

Frank Leveque-Emden

Dokumentation im Finanz- und Rechnungswesen, im Controlling und den angrenzenden Bereichen eines mittelständischen Unternehmens

BEI GRIN MACHT SICH IHR WISSEN BEZAHLT



- Wir veröffentlichen Ihre Hausarbeit, Bachelor- und Masterarbeit
- Ihr eigenes eBook und Buch - weltweit in allen wichtigen Shops
- Verdienen Sie an jedem Verkauf

Jetzt bei www.GRIN.com hochladen
und kostenlos publizieren



Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek:

Die Deutsche Bibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de/> abrufbar.

Dieses Werk sowie alle darin enthaltenen einzelnen Beiträge und Abbildungen sind urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung, die nicht ausdrücklich vom Urheberrechtsschutz zugelassen ist, bedarf der vorherigen Zustimmung des Verlanges. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Bearbeitungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen, Auswertungen durch Datenbanken und für die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronische Systeme. Alle Rechte, auch die des auszugsweisen Nachdrucks, der fotomechanischen Wiedergabe (einschließlich Mikrokopie) sowie der Auswertung durch Datenbanken oder ähnliche Einrichtungen, vorbehalten.

Impressum:

Copyright © 2012 GRIN Verlag
ISBN: 9783656312284

Dieses Buch bei GRIN:

<https://www.grin.com/document/203884>

Frank Leveque-Emden

**Dokumentation im Finanz- und Rechnungswesen, im
Controlling und den angrenzenden Bereichen eines
mittelständischen Unternehmens**

GRIN - Your knowledge has value

Der GRIN Verlag publiziert seit 1998 wissenschaftliche Arbeiten von Studenten, Hochschullehrern und anderen Akademikern als eBook und gedrucktes Buch. Die Verlagswebsite www.grin.com ist die ideale Plattform zur Veröffentlichung von Hausarbeiten, Abschlussarbeiten, wissenschaftlichen Aufsätzen, Dissertationen und Fachbüchern.

Besuchen Sie uns im Internet:

<http://www.grin.com/>

<http://www.facebook.com/grincom>

http://www.twitter.com/grin_com

**Dokumentation
der wesentlichen wiederkehrenden
Arbeiten im**

**Finanz- und Rechnungswesen,
Controlling und angrenzenden
Bereichen**

**eines mittelständischen Handels- und
Produktionsunternehmens**

0	ZIELGRUPPE UND ZWECK DER DOKUMENTATION	5
1	FINANZBUCHHALTUNG	7
1.1	Tagesgeschäft	7
1.1.1	Zahllauf (Erstellung der Bankdatei f. Inlands- u. Auslandszahlung)	7
1.1.1.1	Einrichtungsdaten	7
1.1.1.2	Inlandszahllauf	9
1.1.1.3	Auslandszahllauf (EU / SEPA-Überweisung)	13
1.1.2	Import Kontoauszüge	16
1.1.2.1	Import Bankauszüge (Bankbuchhaltung)	17
1.1.2.2	Lastschrift / Abbuchungsverfahren	22
1.1.3	Handling beim Eingang von Rechnungen für aktivierungspflichtige Wirtschaftsgüter	25
1.1.4	Kontierungshinweise beim Eingang von Speditionsrechnungen	29
1.1.5	Handling beim Gutschriftsverfahren	29
1.1.6	Handling bei Eingangszahlungen über den Internetshop	30
1.1.7	Handling bei Eingangszahlungen der A-Bank durch Verbände	36
1.1.8	Handling bei Scheckeinreichungen	36
1.2	Übernahme der Lohndaten (monatlich)	38
1.2.1	Verschicken der Lohnzahlungsdatei über das Cash-Managementprogramm	38
1.2.2	Übernahme der Buchungen aus dem Lohnbereich für die Fibu und Kostenrechnung	39
1.2.3	Bearbeiten des 'Fibu'-Buchblattes	40
1.2.4	Klärung von Differenzen zwischen Lohnbuchung und Lohnzahlung	42
1.2.5	Bearbeiten des Leistungsbuchblattes	43
1.3	Warenkreditversicherung	44
1.3.1	Anfrage für Neukunden u. Stammdatenpflege (bei Bedarf)	45
1.3.2	Kreditversicherungsmeldung (monatlich)	48
1.4	Umsatzsteuer (monatlich)	52
1.4.1	Validierung (qualifizierte Prüfung) UST-ID § 13b	52
1.4.2	Reversed Charge / Aufwendungen § 13 b UStG, Eingabe in ELSTER	55
1.4.3	Reversed Charge (Ausgangsrechnungen) § 18 b Satz 1	56
1.4.4	Hinterlegung der UST-ID-Nr. im Debitorenstamm	57
1.4.5	Verprobung und Erstellen der UST-Erklärung aus Navision	57
1.5	Zusammenfassende Meldung (monatlich)	66
1.5.1	Erstellung der 'Zusammenfassenden Meldung' (ZM)	66
1.5.2	Verschicken der Datei über das Internetportal des Bundeszentralamtes für Steuern	69
1.6	Auslands-Umsatzsteuer- Rückerstattung (jährlich)	73
1.7	Lohnsteuer (monatlich)	73
1.8	Gehaltsbelegbuchung (monatlich)	75
1.9	Metallrente / Gruppen-Direktversicherung (monatlich)	77
1.10	Überweisung Krankenkassen (monatlich)	78
1.11	Überweisung Gehalt (monatlich)	79
1.12	Ökoststeuer (jährlich bis 31.05 des Folgejahres)	80
1.13	Monatsabschluss allgemeiner Tätigkeiten	82
1.13.1	Wiederkehrende Buchungen	82

