

0	2,401	110	23,90%
8	2,084	122	11,02%
1	1,429	63	41,00%
6	1,203	44	16,77%
	3,094	125	2,81%
	2,094	75	5,24%
	3,027	131	1,71%
	7,115	1,391	10,75%

Finanzbuchhaltung & Kasse

3. Lehrjahr

Berufslernverbund
Thal-Gäu-Bipperamt

BEZAHLT

30. JAN. 2010

GEBUCHT
17. März 2010

Inhaltsverzeichnis

1.	Einführung	3
2.	Flussdiagramm.....	4
3.	Kurzbericht	7
	Erhalt der Rechnung	7
	Visum einholen	7
	Kontrolle Betrag Konto (Internet)	7
	Absprache wird bezahlt?.....	7
	Zahlung mit PayMaker	7
	Provisorische Ablage.....	7
	Erhalt Bankanzeigen	7
	Sortierung	7
	Belege dazulegen	7
	Kontieren.....	7
	Buchen mit Sesam	8
	Stempel: Bezahlt & Gebucht.....	8
	Erhalt Kassendaten E. Bader.....	8
	Daten erfassen und drucken	8
	Monatsabrechnung kontieren und buchen	8
	Betrag einbezahlt?	8
	Umbuchung.....	8
	Stimmt Besucheranzahl?.....	8
	In Datenblätter erfassen	8
	Museumspässe erfassen und verschicken.....	8
4.	Kritische Schnittstellen/Begründung.....	9
	Schnittstelle 1	9
	Schnittstelle 2	9
	Schnittstelle 3	9
5.	Pendenzenliste	10
6.	Auswertungsbogen der Lernjournale	11
7.	Anhang	12
	Beilage 1	12
	Beilage 2	13
	Beilage 3	14

1. Einführung



In meinem dritten Ausbildungsjahr bin ich in im Verein Region Thal beschäftigt. Der Verein Region Thal vertritt seit über 40 Jahren die Gemeinden und die Wirtschaft der Region Thal im Solothurner Jura. Dabei verfolgt der Verein die gesamte Entwicklung der Region. Im Zentrum stehen die Wohn- und Lebensqualität, die Bedürfnisse der Wirtschaft und eine heile Natur und Landschaft.

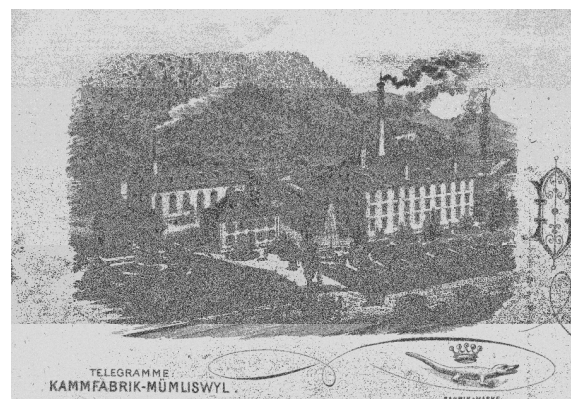
Im Sekretariat des Vereins Region Thal, führen wir auch die Buchhaltung und die Organisation des Museums HAARUNDKAMM. Dies ist eine meiner Aufgaben.

Viele unser Kunden die durch den Naturpark wandern, haben das Bedürfnis dem Mümliswiler Kammuseum einen Besuch abzustatten. Bei uns werden die Führungen gebucht und den Wünschen des Kunden entsprechend, organisiert.



