

# villach

Finanzen und Wirtschaft

## **DIE RECHNUNG ALS GESCHÄFTSPROZESS**

Follow-up-Bericht 1

Stadtrechnungshof Villach, März 2023

## VORBEMERKUNGEN

### Sprachliche Gleichbehandlung

Alle personenbezogenen Bezeichnungen werden aus Gründen der Übersichtlichkeit und einfachen Lesbarkeit nur in einer Geschlechtsform gewählt und gelten gleichermaßen für Frauen und Männer.

### Comply or Explain

In Übereinstimmung mit der Normierung in der geltenden Dienstanweisung Grundsätze der Arbeit des Kontrollamtes (DA04) und dem Villacher Public Corporate Governance Kodex (V-PCGK) erwartet sich der Stadtrechnungshof zu seinen Feststellungen und Maßnahmenempfehlungen, dass diesen entweder zeitnahe nachgekommen wird (COMPLY), oder aber, bei Nichterfüllung, nicht vollständiger und/oder nicht zeitgerechter Erfüllung, eine umfassende Darstellung und Begründung der zugrundeliegenden, diesbezüglichen Managemententscheidung vorgelegt wird (EXPLAIN).

### Disclaimer des Stadtrechnungshofes

Sachverhalte, die dem Stadtrechnungshof im Rahmen der gegenständlichen Prüfung nicht zur Kenntnis gelangt sind, wurden von der Prüfeinrichtung nicht gewürdigt und die Prüfeinrichtung und ihre Prüfer können für allfällige gesetzwidrige und strafrechtliche Sachverhalte – vor, während und nach der Einschau – in diesem Zusammenhang nicht zur Verantwortung gezogen werden. Dasselbe gilt auch für strukturelle und allgemein organisatorische Fragestellungen, die nicht dezidiert Inhalt der Prüfung waren und dem Prüforgan auch im Zuge der Einschau nicht als problematisch und als akute Optimierungs- und Regelungsnotwendigkeit aufgefallen sind.

### Darstellung von Zahlen und Beträgen

Sämtliche Beträge im Bericht sind in der Währung Euro (EUR) angegeben und zur leichteren Lesbarkeit grundsätzlich gerundet. Negativbeträge in Tabellen sind in spitzen Klammern ohne führendes Minuszeichen dargestellt (z. B. <15.265>).

### Formatierungen und Darstellungen im Bericht

Im Bericht werden die Feststellungen und Empfehlungen des Stadtrechnungshofes nach Aufzählungszeichen (●) in **fetter Schrift** dargestellt. Die Stellungnahmen der überprüften Stelle/n sind *kursiv* kenntlich gemacht und allfällige Gegenäußerungen des Stadtrechnungshofes werden ***kursiv und fett*** festgehalten.

## INHALTSVERZEICHNIS

<b>1</b>	<b>PRÜFUNGSaufTRAG UND -UMFANG</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>PRÜFUNGSERgEBNIS</b>	<b>1</b>
<b>3</b>	<b>GRUNDLAGEN DER PRÜFUNg</b>	<b>9</b>
<b>4</b>	<b>DIE RECHNUNG ALS GESCHÄFTSPROZESS</b>	<b>9</b>
4.1	Dokumentendesign	9
4.2	Lastschriftverfahren	9
4.3	Elektronisches Postfach	10
4.4	Umsetzung der Empfehlungen aus dem Schlussbericht	11
<b>5</b>	<b>PRÜFUNGSERgEBNISSE UND MASSNAHMENEMPFEHLUNGEN</b>	<b>11</b>

## 1 PRÜFUNGSauftrag UND -UMFANG

Die Forderungen der Stadt, öffentlich-rechtlicher und privatrechtlicher Natur, werden bei der Stadt Villach über hoheitliche Vorschreibungen oder privatwirtschaftlich übliche Fakturen zur Verrechnung gebracht. Die Generierung der Leistungserfassung und –verrechnung in der Fachabteilung, die Rechnungserstellung sowie Prozess und Form der Zustellung der Fakturen und die Art der Vereinnahmung der Forderung wurden vom Kontrollamt im Jahr 2020 auf Effektivität und Effizienz nach den Maßstäben der Ordnungsmäßigkeit, Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit wie auch nach den geltenden rechtlichen Normen und kaufmännischen Gepflogenheiten überprüft.

