

# Kreditoren

(IKS Prozess 002b)

## 1 Zweck/Ziel

Die Kreditorenrechnungen werden termingerecht zur Zahlung angewiesen und die Fakturierung erfolgt vollständig.

## 2 Geltungsbereich

Für alle Mitarbeiter/-innen der TBZ, die mit Beschaffungen betraut sind (siehe IKS-Verantwortlichkeiten der TBZ A1.5-05 auf dem Verwaltungs-Pool).

## 3 Weiter geltende Vorlagen

- Gesetz über Controlling und Rechnungslegung (CRG § 34-43)
- Finanzcontrollingverordnung (FCV § 40)
- Rechnungslegungsverordnung (RLV § 35)
- Handbuch für Rechnungslegung (HBR Kapitel 2.7 / Kapitel 5.4.3)
- Unterschriftenkarten der TBZ

## 4 Richtlinien

### 4.1 Rechnungsprüfung

- Besteller eingehende Rechnung mit Bestellung/Vertragskondition überprüfen. Vollständigkeit mit Datum und Visum auf dem Kontrollstempel bestätigen und an die visumsberechtigte vorgesetzte Person weiterleiten. Diese visiert die Rechnung und leitet sie an das Rechnungswesen weiter.
- Rechnerische Prüfung durch die Leiterin Rechnungswesen vornehmen und formelles Visum mittels Workflow im dipsIn (darf nicht dieselbe Person wie materielles Visum sein).

### 4.2 Zahlungsfreigabe

- Die Rechnungsführerin/der Rechnungsführer ist verantwortlich, dass die Kontierung im Workflow dipsIn vollständig und korrekt ist. Bei nicht vollständigen Angaben auf der Rechnung, ist diese zurückzuweisen und sind fehlende Angaben zu klären.
- Der Rektor/die Rektorin erteilt anschliessend die Zahlungsfreigabe/-anweisung via Workflow im dipsIn.
- Die Rechnungsführerin/der Rechnungsführer ist verantwortlich, dass Verfügungen, Rechnungen und – falls erforderlich – Lieferscheine vorschriftsgemäss abgelegt und archiviert werden (elektronisch oder physisch).

## 5 Qualitätsziele

Alle Rechnungen sind geprüft, korrekt kontiert und vorschriftsgemäss archiviert.

## 6 Verteiler

Admin: A; TD: A; HD:A; SL: A

Verfasser: R. Meier, Rechnungsführerin; E. Schwyter, Rektor