

Bericht

über die örtliche Kassenprüfung 2025
bei der Gemeinde Wiefelstede



Stand: **17.03.2026**
Rechtsgrundlagen: §§ 153, 155 NKomVG, § 42 KomHKVO
Prüfer/in: Bruns, Zwart
Prüfungszeit: 15. und 17.12.2025

Dieser Kassenprüfbericht berücksichtigt die per E-Mail vom 04.03.2026 und ergänzend vom 12.03.2026 mitgeteilten Änderungen. Die Ausfertigung ersetzt die mit Datum vom 26.02.2026 übersandte Berichtsfassung vom 04.02.2026 vollumfänglich.

Inhaltsverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis	4
1. Art und Umfang der Prüfung.....	5
2. Kassenbestandaufnahme.....	5
2.1 Allgemeines	5
2.2 Zahlstellen/Geldannahmestellen und Handvorschüsse	6
2.3 Kassenprüfungen durch das Rechnungsprüfungsamt	7
3. Organisation und Aufgaben der Gemeindekasse	9
3.1 Kassenorganisation.....	9
3.2 Dienstanweisungen.....	10
3.3 Abwicklung des Zahlungsverkehrs.....	10
3.3.1 Unterschriftsbefugnisse / Freigabe.....	10
3.3.2 Kassenanordnungen	11
3.4 Verwaltung von Zahlungsmitteln/Zahlungsnachweisen	12
3.4.1 Barbetragsverwaltung / Zahlungsverkehr.....	12
3.4.2 Schecks /Scheckhefte.....	12
3.4.3 Quittungsblöcke	12
3.5 Mahnwesen / Vollstreckung.....	13
3.6 Forderungsmanagement	13
3.7 Liquidität und Wertgegenstände.....	14
3.7.1 Liquiditätsplanung und Geldanlage	14
3.7.2 Liquiditätskredite	15
3.7.3 Beteiligungen.....	15
3.7.4 Verwahrtgelass.....	16
4. Kassensicherheit und Datenschutz	16
4.1 Kassensicherheit	16
4.2 Versicherungen.....	16
4.3 Datenschutz / Benutzerverwaltung.....	17
5. Kassenaufsicht.....	18
5.1 Jährliche Prüfung durch Kassenaufsicht	18
5.2 Jährliche Prüfung durch Fachaufsicht	18
6. Schlussbetrachtung.....	19
7. Kurzdarstellung der Prüfungsfeststellungen	20

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
KNN	Kommunale Netzbeteiligung GmbH & Co.KG
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
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 15. bis 17.12.2025 eine unvermutete Kassenprüfung durchgeführt. Als Prüfer waren Frau Bruns und Herr Zwarte tätig.

Der Bürgermeister wurde 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 Dezember 2024 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. 4261 vom 12.12.2025 zugrunde (**Anlage 2**).

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

Zum Prüfungszeitpunkt waren fünf Schwebeposten in der Buchhaltung vorhanden. Die Schwebeposten wurden von der Kassenverwalterin 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
IV	Bürgerbüro	1	100,00	100,00
I	Gewerbekasse / Ordnungsamt	1	100,00	100,00
IV	Vollstreckungsbeamtin	1	50,00	50,00
II	Bücherei Wiefelstede (Wechselgeld)	1	100,00	100,00
II	Kinderbücherei Metjendorf (Handgeldkasse)	1	50,00	50,00
II	Kinderbücherei Metjendorf Handvorschuss Frau Gudatke	1	50,00	50,00
II	Swemmbad (Automat)	1	230,00	230,00
II	Swemmbad (Automat, Wechselgeldkasse)	1	500,00	500,00
II	Swemmbad (Personenkasse) (im Sommer 350,00 EUR)	1	250,00	250,00
II	Swemmbad (Kioskkasse)	1	100,00	100,00
II	Swemmbad (Warenautomat)	1	58,30	58,30
II	Freibad Neuenkrüge (saisonbedingt 100,00 EUR)	1	0,00	0,00
II	Jugendcafe „Freiraum“ Wiefelstede (Wechselgeld)	1	25,00	25,00
II	Freiraum Wiefelstede (Frau Meyer)	1	200,00	200,00
II	Freiraum Wiefelstede (Frau Kujawa)	1	200,00	200,00
II	Teestube Casa Kiosk (Wechselgeld)	1	25,00	25,00
II	Jugendpflege Metjendorf MGH Casa	1	50,00	50,00
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
				2.738,30

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

Bürgerbüro

Die Prüfung der Zahlstelle/Geldannahmestelle Bürgerbüro ergab eine Übereinstimmung von Soll- und Istbestand (496,00 EUR).

