

Stadtverwaltung Fürstenwalde/Spree

Dienstanweisung Nr.: 10.11

für die Rechnungsprüfung der Stadt Fürstenwalde/Spree

Aufgrund des § 2 (5) der Rechnungsprüfungsordnung vom 21.10.2010 erlässt die Stadtverordnetenversammlung der Stadt Fürstenwalde folgende Dienstanweisung für die Rechnungsprüfung:

1. Aufgaben des Rechnungsprüfers/der Rechnungsprüferin

- 1.1 Der Prüfer/die Prüferin ist für die ordnungsgemäße und rechtzeitige Erledigung der Dienstgeschäfte der Rechnungsprüfung verantwortlich. Die Prüfgeschäfte sind in eigener Verantwortung nach bestem Wissen und Gewissen mit der notwendigen Umsicht, Zweckdienlichkeit und Sachlichkeit zu erledigen.
- 1.2 Der Prüfer/die Prüferin hat über alle während der Prüfungstätigkeit getroffenen Feststellungen und Vorgänge Verschwiegenheit zu bewahren.
- 1.3 Der Prüfer/die Prüferin hat für unvermutete Kassen- und Bestandsprüfungen den Zeitpunkt geheim zu halten. Bei unvermuteten Prüfungen ist nach Sicherung der Prüfungsdaten der Leiter/die Leiterin des Bereiches zu unterrichten. Bei regelmäßigen Prüfungen meldet sich der Prüfer/die Prüferin vor der Prüfung an.

2. Umfang der Prüfung

- 2.1 Für die gemäß der Rechnungsprüfungsordnung im § 3 festgelegten Aufgaben legt der Rechnungsprüfungsausschuss jährlich Prüfungsschwerpunkte für die laufende Rechnungsprüfung fest. Die Methoden und der Umfang sind im Rahmen der festgelegten Schwerpunkte dem Prüfer/der Prüferin überlassen. Der Prüfer/die Prüferin kann sich bei der Prüfung im Rahmen der Bestimmungen nach pflichtgemäßem Ermessen auf Stichproben beschränken, wenn diese zur Beurteilung des Vorganges ausreichen. 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.
- 2.2. Der Vergabepfung unterliegen vor Auftragserteilung alle Aufträge an Unternehmer ab einem Wertumfang von 50 TEUR für solche Lieferungen und Leistungen, die den Vergabegrundsätzen der VOB, der VOL und der EG-Richtlinien sowie nach der Dienstanweisung 60.01 über die „Ausschreibung und Vergabe von Aufträgen für die Stadt Fürstenwalde“ und der Dienstanweisung 10.29 über die „Ausschreibung und Vergabe von Aufträgen nach VOL/A für die Stadt Fürstenwalde“ abgewickelt werden.

3. Allgemeine Dienstvorschriften

Für den allgemeinen Dienstbetrieb sind die für die übrigen Bereiche und Dienstkräfte geltenden Vorschriften und Anweisungen maßgebend.

4. Prüfungsberichte

Das Ergebnis der Prüfung ist in einem in einer sachlichen und klaren Form verfassten Prüfbericht zusammen zu fassen.

Er hat folgende Angaben zu enthalten:

- a) auf welche Prüfungsunterlagen sich die Prüfung stützt (Gesetz, Satzung, Dienstanweisung, Prüfungsauftrag oder -ersuchen),
- b) worauf sich die Prüfung erstreckt hat,
- c) wie die Prüfung ausgeführt worden ist (lückenlose Prüfung oder Umfang der Stichproben),
- d) welches Ergebnis die Prüfung gehabt hat (Sachverhalt, festgestellte Mängel, Fehlerquellen und Vorschläge zu ihrer Beseitigung).

5. Prüfungsinhalte

Im Rahmen der Rechnungsprüfung sind Belege rechnerisch, förmlich und sachlich zu prüfen. Dabei gilt:

5.1 für die rechnerische Prüfung

Durch die rechnerische Prüfung soll festgestellt werden, ob die den Zahlungs- und Buchungsanordnungen zugrunde liegenden Zahlen in den Hebelisten, Rechnungen, Zusammenstellungen und sonstigen Unterlagen im einzelnen und insgesamt richtig errechnet sind. Ergeben sich in der Gesamtsumme Rechenfehler bis zu 20,00 EUR, kann davon abgesehen werden die Angelegenheit weiter zu verfolgen.

