



Bericht über die örtliche Kassenprüfung 2018 bei der Gemeinde Wiefelstede

Rechnungsprüfungsamt
Landkreis Ammerland



Stand: 08.01.2019
Rechtsgrundlagen: §§ 153, 155 NKomVG, § 42 KomHKVO
Prüfer/in: Karlebowski, Zwarte
Prüfungszeit: **29.10. – 01.11.2018**

	Seite
Inhaltsverzeichnis	2
1. Art und Umfang der Prüfung	3
2. Kassenbestandsaufnahme	3
2.1 Allgemeines.....	3
2.2 Zahlstellen/Geldannahmestellen und Handvorschüsse	4
3. Aufgaben und Organisation der Gemeindekasse	5
3.1 Kassenorganisation.....	5
3.2 Abwicklung des Zahlungsverkehrs	7
3.2.1 Kassenanordnungen	8
3.2.2 Datenverarbeitung.....	8
3.3 Verwaltung der Kassenmittel und Wertgegenstände	9
3.3.1 Liquidität - Geldanlage und Liquiditätskredite	9
3.3.2 Verwahrgeless	10
4. Kassenaufsicht.....	10
5. Schlussbetrachtung	11

1. Art und Umfang der Prüfung

Aufgrund der Vorschriften der §§ 153 Abs. 3, 155 Abs. 1 Nr. 4 NKomVG und § 42 Abs. 7 KomHKVO wurde in der Zeit vom 29.10. bis 30.10.2018 eine unvermutete Kassenprüfung durchgeführt. Als Prüfer waren Herr Karlebowski und Herr Zwarte tätig.

Der Bürgermeister und der Kassenaufsichtsbeamte wurden von der Kassenprüfung unterrichtet. Besondere Prüfungsschwerpunkte, die vom Rechnungsprüfungsamt zu prüfen sind, wurden nicht genannt.

Für die Prüfung der Gemeindekasse sind die Vorschriften der Kommunalhaushalts- und -kassenverordnung (KomHKVO) anzuwenden.

Die letzte unvermutete örtliche Kassenprüfung wurde im August 2016 durchgeführt.

Die Prüfung erstreckte sich darauf, ob

- der Aufbau der Kasse und ihrer Einrichtungen und
- die Durchführung der Kassengeschäfte

den Vorschriften des NKomVG und der KomHKVO sowie den übrigen, die Aufgaben der Kasse betreffenden, gesetzlichen Bestimmungen und den gegebenen Weisungen entsprechen.

Bezüglich der Barkassen beschränkte sich die Prüfung auf Stichproben.

2. Kassenbestandsaufnahme

2.1 Allgemeines

Der zu Beginn der Kassenprüfung aufgenommene Kassenistbestand und der Vergleich mit dem Buchbestand ergeben sich aus dem beiliegenden Kassenbestandsnachweis (**Anlage 1**).

Der Kassenprüfung lag der Tagesabschluss Nr. 2478 vom 26.10.2018 zugrunde (**Anlage 2**).

Die Erklärung des Kassenverwalters über die vollständige Vorlage der zur Kassenprüfung benötigten Unterlagen ist beigelegt (**Anlage 3**).

Zum Prüfungszeitpunkt waren vier Schwebeposten in der Buchhaltung vorhanden. Die Schwebeposten wurden vom Kassenverwalter nachgewiesen. Die Verbuchung der Schwebeposten wurde nicht geprüft.

Der Kassenistbestand stimmte unter Berücksichtigung der Schwebeposten mit dem Buchbestand überein.

2.2 Zahlstellen/Geldannahmestellen und Handvorschüsse

Die Gemeinde hat folgende Zahlstellen/Geldannahmestellen eingerichtet, die auch mit einem Handvorschuss ausgestattet sind:

