

Stadtverwaltung Cottbus

Dienstanweisung

für das Rechnungsprüfungsamt der Stadt Cottbus

Diese Ordnung tritt mit Wirkung vom 29.06.2016 in Kraft.

Cottbus, den 10.05.2016

gez. Anke Krause
Amtsleiterin

Aufgrund des § 5 (10) der Rechnungsprüfungsordnung vom 29.06.2016 erlässt der/die Leiter/in des Rechnungsprüfungsamtes folgende Dienstanweisung für das Rechnungsprüfungsamt:

1. Amtsleiter/in und Prüfer/innen des Rechnungsprüfungsamtes

1.1. Der/die Amtsleiter/in ist Vorgesetzte/r der Prüfer/innen des Rechnungsprüfungsamtes. Der/die Amtsleiter/in verteilt die Aufgaben auf die Mitarbeiter/innen und ist für die ordnungsgemäße und rechtzeitige Erledigung der Geschäfte und die Organisation des Amtes verantwortlich.

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

1.2. Zur Förderung des Erfahrungsaustausches und der Anwendung einheitlicher Grundsätze bei der Durchführung der Prüfungen sowie zur Erörterungen allgemeiner und grundsätzlicher Angelegenheiten hat der/die Amtsleiter/in regelmäßige Dienstbesprechungen abzuhalten.

1.3. Der/die Amtsleiter/in teilt den Prüfern/Prüferinnen die Prüfungsgebiete zu und stellt im Benehmen mit den Prüfern/Prüferinnen Jahresprüfpläne auf (siehe Punkt 1.6). Bei Bedarf setzt er Prüfungsgruppen aus mehreren Prüfern/Prüferinnen ein. An allen Prüfungen kann, an besonders wichtigen Prüfungen hat er/sie sich zu beteiligen.

1.4. Wenn dringende dienstliche Gründe es erfordern, ist der/die Leiter/in des Rechnungsprüfungsamtes ermächtigt, hinsichtlich der Art und des Umfangs der Prüfungen vorübergehend Einschränkungen anzuordnen oder einzelne Gebiete von der Prüfung auszunehmen, soweit dadurch keine gesetzlichen Vorschriften verletzt werden.

1.5. Die Visakontrolle entfällt im Allgemeinen. Es steht jedoch im Ermessen des/der Leiter/in des Rechnungsprüfungsamtes, sie je nach den Erfordernissen für einzelne Konten / Produkte auf Dauer oder auf Zeit einzuführen.

1.6. Die Prüferinnen und Prüfer führen ihre Aufgaben in eigener Verantwortung unaufgefordert, rechtzeitig und nach bestem Wissen und Gewissen mit der nötigen Umsicht und Sorgfalt aus. Schwierigkeiten im Rahmen der Abwicklung der Prüfungsaktivitäten sind der Leitung zeitnah mitzuteilen.

Die Prüfer/innen haben bei sich ergebenden Überschneidungen der ihnen zugeteilten Prüfgebiete rechtzeitig den/die zuständige/n Prüfer/in bzw. den Leiter/die Leiterin des Rechnungsprüfungsamtes zu informieren, um die Zuständigkeiten zu klären bzw. festzulegen. Die Prüfer/innen sind verpflichtet,

- den/die Amtsleiter/in über den Fortgang der Prüfungen zu unterrichten. Über besondere Wahrnehmungen und wesentliche Mängel, namentlich bei Verdacht auf eine strafbare Handlung (z. B. Unterschlagung, Betrug, Untreue, Straftaten im Amt) oder auf eine Dienstpflichtverletzung bzw. eine arbeitsvertragliche Pflichtverletzung, ist unverzüglich Mitteilung zu geben.
- über alle Feststellungen, die sie bei ihrer Prüfungstätigkeit machen, und über alle ihnen dienstlich bekannt werdenden Vorgänge Verschwiegenheit zu bewahren, soweit die Geheimhaltung oder vertrauliche Behandlung vorgeschrieben, ihrer Natur nach erforderlich oder vom Prüfungszweck her notwendig ist.
- sich gegenüber den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, deren Arbeitsgebiet geprüft wird, im Sinne einer sachlichen Aufgabenerledigung kooperativ und konstruktiv zu verhalten.

Die Prüfer/innen haben – jeweils für ihren Prüfungsbereich – alljährlich einen Vorschlag für die Prüfplanung (siehe Punkt 1.3.) zu entwickeln bzw. zu erstellen.

Die Prüfer/innen tragen sich beim Verlassen des Dienstgebäudes in eine Abwesenheitsliste ein.

