

Dienstanweisung

Rücklaufkontrolle

für das IT-Verfahren

SAP RVP

Gemäß VV zu § 70 LHO Nr. 6

Inhaltsübersicht

1. Zuständigkeit
2. Prüfungszeitraum und -intervall
3. Auswahl der Stichprobe
 - 3.1 Auswahl der Stichprobe bei Buchungen
 - 3.2 Auswahl der Stichprobe bei Forderungen
4. Prüfungsinhalt
 - 4.1 Inhalt der Prüfung bei Buchungen
 - 4.2 Inhalt der Prüfung bei Forderungen
5. Dokumentation
6. Inkrafttreten

1. Zuständigkeit

Diese Dienstanweisung regelt die Rücklaufkontrolle nach Nr. 6 VV zu § 70 für das IT-Verfahren SAP RVP im Bezirksamt Bergedorf.

Für die Auswahl der Stichproben ist das Fachamt Ressourcensteuerung zuständig. Die Umsetzung im Fachamt nimmt der Abschnitt RS12 wahr.

Für die Prüfung der Fälle, für die Fehleranalyse und für die Konzeption der Fehlervermeidung ist die jeweilige Leitungsebene (Fachamts- oder Abteilungsleitung) zuständig.

Personen, die an den zu prüfenden Fällen beteiligt waren, dürfen weder an der Auswahl der Stichprobe noch an der Prüfung der Fälle beteiligt sein.

2. Prüfungszeitraum und -intervall

Die Rücklaufkontrolle ist zweimal jährlich, jeweils 1x pro Halbjahr mit einem Abstand von mindestens 3 Monaten durchzuführen.

Der Prüfungszeitraum schließt sich an den Zeitraum der letzten Prüfung an.

3. Auswahl der Stichprobe

3.1 Auswahl der Stichprobe bei Buchungen

In Abhängigkeit von Buchungsfallzahlen sowie inhaltlicher und betragsmäßiger Bedeutung von Einzelbuchungen ist eine angemessene Zufallsstichprobe aus der Gesamtheit der gebuchten Fälle zu bestimmen. Eine Zufallsstichprobe gilt als angemessen, wenn sie mindestens 1 % der Gesamtmenge der gebuchten Fälle umfasst.

Die Anzahl der Stichproben richtet sich nach dem Buchungsvolumen des jeweiligen Fachamtes. Es sind jedoch mindestens 1 und höchstens 50 Fälle zu prüfen.

Buchungen im Prüfungszeitraum	bis 100	101 bis 500	501 bis 1000	1001 bis 1500	1501-2000	2001-3000	3001-4000	4001-5000
Stichproben	1-3	3-5	5-9	10-15	20	30	40	50

Hierzu sollte in SAP RVP die Transaktion Z_RUECKLAUFKONTR genutzt werden. In Verbindung mit dieser Transaktion ist eine Stichprobenauswahl nach dem Zufallsprinzip sichergestellt.

Stichprobenermittlung	
☒ Stichprobe	
Anzahl d. Positionen	
Stichprobe in Prozent	1

Sollten die Stichproben mit anderen Transaktionen in SAP RVP ausgewertet werden (z. B. Z_CJI3 oder ZCA_AUSW_POSTEN), ist wie folgt vorzugehen:

- die Daten sind nach Excel zu exportieren
- Gesamtanzahl ist durch laufende Nummerierung ablesbar

Die Auswahl von Stichprobenfällen erfolgt nach dem Zufallsprinzip:

- Ausgangslage o. g. Excel-Liste
- Verwendung der Funktion ZUFALLSZAHN()
- Spalte ZUFALLSZAHN in absolute Zahlen umwandeln und der Größe nach aufsteigend sortieren
- Die Stichproben von der kleinsten Zahl aufwärts auswählen

Alternativ zur Nutzung von SAP RVP kann eine Auswahl mithilfe der Statistik-Funktion des Vorgangsbuches verwendet werden. Die Stichprobe kann, wie oben beschrieben, mithilfe einer hinzugefügten Spalte und der Funktion ZUFALLSZAHN() erstellt werden.

3.2 Auswahl der Stichprobe bei Forderungen

In Fachämtern, wo Forderungen erhoben werden, ist in Abhängigkeit der Anzahl der Sachakten sowie der inhaltlichen und betragsmäßigen Bedeutung der darin enthaltenen Sachverhalte eine angemessene Stichprobe aus der Gesamtheit der Sachakten zu bestimmen. Eine Zufallsstichprobe gilt als angemessen, wenn sie mindestens 1 % der Gesamtmenge der Fälle umfasst.

Die Anzahl und Auswertung der Stichproben sind wie unter 3.1 beschrieben vorzunehmen.

4. Prüfungsinhalt

4.1 Inhalt der Prüfung bei Buchungen

Ausgehend von der angeordneten Buchung ist zu prüfen, ob sie (und nicht nur die Anordnungsdaten) durch entsprechende Vorgänge in den Sachakten oder den buchungsbegründeten Unterlagen gedeckt ist. Dabei sind insbesondere folgende Inhalte zu prüfen:

- Sachliche Richtigkeit im Sinne der Nr. 2.4.2.2
- Rechnerische Richtigkeit im Sinne der Nr. 2.4.2.1
- Förmliche Richtigkeit, insbesondere Nachweis nach Nr. 2.3.4 und bescheinigt nach Nr. 2.5

Die Prüfung erfolgt aufgrund der begründenden Unterlagen und beinhaltet nicht nur die Prüfung, ob Sachakten vorhanden sind.

Die Rücklaufkontrolle umfasst auch das Handeln des Hamburger Dienstleister Buchhaltung (HDB).

4.2 Inhalt der Prüfung bei Forderungen

Es ist zu prüfen, ob Forderungen rechtzeitig und vollständig begründet, angeordnet und gebucht wurden. Ob Forderungen rechtzeitig und vollständig eingezogen wurden, ist nicht Prüfungsgegenstand.

5. Dokumentation

Das Ergebnis der Rücklaufkontrolle ist wie folgt zu dokumentieren:

- Prüfzeitraum:
- Prüfungsumfang:
- Prüfungsschwerpunkte:
- Anzahl der geprüften Buchungen / der auf Forderungen geprüften Sachakten
- Folgende Buchungen (bei Anordnungen) / Sachakten (bei Forderungen) wurden geprüft:
- Festgestellte Fehler
- Datum der Prüfung
- Name der Person, die die Stichprobe ausgewählt hat
- Name der Person, die die ausgewählten Fälle geprüft hat
- Ermittelte Fehlerursachen
- Vorgenommene Korrekturen
- Künftige Maßnahmen

Die Dokumentation wird durch eine einheitliche Protokoll-Datei sichergestellt.

Bei Verdacht auf Manipulation der Zahlung zugrunde liegenden Daten sind sofort das Rechtsamt, das Fachamt Ressourcensteuerung – RS12 und die Kassenaufsicht (FB – VPSt-) zu benachrichtigen.

6. Inkrafttreten

Die Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.


(elektronisch gezeichnet. Ohne Unterschrift gültig)