

Geschäftsanweisung für das Rechnungsprüfungsamt und seine Außenstellen

Vom 3. Dezember 1999

KABl. 2000, S. 35, geändert am 20. Oktober 2000, KABl. 2000, S. 213

1 Allgemeines

1.1 Prüfungsaufgaben

1.1.1 1Dem Rechnungsprüfungsamt obliegt gemäß § 3 seiner Ordnung (Ordnung RPA) in Verbindung mit §§ 79 bis 86 KonfHOK die Prüfung der gesamten Haushalts- und Wirtschaftsführung der der Aufsicht der Landeskirche unterliegenden Körperschaften einschließlich deren Einrichtungen, Betriebe und Sondervermögen. 2Unter den Voraussetzungen des § 37 KonfHOK kann sich die Prüfung auch auf Stellen außerhalb der Landeskirche erstrecken.

1.1.2 Gemäß § 4 Abs. 3 Ordnung RPA in Verbindung mit der Verwaltungsvereinbarung zwischen der Evangelischen Kirche in Deutschland und der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers vom 12. April/1. Mai 1978 und dem Nachtrag vom 19. Februar/5. März/6. März 1986 führt das Rechnungsprüfungsamt unter Zustimmung zum Leiter des Oberrechnungsamtes der EKD für das Oberrechnungsamt der EKD die Rechnungsprüfung des Haushaltes der Landeskirche durch.

1.2 Außenstellen

1.2.1 Durch Organisationsverfügung vom 3. Dezember 1999 sind gemäß § 2 Abs. 3 Ordnung RPA zur ortsnahen Wahrnehmung der Rechnungsprüfung Außenstellen des Rechnungsprüfungsamtes gebildet worden.

1.2.2 Bei Prüfungen nach Tz. 1.1.1 führen die Außenstellen die Prüfungen im Auftrage der Organe der kirchlichen Körperschaften durch, die nach den kirchengesetzlichen Regelungen für die Rechnungsprüfung zuständig sind.

1.2.3 Die Außenstellen sind ferner zuständig für Prüfungen landeskirchlicher Einrichtungen nach Tz. 1.1.2, soweit die Rechnungen der Einrichtungen im Zuständigkeitsbereich der jeweiligen Außenstelle geführt werden.

1.3 Dienstaufsicht

1.3.1 1Die Dienstaufsicht über die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Außenstellen des Rechnungsprüfungsamtes führt der Leiter oder die Leiterin des Rechnungsprüfungsamtes. 2Er oder sie erteilt Urlaub und Dienstbefreiung und genehmigt die Dienstreisen. 3Sind Mitarbeiter oder Mitarbeiterinnen an der Ausübung ihres Dienstes gehindert, so ist dies dem Leiter oder der Leiterin des Rechnungsprüfungsamtes unter Angabe des Grundes unverzüglich mitzuteilen.

1.3.2 1Der Leiter oder die Leiterin des Rechnungsprüfungsamtes ist dafür verantwortlich, dass die Prüfungsaufgaben ordnungsgemäß wahrgenommen werden. 2Er oder sie regelt die Aufgabenverteilung auf die einzelnen Prüfer und Prüferinnen. 3Er oder sie soll sich – soweit möglich – an wichtigen oder schwierigen Prüfungsaufgaben beteiligen.

1.4 Fachaufsicht

1Der Leiter oder die Leiterin des Rechnungsprüfungsamtes führt die Fachaufsicht über die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen des Rechnungsprüfungsamtes einschließlich der Außenstellen. 2Dies gilt nicht für Prüfungen nach Tz. 1.1.2; in diesen Fällen wird die Fachaufsicht gemäß § 2 Satz 2 der Verwaltungsvereinbarung zwischen der Evangelischen Kirche in Deutschland und der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers vom 12. April/1. Mai 1978 durch den Leiter des Oberrechnungsamtes der Evangelischen Kirche in Deutschland ausgeübt.