Anzahl	Zahlstellen/Geldannahmestellen	Fachbereich	Handvorschuss je Zahlstelle	insgesamt
			- Beträge in Euro -	
1	Recyclinghof Wiefelstede	I	50,00	50,00
1	Bürgerbüro	I	100,00	100,00
1	Vollstreckungsbeamtin	I	50,00	50,00
1	Bücherei Wiefelstede (Wechselgeld)	I	75,00	75,00
1	Kinderbücherei Metjendorf (Wechselgeld)	I	50,00	50,00
1	Swemmbad (Automat)	I	230,00	230,00
1	Swemmbad (Automat, Wechselgeldkasse)	I	120,00	120,00
1	Swemmbad (Personenkasse)	I	250,00	250,00
1	Swemmbad (Kioskkasse)	I	100,00	100,00
1	Swemmbad (Warenautomat)	I	58,30	58,30
1	Freibad Neuenkrüge (saisonbedingt)	I	100,00	100,00
1	Jugendcafe Wiefelstede (Wechselgeld)	II	25,00	25,00
1	Teestube CASA Metjendorf (Wechselgeld)	II	25,00	25,00
				1.233,30

Die Handvorschüsse werden auf dem Sachkonto 1651202 nachgewiesen.

Die mit der Geldannahme betrauten Personen wurden entsprechend § 21 Abs. 8 der Dienst-anweisung (DA) für die Finanzbuchhaltung und die Gemeindekasse durch den Bürgermeister dazu ermächtigt.

Die Prüfung der Zahlstellen/Geldannahmestellen Vollstreckungsbeamtin, Bürgerbüro, Swemmbad (Automat, Wechselgeldkasse) und Swemmbad (Personenkasse) ergab jeweils eine Übereinstimmung zwischen dem Soll- und Istbestand. Die Prüfung der Geldannahme-stelle Swemmbad (Automat) ergab einen Überschuss von 0,40 €. ^{*) Hinweis}

Nach der DA für die Finanzbuchhaltung und die Gemeindekasse hat der Kassenverwalter im Rahmen der Fachaufsicht sicherzustellen, dass eine jährliche Überprüfung der Zahlstellen bzw. Geldannahmestellen vorgenommen wird.

Diesbezügliche Prüfungen fanden im Jahr 2017 bei allen eingerichteten Zahlstel-len/Geldannahmestellen, mit Ausnahme der Teestube CASA Metjendorf, statt. Das Ergebnis wurde jeweils in einer Prüfungsniederschrift dokumentiert. Insoweit wird auf diese Nieder-schriften verwiesen. Bei den Prüfungen ergaben sich keine Feststellungen. Aus technischen Gründen wurde auf eine Überprüfung des Warenautomaten im Swemmbad verzichtet.

Im Jahr 2018 sind bis zum Zeitpunkt der Kassenprüfung bereits alle Geldannahmestellen überprüft worden.

Neben den bei den Zahlstellen/Geldannahmestellen geführten Handvorschüssen sind folgende weitere Handvorschüsse eingerichtet:

lfd. Nr.	Standort	Fachbereich	Betrag in Euro
01	Jugendpflege Wiefelstede (Frau Lemp)	II	150,00
02	Freiraum Wiefelstede (Herr Eikers)	II	100,00
03	Jugendpflege Metjendorf (Herr Tamke)	II	200,00
04	Jugendpflege Metjendorf (Frau Tebben)	II	100,00
05	Freiraum Wiefelstede (Frau Dähmann)	II	100,00
06	Kinderbücherei Metjendorf (Frau Gudatke)	I	50,00
			700,00

Die Handvorschüsse werden auf dem Sachkonto 1651202 nachgewiesen.

Die Prüfung des Handvorschusses Freiraum Wiefelstede (Herr Eikers) ergab eine Übereinstimmung zwischen dem Soll- und Istbestand.

Nach der DA für die Finanzbuchhaltung und die Gemeindekasse hat der Kassenverwalter im Rahmen der Fachaufsicht sicherzustellen, dass eine jährliche Überprüfung der Handvorschüsse vorgenommen wird. Eine diesbezügliche Überprüfung fand in den Jahren 2017 und 2018 bei allen Handvorschüssen statt. Die Ergebnisse der Prüfungen wurden jeweils in einer Prüfungsniederschrift dokumentiert.

3. Aufgaben und Organisation der Gemeindekasse

3.1 Kassenorganisation

Die Gemeindekasse ist zurzeit mit folgenden Bediensteten besetzt:

- Kassenverwalter = Herr Siemen
- stellv. Kassenverwalterin/Vollstreckungsbeamtin = Frau Leffers
- Sachbearbeiterin = Frau Behrens
- Sachbearbeiterin = Frau Wortmeyer
- Sachbearbeiterin = Frau Müller-Weber

Der Kassenverwalter und die stellv. Kassenverwalterin wurden entsprechend § 98 Abs. 2 NGO (§ 126 Abs. 2 NKomVG) bestellt. Die Vollstreckungsbeamtin wurde nach § 8 Abs. 1 NVwVG ordnungsgemäß bestellt.