1.13.2	Monatsabschluss Kasse	82
1.13.3	Ermittlung der Abgrenzungsbuchungen	83
1.13.3.1	Ermittlung der Abgrenzungsbuchungen für Boni / Erlösschmälerungen	85
1.13.3.2	Ermittlung der Abgrenzungsbuchungen für Abschreibungen (AfA)	88
1.13.3.3	Ermittlung der Abgrenzungsbuchungen für Zinsaufwand	89
1.13.3.4	Ermittlung der Abgrenzungsbuchungen für Weihnachtsgeld u. Urlaubs-RST	90
1.13.3.5	Ermittlung der Abgrenzungsbuchungen für Eingangsrechnungen	91
1.13.3.6	Buchung und Abstimmung der Salden	92
1.13.4	Monatliche Ermittlung des Bestandswertes	94
1.13.4.1	Ermittlung der in Fertigungsaufträgen enthaltenen Werte (WIP)	94
1.13.4.2	Ermittlung der Halbfertig- und Fertigbestände	95
1.13.4.3	Ermittlung des Materialeinsatzes	98
1.13.5	Monatliche Berichterstattung	100
1.14	Bestandsbewertung (Systemeinstellungen)	102
1.14.1	Lagerregulierung	102
1.14.2	Bewertung der Halb- und Fertigfabrikate	103
1.14.3	Statistische Werteermittlung der Bestandsveränderungen	106
1.14.4	Werteermittlung der Bestandsveränderungen über Buchungskonten	107
2	WEITERE BEREICHSÜBERGREIFENDE TAGESARBEIT	109
2.1	Postabfertigung (Eingangspost)	109
2.2	Workflow von Eingangsrechnungen	110
2.2.1	Vom Eingang der Rechnung bis zur Buchung	110
2.2.1.1	Einkauf: Bestellbezogene Buchung von Eingangsrechnungen (für mengengeführte Artikel)	111
2.2.1.2	Kreditorenbuchhaltung	112
2.2.2	Scan für das 'Elektronische Archiv'	114
2.2.2.1	Scan der Eingangsrechnung vor Weitergabe (Vorerfassung)	114
2.2.2.2	Scannen der bezahlten Eingangsrechnung	116
3	TREASURY	118
3.1	Finanzdisposition (täglich)	118
3.2	Finanzplanung (revolvierend)	119
3.3	Importinkasso	123
3.4	Finanzplanung (jährlich bzw. nach neuem Forecast unterjährig)	124
4	KOSTENRECHNUNG / CONTROLLING	125
4.1	Planung (Budget und Forecast)	125
4.1.1	Umsatzplanung incl. Erlösminderung	125
4.1.2	Auswertung der Ist-Nutzungsstunden	127
4.2	Planung für die Kalkulation	128
4.2.1	Kostenartenplanung	128
4.2.2	Plan-Leistung	129
4.2.3	Umlagen	133
5	ANLAGENBUCHHALTUNG (NACHAKTIVIERUNG)	136

6	VERTRIEB	137
6.1	Rechnungen und Gutschriften	137
6.1.1	Ermittlung der buchhaltungsrelevanten Schlüssel	137
6.1.2	Gutschrift der Ausgangsrechnung	138
6.1.3	Erzeugen und Buchen der korrekten Rechnung (neue Ausgangsrechnung)	141
6.2	Angebotskalkulation	143
6.3	Umsatzauswertung Report 60192	143
6.4	Debitor Obligo (wöchentlich)	144
6.5	Ausfuhranmeldung (wöchentlich)	145
6.5.1	Schematischer Ablauf einer Ausfuhr	145
6.5.2	Systemauswahl und Systeminstallation	146
6.5.3	Handling der Zollanmeldung	148
6.5.3.1	Neuantrag	148
6.5.3.2	Dokumentendruck	151
6.5.3.4	Notfallmaßnahme	154
7	ALLGEMEINE VERWALTUNG	155
7.1	Intrastatmeldung	155
7.1.1	Stammdaten (Artikel, Lieferanten)	156
7.1.2	Bewegungsdaten	158
7.1.3	Meldung	161
7.1.3.1	Anlegen und Füllen eines Intrastatbuchblattes	161
7.1.3.2	'Dummyartikel' bearbeiten	163
7.1.3.3	Artikel mit 'Betrag 0' bearbeiten	166
7.1.3.4	Artikel mit 'Nettogewicht 0' bearbeiten	168
7.1.3.5	Die Felder 'Art des Geschäftes', 'Verfahren', 'Verkehrszweig' und 'Bundesland' pflegen	169
7.1.3.6	Das Feld Ursprungsland pflegen	169
7.1.3.7	Dateien zur Meldung erstellen	170
7.1.3.8	Dateien versenden	172
7.1.3.9	Scan der Belege	175
7.2	Ausfuhranmeldungen / Ausfuhrlieferungen / Ausfuhrnachweise	176
7.2.1	Liste fehlender Ausfuhrnachweise andrucken	176
7.2.2	Gemeldete Ausfuhrnachweise in ELO Scannen und Erfassen	177
7.2.3	Scannen der Ausfuhrnachweise für Nicht-Automotive-Kunden	178
7.2.4	Übertragen der zugeordneten Rechnungsnummern aus nach Navision	179
7.2.5	Übertragen der Ausfuhr-Lieferscheinnummer nach Navision	180
8	JAHRESWECHSEL	181
8.1	Nummernkreise für Bankbuchhaltung nach Bankimport	181
8.2	GuV-Kontennullstellung (jährlich)	181
8.3	Archivierung von Listen (digital)	183
	INDEX	185
	ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS	186

0 Zielgruppe und Zweck der Dokumentation

Die Dokumentation dient der Darstellung von Arbeitsabläufen im Finanz- und Rechnungswesen und Controlling und angrenzenden Bereichen in einem real existierenden Produktions- und Handelsunternehmen als Vorlage für Sachbearbeiter, Ausbilder, Berater und Verantwortliche des kaufmännischen Bereiches.

Nicht nur in kleinen und mittelständischen Betrieben sondern inzwischen auch in Großbetrieben ist die effiziente und fehlerfreie Aufgabenerledigung äußerst wichtig. An jedem Arbeitsplatz sind Unterlagen zur Einarbeitung oder zur Vertretung vorhanden, allerdings in der Regel nicht durchgehend in digitalisierter Form. Aber nur diese Art der Darstellung ermöglicht es, schnell mit der Suchfunktion an die gewünschten Informationen zu gelangen.

Spätestens bei der Einführung einer neuen Software, eines neuen Moduls oder der Änderung des Arbeitsablaufes sollte eine wie hier dargestellte Dokumentation erstellt bzw. diese überarbeitet werden.

Sachbearbeiter, Auszubildender, Ausbilder und in- und externe Berater sollten die jeweilige Dokumentation gemeinsam erstellen und testen. Die Erstellung der Dokumentation sollte immer im Team erfolgen, in letzter Konsequenz aber in der Verantwortung des Sachbearbeiters oder -je nach Arbeitsaufkommen- in der Verantwortung des nächsthöheren Vorgesetzten liegen.