1.5 Aufgaben der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen des Rechnungsprüfungsamtes

1.5.1 Der Prüfer und die Prüferinnen führen die Prüfungen nach Nummer 1.1 nach Maßgabe dieser Richtlinien und den Weisungen ihres oder ihrer Vorgesetzten durch.

1.5.2 Die Prüfer und Prüferinnen sollen an den Sitzungen der Gremien der kirchlichen Körperschaften teilnehmen, wenn dort Angelegenheiten der Rechnungsprüfung behandelt werden und die Gremien die Teilnahme wünschen.

1.5.3 Prüfungsaufgaben darf nicht wahrnehmen, wer an den zu prüfenden Vorgängen oder Unterlagen mitgewirkt hat oder davon betroffen ist.

1.6 Maßstäbe und Zweck der Prüfung

Prüfungsmaßstäbe sind Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Ordnungsmäßigkeit.

1.7 Arten der Prüfung

Die Arten der Prüfung bestimmen sich

1.7.1 bei Prüfungen nach Tz. 1.1.1 nach §§ 79 bis 82 KonfHOK,

1.7.2 bei Prüfungen nach Tz. 1.1.2 nach §§ 76 bis 79 KonfHO.

2 Vorbereitung, Inhalt und Durchführung der Prüfung

2.1 Vorbereitung der Prüfung

2.1.1 ¹Jeder Prüfer und jede Prüferin erhält einen Dienstausweis. ²Auf Aufforderung hat er oder sie sich durch diesen auszuweisen, wenn er oder sie dienstlich tätig wird.

2.1.2 ¹Die zu prüfende Stelle ist über die vorgesehenen örtlichen Erhebungen rechtzeitig zu unterrichten. ²Ihr ist mitzuteilen, welche ihrer Einrichtungen geprüft wird, wer mit der Prüfung beauftragt ist, wem die Leitung der Prüfung obliegt, wann die örtlichen Erhebungen beginnen und – nach Möglichkeit – welche Dauer für die örtlichen Erhebungen vorgesehen ist. ³Sollen Vorerhebungen durch Erhebungsbogen angestellt werden, soll das Vorhaben rechtzeitig der geprüften Stelle näher erläutert werden. ⁴Bei unvermuteten Kassenprüfungen hat der Prüfer oder die Prüferin bei Beginn der Prüfungshandlungen den Kassenleiter oder die Kassenleiterin und den Leiter oder die Leiterin der Verwaltungsstelle, im Verhinderungsfalle deren Vertreter oder Vertreterin, zu unterrichten.

2.2 Inhalt der Prüfung

2.2.1 ¹Es ist sachlich, rechnerisch und förmlich zu prüfen. ²Die sachliche Prüfung hat den Vorrang.

2.2.2 Sachliche Prüfung

¹Die sachliche Prüfung umfasst die Prüfung der Ordnungsmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit des Verwaltungshandelns. ²Sie erstreckt sich darauf, ob das Verwaltungshandeln, soweit es nach Nummer 1.1 Gegenstand der Prüfung ist, den einschlägigen Rechts- und Verwaltungsvorschriften sowie den allgemeinen Grundsätzen des Haushaltsrechts entspricht, insbesondere, ob wirtschaftlich und sparsam verfahren wurde.

2.2.3 Rechnerische Prüfung

2.2.3.1 ¹Die rechnerische Prüfung erstreckt sich darauf, ob die Einnahmen und Ausgaben richtig errechnet worden sind. ²Sie umfasst auch Berechnungen im Zusammenhang mit Maßnahmen, die sich finanziell auswirken können (z. B. Verwaltungsakte, die zu Einnahmen und Ausgaben führen). ³Darüber hinaus ist zu prüfen, ob die der Rechnungslegung dienenden Bücher und sonstigen Nachweise rechnerisch richtig sind.

