

RIEDO Clima AG Düdingen
Warpelstrasse 12
3186 Düdingen

RIEDO
CLIMA

1. Prozesseinheit 04/05 von

Stephan Jungo
Bonnstrasse 41
3186 Düdingen

Kreditoren Wesen



Inhaltsverzeichnis

Titelblatt	1
Inhaltsverzeichnis.....	2
Berichtsteil	3/4
Flussdiagramm	5/6
Musterdokumente	7/8
Vorgehensplan.....	9
Auswertungsbogen des Lernjournals.....	10

Berichtsteil

Ablauf des Kreditorenwesens in der Firma Riedo Clima:

Als Erstes müssen wir eine Ware bei einem Lieferanten bestellen, damit wir eine Rechnung bekommen. Diese Rechnung erhalten wir per Post, welche ich dann jeden Morgen verteile. Wenn ich dies tue, sehe ich die Rechnungen mit maximal vier Stempeln. Der Erste wäre der Eingangsstempel (Bild 1) mit dem Eingangsdatum. Wenn man von der Rechnung Skonto abziehen kann, wäre der Zweite der Skonto-Stempel, (Bild 2) und die letzten beiden sind die Rechnungsstempel. (Bild 3&4)

Die Rechnungen werden im Sekretariat den verschiedenen Abteilungen und Personen zugeteilt, welche die Ware bestellt haben. Dies wird mit dem Rechnungsstempel 4 erledigt.

Diese Personen kontrollieren diese Rechnungen anhand des Lieferscheines, welcher bei der Rechnung dabei ist, ob man sie bezahlen soll oder nicht. Es kann vorkommen dass, nicht das geliefert wurde, was auf der Rechnung steht. Wenn die Rechnung nicht stimmt, müssen wir mit den Lieferanten Kontakt aufnehmen und abklären ob sie, oder wir den Fehler gemacht haben. Falls der Fehler beim Lieferanten ist, verlangen wir eine neue Rechnung mit den richtigen Angaben. Auf den Rechnungsstempel (Bild 4) schreiben die Sachbearbeiter die Auftragsnummer, wie z.B. Hz-04-1523 oder die Kostenstelle wie z.B. KST03.

Wenn die Rechnung in Ordnung ist, unterschreiben die zuständigen Personen den Stempel und geben die Rechnung in die Buchhaltung. Mein Berufsbildner, René Corpataux, gibt mir von Zeit zu Zeit Tag ein Päckchen Rechnungen, welches ich bearbeiten muss. Die Rechnungen muss ich zu erst kontieren, dies mache ich mit der Hilfe des Kontenplans (Bild 5/6) unserer Firma. Der Kontenplan ist sehr umfangreich und deshalb, ist es nicht sehr einfach die Rechnungen zu kontieren. Zum Teil sind Auftragsnummern erforderlich wie z.B. Hz-04-1357, oder manchmal werden auch nur Kostenstellen (Bild 7) genutzt. Wenn dies der Fall ist, sortiere ich die Rechnungen nach Aufträgen und nach Kostenstellen. Die Arbeitsart muss auch eingegeben werden. Zum Beispiel ist 1101 für einen gewöhnlichen Materialeinkauf, 1100 für einen Materialeinkauf fürs Lager und 1200 für einen temporären Mitarbeiter.

Wenn ich dies richtig ausgefüllt habe und Herr Corpataux es kontrolliert hat, kann ich die Rechnungen, mit Hilfe einer Maschine, welche die Einzahlungsscheine einliest, eingeben. Dies funktioniert recht einfach und geht schnell voran. Das Verbuchen erledigen wir mit unserem Kreditoren-Programm KreditNT von der Firma Plancal. Dort haben wir zwei verschiedene Masken (Bild 8/9) zur Verfügung. Eine Maske ist für die Rechnungen mit Kostenstellen, und eine Maske ist für die Rechnungen mit Auftragsnummern einzugeben.

