

Dienstanweisung für das Rechnungsprüfungsamt des Kreises **Mettmann**

Aufgrund des § 7 (1) der Rechnungsprüfungsordnung vom 25.10.2000 erlässt der Kreistag des Kreises Mettmann folgende Dienstanweisung für das Rechnungsprüfungsamt:

1. *Leiterin/Leiter und Prüferinnen/Prüfer des Rechnungsprüfungsamtes*

- 1.1 Die Leiterin/Der Leiter des Rechnungsprüfungsamtes stellt die Prüfpläne auf, verteilt die Prüfungsgeschäfte und ist für ihre ordnungsgemäße und rechtzeitige Erledigung verantwortlich. Sie/Er hat den Landrat über alle besonderen Vorkommnisse, insbesondere bei der Prüfung festgestellte Untreuerungen und Unregelmäßigkeiten, zu unterrichten.
- 1.2 Zur Förderung des Erfahrungsaustausches und zur Anwendung einheitlicher Grundsätze bei der Durchführung der Prüfungen sind Dienstbesprechungen abzuhalten.
- 1.3 Die Prüferinnen und Prüfer sind verpflichtet, a) über alle Feststellungen und ihnen dienstlich bekannt werdenden Vorgänge Verschwiegenheit zu bewahren, soweit die vertrauliche Behandlung vorgeschrieben oder vom Prüfungszweck her notwendig ist, b) die Leiterin/den Leiter des Rechnungsprüfungsamtes über den Fortgang der Prüfungen - bei wesentlichen Mängeln und Unregelmäßigkeiten unverzüglich - zu unterrichten.

2. *Inhalt und Ablauf der Prüfungen*

- 2.1 Die Prüferinnen und Prüfer müssen sich insbesondere vergewissern, ob
 - a) die Verwaltungstätigkeit mit den geltenden Vorschriften in Einklang steht (Prüfung auf Recht- und Ordnungsmäßigkeit),
 - b) die Kosten in einem möglichst günstigen Verhältnis zum erzielten oder beabsichtigten Erfolg stehen (Prüfung auf Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit),
 - c) über die bewilligten Ausgabemittel sparsam verfügt wurde,
 - d) eine rechtzeitige und vollständige Anordnung und Einziehung der Einnahmen sichergestellt ist,
 - e) in die Abwicklung der mit Einnahmen und Ausgaben verbundenen Verwaltungsaufgaben genügend Sicherungen eingebaut sind.

Diese Ziele sind nicht nur durch nachgehende Prüfungen anzustreben sondern auch durch sachgerechte Beratung im Vorfeld von Verwaltungsentscheidungen sowie durch laufende Beobachtung des gesamten Verwaltungsgeschehens (Verfahrensabläufe, Arbeitsmethodik, Personal- und Sachaufwand usw.) einschl. Mitarbeit in entsprechenden Projekt- und Arbeitsgruppen.

- 2.2 Methode und Umfang der Prüfung sind im Rahmen der von der Leiterin/dem Leiter erteilten Weisungen den Prüferinnen und Prüfern überlassen. Diese haben die Prüfungen, die ihnen zur selbständigen Ausführung zugeteilt worden sind, unter eigener Verantwortung rechtzeitig und mit der gebotenen Gründlichkeit und Gewissenhaftigkeit durchzuführen und die Er-

gebnisse nach bestem Wissen und Gewissen schriftlich festzustellen und auszuwerten.

- 2.3 Der Aufwand jeder Prüfung ist in ein möglichst günstiges Verhältnis zu ihrem Nutzen bzw. dem bestehenden Risiko zu setzen. Er richtet sich vor allem nach der finanziellen Bedeutung, dem Schwierigkeitsgrad und der Fehleranfälligkeit des zu prüfenden Sachgebietes sowie dem Umfang interner Kontrollen.
- 2.4 Vor Beginn der Prüfungen ist die Leitung der zu prüfenden Ämter über den Prüfungsauftrag zu informieren, soweit es der Prüfungszweck zulässt. Bei laufenden und regelmäßigen Prüfungen genügt eine einmalige, bei unvermuteten Prüfungen die nachträgliche Unterrichtung.

3. *Prüfungsberichte, Vermerke*

- 3.1 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 Lösungsvorschläge für die Zukunft darstellen. Persönliche Werturteile sind zu vermeiden. 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.
- 3.2 Vor der Abfassung des Berichts ist das Prüfungsergebnis mit den geprüften Stellen zu besprechen, um ihnen Gelegenheit zur Klärung von Sachverhalten zu geben.
- 3.3 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.

4. *Inkrafttreten*

Diese Dienstanweisung tritt am Tage nach der Veröffentlichung der Rechnungsprüfungsordnung im Amtsblatt des Kreises Mettmann in Kraft. Gleichzeitig tritt die Dienstanweisung für das Rechnungsprüfungsamt des Kreises Mettmann vom 16.7.1986 außer Kraft.

Die Rechnungsprüfungsordnung ist am 31.10.2000 im Amtsblatt des Kreises Mettmann veröffentlicht worden. Die vorstehende Dienstanweisung, die am 23.10.2000 vom Kreistag beschlossen wurde, ist daher gemäß Ziff. 4 Satz 1 am 1.11.2000 in Kraft getreten.

Mettmann, den 2.11.2000

gez. Scheven