2.2.3.2 Die rechnerische Prüfung ist auf Stichproben zu beschränken.

- 2.2.3.3 Von einer rechnerischen Prüfung soll abgesehen werden, wenn
 - 2.2.3.3.1 in einem von der zuständigen Stelle freigegebenen automatisierten Verfahren Kassenanordnungen oder deren Unterlagen erstellt, Berechnungen vorgenommen oder Bücher geführt worden sind,
 - 2.2.3.3.2 die Verwaltung ihrerseits von einer rechnerischen Feststellung absehen durfte, weil Unterlagen zu Kassenanordnungen von Stellen außerhalb der Verwaltung in einem automatisierten Verfahren erstellt worden sind.
- 2.2.4 Förmliche Prüfung

1Die förmliche Prüfung erstreckt sich darauf, ob die Unterlagen, mit denen Rechnung gelegt wird, vollständig und in der vorgeschriebenen Form vorliegen. 2Dabei ist insbesondere darauf zu achten, ob die Einnahmen und Ausgaben ausreichend begründet, ordnungsgemäß belegt und gebucht sind, ferner, ob die Buchungen mit den Belegen übereinstimmen und die Zahlungshinweise vollständig sind. 3Die Prüfung ist auf Stichproben zu beschränken.
- 2.3 Durchführung der Prüfung
 - 2.3.1 Ort der Prüfung

1Die Prüfung wird bei der zu prüfenden Stelle oder am Sitz des Rechnungsprüfungsamtes und seiner Außenstellen vorgenommen. 2Prüfungen, die nicht die Jahresrechnung zum Gegenstand haben, sondern sich auf einen abgegrenzten Sachverhalt beziehen (z. B. Wirtschaftlichkeits-, Organisationsprüfungen) finden in der Regel am Sitz der zu prüfenden Stelle statt. 3Findet die Prüfung am Sitz des Rechnungsprüfungsamtes oder seiner Außenstellen statt und ist es aufgrund des Prüfungsstoffes oder aus anderen Gründen zweckmäßig, so soll die Prüfung durch örtliche Erhebungen am Sitz der zu prüfenden Stelle ergänzt werden. 4Örtliche Erhebungen können auch außerhalb der zu prüfenden Stelle, z. B. bei der Prüfung von Bauvorhaben, stattfinden.
 - 2.3.2 Auskunftsverlangen des Rechnungsprüfungsamtes und Auskunftspflicht der geprüften und anderer Stellen
 - 2.3.2.1 Das Rechnungsprüfungsamt hat bei der Ausübung seiner Rechte aus § 4 Abs. 1 Ordnung RPA den Grundsatz der Verhältnismäßigkeit zu beachten.

- 2.3.2.2 ¹Zur Prüfung sollen Informationen aus Akten, automatisierten Dateien, Bild- und Tonträgern und sonstigen Unterlagen (z. B. Organisations- und Geschäftsverteilungsplänen, Stellenbesetzungsdateien, Übersichten über die Ausstattung mit Sachmitteln) genutzt werden. ²Ob und welche Unterlagen beizuziehen sind, richtet sich nach dem jeweiligen Zweck und Ziel der Prüfung. ³Bei Akten und Dateien mit personenbezogenen Daten und/oder anderen geheimzuhaltenden oder schutzwürdigen Daten – auch Dritter, deren Verhältnisse bei der Prüfung bekannt werden – ist die Einsichtnahme auf die Teile zu beschränken, die unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit für die Prüfung notwendig sind. ⁴Die Anforderung von eigens für die Prüfung anzufertigenden Aufstellungen und dergleichen ist auf das unumgänglich notwendige Maß zu beschränken. ⁵Unterlagen, die von der Verwaltung laufend benötigt werden, sind unverzüglich zurückzugeben.
- 2.3.2.3 ¹Für die Auswahl der zu prüfenden Fälle sollen – vor allem bei Massenzahlungen – in angemessenem Umfang auch die Bücher und Belege der Kasse herangezogen werden. ²Um etwaigen Manipulationen entgegenzuwirken, ist darauf zu achten, dass die ausgewählten Vorgänge von der geprüften Stelle lückenlos vorgelegt werden.
- 2.3.2.4 Im jeweiligen Rechnungsprüfungsverfahren werden die Auskunft- und Vorlagepflichten der geprüften oder einer anderen Stelle i. S. des § 4 Abs. 1 Ordnung RPA weder durch datenschutzrechtliche noch durch besondere Geheimhaltungsvorschriften (vgl. § 30 AO, § 35 SGB I, § 395 AktG) eingeschränkt.
- 2.3.3 Umfang der Prüfung
- 2.3.3.1 Der Prüfer oder die Prüferin hat sich einen Überblick über den gesamten Prüfungsstoff zu verschaffen und danach unbeschadet der Weisungsbefugnis des oder der Vorgesetzten die zu prüfenden Teile unter Beachtung etwaiger für die Prüfung vorgegebener Schwerpunkte festzulegen.
- 2.3.3.2 ¹Die Prüfung soll zeitnah sein und außer den Einnahmen und Ausgaben des abgelaufenen Haushaltsjahres auch Fälle aus neuerer Zeit umfassen. ²Darüber hinaus sollen auch Vorgänge aus der Zeit seit der letzten Prüfung einbezogen werden, im allgemeinen jedoch nur, soweit etwaige Ansprüche gegen Dritte noch nicht erloschen oder verjährt sind.
- 2.3.3.3 ¹Die Prüfung beschränkt sich grundsätzlich auf Stichproben. ²Wenn dazu ein besonderer Anlass besteht, ist im Einzelfall vollständig zu prüfen.