In diesem Programm muss ich zuerst das Rechnungsdatum und dann die Rechnungsnummer eingeben. Habe ich das erledigt, lasse ich den Einzahlungsschein durch das Einlesegerät ziehen. Heutzutage gibt es zwei verschiedene Einzahlungsscheine; Rote und Orange (ESR). Bei den orangen Einzahlungsscheinen, nimmt das

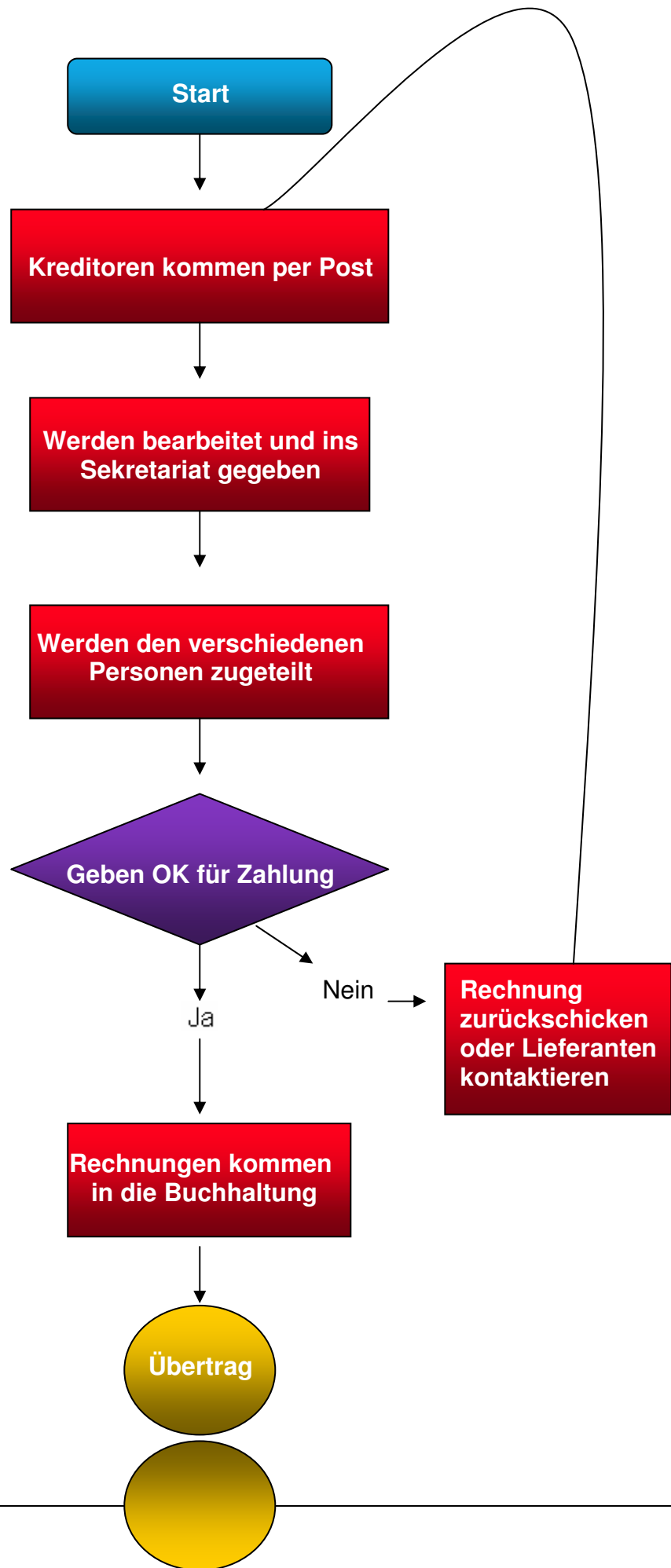
Einlesegerät sämtliche Daten vom Einzahlungsschein: den Lieferanten und den Rechnungsbetrag. Bei den roten Einzahlungsscheinen, nimmt das Einlesegerät nur den Lieferanten auf. Die fehlenden Angaben muss ich manuell eingeben. Habe ich dies erledigt, gebe ich das Konto ein, welches ich beim Kontieren auf die Rechnung geschrieben habe. Dann gebe ich entweder eine Kostenstelle oder eine Auftragsnummer ein. Nun kontrolliere ich noch alle Angaben noch einmal, dass alles stimmt. Dies wird dann verbucht und gespeichert. Jede verbuchte Rechnung erhält eine interne Rechnungsnummer die auf den Rechnungsstempel geschrieben wird. (Bild 1)

