
Inhaltsverzeichnis

| | | |
|------------|--|--------------------|
| 1.0 | Einleitung: Laufbahn einer Kreditorenrechnung | Seite 2 |
| 1.1 | Erhalt einer Rechnung in der Buchhaltung | Seite 2 |
| 1.2 | Rechnung in Ordnung? | Seite 2 |
| 1.3 | Kreditorennummer | Seite 2 |
| 1.4 | Die Rechnung im SAP-System erfassen | Seite 2 - 3 |
| 1.5 | Rechnung im Kreditoren-Ordner ablegen | Seite 3 |
| 1.6 | Zahlungslauf | Seite 3 |
| 1.7 | Schlusswort | Seite 3 |
| 2.0 | Flussdiagramm / Laufbahn einer Kreditorenrechnung | Seite 4 - 6 |
| 3.0 | Erfahrungsbericht | Seite 7 |
| 4.0 | Planung Prozesseinheit II | Seite 8 |
| 4.1 | Detailplanung Prozesseinheit II | Seite 8 |
| 5.0 | Auswertung der Lernjournale | Seite 9 |
| 6.0 | Musterdokument 1 (Erfassen von Kreditoren) | Seite 10 |
| 6.1 | Musterdokument 2 (Auszug aus dem Kontenplan) | Seite 11 |
| 6.2 | Musterdokument 3 (Auszug aus den Projekten/Aufträgen) | Seite 12 |
| 6.3 | Musterdokument 4 (Kontierstempel beschreiben) | Seite 13 |

1.0 Einleitung

Bei uns an der Fachhochschule St.Gallen rotieren die Lernenden in den verschiedenen Abteilungen. Letztes Jahr arbeitete ich im Support der FHS Soziale Arbeit in Rorschach. Zur Zeit arbeite ich in der Buchhaltung, in der sämtliche finanziellen Angelegenheiten der FHS St.Gallen geregelt werden.

Meine Arbeit besteht hauptsächlich darin, sämtliche Kreditoren-Rechnungen (Kreditor = Rechnung von einem Lieferanten für erbrachte Leistungen und Warenlieferungen) zuerst zu kontieren (siehe Musterdokument 4) und anschliessend in unserem Buchhaltungsprogramm (SAP) einzubuchen. Ich durfte auch schon einen Zahlungslauf (Bezahlung der eingebuchten Rechnungen) vorbereiten. Aber auch kleinere Arbeiten gehören dazu. Neuerfassen von Kreditoren, kontrollieren der Bankauszüge und das Ablegen abgeschlossener Rechnungen sind ebenfalls Bestandteil meiner Arbeit. Zusätzlich werde ich noch einen Einblick in die Lohnbuchhaltung und die Debitorenbuchhaltung erhalten.

1.1 Erhalt einer Rechnung in der Buchhaltung

Mein Lehrlings-Betreuer und ich erhalten die Post. Die Rechnungen aus der internen Post werden bei Seite gelegt und können danach direkt weiter bearbeitet werden. Die Rechnungen der externen Post müssen zuerst zum überprüfen und kontieren an die zuständige Person weitergeleitet werden.

1.2 Rechnung in Ordnung?

Bevor ich mit dem Erfassen der Rechnung beginne, kontrolliere ich die Einträge im Kontierstempel. Bei Fehlern oder fehlenden Informationen korrigiere bzw. ergänze ich die fehlenden Daten. Die Rechnung selber kann ich schlecht kontrollieren, da ich nicht weiss, was bestellt wurde. Sobald der Kontierstempel vollständig und richtig ausgefüllt ist, kann die Rechnung an die Leiterin der Buchhaltung zum visieren weitergegeben werden. Erst jetzt kann ich die Rechnung im SAP erfassen.

