



Kreditoren

Rechnungen

Erstellt von:
Florian Schilder

XEROX (Schweiz) AG
Lindenstrasse 23
8302 Kloten
Schweiz

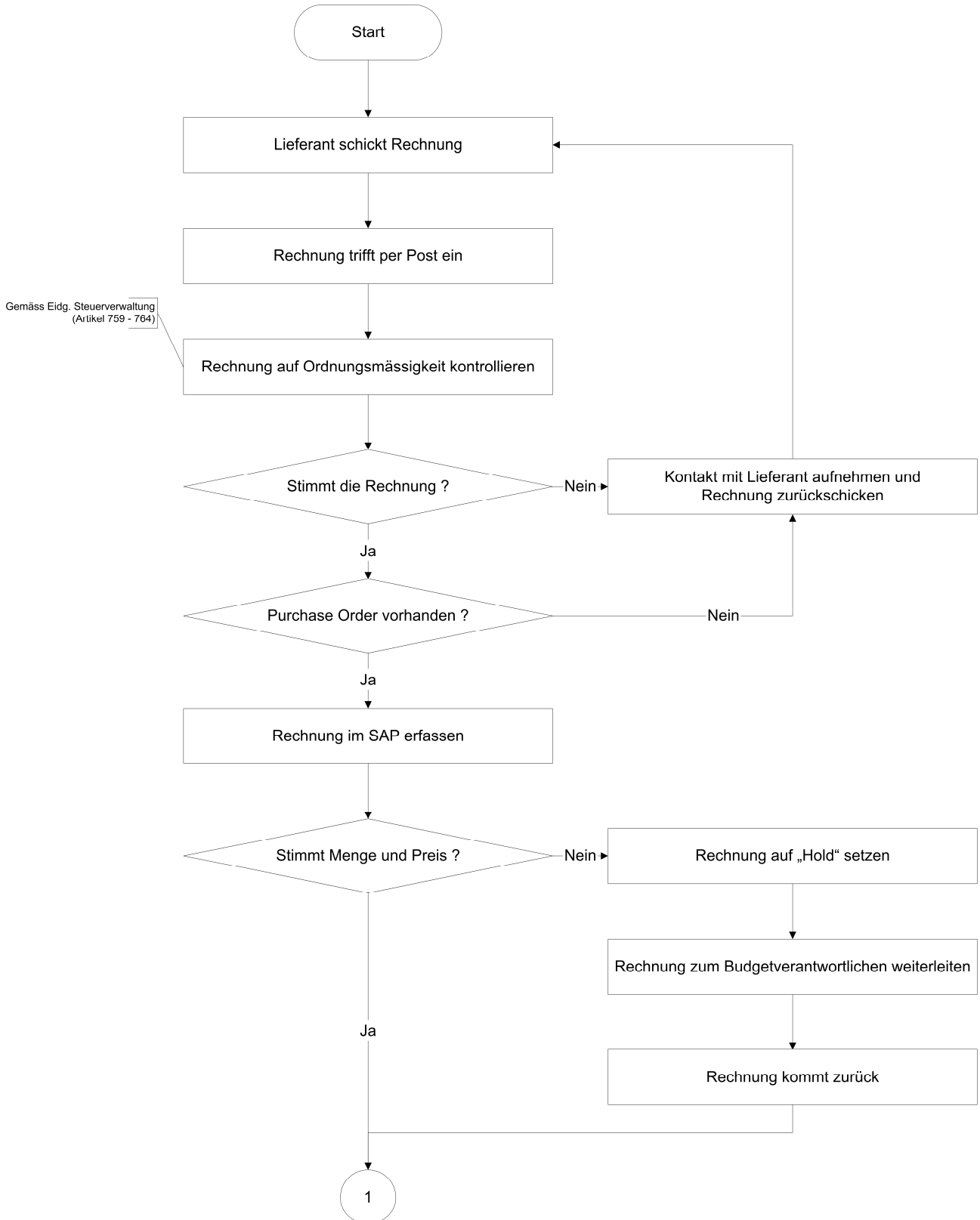
Erstellt am:
28. November 2007 von Florian Schilder