Ordnungsamt/Gewerbeamt

Die Prüfung des Sollbestandes (100,00 EUR) der Zahlstelle des Ordnungsamtes/Gewerbeamtes ergab unter Berücksichtigung der Einnahmen in Höhe von 96,00 EUR eine Übereinstimmung mit dem Istbestand (196,00 EUR).

Vollstreckungsbeamtin

Die Vollstreckungsbeamtin ist mit einem Handvorschuss in Höhe von 50,00 EUR ausgestattet. Die Bestandsaufnahme ergab eine Übereinstimmung von Soll- und Istbestand (50,00 EUR).

Bücherei Wiefelstede

Die Prüfung des Sollbestandes der Bücherei (100,00 EUR) ergab unter Berücksichtigung der Einnahmen in Höhe von 16,00 EUR eine Übereinstimmung mit dem Istbestand (116,00 EUR).

Darüber hinaus wurden zum Prüfungszeitpunkt noch die Wocheneinnahmen für den Zeitraum vom 11. bis 15.12.2025 in Höhe von 128,30 EUR verwahrt. Die Bestandsaufnahme ergab ebenfalls eine Übereinstimmung von Soll- und Istbestand.

Kinderbücherei Metjendorf

Die Kinderbücherei Metjendorf wurde am 17.12.2025 aufgesucht. Eine Prüfung konnte nicht vorgenommen werden, da die Bücherei zu diesem Zeitpunkt geschlossen war.

Swemmbad Wiefelstede (Kassenautomat und Wechselgeldkasse)

Der Kassenautomat wurde im Rahmen der diesjährigen Bestandsaufnahme nicht geprüft.

Die Überprüfung der separaten Wechselgeldkasse ergab eine Übereinstimmung von Soll- und Istbestand in Höhe von 500,00 EUR.

Swemmbad Wiefelstede (Personenkasse)

Die Prüfung des Sollbestandes der Personenkasse (250,00 EUR) ergab unter Berücksichtigung der Einnahmen in Höhe von 27,40 EUR eine Übereinstimmung mit dem Istbestand (277,40 EUR).

Swemmbad Wiefelstede (Tageseinnahmen)

Weiterhin wurden in der Zahlstelle /Geldannahmestelle noch die separierten Tageseinnahmen für den Zeitraum vom 08. bis 16.12.2025 verwahrt. Der Abgleich des Sollbestandes (449,80 EUR) mit dem Istbestand (449,80 EUR) ergab eine Übereinstimmung.

Swemmbad Wiefelstede (Kiosk)

Die Kioskkasse konnte im Rahmen der diesjährigen Stichprobe nicht geprüft werden, da der Kassenverantwortliche nicht im Dienst war.

Swemmbad Wiefelstede (Warenautomat)

Der Warenautomat konnte im Rahmen der Stichprobe ebenfalls nicht geprüft werden, da der Kassenverantwortliche nicht im Dienst war. Darüber hinaus lässt sich für den Automaten kein Sollbestand ermitteln.

Jugendpflege FreiRaum Wiefelstede (Handvorschuss Frau Meyer)

Frau Meyer wurde von der Gemeinde ein Handvorschuss in Höhe von 200,00 EUR zur Verfügung gestellt. Die letzte Abrechnung mit der Gemeindekasse erfolgte lt. Kassenbuch am 12.11.2025. Im Anschluss wurde der Handvorschuss bis zum vorgenannten Betrag wieder aufgefüllt.

Bis zum Zeitpunkt der Kassenprüfung waren noch keine Auszahlungen getätigt worden, sodass sich der Sollbestand weiterhin auf 200,00 EUR belief. Der Abgleich mit dem Istbestand (200,00 EUR) ergab eine Übereinstimmung.

Jugendpflege FreiRaum Wiefelstede (Handvorschuss Frau Kujawa)

Der Handvorschuss von Frau Kujawa beläuft sich ebenfalls auf 200,00 EUR. Von diesem Betrag wurden lt. Kassenbuch bis zum Prüfungszeitpunkt Auszahlungen in Höhe von insgesamt 161,53 EUR getätigt. Es wurde ein Sollbestand in Höhe von 38,47 EUR ausgewiesen. Der Abgleich mit dem Istbestand (38,47 EUR) ergab eine Übereinstimmung.

