

# Prozess: Debitoren

## 1. Ziel

Die Fakturierung erfolgt vollständig und termingerecht.

## 2. Gültigkeitsbereich, Prozesseigner

Gilt für alle Mitarbeitenden der GIBM, welche mit dem Erstellen von Rechnungen und der Debitorenverwaltung betraut sind. Prozesseigner: Schulverwalter

## 3. Input

Beleg einer erbrachten oder zu erbringenden Dienstleistung resp. Verkaufs ist vorhanden.

## 4. Output, Folgeaktivitäten

Rechnungen sind erstellt.

Mahnwesen

Teilzahlungsvereinbarungen

Abschreibungsbeleg

## 5. Empfänger der Leistung des Output

GIBM erhält die Zahlung.

## 6. Prozessablauf

### 6.1. Generell:

Belege unmittelbar nach Leistungserbringen an das Rechnungswesen (RW) einreichen. Das RW erstellt die Rechnung mittels Word-Formular und versendet diese mit einer maximalen Zahlungsfrist von 30 Tagen.

RW überwacht die Zahlungseingänge und nimmt die nötigen Mahnungen vor:

Nach 40 Tagen: Zahlungserinnerung mit 10-tägiger Frist

Nach 60 Tagen: Mahnung mit 5-tägiger Frist

Nach 70 Tagen: Letzte Mahnung mit sofortiger Frist und Betreibungsandrohung.

Nach 80 Tagen: Zahlungsbefehl auslösen

Ratenzahlungen sind in begründeten Fällen schriftlich zu vereinbaren und vom Schuldner unterschreiben zu lassen. Nichteinhalten der vereinbarten Fristen hat den sofortigen Zahlungsbefehl auf den gesamten Restbetrag zur Folge.

### 6.2. Weiterbildung

Fakturierung erfolgt nachdem ein Kurs den Status „durchführen“ hat. Kleingruppenkurse werden erst nach dem ersten Kurstag fakturiert, wenn die definitive Anzahl Teilnehmer bekannt ist.

Die Zahlungseingänge werden durch das Sekretariat Weiterbildung überwacht.

Die Mahnungen werden analog 6.1. gehandhabt.

## **7. Qualitätsziele**

Vollständige Fakturierung aller offenen Forderungen.  
Abschreibungsaufwand möglichst vermeiden.

## **8. Beilagen**

[Rechnungsformular GIBM](#)