

**Geschäftsweisung
für die Rechnungsprüfung der Stadt Husum vom 4. Dezember 1997
in der Fassung der 2. Änderung vom 04. Oktober 2012**

Für die Stadt Husum wird nach Beschlußfassung durch das Stadtverordnetenkollegium vom 04.12.1997, 29.11.2007 und 27.09.2012 folgende Geschäftsweisung erlassen:

§ 1

Stellung des Rechnungsprüfungsamtes

1. Das Rechnungsprüfungsamt (RPA) ist nach § 115 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein (GO) dem Stadtverordnetenkollegium unmittelbar verantwortlich.
Es kann sich in bedeutsamen Angelegenheiten über die Bürgermeisterin oder den Bürgermeister an das Stadtverordnetenkollegium wenden (§ 115 Abs. 1 GO).
2. Es ist bei der Wahrnehmung seiner ihm zugewiesenen Prüfungsaufgaben unabhängig und nicht an Weisungen gebunden.

§ 2

Aufgaben des Rechnungsprüfungsamtes

1. § 116 Abs. 1 GO weist dem RPA folgende Aufgaben zu:
 - a) den Jahresabschluss und den Lagebericht (§ 95 n GO) und den Gesamtabschluss und den Gesamtlagebericht (§ 95 o Abs. 8 GO) zu prüfen,
 - b) die Vorgänge der Finanzbuchhaltung und Belege zur Vorbereitung der Prüfung des Jahresabschlusses laufend zu prüfen,
 - c) die Finanzbuchhaltungen der Stadt Husum und des Amtes Pellworm, ihrer Eigenbetriebe und anderer Sondervermögen dauernd zu überwachen sowie die regelmäßigen und unvermuteten Kassenprüfungen oder Prüfungen der Finanzbuchhaltungen vorzunehmen,
 - d) die Rechtmäßigkeit, Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit der Verwaltung, der Eigenbetriebe und der anderen Sondervermögen zu prüfen.
2. Das RPA hat ferner die Aufgabe die Eröffnungsbilanz zu prüfen (§ 95 n Abs. 6 GO).
3. Dem RPA wird die Vornahme der Ersatzprüfung von Eigenbetrieben und Gesellschaften an denen die Stadt Husum beteiligt ist übertragen, sofern die Kommunalaufsichtsbehörde bei der Befreiung von der Jahresabschlussprüfung eine Ersatzprüfung nach § 12 Kommunalprüfungsgesetz (KPG) angeordnet hat.
4. Dem RPA obliegt - im jährlichen Wechsel mit dem Kommunalen Prüfungsamt Nord (KPA Nord) die Prüfung des Jahresabschlusses des Zweckverbandes „Museumsverbund Nordfriesland“.
5. Dem RPA werden ferner folgende weitere Aufgaben übertragen (§ 116 Abs. 2 GO):

- a) die Vorräte und Vermögensgegenstände zu prüfen,
 - b) die Vergaben zu prüfen,
 - c) die Wirtschaftsführung der Eigenbetriebe und anderer Sondervermögen laufend zu prüfen,
 - d) die Betätigung der Stadt als Gesellschafterin oder Aktionärin zu prüfen,
 - e) die Kassen-, Buch- und Betriebsprüfung, die sich die Stadt bei einer Beteiligung, bei der Hingabe eines Darlehens, bei der Gewährung einer Zuwendung oder sonst vorbehalten hat und
 - f) die Jahresabschlüsse bei den rechtlich selbständigen Stiftungen
„Gasthaus zum Ritter St. Jürgen“,
„Asmussen-Woldsen-Vermächtnis für die Stadt Husum“,
„Paul-Thomas-Petersen-Stiftung“,
„Adelbert-Lüttgens-Stiftung“ und
„Johannes- und Irene Thordsen-Stiftung“ sowie dem
Verein „Husumer Bucht - Ferienorte an der Nordsee e. V.“ zu prüfen.
6. Das RPA hat sich gem. § 116 Abs. 3 GO gutachtlich zu einer Planung oder Maßnahme zu äußern, wenn das Stadtverordnetenkollegium, die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister oder der Hauptausschuss in Wahrnehmung seiner Aufgaben nach § 45 b GO es verlangt.