1.3 Kreditorenummer

Jeder Lieferant hat eine Kreditorenummer. Neulieferanten erfasse ich mit Namen, Adresse, und Bankdaten im System. Die Kreditorenummer wird anschliessend vom System zugeteilt und auf dem Kontierstempel eingetragen. Jede Firma, bei der wir je etwas bestellt haben, besitzt eine eigene Kreditorenummer. Diese dient uns als Erkennung.

1.4 Die Rechnung im SAP-System erfassen

Jetzt trage ich die wichtigen Informationen der Rechnung ins System ein. Das heisst, das Rechnungsdatum, den Rechnungsbetrag und denn Text (= kurze Beschreibung des Lieferanten und der bestellten Ware/DL). Sehr wichtig ist auch die Rechnungsnummer einzutragen. Falls die Rechnung einen *ESR-Einzahlungsschein beinhaltet, muss die ESR-Nummer ebenfalls eingegeben werden. Dies geschieht mit einem Lesegerät, welches die Codierzeile lesen kann. Das ist insofern wichtig, da bei der Zahlung, der Empfänger durch diese Nummer erkennen kann um welche Rechnung es sich handelt.

*ESR= Einzahlungsschein mit Referenznummer (Oranger Einzahlungsschein). Die für die Zahlung relevanten Daten befinden sich in der optisch lesbaren Codierzeile und können von den verarbeitenden Banken, der Postfinance und vom Zahlungsempfänger vollautomatisch verarbeitet werden.

Im zweiten Teil des Erfassens gebe ich die Kosten-Art, die Auftrags- oder Projektnummer und nochmals den Betrag ein. Die Buchung wird jetzt abgespeichert. Nach dem Speichern erscheint auf dem Bildschirm eine fortlaufende Nummer, diese trage ich mit rotem Kugelschreiber zweimal auf der Rechnung ein. Einmal im Kontierstempel und einmal oben rechts in der Ecke.

1.5 Rechnung in Kreditoren-Ordner ablegen

Die Rechnung ist fertig bearbeitet und kann jetzt in die Kreditoren-Ordner abgelegt werden. Bei uns wird nach Alphabet und Rechnungsdatum sortiert, so findet man die gesuchte Rechnung schnell wieder.

1.6 Zahlungslauf

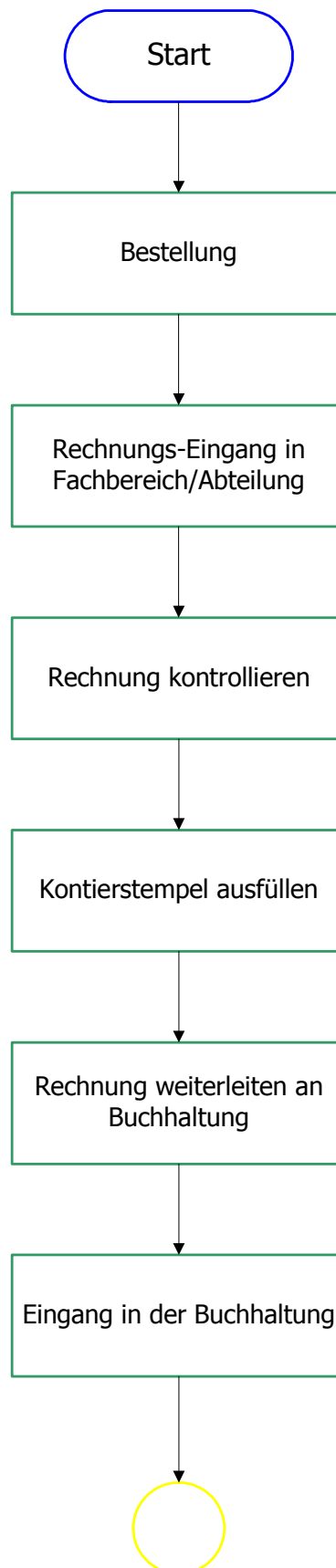
Bis jetzt wurde die Rechnung im SAP erfasst und bereits abgelegt, wurde jedoch noch nicht bezahlt. Dies erledigen wir mit dem Zahlungslauf. Das ist eine Arbeit, die ich nicht alleine erledigen darf. Der Zahlungslauf wird jede Woche einmal ausgelöst. In den Zahlungslauf kommen nicht alle Rechnungen die erfasst sind, sondern nur diejenigen, die fällig sind. Das System rechnet automatisch anhand des vorher eingetragenen Rechnungsdatums und der Zahlungskonditionen (welche im System vorerfasst sind) aus, welche Rechnungen in den Zahlungslauf kommen und welche nicht. Mein Lehrlings-Betreuer und ich drucken eine erste Fassung des Zahlungslaufs aus und kontrollieren diese nochmals. Der kontrollierte Zahlungslauf wird dann an die Leiterin der Buchhaltung weitergeleitet. Nur sie hat die Berechtigung den Zahlungslauf auszulösen. Die einzelnen Kreditoren, die wir im SAP bereits eingebucht haben, werden ins „Online-Banking“ kopiert. Von dort aus werden alle Rechnungen bezahlt.