Viele Tätigkeiten erfolgen nur in einem monatlichen oder jährlichen Rhythmus. Die Dokumentation dient somit in erster Linie dazu, der Sachbearbeitung auch für seltenere Tätigkeiten schnell wichtige Informationen zu liefern, um die Aufgaben zeitgerecht erfüllen zu können. Die häufigsten Fragen sind in diesem Zusammenhang:

- Was wird in welcher Reihenfolge gemacht?
- Welche Auswertungen werden für die Tätigkeit genutzt?
- Wie sind die Abfrageeinstellungen der Auswertungen?
- Warum sind die Abläufe bzw. Systemeinstellungen so definiert?

Bei Einführung einer neuen Software sollte spätestens bei der Einweisung des Sachbearbeiters eine Dokumentation durch den Sachbearbeiter mit dem in- oder externen Berater erstellt werden. Die Zeit, die dafür gebraucht wird, wird in der Regel für Nachfragen oder Korrekturarbeiten mehr als eingespart.

Für noch nicht dokumentierte Arbeitsabläufe oder für die Kontrolle oder Ergänzung bestehender Dokumentationen sind Auszubildende mit den Schwerpunkten Fachinformatik, Büroorganisation oder Groß- und Außenhandel gut geeignet. Dieser Personenkreis ist weitestgehend frei von Tagesarbeit, kann gut mit dem PC umgehen und lernt, sich in den jeweiligen Aufgabenbereich einzufinden. Wenn schon eine Dokumentation vorhanden ist, kann sie verglichen und ergänzt oder geändert werden, wenn noch keine Dokumentation vorhanden ist, kann sie als Basis für eine Dokumentation der Sachbearbeitungstätigkeit dienen.

Auf keinen Fall darf die Dokumentationserstellung dazu führen, der Sachbearbeitung Vorwürfe zu machen, warum gerade so und nicht anders gearbeitet wird. Allen Beteiligten muss klar sein, dass bei der Erstellung einer Dokumentation fast immer Verbesserungspotentiale erkannt werden. Die Erstellung einer guten Dokumentation bedingt jedoch Teamwork. Die vertrauensvolle Zusammenarbeit darf aber nicht durch subjektive Äußerungen oder Handlungen gefährdet werden. Dies sollte vorher vom verantwortlichen Vorgesetzten offen angesprochen werden.

Folgender Aspekt hat allerdings oberste Priorität bei der Dokumentationserstellung:
Ein Dritter, der mit dem Thema und den eingesetzten Tools wenig vertraut ist, soll mit der Dokumentation in die Lage versetzt werden, die Tätigkeit nachvollziehen und übernehmen zu können.

Die wesentlichen Ziele einer solchen Dokumentation sind somit:

- Hilfe für die Sachbearbeitung, um die Vielzahl der Arbeiten bewältigen zu können
- Optimale Unterlagen für Vertretungen
- Begründungen zu Arbeitsabläufen und IT-Einstellungen
- Reflektion der Arbeitsabläufe
- Basis für Verbesserungsvorschläge hinsichtlich der Software und der Organisation
- Orientierungshilfe bei Softwareanpassungen oder der Einführung einer neuen Software
- Objektivierung der Aufgaben durch eine detaillierte Dokumentation auch für sachbearbeitungsferne Personen (Bereichsleiter, Geschäftsführer)

Jede Dokumentation ist so individuell wie das Unternehmen, für das sie erstellt wird. Die Ausgestaltung der eingesetzten ERP-Software, der Software für das Cash Management, das Shop-Portal, der Archivierungssoftware und weiterer Anwendungen (z. B. Software für die Zollabwicklung, Online-Software des BMF, Excel -und Access-Anwendungen) haben Einfluss auf die Arbeitsweise und daher auch auf die Dokumentation.

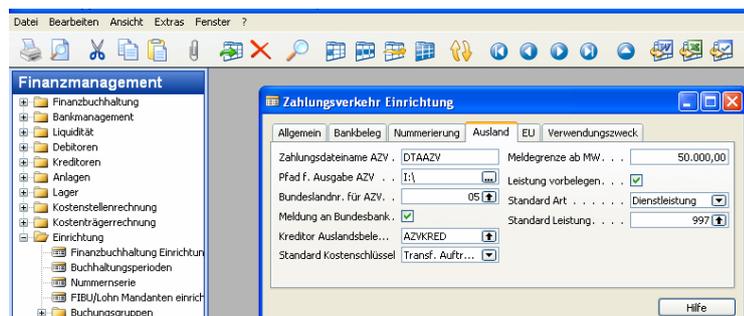
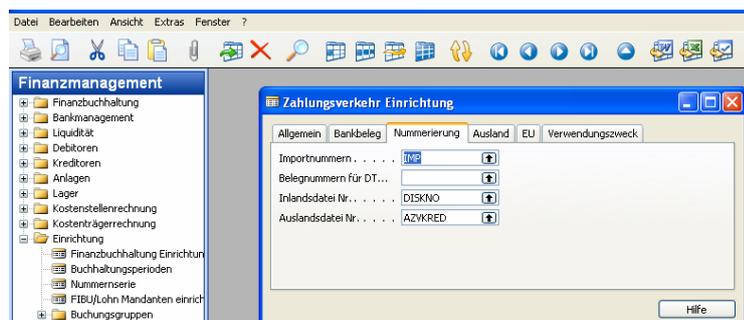
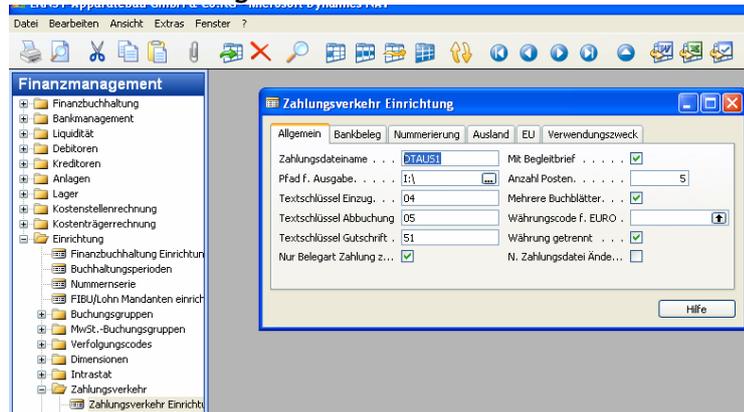
Diese Dokumentation ist daher als Leitfaden für die Erstellung einer eigenen Dokumentation gedacht. Außerdem enthält die Dokumentation praktische Handlungsempfehlungen für die Organisation von Finanz- und Rechnungswesen, Controlling und angrenzenden Tätigkeiten im Einkauf, im Vertrieb und in der allgemeinen Verwaltung.

