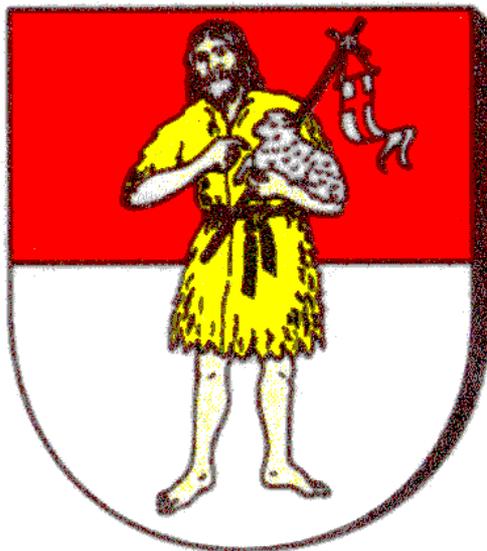


Rechnungsprüfungsamt
Stadt Staßfurt

Bericht über die Prüfung des Jahresabschlusses 2019 der Stadt Staßfurt



Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines.....	4
1.1 Prüfungsunterstützung.....	4
2 Grundsätzliche Feststellungen.....	4
2.1 Belegprüfung	4
2.2 Vergabewesen	5
2.3 Ordnungsmäßigkeit des Jahresabschlusses und des Anhangs	5
3 Haushaltswirtschaft.....	5
3.1 Haushaltssatzung.....	5
3.2 Genehmigung	6
3.3 Vorläufige Haushaltsführung.....	6
3.4 Liquiditätskredite.....	7
3.5 Über- und außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen	7
3.6 Haushaltssicherung.....	7
4 Jahresabschluss für das Haushaltsjahr 2019.....	7
4.1 Bilanz - Allgemeines.....	7
4.2 Bilanz - Aktiva.....	8
4.2.1 Immaterielle Vermögensgegenstände.....	8
4.2.2 Sachvermögen (Allgemeines)	8
4.2.2.1 Abschreibung.....	9
4.2.2.2 Anlagenabgang.....	9
4.2.2.3 Inventur.....	9
4.2.2.4 Anlagen im Bau	9
4.2.2.5 Bestandsveränderungen	9
4.2.3 Finanzvermögen.....	9
4.2.3.1 Anteile an verbundenen Unternehmen	9
4.2.3.2 Beteiligungen	9
4.2.3.3 Forderungen - allgemein.....	10
4.2.3.4 Stundung, Niederschlagung und Erlass.....	10
4.2.3.5 Sonstige Vermögensgegenstände	10
4.2.4 Liquide Mittel.....	10
4.2.5 Aktive Rechnungsabgrenzung.....	11
4.3 Bilanz - Passiva.....	11
4.3.1 Eigenkapital.....	11
4.3.2 Rücklagen.....	11
4.3.3 Jahresergebnis	11
4.3.4 Sonderposten.....	11
4.3.5 Schulden.....	11
4.3.5.1 Geldschulden.....	12
4.3.5.2 Liquiditätskredite	12
4.3.6 Rückstellungen.....	12

4.3.6.1 Personal.....	12
4.3.6.2 Unterlassene Instandhaltung.....	13
4.3.6.3 Prozesskosten.....	13
4.3.7 Passive Rechnungsabgrenzung	13
4.4 Ergebnisrechnung.....	13
4.4.1 Allgemeines.....	13
4.4.2 Ordentliches Ergebnis - Erträge	14
4.4.3 Ordentliches Ergebnis - Aufwendungen	14
4.4.4 Außerordentliche Erträge und Aufwendungen	15
4.5 Finanzrechnung	15
4.6 Anhang.....	16
4.7 Anlagenübersicht.....	16
4.8 Forderungsübersicht.....	16
4.9 Schuldenübersicht	16
4.10 Rechenschaftsbericht	16
4.11 Übertragung von Ermächtigungen	16
4.12 Korrekturerfordernisse aus der Prüfung der Eröffnungsbilanz.....	17
5 Ergebnis der Jahresabschlussprüfung	17
5.1 Jahresüberschuss / Jahresfehlbetrag.....	17
5.2 Zusammenfassung.....	17
6 Erklärung des Rechnungsprüfungsamtes	18
7 Anlagen.....	19
7.1 Bilanz.....	19
7.2 Ergebnisrechnung.....	19
7.3 Finanzrechnung	19
7.4 Prüfberichte	19
7.5 Korrekturerforderisse Eröffnungsbilanz	19

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Ergebnishaushalt	5
Tabelle 2: Finanzhaushalt.....	5
Tabelle 3: Aktiva	8
Tabelle 4: Passiva	11
Tabelle 5: Ergebnisrechnung	13
Tabelle 6: Stellenplanentwicklung	14
Tabelle 7: Finanzrechnung	15

Abkürzungsverzeichnis

ggf.	gegebenenfalls
GOB	Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung
i. V. m.	in Verbindung mit
KomHVO Doppik	Verordnung über die Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes der Gemeinden, Landkreise und Verbandsgemeinden im Land Sachsen-Anhalt nach den Grundsätzen der doppelten Buchführung
KVG LSA	Kommunalverfassungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt
RPA	Rechnungsprüfungsamt
z. B.	zum Beispiel
z. T.	zum Teil

1 Allgemeines

1.1 Prüfungsunterstützung

Die Stadt stellte alle angeforderten Prüfungsunterlagen zur Verfügung. Während der Prüfung erteilte die Verwaltung alle erbetenen Auskünfte.

2 Grundsätzliche Feststellungen

Die Verwaltung hat die Feststellungen der Vorjahresprüfung nicht ausgeräumt. Dies ist auf die zeitliche Abfolge der Einführung der Doppik und die verzögerte Aufstellung der Jahresabschlüsse ab 2013 zurückzuführen. Die Prüfungsfeststellungen für die Bereiche Rückstellungen und Forderungen aus den vorherigen Prüfberichten zu den Jahresabschlüssen werden mit dem Jahresabschluss 2021 bereinigt. Die Abarbeitung der Korrekturerfordernisse aus der Eröffnungsbilanz erfolgte bisher ebenfalls nicht abschließend. Hier ist Zielstellung, die Abarbeitung mit dem Jahresabschluss 2021 abzuschließen. Die Haushaltsführung des Jahres 2019 der Stadt ist nur mit Einschränkungen als wirtschaftlich zu bezeichnen. Im Haushaltsplan wurde ein Jahresergebnis in Höhe von -867.700,00 € geplant. Im IST-Ergebnis ergibt sich jedoch ein negatives Jahresergebnis in Höhe von -2.284.161,23 €. Insoweit ergibt sich eine Differenz in Höhe von 1.335.700,16 €. Dies ist hauptsächlich auf fehlende Erträge in den Bereichen Steuern und öffentliche Entgelte zurückzuführen. Im Verhältnis zu den Erträgen konnten die Aufwendungen nicht ausreichend gesenkt werden um ein positives oder zumindest das geplante Jahresergebnis zu erreichen. Hier sollte in Zukunft der Grundsatz der Haushaltswahrheit mehr Beachtung finden. Insbesondere bei der Planung der Einnahmen und Ausgabe sollte sorgfältig und konservativ geschätzt werden.

2.1 Belegprüfung

Die Bücher wurden ordnungsgemäß geführt. Die gesetzlichen Bestimmungen über das Anordnungswesen wurden nicht vollständig beachtet. Es fehlten zum Teil die zahlungsbegründenden Unterlagen oder die Angaben zur Fälligkeit und zum Leistungszeitraum waren nicht korrekt angegeben. Hinsichtlich weiterer Feststellungen wird auf die Prüfberichte zur Visakontrolle vom 03.04.2019 und vom 29.11.2019 verwiesen, welche diesem Prüfbericht als Anlage beigefügt sind.

Inhalt und Umfang der Befugnisse zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit waren schriftlich geregelt. Diese Regelungen wurden beachtet.

Das Vier-Augen-Prinzip wurde beachtet.

2.2 Vergabewesen

Im Prüfungsjahr vergab die Stadt Staßfurt Aufträge, die den Vergabevorschriften unterlagen.

Im Rahmen der Dienstanweisung "Vergabewesen" wurde ein Teil dieser Vergabeverfahren im laufenden Jahr 2019 geprüft und entsprechende Prüfberichte erstellt. Es wurden keine schwerwiegenden Vergaberechtsverstöße festgestellt.

2.3 Ordnungsmäßigkeit des Jahresabschlusses und des Anhangs

Die Feststellung der Vollständigkeit und Richtigkeit des Jahresabschlusses erfolgte am 01.07.2022 durch Oberbürgermeister Sven Wagner.

Der vorgelegte Jahresabschluss wurde ordnungsgemäß aus den Büchern und sonstigen Aufzeichnungen entwickelt.

Die Erstellung eines Anhangs war, gemäß Stadtratsbeschluss 0312/2021 (Umsetzung von Erleichterungen zur Aufstellung der Jahresabschlüsse für die Haushaltsjahre 2014 bis 2020) vom 18.02.2021, nicht erforderlich.

3 Haushaltswirtschaft

3.1 Haushaltssatzung

Der Stadtrat beschloss die Haushaltssatzung für das Haushaltsjahr 2019 in seiner Sitzung vom 28.03.2019. Damit erfolgte der Beschluss nicht mehr fristgerecht zur Vorlage an die Kommunalaufsichtsbehörde. Die Verkündung der Haushaltssatzung erfolgte ordnungsgemäß. Die Auslegung erfolgte vom 02.07.2019 bis zum 15.07.2019. Die Haushaltssatzung trat am 01.07.2019 in Kraft.

Der Ergebnishaushalt wies jeweils einen Gesamtbetrag an Erträgen und Aufwendungen nach:

Ergebnishaushalt	
ordentliche Erträge i. H. v.	47.551.500,00 €
ordentliche Aufwendungen i. H. v.	48.419.200,00 €
außerordentliche Erträge i. H. v.	0,00 €
außerordentliche Aufwendungen i. H. v.	0,00 €

Tabelle 1: Ergebnishaushalt

Der vorgeschriebene Haushaltsausgleich konnte nicht erreicht werden. Die Ertragskraft der Stadt reichte entsprechend nicht aus, um die Aufwendungen im laufenden Haushaltsjahr zu decken (planerischer Fehlbetrag).

Der Finanzhaushalt wies jeweils einen Gesamtbetrag an Ein- und Auszahlungen nach:

Finanzhaushalt	
Einzahlungen i. H. v.	63.160.100,00 €
Auszahlungen i. H. v.	65.381.400,00 €

Tabelle 2: Finanzhaushalt

Die Auszahlungen überstiegen die Einzahlungen im Finanzhaushalt. Der im Sinne einer dauernden Leistungsfähigkeit anzustrebende Haushaltsausgleich konnte den Festsetzungen des Finanzhaushalts entsprechend nicht erreicht werden. Die Finanzkraft der Stadt reichte entsprechend nicht aus, um die Auszahlungen im laufenden Haushaltsjahr zu decken.

Wegen der Teilhaushalte wird auf den Haushaltsplan Bezug genommen.

Der in der Haushaltssatzung festgesetzte Gesamtbetrag der Kredite für Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen betrug 6.455.800,00 €.

Der in der Haushaltssatzung festgesetzte Gesamtbetrag der Verpflichtungsermächtigungen betrug 14.768.600,00 €.

Der in der Haushaltssatzung festgesetzte Höchstbetrag der Liquiditätskredite betrug 8.760.700,00 €.

3.2 Genehmigung

Die Haushaltssatzung war genehmigungspflichtig. Die Genehmigung erfolgte durch die Kommunalaufsichtsbehörde mit Datum vom 28.05.2019. Allerdings versagte die Kommunalaufsichtsbehörde die erforderlichen Genehmigungen in Teilen. Für einen Teilbetrag der Verpflichtungsermächtigungen in Höhe von 50.000,00 € wurde die Genehmigung versagt. Dies erfolgte wegen der eingeschränkten dauernden Leistungsfähigkeit der Stadt Staßfurt.

Gemäß § 108 Abs. 2 KVG LSA wurde für einen Teilbetrag der vorgesehenen Kreditaufnahmen für Investitionen und Investitionsfördermaßnahmen, in Höhe von 1.721.900,00 €, die Genehmigung uneingeschränkt erteilt. Für einen weiteren genehmigungspflichtigen Teil der Kreditaufnahmen, in Höhe von 4.733.900,00 €, wurde die Genehmigung unter der aufschiebenden Bedingung, der Gewährung von Zuwendungen für verschiedene Investitionsmaßnahmen, erteilt.

Ebenfalls war ein Teil der Verpflichtungsermächtigungen in Höhe von 10.413.000,00 € genehmigungspflichtig. Die aufsichtbehördliche Genehmigung wurde jedoch nur für einen Teilbetrag in Höhe von 10.363.000,00 € erteilt. Für den restlichen Teilbetrag in Höhe von 50.000,00 € wurde die Genehmigung versagt.

Auf Grundlage der vorgelegten Haushaltszahlen wurde seitens der Kommunalaufsicht festgestellt, dass die dauernde Leistungsfähigkeit der Stadt Staßfurt als eingeschränkt zu betrachten ist. Dies sei auf die vorgelegte neagtive mittelfristige Finanzplanung zurückzuführen. Das Haushaltskonsolidierungskonzept war daher fortzuführen.

Die Fortführung des Konzeptes zur Sicherung der zukünftigen dauernden Leistungsfähigkeit, in Bezug auf die Finanzplanung wurde am 28.03.2019 beschlossen und der Kommunalaufsicht vorgelegt. Seitens der Kommunalaufsicht wurde darauf hingewiesen, dass weiterhin Aufwendungen für freiwillige Leistungen im Haushaltsplan 2019 enthalten sind. Der Anteil dieser sei weiterhin zu hoch und muss, in Anbetracht der eingeschränkten Leistungsfähigkeit, reduziert werden. Mit der Genehmigung wurde die Vorlage eines Haushaltskonsolidierungskonzeptes mit der Haushaltssatzung 2020 angeordnet.

3.3 Vorläufige Haushaltsführung

Im Rahmen der stichprobenartigen Prüfung wurden teilweise Verstöße gegen die Bestimmungen zur vorläufigen Haushaltsführung festgestellt.

Insbesondere lag dies an der fehlenden oder unzureichenden Begründung der zeitlichen und sachlichen Unabweisbarkeit der Aufwendungen bzw. Auszahlungen.

3.4 Liquiditätskredite

Die Stadt nahm im Haushaltsjahr 2019 Liquiditätskredite in Anspruch.

3.5 Über- und außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen

Im Haushaltsjahr 2019 wurden keine über- bzw. außerplanmäßigen Aufwendungen benötigt.

Im Haushaltsjahr 2019 wurden über- bzw. außerplanmäßige Auszahlungen i. H. v. 7.697,21 € beschlossen.

Über- und außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen sind nur zulässig, soweit sie zeitlich und sachlich unabweisbar sind. Diese Unabweisbarkeit war in allen Fällen nachvollziehbar begründet.

Die Deckung von überplanmäßigen Ausgaben für Investitionen und Investitionsfördermaßnahmen war spätestens im Folgejahr gewährleistet.

Die Deckung für über- und außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen, die nicht für Investitionen oder Investitionsfördermaßnahmen erfolgten, war im aktuellen Haushaltsjahr sicherzustellen. Dies war in allen Fällen sichergestellt.

Der Genehmigungsvorbehalt durch den Oberbürgermeister (bei unerheblicher Bedeutung) bzw. des Stadtrates (bei nicht nur unerheblicher Bedeutung) wurde in allen Fällen beachtet. Der Stadtrat und der Ausschuss für Finanzen, Rechnungsprüfung und Vergaben wurden bereits über die Fälle von unerheblicher Bedeutung unterrichtet.

3.6 Haushaltssicherung

Im Prüfungsjahr war ein planerischer Fehlbetrag vorhanden. Der Fehlbetrag konnte mit entsprechenden Überschussrücklagen verrechnet werden.

Im Rahmen der Haushaltssicherung stellt die dauernde Leistungsfähigkeit einen wichtigen Grundpfeiler für die Stabilität der Kommune dar.

Die dauernde Leistungsfähigkeit einer Kommune ist gegeben, wenn sie aus den laufenden Erträgen alle zwangsläufigen Aufwendungen decken und somit den Haushaltsausgleich sichern kann. Weiterhin muss sie grundsätzlich ihr Vermögen halten. Dies muss ebenfalls für die mittelfristige Ergebnis- und Finanzplanung zutreffen. Die mittelfristige Planung umfasst das laufende Haushaltsjahr (Vorjahr), das zu planende Haushaltsjahr (Planjahr) und die drei darauffolgenden Jahre. Im Haushaltsplan 2019, welcher Bestandteil der Haushaltssatzung ist, wurde bei der mittelfristigen Planung eine negative Prognose erstellt. Die dauernde Leistungsfähigkeit der Stadt Staßfurt ist aufgrund der geplanten mittelfristigen negativen Entwicklungsprognose als eingeschränkt anzusehen. Ein Konzept zur Sicherung der Liquidität wurde entsprechend der Genehmigung der Kommunalaufsicht erstellt und fortgeschrieben.

4 Jahresabschluss für das Haushaltsjahr 2019

4.1 Bilanz - Allgemeines

Es besteht Bilanzidentität, da die Werte der Eröffnungsbilanz des Haushaltsjahres mit den Werten der Schlussbilanz des Vorjahres übereinstimmen. Der Grundsatz der Einzelbewertung wurde beachtet. Die Vermögensgegenstände, Schulden und Rückstellungen wurden zum Abschlussstichtag grundsätzlich einzeln bewertet. Die Stadt bewertete nach dem Vorsichtsprinzip. Die angesetzten Werte sind nachvollziehbar.

Die Vermögensänderung im Prüfungsjahr beruhte im Wesentlichen auf folgenden Gründen:

- regelmäßige Abschreibungen
- Anschaffungen Sachanlagevermögen und Durchführung von Baumaßnahmen
- Die hohe prozentuale Abweichung bei den liquiden Mitteln begründet sich insbesondere durch die Investitionstätigkeit der Stadt Staßfurt.

Im Gesamten kann die Vermögensänderung aus der Bilanzsumme mit 0,3 % beziffert werden und stellt somit keine wesentliche Änderung dar.

Die Ansatz-, Ausweis- und Bewertungsvorschriften sowie der Stetigkeitsgrundsatz wurden beachtet.

4.2 Bilanz - Aktiva

Alle Bilanzpositionen zur Aktiva wurden vollständig nachgewiesen. Die Erläuterungen der Bilanzpositionen waren nicht vollständig ausreichend. Sie beinhalten zumeist die rechtliche Definition. Eine nähere Erläuterung hinsichtlich der monetären Veränderungen war nicht immer im erforderlichem Maße vorhanden.

Aktiva				
	31.12.2018	31.12.2019	Veränderung (absolut)	Veränderung
Immaterielles Vermögen	14.548,35 €	8.668,98 €	-5.879,37 €	-40,4 %
Sachvermögen	93.586.629,91 €	95.098.858,98 €	1.512.229,07 €	1,6 %
Finanzvermögen	24.356.688,92 €	24.374.414,97 €	17.726,05 €	0,1 %
Liquide Mittel	50.096,23 €	22.877,82 €	-27.218,41 €	-54,3 %
Aktive Rechnungsabgrenzung	47.307,72 €	56.979,69 €	9.671,97 €	20,4 %
Bilanzsumme	118.055.271,13 €	119.561.800,44 €	1.506.529,31 €	1,3 %

Tabelle 3: Aktiva

4.2.1 Immaterielle Vermögensgegenstände

Die Anlagenübersicht als nachvollziehbare Unterlage über die Veränderung von immateriellen Werten war vorhanden.

Die Stadt berücksichtigte, dass nur immaterielle Vermögensgegenstände, deren Nutzung zeitlich begrenzt ist, einer Abschreibung unterliegen.

Die Unterlagen über den entgeltlichen Erwerb von immateriellen Werten wurden der Buchhaltung zwecks Erfassung zur Kenntnis gegeben.

4.2.2 Sachvermögen (Allgemeines)

Die Sachanlagen wurden vollständig erfasst. Hierbei war die Erfassung der Sachanlagen stets belegt und nachvollziehbar. Die Zugänge wurden im Rechnungsjahr durch Feststellung des wirtschaftlichen Eigentums und der Aktivierbarkeit daraufhin überprüft, ob die Voraussetzungen für die Erfassung gegeben waren.

Im Prüfungsjahr erfolgten im Sachvermögen folgende wesentlichen Zugänge:

Im Prüfungsjahr konnten wesentliche Zugänge im Sachvermögen verzeichnet werden.

Im Bereich "Maschinen und technische Anlagen, Fahrzeuge", ist dies insbesondere auf Anschaffungen im Bereich des Brandschutzes zurückzuführen. Hier war ein Zuwachs von 39,56% zu verzeichnen.

Weiterhin weist die Position "Anlagen im Bau" eine Erhöhung von 31,92% auf. Dies ist auf die verschiedenen Baumaßnahmen im Bereich Kita und Schulen zurückzuführen.

Im Haushaltsjahr 2019 wurden keine zu aktivierenden Eigenleistungen erbracht.

4.2.2.1 Abschreibung

Für die Abschreibung der zeitlich begrenzten Sachanlagen wurde die lineare Methode gewählt.

Die Abschreibungsgrundlage, die Bemessungsgrundlage und die betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer wurden entsprechend der Abschreibungstabelle angesetzt.

Der Anschaffungs- und Herstellungswert für geringwertige Vermögensgegenstände wurde direkt als Aufwand erfasst.

Insgesamt stimmten die ausgewiesenen Abschreibungen auf das Sachvermögen mit den Angaben der Anlagenübersicht überein.

4.2.2.2 Anlagenabgang

Die bilanzierten Werte stimmten mit den in der Ergebnisrechnung ausgewiesenen Erträgen und Verlusten aus Anlagenabgängen überein.

4.2.2.3 Inventur

Bei ihrer Inventur machte die Stadt von den Möglichkeiten der Inventurvereinfachung Gebrauch. Dabei wurden die Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur zum Teil verletzt. Die Dokumentation war nicht in allen Fällen vollständig. Es fehlten zum Teil Unterschriften und Datumsangaben auf den Zähllisten. Weiterhin waren leere Zeilen auf den Zähllisten vorhanden. Ebenfalls konnte der Ablauf der Inventur nicht vollständig nachvollzogen werden. Hier fehlten beispielsweise Unterschriften bzw. der Ablauf konnte anhand der vorgelegten Unterlagen nicht vollumfänglich nachvollzogen werden. Die Dokumentation der Inventur sollte in Zukunft optimiert werden, um die Prüfung der Inventur durch einen unabhängigen Dritten problemlos gewährleisten zu können. Die Inventurergebnisse wurden vollständig in einem Inventar dokumentiert. Im Berichtsjahr erfolgte eine vollständige Inventur.

4.2.2.4 Anlagen im Bau

Bei den im Prüfungsjahr fertig gestellten Anlagen erfolgte die Umbuchung in die entsprechenden Vermögensposten. Es wurden nur tatsächlich noch nicht fertig gestellte Vermögensgegenstände als Anlagen im Bau ausgewiesen.

4.2.2.5 Bestandsveränderungen

Die Angaben der Ergebnisrechnung standen mit den buchmäßigen Veränderungen der Bestände in Einklang.

4.2.3 Finanzvermögen

4.2.3.1 Anteile an verbundenen Unternehmen

Die Anteile an den verbundenen Unternehmen wurden zutreffend bilanziert.

4.2.3.2 Beteiligungen

Die Beteiligungen wurden zutreffend bilanziert. Die Organschaftsverhältnisse waren zutreffend wiedergegeben.

Aus den Beteiligungen ergaben sich keine Anhaltspunkte für die Notwendigkeit außerplanmäßiger Abschreibungen.

Für alle ausgewiesenen einzelnen Gesellschaften waren Beteiligungsakten angelegt.

Die Organzuständigkeiten bei Errichtung, Gründung, Übernahme, wesentliche Erweiterung, teilweise oder vollständige Veräußerung, Aufhebung oder Auflösung von Beteiligungen wurden umfassend beachtet.

4.2.3.3 Forderungen - allgemein

Im Prüfungsjahr wurden Forderungen in Höhe von 2.197.017,10 € ausgewiesen. Die Forderungen wurden entsprechend der Bilanzgliederung getrennt ausgewiesen. Insgesamt waren die Ursprungsbeträge und der Gesamtbetrag der jeweiligen Forderung sowie die Fälligkeiten korrekt erfasst. Die ausgewiesenen Forderungen ließen sich mit den Sachkonten, den Personenkonten, den stichtagsbezogenen Saldenlisten, den ggf. eingeholten Saldenbestätigungen abstimmen.

Die Stadt führte zum Abschlusstichtag keine Einzel- bzw. Pauschalwertberichtigungen durch.

Insgesamt lag eine mit den Nachweisen abstimmbare Forderungsübersicht vor, in der die vorgesehene Gliederungsform eingehalten wurde und in der die entsprechenden Restlaufzeiten angegeben waren.

4.2.3.4 Stundung, Niederschlagung und Erlass

Im Prüfungsjahr 2019 wurden Stundungen, Niederschlagungen und Erlasse ausgesprochen.

Im Rahmen der Jahresabschlussprüfungen wurde bereits festgestellt, dass eine Forderungsbewertung nicht durchgeführt wurde. Hierzu gab es keine verbindlichen Vorgaben, wie beispielsweise eine Dienstanweisung. Für die Forderungsbewertung ist jedoch auch der Umgang hinsichtlich Stundungen, Niederschlagungen und Erlassen von Forderungen signifikant. Hier gibt es zwar eine Dienstanweisung, jedoch bedarf diese dringend einer Überarbeitung hinsichtlich der rechtlichen Grundlagen und der inhaltlichen Struktur, damit eine effiziente Umsetzung durch die Angestellten der Stadt Staßfurt möglich ist.

4.2.3.5 Sonstige Vermögensgegenstände

Bei den unter sonstigen Vermögensgegenständen nachgewiesenen Vermögen, handelte es sich um Vermögensgegenstände, die nicht an anderer Stelle bilanziell zu erfassen waren.

Insgesamt handelte es sich aber nicht um Vermögensgegenstände, die voraussichtlich nur für einen kurzen Zeitraum vorlagen. Die Bilanzierung des Treuhandkontos erfolgte, entsprechend des Schreibens des Ministeriums für Inneres und Sport des Landes Sachsen-Anhalt vom 07.12.2017, korrekt unter dieser Bilanzposition. Weiterhin wurden hier die Forderungen der kommunalen Wohnungen verbucht.

