

Bericht

über die örtliche Kassenprüfung 2023
bei der Gemeinde Wiefelstede



Stand: 03.05.2023
Rechtsgrundlagen: §§ 153, 155 NKomVG, § 42 KomHKVO
Prüfer/in: Bruns, Zwart
Prüfungszeit: **06.-07. und 09.03.2023**

Inhaltsverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis	3
1. Art und Umfang der Prüfung.....	4
2. Kassenbestandaufnahme.....	4
2.1 Allgemeines	4
2.2 Zahlstellen/Geldannahmestellen und Handvorschüsse	5
2.3 Kassenprüfungen durch das Rechnungsprüfungsamt	6
3. Aufgaben und Organisation der Gemeindekasse	6
3.1 Kassenorganisation.....	6
3.2 Aufgaben der Gemeindekasse	7
3.3 Abwicklung des Zahlungsverkehrs.....	8
3.3.1 Kassenanordnungen	10
3.3.2 Datenverarbeitung	10
3.4 Verwaltung der Kassenmittel und Wertgegenstände	11
3.4.1 Liquidität – Geldanlage und Liquiditätskredite	11
3.4.2 Verwahrgelass.....	13
4. Kassenaufsicht.....	13
5. Schlussbetrachtung.....	15
6. Kurzdarstellung der Prüfungsfeststellungen	16

Anlage 1 Kassenbestandsnachweis

Anlage 2 Tagesabschluss

Anlage 3 Erklärung Kassenleitung

Abkürzungsverzeichnis

Abs.	Absatz
bzw.	beziehungsweise
DA	Dienstanweisung
EUR, €	Euro
ff.	und folgende
gem.	gemäß
ggf.	gegebenenfalls
i.H.v.	in Höhe von
i.V.m.	in Verbindung mit
KDO	Kommunale Datenverarbeitung Oldenburg
KfW	Kreditanstalt für Wiederaufbau
KomHKVO	Verordnung über die Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans sowie die Abwicklung der Kassengeschäfte der Kommunen (Kommunalhaushalts- und -kassenverordnung)
lt.	laut
LzO	Landessparkasse zu Oldenburg
NGO	Niedersächsische Gemeindeordnung
NKomVG	Niedersächsisches Kommunalverfassungsgesetz
NVwVG	Niedersächsisches Verwaltungsvollstreckungsgesetz
OLB	Oldenburgische Landesbank
Raiba	Raiffeisenbank
RPA	Rechnungsprüfungsamt
Satz	Satz
stellv.	stellvertretende/r

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 06. bis 07. und 09.03.2023 eine unvermutete Kassenprüfung durchgeführt. Als Prüfer waren Frau Bruns 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 Oktober/November 2018 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. Kassenbestandaufnahme

2.1 Allgemeines

Der zu Beginn der Kassenprüfung aufgenommene Kassenistbestand und der Vergleich mit dem Buchbestand ergeben sich aus dem beiliegenden Kassenbestandsnachweis (**Anlage 1**). Die Bestände der Gemeindekasse wurden anhand von Kontoauszügen nachgewiesen. Die Finanzmittel befinden sich auf Konten bei der LzO, der Oldenburger Volksbank und der OLB.

Der Kassenprüfung lag der Tagesabschluss Nr. 3573 vom 03.03.2023 zugrunde (**Anlage 2**).

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

Zum Prüfungszeitpunkt waren 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:

Fachbereich	Zahlstellen/Geldannahmestellen	Anzahl	Handvorschuss Je Zahlstelle	insgesamt
				-Beträge in Euro-
I	Recyclinghof Wiefelstede	1	50,00	50,00
I	Bürgerbüro	1	100,00	100,00
I	Vollstreckungsbeamtin	1	50,00	50,00
I	Bücherei Wiefelstede (Wechselgeld)	1	75,00	75,00
I	Kinderbücherei Metjendorf (Wechselgeld)	1	50,00	50,00
I	Svemmbad (Automat)	1	230,00	230,00
I	Svemmbad (Automat, Wechselgeldkasse)	1	120,00	120,00
I	Svemmbad (Personenkasse)	1	250,00	250,00
I	Svemmbad (Kioskkasse)	1	100,00	100,00
I	Svemmbad (Warenautomat)	1	58,30	58,30
I	Freibad Neuenkrüge (saisonbedingt) (100,00 EUR)	1	0,00	0,00
II	Jugendcafe Wiefelstede (Wechselgeld)	1	25,00	25,00
II	Teestube CASA Metjendorf (Wechselgeld)	1	25,00	25,00
II	Jugendpflege Wiefelstede (Frau Lemp)	1	0,00	0,00
II	Freiraum Wiefelstede (Herr Eikers)	1	100,00	100,00
II	Jugendpflege Metjendorf (Herr Loch)	1	200,00	200,00
II	Jugendpflege Metjendorf (Frau Tebben)	1	200,00	200,00
II	Jugendpflege Metjendorf (Frau Woyke)	1	200,00	200,00
II	Jugendpflege Metjendorf (Frau Pilawa)	1	200,00	200,00
II	Jugendpflege Metjendorf MGH Casa	1	50,00	50,00
II	Freiraum Wiefelstede (Frau Meyer)	1	200,00	200,00
I	Kinderbücherei Metjendorf (Frau Gudatke)	1	50,00	50,00
				2.333,30

Die Handvorschüsse werden auf dem Sachkonto 1651200 nachgewiesen.

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

2.3 Kassenprüfungen durch das Rechnungsprüfungsamt

Die Prüfung der Zahlstellen/Geldannahmestellen Vollstreckungsbeamtin, Bürgerbüro, Mehrgenerationshaus (MGH) Casa Einnahmekasse, MGH Casa Teestube, MGH Handkasse Frau Tebben, Kinderbücherei Metjendorf Monatseinnahmen, Kinderbücherei Metjendorf Frau Gudatke, Jugend Café Wiefelstede, Jugendpflege Frau Meyer, Swemmbad (Wechselgeldkasse für den Automaten) und Swemmbad (Personenkasse), Swemmbad Geldkassette mit den Einnahmen zur Einzahlung bei der Gemeindekasse, sowie die Kiosk-/Bistrokasse ergab jeweils eine Übereinstimmung zwischen dem Soll- und Istbestand. Die Prüfung der Geldannahmestelle Swemmbad (Automat) ergab einen Überschuss von 0,40 EUR. In den Tageseinnahmen der Kinderbücherei lag ein Überschuss in Höhe von 0,01 EUR vor. *)Hinweis

Die Geldannahmestellen „MGH Casa Teestube“ und das „Jugend Café“ registrieren ihre Verkäufe nicht. Die Tageseinnahmen errechnen sich aus der Differenz des Tagesendbestandes und dem Endbestand des Vortages. Somit kann ein Sollbestand nicht ermittelt werden.

Auf die Prüfung des Kioskautomaten im Swemmbad wurde aus technischen Gründen verzichtet. Die Handvorschüsse von Frau Woyke und Herrn Loch im MGH Casa, von Frau Pilawa (Freiraum) sowie des Mitarbeiters in der Jugendpflege Herrn Eikers konnten nicht geprüft werden, da die Mitarbeiter/innen im Prüfungszeitraum nicht zugegen waren. Auf eine Prüfung des Recyclinghofes sowie der Bücherei in Wiefelstede wurde im Rahmen der Stichprobe verzichtet.

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 Borchers
• Sachbearbeiterin	=	Frau Scholz

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 erfolge, ~alle drei Jahre. Die wirtschaftlichen Verhältnisse der Kassenbediensteten wurden teilweise zuletzt im Jahr 2018 geprüft. Eine Aktualisierung der Überprüfung wird empfohlen.

Nach Auskunft von Herrn Siemen 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, eine Dienstanweisung, die die Mindestbestimmungen nach § 43 Abs. 2 KomHKVO enthalten muss. Eine diesbezügliche DA besteht und wurde zuletzt am 30.04.2019 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.