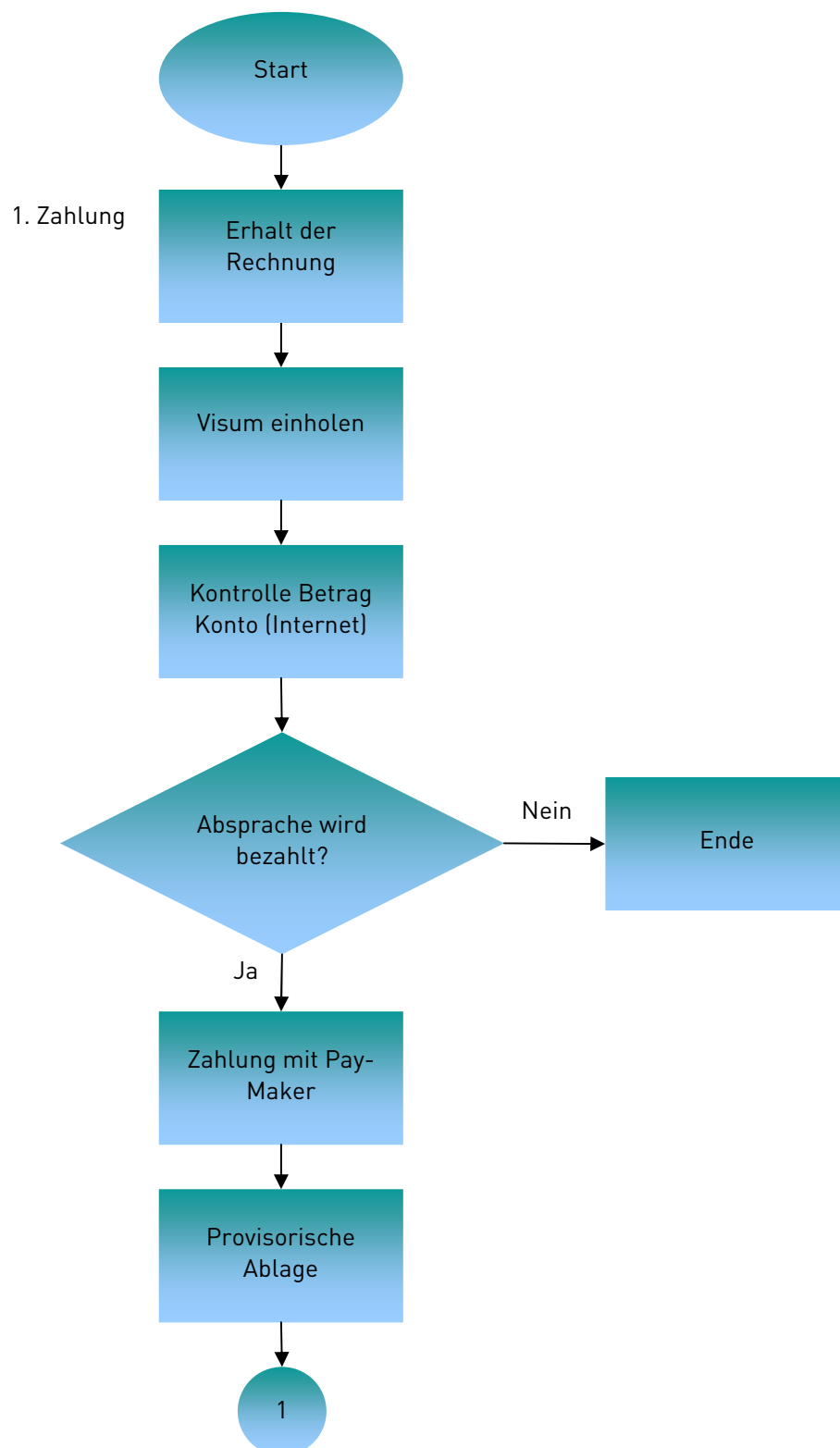
das HAARUNDKAMM Museum Heute

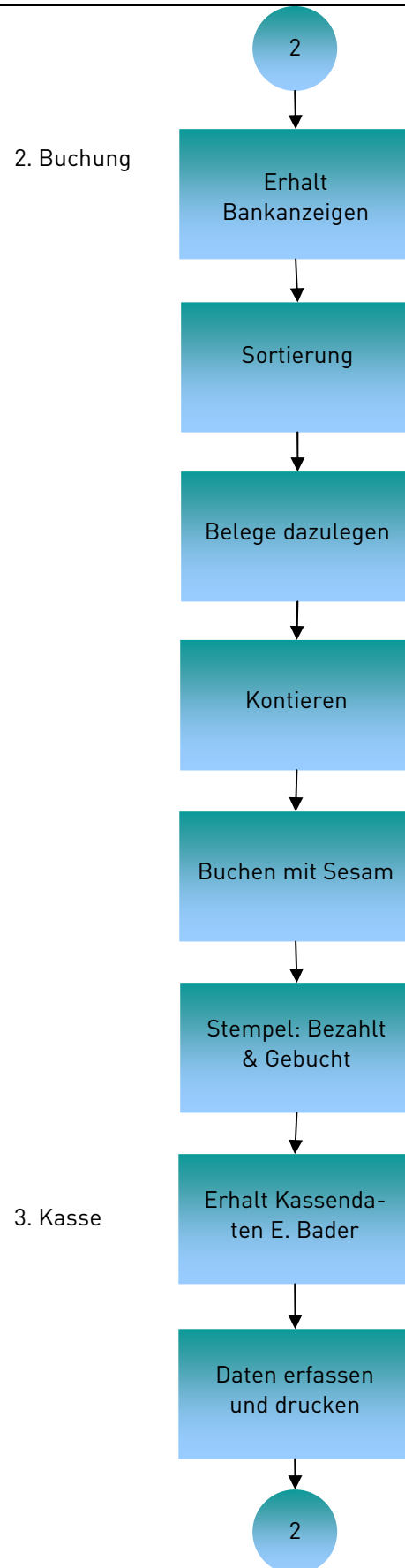
Das Museum HAARUNDKAMM widmet sich dem Gebrauchs- und Kulturgegenstand Kamm und dessen Herstellung. Das Gebäude der alten Kammfabrik in Mümliswil repräsentiert die Geschichte des Ortes und der Kammachertradition. In der Ausstellung gibt es Bildmaterial und Objekte zur Frisurenmode.