Art, Methode und Umfang der Prüfung sind im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften, der Rechnungsprüfungsordnung, dieser Dienstanweisung und der von dem/der Amtsleiter/in erteilten Weisungen dem/der Prüfer/in überlassen.

Im Rahmen der Prüfungen ist die Zahl der Stichproben so zu bemessen, dass aus den Prüfungsergebnissen mit erforderlicher Sicherheit Rückschlüsse auf den gesamten Prüfungsbereich gezogen werden können.

1.7. Gemäß der Rechnungsprüfungsordnung ist für Vermerke und Kennzeichnungen in geprüften Unterlagen dem Rechnungsprüfungsamt die Farbe grün vorbehalten. Die Prüfer/innen haben auf den geprüften Unterlagen Prüfungszeichen in Form eines Stempelaufdruckes und Namenszuges anzubringen. Geprüfte Zahlen sind abzuhaken. In allen anderen Fachbereichen und Ämtern der Stadt ist die Benutzung von grünfarbigen Schreibmitteln untersagt (außer Innenrevision).

2. Prüfberichte und Prüfverfahren

2.1. Über jede Prüfung ist ein Bericht oder ein Vermerk zu fertigen und dem/der zuständigen Fachbereichs-/bzw. Amtsleiter/in sowie dem/der Beigeordneten bzw.

Geschäftsbereichsleiter/in zuzuleiten. Über die laufende Prüfung der Rechnungsbelege, Kassenbücher, Vergaben und ähnliches ist ein Bericht nur erforderlich, wenn die Prüfung zu Beanstandungen geführt hat. Beanstandungen von geringerer Bedeutung können im unmittelbaren Benehmen mit der geprüften Stelle erörtert und ausgeräumt werden.

Die Prüfungsberichte sind sachlich, knapp und verständlich abzufassen. Sie haben Angaben darüber zu enthalten

- Prüfungsgegenstand
- Prüfungsumfang (lückenlose Prüfung oder Stichproben) und
- Prüfungsergebnis (festgestellte wesentliche Mängel, Aufzeigen von Veränderungsbedarfen).

Vor Abschluss der Prüfung und Erstellung des Prüfungsberichts soll eine Schlussbesprechung stattfinden, sofern nicht in beiderseitigem Einvernehmen darauf verzichtet wird. Wichtige Feststellungen sollen bereits während der Prüfung dem/der zuständigen Fachbereichsleiter/in bzw. Amtsleiter/in zur Kenntnis gebracht werden.

Ergeben sich bei der Prüfung Feststellungen von amtsübergreifender Bedeutung, werden die hiervon betroffenen Ämter/Bereiche ebenfalls unterrichtet.

Prüfbemerkungen und -hinweise werden wie folgt gekennzeichnet:

B = Bemerkung, zu der eine Beantwortung nicht erwartet wird, wenn sie anerkannt und künftig beachtet wird

B mit Randnummer = Bemerkung, die einer Stellungnahme innerhalb der gesetzten Frist bedarf

H = Hinweis (Anregung oder Anmerkung) für die Verwaltung

H mit Randnummer = Hinweis, zu dem um Stellungnahme gebeten wird

W = Wiederholung

W mit Randnummer = Wiederholung einer Bemerkung/eines Hinweises, die einer Stellungnahme innerhalb der gesetzten Frist bedarf

2.2. Prüfungsvermerke, die keine Beanstandungen enthalten, unterzeichnen die an der Prüfung beteiligten Prüfer/innen allein.

Berichte, die über die Feststellung von Tatbeständen hinaus Beanstandungen, Vorschläge oder gutachterliche Stellungnahmen enthalten, unterzeichnen Amtsleiter/in und Prüfer/in. Prüfungsberichte von Prüfungsgruppen werden nur von dem/der Leiter/in des Rechnungsprüfungsamtes bzw. von ihm/ihr und dem/der Prüfgruppenleiter/in unterzeichnet.

Durch ihre Unterschrift übernehmen Amtsleiter/in und Prüfer/in gemeinsam die Verantwortung für die Darstellung der Prüfungsbemerkungen. Für die Richtigkeit der Feststellungen ist der/die Prüfer/in allein verantwortlich. Bestehen Meinungsverschiedenheiten zwischen Amtsleiter/in und Prüfer/in über den Inhalt von Berichten, so ist der Teil des Berichts, dem der/die Prüfer/in sich nicht anschließt, vom Amtsleiter/in allein zu unterschreiben.

Dem/der Oberbürgermeister/in werden alle Berichte zur Kenntnisnahme zugeleitet.

2.3. Soweit Prüfer/innen bei Vergabe- oder sonstigen Verfahren im Rahmen einer begleitenden Prüfung tätig waren, sind sie zur Abgabe von Stellungnahmen befugt. Im Rahmen der Beteiligung des Rechnungsprüfungsamtes im Antragsverfahren auf Ausbuchung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen liegt die Unterschriftsbefugnis bei dem mit der entsprechenden Prüfung beauftragten Prüfer/in.