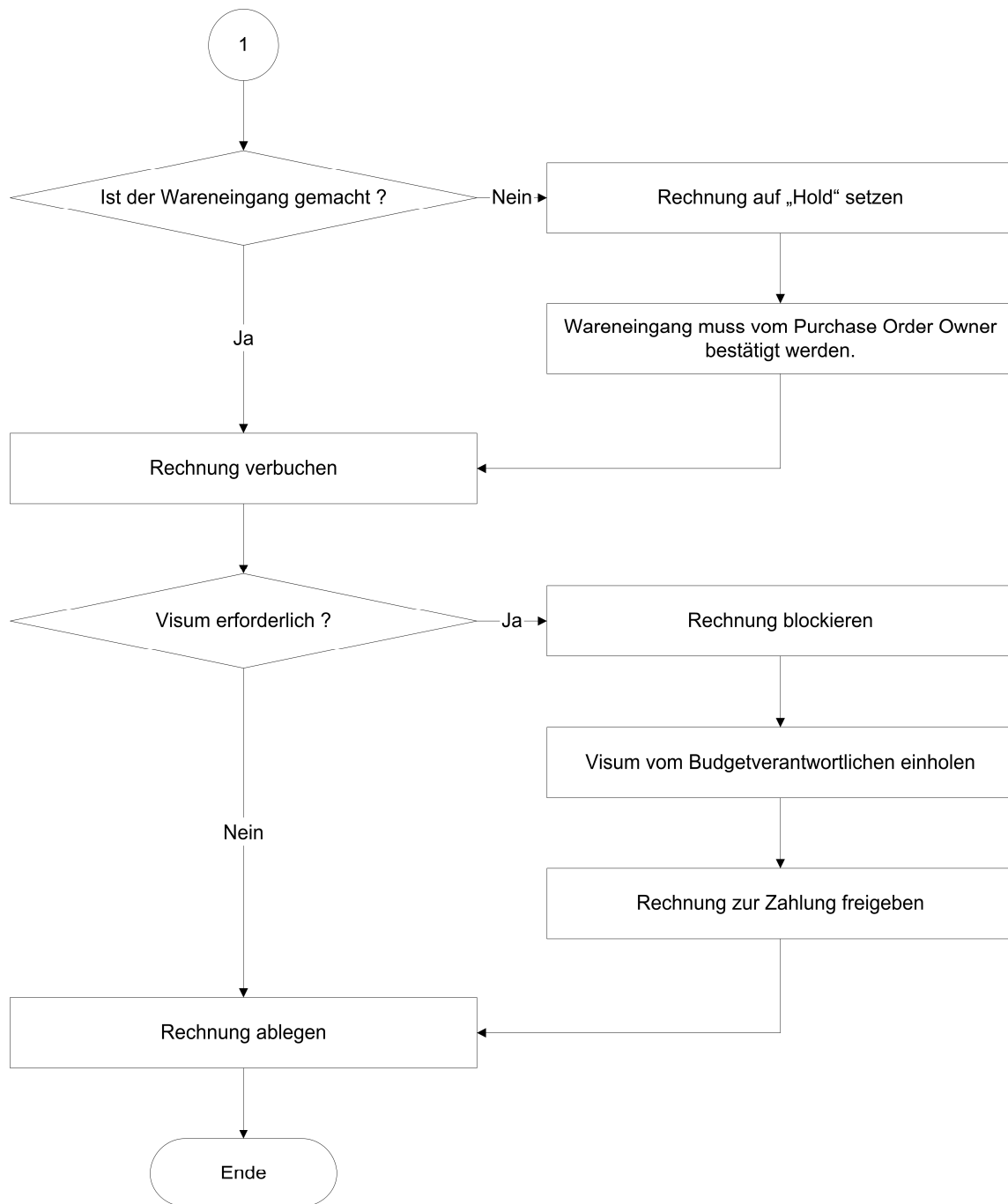
Gedruckt auf XEROX DocuColor 250®

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|------------|---|-----------|
| 1.0 | Flussdiagramm | 3 |
| 2.0 | Berichte | 5 |
| 2.1 | Einführung in die Prozesseinheit | 5 |
| 2.2 | Prozessbeschreibung | 5 |
| 2.2.1 | Die Rechnung trifft ein | 5 |
| 2.2.2 | Die Rechnung auf Ordnungsmässigkeit kontrollieren | 5 |
| 2.2.3 | Stimmt die Rechnung? | 5 |
| 2.2.4 | Ist eine Purchase Order vorhanden? | 6 |
| 2.2.5 | Rechnung im SAP erfassen | 6 |
| 2.2.6 | Stimmt die Menge und der Preis? | 7 |
| 2.2.7 | Ist der Wareneingang gemacht? | 7 |
| 2.2.8 | Rechnung verbuchen | 7 |
| 2.2.9 | Benötigt die Rechnung noch ein Visum? | 8 |
| 2.2.10 | Rechnung ablegen | 8 |
| 2.3 | Erfahrungsbericht | 8 |
| 2.4 | Schlusswort | 8 |
| 3.0 | Musterdokumente | 9 |
| 3.1 | Purchase Order | 9 |
| 3.2 | MIRO – Rechnungserfassung | 10 |
| 3.3 | MIRO – Rechnungserfassung Teil 2 | 11 |
| 3.4 | Mehrwertsteuercodes | 12 |
| 3.5 | Rechnungskopie | 13 |
| 4.0 | Vorgehensplan | 14 |
| 5.0 | Auswertungsbogen der Lernjournale | 15 |

1.0 Flussdiagramm





2.0 Berichte

2.1 Einführung in die Prozesseinheit

In der dieser Dokumentation schildere ich meine Erfahrungen, die ich beim Verarbeiten von Rechnungen gesammelt habe und bringe den Rechnungsverarbeitungsprozess, wie er bei XEROX vorgenommen wird, näher.

2.2 Prozessbeschreibung

2.2.1 Die Rechnung trifft ein

Eine Rechnung kann auf verschiedene Arten in die Buchhaltung gelangen. In den meisten Fällen treffen Rechnungen per externer Post ein. Die Rechnungen werden von unserem internen Postboten sortiert und bereits geöffnet, das erleichtert die Arbeit.

