

# Dienstanweisung für das Rechnungsprüfungsamt der Stadt Bremerhaven

Vom 31. Januar 2001

Inkrafttreten: 31.01.2001

0/16

## Dienstanweisung

für das Rechnungsprüfungsamt der Stadt Bremerhaven Vom 31. Januar 2001

### 1. Allgemeines

#### **1.1 Aufgaben und Zusammensetzung des Rechnungsprüfungsausschusses**

##### **1.1.1** Der Rechnungsprüfungsausschuss des Verfassungs- und

Geschäftsordnungsausschusses der Stadtverordnetenversammlung ist zuständig für die Behandlung von Prüfungsberichten des Rechnungsprüfungsamtes in nichtöffentlicher Sitzung. Er empfiehlt dem Verfassungs- und Geschäftsordnungsausschuss, vorbehaltlich gesetzlich anderweitiger Zuständigkeiten, wie ein Bericht des Rechnungsprüfungsamtes umzusetzen ist.

##### **1.1.2** Der Rechnungsprüfungsausschuss setzt sich zusammen aus dem

Stadtverordnetenvorsteher als Vorsitzenden und jeweils einem Mitglied der in der Stadtverordnetenversammlung vertretenen Fraktionen. Das von den Fraktionen zu benennende Mitglied muss dem Verfassungs- und Geschäftsordnungsausschuss angehören.

##### **1.1.3** An den Sitzungen des Rechnungsprüfungsausschusses nehmen der

Oberbürgermeister, der Stadtkämmerer, der Leiter des Rechnungsprüfungsamtes bzw. ihr jeweiliger Vertreter, der zuständige Prüfer und der von einem Prüfungsbericht betroffene Stadtrat mit beratender Stimme teil.

##### **1.1.4**

Für die Sitzungen gelten die Regelungen der Verfassung für die Stadt Bremerhaven und der Geschäftsordnung für die Stadtverordnetenversammlung entsprechend.

## **1.2 Aufgaben des Leiters des Rechnungsprüfungsamtes**

**1.2.1** Der Amtsleiter ist Vorgesetzter der Prüfer und übrigen Bediensteten des Rechnungsprüfungsamtes. Er ist für die ordnungsgemäße Durchführung der Aufgaben des Rechnungsprüfungsamtes verantwortlich.

**1.2.2** Der Amtsleiter teilt den Prüfern die Prüfungsgebiete in einem Prüfungsplan zu und stellt im Benehmen mit den Prüfern Jahresprüfpläne auf. Bei Bedarf setzt er Prüfungsgruppen aus mehreren Prüfern ein, deren Leitung er im Regelfall übernimmt. An allen Prüfungen kann, an besonders wichtigen Prüfungen hat er sich zu beteiligen.

**1.2.3** Den Schlussbericht über die Prüfung der Haushalts- und Vermögensrechnung fertigt der Amtsleiter.  
Er vertritt das Rechnungsprüfungsamt nach außen.

**1.2.4** Zur Erörterung allgemeiner und grundsätzlicher Angelegenheiten hat er Dienstbesprechungen anzusetzen.

**1.2.5** Die Prüfer werden vom Amtsleiter über alle ihr Prüfgebiet betreffenden neuen Vorschriften und den Inhalt der Protokolle der Stadtverordnetenversammlung, ihrer Ausschüsse und des Magistrats in geeigneter Weise unterrichtet.

**1.2.6** Die Aufgaben und Befugnisse des Amtsleiters gehen bei seiner Abwesenheit auf seinen Vertreter über.

## **1.3 Aufgaben der Prüfer des Rechnungsprüfungsamtes**

**1.3.1** Die Prüfer haben die ihnen übertragenen Prüfungen unaufgefordert und rechtzeitig in eigener Verantwortung durchzuführen. Der Leiter des Rechnungsprüfungsamtes kann zu Prüfungsumfang und Prüfungstiefe Anordnungen treffen. Die Prüfungsmethode und der Prüfungsumfang im Einzelnen sind den Prüfern im Rahmen dieser Regelungen selbst überlassen.

**1.3.2** Die Prüfer und die übrigen Bediensteten des Rechnungsprüfungsamtes sind verpflichtet, über alle ihnen dienstlich bekanntwerdenden Vorgänge Verschwiegenheit zu bewahren, soweit die vertrauliche Behandlung vorgeschrieben, ihrer Natur nach erforderlich oder vom Prüfungszweck her notwendig ist.

