



Öffentliche Bekanntmachung der Kreisstadt Olpe

Rechnungsprüfungsordnung für das Rechnungsprüfungsamt der Kreisstadt Olpe vom 27.05.2026

Präambel

Die Stadtverordnetenversammlung hat am 29.04.2026 für die Durchführung der in den §§ 59 Abs. 3, 101 bis 104 der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen (GO NRW), in der Fassung der Bekanntmachung vom 14.07.1994 (GV. NRW. S. 666 / SGV. NRW. 2023), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 10.07.2025 (GV.NRW.S. 618), enthaltenen Bestimmungen folgende Rechnungsprüfungsordnung beschlossen:

1. Allgemeine Bestimmungen

Das Rechnungsprüfungsamt der Kreisstadt Olpe erfüllt als Teil der kommunalen Selbstverwaltung den gesetzlichen Auftrag als Organ der kommunalen Finanzkontrolle nach den Regelungen der Gemeindeordnung. Als unabhängiger, weisungsfreier Partner der Verwaltung und der gewählten kommunalen Gremien ist es Ziel, Mehrwerte zu schaffen und Veränderungsprozesse einzuleiten bzw. nachhaltig zu begleiten. Dieses Handeln ist von der Absicht geprägt, partnerschaftlich und konstruktiv mit einer wertschätzenden, offenen und objektiven Kommunikation an der Optimierung der Geschäftsprozesse mitzuwirken.

1.1 Rechtsstellung

1.1.1 Entsprechend § 101 Abs. 1 GO NRW hat die Kreisstadt Olpe eine örtliche Rechnungsprüfung eingerichtet.

Die Aufgaben der örtlichen Rechnungsprüfung nimmt in der Kreisstadt Olpe das Rechnungsprüfungsamt der Kreisstadt wahr.

1.1.2 Die örtliche Rechnungsprüfung ist gemäß § 101 Abs. 2 GO NRW der Stadtverordnetenversammlung unmittelbar verantwortlich und ihr in seiner sachlichen Tätigkeit unmittelbar unterstellt.

1.1.3 Bei der Erfüllung der ihm zugewiesenen Prüfungsaufgaben ist das Rechnungsprüfungsamt weisungsunabhängig und nur dem Gesetz unterworfen.

- 1.1.4 Der Bürgermeister ist Dienstvorgesetzter der Leitung und der Prüfer des Rechnungsprüfungsamtes.

1.2 Organisation und Geschäftsführung

- 1.2.1 Das Rechnungsprüfungsamt besteht aus der Amtsleitung, den bestellten Prüfern und gegebenenfalls den sonstigen Beschäftigten. Die Amtsleitung ist gleichzeitig Prüfer.
- 1.2.2 Die Leitung und die Prüfer werden von der Stadtverordnetenversammlung nach Anhörung des Rechnungsprüfungsausschusses bestellt und abberufen.
- 1.2.3 Die Leitung plant und verteilt die Prüfungsgeschäfte und ist für ihre ordnungsgemäße und rechtzeitige Wahrnehmung verantwortlich.
- 1.2.4 Für den allgemeinen Dienstbetrieb gelten grundsätzlich die für alle übrigen Beschäftigten maßgebenden Vorschriften.
- 1.2.5 Das Rechnungsprüfungsamt führt den mit den Prüfungsgeschäften verbundenen Schriftwechsel selbständig.
- 1.2.6 Die Prüfer weisen sich bei Bedarf durch Dienstausweis aus.
- 1.2.7 Die örtliche Rechnungsprüfung kann sich gemäß § 104 Abs. 6 GO NRW mit Zustimmung des Rechnungsprüfungsausschusses Dritter als Prüfer bedienen.

2. Aufgaben des Rechnungsprüfungsamtes

2.1 gesetzliche Aufgaben

- 2.1.1 Das Rechnungsprüfungsamt hat gemäß § 102 GO NRW folgende Pflichtaufgaben:
- 2.1.1.1 die Prüfung des Jahresabschlusses und des Lageberichtes der Kreisstadt Olpe,
- 2.1.1.2 die Prüfung der Jahresabschlüsse der in § 97 Abs. 1 Nr. 1, 2 und 4 GO NRW benannten Sondervermögen,
- 2.1.1.3 die Prüfung des Gesamtabchlusses und des Gesamtlageberichtes, sofern diese aufzustellen sind.
- 2.1.1.4 In die Prüfung des Jahresabschlusses nach Ziffer 2.1.1.1 sind die Entscheidungen und Verwaltungsvorgänge aus delegierten Aufgaben auch

dann einzubeziehen, wenn die Zahlungsvorgänge selbst durch den Träger der Aufgabe vorgenommen werden und insgesamt finanziell von erheblicher Bedeutung sind.