Es gibt aber auch den internen Postweg. Die Rechnungen, welche nach der Verbuchung noch ein Visum benötigen, werden per interner Post an die entsprechenden visumberechtigten Person geschickt. Durch diesen Weg kommen die Rechnungen nach dem Visieren wieder an die Finanzbuchhaltung zurück.

2.2.2 Die Rechnung auf Ordnungsmässigkeit kontrollieren

Der erste Schritt nach Erhalt der Rechnung ist die Kontrolle, welche sechs Kontrollpunkte umfasst, vorgeschrieben von der Eidgenössischen Steuerverwaltung für steuerpflichtige Leistungsempfänger (Artikel 759 bis 764).

Die erste Kontrolle ist, ob der Name und die Adresse des Lieferers vorhanden ist. Danach muss der Name des Empfängers überprüft werden. Das Datum oder der Zeitraum der Lieferung bzw. Dienstleistung muss auf der Rechnung sichtbar sein, sowie Art, Gegenstand und Umfang. Es darf auf keinen Fall das Entgelt für die erbrachte Leistung oder das verkaufte Produkt fehlen. Nach dieser Kontrolle muss die Mehrwertsteuernummer und der Steuerbetrag kontrolliert werden.

2.2.3 Stimmt die Rechnung?

Wenn die Kontrolle der sechs Punkte erfolgt ist und die Rechnung inhaltlich korrekt aufgebaut ist, dann kann man gemäss Flussdiagramm zum nächsten Teilschritt gelangen.

Ist ein Kontrollpunkt nicht erfüllt, wird mit dem Lieferanten Kontakt aufgenommen und die Rechnung wird zurückgeschickt. Der Lieferant passt die Rechnung an und versendet sie nochmals an die Finanzbuchhaltung.

