

Prozess-Nr.	P9018		
Prozessname	Manuelle Zahlungen		
Verantwortl. Einheit	FIV	Verantw. Prozess	Leiter F&T
Datum	25.10.2016		

Genehmigt von: Name + Funktion	Datum + Unterschrift
Dienststellenleiter: Roger Wenk, Leiter Finanzverwaltung	
Prozessverantwortlicher: Martin Kummer, Leiter F&T	
Qualitätsreview durchgeführt von: Bernhard Pfenninger, IKS Beauftragter FKD	

Prozessdefinition					
Manuelle Zahlungen sind generell nicht erlaubt. Ausnahmen müssen von der Finanzverwaltung bewilligt werden. In den Direktionen dürfen somit nur manuelle Zahlungen getätigt werden, die auf der von der Finanzverwaltung bewilligten Liste stehen.					
Prozessziel					
Verhinderung von missbräuchlichen manuellen Zahlungen.					
Prozessrisiken	O	R	W	S	Schlüsselkontrollen
R9018-01: Tätigkeit nicht bewilligter manueller Zahlungen	X	X			SK9018-01
Relevante Dokumente und übergeordnete Instrumente					
Handbuch „Finanz- und Rechnungswesen“, Unterschriftenreglement					
Diese allgemeinen Prozesse mit ihren Kontrollen geben zusätzliche Sicherheit					
P9007: Ablieferung Bargeld Bank Postcheck					
P9009: Allgemeine Buchführung					

Legende: **O** = Die Ordnungsmässigkeit des Rechnungswesens und der Buchführung muss gewährleistet sein; **R** = Rechtmässigkeit gemäss rechtlichen Grundlagen wie Verfassung, Gesetz, Dekret, Verordnung; **W** = Wirtschaftlichkeit, das heisst für jedes Vorhaben ist die wirtschaftlich günstigste Lösung zu suchen; **S** = Sparsamkeit, das heisst Ausgabenbedürfnisse sind auf ihre Notwendigkeit und Tragbarkeit zu prüfen.

Detailbeschreibung der Schlüsselkontrollen	
Kontroll-Nr. <small>(gem. Risiko-Kontroll-Matrix)</small>	SK9018-01: Vieraugenprinzip Auszüge manueller Bank-/Postzahlungsgänge
Beschreibung <small>Detaillierte Beschreibung des Ablaufs der Kontrolle, der verwendeten Dokumente oder Hilfsmittel, Verhalten bei negativem Ausgang der Kontrolle</small>	Es existiert pro Direktion eine Liste manueller Zahlungen, die von der Finanzverwaltung bewilligt wurde. Die Auszüge manueller Bank- und Postzahlungsgänge mit den jeweiligen Belegen werden monatlich vom Mitarbeiter RW auf nicht bewilligt Ausgänge kontrolliert und visiert und vom Leiter RW zweitvisiert. Anschliessend werden die zweifach visierten Auszüge mit den Belegen abgelegt.
Dokumentation	Ablage Auszüge und Belege manueller Bank- und Postzahlungsgänge
Restrisiko <small>Welche Risiken werden nicht durch die Prüfung abgedeckt, resp. werden aus Gründen der Wesentlichkeit oder Wirtschaftlichkeit bewusst nicht reduziert.</small>	-
Kontroll-Verantwortliche <small>(entspricht nicht zwingend der Person, welche die Kontrolle durchführt)</small>	Leiter RW
Abgedeckte(s) Risiko / Risiken <small>gem. Risiko-Kontrollmatrix"</small>	R9018-01: Tätigkeit nicht bewilligter manueller Zahlungen
Kontrollziele <small>(die Kontrolle gewährleistet die Erreichung dieser Kontrollziele)</small>	<input checked="" type="checkbox"/> Ordnungsmässigkeit <input checked="" type="checkbox"/> Rechtmässigkeit <input type="checkbox"/> Wirtschaftlichkeit <input type="checkbox"/> Sparsamkeit
Kontroll-Automatisierung <small>(wird die Kontrolle durch ein System (SAP, andere Anwendungen) oder ohne durchgeführt?)</small>	<input type="checkbox"/> Automatisierte Kontrolle <input checked="" type="checkbox"/> Manuelle Kontrolle Betroffene(s) IT-System(e):
Kontroll-Wirkung <small>(präventiv=Kontrolle verhindert Entstehung von Fehlern; detektiv=Kontrolle entdeckt entstandene Fehler)</small>	<input type="checkbox"/> Präventiv <input checked="" type="checkbox"/> Detektiv
Kontroll-Häufigkeit	<input type="checkbox"/> Täglich <input type="checkbox"/> Wöchentlich <input checked="" type="checkbox"/> Monatlich <input type="checkbox"/> Quartalsweise <input type="checkbox"/> Halbjährlich <input type="checkbox"/> Jährlich <input type="checkbox"/> Ereignisgesteuert