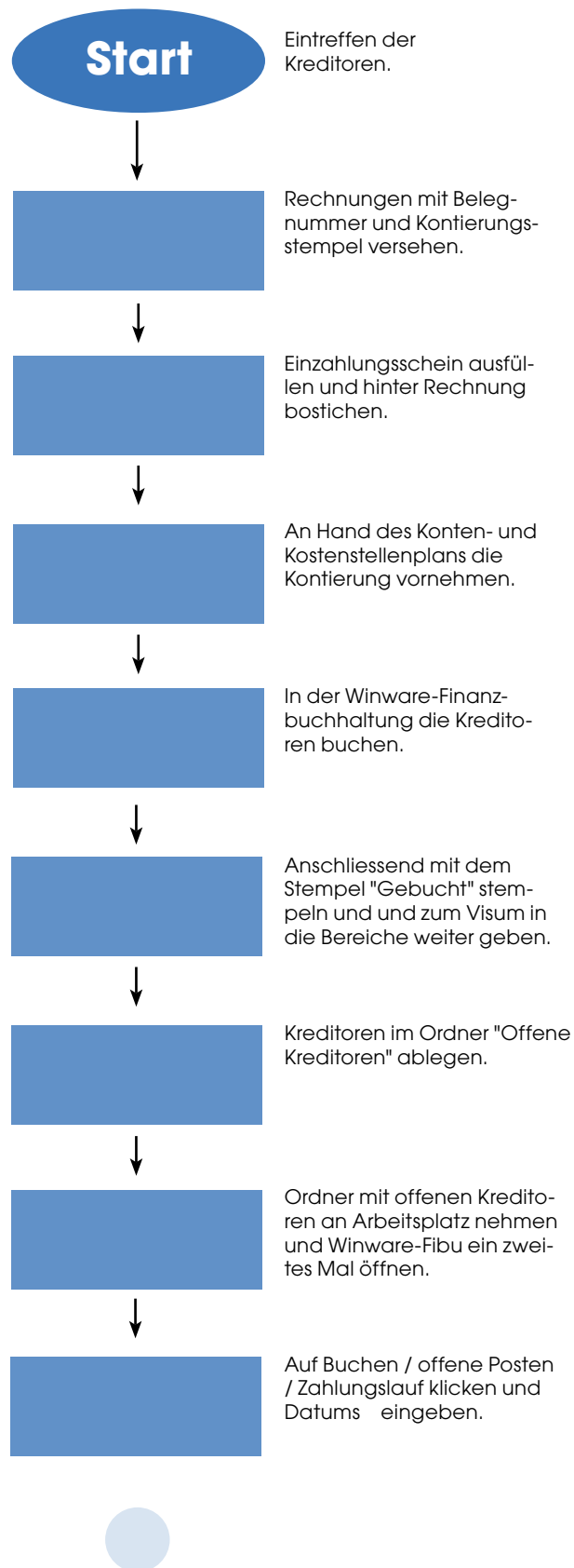
The background of the slide is a photograph of several stacks of coins. The coins are of various denominations and colors, including silver and copper. They are arranged in several tall stacks, with some coins scattered in the foreground. The lighting is dramatic, highlighting the metallic surfaces and creating strong shadows.