1 Finanzbuchhaltung

1.1 Tagesgeschäft

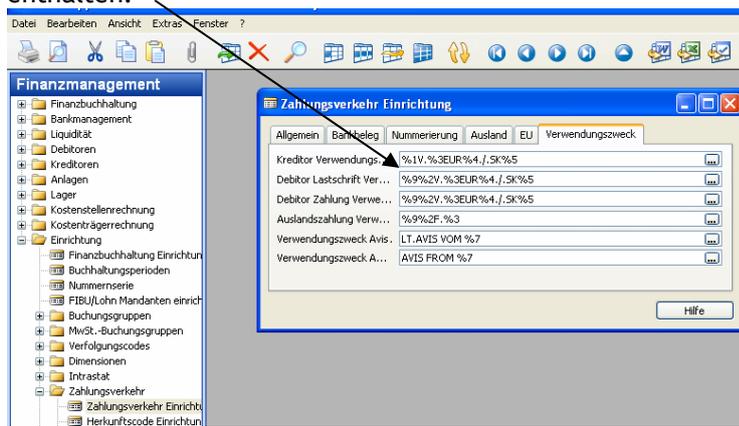
1.1.1 Zahllauf (Erstellung der Bankdatei f. Inlands- u. Auslandszahlung)

1.1.1.1 Einrichtungsdaten





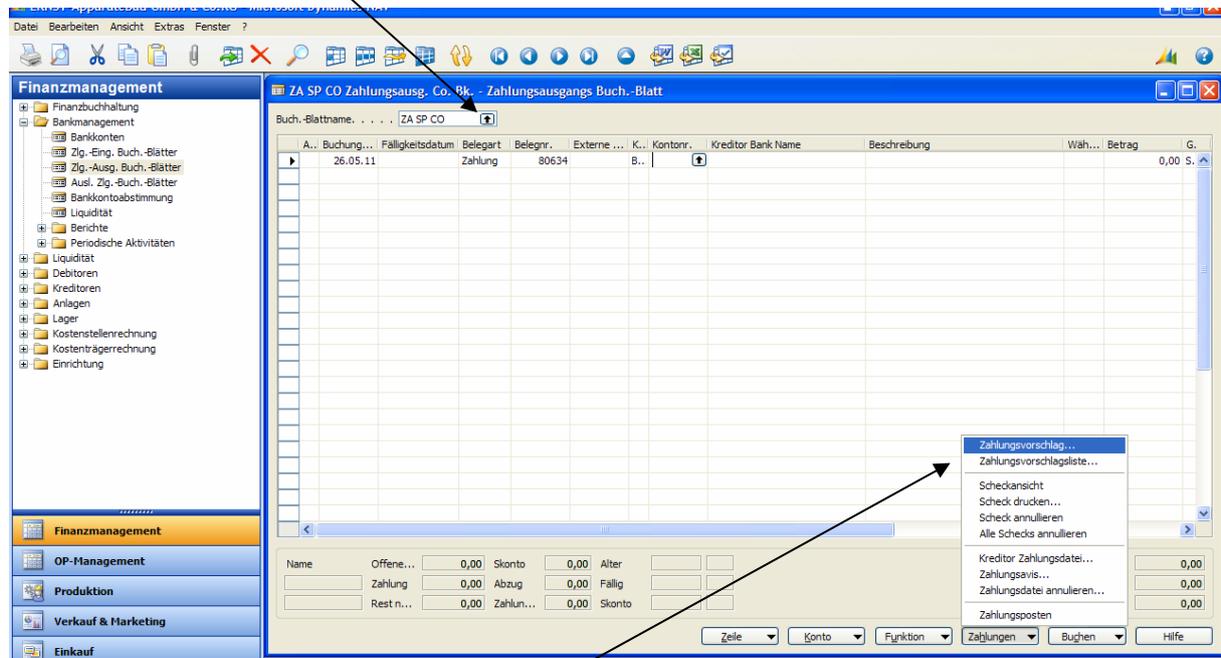
Damit die durch den Zahllauf erstellte Bankdatei die externen Belegnummern als Verwendungszweck beinhalten, muss die Einrichtung des Zahlungsverkehrs folgende Kürzel enthalten:



1.1.1.2 Inlandszahllauf

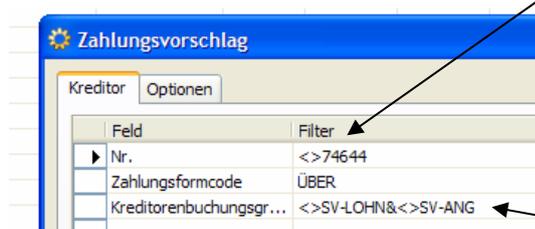
Grundsätzlich wird jeweils dienstags und donnerstags ein Zahllauf vorgenommen. Dieser Rhythmus empfiehlt sich, da in der Regel vor dem Wochenende eine Gutschrift auf dem Bankkonto des Lieferanten erfolgt ist.

Über den 'Look up' (F6) wird das Buchblatt, aus dem die Zahlung erfolgen soll ausgewählt. Es empfiehlt sich, personen- und sachbezogen entsprechende Buchblätter anzulegen, da die Buchblätter von den jeweiligen Bearbeitern dann individuell gefüllt und verarbeitet werden können.



Zunächst wird ein Zahlungsvorschlag erstellt.

Um bestimmte Kreditoren vom Zahllauf auszuschließen, können in der Eingabemaske entsprechende Vorgaben gemacht werden. Hier wird z. B. ein Kreditor ausgeschlossen, der nur einmal jährlich in Raten bezahlt wird.



Über das Feld 'Kreditorenbuchungsgruppe' werden hier alle Krankenkassen ausgeschlossen, da sie in einem separaten Zahllauf am viertletzten Bankarbeitstag verarbeitet werden (am drittletzten muss das Geld bei den Krankenkassen gutgeschrieben sein).

