



**Landeshauptstadt  
Potsdam**  
Rechnungsprüfungsamt

# **Rechnungsprüfungsordnung der Landeshauptstadt Potsdam**

**Landeshauptstadt Potsdam  
Rechnungsprüfungsamt  
Friedrich-Ebert-Straße 79-81  
14461 Potsdam**

**Tel. 0331-2891291  
Fax. 0331-2891281  
Mail [rpa@rathaus.potsdam.de](mailto:rpa@rathaus.potsdam.de)**

# **Rechnungsprüfungsordnung der Landeshauptstadt Potsdam**

Die Stadtverordnetenversammlung der Landeshauptstadt Potsdam hat in ihrer Sitzung am 03. Juni 2009 zur Durchführung der in den §§ 101 – 104 Kommunalverfassung des Landes Brandenburg (BbgKVerf) enthaltenen Bestimmungen folgende Rechnungsprüfungsordnung beschlossen. Sie findet Anwendung in der Verwaltung der Landeshauptstadt Potsdam, ihren Eigenbetrieben und eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen sowie Arbeitsgemeinschaften (z. B. Arbeitsgemeinschaft gem. § 44 b SGB II –ARGE).

## **§ 1**

### **Rechtliche Stellung und Rahmenbedingungen**

1. Die rechtliche Stellung, die Rahmenbedingungen und die Aufgabenstellung des Rechnungsprüfungsamtes leiten sich aus der Kommunalverfassung des Landes Brandenburg ab. Danach ist in der Landeshauptstadt Potsdam ein Rechnungsprüfungsamt eingerichtet,
  - das der Stadtverordnetenversammlung gegenüber unmittelbar verantwortlich,
  - dieser in seiner sachlichen Tätigkeit direkt unterstellt und
  - das bei der sachlichen Beurteilung der Prüfvorgänge unabhängig und insoweit an Weisungen nicht gebunden ist.

Der/die Leiter/in und die Mitarbeiter/innen müssen dementsprechend für die Aufgaben des Rechnungsprüfungsamtes persönlich und fachlich besonders geeignet sein.

2. Die Stadtverordnetenversammlung bestellt den/die Leiter/in und die Prüfer/innen des Rechnungsprüfungsamtes und beruft sie ab. Der/Die Oberbürgermeister/in ist Dienstvorgesetzte/r der Dienstkräfte des Rechnungsprüfungsamtes.
3. Dem Rechnungsprüfungsamt können Aufträge erteilt werden durch
  - die Stadtverordnetenversammlung,
  - den Hauptausschuss
  - den/die Oberbürgermeister/in in seinem/ihrem Zuständigkeitsbereich gem. § 54 BbgKVerf.

Die Wahrnehmung gesetzlicher Aufgaben darf jedoch hierdurch nicht beeinträchtigt werden.

4. Prüfungsbegehren der Geschäftsbereiche, des Rechnungsprüfungsausschusses und Dritter kann das Rechnungsprüfungsamt im Rahmen seiner Zuständigkeiten in eigenem Ermessen folgen.
5. Das Rechnungsprüfungsamt unterstützt die Stadtverordnetenversammlung bei ihren Entscheidungen und bietet der Verwaltung an, diese bereits während der Planungs- bzw. Leistungsphasen beratend zu begleiten.

## **§ 2**

### **Gesetzliche Aufgaben**

Das Rechnungsprüfungsamt hat gemäß § 102 Abs.1 BbgKVerf das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Stadt einschließlich der Wirtschaftsführung und des Rechnungswesens von Sondervermögen zu prüfen. In diesem Rahmen hat es insbesondere folgende Prüfungen vorzunehmen:

1. die Prüfung des Jahresabschlusses nach § 82 und des Gesamtabchlusses nach § 83 BbgKVerf,
2. die Prüfung der Vorgänge in der Finanzbuchhaltung zur Vorbereitung der Prüfung des Jahresabschlusses,
3. die Prüfung der Zahlungsabwicklung und der Liquiditätsplanung der Stadt und ihrer Sondervermögen sowie Kassenprüfungen,
4. die Prüfung von Vergaben,
5. die Prüfung der Verwaltung auf Ordnungsmäßigkeit, Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit,
6. die Prüfung der Programme zur Ermittlung von Ansprüchen und Zahlungsverpflichtungen, für die Finanzbuchhaltung und Zahlungsabwicklung sowie zur elektronischen Speicherung von Büchern und Belegen,

7. die Prüfung der Verwendung von kommunalen Zuwendungen und Garantieverpflichtungen bei übertragenen Aufgaben, soweit sich die Stadt eine solche vorbehalten hat.

Dem Rechnungsprüfungsamt obliegt auch die Einsichtnahme gem. § 54 Abs. 1 des Haushaltsgrundsätzegesetzes bei Unternehmen nach § 92 Abs. 2 Nr. 2 bis 4 BbgKVerf, soweit sich die Stadt eine solche vorbehalten hat.

