

Fachweisung

Anwendungsbereich:	Bildungs-, Kultur- und Sportdirektion
Nummer:	05
Titel:	Rechnungsstellung, Mahnwesen und Betreibungen
Erstelldatum:	27.10.2016
Erstellt durch:	A. Bayl, B. Cavadini, M. Dörflinger, T. Junker
Letzte Änderung:	09.12.2016
Letzte Änderung durch:	Tamara Junker
Kontaktperson:	Tamara Junker

1. Gesetzliche Grundlagen

Verordnung zum Finanzhaushaltsgesetz (SGS 310.11)

§ 9 Grundsätze des Rechnungswesens

Als Grundsätze des Rechnungswesens gelten:

- Jährlichkeit: Voranschlag und Rechnung werden für ein Kalenderjahr erstellt;
- Klarheit: die Konten sind eindeutig und verständlich zu bezeichnen;
- Vollständigkeit: alle Finanzvorfälle und Buchungstatbestände werden in der Buchhaltung aufgezeichnet;
- Wahrheit: alle wirtschaftlichen Sachverhalte sind korrekt zu erfassen und zu verarbeiten;
- Vorherigkeit: der Regierungsrat unterbreitet dem Landrat den Voranschlag für das kommende Rechnungsjahr bis spätestens Ende September;
- Bruttoverbuchung: die Verrechnung von Einnahmen und Ausgaben ist unzulässig;
- Buchungszeitpunkt: Ausgaben und Einnahmen sind zum Zeitpunkt zu verbuchen, zu dem sie geschuldet sind;
- Rechnungsabgrenzung: Zahlungsvorgänge, denen eine Leistung über mehrere Rechnungsperioden zugrunde liegt, oder die ein anderes Rechnungsjahr betreffen, sind zeitlich abzugrenzen.

2. Buchführungsvarianten

Diese Varianten finden in der BKSD Anwendung:

a) SAP SD (Sales & Distribution) Rechnungsstellung durch ZRW mit Debitorenbuchhaltung

Ab 01.01.2017 wird die Rechnungsstellung inkl. Inkasso und Betreuung durch das ZRW der BKSD durchgeführt.

b) Ausnahmen Rechnungsstellung durch Dienststelle/Schule

Die Dienststellen/Schulen fakturieren und mahnen die erbrachten Leistungen selbständig mit dem eigenen Debitoren-Buchführungssystem.

Dienststelle	Buchungskreis
FEBL	501
SBMV	502
Sekundarschulen	504, 505, 521-537
GIB Liestal	511
GIB Muttenz	512
Gymnasien	506 – 510
Kantonsbibliothek (Benutzungsgebühren)	516
Archäologie u. Museum	517
Römerstadt Augusta Raurica	518

Sportamt 520

3. Rechnungsstellung

a) durch das Zentrale Rechnungswesen BKSD mit SAP SD

Die Dienststelle/Schule stellt ihre Forderungen mit dem Meldeformular Excel oder Rechnungsvorlage Word, per E-Mail an bkzd-zrw@bl.ch zu.

	Meldung an ZRW mit	Angaben Kostenart, Innenauftrag & Buchungstext
einzelne Rechnung	Rechnungsvorlage Word	Im E-Mail
mehrere Rechnungen	Meldeformular Excel	In der jeweiligen Spalte



b) Ausnahmen durch die Dienststelle/Schule

Erstellt die Rechnung selbständig. Bei der Rechnungsstellung sind folgende Punkte anzugeben:

- Name, Adresse der Dienststelle/Schule
- Wenn Dienststelle/Schule im MwSt-Register eingetragen ist, Angabe der MwSt-Nr
- Name und Adresse des Rechnungsempfängers
- Rechnungsnummer/ Referenz
- Rechnungsdatum
- Datum/Zeitraum der Lieferung/Dienstleistung
- Bezeichnung der erbrachten Leistung
- Rechnungsbetrag
- bei mehrwertsteuerpflichtigen Dienststellen den Steuersatz und den MwSt-Betrag. Ist der Rechnungsbetrag inkl. MwSt. genügt die Angabe des Steuersatzes.
- Fälligkeit der Rechnung
- Beilage eines Einzahlungsscheines oder Angabe des Finanzinstitutes (IBAN-Nr.)
- Rechtsmittelbelehrung: Jede Rechnung welche auf einer Verfügung beruht, wird mit einer Rechtsmittelbelehrung versehen.



c) Debitorenbuchhaltung Ratenzahlung

Bei hohen Rechnungsbeträgen besteht die Möglichkeit, dem Kunden eine Ratenzahlung zu ermöglichen. Siehe Beispiel.



4. Inkasso

Das Inkasso erfolgt durch den Rechnungssteller. Ist die festgelegte Zahlungsfrist abgelaufen, wird dem Kunden eine Zahlungserinnerung zugestellt. Das Schreiben ist freundlich zu verfassen. Es wird eine neue Zahlungsfrist von 20 Tagen gewährt. Erfolgt wiederum keine Zahlung, wird der Kunde ein zweites Mal mit einer Zahlungsfrist von 15 Tagen gemahnt. Ist die zweite Mahnung erfolglos, wird ein drittes und letztes Mal gemahnt. Diese wird dem Kunden per Einschreiben mit Androhung der Betreibung zugestellt.

Spätestens jetzt sollte die Geschäftsbeziehung überdacht werden (z.B. Zahlungsfrist anpassen, Vorauszahlung etc.).