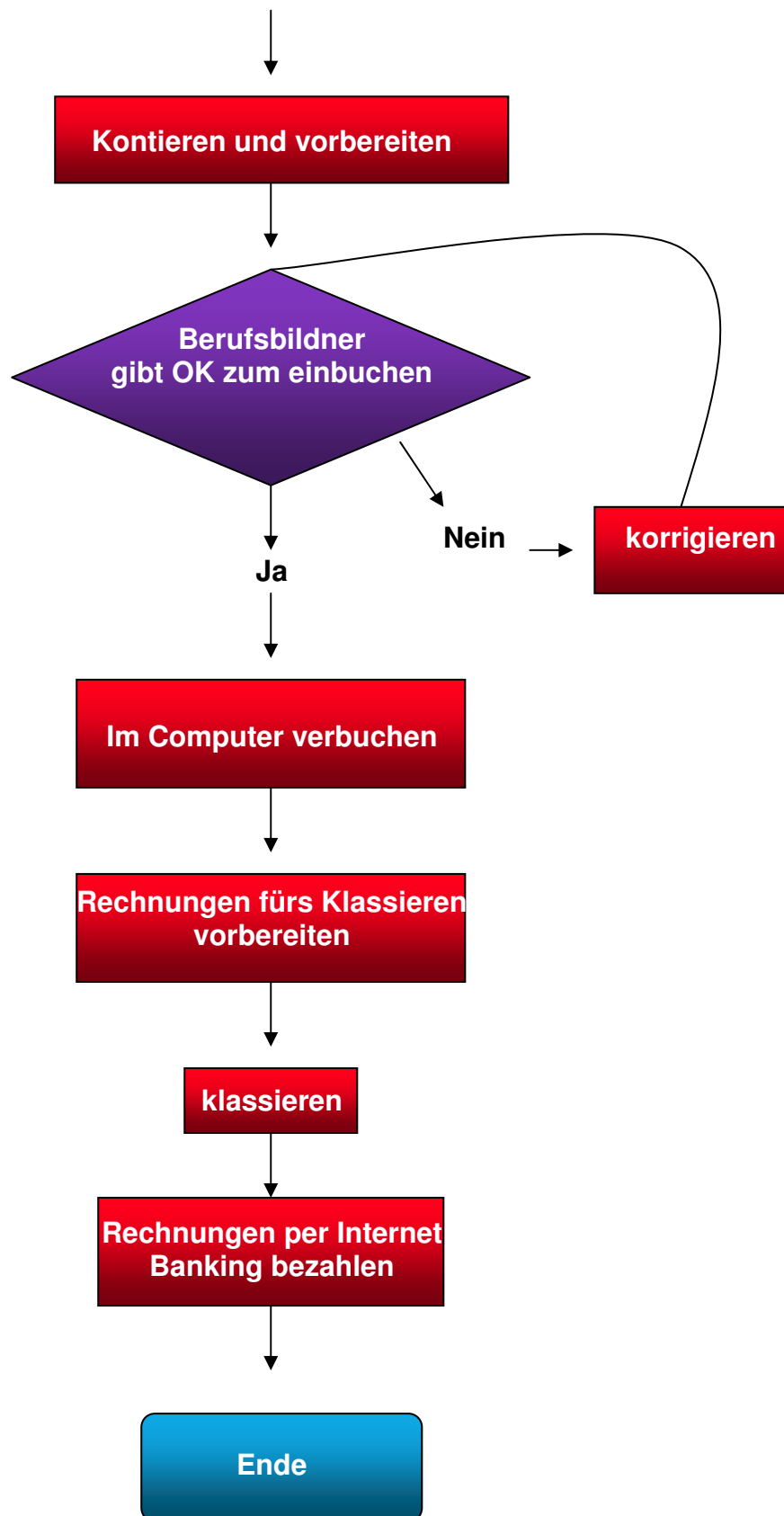
Herr Corpataux kontrolliert meine Arbeit noch einmal. Sollte etwas nicht stimmen, muss ich es noch mal durchgehen und korrigieren. Wenn alles in Ordnung ist, kann ich die Rechnungen vorbereiten, um sie zu klassieren. Zuerst ordne ich sie alphabetisch. Danach werden die Rechnungen innerhalb des Alphabetes nach den einzelnen Firmen sortiert. Diese werden wiederum nach dem Datum und dann nach den Rechnungsnummern sortiert. Nun werden sie in die ca. 35 alphabetisch geordneten Ordner klassiert.