Basierend auf diesem Schlussbericht im August 2020, hat der, nunmehr aus dem Kontrollamt entstandene, Stadtrechnungshof den „Geschäftsprozess der Rechnungserstellung“ einer neuerlichen Einschau unterzogen. Die notwendigen Handlungsableitungen aus den damaligen Feststellungen und die Umsetzung der empfohlenen Maßnahmen zur Steigerung der Effektivität und Effizienz in diesem komplexen, zentralen Kernbereich der Stadtverwaltung beurteilt und einer Bewertung unterzogen.

## 2 PRÜFUNGSERGEBNIS

Im Rahmen der Prüfung im Jahr 2020 wurde festgestellt, dass der Kunde und Zahlungspflichtige seine fakturierte Leistung in analoger Form, postalisch zugestellt und zur selben Zeit, doppelt – einmal als Vorschreibung und einmal als Rechnung – erhält. Zusätzlich wurden erhebliche Mängel im Design, den redundanten Rechnungsbestandteilen und überflüssigem Andrucken von internen Betriebs- und Buchhaltungsdaten festgestellt.

Ursächlich für den aktuellen Stand des untersuchten Bereiches verantwortlich waren die organisatorische Regelung des Fakturierlaufes, die von der Stadt verwendeten Abrechnungsroutinen und Buchhaltungs(vor)systeme in den Fachabteilungen sowie der zentralen Buchhaltung. Priorität in der Stadtverwaltung ist dabei, nach wie vor, die Verbuchung des Zahlungseinganges sicherzustellen und die Abwicklung eines allfälligen Mahnlaufes möglichst zu automatisieren.

Im Detail waren die Feststellungen und Maßnahmenempfehlungen aus 2020 wie folgt festgehalten:

Feststellung	Maßnahmenempfehlung	Wer	Wann
<p><b>Gleichzeitiger Versand von redundanter Rechnung und Vorschreibung nicht zweckmäßig</b></p> <p>Bei privatrechtlichen Rechnungen wird zusätzlich eine „Vorschreibung“ erstellt und gemeinsam mit der Rechnung an den Rechnungsempfänger versandt.</p>	<p><b>Am Kunden orientiert arbeiten. EINE Rechnung erstellen. Inhaltliche Redundanzen und mehrere gleichlautende Faktura-Dokumente vermeiden</b></p> <p>Einfach, klar, an den Anforderungen des Bürgers, komfortabel, rationell, kostenoptimal, digital und ohne Medienbrüche arbeiten.</p> <p>EINE Rechnung/Faktura mit notwendigen Pflichtbestandteilen (UStG) und allen hinreichenden Informationen für den Bürger/Kunden erstellen.</p> <p>Auf Vorschreibung als zusätzliches Dokument verzichten und eine Faktura mit Vorschreibungsnummer (RVN) generieren. RVN ist lediglich für Zuordnung des Zahlungseingangs relevant.</p>	<p>MD GG3 3/BE MD/IT</p>	<p>08/2020</p>

Feststellung	Maßnahmenempfehlung	Wer	Wann
<p><b>Unterschiedliche Vorsysteme zur zentralen Buchhaltung im Einsatz</b></p> <p>Durch den Einsatz unterschiedlicher Erfassung-/Fakturiersystemen ist eine magistratsweit einheitliche Behandlung/Abwicklung von Ausgangsrechnungen derzeit nicht möglich.</p>	<p><b>Buchhaltungssystem der Stadt Villach vereinheitlichen, Vorsysteme homogenisieren</b></p> <p>Eine Vereinheitlichung / Neuaufsetzen der verwendeten Vorsysteme ist bereichsübergreifend notwendig. Homogenität in Erfassungsparametern zur Verrechnung/Fakturierung und Ausprogrammierung geeigneter Schnittstellen zur zentralen Buchhaltung (aus fachspezifischen Vorsystemen) erforderlich.</p>	<p>MD GG3 3/BE MD/IT</p>	<p>08/2020</p>
<p><b>Es gibt keine zentrale Übersicht über Vorsysteme zum Abrechnungssystem und -prozess.</b></p> <p>Eine Übersicht, welche Abteilungen in welchen Bereichen mit welchem Programm/Abrechnungsprozess arbeiten, fehlt.</p>	<p><b>Zentrale, bereichsübergreifende Gesamtschau über Vorsysteme in Fachabteilungen bereitstellen. Vereinheitlichung von Vorsystemen und Schnittstellen zur zentralen Buchhaltung in Ablauf und Prozess überlegen</b></p> <p>Funktionelle Prozessabläufe für Fachabteilung und Buchhaltung nach Bedarf optimieren und festlegen. Grundsätzlich wäre eine einheitliche Struktur für den Prozess Verrechnung und Verbuchung über den gesamten Magistrat sicherzustellen.</p>	<p>MD GG3 3/BE MD/IT</p>	<p>08/2020</p>

