

Kreditoren

1 Ziel

Die Kreditorenrechnungen sind nach dem Vieraugenprinzip kontrolliert und werden termingerecht bezahlt.

2 Gültigkeitsbereich, Prozesseigner

Gilt für alle Mitarbeitenden der GIBM, welche mit der Beschaffung und mit der Prüfung und Freigabe von Rechnungen betraut sind. Prozesseigner: Schulverwalter

3 Input

Kreditorenrechnung trifft als Scan bei uns ein

4 Output, Folgeaktivitäten

Rechnung wird fristgerecht bezahlt.

5 Empfänger der Leistung des Output

Kreditor erhält die Zahlung.

6 Prozessablauf

Kreditorenrechnungen müssen an den zentralen Rechnungseingang der BKSD adressiert werden: Bildungs-, Kultur- und Sportdirektion, Zentrales Rechnungswesen, Rheinstrasse 31, 4410 Liestal. Die Rechnung muss unbedingt den korrekten Zuweisungsschlüssel enthalten.

Das zentrale Rechnungswesen scannt die Rechnungen und leitet diese an das Rechnungswesen der GIBM weiter.

Diese wiederum leitet die Rechnung per Mail oder Papier an die/den Verursacher/in weiter.

Verursacher prüft die Rechnung inhaltlich und rechnerisch mittels Formular Rechnungskontrolle und leitet das Formular und die Rechnung inkl. Angebote, Preisvergleich, Lieferschein, etc. an den Abteilungsleiter weiter.

Der Abt.-Leiter nimmt die Kontierung des Finanzkontos und der Kostenstelle vor und leitet die Dokumente an das Rechnungswesen weiter.

Das Rechnungswesen bringt den Buchungsstempel auf der Rechnung an, bestimmt den Buchungstext und visiert zusammen mit dem Schulverwalter den Stempel. Danach werden aufgrund dieser Unterlagen durch das Rechnungswesen die elektronische materielle Prüfung und vom Schulverwalter die elektronische, finanzielle Prüfung vorgenommen.

Die Zahlung wird nun durch die FKD auf den korrekten Valutatermin ausgelöst.

7 Qualitätsziele

Alle Rechnungen sind geprüft, korrekt kontiert und pünktlich bezahlt.

8 Beilagen

Mitgeltende Dokumente:

Kontierungsrichtlinien (Intranet BKSD)

Fachweisung 04 „Buchungstext“ (Intranet BKSD)