Die wirtschaftlichen Verhältnisse der Kassenbediensteten müssen geordnet sein. Eine Prüfung sollte in regelmäßigen Abständen erfolgen, in etwa alle drei Jahre. Die wirtschaftlichen Verhältnisse der Kassenbediensteten wurden zuletzt 2016 geprüft.

Der Personaleinsatz entspricht dem aktuellen Organigramm. Nach Auskunft von Frau Müller-Weber bestehen im laufenden Kassengeschäft keine Rückstände.

Entsprechend § 43 Abs. 1 KomHKVO erlässt die Gemeinde zur Sicherstellung der ordnungsgemäßen Erledigung der Aufgaben der Zahlungsanweisung, der Buchführung und der

Zahlungsabwicklung, insbesondere dem Umgang mit Zahlungsmitteln, eine Dienstanweisung, die die Mindestbestimmungen nach § 43 Abs. 2 KomHKVO enthalten muss.

Eine diesbezügliche DA besteht und wurde zuletzt am 01.06.2017 aktualisiert.

Für den Bereich der Gemeindekasse sind darüber hinaus die nachfolgend aufgeführten DA/Richtlinien weiterhin von Bedeutung:

- DA für den Vollstreckungsbeamten der Gemeinde Wiefelstede vom 22.09.2006 (in Kraft ab 01.10.2006)
- DA über Datenschutz, Datensicherheit und den Einsatz der Datenverarbeitung bei der Gemeinde Wiefelstede vom 06.06.2002.

Die Gemeindekasse beschafft die Quittungsblöcke, nummeriert und erfasst diese in entsprechenden Bestandslisten. Die Quittungsblöcke werden unter Verschluss aufbewahrt. Die Ausgabe und die Rückgabe der jeweiligen Quittungsblöcke werden in der Kasse kontrolliert und quittiert. Die Quittungsblöcke mit den Quittungsdurchschriften sind vollständig an die Gemeindekasse zurückzuleiten.

Nach den Ausgabelisten wurden Quittungsblöcke an die Gemeindekasse, die Vollstreckungsbeamtin, die Bücherei Wiefelstede, die Kinderbücherei Metjendorf, den Recyclinghof und an das CASA Metjendorf ausgegeben. Regelmäßig verwendet werden diese aber nur noch in der Gemeindekasse, auf dem Recyclinghof und durch die Vollstreckungsbeamtin. Eine Überprüfung der Notwendigkeit der Quittungsblöcke wird durch die Gemeindekasse regelmäßig vorgenommen.

Eine stichprobenartige Überprüfung der von der Gemeindekasse und der Vollstreckungsbeamtin verwendeten Quittungsblöcke sowie der bereits abgegebenen Quittungsblöcke des Recyclinghofs ergab keine Feststellungen.

Die von der Gemeindekasse verwendeten Scheckhefte der LzO, Raiffeisenbank und OLB wurden geprüft. Die bereits ausgegebenen Schecks waren ordnungsgemäß ausgetragen und die Leervordrucke vollzählig vorhanden.

Im Kassenraum ist ein aktueller Aushang der quittungsberechtigten Personen mit Stand vom 02.07.2018 vorhanden.

Die Gemeinde Wiefelstede hat eine Gebäudeinventar-Versicherung abgeschlossen. Versichert sind nach Auskunft der Kasse:

- im Tresor: Bargeld, Urkunden und geldwerte Unterlagen bis 15.000 €,
- bei Raub: - auf Transportwegen von der/zur Bank: bis 30.000 €,
- im versicherten Raum: bis 20.000 €.

Die Beträge haben sich als ausreichend erwiesen.

Für den Geldtransport ist laut Dienstanweisung bei einem Betrag bis 5.000,00 € der Transport durch einen Bediensteten ausreichend, bei einem Betrag über 5.000,00 € ist ein PKW zu nutzen.