4.2.4 Liquide Mittel

Die liquiden Mittel wurden getrennt ausgewiesen. Alle erforderlichen Nachweise für die Einzelbestände lagen vor.

Insgesamt stimmten die ausgewiesenen liquiden Mittel mit den bestehenden Konten (Endbestand der Zahlungsmittel lt. Finanzrechnung, Bankkonten und Barkasse) überein.

4.2.5 Aktive Rechnungsabgrenzung

Bei den ausgewiesenen aktiven Rechnungsabgrenzungsposten handelte es sich um Ausgaben, die vor dem Abschlussstichtag geleistet wurden, aber erst Aufwand für eine bestimmte Zeit danach darstellten. Die einzelnen Posten waren hinsichtlich der Verteilung/Abgrenzung des Aufwands belegt.

Weil im geprüften Haushaltsjahr entsprechender Aufwand entstanden war, waren in Vorjahren gebildete aktive Rechnungsabgrenzungsposten aufzulösen. Diese Auflösung erfolgte zutreffend.

4.3 Bilanz - Passiva

Alle Bilanzpositionen der Passiva wurden vollständig nachgewiesen. Die Erläuterungen der Bilanzpositionen wiesen Unvollständigkeiten aus. Es fehlten zum Teil ausreichende Erläuterungen hinsichtlich der monetären Veränderungen.

Passiva				
	31.12.2018	31.12.2019	Veränderung (absolut)	Veränderung
Eigenkapital	53.891.331,95 €	51.607.170,72 €	-2.284.161,23 €	-4,2 %
Schulden	24.697.117,82 €	27.073.766,63 €	2.376.648,81 €	9,6 %
Rückstellungen	600.846,87 €	564.907,56 €	-35.939,31 €	-6,0 %
Passive Rechnungsabgrenzung	1.293.839,33 €	1.513.313,28 €	219.473,95 €	17,0 %
Bilanzsumme	80.483.135,97 €	80.759.158,19 €	276.022,22 €	0,3 %

Tabelle 4: Passiva

4.3.1 Eigenkapital

Die verschiedenen Kapitalarten wurden entsprechend den vorgeschriebenen Bilanzpositionen getrennt ausgewiesen. Veränderungen des Eigenkapitals wurden durch entsprechende Nachweise / Einzelaufstellungen oder andere Berechnungen zutreffend nachgewiesen und damit ausreichend erläutert.

4.3.2 Rücklagen

Das festgestellte Jahresergebnis des Vorjahres wurde korrekt in die Rücklage übernommen.

4.3.3 Jahresergebnis

Das Jahresergebnis wurde mit der Ergebnisrechnung übereinstimmend ausgewiesen.

4.3.4 Sonderposten

Im Haushaltsjahr erhielt die Stadt zweckgebundene Investitionszuwendungen für abnutzbare Vermögensgegenstände. Die erhobenen Beiträge (z.B. Erschließungsbeiträge oder ähnliches) standen im Zusammenhang mit der Anschaffung oder Herstellung eines abnutzbaren Vermögensgegenstandes. Die Sonderposten wurden entsprechend der Nutzungsdauer aufgelöst.

4.3.5 Schulden

Die Höhe der Schulden wurde durch Saldenbestätigungen bzw. Kontoauszüge belegt. Den ausgewiesenen Schulden standen entsprechende Verpflichtungen gegenüber. Der Grundsatz der vollständigen Ausweisung der Schulden wurde beachtet.

Der Jahresabschluss enthielt alle notwendigen Angaben zum Entstehungsgrund der Schulden und der Wirtschaftlichkeit der Konditionen für die ausgewiesenen Schulden.

Im Rahmen der Prüfung erfolgte eine Abstimmung der einzelnen Schuldenpositionen durch einen Abgleich mit der Saldenliste und/oder den Personenkonten zum Stichtag.

4.3.5.1 Geldschulden

Die Stadt hat keine Richtlinie zur Aufnahme von Darlehen erlassen.

Der Rat war ausreichend über die Schuldensituation der Stadt unterrichtet.

Die ausgewiesenen Schulden wurden korrekt mit ihrem Rückzahlungsbetrag angesetzt.

Die notwendigen Kreditaufnahmen waren zutreffend als Einzahlungen im Finanzhaushalt veranschlagt.

Die Kredite dienten der Finanzierung von Investitionen und/oder Investitionsförderungsmaßnahmen und der Umschuldung.

4.3.5.2 Liquiditätskredite

Unter dieser Bilanzposition wurden ausschließlich Kredite ausgewiesen, die der Sicherung der Handlungsfähigkeit dienten. Die Aufnahme der Liquiditätskredite war im Jahresverlauf zur rechtzeitigen Leistung der Auszahlungen notwendig, da andere Mittel nicht zur Verfügung standen.

4.3.6 Rückstellungen

Rückstellungen sind für Verbindlichkeiten, die dem Grunde nach zu erwarten, deren Höhe und/oder Fälligkeit aber noch ungewiss sind, zu bilden.

Es wurden lediglich Rückstellungen für Pensionen der Wahlbeamten und für Verdienstzahlungen in der Freistellungsphase im Rahmen der Altersteilzeit der Angestellten gebildet. Jedoch wurden beispielsweise für laufende Gerichtsverfahren oder unterlassene Aufwendungen für Instandhaltung keine Rückstellungen gebildet. Erläuterungen hierzu wurden im Jahresabschlussbericht nicht getätigt. Es wurde jedoch erläutert, dass im Haushaltsjahr 2019 keine abzugelenden Urlaubsansprüche vorhanden waren und daher keine Rückstellungen gebildet wurden. Dies entspricht nicht den Tatsachen, laut Zuarbeit des Personalbüro wurden 533 Tage Resturlaub in das Jahr 2020 übertragen. Somit hätte eine entsprechende Rückstellung gebildet werden müssen. Regelungen zu Wesentlichkeitsgrenzen sind nicht vorhanden.

Die gebildeten Rückstellungen wurden überwiegend in Höhe des Betrages angesetzt, der nach vernünftiger Beurteilung zur Erfüllung der Leistungspflicht erforderlich war.

Mithin bleibt festzustellen, dass die Auskömmlichkeit der gebildeten Rückstellungen in Frage zu stellen ist. Die Verpflichtung zur Bildung von Rückstellungen ergibt sich aus § 35 KomHVO LSA und erfolgte nicht im erforderlichen gesetzlichen Rahmen.

4.3.6.1 Personal

Im Prüfungsjahr waren mit Personal- und Versorgungsaufwendungen zusammenhängende Rückstellungen und sonstige Verbindlichkeiten zu bilden (z.B.: Pensions-, Altersteilzeit-, Urlaubs-, Mehrarbeitsrückstellungen). Hierbei basierten die zusammenhängenden Rückstellungen z. T. auf Risiken aus nicht abgeschlossenen arbeitsrechtlichen Verfahren. Erforderlich waren die Rückstellungen für sogenannte Aufstockungsbeiträge (zum regulären Arbeitsentgelt einschließlich zusätzlicher Beiträge zur Alterssicherung). Die Urlaubsinanspruchnahmen waren durch aktuelle und nachvollziehbare Unterlagen belegt und berücksichtigt. Für alle Arbeitnehmer/innen waren Arbeitszeitkonten vorhanden.

Die Bildung von Pensionsrückstellungen war erforderlich, weil der Versorgungsanspruch auch bei Zwischenschaltung einer Versorgungskasse gegen den Dienstherrn gerichtet bleibt.

Es lagen Bescheide der Pensionskasse, einer Berufsgenossenschaft oder anderer Stellen vor, so dass Nachschusspflichten entstanden. Bei den Pensionsrückstellungen handelt es sich um Rückstellungen für Wahlbeamte.

Die Bildung der Altersteilzeit-Rückstellung beruhte auf Ansprüchen auf der Grundlage eines Gesetzes, eines Tarifvertrages oder einer Betriebsvereinbarung und war nicht zu beanstanden.

4.3.6.2 Unterlassene Instandhaltung

Es erfolgte keine Bildung von Rückstellungen für Unterlassene Instandhaltung. Eine Begründung hierzu wurde im Jahresabschlussbericht nicht gegeben.

4.3.6.3 Prozesskosten

Im Jahr 2019 wurden Gerichtsprozesse geführt, welche nicht abschließend in 2018 erledigt, verglichen oder verhandelt wurden. Für diese hätten Rückstellungen eingestellt werden müssen. Dies ist jedoch nicht geschehen.

4.3.7 Passive Rechnungsabgrenzung

Der ausgewiesene Bilanzwert war durch eine Aufstellung sämtlicher passiver Rechnungsabgrenzungsposten nachgewiesen und wurde überwiegend durch entsprechende Unterlagen belegt. Lediglich ein Beleg konnte, im Rahmen der Belegprüfung der passiven Rechnungsabgrenzungsposten, nicht vorgelegt werden. Der Bilanzwert war sachlich und rechnerisch richtig.

Es ergaben sich aus der Ergebnisrechnung keine Anhaltspunkte (z. B. wiederkehrende Buchungen) dafür, dass weitere passive Rechnungsabgrenzungen hätten erfolgen müssen.

Einige in Vorjahren gebildete passive Rechnungsabgrenzungsposten waren aufzulösen, weil im geprüften Haushaltsjahr der Ertrag entstanden war.

4.4 Ergebnisrechnung

Zusammenfassung der Ergebnisrechnung				
	Ergebnisse des Vorjahres 2018	Ergebnisse des Haushaltsjahres 2019	Ansätze des Haushaltsjahres 2019	Plan / Ist -Vergleich
ordentliche Erträge	46.906.238,71 €	45.894.698,12 €	47.551.500,00 €	-1.656.801,88 €
ordentliche Aufwendungen	46.991.508,15 €	48.178.859,35 €	48.419.200,00 €	-240.340,65 €
ordentliches Ergebnis Jahresüberschuss (+)/ Jahresfehlbetrag (-)	-85.269,44 €	-2.284.161,23 €	-867.700,00 €	-1.416.461,23 €
außerordentliche Erträge	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
außerordentliche Aufwendungen	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
außerordentliches Ergebnis	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Jahresergebnis Überschuss (+)/ Fehlbetrag (-)	-85.269,44 €	-2.284.161,23 €	-867.700,00 €	-1.416.461,23 €

Tabelle 5: Ergebnisrechnung

4.4.1 Allgemeines

Die Aufstellung der Ergebnisrechnung erfolgte in der vorgeschriebenen Staffelform. Die Gliederung war korrekt. Eine Vergleichbarkeit mit den Vorjahreszahlen war gewährleistet.

Das Bruttoprinzip und das Saldierungsverbot wurden beachtet. Für das Stetigkeitsprinzip kann festgestellt werden, dass dieses beachtet wurde. Dem Prinzip der Periodengerechtigkeit wurde Rechnung getragen.

4.4.2 Ordentliches Ergebnis - Erträge

Die Erträge bei den jeweiligen Positionen entsprachen den Erwartungen aufgrund der bestehenden gesetzlichen Regelungen bzw. vertraglichen Vereinbarungen nicht. Größere Abweichungen zwischen Planzahlen und der Ergebnisrechnung sind bei den Steuern, Zuwendungen und allgemeine Umlagen, sowie öffentlich-rechtlichen Leistungsentgelten zu verzeichnen. Gleichzeitig erfolgte eine ordnungsgemäße Überwachung der Zahlungseingänge. Die Zuordnung der Erträge zu den jeweiligen Ertragskonten erfolgte korrekt. Die Rückzahlung zu viel eingegangener Erträge wurde bei den entsprechenden Buchungsstellen abgesetzt. Die erhaltenen Zuwendungen wurden unmittelbar als Ertrag gebucht.

Die geprüften Erträge der Stadt wurden rechtzeitig und vollständig geltend gemacht.

Alle geprüften Finanzvorfälle für die Erträge aus Steuern und ähnlichen Abgaben wurden erfasst.

Im Übrigen ergab die Prüfung, dass

- die Grundsteuern A und B sowie die Gewerbesteuer aufgrund der in der Haushaltssatzung festgesetzten Hebesätze korrekt erhoben wurden,
- die Auflösungserträge aus Sonderposten korrekt gebucht wurden,
- die sonstigen Transfererträge in korrekter Höhe ausgewiesen wurden,
- die öffentlich-rechtlichen Abgaben (Steuern und Gebühren) korrekt ermittelt und nachgewiesen wurden,
- die privatrechtlichen Leistungsentgelte korrekt ermittelt und nachgewiesen wurden,
- die Angaben über Bestandsveränderungen in der Ergebnisrechnung mit den buchmäßigen Veränderungen der Bestände in Einklang standen,
- die Zuordnung zu sonstigen ordentlichen Erträgen zutreffend erfolgte,
- die Zinserträge in voller Höhe (brutto) ausgewiesen wurden.

4.4.3 Ordentliches Ergebnis - Aufwendungen

Die Aufwendungen bei den jeweiligen Positionen entsprachen den Erwartungen aufgrund der bestehenden gesetzlichen Regelungen bzw. vertraglichen Vereinbarungen nicht im vollen Umfang. Der Grundsatz der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit wurde beachtet.

Stellenplanentwicklung			
	2018 (nachrichtlich)	2019	2020 (nachrichtlich)
Planstellen Beamte	20,75	20,75	19,75
Bedienstete mit Vertrag (TVöD)	223,23	221,27	214,40
Summe Gesamt (Planst./St.)	243,98	242,02	234,15
Veränderung (Gesamt) zum Vorjahr	--	-1,96	-7,87

Tabelle 6: Stellenplanentwicklung

Die Personalnebenaufwendungen wie Aufwand für Personaleinstellung, übernommene Fahrt- und Umzugskosten wurden als sonstige ordentliche Aufwendungen ausgewiesen.

Die Zuordnung der Aufwendungen für Sach- und Dienstleistungen erfolgte zutreffend. Der erfolgswirksame Erhaltungsaufwand wurde dabei zutreffend von dem aktivierungspflichtigen Herstellungsaufwand abgegrenzt. Die Zinsaufwendungen wurden den zugeordneten Gläubigern entsprechend erfasst. Die Höhe der Zinsaufwendungen entsprach den vertraglichen Vereinbarungen.

Eine vollständige Entrichtung der Kreisumlage wurde vorgenommen.

4.4.4 Außerordentliche Erträge und Aufwendungen

Außerordentliche Erträge und außerordentliche Aufwendungen lagen im Rechnungsjahr nicht vor.

4.5 Finanzrechnung

Zusammenfassung der Finanzrechnung				
	Ergebnisse des Vorjahres 2018	Ergebnisse des Haushaltsjahres 2019	Ansätze des Haushaltsjahres 2019	Plan / Ist-Vergleich
Einzahlungen aus laufender Verwaltungstätigkeit	42.901.862,04 €	43.253.046,64 €	43.803.900,00 €	-550.853,36 €
Auszahlungen aus laufender Verwaltungstätigkeit	41.868.426,81 €	42.976.096,12 €	43.737.600,00 €	-761.503,88 €
Saldo aus laufender Verwaltungstätigkeit	1.033.435,23 €	276.950,52 €	66.300,00 €	210.650,52 €
Einzahlungen für Investitionstätigkeit	3.731.620,97 €	3.953.791,40 €	8.492.900,00 €	-4.539.108,60 €
Auszahlungen für Investitionstätigkeit	8.245.093,06 €	6.865.985,04 €	24.739.736,02 €	-17.873.750,98 €
Saldo aus Investitionstätigkeit	-4.513.472,09 €	-2.912.193,64 €	-16.246.836,02 €	13.334.642,38 €
Finanzmittel-Überschuss/-Fehlbetrag	-3.480.036,86 €	-2.635.243,12 €	-16.180.536,02 €	13.545.292,90 €
Einzahlungen aus Finanzierungstätigkeit	10.069.723,44 €	13.773.624,27 €	10.860.300,00 €	2.913.324,27 €
Auszahlungen aus Finanzierungstätigkeit	8.054.140,56 €	10.975.424,04 €	6.927.400,00 €	4.048.024,04 €
Saldo aus Finanzierungstätigkeit	2.015.582,88 €	2.798.200,23 €	3.932.900,00 €	-1.134.699,77 €
Finanzmittelbestand	-1.464.453,98 €	162.957,11 €	-	-
haushaltsunwirksame Einzahlungen	502.949,34 €	349.683,42 €	-	-
haushaltsunwirksame Auszahlungen	178.451,48 €	539.858,94 €	-	-
Saldo aus haushaltsunwirksamen Vorgängen	324.497,86 €	-190.175,52 €	-	-
Anfangsbestand an Zahlungsmitteln zu Beginn des Jahres	1.190.052,35 €	50.096,23 €	-	-
Endbestand an Zahlungsmitteln (Liquide Mittel am Ende des Jahres)	50.096,23 €	22.877,82 €	-	-

Tabelle 7: Finanzrechnung

Sämtliche Ein- und Auszahlungen wurden vollständig, getrennt voneinander, entsprechend der Gliederung und in Staffelform sowie in den vorgeschriebenen Kontengruppen ausgewiesen. Eine Begründung von erheblichen Planabweichungen ist im Anhang nicht vorhanden. Einzahlungen wurden rechtzeitig und vollständig erfasst, rechtzeitig (zeitnah) geltend gemacht und eingezogen sowie ordnungsgemäß überwacht.

Insgesamt ist für die Darstellung der Finanzrechnung festzuhalten, dass

- der Saldo aus laufender Verwaltungstätigkeit (Cash-Flow)

- der Saldo aus den Einzahlungen und Auszahlungen für Investitionstätigkeit
 - der Finanzmittelüberschuss bzw. Finanzmittelfehlbetrag
 - der Saldo aus Ein- und Auszahlungen aus Finanzierungstätigkeit
 - der Saldo aus haushaltsunwirksamen Vorgängen
 - der Bestand an Zahlungsmitteln zu Beginn und Ende des Jahres
- korrekt dargestellt wurden.

Im Übrigen wurde das Saldierungsverbot nach den Erkenntnissen dieser Prüfung beachtet.

Darüber hinaus konnte die Stadt eine angemessene und wirksame Liquiditätsplanung zur Sicherstellung der Zahlungsfähigkeit belegen.

Insgesamt stimmte das Ergebnis der Finanzrechnung mit der aktivierten Bilanzposition „liquide Mittel“ überein.

4.6 Anhang

Mittels Stadtratsbeschluss vom 18.02.2021 (0312/2021) wurde die Umsetzung von Erleichterungen zur Aufstellung der Jahresabschlüsse 2014-2020 beschlossen. In diesem Zusammenhang wurde beschlossen, dass auf einen Anhang verzichtet werden kann.

4.7 Anlagenübersicht

Die erforderliche Anlagenübersicht lag vor. In dieser wurde der Stand jeweils zu Beginn und zum Ende des Haushaltsjahres angegeben. Der Nachweis des Vermögens der Stadt wurde in der Übersicht korrekt geführt. Insgesamt entsprach die Anlagenübersicht dem amtlichen Muster.

4.8 Forderungsübersicht

Die Forderungsübersicht war vorhanden. In dieser waren die Forderungen der Kommune gemäß der Bilanz vollständig dargestellt. Sie folgte in ihrer Gliederung der Bilanz. Gleichzeitig wurde jeweils der Gesamtbetrag am vorherigen Abschlusstag angegeben. Die Forderungen wurden mit Gesamtbetrag am Abschlusstichtag unter Angabe der Restlaufzeit dargestellt. Insgesamt entsprach die Forderungsübersicht dem amtlichen Muster.

4.9 Schuldenübersicht

Dem Anhang war die erforderliche Schuldenübersicht beigelegt. Darin wurden die Schulden der Kommune vollständig nachgewiesen. Die Schuldenübersicht entspricht dem vorgegebenen Muster. Es wurde jeweils der Gesamtbetrag zu Beginn und am Ende des Haushaltsjahres angegeben; gegliedert in Betragsangaben mit Restlaufzeiten. Insgesamt stimmten die Schuldenübersicht und die Werte der Bilanz überein.

4.10 Rechenschaftsbericht

Mittels Stadtratsbeschluss vom 18.02.2021 (0312/2021) wurde die Umsetzung von Erleichterungen zur Aufstellung der Jahresabschlüsse 2014-2020 beschlossen. In diesem Zusammenhang wurde beschlossen, dass auf einen Rechenschaftsbericht verzichtet werden kann.

4.11 Übertragung von Ermächtigungen

Für die Übertragung von Ermächtigungen für Aufwendungen und Auszahlungen lagen die rechtlichen Voraussetzungen vor. Die Übertragung erfolgte unter Einhaltung eines vorgeschriebenen Verfahrens.

4.12 Korrekturerfordernisse aus der Prüfung der Eröffnungsbilanz

Aus dem Prüfbericht zur Eröffnungsbilanz vom 19.09.2017 gingen verschiedene Korrekturerfordernisse hervor. Im Rahmen der Prüfung des Jahresabschlusses wurden diesbezüglich Zuarbeiten aus den Fachbereichen abgefordert. Im Ergebnis der Prüfung konnte festgestellt werden, dass lediglich die BAbeitung für den Fachdienst 40 noch offen ist. Jedoch wurde die Bearbeitung der offenen Korrekturerfordernisse spätestens bis zur Vorlage des Jahresabschlusses 2020 zugesichert. (siehe Anlage 7.5)

5 Ergebnis der Jahresabschlussprüfung

5.1 Jahresüberschuss / Jahresfehlbetrag

Im Haushaltsjahr musste ein struktureller Fehlbetrag von -2.284.161,23 € dargestellt werden. Es gelang nicht, die vorgetragenen Fehlbeträge spätestens zum zweiten Jahr nach der Entstehung des jeweiligen Fehlbetrags auszugleichen. Die dauernde Leistungsfähigkeit ist auf Grundlage dieses Jahresabschlusses mit Einschränkungen als gegeben anzusehen. Die dauernde Leistungsfähigkeit einer Kommune ist gegeben, wenn sie aus den laufenden Erträgen alle zwangsläufigen Aufwendungen decken und somit den Haushaltsausgleich sichern kann. Weiterhin muss sie grundsätzlich ihr Vermögen halten. Dies muss für die mittelfristige Ergebnis- und Finanzplanung zutreffen. Die mittelfristige Planung umfasst das laufende Haushaltsjahr (Vorjahr), das zu planende Haushaltsjahr (Planjahr) und die drei darauffolgenden Jahre. Im Haushaltsplan 2019 konnte der Haushaltsausgleich bereits nicht erreicht werden. Dies spiegelt das Jahresergebnis ebenfalls wieder. Ebenfalls zeigt die mittelfristige Finanzplanung eine negative Prognose. Hier wird ergänzend auf die Ausführungen der kommunalaufsichtlichen Genehmigung des Haushaltsplanes 2019 verwiesen. Die dauernde Leistungsfähigkeit der Stadt Staßfurt ist somit auf Grund der geplanten mittelfristigen negativen Entwicklungsprognose als eingeschränkt anzusehen.

5.2 Zusammenfassung

Die Bilanz, Ergebnis- und Finanzrechnung wurden ordnungsgemäß aus den Büchern entwickelt. Die Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Haushaltsführung, der sonstigen Teile des Rechnungswesens, der wirtschaftlichen Verhältnisse und des Kassen- und Vergabewesens ergab, bis auf die Feststellungen für die Bereiche "Forderungen" und "Rückstellungen", keine wesentlichen Feststellungen. Die Vermögenswerte waren insoweit richtig und vollständig nachgewiesen.

Wie bereits im Abschnitt "Forderungen" erwähnt, ist zukünftig eine Einzel- bzw. Pauschalwertberichtigung vorzunehmen, um ein tatsächliches Bild der werthaltigen Forderungen in der Bilanz darzustellen. Hinsichtlich der Bildung von Rückstellungen wird darauf hingewiesen, dass diese in zukünftigen Haushaltsjahren entsprechend der gesetzlichen Vorschriften zu bilden sind. Sollte die Bildung von Rückstellungen nicht erforderlich sein, ist eine entsprechende Begründung im Jahresabschluss aufzunehmen. Weiterhin ist festzustellen, dass noch offene Korrekturerfordernisse aus der Eröffnungsbilanz bestehen. Diese Feststellungen sind spätestens mit dem Jahresabschluss 2021 zu bereinigen.

Insoweit sind Einwendungen gegen die Buchführung und den Jahresabschluss nach dem abschließenden Ergebnis dieser Prüfung nicht zu erheben. Die Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung wurden grundsätzlich berücksichtigt. Bilanz sowie die Ergebnis- und Finanzrechnung wurden den kommunalen und den analog anzuwendenden handelsrechtlichen Vorschriften entsprechend aufgestellt. Die

Erstellung eines Anhangs war, gemäß Stadtratsbeschluss Nr. 0312/2021 (Umsetzung von Erleichterungen zur Aufstellung der Jahresabschlüsse 2014-2020) vom 18.02.2021, nicht erforderlich.

6 Erklärung des Rechnungsprüfungsamtes

Der Jahresabschluss 2019 der Stadt Staßfurt ist nach den gesetzlichen Bestimmungen geprüft worden. Im Schlussbericht sind die wesentlichen Prüfungsergebnisse dargelegt. Insgesamt ist festzustellen, dass

- die einzelnen Buchungsvorgänge und Rechnungsbeträge sachlich und rechnerisch mit den hier dargelegten Einschränkungen in vorschriftsmäßiger Weise begründet und belegt sind,
- bei den Erträgen und Aufwendungen sowie bei den Einzahlungen und Auszahlungen des Geld- und Vermögensverkehrs nach den bestehenden Gesetzen und Vorschriften unter Beachtung der maßgebenden Verwaltungsgrundsätze und der gebotenen Wirtschaftlichkeit verfahren wurde,
- das Vermögen richtig nachgewiesen ist.

Ferner hat die Prüfung ergeben, dass

- der Jahresabschluss nur teilweise, hinsichtlich der Feststellungen für die Bereiche Forderungen und Rückstellungen, ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens-, Ertrags- und Finanzlage vermittelt,
- die Bücher nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung ordnungsgemäß geführt wurden.

Das Ergebnis der Prüfung des Jahresabschlusses zum 31.12.2019 der Stadt Staßfurt wird unter Beachtung der in diesem Bericht dargestellten Einschränkungen wie folgt zusammengefasst:

Der Jahresabschluss zum 31.12.2019 und die Buchführung der Stadt entsprechen im Wesentlichen nach pflichtgemäßer Prüfung den Rechtsvorschriften.