2.1.1.5 Von der Möglichkeit, mit der Durchführung der Jahresabschlussprüfung und der Gesamtabchlussprüfung einen Wirtschaftsprüfer, eine Wirtschaftsprüfungsgesellschaft oder die Gemeindeprüfungsanstalt nach vorheriger Beschlussfassung durch den Rechnungsprüfungsausschuss gemäß § 102 Abs. 2 GO NRW zu beauftragen, kann unbeschadet der übrigen Vorschriften der Ziffer 2.1.1 Gebrauch gemacht werden.

2.1.2 Gemäß § 104 Abs. 1 GO NRW hat das Rechnungsprüfungsamt folgende weitere Pflichtenaufgaben:

2.1.2.1 die laufende Prüfung der Vorgänge in der Finanzbuchhaltung zur Vorbereitung der Prüfung des Jahresabschlusses,

2.1.2.2 die dauernde Überwachung der Zahlungsabwicklung der Kreisstadt Olpe und ihrer Sondervermögen sowie die Vornahme der Prüfungen,

2.1.2.3 bei Durchführung der Finanzbuchhaltung mit Hilfe automatisierter Datenverarbeitung (DV-Buchführung) der Kreisstadt Olpe und ihrer Sondervermögen die Prüfung der Programme vor ihrer Anwendung,

Für die Prüfung der Programme bedient sich das Rechnungsprüfungsamt dem Zweckverband Südwestfalen IT als Prüfer.

2.1.2.4 die Prüfung der Finanzvorfälle gemäß § 100 Abs. 4 der Landeshaushaltsordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 26.04.1999 (GV.NRW.S. 158) in der jeweils geltenden Fassung,

2.1.2.5 die Prüfung von Vergaben,

2.1.2.6 die Prüfung der Wirksamkeit interner Kontrollen im Rahmen des internen Kontrollsystems.

2.1.3 Das Rechnungsprüfungsamt kann ferner folgende optionale Aufgaben gemäß § 104 Abs. 2 GO NRW wahrnehmen:

2.1.3.1 die Prüfung der Zweckmäßigkeit und der Wirtschaftlichkeit der Verwaltung,

2.1.3.2 die weiteren Prüfungen nach § 104 Abs. 2 GO NRW, soweit auf Grund der Einrichtung von Eigenbetrieben und anderen Einrichtungen nach § 107 Abs. 2 GO NRW oder auf Grund von Beteiligungen erforderlich.

2.2 Übertragung weiterer Aufgaben gemäß § 104 Abs. 3 GO NRW

Dem Rechnungsprüfungsamt werden gemäß § 104 Abs. 3 GO NRW folgende weitere Aufgaben übertragen:

2.2.1 Prüfung der Anordnungen vor ihrer Zuleitung an die Zahlungsabwicklung (Visakontrolle),

Die Visakontrolle bezieht sich auf die Feststellung der Zahlungsverpflichtung, die haushaltmäßige Veranschlagung, die Grundlagen der Preisberechnung, die Berücksichtigung von Abschlagszahlungen, die Berechnung von Skonto und Nachlass sowie die Bankverbindung. Soweit nur eingeschränkt geprüft wurde, wird die Anordnung mit dem Vermerk „Vorgeprüft“ gekennzeichnet. Im Einzelfall kann sich die Visakontrolle auch nur auf die Feststellung der grundsätzlichen Zahlungsverpflichtung und die Bankverbindung beschränken. In einem solchen Fall wird die Anordnung mit dem Vermerk „Gesehen“ gekennzeichnet.

Der Visakontrolle unterliegen

- a) alle Anordnungen mit einem Betrag von mehr als 5.000 EURO
- b) alle Anordnungen für (Teil-) Schlusszahlungen bei Bau-, Architekten- und Ingenieurleistungen bei denen der Betrag der (Teil-) Schlussrechnung (Summe der Abschlagsrechnungen und vorgesehene Summe der (Teil-) Schlusszahlungen) den Betrag 5.000 EURO übersteigt

Darüber hinaus entscheiden die Prüfer, innerhalb welcher Zeiträume für einzelne Sachgebiete, Teilbereiche oder Organisationseinheiten weitere Anordnungen der Visakontrolle unterliegen.

