

Arbeitsanweisung zur

Einführung und Sicherung der einheitlichen Finanzadresse i.V. mit der Umstellung auf das Finanzverfahren *newsystem kommunal* und der Doppik

1 Anlass

In Vorbereitung der Umstellung auf das neue Finanzverfahren wurden viele Maßnahmen zur Datenbereinigung durchgeführt. So konnte der Bestand an Personenkonten vom August 2008 von 1.009.000 Kassenzahlen auf 73.342 Finanzadressen im Dezember 2009 selektiert oder zusammengeführt werden. Weiterhin wurden 39.370 Adressen für Einmalzahler aus dem OWI übernommen und bisher 500 Lieferantenadressen angelegt.

Die einheitliche Finanzadresse ist nicht nur eine konzeptionelle Voraussetzung für die Umstellung auf die Doppik, sondern auch für elektronische Geschäftsprozesse, den Datenaustausch mit anderen Verfahren oder auch eGovernment-Anwendungen wie ePayment.

Um durch die Umstellung eine weitere Prozessoptimierung, Standardisierung und den schonenden Umgang mit Ressourcen zu sichern, ist eine einheitliche Organisation der Arbeitsweise für die

- Beantragung des Anlegens und Änderung einer Finanzadresse und
- Erstellung von Dokumenten für Einnahmen (Rechnungen, Entgeltforderungen, Kostenbescheide) erforderlich.

Die Prüfung des Verfahrensablaufs der o.g. Teilprozesse ergab, dass die Datenweiterleitung in Form von E-Mails dafür nicht geeignet ist, da sonst

- das Dokument mindestens in 5 Versionen in den IT Systemen temporär abgespeichert wird (PC-E-Mail Server – PC – E-Mail Server – PC)
- die Bearbeitung nicht transparent ist, Löschen ohne Bearbeitung nicht unterbunden werden kann
- nach den Dokumenten nicht gesucht werden kann
- keine Prozessinformationen, Statusinformationen verfügbar sind
- keine Anwendungsunterstützung zur automatischen Datenübernahme möglich ist.

2 Standardisierung der Arbeitsweise

Die zukünftig einheitliche Arbeitsweise in der gesamten Verwaltung wie nachfolgend beschrieben gilt für

- die Beantragung des Anlegens und der Änderung einer Finanzadresse
- die Erstellung der Dokumente für Einnahmen mit dezentraler Buchung außerhalb eines Fachverfahrens
- die Nutzung von Fachverfahren, soweit diese sich durch Anpassung eignen, und Übergabe der Sollstellungen über Schnittstellen.

3 Finanzadresse (FAD)

3.1 Beantragung des Anlegens und der Änderung einer Finanzadresse

Zur Unterstützung des Verfahrensablaufs der o.g. Teilprozesse wurden im Dokumentenmanagementsystem in einer Objektklasse die Formularfelder angelegt, welche alle Angaben einer Finanzadresse enthalten. In diese Objekte können auch PDF Dokumente eingefügt werden. Auf den Objekten wird automatisch ein Workflow erzeugt, der die Bearbeitung in der Kasse ermöglicht (siehe Grafik Formular zur Beantragung Anl./ Änd. 1 und Prozess Formular Beantragen Anl./Änd. 1).

3.2 Organisatorische Regelung zur Finanzadresse

Die Federführung der Pflege der Finanzadressen ist einer Stelle im FG Kasse zugewiesen, alle weiteren Mitarbeiterinnen des FG Kasse sind mitverantwortlich.

Für die Mitarbeiterinnen in der Kasse wurden im DMS die erforderlichen Rollen und Rechte eingerichtet. Durch die Mitarbeiterinnen wird eine zügige Bearbeitung sichergestellt. Die Bearbeitung soll zwei Arbeitstage nicht überschreiten.