Auf dem zweiten Reiter werden folgende Angaben gemacht:
 Fälligkeit: Hier wird das Datum des nächsten Zahllaufs eingegeben, da die bis dahin fällig werdenden Rechnungen bezahlt werden sollen. Um die Zahlung unter Berücksichtigung von Skonti zu erhalten, sollte 'Immer Skonto ziehen' angehakt werden.

Mit 'Look up' (F6) wird die Kontonummer des Bankkontos, von dem bezahlt werden soll ausgewählt.

Im zweiten Schritt wird die Zahlungsvorschlagsliste gedruckt.

A...	Buchung...	Fälligkeitsdatum	Belegart	Belegnr.	Externe...	K...	Kontonr.	Kreditor Bank Name	Beschreibung	Wah...	Betrag	G.
✓	27.05.11	27.05.11	Zahlung	1	8279 LA...	K...	70924		Zahlung von Gutschrift EG1100011		-165,89	B.
✓	27.05.11	27.05.11	Zahlung	2	110089	K...	71513	Co	Zahlung von Rechnung ER1100302		377,46	B.
✓	27.05.11	27.05.11	Zahlung	3	K11-19786	K...	72019	De	Zahlung von Rechnung ER1100447		4.578,74	B.
✓	27.05.11	27.05.11	Zahlung	3	K11-19783	K...	72019	De	Zahlung von Rechnung ER1100448		5.163,68	B.
✓	27.05.11	27.05.11	Zahlung	4	1620152...	K...	73312	Ba	Zahlung von Rechnung EB111376		1.640,53	B.
✓	27.05.11	27.05.11	Zahlung	5	8278 LA...	K...	73957	Da	Zahlung von Gutschrift EB111472		-48,00	B.
✓	27.05.11	27.05.11	Zahlung	6		K...	74743	Bu	Zahlung von LOHN 2011-04		14.716,91	B.
✓	27.05.11	27.05.11	Zahlung	7	0614445	K...	75149	Na	Zahlung von Rechnung ER1100456		5.667,32	B.
✓	27.05.11	27.05.11	Zahlung	7	0614451	K...	75149	Na	Zahlung von Rechnung ER1100457		5.451,48	B.

In der Zahlungsvorschlagsliste werden alle zur Zahlung relevanten Informationen gezeigt.

Zahlungsvorschlagsliste 27. Mai 2011
Seite 1
levequeemden

Buch.-Blatt Vorlagenname ZAHLUNGS AU
Buch.-Blattname ZA SP CO

B	Belegnr.	Beleg-Datum	Re.Betrag (MW)	Zahlbetrag (MW)	Restbetrag in Währ.	Währ. Code	Fälligkeit	Skonto mögl.(MW)	Skonto (MW)	Skonto da	sonstiges
	70924	In INC		165,89	Ah			04		COB	
										KN	
										BLZ	
G	EG1100011	17.05.11	-165,89	-165,89			17.05.11	0,00	0,00		8279 LASTSCHR
	70924		-165,89	-165,89				0,00	0,00		Aktueller Zahlbetrag
	70924 Total		-165,89	-165,89				0,00	0,00		
	71313	Me		56				02		COB	
										KNr.	
										BLZ	

Die Seite wird ausgedruckt und postenweise durchgesehen. Für den Abgleich wird die Originalrechnung aus dem Archivsystem oder dem Ordner 'Unbezahlte Rechnungen (offene Rechnungen)' zur Hilfe genommen.

Eine Rechnung, die nicht bezahlt werden soll, wird direkt aus dem Buchblatt gelöscht, indem man die entsprechende Zeile markiert und mit den Tasten F4 oder 'Entf' löscht. Hier wird ein aus einer Gutschrift resultierender Posten aus dem Zahllauf gelöscht, da bis dato noch keine Rechnung vorhanden ist, mit der sie verrechnet werden kann.