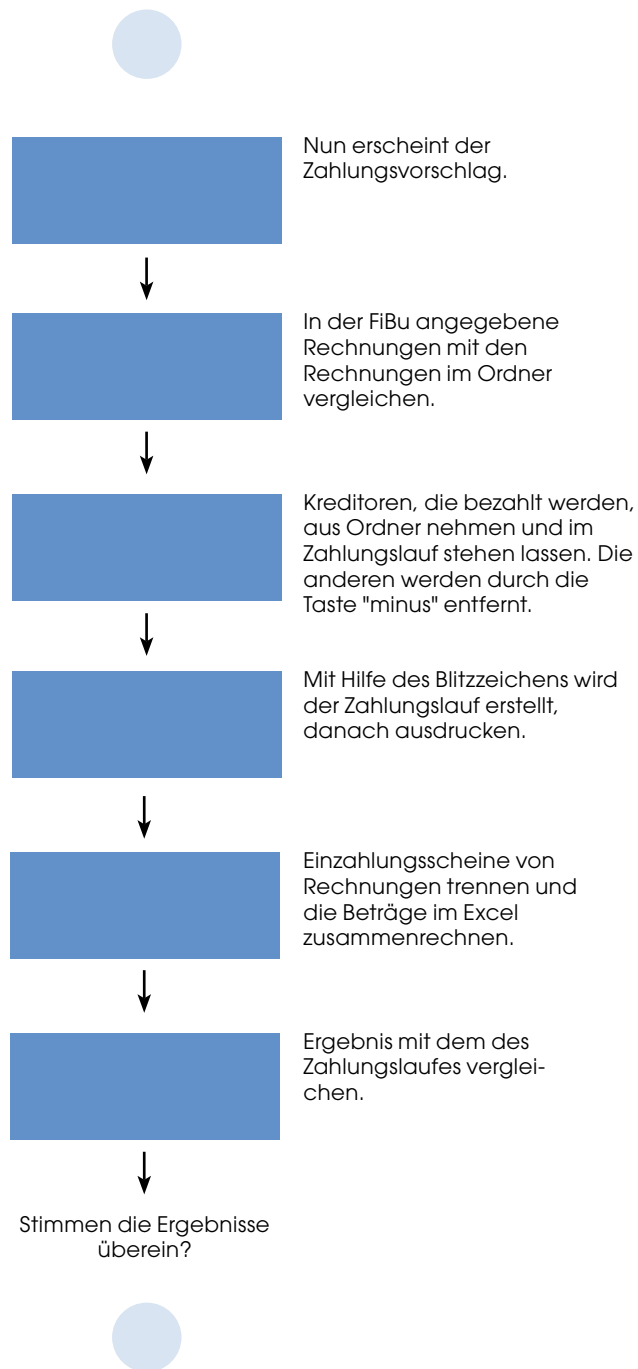
# **Dokumentation zur Prozesseinheit Kreditoren und Zahlungslauf**

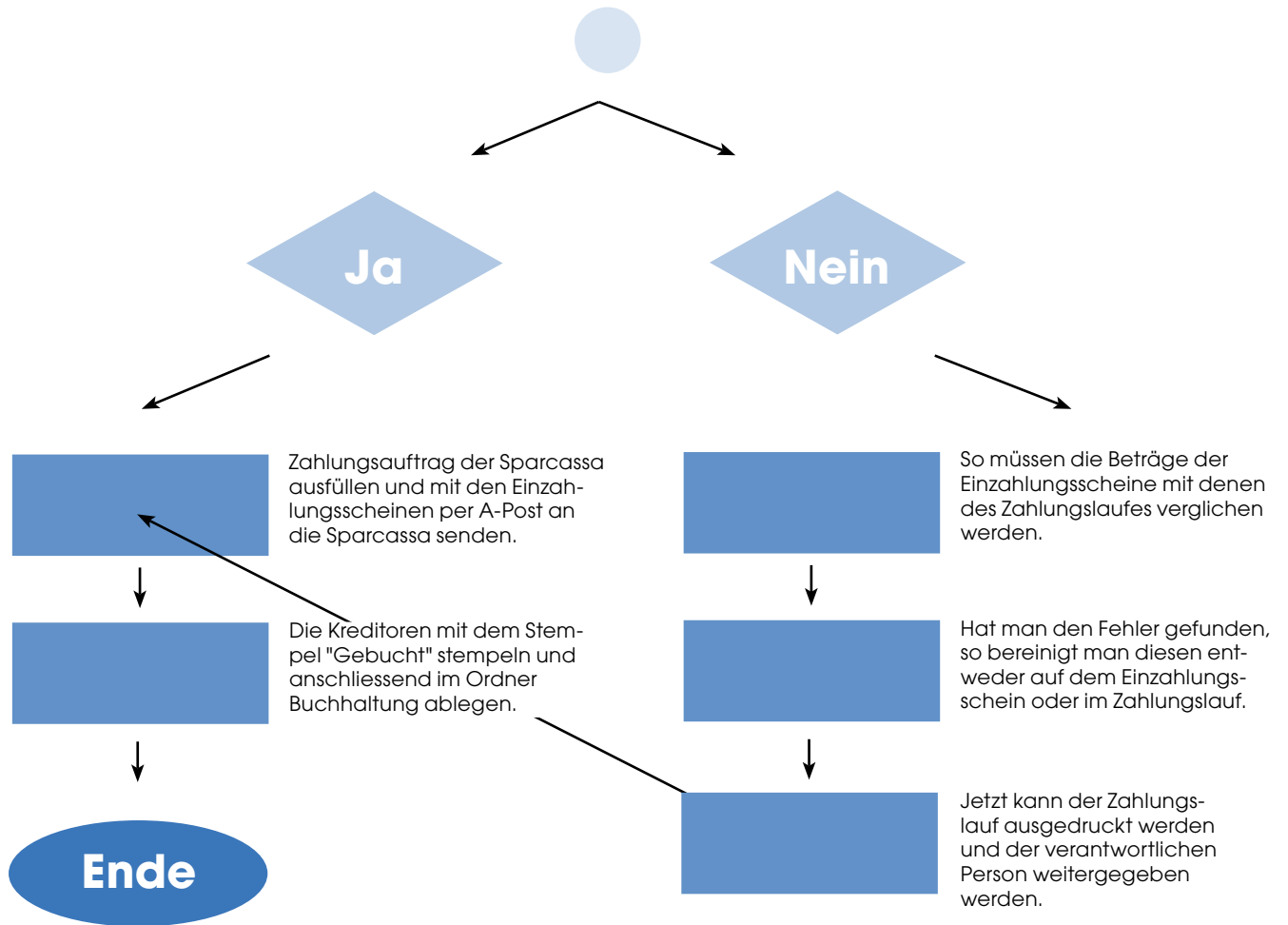
**Cecil Messerli  
Verein die Alternative  
07. Februar 2005**

