



Prüfkonzept **Fehlerhafte Umbuchungen in A2LL**

BA Zentrale GR 12 – II-5215
Stand: 21.07.2016



1	Einleitung	3
2	Aufbereitung und Filterung der Umbuchungsliste	4
2.1	Aufbereitung der Umbuchungsliste	4
2.1.1	Daten aus mehreren Tabellenblättern zusammenführen.....	4
2.1.2	Kennzeichnung korrekter Umbuchungen	5
2.2	Filterung der Umbuchungsliste nach relevanten Umbuchungen	7
2.3	Filterung der Umbuchungsliste nach Buchungsstellen	7
2.3.1	Umbuchungen zu Lasten des kommunalen Trägers	7
2.3.2	Umbuchungen zu Lasten des Bundes	7
3	Identifizierung fehlerhafter Umbuchungen im Einzelfall	8
3.1	Fehlerhafte Umbuchungen zu Lasten des kommunalen Trägers	8
3.2	Fehlerhafte Umbuchungen zu Lasten des Bundes	10
4	Prüfung in ERP	12

1 Einleitung

Dieses Prüfkonzept beschreibt, wie fehlerhafte Vermögensverschiebungen infolge von Umbuchungen im IT-Verfahren A2LL identifiziert und relevante Schadenshöhen ermittelt werden können. Die auf Fehleingaben basierenden Vermögensverschiebungen können dabei zu Lasten des kommunalen Trägers oder des Bundes gehen.

Zur Identifizierung und Bezifferung fehlerhafter Vermögensverschiebungen sind die folgenden drei Arbeitsschritte notwendig:

1. Aufbereitung und Filterung der Umbuchungsliste
2. Identifizierung fehlerhafter Umbuchungen in A2LL
3. Abgleich mit ERP (offene Forderung)

Zum Zweck der Dokumentation wird in der Anlage ein Prüfbogen zur Verfügung gestellt. Dieser sollte während der Prüfung ausgefüllt und in die Leistungsakte des jeweiligen Prüffalls aufgenommen werden.



Dieses Prüfkonzept dient der vereinfachten Identifizierung möglicher fehlerhafter Vermögensverschiebungen. Zur zweifelsfreien Feststellung der Fehlerhaftigkeit ist grundsätzlich immer eine detaillierte Einzelfallprüfung unter Zuhilfenahme der Leistungsakte notwendig.

Nachfolgend werden die einzelnen Arbeitsschritte detailliert beschrieben.

2 Aufbereitung und Filterung der Umbuchungsliste

2.1 Aufbereitung der Umbuchungsliste

Vor dem Hintergrund der fehlerhaften Vermögensverschiebungen wurden von verschiedenen Jobcentern bereits Umbuchungslisten abgefordert. Sofern für Ihr Jobcenter entsprechende Umbuchungslisten vorliegen, sind diese auf der [zentralen A2LL-Listenablage](#) in dem Ordner "01_Informationslisten" Ihres Jobcenters mit dem Namen "XXXXX_0075_A2LL_kassenwirksame_Umbuchungen_XXXXXXXX" abgelegt. Soweit Ihnen die Umbuchungslisten noch nicht zur Verfügung stehen, können diese unter Angabe der Mandanten-Nr. und des relevanten Zeitraumes bei [BA-Zentrale-GR12-A2LL](#) abgefordert werden.

Für die nachfolgenden Schritte wird davon ausgegangen, dass Ihre Umbuchungslisten die folgenden Spalten enthalten:

- Spalte A: "BG-Nr."
- Spalte B: "Einnahmebuchung"
- Spalte C: "Ausgabebuchung"
- Spalte D: "Betrag"
- Spalte E: "Fälligkeit"
- Spalte F: "Anordnungsjahr"

Um unerwünschte Änderungen der bereitgestellten Umbuchungslisten in der zentralen A2LL-Listenablage zu vermeiden, wird empfohlen, die Umbuchungsliste stets als Kopie in Ihren eigenen Dateien abzuspeichern bzw. in die Ablage Ihres Jobcenters übertragen.