Jugendcafe „FreiRaum“ Wiefelstede

Für das Jugendcafe „FreiRaum“ wurde von der Gemeinde ein Wechselgeldvorschuss in Höhe von 25,00 EUR zur Verfügung gestellt. Die letzte Abrechnung erfolgte lt. Kassenbuch am 16.12.2025. Der Abgleich des Sollbestandes mit dem Istbestand ergab eine Übereinstimmung.

Mehrgenerationenhaus Casa – Hauptkasse -

- 01 Die Hauptkasse des Mehrgenerationenhauses – Casa ist mit einem Wechselgeldvorschuss in Höhe von 50,00 EUR ausgestattet. Die letzte Abrechnung erfolgte am 26.11.2025. Lt. Kassenbuch wurde ein Sollbestand in Höhe von 466,50 EUR ausgewiesen. Die Bargeldbestandsaufnahme (476,50 EUR)

ergab einen Überschuss in Höhe von 10,00 EUR gegenüber dem Sollbestand (466,50 EUR). Der Überschuss ist an die Gemeindekasse abzuführen. Es wird um Stellungnahme gebeten.

Mehrgenerationenhaus Casa Handvorschuss Frau Woyke

Frau Woyke hat von der Gemeinde einen Handvorschuss in Höhe von 200,00 EUR erhalten. Der Abgleich des Barbestandes in Höhe von 8,95 EUR zuzüglich der ungebuchten Belege in Höhe von 192,05 EUR ergab eine Übereinstimmung mit dem Sollbestand (200,00 EUR).

Mehrgenerationenhaus Casa Handvorschuss Frau Wulf (Vertretung von Herrn Loch)

Frau Wulf vertritt aktuell den in Elternzeit befindlichen Casa-Mitarbeiter Herrn Loch. Dessen Handvorschuss in Höhe von 200,00 EUR wird für die Dauer seiner Abwesenheit von Frau Wulf verwaltet. Eine ordnungsgemäße Kassenübergabe ist nach ihren Angaben erfolgt. Die Barbestandsaufnahme ergab eine Übereinstimmung von Soll- und Istbestand.

Mehrgenerationenhaus Casa Handvorschuss Frau Tebben

Der Handvorschuss von Frau Tebben konnte abwesenheitsbedingt nicht geprüft werden.

Mehrgenerationenhaus Casa Teestube/Kioskkasse

Für die Geldannahmestelle „MGH Casa Teestube/Kioskkasse“ wurden von der Gemeinde 25,00 EUR zur Verfügung gestellt. Die Verkäufe werden in einem Kassenbuch dokumentiert. Die letzte Abrechnung erfolgte am 26.11.2025. Unter Berücksichtigung des Wechselgeldvorschusses in Höhe von 25,00 EUR sowie den fortgeschriebenen Einnahmen für den Zeitraum vom 27.11.-12.12.2025 in Höhe von 203,13 EUR belief sich der Sollbestand auf 228,13 EUR. Der Abgleich mit dem Istbestand (228,13 EUR) ergab eine Übereinstimmung.

Recyclinghof

Auf eine Prüfung des Recyclinghofes wurde im Rahmen der Stichprobe verzichtet.

3. Organisation und Aufgaben der Gemeindekasse

3.1 Kassenorganisation

Die Gemeindekasse ist zurzeit mit folgenden Bediensteten besetzt:

- | | | |
|--|---|--------------------|
| • Kassenverwalterin/Vollstreckungsbeamtin | = | Frau Leffers |
| • Stellv. Kassenverwalterin/Sachbearbeiterin | = | Frau Scholz |
| • Sachbearbeiterin | = | Frau von der Heide |

Die Kassenverwalterin wurde entsprechend § 126 Abs. 2 NKomVG mit Wirkung zum 01.05.2024 bestellt. Die Bestellung zur Vollstreckungsbeamtin gem. § 8 Abs. 1 NVwVG erfolgte bereits zum 07.04.2008.

Aufgrund personeller Veränderungen wurde die Position der stellvertretenden Kassenverwalterin neu besetzt. Die Bestellung datiert vom 01.07.2025. Die Abbestellung der bisherigen Amtsinhaberin wurde am selben Tag vorgenommen.

