

**Ergänzung der Erläuterungen und Begründungen nach der Sitzung des Rechnungsprüfungsausschusses vom 28.02.2005:**

Zur Information des Rates über einen in der Sitzung des Rechnungsprüfungsausschusses gestellten Antrag der Fraktion der Bürgeraktion Hilden und der sich daraus ergebenden zwei bis zur Ratssitzung zurückgestellten Entscheidungen ist der folgende Auszug aus der Niederschrift abgedruckt:

Zu § 3 Abs. 3 stellte Herr Weinrich für die Fraktion der Bürgeraktion Hilden den folgenden Antrag:

„Der Rechnungsprüfungsausschuss möge beschließen:

Der auf Seite 13 der SV 14/008 zur Streichung vorgesehene Absatz 3 der alten RPO bleibt erhalten:

*Der Rechnungsprüfungsausschuss kann im Rahmen seiner gesetzlichen Aufgabe dem Rechnungsprüfungsamt Prüfungsaufträge erteilen.“*

Nach kurzer Beratung wurde einvernehmlich vereinbart, wegen des in den Fraktionen sich hieraus noch ergebenden Beratungsbedarfes eine Entscheidung über den Antrag in die Sitzung des Rates am 27.04.2005 zu vertagen.

Zu § 5 Abs. 7 Buchstabe b stellte Herr Weinrich für die Fraktion der Bürgeraktion Hilden den folgenden Antrag:

„Der Rechnungsprüfungsausschuss möge beschließen:

Auf Seite 24 der SV, Ziffer 7, Buchstabe b, wird der erste Satz wie folgt neu formuliert:

*Prüfungsberichte über Prüfungen, die es in besonderem Auftrag des Rates oder aufgrund eines Auftrags des Bürgermeisters erstellt hat sowie weitere wichtige Prüfungsberichte dem Rat, dem Rechnungsprüfungsausschuss und dem Bürgermeister/ der Bürgermeisterin vor.“*

Auch hier wurde einvernehmlich vereinbart, wegen des in den Fraktionen sich hieraus noch ergebenden Beratungsbedarfes eine Entscheidung über den Antrag in die Sitzung des Rates am 27.04.2005 zu vertagen.

  
Günter Scheib

  
L.S.



## Änderungsantrag

in der Sitzung des Rechnungsprüfungsausschusses am 28. Februar 2005 zum TOP 3:

**„Änderung der Rechnungsprüfungsordnung vom 24.09.2002 durch Beschluss einer neuen RPO und Aufhebung der Dienstanweisung für das Rechnungsprüfungsamt vom 01.08.1977“**

Der Rechnungsprüfungsausschuss möge beschließen:

1. Der auf Seite 13 der SV 14/008 zur Streichung vorgesehene Absatz 3 der alten RPO bleibt erhalten:  
*„Der Rechnungsprüfungsausschuss kann im Rahmen seiner gesetzlichen Aufgabe dem Rechnungsprüfungsamt Prüfungsaufträge erteilen.“*
2. Auf Seite 24 der SV, Ziffer 7, Buchstabe b, wird der erste Satz wie folgt neu formuliert:  
*„Prüfungsberichte über Prüfungen, die es in besonderem Auftrag des Rates **oder aufgrund eines Auftrags des Bürgermeisters** erstellt hat sowie weitere wichtige Prüfungsberichte dem Rat, dem Rechnungsprüfungsausschuss und dem Bürgermeister/der Bürgermeisterin vor.“*

### Begründung:

Zu 1:

Nach der neuen Prüfungsordnung würde der Rechnungsprüfungsausschuss in seinen Rechten deutlich beschnitten. Künftig sollen nur noch Rat und Bürgermeister Prüfaufträge erteilen können.

Mit ihrem Änderungsantrag möchte die BA erreichen, dass der Fachausschuss auch zukünftig dem Rechnungsprüfungsamt Aufträge zur Prüfung erteilen könnte.

Zu 2:

Der Bürgermeister kann dem Rechnungsprüfungsamt – unter Mitteilung an den Finanzausschuss – innerhalb seines Amtsbereichs Aufträge zur Prüfung erteilen. Auch nach der neuen Prüfungsordnung sollte der Rechnungsprüfungsausschuss über diese Prüfberichte informiert werden. Nur dann könnte er auch in der Zukunft seine Aufgaben optimal erfüllen.

Udo Weinrich, Ratsmitglied





Rechnungsprüfungsordnung der Stadt Hilden	Rechnungsprüfungsordnung der Stadt Hilden	Änderungsbegründungen									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Datum</th> <th>Veränderungen</th> <th>in Kraft getreten</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>24.09.2002</td> <td>/.</td> <td>25.09.2002</td> </tr> <tr> <td>27.04.2005</td> <td></td> <td>01.05.2005</td> </tr> </tbody> </table>	Datum	Veränderungen	in Kraft getreten	24.09.2002	/.	25.09.2002	27.04.2005		01.05.2005	<p>Für die Durchführung der §§ 59 Abs. 3, 101 bis 104 der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen (GO NRW) in der z.Z. geltenden Fassung hat der Rat der Stadt Hilden am 27.04.2005 folgende Rechnungsprüfungsordnung (RPO) beschlossen:</p>	
Datum	Veränderungen	in Kraft getreten									
24.09.2002	/.	25.09.2002									
27.04.2005		01.05.2005									
<p>§ 1 Stellung des Rechnungsprüfungsausschusses</p>	<p>§ 1 Stellung des Rechnungsprüfungsausschusses</p>	<p>/.</p>									
<p>(1) Die Stadt Hilden hat ein Rechnungsausschuss eingerichtet, das dem Rat der Stadt unmittelbar verantwortlich und in seiner sachlichen Tätigkeit ihm unmittelbar ist es in der Beurteilung der Prüfungsvorgänge nur dem Gesetz unterworfen.</p>	<p>(1) Die Stadt Hilden unterhält ein Rechnungsausschuss als unmittelbares Gemeindeorgan, das dem Rat der Stadt unmittelbar verantwortlich und in seiner sachlichen Tätigkeit unmittelbar unterstellt ist. Unbeschadet dessen ist es in der Beurteilung der Prüfungsvorgänge nur dem Gesetz unterworfen.</p>	<p>Annäherung an eine von vielen Städten verwendete Muster-Rechnungsprüfungsordnung. Ergänzt zur Klarstellung,  Gestrichen, da in Absatz 4 enthalten.</p>									

<p>(2) Das Rechnungsprüfungsamt ist organisatorisch ein Amt der Stadtverwaltung mit der Bezeichnung "Rechnungsprüfungsamt der Stadt Hilden." Der Schriftverkehr des Rechnungsprüfungsamtes mit Stellen außerhalb der Verwaltung wird unter der Bezeichnung "Stadt Hilden - Rechnungsprüfungsamt-" geführt.</p>	<p>(2) Der Bürgermeister/die Bürgermeisterin ist Dienstvorgesetzter/Dienstvorgesetzte der Dienstkräfte des Rechnungsprüfungsamtes.</p>	<p>Annäherung an eine von vielen Städten verwendete Muster-Rechnungsprüfungsordnung. <b>Der bisherige Absatz 2 wurde auf verschiedene Folgeabsätze inhaltlich aufgeteilt, soweit nicht bereits gesetzlich geregelt.</b></p>
<p>(3) Der Bürgermeister ist Dienstvorgesetzter der Bediensteten des Rechnungsprüfungsamtes. Die unmittelbare Verantwortlichkeit des Rechnungsprüfungsamtes gegenüber dem Rat als seinem Vorgesetzten bleibt unberührt.</p>	<p>(3) In der Beurteilung der Prüfungsvorgänge ist das Rechnungsprüfungsamt nur dem Gesetz unterworfen.</p>	<p>Annäherung an eine von vielen Städten verwendete Muster-Rechnungsprüfungsordnung.</p>
<p>§ 2 Besetzung und Leitung des Rechnungsprüfungsamtes</p> <p>(1) Das Rechnungsprüfungsamt besteht aus der Leiterin/dem Leiter, den Prüfern/innen und sonstigen Dienstkräften.</p>	<p>(4) Das Rechnungsprüfungsamt führt den mit den Prüfungsgeschäften verbundenen Schriftwechsel selbstständig. Bei externem Schriftverkehr werden Briefbögen mit der Bezeichnung "Stadt Hilden - Rechnungsprüfungsamt ." verwendet.</p>	<p>Annäherung an eine von vielen Städten verwendete Muster-Rechnungsprüfungsordnung und dementsprechend Streichung der entsprechenden Formulierung in § 6.</p>
<p>§ 2 Besetzung und Leitung des Rechnungsprüfungsamtes</p>	<p>§ 2 Besetzung und Leitung des Rechnungsprüfungsamtes</p>	<p>./.</p>
<p>(1) Das Rechnungsprüfungsamt besteht aus der Leiterin/dem Leiter, den Prüfern/innen und sonstigen Dienstkräften.</p>	<p>(1) Das Rechnungsprüfungsamt besteht aus der Leiterin / dem Leiter, den <b>Prüfern / Prüferinnen</b> und sonstigen Dienstkräften.</p>	<p>Redaktionelle Korrektur</p>

<p>Für die Durchführung fachtechnischer Prüfungen werden fachtechnische Prüfer/innen, für die vom Rechnungsprüfungsamt der Stadt Hilden durchzuführenden Programmprüfungen ADV-Prüfer/innen bestellt.</p>	<p>ten. Für die Durchführung fachtechnischer Prüfungen werden fachtechnische Prüfer/innen, für die vom Rechnungsprüfungsamt der Stadt Hilden durchzuführenden Programmprüfungen IT-Prüfer/innen bestellt.</p>	<p><b>Ersetzt ADV durch IT</b></p>
<p>(2) Leitung und Prüfer/innen des Rechnungsprüfungsamtes werden vom Rat auf Vorschlag des Prüfungsausschusses bestellt und abberufen. Der Rat bestellt auf Vorschlag des Prüfungsausschusses eine Prüferin bzw. einen Prüfer zum/zur Vertreter/in der Leitung des Rechnungsprüfungsamtes.</p>	<p>(2) Leitung und Prüfer/innen des Rechnungsprüfungsamtes werden vom Rat auf Vorschlag des Prüfungsausschusses bestellt und abberufen. Der Rat bestellt auf Vorschlag des Prüfungsausschusses eine Prüferin bzw. einen Prüfer zur Vertretung der Leitung des Rechnungsprüfungsamtes.</p>	<p>./.</p>
<p>(3) Der/Die Leiter/in des Rechnungsprüfungsamtes muss Beamter/Beamtin mindestens des gehobenen Dienstes, die Prüfer/innen sollen Beamte des gehobenen Dienstes sein oder gleichwertige Voraussetzungen erfüllen.</p>	<p>(3) Der/Die Leiter/in des Rechnungsprüfungsamtes muss Beamter/Beamtin mindestens des gehobenen Dienstes, die Prüfer/innen sollen Beamte des gehobenen Dienstes sein oder gleichwertige Voraussetzungen erfüllen.</p>	<p>./.</p>
<p>(4) Die Bediensteten müssen persönlich und fachlich für die Aufgaben und die Stellung des Rechnungsprüfungsamtes geeignet sein. Sie sollen über umfassende Kenntnisse der gesamten Stadtverwal-</p>	<p>(4) Die Bediensteten müssen persönlich und fachlich für die Aufgaben und die Stellung des Rechnungsprüfungsamtes geeignet sein. Sie sollen über umfassende Kenntnisse der gesamten Stadtverwal-</p>	

<p>tung verfügen, müssen aber insbesondere die für die Durchführung ihrer Prüfungstätigkeit erforderlichen Kenntnisse auf verwaltungsrechtlichem, kameralistischem, kaufmännischem und technischem Gebiet sowie auf dem Gebiet der automatisierten Datenverarbeitung besitzen.</p>	<p>tung verfügen, müssen aber insbesondere die für die Durchführung ihrer Prüfungstätigkeit erforderlichen Kenntnisse auf verwaltungsrechtlichem, kameralistischem, kaufmännischem und technischem Gebiet sowie auf dem Gebiet der <b>Informationstechnik</b> besitzen.</p>	<p>Ersetzt automatisierte DV</p>
<p>(5) Die Leitung des Rechnungsprüfungsamtes ist für die ordnungsgemäße und rechtzeitige Erledigung aller Prüfungsgeschäfte verantwortlich. Sie trägt neben den Prüfern/innen - unbeschadet deren eigener Verantwortlichkeit für die sachliche Richtigkeit der Prüfungsfeststellungen - die Verantwortung für den Inhalt und die Durchführung der Prüfungsgeschäfte, fasst das Ergebnis der Prüfung nach § 101 Abs. 1 GO NRW im Bericht über die Prüfung der Jahresrechnung nach pflichtgemäßem Ermessen und unter voller eigener Verantwortung zusammen und verteilt innerhalb des Rechnungsprüfungsamtes die Prüfungsgeschäfte auf die Prüfer/innen und die sonstigen Aufgaben auf die übrigen Dienstkräfte. Zu diesem Zweck stellt sie einen Dienstverteilungsplan für das Rechnungsprüfungsamt auf und regelt Inhalt und Umfang</p>	<p>(5) Die Leiterin/Der Leiter des Rechnungsprüfungsamtes plant und verteilt die Prüfungsgeschäfte und ist für ihre ordnungsgemäße und rechtzeitige Erledigung verantwortlich. Sie/Er hat den Bürgermeister / die Bürgermeisterin über alle besonderen Vorkommnisse, insbesondere über bei der Prüfung festgestellte Veruntreuungen und Unregelmäßigkeiten zu unterrichten. Er/Sie unterzeichnet die Schriftstücke an die Verwaltung außer bei Anfragen oder formlosen Prüfungshinweisen auf Grund der Vorprüfung, der Visakontrolle oder sonstiger laufender Sachprüfungen.</p>	<p>Anpassung des bisherigen Absatzes 5 und unformulierte Übernahme aus nicht mehr erforderlicher Dienstverordnung für das Rechnungsprüfungsamt</p>