Die gemäß § 15 Abs. 3 der DA für das Finanzwesen und die Gemeindekasse getroffenen Bestimmungen bezüglich Schecks werden eingehalten.

Außerhalb der Dienststunden oder bei Abwesenheit aller Kassenbediensteten sind die Kassenräume verschlossen zu halten. Der Tresor (inkl. Verwahrtgellass) ist nach Dienstschluss zu verschließen. Die Zahlenkombination des Tresors ist in einem versiegelten Umschlag im Schließfach der Gemeinde bei der Raiffeisenbank Wiefelstede hinterlegt. Von der Zahlenkombination haben nur die Kassenbeschäftigten Kenntnis.

3.2 Abwicklung des Zahlungsverkehrs

Regelungen zu Zahlungsvorgängen und Sicherheitsstandards sind in §§ 42 und 43 der KomHKVO und in der DA für die Finanzbuchhaltung und die Gemeindekasse vom 01.06.2017 enthalten.

Zur Zahlungsabwicklung gehören u. a. die Annahme von Einzahlungen und die Leistung von Auszahlungen. Die Auszahlungen werden entsprechend § 42 Abs. 5 S. 3 KomHKVO von zwei Bediensteten vorgenommen.

Die entsprechenden Unterschriftsbefugnisse im Bankenverkehr sind wie folgt geregelt: Bei der OLB, der Raiffeisenbank und der LzO bestehen jeweils für sieben Personen gemeinschaftliche Vollmachten. Für die gleichen Personen sind jeweils Zugänge zum EBICS-Verfahren eingerichtet. Nach den vorgelegten Unterlagen sind die Unterschriftsbefugnisse von Frau Stoffers, die nicht mehr in der Kasse beschäftigt ist, noch nicht gelöscht worden. Die persönlichen Passwörter für die Zahlungsfreigabe über S-Firm werden geheim gehalten. Überweisungs- und Abbuchungsaufträge, Schecks, etc. sind ausnahmslos von zwei berechtigten Bediensteten zu unterschreiben.

Grundsätzlich wird zweimal wöchentlich (montags und mittwochs) ein Zahllauf gestartet. Über eigene fällige Forderungen wird in der Regel alle vier Wochen ein Mahnlauf durchgeführt. Drei Wochen nach den jeweiligen Steuerterminen (15.02., 15.05., 15.08. und 15.11.) wird ein zusätzlicher Mahnlauf durchgeführt. Nach weiteren vier Wochen erfolgt eine Überleitung in das Vollstreckungsmodul von newSystem. Hierin sind auch die auswärtigen Einziehungersuchen enthalten. Der letzte Mahnlauf wurde am 16.10.2018 durchgeführt, die letzten Vollstreckungsankündigungen wurden am 15.10.2018 versandt.

Die Berechnung der Nebenforderungen erfolgt automatisch durch das verwendete Buchungsprogramm. Forderungen unter 5,00 € werden gem. § 12 der DA für die Finanzbuchhaltung und die Gemeindekasse im Rahmen der Jahresabschlussarbeiten ausgebucht.

Nach der Offenen-Posten-Liste zum Stichtag 29.10.2018 betrugen die noch ausstehenden Forderungen insgesamt 988.993,73 €.

Wenn Forderungsansprüche nachträglich verändert werden müssen, erfolgt dies über eine Anordnung vom entsprechenden Fachamt. Bei Stornierungen und Korrekturbuchungen wird die ursprüngliche Anordnung vom entsprechenden Sachbearbeiter durchgestrichen und an die Kasse weitergeleitet. Die geänderte Anordnung wird mit dem Journal abgelegt. Da Rückzahlungen mit dem normalen Überweisungslauf ausgezahlt werden und der Überweisungslauf von einer zweiten Person kontrolliert wird, wird auch hier das 4-Augen-Prinzip eingehalten.

Die Kasse führt eine Niederschlagungsliste. Mindestens einmal jährlich findet eine Überprüfung der Einziehbarkeit der niedergeschlagenen Forderungen statt. Eine Stichprobe wurde vorgenommen, es haben sich keine Beanstandungen ergeben.

