

Dienstanweisung für das Rechnungsprüfungsamt der Stadt Weißenfels (DA14-02)

Es wird zur Durchführung der in den §§ 136, 138 - 142 Kommunalverfassungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (KVG LSA) i. V. m. §§ 29 - 31 Verordnung über die Kassen- und Buchführung der Kommunen im Land Sachsen-Anhalt nach den Grundsätzen der doppelten Buchführung (KomKBVO) in der jeweils geltenden Fassung enthaltenen Bestimmungen folgende Dienstanweisung erlassen:

1. Anwendungsbereich

Diese Dienstanweisung bestimmt in Ergänzung der Rechtsgrundlagen Rahmen und Grundsätze für die Tätigkeit der örtlichen Rechnungsprüfung der Stadt Weißenfels.

Sie findet Anwendung in der Stadtverwaltung Weißenfels, dem Eigenbetrieb sowie den Einrichtungen bzw. juristischen Personen des öffentlichen und privaten Rechts, bei denen das Rechnungsprüfungsamt Prüfrechte bzw. -pflichten hat.

2. Aufgaben der Rechnungsprüfung

2.1. Das Rechnungsprüfungsamt erfüllt die örtlichen Prüfpflichten nach den §§ 136, 138 – 142 KVG LSA, sowie §§ 29 – 31 KomKBVO.

Dem Rechnungsprüfungsamt werden gemäß § 140 Abs. 2 KVG LSA folgende weitere Aufgaben übertragen:

- die Prüfung der Organisation, Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit der Verwaltung,
- die Prüfung der Vorräte und Vermögensbestände der Kommune und der Eigenbetriebe,
- die Prüfung der Wirtschaftsführung der Sondervermögen,
- die Prüfung der Betätigung der Kommune als Gesellschafter oder Aktionär in Unternehmen mit eigener Rechtspersönlichkeit,
- die Buch-, Betriebs- und Kassenprüfungen, die sich die Kommune bei einer Beteiligung, bei der Hingabe eines Darlehens oder sonst vorbehalten hat.

Des Weiteren wird die Vorprüfung für Zuwendungsgeber in festgelegten Bereichen vorgenommen.

2.2. Die Kommunalvertretung kann der Rechnungsprüfung Prüfungsaufträge erteilen. Diese dürfen keinen Umfang annehmen, der die Wahrnehmung der übrigen Aufgaben der Rechnungsprüfung gefährden.

Die Verwaltungsführung und alle übrigen Organisationseinheiten und Mitarbeitende der Kommune haben die Möglichkeit, Prüfungen anzuregen; in diesem Fall entscheidet die Rechnungsprüfung nach pflichtgemäßem Ermessen.

- 2.3. Prüfungen für Dritte können nur aufgrund gesetzlicher Verpflichtungen sowie aufgrund eines Beschlusses des Vertretungsorgans durchgeführt werden.
- 2.4. Die Rechnungsprüfung wirkt mit bei der Steuerung und Koordination der Aktivitäten interner und externer Stellen, die Prüfungs- und Beratungsleistungen erbringen (z.B. Rechnungshöfe, Interne Revision, Korruptionsprävention, Abschlussprüfer).

3. Zuständigkeitsbereich des Rechnungsprüfungsamtes

Die Prüfungen und Beratungen erstrecken sich auf alle Zuständigkeitsbereiche des zu Prüfenden. Der Zuständigkeitsbereich der Rechnungsprüfung ist deckungsgleich mit dem Verantwortungsbereich des geschäftsführenden Gremiums oder der Oberbürgermeisterin / des Oberbürgermeisters.

4. Befugnisse des Rechnungsprüfungsamtes

- 4.1. Das Rechnungsprüfungsamt ist im Rahmen seiner Aufgaben befugt, alle für die Prüfung notwendigen Auskünfte und Nachweise zu verlangen. Außerdem ist ihm der Zutritt zu allen Räumen, der Zugang zu allen Einrichtungen der IT, das Öffnen von Behältnissen usw. zu gewähren.
- 4.2. Zugriffsrechte auf die entsprechenden IT-Fachverfahren sind auf Anforderung für die Prüfung einzurichten. Akten, Schriftstücke oder sonstige Unterlagen sind auf Verlangen auszuhändigen oder zu übersenden, soweit nicht gesetzliche Bestimmungen entgegenstehen. Darüber hinaus kann das Rechnungsprüfungsamt jederzeit Ortsbesichtigungen auf Grundstücken, Baustellen und in Räumen durchführen.
- 4.3. Die Fachbereiche, Einrichtungen und Betriebe haben die Prüfer dabei zu unterstützen. Die Informationsrechte der Rechnungsprüfung bestehen unabhängig von einem konkreten Prüfungsauftrag.
- 4.4. Die Leitung des Rechnungsprüfungsamtes kann an den Sitzungen des Stadtrates (im öffentlichen und im nicht-öffentlichen Teil) und von dessen Ausschüssen teilnehmen bzw. einen Beauftragten entsenden. Weiterhin sind den Prüfern die Sitzungsunterlagen (Einladungen, Tagesordnungen, Vorlagen, Anträge, Anfragen und Protokolle) des Vertretungsorgans und aller Ausschüsse zugänglich zu machen.
- 4.5. In Angelegenheiten von besonderer Bedeutung kann die Leitung des Rechnungsprüfungsamtes verlangen, vom Stadtrat oder in seinen Ausschüssen gehört zu werden.