3.2 Aufgaben der Gemeindekasse Quittungsblöcke

Die Gemeindekasse beschafft die Quittungsblöcke, nummeriert und erfasst diese in entsprechenden Bestandslisten. Die Quittungsblöcke werden unter Verschluss verwahrt. 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 Prüfung der von der Gemeindekasse und der Vollstreckungsbeamtin verwendeten Quittungsblöcke sowie der bereits abgegebenen Quittungsblöcke des Recyclinghofes ergab keine Feststellungen.

Im Kassenraum ist ein aktueller Aushang der quittungsberechtigten Personen mit Stand vom 01.07.2022 vorhanden.

Schecks/Scheckhefte

Die von der Gemeindekasse verwendeten Scheckhefte der LzO, der Oldenburger Volksbank und der OLB wurden geprüft. Die bereits ausgegebenen Schecks waren ordnungsgemäß ausgetragen und die Leervordrucke vollzählig vorhanden. Die gemäß § 15 Abs. 3 der DA für das Finanzwesen und die Gemeindekasse getroffenen Bestimmungen bezüglich Schecks werden eingehalten.

Versicherungen

Die Gemeinde Wiefelstede hat eine Gebäude-Inventarversicherung abgeschlossen. Versichert sind nach Auskunft der Kasse:

- Im Tresor: Bargeld, Urkunden und geldwerte Unterlagen bis 15.000,00 EUR
- Bei Raub: auf Transportwegen von der/zur Bank: bis 30.000,00 EUR
Im versicherten Raum: bis 20.000,00 EUR

Die Beträge haben sich als ausreichend erwiesen.

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

Datenschutz/Sicherheit

Postsendungen, die direkt an die Kasse adressiert sind, werden ungeöffnet und unmittelbar der Kasse zugeleitet.

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

3.3 Abwicklung des Zahlungsverkehrs

Regelungen zu den Zahlungsvorgängen und Sicherheitsstandards sind in §§ 42 und 43 der KomHKVO und in der DA für die Finanzbuchhaltung und die Gemeindekasse vom 01.06.2017 (30.04.2019 aktualisiert) 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 LzO, und OLB bestehen jeweils für sechs Personen gemeinschaftliche Vollmachten. Bei der Oldenburger Volksbank sind inkl. des Bürgermeisters insgesamt sieben Personen gemeinschaftlich

bevollmächtigt. Darüber hinaus wurden für die sechs Bediensteten (exkl. Bürgermeister) bei der LzO, OLB und bei der Oldenburger Volksbank jeweils Zugänge zum EBICS-Verfahren eingerichtet.

Die persönlichen Passwörter für die Zahlungsfreigabe für SFirm werden geheim gehalten. Überweisungs- und Abbuchungsaufträge, Schecks etc. sind ausnahmslos von zwei berechtigten Bediensteten zu unterschreiben.

Mahnwesen/Vollstreckung

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 02.03.2023 durchgeführt, die letzten Vollstreckungsankündigungen wurden am 01.03.2023 versandt.

Forderungsmanagement

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

Nach der Offenen Posten-Liste zum Stichtag 07.03.2023 betragen die noch ausstehenden Forderungen insgesamt 571.776,91 EUR.

Wenn Forderungsansprüche nachträglich verändert werden müssen, erfolgt dies über eine Anordnung vom entsprechenden Fachamt. Bei Stornierungen und Korrekturbuchungen wird die ursprüngliche Anordnung von dem/der entsprechenden Sachbearbeiter/in 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. Überprüfungen der Einziehbarkeit der niedergeschlagenen Forderungen erfolgen nach Auskunft der Vollstreckungsbeamtin in der Regel einmal jährlich, spätestens jedoch nach 1,5 Jahren. Eine Stichprobe wurde vorgenommen, es haben sich keine Beanstandungen ergeben.

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

Verwaltung von Zahlungsmitteln

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 02.01.2023 bis zum 03.03.2023 ergab, dass dieser Höchstbetrag eingehalten wurde.

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

Grundsätzlich wird zweimal wöchentlich (montags und mittwochs) ein Zahlungslauf gestartet.

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.