### **1.3.3**

Über besondere Wahrnehmungen und Vorkommnisse, insbesondere bei Verdacht von Untreue und Betrug, haben sie den Leiter des Rechnungsprüfungsamtes unverzüglich zu unterrichten.

**1.3.4** Bei allen Prüfungen an Ort und Stelle und bei besonderen Prüfungen ist der Leiter des zu prüfenden Amtes oder der Einrichtung vor Beginn der Prüfung zu benachrichtigen, soweit es der Prüfungszweck zulässt.

**1.3.5** Jede Prüfung ist so lange fortzusetzen, bis über die Sach- und Finanzausammenhänge ausreichende Klarheit erreicht ist. Hierzu kann die Prüfung auch auf Stichproben beschränkt werden. Arbeitsrückstände sind dem Leiter des Rechnungsprüfungsamtes mitzuteilen.

**1.3.6** Die Prüfer haben ihre Prüfungen auf ihr Prüfungsgebiet zu beschränken. Bei sich ergebenden Überschneidungen ist rechtzeitig der zuständige Prüfer zu informieren. Können sich die Prüfer über ihre Zuständigkeiten nicht einigen, entscheidet der Leiter des Rechnungsprüfungsamtes.

**1.3.7** Den Prüfern ist es untersagt, Verwaltungsgeschäfte für die vom Rechnungsprüfungsamt zu prüfenden Stellen vorzunehmen.

#### **1.4** Aktenverwaltung

Protokolle, Gesetzessammlungen u. ä. sowie die Prüfungsakten sind in der Zentralregistratur zu verwalten. Über Ausnahmen entscheidet der Leiter des Rechnungsprüfungsamtes. Für Handakten sind erforderlichenfalls Kopien anzufertigen.

#### **1.5** Zuständigkeit für das Rechnungsprüfungsamt

**1.5.1** Gemäß § 29 Abs. 1 VerBrhV ist der Stadtverordnetenvorsteher Vertreter des Verwaltungsorgans Stadtverordnetenversammlung auch im rechtlichen Sinne. Insofern ist er Vorgesetzter des Amtsleiters und aller Bediensteten des Rechnungsprüfungsamtes. § 1 Abs. 1 S. 2 Rechnungsprüfungsordnung bleibt unberührt.

Der Stadtverordnetenvorsteher erteilt für die Mitarbeiter des Rechnungsprüfungsamtes eventuell erforderliche Aussagegenehmigungen.

**1.5.2** Der Oberbürgermeister ist Dienstvorgesetzter des Amtsleiters und aller Bediensteten des Rechnungsprüfungsamtes. Vor jeder Disziplinarmaßnahme sind der Stadtverordnetenvorsteher und der Verfassungs- und Geschäftsordnungsausschuss zu hören.

**1.5.3** Im übrigen sind für das Dienst- und Arbeitsverhältnis und den allgemeinen Dienstbetrieb die für die übrigen städtischen Bediensteten geltenden Vorschriften verbindlich.

## **2. Durchführung der Prüfungen**

### **2.1 Allgemeines**

**2.1.1** Die Prüfungstätigkeit des Rechnungsprüfungsamtes ist eine Kontrollmaßnahme zur Wahrung der Gesetz- und Rechtmäßigkeit der Verwaltung hinsichtlich der Beachtung der haushalts- und kassenrechtlichen Vorschriften. Sie soll aber auch der Beratung der Verwaltung und der städtischen Beschlussgremien hinsichtlich wirtschaftlicher und zweckmäßigerer Verfahrensweisen dienen.

Die bei den Ämtern und Betrieben der Stadt bestehenden langjährigen Verfahrensweisen sind dazu einer kritischen Würdigung zu unterziehen.

**2.1.2** Die geprüften Ausdrucke der Kassenanordnungen sind mit dem Dienststempel des Prüfers oder seinem Handzeichen zu versehen. Vermerke und Kennzeichnungen in geprüften Unterlagen sind in grün vorzunehmen, geprüfte Zahlen sind abzuhaken.

