



## 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
- Handbuch für Rechnungslegung ([HBR](#) Kapitel 5.5 Fakturierung, Rechnungsstellung)
- Gesetz über Controlling und Rechnungslegung ([CRG](#) § 59, lit. b)
- Rechnungslegungsverordnung ([RLV](#) § 33)
- Mahnliste
- Rechtsgrundlage Materialgeldpauschale

### 4. Richtlinien

🔍 Kx-003 Kontrollpunkte

#### 4.1. Auftragsdefinition

- Sicherstellen, dass ein schriftlicher Beleg als Grundlage für die Leistungserbringung vorhanden und abgelegt ist
- Auftragsvereinbarung mit dem Leistungsempfänger
- Weitere, bspw. Bussen, Kursanmeldung, Verkäufe, Raum-/Verfügungen (formlos)

🔍 K1-003

#### 4.2. Fakturierung

- Belege für die Leistungserbringung laufend verbuchen und Rechnungen versenden
- Nachträgliche Gutschriften und allfällige Stornos verbuchen und Ausbuchungsbeleg erstellen
- Ausbuchungsbeleg für nachträgliche Gutschriften und allfällige Stornos visieren (Doppelvisum) und ablegen

🔍 K2-003



### **4.3. Inkasso Kurse / Weiterbildungskurse**

- Sicherstellen, dass Kursgelder bei Kursbeginn bezahlt worden sind
- Mahnliste vom MBA überprüfen und bearbeiten
- Mahnliste visieren und einreichen. Elektronische Rückmeldung ist ausreichend.

### **4.4. Output**

- Zahlungseingänge
- Auftragsvereinbarung
- Visierte Ausbuchungsbelege
- Visierte Mahnliste oder elektronische Rückmeldung

## **5. Qualitätsziel**

- Termingerechte und vollständige Fakturierung Verteiler / Funktionen

ADM: A, SL: I

Verfasser: S. Köpfer

Genehmigt: G. Missio