

**Unvermutete Prüfung der für Zahlungen  
zuständigen Stellen**

**1      **Zuständigkeiten, Umfang der Prüfung****

Das zuständige Ministerium bestimmt die Stelle, der die Prüfung obliegt. Die Prüfung soll auf Stichproben beschränkt und mindestens einmal im Jahr durchgeführt werden.

**2      **Zweck der Prüfung****

2.1      Die Übereinstimmung zwischen Istbestand und Sollbestand ist zu prüfen.

Hierzu

2.1.1    ist der Bestand an Zahlungsmitteln von der für die Verwaltung der Zahlungsmittel zuständigen Person vorzählen zu lassen,

2.1.2    sind die Bestände auf den Konten bei Kreditinstituten unter Abzug der gebuchten, aber noch nicht gezahlten Beträge zu ermitteln,

2.1.3    ist aus den Summen nach den Nummern 2.1.1 und 2.1.2 der Istbestand festzustellen,

2.1.4    ist der Sollbestand zu ermitteln,

2.1.5    ist der Sollbestand dem Istbestand gegenüberzustellen.

2.2      Es ist weiterhin zu prüfen, ob

2.2.1    ein gegebenenfalls festgelegter Höchstbetrag des Istbestandes,

2.2.2    die in der Buchführung nachgewiesenen Wertgegenstände vollständig vorhanden sind,

2.2.3    die Einzahlungen und Auszahlungen rechtzeitig und vollständig erhoben oder geleistet worden sind und im Übrigen der Zahlungsverkehr ordnungsgemäß durchgeführt worden ist,

2.2.4    die Verwahrungen und Vorschüsse ordnungsgemäß abgewickelt worden sind und

2.2.5    die Bücher richtig geführt worden und die erforderlichen Belege vorhanden sind. Dazu gehört die ordnungsgemäße Aufbewahrung der Bücher und Belege und Richtigkeit der Rechenergebnisse in den Büchern.

2.3      Außerdem ist zu prüfen, ob die Aufgaben ordnungsgemäß und sicher erledigt werden, insbesondere ob

2.3.1    der Grundsatz der Trennung von Anordnung und Ausführung von Kassenaufgaben (§ 77) beachtet worden ist,

2.3.2    die Unterschriftsproben der Anordnungsbefugten vorliegen,

2.3.3    die Richtlinien zur Sicherung von öffentlichen Kassen und Geldtransporten eingehalten worden sind und

2.3.4    die in den Niederschriften über vorangegangene Prüfungen enthaltenen Beanstandungen erledigt sind.

### **3 Niederschrift**

- 3.1 Über die Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen, in der die wesentlichen Ergebnisse der Prüfung enthalten sein müssen. Geringfügige Mängel sind möglichst im Verlauf der Prüfung zu beseitigen. Sie sollen nicht schriftlich beanstandet werden.
- 3.2 In der Niederschrift sind der Sollbestand und der Istbestand darzustellen. Die einzelnen Beanstandungen sind als Anlagen beizufügen.
- 3.3 Die Niederschrift mit den Anlagen ist der für Zahlungen zuständigen Stelle und soweit erforderlich auszugsweise den anderen betroffenen Dienststellen zur Stellungnahme zuzuleiten.
- 3.4 Die Niederschrift mit den Stellungnahmen ist der Aufsichtsbehörde und gegebenenfalls der Leiterin oder dem Leiter der Dienststelle, der die für Zahlungen zuständige Stelle angehört, vorzulegen. Unabhängig davon sind ihnen Beanstandungen von grundsätzlicher oder erheblicher Bedeutung unverzüglich anzuzeigen.