3.3.1 Kassenanordnungen

Zum Vorgang der Zahlungsanweisung gehören gem. § 42 Abs. 1 KomHKVO die Erstellung und die Erteilung der Kassenanordnungen und deren Dokumentation in den Büchern. Das Anordnungsweisen der Gemeinde Wiefelstede wurde im März 2020 auf den digitalen Workflow umgestellt.

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 Kämmerei vor. Unterschriftenproben sind nur für die anordnungsberechtigten Personen hinterlegt.

Die gescannten Unterlagen werden im Dokumentenmanagementsystem hinterlegt und nicht gelöscht. Den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen wird Rechnung getragen.

3.3.2 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 12 Zeichen (möglichst bestehend aus Zahlen, Buchstaben und Sonderzeichen) lang sein. Die Änderung des Passworts wird systembedingt spätestens nach 90 Tagen, im Finanzverfahren newSystem hingegen nach 180 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. Die Problematik ist bekannt und eine Änderung wird angestrebt. Derzeit mangelt es jedoch an personellen Kapazitäten für die Umstellung.

3.4 Verwaltung der Kassenmittel und Wertgegenstände

3.4.1 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.

Aufgrund der aktuellen Zinsentwicklung auf dem Kapitalmarkt werden nicht benötigte Gelder über 10.000,00 EUR nach Auskunft des Kassenverwalters auf das Tagesgeldkonto umgebucht.

Größere Einnahmen (z.B. Gewerbesteuer) und Ausgaben werden seitens der Fachbereiche mitgeteilt.

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 2019 und 2023 (Stand: 07.03.2023) wurden keine Liquiditätskredite in Anspruch genommen.

Stiftungsvermögen „Johann- Hollmann- Stiftung“

Zum Prüfungszeitpunkt beträgt das Barvermögen der „Johann-Hollmann-Stiftung“ lt. Tagesabschluss 130.831,81 EUR. Der Betrag befindet sich auf dem Konto 66995400 bei der Oldenburger Volksbank. Auf den Kassenbestandsnachweis wird verwiesen. Weitere 200.000,00 EUR wurden von der Gemeinde Wiefelstede auf Beschluss des Rates zum 23.08.2021 in einem Fond der Union Investment „Uninstitutional Euro Reserve Plus“ unbefristet angelegt. Die Anforderungen an die Sicherheit der Geldanlage und die damit verbundene Werterhaltung wurden beachtet.

Stiftungsvermögen „Ingrid und Albert- Stühmer- Stiftung“

Der Rat der Gemeinde Wiefelstede hat in seiner Sitzung vom 30.09.2019 die Errichtung der „Ingrid und Albert- Stühmer- Stiftung“ beschlossen. Die Eheleute Stühmer hatten der Gemeinde im Jahr 2019 zwei Wohnbaugrundstücke sowie eine Waldfläche zur Größe von 63.066 qm vererbt. Als Stiftungszweck wurde lt. Satzung entsprechend dem Willen der Erblasser der Bau und die Unterhaltung von Seniorenwohnungen durch die Gemeinde Wiefelstede bestimmt.

Zwischenzeitlich wurde eines der Wohnbaugrundstücke veräußert. Der Verkaufserlös wurde dem Stiftungsvermögen zugeführt. Ferner wurde die Waldfläche in das Vermögen der politischen Gemeinde übernommen. Dafür wurde der Stiftung im Jahr 2021 ein Betrag in Höhe von 142.056,00 EUR gutgeschrieben. Ein Teilbetrag (400.000,00 EUR) des gesamten Barvermögens der Stiftung von inzwischen 600.000,00 EUR wurde zum 23.08.2021 ebenfalls im Fond „Uninstitutional Euro Reserve Plus“ unter Beachtung der Sicherheitsanforderungen angelegt. Das übrige Barvermögen kann dem Kassenbestandsnachweis entnommen werden

Beteiligungen

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. Zum Ende des Jahres 2018 wurde die Beteiligung um 1.499.980,56 EUR auf 3.499.990,80 EUR aufgestockt.

