

# **Dienstanweisung Rücklaufkontrolle**

**gemäß Nr. 5 Anlage 3 zu den VV-ZBR für das**

**IT-Verfahren  
BACom**

## Inhaltsübersicht

<b>1. Zuständigkeit.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Inhalt der Rücklaufkontrolle.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Auswahl der Stichprobe .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Grundlagen der Kontrollen aus dem Berichtswesen SAP .....</b>	<b>3</b>
4.1 Transaktion für die Rücklaufkontrolle bei PSP.....	3
4.2 Transaktion für die Rücklaufkontrolle bei RVP .....	3
<b>5. Prüfungsintervall.....</b>	<b>4</b>
<b>6. Dokumentationspflicht und Archivierung.....</b>	<b>4</b>
<b>7. Fehlermanagement .....</b>	<b>4</b>
<b>8. Inkrafttreten .....</b>	<b>4</b>

## **1. Zuständigkeit**

Für die Durchführung der Rücklaufkontrolle für die Anordnungsdaten aus BACom ist organisatorisch die Leitungsebene des Fachamtes WBZ zuständig. Dazu gehören die Fachamtsleitung und die Abteilungsleitungen.

Die prüfenden Personen dürfen nicht an den zu prüfenden Geschäftsvorfällen beteiligt sein.

## **2. Inhalt der Rücklaufkontrolle**

2.1 Die Rücklaufkontrolle ist stichprobenartig getrennt nach Anordnungen für Auszahlungen und Einnahmen differenziert durchzuführen.

2.2 Es ist zu überprüfen, ob

- 2.2.1 die Anordnungsdaten in BACom durch entsprechende Sachakten gedeckt sind,
- 2.2.2 Forderungen sofort und vollständig zum Soll gestellt wurden,
- 2.2.3 Auszahlungen ordnungsgemäß ausgeführt wurden und
- 2.2.4 die Zeichnung der Belege (rechnerische und sachliche Richtigkeit, Anordnung) durch dazu befugte Personen erfolgt ist und
- 2.2.5 Stammdaten in BACom korrekt erfasst / geändert wurden.

2.3. Die Prüfungen umfassen insbesondere solche Datensätze, die in BACom erfasst werden und über eine Schnittstelle an SAP (RVP, P01, PSP) angebunden sind.

Soweit die Schnittstelle nur Summensätze (z.B. eines Buchungstages) nach SAP überträgt und dort keine Einzelprüfung mehr möglich ist, muss die Prüfung innerhalb des Datenbestandes des Fachverfahrens BACom erfolgen.

## **3. Auswahl der Stichprobe**

Die die Rücklaufkontrolle durchführende Stelle bestimmt in Abhängigkeit von Buchungsfallzahlen sowie inhaltlicher und betragsmäßiger Bedeutung von Einzelbuchungen den Umfang einer angemessenen Stichprobe für die Rücklaufkontrollen in ihrer mittelbewirtschaftenden Stelle. Dabei ist sicherzustellen, dass die Stichprobe eine repräsentative Prüfung des gesamten Buchungsstoffes über das gesamte Jahr zulässt. Es sind mindestens zehn und höchstens 100 Fälle zu prüfen.

## **4. Grundlagen der Kontrollen aus dem Berichtswesen SAP**

Als Grundlage der Kontrollen können folgende Transaktionen verwendet werden.

### **4.1 Transaktion für die Rücklaufkontrolle bei PSP**

Hierfür ist der Bericht Z\_ANORDNUNGEN\_FV auszuwerten.

### **4.2 Transaktion für die Rücklaufkontrolle bei RVP**

Im RVP kann die Transaktion Z\_SF\_FVCA\_ANORDN\_FV für die Rücklaufkontrolle verwendet werden. Eine Kurzanleitung ist dieser Dienstanweisung als Anlage beigelegt.

Es wird darauf hingewiesen, dass nicht jeder User über die entsprechenden Berechtigungen verfügt. Diese sind ggf. über den jeweiligen SAP-Chief zu beantragen.

## 5. Prüfungsintervall

Die Rücklaufkontrolle ist zweimal pro Jahr, mindestens halbjährlich, durchzuführen. Häufigere Kontrollen liegen im Ermessen des für die Durchführung jeweils Verantwortlichen.

## 6. Dokumentationspflicht und Archivierung

Die Rücklaufkontrolle ist mit Namenszeichen der/des Durchführenden und Datum im Bericht und wo möglich, auch in den entsprechenden Fachakten zu dokumentieren.

Die Dokumentation ist – analog zu den Belegen – 6 Jahre zu archivieren. Die Archivierungsfrist beginnt mit Ablauf des Jahres, in dem die Kontrolle erfolgt ist.

## 7. Fehlermanagement

Festgestellte Fehler sind – ggf. unter Beteiligung der Verfahrensbetreuung und evtl. des SAP-Chiefs – zu analysieren und über N/ITB und/oder Dataport zu korrigieren. Die zur Vermeidung weiterer Fehler ergriffenen Maßnahmen sind ebenso in einem Bericht zu dokumentieren wie die Fehleranalyse und – korrektur.

Bei Verdacht auf Manipulation der der Zahlung zugrunde liegenden Daten sind sofort die Rechtsabteilung und das Fachamt Ressourcensteuerung / – SAP-Chief – (Abschnitt RS12) und die Kassenaufsicht (FB -340-) zu benachrichtigen.

## 8. Inkrafttreten

Die Dienstanweisung tritt mit dem 01.01.2015 in Kraft.

  
Harald Rösler  
Bezirksamtsleiter