

1. Zweck

Regelt die Vorgaben, Massnahmen und Verantwortlichkeiten für das Bezahlen und Verbuchen von Kreditorenrechnungen.

2. Geltungsbereich

Der Prozess hat Gültigkeit für alle Mitarbeitenden.

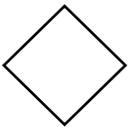
3. Prozessdetails

Ereignis	Eingehende Lieferantenrechnung
Prozessleistung	Prüfung, Verarbeitung und Zahlung der Rechnung
Ergebnis	Visierte, verbuchte und bezahlte Kreditorenrechnung
Involvierte Stellen und Rollen	Schulverwaltung / Ateliers
Hilfsmittel	Excel, SAGE 50
VerfasserIn	Buchhaltung

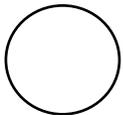
4. Prozesslegende



Prüfung, Kontrolle



Entscheidung



Verweis auf andere Stelle (Seitenzahl vermerkt)



Tätigkeit

Prozessablauf	Zuständigkeit	Beschreibung	Mittel
<pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1 Datumstempel] 1 --> 2[2 Zuweisung an Abteilung] 2 --> 3{{3 Materielle Kontrolle I}} 3 -- i.O. --> 5[5 Visum Atelier] 3 -- n.i.O. --> 4[4 Korrigieren/Zurückschicken an Lieferant] 5 --> 6[6 Weitergabe an A-Leitung] 6 --> 7{{7 Mat./form. Kontrolle II}} 7 -- i.O. --> 8[8 Visum A-Leitung] 7 -- n.i.O. --> 4 8 --> 9[9 Weitergabe an Direktion] 9 --> 10{{10 Formelle Kontrolle III}} 10 -- i.O. --> 11[11 Schlussvisum] 10 -- n.i.O. --> 4 11 --> End[] </pre>	<p>Sekretariat</p> <p>Atelier/ Lehrer</p> <p>Atileitung/ Abteilungsleitung Schule</p> <p>Direktion</p> <p>Direktion</p>	<p>1)2) Die eingegangene Rechnung wird mit Datum versehen und dem betreffenden Atelier/ resp. LP weitergeleitet</p> <p>3) Rechnung wird auf materielle Richtigkeit geprüft (Mat., Menge, Preis, Qualität)</p> <p>4) Ist die Rechnung in Ordnung, so wird sie von der verantwortlichen Pers. Korrigiert oder an den Lieferanten zurückgeschickt</p> <p>5)6) Die Rechnung wird visiert und an die Atelierleitung/ Abteilungsleitung weitergegeben.</p> <p>7)8) Rechnung wird von der Abteilungsleitung auf formelle Richtigkeit geprüft und visiert (Unterschriften, Betrag, Kreditor). Zusätzlich werden alle Rechnungen via Excel notiert (Rechnungsdurchlaufliste).</p> <p>10) Die Direktion prüft die Rechnung auf formelle Richtigkeit (Unterschriften vollständig).</p> <p>11) Ist in Ordnung, so wird die Rechnung visiert. → visierte Rechnung wird an Buchhaltung weitergeleitet</p>	<p>Excel</p>

Prozessablauf	Zuständigkeit	Beschreibung	Mittel
<pre> graph TD Start(()) --> 12{{12 Formelle Prüfung}} 12 --> 13{13 Unterschrift vollständig?} 13 -- Ja --> 15{15 Ausserordentliche Beschaffung?} 13 -- Nein --> 14[14 Korrigieren/ Zurück-schicken] 14 --> 12 15 -- Ja --> 16[16 Hinweis an GL -> nicht im Budget] 15 -- Nein --> 17[17 Kontierung Rechnung] 16 --> 17 17 --> 18{18 Kreditor bereits erfasst?} 18 -- Ja --> 20{20 Zahlungskonditionen korrekt?} 18 -- Nein --> 19[19 Kreditorenstamm erfassen] 19 --> 20 20 -- Ja --> 22[22 Rechnung erfassen] 20 -- Nein --> 21[21 Änderung im Kreditorenstamm] 21 --> 22 22 --> 23[23 Rechnung ablegen: Pendente Zahlungen] 23 --> 24[24 Wöchentlicher Zahlungslauf/ Zahlungsvorschlag] 24 --> 25{25 Rechnung fällig?} 25 -- Ja --> 26{{26 Formelle Prüfung}} 25 -- Nein --> 23 26 --> 27{27 Zahlungsvorschlag ok?} 27 -- Ja --> End(()) 27 -- Nein --> 24 </pre>	<p>Buchhaltung</p>	<p>12)13) Rechnung wird formell überprüft. (Unterschriften, MwSt, Skonto, Zahlungsfrist, Kontonummer etc.)</p> <p>14) Nein = Rechnung wird an Atelierleitung zurückgeschickt.</p> <p>15) Buchhaltung prüft, ob etwas Ausserordentliches (ausser Budget) beschafft wurde</p> <p>16) Ja = Hinweis an Direktion, dass Artikel nicht im Budget enthalten ist.</p> <p>18) Ist der Kreditor bereits erfasst worden?</p> <p>19) Nein = Es muss ein neues Personenkonto (Kreditorenstamm) erfasst werden</p> <p>20) Sind Zahlungskonditionen korrekt aufgeführt?</p> <p>21) Nein = Änderung im Kreditorenstamm nachtragen/ändern.</p> <p>22) Rechnung erfassen?</p> <p>23) Rechnung im Ordner für pendente Zahlungen ablegen</p> <p>24)25) z.B. jeden MO wird über fällige Rechnungen ein Zahlungslauf ausgeführt.</p> <p>26) fällige Rechnung wird formell überprüft (RE-Datum, Kreditor, Betrag)</p> <p>27) Stimmen Rechnungen mit Zahlungsvorschlag überein?</p> <p>Nein = Änderungen vornehmen und Vorgang wiederholen.</p>	<p>Mittel</p> <p>Sage</p> <p>Sage</p> <p>Sage</p>

Prozessablauf	Zuständigkeit	Beschreibung	Mittel
	<p>Direktion</p> <p>Buchhaltung</p> <p>Buchhaltung</p>	<p>28) Die Direktion prüft den Zahlungsvorschlag und gibt die Rechnungen frei zur Zahlung (Kollektivunterschrift zu zweien).</p> <p>29) Aus dem Zahlungsvorschlag wird ein DTA-File erstellt, welches an die Bank übermittelt wird.</p> <p>30) Ist die Bankbelastung in Ordnung? Nein = 1. 32) Wurde das entsprechende Konto geändert? 2. Ist eine falsche Bankverbindung verwendet worden? Ja = zurück! 3. 31) Stimmt die Belastungsanzeige der Bank mit dem DTA-Total überein?</p> <p>Ja = 34) Es muss zurückgebucht werden, zulasten des Durchlaufkontos der Kreditorenzahlungen (Variante, Korrektur im E-Banking und Sage).</p> <p>Ja = Zahlungslauf abgeschlossen.</p>	<p>Sage</p> <p>E-Banking</p>

Anmerkungen:

- Prozess-Diagramm muss in dazugehöriger Powerpoint-Datei angepasst werden.
- Um dieses wieder in die Word-Datei zu bringen, müssen folgende Schritte befolgt werden:
 - o Das Ganze Diagramm mit CONTROL + A markieren
 - o Mit CONTROL + C kopieren
 - o Wechsel ins Word: Cursor an gewünschte Stelle bringen
 - o Rechtsklick und Einfügen als Graphik (hinterste Möglichkeit)