<p>der Prüfungspläne der einzelnen Prüfer/innen. Prüfungen von besonderer Bedeutung sollen unter ihrer Leitung durchgeführt werden.</p>		
<p>(6) Schriftstücke an die Verwaltung werden vom Leiter/von der Leiterin des Rechnungsprüfungsamtes unterzeichnet; das gilt nicht für Anfragen und formlose Prüfungshinweise aufgrund der Vorprüfung, der Visakontrolle und sonstiger laufender Sachprüfungen.</p>	<p>(6) Zur Förderung des amtsinternen Erfahrungsaustausches und zur Anwendung einheitlicher Grundsätze bei der Durchführung der Prüfungen sind Dienstbesprechungen abzuhalten.</p>	<p>Neuaufnahme gemäß Muster-RPO</p>
	<p>(7) Die Prüferinnen und Prüfer sind verpflichtet,</p> <p>a) über alle Feststellungen und ihnen dienstlich bekannt werdenden Vorgänge Verschwiegenheit zu bewahren, soweit die vertrauliche Behandlung vorgeschrieben oder vom Prüfungszweck her notwendig ist,</p> <p>b) die Leiterin / den Leiter des Rechnungsprüfungsamtes über den Fortgang der Prüfungen - bei wesentlichen Mängeln und Unregelmäßigkeiten unverzüglich - zu unterrichten.</p>	<p>Unformulierte Übernahme aus nicht mehr erforderlicher Dienstanzweisung für das Rechnungsprüfungsamt</p>

				<i>Verschiebung von § 7, Ergänzung und redaktionelle Klarstellung</i>
		(8)	Die Rechnungsprüfungsamtsleitung bzw. eine von ihr im Einzelfall bestellte Vertreterin ist verpflichtet, an Sitzungen des Rates und des Haupt- und Finanzausschusses teilzunehmen. Die Teilnahmepflicht besteht auch für Sitzungen der Ausschüsse, in denen die Prüfungstätigkeit des Rechnungsprüfungsamtes Gegenstand der Erörterung ist.	
		§ 3 Aufgaben des Rechnungsprüfungsamtes		1.
		(1)	Das Rechnungsprüfungsamt übt die Kontrolle über die Haushaltsführung, das Kassen- und Rechnungswesen, die Vermögens- und Schuldenverwaltung sowie die wirtschaftliche Betätigung der Stadt aus.	<b>Streichung:</b> Entbehrliche Formulierung, da hier nur die Summe der im Folgenden beschriebenen Aufgaben enthalten ist.
		(2)	Dem Rechnungsprüfungsamt obliegt die Durchführung der in § 103 Abs. 1 GO NRW genannten Pflichtaufgaben.	<b>Neummerierung und klarstellende Umformulierung</b> des dritten Absatzes
		§ 3 Aufgaben des Rechnungsprüfungsamtes		
		(1)	Das Rechnungsprüfungsamt übt die Kontrolle über die Haushaltsführung, das Kassen- und Rechnungswesen, die Vermögens- und Schuldenverwaltung sowie die wirtschaftliche Betätigung der Stadt aus.	<b>Streichung,</b> da die Definition der „IT-Prüfung“ bereits in § 103 Abs. 1 Ziffer 6
		(2)	Der Umfang der Prüfung der ADV-Programme richtet sich nach den gesetz-	

<p>lichen Bestimmungen im Rahmen der vom Rechnungsprüfungsamt der Stadt Hilden durchzuführenden Prüfungen.</p> <p>Der Umfang der Prüfung der Vergaben einschließlich der zugrunde liegenden Entwürfe und Kostenvoranschläge vor Erteilung dieser Aufträge hängt von der in Anlage I der Dienstanweisung für das Vergabewesen für die öffentliche oder beschränkte Ausschreibung festgelegten Höhe ab. Das Recht zur Prüfung freihändiger Vergaben bleibt dem Rechnungsprüfungsamt weiterhin unbenommen.</p>	<p><del>Hohen Bestimmungen im Rahmen der vom Rechnungsprüfungsamt der Stadt Hilden durchzuführenden Prüfungen.</del></p> <p>Die gemäß § 103 Abs. 1 Ziffer 8 GO NW zu prüfenden Vergaben werden nach den Gesichtspunkten der Zweckmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und Notwendigkeit von der Leitung des Rechnungsprüfungsamtes bestimmt; sie teilt dem Bürgermeister mit, für welchen Zeitraum welche Vergabevorgänge an welchen Verfahrensständen mit welchen Unterlagen dem Rechnungsprüfungsamt zur Prüfung zuzuleiten sind.</p> <p>Die Prüfung erfolgt begleitend und umfasst die Leistungsverzeichnisse.</p> <p>Unberührt hiervon bleibt die Möglichkeit des Rechnungsprüfungsamtes jederzeitiger weitergehender Prüfung von Vergaben.</p>	<p>GO NW enthalten ist.</p> <p><b>Neuformulierung zur Ergänzung von § 103 Abs. 1 Ziffer 8 GO NW</b></p> <p><i>Bezüglich dieser Anforderung handelt es sich um ein „übertragenes“ Kriterium, da so nicht gesetzlich vorgeschrieben.</i></p>
<p>(3) Dem Rechnungsprüfungsamt werden vom Rat der Stadt Hilden folgende weitere Aufgaben übertragen:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. die Prüfung der Vorräte und Vermögensbestände;</li></ol>	<p>(2) Dem Rechnungsprüfungsamt werden vom Rat der Stadt Hilden folgende weitere Aufgaben übertragen:</p> <p><i>die Prüfung der Vorräte und Vermögensbestände;</i></p>	<p><b>Neunummerierung</b></p> <p><b>Streichung</b> im Hinblick auf das Neue Kommunale Finanzmanagement; die Inventur- und Inventarprüfung ist gem.</p>

<p>2. die Prüfung von Kassenanordnungen vor ihrer Zuleitung an die Stadtkasse (Visakontrolle).</p> <p>Die der Visakontrolle unterliegenden Kassenanordnungen bestimmen nach den Gesichtspunkten der Zweckmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und Notwendigkeit die Leitung des Rechnungsprüfungsamtes; sie teilt dem Bürgermeister mit, für welchen Zeitraum bestimmte Anordnungen der Visakontrolle unterzogen werden sollen, die dann ausschließlich und mit den sie begründenden Unterlagen dem Rechnungsprüfungsamt zur Visakontrolle zuzuleiten sind.</p>	<p>1. <i>die Prüfung der Verwaltung auf Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit gemäß § 103 Abs. 2 Ziffer 1 GO NW (Effizienz und Effektivität des Verwaltungshandelns); die zu prüfenden Vorgänge werden nach den Gesichtspunkten der Zweckmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und Notwendigkeit von der Leitung des Rechnungsprüfungsamtes bestimmt; sie teilt dem Bürgermeister mit, für welchen Zeitraum welche Vorgänge an welchen Verfahrensständen mit welchen Unterlagen dem Rechnungsprüfungsamt zur Prüfung zuzuleiten sind.</i></p>	<p>§§ 101 und 103 GO NW bereits Bestandteil der Prüfung des Jahresabschlusses.</p> <p><b>Vorziehen</b> dieser Aufgabe (bisher 3.) um der Aufzählung in § 103 GO NW zu entsprechen. <b>Ergänzung</b> zur klaren Umreißung des Aufgabenfeldes unter Wegfall der bisherigen Ziffern 10 und 11.</p>
<p>Unberührt hiervon bleibt die Möglichkeit des Rechnungsprüfungsamtes jederzeitiger weitergehender Belegkontrolle;</p> <p>3. die Prüfung der Verwaltung auf Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit;</p> <p>4. die Prüfung der Wirtschaftsführung der Eigenbetriebe, soweit die Stadt solche unterhält;</p>	<p>Unberührt hiervon bleibt die Möglichkeit des Rechnungsprüfungsamtes jederzeitiger, weitergehender Zweckmäßigkeits- und Wirtschaftlichkeitsprüfungen.</p> <p>2. <i>die Prüfung der Betätigung der Stadt als Gesellschafterin Aktiönärin oder Mitglied in Gesellschaften und anderen Vereini-</i></p>	<p><b>Vorziehen, Zusammenfassen</b> (bisher 5. und 6.) und <b>Anpassen der Formulierung</b> dieser Aufgabe, um der Aufzählung in § 103 GO NW zu entsprechen.</p>



<p>10. die gutachtlichen Stellungnahmen zu wesentlichen organisatorischen Maßnahmen in der Stadtverwaltung, insbesondere auf dem Gebiet des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens sowie der elektronischen Datenverarbeitung;</p> <p>11. die Mitwirkung bei Organisationsprüfungen der Verwaltung, soweit der Bürgermeister dies wünscht.</p> <p>12. Kassen-, Buch- und Betriebsprüfungen bei den städtischen Gesellschaften (Mehrheitsbeteiligungen), soweit der Rat dies im Einzelfall beauftragt;</p> <p>13. die Prüfung der Jahresrechnung und des Anordnungsgeschäftes beim Gesamtschulzweckverband Langenfeld-Hilden;</p> <p>14. die unvermutete Prüfung der gerichteten Geldannahmestellen sowie die unvermutete Prüfung der Handvorschusskassen nach Bedarf und pflichtgemäßem Ermessen der Rechnungsprüfungsamtsleitung;</p> <p>15. die Prüfung der Jahresabschlüsse des Vereins „Stadtmarketing Hild-</p>	<p>lichkeit des Rechnungsprüfungsamtes jederzeitiger weitergehender Belegkontrolle;</p> <p>5. die technisch-wirtschaftliche Prüfung von Plänen und Kostenberechnungen gem. § 10 GemHVO, der Architekten- und Ingenieurverträge sowie die Prüfung von Bauausführungen und Bauabrechnungen—soweit diese Prüfungen nicht bereits durch Abs. 2 (Prüfung von Vergaben) erfasst sind;</p> <p>6. die unvermutete Prüfung der gerichteten Geldannahmestellen sowie die unvermutete Prüfung der Handvorschusskassen nach Bedarf und pflichtgemäßem Ermessen der Rechnungsprüfungsamtsleitung;</p> <p>7. die Prüfung der Aufklärung von Fehlbeständen am Vermögen der Stadt ohne Rücksicht auf Art und Entstehungsgrund;</p> <p>8. die Wahrnehmung der Aufgaben der Rechnungsprüfung beim VHS-Zweckverband Hilden/Haan;</p> <p>9. die Prüfung der Jahresrechnung</p>	<p><b>Vorziehen</b> dieser Aufgabe (bisher 8.), um die Liste der vorher genannten Aufgaben sinnvoll fortzusetzen.</p> <p><b>Streichung</b> wegen Entbehrlichkeit</p> <p><b>Vorziehen</b> dieser Aufgabe (bisher 14.), um die Liste der vorher genannten Aufgaben sinnvoll fortzusetzen.</p> <p><b>Vorziehen</b> dieser Aufgabe (bisher 8.), um die Liste der vorher genannten Aufgaben sinnvoll fortzusetzen. <b>Umformulierung</b>, da dies die Aufgabe der Prüfung richtiger beschreibt.</p> <p><b>Neunummerierung</b> dieser Aufgabe (bisher 5).</p> <p><b>Vorziehen</b> dieser Aufgabe (bisher 13.),</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>den e. V.“</p>	<p>und des Anordnungsgeschäftes beim Gesamtschulzweckverband Langenfeld/Hilden;</p> <p><del>10. die gutaechtlichen Stellungnahmen zu wesentlichen organisatorischen Maßnahmen in der Stadtverwaltung, insbesondere auf dem Gebiet des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens sowie der elektronischen Datenverarbeitung;</del></p> <p><del>11. die Mitwirkung bei Organisationsprüfungen der Verwaltung, soweit der Bürgermeister dies wünscht.</del></p> <p>10. die Prüfung der Jahresrechnung des Zweckverbandes Iftertal</p>	<p>um die Liste der vorher genannten Aufgaben sinnvoll fortzusetzen.</p> <p><b>Streichen</b>, da inhaltlich bereits in Ziffer 1 enthalten. Für die Beibringung von Unterlagen gelten ebenfalls die Bestimmungen der Ziffer 1.</p> <p><b>Streichen</b>, da der Bürgermeister gemäß § 103 Abs. 3 GO NW ohnehin Prüfaufträge erteilen kann</p> <p><b>Neue Aufgabe:</b> § 15 der Verbandsatzung vom 11.05.1971 bestimmt, dass der Zweckverband der Prüfung durch ein Rechnungsprüfungsamt einer Mitgliedkörperschaft unterliegt und dass die Bestimmung durch die Verbandsversammlung erfolgt. Nachdem in den vergangenen 30 Jahren die Rechnungsprüfungsämter der Zweckverbandsmitglieder Wuppertal, Haan und Solingen jeweils für 10 Jahre mit Prüfung der Zweckverbandsjahresrechnung beauftragt waren, hat die Zweckverbandsversammlung Ende 2002 beschlossen, das Rechnungsprüfungsamt Hilden ab 2004 für ebenfalls 10 Jahre mit der Prüfung</p>
-------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>beauftragt zu lassen. Am 11.12.2002 hat der Rat der Stadt Hilden den diesbezüglichen Beschluss gefasst.</p> <p><b>Neunummerierung dieser Aufgabe (bisher 12).</b></p> <p><b>Streichung wegen Entbehrlichkeit; der Rat kann laut GO ohnehin... Anpassung an NKF</b></p> <p><b>Neunummerierung dieser Aufgabe (bisher 15).</b></p>
<p>(4) Der Rat der Stadt kann dem Rechnungsprüfungsamt weitere Aufgaben übertragen sowie Prüfungsaufträge erteilen.</p>	<p>11. Kassen-, Buch- und Betriebsprüfungen bei den städtischen Gesellschaften (Mehrheitsbeteiligungen); soweit der Rat dies im Einzelfall beauftragt, soweit im Rahmen der Prüfung des konsolidierten Gesamtab schlusses erforderlich.</p> <p>12. die Prüfung der Jahresabschlüsse des Vereins „Stadtmarketing Hilden e.V.“.</p> <p>13. Die Prüfung der Jahresabschlüsse der Heinz und Wilma Muderbach-Stiftung. Die Prüfung erfolgt auf Bitten der Stiftung.</p> <p>14. Die Prüfung der Jahresabschlüsse der Sport- und Kulturstiftung. Die Prüfung erfolgt auf Bitten der Stiftung.</p> <p>(4) Der Rat der Stadt kann dem Rechnungsprüfungsamt weitere Aufgaben übertragen sowie Prüfungsaufträge erteilen.</p>	<p><b>Streichung, da bereits in § 103 Abs. 2 GO NW enthalten.</b></p>