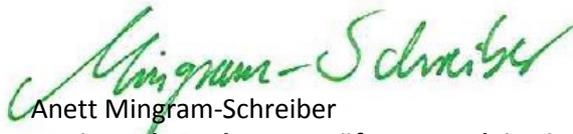
Die Finanz-, Vermögens- und Ertragslage sowie die Liquidität werden, mit den im Prüfbericht genannten Einschränkungen, im Jahresabschluss entsprechend den tatsächlichen Verhältnissen dargestellt.

Bei den Erträgen und Aufwendungen sowie bei den Einzahlungen und Auszahlungen wurde nach der gebotenen Wirtschaftlichkeit verfahren.

Staßfurt, 30.09.2022


Corinna Schmoldt
Sachbearbeiterin

Stadt Staßfurt
-Rechnungsprüfungsamt-
Hohenerxlebener Straße 12
39418 Staßfurt


Anett Mingram-Schreiber
amtierende Rechnungsprüfungsamtsleiterin

7 Anlagen

7.1 Bilanz

siehe Seite 9 Jahresabschluss 2019

7.2 Ergebnisrechnung

Seite 5 Jahresabschluss 2019

7.3 Finanzrechnung

Seite 7-8 Jahresabschluss 2019

7.4 Prüfberichte

Prüfbericht unvermutete Kassenbestandaufnahme 2019

Prüfbericht unvermutete Kassenprüfung 2019_Stadt

Prüfbericht unvermutete Kassenprüfung 2019_Stadtpflgebetrieb

Prüfbericht Visakontrolle

Prüfbericht Viskontrolle Rechnungen König

7.5 Korrekturerforderisse Eröffnungsbilanz

Übersicht offene Korrekturerfordernisse

5. Vermögensrechnung (Bilanz)

Bilanz der Stadt Staßfurt zum Stichtag 31.12.2019

Aktiva	Stand zu Beginn des Haushaltsjahres	Stand am Ende des Haushaltsjahres
	EURO	
	1	2
1. Anlagevermögen		
1.1 Immaterielles Vermögen	14.548,35	8.668,98
1.2 Sachanlagevermögen	93.586.629,91	95.098.858,98
1.2.1 unbebaute Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte	9.296.656,38	9.154.779,10
1.2.2 bebaute Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte	34.072.482,03	33.512.735,95
1.2.3 Infrastrukturvermögen	39.333.026,58	38.422.305,80
1.2.4 Bauten auf fremden Grund und Boden	0,00	0,00
1.2.5 Kunstgegenstände, Kulturdenkmäler	1.000.028,00	1.000.028,00
1.2.6 Maschinen und technische Anlagen, Fahrzeuge	1.894.989,47	2.644.560,11
1.2.7 Betriebsvorrichtungen, Betriebs- und Geschäftsausstattung, Nutzpflanzungen und Nutztiere	839.707,86	932.499,02
1.2.8 geleistete Anzahlungen, Anlagen im Bau	7.149.739,59	9.431.951,00
1.3 Finanzanlagevermögen	24.356.688,92	24.374.414,97
1.3.1 Anteile an verbundenen Unternehmen	10.255.000,00	10.255.000,00
1.3.2 Beteiligungen	13.742.059,97	13.752.758,89
1.3.3 Sondervermögen	359.628,95	366.656,08
1.3.4 Ausleihungen	0,00	0,00
1.3.5 Wertpapiere	0,00	0,00
Summe Anlagevermögen	117.957.867,18	119.481.942,93
2. Umlaufvermögen		
2.1 Vorräte	0,00	0,00
2.2 öffentlich-rechtliche Forderungen	1.250.865,46	1.584.846,41
2.2.1 öffentlich-rechtliche Forderungen aus Dienstleistungen	349.137,09	326.336,70
2.2.2 sonstige öffentlich-rechtliche Forderungen (insbesondere aus Steuern, Transferleistungen)	901.728,37	1.258.509,71
2.3 privatrechtliche Forderungen, sonstige Vermögensgegenstände	2.073.554,40	612.170,69
2.3.1 privatrechtliche Forderungen aus Lieferungen und Leistungen	182.554,94	248.500,85
2.3.2 sonstige privatrechtliche Forderungen	1.685.772,22	174.993,44
2.3.3 sonstige Vermögensgegenstände	205.227,24	188.676,40
2.4 liquide Mittel	50.096,23	22.877,82
2.4.1 Sichteinlagen bei Banken und Kreditinstituten	50.096,23	22.877,82
2.4.2 sonstige Einlagen	0,00	0,00
2.4.3 Bargeld	0,00	0,00
Summe Umlaufvermögen	3.374.516,09	2.219.894,92
3. Aktive Rechnungsabgrenzungsposten	47.307,72	56.979,69
4. Nicht durch Eigenkapital gedeckter Fehlbetrag	0,00	0,00
Bilanzsumme	121.379.690,99	121.758.817,54

Passiva	Stand zu Beginn des Haushaltsjahres	Stand am Ende des Haushaltsjahres
	EURO	
	1	2
1. Eigenkapital		
1.1 Rücklagen	53.976.601,39	53.891.331,95
1.1.1 Rücklage aus der Eröffnungsbilanz	44.936.061,18	44.936.061,18
1.1.2 Rücklagen aus Überschüssen des ordentlichen Ergebnisses	9.040.540,21	8.955.270,77
1.1.3 Rücklagen aus Überschüssen des außerordentlichen	0,00	0,00
1.2 Sonderrücklagen	0,00	0,00
1.3 Fehlbetragsvortrag	0,00	0,00
1.4 Jahresergebnis (Jahresüberschuss / Jahresfehlbetrag)	-85.269,44	-2.284.161,23
Summe Eigenkapital	53.891.331,95	51.607.170,72
2. Sonderposten		
2.1 Sonderposten aus Zuwendungen	34.291.325,61	33.219.127,07
2.2 Sonderposten aus Beiträgen	3.510.373,02	3.233.511,19
2.3 Sonderposten für den Gebührenaussgleich	0,00	0,00
2.4 Sonderposten aus Anzahlungen	3.066.798,70	4.523.186,83
2.5 sonstige Sonderposten	28.057,69	23.834,26
Summe Sonderposten	40.896.555,02	40.999.659,35
3. Rückstellungen		
3.1 Rückstellungen für Pensionen und Beihilfen	375.980,00	423.506,00
3.2 Rückstellungen für die Rekultivierung und Nachsorge von Abfalldeponien	0,00	0,00
3.3 Rückstellungen für die Sanierung von Altlasten	0,00	0,00
3.4 Rückstellungen für unterlassene Instandhaltung	0,00	0,00
3.5 sonstige Rückstellungen	224.866,87	141.401,56
3.5.1 Verdiensthaltungen in der Freistellungsphase im Rahmen der Altersteilzeit, abzugeltender Urlaubsanspruch aufgrund längerfristiger Erkrankung u. ähnl. Maßnahmen	224.866,87	141.401,56
3.5.2 ungewisse Verbindlichkeiten im Rahmen des Finanzausgleichs und aus Steuer- und Sonderabgabenschuldverhältnissen	0,00	0,00
3.5.3 drohende Verpflichtungen aus anhängigen Gerichtsverfahren	0,00	0,00
3.5.4 drohende Verluste aus schwebenden Geschäften und laufenden Verfahren	0,00	0,00
3.5.5 sonstige Verpflichtungen gegenüber Dritten oder aufgrund von Rechtsvorschriften	0,00	0,00
Summe Rückstellungen	600.846,87	564.907,56
4. Verbindlichkeiten		
4.1 Anleihen	0,00	0,00
4.2 Verbindlichkeiten aus Kreditaufnahmen für Investitionen und Investitionsfördermittel	16.639.114,52	19.055.576,27
4.3 Verbindlichkeiten aus Liquiditätskrediten	4.703.894,32	5.085.632,80
4.4 Verbindlichkeiten aus Vorgängen, die Kreditaufnahmen wirtschaftlich gleichkommen	0,00	0,00
4.5 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen	635.881,64	472.022,28
4.6 Verbindlichkeiten aus Transferleistungen	2.281,37	3.691,68
4.7 sonstige Verbindlichkeiten	2.715.945,97	2.456.843,60
Summe Verbindlichkeiten	24.697.117,82	27.073.766,63
5. Passive Rechnungsabgrenzungsposten	1.293.839,33	1.513.313,28
Bilanzsumme	121.379.690,99	121.758.817,54

Jahresabschluss 2019

Gesamtergebnisrechnung					
	Ergebnis des Vorjahres 2018	Ansatz 2019	fortgeschr. Ansatz des Haushaltsjahres	Ist-Ergebnis Haushaltsjahr	Plan/Ist- Vergleich
1 Steuern und ähnliche Abgaben	23.239.312,51	25.062.400	25.062.400,00	23.839.540,56	-1.222.859,44
2 + Zuwendungen und allgemeine Umlagen	13.146.151,35	13.071.500	13.071.500,00	12.817.856,68	-253.643,32
3 + sonstige Transfererträge	1.165.110,81	0	0,00	0,00	0,00
4 + öffentlich-rechtliche Leistungsentgelte	2.287.487,44	2.821.900	2.821.900,00	2.113.119,79	-708.780,21
5 + privatrechtliche Leistungsentgelte, Kostenerstattung und Kostenumlagen	1.283.951,37	1.158.300	1.158.300,00	1.569.467,68	411.167,68
6 + sonstige ordentliche Erträge	5.112.360,88	4.986.000	4.986.000,00	4.935.074,79	-50.925,21
7 + Finanzerträge	671.864,35	451.400	451.400,00	619.638,62	168.238,62
8 + aktivierte Eigenleistungen, Bestandsveränderungen	0,00	0	0,00	0,00	0,00
9 = ordentliche Erträge	46.906.238,71	47.551.500	47.551.500,00	45.894.698,12	-1.656.801,88
10 Personalaufwendungen	12.184.584,81	13.208.700	13.208.700,00	12.454.343,50	-754.356,50
11 + Versorgungsaufwendungen	360.869,17	11.200	11.200,00	312.217,92	301.017,92
12 + Aufwendungen für Sach- und Dienstleistungen	8.615.145,37	8.608.800	8.608.800,00	8.303.215,19	-305.584,81
13 + Transferaufwendungen	14.414.362,35	14.067.600	14.067.600,00	15.042.127,65	974.527,65
14 + sonstige ordentliche Aufwendungen	6.012.761,31	6.568.200	6.648.961,07	6.508.736,89	-140.224,18
15 + Zinsen und sonstige Finanzaufwendungen	542.357,28	824.500	824.500,00	783.196,92	-41.303,08
16 + bilanzielle Abschreibungen	4.861.427,86	5.130.200	5.130.200,00	4.775.021,28	-355.178,72
17 = Ordentliche Aufwendungen	46.991.508,15	48.419.200	48.499.961,07	48.178.859,35	-321.101,72
18 = Ordentliches Ergebnis	-85.269,44	-867.700	-948.461,07	-2.284.161,23	-1.335.700,16
19 + außerordentliche Erträge	0,00	0	0,00	0,00	0,00
20 - außerordentliche Aufwendungen	0,00	0	0,00	0,00	0,00
21 = Außerordentliches Ergebnis	0,00	0	0,00	0,00	0,00
22 = Jahresergebnis	-85.269,44	-867.700	-948.461,07	-2.284.161,23	-1.335.700,16

Jahresabschluss 2019

Gesamtfinanzrechnung	Ergebnis des Vorjahres 2018	Ansatz 2019	fortgeschr. Ansatz des Haushaltsjahres	Ist-Ergebnis Haushaltsjahr	Plan/Ist -Vergleich
1 Steuern und ähnliche Abgaben	23.071.843,43	25.062.400	25.062.400,00	23.422.440,24	-1.639.959,76
2 + Zuwendungen und allgemeine Umlagen	13.133.086,05	13.071.500	13.071.500,00	12.739.456,45	-332.043,55
3 + sonstige Transfereinzahlungen	1.165.110,81	0	0,00	0,00	0,00
4 + öffentlich-rechtliche Leistungsentgelte	2.485.587,75	2.821.900	2.821.900,00	2.338.045,68	-483.854,32
5 + privatrechtliche Leistungsentgelte, Kostenerstattungen und Kostenumlagen	1.234.389,01	1.158.300	1.158.300,00	1.541.608,01	383.308,01
6 + sonstige Einzahlungen	1.159.701,43	1.238.400	1.238.400,00	1.083.823,85	-154.576,15
7 + Zinsen und ähnliche Einzahlungen	652.143,56	451.400	451.400,00	2.127.672,41	1.676.272,41
8 = Einzahlungen aus laufender Verwaltungstätigkeit	42.901.862,04	43.803.900	43.803.900,00	43.253.046,64	-550.853,36
9 Personalauszahlungen	12.686.577,85	13.614.700	13.614.700,00	12.729.281,21	-885.418,79
10 + Versorgungsauszahlungen	0,00	0	0,00	0,00	0,00
11 + Auszahlungen für Sach- und Dienstleistungen	8.285.154,66	8.608.800	8.608.800,00	8.256.192,03	-352.607,97
12 + Transferauszahlungen	14.417.369,13	14.067.600	14.067.600,00	15.042.488,15	974.888,15
13 + sonstige Auszahlungen	5.885.927,01	6.622.000	6.622.000,00	6.164.967,81	-457.032,19
14 + Zinsen und ähnliche Auszahlungen	593.398,16	824.500	824.500,00	783.166,92	-41.333,08
15 = Auszahlungen aus laufender Verwaltungstätigkeit	41.868.426,81	43.737.600	43.737.600,00	42.976.096,12	-761.503,88
16 = Saldo aus laufender Verwaltungstätigkeit (Saldo Zeilen 8 und 15)	1.033.435,23	66.300	66.300,00	276.950,52	210.650,52
17 Einzahlungen aus Zuwendungen für Investitionen und für zu bilanzierende Investitionsfördermaßnahmen und aus Investitionsbeiträgen	3.344.726,35	8.392.900	8.392.900,00	3.674.016,77	-4.718.883,23
18 + Einzahlungen aus der Veränderung des Anlagevermögens	386.894,62	100.000	100.000,00	279.774,63	179.774,63
19 = Einzahlungen aus Investitionstätigkeit	3.731.620,97	8.492.900	8.492.900,00	3.953.791,40	-4.539.108,60
20 Auszahlungen für eigene Investitionen	8.234.895,06	14.487.600	24.223.372,71	6.762.240,78	-17.461.131,93
21 + Auszahlungen von Zuwendungen für zu bilanzierende Investitionsfördermaßnahmen	10.198,00	461.100	516.363,31	103.744,26	-412.619,05
22 = Auszahlungen aus Investitionstätigkeit	8.245.093,06	14.948.700	24.739.736,02	6.865.985,04	-17.873.750,98
23 = Saldo aus Investitionstätigkeit (Saldo Zeilen 19 und 22)	-4.513.472,09	-6.455.800	-16.246.836,02	-2.912.193,64	13.334.642,38
24 = Finanzmittelüberschuss/-fehlbetrag (Summe Zeilen 16 und 23)	-3.480.036,86	-6.389.500	-16.180.536,02	-2.635.243,12	13.545.292,90
25 Einzahlungen aus der Aufnahme von Krediten für Investitionen und für zu bilanzierende Investitionsfördermaßnahmen, sonstige Einzahlungen aus Finanzierungstätigkeit	5.598.093,57	10.860.300	10.860.300,00	8.687.991,47	-2.172.308,53
26 - Auszahlungen für die Tilgung von Krediten für Investitionen und für zu bilanzierende Investitionsfördermaßnahmen, sonstige Auszahlungen aus Finanzierungstätigkeit	8.054.140,56	6.695.100	6.695.100,00	6.271.529,72	-423.570,28
27 + Einzahlungen aus der Aufnahme von Liquiditätskrediten	4.471.629,87	0	0,00	5.085.632,80	5.085.632,80
28 - Auszahlungen für die Tilgung von Liquiditätskrediten	0,00	232.300	232.300,00	4.703.894,32	4.471.594,32
29 = Saldo aus Finanzierungstätigkeit	2.015.582,88	3.932.900	3.932.900,00	2.798.200,23	-1.134.699,77
30 = Änderung des Finanzmittelbestandes im Haushaltsjahr (Summe Zeilen 24 und 29)	-1.464.453,98	-2.456.600	-12.247.636,02	162.957,11	12.410.593,13

Stadt Staßfurt

Jahresabschluss 2019

Gesamtfinanzrechnung	Ergebnis des Vorjahres 2018	Ansatz 2019	fortgeschr. Ansatz des Haushaltsjahres	Ist-Ergebnis Haushaltsjahr	Plan/Ist-Vergleich
31 + Einzahlungen fremder Finanzmittel	502.949,34	0	0,00	349.683,42	349.683,42
32 - Auszahlungen fremder Finanzmittel	178.451,48	0	0,00	539.858,94	539.858,94
33 + Bestand an Finanzmitteln am Anfang des Haushaltsjahres	1.190.052,35	0	0,00	50.096,23	50.096,23
34 = Bestand an Finanzmitteln am Ende des Haushaltsjahres	50.096,23	-2.456.600	-12.247.636,02	22.877,82	12.270.513,84

Gemeinde: 1 Stadt Staßfurt



Unvermutete Kassenbestandsaufnahme der Stadt Staßfurt

Die unvermutete Kassenbestandsaufnahme erfolgt seitens des Rechnungsprüfungsamtes der Stadt Staßfurt gemäß § 140 Absatz 1 Nr. 3 des Kommunalverfassungsgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt (KVG LSA) sowie § 40 Absatz 1 Satz 1 und § 41 Absatz 1 der Verordnung über die Kassenführung der Gemeinden im Land Sachsen-Anhalt nach den Grundsätzen der Doppik (GemKVO Doppik) und §§ 39 bis 49 der Dienstweisung für das Finanzwesen der Stadt Staßfurt.

1. Allgemeines

Das Rechnungsprüfungsamt der Stadt Staßfurt prüfte Handvorschüsse und Einzahlungskassen (Geldannahmestellen) der Stadt Staßfurt im Zeitraum vom 23.05.2019 bis einschließlich 05.06.2019.

1.1. Handvorschüsse

Anhang-Nr.	Organisationseinheit	Verwalterin/Verwalter	Tag der Prüfung
01	SE 10 – Verwaltungssteuerung und Service	Frau Wendt, Tina	28.05.2019
02	SE 20 – Finanzen und Beteiligungsmanagement	Frau Hohlfeld, Silke	23.05.2019
03	FD 32 – Sicherheit und Ordnung	Frau Auer, Kathleen	28.05.2019
04	FD 32 – Sicherheit und Ordnung	Herr Görtz, Steffen	24.05.2019
05	Grundschule Johann-Wolfgang von Goethe	Herr Tiepelmann, Maurice	29.05.2019
06	Grundschule Ludwig Uhland	Frau Zarriß, Kristin	keine Prüfung
07	Grundschule Nord	Frau Hempel, Birgit	04.06.2019
08	Grundschule Förderstedt	Frau Masurek, Cornelia	04.06.2019
09	Grundschule Löderburg	Frau Röper, Nancy	04.06.2019
10	Kindertagesstätte Bergmännchen	Frau Fischer, Ines	04.06.2019
11	Kindertagesstätte Leopoldshaller Spatzennest	Frau Schmidt, Nancy	28.05.2019
12	Kindertagesstätte Sandmännchen	Frau Birnbaum, Susann	29.05.2019
13	Kindertagesstätte Spatzennest	Frau Jung, Claudia	04.06.2019
14	Kindertagesstätte Teichspatzen	Frau Lüdersdorf, Kirstin	04.06.2019
15	Kindertagesstätte Benjamin Blümchen und Kindertagesstätte Winnie Puuh	Frau Berner, Jana	04.06.2019
16	Kindertagesstätte Zwergenland	Frau Koch, Beate	04.06.2019
17	Kindertagesstätte Pustebume	Frau Niehoff, Ines	04.06.2019



Anhang-Nr.	Organisationseinheit	Verwalterin/Verwalter	Tag der Prüfung
18	Jugend- und Bürgerhaus	Frau Leinung, Johanna	04.06.2019
19	Landjugendpflegerin	Frau Vollmer, Kerstin	23.05.2019
20	Stadt- und Bergbaumuseum	Herr Scholl, Michael	23.05.2019
21	Stadt- und Regionalbibliothek	Frau Sulek, Susanne	29.05.2019
22	Strandsolbad	Frau Barnick, Laura	29.05.2019
23	Albertinensee	Frau Barnick, Laura	05.06.2019
24	Zentrales Verwaltungsarchiv	Frau Meier, Martina	28.05.2019

1.2. Einzahlungskassen (Geldannahmestellen)

Anhang-Nr.	Organisationseinheit	Verwalterin/Verwalter	Tag der Prüfung
25	SE 10 – Verwaltungssteuerung und Service	Frau Stange, Kerstin	29.05.2019
26	SE 10 – Verwaltungssteuerung und Service	Frau Wendt, Tina	28.05.2019
27	FD 32 – Sicherheit und Ordnung	Frau Auer, Kathleen	28.05.2019
28	FD 32 – Sicherheit und Ordnung	Herr Gomolluch, Steffen	24.05.2019
29	SE 33 – BürgerService	Frau Abram, Kerstin	23.05.2019
30	SE 33 – BürgerService	Frau Bigesse, Susanne	23.05.2019
31	SE 33 – BürgerService	Frau Hadel, Margitta	29.05.2019
32	SE 33 – BürgerService	Frau Hartnauer, Martina	23.05.2019
33	FD 40 – Strandsolbad	Frau Barnick, Laura	29.05.2019
34	FD 40 – Albertinensee	Frau Barnick, Laura	05.06.2019

2. Prüfungsfeststellungen

Zu den durchgeführten Prüfungen der Handvorschüsse und der Einzahlungskassen (Geldannahmestellen) im oben genannten Zeitraum wurden die folgenden Feststellungen gemacht.



2.1. Dienstanweisung für das Finanzwesen der Stadt Staßfurt

In den §§ 39 bis einschließlich 49 der Dienstanweisung für das Finanzwesen der Stadt Staßfurt (Inkrafttreten: 01.01.2013) ist die Vorgehensweise im Umgang mit den Handvorschüssen und Einzahlungskassen (Geldannahmestellen) der Stadt Staßfurt geregelt. Bezüglich der Dienstanweisung Finanzwesen wurden im Rahmen der unvermuteten Kassenbestandsaufnahme folgende Sachverhalte festgestellt:

- a) In § 39 Absatz 1 Satz 1 der wird aufgeführt, dass als Zahlstelle die Stadtkasse eingerichtet ist. Gemäß § 3 GemKVO-Doppik können zur Erledigung vom Zahlungsverkehr Zahlstellen als Teil der Gemeindekasse eingerichtet werden. § 39 Absatz 1 Satz 2 stimmt somit nicht mit § 3 GemKVO-Doppik überein. Das Rechnungsprüfungsamt empfiehlt § 39 Absatz 1 Satz 1 zu streichen.
- b) Im Rahmen der unvermuteten Kassenbestandsaufnahme wurde dem Rechnungsprüfungsamt mitgeteilt, dass die genauen Einzahlungsbeträge in Einzelfällen nicht immer Cent-genau vom Kunden mitgeführt werden. Falls Einzahlungsbeträge bereits eingenommen wurden, konnten diese als Wechselgeld in Anspruch genommen werden. Dies ist aber nicht immer der Fall. Das Rechnungsprüfungsamt empfiehlt im Rahmen der Kundenorientierung die Einzahlungskassen (Geldannahmestellen) mit einem Wechselgeld auszustatten und dies in der Dienstanweisung Finanzwesen mit aufzunehmen.
- c) Das Rechnungsprüfungsamt empfiehlt in der Dienstanweisung Finanzwesen auch Regelungen für die Stellvertretungen der Verwalter der Handvorschüsse und Einzahlungskassen (Geldannahmestellen) analog der Regelungen der Verwalter der Handvorschüsse und Einzahlungskassen (Geldannahmestellen) aufzunehmen.
- d) Laut § 43 Absatz 2 Satz 2 sind Kassenüberschüsse unverzüglich auf das Verwahrkonto der Stadtkasse einzuzahlen. Ein Kassenüberschuss in Höhe von 0,20 EURO wurde im Rahmen der unvermuteten Kassenbestandsaufnahmen festgestellt (siehe Nr. 2.11 dieses Prüfberichtes). Das Rechnungsprüfungsamt empfiehlt zu überlegen ob diesbezüglich eine Kleinbetragsregelung in die Dienstanweisung Finanzwesen mit aufgenommen werden sollte, um dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit gerecht zu werden. Generell fehlt es in der Dienstanweisung Finanzwesen an konkreten Regelungen zu Umgang mit Kassenüberschüssen bzw. Kassenfehlbeträgen. Es sollte diesbezüglich eine Überarbeitung der Dienstanweisung erfolgen.
- e) In § 44 ist nicht geregelt wie lange und wer die Übergabeverhandlungen aufzubewahren hat. Das Rechnungsprüfungsamt empfiehlt diesbezüglich eine Regelung in der Dienstanweisung Finanzwesen mit aufzunehmen.
- f) Das Rechnungsprüfungsamt empfiehlt in § 46 Absatz 1 noch konkreter zu regeln, dass die Geld- und geldwerten Bestände in diebes- und feuersicheren Behältern in verschlossenen Tresoren, Stahlschränken oder Schränken und ausschließlich in den Diensträumen aufzubewahren sind.
- g) Laut der Überschrift von § 48 und Anlage 4 sind Handvorschüsse und Einzahlungskassen (Geldannahmestellen) von § 48 erfasst. Im Text selber von § 48 werden nur die Handvorschüsse geregelt. Seitens des Rechnungsprüfungsamtes wird empfohlen § 48 zu überarbeiten.

2.2. Bestellung Verwalter Handkasse bzw. Einzahlungskasse (Geldannahmestelle)

Laut § 39 Absatz 2 Dienstanweisung Finanzwesen ist bei der Serviceeinheit Finanzen und Beteiligungen die Einrichtung eines Handvorschusses/einer Einzahlungskasse (Geldannahmestelle) zu beantragen. Die Bediensteten, die Handvorschüsse bzw. Einzahlungskassen (Geldannahmestellen) verwalten, werden auf Vorschlag des zuständigen Vorgesetzten durch den Oberbürgermeister bestimmt.

