

STADT
CHEMNITZ

DIENSTANWEISUNG

DA 1401
01.11.2020

Rechnungsprüfungsordnung

Inhalt

	Seite
1 Allgemeines	2
1.1 Geltungsbereich	2
1.2 Gesetzliche Grundlagen	2
1.3 Rechtliche Stellung der örtlichen Rechnungsprüfung	2
2 Aufgaben des Amtes 14	3
3 Befugnisse des Amtes 14	4
4 Organisation und Arbeitsweise des Amtes 14	4
5 Prüfungsberichte, Prüfungsvermerke, Zwischenberichte	5
6 Prüfung des Jahresabschlusses und des Gesamtabschlusses	7
7 Mitteilungs- und Informationspflichten gegenüber dem Amt 14	7
8 In-Kraft-Treten	8

1 Allgemeines

1.1 Geltungsbereich

Die Rechnungsprüfungsordnung bestimmt die Aufgaben und die Grundsätze der örtlichen Rechnungsprüfung in der Stadt Chemnitz sowie die Pflichten der zu prüfenden Bereiche gegenüber dem Rechnungsprüfungsamt (Amt 14). Sie gilt für alle Organisationseinheiten der Stadtverwaltung Chemnitz sowie die Eigenbetriebe. Zu den zu prüfenden Bereichen gehören insbesondere die Organisationseinheiten der Stadtverwaltung Chemnitz, die Eigenbetriebe sowie Beteiligungsunternehmen, Zweckverbände und selbständige Stiftungen.

Die Prüfungsrechte gegenüber den Beteiligungsunternehmen sind in den Gesellschaftsverträgen verankert.

1.2 Gesetzliche Grundlagen

Für die örtliche Prüfung gelten insbesondere folgende nachstehende Grundlagen in der jeweils gültigen Fassung:

- Gemeindeordnung für den Freistaat Sachsen (SächsGemO)
- Sächsische Eigenbetriebsverordnung (SächsEigBVO)
- Sächsisches Gesetz über kommunale Zusammenarbeit (SächsKomZG)
- Sächsische Kommunalprüfungsverordnung (SächsKomPrüfVO)
- Sächsisches Datenschutzdurchführungsgesetz (SächsDSDG)

1.3 Rechtliche Stellung der örtlichen Rechnungsprüfung

(1) Die Stadt Chemnitz unterhält gemäß § 103 Abs. 1 SächsGemO ein Rechnungsprüfungsamt (Amt 14) als örtliche Prüfungseinrichtung.

(2) Das Amt 14 ist gemäß § 103 Abs. 2 SächsGemO bei der Erfüllung der ihm zugewiesenen Prüfungsaufgaben unabhängig und an Weisungen nicht gebunden. Es untersteht im Übrigen dem Oberbürgermeister unmittelbar. Der Oberbürgermeister ist jedoch gemäß § 4 Abs. 4 SächsKomPrüfVO nicht berechtigt, Prüfungsaufträge zu erteilen.

(3) Die Leitung des Amtes 14 kann gemäß § 103 Abs. 4 SächsGemO einem Bediensteten nur durch Beschluss des Stadtrates übertragen und nur dann entzogen werden, wenn die ordnungsgemäße Erfüllung seiner Aufgaben nicht mehr gewährleistet ist. Der Beschluss muss mit einer Mehrheit von zwei Dritteln der Stimmen aller Mitglieder des Stadtrates gefasst werden und ist der Rechtsaufsichtsbehörde anzuzeigen. Die Mitarbeiter des Amtes 14 sind gemäß § 4 Abs. 2 SächsKomPrüfVO bei der Ausübung ihrer Tätigkeit dem Leiter des Amtes 14 unterstellt. Bei der Erfüllung ihrer Prüfungsaufgaben sind sie gleichfalls unabhängig und an Weisungen nicht gebunden.

(4) Die leitenden Mitarbeiter und Prüfer müssen persönlich und fachlich für die Erfüllung der Aufgaben des Amtes 14 geeignet sein. Insbesondere müssen sie die für die Durchführung der jeweiligen Prüfungstätigkeiten erforderlichen Fachkenntnisse besitzen.