<p>(5) Der Rechnungsausschuss kann im Rahmen seiner gesetzlichen Aufgabe dem Rechnungsausschuss Prüfungs-aufträge erteilen.</p>	<p><del>(3) Der Rechnungsausschuss kann im Rahmen seiner gesetzlichen Aufgabe dem Rechnungsausschuss Prüfungs-aufträge erteilen.</del></p>	<p><b>Streichung</b>, da die Beauftragung des Prüfungsamtes über den Rat laufen sollte.</p>
<p>(6) Der Bürgermeister kann innerhalb seines Amtsbezirks und unter Mitteilung an den Finanzausschuss dem Rechnungsausschuss Aufträge erteilen.</p>	<p><del>(6) Der Bürgermeister kann innerhalb seines Amtsbezirks und unter Mitteilung an den Finanzausschuss dem Rechnungsausschuss Aufträge erteilen.</del></p>	<p><b>Streichung</b>, da bereits in § 103 Abs. 3 GO NW enthalten.</p>
	<p>(3) Neben den genannten Prüfungsaufgaben bietet das Rechnungsausschussamt der Verwaltung Zusatzleistungen zur Unterstützung ihrer Tätigkeiten (z.B. Beratungen) im Rahmen seiner zeitlichen Möglichkeiten an.</p>	<p><b>Neuaufnahme</b> dieser Tätigkeit, die helfen soll, Fehler durch Beratungen bereits im Vorfeld zu vermeiden.</p>
<p>(7) Durch übertragene Aufgaben und Prüfungsaufträge dürfen die Pflichtaufgaben des Rechnungsausschusses nicht beeinträchtigt werden.</p>	<p>(4) Durch übertragene Aufgaben und Prüfungsaufträge dürfen die Pflichtaufgaben des Rechnungsausschusses nicht beeinträchtigt werden.</p>	<p><b>Unnummerierung</b></p>
<p>(8) Soweit das Rechnungsausschussamt die Aufgaben einer Vorprüfstelle für Bund und Land wahrzunehmen hat, finden die hierüber erlassenen besonderen Vorschriften Anwendung.</p>	<p><del>(8) Soweit das Rechnungsausschussamt die Aufgaben einer Vorprüfstelle für Bund und Land wahrzunehmen hat, finden die hierüber erlassenen besonderen Vorschriften Anwendung.</del></p>	<p><b>Streichung</b>, da bereits in § 103 Abs. 1 Ziffer 7 GO NW benannt und die Vorschriften für Vorprüfungen ohnehin gelten.</p>

<p>(9) Dem Rechnungsprüfungsamt sind</p> <p>a) vor der Vergabe von Lieferungen und Leistungen (VOL + VOB) die Unterlagen der Ausschreibung, die Kostenschläge und alle Angebote nach der Entscheidung der Verwaltung über die Auftragserteilung (siehe § 3 Abs. 2)</p> <p>b) und im Übrigen nur abgeschlossene Verwaltungsvorgänge zur Prüfung zuzuleiten.</p>	<p>(9) Dem Rechnungsprüfungsamt sind</p> <p>a) vor der Vergabe von Lieferungen und Leistungen (VOL + VOB) die Unterlagen der Ausschreibung, die Kostenschläge und alle Angebote nach der Entscheidung der Verwaltung über die Auftragserteilung (siehe § 3 Abs. 2)</p> <p>b) und im Übrigen nur abgeschlossene Verwaltungsvorgänge zur Prüfung zuzuleiten.</p>	<p>Streichung des Textes dieses Absatzes, da bereits in § 103 Abs. 1 Ziffer 8 enthalten.</p>
<p>§ 4 Befugnisse des Rechnungsprüfungsamtes</p> <p>(1) Das Rechnungsprüfungsamt ist nicht berechtigt, in die Geschäftsführung der Verwaltung einzugreifen oder Weisungen für den Geschäftsbetrieb zu geben. Die Möglichkeit der angemessenen Fristsetzung gemäß Absatz 4 wird hiervon nicht berührt. Das gilt auch für Anregungen und Vorschläge aufgrund des Ergebnisses durchgeführter Prüfungen.</p>	<p>§ 4 Befugnisse des Rechnungsprüfungsamtes</p> <p>(1) Dem Rechnungsprüfungsamt ist die Durchführung der ihm obliegenden Aufgaben in entgegenkommender Weise zu erleichtern; die in Absatz 2 beschriebenen Rechte des Rechnungsprüfungsamtes bedeuten für die zu prüfenden Stellen entsprechende Verpflichtungen.</p>	<p>/.  Umorganisation der Bestimmungen und Annäherung an eine von vielen Städten verwendete Muster-Rechnungsprüfungsordnung. Zusammenfassung mit dem bisherigen Absatz 3.</p>
<p>(2) Die Leitung und die Prüfer/innen des</p>	<p>(2) Insbesondere sind dem Rechnungsprüfungs-</p>	<p>Anpassung der vorhandenen Bestim-</p>

<p>Rechnungsprüfungsamtes sind berechnigt, im Rahmen ihrer Prüfungsgeschäfte</p> <p>1. von den Leitungen der städtischen Ämter und Betriebe sowie von den Vorständen der ihrer Prüfung unterliegenden Gesellschaften, Anstalten, Stiftungen und anderen Vereinigungen und Einrichtungen alle für die Prüfung notwendigen Auskünfte, den Zutritt zu allen Diensträumen, das Öffnen von Behältern usw. und die Vorlage, Aushändigung und Einsendung von Akten, Schriftstücken und sonstigen Unterlagen zu verlangen, soweit nicht gesetzliche Bestimmungen entgegenstehen.</p> <p>Stehen den Prüfungsbelangen gesetzliche Bestimmungen, Weisungen pp. entgegen, entscheidet der Bürgermeister über die vorbehaltlose, mit Vorbehalt ausgesprochene Prüfung oder deren Ablehnung nach pflichtgemäßem Ermessen.</p> <p>2. örtliche Prüfungen und Ortsbesichtigungen vorzunehmen sowie die zu prüfenden Veranstaltungen (Stellen) aufzusuchen und die cr-</p>	<p><i>fungssamt alle für die Prüfung notwendigen Auskünfte zu erteilen, Akten, Schriftstücke, Bücher, Datenbestände und sonstige Unterlagen auf Verlangen vorzulegen oder auszuhändigen, bzw. soweit solche Daten oder Unterlagen in digitalisierter Form vorliegen, den unmittelbaren, softwaregestützten, lesenden Zugriff auf diese Daten zu gestatten. Die Daten dürfen im Rechnungsprüfungsamt, soweit für die Prüfung erforderlich, auch gespeichert, ausgewertet bzw. in kopierter Form verarbeitet werden.</i></p> <p><del>Stehen den Prüfungsbelangen gesetzliche Bestimmungen, Weisungen pp. entgegen, entscheidet der Bürgermeister über die vorbehaltlose, mit Vorbehalt ausgesprochene oder eingeschränkte Prüfung oder deren Ablehnung nach pflichtgemäßem Ermessen</del></p>	<p>mung an aktuelle informationstechnische Gegebenheiten.</p> <p><b>Streichung</b> Diese Vorschrift ist seit den 70er Jahren in der RPO enthalten und inzwischen nicht mehr GO-konform.</p>
<p>(3)</p>	<p><i>In Erledigung seiner Aufgaben ist das Rechnungsprüfungsamt unmittelbares Gemeindeorgan; es ist nicht „Dritter“ im Sinne der datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Das Rechnungsprüfungsamt informiert die von einer Prüfung betroffenen Fachämter nach pflichtgemäßem Ermessen über die im Rahmen der</i></p>	<p><b>Neuaufnahme</b> der aktuellen Rechtsauffassung hinsichtlich der datenschutzrechtlichen und informationstechnischen Gegebenheiten.</p>

<p>forderlichen Feststellungen zu treffen. Sie weisen sich auf Verlangen der zu prüfenden Stellen durch einen vom Bürgermeister auszustellenden Dienstausweis mit Lichtbild aus;</p>	<p><i>Prüfung durchzuführenden oder durchgeführten Zugriffe auf Daten.</i></p>	
<p>3. erforderlichenfalls Gegenstände und Unterlagen gegen Empfangsbestätigung sicherzustellen, wenn hierdurch die Beweissicherung der Prüfungsfeststellungen gewährleistet wird und rechtliche Vorschriften dem nicht entgegenstehen. Im letzteren Falle trifft der Bürgermeister die Entscheidung im Sinne der Ziffer 1 mit deren Folge.</p>	<p>(4) <i>Die Leiterin / Der Leiter des Rechnungsprüfungsamtes sowie die Prüferinnen und Prüfer sind befugt, Zutritt zu allen Diensträumen sowie das Öffnen von Behältern, Dateien, Datenbanken usw. zu verlangen. Sie sind auch befugt, Veranstaltungen aufzusuchen oder Ortsbesichtigungen vorzunehmen und die erforderlichen Feststellungen zu treffen sowie erforderlichenfalls Gegenstände und Unterlagen gegen Empfangsbestätigung sicherzustellen, wenn hierdurch die Beweissicherung der Prüfungsfeststellungen gewährleistet wird. Im letzteren Falle trifft der Bürgermeister die Entscheidung im Sinne der Ziffer 1 mit deren Folge</i></p>	<p><b>Abtrennung</b> vom bisherigen Absatz 2 aus logischen Gründen.</p> <p><b>Streichung.</b> Diese Vorschrift ist seit den 70er Jahren in der RPO enthalten und inzwischen nicht mehr GO-konform.</p>
	<p>(5) <i>Die Leiterin/Der Leiter des Rechnungsprüfungsamtes sowie die Prüferinnen und Prüfer weisen sich auf Verlangen der zu prüfenden Stellen durch einen vom Bürgermeister auszustellenden Dienstausweis mit Lichtbild aus.</i></p>	<p><b>Abtrennung</b> vom bisherigen Absatz 2 aus logischen Gründen.</p>
	<p>(6) Das Rechnungsprüfungsamt ist nicht</p>	<p><b>Verschiebung und Neummerierung</b></p>

	<p>berechtigt, in die Geschäftsführung der Verwaltung einzugreifen oder Weisungen für den Geschäftsbetrieb zu geben.</p>	<p>des bisherigen Absatzes 1 an diese Stelle aus logischen Gründen.</p>
<p>(3) Die zu prüfenden Stellen haben den Prüfern deren Tätigkeit in entgegenkommender Weise zu erleichtern; für sie bestehen die Rechte der Prüfer nach Abs. 2 als Verpflichtung.</p>	<p>(7) <i>Das Rechnungsprüfungsamt ist berechtigt, zur fristgerechten Erstellung der Prüfungsberichte bzw. der Bestätigungsvermerke angemessene Fristen zu setzen. Gegebenenfalls sind von den angesprochenen Dienststellen Fristverlängerungen beim Rechnungsprüfungsamt zu beantragen.</i></p>	<p><b>Neummerierung</b>, Verschlinkung der bisherigen Bestimmung und Anpassung an NKF-gesetzliche Grundlagen. (bisher Absatz 4)</p>
<p>(4) Das Rechnungsprüfungsamt ist berechtigt, zur fristgerechten Erledigung des Prüfungsberichtes gem. § 7 Abs. 2 und der anderen Prüfungsberichte und Prüfungsvorlagen gem. § 6 Abs. 5 (s. auch § 6 Abs. 1 und § 7 Abs. 4) eine angemessene Frist zu setzen. Ggf. sind von den angesprochenen Dienststellen Fristverlängerungen beim Rechnungsprüfungsamt zu beantragen.</p>	<p>(8) Anregungen und Vorschläge des Rechnungsprüfungsamtes aufgrund des Ergebnisses durchgeführter Prüfungen sind keine Eingriffe in die Geschäftsführung der Verwaltung oder Weisungen.</p>	<p><b>Abtrennung</b> aus dem bisherigen Absatz 1 an diese Stelle aus logischen Gründen</p>
<p>§ 5 Unterrichtung des Rechnungsprüfungsamtes Dem Rechnungsprüfungsamt sind</p>	<p>§ 5 Unterrichtung des Rechnungsprüfungsamtes Dem Rechnungsprüfungsamt sind</p>	<p>/.</p>