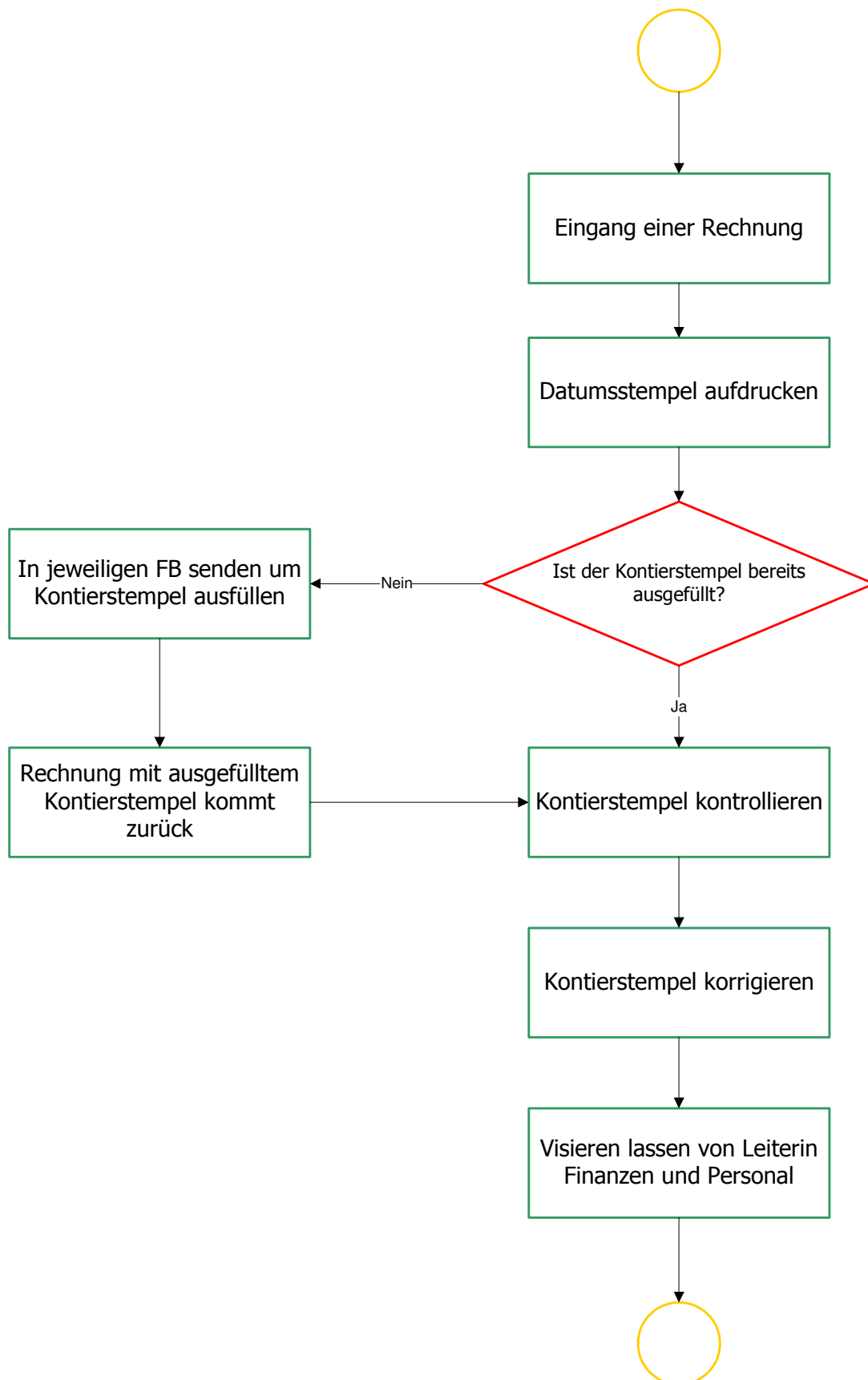
Jetzt sind alle fälligen Rechnungen bezahlt. Im SAP sind alle beglichenen Rechnungen als „bezahlt“ verbucht.

