

1. PROZESSEINHEIT

KASSA

Rapport		Rapport		Rapporto		No 01	
Kassa Postcheck Bank		de caisse de chèques postaux de banque		di cassa di conto corrente postale di banca		Muster AG 7013 Dorat/Ems vom / du / del 01.10.2006	
Text Testo	Beleg-Nr. Folio No Doc. No	Konto-Nr. Compte No Conto No	MWST TVA IVA	Einnahmen Recettes Entrate	Ausgaben Dépenses Uscite	Saldo / Solde	
						20000	
01 Kassabestand per 01.10.2006			-	20000			
03 Coop, Chur / Kaffee	53	5089	2,4		1050	189,50	
05 Agip, Chur / Benzin	54	6210	7,6		7230	11720	
08 Übertrag / Hertrag		1020	-	100000		111720	
12 Post, Dorat / Ems / Penti	55	6510	7,6		10365	101355	
13 Denner, Dorat / Ems / Kaffee	56	5089	2,4		2480	98875	
14 Agip, Chur / Benzin	57	6210	7,6		8460	90415	
18 Coop, Chur / Putzmittel	58	6052	7,6		1075	89340	

VON
TANJA ERNI

INHALTSVERZEICHNIS

Flussdiagramm

3-4



Prozessbeschreibung

5-6



Musterdokumente

7-9



Vorgehensplan

10

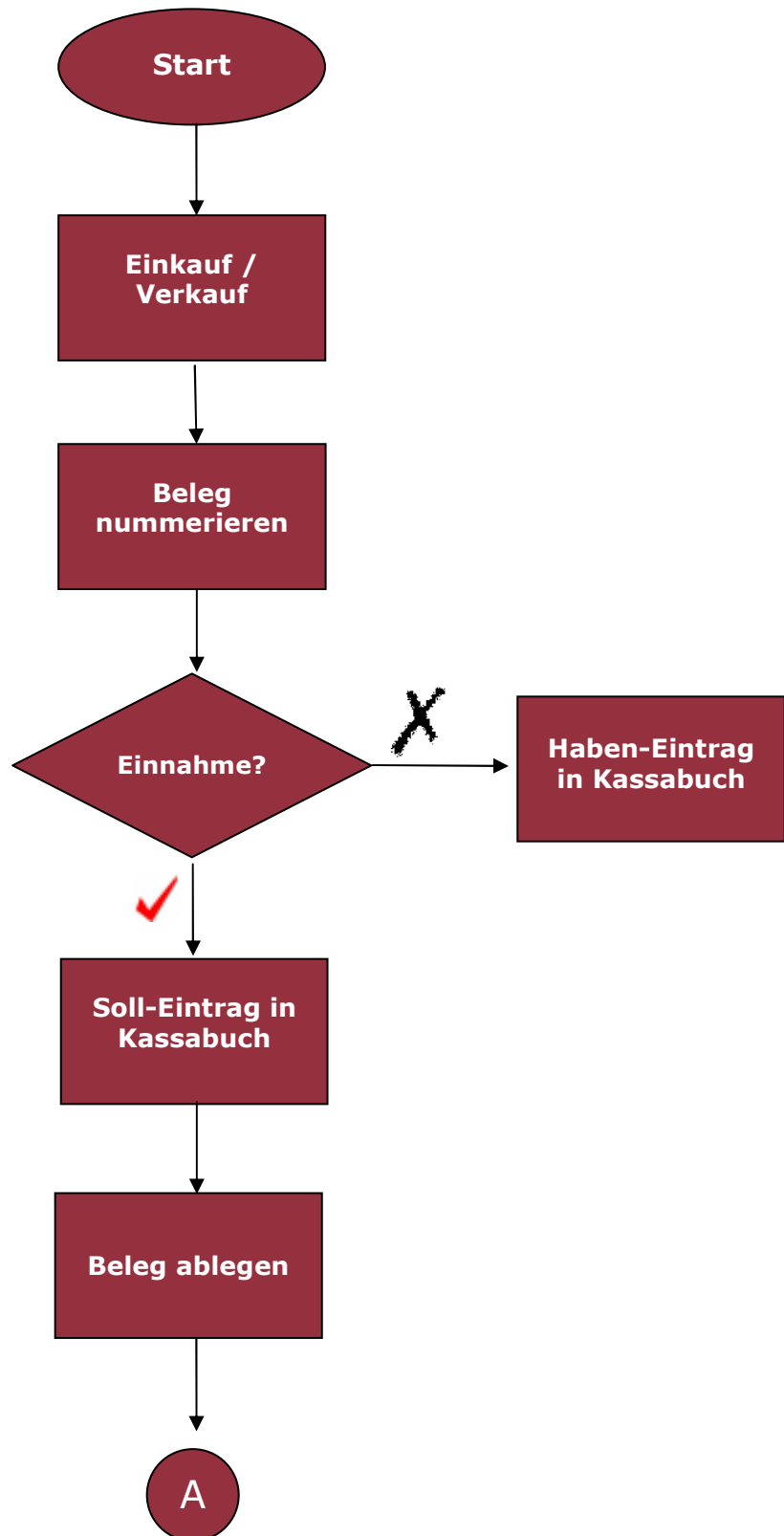


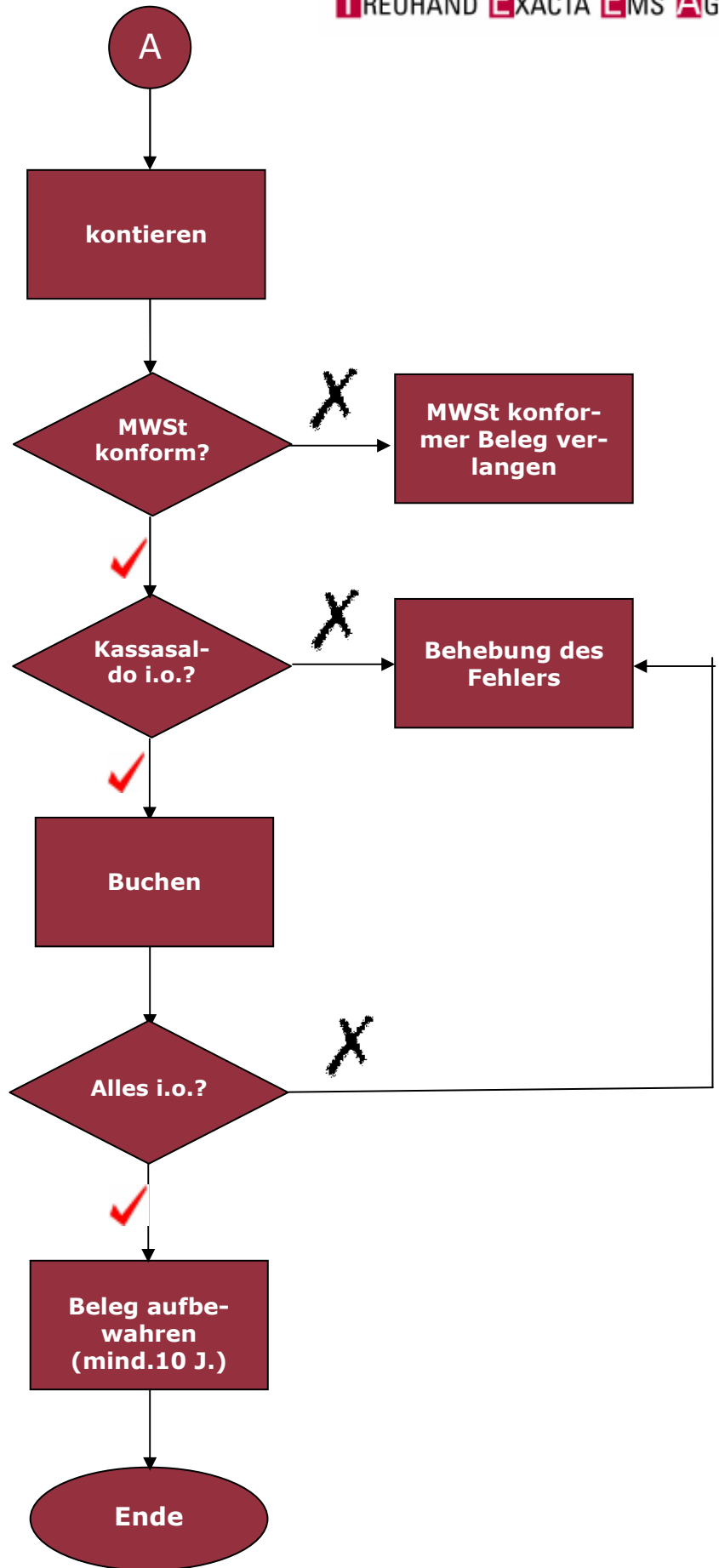
Auswertung der Lernjournale

11



FLUSSDIAGRAMM





PROZESSBESCHREIBUNG

Kein Kaffee mehr da, Zucker hat es auch keinen mehr. Was nun? Woher nehmen wir das Geld, um diverse Dinge einzukaufen? Für genau solche Kleinigkeiten braucht ein Geschäft eine Kassa. Ausgaben für Kaffee, Benzin, Putzmittel oder Marken werden darüber bezahlt.