2.2.2 Prüfung der Ausführung und Abrechnung von Bauleistungen, sofern ein technischer Prüfer eingesetzt werden kann,

2.2.3 Stellungnahme zur Verfahrensregelung im Haushalts- und Finanzbuchhaltungswesen und zu wesentlichen Änderungen organisatorischer, finanz- und betriebswirtschaftlicher Art sowie zum wirtschaftlichen Einsatz der automatisierten Datenverarbeitung,

2.2.4 Im Bereich des Vergaberechtes sowie bei Nachträgen

2.2.4.1 Prüfung der Leistungsbeschreibungen ab einem geschätzten Auftragswert von 200.000 Euro ohne Umsatzsteuer vor Einleitung der Beschaffung,

2.2.4.2 Prüfung der Vergaben vor der Schlussunterzeichnung ab einem Auftragswert von 25.000 Euro ohne Umsatzsteuer,

2.2.4.3 Prüfung der Nachträge ab einem Auftragswert von 5.000 Euro ohne Umsatzsteuer

2.2.4.4 Darüber hinaus entscheiden die Prüfer, innerhalb welcher Zeiträume das Rechnungsprüfungsamt gegebenenfalls zusätzlich zu Nr. 2.2.4.1 bzw. 2.2.4.2 Leistungsbeschreibungen vor Ausschreibung und Vergaben für einzelne Sachgebiete, Teilbereiche oder von einzelnen Organisationseinheiten prüft.

2.2.4.5 Beratung und Hilfestellung in vergaberelevanten Angelegenheiten,

- 2.2.4.6 Unterstützung des verwaltungsinternen Vergabewesens (zum Beispiel in Form von Vordrucken, Musterverträgen für Architekten),
- 2.2.5 Stellungnahme zu einem Haushaltssicherungskonzept nach § 76 GO NRW,
- 2.2.6 Kenntnisnahme und gegebenenfalls Stellungnahme zu Beschlussvorlagen; insofern Diese Projektbeschlüsse, Grundstückangelegenheiten, Sachverhalte nach Ziffer 2.2.3 der Rechnungsprüfungsordnung oder ortsrechtliche Bestimmungen betreffen,
- 2.2.7 Prüfung der Kassenführung von Wasserbeschaffungsverbänden, deren Versorgungsgebiet sich in der Kreisstadt Olpe befindet,
- 2.2.8 Prüfung von Grundstücksangelegenheiten mit einem Wert von mehr als 10.000 Euro,
- 2.2.9 Prüfung von Verwendungsnachweisen zu überörtlichen Zuwendungen an die Stadt (insbesondere vom Bund, dem Land, dem Landschaftsverband, etc.) soweit der Zuwendungsgeber dies fordert,
- 2.2.10 Beteiligung bei der Veräußerung von Anlagevermögen mit einem Verkehrswert von mehr als 10.000 Euro,
- 2.2.11 Beratung der Verwaltung auf Anfrage hinsichtlich der Aufdeckungsmöglichkeiten und Verhinderungen von Verfehlungen nach § 5 Abs.1 KorruptionsbG. Über Art und Umfang der Beratung entscheidet das Rechnungsprüfungsamt.

| |
|--|
| 2.3 Weitere Aufgabenübertragungen durch die Stadtverordnetenversammlung |
|--|

Die Stadtverordnetenversammlung kann dem Rechnungsprüfungsamt darüber hinaus gemäß § 104 Abs. 3 GO NRW weitere Aufgaben übertragen.

| |
|---|
| 2.4 Prüfaufträge durch den Bürgermeister |
|---|

Der Bürgermeister kann gemäß § 104 Abs. 4 GO NRW innerhalb seines Amtsbereichs dem Rechnungsprüfungsamt unter Mitteilung an den Rechnungsprüfungsausschuss Aufträge zur Prüfung erteilen.