5. Arbeitsweise des Rechnungsprüfungsamtes

- 5.1. Das Rechnungsprüfungsamt führt den mit den Prüfungsgeschäften verbundenen Schriftwechsel unter der Bezeichnung „Stadt Weißenfels - Rechnungsprüfungsamt“ selbstständig.
- 5.2. Art und Umfang der im Einzelfall erforderlichen Prüfungshandlungen werden durch das Rechnungsprüfungsamt bestimmt. Bei den Prüfungen sind die Grundprinzipien der Wirtschaftlichkeit und Wesentlichkeit zu beachten, d.h. der Nutzen muss in einem angemessenen Verhältnis zum Aufwand stehen. Bei der Durchführung von Prüfungen ist darauf zu achten, dass die Geschäfte in der zu prüfenden Organisationseinheit möglichst wenig behindert werden.
- 5.3. Die geprüften Unterlagen sind mit einem Prüfzeichen zu kennzeichnen. Dafür ist die Farbe **Grün** zu verwenden. In allen anderen Fachbereichen, Einrichtungen und Betrieben ist deshalb die Benutzung grüner Schriftzeichen untersagt.
- 5.4. Soweit es der Prüfungszweck zulässt, sind die Leitungen der Fachbereiche, Einrichtungen oder Betriebe über den Prüfungsablauf zu unterrichten.
- 5.5. Die Prüfungsmethoden und der Prüfungsumfang sind im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften dem Ermessen der Prüfer überlassen. Sie können sich auf Stichproben beschränken. Das Prüfungsergebnis der Stichproben muss einen Rückschluss auf das gesamte Prüffeld ermöglichen.
- 5.6. Das vorläufige Prüfungsergebnis wird vor Abschluss der Prüfung mit dem geprüften Bereich besprochen.
- 5.7. Das endgültige Prüfungsergebnis wird schriftlich zugestellt, ggf. ist fristgerecht Stellung zu nehmen. Prüfberichte von wesentlicher Bedeutung werden gleichzeitig der Oberbürgermeisterin / dem Oberbürgermeister vorgelegt. Die Prüfberichte sind für die Verwaltung bestimmt und grundsätzlich intern zu verwenden. Eine Weiterleitung an Dritte bedarf der Zustimmung des Rechnungsprüfungsamtes.
- 5.8. Außerhalb von Prüfungen wirkt das Rechnungsprüfungsamt bei Bedarf beratend und begleitend mit. Die fachliche Verantwortung der zuständigen Fachbereiche, Einrichtungen oder Betriebe wird hiervon nicht berührt.
- 5.9. Die Bediensteten des Rechnungsprüfungsamtes weisen sich durch einen Dienstausweis aus.

6. Aufgaben der Amtsleitung

- 6.1. Die Amtsleitung regelt eigenverantwortlich den internen Dienstbetrieb und die Organisation der Rechnungsprüfung, insbesondere legt sie die Prüfungsplanung, den Gegenstand, den Umfang und die Reihenfolge der Prüfungsaufträge sowie die Art der Prüfungsdurchführung nach pflichtgemäßem Ermessen fest.
- 6.2. Die Amtsleitung ist für die ordnungsgemäße und rechtzeitige Erledigung aller ihr obliegenden Aufgaben verantwortlich. Sie hat die Oberbürgermeisterin /den Oberbürgermeister und den Stadtrat über besondere Vorkommnisse zu unterrichten.

- 6.3. Werden vom Rechnungsprüfungsamt wesentliche Unregelmäßigkeiten festgestellt, Korruptionsverdacht erhoben oder wird ihm ein Anfangsverdacht auf eine strafbare Handlung bekannt, so hat die Amtsleitung unverzüglich den Oberbürgermeister zu unterrichten.

7. Aufgaben der Prüfer

- 7.1. Die Prüfer haben die Prüfungsgeschäfte eigenverantwortlich, selbstständig, unaufgefordert und formgerecht auszuführen. Sie sind verpflichtet alle besonderen Wahrnehmungen und Mängel, insbesondere bei auftretendem Verdacht von Veruntreuung und sonstigen Unregelmäßigkeiten unverzüglich der Amtsleitung mitzuteilen.
- 7.2. Den Prüfern ist untersagt Aufgaben der Verwaltung zu erledigen, Zahlungsanordnungen zu fertigen, zu berichtigen bzw. zu ergänzen, Richtigkeitsbescheinigungen auf Kassenanordnungen, Belegen oder in Büchern abzugeben oder sich an der städtischen Kassenverwaltung, Buch- oder Wirtschaftsführung zu beteiligen.
- 7.3. Die Prüfer unterliegen einer besonderen Schweigepflicht. Die durch eine Prüfung erhaltenen Informationen sind ausschließlich für den Prüfungszweck zu verwenden.
- 7.4. Die Prüfer sind verpflichtet eine übersichtliche, nachvollziehbare und systematische Prüfungsdokumentation zu führen.