(5) Das Amt 14 muss fachlich und personell so besetzt sein, dass eine unbeeinflusste, unabhängige, kontinuierliche und umfassende Aufgabenwahrnehmung entsprechend seiner kommunalverfassungsrechtlichen Stellung sichergestellt ist. Es ist gemäß § 2 Abs. 2 SächsKomPrüfVO mit dem zur Erledigung seiner Aufgaben erforderlichen Personal und den erforderlichen Sachmitteln auszustatten.

(6) In Erfüllung seiner Aufgaben ist das Amt 14 wegen § 3 Abs. 2 SächsDSDG berechtigt, personenbezogene Daten zu nutzen.

2 Aufgaben des Amtes 14

(1) Das Amt 14 hat gemäß §§ 104, 105 und 106 Abs. 1 SächsGemO i. V. m. der SächsKomPrüfVO folgende gesetzliche Aufgaben:

1. örtliche Prüfung des Jahresabschlusses und des Gesamtabschlusses vor der Feststellung durch den Stadtrat (§§ 10 ff. SächsKomPrüfVO)
2. örtliche Prüfung der Jahresabschlüsse der Eigenbetriebe zur Vorbereitung der Beschlussfassung des Stadtrates über den Jahresabschluss nach der SächsEigBVO (§ 14 SächsKomPrüfVO)
3. laufende Prüfung der Kassenvorgänge zur Vorbereitung der Prüfung des Jahresabschlusses
4. Kassenüberwachung, insbesondere Vornahme von Kassenprüfungen bei der Stadtkasse und den Sonderkassen (§§ 15 und 16 SächsKomPrüfVO)
5. Prüfung des Nachweises der Vorräte und Vermögensbestände der Stadt und ihrer Sondervermögen (§ 17 SächsKomPrüfVO)
6. Prüfung des Programmeinsatzes für die Automation im Finanzwesen (§ 20 SächsKomPrüfVO)

(2) Gemäß § 106 Abs. 2 SächsGemO kann das Amt 14 ferner folgende Aufgaben wahrnehmen:

1. Prüfung der Organisation und Wirtschaftlichkeit der Verwaltung
2. Prüfung der Vergaben vor Abschluss der Lieferungs- und Leistungsverträge
3. Prüfung der Wirtschaftsführung der Eigenbetriebe und anderer Einrichtungen der Stadt
4. laufende Prüfung der Kassenvorgänge bei den Sonderkassen
5. Prüfung der Betätigung der Stadt Chemnitz unmittelbar und mittelbar in Unternehmen, an denen die Stadt Chemnitz beteiligt ist
6. Buch-, Betriebs- und Kassenprüfungen, die sich die Stadt bei einer Beteiligung, bei der Hergabe eines Darlehens oder sonst vorbehalten hat
7. Prüfung der Haushalts- und Wirtschaftsführung derjenigen Unternehmen, die ihm gemäß § 96 a Abs. 1 Nummer 11 SächsGemO ein solches Prüfungsrecht eingeräumt haben.

In Unternehmen, bei denen der Jahresabschluss und der Lagebericht in entsprechender Anwendung der Vorschriften für große Kapitalgesellschaften im Dritten Buch des Handelsgesetzbuches aufgestellt und geprüft werden, findet die Prüfung nach Nummer 7 nur statt, wenn der Stadtrat nicht widersprochen hat.

Der Stadtrat kann dem Amt 14 weitere Aufgaben übertragen.

(3) Das Amt 14 kann durch Beschluss der Verbandsversammlung eines Zweckverbandes zur örtlichen Prüfung nach §§ 103 bis 106 SächsGemO i. V. m. § 59 Abs. 3 SächsKomZG aufgefordert werden, wenn die Stadt Chemnitz Verbandsmitglied und das Prüfungsrecht in der Verbandssatzung verankert ist.