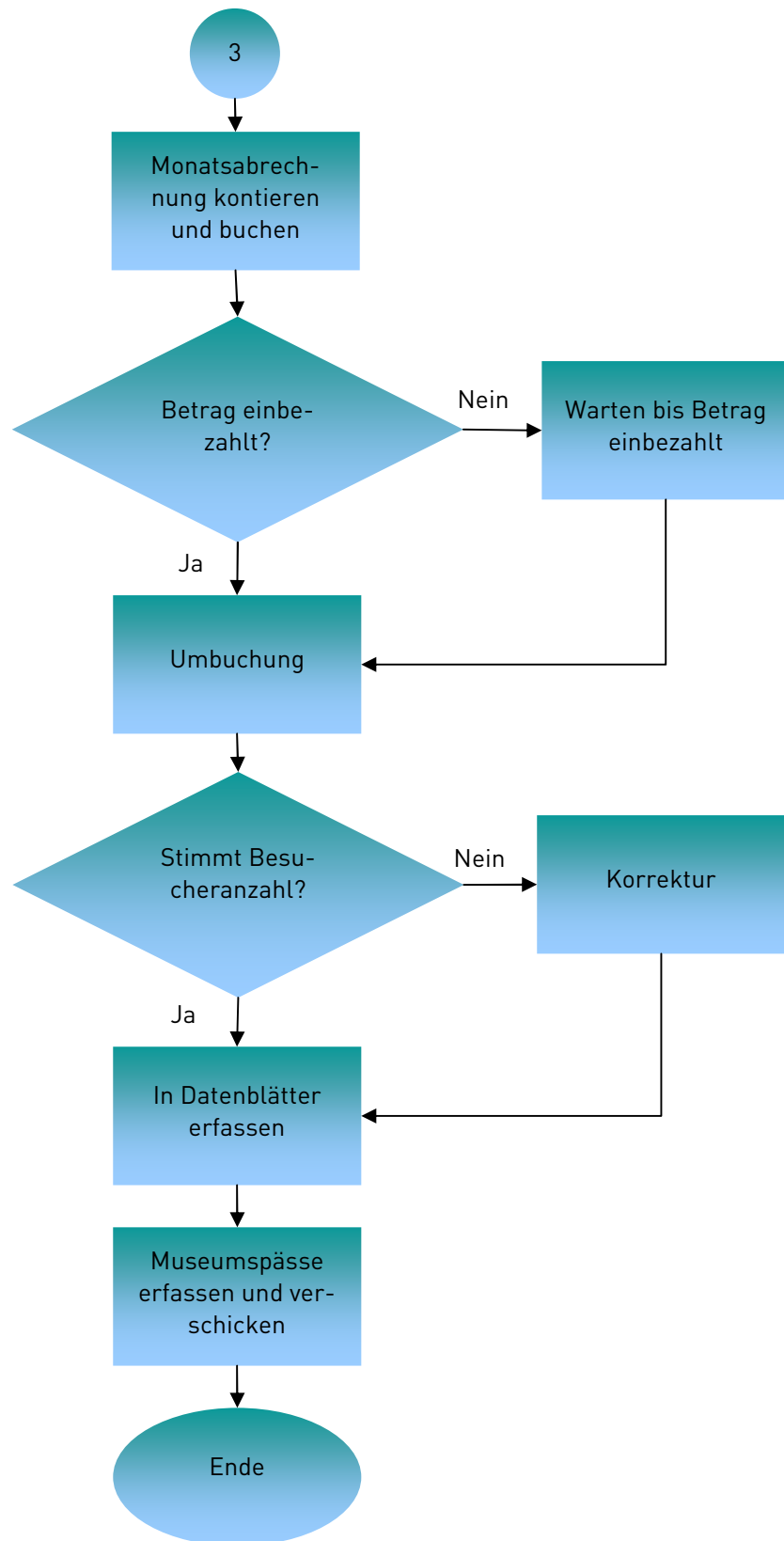


die frühere Kammfabrik

2. Flussdiagramm







3. Kurzbericht

Wie ich bereits in der Einführung erwähnt habe, erledige ich die Buchhaltung des Museums HAARUNDKAMM. Mein Prozess besteht aus drei verschiedenen Abläufen welche zusammen die gesamte Buchhaltung des Museums ergeben. Der erste Schritt ist der Erhalt der Rechnungen und der ganze Ablauf endet, wenn ich die Museumspässe an die Firma „Schweizer Museumspass“ verschicke.

1. Zahlung

Erhalt der Rechnung

Ich erhalte die Rechnungen vom Museum oder per Post.

Visum einholen

Als erstes muss ich von der jeweiligen Person das Visum einholen, wenn Frau Elvira Bader (Präsidentin des H&K) die Rechnungen nicht bereits visiert hat.

Kontrolle Betrag Konto (Internet)

Da ich die Zahlungen via E-Banking erledige, muss ich mich im Internet auf www.tb.raiffeisendirect.ch einloggen. (Login-Art wegen Sicherheitsgründen nicht aufgeführt)

Absprache wird bezahlt?

Nun zähle ich alle Beträge der offenen Rechnungen zusammen, notiere mir den Gesamtbetrag und kontrolliere ob genug Geld auf dem Konto vorhanden ist, um die Rechnungen zu bezahlen. Wenn ja, spreche ich noch kurz mit Eva-Maria Stalder (meine Ausbilderin) ab, ob ich die Rechnungen bezahlen darf oder nicht. Wenn nicht, endet der Prozess.

Zahlung mit PayMaker

Das Programm welches wir für unsere Zahlungen verwenden heisst PayMaker. In diesem erfasse ich die Zahlungen, speichere sie ab und kann sie an einem beliebigen Tag überweisen. Bei erfassen speichert das PayMaker die Kreditoren, so muss ich sie nicht jedes Mal wieder neu erfassen. Wenn alle erfasst sind, kontrolliere ich vor dem Überweisen den Gesamtbetrag ob er mit dem notierten übereinstimmt.

Provisorische Ablage

Sobald ich die Zahlung ausgelöst habe, kann ich das Zahlungsprotokoll ausdrucken und mit allen Rechnungen zuoberst im Bankordner provisorisch ablegen.

2. Buchung

Erhalt Bankanzeigen

Den neuen Monat beginne ich erst dann zu buchen, wenn der Saldo vom alten Monat mit der Bank übereinstimmt. Die Bank schickt uns fast täglich die Bankanzeigen unserer Konten.

Sortierung

Ich sortiere die Anzeigen nach Konto und dann absteigend nach Datum (z.B. 1.10 oben, 2.10 unten)

Belege dazulegen

Nun suche ich die dazugehörigen Rechnungen bzw. Belege und lege diese hinter die Bankanzeigen.

