

<b>Prozessinformation</b>	
<b>Prozesseigner</b>	<b>Rechnungswesen</b>
<b>Prozessziel</b>	Eine nach handelsrechtlichen Vorschriften ordnungsgemäße und zeitnahe Buchführung sicherzustellen, welche die Grundlage für das interne und externe Berichtswesen darstellt.
<b>Geltungsbereich</b>	Diese Arbeitsanweisung betrifft alle Mitarbeiter der NOVOTERGUM GmbH, die unmittelbar in den Prozess „Buchführung“ eingebunden sind.
<b>Normbezug</b>	ISO 9001:2015, Kapitel 7

<b>Prozessstruktur</b>		
<b>Ressourcen</b> (Was wird benötigt)	<b>Prozessbeteiligte</b> (Wer, Kompetenz, Fähigkeit)	<b>Vorgaben</b> (Was ist zu beachten)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Software</li> <li>- Arbeitsmittel</li> <li>- Belege, Bankauszüge, Kassenbücher etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MA Rechnungswesen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ISO Norm</li> <li>- Dokumente u. Formulare</li> </ul>
<b>Input</b> (Was löst den Prozess aus)	<b>PROZESS</b>	<b>Output</b> (Was ist das Ergebnis)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buchungsvorgänge müssen erfasst werden</li> </ul>	siehe Seite 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 100%ige Erfassung aller Belege</li> </ul>
<b>Messgrößen</b> (Wie werden die Ziele gemessen)	<b>Prozessrisiken / Chancen</b>	<b>Vorgehen bei Störungen</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Steuerberater, WP, Behörden</li> <li>- internes Berichtswesen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fehlbuchungen</li> <li>- gestörter Geldfluss</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Information an GF</li> </ul>

<b>Mitgeltende Unterlagen</b>	
QMF 204 Bewirtungskostenabrechnung QMF 19,19a Reisekostenabrechnung RL 04 Zahlungsrichtlinie	

Zur Gewährleistung einer kontinuierlichen und korrekten Erfassung von Buchungsvorgängen muss die Buchhaltung alle Belege zum **3. des Folgemonats** erhalten. Fallen diese Tage auf ein Wochenende oder einen Feiertag, so gilt hier der nächste Regelarbeitstag.

Die Unterlagen können im Original per Post versandt oder persönlich übergeben werden.

Die Abrechnungsübersicht (A.Ü.) wird spätestens bis zum 3. des Folgemonats an die Buchhaltung per E-Mail an folgende Adresse übermittelt: rechnungen@novotergum.de

Die Dateien „DE001“ und „DV0“ aus der DATEV-Export Funktion des bei NOVOTERGUM zur Kassenführung eingesetzten Software „LEXWARE Kassenbuch“, werden am Monatsende an die Buchhaltung der NOVOTERGUM GmbH per E-Mail an die v.g. Adresse übermittelt.

Weiterhin sind auf folgende Sachverhalte ein besonderes Augenmerk zu richten:

- Bewirtungskostenabrechnungen (QMF 204) müssen vollständig, unter Angabe des Bewirtungsanlasses und der teilnehmenden Personen, ausgefüllt werden. Dazugehörige Belege müssen im Original eingereicht werden. Erstattungen können ausschließlich auf Grundlage der vorliegenden Originalbelege geleistet werden.
- Reisekosten sind vollständig, inkl. Anlage (QMF 19 und 19a) gemäß Reisekostenrichtlinie (RL 02) einzureichen.
- Da die IV-Gutschriften sofort bei Erstellung durch die Buchhaltung der NOVOTERGUM GmbH eingebucht werden, gehören diese nicht den Unterlagen beigelegt.

**Wichtig:**

Alle Belege müssen dem richtigen Monat zugeordnet werden.

Nach Erhalt fehlender Belege, die in den entsprechenden Abrechnungszeitraum gehören, müssen diese umgehend an die Buchhaltung weitergeleitet werden.