

Richtlinien für die Prüfung der Jahresrechnungen der Industrie- und Handelskammern in Bayern

1. Umfang der Prüfung

- a) Die Prüfung umfasst nach § 5 des Sonderstatutes der Rechnungsprüfungsstelle die formelle und sachliche Prüfung der Haushaltsrechnung (Rechnungsnachweisung) und der Vermögensrechnung einschließlich der Belege und der vorgeschriebenen Übersichten.
- b) Die von der Vollversammlung beschlossenen Haushaltsansätze und die organisatorischen Maßnahmen der Kammer sind insoweit Gegenstand der Prüfung, als dies zur Erfüllung der unter Nr. 2 aufgeführten Prüfungsaufgaben erforderlich ist.

2. Art der Prüfung

- a) Die formelle Prüfung erstreckt sich darauf, ob die Finanzverwaltung ordentlich und zweckmäßig geleitet und geführt wird. Hierunter fallen die gesamte Kassenführung, die Buchführung der Finanz-, Beitrags-, Vermögens- und anderer Buchhaltungen, die Belegführung, die Anweisungs- und Feststellungsbefugnisse u.a. Unbeschadet der vorgeschriebenen Kassenprüfungen sind zu Beginn einer jeden Rechnungsprüfung die gesamten Barbestände aufzunehmen.
- b) Die materielle Prüfung umfasst die Feststellung, ob
 - aa) der Haushaltsplan im Ganzen und die Ansätze bei den Einzeltiteln eingehalten sind,
 - bb) die einzelnen Rechnungsbeträge sachlich und rechnerisch in vorschriftsmäßiger Weise begründet und belegt sind,
 - cc) bei der Gewinnung und Erhebung von Einnahmen sowie bei der Verwendung und Verausgabung von Kammermitteln, ferner beim Erwerb, bei der Benutzung und Veräußerung von Vermögenswerten nach den für die Kammern geltenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften (einschließlich der Haushalts-, Kassen- und Rechnungslegungsordnung) unter Beachtung der maßgebenden Verwaltungsgrundsätze zweckmäßig, sparsam und wirtschaftlich unter pfleglicher Behandlung der Leistungsfähigkeit der Kammerzugehörigen verfahren worden ist.

3. Durchführung der Prüfung

- a) Der Zeitpunkt des Prüfungsbeginns ist mit der Geschäftsführung der zu prüfenden Kammer rechtzeitig zu vereinbaren. Hierbei sind sowohl die Verhältnisse bei der Kammer (Vollversammlung) als auch die Arbeitsbelastung der Rechnungsprüfungsstelle zu berücksichtigen.

- b) Die Prüfung muss grundsätzlich in den Räumen der zu prüfenden Kammer oder Nebenstelle durchgeführt werden. Abweichungen sind für entlegene Nebenstellen zulässig, sofern die Prüfungsunterlagen in der Kammer zur Verfügung stehen.
- c) Der Prüfer ist berechtigt, die Vorlage von Büchern, Schriftstücken, Akten, Belegen sowie jede zur Durchführung der Prüfung für erforderlich erachtete Auskunft zu verlangen.
- d) Es ist dem pflichtgemäßen Ermessen des Prüfers zu überlassen, welche Gebiete er stichprobenweise und welche er vollständig prüfen will. Stellt er bei stichprobenweiser Prüfung Fehler oder Mängel fest, so hat er dieses Gebiet vollständig zu prüfen.
- e) Der Prüfer kann eine Erklärung über die vollständige Angabe der vorhandenen Barkassen, der vorhandenen Vermögenswerte und bestehenden Verpflichtungen verlangen.
- f) Der Prüfer ist nicht zu Weisungen und Anordnungen an Kammerbedienstete berechtigt, sondern nur zu Anregungen und Vorschlägen befugt.

4. Ergebnis der Prüfung

- a) Beanstandungen von nicht grundsätzlicher oder nicht allgemeiner Bedeutung sind möglichst sofort an Ort und Stelle zu erledigen. Festgestellte geringfügige Unrichtigkeiten sind auf den Unterlagen zu vermerken.
- b) Nach Beendigung der Prüfung hat der leitende Rechnungsprüfer das Ergebnis seiner Feststellungen dem Präsidenten und dem Hauptgeschäftsführer in einer Schlussbesprechung vorzutragen. Hierbei sind kleinliche Anmerkungen zu vermeiden, jedoch alle Punkte zu erläutern, die nach seiner Ansicht für die Bildung des Gesamturteils über die Prüfung und für die Aufnahme in den Prüfungsbericht in Betracht kommen.
- c) Der Leiter der Rechnungsprüfungsstelle ist berechtigt, an den Schlussbesprechungen teilzunehmen. Der leitende Rechnungsprüfer hat die Ergebnisse der Schlussbesprechung in einer Niederschrift für die Akten der Rechnungsprüfungsstelle festzuhalten.

5. Fertigung des Prüfungsberichts

- a) Der leitende Rechnungsprüfer hat nach Abschluss der Prüfung unverzüglich einen schriftlichen Prüfungsbericht zu fertigen. Der Leiter der Rechnungsprüfungsstelle hat den Bericht zur Wahrung der einheitlichen Behandlung der Prüfungsfragen zu überprüfen und ist zu Änderungen des Berichtsentwurfs berechtigt, die mit dem Berichtsverfasser zu besprechen sind.
- b) Der Prüfungsbericht soll in übersichtlicher Form Umfang und Handhabung der Prüfung erläutern und durch eine abschließende Darstellung und Begründung des Prüfungsergebnisses den durch die Kammer bestellten Rechnungsprüfern und der Vollversammlung sowie der Aufsichtsbehörde die Bildung eines eigenen Urteils ermöglichen. Im Interesse des einheitlichen Aufbaues und erforderlicher Vergleichsmöglichkeiten kann die Rechnungsprüfungsstelle für die Berichterstattung ein

Berichtsmuster verwenden, das jedoch die Darstellungs- und Beurteilungsfreiheit des Prüfers nicht einschränken soll.

- c) Der Prüfungsbericht ist von dem leitenden Rechnungsprüfer und von dem Leiter der Rechnungsprüfungsstelle zu unterzeichnen.

6. Vorlage des Prüfungsberichts

Spätestens vier Wochen nach Abschluss der Rechnungsprüfung legt der Leiter der Rechnungsprüfungsstelle den Prüfungsbericht in drei Ausfertigungen dem Präsidenten und dem Hauptgeschäftsführer sowie in einer Ausfertigung der Aufsichtsbehörde vor. Die Kammern können in begründeten Sonderfällen die Übersendung weiterer Ausfertigungen gegen Erstattung der entstehenden Unkosten beantragen.