3 Befugnisse des Amtes 14

(1) Die zu prüfenden Bereiche haben dem Amt 14

- die notwendigen Auskünfte zu erteilen,
- vorhandene Akten, Belege, Schriftstücke und sonstige Unterlagen vorzulegen, auszuhändigen bzw. das Fertigen von Kopien zu ermöglichen oder die entsprechenden Dateien elektronisch zur Verfügung zu stellen,
- den Zugriff auf elektronische Daten und Akten, ggf. in einem Projektordner, zu gewähren sowie
- Stellungnahmen und Zuarbeiten nach Aufforderung abzugeben.

(2) Das Amt 14 erhält hinsichtlich aller EDV-Verfahren mit Bezug zur Haushaltswirtschaft einen lesenden Zugriff.

(3) Bei allen EDV-Verfahren ohne Haushaltsbezug wird dem Amt 14 für die Durchführung von Prüfungen auf Anforderung ein umfassender Zugriff zu Testumgebungen bzw. lesender Zugriff zu den tatsächlichen EDV-Anwendungen vor Ort oder am Arbeitsplatz des Prüfers gewährt. Dem Amt 14 sind erforderlichenfalls Auszugsdateien zu übergeben, die EDV-typische Vergleiche, Auswertungen und Ermittlungen ermöglichen.

(4) Die Prüfungen können unvermutet an Ort und Stelle durchgeführt werden. Den Prüfern ist im Rahmen ihrer Arbeit Zutritt zu allen Räumen, Grundstücken, Lagerräumen und Baustellen zu gewähren und Einblick in Vorräte, Bestände, Behältnisse und Akten zu gestatten. Dazu gehören u. a. auch die Zwischen- und Jahresabschlüsse, die Geschäfts- und Prüfungsberichte sowie die Niederschriften über Gesellschafterversammlungen, Aufsichtsratssitzungen, Verbandsversammlungen und Verwaltungsratssitzungen.

(5) Bei der Prüfung der Vergaben sind die vollständigen Bearbeitungsunterlagen (Leistungsverzeichnisse, Angebotsbedingungen, Ausschreibungsunterlagen, Niederschriften u. Ä.) vor der Zuschlagserteilung zur Prüfung vorzulegen bzw. in der elektronischen Vergabeplattform zur Verfügung zu stellen.

(6) Das Amt 14 hat das Recht, an den Sitzungen des Stadtrates und der Ausschüsse teilzunehmen.

(7) Dem Amt 14 ist der Zugriff mittels Ratsinformationssystem auf die Tagesordnungen, Vorlagen, Ratsanfragen und Beratungsunterlagen sowie Sitzungsniederschriften der DOB, des Stadtrates und der Ausschüsse zu gewährleisten.

4 Organisation und Arbeitsweise des Amtes 14

(1) Der Leiter des Amtes 14 gewährleistet, dass die

- gesetzlich vorgeschriebenen Prüfungen durchgeführt werden,
- weiteren Prüfungen nach Erfordernis bzw. Ermessen stattfinden,
- Vorbereitung und Durchführung der Prüfungen die Erarbeitung objektiver und korrekter Prüfungsergebnisse sichert,
- Prüfungsergebnisse in Prüfungsberichten bzw. Prüfungsvermerken dargestellt werden.

Dazu sind die erforderlichen Arbeitsabläufe zu organisieren und Arbeitsanweisungen zu erlassen.

(2) Die Durchführung der Prüfungen und Erledigung der Arbeitsaufgaben erfolgt auf der Grundlage von jährlichen Arbeits- und Prüfungsplänen.

(3) Zur Durchführung der Prüfungen werden durch den Leiter des Amtes 14 Prüfungsaufträge erteilt.

(4) Die Prüfer haben die ihnen übertragenen Aufgaben in eigener Verantwortung durchzuführen, dabei die ordnungsgemäße Erfüllung der Prüfungsaufgaben zu gewährleisten und die erzielten Prüfungsergebnisse zu verantworten.

(5) Der Beginn von Prüfungen wird den zu prüfenden Bereichen grundsätzlich angekündigt (Prüfungsankündigung), es sei denn, der Zweck der Prüfung steht dem entgegen.

(6) Der Oberbürgermeister erhält die jährlichen Arbeits- und Prüfungspläne zur Kenntnis und wird anhand der Prüfungsberichte über die Ergebnisse durchgeführter Prüfungen informiert.