3. Befugnisse des Rechnungsprüfungsamtes

- 3.1 Die Prüfer sind befugt jede für die Prüfung notwendige Auskunft zu verlangen. Zu Prüfungszwecken sind dem Rechnungsprüfungsamt alle Auskünfte von der Verwaltung und den Sondervermögen zu erteilen.
Den Prüfern ist Zutritt zu allen Räumen, die Öffnung von Behältern usw., die vollständige Vorlage und Aushändigung von Akten in digitaler und Papierform, Schriftstücken und sonstigen Unterlagen zu gewähren, soweit es gesetzlich zulässig ist. Dem Rechnungsprüfungsamt sind die digital geführten Akten der Verwaltung mit einem ständigen Lesezugriff zugänglich zu machen soweit nicht gesetzliche Bestimmungen entgegenstehen.
Das Rechnungsprüfungsamt ist gem. Art. 6 DSGVO i. V. m. § 9 Abs.1 DSG NRW berechtigt, personenbezogene Daten zum Zweck der Rechnungsprüfung zu verarbeiten.
Die Prüfer sind befugt Ortsbesichtigungen insbesondere auf Baustellen vorzunehmen, zu prüfende Veranstaltungen zu besuchen und sich Gegenstände und Verfahren erläutern zu lassen. Erforderlichenfalls dürfen durch die örtliche Rechnungsprüfung Gegenstände und Unterlagen sichergestellt werden, wenn hierdurch die Beweissicherung der Prüfungsfeststellungen gewährleistet wird.
- 3.2 Soweit erforderlich, bestehen die Rechte im Zusammenhang mit der Jahresabschlussprüfung bzw. Gesamtabschlussprüfung auch gegenüber Mutter- und Tochterunternehmen (§ 102 Abs.7 GO NRW).
- 3.3 Dem Rechnungsprüfungsamt ist die Absicht, wichtige organisatorische Maßnahmen im Bereich der Finanzbuchhaltung vorzunehmen, so rechtzeitig bekannt zu geben, dass es sich schriftlich äußern kann.
- 3.4 Dienstanweisungen sind vor ihrem Erlass dem Rechnungsprüfungsamt zur Kenntnis und möglichen Stellungnahme zuzuleiten.
- 3.5 Dem Rechnungsprüfungsamt sind unverzüglich bekannt zu geben oder zugänglich zu machen:
- 3.5.1 alle Bestimmungen, die die Finanzbuchhaltung betreffen sowie alle Bestimmungen, die als Prüfungsgrundlage dienen,
 - 3.5.2 die Niederschriften über die Sitzungen der Stadtverordnetenversammlung, ihrer Ausschüsse und Arbeitskreise,
 - 3.5.3 Prüfungsberichte übergeordneter Stellen (Bundesrechnungshof, Landesrechnungshof, Gemeindeprüfungsanstalt Nordrhein-Westfalen) und sonstiger Stellen (Finanzamt, Wirtschaftsprüfer usw.) sowie die Stellungnahmen der Verwaltung hierzu,
 - 3.5.4 Zwischen- und Jahresabschlüsse und sonstige Berichte (z. B. Lageberichte, Geschäftsberichte, Prüfungsberichte der Wirtschaftsprüfer) der Sondervermögen und der wirtschaftlichen Unternehmen, an denen die Stadt beteiligt ist, unverzüglich nach ihrer Erstellung,

- 3.5.5 die Namen der anordnungs-, feststellungs- und zeichnungsberechtigten Beschäftigten,
- 3.5.6 alle Unregelmäßigkeiten, die in der Verwaltung, in den in § 97 Abs. 1., 2. und 4. GO NRW benannten Sondervermögen oder Unternehmen und Einrichtungen im Sinne des 11. Teils der GO NRW, an denen die Stadt beteiligt ist, vermutet oder festgestellt werden,
- 3.5.7 alle Verluste durch Diebstahl, Veruntreuung usw. sowie Fehlbeträge in der Zahlungsabwicklung.
- 3.5.8 besondere Vorkommnisse beim Einsatz technikunterstützter Informationsverarbeitung, insbesondere über aufgetretene Sicherheitsmängel in buchführungs- und zahlungsrelevanten DV-Verfahren und über Geräteausfälle, sofern sie die Nichteinhaltung wichtiger Termine zur Folge haben könnten.

4. Mitteilungspflichten

- 4.1 Gravierende Unstimmigkeiten bei der Prüfung des Jahresabschlusses, die in erheblichem Maße gegen Rechtsvorschriften verstoßen, hat das Rechnungsprüfungsamt unverzüglich dem Rechnungsprüfungsausschuss und gleichzeitig dem Bürgermeister mitzuteilen.
- 4.2 Werden bei Prüfungen Veruntreuungen, wesentliche Unkorrektheiten oder wesentliche Unregelmäßigkeiten festgestellt, ist unverzüglich der Bürgermeister zu unterrichten.

