer 1600. In der Spalte Soll wird das Rechnungstotal eingetragen, welches man meistens auf dem Einzahlungsschein findet. Unter der bereits eingetragenen Kontonummer trage ich dann die Kontonummer des Lieferanten ein, die ich im Einwohnerprogramm unter "Kontonummer" finde.

Nach dem Eintragen der Kontonummer des Lieferanten ist der Buchungstempel komplett ausgefüllt und ich kann die Rechnung vom Sachbearbeiter visieren lassen.

Die überarbeitete Rechnung in alphabetischer Reihenfolge im Ordner "Nicht gebucht / Nicht bezahlt, Kreditoren Belege A – Z" ab. Diesen Ordner erhält dann der Leiter des Schulamtes etwa nach 10 Tagen, welcher die Rechnungen ebenfalls visiert. Falls es sich um einen Rechnungsbetrag über CHF 10'000 handelt, muss die Abrechnung zusätzlich von unserem Schulpräsidenten eingesehen und unterzeichnet werden.

Sind die nötigen Unterschriften vorhanden, entnehme ich die Rechnungen oder die Vergütungsaufträge aus dem Ordner und nummeriere sie mit dem Stempel „Nummerateur“.

Als nächsten Schritt leite ich die Rechnungen und Vergütungsaufträge in einer blauen Mappe ans Finanzamt weiter. Dies passiert ca. alle 10 Tage.

Bearbeitung im Finanzamt

Im Finanzamt der Gemeindeverwaltung Musterhausen werden die Rechnungen im Programm SSO verbucht und anschliessend wieder an uns retourniert.

Archivierung

Wieder zurück im Schulamt lege ich sie wieder der Nummerierung entsprechend im Ordner "Kreditoren" ab. Die aktuellsten Rechnung und Vergütungsaufträge werden in fünf bereitgestellten Ordnern abgelegt. Besitzt keiner mehr freie Platzkapazitäten, wird der mit den am wenigsten aktuellen Rechnungen im Archiv abgelegt. Hat es wiederum keinen Platz mehr im Archiv, werden die Ordner in ein grösseres Archiv gebracht. Dort müssen sie gemäss Gesetz 10 Jahre gelagert werden.

Schlusswort

Diese ausführliche und teils sehr aufwendige Arbeit, beweist mir immer wieder wie organisiert und geordnet unsere Verwaltungssysteme sind. Auch wenn ich mit der Bearbeitung einer Kreditorenrechnung nur einen kleinen Teil eines so gut strukturierten und geordneten Systems decke, wird mit meiner Hilfe unsere Ordnung aufrechterhalten.

Anhang

Musterdokument: Buchungstempel

Eingang 22. NOV. 2012 / Visum			
Kst	Konto	Soll	Haben
3333 ¹	3211.1600 ²	65.75 ³	

Legende: ¹ Kostenstelle
² Stufeneinteilung.Dienstleistung/Produkt
³ Betrag

Musterdokument: Rechnung

1. EINGEGANGEN 2 5. Okt. 2012

Spielzeug Schweiz AG
Tel. 071 222 22 22
info@spielzeug.ch

Kindergarten Musterhausen
Gemeinde Musterhausen

RECHNUNG Nr. F1234 **MWST-Nr.** **Rechnungs-Dat.:** 19.10.2012 **Zeit:** 08:19:17
Auftrags-Nr.: **Seite:** 1 **Ablauf:** 70
Ihre Kunden-Nr.: **Auftr. Erf. Dat.:** 18.10.2012 **Code:** 33
Ihre Referenz: **Liefer-Datum:** 18.10.2012 **Woche:** 42 -2012
Auftrags-Art: **Unser Zeichen:** SysAdmin
Hinweis:
Lieferart:

Artikel-Nr.	Bezeichnung	Menge	Einh.	Preis per	TOTAL
282 901	Halbkugel Holz Ø 30 mm	1.00	Stk	0.55 Stk	0.55
		1.00	= lieferbar	UNS	
418 187	Spirelli 52 cm, mit bunten Holzscheiben aus Buchenholz, Alter: 3J+	1.00	Stk	17.90 Stk	17.90
		1.00	= lieferbar	UNS	
519 130	Biegepuppe Clowns ca. 6 cm Set a 6 Stück	1.00	Stk	11.60 Stk	11.60
		1.00	= lieferbar	UNS	
608 271	Soft-Punktewürfel (Schaumstoff), Ø 7 cm assortiert, Punkte schwarz aufgedruckt	1.00	Stk	3.50 Stk	3.50
		1.00	= lieferbar	UNS	
646 347	Sticker 3D Waldtiere XXL	1.00	Stk	14.30 Stk	14.30
		1.00	= lieferbar	UNS	
661 354	Zilly die Zauberin	1.00	Stk	17.90 Stk	17.90
		1.00	= lieferbar	URS	

Im Herbstwind steigen die **Drachen** am höchsten. Das Experimentieren mit Wind erfreut die ganze Familie. Drachen für jeden Anspruch finden Sie in unserem umfangreichen B-Shop

2 Eingang **2 5. OKT. 2012** / Visum

Kst	Konto	Soll	Haben
			<i>M. Kehl</i> 3
3333	3211.1600	65.75	

UNS = inkl. 8 % MWSt [Beinhaltend 3.54 MWSt] Zwischentotal 65.75
 URS = inkl. 2.5 % MWSt [Beinhaltend 0.44 MWSt] Bearbeitung und Versand 0.00
 Zahlung: 30 Tage netto **AUFTRAGSTOTAL** *65.75

Für Ihren Auftrag danken wir Ihnen bestens und schicken Ihnen gleichzeitig viele freundliche Grüsse.

- Legende: **1** Eingangsstempel
2 Buchungsstempel
3 Unterschrift Lehrkraft

Musterdokument: Vergütungsauftrag

Schulamt Gemeinde Musterhausen		Gemeinde Musterhausen																	
Vergütungsauftrag an das Finanzamt																			
Betrag	CHF 65.75																		
Begünstigter	Peter Beispiel, Musterhausen																		
Lieferantennummer	12345678																		
Bank/PC	Bank, Musterhausen																		
Konto-Nummer	IBAN: CH01 1000 1000 1000 1																		
Mitteilung	Spielmaterial, Bücher, Sticker, Spielzeug Schweiz AG																		
Grund der Vergütung	Spielmaterial, Bücher, Sticker, Peter Bei- spiel																		
Datum	22.11.2012																		
Zu belastendes Bank-/PC-Konto	PC 90-1111-1																		
Konto für die Verbuchung	3211.1600 KST 3333																		
Buchungstext	Spielmaterial, Bücher, Sticker, Peter Bei- spiel																		
Visum	Schulamt Gemeinde Musterhausen																		
Eingang 22. NOV. 2012 / Visum																			
<table border="1"><thead><tr><th>Kst</th><th>Konto</th><th>Soll</th><th>Haben</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>				Kst	Konto	Soll	Haben												
Kst	Konto	Soll	Haben																

Quellenverzeichnis

Quelle Titelblatt

<http://www.deutsche-handwerks-zeitung.de/hausbesitzer-duerfen-rechnungen-nicht-wegwerfen/150/3096/198766> -> 14.12.2012