Belastungsanzeigen: Rechnungen im Ordner Bank zu oberst

Gutschriftsanzeigen: Rechnungen im Ordner „offene Debitoren

Kontieren

Der nächste Schritt ist, die Bankanzeigen und die Rechnungen zu kontieren. In den meisten Fällen ist das Konto 1020 im Soll bzw. im Haben. Je nach Rechnungsart, muss ich ein anderes Konto nehmen.

Buchen mit Sesam

Bei den Kreditoren reisse ich den Einzahlungsschein ab, und werfe ihn weg. Wenn dieser abgerissen ist, heisst es, das Geld wurde einbezahlt.

Es gibt verschiedene Buchhaltungsprogramme. HAARUNDKAMM benutzt Sesam. Die Buchungsschritte erwähne ich nicht, da es nicht definierbar ist, wenn man das Programm nicht kennt.

Stempel: Bezahlt & Gebucht

BEZAHLT-STEMPEL: mit Datum von Bankbeleg, oben rechts auf die Rechnung

GEBUCHT-STEMPEL: mit Datum von Heute, unten auf die Rechnung und auf die Bankanzeige

3. Kasse

Erhalt Kassendaten E. Bader

Frau Bader (Präsidentin des Museums) bringt mir alle Daten, das heisst, Monatsabrechnung, Tagesblätter vom ganzen Monat, Gutscheine, Rechnungen und Zusammenfassung der Eintritte und Führungen auf Rechnung.

Daten erfassen und drucken

Die Daten welche Frau Bader von Hand eingetragen hat, erfasse ich nun in meinem Excel File und drucke dieses aus. Siehe Beilage 1

Monatsabrechnung kontieren und buchen

Auf dem ausgedruckten Excel File kontiere ich jede einzelne Position und verbuche dann alles im Sesam.

Betrag einbezahlt?

Nun logge ich mich im Internet bei unserer Bank ein, und kontrolliere, ob Frau Bader den Betrag schon einbezahlt hat.

Umbuchung

Ist der Betrag einbezahlt, so buche ich ihn in der Buchhaltung um und wenn nicht, erledige ich dies spätestens beim Bearbeiten des nächsten Monats.

Stimmt Besucheranzahl?

Ich vergleiche die Raiffeisenliste mit den Besucher/Tageseinnahmen Dokumenten und nehme Korrekturen vor wo es nötig ist. Die Raiffeisenliste ist die Richtige, denn da müssen die Besucher unterschreiben. Deswegen müssen die Zahlen auf den Tageseinnahmen übereinstimmen.

In Datenblätter erfassen

Nun erfasse ich alle Daten in den jeweiligen Dokumenten und drucke auch diese aus, um sie abzulegen. Siehe Beilage 2 & 3

Museumspässe erfassen und verschicken

Der letzte Schritt ist das Erfassen der Museumspässe. Die Raiffeisen stellt Museumspässe aus, mit denen die Besucher gratis ins Museum kommen dürfen. Das Unternehmen *Schweizer Museumspass* erstattet uns das Geld zurück, wenn wir Ihnen die originalen Pässe schicken. Diese können wir auf einem von Ihnen zur Verfügung gestellten Formular erfassen und abschicken. Nach jedem Quartal überweisen sie uns den jeweiligen Betrag.

4. Kritische Schnittstellen/Begründung

Schnittstelle 1

Das erste Problem finde ich bereits am Anfang meines Prozesses. Wenn ich die Rechnungen erhalte und ich das Visum einholen muss, kann es passieren, dass die Rechnung bei den jeweiligen Personen liegen bleibt und somit nicht bezahlt wird.

Um dies zu vermeiden, gehe ich mit der Rechnung persönlich zu dieser Person und lasse sie sofort visieren.

Schnittstelle 2

Die zweite Schnittstelle ist beim Erhalt der Kassendaten. Es kam schon öfters vor, dass Frau Bader die Beträge falsch zusammengezählt hat.

Dann muss ich den Fehler finden und beim Buchen muss ich dies auch umbuchen, damit der Betrag auf dem Konto mit dem Betrag in der Buchhaltung stimmt.