1. Als erstes wird ein Einkauf oder Verkauf getätigt. Bei einem Einkauf ist es ebenso wichtig wie bei einem Verkauf, dass man den Beleg oder die Quittung aufbewahrt. Dies gilt nicht nur für den jetzigen Prozess sondern, Belege einer juristischen Person oder einer Einzelfirma müssen grundsätzlich 10 Jahre lang aufbewahrt werden.
2. Das Nummerieren der Belege dient in erster Linie der Ablage, denn durch die Nummer, welche jeder Beleg hat, geht es einfacher und schneller einen Beleg, falls nötig, zu finden. Wenn der Jahresabschluss definitiv erstellt ist, werden die Belege archiviert. Im neuen Geschäftsjahr beginnt die Nummerierung wieder von vorne.
3. Jetzt wird entschieden ob der Beleg für eine Ausgabe oder Einnahme ist. Die Ausgaben werden im Haben eingetragen und die Einnahmen im Soll, weil die Kassa ein Aktivkonto ist. Bei der Eintragung sind folgende Punkte zu beachten.
 - 3.1. Zuerst wird das Datum notiert. Man kann auch mehrere Belege sammeln und Zeitgleich (z.B. monatlich oder wöchentlich) eintragen. Dann jedoch müssen diese immer nach dem Datum sortiert werden. Man verwendet immer das Datum welches auf dem Beleg steht, das heisst, das Datum an welchem der Kauf oder Verkauf getätigt wurde.