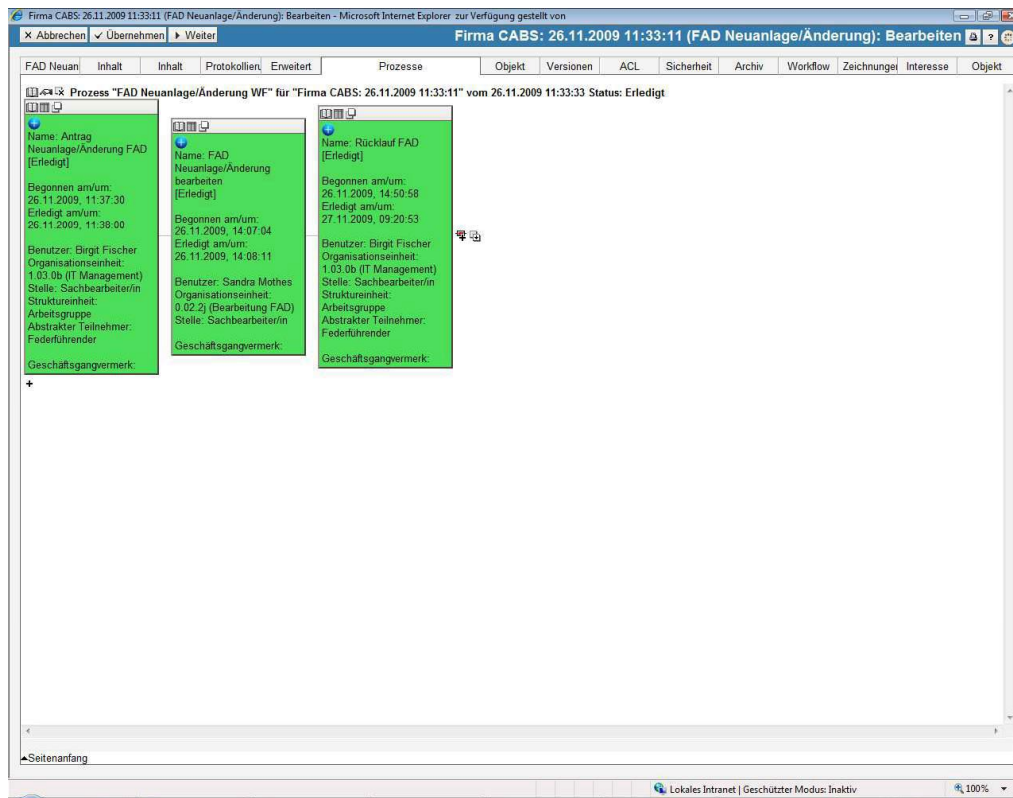
3.3 Umsetzung

- Die Haushaltsachbearbeiterinnen werden durch die Anwenderbetreuer in die Nutzung des Objektes FAD Beantragen / Ändern eingewiesen.
- Eine Zuordnung der Anwenderbetreuer zu den HHSB ist am Ende des Dokumentes eingefügt.
- Eine Dokumentation ist im Intranet unter Projekt Finanz 2011 <http://vm-maportal/tl/index.php/876.html> verfügbar.
- Durch das FG ADV wird die Voraussetzung für das Scannen in Ordner eingerichtet.
- Terminstellung Abschluss: 18.12.2009

The screenshot shows a web browser window with the title 'Firma CABS: 26.11.2009 11:33:11 (FAD Neuanlage/Änderung): Bearbeiten'. The browser address bar shows 'Lokales Intranet | Geschützter Modus: Inaktiv'. The main content area displays a form titled 'FAD Neuanlage/Änderung' with the following fields and values:

Field	Value
FAD-Lief.-Adressnummer	123456
Adressatenobjekt zur Datenübernahme	
Ohne Dokument *	<input checked="" type="checkbox"/>
Einmalzahler	Ja
Ländercode	
Adresstyp *	Lieferant
Anrede/Titel der Person	
Vorname/Nachname	
Adresse der Person	Keine Einträge
Telefonnummern Person	Keine Einträge
Name der Organisation	CABS GmbH
Adresse der Organisation	Ein Eintrag Bernhardstraße 66, 09126, Chemnitz
Telefonnummern Organisation	Keine Einträge
Bankverbindungen für Auszahlungen	Keine Einträge
Quelle der Änderung/Bemerkungen	

Formular zur Beantragung Anl./ Änd. 1



Prozess Formular Beantragen Anl./Änd. 1

3.4 Bildung der Finanzadresse aus den Bestandsdaten

Die Personenknoten, welche in Name und Anschrift übereinstimmen, wurden unter einer neuen Finanzadresse zusammengeführt. Unterschiedliche Schreibweisen wurden im Handelsregister oder im Einwohnermeldeverzeichnis recherchiert und in Saskia korrigiert.

Bildung der Finanzadressen

Finanzadresse	1xx xxx
Lieferantenadresse	9xx xxx
Adressen Einmalzahler OWI	EZxxx xxx

In jeder zusammengeführten Finanzadresse sind unter „externe Adressen var. Kass.“ die Kassenzeichen aus Saskia zugeordnet.

3.5 Datenabgleich, Sicherung der Datenqualität

Zukünftig sind die Adressdaten des Finanzverfahrens die führenden Daten. Die in den Aufgabenbereichen vorliegenden Adressbestände sind mit dem Adressbestand im Finanzverfahren abzugleichen und zu bereinigen. Dies gilt insbesondere für Vorverfahren, welche über Schnittstellen weiterhin das Finanzverfahren bedienen.

Über die alten Kassenzeichen kann der Datenbestand für die neuen Finanzadressen für einen Aufgabenbereich aus dem Finanzverfahren exportiert werden. Das weitere Verfahren wird zwischen datenführender Stelle, Anwenderbetreuer, IT- und Projektmanagement und ADV abgestimmt. Für Aufgabenbereiche ohne Verfahren ist der Abgleich innerhalb der laufenden Bearbeitung mit zu berücksichtigen. Unterstützung erfolgt bei Bedarf durch die Anwenderbetreuer.

4 Dokumente zur Rechnungslegung, Kostenbescheide, Entgeltforderungen

4.1 Kommunikationsprozess zur Eintragung des Kassenzeichens

Der Kommunikationsprozess im Rahmen der Erstellung der Dokumente zwischen einem Sachbearbeiter und der zuständigen Haushaltsachbearbeitung zur Buchung und Eintragung des Kassenzeichens auf der Rechnung, soll zukünftig im DMS erfolgen.

4.2 Ausbau der technischen Unterstützung im DMS

Für die verschiedenen Aufgabenbereiche werden zukünftig über Vorlagen, Textbausteine sowie Musterprozesse die Anpassungen im DMS eingerichtet, so dass eine nachvollziehbare Bearbeitung und Kommunikation möglich ist.

4.3 Umsetzung

- Durch die Anwenderbetreuer wird das DMS angepasst.
 - In einem ersten Schritt können die Dokumente in das DMS importiert und über den Musterprozess abgearbeitet werden.
 - Im zweiten Schritt erfolgt die Nutzung von Vorlagen.
 - Im dritten Schritt die Anpassung von Vorlagen und bei Bedarf die Erstellung von Textbausteinen.
-
- Terminstellung für den Abschluss der Anpassungen wird der 31.03.2010 angestrebt.

5 Nutzung von Fachverfahren

Soweit in den Bereichen Fachverfahren mit Datenübergabe per Schnittstelle verfügbar sind bzw. verfügbar werden, welche die Erstellung der Kostenbescheide, Rechnungen oder Entgeltforderungen unterstützen, so sind diese zu nutzen. Entsprechende Anpassungen sind durch die Verfahrensnutzer oder Anwenderbetreuer vorzunehmen.