Die Netzbeteiligung ist zunächst bis zum 31.12.2028 festgeschrieben. Die ursprüngliche Beteiligung wurde durch ein KfW-Darlehen in Höhe von insgesamt 1.998.000,00 EUR finanziert. Lt. tel. Mitteilung von Frau Behrens (Fachdienst Finanzen und Schulen) wurde für den Aufstockungsbetrag kein zusätzliches Darlehen in Anspruch genommen.

Die Garantiedividende aus dieser Beteiligung beträgt 4,75 % (Bruttozins). Die Dividendenzahlung für die Gemeinde Wiefelstede beläuft sich für das Jahr 2022 auf 141.233,78 EUR. Im Vorjahr wurden 146.554,78 EUR ausgezahlt.

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

3.4.2 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. Die letzte Abstimmung erfolgte am 07.11.2022.

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 Gegenstände 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.

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 und Handvorschüsse vorgenommen wird.

Diesbezügliche Prüfungen fanden im Jahr 2022 bei allen eingerichteten Zahlstellen/Geldannahmestellen und Handvorschüssen mit Ausnahme des Kioskautomaten im Svemmbad statt. Das Ergebnis wurde jeweils in einer Prüfungsniederschrift dokumentiert. Insoweit wird auf diese Niederschriften verwiesen. Bei den Prüfungen ergaben sich keine Feststellungen. Auf die Überprüfung des Warenautomaten im Svemmbad wurde aus technischen Gründen verzichtet.

Im Jahr 2023 sind bis zum Zeitpunkt der Kassenprüfung noch keine Geldannahmestellen überprüft worden.

Gem. § 1 Abs. 3 der DA der Gemeinde Wiefelstede für die Finanzbuchhaltung und die Gemeindekasse hat der Kassenaufsichtsbeamte jährlich eine Kassenprüfung durchzuführen.

- 02** Eine Prüfung der Gemeindekasse wurde vom Kassenaufsichtsbeamten letztmalig im Dezember 2020 vorgenommen. Es liegt somit ein Verstoß gegen die Dienstanweisung vor.
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. Stellungnahmen zu Ziffer 01 sowie 02 sind entbehrlich.

Westerstede, den 03.05.2023

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.

6. Kurzdarstellung der Prüfungsfeststellungen

Text-ziffer	Kurzdarstellung der Prüfungsfeststellungen bzw. -bemerkungen	Seite
01	Entsprechend dem Grundsatz der Trennung zwischen Anordnung und Auszahlung darf diese Aufgabe daher nicht von der Gemeindekasse wahrgenommen werden. Die Problematik ist bekannt und wurde im Rahmen der Prüfung mit dem Fachbereichsleiter erörtert. Somit wird auf eine Stellungnahme verzichtet.	11
02	Eine Prüfung der Gemeindekasse wurde vom Kassenaufsichtsbeamten letztmalig im Dezember 2020 vorgenommen. Es liegt somit ein Verstoß gegen die Dienstanweisung vor.	14

Niederschrift

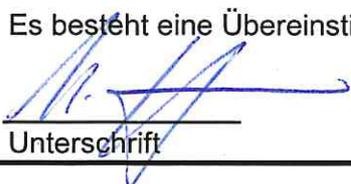
über die Aufnahme des Kassenbestandes bei der Gemeindekasse in Wiefelstede
aus Anlass der unvermuteten örtlichen Kassenprüfung am 06.03.2023

I. Ergebnis des Buchabschlusses	alle Beträge in €
Buchbestand lt. Tagesabschluss Nr. 3573 vom 03.03.2023	Saldo: 6.033.715,78
Tagesabschlussbestand	6.033.715,78

