

## Anweisung Lieferantenrechnungen 19.03.2017

Liebe Trainer,

Seit Anfang Jahr benützten wir ein neues Spesenformular, gemäss Empfehlung unserer neuen Buchhaltungsfirma RunmyAccounts (RmA) - siehe Mail unten von 15.01.17.

Anbei folgen jetzt auch Anweisungen für die Zahlung von **Lieferantenrechnungen**.

### Was

- Gemeint sind Rechnungen die direkt am Lieferant, d.h. einer dritten Partei, bezahlt werden.
- Nicht betroffen sind Rechnungen die du als Trainer schon vorausbezahlt hast: die rechnest du über die Spesenabrechnung ab und werden dir dann zurückerstattet (siehe Mail unten von 15.01.17).
- **WICHTIG:** die Rechnung muss minimum Folgendes klar enthalten: Name/Adresse, vollständige Bankkontodaten inkl. IBAN des Begünstigten, Name Kontakt LImmat (z.B. Name zuständige Trainer), Vermerk Gruppe (Elite, Junioren, Jugend usw.) oder Anlass (Hipoint, HJT, Sommerfest)

### Wann

- Bitte immer minimum 3 Tage beachten für die Verarbeitung: Genehmigung, Buchung, Zahlungsauftrag, Ausführung Bank (bei Auslandszahlungen 5 Tage)
- D.h. 3, bzw. 5 Tage vor Fälligkeitsdatum Rechnung einreichen

### Wer

- **1) Trainer** (oder Lieferant direkt) sendet Rechnung an Sekretariat: elektronisch (Sekretariat@limmatsharks.com) oder Papier: <http://limmatsharks.com/startseite/kontakte-und-adressen/>  
Limmat Sharks Zürich  
Postfach 2771  
8021 Zürich  
Falls der Lieferant die Rechnung direkt sendet, bitte Vollständigkeit sicherstellen (siehe "Wann").
- **2) Sekretariat:** prüft Vollständigkeit, scannt evt. Papier und leitet (über elektronischen Workflow) an Buchhaltung weiter
- **3) Buchhaltung (RmA):** bucht (Konto und Kostenstelle = Gruppe: Elite, Jugend usw.) und bereitet die Zahlung vor
- **4) Geschäftsstelle (Markus):** genehmigt die Rechnung für Zahlungsfreigabe. Bei Fragen meldet sich Markus direkt beim Trainer (deshalb wichtig dass die Rechnung Name der Kontaktperson enthält).
- **5) Finanzen (Paul):** gibt Zahlung frei

### Weitere Hinweise

- Zu 1) Elektronisch bitte nur an die Sekretariat@limmatsharks.com Adresse senden, und ohne cc: ist zwar gut gemeint, aber eine Rechnung gleich an mehreren Personen senden, führt nur zu Verwirrung. So wurden in der Vergangenheit Rechnungen vergessen oder Doppel bezahlt. Markus erhält sowieso (in Schritt 4) die Rechnung automatisch.
- Die Schritte 2-5 laufen alle über einen elektronischen Workflow des RmA Systems, was den Ablauf beschleunigt. Wichtig ist deshalb die **Vollständigkeit** der Rechnung, sonst wird sie abgelehnt und fängt alles wieder von vorne an. Ein knappes Email mit Hinweis "bitte dringend 350 Sfr. Startgelder bezahlen an Schwimmklub XYZ" reicht leider nicht.
- Selbstbehalt: oft müssen Kosten dieser Rechnungen über Selbstbehalt den Mitglieder verrechnet werden. Bitte solche, eventuelle Hinweise als Bemerkunen auf die Rechnung schreiben oder mitliefern. Z.B. WK ABC, Trainingslager XYZ
- Für die Planung, Budgettierung, Buchung und Abrechnung von Wettkämpfe und Trainingslager führen wir ab nächsten Saison ein neues Verfahren ein. Details dazu folgen noch.

- Das Prinzip, dass wichtige Reservationen bzw. Ausgaben, **immer** mit dem Geschäftsleiter (Markus) abgesprochen worden, ist spricht für sich. Eine Rechnung z.B. für eine Vorauszahlung eines Hotel von EUR 20'000 soll lang bevor sie eintrifft schon beim Geschäftsführer bekannt, budgetiert und genehmigt sein.

Bei Fragen, bitte einfach melden.

Freundliche Grüsse  
Paul

**Limmat Sharks Zürich**

Paul Meeusen  
Leitung Finanzen

Postfach 2771  
8021 Zürich  
+41 79 207 2655  
paulmeeusen@limmatsharks.com