5. Allgemeine Prüfungsvorschriften

5.1 Grundsatz

Die Prüfung erstreckt sich darauf, ob die gesetzlichen Vorschriften, die sie ergänzenden Satzungen und die sonstigen ortsrechtlichen Bestimmungen beachtet worden sind. Sie erstreckt sich auch auf die Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit. Diese Ziele sind durch nachgehende Prüfungen, sachgerechte Beratung im Vorfeld von Verwaltungsentscheidungen und laufende Beobachtung des gesamten Verwaltungsgeschehens (u.a. Verfahrensabläufe, Arbeitsmethodik, Personal – und Sachaufwand) anzustreben.

Die Prüfer haben darauf zu achten, dass möglichst alle wesentlichen Gebiete innerhalb eines angemessenen Zeitraums Berücksichtigung finden.

Das Rechnungsprüfungsamt arbeitet steuerungsunterstützend. Es prüft nicht nur vergangenheitsbezogen, sondern berät und prüft zudem auch begleitend und zukunftsgerichtet z.B. durch Systemprüfungen, Prozess- und Risikoanalysen sowie die Darstellung von Chancen.

5.2 Prüfungsablauf

5.2.1 Vor Beginn einer umfassenden Prüfung eines bestimmten Bereichs ist die für diesen Bereich zuständige Amtsleitung über die Art und den voraussichtlichen Umfang der vorgesehenen Prüfung zu unterrichten sowie über den Fortgang der Prüfung auf dem Laufenden zu halten, soweit es der Prüfungszweck zulässt.

Außerdem soll eine Schlussbesprechung mit dem Amt stattfinden, sofern ein abschließender Bericht erstattet wird. Bei unvermuteten Prüfungen der Zahlungsabwicklung sowie bei Lager-, Inventar- und Geräteprüfungen kann sofort mit der Bestandsaufnahme begonnen werden.

5.2.2 Die Prüfer haben die Prüfungsgeschäfte rechtzeitig, gründlich und nach bestem Wissen und Gewissen durchzuführen. Sie sind verpflichtet, der Amtsleitung alle besonderen Wahrnehmungen und Mängel, insbesondere bei Verdacht von Veruntreuungen und sonstigen Dienstwidrigkeiten, sofort mitzuteilen.

5.2.3 Die Prüfer haben die Prüfungsgeschäfte objektiv wahrzunehmen. Sie haben sich dabei aller Handlungen und Äußerungen zu enthalten, die zur Erreichung des Prüfungszweckes nicht erforderlich sind. Die Wahrnehmung der ihnen gestellten Aufgaben ist ihnen in entgegenkommender Weise zu erleichtern. Prüfer dürfen nicht in die Verwaltungsführung eingreifen oder Weisungen für den Dienstbereich geben.

5.2.4 Methoden, Art und Umfang der Prüfungen sind im Rahmen der von der Amtsleitung erteilten Weisungen dem Prüfer überlassen. Die Prüfung kann

sich auf Stichproben beschränken. Die Zahl der Stichproben muss so bemessen sein, dass der zu prüfende Sachverhalt mit ausreichender Sicherheit richtig beurteilt werden kann. Stichproben dürfen sich nicht nur auf wahllos aus dem Zusammenhang herausgerissene Einzelangaben beschränken, sondern müssen auch geschlossene Teile der Rechnungsunterlagen umfassen. Sie müssen regellos sein, damit die Wirkung nicht durch ihre Vorausbestimmbarkeit beeinträchtigt wird.

- 5.2.5 Die Prüfer können die zur Prüfung erforderlichen Angaben mündlich, fernmündlich oder in Textform anfordern.

5.3 Kennzeichnung der geprüften Belege

- 5.3.1 Die geprüften Belege und Rechnungen sind mit Datum und dem Namenszeichen sowie mit dem Vermerk „Geprüft“ zu versehen. Bei der eingeschränkten Prüfung ist der Vermerk „Vorgeprüft“ bzw. „Gesehen“ anzubringen.

- 5.3.2 In digital geführten Akten oder in Rechnungsworkflows des Finanzbuchhaltungssystems ist der Prüfvermerk im Rahmen der Visakontrolle in geeigneter Weise zu dokumentieren.