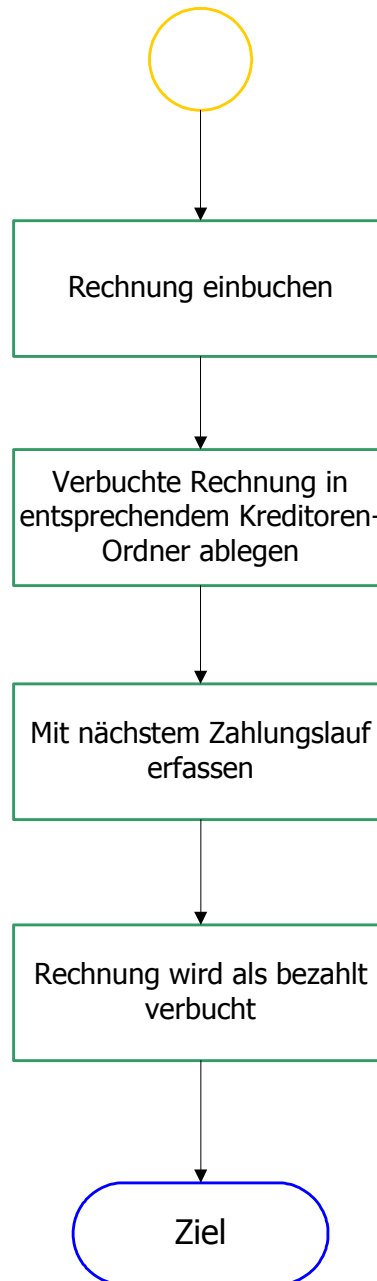
1.7 Schlusswort

Am Anfang war mir alles fremd und daher auch schwierig. Besonders Mühe hatte ich den Kontierstempel korrekt auszufüllen. Mit der Zeit bekommt man ein Auge dafür und es fällt immer leichter, mit Zahlen umzugehen. Das ganze Prozedere durchzuführen wird immer einfacher. Mit meiner Arbeit bin ich zufrieden. Obwohl es an manchen Stellen noch klemmt, gebe ich weiterhin mein bestes.

2.0 Flussdiagramm / Laufbahn einer Kreditoren Rechnung







3.0 Erfahrungsbericht

1. Beispiel:

Mein Praxisausbildner hat mir ein paar Rechnungen zum einbuchen gegeben. Ich habe nicht bemerkt, dass zwischen den verschiedenen Rechnungen eine Gutschrift steckte. Also habe ich, ohne es zu bemerken, die Gutschrift als Kreditor eingebucht. Zum Glück hat mein Praxisausbildner aufgepasst, und bemerkt das ich einen Fehler gemacht habe. So konnten wir die Rechnung nochmals ausbuchen und als Gutschrift neu einbuchen.