Die Rechnungen sind jetzt jedoch noch nicht bezahlt sondern erst verbucht. Wir bezahlen unsere Rechnungen via Internet Banking. Das heisst, dass wir nicht mit dem Geld auf die Post oder Bank gehen um die Rechnungen mit dem Einzahlungsschein zu bezahlen, sondern wir verwalten unsere Konten übers Internet im Geschäft. Dort können wir abrufen, wie viel Geld wir noch haben oder nicht mehr haben. Die Rechnungen die wir bezahlen wollen, werden in einer Liste im Kreditoren Programm ausgewählt und in einem speziellen Format auf einer Diskette gespeichert. Damit die Firma die Kontrolle hat was bezahlt wird, erfolgt der letzte Schritt über Frau Helen Riedo oder Iris Zurkinden. Sie überweisen dann das Geld mit der Diskette an unsere Lieferanten.

So verläuft der Ablauf der Rechnungen in der Firma Riedo Klima AG in Düdingen.

Flussdiagramm





Musterdokumente

Eingangsstempel (Bild 1)

EINGEGANGEN

21. Jan. 2005

Erl.....

Skonto-Stempel (Bild 2)

**Achtung
Skonto**

Rechnungsstempel (Bild 3)

Beleg-Nr	41085		BU-Datum	21.01.2005	
RG-Nr		Total			
Konto	Kostenstelle	Betrag	Arbeitsart	MWST	
40600	HZ-05-1053	1253.-	1101	95.23	
40600	KST03	1253.-	1101	95.23	
40600	HZ-05-1001	1253.-	1100	95.23	

Rechnungsstempel 2 (Bild 4)

Abteilung	Heizung	SB	T. Moehr
Auftrag	Hz-05-1053 / KST03		
Beschrieb			
Visum SB	T.M.	Visum AL	U.R

Ausschnitt von Kontenplan, Aktiven Umlaufvermögen (Bild 5)

Aktiven

Umlaufvermögen

Flüssige Mittel und

Wertschriften

Fl. Mittel RCDÜ

Kasse

10000 Kasse
10001 Kaffeekasse
Postcheckguthaben
10010 Postcheck
Bankguthaben
10020 FKB KK 18.10.055.063-06
10030 CS KK 859398-91
10031 CS EURO 859398-92
10040 KGS KK 14,955/00,08

Ausschnitt von Kontenplan, Aufwandskonten (Bild 6)

Aufwand für Material, Waren und

Drittleistungen

Materialaufwand

Materialaufwand Heizung

Materialaufwand Heizung

40000 Materialeinkauf Heizung
40005 Hilfs- + Verbrauchsmaterial HZ
Materialaufwand Heizung von
Konzern
40040 Materialeinkauf HZ von Holding
40041 Materialeinkauf HZ von RCDÜ
40042 Materialeinkauf HZ von RCBU
40043 Materialeinkauf HZ von RCFL
40044 Materialeinkauf HZ von RCBE

Kostenstellen der Firma Riedo Clima AG Düdingen (Bild 7)

RIEDO Clima AG Düdingen

KST00 Heizung
KST01 Sanitär
KST02 Lüftung
KST03 Kälte
KST04 Wärmepumpe
KST05 Service
KST06 Tankreinigung
KST07 Tankbau
KST08 Garage
KST09 Tankstelle
KST10 Administration
KST11 Neuenburg
KST80 RCAV

Maske für Rechnungen mit Kostenstellen (Bild 8)