5.2 für die förmliche Prüfung

Die Rechnungsbelege sind darauf zu prüfen, ob

- a) die Zahlungs- und Buchungsanordnungen vorschriftsmäßig ausgestellt und von den anordnungsberechtigten Angestellten unterschrieben sind,
- b) die erforderlichen Bescheinigungen über die sachliche, rechnerische und fachtechnische Prüfung sowie über die Eintragung in das Inventarverzeichnis, das Anlagenachweises, den Bestandsnachweis, die Budgetüberwachungsnachweises usw. erteilt und von den Zeichnungsberechtigten unterschrieben sind,
- c) der angeordnete Betrag mit den beigelegten Unterlagen übereinstimmt,
- d) Änderungen in einer Anordnung von einer für das Produkt anordnungsberechtigten Dienstkraft im Rahmen ihrer Ermächtigung bescheinigt sind,

- e) die notwendigen Unterlagen beigelegt sind,
- f) die Buchungsvermerke und Quittungen den Vorschriften entsprechen.

5.3 für die sachliche Prüfung

Die sachliche Prüfung der Belege umfasst die Feststellung, ob

- a) bei der Erhebung von Erträgen (bzw. Einzahlungen) und bei der Leistung von Aufwendungen (bzw. Auszahlungen) die Belange der Stadt gewahrt und die Grundsätze der Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit beachtet worden sind,
- b) die Erträge, insbesondere aus Steuern, Gebühren und Beiträge sowie die Aufwendungen, unter Beachtung der haushaltsrechtlichen Bestimmungen ordnungsgemäß, rechtzeitig und vollständig zum Soll gestellt und dem richtigen Haushaltsjahr zugeordnet worden sind,
- c) bei der Veranlagung und Festsetzung der Steuern, Gebühren, Abgaben und dergleichen sowie bei der Anordnung von Zahlungen nach den Gesetzen, Rechtsverordnungen, Verwaltungsvorschriften und Beschlüssen der Stadtverordnetenversammlung und seiner Ausschüsse verfahren worden ist,
- d) bei Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen die geltenden Vorschriften beachtet worden sind,
- e) die Zahlungs- und Buchungsanordnungen den Verträgen und Verpflichtungen entsprechen,
- f) die Einziehung aller Forderungen nachdrücklich betrieben worden ist, besonders ob die Vollstreckungsmaßnahmen oder die gerichtliche Beitreibung rechtzeitig veranlasst worden sind,
- g) die angeordneten Auszahlungen ordnungsgemäß und termingerecht geleistet worden sind und mit den Lieferscheinen, Wiegescheinen, Plänen, Kostenvoranschlägen, Angeboten, Preisvereinbarungen usw. übereinstimmen,
- h) die gesetzlichen Preisbindungen, Tarifsätze und ortsüblichen Preise nicht überschritten worden sind, bei gleichartigen Gütern einheitliche Preise vereinbart wurden, gemeinsame Einkäufe stattgefunden haben und die Vorschriften und Grundsätze des öffentlichen Vergabe- und Preisrechts angewandt worden sind (freihändige Vergabe, öffentliche oder beschränkte Ausschreibung, Vergabe nach Einheitspreisen, Pauschalsummen oder Selbstkosten),
- i) die Lieferung oder Leistung eindeutig und erschöpfend im Auftrag beschrieben ist,
- j) die Beschaffungsstellen nicht übergegangen worden sind,
- k) ein Auftrag oder eine Auszahlung nicht unberechtigt gestückelt wurde,
- l) Abschlagszahlungen nur im Rahmen des Vertrages und entsprechend dem Stand der ausgeführten Arbeiten oder Lieferungen geleistet und bei der Schlusszahlung alle Abschlagszahlungen, Gegenforderungen der Stadt in Abzug gebracht worden sind,

- m) Skonto und Rabatt in der vereinbarten oder allgemein gültigen Höhe berechnet worden sind,
- n) keine Doppelzahlungen oder unzulässige Aufrechnungen vorgekommen sind,
- o) die Bezüge der Beamten und Vergütungen der Angestellten und Arbeiter nach dem Besoldungsgesetz, nach den Tarif- und Arbeitsverträgen sowie nach zuverlässigen Stundennachweisen richtig berechnet und die Stellenpläne beachtet worden sind,
- p) zur Verringerung von Aufwendungen oder zur Steigerung von Erträgen Vorschläge zu machen sind.

