

Dienstanweisung für das Rechnungsprüfungsamt der Stadt Bornheim

aktuelle Fassung vom 13.08.1998

Der Rat der Stadt Bornheim hat in seiner Sitzung am 12. August 1998 gemäß § 2 Abs. 8 der Rechnungsprüfungsordnung folgende Dienstanweisung für das Rechnungsprüfungsamt beschlossen:

- 1 **Personal des Rechnungsprüfungsamtes**
- 1.1 Der Fachbereichsleiter / Die Fachbereichsleiterin
- 1.11 ist Vorgesetzter / Vorgesetzte des Fachbereichspersonals
- 1.12 verteilt die Aufgaben des Fachbereiches 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,
- 1.14 **legt dem Rat jedes Jahr nach der ersten Sitzung des Rechnungsprüfungs-ausschusses einen Jahresprüfplan vor, in dem die Prüfungsbereiche in ihrer zeitlichen Abwicklung aufzuführen sind.**
- 1.2 Die Prüfer / Prüferinnen
- 1.21 führen die ihnen übertragenen Aufgaben in eigener Verantwortung durch,
- 1.22 haben zu Beginn einer Prüfung den Fachbereichsleiter / die Fachbereichsleiterin des zu prüfenden Fachbereiches zu informieren, bei unvermuteten Kassen- oder Lagerbestandsprüfungen ist die Unterrichtung erst nach Sicherung der Prüfungsdaten durchzuführen,

neu

Der Rat der Stadt Bornheim hat in seiner Sitzung am **08. Dezember 2016** gemäß § 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.
- 1.14 entfällt
- 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,

Dienstanweisung für das Rechnungsprüfungsamt der Stadt Bornheim

aktuelle Fassung vom 13.08.1998

- 1.23 können die Prüfung auf Stichproben beschränken, soweit damit das Prüfungsziel erreicht wird,
- 1.24 haben den Fachbereichsleiter / die Fachbereichsleiterin 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 Fachbereichsleiter / Die Fachbereichsleiterin übersendet die Prüfungsberichte dem Bürgermeister / der Bürgermeisterin.
- 2.14 Für die Beantwortung von Prüfungsbemerkungen und Anfragen ist den Fachbereichen bezüglich der Prüfungsberichte zur Jahresrechnung seitens des Fachbereiches Steuerungsunterstützung, im übrigen seitens des Rechnungsprüfungsamtes eine angemessene Frist zu setzen. Sie beträgt im allgemeinen 4 Wochen. Die Einhaltung der Frist ist von diesen Fachbereichen zu überwachen. Wird die Frist nicht eingehalten, ist der Bürgermeister / die Bürgermeisterin zu unterrichten.

- 2.2 Schriftverkehr

neu

- 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

Dienstanweisung für das Rechnungsprüfungsamt der Stadt Bornheim

aktuelle Fassung vom 13.08.1998

- 2.21 Der Schriftverkehr des Rechnungsprüfungsamtes ist vom Fachbereichsleiter / von der Fachbereichsleiterin zu unterzeichnen. Der Fachbereichsleiter / Die Fachbereichsleiterin 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 Fachbereichsleiter / die Fachbereichsleiterin, 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 Fachbereiche 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 |

neu

- 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 |

Dienstanweisung für das Rechnungsprüfungsamt der Stadt Bornheim

aktuelle Fassung vom 13.08.1998

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 § 103 Abs. 1 Ziff. 3 GO NW und der §§ 39 ff GemKVO.
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.

neu

4. **Allgemeine Grundsätze für die Prüfungstätigkeit**
 - 4.1 Die Tätigkeit des Rechnungsprüfungsamtes muß **ss** darauf ausgerichtet sein, die Ordnungsmäßigkeit des gesamten Verwaltungshandelns zu sichern.
 - 4.2 Der Prüfer / Die Prüferin muß **ss** 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.

Dienstanweisung für das Rechnungsprüfungsamt der Stadt Bornheim

aktuelle Fassung vom 13.08.1998

- 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 ausführungsfähig abgeschlossen waren,
- die Vergabevorschriften beachtet wurden,
- die vorgesehenen Zuschüsse und speziellen Darlehen rechtzeitig nach Baufortschritt geflossen sind,

neu

- 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 ausführungsfähig abgeschlossen waren,
- die Vergabevorschriften beachtet wurden,
- die vorgesehenen Zuschüsse und speziellen Darlehen rechtzeitig nach Baufortschritt geflossen sind,

Dienstanweisung für das Rechnungsprüfungsamt der Stadt Bornheim

aktuelle Fassung vom 13.08.1998

die Ausführung den ursprünglichen Plänen und baurechtlichen Auflagen entspricht,

die Bewilligungsbedingungen eingehalten wurden.

9. Vorprüfung

Für die Vorprüfung nach § 56 Abs. 3 Haushaltsgrundsätzegesetz i.V.m. § 100 Abs. 4 LHO gelten die Regelungen und Hinweise des Landesrechnungshofes.

10. Jahresrechnung

10.1 Der Bericht gemäß § 10 der Rechnungsprüfungsordnung einschließlich der Stellungnahmen des Bürgermeisters / der Bürgermeisterin soll dem Rechnungsprüfungsausschuß bis zum 15. 09. jeden Jahres vorgelegt werden, damit dieser den Schlußbericht dem Rat spätestens bis zum 15.12. jeden Jahres erstatten kann.

10.2 Die vorläufige Fassung des Berichtes ist vom Fachbereichsleiter / der Fachbereichsleiterin vor der endgültigen Abfassung mit dem Bürgermeister / der Bürgermeisterin zu erörtern.

11. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am 13.08.1998 in Kraft.

neu

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

10.2 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.

**Dienstanweisung
für das Rechnungsprüfungsamt der Stadt Bornheim**

aktuelle Fassung vom 13.08.1998

neu

In Kraft seit 13.08.1998 durch Beschluß des Rates vom
12.08.1998