Fazit:

Ich sollte die Rechnungen besser anschauen und nicht in eine Automatie fallen. Jede Rechnung kann verschieden verbucht werden. Auf jeden Fall sollte ich jede Rechnung einzeln anschauen und entscheiden ob es eine Rechnung oder eine Gutschrift ist.

2. Beispiel:

In der Buchhaltung ist es so, dass bei jedem Aufwands- und Ertragskonto ein Projekt eingetragen werden muss. Bei einer Rechnung habe ich das nicht bemerkt und es ohne Projektnummer eingebucht. Normalerweise bemerkt das SAP-System solche Fehler, doch ausgerechnet bei diesem einen Mal wurde es nicht bemerkt. Später konnte mein Praxisausbildner den Fehler beheben.

Fazit:

Ich muss mir merken das zu jedem Aufwands- und Ertragskonto eine Projektnummer gehört.

3. Beispiel:

Beim Ablegen der Kreditorenrechnungen wird die neueste Rechnung des gleichen Kreditors immer an oberster Stelle eingeordnet. Das heisst wenn man denn Ordner aufschlägt sieht man immer die neueste Rechnung als erstes.

Ziemlich am Anfang durfte ich Ablegen und habe nicht auf die Reihenfolge nach Datum geachtet. Später als mein Praxisausbildner eine Rechnung suchte konnte er sie zuerst nicht finden. Er hat meinen Fehler bemerkt und ich durfte alle falsch abgelegten Rechnungen suchen und nochmals richtig einordnen.

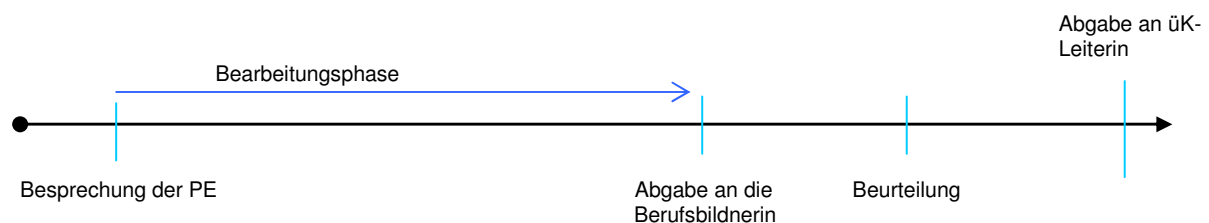
Fazit:

Ich muss mir merken das beim Ablegen die neuesten Rechnungen immer zuoberst liegen und dies auch so erledigen.

4.0 Planung Prozesseinheit II

| Datum | Was(Priorität)? | Erledigt am: |
|------------|--|--------------|
| 15.09.2006 | Einführungsgespräch mit BOG, ROH, OEE | 15.09.2006 |
| 18.09.2006 | Erstellen der PE-Planung | 18.09.2006 |
| Wo 38-40 | Erstellen des Flussdiagramms | 26.09.2006 |
| Wo 38-40 | 1. Lernjournal | 26.09.2006 |
| Wo 41-44 | Erstellen des Textes | 27.10.2006 |
| Wo 41-44 | 2. Lernjournal | 27.10.2006 |
| Wo 44/45 | Erfahrungsbericht erstellen | 07.11.2006 |
| Wo 44/45 | 3. Lernjournal | 07.11.2006 |
| Wo 46/47 | Erstellen des Titelblatts, der Musterdokumente und des Inhaltsverzeichnisses | 24.11.2006 |
| Wo 46/47 | 4. Lernjournal | 24.11.2006 |
| Wo 47 | Auswerten der Lernjournale | 24.11.2006 |
| Wo 48/49 | Fertigstellen der PE "Letzter Schliff" | 04.12.2006 |
| Wo 51 | Auswertung der Prozesseinheit | 22.12.2006 |
| Wo 51 | Abgabe der Prozesseinheit | 22.12.2006 |

4.1 Detailplanung Prozesseinheit II



5.0 Auswertung der Lernjournale

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

tief ————— ✕ —————> hoch

Ich verfasse und gestalte sehr gerne solche Berichte. Meine Motivation ist hoch, weil ich mich im Vergleich zur letzten Prozesseinheit steigern möchte.