Schnittstelle 3

Die Schnittstelle die am meisten vorkommt, ist die dritte; wenn die Museumspässe nicht mit den Tageseinnahmen übereinstimmen.

Für die Korrektur muss ich jeden einzelnen Tag durchgehen und kontrollieren ob ich die Anzahl Unterschriften wirklich auf der Raiffeisenliste habe. Wenn nicht, muss ich Eintritte streichen bzw. hinzufügen.

5. Pendenzenliste

Nr.	Vorgang	Geschätzte Zeit	Benötigte Zeit	Datum	Visum
1	Grobplan erstellen	90 min	70 min	25.09.2009	
2	Vorgehensplan erstellen	20 min	20 min	25.09.2009	
3	Titelblatt und Formatierungen	60 min	60 min	30.09.2009	
4	Einführung	30 min	30 min	30.09.2009	
5	Lernjournal 1	10 min	10 min	30.09.2009	
6	Flussdiagramm	90 min	120 min	05.10.2009	
7	Kurzbericht	120 min	120 min	16.10.2009	
8	Lernjournal 2	10 min	10 min	16.10.2009	
9	Schnittstellen	40 min	40 min	22.10.2009	
10	Lernjournal 3	10 min	10 min	22.10.2009	
11	Auswertungsbogen	20 min	20 min	18.11.2009	
12	Letzte Kontrolle	60 min	80 min	20.11.2009	
Total geschätzte Zeit: 9 Std. 20 min			Total benötigte Zeit: 9 Std. 50 min		

6. Auswertungsbogen der Lernjournale

Während der Prozesseinheit war meine Motivation insgesamt

tief  hoch

Ich war von Anfang an sehr motiviert die Prozesseinheit zu schreiben. Auch in den letzten Tagen, als ich ein wenig in eine Stressphase geriet, war die Motivation stets sehr gross.

Das Erlernen des Prozesses war für mich

schwierig  einfach

Als ich mit der Buchhaltung begann, machte ich mir ein wenig Sorgen, da ich schulisch auf diesem Gebiet nicht stark bin. Was ich aber sehr früh schon feststellen musste war, dass die Buchhaltung eigentlich gar nicht so kompliziert ist, deswegen konnte ich den Prozess erleichtert angehen.

Mit dem Ergebnis meiner Arbeit bin ich

unzufrieden  sehr zufrieden

Beim Bearbeiten des Prozesses habe ich bemerkt, dass mein Prozess sehr umfangreich werden würde. Ich musste an einigen Orten den Text etwas kürzen, doch im Grossen und Ganzen bin ich mit meiner Arbeit zufrieden.

Bei der nächsten Bearbeitung eines Prozesses berücksichtige ich von meinen Erfahrungen

nichts  alles

Eine weitere Prozesseinheit werde ich nicht mehr schreiben, da ich im letzten Lehrjahr bin. Doch ich werde weiterhin Prozesse bearbeiten und neu dazulernen. Was ich sicherlich wieder machen werde, ist eine detaillierte Grobplanung. In meinen vorherigen PEs hatte ich die Planung ein wenig vernachlässigt.

7. Anhang

Beilage 1

HAARUNDKAMM											Betrag		
Abrechnung für den Monat/Jahr: Oktober 2009											Kassabestand:		
Datum: 30.09. - 30.10.2009													
	Tarif	Eintritte	Führung	Workshop	Cafeteria/Shop	Coiffeur C.	Spenden	Diverses	Apéro /Zvieri	Material Vermittlung	Material Apéro	Aufsicht	
Eintritte													
Kinder	4.00	22.00											88.00
Erwachsene	8.00	235.00											1880.00
Familie	20.00	6.00											120.00
Museumspass	0.00	15.00											0.00
Ratfaisan	0.00	76.00											0.00
Führung	100.00												0.00
Führung	120.00		10.00										1200.00
Führung Schulen													0.00
Workshop Schulen	80.00												0.00
Workshop													0.00
Workshop/Führung													0.00
Gutschein (TCS, App)	5.00							5.00					0.00
GratisEintritte								2.00					0.00
VMS/ICOM													0.00
Cafeteria/Shop													285.40
Cafeteria	1.00				285.40								285.40
Shop	1.00				1991.40								1991.40
Kämme	1.00												0.00
Bücher	1.00												0.00
Anderes													0.00
Coiffeur Corinne	1.00					117.25							117.25
Spenden	1.00						10.00						10.00
Diverses:	1.00							92.20					92.20
Diverses:	1.00												0.00
Apéro/Zvieri													0.00
Thaler Apéro	1.00								278.50				278.50
Anderes	1.00												278.50
Material Vermittlung										200.00			-200.00
Diverses	-1.00												0.00
Material Apéro													0.00
Diverses	-1.00										53.25		-53.25
Aufsicht													0.00
Aufsicht	-20.00											17.00	-340.00
Aufsicht	-40.00											8.00	-320.00
Apéro Frau	-20.00											5.00	-100.00
Eintritte auf Rechnung													0.00
Führungen auf Rechnung													0.00
Apéro auf Rechnung													0.00
Total		354.00	10.00	0.00	2276.80	117.25	10.00	99.20	278.50	0.00	0.00	0.00	5049.50
Datum:	30.09. - 30.10.2009												Endbestand: 250.00
													4799.50

