

# **Dienstanweisung**

**3/5 – 3,0**

## **Rücklaufkontrolle**

Gemäß Nr. 5 Anlage 3 zu den VV-ZBR für SAP/RVP

## Inhaltsübersicht

- I. Allgemeines
- II. Zuständigkeit
- III. Inhalt der Rücklaufkontrolle
- IV. Auswahl der Stichproben
- V. Grundlagen der Kontrollen aus dem Berichtswesen SAP
- VI. Prüfungsintervall
- VII. Dokumentationspflicht und Archivierung
- VIII. Fehlermanagement
- IX. Inkrafttreten

## **I. Allgemeines**

Gemäß Nr. 3 der Verwaltungsvorschriften (VV) zu § 9 der Landeshaushaltsordnung (LHO) koordiniert und steuert der Beauftragte für den Haushalt die Ausführung des Haushaltsplans.

Auf der Grundlage der zum 1.6.2013 geänderten Anlage 3 Nr. 5 Zur VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung (VV-ZBR), hat der Beauftragte für den Haushalt dafür Sorge zu tragen, dass die Dienststellen eine stichprobenweise Kontrolle der Anordnungsdaten durchführen.

## **II. Zuständigkeit**

Für die Durchführung der Rücklaufkontrolle für die Anordnungsdaten aus SAP sind die Dienststellenleiter (Fachamts- bzw. Abteilungsleitungen) zuständig.

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

## **III. Inhalt der Rücklaufkontrolle**

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

1.1 Es ist zu überprüfen, ob

- 1.1.1 die Anordnungsdaten aus SAP durch entsprechende Sachakten gedeckt sind,
- 1.1.2 Forderungen sofort und vollständig zum Soll gestellt wurden,
- 1.1.3 Auszahlungen ordnungsgemäß ausgeführt wurden,
- 1.1.4 Die Zeichnung der Belege (rechnerische und sachliche Richtigkeit, Anordnung) durch dazu befugte Personen erfolgt ist und
- 1.1.5 Stammdaten (z. B. Geschäftspartnerdaten) in SAP korrekt erfasst / geändert wurden.

1.2 In die Prüfung sind sowohl originäre Einnahme- und Ausgabebuchungen in SAP als auch solche Datensätze, die in einem anderen IT-Verfahren erfasst werden und über eine Schnittstelle an SAP (RVP) angebunden sind, einzubeziehen.

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 angebundenen IT-Verfahrens erfolgen (siehe hierzu auch DA Rücklaufkontrolle Allris und BaCom)

## **IV. Auswahl der Stichproben**

Die Rücklaufkontrolle durchführende Stelle bestimmt in Abhängigkeit von Buchungsfallzahlen sowie inhaltlicher und betragsmäßiger Bedeutung von Einzelbuchungen den Umfang einer angemessenen Stichprobe für die Rücklaufkontrolle in ihrer mittelbewirtschaftenden Stelle. Dabei ist sicherzustellen, dass die Stichprobe eine repräsentative Prüfung des gesamten Buchungsstoffes über das gesamte Jahr zulässt. Es sind unter Berücksichtigung der

unterschiedlichen Fallkonstellationen mindestens 10 und höchstens 100 Fälle zu prüfen.

## **V. Grundlage der Kontrollen aus dem Berichtswesen SAP**

In RVP können folgende Transaktionen für die Rücklaufkontrolle verwendet werden:



Es wird darauf hingewiesen, dass nicht jeder User über die entsprechenden Berechtigungen verfügt. Diese können ggf. über den SAP-Chief beantragt werden.

Sollte ein Fachbereich nicht über einen SAP Zugang verfügen, kann die Stichprobenlisten bei [redacted] angefordert und erstellt werden.

## **VI. Prüfungsintervall**

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

## **VII. 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 in der jeweiligen Dienststelle zu archivieren. Die Archivierungsfrist beginnt mit Ablauf des Jahres, in dem die Kontrolle erfolgt ist.

## **VIII. Fehlermanagement**

Festgestellte Fehler sind zu analysieren und wenn möglich, ggf. unter Beteiligung des SAP-Chiefs, zu korrigieren. Die zur Vermeidung weiterer Fehler ergriffenen Maßnahmen sind ebenso im Bericht zu dokumentieren wie die Fehleranalyse und –korrektur.

Bei Verdacht auf Manipulation der Zahlung zugrunde liegenden Daten sind sofort das Rechtsamt, das Fachamt Ressourcensteuerung – SAP-Chief ([redacted]) und die Kassenaufsicht ([redacted]) zu benachrichtigen.

## **IX. Inkrafttreten**

Die Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