Sammelbeleg

Grp. Nr. 38916 OP neu Datum 18.11.2004 Diff. 0.00

Text F5 [18112005] Konto 40000 KST/KT KST10 Bet CHF S 453.3

Ackermann Peter AG 18112005

1: Materialeinkauf Heizung

2: Administration

Konto	PK-Nr	OP-Nr	Text	Betrag	Steuer
20050	582	18112005	Ackermann Peter AG	0.00	H

1. Name des Lieferanten
2. Kontonummer vom Kontenplan (Bild 5)
3. Kostenstelle (Bild 7)
4. Rechnungsbetrag

Maske für Rechnungen mit Auftragsnummern (Bild 9)

Sammelbeleg RG CHECK

Grp. Nr. 38916 Dat. 18.11.2004 Donnerstag

Text F5 OP neu

Ackermann Peter AG 18112005

Konto 40000 KSI (2) A Bet CHF S 453.30

1: Materialeinkauf Heizung

2: Sanierung, Tschüprü 50, 1736 S

Phase/Teileistung: Arbeitsa 1101 Fachgebiet: 100

Konto	PK-Nr	OP-Nr	Text	Betrag	Steuer
-------	-------	-------	------	--------	--------

1. Rechnungsdatum
2. Name des Lieferanten
3. Kontonummer vom Kontenplan (Bild 5)
4. Auftragsnummer
5. Rechnungsbetrag
6. Arbeitsart

Vorgehensplan

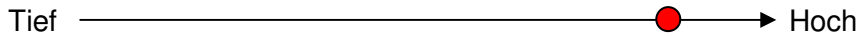
Datum:	Tätigkeit:	Zeit:
11. November 2004	<ul style="list-style-type: none"> ○ Beginn der PE mit dem Titelblatt, dem Inhaltsverzeichnis und mit dem Flussdiagramm. 	1 h
18. November 2004	<ul style="list-style-type: none"> ○ Beginn mit dem Berichtsteil und dem Kreieren der Musterdokumente 	1 h 30 min.
18. November 2004	<ul style="list-style-type: none"> ○ Beenden des Berichtsteils und bearbeiten der Musterdokumente 	1 h
07. Januar 2005	<ul style="list-style-type: none"> ○ Überarbeiten des Berichtsteil und Musterdokumente 	1 h
21. Januar 2005	<ul style="list-style-type: none"> ○ Fertigstellen des Flussdiagramms und den Musterdokumenten. 	2 h
23. Februar 2005	<ul style="list-style-type: none"> ○ Beenden der PE. Erstellen des Auswertungsbogen. 	2 h 30 min.
Total Stunden		9 h

Lernjournal

(Zusammenfassung der Lernjournale) zur Prozesseinheit

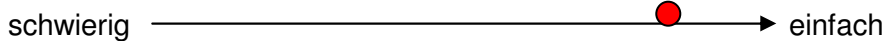
Nehmen sie Ihre Lernjournalbogen zu dieser Prozesseinheit zur Hand und vergleichen Sie die entsprechenden Einträge zu den untenstehenden Fragen.

Während der Prozesseinheit war meine Motivation insgesamt



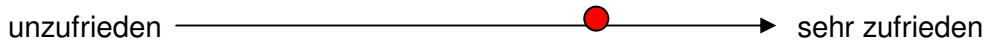
weil ich sehr gerne mit dem Computer arbeite und eine Arbeit dokumentiere. Das erstellen eines Dossiers macht mir immer Spass und motiviert mich deswegen, gut und konzentriert zu arbeiten.

Das Erlernen des Prozesses war für mich



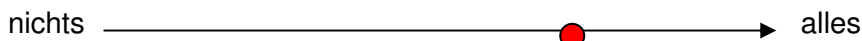
weil die Aufgabe eigentlich sehr klar und deutlich vorgegeben war, war es nicht allzu schwierig gewesen einen Ablauf aufzustellen. Das Schwierigste war das Formulieren des Berichtsteil.

Mit dem Ergebnis meiner Arbeit bin ich



weil ich denke dass die Arbeit mir gut gelungen ist da ich mich sehr eingesetzt habe um auch etwas zu erreichen.

Bei der nächsten Bearbeitung eines Prozesses berücksichtige ich von meinen Erfahrungen



weil ich mit meinen Methoden gut zurecht komme und angenehm arbeiten kann.