Feststellung	Maßnahmenempfehlung	Wer	Wann
<p><b>Manuelle Datenübernahme /</b></p> <p><b>-übertragung an Schnittstelle ist Medienbruch und potentielle Fehlerquelle zwischen Vor- und Hauptsystem</b></p> <p>Fehlereintrittswahrscheinlichkeit bei manueller Übertragung von Daten von Vor-system in die Buchhaltung ist hoch.</p>	<p><b>Automatisierte Datentransfers mit Plausibilitätskontrollen und Kontrollsystem umsetzen. Händischen Eingriff vermeiden</b></p> <p>Automatische Schnittstelle, ohne Medienbruch, für Datentransfer von Vor- in Hauptsystem (3/BE) vorsehen. Manuelle Übertragungen nur im Ausnahmefall mit Plausibilitätskontrolle (IKS) zulassen. Daten aus Vorsystemen sind automatisch, routinemäßig zu prüfen.</p>	<p>MD GG3 3/BE MD/IT</p>	<p>08/2020</p>
<p><b>Weder elektronische Zustellung / noch Bereitstellung von Rechnungen momentan angedacht</b></p> <p>Die Rechnungen der Stadt werden derzeit nicht auf elektronischem Weg an den Adressaten versandt bzw. als Download bereitgestellt.</p>	<p><b>Elektronische Zustellung von Ausgangsrechnungen umsetzen (Postbox als Duales System on default) oder Download von Homepage ermöglichen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Angedachte Auslegung des Systems kommunizieren.</li> <li>• eZustellung/PostBox selbst realisieren oder Outsourcing mit Partner(n) planen.</li> <li>• eRechnung seitens der Stadt als Download bereitstellen.</li> </ul>	<p>MD GG3 3/BE MD/IT</p>	<p>08/2020</p>

Feststellung	Maßnahmenempfehlung	Wer	Wann
<p><b>Rechnungszustellung an Mitarbeiter hausintern erfolgte mit analoger Faktura und als offene Post in der Umlaufmappe</b></p> <p>Rechnungen an Mitarbeiter der Stadt werden in analoger Form und offen in der Postmappe übermittelt.</p>	<p><b>Rechnungen an Mitarbeiter der Stadt anonym mit Email zustellen (elektronischer Versand) und Einzug vom Gehaltsgiro obligat anbieten</b></p> <p>Interne Verrechnungen von Leistungen an Mitarbeiter auf Email umstellen. Automatisierte Verrechnung und Abbuchung/Einzug vom Personalgirokonto oder im Gehaltswege vorsehen.</p>	<p>MD GG3 3/BE MD/IT</p>	<p>08/2020</p>