- 2.3.3.4 Bei der Prüfung sind auch die besondere Aufgabenstellung der geprüften Körperschaft oder Einrichtung sowie die Einordnung der zu prüfenden Sachverhalte in einem größeren Zusammenhang zu berücksichtigen, wie z. B. die besondere Zielsetzung bestimmter kirchlicher Aktivitäten (Programme und Ähnliches).
- 2.3.3.5 Es ist auch festzustellen, welche Folgerungen die geprüfte Stelle aus früheren Prüfungsniederschriften gezogen hat, insbesondere, ob frühere Mängel ausgeräumt sind.
- 2.3.3.6 1Die Ergebnisse von verwaltungsinternen und sonstigen Prüfungen sind, soweit möglich, für die Prüfung auszuwerten. 2Nummer 2.3.3.5 gilt entsprechend.

3 Behandlung der Prüfungsergebnisse

3.1 Prüfungsniederschrift

- 3.1.1 Die Ergebnisse der Prüfungen der Jahresrechnungen sind nach dem von dem Leiter oder der Leiterin des Rechnungsprüfungsamtes vorgegebenen Muster niederzulegen.
- 3.1.2 1Die Ergebnisse der Prüfung sonstiger Art, insbesondere festgestellte Mängel und etwaige Anregungen, sind in Prüfungsniederschriften darzustellen. 2In die Prüfungsniederschrift sollen nur die wesentlichen Feststellungen der Prüfung aufgenommen werden. 3Wesentlich sind insbesondere Feststellungen, wenn
- sie größere Mängel an Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Ordnungsmäßigkeit erkennen lassen,
 - sie auf eine fortdauernd falsche Anwendung von Rechts- oder Verwaltungsvorschriften schließen lassen,
 - sie auf der Nichtbeachtung von Weisungen beruhen,
 - aus ihnen Folgerungen für weitere Fälle oder für die Zukunft zu ziehen sind,
 - sie im Einzelfall ein nicht unbedeutendes finanzielles Gewicht haben,
 - ihnen der Verdacht strafbarer Handlungen zugrunde liegt.