§ 3

Prüfungsaufträge durch die Bürgermeisterin oder den Bürgermeister und den Hauptausschuss

Neben dem Stadtverordnetenkollegium haben gemäß § 111 Abs. 1 GO die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister sowie der Hauptausschuss in der Wahrnehmung seiner Aufgaben nach § 45 b GO das Recht, dem RPA Aufträge zur Prüfung der Verwaltung zu erteilen.

§ 4

Personal des Rechnungsprüfungsamtes

1. Die Leiterin oder der Leiter sowie die Prüferinnen und Prüfer werden durch das Stadtverordnetenkollegium bestellt. Es hebt auch die Bestellung wieder auf. Die Aufhebung der Bestellung ohne Einverständnis der Betroffenen bedarf der Zustimmung der Kommunalaufsichtsbehörde (§ 115 Abs. 2 GO).
2. Bei der Bestellung der Leiterin oder des Leiters und der Prüferinnen und Prüfer sind die Ausschließungsgründe nach § 115 Abs. 3 GO zu beachten.
3. Die Leiterin oder der Leiter verteilt die Geschäfte im RPA.
Die Prüferinnen und Prüfer haben innerhalb ihres Geschäftsbereiches ihre Prüfungen in eigener Verantwortung unaufgefordert, rechtzeitig und nach bestem Wissen und Gewissen auszuführen. Sie haben der Leiterin oder dem Leiter unverzüglich alle besonderen Wahrnehmungen, namentlich den Verdacht auf Veruntreuung und andere Unregelmäßigkeiten, mitzuteilen.
4. Bei der Zusammenarbeit mit den Organen der Stadt, den übrigen Ämtern und im Innenverhältnis des Personals des Rechnungsprüfungsamtes gelten die allgemeinen Regeln für den

Dienst- und Geschäftsverkehr der Stadt Husum, soweit diese Geschäftsordnung keine Abweichung trifft.

§ 5

Besondere Aufgaben der Leiterin oder des Leiters des Rechnungsprüfungsamtes

1. Die Leiterin oder der Leiter hat sicherzustellen, daß alle prüfungsrelevanten Bereiche in einem nach den Erfordernissen und der Personalausstattung entsprechenden Turnus geprüft werden. Sie oder er ist berechtigt, hierzu einen Prüfungsplan aufzustellen.
2. Die Leiterin oder der Leiter hat die Bürgermeisterin oder den Bürgermeister laufend über die Prüfungstätigkeit zu unterrichten.
Die Feststellung von Unregelmäßigkeiten und Schwierigkeiten in der Zusammenarbeit mit den zu prüfenden Ämtern und Einrichtungen sowie Prüfungsrückstände größeren Umfangs sind ihr oder ihm unverzüglich mitzuteilen.

§ 6

Zusammenarbeit mit anderen Ämtern und Einrichtungen

1. Alle Ämter und Einrichtungen haben das RPA bei seiner Arbeit umfassend zu unterstützen; das RPA wird wie ein Hilfsorgan des Stadtverordnetenkollegiums tätig.
2. Das RPA ist im Rahmen seiner Aufgabenerledigung befugt, von den Ämtern und Einrichtungen alle Auskünfte, Zutritt zu allen dienstlichen Räumen und Grundstücken, die Öffnung von Behältern und dgl., die Vorlage und Aushändigung von Akten, Schriftstücken und sonstigen Unterlagen sowie zu den Zugang zu allen elektronisch gespeicherten Daten zu verlangen, soweit nicht gesetzliche Bestimmungen entgegenstehen.
3. Die Ämter und Einrichtungen haben das RPA unverzüglich von allen Unregelmäßigkeiten, die festgestellt oder vermutet werden, unter Darlegung des Sachverhalts schriftlich zu unterrichten. Erscheint die Angelegenheit von erheblicher Bedeutung oder ist nicht auszuschließen, daß die Aufklärung des Sachverhaltes später erschwert sein kann, ist die Leiterin oder der Leiter des Rechnungsprüfungsamtes sofort vorab mündlich oder telefonisch zu informieren.
4. Muß eine Kassendifferenz durch eine Zahlung seitens der Stadt ausgeglichen werden, ist vorher das RPA zu beteiligen.
5. Dem RPA sind die Gesetz- und Amtsblätter, die ausgefertigten Satzungen, die Dienst- und Geschäftsanweisungen einschließlich der Organisations-, Aufgabengliederungs- und Geschäftsverteilungspläne und die Dienstvereinbarungen zuzuleiten.
Ihm sind die Erlasse der Aufsichtsbehörden von grundsätzlicher Bedeutung, die Bewilligung von Zuwendungen, die Prüfungsberichte Dritter, die Veröffentlichungen der Kommunalen Spitzenverbände, die Gutachten und Berichte der KGSt und die Rundschreiben des Kommunalen Arbeitgeberverbandes zur Kenntnis zu geben.
Darüber hinaus sind die Ämter und Einrichtungen aufgefordert, das RPA über Urteile und Erlasse von allgemeiner Bedeutung in prüfungsrelevanten Bereichen zu unterrichten.