Die wirtschaftlichen Verhältnisse der Kassenbediensteten müssen geordnet sein. Eine Prüfung sollte in regelmäßigen Abständen erfolgen, ~alle drei Jahre. Für die Kassenverwalterin und deren Stellvertreterin wurde die Prüfung zuletzt im Jahr 2023 vorgenommen. Die Abfrage für die Sachbearbeiterin Frau von der Heide erfolgte im März 2025.

Nach Auskunft der Kassenverwalterin bestehen im laufenden Kassengeschäft keine Rückstände. Jedoch konnte der Vollstreckungsaußendienst bis zur Mitte des Jahres 2025 nicht vollumfänglich durchgeführt werden. Ursächlich hierfür sind fortbildungsbedingte Abwesenheiten sowie personelle Veränderungen.

3.2 Dienstanweisungen

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 31.05.2025 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.

3.3 Abwicklung des Zahlungsverkehrs

3.3.1 Unterschriftsbefugnisse / Freigabe

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 (31.05.2025 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 bestehen für jeweils sechs Bedienstete gemeinschaftliche Vollmachten. Zusätzlich wurden für den gleichen Personenkreis Zugänge zum EBICS-Verfahren eingerichtet.

Bei der OLB bestehen für vier Personen jeweils gemeinschaftliche Vollmachten sowie Zugänge zum EBICS-Verfahren.

Bei der Oldenburger Volksbank sind aktuell insgesamt sieben Personen gemeinschaftlich bevollmächtigt. Darüber hinaus wurden für diese Bediensteten Zugänge zum EBICS-Verfahren eingerichtet. Drei der dort aufgeführten Mitarbeiter sind nicht mehr unterschiftsberechtigt, zum einen bedingt durch einen Wechsel des Aufgabengebiets, zum anderen durch Ausscheiden aus dem Dienst. Die entsprechende Löschung der Vollmachten ist irrtümlich unterblieben und wird kurzfristig nachgeholt.

Zusätzlich werden auf der Unterschriftenkarte für fünf Mitarbeiter Berechtigungen als bevollmächtigte Boten beschränkt auf den Bereich Einzahlungen aufgeführt.

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

3.3.2 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 Anordnungswesen 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 wird in der Kämmerei geführt. Zusätzlich sind die erteilten Feststellungs- und Anordnungsbefugnisse in einem Ordner in der Gemeindekasse hinterlegt.

Unterschriftsproben liegen nur für die anordnungsberechtigten Personen vor. Eine Kopie über die aktuell bestehenden Anordnungsbefugnisse vom 08.04.2025 wurde dem RPA ausgehändigt. Demnach sind insgesamt acht Personen anordnungsbefugt.

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

3.4 Verwaltung von Zahlungsmitteln/Zahlungsnachweisen

3.4.1 Barbetragsverwaltung / Zahlungsverkehr

Die DA für die Finanzbuchhaltung und die Gemeindekasse sieht vor, dass der Barbestand der Gemeindekasse zum Tagesabschluss einen Betrag von 1.000,00 EUR nicht überschreiten darf. Eine stichprobenartige Überprüfung der Tagesabschlüsse für den Zeitraum vom 01.03.2025 bis zum 31.05.2025 ergab, dass dieser Höchstbetrag eingehalten wurde.

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

Grundsätzlich wird zweimal wöchentlich (montags und mittwochs) ein Überweisungs- und Abbuchungslauf gestartet. Ggf. werden bei Bedarf Umbuchungen zum Tagesgeldkonto durchgeführt.

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.

3.4.2 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. Lt. Auskunft der Kassenverwalterin befindet sich aktuell lediglich das Scheckheft der Oldenburger Volksbank in Gebrauch.

3.4.3 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, 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 (Beleg-Nr. 5851-5900) und der Vollstreckungsbeamtin (Beleg-Nr. 901-950) verwendeten Quittungsblöcke ergab keine Feststellungen.

Auf dem im Kassenraum befindlichen Aushang der quittungsberechtigten Personen (Stand: 14.11.2025) waren zum Prüfungszeitpunkt fünf Personen aufgeführt. Dazu wurde von der Kassenverwalterin angemerkt, dass eine der Mitarbeiterinnen die Gemeindekasse zum 31.12.2025 verlassen wird.

3.5 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. Der letzte Mahnlauf wurde am 08.12.2025 durchgeführt, die letzten Vollstreckungsankündigungen wurden am 08.12.2025 versandt.