2.1.1 Daten aus mehreren Tabellenblättern zusammenführen

Zur Vermeidung von Doppelarbeiten empfiehlt es sich, die Daten der Umbuchungsliste auf einem Tabellenblatt zusammenzuführen, sofern sich Ihre bereitgestellte Umbuchungsliste über mehrere Tabellenblätter erstreckt (vgl. Abbildung 1).

38	67102BG0000115	0912 68112 01
39	67102BG0000115	0912 68112 01
40	67102BG0000115	0912 68112 01
Alle	Alle_1	

Abbildung 1: Die bereitgestellte Umbuchungsliste erstreckt sich über mehrere Tabellenblätter

Hierzu gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie im ersten Tabellenblatt (hier "Alle") der bereitgestellten Umbuchungsliste die Zelle "A1" aus.
2. Markieren Sie alle Daten mit der Tastenkombination "Strg + A" und kopieren diese mit "Strg + C".
3. Erstellen Sie eine neue Tabelle in einem neuen Excel-Dokument.
4. Wählen Sie in der neuen Tabelle die Zelle "A1" aus und fügen Sie die Daten mit "Strg + V" ein.
5. Wählen Sie in der bereitgestellten Umbuchungsliste im zweiten Tabellenblatt (hier "Alle_1") die Zelle "A1" aus.
6. Markieren Sie alle Daten mit der Tastenkombination "Strg + A" und kopieren diese mit "Strg + C".

7. Ermitteln Sie in der neu erstellten Tabelle die erste leere Zeile und markieren Sie in dieser die Zelle in Spalte A (üblicherweise Zelle "A65537").
8. Fügen Sie die Daten mit "Strg + V" ein.
9. In den neu eingefügten Daten wurde als erste Zeile (üblicherweise Zeile "65537") erneut die Spaltenüberschrift (z. B. "BG-Nr.") eingefügt. Löschen Sie die betreffende Zeile. Hierzu wählen Sie eine Zelle der betreffenden Zeile aus, rufen mit dem Rechtsklick das Kontextmenü auf, wählen "Zellen löschen..." und in der nachfolgenden Auswahl "Ganze Zeile" aus.
10. Sofern in der bereitgestellten Umbuchungsliste weitere Tabellenblätter vorhanden sind, wiederholen Sie die Schritte 5 bis 9 in analoger Anwendung.
11. Speichern Sie die neu erstellte Tabelle in dem neuen Excel-Dokument und nutzen diese für die nachfolgenden Schritte als Grundlage. Die Kopie der ursprünglichen Umbuchungsliste wird im weiteren Verlauf nicht mehr benötigt und kann daher geschlossen werden.

2.1.2 Kennzeichnung korrekter Umbuchungen

Vor der eigentlichen Filterung sind die Umbuchungen zu kennzeichnen, für welche eine Gegenbuchung vorhanden ist. Diese Umbuchungen sind generell nicht fehlerhaft, da im Zuge der Sachbearbeitung der Betrag der ursprünglichen Umbuchung wieder zurückgebucht wurde. In Spalte G richten Sie die Kennzeichnung der Gegenbuchung wie folgt ein:

1. Tragen Sie in Zelle "G1" die Überschrift "Gegenbuchung" ein.
2. Geben Sie in der Zelle "G2" die folgende Formel ein (ohne Anführungszeichen): "`=WENN(ODER(UND(A2=A1;B2=C1;C2=B1;D2=D1;E2=E1;F2=F1);UND(A2=A3;B2=C3;C2=B3;D2=D3;E2=E3;F2=F3));1;0)`". Als Ergebnis sollte "0" oder "1" angezeigt werden.
3. Markieren Sie die Zelle "G2", zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf das kleine Viereck im Zellrahmen unten rechts (siehe rote Markierung in Abbildung 2), halten Sie die rechte Maustaste gedrückt und ziehen Sie den Mauszeiger gerade nach unten. Die Formel wird nun in die unteren Zeilen der Spalte "G" kopiert. Halten Sie die Maustaste so lange gedrückt und ziehen Sie den Mauszeiger so lange gerade nach unten, bis die Formel auch in die letzte Buchungszeile eingetragen wurde.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	BG-Nr.	Einnahmebuchung	Ausgabebuchung	Betrag	Fälligkeit	Anordnungsjahr	Gegenbuchung	
2	67102BG0000042	8606 68112 01	0912 68112 01	2,09	01.07.2010	2011		
3	67102BG0000042	8606 68112 01	0912 68111 01	3,30	01.08.2010	2011		
4	67102BG0000093	0912 68112 01	8606 68112 01	6,47	01.01.2011	2011		