Die DA für die Finanzbuchhaltung und die Gemeindekasse sieht vor, dass der Barbestand der Gemeindekasse zum Tagesabschluss einen Betrag von 1.000,00 € nicht überschreiten darf. Eine Überprüfung der Tagesabschlüsse vom 01.08.2018 bis zum 26.10.2018 ergab, dass dieser Höchstbetrag eingehalten wurde.

Der bare Zahlungsverkehr ist den Möglichkeiten entsprechend eingeschränkt. Zahlungen sollen grundsätzlich unbar erfolgen. Die Geldannahmestellen „Bürgerbüro“ und „Swemmbad“ wurden mit einem EC-Karten-Terminal ausgestattet.

Es erfolgt täglich ein Soll-Ist-Abgleich des Tagesabschlusses mit den Bankkonten um etwaige Unstimmigkeiten direkt klären und ausräumen zu können. Ungeklärte Zahlungseingänge werden noch am gleichen Tag der anordnungsberechtigten Dienststelle mitgeteilt und können in der Regel auch noch am gleichen Tag korrekt zugeordnet werden. Zum Jahresabschluss gibt es in der Regel keine ungeklärten Zahlungseingänge mehr.

3.2.1 Kassenanordnungen

Zum Vorgang der Zahlungsanweisung gehören gem. § 42 Abs. 1 KomHKVO die Erstellung und die Erteilung der Kassenanordnungen und deren Dokumentation in den Büchern.

In der von uns überprüften Stichprobe (Zahlläufe vom 16.08. bis 21.08.2018 – Nr.: 81318 bis 81987) lagen für alle Ein- und Auszahlungen ordnungsgemäße Kassenanordnungen sowie zahlungsbegründende Unterlagen vor. Zahlungsanordnungen werden seitens der Fachämter grundsätzlich rechtzeitig erteilt. Auf die Einhaltung der Zahlungsfrist bezüglich einer möglichen Skontoberechtigung wird geachtet.

Eine Liste mit den Namen der feststellungs- bzw. anordnungsberechtigten Personen und dem Umfang der Befugnis liegt der Kämmererei vor. Unterschriftsproben sind nur für die anordnungsberechtigten Personen hinterlegt.

Bei Ratenzahlungsvereinbarungen wird der Anordnung seitens des Fachamtes ein entsprechender Vermerk beigelegt. Die Kasse überwacht die Einhaltung der Ratenzahlungen.

Die zahlungsbegründenden Unterlagen werden im Original in der Kasse über einen Zeitraum von zehn Jahren nach Feststellung des Jahresabschlusses aufbewahrt.

3.2.2 Datenverarbeitung

Zur Erledigung der Kassengeschäfte bedient sich die Gemeinde Wiefelstede der Finanzsoftware newSystem von INFOMA, welche über die KDO bereitgestellt wird.

Die Einrichtung der Benutzer und die Vergabe der wesentlichen Berechtigungen darf nur mit Zustimmung des Fachdienstes Finanzverwaltung erfolgen. Die Freigabe erfolgt schriftlich durch den Bürgermeister. Es wurden arbeitsplatzspezifische Benutzerprofile erstellt. Benötigt ein Mitarbeiter weitere Berechtigungen, werden ihm diese, nach erfolgter Prüfung und Rücksprache mit dem Fachdienst Finanzverwaltung, erteilt. Nach Auskunft des zuständigen Sachbearbeiters der EDV-Abteilung ist die Einrichtung zusätzlicher Berechtigungen sehr

kompliziert und erfolgt daher meist unter Hinzuziehung der KDO. Berechtigungsprüfungen erfolgen immer bei einem Arbeitsplatzwechsel und auch sonst nur anlassbezogen. Eine regelmäßige Überprüfung der bestehenden Rechte erfolgt nicht.

Laut Ziffer 3.2.2 der DA über Datenschutz, Datensicherheit und den Einsatz der Datenverarbeitung bei der Gemeinde Wiefelstede müssen die Passwörter mindestens 5 Zeichen (möglichst bestehend aus Zahlen, Buchstaben und Sonderzeichen) lang sein. Die Änderung des Passworts wird systembedingt spätestens nach 90 Tagen erzwungen.

Laut Auskunft des für die EDV zuständigen Sachbearbeiters ist für jedes Amt ein eigenes Verzeichnis eingerichtet, auf das dann auch nur Mitarbeiter des entsprechenden Amtes Zugriff haben. Darüber hinaus hat jeder Mitarbeiter ein persönliches Verzeichnis. In Infoma sind die Rechte so weit wie möglich eingeschränkt.