Finanzmanagement

ZA SP CO Zahlungsausg. Co. Bk. - Zahlungsausgangs Buchr.-Blatt

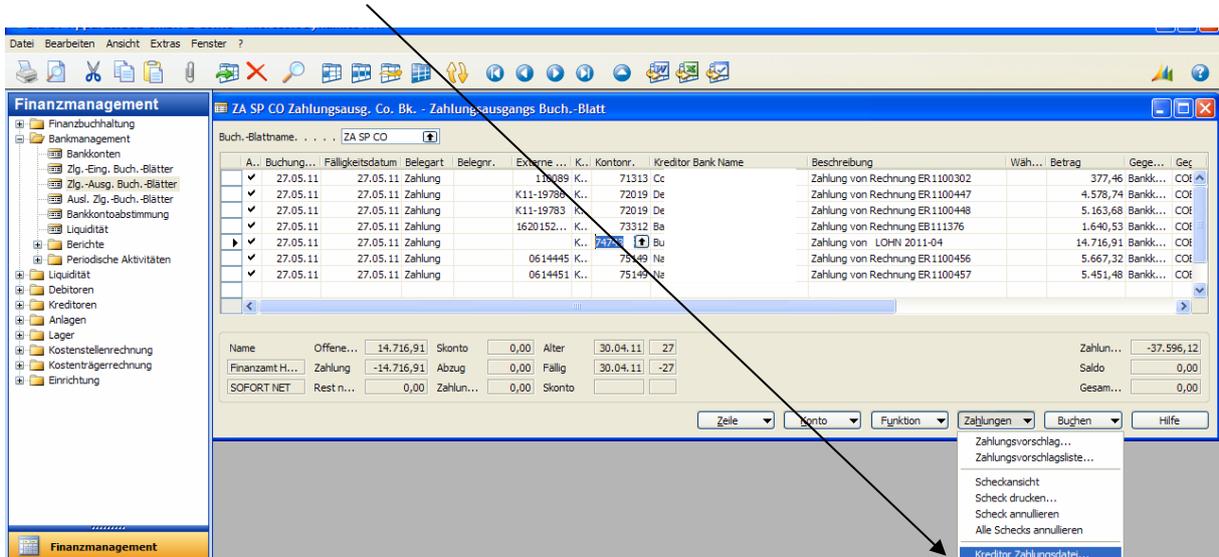
Buch.-Blattname: ZA SP CO

A..	Buchung...	Fälligkeitsdatum	Belegart	Belegnr.	Externe ...	K..	Kontonr.	Kreditor Bank Name	Beschreibung	Währ...	Betrag	G..	Gegenko.
✓	27.05.11	27.05.11	Zahlung	1	8279 LA...	K..	70924	C	Zahlung von Gutschrift EG1100011		-165,89	B..	COBA
✓	27.05.11	27.05.11	Zahlung	2	110089	K..	71313	C	Zahlung von Rechnung ER1100302		377,46	B..	COBA
✓	27.05.11	27.05.11	Zahlung	3	K11-19786	K..	72019	D	Zahlung von Rechnung ER1100447		4.578,74	B..	COBA
✓	27.05.11	27.05.11	Zahlung	3	K11-19783	K..	72019	D	Zahlung von Rechnung ER1100448		5.163,68	B..	COBA
✓	27.05.11	27.05.11	Zahlung	4	1620152...	K..	73312	B	Zahlung von Rechnung ER111376		1.640,53	B..	COBA
✓	27.05.11	27.05.11	Zahlung	5	8278 LA...	K..	73957	D	Zahlung von Gutschrift EB111472		-48,00	B..	COBA
✓	27.05.11	27.05.11	Zahlung	6		K..	74743	B	Zahlung von LOHN 2011-04		14.716,91	B..	COBA
✓	27.05.11	27.05.11	Zahlung	7	0614445	K..	75149	N	Zahlung von Rechnung ER1100456		5.667,32	B..	COBA
✓	27.05.11	27.05.11	Zahlung	7	0614451	K..	75149	N	Zahlung von Rechnung ER1100457		5.451,48	B..	COBA

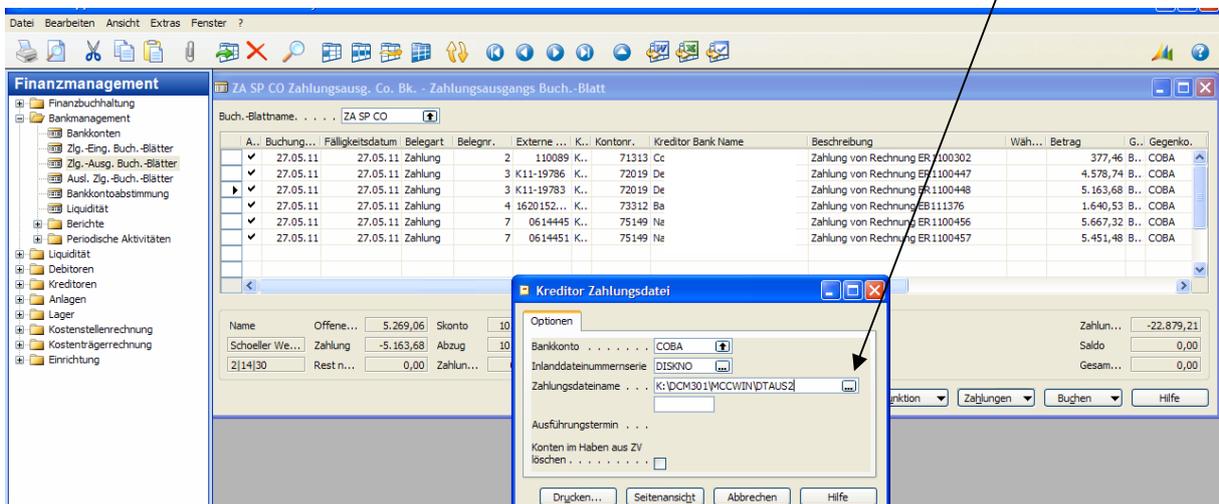
Nachdem das Buchblatt bearbeitet wurde, wird nochmals die Zahlungsvorschlagsliste erstellt und ausgedruckt.

Aus dem Ordner "Unbezahlte Rechnungen" werden die entsprechenden Rechnungen herausgenommen, mit den zu bezahlenden Werten verglichen und mit dem entsprechenden Bankstempel markiert. Dieser Stempel enthält die Information von welcher Bank aus reguliert wird und an welchem Tag dies erfolgt. Beim nochmaligen Vergleich des Zahllaufs mit den Rechnungen wird von der abgleichenden Person der Betrag auf der Zahlungsvorschlagsliste abgehakt und unter den Bankstempel das Kürzel des Kontrollierenden gesetzt.

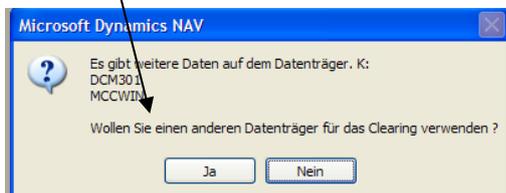
Nach Freigabe des Kontrollierenden wird die Zahlungsdatei erstellt.



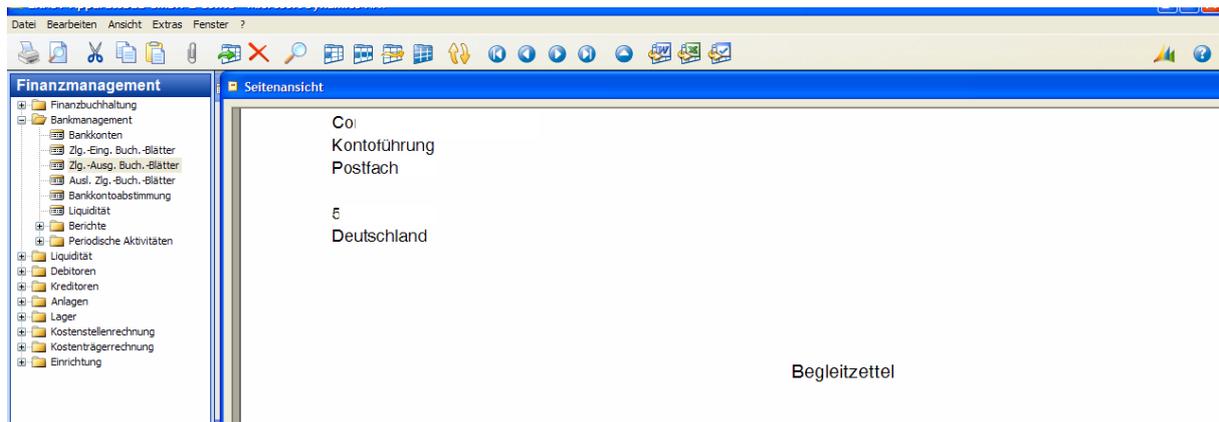
Hier erfolgt die Angabe des Pfades und des Dateinamens, indem auf die Auswahl '...' geklickt wird.