(7) Halbjährlich wird der Stadtrat mittels einer Informationsvorlage über die durchgeführten Prüfungen des Amtes 14 informiert. Es werden Aussagen zu folgenden Schwerpunkten getroffen: Dauer der Prüfung, geprüfter Bereich, Prüfungsgegenstand und wesentliche Prüfungsergebnisse. Darüber hinaus enthält die Berichterstattung eine Zusammenfassung und ein Fazit im Hinblick auf abzuleitende Risiken.

(8) Werden Veruntreuungen, Unterschlagungen oder sonstige wesentliche Unkorrektheiten festgestellt, die einen weitergehenden Handlungsbedarf nach sich ziehen, hat der Leiter des Amtes 14 unverzüglich den Oberbürgermeister zu informieren.

5 Prüfungsberichte, Prüfungsvermerke, Zwischenberichte

(1) Über die wesentlichen Feststellungen und Prüfungsergebnisse sind Prüfungsberichte bzw. Prüfungsvermerke zu erstellen. Die Prüfungsberichte und Prüfungsvermerke werden von den beauftragten Prüfern unterzeichnet.

(2) Zwischenberichte werden im Rahmen der begleitenden Prüfungen erstellt. Sie dienen der Dokumentation von Einzelergebnissen und enthalten Hinweise und Empfehlungen zu erforderlichen Korrekturen.

(3) Prüfungsvermerke werden im Rahmen der begleitenden Prüfungen sowie der Prüfungen des kommunalen Jahresabschlusses und im Ergebnis der Prüfung von Verwendungsnachweisen erstellt. Der Verteiler der Prüfungsvermerke wird nach Erfordernis festgelegt.

(4) Für das Amt 14 gilt die Pflicht zur Erläuterung der Prüfungsergebnisse im Sinne § 104 Abs. 2 SächsGemO auch analog für jede Einzelprüfung in den geprüften Bereichen.

(5) Prüfungsberichte sind durch die zuständigen Leiter der geprüften Bereiche durch Unterschrift zu bestätigen. Mit der Unterschrift werden die Prüfungsfeststellungen, Festlegungen, Empfehlungen und Hinweise i. d. R. anerkannt.

(6) Erfolgt die Unterschriftsleistung in Verbindung mit einer Stellungnahme, wird diese dem Prüfungsbericht beigefügt und entsprechend dem Verteiler versandt. Im Anschreiben zur Verteilung des Prüfungsberichtes wird eine Aussage zur Bewertung der Stellungnahme durch das Amt 14 getroffen.

(7) Bei bestehenden Differenzstandpunkten ist der zuständige Bürgermeister einzu-
beziehen.

Wird eine Einigung nicht erreicht, beendet das Amt 14 nach eigenem Ermessen die
Prüfung ohne Unterschrift des Leiters des geprüften Bereiches und versendet den
Prüfungsbericht entsprechend dem Verteiler. Die Differenzstandpunkte werden ab-
schließend in den Prüfungsbericht aufgenommen.

(8) Die Prüfungsberichte der laufenden Prüfungen werden nach folgendem Schlüssel
verteilt:

Verwaltung:	Leiter des Amtes 14 Leiter der geprüften Organisationseinheit zuständiger Bürgermeister Oberbürgermeister Stadtkämmerer
Eigenbetriebe:	Leiter des Amtes 14 Betriebsleiter Oberbürgermeister Vorsitzender des zuständigen Ausschusses Stadtkämmerer
Zweckverbände:	Leiter des Amtes 14 Verbandsvorsitzender Stadtkämmerer Geschäftsführer des Zweckverbandes Oberbürgermeister fachlich federführende Organisationseinheit lt. DA 2030
Unternehmen:	Leiter des Amtes 14 Geschäftsführer Aufsichtsratsvorsitzender Gesellschaftervertreter/Stadtkämmerer Oberbürgermeister

Der Verteiler kann bei Erfordernis erweitert werden. Die verwaltungsinterne Verteilung
erfolgt i. d. R. elektronisch.

Prüfungsberichte über Kassenprüfungen werden zusätzlich an das Amt 21 bzw. an
das Amt 20 für die Sonderkassen übergeben.