6. Prüfung des Jahresabschlusses

Über die laufende, förmliche, rechnerische und sachliche Prüfung hinaus ist festzustellen, ob

- a) der Jahresabschluss mit dem Feststellungsvermerk des Bürgermeisters/der Bürgermeisterin und dem Aufstellungsvermerk des Stadtkämmerers/der Stadtkämmerin versehen, die erforderlichen Bestandteile enthält und die notwendigen Anlagen aufweist,
- b) der Jahresabschluss mit den Abschlusszahlen der Bücher (Hauptbuch und Nebenbücher) übereinstimmt und rechnerisch richtig aufgestellt wurde; dabei ist besonders darauf zu achten, dass die Vorjahresergebnisse, die in die Rechnung des laufenden Jahres hineingreifen (Bestände und Vorschüsse, Kassen- und Haushaltsreste, Überschüsse und Fehlbeträge), richtig übernommen worden sind,
- c) die Inanspruchnahme der Ansätze für Aufwendungen und Auszahlungen sowie der bewilligten über- und außerplanmäßigen Aufwendungen und Auszahlungen überwacht wird und die zur Verfügung stehenden Mittel stets erkennbar sind,
- d) die zum Haushaltsabschluss gehörenden Erträge und Einzahlungen und Aufwendungen und Auszahlungen erfasst und dem entsprechenden Produkt und Kostenträger zugeordnet worden sind,
- e) die Anordnungsbeträge innerhalb der Ansätze des Haushaltsplanes unter Berücksichtigung späterer Änderungen und der aus dem Vorjahr übertragenen Haushaltsreste bleiben und alle Haushaltsüberschreitungen notwendig waren und ordnungsgemäß und rechtzeitig genehmigt wurden,
- f) zweckgebundene Erträge richtig verwendet worden sind,
- g) die Deckungsvermerke zu Recht bestehen und beachtet wurden,
- h) die Sammelnachweise nach tatsächlicher Inanspruchnahme und nach wirklichkeitsnahen Maßstäben aufgelöst worden sind,
- i) die Übertragung von Haushaltsresten rechtlich zulässig und sachlich notwendig war,
- j) die Fehlbeträge aus Vorjahren und die Überschüsse nach dem Gesetz behandelt wurden,
- k) größere Abweichungen von den Haushaltsansätzen ausreichend begründet worden sind,

l) die Vermögenswerte und Schulden der Stadt einschließlich ihrer Veränderungen zutreffend erfasst sind,

m) das Rechnungsergebnis richtig ermittelt wurde und bei angeordneten Sonderabschlüssen nach den gesetzlichen Bestimmungen verfahren worden ist,

n) die Beanstandungen und Anregungen zu früheren Jahresabschlüssen beachtet oder in der vorliegenden Rechnung erledigt worden sind.

7. Prüfung von Vergaben

Bei der Prüfung von Vergaben ist insbesondere festzustellen, ob

a) die Lieferung oder Leistung notwendig, zweckmäßig und wirtschaftlich ist bzw. war,

b) die erforderlichen Mittel im Haushaltsplan und in einem genehmigten Kostenvoranschlag verfügbar waren,

c) die Grundsätze für die freihändige Vergabe, die öffentliche oder beschränkte Ausschreibung, die Vergabe nach Einheitspreisen, Pauschalsummen oder Selbstkosten beachtet worden sind,

d) die Lieferung oder Leistung im Leistungsverzeichnis und Auftrag eindeutig und erschöpfend beschrieben worden ist,

e) die festgelegten Zuständigkeitsgrenzen der Verwaltung und der Ausschüsse der Stadtverordnetenversammlung beachtet worden sind,

f) die Aufträge nicht unzulässig gestückelt wurden.

8. Prüfung der geldwerten Sachen

Der Prüfer/die Prüferin hat zu überwachen, dass über alle geldwerten 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. Der Bestand und die ordnungsgemäße Verwendung der geldwerten Drucksachen ist in Stichproben zu prüfen.

9. Prüfzeichen und Schriftwechsel

9.1 Zur Kennzeichnung der Prüfungsunterlagen ist vom Prüfer/von der Prüferin ein dokumentenechter Stift der Farbe Grün zu verwenden. Als Prüfungszeichen können auch Stempel verwendet werden.

9.2 Die geprüften Belege, Buchungsdaten und sonstigen prüfungsrelevanten Angaben sind mit einem Prüfungsstrich zusammenzufassen und am Schluss mit einem Prüfungsvermerk, der sich aus Namen und Datum zusammensetzt, zu versehen.

9.3 Der Prüfer/die Prüferin führt

1. den externen Schriftwechsel unter der Bezeichnung

Stadt Fürstenwalde
Der Bürgermeister
Rechnungsprüfung

2. den internen Schriftwechsel unter der Organisationseinheit 1.14 -Rechnungsprüfung.

10. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am 22.10.2010 in Kraft. Gleichzeitig wird hiermit die Geschäftsanweisung Nr.10.11 vom 26.05.2000 außer Kraft gesetzt.

Teichmann
Vorsitzender der Stadtverordnetenversammlung

Hengst
Bürgermeister