Das Erlernen des Prozesses war für mich

schwierig ————— ✕ —————> einfach

Für mich war es anfangs schwierig. Am Anfang kennt man noch gar nichts, keine speziellen Begriffe, keine Bezeichnungen. Doch mit der Zeit lernt man alles kennen, man gewöhnt sich daran und es ist viel einfacher als es am Anfang aussieht.

Mit dem Ergebnis meiner Arbeit bin ich

unzufrieden ————— ✕ —————> sehr zufrieden

Ich hatte sehr viel Spass an der Arbeit, es war interessant und ich habe sehr viel dazugelernt. Auf dem gelernten Stoff kann ich aufbauen und besitze jetzt ein gewisses „Know-how“ für diese Inhalte. Ich fand auch gut, dass man die ganze Arbeit planen musste und diesen Plan danach auch einhalten.

Bei der nächsten Bearbeitung eines Prozesses berücksichtige ich von meinen Erfahrungen

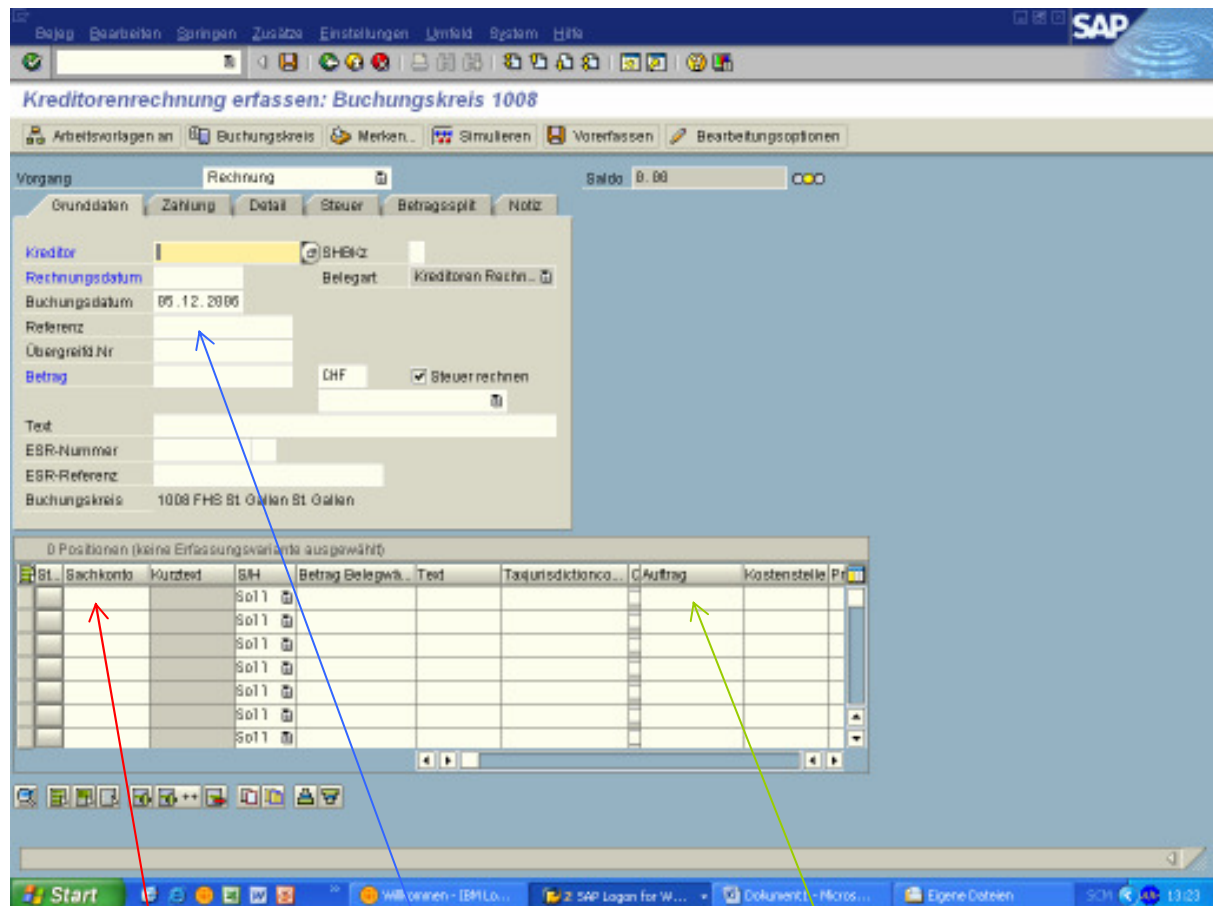
nichts ————— ✕ —————> alles

Bei dieser Prozesseinheit habe ich sehr viel Neues gelernt, welches ich in Zukunft in meine Arbeit miteinbeziehen werde.

6.0 Musterdokument 1

Erfassen von Kreditoren

Das ist die Buchungsoberfläche des Buchungsprogramms „SAP“. Hier werden die Kreditoren eingebucht.



Referenz = Rechnungsnummer

Sachkonto = Kosten-Art

Auftrag = Auftragsnummer

6.1 Musterdokument 2

Auszug aus dem Kontenplan

Die folgende Liste wird in der ganzen FHS St.Gallen benutzt. Nach dieser Liste werden die Kontonummern in den Kontierstempel eingetragen und anschliessend verbucht.

