

Arbeitsanweisungen

Buchhaltung

Dokument-Nr.	QMS-BUHA-001
Prozess	Finanzen / Buchhaltung
Teilprozesse	Debitoren, Kreditoren, Kasse, Löhne (Crésus), Finanzbuchhaltung (Abacus)
Version	1.0
Gültig ab	01.01.2025
Erstellt durch	Barbara Bill

1. Zweck und Geltungsbereich

Diese Arbeitsanweisung regelt die grundlegenden, wiederkehrenden Abläufe der Buchhaltung der BiLL GmbH in den Bereichen Debitoren (Kundenrechnungen), Kreditoren (Lieferantenrechnungen), Kasse, Löhne (Crésus) und Finanzbuchhaltung. Sie stellt einen einheitlichen, nachvollziehbaren Ablauf sicher und dient als Grundlage für interne Kontrollen.

Die Arbeitsanweisung ist bewusst einfach gehalten und beschreibt die Kernschritte. Detailfragen (z.B. Kontenplan, Buchhaltungssoftware-Bedienung) sind in separaten Arbeitshilfen bzw. Softwareanleitungen geregelt.

2. Arbeitsanweisung – Debitoren (Kundenrechnungen)

Verantwortlich: Admin / Buchhaltung

Ablauf

1. Rechnungsstellung: Nach Lieferung/Leistungserbringung bzw. gemäss Vertrag/Auftragsbestätigung wird die Kundenrechnung zeitnah erstellt und versendet (E-Mail und/oder Post) und im Excel «Projekte offeriert_bestellt» eingetragen.
2. Erfassung: Die Rechnung wird im Debitoren Ordner nach Kunde abgelegt.
3. Zahlungseingang: Eingehende Zahlungen werden wöchentlich mit dem Bankauszug abgeglichen und den offenen Rechnungen zugeordnet.
4. Mahnwesen: Ist eine Rechnung nach Ablauf der Zahlungsfrist unbezahlt, erfolgt eine Zahlungserinnerung per Mail. Bleibt diese ohne Reaktion, folgen 1. und 2. Mahnung mit angemessener Fristsetzung. Grundsätzlich ist immer intern Rücksprache (GL oder Service) zu halten, ob ein Problem bekannt ist oder eine Dysfunktion vorliegt.
5. Abschluss: Bei vollständigem Zahlungseingang wird die Rechnung im Buchhaltungssystem Abacus als bezahlt verbucht und abgelegt.
6. Uneinbringliche Forderungen: Bleibt eine Forderung trotz Mahnverfahren offen, entscheidet die Geschäftsleitung über weiteres Vorgehen (z.B. Betreibung, Inkasso, Wertberichtigung).

3. Arbeitsanweisung – Kreditoren (Lieferantenrechnungen)

Verantwortlich: Admin / Buchhaltung; sachliche Freigabe durch Projektleiter:in oder Geschäftsleitung

Ablauf

1. Eingang: Lieferantenrechnungen gehen per Post oder E-Mail ein und werden zentral gesammelt (physisch und/oder digital).
2. Prüfung: Die Rechnung wird sachlich (Leistung/Ware effektiv erhalten, Menge, Preis gemäss Bestellung/Vertrag) und rechnerisch (Summen, MWST) geprüft.
3. Freigabe: Die zuständige Person gibt die Rechnung zur Zahlung frei. Bei Unklarheiten oder Abweichungen wird die Rechnung vor Freigabe mit dem Lieferanten geklärt.
4. Erfassung: Die freigegebene Rechnung wird im eBanking zur Zahlung erfasst (gemäss Fälligkeitsdatum, Skontofrist falls vorhanden)
5. Zahlung: Zahlungen erfolgen fristgerecht im Rahmen eines periodischen Zahlungslaufs (i.d.R. wöchentlich), unter Ausnutzung allfälliger Skonti.
6. Die Zahlungen wird 2x monatlich Buchhaltungssystem Abacus ab Lieferantenrechnung erfasst.
7. Ablage: Bezahlte Rechnungen werden mit Zahlungsvermerk abgelegt (physisch, revisionssicher).

4. Arbeitsanweisung – Kasse

Verantwortlich: Admin / Geschäftsleitung

Ablauf

1. Ein Kassenbuch wird nicht geführt. Allfällige Spesen und Bargeldauslagen werden durch die Mitarbeiter bevorschusst und unverzüglich mittels Spesenbeleg und Originalquittung auf das entsprechende Bankkonto vergütet.
2. Ein Stock von Bargeld zu Testzwecken in der Höhe von ca. 400.00 ist in der Werkstatt vorhanden und befindet sich zum Teil in den Geräten. Hierüber wird nicht Buch geführt und gilt als abgeschrieben.

5. Arbeitsanweisung – Löhne (Lohnbuchhaltung)

Verantwortlich: Admin / Geschäftsleitung

Ablauf

1. Grundlagen werden im Lohnbuchhaltungsprogramm Crésus bei Stelleneintritt erfasst:
2. Lohnlauf: Auf Basis der Anstellungsverträge und der erfassten Grundlagen wird der monatliche Lohnlauf erstellt (Bruttolohn, Abzüge AHV/IV/EO, ALV, BVG, ggf. Quellensteuer und Unfallversicherung NBU).
3. Prüfung und Freigabe: Der Lohnlauf wird vor der Auszahlung durch die Geschäftsleitung geprüft und freigegeben.
4. Auszahlung: Die Löhne werden fristgerecht (i.d.R. am 28. jedes Monats) auf die Bankkonten der Mitarbeitenden überwiesen; die Lohnabrechnung wird den Mitarbeitenden per Mail zugestellt. Da es sich um fixe Monatslöhne handelt, sind im eBanking für alle Mitarbeitenden Daueraufträge erfasst, welche automatisch ausgeführt werden
5. Eine Kontrolle der Dauerauftrag mit der Lohnabrechnung wird alle 2-3 Monate durchgeführt.
6. Abrechnung mit Sozialversicherungen: Die Beiträge werden periodisch mit der AHV-Ausgleichskasse, der Pensionskasse (BVG), der Unfallversicherung und ggf. der Steuerverwaltung (Quellensteuer) abgerechnet.

7. Jahresabschluss: Am Jahresende werden die Lohnausweise erstellt und den Mitarbeitenden sowie den zuständigen Behörden zugestellt; die definitive Lohnsummenmeldung an die Ausgleichskasse erfolgt.

Mitgeltende Unterlagen

- Arbeitsverträge und Lohnvereinbarungen
- Lohnbuchhaltungssoftware / Vorlagen Lohnabrechnung

7. Pro Timer - Zeiterfassungs Tool

- 1.
2. Täglich werden Arbeitszeiten, Absenzen (Ferien, Krankheit, Unfall) der Mitarbeitenden erfasst.

Version	Datum	Änderung	Bearbeitet durch
1.0	01.01.2025	Erstellung des Dokuments	Barbara Bill