2.2.4 Ist eine Purchase Order vorhanden?

Die Purchase Order, auch Bestellnummer genannt, ist eine Nummer, welche bei einer Bestellung von XEROX automatisch kreiert wird und ist auf eine Lieferung bzw. Dienstleistung bezogen.

Man fixiert damit, in einem Bestellprogramm (B2B)¹, den Preis, die Menge und auch das Produkt der Bestellung. Der Lieferant muss in diesem Bestellprozess angegeben oder neu eröffnet werden.

Es gibt zwei verschiedene Arten von Purchase Orders:

ZA – Orders

- § **10-Stellig: 1XXXXXXXXXX**
- § Preis und Menge vom Besteller definiert
- § (Hotels, Computerzubehör, etc.)

ZB – Orders

- § **8-Stellig: 2XXXXXXXX**
- § Wiederkehrende Leistungen
- § Preis und Menge pro Rechnung nicht definierbar
- § (Benzin, Natelgebühren, Strom, etc.)

Die ZB – Orders haben ein festgelegtes Budget. Aus diesem Budget werden nachher alle Rechnungen bezahlt. Dies sind auch die Rechnungen welche zur Kontrolle, nach der Rechnungseingabe, noch ein Visum des Budgetverantwortlichen benötigen.

2.2.5 Rechnung im SAP erfassen

Nun kann man im Geschäftssystem SAP² mit der Transaktion „MIRO“ die Rechnung erfassen und verbuchen.

Zu Beginn gibt man das Rechnungsdatum und die Rechnungsnummer des Lieferanten ein. Im dritten Feld trägt man dann den Totalbetrag ein, welcher inklusive Mehrwertsteuer ist. Ein Eingabefeld unterhalb muss der Mehrwertsteuerbetrag eingegeben werden. Zu allen diesen Beträgen gehört immer ein Mehrwertsteuercodes, dieser kann im fünften Feld ausgewählt werden.

¹ Business to Business. Internet aufgebaute Lösung für den Kaufauftragsprozess von XEROX.

² Geschäftssystem von XEROX. Es werden alle Rechnungen, Bestellungen, Lieferungen, etc. festgehalten.

Nun folgt die Eingabe der Purchase Order Nummer. Hat man diese Nummer eingegeben, erscheint sofort die damit verbundene Bestellung und der Lieferant. Bei einigen Rechnungen verlangt das System nach der Eingabe der Purchase Order noch die „POR Referenznummer“. Diese Nummer befindet sich, wenn vorhanden, immer auf dem Einzahlungsschein im Kästchen „Referenz-Nr und kann vom Rechnungsersteller nach Bedarf erstellt werden (z.B. Kundennummer und Rechnungsnummer).

Klickt man das Feld „Acct assgt“ an, wird automatisch ein neues Fenster geöffnet. In diesem Fenster gibt man im Feld „Quantity“ die Menge der Ware ein. Ist es eine Dienstleistung, dann ist die Menge, die geliefert wurde, eins. Das nächste Feld ist die Kontonummer, danach tippt man noch die Kostenstelle ein. Das Fenster schliesst sich automatisch wieder, wenn der Nettobetrag ebenfalls noch eingegeben ist. Dieser wird im Eingabefeld „Total Amount“ eingetippt.

2.2.6 Stimmt die Menge und der Preis?

Wenn alles fehlerfrei von der Rechnung ins SAP übertragen wurde, sollte es keine Differenzen mehr aufweisen. Eine allfällige Differenz würde dann im Feld „Balance“ angezeigt werden. Grund dafür wäre ein Eingabefehler beim Preis.

Hat es keine Differenz, d.h. wenn alles in Ordnung ist, Menge und Preis stimmen, geht es weiter zum nächsten Teilschritt. Wenn das System Fehler ausweist, muss die Rechnung auf „Hold“ gesetzt werden. Die Rechnung ist zum jetzigen Zeitpunkt noch nicht verbucht, sondern nur, mit allen Eingaben, gespeichert. Sie kann nachher jederzeit wiederbearbeitet werden. Die Rechnung geht nun auf die Reise und muss zum Kostenstelleninhaber weitergeleitet werden. Dieser behebt den Fehler und schickt die Rechnung wieder zurück an die Finanzbuchhaltung.