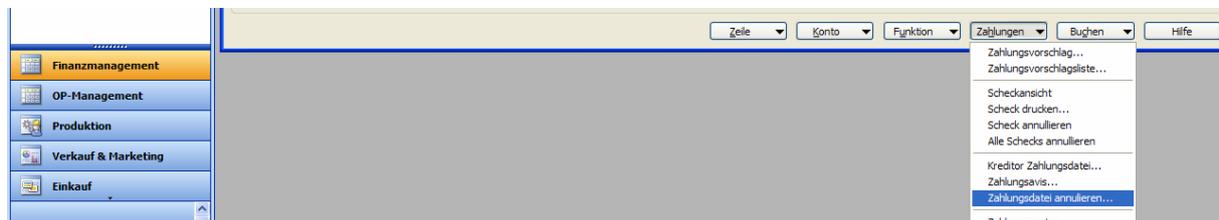
Da in der Regel die alte, bereits verschickte Datei noch auf dem Pfad vorhanden ist, wird diese überschrieben, indem bestätigt wird, dass kein anderer Datenträger verwendet werden soll. (Diese Frage resultiert aus der Zeit, als noch Disketten zur Bank geschickt wurden. Diese Datenträger durfte selbstverständlich nur die zu verarbeitende Datei bereitstellen. Deshalb wurde zur Sicherheit geprüft, ob noch weitere Daten auf dem Datenträger vorhanden waren).



Der Begleitzettel kann auf Wunsch ausgedruckt und vom Vorgesetzten unterschrieben werden. Dies hat aber nur organisatorischen Charakter, da die Datei online über das Bankingprogramm mit zwei elektronischen Unterschriften verschickt wird.



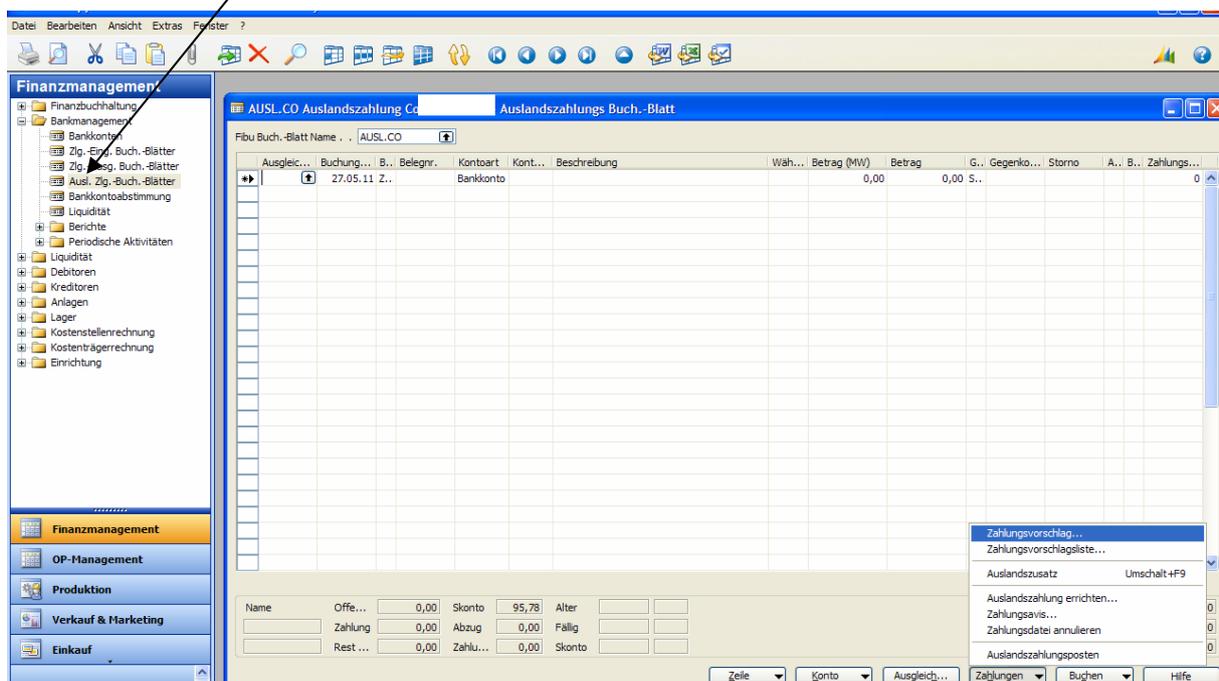
Selbstverständlich kann die Zahlungsdatei auch wieder annulliert werden und es können daraufhin auch wieder Änderungen am Zahlungsvorschlag vorgenommen werden.

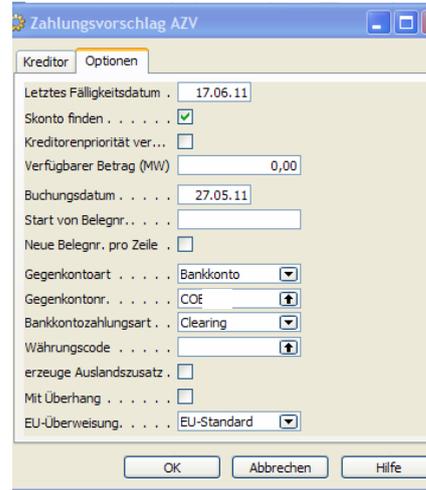


Der weitere Ablauf wird in der Dokumentation des Cash-Managementprogramms beschrieben.