### **2.2 Laufende Prüfung**

**2.2.1** Die Prüfung der Jahresrechnung ist durch die stichprobenweise Prüfung von Zahlungsanordnungen sowohl in elektronischer als auch in Papierform in förmlicher, rechnerischer und sachlicher Hinsicht vorzubereiten. Art und Umfang der Prüfung richtet sich nach den jeweiligen technischen Gegebenheiten und wird vom Rechnungsprüfungsamt entsprechend diesen Vorgaben festgelegt. Nach der Prüfung sind die Belege in angemessener Frist zur Aufbewahrung zurückzugeben. Jeder Prüfer hat die vollständige Rückgabe der ihm ausgehändigten Belege sicherzustellen.

### **2.3 Besondere Prüfung**

**2.3.1** Im Prüfungsplan bzw. im Jahresprüfplan werden für bestimmte Maßnahmen oder Teilbereiche der Verwaltung über die Einzelbelegprüfung hinaus besondere umfassende Prüfungen festgelegt, die auch die Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit des Verwaltungshandelns einbeziehen.

**2.3.2** Prüfungsaufträge des Stadtverordnetenvorstehers oder des Oberbürgermeisters und Prüfungen, für die Prüfungsgruppen eingesetzt worden sind, werden als Sonderprüfungen durchgeführt.

### **2.3.3**

---

Besondere Prüfungen sind auch Prüfungen von Kassen, Vorräten und Vermögensbeständen.

#### **2.4 Förmliche Prüfung**

Durch die förmliche Prüfung soll insbesondere festgestellt werden, ob

- die Kassenanordnungen ordnungsgemäß ausgestellt sind und alle vorgeschriebenen Merkmale und Erläuterungen enthalten,
- die begründenden Unterlagen und Ausdrucke der Kassenanordnungen der Ämter und Einrichtungen mit den elektronischen Anordnungen übereinstimmen.

#### **2.5 Rechnerische Prüfung**

Durch die rechnerische Prüfung soll insbesondere festgestellt werden, ob die Beträge in den Kassenanordnungen und den begründenden Unterlagen im Einzelnen und insgesamt richtig errechnet sind, die Ansätze in den Berechnungen den Tarifen, Bestimmungen, Verträgen und dergleichen entsprechen und Skonti und Rabatte berücksichtigt wurden.

#### **2.6 Sachliche Prüfung**

Durch die sachliche Prüfung soll insbesondere festgestellt werden, ob

- die für die Zahlung, Buchung oder ähnliches maßgebenden Angaben richtig sind,
- nach den geltenden Vorschriften und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren worden ist,
- die Lieferung oder Leistung einschließlich der Art ihrer Ausführung geboten war,
- die Lieferung oder Leistung entsprechend der Vereinbarung ausgeführt worden ist und Abschlagsauszahlungen nur entsprechend dem Stand der Arbeiten oder Leistungen angewiesen wurden,
- Abschlagsauszahlungen und Vorauszahlungen richtig berücksichtigt sind,
- Ansprüche vollständig geltend gemacht und Einnahmen vollständig und rechtzeitig erhoben wurden.

Die sachliche Prüfung ist in angemessenem Umfang durch örtliche Überprüfung zu ergänzen.

### **3. Prüfungsberichte und Prüfungsvermerke**

### **3.1 Prüfungsberichte**

**3.1.1** Prüfungsberichte sind im Regelfall nur über besondere Prüfungen anzufertigen, wenn diese zu Beanstandungen führen oder Empfehlungen von Bedeutung ergeben. Über Sonderprüfungen aufgrund eines besonderen Auftrages sind immer Prüfungsberichte zu fertigen.

**3.1.2** Die Prüfungsberichte haben sich auf die Feststellung von Sachverhalten, die festgestellten Mängel und die aus dem Prüfungsergebnis abzuleitenden Erkenntnisse und Vorschläge zu beschränken. Sie sind sachlich und klar abzufassen.

**3.1.3** Prüfungsberichte sollen gegliedert werden in

- Vorbemerkungen, die den Prüfungsgegenstand, den Prüfungszweck, den Umfang und Zeitablauf und ggf. den Ort der Prüfung darstellen,
- Prüfungsbemerkungen, die die festgestellten Sachverhalte und Mängel wiedergeben,
- Prüfungsergebnis, das zusammenfassend die aus den ermittelten Sachverhalten gewonnenen Erkenntnisse und die daraus abzuleitenden Vorschläge enthält.