6. Satzungen und Verordnungen sind dem RPA so rechtzeitig zur Kenntnis zu geben, daß es ggf. Stellung nehmen kann, bevor die Entwürfe erstmals den Selbstverwaltungsgremien vorgelegt werden.
Auch vor grundlegenden organisatorischen Änderungen in den Ämtern und Einrichtungen sowie vor der Einführung allgemein geltender Regelungen für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen ist das RPA so rechtzeitig zu beteiligen, daß es vor der Entscheidung oder dem Erlaß durch den Bürgermeister Stellung nehmen kann.
7. Sofern bei Entwürfen und Maßnahmen, zu denen das RPA Stellung genommen hat, wesentliche Forderungen in rechtlicher oder sachlicher Hinsicht nicht berücksichtigt werden sollen, sind sie in den Vorlagen zur Entscheidung der Selbstverwaltungsgremien oder der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters zu nennen und zu begründen.
8. Dem RPA sind die Einladungen einschließlich der Vorlagen zu den Sitzungen des Stadtverordnetenkollegiums und der Ausschüsse sowie die vollständigen Sitzungsprotokolle zu überlassen.

§ 7

Technikunterstützte Informationsverarbeitung (TuI)

1. Dem RPA ist im Rahmen seiner Prüfungstätigkeit der Zugriff auf alle elektronisch gespeicherten Datenbestände unaufgefordert zu ermöglichen.
Es ist hierzu mit Zugriffsberechtigungen (persönliche Paßwörter) für alle vernetzten Programme auszustatten, so daß es in allen Fällen Kenntnis von eingesetzten Programmen und dem Inhalt von Datenbeständen erhalten kann.
2. Soweit das RPA nicht eigene Dateien erstellt oder pflegt, darf die Zugriffsberechtigung ausschließlich zum Lesen erteilt werden.
Der jeweilige Zugriff des Rechnungsprüfungsamtes auf Daten anderer Ämter und Einrichtungen ist im Logbuch nachzuweisen.
3. Das RPA ist über die beabsichtigte Einführung neuer TuI-Verfahren und die wesentliche Änderung bestehender Programme, im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen über alle Programmänderungen, frühzeitig zu unterrichten, damit es die Möglichkeit hat, vor der Einführung hierzu Stellung zu nehmen.

§ 8

Prüfungsmethoden

1. Die Auswahl der Prüfungsmethoden liegt im pflichtgemäßen Ermessen der Prüferin oder des Prüfers.
Sie oder er kann die Prüfung nach pflichtgemäßem Ermessen beschränken und auf die Vorlage einzelner Prüfungsunterlagen verzichten.
2. Die geprüften Belege sind im notwendigen Umfang mit dem Namenszeichen der Prüferin oder des Prüfers zu versehen. Dabei ist dokumentenechte grüne Farbe zu verwenden.