## **Inhaltsverzeichnis**

Flussdiagramm	3 – 5
Übersicht "Die Alternative"	6
Prozessbeschreibung	6 – 9
Erfahrungen bei der Bearbeitung des Prozesses	10 – 11
Muster eines Kreditors (Beispiel 1)	Anhang
Muster eines Zahlungslaufes (Beispiel 2)	Anhang
Muster eines Zahlungsauftrages (Beispiel 3)	Anhang
Unser Kostenstellenplan	Anhang
Auszug aus unserem Kontenplan	Anhang
Auswertung der Lernjournale	Anhang







## **Einleitung über den Verein Die Alternative**

DIE ALTERNATIVE, Verein für umfassende Suchttherapie, ist die Trägerin eines sozial-therapeutischen Betreuungsnetzes im Suchtbereich. Dieses Netz umfasst aktuell 10 verschiedene Institutionseinheiten, nämlich die Beratungs- und Nachsorgestelle KANU, die sozialtherapeutische Gemeinschaft Ulmenhof, das Rehabilitationszentrum Fischerhuus, den stationären Kinderbereich (Kinderhaus Tipi und die Kinderkrippe Fidibus), die Integrationswohnungen im Bachmoos, die Werkstätten Ulmenhof und Paletti und den Vertrieb Octopus mit dem Bistro-Laden Affair. Im Betreuungsnetz werden durchschnittlich ca. 120 KlientInnen ambulant und stationär von aktuell ca. 88 Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen, vorwiegend in Form von Teilzeit-Pensen, betreut und begleitet.

Das Sekretariat ist der Zentrale Punkt, der alle Institutionseinheiten miteinander verbindet. Dazu gehört auch die Abteilung "Public Relations" und "Fundraising". Diese zwei Bereiche zusammen werden Zentrale Dienste genannt.

## **Kreditoren/Zahlungslauf**

Inhalt ist die Bearbeitung der Kreditoren sowie das Erstellen des Zahlungslaufes. Diese Arbeiten müssen regelmässig sehr präzise und mit höchster Aufmerksamkeit ausgeführt werden.

## **Eintreffen der Kreditoren**

Die Rechnungen treffen auf zwei verschiedene Arten im Sekretariat ein.

1. Variante Sie treffen per Post und werden dann direkt bearbeitet.
2. Variante Sie kommen von den anderen Bereichen. Ein paar mal pro Woche kommt je eine Person der anderen Bereiche vorbei und legt dann die Kreditoren in das dafür vorgesehene Ablagefach.

## Bearbeitung der Kreditoren

Dieses Ablagefach muss täglich gelehrt werden. Pro Tag sind zwischen 10 und 20 Kreditoren

zu bearbeiten.