8. Mitteilungspflichten gegenüber dem Rechnungsprüfungsamt

- 8.1. Das Rechnungsprüfungsamt ist von dem betroffenen Fachbereich, der Einrichtung oder dem Betrieb unverzüglich von allen Unregelmäßigkeiten, Diebstahl, Unterschlagung, Kassendifferenzen und schwerwiegenden Störungen im Bereich der IT unter Darlegung des Sachverhalts zu unterrichten. Gleichzeitig sind die vorgesetzten Stellen zu informieren.
- 8.2. Bei wichtigen Änderungen auf dem Gebiet des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens ist das Rechnungsprüfungsamt so rechtzeitig in Kenntnis zu setzen, dass eine gutachterliche Stellungnahme vor der Umsetzung bzw. eine begleitende Prüfung ermöglicht wird. Ebenso ist bei der Beschaffung oder Entwicklung von IT-Programmen für die Haushaltswirtschaft das Rechnungsprüfungsamt so rechtzeitig einzubeziehen, dass die Programme vor ihrem Einsatz geprüft werden können.
- 8.3. Die Namen, Amts- oder Funktionsbezeichnungen und Unterschriftsproben der verfügungs-, anordnungs- und zeichnungsbefugten Bediensteten sind dem Rechnungsprüfungsamt bekannt zu geben. Außerdem werden die Namen der Bediensteten mitgeteilt, die berechtigt sind, für die Stadt Weißenfels Erklärungen verpflichtenden Inhalts abzugeben. Der Umfang der Vertretungsbefugnis ist zu vermerken. Unterschriftsproben sind beizufügen. Änderungen sind unverzüglich anzuzeigen.
- 8.4. Dem Rechnungsprüfungsamt sind alle Vorschriften und Verfügungen durch die Bestimmungen des Haushalt-, Kassen- und Rechnungswesens erlassen, geändert,

erläutert oder aufgehoben werden zur Verfügung zu stellen. Das gilt auch für alle übrigen Vorschriften und Verfügungen, die das Rechnungsprüfungsamt benötigt (Dienstanweisungen, Satzungen und dergleichen).

- 8.5. Dem Rechnungsprüfungsamt sind alle zur Prüfung erforderlichen Unterlagen mit den notwendigen datierten Unterschriften zu übergeben.
- 8.6. Das Rechnungsprüfungsamt wird über anstehende Prüfungen und Organisationsuntersuchungen informiert. Die Prüfberichte anderer Prüfungsorgane sowie Gutachten in Fragen des Gesellschafts- und Steuerrechts sowie des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens sind dem Rechnungsprüfungsamt unverzüglich zuzuleiten.
- 8.7. Dem Rechnungsprüfungsamt werden vor einer Entscheidung Vertragsentwürfe, Rechtsgutachten usw. zur Neugründung von Gesellschaften, zur Beteiligung an Gesellschaften oder Änderung der Beteiligung zur Kenntnis gegeben.
- 8.8. Das Rechnungsprüfungsamt ist mit Gesetz-, Amts- und Mitteilungsblättern, Zeitschriften und Fachliteratur so auszustatten, dass es seine Prüfungstätigkeit ordnungsgemäß wahrnehmen kann.

9. Prüfberichte und -vermerke

- 9.1. Über jede Prüfung ist ein schriftlicher Bericht oder Vermerk zu erstellen. Diese enthalten insbesondere:
 - Prüfauftrag
 - Prüfgrundlage
 - Prüfungsumfang
 - Ergebnis der Prüfung (Sachverhalt, Mängel, Fehlerquelle, Vorschläge)
- 9.2. Über die laufende Prüfung der Rechnungsbelege, Kassenbücher, Überwachungslisten usw. sind Berichte oder Prüfungsvermerke nur erforderlich, wenn die Prüfung zu Beanstandungen/Feststellungen geführt hat, oder Hinweise seitens des Rechnungsprüfungsamtes gegeben werden. Andernfalls genügt eine aktenkundige Aufzeichnung mittels Prüfzeichen.
- 9.3. Prüfungsberichte die in mehrfacher Ausfertigung erstellt werden, erhalten einen Verteiler, der über die Adressaten aller Ausfertigungen informiert.
- 9.4. Prüfungsberichte und -vermerke sind vom zuständigen Prüfer zu unterzeichnen. Prüfungsberichte, die wesentliche Beanstandungen oder Feststellungen enthalten sind von der Amtsleitung und dem Prüfer zu unterzeichnen.

10. Sprachliche Gleichstellung

Die in dieser Dienstanweisung enthaltenen Personenbezeichnungen gelten jeweils in weiblicher und männlicher Form.

11. In-Kraft-Treten

Diese Dienstanweisung tritt am Tag nach ihrer Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig tritt die D-14-01 vom 18.06.2001 außer Kraft.

Martin Papke
Oberbürgermeister