§ 9

Prüfungsberichte

1. Über das Ergebnis seiner Prüfungen erstellt das RPA schriftliche Prüfungsberichte. Sie sollen enthalten:

- a) Prüfungsauftrag und -gegenstand,
- b) Prüfungsumfang und -ablauf,
- c) Namen der beteiligten Prüferinnen und Prüfer,
- d) Prüfungsfeststellungen (Sachverhalt, festgestellte Mängel, Fehlerquellen) und
- e) möglichst Vorschläge zur Beseitigung von festgestellten Mängeln und deren künftigen Vermeidung.

Bei geringfügigen Fehlern oder bei Mängeln ohne grundsätzliche Bedeutung kann sich das RPA darauf beschränken, im Prüfungsverfahren hierauf hinzuweisen und auf eine Abstellung hinzuwirken.

Über die laufende Prüfung der Kassengeschäfte ist ein schriftlicher Bericht nur erforderlich, wenn sie zu nennenswerten Beanstandungen geführt hat.

2. Sollen in einem Prüfungsbericht negative Feststellungen getroffen und/oder Vorschläge zur Mängelbeseitigung und zur künftigen Aufgabenerledigung unterbreitet werden, hat das RPA eine Schlußbesprechung unter Beteiligung der Leitung des Amtes oder der Einrichtung anzuberaumen.
3. Die Prüferinnen oder Prüfer unterzeichnen ihre jeweiligen Prüfungsberichte. Berichte, die wesentliche Beanstandungen oder Vorschläge für die künftige Aufgabenerledigung beinhalten oder in denen zugleich gutachterlich Stellung genommen wird, werden von der Leiterin oder dem Leiter und der Prüferin oder dem Prüfer unterschrieben.

§ 10

Behandlung der Schlußberichte

1. Der Schlussbericht über die Prüfung des Jahresabschlusses nach § 95n GO ist möglichst vor dem 30.09. des Folgejahres der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister zu übersenden.
Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister legt den Jahresabschluss mit dem Schlussbericht und einer Stellungnahme zu den Feststellungen des Rechnungsprüfungsamtes bis spätestens 31. Dezember des auf das Haushaltsjahr folgenden Jahres dem Stadtverordnetenkollegium vor. Vor der Beratung im Stadtverordnetenkollegium hat hierüber der Hauptausschuss zu beraten.
2. Andere Prüfungsberichte als den Schlußbericht übersendet das RPA dem geprüften Amt oder der Einrichtung über die Bürgermeisterin oder den Bürgermeister.
Sie oder er entscheidet, ob über die im Prüfungsbericht und/oder Anschreiben hierzu genannten Maßnahmen und Fristen weitere Schritte unternommen werden sollen und unterrichtet hiervon auch das RPA.
Die Ämter und Einrichtungen berichten der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister sowie dem RPA innerhalb der gesetzten Fristen schriftlich, ob und wie die Feststellungen im Prüfungsbericht erledigt werden oder erledigt worden sind.
3. Hat das Stadtverordnetenkollegium (§ 2 Abs. 6) oder der Hauptausschuss in der Wahrnehmung seiner Aufgaben (§ 2 Abs. 6 und § 3) dem Rechnungsprüfungsamt den Auftrag erteilt, sich gutachterlich zu äußern oder die Verwaltung zu prüfen, übergibt das RPA sein

Gutachten oder seinen Prüfungsbericht sowohl der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister als auch der Bürgervorsteherin oder dem Bürgervorsteher bzw. der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden des Hauptausschusses und unterrichtet das betroffene Amt oder die Einrichtung nachrichtlich.

4. Hat die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister dem RPA den Auftrag erteilt, sich gutachtlich zu äußern oder die Verwaltung zu prüfen, übergibt das Rechnungsprüfungsamt sein Gutachten oder seinen Prüfungsbericht der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister und unterrichtet das betroffene Amt oder die Einrichtung nachrichtlich.
5. Die Prüfungsberichte über die Jahresabschlüsse der in § 2 Abs. 3, 4 und 5 Buchstabe f) genannten Verbänden, Stiftungen und Vereinen werden nur deren zuständigen Organen unmittelbar vom RPA übersandt.