 - 3.2. In der nächsten Spalte folgt der Buchungstext. Ein Buchungstext ist immer gleich aufgebaut, zuerst der Firmenname oder der persönliche Name, dann durch ein Komma getrennt der Ort dann ein „/“ und daraufhin was es betrifft. In einem Beispiel wäre dies so :

Swisscom Fixnet AG, Bern/ November.

Man sollte bei dem Betreff nie bereits im Voraus durch den Kontoplan gegebene Informationen wiederholen. Klares notieren. D.h. in einem Beispiel, wenn etwas auf das Konto Materialaufwand gebucht wird, ist es überflüssig beim Betreff Material hinzuschreiben. Ebenfalls für die weiteren buchhalterischen Arbeiten ist es zudem wichtig die Zeitspanne oder Periode zu notieren.
 - 3.3. Die nächsten zwei Spalten sind Soll und Haben. Je nach dem ob es eine Einnahme oder eine Ausgabe ist wird dort der betreffende Betrag eingetragen.
 - 3.4. Danach kommt die Belegnummer. Später weiteres dazu.
 - 3.5. In der letzten Spalte befindet sich die Saldokontrolle. Dort wird bei einer Ausgabe der Betrag vom letzten Saldo abgezogen, oder bei einer Einnahme zum Saldo hinzugezählt und danach in der hintersten Spalte eingetragen.
4. Man legt nun den Beleg ab. Wichtig ist dabei nochmals zu kontrollieren ob die Belegnummern stimmen. Die Belege müssen immer nach den Nummern abgelegt werden, somit werden sie automatisch auch nach dem Datum sortiert. Ein geeignetes Ablagesystem ist zu wählen.

