

Debitoren

IKS Prozess Nr. 003

1 Zweck

Termingerechte und vollständige Fakturierung

Kompetenzregelungen zu:

Mahnlisten überprüfen, Betreuungsauftrag einleiten, Mahnsperre festlegen, Rechnungen stornieren oder abschreiben.

2 Geltungsbereich

Alle Mitarbeiter/-innen der TBZ, die mit dem Erstellen von Rechnungen und der Eröffnung und Verfolgungen von Debitorenforderungen betraut sind, sind im Dokument A1.5-05 IKS-Verantwortlichkeiten TBZ auf dem Verwaltungs-Pool ersichtlich.

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)
- Offene Postenliste

4 Richtlinien

4.1 Auftragsdefinition

- Sicherstellen, dass eine schriftliche Auftragsvereinbarung mit dem Leistungsempfänger (Anmeldungen für Lehrgänge und Kurse, Materialgeld für Lernende, etc.) vorhanden und abgelegt ist
- Weitere Auftragsvereinbarungen sind z.B. Bussen, Raumvermietungen, Ausleihe von Personal (mittels Verfügung), Verkäufe (Quittung)

4.2 Fakturierung

- Belege für die Leistungserbringung mittels EcoWeb, mit einer Zahlungsfrist von 30 Tagen, laufend verbuchen und Rechnungen durch Rechnungssteller versenden.
- Bei kurzfristigen Kursanmeldungen beträgt die Zahlungsfrist 10 Tage, damit die Zahlung bis Kursbeginn eintrifft.
- Ratenzahlung ist in schriftlich begründeten Fällen mit Zustimmung Abteilungsleiter/-in bis zum Zeitpunkt der 1. Mahnung möglich. Ratenzahlungen sind schriftlich zu vereinbaren und enthalten Angaben über Anzahl Raten, Ratenbeträge und Zahlungstermine und sind vom Antragsteller/Leistungsbezüger und dem Leistungserbringer/Abteilungsleiter/-in zu unterzeichnen.
- Rechnungen unmittelbar nach Leistungserbringung, bei Lehrgängen/Kursen rechtzeitig vor Kursbeginn, durch Rechnungssteller/-in versenden.
- Korrekte Verbuchung (Kontierung) der Rechnungen (gem. Beilage S. 4)
- Nachträgliche Gutschriften und allfällige Stornos auf Stornoliste monatlich durch Abteilungen erfassen, nachvollziehbar begründen, datieren, visieren und an Rechnungswesen weiterleiten
- Ausbuchungsbeleg (Stornoliste) durch Rechnungsführer/-in oder Stv. kontrollieren, visieren, durch Rektor unterschreiben lassen und im Rechnungswesen ablegen

4.3 Inkasso Kurse / Weiterbildungskurse und weitere Debitorenrechnungen

- Durch Abteilungen sicherstellen, dass Kursgelder vor Kurs- oder Semesterbeginn bezahlt sind
- Mahnliste vom MBA durch Abteilungen überprüfen, bearbeiten, visieren und an Rechnungswesen weiterleiten.
Zahlungsfristen :
 1. Mahnung 10 Tage;
 2. Mahnung 10 Tage.
- Mahnliste durch Rechnungsführer/-in oder Stv. visieren und an die Finanzabteilung MBA weiterleiten.
- Versand via Abteilung mit der Möglichkeit zum Gespräch mit Schuldner oder direktem Versand (Achtung Zahlungsfrist 10 Tage)
- **Betreibungsauftrag** mit Visum Sachverantwortliche/-r = Abteilungsleiter/-in an Rechnungsführer/-in weiterleiten. Rechnungsführer/-in oder Stv. visiert und leitet den Auftrag zur Betreuung an die Finanzabteilung MBA weiter.
- **Mahnsperr**e durch Abteilungsleiter/-in auf Mahnliste nachvollziehbar begründen, visieren und an Rechnungsführer/-in weiterleiten. Rechnungsführer/-in überprüft Mahnsperre und bestätigt die Rechtmässigkeit mit Unterschrift.
- **Stornierung einer Rechnung**
Eine Rechnung darf nur aus folgenden Gründen storniert werden:
 - Rechnungsstellung erfolgte irrtümlich
 - Rechnungsbetrag nicht korrekt
 - Rechnung an falsche Adresse (auf Neufakturierung hinweisen)
 - Rechnung wird von jemand anderem bezahlt (auf Neufakturierung hinweisen)
 - Formfehler in der Rechnung (auf Neufakturierung hinweisen)

Weitere, auf der Liste nicht aufgeführte Stornierungen müssen vor der Stornierung im EcoWEb nachvollziehbar begründet und mit dem/der Abteilungsleiter/-in abgesprochen werden. Er/sie visiert die Stornierung und leitet diese, inkl. Begründung, an die Rechnungsführer/-in weiter. Er/sie überprüft die Stornierung und bestätigt die Rechtmässigkeit mit Unterschrift.