<p>(1) alle Vorschriften und Verfügungen, durch die Bestimmungen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens erlassen, geändert, erläutert oder aufgehoben werden, unverzüglich nach Erscheinen oder Erläss zuzuleiten.</p> <p>Das gilt auch für alle übrigen Vorschriften und sonstigen Regelungen, die das Rechnungsprüfungsamt als Prüfungsunterlagen benötigt wie z.B. Arbeitsordnungen, Lohntarife, Preistabellen, Gebührenordnungen und -satzungen, Dienstabweisungen u. a.;</p>	<p>(1) alle Vorschriften und Verfügungen, durch die Bestimmungen des <b>Haushaltswesens und der Finanzbuchhaltung</b> erlassen, geändert, erläutert oder aufgehoben werden, unverzüglich nach Erscheinen oder Erläss zuzuleiten.</p> <p>Das gilt auch für alle übrigen Vorschriften und sonstigen Regelungen, die das Rechnungsprüfungsamt als Prüfungsunterlagen benötigt wie z.B. Arbeitsordnungen, Lohntarife, Preistabellen, Gebührenordnungen und -satzungen, Dienstabweisungen, <b>Organisationsverfügungen, Organisationsuntersuchungsberichte</b> u. a.;</p>	<p><b>Anpassung an NKF</b></p> <p>Zur weiteren Klarstellung ergänzt.</p>
<p>(2) die Tagesordnungen mit Anlagen und Sitzungsniederschriften des Rates und seiner Ausschüsse zur Kenntnisnahme zuzuleiten;</p>	<p>(2) die Tagesordnungen mit Anlagen und Sitzungsniederschriften des Rates und seiner Ausschüsse zur Kenntnisnahme zuzuleiten;</p>	<p>./.</p>
<p>(3) unverzüglich alle Unregelmäßigkeiten, die festgestellt oder begründet vermutet werden, unter Darlegung des Sachverhalts mitzuteilen; dies gilt auch für alle Verluste durch Diebstahl, Einbruch, Be- raubung etc. sowie für Kassenehrliehbeträ- ge, die dem Kassenaufsichtsbeamten zu</p>	<p>(3) unverzüglich alle Unregelmäßigkeiten, die festgestellt oder begründet vermutet werden, unter Darlegung des Sachverhalts mitzuteilen; dies gilt auch für alle Verluste durch Diebstahl, Einbruch, Be- raubung etc. sowie für Kassenehrliehbeträ- ge, die der Person zu melden sind, wel-</p>	<p><b>Umformulierung im Hinblick auf NKF</b></p>

<p>melden sind;</p>	<p><b>che mit der Aufsicht über die Finanzbuchhaltung beauftragt ist.</b></p>	
<p>(4) beabsichtigte wesentliche Änderungen auf dem Gebiet des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens so rechtzeitig zur Kenntnis zu geben, dass es sich vor der endgültigen Entscheidung äußern kann;</p>	<p>(4) beabsichtigte wesentliche Änderungen auf dem Gebiet des <b>Haushaltswesens und der Finanzbuchhaltung</b> so rechtzeitig zur Kenntnis zu geben, dass es sich vor der endgültigen Entscheidung äußern kann;</p>	<p><b>Anpassung an NKF</b></p>
<p>(5) im Bereich der Haushaltswirtschaft die Fertigstellung und Übernahme der ADV-Programme sowie Programmänderungen so rechtzeitig mitzuteilen, dass es sich vor deren Anwendung prüfen kann;</p>	<p><del>(5) im Bereich der Haushaltswirtschaft die Fertigstellung und Übernahme der IT-Programme sowie Programmänderungen so rechtzeitig mitzuteilen, dass es sich vor deren Anwendung prüfen kann;</del></p>	<p>Überflüssig, da sich ergebend aus § 103 Abs. 1 Ziffer 6 GO NW und aus dem vorherigen Absatz der RPO.</p>
<p>(6) die Namen, Amts- und Dienstbezeichnungen und Unterschriftsproben der Dienstkräfte mitzuteilen, denen Verpflichtungs- und Anordnungsbefugnisse erteilt wurden, wobei der Umfang der Ermächtigung anzugeben ist; die berechtigt sind, Gelder für die Stadt anzunehmen oder auszugeben;</p>	<p>(5) die Namen, Amts- und Dienstbezeichnungen und Unterschriftsproben der Dienstkräfte mitzuteilen, denen Verpflichtungs- und Anordnungsbefugnisse erteilt wurden, wobei der Umfang der Ermächtigung anzugeben ist; die berechtigt sind, Gelder für die Stadt anzunehmen oder auszugeben;</p>	<p><b>Neunummerierung</b> wegen Streichung des vorherigen Absatzes</p>
<p>(7) geldwerte Drucksachen und Vordrucke vor ihrer Einführung, Änderung oder Ergänzung mit den Erläuterungen für die beabsichtigte Einführung, Änderung o-</p>	<p>(6) geldwerte Drucksachen und Vordrucke vor ihrer Einführung, Änderung oder Ergänzung mit den Erläuterungen für die beabsichtigte Einführung, Änderung o-</p>	<p><b>Neunummerierung</b> wegen Streichung des vorherigen Absatzes</p>

<p>der Ergänzung als Muster vorzulegen, damit sich das Rechnungsprüfungsamt in organisatorischer und wirtschaftlicher Hinsicht und unter dem Gesichtspunkt der Sicherheit äußern kann; die besonderen Anordnungen des Bürgermeisters über die Behandlung vorgenannter Drucksachen und Vordrucke bleiben unberührt;</p>	<p>der Ergänzung als Muster vorzulegen, damit sich das Rechnungsprüfungsamt in organisatorischer und wirtschaftlicher Hinsicht und unter dem Gesichtspunkt der Sicherheit äußern kann; die besonderen Anordnungen des Bürgermeisters / <b>der Bürgermeisterin</b> über die Behandlung vorgenannter Drucksachen und Vordrucke bleiben unberührt;</p>	<p>Ergänzung weibl. Form</p>
<p>(8) die Prüfungsberichte übergeordneter oder sonstiger Prüfungsorgane (z.B. des Gemeindeprüfungsamtes, des Finanzamtes) zur Kenntnisnahme zuzuleiten; die Verpflichtung der Verwaltung, diese Prüfungsberichte auszuwerten, bleibt unberührt.</p>	<p>(7) die Prüfungsberichte übergeordneter oder sonstiger Prüfungsorgane (z.B. der <b>Gemeindeprüfungsanstalt</b>, des Finanzamtes, von <b>Wirtschaftsprüfern</b> oder <b>Steuerberatern</b>) zur Kenntnisnahme zuzuleiten; die Verpflichtung der Verwaltung, diese Prüfungsberichte auszuwerten, bleibt unberührt.</p>	<p>Ergänzung der Bestimmungen hinsichtlich der NKF-Regelungen und Annäherung an eine von vielen Städten verwendete Muster-Rechnungsprüfungsordnung, redaktionelle Änderung bzgl. der <b>Gemeindeprüfungsanstalt</b></p>
<p>§ 6 Durchführung der Prüfung</p>	<p>§ 6 Durchführung der Prüfung</p>	<p>.</p>
<p>(1) Das Rechnungsprüfungsamt führt den mit den Prüfungsgeschäften verbundenen Schriftwechsel selbständig.  Die Dienststellen, denen Prüfungsberichte oder Prüfungsbemerkungen des Rechnungsprüfungsamtes zugehen, haben sich hierzu fristgerecht zu äußern.</p>	<p>(1) Das <del>Rechnungsprüfungsamt</del> führt <del>den mit den Prüfungsgeschäften verbundenen Schriftwechsel</del> selbständig.  <i>Die Prüfung erstreckt sich darauf, ob die gesetzlichen Vorschriften, die sie ergänzenden Satzungen und die sonstigen ostrechtlichen Bestimmungen beachtet</i></p>	<p>Verschiebung in § 1  <i>Umformulierte Übernahme aus nicht mehr erforderlicher Dienstanweisung für das Rechnungsprüfungsamt, Berücksichtigung NKF</i></p>

<p>Die Stellungnahmen sind dem Rechnungsprüfungsamt auf dem Dienstwege zuzuleiten.</p> <p>Bis zum Abschluss der Prüfung der Jahresrechnung von der Verwaltung unerledigte und unangemessen spät erledigte Prüfungsberichte und -anmerkungen sind dem Rechnungsprüfungsausschuss durch Aufnahme in den Bericht über die Prüfung der Jahresrechnung zur Kenntnis zu bringen.</p>	<p>worden sind.</p> <p>Diese Ziele sind nicht nur durch nachgehende Prüfungen anzustreben, sondern auch durch sachgerechte Beratung im Vorfeld von Verwaltungsentscheidungen sowie durch laufende Beobachtungen des gesamten Verwaltungsgeschehens (Verfahrensabläufe, Arbeitsmethodik, Personal- und Sachaufwand usw.) einschl. Mitarbeit in entsprechenden Projekt- und Arbeitsgruppen.</p>	<p>Uniformulierte Übernahme aus nicht mehr erforderlicher Dienstabweisung für das Rechnungsprüfungsamt, Berücksichtigung NKF</p>
	<p>(2) Methode und Umfang der Prüfung sind im Rahmen der vom Leiter/von der Leiterin erteilten Weisungen dem Prüfer/der Prüferin überlassen. Die Prüfer und Prüferinnen haben die Prüfungsgeschäfte, die ihnen zur selbständigen Ausführung zugeordnet sind, unter eigener Verantwortung, rechtzeitig und mit der gebotenen Gründlichkeit und Gewissenhaftigkeit durchzuführen und die Ergebnisse nach bestem Wissen und Gewissen schriftlich festzustellen und auszuwerten.</p>	<p>Annäherung an eine von vielen Städten verwendete Muster-Rechnungsprüfungsordnung</p>

	<p>(3) Die Dienststellen, denen das Rechnungsprüfungsamt Prüfungsberichte o- der Prüfungsbemerkungen bzw. Versa- gungen oder Teilversagungen von Bestätigungsvermerken übersendet, haben sich hierzu fristgerecht zu äußern. Die Stellungnahmen sind dem Rech- nungsprüfungsamt auf dem Dienstwege zuzuleiten.</p> <p>Bis zum Abschluss der Prüfung der Jah- resrechnung bzw. des Jahresabschlus- ses von der Verwaltung unerledigte und unangemessen spät erledigte Prüfungs- berichte und -anmerkungen sind dem Rechnungsprüfungsausschuss durch Aufnahme in den Bericht über die Prü- fung der Jahresrechnung bzw. in den Bestätigungsvermerk über den Jah- resabschluss zur Kenntnis zu bringen.</p>	<p><b>Neunummerierung</b> wegen Abtrennung in neue Ziffer</p> <p><b>Ergänzung</b> hinsichtlich NKF-Regelun- gen</p> <p><b>Ergänzung</b> hinsichtlich NKF-Regelun- gen</p> <p><b>Ergänzung</b> hinsichtlich NKF- Regelungen</p>
<p>(2) Bei wichtigen Prüfungen sind die Amts- /Fachbereichsleitungen und die Dezer- nenten über die durchzuführende Prü- fung zu unterrichten, soweit der Prü- fungszweck dies zulässt.</p>	<p>(4) Bei wichtigen Prüfungen sind die Amts- und die Dezernatsleitungen über die durchzuführende Prüfung zu unterrich- ten, soweit der Prüfungszweck dies zu- lässt.</p>	<p><b>Ummummerierung und Anpassung</b> weibl./männl. Form und an die Praxis</p>
<p>(3) Ergeben sich bei der Prüfung Schwie- rigkeiten, so ist zunächst der/die zustän-</p>	<p>(5) Ergeben sich bei der Prüfung Schwie- rigkeiten, so ist zunächst die zuständige</p>	<p><b>Ummummerierung Anpassung</b> weibl./männl. Form</p>

<p>dige Amtsleiter/in, ggf. der Dezernent hiervon in Kenntnis zusetzen. Können die Schwierigkeiten nicht ausgeräumt werden, hat die Leitung des Rechnungsprüfungsamtes den Bürgermeister zu unterrichten. Ist danach die Fortführung der beabsichtigten Prüfung nicht oder nur mit erheblichen Schwierigkeiten möglich, ist die/der Vorsitzende des Ausschusses vom Leiter/ von der Leiterin des Rechnungsprüfungsamtes unverzüglich zu unterrichten.</p>	<p><b>Amtsleitung und die Dezernatsleitung</b> hiervon in Kenntnis zusetzen. Können die Schwierigkeiten nicht ausgeräumt werden, hat die Leitung des Rechnungsprüfungsamtes den <b>Bürgermeister/die Bürgermeisterin</b> zu unterrichten. Ist danach die Fortführung der beabsichtigten oder begonnenen Prüfung nicht oder nur mit erheblichen Schwierigkeiten möglich, ist <b>die/der Vorsitzende</b> des Rechnungsprüfungsausschusses vom Leiter/ von der Leiterin des Rechnungsprüfungsamtes unverzüglich zu unterrichten.</p>	<p>Anpassung zur Verfahrensverbesserung</p>
<p>(4) Werden bei Durchführung von Prüfungen Verfehlungen oder wesentliche andere Unkorrektheiten und Unregelmäßigkeiten festgestellt, so ist der Bürgermeister hiervon unverzüglich zu unterrichten. Dem Rechnungsprüfungsausschuss ist in seiner nächsten Sitzung Bericht zu erstatten.</p>	<p>(6) Werden bei Durchführung von Prüfungen Verfehlungen oder wesentliche andere Unkorrektheiten und Unregelmäßigkeiten festgestellt, so ist der Bürgermeister/die Bürgermeisterin hiervon unverzüglich zu unterrichten. Dem Rechnungsprüfungsausschuss ist in seiner nächsten Sitzung Bericht zu erstatten.</p>	<p><b>Unnummerierung und Anpassung</b> weibl./männl. Form</p>

