

Ihr Einsatz?

Was gehört zur Rechnung?

Um eine rationelle Rechnungsverarbeitung zu gewährleisten, ist es entscheidend, möglichst wenig Papier verarbeiten zu müssen. Daher ist es sehr wichtig, dass mit der Rechnung nur solche Beilagen mitgeliefert werden, die auch wirklich zur Rechnung gehören.

Was gehört nicht zur Rechnung?

Garantiescheine, Gutscheine, Verträge, Werbung und dergleichen sind nicht Bestandteil der Rechnung und müssen separat und direkt dem zuständigen Sachbearbeitenden zugestellt werden.

Wofür?

Was bringt's?

- Lieferanten haben eine einzige kompetente Anlaufstelle für alle Fragen rund um die Rechnungsstellung.
- Lieferanten müssen in ihren Systemen nur noch einen Vertragspartner mit einer Rechnungsadresse für das ANU führen.
- Der Verlauf und Verbleib von sämtlichen eingegangenen Rechnungen kann lückenlos nachvollzogen werden.
- Der elektronische Rechnungsversand zur Einholung der Rechnungsprüfung, Kontierung und Visierung beschleunigt sich erheblich.
- Die fristgerechte Zahlung der Rechnungen ist dadurch besser gewährleistet.
- Der dezentrale Zugriff auf Originalbelege ist jederzeit möglich. Rechnungskopien sind somit nicht mehr nötig.

Zentrale Kontaktstelle:

Amt für Natur und Umwelt GR
Ringstrasse 10
7000 Chur

Direktwahl Buchhaltung +41 (0)81 257 29 47

E-Mail: buchhaltung@anu.gr.ch
kwf-pdf@five.gr.ch

Internet: www.anu.gr.ch/kreditoren

(für fachliche Fragen wenden Sie sich bitte weiterhin direkt an den zuständigen Sachbearbeitenden)

Was müssen Sie sich merken?

Unsere zentrale Rechnungsadresse:

Wir bitten Sie, alle Rechnungen an das ANU an folgende Adresse zu senden:

Amt für Natur und Umwelt GR
Ringstrasse 10
7000 Chur

Wichtig: Wir bitten alle Lieferanten um Verständnis für nachfolgende Ausführungen:

Anders adressierte Rechnungen mit ungenügenden Referenzangaben werden ab sofort an die Lieferanten zur Korrektur retourniert.

Dies, weil sonst der neue Verarbeitungsprozess bei der täglichen Masse an Rechnungen erheblich erschwert wird. Bei speziellen Fakturierungen bitten wir um vorgängige Kontakt-aufnahme zwecks Abklärung der Situation.



Amt für Natur und Umwelt
Ufizi per la natura e l'ambient
Ufficio per la natura e l'ambiente

Rechnungsstellung

Neuer Ablauf Lieferanten-Rechnungen – für einen reibungslosen Zahlungsverkehr



Was und wie?

Worum Geht's?

Qualitätssteigerung und Prozessoptimierung sind heute für jedes Unternehmen zentrale Begriffe. Deshalb verbessert der Finanzbereich der Kantonalen Verwaltung Graubünden den Verarbeitungsprozess des Zahlungsverkehrs. Der technische Fortschritt macht es möglich, die papierbasierte Rechnungsverarbeitung etappenweise durch einen zeitgemässen elektronischen Workflow abzulösen.

Wie geht's?

Um die grosse Menge an täglichen Rechnungseingängen noch effizienter zu verarbeiten, werden die Lieferantenrechnungen nur noch bei einer zentralen Stelle eingehen. Diese liest die Rechnungen elektronisch ein (Scanning), registriert sie im Buchhaltungssystem und leitet diese in elektronischer Form intern an die entsprechenden Leistungsbesteller zur Kontrolle und Visierung weiter.

Ihr Einsatz?

Wir zählen auf Sie!

Für die reibungslose Umstellung der Abläufe sind wir auf die Unterstützung aller Lieferanten angewiesen. Sämtliche Rechnungen an das Amt für Natur und Umwelt (ANU) müssen ab sofort an die zentrale Rechnungsstelle adressiert sein. Damit die zentrale Rechnungsstelle die Rechnungen rasch intern weiterleiten kann, muss auf der ersten Seite der Rechnung zwingend die **korrekte Rechnungsadresse (1)** und die **Workflow Referenznummer (2)** sowie die **Kontaktperson (3)** vermerkt sein.

Eine Liste mit allen Sachbearbeitenden und deren Workflow-Referenznummern finden Sie unter
www.anu.gr.ch/kreditoren.

M u s t e r