FHS St. Gallen
St. Gallen

Kontenplan

Datum 27.07.2005
Seite 1

| Kontenplan: Sachkonto | FHS = FHS St. Gallen Kontenbezeichnung |
|--------------------------|---|
| 10070 | Kasse FHS Finanzen |
| 10080 | Kassa SA Hauptkassa |
| 10120 | PC-Kto. 90-13592-6 FHS TE |
| 10170 | PC-Kto. 18-474602-9 FHS-SA |
| 10210 | SG Kant.bank CHF 01*16/340.008-03 |
| 10240 | SG Kant.bank EURO 01*10/347.444-18 |
| 10260 | Durchlauf Löhne |
| 10261 | Durchlauf Löhne Barauszahlungen |
| 10270 | Durchlauf DTA |
| 10280 | Durchlauf BESR Zahlungen |
| 10500 | Festgeld / Geldanlage |
| 11000 | Debitoren Sammelkonto |
| 11005 | Debitoren manuell |
| 11010 | nicht fakturierte Forderungen |
| 11200 | Forderungen gegenüber Mitarbeitenden |
| 11300 | Durchlauf Lohn Abgrenzungen HR TE / WI |
| 11320 | Durchlauf Lohn Abgrenzungen HR SA / KA |
| 11400 | Kindergeld / FAK |
| 11420 | Verrechnungssteuer |
| 11430 | Verrechnungsguthaben BBT |
| 11440 | GTA Forderungen / KK / Durchlauf |
| 11700 | KK Berufsschule KV |
| 12120 | Vorräte diverse |
| 12200 | Angefangene Projekte/Vorrat |
| 13000 | Transitorische Aktiven |

Auszug der Konten (Aktiven)
Sind immer 5-Stellig

Kontenbezeichnungen

6.2 Musterdokument 3

Auszug aus den Projekten/Aufträge

Die folgende Liste wird in der ganzen FHS St.Gallen benutzt. Nach dieser Liste werden die Auftragsnummern in den Kontierstempel eingetragen und anschliessen verbucht.