2.2.7 Ist der Wareneingang gemacht?

Der Wareneingang ist nicht bestätigt, wenn man bei der Rechnungseingabe die Meldung vom System erhält, dass die gelieferte Menge null ist. Denn wenn der Erhalt der bestellten Ware nicht bestätigt wurde, kann das System auch keine Zahlung durchführen. Fehlt der Wareneingang, wird die Rechnung ebenfalls auf „Hold“ gesetzt, und man lässt den Wareneingang von der Bestellerperson bestätigen.

2.2.8 Rechnung verbuchen

Traten keine Fehlermeldungen auf oder konnten alle Fehlermeldungen behoben werden, kann man die Rechnung verbuchen. Man speichert die Eingaben und erhält danach den sogenannten Buchungshinweis, eine Zahl, die immer mit der Anfangsziffer vier anfängt, gefolgt von fünf Nullen und einer vierstelligen Zahl (z.B. 400005214). Diese Zahl wird fortlaufend vom System vergeben und wird auf der Rechnung vermerkt. Danach vergibt das System nochmals eine Nummer, die Verbuchungsnummer mit der Anfangszahl 51, gefolgt von vier Nullen und einer vierstelligen Zahl (z. B. 5100008285).

2.2.9 Benötigt die Rechnung noch ein Visum?

Die ZB – Order Rechnungen brauchen immer ein Visum, das zur Kontrolle über das festgelegte Budget dient. Solche Rechnungen werden vom System automatisch geblockt und sind somit für die Zahlung nicht freigegeben. Die Rechnung muss jetzt zum Kostenstelleninhaber weitergeleitet werden und von ihm visiert werden. Wenn die Rechnung wieder zurückkommt, kann man die Rechnung entblocken und zur Zahlung freigegeben.

2.2.10 Rechnung ablegen

Danach wird die Rechnung nach Verbuchungsnummer abgelegt werden. Für eine Rechnung die kein Visum braucht, ist der Prozess zu Ende. Sie wird jetzt ebenfalls abgelegt.

2.3 Erfahrungsbericht

Meine Erfahrungen, die ich während dieser Zeit gesammelt habe, sind sehr zufriedenstellend. Es wirklich ein gutes Gefühl, wenn eine Rechnung sehr schnell und ohne Probleme verbucht und termingerecht bezahlt werden kann.

Fehlt die Purchase Order bei der Lieferantenrechnung wird diese an den Lieferanten zurückgeschickt, was somit eine Verzögerung der Zahlung ausmacht. Die Purchase Order ist meistens ein Hindernis, das die Buchhaltung aufhält, die Rechnung termingerecht zu bezahlen.

Werden Rechnungen nach der Eingabe zum Beispiel per interne Post an den Kostenstellenleiter zum Visieren gesendet und kommen lange nicht mehr in die Buchhaltung zurück, sind sie zwar verbucht, aber nicht zur Zahlung freigegeben. Der Lieferant wird nicht durch die gewünschte Zahlung zufrieden gestellt und schickt eine Mahnung.

Auch eine fehlende Bestätigung des Wareneingangs bedeutet eine Verzögerung der Zahlung. Solche Unterbrüche sind für den Lieferanten, ärgerlich und unerwünscht.

2.4 Schlusswort

Dank meiner Prozesseinheit hatte ich die Gelegenheit, die Rechnungsverarbeitung noch genauer kennen zu lernen und bei der Durchführung mehr ins Detail zu gehen. Es ist immer wieder spannend einen neuen Prozess genau unter die Lupe zu nehmen und diesen danach zu dokumentieren.