<p>(5) Das Rechnungsprüfungsamt legt</p> <p>a) den Bericht über die Prüfung der Jahresrechnung (s. § 7 Abs. 2) dem Bürgermeister zur Stellungnahme gemäß § 101 Abs. 2 GO NRW und danach mit der Stellungnahme und der Auswertung hierzu durch das Rechnungsprüfungsamt dem Rechnungsausschuss zur Beratung und Beschlussfassung vor;</p> <p>b) Prüfungsberichte über Prüfungen, die es in besonderem Auftrage (s. § 3 Abs. 4 bis 6) durchgeführt hat, dem Rat, dem Rechnungsprüfungsausschuss und dem Bürgermeister vor. Den dem Rat und dem Rechnungsausschuss vorzulegenden Berichten sind die Stellungnahmen der Verwaltung mit deren Auswertung durch das Rechnungsprüfungsamt beizufügen. Die Prüfungsberichte aufgrund eines Auftrages des Bürgermeisters sind dem Rechnungsausschuss nachrichtlich mit eventuell abgegebenen Stellungnahmen der Verwaltung zur Kenntnis zu bringen;</p> <p>c) Prüfungsberichte und sonstige Prü-</p>	<p>(7) Das Rechnungsprüfungsamt legt</p> <p>a) den Bericht über die Prüfung der Jahresrechnung bzw. des Jahresabschlusses dem Bürgermeister/der Bürgermeisterin zur Stellungnahme gemäß § 101 Abs. 2 GO-NRW und danach mit der Stellungnahme und der Auswertung hierzu durch das Rechnungsprüfungsamt dem Rechnungsausschuss zur Beratung und Beschlussfassung vor;</p> <p>b) Prüfungsberichte über Prüfungen, die es in besonderem Auftrag des Rates erstellt hat oder weitere wichtige Prüfungsberichte dem Rat, dem Rechnungsausschuss und dem Bürgermeister/der Bürgermeisterin vor. <b>Berichte mit Beanstandungen von erheblicher finanzieller Bedeutung oder solche, die grundsätzliche Mängel im Verwaltungshandeln aufzeigen, sind solche wichtigen Berichte.</b></p> <p>Den dem Rat und dem Rechnungsausschuss vorzulegenden Berichten sind die Stellungnahmen</p>	<p><b>Ummummerierung</b></p> <p><b>Ergänzung</b> hinsichtlich NKFF-Regelungen</p> <p><b>Anpassung</b> weibl./männl. Form</p> <p>Nicht mehr zutreffend nach NKFF GO</p> <p><b>Annäherung</b> an eine von vielen Städten verwendete Muster-Rechnungsprüfungsordnung</p> <p><b>Anpassung</b> weibl./männl. Form</p> <p><b>Annäherung</b> an eine von vielen Städten verwendete Muster-Rechnungsprüfungsordnung</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>fungsvorlagen erheblichen Inhalts dem Rechnungsprüfungsausschuss zur Kenntnisnahme und Beratung gemäß § 7 Abs. 4 vor.</p>	<p>der Verwaltung mit deren Auswertung durch das Rechnungsprüfungsamt beizufügen.</p> <p>c) Prüfungsberichte und sonstige Prüfungsvorlagen erheblichen Inhalts dem Rechnungsprüfungsausschuss zur Kenntnisnahme und Beratung gemäß § 7 Abs. 4 vor.</p> <p>d) Auch bei allen übrigen Prüfungsberichten ist den geprüften Stellen Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben; die Stellungnahmen sollen in den Bericht eingearbeitet oder in geeigneter Form zusammen mit dem Prüfungsbericht dokumentiert werden.</p>	<p><b>Verzichtbar</b></p> <p><b>Umformulierte Übernahme</b> aus nicht mehr erforderlicher Dienstanweisung für das Rechnungsprüfungsamt</p>
<p>(6) Für die Durchführung der Aufgaben des Rechnungsprüfungsamtes erlässt der Rat der Stadt Hildern eine Dienstanweisung für das Rechnungsprüfungsamt.</p>	<p><del>(6) Für die Durchführung der Aufgaben des Rechnungsprüfungsamtes erlässt der Rat der Stadt Hildern eine Dienstanweisung für das Rechnungsprüfungsamt.</del></p>	<p>Streichung; die weiterhin erforderlichen Bestimmungen aus der Dienstanweisung wurden angepasst und in die RPO übernommen</p>
<p>(6) Für die Durchführung der Aufgaben des Rechnungsprüfungsamtes erlässt der Rat der Stadt Hildern eine Dienstanweisung für das Rechnungsprüfungsamt.</p>	<p>(8) Prüfungsberichte sind sachlich, klar und kurz abzufassen. Sie sollen sich auf die wesentlichen Tatbestände und Mängel beschränken, die Gesamtsituation des geprüften Bereichs wiedergeben und aus dem Prüfungsergebnis abzuleitende Lö-</p>	<p>Umformulierte Übernahme aus nicht mehr erforderlicher Dienstanweisung für das Rechnungsprüfungsamt</p>

	<p>sungsvorschläge für die Zukunft darstellen. Unbedeutende Beanstandungen sind möglichst im Verlauf der Prüfung auszuräumen und nicht in den Prüfungsbericht aufzunehmen. Der Name der Prüferin/des Prüfers und der Prüfungsumfang sind anzugeben. Namen aus den geprüften Vorgängen sind im Bericht nicht anzugeben, wenn eine Identifizierung auf andere Weise (z.B. Aktenzeichen) möglich ist.</p> <p>Über die Prüfung von Rechnungsbelegen, Vergaben, Baustellen u.ä. sind Berichte nur erforderlich, wenn die Prüfungen zu größeren Beanstandungen geführt haben. Im Übrigen genügen Aktenvermerke.</p>	
<p>(7) Wenn dringende dienstliche Gründe es erfordern oder personelle Umstände es unumgänglich machen, ist die Leitung des Rechnungsprüfungsamtes ermächtigt, bei der Anwendung der Vorschriften der Rechnungsprüfungsordnung und der Dienstanweisung über Art und Umfang der Prüfungen Einschränkungen anzuordnen oder einzelne Gebiete von der Prüfung auszunehmen, soweit hierdurch nicht bestehende gesetzliche Vorschriften verletzt werden.</p>	<p>(9) Wenn dringende dienstliche Gründe es erfordern oder personelle Umstände es unumgänglich machen, ist die Leitung des Rechnungsprüfungsamtes ermächtigt, bei der Anwendung der Vorschriften der Rechnungsprüfungsordnung und der Dienstanweisung über Art und Umfang der Prüfungen Einschränkungen anzuordnen oder einzelne Gebiete von der Prüfung auszunehmen, soweit hierdurch nicht bestehende gesetzliche Vorschriften verletzt werden.</p>	<p><b>Neunummerierung</b></p> <p><b>Entfällt, da Dienstanweisung entfällt.</b></p>

<p><b>§ 7 Rechnungsprüfungsausschuss</b></p>	<p><b>§ 7 Rechnungsprüfungsausschuss</b></p>	
<p>(1) Der Rat der Stadt Hilden hat einen Rechnungsprüfungsausschuss gebildet, dessen Aufgaben sich nach §§ 59 Abs. 3 und 101 GO NRW und dieser Rechnungsprüfungsordnung bestimmen.</p>	<p>(1) Der Rat der Stadt Hilden hat einen Rechnungsprüfungsausschuss gebildet, dessen Aufgaben sich nach § 59 Abs. 3 und 4 und § 101 GO NW und dieser Rechnungsprüfungsordnung bestimmen.</p>	<p>Anpassung an NKf GO</p>
<p>(2) Das Rechnungsprüfungsamt prüft kraft Gesetzes und im Auftrage des Rechnungsprüfungsausschusses die Jahresrechnung und fasst das Ergebnis in einem Bericht zusammen, der mit der Stellungnahme des Bürgermeisters und einer Auswertung dieser Stellungnahme durch das Rechnungsprüfungsamt gem. § 6 Abs. 5 dieser Rechnungsprüfungsordnung dem Rechnungsprüfungsausschuss zur Beratung vorgelegt wird.</p>	<p>(2) Das Rechnungsprüfungsamt prüft kraft Gesetzes und im Auftrage des Rechnungsprüfungsausschusses die Jahresrechnung und fasst das Ergebnis in einem Bericht zusammen, der mit der Stellungnahme des Bürgermeisters und einer Auswertung dieser Stellungnahme durch das Rechnungsprüfungsamt gem. § 6 Abs. 5 dieser Rechnungsprüfungsordnung dem Rechnungsprüfungsausschuss zur Beratung vorgelegt wird.</p>	<p>Gestrichen, da bereits in § 101 NKf GO enthalten</p>
<p>(3) Der Rechnungsprüfungsausschuss berät über den Bericht des Rechnungsprüfungsamtes über die Prüfung der Jahresrechnung und die Stellungnahme des Bürgermeisters hierzu, fasst sein Prüfungsergebnis im Schlussbericht zusammen und schlägt dem Rat die Be-</p>	<p>(3) Der Rechnungsprüfungsausschuss berät über den Bericht des Rechnungsprüfungsamtes über die Prüfung der Jahresrechnung und die Stellungnahme des Bürgermeisters hierzu, fasst sein Prüfungsergebnis im Schlussbericht zusammen und schlägt dem Rat die Be-</p>	<p>Gestrichen, da bereits in § 101 NKf GO enthalten</p>

<p>schlussfassung über die Jahresrechnung und die Entlastung des Bürgermeisters gem. § 94 Abs. 1 GO NRW vor.</p>	<p>schlussfassung über die Jahresrechnung und die Entlastung des Bürgermeisters gem. § 94 Abs. 1 GO NRW vor.</p>	<p>Unnummeriert und anpassend formuliert</p>
<p>(4) Im Übrigen tritt der Prüfungsausschuss zusammen, wenn es die Geschäfte erfordern. Er soll mindestens zweimal jährlich zusammenzutreten und, soweit nicht die Beratungen und die Beschlussfassung gem. Absatz 3 zur Erledigung anstehen, von der Leitung des Rechnungsprüfungsamtes über die laufende Prüfungstätigkeit des Rechnungsprüfungsamtes informiert werden (siehe § 6 Abs. 4 und 5).</p> <p>Er nimmt im Auftrage des Rates von den durchgeführten Prüfungen Kenntnis und entscheidet darüber, ob aufgrund der Stellungnahmen der Verwaltung die Prüfungsfeststellungen ausgeräumt sind oder einer Weiterverfolgung durch das Rechnungsprüfungsamt bedürfen.</p>	<p>(2) <i>Der Prüfungsausschuss tritt zusammen, wenn es die Geschäfte erfordern. Er soll mindestens zweimal jährlich zusammenzutreten.</i></p> <p>Er nimmt im Auftrage des Rates von den durchgeführten Prüfungen Kenntnis und entscheidet darüber, ob aufgrund der Stellungnahmen der Verwaltung die Prüfungsfeststellungen ausgeräumt sind oder einer Weiterverfolgung durch das Rechnungsprüfungsamt bedürfen.</p> <p><i>Der Prüfungsausschuss wird von der Leitung des Rechnungsprüfungsamtes mindestens einmal jährlich über die laufende Prüfungstätigkeit des Rechnungsprüfungsamtes informiert.</i></p>	<p>Anpassung an die organisatorischen Veränderungen bzgl. Prüfung im NKJF</p>
<p>(5) Die Leitung des Rechnungsprüfungsamtes ist verpflichtet, an den Sitzungen des Prüfungsausschusses teilzunehmen. Die Prüfer/innen können, soweit das für die Beratung einzelner Tagesordnungspunkte zweckmäßig ist, zu den Prüfungsausschusssitzungen hinzu-</p>	<p>(3) Die Leitung des Rechnungsprüfungsamtes ist verpflichtet, an den Sitzungen des Prüfungsausschusses teilzunehmen. Die Prüfer/innen können, soweit das für die Beratung einzelner Tagesordnungspunkte zweckmäßig ist, von der Rechnungsprüfungsamtsleitung zu</p>	<p>Unnummeriert</p>

<p>gezogen werden.</p> <p>Im Übrigen ist sie/er verpflichtet, an Sitzungen des Rates und des Haupt- und Finanzausschusses sowie an Sitzungen der Ausschüsse teilzunehmen, in denen die Prüfungstätigkeit des Rechnungsprüfungsamtes Gegenstand der Erörterung ist.</p> <p>Im Übrigen gilt § 69 Abs. 1 GO NRW entsprechend.</p>	<p>den Prüfungsausschusssitzungen hinzugezogen werden.</p> <p>Im Übrigen ist sie/er verpflichtet, an Sitzungen des Rates und des Haupt- und Finanzausschusses sowie an Sitzungen der Ausschüsse teilzunehmen, in denen die Prüfungstätigkeit des Rechnungsprüfungsamtes Gegenstand der Erörterung ist.</p> <p>Im Übrigen gilt § 69 Abs. 1 GO NRW entsprechend.</p>	<p><b>Verschiebung nach § 2.</b></p> <p><b>Streichung, da die zitierte Passage keine inhaltliche Entsprechung enthält.</b></p>
<p>(6) Der Leitung des Rechnungsprüfungsamtes obliegt die Schriftführung des Rechnungsprüfungsausschusses.</p>	<p>(4) Der Leitung des Rechnungsprüfungsamtes obliegt die Schriftführung des Rechnungsprüfungsausschusses.</p>	<p><b>Unnummeriert</b></p>
<p>(7) Die Sitzungsniederschrift wird gemäß den Regelungen der Hauptsatzung unterzeichnet.</p>	<p>(5) Die Sitzungsniederschrift wird gemäß den Regelungen der Geschäftsordnung für den Rat der Stadt Hilden und seine Ausschüsse unterzeichnet.</p>	<p><b>Unnummeriert</b></p>
<p><b>§ 8 In-Kraft-Treten</b></p> <p>Diese Rechnungsprüfungsordnung tritt am 25.09.2002 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Rechnungsprüfungsordnung vom 22.02.1995 außer Kraft.</p>	<p><b>§ 8 Inkrafttreten</b></p> <p>Diese Rechnungsprüfungsordnung tritt am 01.05.2005 in Kraft. Gleichzeitig treten die Rechnungsprüfungsordnung vom 24.09.2002 und die Dienstanweisung für das Rechnungs-</p>	<p><b>Neue Deutsche Rechtschreibung</b></p>

		prüfungsamt der Stadt Hilden vom 01.08.1977 außer Kraft.	
--	--	-------------------------------------------------------------	--

**Dienstanweisung  
für das Rechnungsprüfungsamt der Stadt Hilden**

Datum	Veränderungen	in Kraft getreten
01.08.77	1.	01.08.1977

Aufgrund des § 6 Abs. 6 der am 29.6.1977 beschlossenen Rechnungsprüfungsordnung hat der Rat der Stadt Hilden am gleichen Tage folgende Dienstanweisung für das Rechnungsprüfungsamt (RPA) erlassen:

**1. Allgemeines**

Für den allgemeinen Dienstbetrieb sind für das Rechnungsprüfungsamt die für die übrigen Ämter und Dienststellen der Stadtverwaltung geltenden Vorschriften und Anweisungen des Stadtdirektors maßgebend, soweit in dieser Dienstanweisung keine besonderen oder weitergehenden Bestimmungen getroffen werden.