Zuerst wird die Rechnung oben in der Mitte mit dem Datumsstempel und oben rechts mit einer Belegnummer versehen und wo es Platz hat mit dem Kontierungsstempel. Mit Hilfe des Kontenplans kann man das zu belastende Konto (Aufwandskonto) herausfinden. Die Kostenstelle und der Betrag lassen sich leicht eingetragen (siehe Beispiel 1, 1-4). Danach wird der Einzahlungsschein (ES), wenn dies nicht bereits der Fall ist, ausgefüllt. Sprich unsere Adresse mit Hilfe eines Stempels eingetragen wie auch der zu bezahlende Betrag. Anschliessend wird der ES hinter die Rechnung geheftet. Ist noch kein Visum auf dem Kreditor, so muss man dieses bei der verantwortlichen Person einholen (siehe Beispiel 1, 5). Nachdem ist die Rechnung bereit, um gebucht zu werden.

## Das Buchen der Kreditoren

Jetzt wird das Programm Finanzbuchhaltung (FiBu) geöffnet. Um sich einzuloggen muss man zwei Passwörter eingeben. Bei einem Buchungssatz klickt man auf Buchen/Dialogbuchen/Einfachbeleg. Hingegen wählt man bei zwei oder mehreren Buchungssätzen Sammelbeleg an.

Jetzt erscheint das Buchungsfenster.

	Datum	Periode	Buchbeleg	OPBeleg			
	29.01.2005	2005-Januar	277	277			
SOLL	4790	Übriger Büro-/Verwaltungsaufwand		58.10 SFr			
HABEN	2000	Kreditoren Sammelkonto		-147'090.65 SFr			
Liefer	00024	Kombi Kopie					
Text	kombikopie, Rg. 05022 PL						
	Währung	Brutto	Skonto	Steuer	%	Steuerwert	Netto
Betrag	SFr	58.10	0.00		0.0	0.00	58.10
	EUR	36.01	0.00			0.00	36.01

So werden die Daten eingegeben:

Datum: Das Rechnungsdatum

Buchbeleg/OP-Beleg: Belegnummer

Soll: Das entsprechende Aufwandskonto

Haben: Konto 2000 (Kreditoren diverse)

Liefer: Der entsprechende Kreditor (Lieferant) anwählen

Text: Firma, Rechnungsnummer, Leistungsbeschreibung, Bereich  
Betrag: Totalbetrag der Rechnung  
Kostenstelle: Die entsprechende Kostenstelle

Nach diesem Vorgang darf man den "Gebucht-Stempel" nicht vergessen (siehe Beispiel 1, 6). Im Ordner offene Kreditoren werden die Rechnungen abgelegt. Hier nach der Regel: Die Neuesten zuhinderst, die Alten zuvorderst.

## **Der Zahlungslauf**

Einmal in der Woche muss ein Zahlungslauf gemacht werden. Dies ist wichtig, damit die Rechnungen Termingerech bezahlt werden und keine Mahnungen eintreffen.

Vorgang:

Der Ordner mit den noch unbezahlten Rechnungen nimmt man zu sich an den Arbeitsplatz. Dann loggt man sich wie beim Buchen in die Winware-FiBu ein und klickt auf Buchen/Offene Posten/Zahlungsvorschlag. Es erscheint ein Feld indem man die Datums eingibt. "Valuta" ist unser Zahlungsdatum. Bei "fällig per" trägt man das Datum ein, an dem der nächste Zahlungslauf gemacht wird. Dieses Feld mit "ok" bestätigen. Nun erscheint der Zahlungsvorschlag. In der FiBu nach der Belegnummer sortieren, indem man auf Beleg drückt. Dies ist die ganze Vorbereitung und jetzt beginnt die eigentliche Aufgabe.

In der Zahlungslauf angegebene Rechnungen mit den Rechnungen im Ordner vergleichen. Der Reihe nach durchgehen. Die zu bezahlenden Rechnungen aus dem Ordner nehmen und im zahlungslauf stehen lassen. Kreditoren, die noch nicht bezahlt werden müssen, muss man in der FiBu anklicken und oben links auf das Zeichen "Minus" drücken. Diese Rechnungen werden dennoch im Ordner gelassen, damit sie im nächsten Zahlungslauf gezahlt werden können. Wenn Rechnungen zusätzlich in den Zahlungsvorschlag aufgenommen werden müssen, so klickt man auf das Zeichen "Plus" dann Einzelbeleg/Zahlungsausgang/Rechnung anwählen/und enter drücken. Sind alle Rechnungen durchgeschaut worden, so drückt man auf das "Blitz-Zeichen", um den definitiven Zahlungslauf zu erstellen.