3.0 Musterdokumente

3.1 Purchase Order

The screenshot shows the SAP 'Purchasing Documents per Vendor' interface. The table below is a representation of the data shown in the screenshot. Arrows in the original image point to the POH, Doc. date, and Material columns, which are labeled 1, 2, and 3 respectively.

| Item | Type | Cat | PGr | POH | Doc. date | Material | Short text | Matl group | D | I | A | Plant | SLoc | Quantity | Unit | Quantity | SKU | Net price | Crpy | Per | Qua |
|---|------|-----|-----|-----|------------|---|------------|------------|---|---|---|-------|------|----------|------|----------|-----|-----------|------|-----|-----|
| Vendor/supplying plant 55100578 Reprotechnik Klotten AG | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Purchasing Document 1000005971 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | EC | F | CLP | | 23.02.2005 | RG 115132.1/62237 /Inserat Graphic Arts | | 801400 | | | Z | 5599 | | 1 | EA | | | 170.00 | CHF | 1 | |

- 1 Purchase Order Inhalt
- 2 Purchase Order Nummer
- 3 Lieferantenummer

3.2 MIRO – Rechnungserfassung

The screenshot displays the SAP MIRO transaction screen. At the top, the title bar reads 'Invoice document' and 'SAP'. Below it, the main title is 'Enter Incoming Invoice: Company Code 5500'. The screen is divided into several sections:

- Transaction:** 'Invoice' with a balance of '0.00'.
- Basic data:** Includes 'Invoice date', 'Posting Date' (03.01.2006), 'Amount', 'Tax amount', 'Text', 'POR number', 'POR ref.no.', and 'Company Code' (5500 Xerox Switzerland Kloten).
- PO reference:** 'Purchase Order/Scheduling Agreement'.
- Goods/service items:** A table with columns for 'It..', 'PO text', 'Quantity', 'Ord...', 'Amount', 'S', 'G/L Accou...', 'Cost Center', 'Busi...', 'Profit...', 'Acct assgt', and 'Tax code'.

Numbered arrows on the right side of the screenshot indicate the following fields:

- 1: Invoice
- 2: Invoice date
- 3: Posting Date
- 4: Amount
- 5: Reference
- 6: Purchase Order/Scheduling Agreement

- 1 Rechnungsdatum
- 2 Rechnungsnummer
- 3 Rechnungsbetrag
- 4 Mehrwertsteuerbetrag
- 5 Referenznummer (Befindet sich auf dem Einzahlungsschein)
- 6 Purchase Order Nummer

3.4 Mehrwertsteuercodes

| | |
|-----------|--|
| A0 | 0% output tax |
| A1 | 7.6% output tax |
| A2 | 2.4% output tax |
| AD | 0% output tax for export services |
| AF | 0% FINCO output tax |
| AO | 0% XOS output tax |
| AP | 0% X Principal output tax |
| AW | 7.6% output tax – deduction |
| AX | 0% output tax for general export |
| E1 | 7.6% output tax for own consumption |
| E2 | 2.4% output tax for own consumption |
| EX | Export without tax |
| I0 | 0% Intercompany Input tax |
| I1 | 7.6% input tax for import services |
| I2 | 7.6% input tax for import services-NX Trading mode |
| I3 | 7.6% input and output tax |
| IF | 0% FINCO input tax |
| IS | 0% Intercompany input tax |
| N1 | 7.6% input tax not deductible |
| N2 | 2.4% input tax not deductible |
| P0 | 0% input tax NX Trading Model |
| P1 | 7.6% input tax NX Trading Model |
| P2 | 2.4% input tax NX Trading Model |
| P3 | 7.6% input tax NX |
| SI | Input tax settlement |
| SO | Output tax settlement |
| ST | Tax – exempt |
| T1 | 7.6% input tax only 50% deductible |
| T2 | 2.4% input tax only 50% deductible |
| V0 | 0% input tax |
| V1 | 7.6% input tax for material expense |
| V2 | 7.6% input tax for services |
| V3 | 7.6% input tax for business expense |
| V6 | 2.4% input tax for material expense |
| V7 | 2.4% input tax for services |
| V8 | 2.4% input tax for business expense |
| V9 | Input tax 3.6% special rate accommodation expense |