**2. Aufgaben und Pflichten des Amtsleiters**

- 2.1 Der Amtsleiter ist Vorgesetzter der Prüfer und der übrigen Dienstkräfte des Rechnungsprüfungsamtes. Er ist für die ordnungsmäßige Erledigung der Geschäfte des Rechnungsprüfungsamtes verantwortlich.
- 2.2 Dem Amtsleiter obliegen die Aufgaben nach der Rechnungsprüfungsordnung (RPO) und der Dienstverteilung im Rechnungsprüfungsamt.

**3. Aufgaben und Pflichten der Prüfer**

- 3.1 Die Prüfer haben die ihnen durch die Dienstverteilung zugewiesenen Prüfungsgeschäfte in eigener Verantwortung unaufgefordert, rechtzeitig und nach bestem Wissen und Gewissen auszuführen. Sie sind verpflichtet,
  - 3.11 dem Amtsleiter unverzüglich alle besonderen Wahrnehmungen und Mängel, namentlich bei Verdacht auf Verfehlungen und sonstige Unregelmäßigkeiten mitzuteilen,
  - 3.12 über alle Feststellungen, die sie bei ihrer Prüfungstätigkeit machen, und über alle ihnen dienstlich bekannt werdenden Vorgänge Verschwiegenheit zu bewahren bzw. niemandem, der nicht dienstlich dazu berechtigt ist, Kenntnis von den Vorgängen zu geben,
  - 3.13 sich gegenüber den Dienstkräften, deren Arbeitsgebiete geprüft werden, taktvoll zu verhalten und die Prüfung in sachlicher Form durchzuführen,
  - 3.14 den Prüfungsauftrag mit der notwendigen Umsicht und Zweckdienlichkeit zu erfüllen.
- 3.2 Der Zeitpunkt unvermuteter Kassen- und Bestandsprüfungen an Ort und Stelle ist geheim zu halten, damit ihr Zweck erreicht wird.

Der Amtsleiter kann anordnen, dass auch für andere Prüfungen an Ort und Stelle der Zeitpunkt der Prüfung geheim zu halten ist.

- 3.3 Bei unvermuteten Prüfungen sind nach Sicherung der Prüfungsdaten (Bestände, Bücher, Belege usw.) der Dezernent und der Amtsleiter oder deren Vertreter zu unterrichten; bei regelmäßigen Prüfungen meldet sich der Prüfer zu Beginn der Prüfung an.

Bei sonstigen wichtigen Prüfungen sollen die Leiter der Ämter oder der Betriebe über den Prüfungsablauf unterrichtet werden, wenn und soweit es der Prüfungszweck zuläßt.

Die Unterbrechung von laufenden Prüfungen ist nur aus dienstlichen Gründen mit Zustimmung des Amtsleiters zulässig.

- 3.4 Die Prüfungsmethoden und der Prüfungsumfang sind im Rahmen der vom Amtsleiter erteilten Weisungen und der Dienstverteilung dem Prüfer überlassen. Er kann sich bei der Prüfung im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen nach pflichtgemäßem Ermessen auf Stichproben beschränken, wenn das ausreicht, um zu beurteilen, ob die Geschäftsführung zweckmäßig, wirtschaftlich und zuverlässig ist.

Stichproben dürfen sich nicht auf wahllos aus dem Zusammenhang herausgerissene Einzelheiten beschränken, sondern müssen daneben auch geschlossene Teile der Rechnungsunterlagen umfassen. Sie sollen regellos sein, damit die Wirkung nicht dadurch beeinträchtigt wird, dass die zu prüfenden Stellen sie vorausbestimmen können.

- 3.5 Die Prüfer haben darauf zu achten, daß jedes Gebiet in Sach- und Zeitabschnitten geprüft wird. Als Grundlage für diese Prüfung gilt der vom Amtsleiter aufgestellte Prüfungsplan, der auch Erledigungsvermerke vorsieht. Die Prüfungspläne sind mit den Erledigungsvermerken dem Amtsleiter vierteljährlich vorzulegen.

- 3.6 Die Prüfer haben die erforderlichen Aufklärungen am Ort der Prüfung oder fernmündlich zu verlangen. Schriftliche Rückfragen sind auf das Notwendigste zu beschränken.

- 3.7 Bei Außendienst melden sich die Prüfer beim Amtsleiter ab und geben an, wie sie fernmündlich zu erreichen sind.

- 3.8 Den Prüfern ist es untersagt, Aufgaben der Verwaltung zu erledigen, insbesondere Kassenanordnungen zu fertigen, Richtigkeitsbescheinigungen auf Kassenanordnungen, Belegen oder in Büchern abzugeben (Ausnahme: Lieferungen und Leistungen für das RPA) oder sich an einer städtischen Kassenverwaltung, Buch- oder Wirtschaftsführung zu beteiligen oder anders als beratend oder empfehend in nicht abgeschlossene Verwaltungsvorgänge einzugreifen.

#### 4. **Vorschriftensammlung**

Die Prüfer haben die für ihr Arbeitsgebiet maßgebendengesetzlichen oder sonstigen Bestimmungen und Anordnungen zu sammeln, sich über den Inhalt genau zu unterrichten und die Sammlung auf dem laufenden zu halten.

#### 5. **Prüfungsberichte**

- 5.1 Über jede Prüfung (Ausnahmen: Ziff. 5.3) ist ein Bericht oder Aktenvermerk zu fertigen, der Angaben darüber zu enthalten hat:

- 5.11 auf welche Prüfungsgrundlagen sich die Prüfung stützt (Gesetz, Satzung, Dienstanweisung, Prüfungsauftrag oder -ersuchen),

- 5.12 worauf sich die Prüfung erstreckt hat,

- 5.13 wie die Prüfung ausgeführt worden ist (lückenlose Prüfung oder Umfang der Stichproben),
- 5.14 welches Ergebnis die Prüfung gehabt hat (Sachverhalt, festgestellte Mängel, Fehlerquellen und Vorschläge zu ihrer Beseitigung).
- 5.2 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 möglichschwährend der Prüfung im Benehmen mit der geprüften Stelle auszuräumen und nicht in den Prüfungsbericht aufzunehmen, es sei denn, es handelt sich um stets zu wiederholende oder trotz Zusage nicht ausgeräumte Beanstandungen.
- 5.3 Über die laufende Prüfung der Rechnungsbelege, Kassenbücher, Überwachungslisten usw. ist ein Bericht erforderlich, wenn die Prüfung zu wesentlichen Beanstandungen geführt hat; ansonsten genügen Aktenvermerke (ggf. Vordruck).
- 5.4 Berichte über die Prüfung von Verfehlungen sollen folgende Angaben enthalten:

Art, Ort und Zeit der Verfehlung,  
Umfang des Schadens /Höhe in DM, Bestechungswerte usw.,  
beteiligte Dienstkräfte,  
beteiligte andere Personen,  
Mängel bei Sicherheitsmaßnahmen,  
getroffene Maßnahmen zur Verhinderung weiterer Schäden,  
Änderungsvorschläge.

## 6. Unterzeichnen der Prüfungsberichte

- 6.1 Aktenvermerke, die nur den Prüfungsverlauf beschreiben, festgestellte Zahlen usw. nennen, aber keine Beanstandungen, Anregungen oder bemerkenswerte Feststellungen enthalten, werden vom Prüfer unterschrieben und dem Amtsleiter zur Kenntnisnahme und Mitzeichnung vorgelegt.
- 6.2 Berichte und sonstige Prüfungsvorlagen, die über die Feststellung von Tatbeständen hinaus Beanstandungen und Vorschläge enthalten sowie gutachtliche Stellungnahmen, sind vom sachbearbeitenden Prüfer zu unterschreiben. Das an die Verwaltung gerichtete Anschreiben (Formular) unterschreibt der Amtsleiter.
- 6.3 Durch ihre Unterschrift übernehmen der Amtsleiter und der Prüfer gemeinsam die Verantwortung für den Inhalt der Prüfungsbemerkungen. Für die Richtigkeit seiner tatsächlichen Feststellungen ist der Prüfer verantwortlich.

## 7. Prüfungszeichen

- 7.1 Für Prüfungsvermerke und -zeichen auf Belegen, in Kassenbüchern, Haushaltsüberwachungslisten, Bestandsverzeichnissen, Akten usw. sowie bei Kassenprüfungen ist grüne Farbe zu verwenden. Neben Tinte und Tintenstift sind dokumentenechte Pastenkugelschreiber zugelassen.
- 7.2 Bei der Belegabnahme sind die angewiesenen Beträge auf den Buchungsunterlagen abzuhaken. Die Abnahme ist neben der letzten angenommenen Buchung durch Namenszeichen und Datum zu bescheinigen. Bleiben auf den Buchungsunterlagen Lücken, so ist der geprüfte Umfang eindeutig zu kennzeichnen. Die abgenommenen Belege sind durch Schrägstrich zu kennzeichnen.
- 7.3 Rechnungsbelege, die endgültig geprüft worden sind, sind mit dem Stempel "Geprüft" und mit Datum und Unterschrift zu versehen.

Bei Rechnungsbelegen (Anordnungen), die im Rahmen der Visakontrolle geprüft werden, ist nach Ziff. 10.44 zu verfahren. Art und Umfang der Prüfung sind auf den Rechnungsbelegen / Anlagen durch Prüfungszeichen (abhaken) zu kennzeichnen.

Gibt die Prüfung Anlass zu Beanstandungen, so ist auf dem Beleg der Vermerk "Beanstandet" (Stempel) anzubringen und die Beanstandung kurz zu nennen. Falls eine schriftliche Erinnerung (Bericht, Vorlage) gezogen werden muss, ist ein Hinweis auf den Prüfungsbericht anzubringen.

7.4 Bei allen anderen Prüfungen ist ein mit Namenszeichen und Datum versehener Prüfungsvermerk anzubringen (ggf. Stempel "Vor-Geprüft").

7.5 Als Prüfungszeichen können auch Stempel mit bestimmten Zeichen verwendet werden.

## **8. Schriftverkehr**

8.1 Schreiben, die sich nach Ziff. 6.2 und 6.3 aus der Vorlage und der weiteren Bearbeitung der Prüfungsberichte usw. ergeben, werden vom Amtsleiter unterzeichnet. Das gleiche gilt für sonstigen Schriftverkehr mit den Ämtern oder anderen Stellen. Ausnahmen bestehen für die Visakontrolle, die Vorprüfung und bei sonstigen laufenden Sachprüfungen nach § 2 Abs. 6 RPO (s. auch zu Ziff. 10.43).

8.2 Für die Beantwortung von Berichten und Fragen soll den Ämtern eine angemessene Frist gesetzt werden (§ 4 Abs. 4 RPO). Die Frist ist durch Wiedervorlage zu überwachen.

8.3 Der Amtsleiter soll den Stadtdirektor unterrichten, wenn von den Ämtern trotz Erinnerung nicht oder nicht ausreichend geantwortet wird. Im Übrigen gilt § 6 Abs. 1 letzter Satz RPO.

## **9. Überwachung der Einnahmen und Ausgaben**

9.1 Die Prüfer haben die Anordnung und die Einziehung der Einnahmen und die Bewirtschaftung der Ausgabemittel nach den gesetzlichen Bestimmungen und den erteilten Weisungen im Rahmen ihrer Aufgaben zu überwachen.

9.2 Sie haben zu prüfen, ob die Haushalts- und Einnahmeüberwachungslisten ordnungsgemäß geführt und abgestimmt werden.

9.3 Die Abnahme und Prüfung der Rechnungsbelege mit den Buchungen auf den bei der Stadtkasse geführten Sach- und Hilfsbüchern und den EDV-Journalen richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen und dem im Dienstverteilungs- und Prüfungsplan getroffenen Reglement.

## **10. Prüfung der Rechnungsbelege (Kassenanordnungen und sonstige Belege)**

Zur Vorbereitung der Prüfung der Jahresrechnung sind die Kassenanordnungen und die sonstigen Belege im Laufe des Haushaltsjahres zu prüfen.