Daten, die von Fremdverfahren über eine Schnittstelle an Infoma übersandt werden, bestehen aus einer xml-Datei (zuvor war dies eine txt-Datei, die nicht schreibgeschützt und damit veränderbar war). Zum jetzigen Zeitpunkt ist eine Aussage über die Sicherheitseigenschaften des neuen Dateiformats durch das RPA nicht möglich.

Für die Pflege der Stammdaten der Kreditoren und Debitoren ist die Kasse zuständig. Eine regelmäßige Überprüfung der Daten findet nicht statt. Eine Anpassung erfolgt, wenn bekannt wird, dass sich die Daten geändert haben.

- 01 Die Änderung von Stammdaten ist dem Bereich der Zahlungsanordnung zuzuordnen. Entsprechend dem Grundsatz der Trennung zwischen Anordnung und Auszahlung darf diese Aufgabe daher nicht von der Gemeindekasse wahrgenommen werden.

3.3 Verwaltung der Kassenmittel und Wertgegenstände

3.3.1 Liquidität - Geldanlage und Liquiditätskredite

Nach § 22 KomHKVO steuert die Gemeinde ihre Zahlungsfähigkeit durch eine Liquiditätsplanung. Liquide Mittel, die nach der Liquiditätsplanung nicht sofort benötigt werden, sollen gemäß § 30 KomHKVO sicher und ertragsorientiert angelegt werden. Entsprechende Regelungen sind in der DA für die Finanzbuchhaltung und die Gemeindekasse enthalten.

Momentan besteht nach Auskunft des Kassenverwalters nicht die Notwendigkeit, dass größere Einnahmen und Ausgaben seitens der Fachbereiche mitgeteilt werden, da die Bestände auf den Girokonten derzeit ausreichend sind und nicht im Rahmen von Geldanlagen gebunden sind. Der Bürgermeister wird regelmäßig über das vorhandene Bar- und Giralvermögen unterrichtet. Die Gemeindekasse führt eine excelbasierte Liquiditätsplanung fort, sodass eine kurzfristige Reaktion auf sich verändernde Rahmenbedingungen möglich ist.

In den Jahren 2017 und 2018 (Stand: 30.10.2018) wurden keine Liquiditätskredite in Anspruch genommen.

Unter Berücksichtigung der Zuführung in Höhe von 48.069,49 € für 2017 beträgt das Barvermögen der „Johann-Hollmann-Stiftung“ insgesamt 234.492,46 € (Kontoauszug 1/2018 vom 09.07.2018). Der Betrag wurde bei der Raiffeisenbank auf dem Konto 100001201 ange-

legt. Das Barvermögen der Stiftung ist in der Bestandskontenübersicht zum Tagesabschluss der Gemeinde nachrichtlich aufgeführt.

Aufgrund des Ratsbeschlusses vom 30.09.2013 hat sich die Gemeinde Wiefelstede über die Kommunale Netzbeteiligung Nordwest GmbH & Co. KG (KNN) mit einem Betrag von 2.000.010,24 € am Strom- und Gasnetz der EWE Netz GmbH beteiligt. Die Netzbeteiligung ist zunächst bis zum 31.12.2028 festgeschrieben. Die Beteiligung wurde durch KfW-Darlehen in Höhe von insgesamt 1.998.000,00 € finanziert.

Die Garantiedividende aus dieser Beteiligung beträgt 4,75 % (Bruttozins). Die Dividendenzahlung für die Gemeinde Wiefelstede beläuft sich für das Jahr 2017 auf 94.131,61 €.

Laut Auskunft des Kassenverwalters beabsichtigt die Kommune Wiefelstede die Aufstockung der Beteiligung um weitere 1.499.980,56 €.

Bezüglich der Risiken zu der vorgenannten Beteiligung wird auf den Bericht zur Kassenprüfung 2016 hingewiesen.

3.3.2 Verwahrgeless

In der Kasse ist ein Verwahrgeless eingerichtet. Zur Ein-/Ausgabe von Vermögensgegenständen werden entsprechende Anordnungen erteilt und ein entsprechendes Verzeichnis geführt.

