

Dienstanweisung für die Örtliche Rechnungsprüfung der Stadt Beckum

Vom 13. Dezember 2012

Aufgrund des § 5 Absatz 1 der Rechnungsprüfungsordnung vom 17. Dezember 2012 hat der Rat der Stadt Beckum am 13. Dezember 2012 und am 20. Mai 2026 folgende Dienstanweisung für die Örtliche Rechnungsprüfung beschlossen:

1 Aufgaben der Leitung und der Prüfer/-innen der Örtlichen Rechnungsprüfung

- 1.1 Die Leitung der Örtlichen Rechnungsprüfung stellt jährlich den Prüfplan auf, verteilt die Prüfungsgeschäfte sowie die sonstigen Arbeiten und gibt die dazu erforderlichen Weisungen. Sie ist für die ordnungsgemäße und rechtzeitige Erledigung der Dienstgeschäfte verantwortlich.

Die Leitung der Örtlichen Rechnungsprüfung nimmt an allen wichtigen Prüfungen teil. Soweit die Aufgaben der Leitung der Örtlichen Rechnungsprüfung es zulassen, nimmt sie auch an sonstigen Prüfungen teil.

Zur Wahrung einheitlicher Grundsätze bei der Durchführung der Prüfungen und zur Förderung des Erfahrungsaustausches führt die Leitung regelmäßige Dienstbesprechungen durch. Dabei sind auch Angelegenheiten von allgemeiner Bedeutung und sonstige sich aus der Arbeit der Örtlichen Rechnungsprüfung ergebenden Fragen zu erörtern. Wesentliche Inhalte und Ergebnisse werden dokumentiert.

- 1.2 Die Prüfer/-innen haben ihre Aufgaben in eigener Verantwortung unaufgefordert, rechtzeitig und nach bestem Wissen und Gewissen unter Anwendung der Rechtsvorschriften auszuführen.

Die Prüfer/-innen sind verpflichtet der Leitung unverzüglich alle besonderen Wahrnehmungen und Mängel, insbesondere bei auftretendem Verdacht von Veruntreuungen oder sonstige Dienstwidrigkeiten, mitzuteilen.

Die Prüfer/-innen haben über alle Feststellungen, die sie bei ihrer Prüfungstätigkeit machen und über alle ihnen dienstlich bekannt werdenden Vorgänge Verschwiegenheit zu bewahren.

Sie haben sich gegenüber Dienstkräften, deren Arbeitsgebiete geprüft werden, taktvoll zu verhalten und die Prüfung in sachlicher Form durchzuführen sowie den Prüfungsauftrag mit der notwendigen Umsicht und Zweckdienlichkeit zu erfüllen.

2 Prüfungsverfahren

- 2.1 Die vorzunehmenden Prüfungen richten sich grundsätzlich nach den Vorgaben der §§ 102, 104 GO NRW. Die Prüfungen ergeben sich im Einzelnen nach den jeweiligen gesetzlichen Bestimmungen, Erlassen, Satzungen, Dienstanweisungen und sonstigen Regelungen und Vorgaben, die für die einzelnen Prüfgebiete maßgeblich sind.

Die Örtliche Rechnungsprüfung hat bei allen Prüfungen besonders darauf zu achten, dass die Interessen der Stadt und die Grundsätze der Ordnungsmäßigkeit, Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit gewahrt werden. Ferner ist darauf zu achten, inwieweit

Einrichtungen aufrechterhalten oder Mittel verausgabt werden, die ohne Gefährdung der Verwaltungsaufgaben eingeschränkt oder eingespart werden können.

In der Regel erfolgt die Prüfung durch die Örtliche Rechnungsprüfung, wenn Verwaltungsvorgänge und Verwaltungsverfahren bereits abgeschlossen sind. In diesen Fällen handelt es sich um eine nachträgliche Prüfung durch die Örtliche Rechnungsprüfung.

Daneben prüft die Örtliche Rechnungsprüfung begleitend laufende Verfahren und Vorgänge der Verwaltung. Durch die begleitende Prüfung eines laufenden Verwaltungsverfahrens kann der Umfang einer nachträglichen Prüfung reduziert bzw. ganz vermieden werden.

Die begleitende Prüfung ist eng verbunden mit der beratenden Prüfungstätigkeit. Dadurch können die Prüfer/-innen Empfehlungen und Hinweise geben, die über konkrete Prüfungsfeststellungen hinausgehen und dazu beitragen, Ergebnisse und Prozesse der Verwaltung zu verbessern.

Die Wahrnehmung der begleitenden und beratenden Prüfungstätigkeit durch die Örtliche Rechnungsprüfung darf nicht zu Einschränkungen des gesetzlichen Prüfauftrages und zur Übernahme von Arbeitsaufträgen führen.