Feststellung	Maßnahmenempfehlung	Wer	Wann
<p><b>RiLi Corporate Design wird nicht eingehalten, Redundanzen in Formularen bei Rechnung und Vorschreibung. Unnötiger Doppelversand analog, Komfort für Kunden nicht im Focus (eRechnung, eZustellung, Einzug zur Fälligkeit)</b></p> <p>Rechnungen und Vorschreibung sind redundant und entsprechen nicht CD-Handbuch der Stadt.</p> <p>„Dublekten“ werden erstellt und analog (im Postversand) zugestellt. Zahlung erfolgt über Kundenüberweisung, Zahlschein oder Bareinzahlung.</p>	<p><b>Fakturiersystem der Stadt kundenorientiert / mit Mehrwert für den Kunden neu aufsetzen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• EINE Rechnung erstellen: Notwendige UStG-Pflichtbestandteile, CD-konform, kundenorientiert. Hinreichende Information für den Kunden anführen (mit „Werbe-, Marketing-Element - direkte, persönliche Ansprache).</li> <li>• Elektronische Zustellung oder Bereitstellung der Rechnung als Download.</li> <li>• Duales System / PostBox anwenden (analog zustellen, wenn nicht elektronisch abgeholt wird).</li> <li>• Einzug/Abbuchung zum Fälligkeitstermin obligat vorsehen.</li> </ul> <p>Zur Verbesserung der Liquidität und Stringenz im Ablauf der Vereinnahmung – Factoring oder Reverse Factoring mit Partner-Finanzdienstleister (Hausbank) überlegen.</p>	<p>MD GG3 3/BE MD/IT</p>	<p>08/2020</p>

In der Schlussbesprechung am 22. August 2020 wurde mit der Magistratsdirektion und der Finanzdirektion vereinbart, dass, federführend durch die Controller der Magistratsdirektion, ein Pilotprojekt zur detaillierten Analyse und Umsetzung der Maßnahmenempfehlungen des Kontrollamtes aufgesetzt wird. Die einschlägige fachliche Unterstützung sollte durch die Geschäftsgruppe Finanzen und Wirtschaft (GG3) und die Abteilung Informations- und Kommunikationstechnologien erfolgen (MD/IT). Der gewählte Fachbereich für dieses Pilotprojekt war die Abteilung Freizeit und Sport (zum damaligen Zeitpunkt noch der Geschäftsgruppe 5 zugeordnet).

- **Dieses Pilotprojekt wurde nicht wie geplant gestartet, es wurden weder die Feststellungen des StRH in irgendeiner Form berücksichtigt und die betroffenen Bereiche auch nicht optimiert.**
- **Auch eine Umsetzung der vereinbarten Maßnahmen aus den Empfehlungen des StRH zur Optimierung fand nicht statt.**

*Als Information auf Nachfrage des StRH wurde mitgeteilt, dass im Bereich der GG 5, unabhängig von der Prüfung des Kontrollamtes, das Projekt „Betriebsdatenerfassung“ initialisiert wurde. Ziel dieses Projektes ist es, alle betriebsnotwendigen Daten im Buchhaltungsprogramm „newsystem“ zu erfassen. Als Nebeneffekt ist dadurch auch ein Konnex zwischen der Rechnungserstellung der Fachabteilung in dieser GG und dem Abrechnungsmodul von 3/BE möglich und eine doppelte und redundante Information an die Bürger könnte so vermieden werden.*

- **Ergebnisse aus diesem Pilot der GG5 lagen zum Berichtszeitpunkt für den StRH noch nicht vor.**

*Eine Zusage des Bemühens zum Aufgreifen der Feststellungen und zum Umsetzen der Empfehlungen aus dem Bericht des StRH erfolgte durch den Neubestellten Leiter von 3/BE. Im Rahmen des Top-10-Digitalisierungsprojekts „Vereinheitlichung der Buchhaltungen“ wird vorrangig die Problematik der redundant erstellten Rechnung/Vorschreibung aufgegriffen und einer Lösung zugeführt werden.*

- **Auch hier lagen seitens 3/BE zum Berichtszeitpunkt noch keine Beleginformationen zur, auch nur teilweisen, Umsetzung für den StRH vor.**

Mit Bedauern musste der Stadtrechnungshof im Rahmen der Untersuchungen zu diesem Follow-Up feststellen, dass die verbarten Ziele nicht erfüllt und damit verbundene Umsetzungen in der Stadtverwaltung nicht in Angriff genommen wurden.

Der Stadtrechnungshof sieht in einer Umsetzung der vorgeschlagenen Maßnahmenempfehlungen eine beispielgebende Optimierung von Effektivität und Effizienz in Form einer Anwendung von Prozessanalyse und Prozessmodellierung.