Abbildung 2: Umbuchungsliste mit Gegenbuchung

4. Markieren Sie die Spalten "A" bis "G" und führen dann über das Auswahlmenü "Daten / Sortieren" folgende Sortierung durch (vgl. auch Abbildung 3):

Nr. der Sortierebene	Sortieren nach Spalte	Reihenfolge
1	BG-Nr.	A bis Z
2	Fälligkeit	Nach Alter (absteigend)
3	Betrag	Nach Größe (aufsteigend)

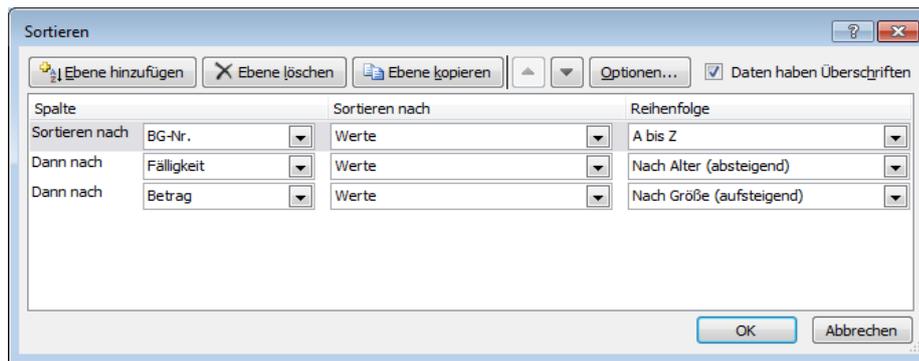


Abbildung 3: Maske Sortieren

5. Markieren Sie die Spalte "G" (Gegenbuchung) und drücken die Tastenkombination "Strg + C".
6. Gehen Sie mit dem Mauspfel auf die Zelle "H1" und drücken Sie die rechte Maustaste.
7. Wählen Sie in dem Kontextmenü "Inhalte einfügen / Werte einfügen" aus (vgl. Abbildung 4).

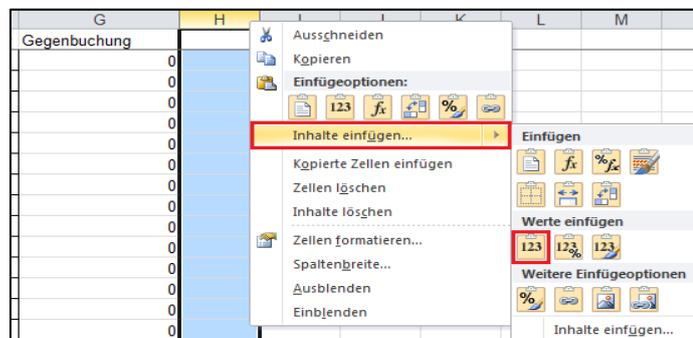


Abbildung 4: Inhalte einfügen

8. Markieren Sie die Spalte "G" und löschen diese (Spalte "H" wird nun zu Spalte "G"). Nun sind alle Buchungen mit einer Gegenbuchung in Spalte "G" mit dem Eintrag "1" versehen. Dies ist für die nachfolgende Filterung relevant.

2.2 Filterung der Umbuchungsliste nach relevanten Umbuchungen

Um die Prüfung auf relevante Vermögensschiebungen ab 2012 zu beschränken, ist eine Filterung der Liste nach dem Anordnungsjahr und dem Wert der Gegenbuchung vorzunehmen.

