

Rechnungseingang

- Prüfung der Rechnung durch den zuständigen sachbearbeitende Person in der wirtschaftlichen Jugendhilfe
- Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit

Weitergabe an die Assistenzkraft

- Gesammelte Eingabe der Rechnungen in das EDV-Programm durch eine zweite sachbearbeitende Kraft

Freigabe durch Führungskraft

- Durch das EDV-Programm werden zufallsgesteuert Zahlungsvorgänge zur Genehmigung durch die Führungskraft ausgewählt – diese müssen vor dem Ausdruck genehmigt werden

Erstellung der Anordnungen durch die Assistenzkraft

- Abzeichnung des Zahlungslaufes im Gesamten

Übergabe an OK.FIS

- Integration der Anordnungen im Kassenprogramm OK.FIS

Weitergabe der Teilbescheinigungen

- Prüfung des Zahlungslaufes durch den sachbearbeitende Person in der wirtschaftlichen Jugendhilfe – jeweils für die Teilbereiche

Anweisung der AO durch die Führungskraft

- Anweisung die festgestellten Beträge auszuführen und in den Kassenbüchern zu buchen durch die Führungskraft