Mit dieser Neugestaltung eines Kernprozesses der Stadt als digitalen Workflow werden nicht nur Skalenerträge im Sinne einer Kosten- und Zeitersparnis lukriert und volkswirtschaftlicher Schaden vermindert, viel mehr noch, wird dem erklärten Ziel der digitalen Transformation und Digitalisierung der Verwaltung entsprochen.

Gleichzeitig gelingt es, aus diesem neuen Angebot, die Service- und Kundenorientierung und den Komfort für den Bürger zu erhöhen. Mit der Umsetzung der empfohlenen Maßnahmen wird nicht nur dem Gedanken der Innovation positiv entsprochen, sondern auch, unter Zuhilfenahme von disruptiven, neuartigen, erfolgserprobten Werkzeugen, der Nachhaltigkeit in der Stadt Vorschub geleistet. Der ökologische Fußabdruck dieses Workflows wird wesentlich kleiner, Papierverbrauch und CO<sub>2</sub>-Ausstoß wird verringert.

**Der StRH rät der Stadtverwaltung, die Empfehlungen aus dem Schlussbericht und dem gegenständlichen Follow-up umzusetzen. Aus diesem zu erwartenden Rationalisierungserfolg können Erträge und Einsparungen nachhaltig lukriert und gleichzeitig eine höhere Kundenzufriedenheit erreicht werden.**

### 3 GRUNDLAGEN DER PRÜFUNG

Dieser Follow-up-Bericht baut auf den Prüfungsfeststellungen und Maßnahmenempfehlungen im Schlussbericht des Kontrollamtes vom 6. August 2020 sowie den dort angeführten Prüfungsgrundlagen auf.

Die Erhebung des momentanen Bearbeitungs- und Umsetzungsstandes der Feststellungen und Maßnahmenempfehlungen des StRH erfolgte im Wege eines Fragenkataloges an 3/BE und Besprechungen mit allen betroffenen Fachabteilungen.

### 4 DIE RECHNUNG ALS GESCHÄFTSPROZESS

In dieser Follow-up-Prüfung wurde der aktuelle Stand der Umsetzung der Maßnahmenempfehlungen des Kontrollamtes aus dem Schlussbericht vom August 2020 erhoben.

#### 4.1 Dokumentendesign

Wie Schriftstücke der Stadt Villach auszusehen haben, ist im Corporate Design vorgeschrieben. Die überprüften Rechnungen und/oder Vorschreibungen entsprechen diesen Vorgaben nur teilweise.

Nach Ansicht des StRH muss das Ziel für den Magistrat der Stadt Villach sein, nur ein Schriftstück mit allen notwendigen Informationen und mit gültigem, vorgeschriebenem Design an den jeweiligen Debitor zu versenden.

Die Umsetzung dieses Ziels kann auch mit geringem technischen und organisatorischen Aufwand erreicht werden, wenn bspw. die für die Abrechnung und Mahnabwicklung notwendige Vorschreibungsnummer (RVN) in die Rechnung der Fachabteilung übernommen wird.

- **Bis zu der vorgesehenen Ablösung der verwendeten Verrechnungsprogramme, soll zwischen 3/BE und den betroffenen Fachabteilungen geprüft werden, ob eine Übernahme der jeweiligen RVN in die Rechnungen durchgeführt werden kann.**

#### 4.2 Lastschriftverfahren

Unter den Geschäftsprozess von der Leistungserfassung bis zur Bestätigung der Einzahlung fällt nicht nur die Erfassung und Verrechnung der erbrachten Leistungen, sondern schließlich auch die termingerechte, überprüfte Vereinnahmung des Rechnungsbetrags.

Eine einfache Methode für eine Reduzierung der nötigen Mahnverfahren ist dabei das SEPA-Lastschriftverfahren (früher: Einzugsermächtigung). Dafür ist das „Buy-in“ der Debitoren notwendig und eine möglichst einfache und niederschwellige Möglichkeit der Einrichtung dieses Verfahrens zu veranlassen.

Die Daten für das Jahr 2022 hinsichtlich von Debitoren der Stadt Villach genutzten Lastschriften stellen sich nach Auswertung des StRH folgendermaßen dar:

Abgaben- und Zahlungspflichtige	Aktive Einzugs-ermächtigungen	Prozent
33.286	11.024	33,12%

Bei dieser Analyse wurde allerdings nicht berücksichtigt, ob es die jeweiligen Debitoren wiederkehrende Abgaben oder nur Einzelrechnungen zu bezahlen hatten.