Im Rahmen der unvermuteten Kassenbestandsaufnahme wurden die Bestellungen der Verwalter und deren Stellvertretungen für die vorhandenen Handvorschüsse und Einzahlungskassen (Geldannahmestellen) durch das Rechnungsprüfungsamt überprüft und folgendes festgestellt:

2.2.1. Bestellung Verwalter und Stellvertretungen vom 15.11.2016

Am 15.11.2016 wurde vom Oberbürgermeister eine umfassende Bestellung der Verwalter und Stellvertretungen aller zum damaligen Zeitpunkt bekannten Handvorschüsse und Einzahlungskassen



(Geldannahmestellen) erlassen. Aus der dazugehörigen Übersicht ist nicht erkennbar, welcher Verwalter einen Handvorschuss, eine Einzahlungskasse (Geldannahmestelle) oder sogar Handvorschuss und Einzahlungskasse (Geldannahmestelle) führt. Das Gleiche gilt für die Stellvertretungen. Nur durch Nachfrage bei SE20 konnte die Übersicht aufgeklärt werden.

Das Rechnungsprüfungsamt empfiehlt die Bestellungen der Verwalter und Stellvertretungen per Einzelbestellung pro Handvorschuss oder Einzahlungskasse (Geldannahmestelle) vorzunehmen.

2.2.2. Bestellungen Verwalter und Stellvertretungen nach dem 15.11.2016

Alle Bestellungen von Verwaltern und Stellvertretungen der Handvorschüsse und Einzahlungskassen (Geldannahmestellen) nach dem 15.11.2016 erfolgten per Einzelbestellung.

Für folgende Stellvertretungen gibt es derzeit keine Bestellungen, obwohl diese Bediensteten einen Handvorschuss in Stellvertretung führen: Frau Askana Zimmermann (Handvorschuss Kindertagesstätte Bergmännchen), Frau Julia Weise (Handvorschuss Kindertagesstätte Teichspatzen) und Frau Jessica Kregel-Lienau (Handvorschuss Landjugendpflegerin).

Das Rechnungsprüfungsamt empfiehlt die Bestellungen dieser Bediensteten schnellstmöglich nachzuholen.

2.3. Serviceeinheit 10 – Verwaltungssteuerung und Service

2.3.1. Allgemeines

Bei der unvermuteten Kassenbestandsaufnahme des Handvorschusses und Einzahlungskassen (Geldannahmestellen) wurde festgestellt, dass die einmal jährlich durchzuführende unvermutete Prüfung durch den Vorgesetzten nicht erfolgt ist. Es wird auf die Einhaltung des § 48 Dienstanweisung Finanzwesen hingewiesen.

Weiterhin wurde festgestellt dass die erforderlichen Aushänge gemäß § 45 Absatz 3 Dienstanweisung Finanzwesen in den Verwaltungsräumen der Einzahlungskassen (Geldannahmestellen) nicht aushängen. Es wird empfohlen den Aushang gemäß § 45 Absatz 3 Dienstanweisung Finanzwesen schnellstmöglich auszuhängen.

2.3.2. Einzahlungskasse (Geldannahmestelle) Standesamt

Es wurde festgestellt, dass alle Standesbeamtinnen die Einzahlungskasse (Geldannahmestelle) nutzen. Übergabeprotokolle gemäß § 44 der Dienstanweisung Finanzwesen wurden nicht erstellt. Es wird empfohlen, jeder Standesbeamtin eine separate Einzahlungskasse zur Verfügung zu stellen.

2.3.3. Handvorschuss Frau Wendt

Bisher fand ein Wechsel des Verwalters noch nicht statt. Sollte ein Wechsel des Verwalters stattfinden, wird seitens des Rechnungsprüfungsamtes auf die Einhaltung von § 44 Dienstanweisung Finanzwesen hingewiesen.

2.3.4. Einzahlungskasse (Geldannahmestelle) Frau Wendt

Im Rahmen der unvermuteten Kassenbestandsaufnahme wurde festgestellt, dass für die Einzahlungskasse (Geldannahmestelle) noch kein Quittungsblock vorhanden ist. Das Rechnungsprüfungsamt empfiehlt sich diesen bei SE 20 zu beschaffen.

2.4. Fachdienst 32 – Sicherheit und Ordnung

2.4.1. Allgemeines

Bei der unvermuteten Kassenbestandsaufnahme der Handvorschüsse und Einzahlungskassen (Geldannahmestellen) wurde festgestellt, dass die einmal jährlich durchzuführende unvermutete Prüfung



durch die Vorgesetzte nicht erfolgt ist. Es wird auf die Einhaltung des § 48 Dienstanweisung Finanzwesen hingewiesen.

Weiterhin wurde festgestellt dass die erforderlichen Aushänge gemäß § 45 Absatz 3 Dienstanweisung Finanzwesen in den Verwaltungsräumen der Einzahlungskassen (Geldannahmestellen) nicht aushängen. Es wird empfohlen den Aushang gemäß § 45 Absatz 3 Dienstanweisung Finanzwesen schnellstmöglich auszuhängen.

Auch wurde die Übergabeverhandlung gemäß § 44 Dienstanweisung Finanzwesen beim Wechsel des Verwalters, auch bei kürzeren Vertretungen, nicht eingehalten. Es wird auf die Einhaltung des § 44 Dienstanweisung Finanzwesen hingewiesen.

2.4.2. Handvorschuss Fundbüro

Bei der unvermuteten Kassenbestandsaufnahme des Handvorschusses wurde der folgende Sachverhalt festgestellt: Für das Fundbüro der Stadt Staßfurt wird bei FD 32 ein Handvorschuss geführt. Beim Fundbüro werden Gebühren für Bescheinigungen in Fundangelegenheiten (2,60 EURO) vereinnahmt. Für die Vereinnahmung von Gebühren bedarf es einer Einzahlungskasse (Geldannahmestelle). Nach Auskunft von Herrn Görtz wird die Vereinnahmung der Gebühren in Fundangelegenheiten im FD 32 neu organisiert. Im Rahmen der Neuorganisation empfiehlt das Rechnungsprüfungsamt eine Einzahlungskasse (Geldannahmestelle) für die Vereinnahmung der Gebühren für Fundangelegenheiten einzurichten und die Vorschriften der Dienstanweisung Finanzwesen dabei zu beachten.

2.5. Serviceeinheit 33 – BürgerService – Allgemeines

Bei der unvermuteten Kassenprüfung der Einzahlungskassen (Geldannahmestellen) von SE 33 wurde festgestellt, dass die einmal jährlich durchzuführende unvermutete Prüfung durch die Vorgesetzte nur teilweise erfolgte. Es wird auf die Einhaltung des § 48 Dienstanweisung Finanzwesen hingewiesen.

2.6. Fachdienst 40 - Schule, Jugend und Kultur

2.6.1. Allgemeines

Gemäß § 44 der Dienstanweisung Finanzwesen müsste bei jedem Wechsel des Verwalters eine Übergabeverhandlung durchgeführt und protokolliert werden. Entsprechend § 48 der Dienstanweisung Finanzwesen sind Handvorschüsse mindestens einmal jährlich durch den zuständigen Vorgesetzten unvermutet zu prüfen. Im Allgemeinen wurde festgestellt, dass diese Vorschriften nicht beachtet wurden. Übergabeverhandlungen gemäß § 44 Dienstanweisung Finanzwesen wurden nicht durchgeführt und eine Prüfung der Handvorschüsse durch die Vorgesetzte gemäß § 45 Absatz 3 Dienstanweisung Finanzwesen erfolgte ebenfalls nicht.

Im Rahmen der unvermuteten Kassenbestandsaufnahmen in den Kindertagesstätten wurde festgestellt, dass regelmäßig die Kassierung von „Verpflegungsgeld“ erfolgt. Jedoch sind keine Einzahlungskassen (Geldannahmestellen) mit allen erforderlichen Berechtigungen eingerichtet wurden. Die Kassierung der entsprechenden Gelder erfolgt durch die Erzieher/innen in den verschiedenen Einrichtungen. Eine entsprechende Quittung für die Zahlung wird ausgestellt.

Das Rechnungsprüfungsamt empfiehlt als Alternative zur Einrichtung von Einzahlungskassen (Geldannahmestellen) zu prüfen, ob die Möglichkeit besteht zum Beispiel einen monatlichen Pauschalbetrag einzuführen. Dieser könnte dann, analog wie der Kitabeitrag, von den Eltern direkt an die Stadt überwiesen werden. Dies wäre auch eine Entlastung des Personals in den Kindertagesstätten.

2.6.2. Handvorschuss Landjugendpflegerin

Wie schon bei der unvermuteten Kassenbestandsaufnahme vom 30.05.2018 festgestellt wurde, wird auch weiterhin von Frau Vollmer der Handvorschuss ständig mitgeführt, d.h. außerhalb der Dienstzeiten zu Hause. Diese Form der Aufbewahrung wird seitens des Rechnungsprüfungsamtes sehr kritisch gesehen.

Beim Wechsel des Verwalters fand bisher keine Übergabeverhandlung gemäß § 44 Dienstanweisung Finanzwesen statt. Grund dafür ist unter anderem, dass der Dienstbeginn nicht im Dienstgebäude „Haus II“



der Stadt Staßfurt ist. Die Landjugendpflegerin fährt direkt von zu Hause aus die einzelnen Jugendclubs an. Grund dafür ist die Einsparung von Dienstreisekosten.

Im Rahmen der unvermuteten Kassenbestandsaufnahme wurde ein Kassenfehlbetrag in Höhe von 4,20 EURO festgestellt. Dieser wurde sofort von der Landjugendpflegerin ersetzt. Dies entspricht der Regelung in § 42 Abs. 2 Dienstanweisung Finanzen. Das Rechnungsprüfungsamt steht dieser Regelung kritisch gegenüber.

Das Rechnungsprüfungsamt empfiehlt die Prüfung und Änderung der Arbeitsorganisation, um die Vorschriften der Dienstanweisung Finanzwesen einzuhalten. Weiterhin sollte die Dienstanweisung Finanzen in Bezug auf den Umgang mit Kassenfehlbeträgen überarbeitet werden.

2.6.3. Handvorschuss Kindertagesstätte Bergmännchen

Als stellvertretende Verwalterin wurde Frau Askana Zimmermann benannt. Jedoch wurde sie nicht bestellt. Sie wurde jedoch zur Verwalterin einer Einzahlungskasse für die Kindertagesstätte „Bergmännchen“ bestellt. Eine Einzahlungskasse wird von ihr jedoch nicht geführt.

Das Rechnungsprüfungsamt empfiehlt eine Prüfung der erforderlichen Berechtigungen und eine entsprechende Bestellung.

2.6.4. Handvorschuss Kindertagesstätte Teichspatzen

Als stellvertretende Verwalterin wurde Frau Julia Weise benannt. Jedoch wurde sie nicht bestellt. Sie wurde jedoch zur Verwalterin einer Einzahlungskasse für die Kindertagesstätte „Teichspatzen“ bestellt. Eine Einzahlungskasse wird von ihr jedoch nicht geführt.

Das Rechnungsprüfungsamt empfiehlt eine Prüfung der erforderlichen Berechtigungen und eine entsprechende Bestellung.

2.6.5. Handvorschuss Jugend- und Bürgerhaus

Der Handvorschuss wird in einer Geldtasche aufbewahrt. Diese jedoch befindet sich in der privaten Handtasche bzw. außerhalb der Dienstzeiten zu Hause. Frau Leinung gibt an, aus arbeitsorganisatorischen Gründen, keine andere Möglichkeit zu haben. Es ist erforderlich mehrmals im Monat Einkäufe für den Bereich des Jugend- und Bürgerhauses zu erledigen.

Jedoch ist ihr lediglich eine Dienstreise im Monat gestattet. Um zwischendurch trotzdem Einkäufe erledigen zu können, nimmt sie das Geld mit um auf dem Weg zur Arbeit diese zu erledigen.

Diese Form der Aufbewahrung ist unzulässig. Das Rechnungsprüfungsamt empfiehlt die Prüfung und Änderung der Arbeitsorganisation.

2.6.6. Handvorschuss und Einzahlungskasse (Geldannahmestelle) Strandsolbad und Albertinesee

Bei der unvermuteten Kassenbestandsaufnahme wurde festgestellt, dass eine Trennung von Handvorschuss und Einzahlungskasse (Geldannahmestelle) nicht erfolgt. Der Betrag des Handvorschusses wird als Wechselgeld für die Einzahlungskasse (Geldannahmestelle) genutzt. Die Dienstanweisung Finanzwesen mit Regelungen zum Handvorschuss und Einzahlungskassen (Geldannahmestelle) ist der Verwalterin und deren Stellvertreter nicht bekannt.

Die Prüfung des Handvorschusses am Albertinesee ergab einen Kassenüberschuss in Höhe von 0,20 €. Dieser wurde in die Stadtkasse durch Fachdienst 40 eingezahlt.

Durch die Fachangestellten für Bädertechnik und die Rettungsschwimmer werden zeitweise die Eintrittsgelder kassiert. Zur Dokumentation wird eine Liste geführt. Die Badegäste erhalten eine Eintrittskarte. Die eingenommenen Gelder werden durch die Stadtbediensteten über den Dienstleister der Kassierung abgerechnet. Eine direkte Einzahlung in die Stadtkasse der selbstkassierten Gelder erfolgt nicht.

Gemäß § 44 der Dienstanweisung Finanzwesen müsste bei jedem Wechsel der/des Verwalterin/s eine Übergabeverhandlung durchgeführt und protokolliert werden. Entsprechend der erteilten Rechte sind Frau

Datum: 19.06.2019

Ersteller: Heidler / Mingram-Schreiber

Rechnungsprüfungsamt

Stadt Staßfurt



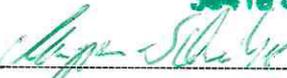
Barnick als Verwalterin und Herr Kowalzik als ihr Stellvertreter eingesetzt. Übergabeverhandlungen finden jedoch nicht statt. Der Grund liegt in der Arbeitsorganisation der verschiedenen Einsatzgebiete und -zeiten.

Aus wirtschaftlichen Gesichtspunkten sind die Rettungsschwimmer und die Fachangestellten für Bädertechnik durch Fachdienst 40 angehalten die Zeiten der Kassierung der Eintrittsgelder durch die beauftragte Firma möglichst gering zu halten. In Zeiten mit weniger Badegästen erfolgt daher die Kassierung ausschließlich durch die Bediensteten der Stadt. Dies ist aus Sicht des Rechnungsprüfungsamtes kritisch zu bewerten, zumindest in den Zeiten, in denen ausschließlich eine Rettungskraft vor Ort ist. Entsprechend der Richtlinie der Deutschen Gesellschaft für das Badewesen e. V. zur Verkehrssicherungs- und Aufsichtspflicht in öffentlichen Bädern während des Badebetriebes (DGfDB R 94.05) darf bei der Durchführung der Wasseraufsicht die Aufsichtskraft nicht zu anderen Tätigkeiten eingeplant werden, welche ihre volle Konzentration erfordern. Die Aufsichtskraft mit weiteren Aufgaben zu betrauen ist nur zulässig, wenn die Wasserbeobachtung weiterhin gewährleistet wird. Aus Sicht des Rechnungsprüfungsamtes ist bei Kassierungsvorgang einerseits die volle Konzentration erforderlich und andererseits die weitere Wasserbeobachtung nicht möglich. Die Möglichkeit Hilfskräfte oder andere Personen (z. B. bekannte Badegäste) für die Zeit der Eintrittskassierung zur Wasseraufsicht abzustellen ist unzulässig. Entsprechend der Richtlinie ist dies nur bei unvorhergesehenen kurzfristigen Unterbrechungen möglich. Die Kassierung von Eintrittsgeldern kann nicht als unvorhergesehen bezeichnet werden. (Pkt. 7.2 DGfDB R 94.05)

Von Seiten des Rechnungsprüfungsamtes wird empfohlen die gesamte Verfahrensweise zum Umgang mit den vorhandenen Handkassen und Einzahlungskassen (Geldannahmestellen), einschließlich der Kassierung der Eintrittsgelder, zu prüfen und die Arbeitsorganisation anzupassen.

Stadt Staßfurt
-Rechnungsprüfungsamt-
Hohenenzobener Straße 12
30418 Staßfurt

Staßfurt, 19.06.2019


Mingram-Schreiber
Prüferin


Heidler
Leiter RPA

Handwritten text, possibly a signature or name, located in the lower center of the page.



Bericht über die Prüfung einer unvermuteten Kassenbestandsaufnahme

Die unvermutete Kassenbestandsaufnahme erfolgt seitens des Rechnungsprüfungsamtes der Stadt Staßfurt gemäß § 140 Absatz 1 Nr. 3 des Kommunalverfassungsgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt (KVG LSA) sowie § 40 Absatz 1 Satz 1 und § 41 Absatz 1 der Verordnung über die Kassenführung der Gemeinden im Land Sachsen-Anhalt nach den Grundsätzen der Doppik (GemKVO Doppik) und §§ 39 bis 49 der Dienstanweisung für das Finanzwesen der Stadt Staßfurt.

1. Allgemeines zur Geldannahmestelle, Handvorschuss, Zahlstelle

Bezeichnung	Stadtkasse
Name Verwalterin/Verwalter	Frau Lutze
Prüfdatum und -uhrzeit	<u>02.09.2019</u> , <u>09:24</u> Uhr
Prüferin/Prüfer RPA	Mingram-Schreiber / Heidler
letzte Prüfung bzw. Prüfungsantritt	13.11.2018
Aufbewahrungsort Bargeldbestand	Tresor

2. Erklärung der Verwalterin / des Verwalters der Kasseneinrichtung

Die Verwalterin/Der Verwalter erklärte der Prüferin/dem Prüfer, dass das Kassenbuch oder Quittungsblock/-blöcke und sämtliche Zahlungsbelege der Kasseneinrichtung vorgelegt wurden, sich alles kasseneigenes Geld im Kassenbehälter befindet und im Kassenbestand keine fremden Gelder enthalten sind. Ebenfalls wird erklärt, dass für die Kasseneinrichtung kein separate/s Giro- oder Sparkonto/en unterhalten wird/werden und das alle Ein- und/oder Auszahlungen im Kassenbuch oder im Quittungsblock/-blöcke eingetragen sind. Das Kassenbuch wurde durch Abschlussstriche so gekennzeichnet, dass Nachtragungen sofort als solche kenntlich sind. Dabei wurde der Tage der Prüfung vermerkt.

3. Kassenbestandsaufnahme

3.1. Kassensollbestand

Der Kassensollbestand setzt sich folgendermaßen zusammen:

	Maximaler Barbestand (bei Handvorschuss / Zahlstelle) bzw. 0,00 EURO (bei Geldannahmestelle)	4.000,00 EURO
+	Einnahmen laut Beleg/e	13,00 EURO
-	Ausgaben laut Beleg/e	0,00 EURO
=	Kassensollbestand	4.013,00 EURO



3.2. Kassenbestand

Der Kassenbestand (Barbestand) setzt sich folgendermaßen zusammen:

Münzen				Geldscheine			
Anzahl		Art	Summe	Anzahl		Art	Summe
92	x	2,00 EURO	= 184,00 EURO	0	x	500 EURO	= 0 EURO
88	x	1,00 EURO	= 88,00 EURO	0	x	200 EURO	= 0 EURO
100	x	0,50 EURO	= 50,00 EURO	0	x	100 EURO	= 0 EURO
146	x	0,20 EURO	= 29,20 EURO	38	x	50 EURO	= 1.900 EURO
102	x	0,10 EURO	= 10,20 EURO	57	x	20 EURO	= 1.140 EURO
23	x	0,05 EURO	= 1,15 EURO	45	x	10 EURO	= 450 EURO
14	x	0,02 EURO	= 0,28 EURO	32	x	5 EURO	= 160 EURO
17	x	0,01 EURO	= 0,17 EURO			Summe Geldscheine	= 3.650 EURO
Summe Münzen			363,00 EURO	----->		Übertrag	+ 363 EURO
						Kassenbestand	= 4.013 EURO

3.3. Kassenüberschuss / Kassenfehlbetrag

	Kassensollbestand	4.013 EURO
-	Kassenbestand	4.013 EURO
=	Kassenüberschuss / Kassenfehlbetrag	0 EURO

Ggf. Erklärung der Verwalterin/ des Verwalters, wenn Kassenüberschuss/-fehlbetrag besteht:

-/-

Staßfurt, 02.09.2019

P. Lutze

Lutze
Verwalterin

F. Fütterer

Fütterer
Kassenverwalterin

M. Mingram-Schreiber

Mingram-Schreiber
Prüferin

F. Heidler

Heidler
Leiter RPA



Bericht über die unvermutete Kassenprüfung bei der Stadtkasse der Stadt Staßfurt

1. Allgemeines

1.1. Prüfungsauftrag

Aufgrund des § 40 Absatz 1 Verordnung über die Kassenführung der Gemeinden im Land Sachsen Anhalt nach Grundsätzen der Doppik (GemKVO Doppik LSA) wurde vom 02.09.2019 bis 27.09.2019 die Stadtkasse durch die Prüferin Frau Mingram-Schreiber und den Leiter RPA Herrn Florian Heidler geprüft.

1.2. Prüfungsumfang

Der Umfang bzw. Inhalt der Prüfung entsprach dabei den Vorgaben des § 41 Absätze 1 und 2 GemKVO-Doppik und der §§ 116 und 117 des Kommunalverfassungsgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt (KVG LSA).

1.3. Prüfungsart

Die Prüfung beschränkte sich, abgesehen von der Aufnahme der Kassen- und Wertpapierbestände, auf Stichproben.

1.4. Erklärung

Die Kassenverwalterin und die mit dem Zahlungsverkehr beauftragte Bedienstete erklären:

- Alle von der Stadtkasse für die Zeitbuchung geführten Bücher und Summenfortschreibungen sind vorgelegt.
- Alle Einzahlungen und Auszahlungen in den Büchern und Summenfortschreibungen sind eingetragen und enthalten.
- Alle vorhandenen Kassenmittel im Kassenbestandsnachweis sind berücksichtigt.
- Im Kassenistbestand sind nur Kassenmittel enthalten, die von der Stadtkasse zu verwalten sind.

Staßfurt, den 02.09.2019

Antje Fütterer
Kassenverwalterin

Anett Mingram-Schreiber
Prüferin

Florian Heidler
Leiter RPA



1.5. Eröffnungs- und Abschlussgespräche

Ein Eröffnungs- und Abschlussgespräch waren nur für die unvermutete Kassenprüfung 2018 vorgesehen, da es zu diesem Zeitpunkt um die erste Prüfung dieser Art handelte.

Ein Eröffnungs- und Abschlussgespräch ist für die unvermuteten Kassenprüfungen 2019 ff. nicht vorgesehen. Der Punkt „1.5. Eröffnungs- und Abschlussgespräch“ wird in den Folgeberichten nicht mehr aufgeführt.

1.6. Bericht über die Prüfung

Über die unvermutete Kassenprüfung wurde der folgende Prüfbericht gemäß § 42 GemKVO Doppik LSA seitens des Rechnungsprüfungsamtes erstellt.

Die wesentlichen Feststellungen des Rechnungsprüfungsamtes sind bei den einzelnen Prüfungspunkten mit dem Einleitungswort „Feststellung:“ aufgeführt. Eventuelle Empfehlungen sind bei den dazugehörigen Feststellungen genannt.

Etwaige Erklärungen von Kassenbediensteten sind bei den einzelnen Prüfungspunkten aufgeführt.

2. Aufnahme der Bestände der Stadtkasse

2.1. Bestände der Zahlwege und der Haushalte

2.1.1. Barbestand

Feststellungen:

Die unvermutete Kassenbestandsaufnahme der Stadtkasse der Stadt Staßfurt konnte am 02.09.2019 erfolgreich durchgeführt werden. Die Einzelheiten als auch die Feststellungen ergeben sich aus dem Bericht über die Prüfung einer unvermuteten Kassenbestandsaufnahme (siehe Anlage 1). Der Kassenbestand der Barkasse zum 20.08.2019 konnte anhand des Kassenbuches nachvollzogen werden.

2.1.2. Kassenistbestand

Die Kassenistbestände wurden, bei den Konten durch Kontoauszüge und für das Bargeld durch das Kassenbuch der Barkasse, zum 20.08.2019 festgestellt.

Kreditinstitut / Barkasse	Kontonummer	Auszug vom	Kontostand (in €)
Sparkasse	3021100880	20.08.2019	197.928,95
Sparkasse	201013614	24.05.2019	14.144,06
Sparkasse	3051000085	16.08.2019	500.000,00
Sparkasse	302005722	20.08.2019	106.291,10
Sparkasse	300014325	11.06.2019	6.043,14



Sparkasse	300014473	01.08.2019	1.605,13
Sparkasse	200144561	11.07.2019	2.115,61
Deutsche Bank	002441640	15.08.2019	1.135,79
Bargeld	./.	20.08.2019	4.000,00
Gesamt			833.263,78
abzüglich Schwebeposten			536.721,62
Kassenistbestand			296.542,16

2.1.3. Kassensollbestand

Der Kassensollbestand, entsprechend der Summenfortschreibung vom Tagesabschluss nach Haushalten vom 20.08.2019, belief sich auf folgende Summen:

	Haushalt	Einzahlungen (in €)	Auszahlungen (in €)	Bestand (in €)
Stadthaushalt	Finanzhaushalt	35.167.904,11 €	29.912.797,42 €	833.263,78
	Verwahrbuch	./.	./.	./.
Summe				833.263,78

2.1.4. Gegenüberstellung

	Betrag (in €)
Kassenistbestand (2.1.2)	296.542,16
Kassensollbestand (2.1.3)	833.263,78
Differenz	536.721,62

Feststellungen:

Der Bestand der Zahlwege und der Haushalte zum 02.09.2019 konnte nicht geprüft werden. Zum Prüfzeitpunkt lag erst der Tageskassenabschluss vom 20.08.2019 mit allen Belegen vor. Dies ist nach Aussage von Frau Fütterer auf Personalengpässe zurückzuführen. Daher erfolgte die Gegenüberstellung für den letzten abgeschlossenen Buchungstag (20.08.2019). Der Kassensollbestand stimmt mit dem Kassenistbestand unter Berücksichtigung der Schwebeposten überein.

Empfehlungen:

Es wird empfohlen geeignete Maßnahmen zu veranlassen, um die Personalengpässe zu minimieren, damit der Tageskassenabschluss gemäß den rechtlichen Vorgaben des § 32 GemKVO Doppik LSA durchgeführt werden kann.