Für die auswärtigen Einziehungsersuchen erfolgt nach ihrer Erfassung eine Vollstreckungsankündigung. Nach Ablauf von 14 Tagen wird der Vollstreckungsauftrag erstellt. Die auswärtigen Einziehungsersuchen werden ebenfalls über das Vollstreckungsmodul von newSystem verwaltet.

3.6 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 31.10.2025 betrugen die noch ausstehenden Forderungen insgesamt 621.491,94 EUR.

Im Vorjahr belief sich die Summe der noch ausstehenden Forderungen zum Stichtag 31.10.2024 auf 548.164,15 EUR. Der Betrag hat sich demnach gegenüber dem Vorjahr um 73.327,76 EUR erhöht.

Auf die Anmerkung der Kassenverwalterin hinsichtlich der Rückstände im Vollstreckungsaußendienst (siehe Ziffer 3.1) wird hingewiesen.

Bei den offenen Posten handelt es sich hauptsächlich um Forderungen aus den Bereichen Grundabgaben, Gewerbesteuer, Sozialleistungen und Hundesteuer. Die älteste Forderung stammt aus dem Jahr 2008. Es erfolgt ein regelmäßiger Forderungsabbau.

Wenn Forderungsansprüche nachträglich verändert werden müssen, erfolgt dies über eine Stornierung oder Anordnung vom entsprechenden Fachamt. Stornierungen werden in der Regel bei Falschbuchungen vom jeweiligen Fachamt mit Begründung veranlasst und von der Gemeindekasse ausgeführt.

Sollte der ursprüngliche Sachgrund entfallen sein, erfolgt eine debitorische Gutschriftenanordnung. Da Rückzahlungen über den normalen Überweisungslauf erfolgen und dieser von einer zweiten Person kontrolliert wird, bleibt das 4-Augen-Prinzip gewahrt.

Die Kasse führt eine Niederschlagungsliste. Überprüfungen der Einziehbarkeit der niedergeschlagenen Forderungen erfolgen nach Auskunft der Kassenverwalterin 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 beigelegt. Die Kasse überwacht die Einhaltung der Ratenzahlungen.

3.7 Liquidität und Wertgegenstände

3.7.1 Liquiditätsplanung und Geldanlage

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 der Kassenverwalterin auf das Tagesgeldkonto umgebucht.

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

Der Bürgermeister wird regelmäßig über das vorhandene Bar- und Giralvermögen unterrichtet. Die Gemeindekasse führt seit Januar 2022 eine excelbasierte Liquiditätsplanung, sodass eine kurzfristige Reaktion auf sich verändernde Rahmenbedingungen möglich ist.

Stiftungsvermögen „Johann- Hollmann- Stiftung“

Lt. Jahresrechnung des Haushaltsjahres 2024 (Stand: 11.03.2025) betrug das Barvermögen der „Johann-Hollmann-Stiftung“ 532.858,86 EUR. Davon wurde ein Betrag in Höhe von 485.858,86 EUR als Festgeld zu einem Zinssatz von 2,25 % ab dem 12.03.2025 für die Dauer eines Jahres bei der Oldenburgischen Landesbank AG angelegt. Die Geldanlage wird im Tagesabschluss ausgewiesen. Auf den Kassenbestandsnachweis (**Anlage 1**) wird verwiesen.

Der Restbetrag in Höhe von 47.000,00 EUR wurde dauerhaft bis zum 04.03.2039 in einer Wertpapier-Anleihe bei der DZ Bank AG zu einem Zinssatz von 4,15 % angelegt. Die Anforderungen an die Sicherheit der Geldanlage und die damit verbundene Werterhaltung wurden beachtet. Eine Aufnahme der Wertpapier-Anleihe in den Tagesabschluss ist nicht erfolgt.

Stiftungsvermögen „Ingrid-und-Albert-Stühmer-Stiftung“

Das aktuelle Barvermögen der „Ingrid-und-Albert-Stühmer-Stiftung“ beläuft sich zum Prüfungszeitpunkt auf insgesamt 640.650,36 EUR. Der Gesamtbetrag wurde mit Datum vom 12.03.2025 für die Dauer eines Jahres zu einem Zinssatz von 2,25 % ebenfalls als Festgeld bei der Oldenburgischen Landesbank AG angelegt. Der Betrag wird im Tagesabschluss ausgewiesen. Auf den Kassenbestandsnachweis (**Anlage 1**) wird verwiesen.

