TOP

Rechnungsprüfungsausschuss	09.05.2019
Haupt- und Finanzausschuss	09.05.2019
Rat	23.05.2019

öffentlich

Vorlage Nr.	225/2019-8
Stand	02.04.2019

Betreff Änderung 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 beschließt die nachfolgende geänderte Dienstanweisung für das Rechnungsprüfungsamt der Stadt Bornheim.

Dienstanweisung für das Rechnungsprüfungsamt der Stadt Bornheim

Der Rat der Stadt Bornheim hat in seiner Sitzung am ..... aufgrund § 3 Abs. 8 der Rechnungsprüfungsordnung folgende Dienstanweisung für das Rechnungsprüfungsamt beschlossen:

§ 1 Leiterin / Leiter des Rechnungsprüfungsamtes

(1) Die Leiterin / Der Leiter des Rechnungsprüfungsamtes ist für die ordnungsgemäße und rechtzeitige Erledigung der Geschäfte des Rechnungsprüfungsamtes verantwortlich.
(2) Sie / Er ist Vorgesetzte / Vorgesetzter der Prüfer und sonstigen Dienstkräfte des Rechnungsprüfungsamtes.
(3) Die Leiterin / Der Leiter nimmt die Aufgaben nach der Rechnungsprüfungsordnung und die Dienstverteilung im Rechnungsprüfungsamt wahr. Darüber hinaus nimmt sie / er selbst Prüfungsaufgaben war. Prüfungen von besonderer Bedeutung finden unter ihrer / seiner Leitung statt.
(4) Die Leiterin / Der Leiter des Rechnungsprüfungsamtes hat die Stellvertreterin / den Stellvertreter unverzüglich zu informieren, wenn zu Dienstkräften, deren Arbeitsgebiete sie / er zu überprüfen hat, nach der Zivilprozessordnung ein Zeugnisverweigerungsrecht besteht.

§ 2 Prüferinnen / Prüfer

(1) Die Prüferinnen / Prüfer haben die ihnen durch die Dienstverteilung zugewiesenen Prüfungsgeschäfte in eigener Verantwortung unaufgefordert, rechtzeitig und nach bestem Wissen und Gewissen auszuführen.

(2) Der Umfang und die Tiefe der Prüfungshandlungen können von der Prüferin / dem Prüfer frei bestimmt werden, soweit das Prüfungsziel erreicht und die Prüfungsaussagen repräsentativ sind.

(3) Sie haben zu Beginn einer Prüfung die Amtsleiterin / den Amtsleiter des zu prüfenden Amtes zu informieren. Bei unvermuteten Kassen- oder Lagerbestandsprüfungen ist die Unterrichtung erst nach Sicherung der Prüfungsdaten durchzuführen.

(4) Sie sind verpflichtet, der Amtsleiterin / dem Amtsleiter unverzüglich alle besonderen Wahrnehmungen und Mängel, namentlich bei Verdacht auf Veruntreuung und sonstige Pflichtwidrigkeiten mitzuteilen.

(5) Den Prüferinnen / Prüfern ist es untersagt, sich an der Aufgabenerledigung der Verwaltung zu beteiligen oder anders als beratend oder empfehlend in nicht abgeschlossene Verwaltungsvorgänge einzugreifen. Insbesondere ist es ihnen untersagt, offensichtliche Fehler auf Kassenanordnungen zu berichtigen.

(6) Die Prüferinnen / Prüfer haben sich über den Inhalt die für ihr Aufgabengebiet maßgebenden gesetzlichen und sonstigen Bestimmungen und Anordnungen (z.B. Beschlüsse des Rates, der Ausschüsse, Verfügungen des Bürgermeisters, des Kämmerers) zu unterrichten.

(7) Die Prüferinnen / Prüfer haben die Leiterin / den Leiter des Rechnungsprüfungsamtes unverzüglich zu verständigen, wenn zu Dienstkräften, deren Arbeitsgebiete sie zu überprüfen haben, nach der Zivilprozessordnung ein Zeugnisverweigerungsrecht besteht.

§ 3 Allgemeine Grundsätze für die Prüfungstätigkeit

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

(2) Die Prüferin / Der Prüfer 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.

