TOP

| | |
|---|---|
| Rechnungsprüfungsausschuss | 30.11.2016 |
| Haupt- und Finanzausschuss | 01.12.2016 |
| Rat | 08.12.2016 |

**öffentlich**

| | |
|---|---|
| Vorlage Nr. | 865/2016-11 |
| Stand | 13.10.2016 |

**Betreff Aktualisierung der Dienstanweisung für das Rechnungsprüfungsamt der Stadt Bornheim**

**Beschlussentwurf Rechnungsprüfungsausschuss**

Der Rechnungsprüfungsausschuss empfiehlt dem Rat, wie folgt zu beschließen:
siehe Beschlussentwurf Rat

**Beschlussentwurf Haupt-und Finanzausschuss**

Der Haupt- und Finanzausschuss empfiehlt dem Rat, wie folgt zu beschließen:
siehe Beschlussentwurf Rat.

**Beschlussentwurf Rat**

Der Rat stimmt der folgenden Aktualisierung der Dienstanweisung für das Rechnungsprüfungsamt der Stadt Bornheim zu:

## Dienstanweisung für das Rechnungsprüfungsamt der Stadt Bornheim

Der Rat der Stadt Bornheim hat in seiner Sitzung am …….. § 2 Abs. 8 der Rechnungsprüfungsordnung folgende Dienstanweisung für das Rechnungsprüfungsamt beschlossen:

1 **Personal des Rechnungsprüfungsamtes**

1.1 Der Amtsleiter / Die Amtsleiterin

1.11 ist Vorgesetzter / Vorgesetzte des Personals des Rechnungsprüfungsamtes

1.12 verteilt die Aufgaben des Amtes auf das Personal und ist für die rechtzeitige und ordnungsgemäße Erledigung verantwortlich,

1.13 nimmt selbst Prüfungsaufgaben wahr; Prüfungen von besonderer Bedeutung finden unter seiner / ihrer Leitung statt,

1.2 Die Prüfer / Prüferinnen

1.21 führen die ihnen übertragenen Aufgaben in eigener Verantwortung durch,

1.22 haben zu Beginn einer Prüfung den Amtsleiter / die Amtsleiterin des zu prüfenden Amtes zu informieren,

bei unvermuteten Kassen- oder Lagerbestandsprüfungen ist die Unterrichtung erst nach Sicherung der Prüfungsdaten durchzuführen,

1.23 können die Prüfung auf Stichproben beschränken, soweit damit das Prüfungsziel erreicht wird,

1.24 haben den Amtsleiter / die Amtsleiterin über den Fortgang der Prüfungen - bei wesentlichen Mängeln unverzüglich - zu unterrichten.

## 2. Prüfungsberichte, Schriftverkehr

### 2.1 Prüfungsberichte

2.11 Prüfungsberichte sind kurz und verständlich abzufassen. Aus ihnen müssen sich der Prüfungszeitraum, das Prüfungsverfahren, der Umfang der Prüfung, die getroffenen Feststellungen und evtl. Vorschläge ergeben. Unbedeutende Beanstandungen sind an Ort und Stelle zu klären und auszuräumen; eine Aufnahme in den Prüfbericht entfällt.

2.12 Die Berichte sind von allen Prüfern / Prüferinnen zu unterschreiben, die an der Prüfung teilgenommen haben.

2.13 Der Amtsleiter / Die Amtsleiterin übersendet die Prüfungsberichte dem Bürgermeister / der Bürgermeisterin.

2.14 Für die Beantwortung von Prüfungsbemerkungen und Anfragen ist den Ämtern seitens des Amtes 11, im Übrigen seitens des Rechnungsprüfungsamtes eine angemessene Frist zu setzen. Sie beträgt im Allgemeinen 4 Wochen. Die Einhaltung der Frist ist von diesen Ämtern zu überwachen. Wird die Frist nicht eingehalten, ist der Bürgermeister / die Bürgermeisterin zu unterrichten.

### 2.2 Schriftverkehr

2.21 Der Schriftverkehr des Rechnungsprüfungsamtes ist vom Amtsleiter / von der Amtsleiterin zu unterzeichnen. Der Amtsleiter / Die Amtsleiterin ist berechtigt, seine / ihre Unterschriftsbefugnis im Rahmen der in der AGA getroffenen Regelungen auf die Prüfer / Prüferinnen zu übertragen.

2.22 Geprüfte Verwendungsnachweise unterzeichnet der Amtsleiter / die Amtsleiterin, wenn dies von der geldgebenden Stelle gefordert wird.

2.23 Die Anschrift des Rechnungsprüfungsamtes lautet: “Stadt Bornheim - Rechnungsprüfungsamt”.

## 3. Kennzeichnung der geprüften Unterlagen

3.1 Die geprüften Unterlagen sind vom Prüfer / von der Prüferin grün zu kennzeichnen und mit seinem / ihrem Handzeichen zu versehen. Andere Ämter und Betriebe dürfen grüne Tinte, Grünstifte oder grüne Kugelschreiber nicht verwenden (s. AGA).