Im Bürgerbüro wird zur Kontrolle ein Gegenbuch geführt, welches laut DA für die Finanzbuchhaltung und für die Gemeindekasse einmal jährlich mit den Büchern der Gemeindekasse abzustimmen ist.

Ferner ist die Gemeindekasse lt. DA verpflichtet, einmal jährlich eine Überprüfung dahingehend zu unternehmen, ob eine weitere Verwahrung des jeweiligen Gegenstandes noch erforderlich ist. Ggf. ist das betreffende Fachamt aufzufordern, eine Entnahme zu veranlassen.

Eine Überprüfung des Verwahrgelesses wurde stichprobenartig vorgenommen. Der Abgleich der verwahrten Gegenständen mit den Büchern der Gemeindekasse ergab eine Übereinstimmung.

4. Kassenaufsicht

Die Aufgaben der Kassenaufsicht (§ 126 Abs. 5 NKomVG) wurden lt. DA für die Finanzbuchhaltung und für die Gemeindekasse auf den Leiter des Fachbereiches I - Innere Dienste und Bürgerservice - übertragen.

- 02** Eine Prüfung der Gemeindekasse wurde vom Kassenaufsichtsbeamten im Jahr 2017 nicht vorgenommen. Nach Auskunft des Kassenaufsichtsbeamten soll ab dem Jahr 2018 jährlich eine unvermutete Prüfung der Gemeindekasse durchgeführt werden.

Die Tagesabschlüsse werden grundsätzlich regelmäßig vom Kassenaufsichtsbeamten abgezeichnet.

5. Schlussbetrachtung

Die örtliche unvermutete Kassenprüfung bei der Gemeindekasse wurde stichprobenartig durchgeführt und hat ergeben, dass

- der buchungsmäßige Bestand der Zahlungsmittel mit dem der Bankkonten übereinstimmt,
- die Kassengeschäfte ordnungsgemäß abgewickelt werden und
- das Kassenwesen zuverlässig eingerichtet ist.

Auf die Kurzdarstellung der Prüfungsfeststellungen bzw. -bemerkungen auf der folgenden Seite wird hingewiesen. Zu Ziffer 01 wird um schriftliche Stellungnahme gebeten. Eine Stellungnahme zu Ziffer 02 ist entbehrlich.

Westerstede, den 08.01.2019

Karlebowski

Zwarte

*) Hinweis:

Abweichungen unter einem Betrag von 5,00 € werden als Hinweis dargestellt. Es erfolgt keine Prüfungsfeststellung, die eine Stellungnahme erfordert. Gleichwohl sind die aufgetretenen Abweichungen zu bereinigen bzw. auszugleichen.

Text- ziffer	Kurzdarstellung der Prüfungsfeststellungen bzw. -bemerkungen	Seite
01	Beschäftigte der Gemeindekasse können in der Finanzsoftware Adress- und Bankdaten ändern. Dies verstößt gegen den Grundsatz der Trennung von Anordnung und Ausführung von Zahlungen.	9
02	Eine Prüfung der Gemeindekasse wurde vom Kassenaufsichtsbeamten im Jahr 2017 nicht vorgenommen.	10

Niederschrift
über die Aufnahme des Kassenbestandes bei der Gemeindekasse in Wiefelstede
aus Anlass der unvermuteten örtlichen Kassenprüfung am 29.10.2018

I. Ergebnis des Buchabschlusses	alle Beträge in €
Buchbestand lt. Tagesabschluss Nr. 2478 vom 26.10.2018	Saldo: 5.921.344,90
Tagesabschlussbestand	5.921.344,90