3 Durchführung der Prüfungen

- 3.1 Art, Methode und Umfang der Prüfung sind im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften, der Rechnungsprüfungsordnung, dieser Dienstanweisung und der von der Leitung erteilten Weisungen den Prüferinnen und Prüfern überlassen.

Bei der Durchführung der Prüfung haben die Prüfer/-innen bestehende Checklisten – soweit vorhanden – für die verschiedensten Prüfgebiete anzuwenden

Die Prüfer/-innen können sich bei der Prüfung im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen nach pflichtmäßigem Ermessen auf Stichproben beschränken, wenn das zur Beurteilung ausreicht, ob die Geschäftsführung zweckmäßig, wirtschaftlich und zuverlässig ist.

Stichproben dürfen sich nicht auf wahllos aus dem Zusammenhang herausgerissene Einzelheiten beschränken, sondern müssen geschlossene Teile der Prüfungsgebiete umfassen.

Die Prüfer/-innen haben während der Prüfung die erforderlichen Aufklärungen vor Ort, telefonisch oder per E-Mail zu verlangen.

- 3.2 Die Örtliche Rechnungsprüfung kann Prüfungen der Zahlungsabwicklung grundsätzlich ohne vorherige Ankündigung (unvermutet) vornehmen.

Die Leitung der Örtlichen Rechnungsprüfung kann anordnen, dass auch für andere Prüfungen der Zeitpunkt der Prüfung geheim gehalten wird.

Die Leitung der Örtlichen Rechnungsprüfung bzw. die Prüfer/-innen haben unmittelbar vor Beginn der Prüfungshandlungen die Leitung der Organisationseinheit zu benachrichtigen.

Über Rückstände und Unterbrechungen bei der Durchführung der Prüfung, die von den Prüfern nicht vermieden werden können, ist die Leitung der Örtlichen Rechnungsprüfung zu informieren.

- 3.3 Bei der laufenden Prüfung der Vorgänge der Finanzbuchhaltung, die die Buchungen und Belege umfasst, ist festzustellen, ob bei den Auszahlungen wirtschaftlich und sparsam verfahren und bei den Einzahlungen der rechtzeitige und vollständige Eingang unter Beachtung der haushaltsrechtlichen Bestimmungen gewahrt worden ist.

Bei der rechnerischen Prüfung hat die Örtliche Rechnungsprüfung festzustellen, ob die den Buchungsbelegen zugrunde liegenden Zahlen im Einzelnen und insgesamt richtig ermittelt worden sind. Ergeben sich in der Gesamtsumme Rechenfehler bis zu 10,00 Euro kann davon abgesehen werden, die Angelegenheit weiter zu verfolgen

- 3.4 Zur Prüfung der Zahlungsabwicklung gehören neben der dauernden Überwachung der Zahlungsabwicklung auch die unvermutete Kassenprüfung und die Prüfung der Wertgegenstände im Verwahrgehalt. Die Prüfung umfasst die Abwicklung des gesamten Geschäftsbetriebes und des Geschäftsganges nach den gesetzlichen Vorschriften und örtlichen Regelungen. Auf die Einhaltung der im Interesse der Kassensicherheit getroffenen Anordnungen ist zu achten.

- 3.5 Die Prüfung der Vergaben erstreckt sich auf die Einhaltung der für öffentliche Aufträge geltenden Vorschriften, Richtlinien und Empfehlungen, die Notwendigkeit und Wirtschaftlichkeit der Maßnahme, deren Finanzierung sowie der vertraglichen Regelungen. Näheres hierzu regelt die Dienstanweisung für Vergaben der Stadt Beckum.

Bei Baumaßnahmen sind in angemessenem Umfang örtliche Prüfungen vorzunehmen um festzustellen, ob die Bauarbeiten vertragsgemäß ausgeführt werden.

- 3.6 Bei der Prüfung des Jahresabschlusses und des Gesamtabchlusses ist die gesamte Haushaltsführung anhand der ausgewiesenen Werte im Jahres- und Gesamtabchluss und der Angaben im Anhang und Lagebericht zu prüfen. Die Prüfung des Jahresabschlusses und des Gesamtabchlusses richtet sich nach den Bestimmungen der Gemeindeordnung.

4 Prüfungsberichte und Vermerke

- 4.1 Die Örtliche Rechnungsprüfung hat das Ergebnis jeder Prüfung in einem Prüfungsbericht zusammenzufassen. Die Berichte müssen sachlich, kurz und klar abgefasst sein.

Insbesondere sollen sie folgende Angaben enthalten:

- Prüfungsgrundlagen (z. B. Gesetz, Satzung, Dienstanweisung, Prüfungsauftrag),
- worauf sich die Prüfung erstreckt hat,
- Prüfungsumfang,
- Prüfungsergebnis mit Feststellungen und Aussagen zur Wirtschaftlichkeit, evtl. Empfehlungen zur Beseitigung von Mängeln oder Fehlerquellen und ggf. Änderungsvorschläge.