(9) Die Prüfungsberichte bzw. Prüfungsvermerke sind vertraulich zu behandeln. Eine
Weitergabe an Dritte bzw. die Gewährung der Einsichtnahme des Inhalts ist nicht ge-
stattet. Es ist unzulässig, sich im externen Schriftverkehr bzw. bei Verhandlungen mit
Dritten auf Prüfungsberichte des Amtes 14 zu beziehen. Dies gilt nicht für den Inhalt
des Schlussberichtes der örtlichen Prüfung des kommunalen Jahresabschlusses und
der Jahresabschlüsse der Eigenbetriebe nach deren Veröffentlichung.

Dem Stadtrat wird auf Verlangen Einsichtnahme in die Prüfungsberichte und Prü-
fungsvermerke im Amt 14 gewährt.

(10) Die Leiter der geprüften Bereiche haben zu gewährleisten, dass die Prüfungser-
gebnisse im erforderlichen Umfang und in geeigneter Form inhaltlich erläutert, konk-
ret und verallgemeinernd intern ausgewertet und bei der Erfüllung der Festlegungen
 gewissenhaft berücksichtigt werden.

(11) Die Leiter der geprüften Bereiche haben dem Leiter des Amtes 14 den Realisierungsstand bzw. die Erledigung der Festlegungen mitzuteilen. Diese Mitteilung beinhaltet jegliche Vollzugshandlungen, die sich aus der Umsetzung der Festlegungen bis hin zu regelmäßigen Nachkontrollen durch die geprüften Bereiche ergeben. Die Berichterstattung kann elektronisch (ggf. über Leitkarten-E-Mail) erfolgen.

(12) Im Falle der Prüfungen in Unternehmen obliegen dem Aufsichtsrat die Auswertung des Prüfungsergebnisses, die Beauftragung der Geschäftsführung mit der Realisierung der Festlegungen und die Realisierungskontrolle. Die Berichterstattung an das Amt 14 erfolgt durch den Geschäftsführer.

(13) Das Amt 14 ist im Rahmen seiner Facharbeit mit anderen Rechnungsprüfungseinrichtungen zur Weitergabe von Prüfungsergebnissen berechtigt, falls dies zur Aufgabenwahrnehmung zweckmäßig erscheint.

6 Prüfung des Jahresabschlusses und des Gesamtabchlusses

(1) Das Amt 14 prüft den Jahresabschluss gemäß § 104 SächsGemO i. V. m. §§ 10 bis 13 SächsKomPrüfVO und erstellt über Art, Umfang und Ergebnis der Prüfung einen Prüfungsbericht.

(2) Bei wesentlichen Prüfungsfeststellungen und Beanstandungen werden Prüfungsvermerke erstellt und den geprüften Organisationseinheiten sowie dem Kämmereiamt elektronisch zugeleitet. Dem Amt 14 ist durch die zuständige Organisationseinheit zu bestätigen, dass die Sachverhalte im Prüfungsvermerk sachgerecht dargestellt sind.

(3) Der Bericht über die Prüfung des Jahresabschlusses enthält eine Zusammenfassung der wesentlichen Aussagen und Feststellungen. Bestandteil des Prüfungsberichtes ist ein abschließender Prüfungsvermerk mit der Feststellung, ob der Jahresabschluss unter Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens-, Ertrags- und Finanzlage vermittelt.

(4) Der Oberbürgermeister erklärt gemäß § 10 Abs. 5 SächsKomPrüfVO gegenüber dem Amt 14 schriftlich, dass alle im Rahmen der Prüfung erteilten Auskünfte und Nachweise vollständig und richtig sind.

(5) Der Bericht wird dem Oberbürgermeister zur Veranlassung der Aufklärung von Beanstandungen vorgelegt.

(6) Das Amt 14 fasst seine Prüfungsergebnisse in einem Schlussbericht zusammen, der dem Stadtrat vorzulegen und auf dessen Verlangen vom Leiter des Amtes 14 zu erläutern ist.

(7) Die Absätze 1 bis 6 gelten gleichermaßen für die Prüfung des Gesamtabchlusses.