Text: ZL (Nr.)/Valuta .../Kürzel von Bearbeitungsperson.  
Zum Beispiel: ZL 252/Valuta 23.12.04/cm (siehe Beispiel 2, 1)

Dann wird der Zahlungslauf ausgedruckt. Nun werden alle Einzahlungsscheine von den Rechnungen abgetrennt und dessen Beträge im Excel zusammengezählt. Das Ergebnis mit dem des Zahlungslaufes vergleichen. Hier darf es keine Differenz geben. Wenn dies der Fall ist, füllt man einen Zahlungsauftrag der Sparcassa aus (siehe Beispiel 3, 1). Die notwendigen Daten werden eingetragen und anschliessend werden zwei Unterschriften von berechtigten Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen eingeholt. Dieses ausgefüllte Formular wird zusammen mit den Einzahlungsscheinen per A-Post an die Sparcassa gesendet.

Die Rechnungen mit BEZAHLT/Datum Valuta stempeln und im Ordner „Buchhaltung“ ablegen (siehe Beispiel 1, 7). Der Ausdruck der FiBu geht zusammen mit dem Kundenabschnitt des Zahlungsauftrages an die zuständige Person der Buchhaltung. Somit ist dieser Prozess abgeschlossen.

# **Erfahrungen bei der Bearbeitung des Prozesses**

## **1. Beispiel**

Beim Zahlungslauf stimmten die Ergebnisse nicht überein

Wie immer habe ich einen Zahlungslauf gemacht und es lief soweit alles bestens. Ich hatte alle Kreditoren, die bezahlt werden mussten, in der FiBu wie auch physisch vor mir. Als ich dann die beiden Summen (der Einzahlungsscheine und die der FiBu) vor mir hatte, bemerkte ich eine Differenz. Dies war eine unangenehme Situation, denn ich musste alle Rechnungen nochmals durchsehen und vergleichen. Nach langem Suchen habe ich den Fehler bemerkt. Beim Buchen einer Rechnung habe ich einen falschen Betrag eingetippt.

Schlussfolgerung

Dies war ein blöder Flüchtigkeitsfehler, den ich in Zukunft vermeiden muss, weil ich damit viel Zeit verliere. Zeit, die ich für wichtige Arbeiten gebraucht hätte.

## **2. Beispiel**

Rechnungen kamen nach Ablauf der Zahlungsfrist vom Visum zurück

Mehrere Male bekam ich Rechnungen, die schon längst hätten bezahlt werden müssen. Sie sind in den anderen Bereichen einfach liegen geblieben. Dies ist mühsam und wenn Mahnungen kommen gibt dies unseren Lieferanten ein schlechtes Bild von unserem Verein und das muss vermieden werden.

Schlussfolgerung

Ich habe vor einiger Zeit an die betreffenden Mitarbeiter ein Erinnerungs-Mail geschickt, um darauf aufmerksam zu machen, dass die Rechnungen immer in kürzester Zeit zu mir zurück kommen müssen. Auch mündlich habe ich oft darauf hingewiesen. Eine deutliche Besserung habe ich nicht erreichen können, aber es ist nun besser als auch schon. Zudem habe ich eine Liste erstellt auf der ich die wichtigsten Kreditoren notiert habe, die für ein Visum in einen anderen Bereich gegangen sind. Dies gibt mir eine gewisse Sicherheit und wenn diese Kreditoren über eine längere Zeit nicht zurückkommen, weiss ich wo nachzu-hacken ist.

### **3. Beispiel**

Rechnungen werden falsch kontiert

Dieses Missgeschick passiert relativ häufig. Entweder ist es ein Versehen oder es wird einem erst im Nachhinein bewusst, dass die entsprechende Rechnung ein anderes Konto oder eine andere Kostenstelle betrifft.

Schlussfolgerung

Man muss aufmerksam sein und wenn Änderungen mitgeteilt oder auch nachträglich auf der Rechnung geändert werden, hat man diese umgehend zu bearbeiten. Ansonsten geht es doch noch vergessen. Dieser Fehler kostet viel Zeit.