§ 4 Spezielle Regelungen zu Prüfungstätigkeiten

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

(2) Die Lager- und Inventarbestände und die Führung der Bestandsverzeichnisse sind in angemessenen Zeitabständen unvermutet stichprobenartig zu prüfen.

(3) Die Prüfung von Vergaben hat sich darauf zu erstrecken, ob die Vergabevorschriften sowie die haushaltsrechtlichen Regelungen beachtet wurden.

(4) Rechnungsbelege sind rechnerisch, förmlich und sachlich zu prüfen. Baurechnungen sind darüber hinaus im angemessenen Umfang auch fachtechnisch zu prüfen. Außerdem ist in Stichproben durch Baustellenbesichtigungen zu überwachen, ob die in Rechnung gestellten Bauarbeiten vertragsgemäß ausgeführt wurden und die berechneten Materialien verwandt worden sind. Zeitpunkt und Ergebnis der Ortsbesichtigung sind aktenkundig zu machen.

(5) 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.

§ 5 Prüfungsberichte

(1) Über wesentliche Prüfungen ist ein Bericht zu fertigen. Über die laufende Prüfung der Rechnungsbelege (inkl. Visakontrollen), Vergaben, Kassenbücher, Überwachungslisten, Baustellen und ähnliches ist ein Bericht nur erforderlich, wenn die Prüfung zu Beanstandungen geführt hat. Beanstandungen von geringer Bedeutung sollen unmittelbar mit der geprüften Stelle erörtert und ausgeräumt werden.

(2) Prüfungsberichte haben Angaben darüber zu enthalten
1. welche Sachverhalte geprüft wurden,
2. auf welche Prüfungsgrundlagen sich die Prüfung stützt (Gesetz, Satzung, Dienstanweisung, Prüfungsauftrag),
3. wie die Prüfung ausgeführt worden ist (lückenlose Prüfung oder Umfang der Stichproben),
4. welche Prüferin / welcher Prüfer in welchem Zeitraum geprüft hat,
5. welches Ergebnis die Prüfung gehabt hat (Sachverhalt, festgestellte Mängel, Fehlerquellen und Vorschläge zu ihrer Beseitigung, Optimierungsmöglichkeiten).

(3) Die Berichte müssen sachlich kurz und klar abgefasst sein und haben sich auf die festgestellten Tatbestände und Mängel, sowie auf die gewonnenen Erkenntnisse zu beschränken. Unbedeutende Beanstandungen sind während der Prüfung mit der geprüften Stelle auszuräumen und nicht im Prüfungsbericht aufzunehmen, es sei denn, es handelt sich um stets zu wiederholende oder trotz Zusage nicht ausgeräumte Beanstandungen.

(4) Aktenvermerke, die nur den Prüfungsverlauf beschreiben, festgestellte Zahlen nennen, aber keine Beanstandungen, Anregungen oder bemerkenswerten Feststellungen enthalten, werden von der Prüferin / dem Prüfer unterschrieben und der Leiterin / dem Leiter der geprüften Stelle zur Kenntnisnahme und Mitzeichnung vorgelegt.

(5) Berichte und sonstige Prüfungsvorlagen, die über Feststellungen von Tatbeständen hinaus Beanstandungen und Vorschläge enthalten, sowie gutachterliche Stellungnahmen sind von den Leiterinnen und Leitern der geprüften Stellen und von der Prüferin / dem Prüfer zu unterschreiben.
Durch ihre Unterschriften übernehmen die Leiterinnen / Leiter und die Prüferinnen / Prüfer gemeinsam Verantwortung für den Inhalt der Prüfungsbemerkungen und die ordnungsgemäße Subsumtion. Für die Richtigkeit des der Prüfungsaussage zugrunde liegenden Sachverhalts ist die Prüferin / der Prüfer allein verantwortlich.

(6) Der Bericht über die Prüfung des Jahresabschlusses und des Gesamtabschlusses ist von der Leiterin / dem Leiter des Rechnungsprüfungsamtes mit der Bürgermeisterin / dem Bürgermeister zu erörtern.
Die übrigen Berichte übersendet die Leiterin / der Leiter des Rechnungsprüfungsamtes an die Bürgermeisterin / den Bürgermeister.