2.2. Kassenbestandsverstärkung

Zur Verstärkung des Kassenbestandes war in Anspruch genommen – 02.09.2019:

Liquiditätskredit	Bestand (in €)
Salzlandsparkasse	370.234,41
Gesamt	370.234,41

3. Bestände des Verwahrgelasses

3.1. Istbestand

Bezeichnung	Bestand (in €)
Sparbücher, Sparbriefe	745,46
Gebührenmarken, Eintrittskarten	-
Stiftungen	-
Hypotheken-/Grundschuldbriefe	-
Bürgschaften der Stadt	3.219.372,30
Bürgschaften	1.120.032,42
Bescheinigungen über Beteiligungen	-
hinterlegte Wertgegenstände	-
verschiedene Hinterlegungen	-
Gesamt	4.340.150,18

3.2. Sollbestand

Feststellungen:

Der Sollbestand der verwahrten Gegenstände konnte im Zeitraum der unvermuteten Kassenprüfung nicht ermittelt werden. Die Buchung der verwahrten Gegenstände der Stadt Staßfurt erfolgt derzeit nicht

3.3. Gegenüberstellung

Feststellungen:

Die Buchung der verwahrten Gegenstände der Stadt Staßfurt erfolgt derzeit nicht. Eine Gegenüberstellung des Ist- und Sollbestandes ist somit nicht möglich.

Empfehlungen:

Es wird empfohlen, die verwahrten Gegenstände zu verbuchen (§ 6 Absatz 1 Nr. 3 GemKVO Doppik LSA).



4. Aufgabe und Organisation des Stadtkasse

4.1. Bestellung Kassenverwalter/Kassenverwalterin und Stellvertretung

Die Kommune hat einen Kassenverwalter und einen Stellvertreter zu bestellen (§ 116 Absatz 2 KVG LSA).

Feststellungen:

Es wurde durch Bestellsurkunde Frau Antje Fütterer am 25.08.1999 zur Kassenverwalterin und Frau Karen Limprecht am 04.01.2019 zur stellvertretenden Kassenverwalterin ordnungsgemäß bestellt. Die Bestellung von Frau Anja Weiß zur stellvertretenden Kassenverwalterin wurde mit Datum vom 04.01.19 widerrufen.

4.2. Aufgaben der Stadtkasse und fremde Kassengeschäfte

Die Kommunalkasse erledigt alle Kassengeschäfte der Kommune (§ 116 Absatz 1 KVG LSA). Entsprechend § 1 Absatz 1 GemKVO Doppik LSA gehören zu den Kassengeschäften:

1. die Annahme der Einzahlungen und die Leistung der Auszahlungen einschließlich der Aufrechnungen,
2. die Verwaltung der Kassenmittel (einschließlich der Liquiditätsplanung),
3. die Verwahrung von Wertgegenständen,
4. die Buchführung, welche das Buchen und das Sammeln der Belege umfasst, soweit diese Aufgaben nicht einer oder mehreren anderen Stellen übertragen worden sind (§ 106 Abs. 1 Satz 3 der Stadtordnung). Im Falle der Übertragung sind die jeweiligen für die Stadtkasse geltenden Vorschriften sinngemäß anzuwenden. Der Stadtkasse obliegt außerdem die Mahnung, die Beitreibung von Geldbeträgen im Verwaltungszwangsverfahren sowie die Einleitung der Zwangsvollstreckung nach der Zivilprozessordnung (zwangsweise Einziehung) und die Festsetzung, Stundung, Niederschlagung und der Erlass von Vollstreckungskosten und Nebenforderungen (Zinsen und Säumniszuschlägen), soweit in anderen Vorschriften nichts anderes bestimmt oder nicht eine andere Stelle damit beauftragt ist.

Laut § 1 Abs. 3 GemKVO Doppik LSA können der Stadtkasse weitere Aufgaben übertragen werden, soweit Vorschriften des KVG LSA und der GemKVO Doppik LSA nicht entgegenstehen und die Erledigung der Aufgaben nach Absatz 1 nicht beeinträchtigt wird.

Die Gemeindekasse darf Aufgaben für Andere (fremde Kassengeschäfte) nur erledigen, wenn dies durch Gesetz oder aufgrund eines Gesetzes bestimmt oder durch den Bürgermeister angeordnet ist. Eine Anordnung ist nur zulässig, wenn dies im Interesse der Gemeinde liegt und gewährleistet ist, dass die fremden Kassengeschäfte bei der Prüfung der Gemeindekasse mitgeprüft werden können (§ 2 Absatz 1 GemKVO Doppik LSA).

Feststellungen:

- a) Die Stadtkasse erledigt die ihr gesetzlich übertragenen Aufgaben.
- b) Der Stadtkasse wurden keine weiteren Aufgaben übertragen.



4.3. Geschäftsverteilungsplan

Feststellungen:

Der Personaleinsatz erfolgt grundsätzlich entsprechend des Geschäftsverteilungsplanes der Stadt Staßfurt (Stand: 03.06.2019). Jedoch wurde bisher der Wechsel von Frau Weiß in die Anlagenbuchhaltung und die dafür eingestellte Frau Limprecht noch nicht eingearbeitet. Zum 01.01.2008 wurde für die Kernverwaltung der Stadt Staßfurt das Fachbereichsmodell eingeführt. Zuletzt wurde die Struktur der Verwaltung zum 01.01.2016 angepasst. Seit der Umstrukturierung ist die Stadtkasse als Organisationseinheit als auch bei den einzelnen dazugehörigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in der Bezeichnung nicht mehr erkennbar. Die im Geschäftsverteilungsplan aufgeführten Tätigkeiten bei den einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern entspricht nicht denen zum Stand 03.06.2019. Im Gespräch mit Frau Fütterer wurde festgestellt, dass einzelne Aufgaben nicht aufgeführt sind oder so nicht mehr wahrgenommen werden.

Empfehlungen:

Es sollten Maßnahmen veranlasst werden, damit die Stadtkasse als Organisationseinheit als auch durch die Tätigkeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in diesem Bereich für die Bürgerinnen und Bürger sowie Unternehmen der Stadt Staßfurt ersichtlich ist. Weiterhin wird empfohlen den Geschäftsverteilungsplan dem aktuellen Stand der Tätigkeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Stadtkasse anzupassen. Es wird auf den Prüfbericht vom Landesrechnungshof vom 06.03.2012 hingewiesen. Weiterhin wird empfohlen, die Stelle der Kassenverwalterin und der stellvertretenden Kassenverwalterin als solche zu bezeichnen. Es wurde zur Kenntnis genommen, dass ab Januar 2020 eine Überprüfung der Organisationseinheit erfolgen soll um die vorgenannten Problemstellung bearbeiten zu können.

4.4. Personalausstattung

Die Gemeindekasse ist so einzurichten, dass sie ihre Aufgaben ordnungsgemäß und wirtschaftlich erledigen kann (§ 5 Absatz 1 GemKVO Doppik LSA).

Feststellungen:

- a) Unter Punkt 2.1 wurde festgestellt, dass der Tageskassenabschluss nicht entsprechend der Vorgabe des § 32 GemKVO Doppik LSA erstellt werden kann. Dies ist nach Aussage von Frau Fütterer auf Personalengpässe zurückzuführen.
- b) Es bestehen im Bereich der Vollstreckung Rückstände in der Abarbeitung. Mit Stand 02.09.2019 sind 2.383 offene Vollstreckungsfälle zu verzeichnen. Davon sind 569 aus den Jahren 2015 bis 2018. Aktuell arbeiten im Vollstreckungsbereich 2 Beschäftigte (Innen-/Außendienst). Diese personelle Besetzung bestand bereits vor der Eingemeindung des Bereiches Förderstedt. Eine Überprüfung hinsichtlich der erforderlichen Beschäftigtenanzahl erfolgte nicht.
- c) Es wurde zur Kenntnis genommen, dass ab Januar 2020 eine Überprüfung der Organisationseinheit erfolgen soll um die vorgenannten Problemstellung bearbeiten zu können.

Empfehlungen:

- a) Wie unter Punkt 2.1 aufgeführt wird empfohlen geeignete Maßnahmen zu veranlassen, um die Personalengpässe zu minimieren, damit der Tageskassenabschluss gemäß den rechtlichen Vorgaben des § 32 GemKVO Doppik LSA durchgeführt werden kann.



- b) Es wird weiterhin empfohlen Maßnahmen zu veranlassen, um den Vollstreckungsbereich so einzurichten, dass dessen Aufgaben ordnungsgemäß und wirtschaftlich erledigt werden können.

4.5. Zahlstellen

Zur Erledigung von Zahlungsverkehr können Zahlstellen als Teile der Stadtkasse eingerichtet werden (§ 3 GemKVO Doppik LSA).

Feststellungen:

In der Stadt Staßfurt wurde von dieser Regelung kein Gebrauch gemacht.

4.6. Sonderkassen

Für Sondervermögen und Treuhandvermögen, für die Sonderrechnungen geführt werden, können Sonderkassen eingerichtet werden. Sie sollen mit der Kommunalkasse verbunden werden. § 117 gilt entsprechend (§ 123 KVG LSA).

Die Kommune kann ihre Kassengeschäfte ganz oder zum Teil von einer Stelle außerhalb ihrer Verwaltung besorgen lassen, wenn die ordnungsgemäße Erledigung und Prüfung nach den für die Kommune geltenden Vorschriften gewährleistet sind. Der Beschluss hierüber ist der Kommunalaufsichtsbehörde anzuzeigen (§ 117 Absatz 1 KVG LSA).

Die Gemeinde hat die Möglichkeit, die Kassengeschäfte durch privatrechtliche oder öffentlich-rechtliche Vereinbarung zu übertragen (Kommentar zur GO LSA).

Feststellungen:

Für den Stadtpflegebetrieb Staßfurt der Stadt Staßfurt ist eine Sonderkasse eingerichtet. Die Prüfung der Sonderkasse des Stadtpflegebetriebes Staßfurt der Stadt Staßfurt erfolgt in einer eigenen unvermuteten Kassenprüfung im Jahr 2019, welche noch nicht erfolgt ist.

4.7. Handvorschüsse / Einzahlungskassen (Geldannahmestellen)

Zur Leistung geringfügiger Zahlungen, die regelmäßig anfallen, oder als Wechselgeld einzelnen Organisationseinheiten oder einzelnen Bediensteten können Handvorschüsse in bar oder mittels Geldkarte gewährt werden (§ 4 Absatz 1 GemKVO Doppik LSA).

Für die Annahme von Zahlungen außerhalb von Zahlstellen können Einzahlungskassen (Geldannahmestellen) errichtet werden. Für diese gelten die Regelungen für Handvorschüsse sinngemäß (§ 4 Absatz 2 GemKVO Doppik LSA).

Nach § 45 Absatz 2 der Dienstanweisung für das Finanzwesen der Stadt Staßfurt sind die Einnahmen der Geldannahmestellen auf ein Konto der Stadtkasse einzuzahlen. Für einzelne Geldannahmestellen können besondere Regelungen getroffen werden

Feststellungen:

- a) In der Stadt Staßfurt wurde von diesen Regelungen Gebrauch gemacht. Die Prüfung der Handvorschüsse und Einzahlungskassen erfolgte im Zeitraum vom 23.05.2019 bis einschließlich 05.06.2019 gesondert. Hier wird auf die entsprechenden Prüfberichte verwiesen.
- b) Die gewährten Handvorschüsse und eingerichteten Einzahlungskassen sind auch weiterhin für die stetige Aufgabenerfüllung in den verschiedenen Bereichen erforderlich.



- c) Die Überwachung der Handvorschüsse ist ausreichend geregelt. Neben dem Rechnungsprüfungsamt und der Kassenaufsichtsbeamtin erfolgt entsprechend der Dienstanweisung für das Finanzwesen der Stadt Staßfurt eine Prüfung durch die/den Vorgesetzte/n.
- d) Der Bereich Bürgerservice übernimmt nur an Samstagen die Funktion der Einzahlungskasse. Hier erfolgt die Einzahlung der Einnahmen in der Stadtkasse. Von Montag bis Freitag erfolgt die Einzahlung der Gebühren durch die Bürger in der Stadtkasse. Bei dieser Verfahrensweise besteht jedoch die bereits im Prüfbericht zur Kassenbestandaufnahme festgestellte Problematik hinsichtlich der Anordnung der Einnahmen. Eine gesonderte Regelung wurde nicht schriftlich fixiert.
- e) Laut Kontenrahmenplan sind Handvorschüsse dem Kassenbestand unter dem Bestandskonto 1831 zuzuordnen. In der Stadt Staßfurt erfolgt die Buchung jedoch unter dem Bestandskonto 1699.
- f) Für die Handvorschüsse und Einzahlungskassen (Geldannahmestellen) wurden für die jeweils zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die dafür erforderlichen Berechtigungen seitens des Oberbürgermeisters der Stadt Staßfurt eingerichtet.

Empfehlungen:

- a) Die Prüfung der Einzahlungskassen (Geldannahmestellen) sollte in der Dienstanweisung für das Finanzwesen der Stadt Staßfurt geregelt werden.
- b) Grundsätzlich sind in der Dienstanweisung für das Finanzwesen der Stadt Staßfurt Regelungen zum Umgang mit Handvorschüssen und Einzahlungskassen getroffen. Jedoch sollten diese überarbeitet werden und dem aktuellen Verwaltungshandeln und den gesetzlichen Regelung angepasst werden. So wäre eine Kleinbetragsregelung für Einzahlungen zu prüfen. Es ist fraglich, ob Einzahlungen in Höhe von z. B. unter einem Euro wirtschaftlich sind oder diese erst ab einer bestimmten Summe bzw. zum Abrechnungszeitpunkt eingezahlt werden müssen. Ebenfalls ist eine Anpassung hinsichtlich der Bezeichnungen und Definitionen erforderlich. Die GemKVO Doppik LSA bezieht sich auf Einzahlungskassen und Handvorschüsse für geringfügige Zahlungen oder für Wechselgeld.
- c) Es wird empfohlen, die Feststellungen des Rechnungsprüfungsamtes im Prüfbericht zur Kassenbestandaufnahme bezüglich der Anordnung der Einnahmen zu beachten.
- d) Es wird empfohlen, die Handvorschüsse dem Bestandskonto 1831 zuzuordnen.
- e) Die Berechtigung des Oberbürgermeisters der Stadt Staßfurt vom 15.11.2016 für alle Handvorschüsse und Einzahlungskassen (Geldannahmestellen) sollte überarbeitet werden, da aus der dazugehörigen Anlage nicht genau hervorgeht, welche Dienststelle einen Handvorschuss hat oder Einzahlungskasse (Geldannahmestelle) oder sogar beides.
- f) Das Rechnungsprüfungsamt empfiehlt die Berechtigungen der Handvorschüsse und Einzahlungskassen (Geldannahmestellen), wie bei den Anordnungsbefugnissen und Feststellungsbefugnissen, auf dem Server seitens der SE 20 zur Verfügung zu stellen. Die Berechtigungen sollten als Einzelberechtigung eingestellt werden. Es wird weiterhin empfohlen, die Berechtigungen einmalig auf dem Server einzustellen, das Original bei der SE 20 aufzubewahren und den Berechtigten der Handvorschüsse/Einzahlungskassen, den jeweils direkten Vorgesetzten, dem Rechnungsprüfungsamt und der Stadtkasse Staßfurt diese entweder per Email zur Verfügung zu stellen oder die Sichtrechte auf den Ordner im Server einrichten zu lassen, um für das Projekt „Digitalisierung der Verwaltung“ einen Beitrag leisten zu können.



4.8. Sicherheit und Versicherung der Stadtkasse

Die Sicherheit der Bediensteten ist zu gewährleisten und dafür Sorge zu tragen, dass ein angemessener Schutz vor Überfällen besteht (§ 5 Absatz 1 Nr. 1 GemKVO Doppik LSA).

Zahlungsmittel und Vordrucke für Schecks und Überweisungsaufträge sind sicher aufzubewahren. Der Oberbürgermeister bestimmt, welche Sicherheitsvorkehrungen für die Aufbewahrung sowie für die Beförderung von Zahlungsmitteln zu treffen sind (§ 20 Abs. 1 GemKVO Doppik LSA).

Feststellungen:

- a) Der Zahlbereich der Kasse ist extra abgesichert.
- b) Für den Bereich der Stadtkasse besteht eine extra Feuer-, Einbruchdiebstahl- und Raubversicherung bei der ÖSA.
- c) Es wurde festgestellt, dass für die Reinigungsfirma die Möglichkeit besteht, die Alarmanlage unscharf zu schalten und die Räumlichkeiten nach Dienstschluss zu reinigen.
- d) Weiterhin wurde festgestellt, dass es keine Regelungen über die Schlüssel innerhalb der Stadtkasse gibt.
- e) Für den Tresor gibt es lediglich einen Schlüssel, welchen die zuständige Beschäftigte persönlich verwahrt und nach Dienstschluss mit nach Hause nimmt. Im Falle einer Verhinderung gibt es keine Redundanz.

Empfehlungen:

- a) Es wird empfohlen, eine Regelung bezüglich der Thematik mit der Reinigungsfirma zu treffen, damit sich diese nicht ohne Aufsicht in den Räumlichkeiten der Stadtkasse aufhalten kann. Die Möglichkeit der Reinigungsfirma die Alarmanlage ausschalten zu können, sollte abgeschafft werden.
- b) Weiterhin sollte bezüglich der Dienstschlüssel der Stadtkasse eine schriftliche Regelung getroffen werden.
- c) Da es für den Tresor nur einen Schlüssel gibt, sollten Maßnahmen veranlasst werden, so dass für den Tresor zwei Schlüssel vorhanden sind. Bezüglich des Zweitschlüssels und dessen Verwahrung sollten Regelungen getroffen werden.

4.9. Führung Kassengeschäfte

Überweisungsaufträge, Abbuchungsaufträge und –vollmachten und Schecks sind von zwei Bediensteten zu unterzeichnen. Beim Einsatz automatisierter Verfahren können die Unterschriften durch elektronische Signaturen ersetzt werden (§ 5 Absatz 2 GemKVO Doppik LSA).

In der GemKVO Doppik LSA bestehen verschiedene Verweise zu Regelungen bezüglich der Stadtkasse, welche durch den Hauptverwaltungsbeamten zu treffen wären.

Kassengeschäfte können mittels automatisierten Verfahren durchgeführt werden. Hierbei ist unter anderem sicherzustellen, dass in das automatisierte Verfahren nicht unbefugt eingegriffen werden kann (§ 12 Abs. 1 GemKVO Doppik LSA).



Feststellungen:

- a) In der Stadt Staßfurt erfolgt die Freigabe der Überweisungsaufträge, Abbuchungsaufträge und Schecks durch zwei Beschäftigte mittels elektronischer Signatur.
- b) Die Stadt Staßfurt hat zur Regelung der Stadtkasse eine entsprechende Dienstanweisung erlassen. Die Dienstanweisung für das Finanzwesen der Stadt Staßfurt entspricht nicht dem aktuellen geltenden Recht.
- c) Der Schriftverkehr der Stadtkasse lässt diese nicht als solche erkennen.

Empfehlungen:

- a) Es wird empfohlen, die Dienstanweisung für das Finanzwesen der Stadt Staßfurt zu überarbeiten und dem aktuell geltenden Recht anzupassen. Im Rahmen der Überarbeitung wird eine Trennung in drei Dienstanweisungen empfohlen. Hierbei sollten die Bereiche Stadtkasse, Stundung-Niederschlagung-Erlass und Allgemeiner Finanzverkehr getrennt werden. Dies würde eine klarere Trennung und eine leichtere Anwendung für die Beschäftigten bedeuten.
- b) Die Form des Schriftverkehrs der Stadtkasse sollte so geregelt werden, dass als Absender die Stadtkasse ersichtlich ist.

4.10. Zwangsweise Einziehung von Forderungen

Der Gemeindekasse obliegt die Mahnung, die Beitreibung von Geldbeträgen im Verwaltungszwangsverfahren sowie die Einleitung der Zwangsvollstreckung nach der Zivilprozessordnung (zwangsweise Einziehung) und die Festsetzung, Stundung, Niederschlagung und der Erlass von Vollstreckungskosten und Nebenforderungen (Zinsen und Säumniszuschlägen), soweit in anderen Vorschriften nichts anderes bestimmt oder nicht eine andere Stelle damit beauftragt ist (§ 1 Absatz 1 Nr. 4 GemKVO Doppik LSA).

Die Kommune kann davon absehen, Ansprüche von weniger als zehn Euro geltend zu machen, es sei denn, dass die Einziehung aus grundsätzlichen Erwägungen geboten ist. Mit juristischen Personen des öffentlichen Rechts kann im Falle der Gegenseitigkeit etwas anderes vereinbart werden (§ 31 der Verordnung über die Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes der Gemeinden, Landkreise und Verbandsgemeinden im Land Sachsen-Anhalt nach den Grundsätzen der doppelten Buchführung - KomHVO LSA).

Gemäß § 36 Absatz 1 der Dienstanweisung für das Finanzwesen der Stadt Staßfurt hat jeder Fachdienst bzw. jede Serviceeinheit eine Niederschlagungsliste zu führen.

Feststellungen:

- a) Regelungen zu Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen befinden sich in der Dienstanweisung für das Finanzwesen der Stadt Staßfurt.
- b) Die Stadtkasse sieht unberechtigterweise von der Erhebung von Nebenforderungen ab, wenn die Hauptforderung erfüllt ist. Aus Kapazitätsgründen wurde hier kein extra Mahnverfahren für Nebenforderungen geschaffen. Regelungen dazu sind in der aktuellen Dienstanweisung für das Finanzwesen der Stadt Staßfurt nicht vorhanden.
- c) Die in § 28 Absatz 6 der Dienstanweisung für das Finanzwesen der Stadt Staßfurt festgelegte Kleinbetragsregelung mit einem Betrag in Höhe von fünfzehn Euro entspricht nicht den gesetzlichen Vorgaben.
- d) Es erfolgt eine unregelmäßige Prüfung von niedergeschlagenen Forderungen (Nebenforderungen).



Empfehlungen:

- a) Es wird empfohlen, dass die Stadtkasse Nebenforderungen, bei denen die Hauptforderung erfüllt ist, erhebt und ein dazugehöriges Mahnverfahren einrichtet. Weiterhin sollten diesbezüglich Regelungen in der Dienstanweisung für das Finanzwesen der Stadt Staßfurt vorgenommen werden.
- b) § 28 Absatz 6 der Dienstanweisung für das Finanzwesen der Stadt Staßfurt sollte entsprechend der gesetzlichen Regelung auf 10 EURO für die Kleinbeträge angepasst werden.
- c) Seitens der Stadtkasse sollte die Niederschlagungsliste für Nebenforderungen und Vollstreckungskosten regelmäßig geprüft werden.

4.11. Automatisiertes Verfahren

Gemäß § 12 Abs. 1 GemKVO LSA muss sichergestellt werden, wenn für die Ermittlung von Ansprüchen und Zahlungsverpflichtungen, die Buchführung, die Abwicklung des Zahlungsverkehrs und die Aufbewahrung von Büchern und Belegen automatisierte Verfahren eingesetzt, dass

1. geeignete, fachlich geprüfte (zertifizierte) und freigegebene Verfahren eingesetzt werden; sie müssen dokumentiert, durch unabhängige Stellen zertifiziert und vom Bürgermeister freigegeben sein,
2. die Daten vollständig und richtig erfasst, eingegeben, verarbeitet und ausgegeben werden,
3. nachvollziehbar dokumentiert ist, wer wann welche Daten eingegeben oder verändert hat,
4. in das automatisierte Verfahren nicht unbefugt eingegriffen werden kann,
5. die gespeicherten Daten nicht verloren gehen und nicht unbefugt verändert werden können,
6. die gespeicherten Daten bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen jederzeit in angemessener Frist lesbar und maschinell auswertbar sind,
7. die Unterlagen, die für den Nachweis der richtigen und vollständigen Ermittlung der Ansprüche oder Zahlungsverpflichtungen sowie für die ordnungsgemäße Abwicklung der Buchführung und des Zahlungsverkehrs erforderlich sind, einschließlich eines Verzeichnisses über den Aufbau der Datensätze und die Dokumentation der eingesetzten Programme und Verfahren bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist verfügbar bleiben,
8. Berichtigungen der Bücher protokolliert und die Protokolle wie Belege aufbewahrt werden,
9. elektronische Signaturen mindestens während der Dauer der Aufbewahrungsfristen nachprüfbar sind,



10. die in Nummer 2 genannten Tätigkeitsbereiche gegeneinander und vom Tätigkeitsbereich „Administration von Informationssystemen und automatisierten Verfahren“ abgegrenzt und die dafür Verantwortlichen bestimmt werden.

Näheres über den Einsatz automatisierter Verfahren, deren Sicherung und Kontrolle sind durch den Oberbürgermeister zu regeln.

Feststellungen:

- a) Auf der Grundlage des Vertrages über EDV-Dienstleistungen zwischen der Stadt Staßfurt und den Technischen Werken Staßfurt (TWS) vom 01.02.2007 in Verbindung mit der Zusatzvereinbarung über die Wartung von Standardsoftware vom 01.08.2008 erfolgt die Nutzung der Softwarelösung „mps“ für das HKR-Verfahren einschließlich Vollstreckung und Steuern. Darin eingeschlossen sind 13 Module. Die Benutzerverwaltung und die Wahrnehmung der Administratorrechte erfolgt durch die TWS. Die Datenbearbeitung erfolgt durch die Stadt Staßfurt. Es liegen Zertifikate für das Programm vor, jedoch erfolgte keine erneute Freigabe des Programmes seit Anschaffung, trotz Änderungen im Programm. Ebenfalls liegt keine Dokumentation der eingespielten Programmänderungen vor.
- b) Im Rahmen der Bearbeitung werden Fehlerprotokolle und Fehlermeldungen generiert. Weiterhin werden Plausibilitätsprüfungen durchgeführt. Diese Verfahren unterstützen die ordnungsgemäße automatisierte Bearbeitung. Jeder Bearbeitungsschritt ist im Programm nachvollziehbar und lässt die/den jeweilige/n Bearbeiter/in erkennen. Der Zugriff ist passwortgeschützt. Die Speicherung erfolgt über die Datensicherung der TWS für die Stadt Staßfurt.