### **§ 3**

#### **Übertragene Aufgaben**

Die Stadtverordnetenversammlung überträgt dem Rechnungsprüfungsamt aufgrund des § 102 Abs. 1 S. 4 BbgKVerf folgende Aufgaben:

1. die Prüfung der wirtschaftlichen Betätigung der Stadt in Eigen- und Beteiligungsgesellschaften, soweit rechtlich zulässig,
2. die wirtschaftliche Prüfung von Investitionsvorhaben, der Bauausführung und deren Abrechnung,
3. die gutachtliche Stellungnahme zu wesentlichen Verfahrensregelungen im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, zu wesentlichen Änderungen finanz- und betriebswirtschaftlicher Art und zum wirtschaftlichen Einsatz der Einrichtungen zur technikunterstützten Informationsverarbeitung,
4. die Prüfung der Kostenrechnung sowie der Gebührenbedarfsrechnung für kostenrechnende Einrichtungen,
5. die Mitwirkung in der Korruptionsbekämpfung.

### **§ 4**

#### **Arbeitsweise und Befugnisse des Rechnungsprüfungsamtes**

1. Der/Die Leiter/in des Rechnungsprüfungsamtes ist für die Organisation, Geschäftsverteilung und Prüfungsplanung verantwortlich.
2. Der/die Leiter/in des Rechnungsprüfungsamtes kann an den Sitzungen der Stadtverordnetenversammlung und ihrer Ausschüsse teilnehmen oder einen Beauftragten entsenden.

3. In Angelegenheiten von besonderer Bedeutung kann der/die Leiter/in des Rechnungsprüfungsamtes verlangen, von der Stadtverordnetenversammlung oder ihrer Ausschüsse gehört zu werden.
4. Die Prüfungsfeststellungen und -berichte des Rechnungsprüfungsamtes sind für die Verwaltung bestimmt und grundsätzlich intern zu verwenden. Eine Weiterleitung an Dritte bedarf eines sachlichen Grundes und der Zustimmung des Rechnungsprüfungsamtes.
5. Der/die Leiter/in und die Prüferinnen und Prüfer sind im Rahmen ihrer Aufgaben befugt, alle für die Prüfung notwendigen Auskünfte und Nachweise zu verlangen. Außerdem ist ihnen der Zutritt zu allen Räumen, der Zugang zu Einrichtungen der Informationsverarbeitung (Hardware, Software und gespeicherte Informationen), das Öffnen von Behältnissen usw. zu gewähren. Akten, Schriftstücke und sonstige Unterlagen sind auf Verlangen auszuhändigen oder zu übersenden. Darüber hinaus kann das Rechnungsprüfungsamt jederzeit Ortsbesichtigungen durchführen.
6. Die von einem Prüfer/einer Prüferin geprüften Unterlagen sind mit Prüfzeichen zu kennzeichnen. Hierzu ist die Farbe „grün“ zu verwenden.
7. Die Mitarbeiter/innen des Rechnungsprüfungsamtes weisen sich durch einen Dienstausweis aus.
8. Außerhalb von Prüfungen wirkt das Rechnungsprüfungsamt bei Bedarf beratend und begleitend mit. Die fachliche Verantwortung der zuständigen Fach- und Geschäftsbereiche wird hiervon nicht berührt.
9. In Umsetzung der Rechnungsprüfungsordnung wird der/die Leiter/in des Rechnungsprüfungsamtes ermächtigt, das Nähere per Dienstanweisung zu regeln.

## **§ 5**

### **Prüfverfahren**

1. Der Leiter/die Leiterin des Rechnungsprüfungsamtes bestimmt Art und Umfang der im Einzelfall erforderlichen Prüfungshandlungen nach pflichtgemäßem Ermessen.

2. Das Rechnungsprüfungsamt informiert den Leiter/die Leiterin der zu prüfenden Stelle vom geplanten Beginn der Prüfung und über den Prüfungsinhalt. Dies gilt nicht für Prüfungen der Kassen, der Bestände und der Vorräte sowie für Ortsbesichtigungen.
3. Über die Ergebnisse der Prüfungen wird ein Prüfungsberichtsentswurf gefertigt. In dem sich anschließenden Ausräumungsverfahren wird der geprüften Stelle die Gelegenheit zur Stellungnahme gegeben. Bemerkungen von geringfügiger Bedeutung sind möglichst während der Prüfung einvernehmlich zu klären. Die Ergebnisse des Ausräumungsverfahrens werden in einem abschließenden Prüfbericht zusammengefasst und dem Oberbürgermeister/der Oberbürgermeisterin und der /dem zuständigen Beigeordneten zur Kenntnis gegeben. Die Vorlagepflicht gegenüber der Stadtverordnetenversammlung gem. § 103 Abs. 2 Satz 5 BbgKVerf wird dadurch erfüllt, dass der Prüfbericht dem Rechnungsprüfungsausschuss zugeleitet wird. Die Sitzungen des Rechnungsprüfungsausschusses finden in der Regel nicht öffentlich statt.
4. Der Schlussbericht hat eine Bewertung zum Jahresabschluss und zum Gesamtabschluss der Stadt zu enthalten, einschließlich des Vorschlags zur Entlastung des Oberbürgermeisters/der Oberbürgermeisterin. Dem Oberbürgermeister /der Oberbürgermeisterin ist Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben. Der Schlussbericht ist zusammen mit der Stellungnahme der Stadtverordnetenversammlung vorzulegen.

