

## Das neue Finanzmanual – Stolpersteine in der Praxis

Das Spitex-Geschäft kennt keine Ferien. Die Ressourcen sind in der Regel knapp und um ein neues, umfassendes Finanzmanual durchzuarbeiten, braucht es Zeit. Apropos Zeit... nehmen Sie sich die Zeit, mögliche Stolpersteine kennen zu lernen und diese zu vermeiden. Also 5 Minuten, die sich lohnen!



### Stolperstein Nr. 1 – Keine Zeit

Es braucht Zeit zum Lesen und Verstehen, es braucht Zeit, eine Überleitung von alt/neu (Konten und Kostenstellen) zu erstellen, es braucht Zeit, die Umsetzung zu planen und durchzuführen. Solche Arbeiten werden gerne «hinausgeschoben». Einerseits, weil einem die laufenden Arbeiten (Tagesgeschäft) auf Trab halten und andererseits, weil Neues bzw. Unbekanntes (ich weiss nicht, wie ich es anpacken soll) erst auf den letzten Drücker in Angriff genommen werden. Eine Umsetzung unter Zeitdruck kann zu neuen Stolpersteinen (nachfolgend genannt) führen.

TIPP: Planen Sie sich ganz bewusst mehrere Termine für die schrittweise Durcharbeitung des Finanzmanuals ein.

### Stolperstein Nr. 2 – Nicht wissen

Wer sich nicht informiert, der weiss auch nicht. Sie kommen nicht darum herum, sich mit den Themen des Finanzmanuals auseinanderzusetzen. Diese Themen haben direkten Einfluss auf Ihre Arbeitsabläufe und Ihre Software. Wenn Ihnen das Wissen in Bezug auf die Informatik (Spitex-Applikation, Debitoren- und Finanzbuchhaltung) oder das buchhalterische Wissen fehlen, nehmen Sie am besten Fachpersonen mit an Bord.

TIPP: Delegieren Sie intern, wenn mehr Wissen vorhanden ist oder nutzen Sie eine externe Unterstützung.

### **Stolperstein Nr. 3 – Nicht verstehen**

Lesen ist das Eine, verstehen das Andere. Hand aufs Herz: Nicht alles im Finanzmanual ist einfach zu verstehen. Gerade in Bezug auf das betriebliche Rechnungswesen, wird ein Grundverständnis für die Buchhaltung vorausgesetzt. Die Spitex-Kostenrechnung ist unter anderem die Basis für die Tarifberechnungen und der Nachweis, wie sich Ihre Vollkosten für KLV A, B und C zusammensetzen. Zudem zeigt sie auf, ob Sie wirtschaftlich gearbeitet haben.

TIPP: Lassen Sie sich von einer Fachperson die Funktionsweise und die Aussagekraft einer Spitex-Kostenrechnung erklären.

### **Stolperstein Nr. 4 – Fehlende Kommunikation**

Reden ist Silber, Schweigen ist Gold. Diese Redensart mag in bestimmten Situationen richtig sein, aber nicht in der Umsetzung des Finanzmanuals. Kommunizieren Sie regelmässig mit den involvierten Personen. Erklären Sie, stellen Sie Fragen, holen Sie sich Hilfe, lassen Sie sich beraten und vergessen Sie nicht, die betroffenen Personen zu schulen.

TIPP: Informieren Sie regelmässig und schulen Sie zeitnah (wenn möglich vor der Einführung des Finanzmanuals).

### **Stolperstein Nr. 5 – Unvollständige oder fehlerhafte Stammdaten**

Die Stammdatenpflege ist das A und O einer solchen Umstellung. Erstellen Sie Umsetzungstabellen von alt zu neu (für Buchhaltungskonten, Kostenstellen und Artikel-Nummern). Ganz wichtig ist, dass Sie die Stammdaten Ihrer Mitarbeitenden sowohl in der Leistungserfassung, wie auch in der Lohn- (Finanz-)buchhaltung mit derselben Qualifikationsstufe erfassen. Dasselbe gilt, wenn eine Person die Funktion wechselt oder durch Weiterbildung in eine neue Qualifikationsstufe eingeordnet wird.

TIPP: Bevor Sie Ihren Lohn- und Rechnungslauf Januar 2021 definitiv verbuchen, prüfen Sie, ob die Stammdaten Ihres Personals konsistent sind.

### **Stolperstein Nr. 6 – Jahreswechsel**

Bis zum 31.12.2020 gelten die alten Richtlinien, ab 1.1.2021 gelten die neuen Richtlinien. Stellen Sie sicher, dass sämtliche Leistungen, die bis und mit 31.12.2020 erbracht werden, auch noch im 2020 abgerechnet werden. D.h. dass sämtliche elektronischen Hilfsmittel (z.B. Tablets), welche noch am 31.12. verwendet werden, zwingend vor dem ersten Einsatz 2021 mit der Spitex-Applikation synchronisiert werden müssen, denn ab 1.1.2021 gelten neue Artikel-Nummern.

TIPP: Sperren Sie die alten Artikel-Nummern mit Wirkung ab 1.1.2021.

### **Stolperstein Nr. 7 – Fehlerhafte Verbuchungen**

Der Buchungsbeleg (z.B. eine Lieferantenrechnung für neue Kasack oder eine Spesenabrechnung für ein Klientengeschenk) ist die Basis für sämtliche Auswertungen. Die Buchungsrichtlinien

(integrierender Bestandteil des Finanzmanuals) geben für fast alle Geschäftsfälle die Kontierung (Konto und Kostenstelle) vor.

TIPPs: Wenn es die Buchhaltungssoftware erlaubt, hinterlegen Sie solche Buchungsrichtlinien in der Kreditorenbuchhaltung.

Arbeiten Sie im Vier-Augen-Prinzip (eine Person kontiert, eine andere Person überprüft die Kontierung - vielfach wird der kontierte Beleg aus Zeitgründen nur noch visiert, aber nicht überprüft). Damit lassen sich Kontierungsfehler eher vermeiden.

Wollen Sie sich mit jemandem zum Thema Finanzmanual austauschen? Dann nehmen Sie noch heute mit uns Kontakt auf! Wir von der Redi AG beraten Sie gerne.

Kontakt:

REDI AG Treuhand

Freiestrasse 11

Postfach 240

8501 Frauenfeld

Tel. 052 725 09 30

E-Mail: [info@redi-treuhand.ch](mailto:info@redi-treuhand.ch)

Web: [redi-treuhand.ch/spitex/](http://redi-treuhand.ch/spitex/)