

Merkblatt Bestellungen / Kreditorenbelege / Zahlungsverkehr (CMI 4590)

vom 13.09.2021 (Stand am 13.09.2021)

Mit der Einführung des elektronischen Kreditorenworkflows inkl. elektronischer Belegvisierung sind folgende Punkte zu beachten:

Bestellungen

Bitte bei einer Bestellung folgende Angaben erwähnen (diese sind dann vom Lieferanten auf der Rechnung ebenfalls aufzuführen) und die Rechnungsstellung via Mail verlangen (rechnung@muensingen.ch):

- **Funktion/Sachkonto** (kann z.B. als Kommission/Referenz angegeben werden)
- **Vor- und Nachname inkl. Visumsnummer** (der visumsberechtigten Person => vgl. Visumsspiegel)

Folgendes Zusatzblatt zur Bestellung steht im CMI-Geschäft 4590 zur Verfügung:

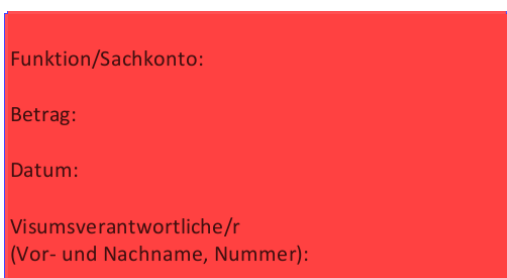
- Informationen zur Bestellung_Auftragsvergabe

Kreditorenbelege

Mit Einführung des elektronischen Kreditorenprozesses ist eine Rechnung künftig elektronisch zu kontieren und als eine PDF-Datei pro Rechnung an rechnung@muensingen.ch zu mailen. **Die Benutzung dieser Email dient nur für den Rechnungsempfang und ist nicht für Registrierungen und Logins zu verwenden.**

Es genügt nur das Visum der visumsverantwortlichen Person gemäss Visumsspiegel. Die Zuweisung des Beleges für das Einholen der Zahlungsanweisung bzw. des zweiten Visums an die richtige Person erfolgt automatisch aufgrund der elektronisch hinterlegten Visumsregelung gemäss OHB.

Der elektronische Visums-Stempel sieht neu wie folgt aus:



Funktion/Sachkonto:

Betrag:

Datum:

Visumsverantwortliche/r
(Vor- und Nachname, Nummer):

Folgende Anleitungen stehen Euch im CMI-Geschäft 4590 zur Verfügung:

- Anleitung Rechnung elektronisch kontieren
- Visumsspiegel pro Abteilung

Zahlungsverkehr

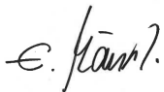
Damit auch Zahlbelege künftig automatisch verarbeitet werden können, sind ab sofort folgende Standards zu berücksichtigen:

- Bei Zahlungsanweisungen ist pro Zahlungsempfänger ein separater Beleg mit einer eindeutigen Zahlungsidentifikation (IBAN, Name, Adresse) erforderlich – leider **keine Sammelbelege** mehr
- Mit der Zahlungsanweisung sind Quittungen oder relevante Belege beizulegen
- Einzahlungsscheine **nicht** von Rechnungen abtrennen (A4-Format ist wichtig)
- Die Zahlungsanweisungen dürfen **nicht handschriftlich** erfasst sein
- Es werden keine an **privat adressierten Rechnungen bezahlt**. Hier bitte beim Rechnungssteller die Rechnungsanschrift auf die Geschäftsadresse ändern lassen oder Rechnung privat zahlen und mittels Rückerstattungsformular zurückfordern.
- Rechnungen und Zahlungsanweisungen sind zeitnah elektronisch zu kontieren und der Abteilung Finanzen zu mailen (rechnung@muensingen.ch).

Für Budgetverantwortliche mit Visumsberechtigung

- Das elektronische Visum ist innerhalb von 3-5 Arbeitstagen nach Erhalt des Notifikations-Mails im Abacus vorzunehmen (Zahlungsfristen beachten).
- Mit dem elektronischen Visumsprozess werden die Rechnungen und Zahlungsanweisungen elektronisch visiert. Ihr werdet per Email informiert, sobald Ihr Belege zum Visieren habt.

Münsingen, 13.09.2021



Esther Mäusli
Abteilungsleiterin Finanzen