### **10.1 Rechnerische Prüfung**

Für die rechnerische Prüfung gilt,

10.10 dass sie einen angemessenen Umfang der Belege oder Unterlagen und ihrer Rechengänge umfassen soll,

- 10.11 dass durch sie festgestellt werden soll, ob die den Annahme- und Auszahlungs-Anordnungen zugrunde liegenden Zahlen in den Rechnungen, Zusammenstellungen und sonstigen Unterlagen im Einzelnen und insgesamt richtig errechnet sind,
- 10.12 dass Beanstandungen dann vorzunehmen sind (Berichtsform), wenn sich Rechenfehler der gleichen Art wiederholen.
- 10.13 Ergeben sich in der Gesamtsumme Rechenfehler bis zu 1,-- DM, kann davon abgesehen werden, die Angelegenheit weiter zu verfolgen, wenn bereits gezahlt worden ist.
- 10.14 Die nachgeprüften Zahlen und Belege sind durch Prüfungszeichen kenntlich zu machen.

## 10.2 Prüfung in förmlicher Hinsicht

Die Rechnungsbelege sind darauf zu prüfen, ob

- 10.20 die Annahme- und Auszahlungs- sowie sonstigen Anordnungen vorschriftsmäßig ausgestellt und von den Anordnungsberechtigten unterschrieben sind,
- 10.21 die erforderlichen Bescheinigungen über die sachliche, rechnerische und fachtechnische Richtigkeit sowie über die Eintragung in das Inventarverzeichnis, das Vermögensverzeichnis, den Bestandsnachweis, die Haushaltsüberwachungsliste usw. erteilt und von den Zeichnungsberechtigten unterschrieben sind,
- 10.22 die Angaben erschöpfend genug sind, um den Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten, den Gegenstand und Grund sowie die Fälligkeit der Zahlung, den zu zahlenden Betrag, die Haushaltsstelle und das Haushaltsjahr klar zu erkennen,
- 10.23 der angcordnete Betrag mit den beigefügten Unterlagen übereinstimmt,
- 10.24 Änderungen in einer Anordnung von einem für die Haushaltsstelle Anordnungsbefugten im Rahmen seiner Ermächtigung bescheinigt sind,
- 10.25 die notwendigen Unterlagen (Lieferscheine, Berichtzettel, Wiegescheine, Quittungen über Auslagen usw.), soweit sie in örtlichen Regelungen (Dienstanweisungen)vorgeschrieben wurden, beigefügt sind,
- 10.26 die Buchungsvermerke und Quittungen/Überweisungsträgerden Vorschriften - auch hinsichtlich des automatisierten Verfahrens - entsprechen,
- 10.27 die dauernd aufzubewahrenden Belege gekennzeichnet sind,
- 10.28 die der Visakontrolle unterliegenden Anordnungen vor der Ausführung geprüft worden sind.

## 10.3 Prüfung in sachlicher Hinsicht

Bei der sachlichen Prüfung der Belege ist festzustellen,

- 10.301 dass sie einen angemessenen Umfang der Belege oder Unterlagen umfassen soll.

Die sachliche Prüfung umfasst die Feststellung, ob

- 10.302 bei der Erhebung von Einnahmen und bei der Leistung von Ausgaben die Belange der Stadt gewahrt, die gesetzlichen Bestimmungen sowie die Grundsätze der Sauberkeit, Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit beachtet worden sind,

- 10.303 die Einnahmen und Ausgaben unter Beachtung der haushaltsrechtlichen Bestimmungen ordnungsmäßig, rechtzeitig und vollständig zum Soll gestellt worden sind,
- 10.304 die Einnahmen und Ausgaben dem richtigen Haushaltsjahrszugeordnet sind,
- 10.305 bei der Veranlagung und Festsetzung der Steuern, Gebühren, Abgaben und dergl. sowie bei der Anordnung von Zahlungen nach den Gesetzen, Rechtsverordnungen, Verwaltungsvorschriften und Beschlüssen des Rates und seiner Ausschüsse verfahren worden ist,
- 10.306 bei Stundung, Niederschlagung und Erlaß von Forderungen die geltenden Vorschriften beachtet worden sind,
- 10.307 die Annahme-Anordnungen und die Auszahlungs-Anordnungen den Verträgen und Verpflichtungen entsprechen,
- 10.308 die Einziehung aller Forderungen nachdrücklich betrieben worden ist, besonders ob die Vollstreckungsmaßnahmen oder die gerichtliche Beitreibung rechtzeitig veranlasst wurden,
- 10.309 die Auszahlungen ordnungsmäßig und termingerecht geleistet sind,
- 10.310 die angeordneten Auszahlungen mit den Lieferscheinen, Wiegescheinen, Plänen, Kostenanschlägen, Angeboten, Preisvereinbarungen usw. übereinstimmen,
- 10.311 die gesetzlichen Preisbindungen, Tarifsätze und ortsüblichen Preise nicht überschritten worden sind,
- 10.312 bei gleichartigen Gütern einheitliche Preise vereinbart werden und gemeinsame Einkäufe stattfinden,
- 10.313 die Vorschriften und Grundsätze des öffentlichen Vergabe- und Preisrechts sowie die örtlichen Regelungen angewandt werden (freihändige Vergabe, öffentliche oder beschränkte Ausschreibung, Vergabe nach Einheitspreisen, Pauschalsummen oder Selbstkosten),
- 10.314 die Lieferung oder Leistung eindeutig und erschöpfend im Auftrag beschrieben ist,
- 10.315 die zentrale Beschaffungsstelle nicht übergangen worden ist,
- 10.316 ein Auftrag oder eine Auszahlung nicht unberechtigt gestückelt wurde,
- 10.317 der Verbleib oder die Verwertung von Packmaterial und Gefäßen nachgewiesen oder die Wertverrechnung oder Wertlosigkeit bescheinigt ist,
- 10.318 bei der Wiederverwendung oder -verwertung von Altmaterial ordnungsmäßig und wirtschaftlich verfahren worden ist,
- 10.319 Abschlagszahlungen nur im Rahmen des Vertrages und entsprechend dem Stand der ausgeführten Arbeiten oder Lieferungen geleistet wurden,
- 10.320 bei der Schlusszahlung alle Abschlagszahlungen, Gegenforderungen für von der Stadt geliefertes Material usw. in Abzug gebracht worden sind,
- 10.321 Skonto und Rabatt in der vereinbarten oder allgemeingültigen Höhe berechnet worden sind,
- 10.322 keine Doppelzahlungen oder unzulässige Aufrechnungen vorgekommen sind,
- 10.323 zulässige Ersatzansprüche geltend gemacht worden sind,

- 10.324 die Bezüge der Beamten, Angestellten und Arbeiter nach den Vorschriften der Besoldungsgesetze, Tarifordnungen usw. richtig berechnet und die Stellenpläne beachtet worden sind,
- 10.325 die Lohnlisten aufgrund zuverlässiger Unterlagen (Lohnberichte) aufgestellt worden sind.
- 10.326 Die Richtigkeit von Zahlungsunterlagen ist ggf. in angemessenem Umfang durch örtliche Prüfungen und Bestandsaufnahmen festzustellen.
- 10.4 Vorprüfung von Anordnungen (Visakontrolle)
- 10.41 Durch die Vorprüfung sollen unzulässige und unberechtigte Zahlungen und nachträgliche Auseinandersetzungen über die Rückforderung von Beträgen vermieden werden.
- 10.42 Die Vorprüfung kann sich auf die Feststellung der Zahlungsverpflichtung, die haushaltsmäßige Veranschlagung, die Grundlagen der Preisberechnung, die Berücksichtigung von Abschlagszahlungen und die Berechnung von Skonto und Rabatt beschränken.
- Sonstige Einzelheiten sollen nur geprüft werden, wenn dadurch die Weiterleitung der Anordnungen an die Kasse nicht verzögert wird.
- 10.43 Beanstandungen sind auf besonderem Prüfbogen oder formlos auf der Anordnung selbst zu vermerken und vom Prüfer zu unterschreiben. Die Anordnungen sind unverzüglich mit dem Vermerk an die anweisende bzw. sachbearbeitende Stelle zurückzugeben. Will der Anordnungsberechtigte den Prüfungshinweis nicht befolgen, so hat der Prüfer die Entscheidung des Leiters des Rechnungsprüfungsamtes über das weitere Vorgehen einzuholen.
- 10.44 Anordnungen, gegen die keine Bedenken erhoben werden, sind in der dafür formularmäßig vorgesehenen Spalte mit dem Stempelaufdruck "Vorgeprüft" und mit dem Datum und der Unterschrift des Prüfers zu versehen. Wenn die Anordnung bereits bei der Vorprüfung abschließend geprüft werden konnte, ist die Vorsilbe "Vor-" zu streichen.
- 10.5 Prüfung der Vergaben
- Für die Prüfung der Vergaben wird der Umfang der Prüfung nach der RPO vom Leiter des Rechnungsprüfungsamtes bestimmt.
- Bei der Prüfung der Vergaben ist insbesondere festzustellen, ob
- 10.51 die Lieferung oder Leistung notwendig, zweckmäßig und wirtschaftlich ist bzw. war,
- 10.52 die erforderlichen Mittel im Haushaltsplan nach den Angaben der mittelverwaltenden Stelle verfügbar sind bzw. waren,
- 10.53 die Grundsätze für die freihändige Vergabe, die öffentliche oder beschränkte Ausschreibung, die Vergabe nach Einheitspreisen, Pauschalsummen oder Selbstkostenbeachtet worden sind,
- 10.54 die Lieferung oder Leistung im Leistungsverzeichnis und Auftrag eindeutig und erschöpfend beschrieben ist,
- 10.55 die festgelegten Zuständigkeitsgrenzen des Rates, der Ausschüsse des Rates und der Verwaltung beachtet worden sind,
- 10.56 die Aufträge nicht unzulässig gestückelt wurden.

- 10.6 Prüfung von Baumaßnahmen
- 10.61 Für die Prüfung der Rechnungsbelege über Baumaßnahmen gelten grundsätzlich die gleichen Bestimmungen wie für die übrigen Belege.
- 10.62 Während der Bauausführung sind in angemessenem Umfang örtliche Prüfungen vorzunehmen und die Unterlagen der Ämter (Baupläne, Leistungsverzeichnisse, Verträge) heranzuziehen, um festzustellen, ob die Bauarbeiten vertragsgemäß ausgeführt und die berechneten Baustoffe und Materialien vollständig verwandt oder auf Lager genommen worden sind. Jede Baustellenbesichtigung ist mit den notwendigen Angaben über Stand des Vorhabens, festgestellte Mängel und getroffene Maßnahmen im Prüfungsverzeichnis zu vermerken; falls erforderlich, ist zusätzlich ein ausführlicher Prüfungsbericht zu fertigen. Die Abstellung von Mängeln ist zu verfolgen.

## 11. Prüfung der Jahresrechnung

- 11.1 Die Prüfung der Jahresrechnung richtet sich nach § 99 GO NW i. Verb. mit § 102 Abs. 1 Nr. 1 GO NW.
- 11.2 Über die laufende förmliche, rechnerische und sachliche Prüfung hinaus ist insbesondere festzustellen, ob
- 11.201 die Jahresrechnung richtig und vollständig aufgestellt und mit dem erforderlichen Aufstellungs- und Feststellungsvermerk versehen wurde und ihr der erläuternde Rechenschaftsbericht sowie die gesetzlich geforderten Anlagen beigelegt worden sind,
- 11.202 die Haushaltsrechnung mit den Abschlusszahlen der Sachbücher übereinstimmt und rechnerisch richtig aufgestellt ist; dabei ist besonders darauf zu achten, dass die Vorjahresergebnisse, die in die Rechnung des laufenden Jahres hineingreifen (Bestände und Vorschüsse, Kassen- und Haushaltsreste, Vorgriffe, Sollfehlbeträge), richtig übernommen worden sind,
- 11.203 alle nach der Einnahmeüberwachungsliste angeordneten Beträge ordnungsmäßig zum Soll gestellt worden sind, ihre Einziehung den Vorschriften entsprechend verfolgt worden ist, die Restebereinigung nach der VerwVO zu § 41 GemHVO angemessen ist und die verbliebenen Einnahmereste begründet und zulässig sind,
- 11.204 die zur Haushaltsrechnung gehörenden Einnahmen und Ausgaben erfasst und bei der zutreffenden Haushaltsstelle nachgewiesen worden sind (§ 41 Abs. 1 GemHVO/ § 42 GemHVO),
- 11.205 die Anordnungsbeträge innerhalb der Ansätze des Haushaltsplanes unter Berücksichtigung späterer Änderungen und der aus dem Vorjahr übertragenen Haushaltsausgabereste sowie der genehmigten Vorgriffe bleiben und alle Haushaltsüberschreitungen notwendig waren und ordnungsmäßig und rechtzeitig genehmigt sind,
- 11.206 zweckgebundene Einnahmen richtig verwendet worden sind,
- 11.207 die Deckungsvermerke beachtet worden sind,
- 11.208 bei den Verpflichtungsermächtigungen die gesetzlichen Bestimmungen beachtet worden sind,
- 11.209 die Sammelnachweise richtig behandelt worden sind (§ 8 GemHVO),
- 11.210 die Übertragung von Haushaltsresten rechtlich zulässig und sachlich notwendig war,

- 11.211 die Sollfehlbeträge aus Vorjahren richtig behandelt worden sind,
- 11.212 größere Abweichungen vom den Haushaltsansätzen ausreichend begründet sind,
- 11.213 das Rechnungsergebnis richtig ermittelt worden ist, wie es sich auf die Einzelpläne verteilt, und ob nach den gesetzlichen Bestimmungen verfahren worden ist,
- 11.214 die Beanstandungen und Anregungen zu früheren Haushaltsrechnungen beachtet oder in der vorliegenden Rechnung erledigt worden sind.

## **12. Prüfung der Haushaltsführung auf Wirtschaftlichkeit**

- 12.1. Die gesamte Haushaltsführung ist nach den in der Haushaltsrechnung ausgewiesenen Abschlusszahlen einer zusammenfassenden Prüfung auf Wirtschaftlichkeit zu unterziehen. Hierbei sind die Ergebnisse der laufenden Belegprüfung, die Abschlusszahlen der Haushaltsrechnung, ggf. die Ergebnisse von Betriebsabrechnungen und besonderen betriebswirtschaftlichen Abschlüssen sowie die Betriebsstatistik zu verwerten.