Beanstandungen bzw. Hinweise sind im Bemerkungsfeld des Workflows formlos zu beschreiben bzw. als Notiz im Schriftstück zu erfassen und an die zuständige Stelle zurückzugeben. Soweit das Bemerkungsfeld im Einzelfall nicht ausreicht, wird die Beanstandung bzw. der Hinweis dort stichwortartig benannt und außerhalb des Workflows in Textform mitgeteilt. Diese Mitteilung ist dem Workflow als weiteres Dokument beizufügen.

- 5.3.3 Bei Akten, Schriftstücken und Anordnungen in Papierform sind grüne Tinte oder Grünstift zu verwenden. Beanstandungen und Hinweise sind direkt im entsprechenden Schriftstück oder auf einem formlosen Prüfzettel zu vermerken und vom Prüfer zu unterzeichnen oder per E-Mail zu versenden. Die Unterlagen sind mit dem Prüfzettel bzw. Hinweis auf die E-Mail an die bewirtschaftende Stelle zurückzugeben. Die Beanstandungen und Hinweise sowie ggf. die Erledigungsvermerke sind dem Aktenvorgang dauerhaft beizufügen.

5.4 Prüfungsberichte

- 5.4.1 Über jede Prüfung ist ein Bericht oder Vermerk zu fertigen.

- 5.4.2 Prüfungsberichte sind sachlich, kurz und klar abzufassen und haben sich auf die festgestellten Sachverhalte und auf die gewonnenen Erkenntnisse zu beschränken.

Prüfungsberichte müssen Angaben enthalten über:

- a) Prüfungsauftrag
- b) Prüfungsziel
- c) Prüfungsgegenstand (Prüfungsobjekt)
- d) Prüfungsgrundlagen und Rahmenbedingungen
- e) Prüfungsdurchführung
- f) Prüfungsfeststellungen
- g) Prüfungsbemerkungen (optional)
zeigen das wesentliche Ergebnis der Prüfung auf. Sie sind je nach Bedeutung mit den nachstehenden Zusätzen zu versehen:

| | |
|------------------|---|
| H (Hinweis) | Anregung, deren Beachtung der Verwaltung empfohlen wird. |
| B (Beanstandung) | Prüfungsbemerkungen von besonderer Bedeutung. Eine Stellungnahme der Verwaltung ist entbehrlich, wenn die Ansicht der Prüfung geteilt wird. |
| B mit Ziffer | Eine Stellungnahme der Verwaltung ist unerlässlich. |

5.4.3 Vor Abfassung der Prüfungsberichte ist den zuständigen Stellen Gelegenheit zur Klärung von Beanstandungen zu geben. Im Falle von Prüfungsbemerkungen mit den Zusätzen B sowie B mit Ziffer ist hierbei der Dienstweg der Verwaltung einzuhalten. Unwesentliche Beanstandungen sind nach Möglichkeit im Verlauf der Prüfungen auszuräumen; von ihrer Aufnahme in den Prüfungsbericht soll abgesehen werden.

Die Amtsleitung des Rechnungsprüfungsamtes entscheidet, welche Beanstandungen in den Prüfungsbericht aufgenommen werden.

5.4.4 Über die laufende Prüfung der Rechnungsbelege, der Zahlungsabwicklung, der Überwachungslisten usw. sind Berichte nur erforderlich, wenn die Prüfung zu Beanstandungen geführt hat.

5.4.5 Verwaltung, Betriebe und sonstige Einrichtungen, denen Berichte oder Prüfungsbemerkungen des örtlichen Rechnungsprüfungsamtes mit der Bitte um Stellungnahme zugehen, haben sich hierzu in angemessener Frist zu äußern. Diese Frist beträgt drei Wochen, es sei denn, es ist eine andere Frist vereinbart worden. Werden Prüfungsbemerkungen nicht oder nicht ausreichend innerhalb der gesetzten Frist beantwortet, so ist der Bürgermeister zu unterrichten.

5.4.6 Die Prüfungsberichte sind von der Amtsleitung und den an der Prüfung beteiligten Prüfern zu unterzeichnen. Die Amtsleitung übernimmt die Verantwortung für den Inhalt des Berichts. Die Verantwortung für den festgestellten Sachverhalt trägt der jeweilige Prüfer.