§ 11

Technische Prüfung

1. Das RPA kann Baumaßnahmen baubegleitend prüfen.
Es prüft dabei insbesondere
 - a) die Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit der Planung, Konstruktion und Ausführung,
 - b) die Angemessenheit der Kosten und
 - c) ob von Baubeginn an alle Maßnahmen eingeleitet worden sind, die eine sparsame Bauausführung und eine prüfbare Abrechnung gewährleisten.
2. Hat das RPA dem zuständigen Amt oder der Einrichtung schriftlich erklärt, eine Baumaßnahme baubegleitend prüfen zu wollen, sind ihm jeweils vor der weiteren Beteiligung der städtischen Gremien die vollständigen Planungsunterlagen (Zeichnungen, Baubeschreibungen, Kosten- und Folgekostenberechnungen) zu übersenden.
Vor der Aufforderung, Gebote nach VOB, VOL und ggf. VOF abzugeben, ist der Ausschreibungs- bzw. Aufforderungstext mitsamt des Leistungsverzeichnisses dem RPA zuzuleiten.
3. Im Zuge der baubegleitenden Prüfung kann sich das RPA für diese Maßnahme die Visakontrolle für alle oder bestimmte Rechnungen vorbehalten.
4. Bei der baubegleitenden Prüfung prüft das RPA auch die Schlußrechnungen. Es achtet dabei insbesondere
 - a) auf die Vollständigkeit der Unterlagen (u. a. Pläne und Abrechnungszeichnungen, Massenberechnungen, Tagelohnzettel, Materiallisten, Abnahmebescheinigungen, Erfüllungs- und Gewährleistungsbürgschaften),
 - b) das Zustandekommen und Umsetzen von Auftragsnachträgen,
 - c) die Richtigkeit der mengenmäßigen Berechnungen wie Massenberechnungen, Aufmaßergebnisse, Abrechnungszeichnungen und Materiallisten sowie ihre richtige Übernahme in die Rechnungsbelege,
 - d) die Einhaltung der Bestimmungen der VOB, VOL und ggf. VOF sowie der einschlägigen Weisungen von Zuwendungsgebern,
 - e) die Einhaltung der haushaltsrechtlichen und verwaltungsmäßigen Vorschriften,
 - f) die Wirtschaftlichkeit der Baudurchführung im Rahmen der Bauunterlagen,

- g) die sachgemäße und vollständige Aufführung der Lieferungen und Leistungen,
 - h) die Übereinstimmung von Auftrag und Ausführung einschließlich der Abweichungen vom Leistungsverzeichnis und
 - i) die Einhaltung der Ausführungsfristen.
5. Außerhalb der baubegleitenden Prüfung sind im Rahmen der vorhandenen Kapazitäten die Baumaßnahmen und die bauliche Unterhaltung im Einzelfall zu prüfen.
6. Die Umsetzung der vorstehenden Bestimmungen des § 10 ist davon abhängig, daß eine Prüferin oder ein Prüfer über eine entsprechende technische Ausbildung verfügt.

§ 12

Sonderregelungen

1. Die Leiterin oder der Leiter ist berechtigt, an sich notwendige Prüfungen auszusetzen, wenn dienstliche Interessen es erfordern und insbesondere die Sicherheit der Haushalts- und Kassenführung hierdurch nicht gefährdet erscheint.
2. Die Leiterin oder der Leiter kann verlangen, daß für bestimmte organisatorische oder fachliche Teilbereiche für einen Zeitraum von jeweils längstens einem Monat alle Kassenanordnungen erst ausgeführt werden, wenn sie vom Rechnungsprüfungsamt geprüft worden sind (Visakontrolle).

§ 13

Inkrafttreten

Diese Geschäftsanweisung tritt am 1. April 1998 in Kraft.

Gleichzeitig tritt die Geschäftsanweisung über die Rechnungsprüfung für die Stadt Husum, vom Stadtverordnetenkollegium am 10.05.1979 beschlossen und geändert durch Beschlüsse vom 24.03.1983 sowie 30.06.1994, außer Kraft. Die 1. Änderungsanweisung tritt am 4. Dezember 2007 in Kraft. Die 2. Änderungsanweisung tritt am 01. Oktober 2012 in Kraft.

Husum, 14. Januar 1998

Cornelius Kohl
Bürgermeister