Beanstandungen von geringer Bedeutung sind möglichst während der Prüfung im Benehmen mit der geprüften Stelle oder im Abschlussgespräch auszuräumen und

nicht in den Prüfungsbericht aufzunehmen, es sei denn, es handelt sich um wiederholte oder trotz Zusage nicht ausgeräumte Beanstandungen.

Über die laufende Prüfung der Rechnungsbelege, Kassenbücher und Ähnliches ist ein Bericht nur erforderlich, wenn die Prüfung zu Beanstandungen geführt hat.

- 4.2 Die Prüfungsergebnisse im Rahmen der Vergabeprüfung sind jeweils in einem von der Örtlichen Rechnungsprüfung zu fertigen Prüfungsvermerk, der der federführenden Organisationseinheit zugestellt wird, festzuhalten. Ein gesonderter Prüfungsbericht ist in diesen Fällen nicht erforderlich.

Über Baustellenbesichtigungen ist jeweils ein Vermerk zu fertigen, der festgestellte Mängel und erforderliche Maßnahmen enthält.

5 Unterzeichnung der Prüfungsberichte/Prüfungszeichen

- 5.1 Prüfungsberichte die keine Beanstandungen, Anregungen oder bemerkenswerte Feststellungen enthalten, unterzeichnen die Prüfer/-innen allein und legen sie der Leitung der Örtlichen Rechnungsprüfung zur Kenntnisnahme vor.

Berichte, die über die Feststellung von Tatbeständen hinaus Beanstandungen, Vorschläge oder Stellungnahmen enthalten, unterzeichnen die Leitung der Örtlichen Rechnungsprüfung und die Prüfer/-innen gemeinsam.

Durch ihre Unterschrift übernehmen die Leitung der Örtlichen Rechnungsprüfung und die Prüfer/-innen gemeinsam die Verantwortung für den Inhalt der Prüfungsmerkungen, für die Richtigkeit seiner Feststellungen sind die Prüfer/-innen allein verantwortlich.

- 5.2 Berichte über Sonderprüfungen sind der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister vorzulegen. Der Fachbereichsleitung geht vorher eine Durchschrift dieses Prüfungsberichtes zu.

Die Zuleitung der Prüfungsberichte an den Rechnungsprüfungsausschuss erfolgt in der Regel zusammen mit der Stellungnahme des Fachdienstes.

- 5.3 Die Prüfer/-innen haben die geprüften Unterlagen in grüner Farbe mit Datum und Namenszeichen zu kennzeichnen. Als Prüfungszeichen können auch Stempel verwendet werden.

6 Schriftverkehr

- 6.1 Alle eingehenden zu prüfenden Vorgänge sind in dem Prüfungsverzeichnis der Örtlichen Rechnungsprüfung von den Prüferinnen und Prüfern einzutragen. Nach Prüfungsende ist das Abschlussdatum ebenfalls zu dokumentieren.

- 6.2 Schreiben, die sich aus der Vorlage und der weiteren Bearbeitung der Prüfungsberichte ergeben, werden von der Leitung der Örtlichen Rechnungsprüfung unterzeichnet. Das Gleiche gilt für den sonstigen Schriftverkehr mit den Organisationseinheiten. Die Leitung der Örtlichen Rechnungsprüfung ist berechtigt, ihre Unterschriftsbefugnis zu delegieren.

- 6.3 Für die Beantwortung von Berichten und Anfragen soll den Organisationseinheiten eine an-gemessene Frist gesetzt werden. Sie beträgt im Allgemeinen vier Wochen. Die Frist ist durch Wiedervorlage von den Prüferinnen und Prüfern zu überwachen.

Die Bürgermeisterin/der Bürgermeister ist von der Leitung der Örtlichen Rechnungsprüfung zu unterrichten, wenn der Schriftwechsel der Örtlichen Rechnungsprüfung von den Organisationseinheiten trotz mehrfacher Erinnerung nicht oder nicht ausreichend beantwortet wird.

7 Dienstausweise

Alle Prüfer/-innen erhalten einen Dienstausweis mit Lichtbild, den sie bei Prüfungen auf Verlangen vorzuzeigen haben.

8 Allgemeine Dienstvorschriften

Im Übrigen sind für den allgemeinen Dienstbetrieb die für die übrigen Organisationseinheiten geltenden Vorschriften und Anweisungen maßgebend.

9 Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2013 in Kraft.

Gleichzeitig tritt die bisherige Dienstanweisung vom 20. Dezember 1990 außer Kraft.