- 3.1.3 ¹Es soll davon abgesehen werden, Beanstandungen in eine Prüfungsniederschrift aufzunehmen, wenn es sich um unbedeutende Formfehler oder Mängel handelt oder Weiterungen oder Kosten zu erwarten sind, die in keinem angemessenen Verhältnis zu der Bedeutung der Angelegenheit stehen würden. ²Derartige Fälle sollen mündlich erledigt werden. ³Haben die beanstandeten Mängel im Einzelfall Auswirkungen von mehr als 500 DM, vom 1. Januar 2002 an von mehr als 250 Euro, ist eine Beanstandung in die Prüfungsniederschrift aufzunehmen, wenn Grund zu der Annahme besteht, dass es sich zugleich um einen Sachverhalt im Sinne von Tz. 3.1.7.2 handelt.
- 3.1.4 Zuordnungsfehler hinsichtlich der Buchungsstelle oder des Haushaltsjahres sollen nach Ablauf des Haushaltsjahres förmlich nur beanstandet werden, wenn
- die Fehler 1000 DM, vom 1. Januar 2002 an 500 Euro, im Einzelfall übersteigen,
 - die richtige Zuordnung zu einer Überschreitung der zur Verfügung stehenden Ausgabemittel geführt hätte,
 - die fehlerhafte Zuordnung auf ungenügende Kenntnisse oder absichtliches Abweichen von den Vorschriften zur Haushaltssystematik schließen lässt oder
 - die Fehlbuchung auch nach Abschluss der Bücher noch zu berichtigen ist.
- 3.1.5 Personenbezogene und andere besonders geschützte Daten dürfen nur dann und nur soweit in die Prüfungsniederschrift übernommen werden, als es zu deren Verständnis oder zu deren Bearbeitung notwendig ist.
- 3.1.6 ¹Bei der Prüfung nach Tz. 1.1.1 übersenden die Prüfer und Prüferinnen den Entwurf der Prüfungsniederschrift dem Leiter oder der Leiterin des Rechnungsprüfungsamtes. ²Dieser oder diese gibt die Prüfungsniederschrift frei und teilt dies dem Prüfer oder der Prüferin mit. ³Die Niederschrift wird vom Prüfer oder von der Prüferin der geprüften und der kassenführenden Stelle sowie der für die Prüfung zuständigen Körperschaft zur Äußerung innerhalb einer von ihm oder ihr gesetzten Frist übersandt. ⁴Die für die überörtliche Prüfung zuständige Körperschaft erhält gem. § 7 der Ordnung für das Rechnungsprüfungsamt der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers die Prüfungsniederschrift zur Kenntnis und ggf. zur weiteren Veranlassung. ⁵Anderen Stellen kann die Prüfungsniederschrift übersandt werden, soweit von diesen ein Handeln erwartet wird. ⁶Stellen, die nicht in das Prüfungsverfahren einbezogen sind, sowie Privaten dürfen Prüfungsniederschriften nicht zugänglich gemacht werden.