6. Besondere Vorschriften für die Rechnungsprüfung

6.1 Prüfung der Einhaltung des Haushaltsplanes vor der Erstellung des Jahresabschlusses

- 6.1.1 Es ist zu prüfen, ob die Bestimmungen des § 24 KomHVO NRW über die Bewirtschaftung und Überwachung von Haushaltsplanermächtigungen und Ansprüchen beachtet werden.
- 6.1.2 Im Rahmen der Visakontrolle legt die Leitung des Rechnungsprüfungsamtes gemäß Ziffer 2.2.1 fest, in welchem Umfang die Anordnungen vor ihrer Zuleitung an die Zahlungsabwicklung zu prüfen sind. Durch diese Prüfung sollen u.a. unzulässige und unberechtigte Aufwendungen / Auszahlungen sowie nachträgliche Auseinandersetzungen über Erstattungen vermieden werden.
- 6.1.3 Die Prüfung des Jahresabschlusses ist durch die im Laufe des Haushaltsjahres durchzuführende Prüfung der Ertrags- und Aufwandsanordnungen, der Einzahlungs- und Auszahlungsanordnungen sowie der sonstigen Belege vorzubereiten. Es ist zu prüfen, ob die Belege in rechnerischer, förmlicher und sachlicher Hinsicht den Bestimmungen entsprechen.
- 6.1.3.1 **Rechnerische Prüfung**
Durch die rechnerische Prüfung soll festgestellt werden, ob Zahlen im Einzelnen und insgesamt richtig errechnet sind.
- 6.1.3.2 **Prüfungen in förmlicher Hinsicht**
Die förmliche Prüfung der Buchungsbelege erstreckt sich darauf, ob die Zahlungsanordnungen folgende Angaben enthalten
- a) den anzunehmenden oder auszahlenden Betrag,
 - b) den Grund der Zahlung,
 - c) den Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten,
 - d) die zutreffende Angabe der Fälligkeit,
 - e) die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr,
 - f) die Bestätigung, dass die sachliche und rechnerische Feststellung nach § 31 Abs. 2 KomHVO NRW vorliegt,
 - g) das Datum der Anordnung,
 - h) die Freigabe des Anordnungsberechtigten.
- 6.1.3.3 **Prüfungen in sachlicher Hinsicht**
Die sachliche Prüfung der Belege umfasst die Feststellung ob,
- a) materiell nach den bestehenden Vorschriften verfahren wurde,
 - b) alle Erträge/Einzahlungen rechtzeitig zum Soll gestellt und pünktlich eingezogen wurden,
 - c) die angeordneten Aufwendungen/ Auszahlungen den Verpflichtungen der Stadt entsprechen und mit den Lieferscheinen, Wiegescheinen,

- Plänen, Kostenanschlägen, Angeboten, Preisvereinbarungen, Stundennachweisen usw. übereinstimmen,
- d) die gesetzlichen Preisbindungen, Tarifsätze und ortsüblichen Preise nicht überschritten wurden,
 - e) die Bezüge der Beschäftigten in den jeweiligen Besoldungs- und Entgeltgruppen richtig berechnet und die Stellenplanbindungen beachtet wurden,
 - f) bei den Erträgen/Einzahlungen und Aufwendungen/Auszahlungen die Interessen der Stadt gewahrt und die Grundsätze der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit beachtet wurden,
 - g) bei der Vergabe von Aufträgen die geltenden Vorschriften beachtet wurden,
 - h) bei gleichartigen Gütern einheitliche Preise vereinbart wurden und ggf. gemeinsame Einkäufe stattgefunden haben,
 - i) Abschlagszahlungen nur in den Grenzen des Vertrages und entsprechend dem Stand der ausgeführten Arbeiten und Lieferungen geleistet wurden,
 - j) keine unzulässigen Aufrechnungen oder Doppelzahlungen vorgenommen wurden,
 - k) bei der Schlusszahlung alle Abschlagszahlungen und Gegenforderungen in Abzug gebracht wurden,
 - l) Skonti oder Nachlässe in der vereinbarten oder angebotenen Höhe berechnet und die Auszahlungsanordnungen rechtzeitig zur Zahlungsabwicklung gegeben wurden,
 - m) Ersatzansprüche geltend gemacht wurden,
 - n) die Verbuchungen der Erträge/Einzahlungen und Aufwendungen /Auszahlungen bei den in der Anordnung vorgesehenen Produkten, Sachkonten und Kostenstellen den Zuordnungsvorschriften entsprechen,
 - o) die Erträge und Aufwendungen dem entsprechenden Haushaltsjahr in der Ergebnisrechnung zugerechnet und die Ein- und Auszahlungen in der Finanzrechnung entsprechend nachgewiesen wurden,
 - p) die Einziehung aller Forderungen mit dem gebotenen Nachdruck betrieben, insbesondere die Vollstreckungsmaßnahmen oder die gerichtlichen Beitreibungen rechtzeitig veranlasst wurden,
 - q) die Auszahlungen ordnungsgemäß und termingerecht geleistet wurden,
 - r) die Vorschriften über Haushaltsüberschreitungen beachtet wurden.

