

1001 / *Jan. 18. 1872*

# Geschäftsordnung

für das

*Prüfungs-*  
Rechnungsamt

der Stadt Oppeln

---



# Geschäftsordnung

für das

*Präfixung =*  
Rechnungsamt

der Stadt Oppeln

---





## Inhaltsübersicht.

|                                                    | §§    | Seiten |
|----------------------------------------------------|-------|--------|
| I. Zweck und Stellung des Rechnungsamtes . . . . . | 1—5   | 3      |
| II. Besetzung des Rechnungsamtes . . . . .         | 2—4   | 3      |
| III. Aufgabenbereich:                              |       |        |
| a) Allgemeines . . . . .                           | 5     | 3      |
| b) Prüfung der Verwaltung und Jahresrechnung:      |       |        |
| 1. Allgemeines . . . . .                           | 6—7   | 4      |
| 2. Umfang der Prüfungspflicht . . . . .            | 8—14  | 4      |
| 3. Haushaltsüberschreitungen . . . . .             | 15    | 6      |
| 4. Rechnungsabschluß . . . . .                     | 16    | 6      |
| 5. Jahresrechnung . . . . .                        | 17—19 | 6      |
| c) Kassen- und Buchhaltungsprüfung:                |       |        |
| 1. Umfang der Prüfung . . . . .                    | 20—23 | 7      |
| 2. Prüfungsverfahren . . . . .                     | 24—25 | 8      |
| IV. Sonstige Bestimmungen:                         |       |        |
| 1. Geschäftsführung des Rechnungsamtes . . . . .   | 26—28 | 9      |
| 2. Pflichten der Dienststellen . . . . .           | 29—32 | 10     |
| 3. Schlußbestimmung . . . . .                      | 33    | 10     |

### I. Zweck und Stellung des Rechnungsamtes.

#### Prüfungsgesetz § 1.

(1) Das Rechnungsamt ist die Prüfungs- und Überwachungsstelle, welche, dem Oberbürgermeister und dem Stadtkämmerer unmittelbar unterstellt, unabhängig und unbeeinflusst von anderen Dienststellen, die ihm nach dieser Geschäftsordnung oder durch besondere Verfügung des Oberbürgermeisters oder Stadtkämmerers übertragenen Aufgaben selbständig und unter eigener Verantwortung zu erfüllen hat.

(2) Das Rechnungsamt soll der Stadtverordnetenversammlung auf Anfordern zur Hilfeleistung bei Ausübung ihres Kontrollrechtes sowie bei Prüfung der Jahresrechnung zur Verfügung gestellt werden.

### II. Besetzung des Rechnungsamtes.

#### § 2.

Der Leiter des Rechnungsamtes darf nur durch Beschluß des Magistratskollegiums angestellt, versetzt oder entlassen werden. Diese Sicherstellung der Unabhängigkeit kann durch Magistratsbeschluß auf andere Beamte des Rechnungsamtes ausgedehnt werden.

#### § 3.

Die Verteilung der Dienstgeschäfte obliegt dem Leiter des Rechnungsamtes.

#### § 4.

(1) Die Beamten des Rechnungsamtes müssen eine genaue Kenntnis des gesamten Verwaltungsdienstes, insbesondere des Kassen-, Haushalts- und Rechnungswesens besitzen und sich mit den maßgebenden Bestimmungen für die von ihnen zu prüfenden Arbeitsgebiete eingehend vertraut machen. Sie haben aus eigenem Antrieb dem Leiter des Rechnungsamtes Vorschläge zu machen, die zur Förderung der Wirtschaftlichkeit der Verwaltung, zur Vereinfachung des Geschäftsbetriebes und zur Beseitigung von Mißständen geeignet sind.

(2) Die für die Prüfungstätigkeit in Betracht kommenden Gesetze, Verordnungen, Erlasse, Verfügungen und Vorschriften jeder Art sind dem Rechnungsamt zur Verfügung zu stellen.

### III. Aufgabenbereich.

#### a) Allgemeines.

#### § 5.

(1) Aufgabe des Rechnungsamtes ist die selbständige Nachprüfung aller Maßnahmen der städtischen Dienststellen, die auf die finanziellen und wirt-



schäftlichen Interessen der Stadt Einfluß haben. Daneben können dem Rechnungsamt auch andere Geschäfte übertragen werden.

(2) Die Prüfung der Stadtkassasse ist durch eigene Satzung geregelt.

b) Verwaltungs- und Rechnungsprüfung.

