**Übungsszenario:**

* Musterfirma GmbH
* Prozess: Rechnungseingang

Der Rechnungseingang bei der *ACME AG* verläuft in vier Phasen:

Rechnungen erhält die *ACME AG* grundsätzlich in Papierform oder Fax. Diese werden durch das Sekretariat im zentralen Posteingang entgegengenommen und nach kurzer Sichtprüfung an eine Buchhaltungskraft weitergeleitet. Diese ermittelt in „ACME FiBu“, einer eigens für die *ACME AG* entwickelten Software, den Rechnung stellenden Lieferanten und legt einen neuen Vorgang an (Rechnungseingang). Im Anschluss prüft sie die Rechnungspositionen und vermerkt auf einem separaten Formular („Laufzettel“) für jede Position die dazugehörige Kostenstelle bei der *ACME AG* sowie den zugehörigen Kostenstellen-Verantwortlichen. Der Laufzettel und die Rechnungskopie gehen gemeinsam in die Hauspost und werden dem ersten Kst-Verantwortlichen auf der Liste zugestellt.

Dieser prüft nach Erhalt die Rechnungskopie auf inhaltliche Korrektheit. Sollte alles in Ordnung sein, trägt er auf dem Laufzettel sein Kürzel ein („sachliche Richtigzeichnung – SRZ“) und gibt die Rechnungskopie wieder in die Hauspost. Von dieser wird die Rechnungskopie anhand des Laufzettels wiederum an den nächsten Kst-Verantwortlichen weitergeleitet oder, wenn alle Positionen sachlich richtig gezeichnet sind, zurück an die Buchhaltung geschickt. Nach und nach wandert also Rechnungskopie samt Laufzettel durch die Hände sämtlicher Kst-Verantwortlicher bis alle Positionen sachlich richtig gezeichnet sind.

Sollte es hingegen bei einer der Prüfungen Unstimmigkeiten geben, z.B. weil die bestellte Ware nicht oder nicht in erwarteter Menge oder Qualität eingetroffen ist, lehnt der Kostenstellen-Verantwortliche die SRZ mittels Vermerk und Begründung auf dem Laufzettel ab, und die Rechnungskopie geht direkt zurück an die Buchhaltung. Diese nimmt ausgehend von der Begründung des Kst-Verantwortlichen die Klärung mit dem Lieferanten vor, wobei sie bei Bedarf zuvor noch einmal eine telefonische oder Email-basierte Rücksprache mit dem Kst-Verantwortlichen hält. Sind alle Unstimmigkeiten geklärt, geht die Rechnungskopie erneut an den Kst-Verantwortlichen, und der Prozess läuft weiter.

Nach erfolgter SRZ aller Rechnungspositionen leitet die Buchhaltungskraft die Rechnungskopie an den kaufmännischen Leiter weiter. Dieser nimmt die kaufmännische Prüfung vor und erteilt die Freigabe zur Zahlung. Falls die Rechnungssumme 20.000 EUR überschreitet, will die Geschäftsführung noch einmal drüber schauen (4-Augen-Prinzip). Die Rechnungskopie geht inkl. Laufzettel in die entsprechende Unterschriftenmappe wieder an die Buchhaltungskraft. Sollte es bei der kaufmännischen Prüfung eine Beanstandung geben, wird diese durch die Buchhaltungskraft mit dem Lieferanten geklärt.

Nachdem die kaufmännische Prüfung erfolgreich abgeschlossen ist, übernimmt die Buchhaltungskraft die Anweisung zur Zahlung und verbucht den Vorgang abschließend in „ACME FiBu“.

**Aufgaben:**

1. Modellieren Sie den beschriebenen Prozess mit Hilfe der BPMN