2.4. Entsprechend § 6 (4) Rechnungsprüfungsordnung ist in dem sich anschließenden Ausräumungsverfahren von der geprüften Stelle fristgemäß Stellung zu nehmen. Als angemessene Frist wird 1 Monat angesehen. Die Frist ist von dem/der Prüfer/in zu überwachen. Werden die Fristen nicht eingehalten bzw. ist die Ausräumung der Prüfungsbemerkungen unzureichend, so hat die Leitung des Rechnungsprüfungsamtes je nach Bedeutung der Angelegenheit die Leitung des Geschäftsbereiches und ggf. den Oberbürgermeister/in zu unterrichten.

3. Gutachtliche Stellungnahmen

3.1 Bei gutachtlichen Stellungnahmen zu Verfahrensregelungen, zu wesentlichen Änderungen organisatorischer, finanz- und betriebswirtschaftlicher Art, zu Gebührenkalkulationen sowie zum wirtschaftlichen Einsatz der Datenverarbeitung ist auf die Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit der Änderung oder Neueinrichtung einzugehen.

3.2 Alle Änderungen von Verfahrensabläufen sind daraufhin zu überprüfen, ob sie nicht gegen geltende Gesetze, Verordnungen und sonstigen Vorschriften sowie gegen Beschlüsse der Stadtverordnetenversammlung/ des Hauptausschusses verstoßen. Insbesondere ist darauf zu achten, dass bei Neuregelungen, die die Abwicklung von Kassengeschäften betreffen, die gemeindehaushaltsrechtlichen Vorschriften eingehalten werden.

4. Schriftverkehr/ Aktenverwaltung

4.1. Die Leitung des Rechnungsprüfungsamtes legt fest, welche Posteingänge und -ausgänge ihr vorzulegen sind.

4.2. Das Rechnungsprüfungsamt führt den mit den Prüfgeschäften verbundenen Schriftwechsel selbständig. Schreiben, die sich aus der Vorlage und der weiteren Bearbeitung

der Prüfungsberichte ergeben, werden von dem/der Amtsleiter/in unterzeichnet. Für den sonstigen Schriftverkehr behält sich die Leitung nur im Einzelfall die Unterschriftsbefugnis vor.

4.3. Der/die Amtsleiter/in ist berechtigt, seine/ihre Unterschriftsbefugnis zu übertragen. Im Übrigen richtet sich die Unterschriftsbefugnis nach den Bestimmungen der Allgemeinen Geschäftsanweisung (AGA II).

4.4. Das Rechnungsprüfungsamt arbeitet mit der Revisionssoftware QSR, mit deren Hilfe

- die Prüfungsplanung und die Arbeitszeiterfassung auftragsbezogen erfolgen,
- alle im Rahmen der Durchführung der Prüfung zur Verfügung stehenden bzw. verwendeten elektronischen Dokumente, Prüfungsunterlagen, Berichte, Schriftverkehr usw. durch die Prüfer/innen zu den Prüfaufträgen zu dokumentieren sind.

Unterlagen, welche nicht in elektronischer Form zur Verfügung stehen, werden durch den Prüfer/die Prüferin in einer analogen Handakte geführt.

Des Weiteren werden zur Vereinfachung des Schriftverkehrs alle Prüfungsberichte, veranlassten Maßnahmen, Hausmitteilungen, Stellungnahmen usw. durch das Rechnungsprüfungsamt für die jeweiligen Verantwortlichen in den Fachbereichen/Ämtern über die Onlineplattform QSR-WebInfo veröffentlicht. Die Adressaten/innen der Veröffentlichungen können mit Hilfe eines entsprechenden Icons auf ihrem Desktop und einer durch das Rechnungsprüfungsamt vergebenen Anmeldeberechtigung auf die an sie veröffentlichten Informationen zugreifen. Zusätzlich erhalten Betroffene per E-Mail eine Information darüber, dass ein Dokument zur Bearbeitung bereit steht. Nach Freigabe der Antworten (Stellungnahmen) durch die Berechtigten der Fachbereiche ist es dem Rechnungsprüfungsamt möglich, direkt darauf zuzugreifen.

Die im Original unterschriebenen Prüfberichte werden darüber hinaus in der Zentralregistratur des Rechnungsprüfungsamtes bzw. nach Archivierung entsprechend der gesetzlichen Fristen aufbewahrt.