1. Allgemeines.

§ 6.

Die Prüfung ist in förmlicher, sachlicher, wirtschaftlicher und rechnerischer Hinsicht auszuüben; sie erstreckt sich namentlich auf:

- a) sämtliche Einnahme- und Ausgabeanweisungen,
- b) Berechnung und Veranlagung von Steuern, Gebühren, Beiträgen, Mieten, Zinsen usw.,
- c) die von den Dienststellen geführten Einnahmesollisten und deren Übereinstimmung mit den Kassenbüchern sowie Abschlagszahlungsnachweisungen,
- d) die Jahresrechnung,
- e) die Vermögens- und Schuldenverzeichnisse,
- f) die allgemeine Überwachung des gesamten Kassen- und Rechnungswesens bei sämtlichen städtischen Verwaltungsstellen einschl. der Prüfung der Bestände (Waren, Bau- und Betriebsstoffe, Geräte usw.).

§ 7.

Das Rechnungsamt hat Mängel, die sich im Kassen-, Haushalts- und Rechnungswesen zeigen, zum Vortrag zu bringen und Vorschläge zu ihrer Beseitigung zu machen. Es hat auch ständig auf Vereinfachung und Vereinfachung des Geschäftsbetriebes hinzuwirken und über alle Fragen zu berichten, deren Erörterung im wirtschaftlichen Interesse der Stadt liegt.

2. Umfang der Prüfungspflicht.

§ 8.

Die förmliche Prüfung erstreckt sich hauptsächlich auf die Feststellung, ob

- a) die Kassenanweisungen und sonstigen Belege in der vorgeschriebenen Form ausgestellt sind,
- b) alle erforderlichen Bescheinigungen, namentlich über die sachliche und rechnerische Richtigkeit, über die Eintragung in die Bücher und etwaige Haushaltskontrollen und über die Aufnahme ins Geräteverzeichnis richtig erteilt und vorschriftsmäßig vollzogen sind,
- c) die Belege alle zur Rechtfertigung der Einnahmen und Ausgaben erforderlichen Angaben enthalten,
- d) der Betrag der geprüften oder berichtigten Rechnungen mit der Anweisung übereinstimmt und die angezogenen Belegsunterlagen ordnungsmäßig beigelegt sind,
- e) Durchstreichungen und Ergänzungen wesentlicher Art bescheinigt sind.

§ 9.

Die sachliche Prüfung hat sich im wesentlichen darauf zu beziehen, ob

- a) bei der Veranlagung der Einkünfte, Abgaben und Steuern sowie bei der Anweisung und Zahlung der durch die Ausgabebelege nachgewiesenen Beträge, ferner bei der Verwaltung des städtischen Eigentums nach den maßgebenden gesetzlichen und sonstigen Vorschriften, Verträgen, Haushaltsplänen usw. verfahren worden ist,
- b) die Rechnungen über Leistungen und Lieferungen richtig aufgestellt und angewiesen worden sind,
- c) aus der Rechnung Zweck, Zeitpunkt und Dauer sowie Art der Arbeit oder Lieferung hervorgeht,
- d) die Verrechnung an der richtigen Stelle des Haushaltsplanes erfolgt und Abschlagszahlungen nur in den Grenzen des Vertrages geleistet und bei den Schlusszahlungen in Abzug gebracht worden sind,
- e) etwaige Skontobeträge abgesetzt worden sind,
- f) verfrühte, verspätete, nicht dem betreffenden Rechnungsjahre angehörige Verrechnungen oder Doppelzahlungen vorgekommen sind.

§ 10.

Durch die wirtschaftliche Prüfung soll namentlich ermittelt werden:

- a) ob in allen Fällen in der für die Stadt finanziell vorteilhaftesten Weise verfahren worden ist,
- b) ob Änderungen der Einrichtungen und Geschäftsführung in den Verwaltungen und Betrieben oder der allgemeinen Vorschriften oder Verfügungen, namentlich auch zur Vereinfachung und Einschränkung der sachlichen Kosten vorzuschlagen sind,
- c) ob andere und höhere Einnahmen nicht hätten erzielt werden können und ob bei den Ausgaben wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist.

§ 11.

Die rechnerische Prüfung soll feststellen, ob die Errechnung der Zahlen richtig ist; sie hat sich auf die Hauptsumme, die Einheitsätze und alle sonstigen Unterlagen zu erstrecken. Der Leiter des Rechnungsamtes ist berechtigt, in Einzelfällen die rechnerische Prüfung durch die Prüfungsbeamten nur stichprobenweise vornehmen zu lassen. Dies ist im Prüfungsbericht zu vermerken.