6.2 Prüfung des Jahresabschlusses

Der Umfang der Prüfung des Jahresabschlusses richtet sich nach den Vorschriften des § 102 Abs. 3 – 5 GO NRW.

6.3 Prüfung von Baukosten

Während der Bauausführung ist in angemessenem Umfang durch Inaugenscheinnahme und durch Einsicht in die Unterlagen der Ämter zu prüfen, ob die in Rechnung gestellten Leistungen und Lieferungen vertragsgemäß erbracht wurden.

6.4 Prüfung von Vergaben

Die Prüfung erstreckt sich insbesondere darauf, ob

- a) Mittel im Haushaltsplan zur Verfügung stehen,
- b) die Bestimmungen der jeweils geltenden Vergabedienstanweisung beachtet wurden,
- c) die Vorschriften der bei Vergaben zu beachtenden Zuständigkeitsregelung eingehalten worden sind und die entsprechenden Beschlüsse vorliegen.

6.5 Prüfung der in § 97 Abs. 1 Nr. 1, 2 und 4 GO NRW benannten Sondervermögen

6.5.1 Die Prüfung der Sondervermögen ist nach den für die Gemeindegewirtschaft geltenden Grundsätzen vorzunehmen. Die auf Grund der Pflichtprüfung von einem öffentlich bestellten Wirtschaftsprüfer zu prüfenden Teile der Geschäftsführung bleiben bei der Prüfung des Rechnungsprüfungsamtes unberücksichtigt.

6.5.2 Das Rechnungsprüfungsamt soll vornehmlich die Zahlungsabwicklung, die Finanzbuchhaltung und die Vorratswirtschaft überwachen.

6.6 Prüfung der Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit

Bei der Prüfung ist insbesondere darauf zu achten, ob

- a) die Verwaltungsgeschäfte einfacher, zweckmäßiger und wirtschaftlicher abgewickelt werden können,
- b) organisatorische Hindernisse einem zweckmäßigen und wirtschaftlichen Verwaltungsablauf entgegenstehen,
- c) die geschäftsmäßige Abwicklung der Verwaltungsaufgaben weitgehend gesichert ist, um Ausfälle und Verluste möglichst zu vermeiden.

7. In-Kraft-Treten

Diese Rechnungsprüfungsordnung tritt am 01.06.2026 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Dienstanweisung für das Rechnungsprüfungsamt der Kreisstadt Olpe vom 24.04.2008 in der Fassung vom 22.06.2022 außer Kraft.

Bekanntmachungsanordnung

Die vorstehende Rechnungsprüfungsordnung der Kreisstadt Olpe wird hiermit öffentlich bekannt gemacht.

Es wird darauf hingewiesen, dass eine Verletzung von Verfahrens- oder Formvorschriften der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen (GO) beim Zustandekommen dieser Satzung nach Ablauf von sechs Monaten seit der Bekanntmachung nicht mehr geltend gemacht werden, es sei denn,

- a) eine vorgeschriebene Genehmigung fehlt oder ein vorgeschriebenes Anzeigeverfahren wurde nicht durchgeführt,
- b) diese Satzung ist nicht ordnungsgemäß öffentlich bekannt gemacht worden,
- c) der Bürgermeister hat den Beschluss der Stadtverordnetenversammlung vorher beanstandet oder
- d) der Form- oder Verfahrensmangel ist gegenüber der Kreisstadt Olpe vorher gerügt und dabei die verletzte Rechtsvorschrift und die Tatsache bezeichnet worden, die den Mangel ergibt.

Olpe, 27.05.2026

Tobias Schulte

Bürgermeister