Dem Prüfungsbericht ist die Stellungnahme des/der betroffenen Amtes oder Einrichtung beizufügen.

**3.1.4** Mindestens 14 Tage vor der Schlussbesprechung gemäß § 5 Abs. 1 Rechnungsprüfungsordnung ist ein vorläufiger Prüfungsbericht dem Stadtverordnetenvorsteher, dem Leiter des/der betroffenen Amtes oder Einrichtung und ggf. dem nach § 5 Abs. 2 Satz 1 Rechnungsprüfungsordnung zu informierenden Magistratsmitglied zu übersenden.

**3.1.5** Erkennt ein Amt oder eine Einrichtung eine Prüfungsbemerkung bei der Schlussbesprechung gemäß § 5 Abs. 1 oder bei seiner Stellungnahme gemäß § 5 Abs. 3 Rechnungsprüfungsordnung nicht an, ist hiervon der Stadtverordnetenvorsteher zu informieren.

### **3.2 Prüfungsvermerke**

**3.2.1** Über Kassenprüfungen und sonstige besondere Prüfungen, die nicht zu Beanstandungen oder bedeutenden Empfehlungen führen, sind zur Kontrolle über den Stand der Prüfungsarbeiten Prüfungsvermerke anzufertigen.

### **3.2.2**

Alle anderen Prüfungsvorgänge sind in geeigneter Weise aktenkundig zu machen und mit dem Schriftwechsel zu den Prüfungsakten zu nehmen.

**3.2.3** Im Zuge der laufenden Prüfung können Beanstandungen von geringer Bedeutung formlos den geprüften Stellen zugeleitet werden.

### **3.3** Unterzeichnung

**3.3.1** Prüfungsberichte sind vom Leiter des Rechnungsprüfungsamtes und dem zuständigen Prüfer zu unterzeichnen. Durch die Unterschrift übernehmen Amtsleiter und Prüfer gemeinsam die Verantwortung für den Inhalt der Prüfungsbemerkungen. Der Prüfer trägt allein die Verantwortung für die Richtigkeit der auf seinen Ermittlungen beruhenden Feststellungen.

**3.3.2** Bestehen Meinungsverschiedenheiten zwischen dem Leiter des Rechnungsprüfungsamtes und dem Prüfer über den Inhalt von Berichten, so sind die Prüfungsbemerkungen, denen sich der Prüfer nicht anschließt, vom Leiter des Rechnungsprüfungsamtes besonders abzufassen und allein zu unterzeichnen.

**3.3.3** Prüfungsberichte von Prüfungsgruppen werden nur vom Leiter des Rechnungsprüfungsamtes unterzeichnet. Prüfungsvermerke unterschreibt allein der Prüfer.

## **4. Schriftverkehr**

**4.1** Schreiben von allgemeiner oder grundsätzlicher Bedeutung oder besonderer Tragweite und Schreiben an den Stadtverordnetenvorsteher und an Mitglieder des Magistrats werden vom Leiter des Rechnungsprüfungsamtes unterzeichnet.

**4.2** Schreiben im innerdienstlichen Verkehr sowie Prüfungsbemerkungen aus der laufenden Prüfung werden von den Prüfern unterschrieben.  
Weist ein Amt eine Prüfungsbemerkung zurück, ist das Antwortschreiben vom Leiter des Rechnungsprüfungsamtes zu unterzeichnen.

## **5. Ausnahmen**

Im Einzelfall kann der Stadtverordnetenvorsteher Ausnahmen von der Dienstanweisung genehmigen.

## **6. Inkrafttreten**

Diese Dienstanweisung ist vom Verfassungs- und Geschäftsordnungsausschuss am 31.01.2001 beschlossen worden. Sie tritt mit diesem Tage in Kraft.

Gleichzeitig wird die Dienstanweisung für die Geschäftsführung des  
Rechnungsprüfungsamtes der Stadt Bremerhaven vom 20.01.1989 aufgehoben.

Bremerhaven, den 1. Februar 2001

Verfassungs- und Geschäftsordnungsausschuss  
der Stadtverordnetenversammlung

gez. A. Beneken  
Stadtverordnetenvorsteher

außer Kraft