3.7.2 Liquiditätskredite

In den Jahren 2019 bis 2025 (Stand: 15.12.2025) wurden keine Liquiditätskredite in Anspruch genommen.

3.7.3 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 EUR 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. Für den Aufstockungsbetrag wurde kein zusätzliches Darlehen in Anspruch genommen.

Die Garantiedividende aus dieser Beteiligung beträgt 4,75 % (Bruttozins). Lt. Mitteilung der Kassenverwalterin beträgt die Garantiedividende für den Aufstockungsbetrag 3,57 %.

Lt. Schreiben der KNN GmbH & Co.KG vom 11.07.2025 betrug die Dividendenauszahlung für das Kalenderjahr 2024 148.484,52 EUR abzgl. 1.346,81 EUR anteiliger Kosten. Von dem verbleibenden Anteil am Jahresüberschuss in Höhe von 147.137,71 EUR wurden 39.162,79 EUR Kapitalertragsteuer

und Solidaritätszuschlag abgezogen. Dies entspricht einem Auszahlungsbetrag in Höhe von 107.974,92 EUR.

Lt. Auskunft des Kassenaufsichtsbeamten erfolgt für die steuerliche Belastung derzeit eine Prüfung der Erstattungsfähigkeit aufgrund des steuerlichen Querverbundes mit den Bädern.

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

3.7.4 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 12.11.2025.

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 durch das RPA war nicht Bestandteil der diesjährigen Stichprobe.

4. Kassensicherheit und Datenschutz

4.1 Kassensicherheit

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. Verwahrgeless) ist nach Dienstschluss zu verschließen. Die Zahlenkombination des Tresors ist in einem versiegelten Umschlag im Schließfach der Gemeinde bei der Oldenburger Volksbank hinterlegt. Von der Zahlenkombination haben nur die Kassenbeschäftigten Kenntnis.

4.2 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.

Lt. Auskunft der Kassenverwalterin haben sich gegenüber der Kassenprüfung des Vorjahres keine Änderungen ergeben.

4.3 Datenschutz / Benutzerverwaltung

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

Anlässlich der Kassenprüfung des Vorjahres wurde vom zuständigen Sachbearbeiter der EDV-Abteilung mitgeteilt, dass die Einrichtung der Benutzer und die Vergabe der wesentlichen Berechtigungen nur mit Zustimmung des Fachdienstes Finanzverwaltung erfolgen darf. Es wurden arbeitsplatzspezifische Benutzerprofile erstellt. Benötigt ein Mitarbeiter weitere Berechtigungen, werden ihm diese, nach erfolgter Prüfung und Rücksprache mit dem Fachdienst Finanzverwaltung, erteilt. Die Einrichtung zusätzlicher Berechtigungen ist sehr kompliziert und erfolgt daher meist unter Hinzuziehung der KDO. Berechtigungsprüfungen erfolgen immer anlässlich eines Arbeitsplatzwechsels bzw. 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.

Für jedes Amt ist 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). Eine Aussage über die Sicherheitseigenschaften des Dateiformats durch das RPA war zum Prüfungszeitpunkt 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.

- 02** 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. Diese ist lt. Auskunft der Kassenverwalterin bislang noch nicht erfolgt, da die daraus resultierenden organisatorischen und personellen Veränderungen bislang nicht umsetzbar waren. Eine Stellungnahme ist entbehrlich.

Nach Auskunft der Kassenverwalterin haben sich bzgl. des Datenschutzes und der Benutzerverwaltung keine Änderungen ergeben. Die von der EDV-Abteilung getroffenen Aussagen entsprechen dem aktuellen Stand.

5. Kassenaufsicht

5.1 Jährliche Prüfung durch Kassenaufsicht

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

- 03** Gem. § 1 Abs. 3 S. 1 der Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung und die Gemeindekasse i. V. m. § 42 Abs. 7 S. 1 KomHKVO hat der Kassenaufsichtsbeamte jährlich eine unvermutete Kassenprüfung durchzuführen. Nach eigenen Angaben ist für Jahr 2024 keine Prüfung der Gemeindekasse erfolgt. Es lag somit ein fortlaufender Verstoß gegen die Dienstanweisung vor, da die Prüfung der Gemeindekasse letztmalig im Dezember 2020 vorgenommen wurde. Hierzu wird um Stellungnahme gebeten.