1. Das Anordnungsjahr in Spalte "F" muss 2012 oder höher betragen.
2. Der Wert der Gegenbuchung in Spalte "G" ist "0".

Die dafür erforderliche Selektion kann durch ein Klicken auf den Pfeil "Filter-Dropdownpfeil" (rote Markierung in Abbildung 5) in der Spaltenüberschrift der Tabelle vorgenommen werden:

A	B	C	D	E	F	G
BG-Nr.	Einnahmebuchung	Ausgabebuchung	Betrag	Fälligkeit	Anordnungs-	Gegenbuchu-
	0912 68112_02	0912 68112_01	80,00	01.07.2005	2014	0
	0912 68111_01	0912 68112_01	29,06	01.02.2010	2012	0
	0912 68111_01	0912 68112_01	0,05	01.03.2011	2014	0
	0912 68111_01	0912 68112_01	0,12	01.05.2011	2014	0

Abbildung 5: Selektion der Buchungen

Sollte der "Filter-Dropdownpfeil" nicht voreingestellt sein, kann dieser wie folgt aktiviert werden:

1. Markieren Sie die Zeile mit den Spaltenüberschriften.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte "Daten" in der Gruppe "Sortieren und Filtern" auf "Filtern".



Abbildung 6: Sortieren und Filtern

2.3 Filterung der Umbuchungsliste nach Buchungsstellen

Damit eine Prüfung fehlerhafter Vermögensverschiebung getrennt nach kommunalem Träger und Bund vorgenommen werden kann, ist die Umbuchungsliste zusätzlich nach den Buchungsstellen zu filtern.

2.3.1 Umbuchungen zu Lasten des kommunalen Trägers

Um eine Prüfung auf fehlerhafte Umbuchungen zu Lasten des kommunalen Trägers durchzuführen, ist folgende Filterung erforderlich:

1. Die Einnahmebuchung (Spalte B) muss jeweils mit "0912" beginnen (Leistung des Bundes).
2. Die Ausgabebuchung (Spalte C) muss jeweils mit einer "8" beginnen (Leistung des kommunalen Trägers).

2.3.2 Umbuchungen zu Lasten des Bundes

Um eine Prüfung auf fehlerhafte Umbuchungen zu Lasten des Bundes durchzuführen, ist folgende Filterung erforderlich:

1. Die Einnahmebuchung (Spalte B) muss jeweils mit einer "8" beginnen (Leistung des kommunalen Trägers).
2. Die Ausgabebuchung (Spalte C) muss jeweils mit "0912" beginnen (Leistung des Bundes).

3 Identifizierung fehlerhafter Umbuchungen im Einzelfall

3.1 Fehlerhafte Umbuchungen zu Lasten des kommunalen Trägers

Um eine fehlerhafte Umbuchung zu Lasten des kommunalen Trägers identifizieren zu können, ist die Einhaltung der folgenden fünf Arbeitsschritte und die **Prüfung von vier Bedingungen** erforderlich. Sofern eine **Bedingung nicht erfüllt** ist, liegt **keine** fehlerhafte Vermögensverschiebung vor.

1. Der entsprechende Leistungsfall ist in A2LL zu öffnen.
2. Für den betroffenen Buchungsmonat ist unter dem Reiter "Zahlung > Ausgezählte Buchungen" in A2LL zu prüfen, ob im Bereich "Bearbeitete Buchungen" eine Überzahlung kommunaler Leistungen (z. B. KdU) vorliegt. Die Überzahlung kann dabei höher ausfallen als die zu prüfende Umbuchung. Zur besseren Übersichtlichkeit wird empfohlen, den zu prüfenden Monat über die Filterfunktion der Maske einzeln anzuzeigen.

Bedingung: In dem zu überprüfenden Buchungsmonat liegt eine Überzahlung kommunaler Leistungen vor (vgl. Abbildung 7).

Bearbeitete Buchungen							
Bereinigte Ansicht							
Zahlungsempfänger	Fälligkeit	Betrag	Buchungsart	Leistungsart	Aktion	Feststellungsvermerk	Anordn
Einkommen, Silvia	01.01.2014	-341,00 €	Rückforderung - bearbeitet	AlgII-R.L. (0912/68112/01)	zurücksetzen	21.03.2016 14:20:04	21.03.
Einkommen, Silvia	01.01.2014	-159,00 €	Rückforderung - bearbeitet	KdU (9999/68112/01)	zurücksetzen	21.03.2016 14:20:04	21.03.