## **§ 6**

### **Informationsrechte und –pflichten**

1. Alle Organisationseinheiten unterstützen das Rechnungsprüfungsamt in entgegenkommender Weise, erteilen die geforderten Auskünfte und legen alle angeforderten Unterlagen zeitnah vor.
2. Zur Sicherstellung der Aufgabenerfüllung des Rechnungsprüfungsamtes unterrichten und beteiligen die zuständigen Stellen das Rechnungsprüfungsamt unter Darlegung des Sachverhalts zeitnah über alle Unregelmäßigkeiten, die für den geordneten Betrieb von Bedeutung sind (z. B. Kassenfehlbeträge, sonstige schädigende Handlungen zum Nachteil der Stadt, schwerwiegende Störungen im Bereich der Informationsverarbeitung, usw.), die festgestellt werden oder bei denen ein konkreter Verdacht besteht, werden sowie bei besonderen Vorkommnissen der Finanzbuchhaltung.

3. Dem Rechnungsprüfungsamt sind alle neu erlassenen sowie geänderten Gesetze, Satzungen, Vorschriften, Dienstabweisungen u. ä. auf der Kommunal-, Landes-, Bundes- und EU-Ebene zur Verfügung zu stellen.
4. Dem Rechnungsprüfungsamt werden die Tagesordnungen sowie Sitzungsniederschriften der Stadtverordnetenversammlung, des Hauptausschusses und der Fach- und Werksausschüsse zur Kenntnisnahme zugeleitet.
5. Das Rechnungsprüfungsamt wird von der Absicht der Verwaltung, wesentliche Änderungen auf dem Gebiet des Haushalts-, Rechnungs- und Kassenwesens vorzunehmen, so rechtzeitig in Kenntnis gesetzt, dass eine gutachterliche Stellungnahme vor der Umsetzung möglich ist. Dies gilt insbesondere bei der Einführung oder Änderung von Verfahren mit Einsatz der Informationsverarbeitung.
6. Zur Prüfung von Vergaben sind dem Rechnungsprüfungsamt der Vergabevermerk, die Ausschreibungsunterlagen, die Angebote mit Vergabevorschlag (einschließlich der nicht berücksichtigten Angebote) und ein Preisspiegel über die Vergabe vor der Auftragserteilung vorzulegen. Auf die „Vergabeordnung für die Stadtverwaltung Potsdam“ wird verwiesen. Das Rechnungsprüfungsamt legt fest, ab welchen Wertgrenzen die Vergabeunterlagen zur Prüfung vorzulegen sind.
7. Dem Rechnungsprüfungsamt werden vor einer Entscheidung Vertragsentwürfe, Rechtsgutachten usw. zur Neugründung von Gesellschaften, zur Beteiligung an Gesellschaften oder Änderung der Beteiligung zur Kenntnis gegeben.
8. Dem Rechnungsprüfungsamt sind die Namen, Amts- oder Funktionsbezeichnungen und Unterschriftsproben der verfügungs-, anordnungs- und zeichnungsbefugten Bediensteten bekannt zu geben. Außerdem werden die Namen der Bediensteten mitgeteilt, die berechtigt sind, für die Landeshauptstadt Potsdam Erklärungen verpflichtenden Inhalts abzugeben. Der Umfang der Vertretungsbefugnis ist zu vermerken, Unterschriftsproben sind beizufügen. Änderungen sind unverzüglich anzuzeigen.
9. Das Rechnungsprüfungsamt wird über anstehende Prüfungen und Organisationsuntersuchungen informiert. Ihm sind Prüfberichte (z. B. Bundes- oder Landesrechnungshof, Kommunales Prüfungsamt, Finanzämter,

Wirtschaftsprüfer usw.) sowie Organisations- und Rechtsgutachten auf Anforderung zuzuleiten.

10. Dem Rechnungsprüfungsamt werden Jahresabschlüsse, Prüfberichte von Wirtschaftsprüfern/innen, vereidigten Buchprüfer/innen o. ä. sowie Geschäfts-/Lageberichte der Sondervermögen, der Gesellschaften oder solchen, an denen die Stadt unmittelbar oder mittelbar beteiligt ist, durch den Servicebereich Finanzen und Berichtswesen zur Verfügung gestellt.
11. Die Unterrichtung/Beteiligung des Rechnungsprüfungsamtes erfolgt so rechtzeitig, dass das Rechnungsprüfungsamt im Vorfeld von Entscheidungen insbesondere Stellung nehmen oder in anderer Weise tätig werden kann.

## **§ 7**

### **Inkrafttreten**

Diese Neufassung der Rechnungsprüfungsordnung tritt mit Wirkung vom 04. Juni 2009 in Kraft.

Gleichzeitig tritt die Rechnungsprüfungsordnung vom 24.04.1995 außer Kraft.

Potsdam, den 04. Juni 2009

Jann Jakobs  
Oberbürgermeister