7 Mitteilungs- und Informationspflichten gegenüber dem Amt 14

(1) Das Amt 14 ist von der Absicht der Verwaltung, Änderungen auf dem Gebiet des Haushalts- und Rechnungswesens und der Rechnungslegung vorzunehmen, rechtzeitig in Kenntnis zu setzen, so dass eine gutachtliche Stellungnahme vor der Umsetzung möglich ist. Dies gilt insbesondere bei der Einführung oder Änderung von EDV-Verfahren.

(2) Über die Beschaffung oder Änderung von EDV-Verfahren mit finanzrelevanten Auswirkungen ist das Amt 14 durch die Leiter der Organisationseinheiten der Stadtverwaltung Chemnitz bzw. das Amt 18 zu informieren.

(3) Das Amt 14 ist unverzüglich von schwerwiegenden Störungen im Bereich der Informationsverarbeitung zu unterrichten. Als schwerwiegend gelten Ereignisse, die einen ordnungsgemäßen Ablauf beeinflussen können und finanzrelevante Vorgänge oder Datenbestände betreffen.

(4) Das Amt 14 ist von den Organisationseinheiten der Stadtverwaltung Chemnitz und den Eigenbetrieben unverzüglich über Unregelmäßigkeiten des geordneten Betriebes unter Darlegung des Sachverhaltes zu unterrichten.

Das Amt 14 ist über alle Abgänge von Vermögensgegenständen der Stadt Chemnitz aus ungeklärter Ursache im Sinne der DA 1030 zeitnah zu unterrichten. Das gilt für Verluste durch Diebstahl, Raub usw. sowie für Kassendifferenzen unabhängig davon, ob eine Dienstpflichtverletzung vorliegt oder nicht.

(5) Über Prüfungen durch andere Prüfungseinrichtungen (z. B. Bundes- und Landesrechnungshof, Finanzamt, Krankenkassen, Wirtschafts- und Steuerprüfer) ist das Amt 14 durch die Leiter der Organisationseinheiten unaufgefordert unverzüglich nach Zugang der Prüfungsankündigung zu informieren. Berichte, Protokolle und Stellungnahmen sind dem Amt 14 auf Anforderung vorzulegen.

(6) Dem Amt 14 sind die Jahresabschlüsse mit Anhang und Lagebericht und die Berichte der Abschlussprüfer der Unternehmen auf einem Projektordner und die der Zweckverbände elektronisch durch die zuständigen Organisationseinheiten der Stadtverwaltung Chemnitz zur Verfügung zu stellen.

Vorlagen, Beratungsunterlagen und Niederschriften über die Sitzungen der Organe der Unternehmen (Eigenbetriebe und Gesellschaften) und der Zweckverbände sind unmittelbar durch die zuständigen Organisationseinheiten der Stadtverwaltung Chemnitz auf Anforderung bereit zu stellen.

(7) Das Amt 14 ist über die Durchführung verwaltungsinterner Prüfungen (Organisationsuntersuchungen, Schwachstellenanalysen, Innenprüfungen etc.) und Prüfungen in den Eigenbetrieben zu informieren. Die Ergebnisse sind dem Amt 14 elektronisch zu übermitteln.

(8) Bei beabsichtigter Übertragung öffentlicher Aufgaben an Dritte, Eigenbetriebsbildung oder Ausgliederungen von Organisationseinheiten bzw. Wiedereingliederungen in den Kernhaushalt der Stadt Chemnitz, Änderungen von Beteiligungen sowie bei wesentlichen organisatorischen Veränderungen in der Stadtverwaltung Chemnitz ist das Amt 14 so rechtzeitig davon in Kenntnis zu setzen, dass es vor der Entscheidung Stellung nehmen kann. Hierzu sind dem Amt 14 die entscheidungsrelevanten Unterlagen zur Beurteilung zu übergeben.

8 In-Kraft-Treten

Diese Rechnungsprüfungsordnung tritt am 01.11.2020 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Rechnungsprüfungsordnung in der Fassung vom 01.04.2012, zuletzt geändert am 15.09.2015, außer Kraft.

Barbara Ludwig
Oberbürgermeisterin