Insbesondere ist festzustellen,

- 12.11 ob keine Einrichtungen oder Stellen aufrecht erhalten oder sonst Mittel verausgabt worden sind, die ohne Gefährdung des Verwaltungszwecks hätten eingeschränkt oder ganz eingespart werden können,
- 12.12 auf welchen Gebieten der Verwaltungs- und Sachaufwand in einem Missverhältnis zur Leistung oder zum Erfolg stand,
- 12.13 ob Feststellungsvermerke und Richtigkeitsbescheinigungen nur im Rahmen der tatsächlichen und zumutbaren Verantwortung geleistet werden.

## **13. Bericht über die Prüfung der Jahresrechnung**

- 13.1 Der Amtsleiter prüft die Jahresrechnung im Umfang der Festlegung im Dienstverteilungsplan. Einzelne Prüfungsbereiche werden unter seiner Anweisung im Rahmen der Dienstverteilung den Prüfern übertragen, von diesen geprüft und nach Auswertung der Prüfungsergebnisse in den Prüfungsbericht aufgenommen.

Die Prüfung erfolgt im Rahmen der Bestimmungen des § 99 Abs. 1 GO NW i. Verb. mit der Rechnungsprüfungsordnung und dieser Dienstanweisung.

Dabei gliedert sich der Prüfungsbericht in

- den Teil-Bericht über die Prüfung der Jahresrechnung gem. § 99 Abs. 1 GO NW und in
- den Teil-Bericht über die sonstigen Prüfungen nach § 102 GO NW.

- 13.2 Der Amtsleiter hat den Bericht über die Prüfung der Jahresrechnung im Sinne des § 99 GO NW zu fertigen. Der Bericht soll einen Überblick über die Prüfungstätigkeit und die Prüfungsergebnisse geben, die verbliebenen Beanstandungen und Mängel aufführen sowie die sich aus der Prüfung ergebenden Anregungen und Vorschläge darstellen.
- 13.3 Der Bericht soll auch Darstellungen der übrigen Aufgabengebiete enthalten (s. auch Ziff. 13.2).

#### 14. **Prüfungsbescheinigung**

Nach der Prüfung bescheinigt der Prüfer durch einen Prüfungsvermerk, dass die Rechnung nach den Bestimmungen des Gemeindehaushalts- und Kassenrechts, der Rechnungsprüfungsordnung und der Dienstanweisung für das Rechnungsprüfungsamt geprüft worden ist.

#### 15. **Schlussbericht zur Jahresrechnung**

15.1 Der Amtsleiter hat den Schlussbericht des Rechnungsprüfungsausschusses über die Prüfung der Jahresrechnung (§ 99 Abs. 3 GO NW) vorzubereiten.

Der Schlussbericht muss unter Hinweis auf § 99 Abs. 2 und 4 GO eine Erklärung über das abschließende Prüfungsergebnis enthalten.

#### 16. **Prüfung der Verwaltung auf Sauberkeit, Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit**

16.1 Die Prüfer sind verpflichtet, die zu ihrem Arbeitsgebiet gehörenden Dienststellen, Ämter und Betriebe ständig auf Sauberkeit, Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit zu beobachten.

Dabei ist vor allem zu beachten,

16.11 ob die Verwaltungsgeschäfte einfacher, zweckmäßiger und wirtschaftlicher abgewickelt werden können und

16.12 welche organisatorischen Maßnahmen zu einem zweckmäßigen und wirtschaftlichen Verwaltungsaufbau und Verwaltungsablauf empfohlen werden;

16.13 ob die Verfügungs- und Anordnungsbefugnisse für die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel zweckmäßig und sachentsprechend geregelt sind,

16.14 ob in den Ablauf der Verwaltungsaufgaben genügend Sicherungen gegen absichtliche oder unbeabsichtigte Ausfälle und Verluste am städtischen Vermögen eingebaut sind.

16.15 Sich hierbei ergebende Feststellungen, Anregungen und Empfehlungen sind an das Hauptamt (Organisationsabteilung) über den Stadtdirektor zu richten.

#### 17. **Dauernde Überwachung der Stadtkasse**

Für die dauernde Überwachung der Stadtkasse (§ 102 Abs. 1 Nr. 3 GO NW) trifft der Amtsleiter die erforderlichen zeitlichen und sachlichen Regelungen gem. den gesetzlichen Bestimmungen im Dienstverteilungs- und Prüfungsplan.

Der zuständige Prüfer für die dauernde Überwachung hat neben den speziellen, in v.g. Plänen genannten Aufgaben die Abwicklung des gesamten Geschäftsbetriebes und Geschäftsganges bei der Stadtkasse nach den gesetzlichen Vorschriften und örtlichen Regelungen zu beobachten und auf die Einhaltung der im Interesse der Kassensicherheit getroffenen Anordnungen zu achten.

#### 18. **Regelmäßige und unvermutete Kassenprüfungen**

Für die Kassenprüfungen gelten die Bestimmungen der §§ 39 - 41 GemKVO und der örtlichen Regelungen bei Kassen im Sinne der §§ 3, 4 und 42 - 44 GemKVO.

## 19. Prüfung der Kassenbücher und Konten

- 19.1 Bei der Prüfung der Kassenbücher, Konten und Journale ist unter Berücksichtigung der Besonderheiten automatisierter Verfahren u.a. darauf zu achten, dass
- 19.10 die Kassenbücher und Konten/Journale rechtzeitig und vorschriftsmäßig angelegt worden sind, sie ordnungsgemäß geführt worden und der Kassenbestand bzw. -vorschuss aus den Vorjahren richtig übernommen worden ist,
- 19.11 die Bücher und Konten sauber gehalten und Berichtigungen in den Büchern, Konten und auf den Maschinenstreifen in der vorgeschriebenen Weise vorgenommen werden,
- 19.12 die Bücher und Konten/Journale richtig aufgerechnet und die Seitenbeträge richtig übertragen sind,
- 19.13 auf den Journalen die Nummernfolge der Buchungen nicht unterbrochen ist,
- 19.14 die Tagesabschlüsse ordnungsmäßig gefertigt und unterschrieben sind und der Kassensollbestand dem Kassenbestand an Zahlungsmitteln, Guthaben, Wertzeichen und -marken richtig gegenübergestellt ist,
- 19.15 die angeordneten und bewirkten Zahlungen rechtzeitig und richtig aus den Zeitbüchern in die Sachbücher (auf Sachkonten) übernommen werden,
- 19.16 die vorgeschriebenen Zwischenabschlüsse gefertigt und unterschrieben werden,
- 19.17 die Verwah- und Vorschusskonten ordnungsmäßig geführt werden, die Verwahrgelder und Vorschüsse ausreichend belegt sind und so schnell wie möglich abgewickelt werden,
- 19.18 Erstattungen, kasseninterne Umbuchungen und Fehlbuchungen ordnungsmäßig belegt sind,
- 19.19 festgestellte Abweichungen zwischen dem Kassensollbestand und Kassenistbestand aufgeklärt oder den Bestimmungen des § 32 GemKVO entsprechend ausgeräumt werden.
- 19.2 Die bei der Belegabnahme oder bei Buchprüfungen fehlenden Annahme- oder Auszahlungs-Anordnungen oder sonstigen Buchungsunterlagen sind - soweit sie nicht nochwährend der Prüfung beschafft werden können - in einem Prüfungsbericht aufzuführen. Der Prüfer hat darauf zu achten, dass die fehlenden Unterlagen - ggf. Ersatzbelege - umgehend beschafft werden.

## 20. Verfahren bei Unstimmigkeiten

- 20.1 Wenn Kassenfehlbeträge nicht geklärt werden können oder ein Verdacht auf Verfehlungen vorliegt, über deren Entstehung keine hinreichende Klarheit zu erlangen ist, hat der Amtsleiter oder Prüfer unverzüglich dafür zu sorgen, dass die Kassenbestände, Kassenbücher, Konten und Belege sichergestellt werden, um zu verhüten, dass Eintragungen in den Büchern und Konten geändert werden oder durch andere Handlungen der Tatbestand verdunkelt wird.
- 20.2 Der Kassenaufsichtsbeamte ist über die getroffenen Maßnahmen umgehend zu unterrichten.
- 20.3 Unterschiede zwischen dem Kassensollbestand und Kassenistbestand sind nach den Bestimmungen des § 32 GemKVO zu behandeln.

## 21. Prüfung des Vermögens und der Schulden

Das Vermögen und die Schulden sind nach den Unterlagen darauf zu prüfen, ob sie in der durch die Muster zu § 43 GemHVO vorgeschriebenen Gliederung nachgewiesen, sämtliche Veränderungen nach der Haushaltsrechnung und der außerhaushaltsmäßigen Verwaltung im Laufe des Haushaltsjahres berücksichtigt sind und bei der Verwaltung des Vermögens und der Schulden nach den Bestimmungen der §§ 72 bis 77, 82, 83, 86 und 87 GO, §§ 20, 21, 37, 38, 43 und 44 GemHVO verfahren worden ist.

## **22. Prüfung der Inventar-, Material-, Geräte- und Lagerbestände etc.**

- 22.1 Die Inventar-, Material-, Geräte- und Lagerbestände sind in angemessenen Zeitabständen unvermutet zu prüfen.
- 22.21 ordnungsmäßige Bestandsnachweise angelegt sind und nach den Rechnungsunterlagen richtig geführt werden und die Abgänge ausreichend belegt sind,
- 22.22 der buchmäßige Bestand sich mit dem wirklichen Bestand deckt; es sind angemessene Stichproben durchzuführen; können die Bestände, z.B. bei Brennstoffen und dergl. nicht durch Nachzählen, Nachwiegen oder Aufmessen ermittelt werden, so sind sie zu schätzen;
- 22.23 die Gegenstände, soweit es angezeigt erscheint, als Eigentum der Stadt kenntlich gemacht und aufgrund der Beschreibung in der Bestandsnachweisung jederzeit erkennbar sind.
- 22.3 Bei der Prüfung der Bestände an Kunstwerken und Altertümern, Büchern, Archivalien, wissenschaftlichen Instrumenten und Apparaten ist festzustellen, ob ausreichende allgemeine oder notwendige Sondervorschriften für die Verwaltung dieser Vermögensgegenstände erlassen sind. Stichprobenweise ist zu ermitteln, ob die Bestände nach den Sondervorschriften ordnungsmäßig erfasst, verwaltet und nachgewiesen werden, ob die notwendigen Sicherungen gegen Feuer und Diebstahl bestehen und die buchmäßigen mit den vorhandenen Beständen übereinstimmen sowie die Versicherungen ausreichend sind.

## **23. Prüfung der Wertgegenstände (Verwahrgelass)**

- 23.1 Bei der Prüfung der im Verwahrgelass der Stadtkasseaufbewahrten städtischen und der hinterlegten fremden Wertgegenstände ist festzustellen, ob nach den Bestimmungen der §§ 21 und 22 sowie VV zu § 23 GemKVO und der Dienstanweisung für die Stadtkasse verfahren worden ist.
- 23.2 Die Prüfung des Verwahrgelasses ist entsprechend den Bestimmungen des § 40 Abs. 2 Nr. 5 i. Verb. mit § 39 Abs. 1 und 2 GemKVO vorzunehmen.

## **24. Prüfung der geldwerten Drucksachen und Vordrucke**

- 24.1 Die Prüfer haben zu überwachen, dass über alle geldwerten und kontrollierten Drucksachen eine genaue Bestands- und Verbrauchskontrolle geführt, der Wert der verwendeten Gebührenmarken und Quittungsvordrucke in voller Höhe vereinnahmt wird und die Drucksachen gegen missbräuchliche Benutzung gesichert sind.
- 24.2 Der Bestand und die ordnungsgemäße Verwendung der geldwerten und kontrollierten Drucksachen ist vollständig zu prüfen.

## **25. Prüfung von Beteiligungen und Zuwendungen**

Art und Umfang der Buch- und Betriebsprüfungen, die das Rechnungsprüfungsamt aufgrund von Beteiligungen der Stadt an Gesellschaften, Genossenschaften und Vereinen auszuführen hat, richten sich nach den besonderen Verträgen und Vereinbarungen.

Entsprechendes gilt für die Prüfung von Verwendungsnachweisen bei Zuwendungen aus städtischen Mitteln.

## **26. Meldung von Hindernissen oder Schwierigkeiten bei der Prüfung**

Wenn bei der Prüfung Hindernisse oder Schwierigkeiten auftreten, ist nach § 6 Abs. 3 RPO zu verfahren.

## **27. Untersuchungen zu wesentlichen organisatorischen Maßnahmen auf dem Gebiet des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens**

27.1 Die Untersuchung von geplanten Maßnahmen auf dem Gebiet des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens soll darauf eingehen, ob

27.11 neue Verfahren oder neue Vorschriften eine Vereinfachung oder sonstige Verbesserung bestehender Formen erwarten lassen,

27.12 durch die Neufassung und Neuregelung von Vorschriften die Übersichtlichkeit, Sicherheit und Zuverlässigkeit der Haushaltsführung, des Rechnungs- und Kassenwesens nicht gefährdet werden.

## **28. Ausnahmen von den Bestimmungen der Dienstanweisung**

Der Amtsleiter ist berechtigt, über Zahl und Umfang der Prüfungen Ausnahmen zuzulassen, wenn dienstliche Interessen es erfordern und die Sicherheit der Haushalts- und Kassenführung nicht gefährdet wird (§ 6 Abs. 7 RPO).

## **29. In-Kraft-Treten**

Diese Dienstanweisung tritt am 1.8.1977 in Kraft.