Die Prüfer/innen haben die für ihr Arbeitsgebiet maßgebenden gesetzlichen und sonstigen Bestimmungen und Anordnungen (z.B. Beschlüsse der Stadtverordnetenversammlung und der Ausschüsse, Verfügungen der Oberbürgermeisterin/des Oberbürgermeisters und des/der Beigeordneten für Finanz- und Verwaltungsmanagement, insbesondere über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen) eigenverantwortlich zu sammeln und sich über den Inhalt zu unterrichten. Darüber hinaus haben sie sich über die Entwicklungen im kommunalen Umfeld in Bezug auf ihre Prüfgebiete auf dem Laufenden zu halten.

In der Wissensdatenbank QSR bzw. im elektronischen Ordner für das Amt 14 (Laufwerk G bzw. U) werden alle relevanten Dokumente unter Beachtung des Datenschutzes in der vorgegebenen Struktur abgelegt.

Wesentliche jahresübergreifende Dokumente werden durch die Prüfer/innen in einer Handakte vorgehalten.

5. Datenschutz

5.1. In Erfüllung seiner Aufgaben ist das Rechnungsprüfungsamt gemäß § 13 Abs. 3 des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes (BbgDSG) berechtigt, personenbezogene Daten zu nutzen.

Um die Unabhängigkeit der Rechnungsprüfung nicht zu gefährden und keinen Einfluss auf die Prüftätigkeit des Rechnungsprüfungsamtes zuzulassen, bestimmt es selbst, welche personenbezogenen Daten es zur Erfüllung seiner Aufgaben benötigt. Der Zugriff auf personenbezogene Daten ist insoweit zulässig, als er für die Ausübung der Befugnisse des Rechnungsprüfungsamtes unverzichtbar ist.

Dies gilt neben Daten in sozialen Angelegenheiten ebenso für Daten aus dem Personalbereich, Beihilfe- und Gesundheitswesen, den Bußgeldverfahren wie auch dem gesamten Vollstreckungswesen. Das gleiche gilt auch für das im kommunalen Abgabenwesen geltende Steuergeheimnis oder die Behandlung personenbezogener Daten im Bereich der Gemeindevertretung.

Den Prüfern/innen ist es dabei untersagt, solche Daten unbefugt zu einem anderen als dem zur jeweiligen rechtmäßigen Aufgabenerfüllung gehörenden Zweck zu nutzen.

5.2. Bei der Veröffentlichung /Weitergabe der Berichte ist zu beachten, dass die Daten nicht über den Personenkreis hinaus bekannt werden, der ohnehin Zugriff auf die jeweils dargestellten Informationen hat. Für die Veröffentlichung sind für die einzelnen, im Bericht genannten Personendaten Pseudonyme im Sinne einer Referenz zu vergeben. Mithilfe der Referenzliste lässt sich die Identität feststellen, um ein Nachvollziehen und die Ausräumung von Prüfbemerkungen zu ermöglichen bzw. falls eventuelle Unstimmigkeiten zwischen der geprüften Stelle und dem Rechnungsprüfungsamt geklärt werden müssen.

6. Befangenheit, Interessenkollision

6.1. Für den Leiter/die Leiterin des Rechnungsprüfungsamtes gelten die Befangenheitstatbestände des § 101 Abs.5 der BbgKVerf. Entsteht ein Hinderungsgrund nachträglich, ist der/die Oberbürgermeister/in zu informieren. Er/sie hat in diesem Fall dafür Sorge zu tragen, dass die Amtsgeschäfte anderweitig zu verteilen sind.

Die Prüfer/innen haben den/die Amtsleiter/in unverzüglich zu verständigen, wenn zu Dienstkräften, deren Arbeitsgebiete sie zu überprüfen haben, nach der Zivilprozessordnung ein Zeugnisverweigerungsrecht besteht.

6.2. Der/die Amtsleiter/in und die Prüfer/innen dürfen keine Verwaltungs- und Kassengeschäfte erledigen, insbesondere keine Zahlungsanordnungen fertigen, berichtigen oder ergänzen, Richtigkeitsbescheinigungen auf Kassenanordnungen, Belegen oder in Büchern abgeben oder sich an einer städtischen Kassenverwaltung, Buch- oder Wirtschaftsführung beteiligen.

6.3. In Angelegenheiten, die ihre persönlichen Interessen berühren, dürfen die Prüfer/innen nicht tätig werden (Interessenkollision). Wenn die Sorge besteht, dass der/die Prüfer/in nicht in der Lage zur objektiven Beurteilung einer Angelegenheit ist, so hat er/sie die Leitung unter Angabe der Gründe darüber zu informieren. Diese entscheidet, ob der/die Prüfer/in in dieser Angelegenheit weiter tätig sein darf (Befangenheit).

7. Dienstausweise

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