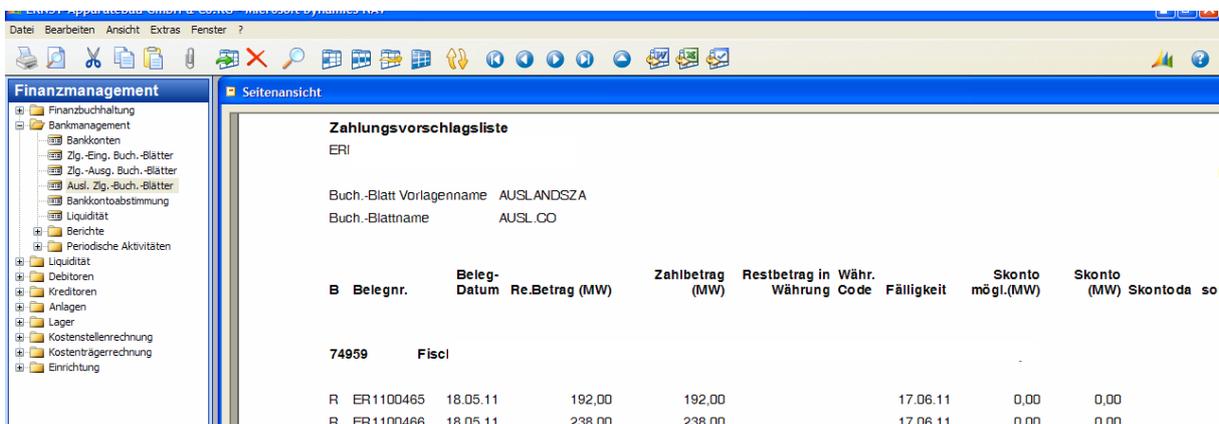
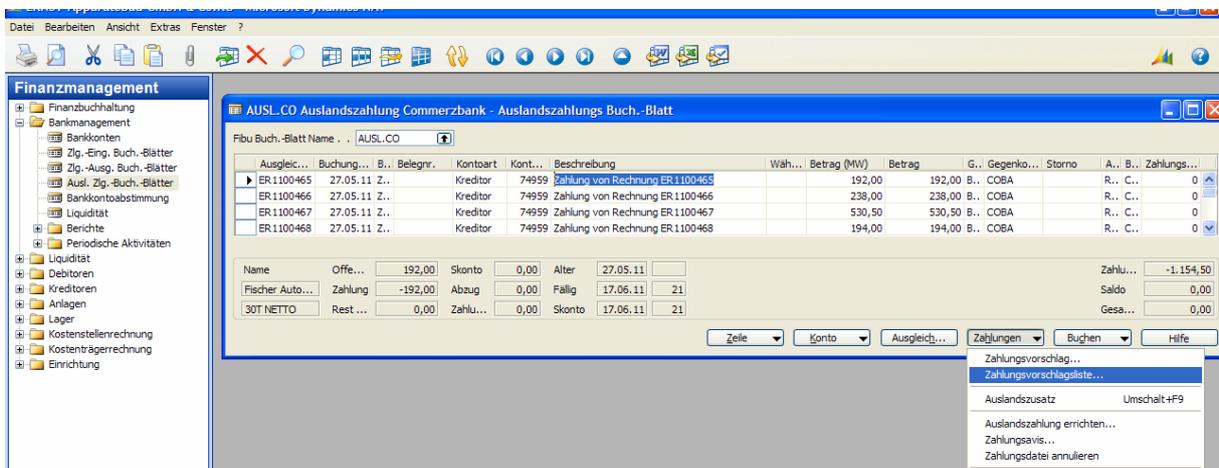
1.1.1.3 Auslandszahllauf (EU / SEPA-Überweisung)

Für Auslandszahlungen ist das Auslandszahlungsbuchblatt auszuwählen.

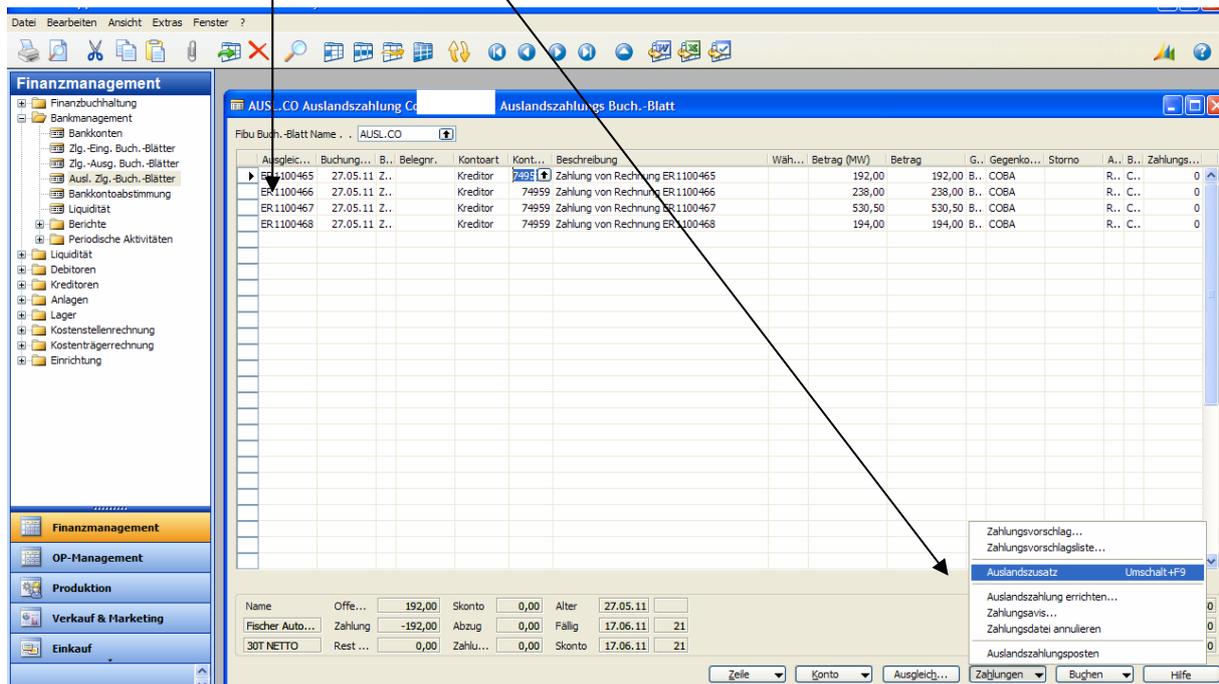




Die Auslands-Zahlungsvorschlagsliste und die dazugehörigen Rechnungen werden miteinander verglichen.



Nach Kontrolle der Posten, muss ein Auslandszusatz erstellt werden, auch wenn er rechtlich nicht notwendig ist, da die meldepflichtigen Grenzen i. d. R. weit unterschritten werden. Auf der jeweiligen Zeile wird mit 'Hoch F9' ein leerer Auslandszusatz errichtet.



Nachdem alle Zeilen so bearbeitet wurden, kann die Auslandszahlungsdatei errichtet werden.