§ 12.

Vom Rechnungsamt beanstandete Anweisungen gehen an die Dienststelle mit entsprechender Begründung zurück. Erkennt die Dienststelle die Beanstandung nicht an und kommt eine Einigung mit dem Rechnungsamt, nötigenfalls unter Mitwirkung des Stadtkämmerers, nicht zustande, so ist die Beanstandung dem Oberbürgermeister vorzulegen.



§ 13.

(1) Führt die Beanstandung zu einer Neuansfertigung der Anweisung, dann ist die beanstandete Anweisung ungültig zu machen und dem Rechnungsamt zum Verbleib zurückzugeben.

(2) Dem Rechnungsamt soll in jedem Falle Mitteilung darüber zu gehen, welche Erledigung eine Beanstandung gefunden hat.

§ 14.

Sachlich unerhebliche Mängel und Verstöße sind möglichst unmittelbar zu beheben oder ohne Verlangen einer Beantwortung zur Kenntnis der zuständigen Dienststelle zu bringen und nur bei grundsätzlicher Bedeutung zum Gegenstand einer Erinnerung zu machen.

3. Haushaltsüberschreitungen.

§ 15.

(1) Das Rechnungsamt hat darüber zu wachen, daß die durch den Haushaltsplan bewilligten Beträge nicht überschreiten, sowie daß seitens der Sachbuchhaltung derartige Überschreitungen sofort zur Anzeige gebracht werden.

(2) Über die im Laufe des Rechnungsjahres erfolgenden Nachbewilligungen ist das Rechnungsamt zu unterrichten.

4. Rechnungsabluß.

§ 16.

Am Schluß des Rechnungsjahres hat das Rechnungsamt dahin zu wirken:

- a) daß die einzelnen Dienststellen und Kassen die rechtzeitige Fertigstellung des Jahresabchlusses mit allen Kräften fördern,
- b) daß, soweit möglich, noch vor dem Jahresabluß die Einnahmen eingezogen und die Verwahrgelder und Vorschüsse abgewickelt werden.

5. Jahresrechnung.

§ 17.

Das Rechnungsamt prüft die abgeschlossene Jahresrechnung.

§ 18.

(1) Bei der Prüfung der Jahresrechnung ist insbesondere festzustellen, ob

- a) die Bestände, die Vorschüsse sowie die Reste aus dem Vorjahre richtig übernommen sind,
- b) keine Reste ohne Rechtfertigung in Abgang gebracht sind und ob zur Vertreibung der Einnahmereste das Erforderliche geschehen ist,
- c) für sämtliche Buchungen die Belege vorhanden sind und die Verbuchung anweisungsgemäß stattgefunden hat.

- d) die geleisteten Ausgaben im Rahmen der Bewilligungen geblieben sind und bei Überschreitungen die erforderliche Genehmigung herbeigeführt worden ist,
- e) Abgänge oder Ausfälle anslagsmäßiger Einnahmen genügend erläutert worden sind,
- f) alle zum Soll stehenden Einnahmen eingegangen oder die am Jahresabluß verbliebenen Einnahmereste begründet und zulässig sind und ob wegen der Einziehung das Erforderliche veranlaßt ist,
- g) keine Doppelanweisungen oder -zahlungen vorgekommen sind,
- h) die Anlegung des Vermögens rechtzeitig und den gefaßten Beschlüssen entsprechend erfolgt ist und ob die maßgebenden Vorschriften bezüglich der Vermögensanlage und -verwaltung beachtet sind,
- i) die bei früheren Rechnungen gezogenen Prüfungserinnerungen beachtet sind,
- k) die als Jahresrechnung dienenden Sachbücher mit den Tagebüchern und dem Jahresabluß übereinstimmen und rechnerisch richtig sind.

(2) Die für die Prüfung der Jahresrechnung erforderlichen Arbeiten sind zum Zwecke der Beschleunigung möglichst schon im Laufe des Rechnungsjahres vorzunehmen.

§ 19.