3.5 Rechnungskopie



EDS Information Business GmbH
 Schaffhauserstrasse 550
 8052 Zürich
 Switzerland
 MWST-ID-Nr. 443 472
 Tel.: +41 43 812 34 56
 Fax.: +41 43 812 34 57

RECHNUNG

XEROX (SCHWEIZ) AG
 Abteilung Finanzbuchhaltung
 Lindenstrasse 23
 8302 Kloten

Versandanschrift:
 XEROX (SCHWEIZ) AG
 Abteilung Finanzbuchhaltung
 Lindenstrasse 23
 8302 Kloten

BELEG NR. 7401906275 BELEGDATUM 05.09.2005 SEITE 1 von 1

KUNDEN NR. 109468 MWST-ID NR. AUFTRAGSNR. Po in Detail Line AUFTRAGSDATUM

UNSER ZEICHEN: Marco Lilian / +41 43 812 29 83 Währung: CHF

1.00 Stück PO20001476 ←

| DOKUMENTENZUSAMMENFASSUNG | NETTO | MWST % | MWST | BRUTTO |
|---------------------------|-----------------|--------|---------------|-----------------|
| Mehrwert Steuer (7.6%) | 1,800.00 | 7.6 | 136.80 | 1,936.80 |
| GESAMTBETRAG - CHF | 1,800.00 | | 136.80 | 1,936.80 |

GEBUCHT

| | | | | | |
|------------------|-------------|------------------|---------------|-----------------------|--|
| Vendor: 55100234 | | Voucher: 51/6253 | | FALLIG AM: 05.10.2005 | |
| Kst | Konto | SRS-Code | Betrag | | |
| 38220 | 54103221 | | 1'800.- | | |
| MWST-Code | Betrag | Versand: | | | |
| | 136.80 | Fachvisum | Kontrollvisum | | |
| Buchungshinweis: | 12.9.2005 | | | | |
| 4/51405 | [Signature] | | | | |

IBAN: GB60CITI18500810571261 BIC: CITIGB2L

SIC/BC: 89095

KONTO NR: 10571261

Adresse senden
 Bartók Béla út 43-47, H-1114 Budapest, Ungarn
 MEA@eds.com

- 1 Purchase Order Nummer (ZB-Order)
- 2 Lieferantenummer
- 3 Verbuchungsnummer
- 4 Kostenstelle und Konto
- 5 Fachvisum
- 6 Buchungshinweis

4.0 Vorgehensplan

| Datum | Aktion |
|-------------------|--|
| 14. November 2005 | Einführungsgespräch mit Alexandra Kupferschmid |
| 24. November 2005 | Titelblatt und Layout (inkl. Formatierungen) |
| 25. November 2005 | Flussdiagramm 1. Teil |
| 25. November 2005 | Lernjournal 1 |
| 30. November 2005 | Flussdiagramm 2. Teil |
| 06. Dezember 2005 | Diverse Überarbeitungen |
| 09. Dezember 2005 | Lernjournal 2 |
| 21. Dezember 2005 | Einführung in die Prozesseinheit geschrieben |
| 21. Dezember 2005 | Prozessbeschreibung geschrieben |
| 21. Dezember 2005 | Lernjournal 3 |
| 03. Januar 2006 | Erfahrungsbericht geschrieben |
| 03. Januar 2006 | Schlusswort geschrieben |
| 03. Januar 2006 | Musterdokumente |
| 03. Januar 2006 | Lernjournal 4 |
| 04. Januar 2006 | Diverse Überarbeitungen |
| 04. Januar 2006 | Vorgehensplan übertragen |
| 04. Januar 2006 | Auswertungsbogen der Lernjournale |
| 04. Januar 2006 | Letzte Überarbeitungen |
| 04. Januar 2006 | Inhaltsverzeichnis |
| 24. Januar 2006 | Prozesseinheit an Alexandra Kupferschmid abgegeben |
| 27. Januar 2006 | Abschlussgespräch mit Alexandra Kupferschmid |
| 31. Januar 2006 | Prozesseinheit abgeschickt |

