



Kreditoren

1. Zweck

Die Kreditorenrechnungen werden termingerecht zur Zahlung angewiesen
Termingerechte und vollständige Fakturierung

2. Geltungsbereich

Alle Mitarbeiter/-innen der BSB, die mit Beschaffungen und mit der Prüfung und Freigabe von Rechnungen be-
traut sind (Hausdienst, Mediothek, Abteilungsleitungen, Rektorat, P&F)

3. Weiter geltende Unterlagen

- Gesetz über Controlling und Rechnungslegung ([CRG](#) § 34-43)
- Finanzcontrollingverordnung ([FCV](#) § 40)
- Rechnungslegungsverordnung ([RLV](#) § 35)
- Handbuch für Rechnungslegung ([HBR](#) Kapitel 2.7 / Kapitel 5.4.3)
- Unterschriftenkarten

4. Richtlinien

🔍 Kx-002 Kontrollpunkte

4.1. Rechnungsprüfung

Eingehende Rechnung mit Vertragskonditionen prüfen durch die / den Visumsberechtigte/-n Rechnung prüfen
und materielles Visum anbringen durch die / den Visumsberechtigte/-n 🔍 K5-002
Rechnerische Prüfung durch die Leiterin Rechnungswesen vornehmen und formelles Visum anbringen (darf
nicht dieselbe Person wie materielles Visum sein) 🔍 K6-002

4.2. Zahlungsfreigabe

Der Rektor ist verantwortlich, dass der Kontierungsstempel auf Vollständigkeit hin überprüft wird und erteilt die
Zahlungsfreigabe / -anweisung. 🔍 K7-002
Bei nicht vollständigen Angaben auf dem Kontierungsstempel, ist die Rechnung zurückzuweisen und die feh-
lende Kontrollen durchführen zu lassen. Die Rechnungsführerin ist dafür besorgt, dass Verfügungen, Rechnun-
gen und – falls erforderlich – Lieferscheine abgelegt und archiviert werden (elektronisch oder physisch).

4.3. Qualitätsziele

Alle Rechnungen sind geprüft und korrekt kontiert.

4.4. Verteiler / Funktionen

ADM: A, MAD: A, SL: A

Verfasser: S. Köpfer;

Genehmigt: G. Missio, Rektor