II. Kassenbestand (aufgenommener Istbestand):						
1. Barkassenbestand (einschl. Schecks und Wertzeichen):						647,93
abzügl. Einnahmen nach dem letzten Tagesabschluss:						82,80
zuzügl. Ausgaben (Bestandsumbuchungen) n. d. letzten Tagesabschluss:						192,76
zuzügl. Bestand der Gebührenkassen:						0,00
Kassenbarbestand insges.:						757,89
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	02.03.2023	44	24.195,95	-60.000,00	
Oldenburger VB	100001200	02.03.2023	23044	10.894,60	1.885,85	
OLB	1681721500	02.03.2023	44	9.756,93	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:						
	94700978		1,2%	5.656.060,75	60.000,00	
c) Festgeld:						
				0,00	0,00	
d) Stiftungsvermögen						
<u>Johann-Hollmann-Stiftung</u>	66995400			130.831,81	0,00	
<u>Ingrid u. Albert-Stühmer-Stiftung</u>	66999700			199.332,00	0,00	
Bankguthaben insges.:				6.031.072,04	1.885,85	
Summe 1. und 2. = vorhandener Kassenbestand +/- Schwebeposten						6.033.715,78

III. Der Kassenbestand nach Ziffer I beträgt:	6.033.715,78
Der Kassenbestand nach Ziffer II beträgt:	6.033.715,78
Differenz:	0,00

Es besteht eine Übereinstimmung.



Unterschrift

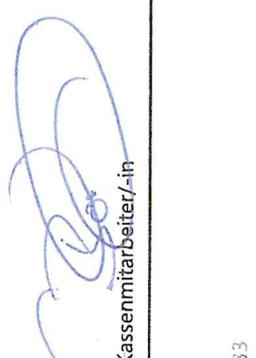
Tagesabschluss

Abgleich Bankkonten/Finanzrechnung für Tagesabschlussnr. 3573, Abschlussdatum 03.03.2023, erstellt am/um 03.03.2023 / 12:19:52

Filter: Reg. Tagesabschluss Kopf. Nr.: 3573

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	Tagessaldo	Buchungsbestand	Schwebeposten	Kontostand	Schwebeposten nach Stichtag	
01	SLZODE22XXX	DE22280501000043320050	Landessparkasse zu Oldenburg	19.451,56	-55.255,61	-35.804,05	-60.000,00	24.195,95 ✓	88.922,38 ✓
02	GENODEF1EDE	DE48280618220100001200	Oldenburger Volksbank	10.124,32	2.656,13	12.780,45	1.885,85	10.894,60 ✓	0,00
03	OLBODEH2XXX	DE29280200501681721500	Oldb Landesbank Oldenburg	8.859,22	897,71	9.756,93	0,00	9.756,93 ✓	0,00
11	SLZODE22XXX	DE42280501000094700978	Landessparkasse zu Oldenburg	5.656.060,75	60.000,00	5.716.060,75	60.000,00	5.656.060,75 ✓	0,00
14	GENODEF1EDE	DE91280618220066995400	Oldenburger Volksbank Johann-Hollm.-St.	130.831,81	0,00	130.831,81	0,00	130.831,81 ✓	0,00
15	GENODEF1EDE	DE03280618220066999700	Oldenburger Volksbank Stühmer-St.	199.332,00	0,00	199.332,00	0,00	199.332,00 ✓	0,00
50		Barkasse	841,61	-83,72	757,89	0,00	0,00	757,89 ✓	0,00
		Summe Bankkonten	6.025.501,27	8.214,51	6.033.715,78	1.885,85	6.031.829,93	6.031.829,93	88.922,38
		Summe Finanzrechnung			6.033.715,78				
		davon Einzahlungen Finanzrechnung			383.924.379,49				
		davon Auszahlungen Finanzrechnung			-377.290.663,71				
		Differenz Summe Bankkonten - Summe Finanzrechnung			0,00				

Aufgestellt: Wiefelstede, den 03.03.2023	Gesehen: Wiefelstede, den 03.03.23
	
Kassenmitarbeiter/-in	Fachbereichsleiter



**Rechnungsprüfungsamt
des Landkreises Ammerland**

Erklärung

**zur Kassenbestandsaufnahme am 06.03.2023
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, 06.03.23
Ort, Datum


Unterschrift Kassenverwalter



Landkreis Ammerland
Rechnungsprüfungsamt
Am Esch 10
26655 Westerstede

Telefon 04488 56-0
Fax 04488 56-444

www.ammerland.de