Empfehlungen:

Die Freigabe des Programmes sollte durch den Oberbürgermeister nachgeholt werden und in Zukunft darauf geachtet werden, bei Updates des Programmes die Freigabe erneut einzuholen. Ebenfalls sollten Programmänderungen auf Funktionalität und Plausibilität geprüft und dokumentiert werden.

5. Vorgangsanordnungen

5.1. Anordnungen

Gemäß § 6 Absatz 1 GemKVO Doppik LSA darf die Stadtkasse nur aufgrund einer schriftlichen oder bei automatisierten Verfahren auf elektronischem Wege übermittelten Anordnung Einzahlungen annehmen oder Auszahlungen leisten. Als buchführende Stelle Buchungen vornehmen, die die Bücher ändern und die sich nicht in Verbindung mit einer Zahlung ergeben (Buchungsanordnung), sowie Gegenstände zur Verwahrung annehmen oder verwahrte Gegenstände ausliefern und - soweit sie buchführende Stelle ist - die damit verbundenen Buchungen vornehmen (Einlieferungs- oder Auslieferungsanordnung).

Zahlungsanordnungen sind unverzüglich zu erteilen, sobald die Verpflichtung zur Leistung, der Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte, der Betrag und die Fälligkeit feststehen (§ 7 Absatz 2 GemKVO Doppik LSA).

Ist für die Stadtkasse zu erkennen, dass sie empfangsberechtigt ist, hat sie Einzahlungen auch ohne Annahmeanordnung anzunehmen und soweit zuständig zu buchen. Die Annahmeanordnung ist unverzüglich einzuholen. (§ 10 Absatz 1 GemKVO Doppik LSA)

Die Zahlungsanordnung muss einen Fälligkeitstag enthalten (§ 7 Absatz 1 Nr. 4 GemKVO Doppik LSA).



Entsprechend § 10 Absatz 2 und 3 GemKVO Doppik LSA gibt es Ausnahmen vom Erfordernis der Zahlungsanordnung. Es können ohne Annahmeanordnung angenommen und gebucht werden:

1. Kassenmittel, die die Stadtkasse von einer anderen Stelle für Auszahlungen für Rechnung dieser Stelle erhält,
2. Einzahlungen, die irrtümlich bei der Stadtkasse eingezahlt und nach Absatz 3 Nr. 2 zurückgezahlt oder weitergeleitet werden,
3. Einzahlungen, die die Stadtkasse nach § 1 Absatz 1 selbst festsetzt.

Ohne Auszahlungsanordnung dürfen ausgezahlt und gebucht werden

1. die an eine andere Stelle abzuführenden Mittel, die für deren Rechnung angenommen wurden,
2. irrtümlich eingezahlte Beträge, die an den Einzahler zurückgezahlt oder an den Empfangsberechtigten weitergeleitet werden.

Feststellungen:

- a) Im Rahmen der Prüfung wurde festgestellt, dass Einzahlungs-, Auszahlungs- und Umbuchungsanordnungen vorliegen. Jedoch werden für den Bereich des Verwahrgeleges keine Einlieferungs- und Auslieferungsanordnungen gefertigt.
- b) Durch die Stadtkasse werden Einzahlungen angenommen, zu denen keine Annahmeanordnung vorliegen, bei denen erkennbar ist, dass die Stadtkasse empfangsberechtigt ist. In diesem Fall werden sofort Mails an die entsprechenden zuständigen Fachdienst bzw. Serviceeinheiten, alternativ an die gesamte Verwaltung, verschickt.
- c) Für die Rückzahlungen werden in der Stadt Staßfurt Rotabsetzungsanordnungen erstellt. Auf dem Vordruck fehlt ein Feld zur Eintragung der Bankverbindung.
- d) Für den Bereich „Ausnahmen vom Erfordernis der Zahlungsanordnungen“ werden durch die Stadtkasse Hilfsbelege angefertigt.
- e) Bei Auszahlungen von Vollstreckungsersuchen/Amtshilfe erfolgt keine Unterschrift auf der Auszahlungs-Anordnung. Diese wird automatisch generiert, wenn die Einnahme aus dem Vollstreckungsersuchen gebucht wird.

Empfehlungen:

- a) Für den Bereich des Verwahrgeleges sollten Anordnungen (Einlieferungs- und Auslieferungsanordnungen) für alle bestehenden verwahrten Gegenstände und für alle zukünftigen Verwahrgelege angefertigt werden.
- b) Der entsprechende Vordruck für die Rotabsetzungsanordnungen sollte überarbeitet werden. Es sollte ein Feld zur Eintragung der Bankverbindung eingefügt werden.
- c) Bezüglich der Auszahlungs-Anordnungen für den Bereich der Vollstreckungsersuchen/Amtshilfe sollte eine Unterschriftenregelung zur Anordnung der Auszahlung getroffen werden.

5.2. Anordnungs- und Feststellungsbefugnisse

Der Oberbürgermeister regelt die Befugnis, Vorgangsanordnungen zu erteilen. Die Namen der Bediensteten, die Anordnungen erteilen dürfen, sowie Form und Umfang der Anordnungsbefugnis sind der Stadtkasse mitzuteilen (§ 6 Absatz 2 GemKVO Doppik LSA).



Weiterhin sind gemäß § 11 Absatz 1 GemKVO Doppik LSA alle eine Buchung auslösenden Vorfälle, insbesondere jeder Anspruch und jede Zahlungsverpflichtung, auf ihren Grund und ihre Höhe zu prüfen. Die Richtigkeit ist schriftlich oder durch elektronische Signatur zu bescheinigen (sachliche und rechnerische Feststellung). Dies entfällt lediglich in folgenden Fällen (§ 10 Absatz 2 Nrn. 1, 2 und Absatz 3 GemKVO Doppik LSA)

- bei Kassenmittel, die die Gemeindekasse von einer anderen Stelle für Auszahlungen für Rechnung dieser Stelle erhält
- Einzahlungen, die irrtümlich bei der Gemeindekasse eingezahlt und zurückgezahlt oder weitergeleitet werden,
- die an eine andere Stelle abzuführenden Mittel, die für deren Rechnung angenommen wurden,
- irrtümlich eingezahlte Beträge, die an den Einzahler zurückgezahlt oder an den Empfangsberechtigten weitergeleitet werden.

Entsprechend § 11 Absatz 2 GemKVO Doppik LSA ist die sachliche und rechnerische Feststellung vor Erteilung der Anordnung zu treffen, wenn es einer Annahmeanordnung oder Auszahlungsanordnung im Sinne des § 7 bedarf. Ansonsten ist die Feststellung nach Eingang oder Leistung der Zahlung unverzüglich nachzuholen. Die anordnungsberechtigte Stelle hat der Gemeindekasse eine Bestätigung, dass die Feststellung vorliegt, als Beleg zu übermitteln.

Die Regelungen der Befugnisse für die sachliche und rechnerische Feststellung und deren Form regelt der Oberbürgermeister. Er kann bei automatisierten Verfahren Ausnahmen von § 11 Absatz 1 GemKVO Doppik LSA zulassen, wenn durch geeignete Kontrollen die ordnungsgemäße Erledigung gesichert wird. Ausnahmen von § 11 Absatz 1 GemKVO Doppik LSA sind der Rechtsaufsichtsbehörde und der überörtlichen Prüfungseinrichtung anzuzeigen. Bediensteten der Gemeindekasse darf die Befugnis nur erteilt werden, wenn und soweit der Sachverhalt nur von ihnen beurteilt werden kann. Mit der Feststellung dürfen nur Bedienstete der Gemeindekasse beauftragt werden, die nicht selbst Einzahlungen annehmen oder Auszahlungen leisten. (§ 11 Absatz 3 und GemKVO Doppik LSA)

Feststellungen:

Die durch den Oberbürgermeister erlassenen Anordnungs- und Feststellungsbefugnisse werden im Original in der Serviceeinheit Finanzen und Beteiligungsmanagement verwahrt. Eine Kopie geht an die Stadtkasse. Weiterhin werden diese in einem Ordner auf dem Server zur Einsicht zur Verfügung gestellt.

Empfehlungen:

Die im Ordner auf dem Server zur Einsicht zur Verfügung gestellten Anordnungsbefugnisse sollten überarbeitet werden. Die Anordnungsbefugnisse sollten einzeln eingescannt und übersichtlich zusammengestellt werden.

5.3. Lastschriftinzugsverfahren (SEPA-Lastschrift-Mandate)

Gemäß § 9 GemKVO Doppik LSA kann die Stadtkasse angewiesen werden, ein Kreditinstitut zu beauftragen oder einen Empfangsberechtigten zu ermächtigen, Forderungen bestimmter Art vom Konto der Stadtkasse abzubuchen oder abbuchen zu lassen. Eine solche Anweisung darf der Stadtkasse nur erteilt werden, wenn

1. zu erwarten ist, dass der Empfangsberechtigte ordnungsgemäß mit der Stadtkasse abrechnet,



2. die Forderungen des Empfangsberechtigten zeitlich und der Höhe nach abzuschätzen sind und
3. gewährleistet ist, dass das Kreditinstitut den abgebuchten Betrag auf dem Konto der Stadtkasse wieder gutschreibt, wenn die Stadt in angemessener Frist der Abbuchung widerspricht.

Feststellungen:

Alle der Stadt Staßfurt erteilten SEPA-Mandate werden in den Räumlichkeiten der Stadtkasse aufbewahrt. In der Stadtkasse liegt keine Übersicht über alle erteilten SEPA-Mandate vor. Regelungen zum Umgang mit diesen SEPA-Mandaten fehlen in der Dienstanweisung Finanzwesen.

Empfehlungen:

Es wird empfohlen Regelungen zum Umgang mit SEPA-Mandaten der Stadt Staßfurt in der neuen Dienstanweisung aufzunehmen und eine Übersicht über alle Lastschriftinzugsverfahren zu erstellen und zu pflegen.

6. Zahlungsverkehr

6.1. Zahlungsmittel

Der Zahlungsverkehr ist nach Möglichkeit unbar abzuwickeln (§ 13 Absatz 1 GemKVO Doppik LSA).

Feststellungen:

- a) Innerhalb der Stadt Staßfurt ist der bare Zahlungsverkehr auf das mindeste beschränkt. Hierzu zählen die Stadtkasse, die Handvorschusskassen und Einzahlungskassen. Bezüglich der Handvorschusskassen und Einzahlungskassen wird auf Punkt 4.7 dieses Prüfberichtes verwiesen.
- b) Bei der Stadt Staßfurt sind 7 Konten bei der Salzlandsparkasse (Ein Konto davon ist das Termingeldkonto und ein Konto ist ein aus einer Erbschaft übertragenes Termingeldkonto) und ein Konto bei der Deutschen Bank eingerichtet. Die entsprechenden Verträge, die EBICS-Vereinbarung und die aktuellen Unterschriftskarten liegen in der Stadtkasse vor. Jedoch sind hier noch Frau Anja Weiß und Herr Olaf Lucas als Berechtigte eingetragen. Beide sind jedoch nicht mehr für den Bereich der Stadtkasse tätig.

Empfehlungen:

- a) Die Unterschriftskarten als auch EBICS-Vereinbarungen sollten auf Aktualität überprüft werden und entsprechende Änderungen angepasst werden.

6.2. Debitkarten, Geldkarten, Kreditkarten, Schecks und Wechsel

Gemäß § 14 Absatz 1 GemKVO Doppik LSA gelten für die Entgegennahme von Zahlungen mittels Debitkarten, Geldkarten, Kreditkarten, Schecks und Wechseln die Vorschriften der Anlage zur GemKVO Doppik.

Auszahlungen sollen gemäß § 14 Absatz 2 GemKVO Doppik LSA nicht mittels Debit- oder Kreditkarte geleistet werden. Entsprechend § 14 Absatz 3 GemKVO Doppik LSA obliegt es dem Oberbürgermeister zu regeln, welche Einzahlungen und Auszahlungen mittels Debit-, Geld- oder Kreditkarte angenommen oder geleistet werden dürfen.



Wechsel dürfen nur als Sicherheit entgegengenommen werden. Der Oberbürgermeister kann in bestimmten Fällen, in denen es im Interesse der Gemeinde liegt oder verkehrsmäßig ist, die Entgegennahme erfüllungshalber unter der Voraussetzung zulassen, dass der Anspruch der Gemeinde dadurch nicht gefährdet wird. Auszahlungen dürfen nicht durch Wechsel geleistet werden (§ 14 Absatz 4 und 5 GemKVO Doppik LSA). Regelungen zum Umgang mit Wechseln ergeben sich aus § 3 der Anlage zur GemKVO Doppik LSA.

Entsprechend § 2 der Anlage zur GemKVO Doppik LSA sind folgende Regelungen für die Entgegennahme von Schecks zu beachten:

- Vorlage nur innerhalb der Vorlagefrist
- Kenntlichmachung als Verrechnungsscheck
- Überwachung des Scheckeinganges
- unverzügliche Vorlage an das Kreditinstitut zur Einlösung
- keine Barauszahlung auf Schecks

Feststellungen:

- a) Diese Regelungen werden innerhalb der Stadtkasse berücksichtigt, jedoch befinden sich in der Dienstanweisung Finanzen zur Scheckbearbeitung keine Regelungen.
- b) Debitkarten, Geldkarten, Kreditkarten und Wechsel werden in der Stadtkasse Staßfurt nicht genutzt.

Empfehlungen:

Bezüglich der Scheckbearbeitung wird empfohlen die dazugehörigen Regelungen in der Dienstanweisung für das Finanzwesen der Stadt Staßfurt aufzunehmen.

6.3. Einzahlungsquittungen

Die Gemeindekasse hat über jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet wird und die nicht den Gegenwert für verkaufte Wertzeichen und geldwerte Drucksachen darstellt, dem Einzahler eine Quittung zu erteilen. Über sonstige Einzahlungen hat die Gemeindekasse nur auf Verlangen Quittungen zu erteilen; dabei ist der Zahlungsweg anzugeben. Wird die Einzahlung nicht durch Übergabe von Bargeld bewirkt, ist das Zahlungsmittel in der Quittung anzugeben. In diesem Fall hat die Quittung den Vermerk „Eingang vorbehalten“ zu enthalten. Der Bürgermeister regelt die Form der Quittung und die Befugnis zu ihrer Erteilung. Die Regelung muss den Anforderungen an einen sicheren Zahlungsverkehr genügen (§ 15 GemKVO Doppik LSA).

Feststellungen:

- a) Die durch die Vollziehungsbeamten genutzten Quittungsblöcke entsprechen den Anforderungen und sind übersichtlich aufgebaut. Sie enthalten die ausstellende Behörde, das Ausstellungsdatum, Art und Höhe der Forderung.
- b) Die Regelungen zur Ausgabe von Quittungsblöcken gem. § 28 Abs. 1 der Dienstanweisung für das Finanzwesen der Stadt Staßfurt werden eingehalten. Die Ausgabe wird quittiert und in einem Ausgabebuch festgehalten.



6.4. Verfahren bei Stundung und zwangsweiser Einziehung

Gemäß § 28 Absatz 5 der Dienstanweisung für das Finanzwesen der Stadt Staßfurt ist im Kassenraum ein Aushang mit den Namenszügen der unterschriftsberechtigten Mitarbeiter auszuhängen.

Die zuständige Organisationseinheit soll, wenn die zwangsweise Einziehung eingeleitet ist, eine Stundung nur im Benehmen mit der Stadtkasse aussprechen. Im Übrigen hat sie Stundungen der Stadtkasse unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Die Stadtkasse darf unbeschadet des § 1 Abs. 1 Satz 3 Stundungen nicht gewähren (§ 16 Absatz 1 GemKVO Doppik LSA).

Die Stadtkasse hat Einzahlungen, die nicht rechtzeitig eingegangen sind, unverzüglich zwangsweise einzuziehen oder die zwangsweise Einziehung zu veranlassen. Sie kann von der zwangsweisen Einziehung zunächst absehen, wenn zu erkennen ist, dass die Vollziehung des der Annahmeanordnung zugrunde liegenden Bescheides ausgesetzt wird oder eine Stundung, eine Niederschlagung oder ein Erlass in Betracht kommt. Sie hat in diesen Fällen unverzüglich die Entscheidung der zuständigen Organisationseinheit herbeizuführen (§ 16 Absatz 2 GemKVO Doppik LSA).

Feststellungen:

- a) Der Stadtkasse werden durch die Fachdienste und Serviceeinheiten entsprechende Stundungsverfügungen, in Form von Änderungsanordnungen, vorgelegt.
- b) Das Verfahren gemäß § 16 Absatz 2 GemKVO Doppik LSA wird durch die Stadtkasse durchgeführt. Jedoch kann nicht immer eine unverzügliche Abarbeitung gewährleistet werden. Hierzu wird auf Punkt 4.4 dieses Prüfberichtes verwiesen.

Empfehlungen:

Aus Sicht des Rechnungsprüfungsamtes ist die Regelung des § 28 Absatz 5 der Dienstanweisung für das Finanzwesen der Stadt Staßfurt nicht erforderlich. Hier würde die Einführung von Namensstempeln eine Alternative darstellen. Diese könnten zusätzlich auf den entsprechenden Belegen neben der Unterschrift ihren Platz finden. Dadurch kann der Bürger nachvollziehen, wer für den Beleg zuständig war. Nicht immer sind Unterschriften gut lesbar.

6.5. Auszahlungen

Laut § 17 Absatz 1 GemKVO Doppik LSA hat die Stadtkasse die Auszahlungen zu den Fälligkeitstagen zu leisten. Sie soll Forderungen des Empfangsberechtigten gegen Forderungen der Gemeinde aufrechnen, soweit sie dazu berechtigt ist.

Auszahlungen für Rechnung einer anderen Stelle sollen nur insoweit geleistet werden, als Kassenmittel aus Einzahlungen für diese Stelle oder aus deren Beständen zur Verfügung stehen. (§ 17 Absatz 2 GemKVO Doppik LSA)

Feststellungen:

- a) Im Rahmen einer stichprobenartigen Querschnittsprüfung konnte festgestellt werden, dass die Stadtkasse die Zahlungen rechtzeitig leistet.
- b) Forderungen werden wenn möglich gegeneinander aufgerechnet.
- c) Die Stadtkasse tätigt keine Auszahlungen für Rechnung einer anderen Stelle.



6.6. Auszahlungsnachweis

Auszahlungen darf die Stadtkasse gegen Quittung bar auszahlen. Der Oberbürgermeister kann einen anderen Nachweis zulassen, wenn dem Empfänger die Ausstellung einer Quittung nicht möglich ist oder nicht zugemutet werden kann. (§ 18 Absatz 1 GemKVO Doppik LSA)

Bei unbaren Auszahlungen ist auf der Auszahlungsanordnung, falls eine solche nicht vorgeschrieben oder nach § 8 allgemein erteilt ist, auf der sachlichen und rechnerischen Feststellung nach § 11 Abs. 1 und § 12 Abs. 2 oder auf einem besonderen Beleg anzugeben oder innerhalb des automatisierten Verfahrens zu dokumentieren, an welchem Tag und auf welchem Weg die Zahlung geleistet worden ist.

Feststellungen:

Die Dokumentation des Zahltages und des Zahlweges erfolgt auf gesondertem Beleg, welcher im Rahmen des automatischen Verfahrens generiert wird.

7. Verwaltung der Kassenmittel und Wertgegenstände

7.1. Kassenmittelbestand

Die Stadtkasse hat darauf zu achten, dass die für die Auszahlungen erforderlichen Kassenmittel rechtzeitig verfügbar stehen (§ 19 Absatz 1 Satz 1 GemKVO Doppik LSA). Laut § 19 Absatz 2 Satz 2 GemKVO Doppik LSA müssen die anordnenden Stellen die Stadtkasse unverzüglich zu unterrichten, wenn mit größeren Ein- oder Auszahlungen zu rechnen ist.

Der Bestand an Bargeld und auf den für Zahlungen notwendigen Umfang ist zu beschränken (§ 19 Absatz 1 Satz 2 GemKVO Doppik LSA).

Vorübergehend nicht benötigte Kassenmittel sind so anzulegen, dass sie bei Bedarf verfügbar sind (§ 19 Absatz 1 Satz 3 GemKVO Doppik LSA).

Die Stadtkasse hat unverzüglich die Weisung des Oberbürgermeisters einzuholen, wenn der Kassenbestand vorübergehend durch Kassenkredite verstärkt werden muss (§ 19 Absatz 3 GemKVO Doppik LSA).

Feststellungen:

- a) Bisher standen die Kassenmittel zwar stets rechtzeitig für die Auszahlungen zur Verfügung, jedoch fehlt es an Regelungen zur Kassenplanung. Aktuell wird über Herrn Wabnitz die Kassenplanung erstellt und an die Stadtkasse weitergeleitet. Die Fachdienste/Serviceeinheiten teilen auf unterschiedliche Weise und unregelmäßig mit welche Finanzmittel benötigt werden.
- b) Aktuell ist ein Kassenlimit von 4.000,00 Euro festgelegt. Dieser Betrag ist ausreichend und könnte nach Rücksprache mit Frau Fütterer noch gesenkt werden. Voraussichtlich erfolgt die Absenkung auf 3.000,00 EURO zum 01.01.2020.
- c) Für die vorübergehend nicht benötigten Kassenmittel steht ein Termingeldkonto bei der Salzlandsparkasse (Kontonummer: 3051000085) zur Verfügung. Bankauskünfte zur Anlage werden nicht eingeholt, weil nur ein Konto zur Verfügung steht. Regelungen zum Verfahren sind in der aktuellen Dienstanweisung für das Finanzwesen der Stadt Staßfurt nicht vorhanden.



- d) Zur Entscheidung über die Kassenbestandsverstärkung, zur Inanspruchnahme und zur Informationsweitergabe sind keine Regelungen in der Dienstanweisung für das Finanzwesen der Stadt Staßfurt enthalten.
- e) Gemäß § 4 der Haushaltssatzung 2019 beträgt die Höchstgrenze für Liquiditätskredite 8.760.700,00 EURO. Diese Grenze wird aktuell eingehalten, Jedoch beträgt die Höchstgrenze des Liquiditätskredites im Vertrag mit der Salzlandsparkasse von 8.960.300,00 EURO.
- f) Bei der Stadtkasse findet nach Aussage von Frau Fütterer täglich ein Kontenclearing statt. Es wird täglich geschaut, dass auf dem jeweiligen Konto der Stadt Staßfurt nicht mehr als 500.000 EURO am Tag stehen bleiben, um ein Verwahrtgelt zu vermeiden.

Empfehlungen:

- a) Es wird empfohlen folgende Regelungen bezüglich der rechtzeitigen zur Verfügung stehen der Kassenmittel getroffen werden:
- Abgabetermin Kassenplan für Fachdienste/Serviceeinheiten
 - einheitlicher Vordruck für Kassenplan
 - Änderungen Kassenplan
 - Detaillierte Auflistung Einnahmen / Ausgaben mit voraussichtlichem Datum
- b) Senkung des aktuellen Kassenlimits auf den unbedingt erforderlichen Umfang.
- c) Es wird empfohlen Regelungen bezüglich der Anlage von vorübergehend nicht benötigten Kassenmitteln in der Dienstanweisung für das Finanzwesen der Stadt Staßfurt aufzunehmen.
- d) Bezüglich der Kassenbestandsverstärkung sollten Regelungen in der Dienstanweisung für das Finanzwesen der Stadt Staßfurt aufgenommen werden. Weiterhin ist die Kreditvereinbarung zum Liquiditätskredit entsprechend der aktuellen Haushaltssatzung anzupassen.

7.2. Verwahrung Zahlungsmittel, Wertgegenstände und andere Gegenstände

Die Stadtkasse darf Zahlungsmittel, die nicht zum Kassenbestand gehören, und Gegenstände, die ihr nicht zur Verwahrung zugewiesen sind, nicht im Kassenbehälter aufbewahren (§ 20 Absatz 2 GemKVO Doppik LSA).

Wertpapiere sollen einem Kreditinstitut gegen Depotschein zur Verwahrung übergeben werden. Im Übrigen sind Wertpapiere und andere Urkunden, die Vermögensrechte verbrieft oder nachweisen, von der Gemeindekasse zu verwahren. Der Oberbürgermeister kann eine andere Dienststelle mit der Verwahrung beauftragen (§ 21 Absatz 1 GemKVO Doppik LSA).

Über die Annahme und Auslieferung der zu verwahrenden Wertgegenstände ist Buch zu führen. Die Annahme und Auslieferung sind zu quittieren (§ 21 Absatz 2 GemKVO Doppik LSA). Laut § 26 Absatz 1 der DA „Finanzen“ sind Einlieferungs- und Auslieferungsanordnungen zu fertigen und zu buchen.

In geeigneten Fällen können andere Gegenstände, die der Stadt gehören, der Stadtkasse zur Verwahrung zugewiesen werden (§ 22 Satz 1 GemKVO Doppik LSA).



Feststellungen:

- a) Im Kassenbehälter waren nur Zahlungsmittel, welche zum Kassenbestand gehörten aufbewahrt.
- b) Vorhandene Bürgschaftsurkunden werden in der Stadtkasse aufbewahrt.
- c) Weiterhin werden in der Stadtkasse Bürgschaftsurkunden für Sicherheitseinbehalte aufbewahrt. Die Dokumentation über Bestand und Rückgabe erfolgt elektronisch. Bei der Prüfung wurde festgestellt, dass Bürgschaften aufbewahrt werden, auf welchen ein Erlöschungsdatum vermerkt ist. Es fehlt eine Regelung zum Umgang mit den Bürgschaften. (z. B. ob die Stadtkasse erloschene Bürgschaften automatisch zurückschicken kann oder Mitteilungen durch Fachdienst und Serviceeinheiten erforderlich sind)
- d) Im Tresor der Stadtkasse wird die Chronik der Stadt Staßfurt aufbewahrt. Eine Regelung hierzu ist nicht vorhanden.

Empfehlungen:

- a) Es sollte geprüft werden, ob die notariell beurkundeten Unterlagen zu den Beteiligungen ebenfalls in der Stadtkasse aufzubewahren wären. Derzeit werden sie außerhalb der Stadtkasse im Bereich SE 20 aufbewahrt.
- b) Weiterhin sollte geprüft werden, ob Hypotheken- und Grundschuldbriefe in der Stadt Staßfurt vorhanden sind und inwieweit eine Regelung zur Aufbewahrung besteht.
- c) Bei den Bürgschaftsurkunden für Sicherheitseinbehalte sollte überprüft werden, ob diese tatsächlich erloschen sind bzw. sich andere Ansprüche ergeben haben. Weiterhin wird empfohlen eine Regelung zum Umgang mit den Bürgschaften. (z. B. ob die Stadtkasse erloschene Bürgschaften automatisch zurückschicken kann oder Mitteilungen durch Fachdienst und Serviceeinheiten erforderlich sind) schriftlich festzuhalten.
- d) Bezüglich der Einlieferungs- und Auslieferungsanordnungen siehe Punkt. 5.1 in diesem Prüfbericht.
- e) Es sollte geprüft werden, ob die Chronik der Stadt Staßfurt in den Tresor der Stadtkasse verwahrt werden soll.