Abbildung 7: "Bearbeitete Buchungen"

3. Es ist zu prüfen, ob die unter "Zahlung > Ausgezählte Buchungen > vollständige Ansicht" zu prüfende Umbuchung zu Lasten des kommunalen Trägers und zu Gunsten des Bundes erfolgt ist.

Bedingung: Die zu überprüfende Umbuchung weist eine Vermögensverschiebung zu Lasten des kommunalen Trägers - positiver Betrag - und zu Gunsten des Bundes - negativer Betrag - auf (vgl. Abbildung 8).

Bearbeitete Umbuchungen							
Bereinigte Ansicht							
Zahlungsempfänger	Fälligkeit	Betrag	Buchungsart	Leistungsart	Feststellungsvermerk	Anordnung	V
Stromversorger	01.01.2014	50,00 €	Umbuchung - umgebucht	KdU (9999/68112/01)	21.03.2016 14:20:04	21.03.2016 14:20:17	-1
---	01.01.2014	-50,00 €	Umbuchung - umgebucht	AlgII-R.L. (0912/68112/01)	---	---	

Abbildung 8: "Bearbeitete Umbuchungen"

4. Im Reiter "Zahlung" ist in der Historie der Zahlungsempfänger zu prüfen, ob der zur fraglichen Umbuchung zugehörige Zahlungsempfänger (vgl. Abbildung 9) über den Zahlungsmodus "Festbetrag vorrangig BA" oder "Verrechnung" Leistungen erhalten hat.

Bedingung: In dem Buchungsmonat der zu prüfenden Umbuchung hat der Zahlungsempfänger Zahlungen über den Zahlmodus "Festbetrag vorrangig BA" oder "Verrechnung" erhalten (vgl. Abbildung 10).

Bearbeitete Umbuchungen							
Bereinigte Ansicht							
Zahlungsempfänger	Fälligkeit	Betrag	Buchungsart	Leistungsart	Feststellungsvermerk	Anordnung	V
Stromversorger	01.01.2014	50,00 €	Umbuchung - umgebucht	KdU (9999/68112/01)	21.03.2016 14:20:04	21.03.2016 14:20:17	
---	01.01.2014	-50,00 €	Umbuchung - umgebucht	AlgII-R.L. (0912/68112/01)	---	---	

Abbildung 9: "Bearbeitete Umbuchungen"

Zahlungsempfänger			
Beginn: 01.01.2014		Ende: unbegrenzt	
Bestätigen			
Priorität	Name	Zahlungsmodus	Aktion
1.	Stromversorger	Festbetrag vorrangig BA	löschen
2.	Silvia Einkommen	Alles/Rest	löschen

Mitglied der BG als Zahlungsempfänger anlegen
Drittempfänger als Zahlungsempfänger anlegen

Abbildung 10: "Reiter Zahlungen"

5. Abschließend ist zu prüfen, ob der Zahlungsempfänger aus der zu prüfenden Umbuchung eine höhere Zahlungspriorität besitzt als der Zahlungsempfänger mit dem Zahlungsmodus "Alles/Rest".

Bedingung: Der Zahlungsempfänger aus der zu prüfenden Umbuchung besitzt eine höhere Zahlungspriorität (z. B. 1) als der Leistungsberechtigte (z. B. 2), vgl. Abbildung 11.

Zahlungsempfänger			
Beginn: 01.01.2014		Ende: unbegrenzt	
Bestätigen			
Priorität	Name	Zahlungsmodus	Aktion
1.	Stromversorger	Festbetrag vorrangig BA	löschen
2.	Silvia Einkommen	Alles/Rest	löschen

Mitglied der BG als Zahlungsempfänger anlegen
Drittempfänger als Zahlungsempfänger anlegen

Abbildung 11: Reiter Zahlungen

3.2 Fehlerhafte Umbuchungen zu Lasten des Bundes

Um eine fehlerhafte Umbuchung zu Lasten des Bundes identifizieren zu können, ist die Einhaltung der folgenden fünf Arbeitsschritte und die **Prüfung von vier Bedingungen** erforderlich. Sofern eine **Bedingung nicht erfüllt** ist, liegt **keine** fehlerhafte Vermögensverschiebung vor.