- **Datenbestände und Volumina nach Abgabenarten konnten weder für den Bereich der Kreditoren als auch den Bereich der Debitoren von den einzelnen Fachabteilungen und 3/BE dem StRH auch nach mehrmaliger Urgenz nicht zur Verfügung gestellt werden.**
- **Nach Ansicht des StRH wäre nach wie vor eine Forcierung der durch Lastschriftverfahren vereinnahmten Rechnungsbeträge anzustreben.**

Lastschriftverfahren können bei der Stadt Villach nur pro Abgabenart eingerichtet werden. Beispielsweise ist es für den Villacher Bürger möglich, die Hundeabgabe per Einzug zu bezahlen, die Grundsteuer aber per E-Banking zu überweisen. Hier wäre zu überprüfen, ob nicht Debitoren, die bereits eine Abgabe per Lastschriftverfahren bezahlen, auch bereit wären, andere Abgabenarten in dieser rationalen Form, kunden- und serviceorientiert abzuwickeln.

### 4.3 Elektronisches Postfach

Das Bundesministerium für Finanzen bietet den Service "Mein Postkorb" an, welcher die elektronische Zustellung von Behördenschreiben ermöglicht. Die Stadt Villach nutzt diesen Service und ermöglicht somit ihren Bürgern die Registrierung für den Empfang von Rechnungen und anderen Schreiben der Stadt auf elektronischem Weg.

Die Stadt übermittelt Schreiben, die über diesen Service versendet werden, elektronisch an die Post. Sofern der Empfänger registriert ist, erhält er das Dokument elektronisch in seinem Postkorb. Sollte keine Registrierung vorliegen, wird das Dokument postalisch an die Empfängeradresse verschickt. Dieser Prozess wird auch als "Duale Zustellung" bezeichnet.

Dieser Art der Zustellung wurde noch nicht flächendeckend in der Stadtverwaltung umgesetzt.

- **Art und Grad sowie Volumen der Umsetzung des Elektronischen Postfaches bei der Stadt Villach wurde dem StRH im Rahmen dieses Follow-up nicht mitgeteilt.**

Parallel dazu wird das E-Government-Portal „kaerstin.at“ weiterentwickelt, das die Erledigung von Amtswegen erleichtern soll. Die Funktion „Bürgerservicekonto“ soll dabei alle Finanztransaktionen zwischen der Stadt Villach und dem jeweiligen Bürger anzeigen.

- **Eine magistratsweite Ausrollung für die Verwendung des elektronischen Postfachs ist aufgrund des zu erwartenden Effizienzgewinnes umzusetzen. Redundanzen und Parallelentwicklungen sind zu vermeiden.**

#### 4.4 Umsetzung der Empfehlungen aus dem Schlussbericht

Hinsichtlich der Empfehlungen aus dem Schlussbericht wurde allein die Umsetzung der dualen Zustellung begonnen (siehe Punkt 4.4.). Die weiteren Feststellungen und Empfehlungen fanden in der Stadtverwaltung keine Berücksichtigung.

### 5 PRÜFUNGSERGEBNISSE UND MASSNAHMENEMPFEHLUNGEN

Nach dem gegenständlichen FUP zur „Rechnung als Geschäftsprozess“ sind folgende zu bearbeitende Feststellungen und zu berücksichtigende Maßnahmenempfehlungen offengeblieben. Der StRH fordert die zuständigen Abteilungen der Stadtverwaltung bis zur nächsten Einschau auf, entsprechende Schritte zur Optimierung und Erhöhung der Effektivität und Effizienz des Verwaltungshandelns zu setzen.