5. Die Kontierung erfolgt gemäss dem individuell auf jede Firma abgestimmten Kontoplan.
6. Die Saldokontrolle ist das wichtigste überhaupt. Im Gegensatz zum Inhaber eines Bank- oder eines Postcheck-Konti bekommt man bei der Kassa keinen Kontoauszug zugesandt mit welchem man den Saldo kontrollieren kann. Man ist für die Kassa selber verantwortlich. Mindestens einmal im Monat sollte der Saldo kontrolliert werden. Das Geld welches in der Kassa ist wird gezählt und mit dem aktuellen Kassasaldo verglichen. Besteht eine Differenz wurde evt. ein falscher Betrag eingesetzt, Soll und Haben vertauscht oder wenn man nichts findet besteht ebenfalls noch die Möglichkeit dass man falsches Rückgeld bekommen hat. Dann ist es wichtig dies sofort zu melden und einen Ausgleich vorzunehmen.
7. Sofern der betreffende Betrag über CHF 400.00 ausmacht, muss der Beleg mehrwertsteuerkonform sein, damit die Vorsteuer geltend gemacht werden kann. Ein mehrwertsteuerkonformer Beleg muss folgende Punkte aufweisen:
 - die korrekte Adresse des Empfängers und des Lieferanten müssen enthalten sein; bleibt der Betrag jedoch unter CHF 400.00 kann der Einfachheit halber auf die Angabe des Namens oder des Firmenamens und der Adresse des Kunden verzichtet werden
 - die Mehrwertsteuernummer
 - die Angabe, ob der in Rechnung gestellte Betrag inklusive (mit Angabe des Steuersatzes) oder exklusive (mit Angabe des Steuerbetrages) Mehrwertsteuer aufgeführt ist
8. Wenn der Saldo mit dem Geld, welches in der Kassa ist übereinstimmt, kann man mit Buchen beginnen. D.h. die Eintragungen welche man im Kassabuch von Hand vorgenommen hat werden nun in die Finanzbuchhaltung übertragen.
9. Stimmt der Saldo des Kontos Kassa in der Finanzbuchhaltung mit dem Saldo des Kassabuches überein, wurde alles korrekt und vollständig erfasst. Somit ist der Prozess abgeschlossen und er kann wieder von vorne beginnen.
10. Am Ende des Geschäftsjahres werden alle Belege gesammelt und archiviert. Es ist für Geschäfte gesetzlich vorgeschrieben die Belege 10 Jahre aufzubewahren.

Zusammen mit meinem Chef und meiner Ausbildnerin haben wir für meine erste PE das Thema Kassa gewählt. Eine Kassa zu führen bedeutet für mich ebenfalls Waren einkaufen zu müssen und diese zu kontrollieren. Durch das jeweilige Bearbeiten dieses Prozesses lernte ich sehr viel auch für die übrigen Gebiete der Finanzbuchhaltung; Genaue Texte formulieren, den Betrag im Soll/Haben richtig einfüllen und Saldi kontrollieren.