Über die Prüfung der Jahresrechnung fertigt das Rechnungsamt einen Prüfungsbericht, der durch die Hand des Stadtkämmerers dem Oberbürgermeister vorzulegen ist. Dieser ordnet die Beantwortung der Prüfungsbemerkungen durch die Dienststellen an. Nach Gegenäußerung des Rechnungsamtes und abschließender Stellungnahme des Magistrats ist die Jahresrechnung nebst den Prüfungsvorgängen der Stadtverordnetenversammlung zur Prüfung, Feststellung und Entlastung vorzulegen.

c) Kassen- und Buchhaltungsprüfung.

1. Umfang der Prüfung.

§ 20.

Die Kassenprüfung umfaßt namentlich:

- a) die ständige Nachprüfung der Kassenbücher, Belege und Bestände,
- b) die Prüfung der hinterlegten Verwahrgelder und der Vorschüsse,
- c) die Nachprüfung der Monatsabchlüsse,
- d) die allgemeine Überwachung des gesamten Kassenwesens, insbesondere der bei den Dienststellen etwa geführten Hilfskassen (Betriebsvorschüsse jeder Art), ferner die richtige Verwendung der Versicherungsbeiträge,
- e) die Überwachung der Vermögens- und Schuldenverwaltung.

§ 21.

Bei Beginn des Rechnungsjahres hat das Rechnungsamt insbesondere nachzuprüfen:

- a) ob die neuen Kassen- und Hebebücher rechtzeitig angelegt sind,



- b) ob nach Abschluß der Rechnung des vorhergehenden Rechnungsjahres der Vortrag des im Vorjahre verbliebenen Bestandes oder der Mehrausgaben, ferner der Einnahmereste, der Ausgabereste, der Verwahrgelder und der Vorschüsse in sämtlichen Büchern im einzelnen richtig erfolgt ist,
- c) ob die Sach- und Hebebücher ordnungsmäßig angelegt sind und mit dem Haushaltsplan bzw. den Sollfeststellungen oder Sollanweisungen übereinstimmen.

§ 22.

Während des Rechnungsjahres hat das Rechnungsamt laufend zu prüfen, daß

- a) die Kassen ordnungsmäßig verwaltet werden, die Bücher übereinstimmen und die Belege vollständig vorhanden sind,
- b) die zum Soll gestellten Einnahmen rechtzeitig eingezogen werden,
- c) die Ausgaben rechtzeitig geleistet und ordnungsmäßig belegt werden,
- d) die Verwahrgelder und Vorschüsse laufend, möglichst schon innerhalb des Jahres, abgewickelt werden,
- e) die Abschlagszahlungen bei den Schlußzahlungen berücksichtigt sind,
- f) die Bücherabschlüsse richtig und rechtzeitig erfolgen,
- g) die Kassenbücher rechnerisch richtig geführt werden. Die rechnerische Prüfung der Gegenbücher kann sich auf Stichproben beschränken.

§ 23.

Am Schlusse des Rechnungsjahres hat das Rechnungsamt dahin zu wirken, daß

- a) die Verrechnungsbuchungen nach Maßgabe des Haushaltsplanes richtig vorgenommen werden,
- b) die Übereinstimmung der Zu- und Abgangslisten sowie aller sonstigen der Sollprüfung dienenden Listen mit den Kassenbüchern rechtzeitig, also vor dem Bücherabschluß, fertiggestellt wird.

2. Prüfungsverfahren.

§ 24.

Das Rechnungsamt hat für eine ordnungsmäßige Durchführung der von dem Oberbürgermeister unter Mitwirkung des zuständigen Organs der Stadtverordnetenversammlung vorzunehmenden Kassenprüfungen Sorge zu tragen.

§ 25.

(1) Stellen sich bei einer Prüfung Unregelmäßigkeiten heraus, über deren Entstehung die Kassenbeamten nicht sofort genügende und glaubhafte Auskunft geben können, so ist neben der Feststellung des Tatbestandes sofort die Sicherstellung der sämtlichen Kassenbestände, Belege und Beweise zu veranlassen, damit nicht die Eintragungen in den Büchern abgeändert oder sonstige Verdunkelungen des Tatbestandes herbeigeführt werden können.

(2) Sachlich unerhebliche Mängel und Verstöße sind möglichst unmittelbar zu beheben oder ohne Verlangen einer Beantwortung zur Kenntnis der zuständigen Dienststelle zu bringen und nur bei grundsätzlicher Bedeutung zum Gegenstand einer Erinnerung zu machen.

IV. Sonstige Bestimmungen.

1. Geschäftsführung des Rechnungsamtes.

§ 26.