1. Der entsprechende Leistungsfall ist in A2LL zu öffnen.
2. Für den betroffenen Buchungsmonat ist unter dem Reiter "Zahlung > Ausgezählte Buchungen" in A2LL zu prüfen, ob im Bereich "Bearbeitete Buchungen" eine Überzahlung von Leistungen des Bundes (z. B. AlgII-R.L.) vorliegt. Die Überzahlung kann dabei höher ausfallen, als die zu prüfende Umbuchung. Zur besseren Übersichtlichkeit wird empfohlen, den zu prüfenden Monat über die Filterfunktion der Maske einzeln anzuzeigen.

Bedingung: In dem zu überprüfenden Buchungsmonat liegt eine Überzahlung von Bundesleistungen vor (vgl. Abbildung 12).

Bearbeitete Buchungen							
Bereinigte Ansicht							
Zahlungsempfänger	Fälligkeit	Betrag	Buchungsart	Leistungsart	Aktion	Feststellungsvermerk	Anordn
Einkommen, Silvia	01.01.2014	-200,00 €	Rückforderung - bearbeitet	AlgII-R.L. (0912/68112/01)	zurücksetzen	14.07.2016 16:33:26	14.07.2

Abbildung 12: "Bearbeitete Buchungen"

3. Es ist zu prüfen, ob die unter "Zahlung > Ausgezählte Buchungen > vollständige Ansicht" zu prüfende Umbuchung zu Lasten des Bundes und zu Gunsten des kommunalen Trägers erfolgt ist.

Bedingung: Die zu überprüfende Umbuchung weist eine Vermögensverschiebung zu Lasten des Bundes - positiver Betrag - und zu Gunsten des kommunalen Trägers - negativer Betrag - auf (vgl. Abbildung 13).

Bearbeitete Umbuchungen						
Bereinigte Ansicht						
Zahlungsempfänger	Fälligkeit	Betrag	Buchungsart	Leistungsart	Feststellungsvermerk	Anordnung
Vermietung	01.01.2014	200,00 €	Umbuchung - umgebucht	AlgII-R.L. (0912/68112/01)	14.07.2016 16:33:26	14.07.2016 16:33:53
...	01.01.2014	-200,00 €	Umbuchung - umgebucht	KdU (9999/68112/01)

Abbildung 13: "Bearbeitete Umbuchungen"

4. Im Reiter "Zahlung" ist in der Historie der Zahlungsempfänger zu prüfen, ob der zur fraglichen Umbuchung zugehörige Zahlungsempfänger (vgl. Abbildung 14) über den Zahlungsmodus "Festbetrag vorrangig KT" Leistungen erhalten hat.

Bedingung: In dem Buchungsmonat der zu prüfenden Umbuchung hat der Zahlungsempfänger Zahlungen über den Zahlungsmodus "Festbetrag vorrangig KT" erhalten (vgl. Abbildung 15).

Bearbeitete Umbuchungen						
Bereinigte Ansicht						
Zahlungsempfänger	Fälligkeit	Betrag	Buchungsart	Leistungsart	Feststellungsvermerk	Anordnung
Vermietung	01.01.2014	200,00 €	Umbuchung - umgebucht	AlgII-R.L. (0912/68112/01)	14.07.2016 16:33:26	14.07.2016 16:33:53
...	01.01.2014	-200,00 €	Umbuchung - umgebucht	KdU (9999/68112/01)

Abbildung 14: "Bearbeitete Umbuchungen"

Zahlungsempfänger			
Beginn:	01.01.2014	Ende:	unbegrenzt
Bestätigen			
Priorität	Name	Zahlungsmodus	Aktion
1.	Vermietung	Festbetrag vorrangig KT	löschen
2.	Silvia Einkommen	Alles/Rest	löschen
<small>Mitglied der BG als Zahlungsempfänger anlegen Drittempfänger als Zahlungsempfänger anlegen</small>			

Abbildung 15: "Reiter Zahlungen"

- Abschließend ist zu prüfen, ob der Zahlungsempfänger aus der zu prüfenden Umbuchung eine höhere Zahlungspriorität besitzt als der Zahlungsempfänger mit dem Zahlungsmodus "Alles/Rest".