- **Abschreibung einer Rechnung (Verzicht auf eine rechtmässig zustehende Forderung)**
Rechnung war zum Erstellungszeitpunkt korrekt und gerechtfertigt. Wird **auf Forderung verzichtet** muss die Rechnung **abgeschrieben** und darf **nicht storniert werden**.
Die Abteilung beantragt mittels einer Rechnungskopie mit nachvollziehbarer Begründung die Abschreibung der Rechnung beim Rechnungswesen. Der Rektor entscheidet abschliessend über die Abschreibung.
Beispiele für Abschreibungen:
 - Materialgeldrechnungen: der Lernende bricht die Lehre nach Lehrbeginn ab
 - Kursgeldermässigung nach Rechnungsstellung. Die Kursgeldermässigung muss abgeschrieben werden.
 - Zutritts-Clip verloren → wenn die Zahlung nach 1. und 2. Mahnung nicht erfolgte, ist der Betrag abzuschreiben.

Merke: der geschuldete Betrag muss grösser sein, als die entstehenden Betreuungskosten (Verhältnismässigkeit wahren)

5 Output

- Zahlungseingänge
- Auftragsvereinbarungen
- Visierte Ausbuchungsbelege
- Visierte Mahnliste elektronisch dem MBA zurücksenden

6 Qualitätsziele

(Stand: August 2021)

3/4

- Vollständige Fakturierung offener Forderungen
- Bei Reklamationen / Rückfragen zu offenen Rechnungen sicherstellen, dass unberechtigte oder zweifelhafte Forderungen richtig gestellt werden.
- Zahlungseingänge in der Art sicherstellen, damit möglichst wenige berechnete Forderungen abzuschreiben sind.

7 Verteiler

ADMIN: A, SL: I

Verfasserin: R. Meier, Rechnungsführerin; E. Schwyter, Rektor

Genehmigt: E. Schwyter, Rektor

Verabschiedet an der SLS vom 5. April 2018

Kontierung Faktura eco Web

<u>Rechnungsart:</u>	<u>Konto</u>	<u>Kostenträger</u>
Rechnungen für Verweise	4210 0 00000	Gebühren für Amtshandlungen (Staats- u. Schreibgebühr)
Verkauf Lehrmittel	4270 0 00000	7365.30.1000 Allgemeiner Erlös
Raumbenützung	4250 0 73000	7365.30.1000 Allgemeiner Erlös
	4472 0 00000	7365.30.1000 Allgemeiner Erlös 7365 40 1000 Infrastruktur
<u>Grundbildung:</u>		
Materialgeld / Kopien	4260 0 00000	7365.10.2000 Berufsfachschule Berufsbegleitend
Schulgeld (ausserkant. Schüler)	4631 0 00000	7365.10.2000 Berufsfachschule Berufsbegleitend
<u>Weiterbildung</u>		
Materialgeld / Kopien	4260 0 00000	(siehe unten) je nach Weiterbildung
Kantonsbeiträge (Weiterbildung)	4631 0 00000	(siehe unten) je nach Weiterbildung
Kantonsbeiträge (von Studenten bezahlt)	4231 0 00000	(siehe unten) je nach Weiterbildung
Weiterbildungskurse	4231 0 00000	Höhere Fachschule Berufsbegleitend
		IT Service Engineer HF
		Vorbereitungskurs BP
		Tontechniker/-in mit eidg. FA (BP)
		Automobil diagnostiker/-in BP
		Elektro-Projektleiter/-in BP (VSEI)
		dipl. Akustiker/in SGA
		Carrosseriefachmann/frau
		Vorbereitungskurs HFP
		Betriebswirt/-in im Automobilgewerbe HFP
		dipl. Elektroinstallateur/-in (HFP)
		Berufsorientierte Weiterbildung
		Werkstattkoordinator
		Allgemeine Weiterbildung