§ 6 Schriftverkehr

(1) Der Schriftverkehr des Rechnungsprüfungsamtes ist von der Leiterin / dem Leiter zu unterzeichnen. Die Leiterin / der Leiter ist berechtigt, ihre / seine Unterschriftsbefugnis im Rahmen der in der AGA getroffenen Regelungen auf die Prüferinnen / Prüfer zu übertragen.

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

(3) Die Anschrift des Rechnungsprüfungsamtes lautet: “Stadt Bornheim - Rechnungsprüfungsamt”.

(4) Für die Beantwortung von Berichten und Anfragen soll den Ämtern eine angemes-

sene Frist gesetzt werden. Sie beträgt im Allgemeinen 4 Wochen. Die Frist kann auf Ersuchen des Amtes verlängert werden.
Wird eine Frist, auch nach Erinnerung, nicht beachtet, ist die Bürgermeisterin / der Bürgermeister zu unterrichten.

§ 7 Prüfungszeichen

(1) Die geprüften Unterlagen sind von der Prüferin / vom Prüfer 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).

(2) Für die Tätigkeit des Rechnungsprüfungsamtes werden folgende Vermerke festgelegt:

Teilgeprüft
- Prüfung der förmlichen, rechnerischen oder / und haushaltsmäßigen Ordnungsmäßigkeit;

Geprüft
- Umfassende Prüfung wurde vorgenommen;

Gesehen
- Sichtvermerk ohne Prüfung (Datum / Handzeichen).

(3) Für die Darstellung der Erkenntnisse aus Prüfungen werden folgende Vermerke festgelegt:

Feststellung
- wesentliche Erkenntnisse einer Prüfung (damit kann sowohl eine positive als auch eine negative Wertung verbunden sein);

Beanstandung
- Feststellungen, die eine Korrektur oder eine weitergehende Prüfung oder eine Begründung durch das Amt erforderlich machen (werden getroffen, wenn Vorgänge aus Sicht des Rechnungsprüfungsamtes mit der geltenden Rechtslage nicht vereinbar erscheinen),
- Beanstandungen (B) ohne Ziffer erfordern keine Stellungnahme der geprüften Stellen, wenn sie anerkannt und zukünftig beachtet werden,
- Beanstandungen mit Ziffer (B 1 ...) machen eine Stellungnahme der geprüften Stelle erforderlich;

Hinweis
- allgemeine Anregungen, Empfehlungen, Vorschläge oder Erwartungen und sonstige (Rechts-)Auffassungen des Rechnungsprüfungsamtes
- Hinweise (H) ohne Ziffer erfordern keine Stellungnahme der geprüften Stellen ,
- Hinweise mit Ziffer (H 1 ...) machen eine Stellungnahme der geprüften Stelle erforderlich;

Wiederholung
- - (W) werden ausgesprochen, wenn Feststellungen oder Hinweise nach wie vor weiterbestehen, im Ausräumungsverfahren nicht ausreichend Erledigung gefunden haben oder Anlass zur erneuten Beanstandung sind.

§ 8 Allgemeine Dienstvorschriften

Im Übrigen sind für den allgemeinen Dienstbetrieb die für die städtischen Ämter und Dienstkräfte geltenden Vorschriften und Anweisungen maßgebend.

§ 9 Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am 01.06.2019 in Kraft. Zum gleichen Zeitpunkt tritt die bisherige Dienstanweisung vom 09.12.2016 außer Kraft.

Sachverhalt

Aufgrund der Änderungen der Gemeindeordnung NRW in Bezug auf die Rechnungsprüfung (§ 59, §§ 101- 106 GO NW) ist eine Anpassung/Änderung der Dienstanweisung für das Rechnungsprüfungsamt der Stadt Bornheim erforderlich. Auf die Vorlage Nr. 223/2019-8 wird verwiesen.

Die überarbeitete Fassung wurde in Teilen neu strukturiert. Hinzugefügt wurden Regelungen zu Prüfungsfeststellungen, Regelungen bei Befangenheit, Inhalte von Prüfberichten und ein Verweis auf die allgemeinen Dienstvorschriften. Entfallen sind die Regelungen zur " Dauernde Überwachung der Kassen und Zahlstellen, Kassenprüfungen" und "Vorprüfung".

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

Anlagen zum Sachverhalt

Synopse Dienstanweisung für das Rechnungsprüfungsamt der Stadt Bornheim