3.2 Für die Tätigkeit des Rechnungsprüfungsamtes werden folgende Vermerke festgelegt:

Gesehen = Sichtvermerk ohne Prüfung (Datum und Handzeichen)

Teilgeprüft = Prüfung der förmlichen, rechnerischen oder / und haushaltsmäßigen Ordnungsmäßigkeit

Geprüft = Umfassende Prüfung wurde vorgenommen

4. **Allgemeine Grundsätze für die Prüfungstätigkeit**

4.1 Die Tätigkeit des Rechnungsprüfungsamtes muss darauf ausgerichtet sein, die Ordnungsmäßigkeit des gesamten Verwaltungshandelns zu sichern.

4.2 Der Prüfer / Die Prüferin muss sich insbesondere vergewissern, ob die Arbeiten und Maßnahmen mit den geltenden Vorschriften in Einklang stehen, über die bewilligten Ausgabemittel sparsam verfügt wurde und eine rechtzeitige und vollständige Einziehung der Einnahmen sichergestellt ist.

5. **Dauernde Überwachung der Kassen und Zahlstellen, Kassenprüfungen**

Die dauernde Überwachung der Kassen und ihrer Zahlstellen sowie Anzahl und Inhalt der Prüfungen richten sich nach den Vorschriften des § 30 Abs. 5 GemHVO NRW.

6. **Geldwerte Drucksachen**

Die geldwerten Drucksachen sind dahingehend zu kontrollieren, ob eine genaue Bestands- und Verbrauchskontrolle geführt wird und der Gegenwert ordnungsgemäß vereinnahmt worden ist.

7. **Lager- und Inventarbestände**

Die Lager- und Inventarbestände und die Führung der Bestandsverzeichnisse sind in angemessenen Zeitabständen unvermutet stichprobenartig zu prüfen. Die Stichprobenprüfung dieser Bestände und Verzeichnisse soll innerhalb eines Zeitraumes von 7 Jahren erfolgen.

8. **Prüfung der Vergaben und Bauvorhaben**

8.1 Die Prüfung der Vergaben von Bauleistungen, Leistungen und Lieferungen hat sich darauf zu erstrecken, ob die Vergabevorschriften sowie die haushaltsrechtlichen Regelungen beachtet wurden.

8.2 Baurechnungen sind grundsätzlich in gleicher Weise zu prüfen wie die übrigen Belege, darüber hinaus auch fachtechnisch in angemessenem Umfang. Außerdem ist in Stichproben durch Baustellenbesichtigungen zu überwachen, ob die in Rechnung gestellten Bauarbeiten vertragsgemäß ausgeführt wurden und die berechneten Materialien verwandt worden sind.

8.3 Zeitpunkt und Ergebnis der Ortsbesichtigung sind aktenkundig zu machen.

8.4 Fertiggestellte und abgerechnete Baumaßnahmen von größerer Bedeutung sind insbesondere daraufhin zu prüfen, ob

die Finanzierung haushaltsrechtlich gesichert war, ggf. die entsprechenden Bewilligungsbescheide über Bundes- und Landeszuschüsse vorlagen,

das Baugenehmigungsverfahren und die planerische Vorbereitung bei Baubeginn ausführungsreif abgeschlossen waren,

die Vergabevorschriften beachtet wurden,

die vorgesehenen Zuschüsse und speziellen Darlehen rechtzeitig nach Baufortschritt geflossen sind,

die Ausführung den ursprünglichen Plänen und baurechtlichen Auflagen entspricht,

die Bewilligungsbedingungen eingehalten wurden.

9. **Vorprüfung**

Für die Vorprüfung nach § 100 Abs. 4 LHO gelten die Regelungen und Hinweise des Landesrechnungshofes.

10. **Jahresabschluss**

Die vorläufige Fassung des Berichtes über die Prüfung des Jahresabschlusses und des Gesamtabschlusses ist vom Amtsleiter / der Amtsleiterin mit dem Bürgermeister / der Bürgermeisterin zu erörtern.

11. **Inkrafttreten**
Diese Dienstanweisung tritt am 09.12.2016 in Kraft.

**Sachverhalt**

Aufgrund der Änderungen der Gemeindeordnung NW in Bezug auf die Rechnungsprüfung (§§ 101- 106 GO NW) ist eine Aktualisierung der Dienstanweisung für das Rechnungsprüfungsamt der Stadt Bornheim an die neue Rechtslage erforderlich.

Zudem sind auch einige redaktionelle Änderungen in der Dienstanweisung vorzunehmen.

Zum Vergleich der bisherigen mit der neuen Fassung ist als Anlage eine entsprechende Synopse beigefügt.

**Anlagen zum Sachverhalt**

Synopse