| Auftrag | | | Bezeichnung | | | Zuordnung zu Bereich | |
|---------|------|--------|-------------|--------|--|----------------------|---------------------|
| A-Art | Ber. | 10+++ | Sparte | V-Büro | Grundstudium FH | | |
| L | TE | 100400 | 10 | 31 | Lehre ST \Zbb mit NTB | ab Herbst 2005 | Lehre Technik |
| L | TE | 100420 | 11 | 31 | Lehre ST \Z mit NTB | ab Herbst 2005 | Lehre Technik |
| L | TE | 100440 | 12 | 31 | Lehre ST bb mit NTB | ab Herbst 2005 | Lehre Technik |
| L | TE | 103000 | 11 | 31 | Lehre Ing.-Arch. \Z | | Lehre Technik |
| L | WI | 105000 | 11 | 10 | Lehre Wirtschaftsinformatik \Z im FB WI | (ex 108000) | Lehre Wirtschaft |
| L | WI | 106000 | 11 | 10 | Lehre Betriebsökonomie Tagesschule | | Lehre Wirtschaft |
| L | WI | 107000 | 12 | 10 | Lehre Betriebsökonomie Berufsbegleitend | | Lehre Wirtschaft |
| L | SA | 161+++ | 10 | 60 | Erasmus Stipendien | | per 30.6. Abrechnen |
| L | SA | 161090 | 10 | 60 | BBW Dozierenden Hochschulvertrag 04/05 | | Ruedl von Fischer |
| L | SA | 161090 | 10 | 60 | BBW Dozierenden Hochschulvertrag 05/06 | | Ruedl von Fischer |
| L | SA | 161390 | 10 | 60 | Mobil Stipendium \Z Studierende 04/05 | | Ruedl von Fischer |
| L | SA | 161390 | 10 | 60 | Mobil Stipendium \Z Studierende 05/06 | | Ruedl von Fischer |
| L | SA | 166000 | 10 | 60 | | | |
| L | SA | 161800 | 10 | 60 | Bonus Kredit für starkierende Massnahmen | | Ruedl von Fischer |

Auszug der Projekt-/ Auftragsnummern
Sind immer 6-Stellig

Projektbezeichnungen

Zuordnung zum Bereich/Person

6.3 Musterdokument 4

Kontierstempel beschreiben

Der folgende Kontierstempel wird in der ganzen FHS St.Gallen benutzt. Unten beschreibe ich die wichtigsten Bestandteile des Kontierstempels.

The diagram shows a handwritten accounting stamp with several fields highlighted by colored boxes and labeled with text:

- Kosten - Art** (purple label) points to the 'Ko-ART' field containing '61100'.
- Auftrags- / Projektnummer** (orange label) points to the 'Proj.' field containing '301800'.
- Kreditorennummer** (green label) points to the 'Ko-ST' field containing 'K-204869'.
- Eingangsdatum = Rechnungsdatum** (cyan label) points to the 'Eing.da.' field containing '20.8.06'.
- Visum des Kostenstellenleiters*** (purple label) points to the 'Vis. KST' field, which is empty.
- Visum der Leiterin der Buchhaltung*** (blue label) points to a signature box in the bottom right, containing a handwritten signature.

| Ko-ART | Ko-ST | Proj. | S/H | Fr. | MWST | Text |
|-----------|----------|----------|-----|----------|---------|------------------|
| 61100 | K-204869 | 301800 | S | 165.30 | / | Electrolux, Rep. |
| | | | H | 165.30 | / | Geschirrspüler |
| Eing.da. | 20.8.06 | Vis. KST | | Visum RW | | Budget Ja |
| Zahl.dat. | | Vis. SL | | 328394 | 20.8.06 | SCM Nein |

* Diese Visen müssen vorhanden sein, damit die Rechnung verbucht werden kann.