8. Buchführung

8.1. Grundsätze für die Buchführung

Gemäß § 23 GemKVO Doppik LSA hat die Buchführung die Aufstellung des Jahresabschlusses und die Durchführung des Planvergleichs zu ermöglichen, die Überprüfung des Umgangs mit öffentlichen Mitteln im Hinblick auf Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu ermöglichen und Informationen für den Haushaltsvollzug und für die künftige Haushaltsplanung bereitzustellen.

Die Stadt Staßfurt ist zur Erfüllung der vorgenannten Zwecke verpflichtet, Bücher zu führen, in denen die Lage ihres Vermögens, alle Vorgänge, die zu einer Änderung der Höhe oder der Zusammensetzung des Vermögens führen, insbesondere Aufwendungen und Erträge, und die sonstigen, nicht das Vermögen der Gemeinde berührenden wirtschaftlichen Vorgänge, insbesondere durchlaufende Finanzmittel, nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung aufgezeichnet werden. Die Buchführung muss so beschaffen sein, dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick



über die Finanzvorfälle und über die wirtschaftliche Lage der Gemeinde vermitteln kann. Die Finanzvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen.

Die Buchführung muss ordnungsmäßig, sicher und wirtschaftlich sein. Aufzeichnungen in den Büchern müssen vollständig, richtig, klar, übersichtlich und nachprüfbar sein. Sie sind zeitnah vorzunehmen.

Feststellungen:

Die Stadt Staßfurt beachtet die Grundsätze der Buchführung entsprechend der GemKVO Doppik LSA. Lediglich die zeitnahe Buchung der Vorgänge kann, durch die bereits mehrfach genannten Personalengpässe, nicht immer eingehalten werden.

8.2. Sicherung der Bücher

Entsprechend § 24 Absatz1 GemKVO Doppik LSA können die Bücher mit Hilfe automatisierter Verfahren (Speicherbuchführung) oder in visuell lesbarer Form (gebunden, geheftet, in Loseblatt- oder Karteiform) geführt werden. Der Oberbürgermeister bestimmt, in welcher Form die Bücher geführt werden.

Gemäß § 24 Absatz 2 GemKVO Doppik LSA sind bei visuell lesbarer Buchführung die Eintragungen urkundenecht vorzunehmen. Sie dürfen nur zur Berichtigung von Schreib- und Rechenfehlern und sonstigen offensichtlichen Unrichtigkeiten geändert werden. Änderungen müssen so vorgenommen werden, dass die ursprüngliche Eintragung lesbar bleibt.

Die Bücher sind durch geeignete Maßnahmen gegen Verlust, Wegnahme und Veränderungen zu schützen. (§ 24 Absatz 3 GemKVO Doppik LSA)

Feststellungen:

Die Stadt Staßfurt bedient sich der Speicherbuchführung. Eine explizite Festlegung des Oberbürgermeisters zu dieser Vorgehensweise gibt es nicht.

Empfehlungen:

Die Festlegung des Oberbürgermeisters zur Speicherbuchführung sollte nachgeholt werden.

8.3. Zeitliche und sachliche Buchung

Buchungen sind in zeitlicher Reihenfolge im Zeitbuch und in sachlicher Ordnung im Sachbuch vorzunehmen. Die eingerichteten Konten sind in einem Verzeichnis (Kontenplan) aufzuführen. (§ 25 GemKVO Doppik LSA)

Im Zeitbuch ist jeder Vorgang, insbesondere jeder Aufwand und jeder Ertrag, getrennt voneinander einzeln oder in Summen aus Vorbüchern bzw. Sammelbelegen zusammengefasst im Zeitbuch zu buchen. Die Buchung umfasst mindestens die laufende Nummer, den Buchungstag, ein Identifikationsmerkmal, das die Verbindung mit der sachlichen Buchung herstellt und den Betrag. Gebuchte Beträge dürfen nach Ablauf des Tages nicht mehr geändert werden. Zum Zeitbuch können Vorbücher geführt werden, aus denen die Ergebnisse in das Zeitbuch übernommen werden. Für die Vorbücher gelten die Anforderungen an das Zeitbuch entsprechend. Im Zeitbuch können mehrere Beträge aufgrund von Zusammenstellungen von Belegen zusammengefasst gebucht werden. Die Zusammenstellungen sind als Belege zur Zeitbuchung aufzubewahren. (§ 26 GemKVO Doppik LSA)

Nachfolgende Regelungen zum Buchungstag für Ein- und Auszahlungen, sowie für Verrechnungen ergeben sich aus § 27 GemKVO Doppik LSA.



Einzahlungen sind zeitlich zu buchen

1. bei unbaren Zahlungen am Tag, an dem die Gemeindekasse von der Gutschrift Kenntnis erhält,
2. bei Barzahlungen am Tag des Eingangs der Zahlungsmittel,
3. bei Aufrechnungen am Tag, an dem die Aufrechnungserklärung der Gemeindekasse bekannt wird,
4. bei den von Gelderhebern erhobenen Einzahlungen am Tag, an dem der Gelderheber mit der Gemeindekasse abrechnet.

Auszahlungen sind zeitlich zu buchen

1. bei unbaren Zahlungen spätestens am Tag des Rücklaufs der Lastschrift; bei Abbuchungen im Lastschrifteinzugsverfahren und der Übersendung oder Übergabe eines Schecks oder Wechsels spätestens am Tag, an dem die Gemeindekasse von der Abbuchung oder Einlösung Kenntnis erhält,
2. bei Barzahlungen am Tag der Übergabe des Bargeldes,
3. bei Aufrechnungen am Tag, an dem die Einzahlungsbuchung vorgenommen wird.

Weiterhin ist zu beachten dass Verrechnungen zwischen verschiedenen Buchungsstellen am selben Tag zu buchen sind.

Im Sachbuch sind die Vorgänge nach der Ordnung des Jahresabschlusses zu buchen. Das Sachbuch enthält die für die Aufstellung der Ergebnisrechnung, der Finanzrechnung und der Vermögensrechnung erforderlichen Sachkonten. Die sachliche Buchung umfasst mindestens die zur Sollstellung angeordneten Beträge, die Vorgänge, insbesondere die Aufwendungen und Erträge, den Buchungstag und Identifikationsmerkmale, die die Verbindung mit der zeitlichen Buchung und dem Beleg herstellen. Zum Sachbuch können Vorbücher geführt werden, deren Ergebnisse mindestens vierteljährlich in das Sachbuch zu übernehmen sind. Für den Inhalt der Vorbücher gelten die Regelungen zum Sachbuch entsprechend (§ 28 GemKVO Doppik LSA). Gemäß § 29 GemKVO Doppik LSA sind Aufwendungen und Erträge aufgrund der Vorgangsanzordnung oder der sachlichen und rechnerischen Feststellung nach zum Soll zu stellen. Bei Auszahlungen kann die Sollstellung bis zur Zeitbuchung aufgeschoben werden. Die Ist-Buchung im Sachbuch soll mit der Zeitbuchung vorgenommen werden.

Gemäß § 33 GemKVO Doppik LSA ist in bestimmten Zeitabständen, mindestens vierteljährlich, durch einen Zwischenabschluss des Zeitbuchs und des Sachbuchs festzustellen, ob die zeitliche und sachliche Buchung der Vorgänge, insbesondere der Aufwendungen und Erträge übereinstimmt. Auf Anforderung des Oberbürgermeisters kann von Zwischenabschlüssen abgesehen werden, wenn die zeitlichen und sachlichen Buchungen in einem Arbeitsgang vorgenommen werden.

Das Zeitbuch und das Sachbuch sind zum Ende des Haushaltsjahres im Anschluss an den kassenmäßigen Abschluss zu schließen. Nach dem Abschlusstag dürfen nur noch Abschlussbuchungen (Definition gem. § 46 Absatz 1 GemKVO Doppik LSA) vorgenommen werden. Der buchmäßige Kassenbestand, die Kassenreste und die Haushaltsreste sowie ein Fehlbetrag sind nach der für die Zeit- und Sachbuchung vorgeschriebenen Ordnung in die Bücher des folgenden Haushaltsjahres zu übernehmen. (§ 34 GemKVO Doppik LSA)



Feststellungen:

- a) Durch die bereits bekannten Personalengpässe erfolgen die Buchungen nicht innerhalb der vorgeschriebenen Zeit.
- b) Es werden keine Vorbücher geführt.
- c) Es werden keine Zwischenabschlüsse des Zeit- und Sachbuches erstellt.

Empfehlungen:

Es sollten in bestimmten Zeitabständen, mindestens vierteljährlich, durch einen Zwischenabschluss des Zeitbuchs und des Sachbuchs festgestellt werden, ob die zeitliche und sachliche Buchung der Vorgänge, insbesondere der Aufwendungen und Erträge übereinstimmt.

8.4. Weitere Bücher

Neben Zeit-, Sach- und Vorbuch sind ein Buch für Vorschüsse (Vorschussbuch) und ein Buch für Verwahrgelder und andere haushaltsfremde Vorgänge gemäß § 14 KomHVO LSA (Verwahrbuch) zu führen. Eine Zusammenfassung dieser Bücher ist zulässig. Zum Nachweis des Bestands und der Veränderungen auf den für den Zahlungsverkehr bei Kreditinstituten errichteten Konten der Stadtkasse ist für jedes Konto ein Kontogegenbuch zu führen. Für die Tageskassenabschlüsse ist ein Tageskassenabschlussbuch zum Nachweis zu führen. Diese beiden genannten Bücher können für mehrere Jahre geführt werden. Die Ordnung der Buchung in den Büchern bestimmt der Oberbürgermeister, soweit das Ministerium des Innern des Landes Sachsen-Anhalt keine verbindlichen Muster bekannt gegeben hat. Weiterhin hat er das Recht zu bestimmen, ob über die vorgenannten Bücher hinaus weitere Bücher geführt werden sollen. (§ 30 GemKVO Doppik LSA)

Feststellungen:

Vorschuss- und Verwahrbuch können über das vorgehaltene Programm abgerufen werden. Ob und Inwieweit Kontogegen- und Tageskassenabschlussbuch ebenfalls abgerufen werden können, konnte zur Prüfung nicht näher erläutert werden.

Empfehlungen:

Es sollte sich hinsichtlich der per Gesetz zu erstellenden Bücher näher mit dem Programm befasst werden. Ist eine Ausgabe mittels IT nicht möglich, sollte auf die Führung von Büchern mittels Papier zurückgegriffen werden.

8.5. Absetzungen von Einzahlungen und Auszahlungen

Die Rückzahlung zu viel eingegangener Beträge bei den Einzahlungen ist abzusetzen, wenn die Rückzahlung im selben Jahr vorgenommen wird, in dem der Betrag eingegangen ist. In den anderen Fällen sind Rückzahlungen als Auszahlung zu behandeln. Die Rückzahlung zu viel ausgezahlter Beträge ist bei den Auszahlungen abzusetzen, wenn die Rückzahlung im selben Jahr vorgenommen wird, in dem der Betrag ausgezahlt worden ist. In den anderen Fällen sind die Rückzahlungen als Einzahlung zu behandeln (§ 31 Absatz 1 und 2 GemKVO Doppik LSA).

Feststellungen:

Die Absetzung von Ein- und Auszahlungen erfolgt mittels Rotabsetzungen.



8.6. Tageskassenabschluss

Entsprechend § 32 Absatz 1 GemKVO Doppik LSA hat die Stadtkasse an jedem Tag, an dem Barzahlungen bewirkt worden sind, die sich auf den Kassenbestand auswirken, am Schluss des Buchungstages oder vor dem Buchungsbeginn des folgenden Tages den Kassenistbestand an Bargeld und für jeden Buchungstag unmittelbar nach Abschluss der Zeitbuchung oder vor dem Buchungsbeginn des folgenden Tages den Kassensollbestand an Bargeld zu ermitteln und - soweit sie buchführende Stelle ist - jeweils sofort in das Tageskassenabschlussbuch zu übernehmen. Gemäß § 32 Absatz 2 Satz 1 GemKVO Doppik LSA sind Unstimmigkeiten, die sich bei der Gegenüberstellung des Kassenistbestands und des Kassensollbestands ergeben, unverzüglich aufzuklären. Grundsätzliche Regelungen zum Umgang mit Kassenfehlbeträgen ergeben sich aus § 32 Absatz 2 Satz 2-4 GemKVO Doppik LSA

Feststellungen:

- a) Der Tageskassenabschluss der Barkasse erfolgt täglich. Der Tagesabschluss aller Zahlwege erfolgt, durch das bekannte Problem des Personalmangels, nicht immer pünktlich. Er wird von der Kassenverwalterin und der beteiligten Beschäftigten unterzeichnet.
- b) Um einen fehlerlosen Tageskassenabschluss zu gewährleisten, werden alle Möglichkeiten des ADV-Verfahrens genutzt. Es erfolgt ein Abgleich zwischen Ist-Buchungen und abgerechneten zu buchendem Tag. Sollten sich Differenzen im ADV-Tagesprotokoll ergeben, werden diese geprüft und ausgewertet. Durch die bereits bekannten Personalengpässe erfolgt die Auswertung der Tageskassenabschlüsse nicht zeitnah.
- c) Genaue Regelungen zum Umgang mit Kassenfehlbeträgen und –überschüssen fehlen in der Dienstanweisung für das Finanzwesen der Stadt Staßfurt.

Empfehlungen:

Seitens des Rechnungsprüfungsamtes wird empfohlen, wie im Prüfbericht des Rechnungsprüfungsamtes vom 24.08.2016 zum Kassenfehlbetrag vom 08.08.2016, die grundsätzlichen Regelungen zu den Kassenfehlbeträgen in einer Dienstanweisung näher zu definieren.

8.7. Belege

Buchungen müssen durch Vorgangsanordnungen und gegebenenfalls Auszahlungsnachweise, ferner durch Unterlagen, aus denen sich der Buchungsgrund ergibt (begründende Unterlagen), belegt sein. In den Fällen der §§ 8, 9 und 10 Abs. 2 Nr. 3 GemKVO Doppik LSA tritt an die Stelle der Vorgangsanordnung die Bestätigung, dass die sachliche und rechnerische Feststellung vorliegt. Soweit Anordnungs- und Feststellungsverfahren automatisiert sind, können die begründenden Unterlagen unmittelbar entweder auf optische Speicherplatten oder auf Bildträger übernommen werden. Bei der Übernahme von Belegen auf optische Speicherplatten oder auf Bildträger muss sichergestellt werden, dass die Daten beziehungsweise die Wiedergabe mit den empfangenen Originaldokumenten und Buchungsbelegen bildlich und mit den anderen Unterlagen inhaltlich übereinstimmen, wenn sie lesbar gemacht werden. (§ 35 GemKVO Doppik LSA)

Feststellungen:

Buchungen erfolgen durch entsprechende Belege.



8.8. Aufbewahrung der Abschlüsse, der Bücher und der Belege

Entsprechend § 36 GemKVO Doppik LSA sind folgende Regelungen für die Aufbewahrung der Abschlüsse, der Bücher und der Belege zu beachten. Bücher und Belege sind sicher aufzubewahren. Sind begründende Unterlagen nicht den Vorgangsanordnungen beigelegt, obliegt ihre Aufbewahrung den anordnenden Stellen. Werden die Bücher in visuell lesbarer Form geführt, können diese und die Belege nach Beschlussfassung des Gemeinderates über den Jahresabschluss auf optischen Speicherplatten oder auf Bildträgern aufbewahrt werden. Werden automatisierte Verfahren, in denen Bücher und Belege gespeichert sind, geändert und abgelöst, muss die maschinelle Auswertung der gespeicherten Daten innerhalb der Aufbewahrungsfristen auch mit den geänderten oder neuen Verfahren oder durch ein anderes System gewährleistet sein.

Der Jahresabschluss, der Gesamtabschluss und der Jahresbuchabschluss sind dauernd aufzubewahren, bei automatisierten Verfahren in ausgedruckter Form. Die Bücher sind zehn Jahre, die Belege sieben Jahre aufzubewahren. Ergeben sich Zahlungsgrund und Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte nicht aus den Büchern, sind die Belege so lange wie die Bücher aufzubewahren. Die Fristen beginnen am ersten Januar des der Beschlussfassung über den Jahresabschluss folgenden Haushaltsjahres. Gutschriften und Lastschriften der Kreditinstitute sind wie Belege aufzubewahren.

Feststellungen:

Auf das Programm „HKR“ kann für den Zeitraum 1992-2002 kann generell nicht mehr zurückgegriffen werden. Im Zeitraum von 2003-2007 wurde das Programm „Finanz+“ genutzt. Für dieses Programm ist aktuell kein Zugriff möglich. Dies ist wahrscheinlich auf ein IT-Problem zurückzuführen. Seit 2008 wird „mps“ genutzt. Hier ist ein Datenzugriff möglich.

Mit dem Gebäudekomplex „Großer Markt“ wurde eine Lösung für das Problem der Archivierung gefunden. Im Rahmen des Neuaufbaus des Verwaltungsarchives sollen optimale Bedingungen zur Aufbewahrung geschaffen und entsprechende Archivierungskonzepte erstellt und umgesetzt werden.

Empfehlungen:

Die IT-Probleme in Bezug auf das Programm „Finanz+“ sollten schnellstmöglich behoben werden.

9. Jahresabschluss

Feststellungen:

Die Stadt Staßfurt hat mit Datum vom 01.01.2013 auf die doppelte Buchführung umgestellt. Die Eröffnungsbilanz der Stadt Staßfurt wurde am 09.06.2016 vom Oberbürgermeister der Stadt Staßfurt festgestellt und vom Rechnungsprüfungsamt der Stadt Staßfurt örtlich geprüft (Datum Prüfbericht: 19.09.2017). Seit dem 19.09.2017 werden Korrekturarbeiten vorgenommen und an der Erstellung des Jahresabschlusses 2013 gearbeitet. Letztmalig wurde der Jahresabschluss 2012 vorgelegt und geprüft. Hierzu wird auf den entsprechenden Prüfbericht vom 17.10.2013 verwiesen.



10. Ausräumung des letzten Prüfberichtes

Folgende Feststellungen aus dem Prüfbericht vom 13.12.2018 wurden nicht ausgeräumt:

Punkt 3.3 – Gegenüberstellung

Feststellungen:

Der Sollbestand der verwahrten Gegenstände konnte im Zeitraum der unvermuteten Kassenprüfung nicht ermittelt werden. Die Buchung der verwahrten Gegenstände der Stadt Staßfurt erfolgt derzeit nicht. Eine Gegenüberstellung des Ist- und Sollbestandes ist somit derzeit nicht möglich.

Empfehlungen:

Es wird empfohlen, die verwahrten Gegenstände zu verbuchen (§ 6 Absatz 1 Nr. 3 GemKVO Doppik LSA).

Punkt 4.3 – Geschäftsverteilungsplan

Feststellungen:

Der Personaleinsatz erfolgt entsprechend des Geschäftsverteilungsplanes der Stadt Staßfurt (Stand: 01.06.2017). Zum 01.01.2008 wurde für die Kernverwaltung der Stadt Staßfurt das Fachbereichsmodell eingeführt. Zuletzt wurde die Struktur der Verwaltung zum 01.01.2016 angepasst. Seit der Umstrukturierung ist die Stadtkasse als Organisationseinheit als auch bei den einzelnen dazugehörigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in der Bezeichnung nicht mehr erkennbar. Die im Geschäftsverteilungsplan aufgeführten Tätigkeiten bei den einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern entspricht nicht denen zum Stand 01.06.2017. Im Gespräch mit Frau Fütterer wurde festgestellt, dass einzelne Aufgaben nicht aufgeführt sind oder so nicht mehr wahrgenommen werden.

Empfehlungen:

Es sollten Maßnahmen veranlasst werden, damit die Stadtkasse als Organisationseinheit als auch durch die Tätigkeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in diesem Bereich für die Bürgerinnen und Bürger sowie Unternehmen der Stadt Staßfurt ersichtlich ist. Weiterhin wird empfohlen den Geschäftsverteilungsplan dem aktuellen Stand der Tätigkeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Stadtkasse anzupassen. Es wird auf den Prüfbericht vom Landesrechnungshof vom 06.03.2012 hingewiesen. Weiterhin wird empfohlen, die Stelle der Kassenverwalterin und der stellvertretenden Kassenverwalterin als solche zu bezeichnen.

Punkt 4.4 – Personalausstattung

Feststellungen:

- a) Unter Punkt 2.1 wurde festgestellt, dass der Tageskassenabschluss nicht entsprechend der Vorgabe des § 32 GemKVO Doppik LSA erstellt werden kann. Dies ist nach Aussage von Frau Fütterer auf Personalengpässe zurückzuführen.
- b) Es bestehen im Bereich der Vollstreckung Rückstände in der Abarbeitung. Mit Stand 23.08.2018 sind 2.170 offene Vollstreckungsfälle zu verzeichnen. Davon sind 758 aus den Jahren 2015 bis 2017. Aktuell arbeiten im Vollstreckungsbereich 2 Beschäftigte (Innen-/Außendienst). Diese personelle Besetzung bestand bereits vor der Eingemeindung des



Bereiches Förderstedt. Eine Überprüfung hinsichtlich der erforderlichen Beschäftigtenanzahl erfolgte nicht.

Empfehlungen:

- a) Wie unter Punkt 2.1 aufgeführt wird empfohlen geeignete Maßnahmen zu veranlassen, um die Personalengpässe zu minimieren, damit der Tageskassenabschluss gemäß den rechtlichen Vorgaben des § 32 GemKVO Doppik LSA durchgeführt werden kann.
- b) Es wird weiterhin empfohlen Maßnahmen zu veranlassen, um den Vollstreckungsbereich so einzurichten, dass dessen Aufgaben ordnungsgemäß und wirtschaftlich erledigt werden können.

Punkt 4.7 – Handvorschüsse / Einzahlungskassen (Geldannahmestellen)

Feststellungen:

- d) Der Bereich Bürgerservice übernimmt nur an Samstagen die Funktion der Einzahlungskasse. Hier erfolgt die Einzahlung der Einnahmen in der Stadtkasse. Von Montag bis Freitag erfolgt die Einzahlung der Gebühren durch die Bürger in der Stadtkasse. Bei dieser Verfahrensweise besteht jedoch die bereits im Prüfbericht zur Kassenbestandaufnahme festgestellte Problematik hinsichtlich der Anordnung der Einnahmen. Eine gesonderte Regelung wurde nicht schriftlich fixiert.
- e) Laut Kontenrahmenplan sind Handvorschüsse dem Kassenbestand unter dem Bestandskonto 1831 zuzuordnen. In der Stadt Staßfurt erfolgt die Buchung jedoch unter dem Bestandskonto 1699.
- f) Für die Handvorschüsse und Einzahlungskassen (Geldannahmestellen) wurden für die jeweils zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die dafür erforderlichen Berechtigungen seitens des Oberbürgermeisters der Stadt Staßfurt eingerichtet.

Empfehlungen:

- a) Die Prüfung der Einzahlungskassen (Geldannahmestellen) sollte in der Dienstanweisung für das Finanzwesen der Stadt Staßfurt geregelt werden.
- b) Grundsätzlich sind in der Dienstanweisung für das Finanzwesen der Stadt Staßfurt Regelungen zum Umgang mit Handvorschüssen und Einzahlungskassen getroffen. Jedoch sollten diese überarbeitet werden und dem aktuellen Verwaltungshandeln und den gesetzlichen Regelung angepasst werden. So wäre eine Kleinbetragsregelung für Einzahlungen zu prüfen. Es ist fraglich, ob Einzahlungen in Höhe von z. B. unter einem Euro wirtschaftlich sind oder diese erst ab einer bestimmten Summe bzw. zum Abrechnungszeitpunkt eingezahlt werden müssen. Ebenfalls ist eine Anpassung hinsichtlich der Bezeichnungen und Definitionen erforderlich. Die GemKVO Doppik LSA bezieht sich auf Einzahlungskassen und Handvorschüsse für geringfügige Zahlungen oder für Wechselgeld.
- c) Es wird empfohlen, die Feststellungen des Rechnungsprüfungsamtes im Prüfbericht zur Kassenbestandaufnahme bezüglich der Anordnung der Einnahmen zu beachten.
- d) Es wird empfohlen, die Handvorschüsse dem Bestandskonto 1831 zuzuordnen.
- e) Die Berechtigung des Oberbürgermeisters der Stadt Staßfurt vom 15.11.2016 für alle Handvorschüsse und Einzahlungskassen (Geldannahmestellen) sollte überarbeitet werden, da aus der dazugehörigen Anlage nicht genau hervorgeht, welche Dienststelle einen Handvorschuss hat oder Einzahlungskasse (Geldannahmestelle) oder sogar beides.



- g) Das Rechnungsprüfungsamt empfiehlt die Berechtigungen der Handvorschüsse und Einzahlungskassen (Geldannahmestellen), wie bei den Anordnungsbefugnissen und Feststellungsbefugnissen, auf dem Server seitens der SE 20 zur Verfügung zu stellen. Die Berechtigungen sollten als Einzelberechtigung eingestellt werden. Es wird weiterhin empfohlen, die Berechtigungen einmalig auf dem Server einzustellen, das Original bei der SE 20 aufzubewahren und den Berechtigten der Handvorschüsse/Einzahlungskassen, den jeweils direkten Vorgesetzten, dem Rechnungsprüfungsamt und der Stadtkasse Staßfurt diese entweder per Email zur Verfügung zu stellen oder die Sichtrechte auf den Ordner im Server einrichten zu lassen, um für das Projekt „Digitalisierung der Verwaltung“ einen Beitrag leisten zu können.