MUSTERDOKUMENTE

Beleg Nr. 68

Office World

Office World AG
Rinastrasse 32 - 7000 Chur
+41 81 286 78 80

Adresse der Firma des Verkäufers

1065037	SCHUBLADENBOX DW	19.90	1
TOTAL		19.90	
BAR		50.00	
ROCKGELD		30.10	

MwSt.-Nr:	653 480			
Cd	MwSt.	Netto	MwSt.	Brutto
1	7.60	18.49	1.41	19.90

Brutto Betrag unter CHF 400.00

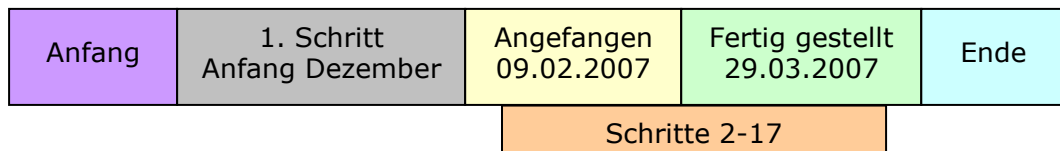
Umtausch originalverpackt innert
7 Tagen nur gegen Quittung
** BELEG GILT ALS GARANTIESCHEIN **

ARTIKEL 1 TRANSAKTION: 18727

Mehrwertsteuer-
nummer

Bediener	Kasse	Datum	Zeit
14151	1	22.02.2007	10:30

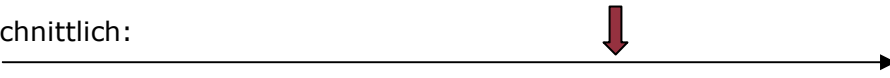
VORGEHENSPLAN



1. Bestimmung des Prozesseinheits-Themas mit den Ausbildnern
 - 1.1. Ausfüllen der Vereinbarung
 - 1.2. Termine vereinbaren
2. Informationen erarbeiten
3. Bestimmungen der Prozesseinheit durchlesen
4. Dokumente vorbereiten (Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Flussdiagramm, Bericht, Musterdokumente, Pendenzenliste)
5. Lernjournal ausfüllen
6. Bericht schreiben (Einführung, Prozessbeschreibung, Schlusswort)
7. Lernjournal ausfüllen
8. Überarbeitung der Berichte
9. Überarbeitung des Flussdiagramms
10. Gestaltung bearbeiten - Titelblatt
11. Rechtschreibung/Formulierung prüfen
12. Lernjournal ausfüllen
13. Überprüfen ob alles in Ordnung ist
14. Alles vervollständigen
15. Lernjournal ausfüllen
16. Auswertungsbogen der Lernjournale ausfüllen
17. Abschlusskontrolle zur Prüfung, ob die Mappe vollständig ist.

AUSWERTUNG DER LERNJOURNALE

Während der Prozesseinheit war meine Motivation insgesamt

Durchschnittlich: tief  hoch

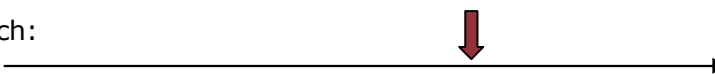
Begründung: Die Arbeit macht mir sehr viel Spass, denn ich kann fast immer sehr selbstständig arbeiten.

Das Erlernen des Prozesses war für mich

Durchschnittlich: schwierig  einfach

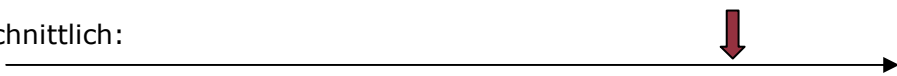
Begründung: Der Prozess wurde mir am Anfang sehr gut erklärt, so dass ich unser System gut verstehe. Durch das ständige bearbeiten des Prozesses kann ich diesen immer wieder durchlaufen.

Mit dem Ergebnis meiner Arbeit bin ich

Durchschnittlich: unzufrieden  sehr zufrieden

Begründung: Die Eintragungen im Soll oder Haben funktionieren. Die Texte könnten noch etwas einheitlicher sein.

Bei der nächsten Bearbeitung eines Prozesses berücksichtige ich von meiner Erfahrung

Durchschnittlich: nichts  alles

Begründung: Bei jeder Bearbeitung des Prozesses lernte ich Neues, auch wenn es noch so minimal war. Ich versuchte es immer in der nächsten Bearbeitung des Prozesses zu berücksichtigen.