- 3.1.7 Abweichend von Tz. 3.1.6 gilt für die Behandlung von Prüfungsniederschriften von Kirchengemeinden, von Kassen- und Zahlstellenprüfungen sowie von sonstigen Prüfungen, sofern diese nicht vom Leiter oder von der Leiterin des Rechnungsprüfungsamtes angeordnet wurden, Folgendes:
- 1 Enthält der Entwurf der Prüfungsniederschrift keine grundlegenden Prüfungsbemerkungen, so übersendet der Prüfer oder die Prüferin den Prüfungsbericht direkt. 2 Grundlegend ist eine Prüfungsbemerkung insbesondere dann, wenn
- 3.1.7.1 die finanzielle Auswirkung im Einzelfalle mehr als 5000 DM, vom 1. Januar 2002 an 2500 Euro, bei der Prüfung von Baumaßnahmen von 10000 DM, vom 1. Januar 2002 an 5000 Euro, beträgt,
- 3.1.7.2 anzunehmen ist, dass der der Prüfungsbemerkung zu Grunde liegende Sachverhalt in einer Vielzahl von Fällen vorliegt.
- 3.1.8 1 Bei Prüfungen nach Tz. 1.1.2 übersenden die Prüfer oder Prüferinnen dem Oberrechnungsamt der EKD den Entwurf des Prüfungsberichtes. 2 Dieses bestimmt die weitere Behandlung.
- 3.2 Unterrichtungspflichten
- 3.2.1 1 Fragen grundsätzlicher Art sowie Beanstandungen erheblicher Mängel, die sofort behoben werden müssen, hat das Rechnungsprüfungsamt unverzüglich der geprüften Stelle mitzuteilen. 2 Dies gilt – auch für an sich weniger bedeutende Mängel – insbesondere, wenn die Mängel wiederholt aufgetreten sind oder darauf schließen lassen, dass die Vorschriften unterschiedlich ausgelegt werden oder organisatorische Mängel bestehen. 3 Der Leiter oder die Leiterin des Rechnungsprüfungsamtes entscheidet, ob zugleich das Landeskirchenamt zu unterrichten ist.
- 3.2.2 1 Werden bei der Prüfung Sachverhalte festgestellt, aus denen sich Ansprüche gegen Dritte oder gegen Bedienstete ergeben können, ist die geprüfte Stelle unverzüglich zu unterrichten. 2 Von der unverzüglichen Unterrichtung darf nur abgesehen werden, wenn ohne zusätzliche Ermittlungen zum Sachverhalt offensichtlich ist, dass gesetzliche oder vertragliche Regelungen, Tarifverträge, Verwaltungsvorschriften oder tatsächliche Hinderungsgründe der Geltendmachung entgegenstehen. 3 Dass unterrichtet worden ist, ist in die Prüfungsniederschrift aufzunehmen. 4 Ergibt sich durch die Prüfung der Verdacht einer Unregelmäßigkeit oder einer strafbaren Handlung, so ist darauf hinzuwirken, dass die zuständige Stelle das Erforderliche veranlasst.
- 3.2.3 Der Leiter oder die Leiterin des Rechnungsprüfungsamtes ist über Feststellungen nach Tz. 3.2.1 und 3.2.2 unverzüglich zu unterrichten.

4 Abwicklung und Abschluss der Prüfung

4.1 Prüfungsschriftwechsel

- 4.1.1 ¹Lässt die Äußerung der geprüften oder sonst zuständigen Stelle erkennen, dass sie die notwendigen Folgerungen aus den Prüfungsbemerkungen gezogen hat, so entscheidet das Rechnungsprüfungsamt, ob die Angelegenheit erledigt ist. ²Die Entscheidung ist in den Akten zu vermerken.
- 4.1.2 ¹Ergeben sich Zweifelsfragen oder Meinungsverschiedenheiten zwischen dem Rechnungsprüfungsamt und der geprüften Stelle und lassen sich diese nicht in angemessener Zeit ausräumen, fordert das Rechnungsprüfungsamt das Landeskirchenamt zur Entscheidung auf. ²Die geprüfte Stelle ist hiervon zu unterrichten.
- 4.1.3 Bei Prüfungen nach Tz. 1.1.2 tritt das Oberrechnungsamt der EKD an die Stelle des Rechnungsprüfungsamtes; im Übrigen gelten die Bestimmungen der Kirchenverfassung.

4.2 Förmlicher Abschluss

Nachdem alle Prüfungsfeststellungen erledigt sind, ist das Prüfungsverfahren durch Entlastung gemäß § 12 HhG alsbald abzuschließen.

- 4.2.1 Bei Prüfungen nach Tz. 1.1.1 erteilt das Organ der kirchlichen Körperschaft, das nach den kirchengesetzlichen Regelungen die Verantwortung für die Rechnungsprüfung trägt, die Entlastung nach Nummer 4.2.
- 4.2.2 Bei Prüfungen nach Tz. 1.1.2 erteilt die Entlastung nach Nummer 4.2 der Landessynodalausschuss gemäß Artikel 91 Abs. 3 Buchstabe e KVerf.

5 Durchführungsbestimmungen

Das Nähere wird durch Durchführungsbestimmungen zu dieser Geschäftsanweisung geregelt, die der Leiter oder die Leiterin des Rechnungsprüfungsamtes erlässt.