(1) Das Rechnungsamt ist berechtigt, von den Dienststellen jede zur Durchführung seiner Aufgaben für erforderlich erachtete Auskunft sowie die Vorlage von Büchern, Akten und Schriftstücken zu verlangen. Der Leiter oder die hierzu ermächtigten Beamten des Rechnungsamtes sind verpflichtet und berechtigt, sich jederzeit an Ort und Stelle und auch ohne vorherige Anmeldung von der Richtigkeit der in den Rechnungen, Rechnungsunterlagen und Belegen enthaltenen Angaben zu überzeugen. Dazu können sie die einschlägigen Bestände, Bücher und Akten einsehen und bei den in Frage kommenden Beamten mündlich oder schriftlich Aufschluß verlangen. Sie haben Zutritt zu allen Räumen und können die Öffnung aller Behälter verlangen, sofern dies zur Nachprüfung erforderlich ist.

(2) Zur Nachprüfung von Leistungen, insbesondere bei Bauarbeiten ist das Rechnungsamt über deren jeweiligen Beginn und Fortschritt so zu unterrichten, daß es seiner Prüfungspflicht in dem gebotenen Maße nachkommen kann.

(3) Bei der Prüfungstätigkeit haben sich die Organe des Rechnungsamtes zunächst nur an die verfügungsberechtigten Beamten zu wenden, sofern nicht der Einzelfall unmittelbaren Zugriff erfordert.

§ 27.

(1) Die Prüfungsbemerkungen sind kurz und sachlich zu fassen und ebenso zu beantworten. Für die Beantwortung ist eine angemessene Frist zu stellen.

(2) Die Dienststellen sind gehalten, die Prüfungsbemerkungen in der gestellten Frist zu erledigen oder dem Rechnungsamt von dem Hinderungsgrund Kenntnis zu geben. Erfolgt die Erledigung trotz der Erinnerung nicht, so ist dies dem Oberbürgermeister anzuzeigen.

(3) Werden die Prüfungsbemerkungen nicht ausreichend beantwortet oder erledigt, so erfolgt eine wiederholte Zufertigung durch die Hand des Stadtkämmerers an die betreffende Dienststelle, nötigenfalls unter Angabe der Mängel der Beantwortung. Erscheint auch die erneute Beantwortung nicht ausreichend, so ist dem Oberbürgermeister zu berichten.

(4) Bei Mängeln förmlicher Art, wie Fehlen von Unterschriften, ist die Vervollständigung in der Regel ohne Schriftwechsel herbeizuführen.

§ 28.

Bei der Prüfung der Anweisungen, Belege und Rechnungen verwendet das Rechnungsamt Tinte, Stifte und Stempel grüner Farbe. Allen anderen Dienststellen ist die Benutzung dieser Farbe untersagt.



## 2. Pflichten der Dienststellen.

### § 29.

Das Rechnungsamt ist über alle beabsichtigten Veränderungen oder Neueinrichtungen im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen zu verständigen, zur Begutachtung heranzuziehen sowie über alle sonstigen die Wirtschaftsbefange der Stadt berührenden neuen Anordnungen und Einrichtungen laufend zu unterrichten.

### § 30.

(1) Dem Rechnungsamt sind alle Ortsgesetze, Abgabenordnungen und sonstigen allgemeinen Vorschriften sowie alle Beschlüsse der städtischen Körperschaften, Deputationen und Verwaltungsausschüsse zuzuleiten.

(2) Soweit Bauten in Frage kommen, sind dem Rechnungsamt alle vertraglichen Vereinbarungen und Zuschlagsbescheide über Lieferungen und Leistungen, insbesondere die dazu gehörigen Preisverzeichnisse vorzulegen und auf Ersuchen Auskünfte zu erteilen.

### § 31.

Die Dienststellen sind verpflichtet, alle Kassenanweisungen nur dem Rechnungsamt einzureichen, das deren Prüfung und Weitergabe an die Sachbuchhaltung veranlaßt.

### § 32.

Alle Dienststellen haben die Arbeit des Rechnungsamtes zu unterstützen und in jeder Weise zu erleichtern.

## 3. Schlußbestimmungen.

### § 33.

Diese Geschäftsordnung tritt zugleich mit der Haushalts-, Kassen- und Rechnungsordnung vom 1. Dezemberr 1931 in Kraft.

Oppeln, am 1. Dezember 1931.

Der Magistrat.

Dr. Berger  
Oberbürgermeister.

Scholz  
Bürgermeister.