Debitoren

1. Zweck

Termingerechte und vollständige Fakturierung

2. Geltungsbereich

Alle Mitarbeiter/innen der BSB, die mit dem Erstellen von Rechnungen und der Eröffnung und Verfolgungen von Debitoren betraut sind.

3. Weiter geltende Unterlagen

- Belege Auftragsvereinbarung und rechtliche Grundlagen
- Mahnliste
- Rechtsgrundlage Pauschale Material-/Kopiergeld
- Gesetz über Controlling und Rechnungslegung (CRG § 59, lit. b)
- Rechnungslegungsverordnung (RLV § 33)

4. Richtlinien

4.1. Auftragsdefinition

- Sicherstellen, dass ein schriftlicher Beleg als Grundlage für die Leistungserbringung und Fakturierung vorhanden und abgelegt ist
- Auftragsvereinbarung mit dem Leistungsempfänger
- Weitere wie Bussen, Kursanmeldungen, Verkäufe, Raumvermietungen

4.2. Fakturierung

- Leistung im Ecoweb fakturieren
- Zahlungsfrist i.d.R. 30 Tage; Ratenzahlung in begründeten Fällen möglich
- Gutschriften und Stornos im Ecoweb erfassen
- Kontroll-Liste Fakturierung (Storni) im Ecoweb monatlich pro Abteilung generieren, kontrollieren, visieren und im Abschlussordner ablegen (Rechnungsführung)

4.3. Inkasso Weiterbildungskurse

- Sicherstellen, dass Kursgelder bei Kursbeginn bezahlt worden sind

4.4. Mahnungen

- Mahnliste vom MBA überprüfen und retournieren (monatlich)
- Versand Mahnungen
- Nach der 2. Mahnung zusätzlich Email mit dem Hinweis auf bevorstehende Betreibung und deren Nachteile

4.5. Output

- Zahlungseingänge
- Auftragsvereinbarung
- Visierte Ausbuchungsbelege
- Visierte Mahnliste

5. Qualitätsziele

- Vollständige Fakturierung offener Forderungen.
- Zahlungseingänge in der Art sicherstellen, damit möglichst wenige berechtigte Forderungen abzuschreiben sind.

Genehmigt: Schulleitung