Bedingung: Der Zahlungsempfänger aus der zu prüfenden Umbuchung besitzt eine höhere Zahlungspriorität (z. B. 1) als der Leistungsberechtigte (z. B. 2), vgl. Abbildung 16.

Zahlungsempfänger			
Beginn:	01.01.2014	Ende:	unbegrenzt
Bestätigen			
Priorität	Name	Zahlungsmodus	Aktion
1.	Vermietung	Festbetrag vorrangig KT	löschen
2.	Silvia Einkommen	Alles/Rest	löschen
<small>Mitglied der BG als Zahlungsempfänger anlegen Drittempfänger als Zahlungsempfänger anlegen</small>			

Abbildung 16: Reiter Zahlungen

4 Prüfung in ERP

Sofern eine fehlerhafte Vermögensverschiebung zu Lasten des kommunalen Trägers und/oder des Bundes identifiziert werden konnte, ist ein Abgleich mit dem dazugehörigen Kontoauszug in ERP durchzuführen. Es ist dabei zu prüfen, ob noch eine offene Forderung in Zusammenhang mit dem fehlerhaften Umbuchungsbetrag besteht und wie hoch diese ggf. ausfällt.

Aus der Leistungsakte kann mit Hilfe der Annahmeanordnungsnummer die entsprechende Annahmeanordnung ermittelt werden.

Mithilfe der Annahmeanordnungsnummer kann in ERP über den Transaktionscode "FPL9 - Kontostand anzeigen" der entsprechende Kontoauszug aufgerufen werden, in dem der Abgleich vorzunehmen ist (vergleiche Abbildung 17).

The screenshot shows the 'Kontenstand: Grundliste' interface in ERP. It displays account information for a business partner, including name, address, and contact details. Below this, there are sections for 'Weitere Daten / Informationen' and 'Daten zum aktuellen Vertragskontokorrent'. A navigation bar at the bottom includes tabs for 'Forderungen', 'Anzahlungen', 'Summen', 'Zahlungsliste', and 'Chronologie'. The main table lists transactions with columns for account type (BUKRS), contract object (Vertragsgegenstand), document type (BA), document number (Belegnr.), document type (AusglBeleg), document type (HVOR), document type (IVOR), due date (Fällig), amount (Betrag), description (Text), and status (CS). The first row is highlighted in red, showing a transaction of 322,89 EUR for 'Leistungen z. Sicher' on 05.07.2010.

BUKRS	Vertragsgegenstand	BA	Belegnr.	AusglBeleg	HVOR	IVOR	Fällig	Betrag	Text	CS
1000		DR			6200	0001	05.07.2010	322,89	Leistungen z. Sicher	OR11
1000		DR			5101	0006	05.07.2010	1,90	Mahngebühren	OR11
1000		MS			5101	0006	05.07.2010	1,90	Mahngebühr	OR11
Forderungen: EUR								326,69		

Abbildung 17: Kontoauszug

Sollte im Zuge der Prüfung ein offener Forderungsbetrag ermittelt werden, ist dieser im Prüfbogen zu dokumentieren.



Prüfbogen zur Feststellung fehlerhafter Vermögensverschiebungen im IT-Verfahren A2LL ([vgl. Information vom 20.07.2016](#))

BG-Nummer:

Fälligkeit:

Anordnungsjahr:

1. Es wurde die folgende fehlerhafte Vermögensverschiebung festgestellt:

- zu Lasten des kommunalen Trägers
- zu Lasten des Bundes
- keine Vermögensverschiebung (Prüfung beendet)

2. Höhe des fehlerhaften Umbuchungsbetrags:

EUR

3. Der vorgenannte Betrag wurde in ERP als Forderung erfasst und folgende Restschuld besteht:

EUR (Ergebnis = 0 oder keine Erfassung in ERP → Prüfung beendet)

Datum

Unterschrift / Org.-Zeichen /
Namensstempel