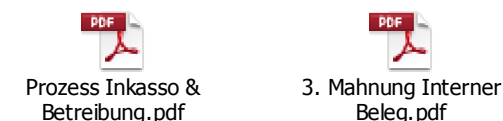
5 Betreibung

Allgemeines

Sämtliche Betreibungen werden durch das ZRW eingeleitet und bis hin zum Verlustschein bewirtschaftet. Die Dienststelle/Schule teilt dem ZRW mit, ob eine Beschwerde eingegangen ist.

a) Betreibungsbegehren/Zahlungsbefehl

Das Dossier wird dem ZRW per E-Mail bksd-zrw@bl.ch übergeben. Das ZRW leitet die Betreibung ein. Das Betreibungsamt stellt eine Rechnung für den Kostenvorschuss zu. Diese ist dem Konto 3130 0 080 (Betreibungsgebühren) zu belasten. Rückerstattungen durch den Kunden müssen aufwandmindernd auf dem Konto 3130 0 080 (Betreibungsgebühren) verbucht werden.



b) Verlostschein

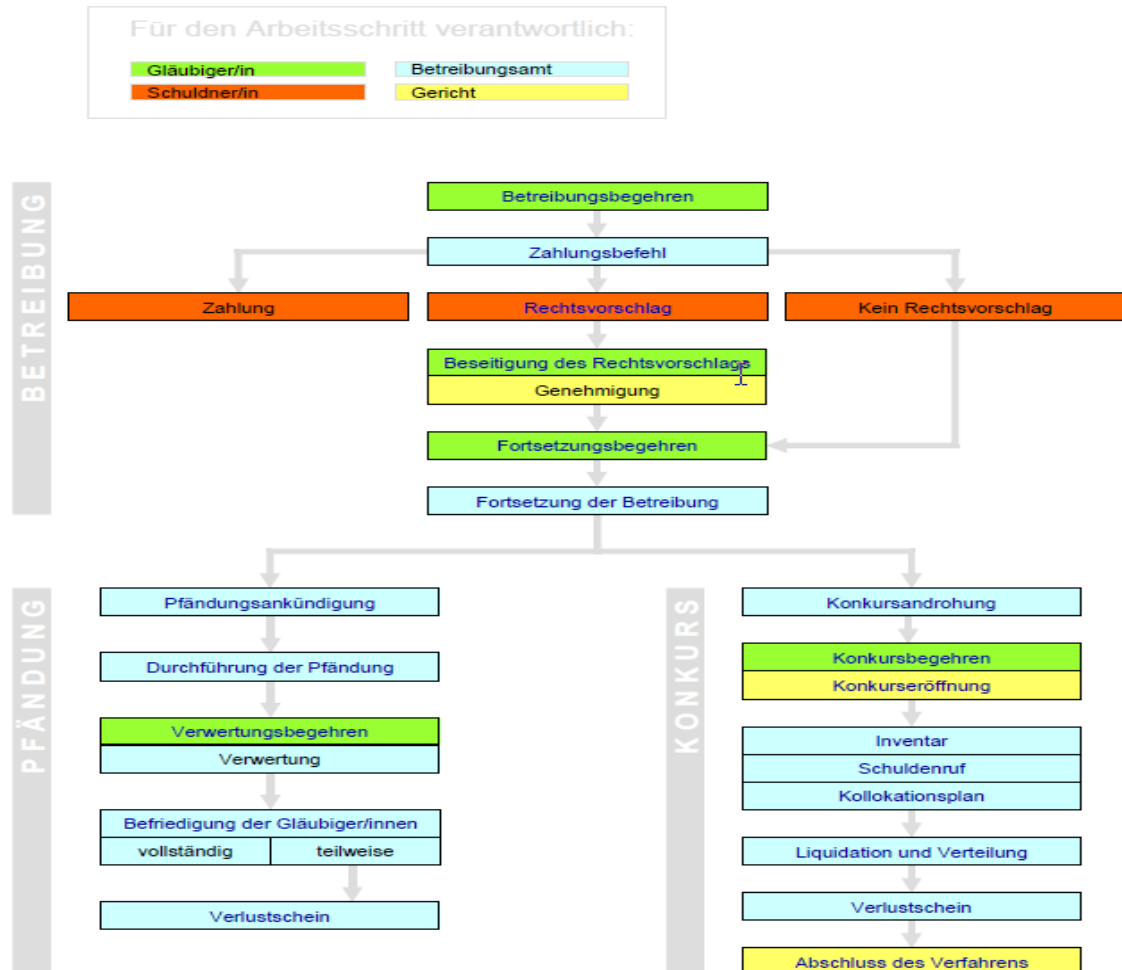
Kann die Forderungssumme nicht durch liquide Mittel oder Pfändung getilgt werden, wird ein Verlostschein ausgestellt. Dieser wird der Dienststelle/Schulen oder dem ZRW zugestellt. Das Original des Verlostscheinnes muss an das ZRW zugestellt werden. Das ZRW leitet das Original an die Steuerverwaltung weiter. Die Steuerverwaltung wurde von der Regierung beauftragt, die Verlostscheine zu bewirtschaften. Es findet eine Zusammenarbeit zwischen ZRW BKSD und der Steuerverwaltung statt.

c) Abschreibungen von Forderungen

Definitiv eingetretene Verluste müssen erfolgswirksam abgeschrieben werden. Diese werden auf dem Konto 3181 0 000 (Tatsächliche Forderungsverluste) verbucht. Das ZRW erstellt den Buchungsbeleg und sendet diesen zur Unterschrift an die Dienststelle/Schule.

Die Vorgaben dieser Fachweisung und der Weisung zum Jahresabschluss müssen eingehalten werden.

Ablaufdiagramm Betreibung



Gerne unterstützt Sie das Zentrale Rechnungswesen bei Fragen oder Unklarheiten.