

Ziel und Zweck

Der Prozess stellt eine reibungslose und zügige Abwicklung der Bezahlung von Leistungen, die der Unterbezirk erbracht hat, sicher. Die Debitorenbuchhaltung (Debitor= Kunde, Schuldner) beschäftigt sich mit der Erfassung und Verwaltung der offenen Forderungen des Unterbezirks Gelsenkirchen/Bottrop.

Geltungsbereich

Arbeiterwohlfahrt Unterbezirk Gelsenkirchen/Bottrop

Verantwortlichkeit

Finanzbuchhaltung und zuständige Mitarbeiter in den Abteilungen/Einrichtungen

Durchführung

Die Arbeiterwohlfahrt stellt für die von ihr erbrachten Leistungen Rechnungen an die Kunden. Sie unterliegt daher den Bestimmungen des Umsatzsteuergesetzes (UStG §§ 14-14b) und des Handelsgesetzbuches.

Für jeden Kunden/Schuldner wird ein Debitor angelegt, der zwingend folgende Daten enthalten muss: Name, Vorname, Straße, PLZ/Ort, Zahlungskonditionen, Nummer des Sammelkontos. Bei einmaligen bzw. jährlichen Kunden werden die Rechnungen auf dem Debitor Sammelkonto gebucht.

Wird in einer Abteilung/Einrichtung eine Leistung erbracht, erhält die Finanzbuchhaltung (Fibu) spätestens eine Woche nach Leistungserbringung einen Auftrag zur Fakturierung. Der zuständige Mitarbeiter der Fibu erstellt mit den angegebenen Daten eine Rechnung und verschickt das Original an den Kunden. Die Rechnung muss folgende Informationen enthalten:

- die Namen und Anschriften des Rechnungsstellers und des Empfängers,
- eine Liste aller gelieferten Waren und erbrachten Leistungen
- das Leistungsdatum (Lieferdatum ist nicht gleich Leistungsdatum!),
- Umsatzsteuerbeträge,
- den Steuersatz,
- den Bruttobetrag,
- Zahlungsbedingungen,
- das Datum der Erstellung,
- eine eindeutige Rechnungsnummer
- und die Steuernummer des Unternehmens.

Eine Kopie der Rechnung wird in einem Ordner numerisch fortlaufend abgeheftet. Die Rechnung wird in der entsprechenden Software gebucht. Im Rahmen der täglichen Kontrolle der Zahlungseingänge anhand der Kontoauszüge wird der Zahlungseingang geprüft.

Ist die Rechnung bezahlt, wird die Summe verbucht und der Vorgang ist abgeschlossen.

Ist die Rechnung nicht bezahlt, erscheint der offene Posten in einer mindestens einmal monatlich erstellten Liste, die zur Abstimmung der zuständigen Abteilung zur Verfügung gestellt wird. Dann wird ein dreistufiges beziehungsweise vierstufiges Mahnverfahren in Gang gesetzt und der Kunde erneut angeschrieben. In der ersten Stufe wird 10 Tage nach Fälligkeit der Zahlung der Kunde freundlich an die Zahlung erinnert. Erfolgt keine Zahlung wird 20 Tage nach Fälligkeit eine zweite Zahlungserinnerung an den Kunden versandt. Erfolgt dann immer noch keine Zahlung wird der Kunde 35 Tage nach Fälligkeit angemahnt. Für die unterschiedlichen Stufen stehen drei unterschiedliche Mahntexte zur Verfügung. Ist die Zahlung einem Monat nach der dritten Mahnung nicht erfolgt, wird in Absprache mit der zuständigen Bereichsleitung das gerichtliche Mahnverfahren eingeleitet.

Für zwei Arbeitsbereiche gelten abweichende Regelungen:

1. Der Betreuungsverein erstellt die Ausgangsrechnungen selbständig und die Fibu erhält eine Kopie der Rechnung, die mit einer fortlaufenden Belegnummer versehen, abgeheftet und kontiert wird. Nach der Buchung wird die Kopie in dem Ordner „BTV“ nummerisch aufsteigend archiviert.

2. Im Bereich der Offenen Ganztagschulen sowie der Kindertageseinrichtungen erfolgt die Rechnungsstellung in der Abteilung. Über eine Schnittstelle werden die Ausgangsrechnungen an die Fibu übertragen und debitorisch gebucht. Mindestens einmal im Monat wird eine OP Liste erstellt und an die Einrichtungsleitungen zur Kenntnis weitergeleitet. Bei höheren offenen Forderungen ist eine kurze Rücksprache zwecks weiterer Vorgehensweise mit der Verwaltungskraft und der Verantwortlichen Pädagogischen Fachkraft (OGS) bzw. Einrichtungsleitung (Kita) vorzunehmen.

Sollten die Kunden den fälligen Betrag bei einer erfolglosen SEPA Lastschrift nicht ausgeglichen bzw. die Selbstzahler die Zahlung nicht vorgenommen haben, erhalten Sie in den Abständen von 10, 20 und 35 Tagen jeweils eine Mahnung. Die letzte Mahnung erfolgt nach 45 Tagen. Nach Ablauf der Zahlungsfrist wird das gerichtliche Mahnverfahren eingeleitet.

Alle anderen Forderungen werden unter den sonstigen Forderungen zusammengefasst. Diese erhalten eine fortlaufende interne Belegnummer und werden aufsteigend in dem Ordner „Forderungen“ abgeheftet. Jeder Beleg erhält einen Kontierungsstempel mit den Angaben: Konto, Gegenkonto und Kostenstelle. Es erfolgt dann die Buchung. Die Überwachung der Geldeingänge erfolgt monatlich.

Ablauf Fakturierung