Beilage 2

Tageseintritte HAARUNDKAMM		01.10.2009														Gesamt- total																	
Monat:		Do.1	Fr.2	Sa.3	Sa.4	Mo.5	Di.6	Mi.7	Do.8	Fr.9	Sa.10	Sa.11	Mo.12	Di.13	Mi.14	Do.15	Fr.16	Sa.17	Sa.18	Mo.19	Di.20	Mi.21	Do.22	Fr.23	Sa.24	Sa.25	Mo.26	Di.27	Mi.28	Do.29	Fr.30	Sa.31	
Total		0	2	8	9	0	19	7	13	0	4	16	0	0	15	15	11	63	25	26	18	16	29	20	52	12	0	0	7	5	9	0	401
Erwachsene: bar		1	2	3	14	6	4	3	8		3	8		10	10	11	45	11	11		22	16	4	23	2	39	7	7	4	8		222	
Erwachsene: Rechnung																		10		22	16		11	10								69	
Kinder, Jugendliche, IV: bar				3	2							2							3			12										22	
Kinder, Jugendliche, IV: Rechnung																																0	
Familien								1						1												4						6	
Museumspass Erwachsene				2																												2	
Museumspass: Junior					2																											2	
Museumspass Raiffeisen: Erwachsene		1	1	2	5	1	8	1	6	1	6	1	6	4	5	4	5	8	11	2	2	2	6	7	3	1			1	1		76	
Museumspass Raiffeisen: Kinder																																0	
VMS / ICOM																																0	
Agip																																0	
TCS																																0	
Gratiseintritte																				2												2	
10. Person bei Gruppen																																0	
Individuelle Besucher (auf Rechnung)																																0	
Gruppeneintritte (auf Rechnung)																																0	
Diverses:																																0	
																																0	

Beilage 3

Besucherstatistik HARRUNDKAMM per 2009

Monat	Erwachsene	Kinder	Familien (einzelne Personen)	Museumspass	Museumspass Junior	Ratifeisen Erwachsene	Ratifeisen Kinder	Gratiseintritte	10. Personen bei Gruppen	TCS/Agip	Gutscheine	VMS/ICOM	Lesungen, Filmtage, Presse, sonstiges	Auf Rechnung	Total
Januar	61	2	0	5	0	37	4	2	0	0	0	0	0	0	111
Februar	44	4	0	6	0	30	0	10	0	0	0	0	83	0	177
März	193	4	1	14	0	56	2	6	0	0	0	1	2	20	299
April	135	11	0	8	0	29	0	0	1	0	0	0	30	43	257
Mai	308	3	1	6	4	110	0	8	3	0	0	1	23	51	518
Juni	207	62	0	12	0	116	5	97	0	0	0	0	65	414	978
Juli	194	7	4	12	0	73	3	7	0	0	2	0	0	119	421
August	206	18	0	10	2	75	0	10	3	0	0	0	0	194	518
September	249	53	0	9	0	107	0	20	4	0	0	2	0	191	635
Oktober	222	22	6	2	2	76	0	2	0	0	0	0	0	69	401
November															0
Dezember															0
Jahrestotal															4315