Die Prüfung der Gemeindekasse für das Jahr 2025 ist am 29.12.2025 erfolgt. Die Überprüfung führte zu keiner Beanstandung. Die zugehörige Niederschrift wurde übersandt.

5.2 Jährliche Prüfung durch Fachaufsicht

Gem. § 21 Abs. 6 S. 2 der DA für die Finanzbuchhaltung und die Gemeindekasse hat die Kassenverwalterin im Rahmen der Fachaufsicht sicherzustellen, dass eine jährliche Überprüfung der Zahlstellen bzw. Geldannahmestellen und Handvorschüsse vorgenommen wird.

Im Jahr 2024 sind mit Ausnahme der Kinderbücherei Metjendorf alle vorhandenen Zahlstellen, Geldannahmestellen und Handvorschüsse durch die Fachaufsicht bzw. deren Vertreterin geprüft worden. Das RPA hat im Nachgang der Kassenprüfung eine Übersicht erhalten. Die zugehörigen Protokolle waren nicht beigelegt, konnten aber teilweise bereits anlässlich der Vorjahresprüfung eingesehen werden (Bürgeramt, Jugendpflege Wiefelstede inkl. Café, MGH Casa). Dabei hatten sich keine Feststellungen ergeben. Für die weiteren Prüfungen lassen sich keine Aussagen hinsichtlich Feststellungen bzw. Differenzen treffen.

Zum Zeitpunkt der diesjährigen Kassenbestandaufnahme waren bereits für alle vorhandenen Zahlstellen, Geldannahmestellen und Handvorschüsse Prüfungen durchgeführt worden. Diese wurden gegenüber dem Rechnungsprüfungsamt anhand einer Übersicht dokumentiert. Die zugehörigen Niederschriften werden im Rahmen der Kassenprüfung 2026 betrachtet.

6. 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.

Westerstede, den 17.03.2026

gez.

Zwarte

7. Kurzdarstellung der Prüfungsfeststellungen

Text-ziffer	Kurzdarstellung der Prüfungsfeststellungen bzw. -bemerkungen	Seite
01	Die Hauptkasse des Mehrgenerationenhauses – Casa ist mit einem Wechselgeldvorschuss in Höhe von 50,00 EUR ausgestattet. Die letzte Abrechnung erfolgte am 26.11.2025. Lt. Kassenbuch wurde ein Sollbestand in Höhe von 466,50 EUR ausgewiesen. Die Bargeldbestandsaufnahme (476,50 EUR) ergab einen Überschuss in Höhe von 10,00 EUR gegenüber dem Sollbestand (466,50 EUR). Der Überschuss ist an die Gemeindekasse abzuführen. Es wird um Stellungnahme gebeten. .	08
02	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. Diese ist lt. Auskunft der Kassenverwalterin bislang noch nicht erfolgt, da die daraus resultierenden organisatorischen und personellen Veränderungen bislang nicht umsetzbar waren. Eine Stellungnahme ist entbehrlich.	18
03	Gem. § 1 Abs. 3 S. 1 der Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung und die Gemeindekasse i. V. m. § 42 Abs. 7 S. 1 KomHKVO hat der Kassenaufsichtsbeamte jährlich eine unvermutete Kassenprüfung durchzuführen. Nach eigenen Angaben ist für Jahr 2024 keine Prüfung der Gemeindekasse erfolgt. Es lag somit ein fortlaufender Verstoß gegen die Dienstanweisung vor, da die Prüfung der Gemeindekasse letztmalig im Dezember 2020 vorgenommen wurde. Hierzu wird um Stellungnahme gebeten.	18

Niederschrift
über die Aufnahme des Kassenbestandes bei der Gemeindekasse in Wiefelstede
aus Anlass der unvermuteten örtlichen Kassenprüfung am 15.12.2025

I. Ergebnis des Buchabschlusses	alle Beträge in €
Buchbestand lt. Tagesabschluss Nr. 4621 vom 12.12.2025	Saldo: 11.797.768,43
Tagesabschlussbestand	11.797.768,43

II. Kassenbestand (aufgenommener Istbestand):

1. Barkassenbestand (einschl. Schecks und Wertzeichen):	775,15
abzügl. Einnahmen nach dem letzten Tagesabschluss:	0,00
zuzügl. Ausgaben (Bestandsumbuchungen) n. d. letzten Tagesabschluss:	0,00
zuzügl. Bestand der Gebührenkassen:	0,00
Kassenbarbestand insges.:	775,15