II. Kassenbestand (aufgenommener Istbestand):						
1. Barkassenbestand (einschl. Schecks und Wertzeichen):						789,26
abzügl. Einnahmen nach dem letzten Tagesabschluss:						27,41
zuzügl. Ausgaben (Bestandsumbuchungen) n. d. letzten Tagesabschluss:						76,80
zuzügl. Bestand der Gebührenkassen						0,00
					Kassenbarbestand insges.:	838,65
2. Bankguthaben incl. Schwebeposten:						
	<u>Bank</u>	<u>Konto Nr.</u>	<u>Auszug vom</u>	<u>Auszug Nr.</u>	<u>Ist-Bestand</u>	<u>Schwebeposten</u>
a) Girokonten						
LzO		43320050	26.10.2018	207	3.256.003,35	0,00
Raiba Oldenburg		100001200	26.10.2018	18208	262.193,01	5.590,90
OLB		1681721500	26.10.2018	205	2.396.718,99	0,00
	<u>Bank</u>	<u>Depot/Konto Nr.</u>	<u>Laufzeit</u>	<u>Zinssatz</u>	<u>Ist-Bestand</u>	<u>Schwebeposten</u>
b) Tagesgeld:						
					0,00	0,00
c) Festgeld:						
					0,00	0,00
					Bankguthaben insges.:	5.590,90
Summe 1. und 2. = vorhandener Kassenbestand +/- Schwebeposten						5.921.344,90

III. Der Kassenbestand nach Ziffer I beträgt:	5.921.344,90
Der Kassenbestand nach Ziffer II beträgt:	5.921.344,90
Differenz:	0,00
Es besteht eine Übereinstimmung.	
 Unterschrift	

Gemeinde Wiefelstede

Tagesabschluss

Abgleich Bankkonten/Finanzrechnung für Tagesabschlussnr. 2478, Abschlussdatum 26.10.18, erstellt am/um 26.10.18 / 12:34:31

Filter: Reg. Tagesabschluss Kopf: Nr.: 2478

Optionen: Bankkonten drucken: Mit Saldo, Bankkonto: Bankkonto, Text anstatt 'Kasse': Kassenmitarbeiter/-in, Text anstatt 'RPA': Kassenverwalter, Text anstatt 'Kassenaufsichtsbeamter': Fachbereichsleiter

Bankkonto BIC/Swift Code	IBAN	Name	Buchungsbestand bisher	Tagesaldo	Buchungsbestand	Schwebeposten	Kontostand	Schwebeposten nach Stichtag
01		Landessparkasse zu Oldenburg	3.298.810,30	-42.806,95	3.256.003,35	0,00	3.256.003,35 ✓	22.770,94
02	SLZODE22XXX	DE22280501000043320050						
02		Raiffeisenbank Oldenburg	260.812,39	6.971,52	267.783,91	5.590,90	262.193,01 ✓	0,00
03	GENODEF1OL2	DE33280602280100001200						
03		Oldb Landesbank Oldenburg	2.395.864,23	854,76	2.396.718,99	0,00	2.396.718,99 ✓	0,00
03	OLBODEH2XXX	DE29280200501681721500						
50		Barkasse	981,33	-142,68	838,65	0,00	838,65 ✓	0,00
		Summe Bankkonten	5.956.468,25	-35.123,35	5.921.344,90	5.590,90	5.915.754,00	22.770,94
		Summe Finanzrechnung			5.921.344,90			
		davon Einzahlungen Finanzrechnung			232.003.873,16			
		davon Auszahlungen Finanzrechnung			-226.082.528,26			
		Differenz Summe Bankkonten - Summe Finanzrechnung			0,00			

Aufgestellt: Wiefelstede, den 26.10.18 <i>Müller-Weber</i> Kassenmitarbeiter/-in	Gesehen: Wiefelstede, den  Kassenverwalter	Gesehen: Wiefelstede, den  Fachbereichsleiter
---	--	---



**Rechnungsprüfungsamt
des Landkreises Ammerland**

Erklärung

zur Kassenbestandsaufnahme am 29.10.2018 bei der Gemeindekasse Wiefelstede

Es wird hiermit bestätigt, dass

- ◆ alle von der Gemeindekasse für die Zeitbuchung geführten Bücher vorgelegt worden sind,
- ◆ alle Einzahlungen und Auszahlungen in den Büchern eingetragen sind,
- ◆ alle vorhandenen Kassenmittel im Kassenbestandsnachweis berücksichtigt sind und
- ◆ im Kassen-Ist-Bestand nur Kassenmittel enthalten sind, die von der Gemeindekasse zu verwalten sind.

Wiefelstede, 29.10.18
Ort, Datum



Unterschrift Kassenverwalter

Landkreis Ammerland
Ammerlandallee 12
26655 Westerstede

Telefon: 04488 – 56-0
Fax: 04488 – 56-444
www.ammerland.de

