

3.3.1.1 Das Zahlungssystem des Lehrbetriebes erklären

Lernziel Einem neuen Mitarbeiter erkläre ich mit eigenen Worten die für die Bezahlung von Rechnungen erforderlichen Arbeitsschritte in meinem Lehrbetrieb.

Eintreffen der Rechnung – Zahlung der Rechnung

1. Die Rechnung trifft per Post in der Verwaltung ein. Nun wird sie wie folgt zusammengestellt: Die Rechnung wird mit dem Einzahlungsschein zusammen geheftet, die Rechnungskopie und diverse Werbung wird mit einer Büroklammer hinter die Rechnung geklammert (Das tun wir, damit die Abteilungen nur die Büroklammer entfernen müssen, um die Kopie und die Werbung zu nehmen, die wichtig für sie sind).
2. Nun markiert man mit einem Leuchtstift folgende Angaben auf einer Rechnung.

| | |
|----------------|-------------------|
| Rechnungsdatum | Rechnungsbetrag |
| MwSt. Nummer | Zahlungskondition |

3. Jetzt trägt man die Rechnung unter N:Verwaltung/Kreditoren/Kreditoren Kontrollliste ein. Sie dient wie der Name bereits sagt, zur Kontrolle, ob die jeweilige Rechnung wirklich eingegangen ist und ob sie von der Abteilung wieder zurück gekommen ist mit dem Visum versehen.
4. Anschliessend müssen noch der Kontierungs- und der Eingangsstempel mit dem heutigen Datum drauf. Dann gehen diese in den Briefkasten der betreffenden Abteilung. Diese muss nun kontrollieren, ob die Rechnung richtig gestellt wurde und den Kontierungsstempel unterschreiben und zurück in die Verwaltung bringen.
5. Die Rechnung wird nun in der Kreditoren-Kontrollliste ausgetragen und im Ordner "Offene Kreditoren" abgelegt. Dort bleibt sie je nach dem bis anfangs Monat oder bis Mitte Monat, denn der "Offene Kreditoren" -Ordner durchläuft immer anfangs und Mitte Monat einen Zahlungslauf. Wenn man diesen beispielsweise Mitte Monat macht, nimmt man alle Rechnungen die bis am 30. resp. bis am 31. bezahlt werden müssen aus dem Ordner und macht mit ihnen eine Zahlungslaufvorbereitung.
6. Nach dem Zahlungslauf gibt man die Rechnungen dem Buchhalter, der mit Hilfe des Computerprogramms CS2 die Rechnungen einliest und sie von unserer Bank/Post bezahlen lässt.