Prüfungsfeststellungen	Maßnahmenempfehlung bzw. vereinbarte Zielsetzung	Wer	Wann
<p><b>Zwei Dokumente werden an Debitoren übermittelt</b></p> <p>Die Problematik der doppelten Information an den Bürger der Stadt Villach ist nach wie vor nicht gelöst.</p>	<p><b>Übernahme der RVN in die Rechnung prüfen</b></p> <p>Einfache und niederschwellige Lösung mittels Übernahme der RVN in die von der Fachabteilung erstellten Rechnung prüfen.</p>	3/BE Fachabteilungen	1. Halbjahr 2023
<p><b>Corporate Design nicht eingehalten</b></p>	<p><b>Corporate Design übernehmen</b></p>	Fachabteilungen	1. Halbjahr 2023

Prüfungsfeststellungen	Maßnahmenempfehlung bzw. vereinbarte Zielsetzung	Wer	Wann
Die an den Bürger der Stadt gerichteten Dokumente weichen vom Corporate Design der Stadt Villach ab.	Rechnungs- und Vorschreibungsformat an das Corporate Design anpassen.		
<p><b>Geringe Nutzung von Lastschriftverfahren</b></p> <p>Lastschriftverfahren, die unnötige Mahnschreiben und Verwaltungsaufwand reduzieren können werden nur in geringem Maß eingesetzt.</p>	<p><b>Lastschriftverfahren forcieren</b></p> <p>Einsatz von Lastschriftverfahren zielgerichtet bewerben mit Herausstreichen der Vorteile für die Bürger der Stadt.</p>	3/BE	1. Halbjahr 2023
<p><b>Unterschiedliche Vorsysteme zur zentralen Buchhaltung im Einsatz</b></p> <p>Durch den Einsatz unterschiedlicher Erfassungs-/Fakturiersystemen ist eine magistratsweit einheitliche, zentrale Behandlung/Abwicklung von Ausgangsrechnungen derzeit nicht möglich.</p>	<p><b>Buchhaltungssystem der Stadt Villach vereinheitlichen, Vorsysteme homogenisieren</b></p> <p>Homogenität in Erfassungsparametern zur Verrechnung/Fakturierung und Ausprogrammierung geeigneter Schnittstellen zur zentralen Buchhaltung (aus fachspezifischen Vorsystemen) ist erforderlich.</p>	MD GG3 3/BE	09/2023
<p><b>Es gibt keine zentrale Übersicht über Vorsysteme zum Abrechnungssystem und -prozess.</b></p> <p>Eine Übersicht, welche Abteilungen in welchen Bereichen mit welchem Programm/Abrechnungsprozess arbeiten, fehlt.</p>	<p><b>Zentrale, bereichsübergreifende Gesamtschau über Vorsysteme in Fachabteilungen bereitstellen.</b></p> <p>Vereinheitlichung von Vorsystemen und Schnittstellen zur zentralen Buchhaltung in Ablauf und Prozess überlegen</p>	MD GG3 3/BE	09/2023

Prüfungsfeststellungen	Maßnahmenempfehlung bzw. vereinbarte Zielsetzung	Wer	Wann
<p><b>Manuelle Datenübernahme / -übertragung an Schnittstelle ist Medienbruch und potentielle Fehlerquelle zwischen Vor- und Hauptsystem</b></p> <p>Fehlereintrittswahrscheinlichkeit bei manueller Übertragung von Daten von Vorsystem in die Buchhaltung ist hoch.</p>	<p><b>Automatisierte Datentransfers mit Plausibilitätskontrollen und Kontrollsystem umsetzen - Händischen Eingriff vermeiden</b></p> <p>Automatische Schnittstelle, ohne Medienbruch, für Datentransfer von Vor- in Hauptsystem (3/BE) vorsehen. Manuelle Übertragungen nur im Ausnahmefall mit Plausibilitätskontrolle (IKS) zulassen. Daten aus Vorsystemen sind automatisch, routinemäßig zu prüfen.</p>	MD GG3 3/BE	09/2023
<p><b>Zustellung von Rechnungen mittels elektronischen Postfach noch nicht im gesamten Magistrat eingesetzt</b></p> <p>Nicht alle Rechnungen der Stadt werden mittels elektronischem Postfach an den Adressaten versandt.</p>	<p><b>Elektronische Zustellung von Ausgangsrechnungen auf gesamten Magistrat ausrollen</b></p> <p>Magistratsweite Umsetzung des elektronischen Postfachs durchführen</p>	MD GG3 3/BE	09/2023

Der StRH plant eine weitere Einschau zu diesem Kernprozess im Herbst 2023.