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	11.12.2025	239	13.582,46	4.405.471,26
Oldenburger VB	100001200	11.12.2025	12	15.818,38	-4.983,40
OLB	1681721500	11.12.2025	206	12.595,36	-3.000,00

<u>Bank</u>	<u>Depot/Konto Nr.</u>	<u>Laufzeit</u>	<u>Zinssatz</u>	<u>Ist-Bestand</u>	<u>Schwebeposten</u>
b) Tagesgeld:					
LzO	94700978			3.125.000,00	6.000,00
c) Kündigungsgeld:					
	DE91 2802 2620 0000 0009 99/ DE88 2802 0050 1681 7215 05			7.500.000,00	-4.400.000,00

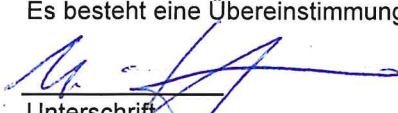
d) Festgeld:					
Oldenburger Volksbank eG (Joh. Hollmann-Stiftung)	DE71 2802 0050 1681 7215 20	12.03.2025- -12.03.2026	2,25%	485.858,86	0,00
Oldenburger Volksbank eG Ingrid-u-Albert-Stühmer- Stiftung	DE44 2802 0050 1681 7215 21	12.03.2025- 12.03.2026	2,25%	640.650,36	0,00

Bankguthaben insges.: 11.793.505,42 3.487,86

Summe 1. und 2. = vorhandener Kassenbestand +/- Schwebeposten 11.797.768,43

III. Der Kassenbestand nach Ziffer I beträgt:	11.797.768,43
Der Kassenbestand nach Ziffer II beträgt:	11.797.768,43
Differenz:	0,00

Es besteht eine Übereinstimmung.


Unterschrift

Bankkonto BIC/Swift Code	IBAN	Name	Buchungsbestand bisher	Tagessaldo	Buchungsbestand	Schwebeposten	Kontostand	Schwebeposten nach Stichtag
01	SLZODE22XXX	DE22280501000043320050	Landessparkasse zu Oldenburg	5.909,86	4.413.143,86	4.419.053,72	13.582,46	78.032,96
02	GENODEF1EDE	DE48280618220100001200	Oldenburger Volksbank	14.369,55	-3.534,57	10.834,98	-4.983,40	0,00
03	OLBODEH2XXX	DE29280200501681721500	Oldb Landesbank Oldenburg	12.428,26	-2.832,90	9.595,36	-3.000,00	0,00
11	SLZODE22XXX	DE42280501000094700978	Landessparkasse zu Oldenburg	3.125.000,00	6.000,00	3.131.000,00	6.000,00	0,00
13	OLBODEH2220	DE912802262000000000999	Oldenburgische Landesbank	7.500.000,00	-4.400.000,00	3.100.000,00	-4.400.000,00	0,00
18		Geldanlage OLB Johann-Hollmann-Stiftung	485.858,86	0,00	485.858,86	0,00	485.858,86	0,00
19		Geldanlage OLB Stühmer-Stiftung	640.650,36	0,00	640.650,36	0,00	640.650,36	0,00
50		Barkasse	986,95	-211,80	775,15	0,00	775,15	0,00
Summe Bankkonten				11.785.203,84	12.564,59	11.797.768,43	3.487,86	78.032,96
Summe Finanzrechnung						11.797.768,43		
davon Einzahlungen Finanzrechnung						502.994.778,98		
davon Auszahlungen Finanzrechnung						-491.197.010,55		
Differenz Summe Bankkonten - Summe Finanzrechnung						0,00		

Aufgestellt: Wiefelstede, den 15.12.2025	Gesehen: Wiefelstede, den	Gesehen: Wiefelstede, den
Kassenmitarbeiter/-in	Kassenverwalter	Fachbereichsleiter



**Rechnungsprüfungsamt
des Landkreises Ammerland**

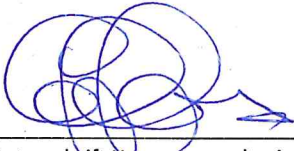
Erklärung

**zur Kassenbestandsaufnahme am 15.12.2025
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, 15.12.25
Ort, Datum


Unterschrift Kassenverwalterin



Landkreis Ammerland
Rechnungsprüfungsamt
Am Esch 10
26655 Westerstede

Telefon 04488 56-0
Fax 04488 56-444

www.ammerland.de