Punkt 4.8 – Sicherheit und Versicherung der Stadtkasse

Feststellungen:

- d) Es wurde festgestellt, dass für die Reinigungsfirma die Möglichkeit besteht, die Alarmanlage unscharf zu schalten und die Räumlichkeiten nach Dienstschluss zu reinigen.
- e) Weiterhin wurde festgestellt, dass es keine Regelungen über die Schlüssel innerhalb der Stadtkasse gibt.
- f) Für den Tresor gibt es lediglich einen Schlüssel, welchen die zuständige Beschäftigte persönlich verwahrt und nach Dienstschluss mit nach Hause nimmt. Im Falle einer Verhinderung gibt es keine Redundanz.

Empfehlungen:

- c) Weiterhin wird empfohlen, eine Regelung bezüglich der Thematik mit der Reinigungsfirma zu treffen, damit sich diese nicht ohne Aufsicht in den Räumlichkeiten der Stadtkasse aufhalten kann.
- d) Die Möglichkeit der Reinigungsfirma die Alarmanlage ausschalten zu können, sollte abgeschafft werden.
- e) Es sollte bezüglich der Dienstschlüssel der Stadtkasse eine schriftliche Regelung getroffen werden.
- f) Da es für den Tresor nur einen Schlüssel gibt, sollten Maßnahmen veranlasst werden, so dass für den Tresor zwei Schlüssel vorhanden sind. Bezüglich des Zweitschlüssels und dessen Verwahrung sollten Regelungen getroffen werden.

Punkt 4.9 – Führung Kassengeschäfte

Feststellungen:

- a) Die Stadt Staßfurt hat zur Regelung der Stadtkasse eine entsprechende Dienstanweisung erlassen. Die Dienstanweisung für das Finanzwesen der Stadt Staßfurt entspricht nicht dem aktuellen geltenden Recht.
- d) Der Schriftverkehr der Stadtkasse lässt diese nicht als solche erkennen.

Empfehlungen:

- a) Es wird empfohlen, die Dienstanweisung für das Finanzwesen der Stadt Staßfurt zu überarbeiten und dem aktuell geltenden Recht anzupassen. Im Rahmen der Überarbeitung wird eine Trennung in drei Dienstanweisungen empfohlen. Hierbei sollten die Bereiche Stadtkasse, Stundung-Niederschlagung-Erlass und Allgemeiner



Finanzverkehr getrennt werden. Dies würde eine klarere Trennung und eine leichtere Anwendung für die Beschäftigten bedeuten.

- c) Die Form des Schriftverkehrs der Stadtkasse sollte so geregelt werden, dass als Absender die Stadtkasse ersichtlich ist und die Schreiben die Angaben der Kassenstunden, des Telefonanschlusses und die Nummer der Bank- und Postcheckkonten enthalten.

Punkt 4.10 – Zwangsweise Einziehung von Forderungen

Feststellungen:

- b) Die Stadtkasse sieht unberechtigterweise von der Erhebung von Nebenforderungen ab, wenn die Hauptforderung erfüllt ist. Aus Kapazitätsgründen wurde hier kein extra Mahnverfahren für Nebenforderungen geschaffen. Regelungen dazu sind in der aktuellen Dienstanweisung für das Finanzwesen der Stadt Staßfurt nicht vorhanden.
- c) In § 28 Absatz 6 der Dienstanweisung für das Finanzwesen der Stadt Staßfurt besteht dem entgegenstehend eine Kleinbetragsregelung mit einem Betrag in Höhe von fünfzehn Euro.

Empfehlungen:

- a) Es wird empfohlen, dass die Stadtkasse Nebenforderungen, bei denen die Hauptforderung erfüllt ist, erhebt und ein dazugehöriges Mahnverfahren einrichtet. Weiterhin sollten diesbezüglich Regelungen in der Dienstanweisung für das Finanzwesen der Stadt Staßfurt vorgenommen werden.
- b) § 28 Absatz 6 der Dienstanweisung für das Finanzwesen der Stadt Staßfurt sollte entsprechend der gesetzlichen Regelung auf 10 EURO für die Kleinbeträge angepasst werden.

Punkt 5.1 – Anordnungen

Feststellungen:

- a) Im Rahmen der Prüfung wurde festgestellt, dass Einzahlung-, Auszahlungs- und Umbuchungsanordnungen vorliegen. Jedoch werden für den Bereich des Verwahrgelasses keine Anordnungen gefertigt.
- e) Für die Rückzahlungen werden in der Stadt Staßfurt Rotabsetzungsanordnungen erstellt. Auf dem Vordruck fehlt ein Feld zur Eintragung der Bankverbindung.

Empfehlungen:

- d) Für den Bereich des Verwahrgelasses sollten Anordnungen (Einlieferungs- und Auslieferungsanordnungen) für alle bestehenden verwahrten Gegenstände und für alle zukünftigen Verwahrgeleasse angefertigt werden.
- d) Der entsprechende Vordruck für die Rotabsetzungsanordnungen sollte überarbeitet werden. Es sollte ein Feld zur Eintragung der Bankverbindung eingefügt werden.

Punkt 5.2 – Anordnungsbefugnisse

Feststellungen:

Die durch den Oberbürgermeister erlassenen Anordnungsbefugnisse werden im Original in der Serviceeinheit Finanzen und Beteiligungsmanagement verwahrt. Eine Kopie geht an die



Stadtkasse. Weiterhin werden diese in einem Ordner auf dem Server zur Einsicht zur Verfügung gestellt.

Empfehlungen:

Die im Ordner auf dem Server zur Einsicht zur Verfügung gestellten Anordnungsbefugnisse sollten überarbeitet werden. Die Anordnungsbefugnisse sollten einzeln eingescannt und übersichtlich zusammengestellt werden.

Punkt 5.3 – Lastschriftinzugsverfahren (SEPA-Lastschrift-Mandate)

Feststellungen:

Alle der Stadt Staßfurt erteilten SEPA-Mandate werden in den Räumlichkeiten der Stadtkasse aufbewahrt. In der Stadtkasse liegt keine Übersicht über alle erteilten SEPA-Mandate vor. Regelungen zum Umgang mit diesen SEPA-Mandaten fehlen in der Dienstanweisung Finanzwesen.

Empfehlungen:

Es wird empfohlen Regelungen zum Umgang mit SEPA-Mandaten der Stadt Staßfurt in der neuen Dienstanweisung aufzunehmen und eine Übersicht über alle Lastschriftinzugsverfahren zu erstellen und zu pflegen.

Punkt 6.2 – Schecks

Empfehlungen:

Bezüglich der Scheckbearbeitung wird empfohlen die dazugehörigen Regelungen in der Dienstanweisung für das Finanzwesen der Stadt Staßfurt aufzunehmen.

Punkt 7.1 – Kassenmittelbestand

Feststellungen:

- a) Bisher standen die Kassenmittel zwar stets rechtzeitig für die Auszahlungen zur Verfügung, jedoch fehlt es an Regelungen zur Kassenplanung. Aktuell wird über Herrn Wabnitz die Kassenplanung erstellt und an die Stadtkasse weitergeleitet. Die Fachdienste/Serviceeinheiten teilen auf unterschiedliche Weise und unregelmäßig mit welche Finanzmittel benötigt werden.
- c) Für die vorübergehend nicht benötigten Kassenmittel steht ein Termingeldkonto bei der Salzlandsparkasse (Kontonummer: 3051000085) zur Verfügung. Bankauskünfte zur Anlage werden nicht eingeholt, weil nur ein Konto zur Verfügung steht. Regelungen zum Verfahren sind in der aktuellen Dienstanweisung für das Finanzwesen der Stadt Staßfurt nicht vorhanden.
- d) Zur Entscheidung über die Kassenbestandsverstärkung, zur Inanspruchnahme und zur Informationsweitergabe sind keine Regelungen in der Dienstanweisung für das Finanzwesen der Stadt Staßfurt enthalten.

Empfehlungen:

- a) Es wird empfohlen folgende Regelungen bezüglich der rechtzeitigen zur Verfügung stehen der Kassenmittel getroffen werden:
 - Abgabetermin Kassenplan für Fachdienste/Serviceeinheiten



- einheitlicher Vordruck für Kassenplan
 - Änderungen Kassenplan
 - Detaillierte Auflistung Einnahmen / Ausgaben mit voraussichtlichem Datum
- c) Es wird empfohlen Regelungen bezüglich der Anlage von vorübergehend nicht benötigten Kassenmitteln in der Dienstanweisung für das Finanzwesen der Stadt Staßfurt aufzunehmen.
- d) Bezüglich der Kassenbestandsverstärkung sollten Regelungen in der Dienstanweisung für das Finanzwesen der Stadt Staßfurt aufgenommen werden.

Punkt 7.2 – Verwahrung Wertgegenstände

Feststellungen:

- c) Weiterhin werden in der Stadtkasse Bürgschaftsurkunden für Sicherheitseinbehalte aufbewahrt. Die Dokumentation über Bestand und Rückgabe erfolgt elektronisch. Bei der Prüfung wurde festgestellt, dass Bürgschaften aufbewahrt werden, auf welchen ein Erlöschungsdatum vermerkt ist. Es fehlt eine Regelung zum Umgang mit den Bürgschaften. (z. B. ob die Stadtkasse erloschene Bürgschaften automatisch zurückschicken kann oder Mitteilungen durch Fachdienst und Serviceeinheiten erforderlich sind)
- d) Im Tresor der Stadtkasse wird die Chronik der Stadt Staßfurt aufbewahrt. Eine Regelung hierzu ist nicht vorhanden.

Empfehlungen:

- a) Es sollte geprüft werden, ob die notariell beurkundeten Unterlagen zu den Beteiligungen ebenfalls in der Stadtkasse aufzubewahren wären. Derzeit werden sie außerhalb der Stadtkasse im Bereich SE 20 aufbewahrt.
- b) Weiterhin sollte geprüft werden, ob Hypotheken- und Grundschuldbriefe in der Stadt Staßfurt vorhanden sind und inwieweit eine Regelung zur Aufbewahrung besteht.
- c) Bei den Bürgschaftsurkunden für Sicherheitseinbehalte sollte überprüft werden, ob diese tatsächlich erloschen sind bzw. sich andere Ansprüche ergeben haben. Weiterhin wird empfohlen eine Regelung zum Umgang mit den Bürgschaften. (z. B. ob die Stadtkasse erloschene Bürgschaften automatisch zurückschicken kann oder Mitteilungen durch Fachdienst und Serviceeinheiten erforderlich sind) schriftlich festzuhalten.
- d) Bezüglich der Einlieferungs- und Auslieferungsanordnungen siehe Punkt. 5.1 in diesem Prüfbericht.
- e) Es sollte geprüft werden, ob die Chronik der Stadt Staßfurt in den Tresor der Stadtkasse verwahrt werden soll.

Punkt 8.1 – Sicherheit und Auswertung

Feststellungen:

Um einen fehlerlosen Tageskassenabschluss zu gewährleisten, werden alle Möglichkeiten des ADV-Verfahrens genutzt. Es erfolgt ein Abgleich zwischen Ist-Buchungen und abgerechneten zu buchendem Tag. Sollten sich Differenzen im ADV-Tagesprotokoll ergeben, werden diese geprüft und ausgewertet. Durch die bereits unter Punkt 4.4 beschriebenen Personalengpässe erfolgt die Auswertung der Tageskassenabschlüsse nicht

Datum: 27.09.2019

Ersteller: Mingram-Schreiber / Heidler

Rechnungsprüfungsamt

Stadt Staßfurt



zeitnah. Regelungen zum Umgang mit Kassenfehlbeträgen und –überschüssen fehlen in der Dienstanweisung für das Finanzwesen der Stadt Staßfurt. Der Tagesabschluss wird von der Kassenverwalterin und der beteiligten Beschäftigten unterzeichnet. Der Zugriff auf die ADV-Programme ist passwortgeschützt.

Empfehlungen:

Seitens des Rechnungsprüfungsamtes wird empfohlen, wie im Prüfbericht des Rechnungsprüfungsamtes vom 24.08.2016 zum Kassenfehlbetrag vom 08.08.2016, eine Regelung zu den Kassenfehlbeträgen in der Dienstanweisung für das Finanzwesen der Stadt Staßfurt aufzunehmen.

Staßfurt, den 27.09.2019



Mingram-Schreiber

Prüferin



Heidler

Leiter RPA



Bericht über die unvermutete Kassenprüfung bei der Sonderkasse des Eigenbetriebes „Stadtpflegebetrieb Staßfurt“ der Stadt Staßfurt

1. Allgemeines

1.1. Prüfungsauftrag

Aufgrund der §§ 43 i.V.m. 40 Absatz 1 sowie 37 Absatz 1 Nr. 3 Buchstabe e) und 38 Satz 2 Verordnung über die Kassenführung der Gemeinden im Land Sachsen Anhalt nach Grundsätzen der Doppik (GemKVO Doppik) wurde vom 06.11.2019 bis 27.02.2020 die Sonderkasse des Eigenbetriebes „Stadtpflegebetrieb Staßfurt“ der Stadt Staßfurt durch die Prüferin, Frau Mingram-Schreiber und dem Leiter des Rechnungsprüfungsamtes, Herrn Florian Heidler geprüft.

1.2. Prüfungsumfang

Der Umfang bzw. Inhalt der Prüfung entsprach dabei den Vorgaben des §§ 37, 38 und 43 i.V.m. 41 Absätze 1 und 2 GemKVO-Doppik sowie der § 117 des Kommunalverfassungsgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt (KVG LSA).

1.3. Prüfungsart

Die Prüfung beschränkte sich auf Stichproben.

1.4. Erklärung

Die Erklärung der Leitung der Sonderkasse des Stadtpflegebetriebs Staßfurt befindet sich in der Anlage 1 zu diesem Prüfbericht.

1.5. Eröffnungs- und Abschlussgespräche

Am 06.11.2019 und 14.11.2019 wurden seitens des Rechnungsprüfungsamtes mit der Eigenbetriebsleitung und mit den Stadtwerken Staßfurt GmbH, als kaufmännische Betriebsführung des Stadtpflegebetriebs Staßfurt, Eröffnungsgespräche zur unvermuteten Kassenprüfung durchgeführt.

Am 16.06.2020 wurde seitens des Rechnungsprüfungsamtes mit dem Oberbürgermeister, der Eigenbetriebsleitung und der Geschäftsführung der Stadtwerke Staßfurt GmbH, als kaufmännische Betriebsführung des Stadtpflegebetriebs Staßfurt, das Abschlussgespräch geführt.

Ein Eröffnungs- und Abschlussgespräch ist für die unvermuteten Kassenprüfungen des Stadtpflegebetriebs Staßfurt 2020 ff. grundsätzlich nicht mehr vorgesehen. Außer diese werden von der Eigenbetriebsleitung und der Geschäftsführung der Stadtwerke Staßfurt GmbH, als kaufmännische Betriebsführung des Stadtpflegebetriebs Staßfurt gewünscht. Der Punkt „1.5. Eröffnungs- und Abschlussgespräch“ wird dann in den Folgeberichten nur aufgeführt, wenn Eröffnungs- und Abschlussgespräche stattgefunden haben.



1.6. Bericht über die Prüfung

Über die unvermutete Kassenprüfung wurde der folgende Prüfbericht gemäß §§ 43 i.V.m. 42 GemKVO Doppik LSA seitens des Rechnungsprüfungsamtes erstellt.

Die wesentlichen Feststellungen des Rechnungsprüfungsamtes sind bei den einzelnen Prüfungspunkten mit dem Einleitungswort „Feststellungen:“ aufgeführt. Eventuelle Empfehlungen sind bei den dazugehörigen Feststellungen mit dem Einleitungswort „Empfehlungen:“ genannt.

Etwaige Erklärungen von Bediensteten der Sonderkasse sind bei den einzelnen Prüfungspunkten aufgeführt.

2. Aufnahme der Bestände der Sonderkasse

2.1. Kassenbestand

2.1.1. Kassenistbestand

Der Kassenistbestand wurde bei den Konten durch den jeweiligen Kontoauszug am 14.11.2019 vor Ort festgestellt (Aktueller Stand zum Dienstschluss vom 13.11.2019).

Kreditinstitut / Barkasse	Kontonummer	Auszug vom	Kontostand (in €)
Sparkasse	3021111067	12.11.2019	+ 537.322,94
Sparkasse	4009025412	04.11.2019	+ 500.000,00
Kassenistbestand			+ 1.037.322,94

2.1.2. Kassensollbestand

Der Kassensollbestand wurde in der Software „Microsoft Dynamics NAV 2016“ am 14.11.2019 vor Ort festgestellt (Aktueller Stand zum Dienstschluss vom 13.11.2019).

Kreditinstitut / Barkasse	Kontonummer	Kontostand (in €)
Sparkasse	3021111067	+ 537.322,94
Sparkasse	4009025412	+ 500.000,00
Kassenistbestand		+ 1.037.322,94

2.1.3. Gegenüberstellung

	Betrag (in €)
Kassenistbestand (2.1.1)	1.037.322,94
Kassensollbestand (2.1.2)	1.037.322,94
Differenz	0,00

Feststellungen:

Der Kassensollbestand stimmt mit dem Kassenistbestand überein.



2.2. Kassenbestandsverstärkung

Kassenbestandsverstärkung wurde nicht in Anspruch genommen.

3. Bestände des Verwahrgelasses

Feststellungen:

In der Sonderkasse des Stadtpflegebetriebs Staßfurt gibt es derzeit keine zu verwahrenden Gegenstände des Stadtpflegebetriebs Staßfurt.

4. Einrichtung, Aufgaben und Organisation der Sonderkasse

4.1. Einrichtung Sonderkasse

Sondervermögen der Kommunen ist das Vermögen der Eigenbetriebe (§ 121 Absatz 1 Nr. 3 KVG LSA). Für Sondervermögen sind besondere Haushaltspläne aufzustellen und Sonderrechnungen zu führen. Anstelle eines Haushaltsplanes kann ein Wirtschaftsplan aufgestellt werden und die Wirtschaftsführung und das Rechnungswesen entsprechend den §§ 15 bis 19 des Eigenbetriebsgesetzes gestaltet werden. In diesem Fall gelten die §§ 98, 99, 102 Abs. 1, die §§ 104, 107 bis 110, 112 und 115 KVG LSA entsprechend (§ 121 Absatz 3 KVG LSA). Für Sondervermögen und Treuhandvermögen, für die Sonderrechnungen geführt werden, können Sonderkassen eingerichtet werden. Sie sollen mit der Kommunalkasse verbunden werden. § 117 KVG LSA gilt entsprechend (§ 123 KVG LSA). Die Vorschriften der GemKVO Doppik gelten für Sonderkassen entsprechend, soweit in den folgenden Vorschriften oder in anderen gesetzlichen Vorschriften nichts anderes bestimmt ist (§ 43 GemKVO Doppik).

Feststellungen:

- a) Für den Stadtpflegebetrieb Staßfurt ist eine Sonderkasse in der Praxis eingerichtet. In der aktuellen Betriebssatzung ist die Einrichtung der Sonderkasse nicht aufgeführt. Auch ein separater Stadtratsbeschluss zur Einrichtung der Sonderkasse besteht nicht.
- b) Die Sonderkasse des Stadtpflegebetriebs Staßfurt ist ausschließlich im Bereich der Zwangsvollstreckung mit der Stadtkasse der Stadt Staßfurt verbunden.
- c) Die Aufgaben der Sonderkasse wurden einem Dritten übertragen (siehe Nr. 4.2 dieses Prüfberichtes)
- d) Infolge der Feststellung Nr. 4.1. c) wird die Leitung der Sonderkasse des Stadtpflegebetriebs von Herrn Eugen Keller, Geschäftsführer der Stadtwerke Staßfurt GmbH (kaufmännischer Betriebsführer) wahrgenommen.

Empfehlungen

- a) Es wird empfohlen, seitens der Stadtverwaltung Staßfurt die Einrichtung der Sonderkasse in der Betriebssatzung zu ergänzen oder einen separaten Stadtratsbeschluss hierzu einzuholen.
- b) Es wird empfohlen seitens der Stadtverwaltung Staßfurt die Sonderkasse des Stadtpflegebetriebs Staßfurt mit der Stadtkasse der Stadt Staßfurt zu verbinden. Wenn nicht, müssen nachvollziehbare, erhebliche Gründe schriftlich festgehalten werden.



4.2. Übertragung von Kassengeschäften

Gemäß § 123 Satz 3 i.V.m. § 117 KVG LSA kann die Kommune die Kassengeschäfte der Sonderkasse ganz oder zum Teil von einer Stelle außerhalb ihrer Verwaltung besorgen lassen, wenn die ordnungsgemäße Erledigung und Prüfung nach den für die Kommune geltenden Vorschriften gewährleistet sind. Dies gilt nicht für die Zwangsvollstreckung. Der Beschluss hierüber ist der Kommunalaufsichtsbehörde anzuzeigen.

Gemäß § 117 Absatz 2 KVG LSA ist kein Kassenverwalter und Stellvertretung für die Sonderkasse zu bestellen.

Feststellungen:

- a) Am 19.06.1998 bzw. am 28.08.1998 wurde der kaufmännische Betriebsführungsvertrag von der Stadt Staßfurt und der Stadtwerke Staßfurt GmbH unterschrieben und trat laut § 14 Nr. 1 dieses Vertrages mit seiner Unterzeichnung in Kraft.
- b) Seitens der Stadtverwaltung Staßfurt konnte ein Beschluss des Stadtrates der Stadt Staßfurt zum kaufmännischen Betriebsführungsvertrag vor dessen Unterzeichnung nicht vorgelegt werden.
- c) Die Anzeige des Beschlusses gegenüber der Kommunalaufsichtsbehörde konnte seitens der Stadtverwaltung Staßfurt nicht belegt werden.
- d) Am 17.10.2002 wurde die nachträgliche Beschließung des kaufmännischen Betriebsführungsvertrag vom Stadtrat der Stadt Staßfurt abgelehnt (Beschluss Nr. 900/2002; Beschluss Betriebsausschuss vom 16.09.2002 mit 5 Ja-Stimmen, 2 Nein-Stimmen und 3 Enthaltungen; Beschluss Stadtrat vom 17.10.2002 mit 11 Ja-Stimmen, 14 Nein-Stimmen und 4 Enthaltungen)
- e) Bericht des Landesrechnungshofes vom 22.06.2006 zur Turnusprüfung 1999 bis 2004, Seite 72 – Auszüge aus dem Prüfbericht: „[...] Dem Vertragsabschluss ist kein Vergabeverfahren vorausgegangen. [...] Der Landesrechnungshof weist darauf hin, dass Leistungen, die die Stadt bzw. der Eigenbetrieb von Stellen außerhalb der eigenen Verwaltung erbringen lassen will, nicht ohne Vergabeverfahren an die Stadtwerke Staßfurt GmbH vergeben werden dürfen. [...]“
- f) Bericht des Landesrechnungshofes vom 16.11.2011 zur Turnusprüfung 2005 bis 2009, Seite 103 – Auszüge aus dem Prüfbericht: [...] Mit dem am 28.08.1998 zwischen dem Eigenbetrieb der Stadt und der Stadtwerke Staßfurt GmbH geschlossenen kaufmännischen Betriebsführungsvertrag wurden die Kassengeschäfte des Eigenbetriebs vollständig ausgelagert. Dafür sind gemäß § 107 GO LSA ein Stadtratsbeschluss und die Anzeige bei der Kommunalaufsichtsbehörde Voraussetzung. Beides konnte dem Landesrechnungshof nicht vorgelegt werden. Der Vertrag enthält keine Verpflichtung zur Anwendung der Vorschriften der GemKVO. Des Weiteren waren aufgrund der Beteiligungsverhältnisse der Stadtwerke Staßfurt GmbH diese Dienstleistungen mittels eines Vergabeverfahrens zu vergeben. Der Betriebsführungsvertrag ist daher nicht rechtskräftig. [...]“
- g) Die Stadtwerke Staßfurt GmbH als kaufmännischer Betriebsführer, die Eigenbetriebsleitung des Stadtpflegebetriebs Staßfurt als auch der Oberbürgermeister der Stadt Staßfurt teilten mit, dass Sie bis zum Zeitpunkt dieser unvermuteten Kassenprüfung von den Feststellungen Nr. 4.2 Buchstaben a) bis f) dieses Prüfberichts keine Kenntnis hatten.



Empfehlungen:

- a) Als erster Schritt wird empfohlen, die Feststellungen Nr. 4.2 Buchstaben b) bis f) dieses Prüfberichts seitens der Stadtverwaltung Staßfurt auf Vollständigkeit zu überprüfen. Sollten sich neue Erkenntnisse ergeben, sollten diese dem Rechnungsprüfungsamt der Stadt Staßfurt in geeigneter Form zur Verfügung gestellt werden.
- b) Sollte der Empfehlung Nr. 4.2 Buchstabe a) dieses Prüfberichtes nachgekommen sein und sich keine neuen Erkenntnisse ergeben haben, wird empfohlen juristisch seitens der Stadtverwaltung Staßfurt zu prüfen, in wie weit ggf. die Voraussetzungen eines In-House-Geschäfts (§ 108 Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen – GWB) erfüllt sind. Das Ergebnis der Prüfung sollte dem Rechnungsprüfungsamt der Stadt Staßfurt mitgeteilt werden.
- c) Sollte die Voraussetzungen eines In-House-Geschäfts nicht gegeben sein, wird folgende Vorgehensweise für die Stadtverwaltung Staßfurt empfohlen:
 1. Es wird empfohlen den kaufmännischen Betriebsführungsvertrag insbesondere bezüglich der Kassentätigkeiten für die Sonderkasse auf Aktualität zu prüfen.
 2. Sollte der kaufmännische Betriebsführungsvertrag bezüglich der Kassentätigkeiten für die Sonderkasse nicht mehr aktuell sein, wird empfohlen, die aktualisierte Beschreibung der Leistung „kaufmännische Betriebsführung“ des Stadtpflegebetriebes Staßfurt auszuschreiben, soweit geplant ist, diese Leistung weiterhin außerhalb der Verwaltung besorgen zu lassen.
 3. Nach erfolgreicher Durchführung eines Vergabeverfahrens wird empfohlen, den kaufmännischen Betriebsführungsvertrag vom Stadtrat der Stadt Staßfurt beschließen zu lassen, bevor er vom Oberbürgermeister der Stadt Staßfurt unterschrieben wird.
 4. Es wird empfohlen, den Beschluss des Stadtrates der Stadt Staßfurt über den kaufmännischen Betriebsführungsvertrag der Kommunalaufsichtsbehörde anzuzeigen.

4.3. Aufgaben der Sonderkasse

Die Sonderkasse erledigt alle Kassengeschäfte des Sondervermögens (§ 123 i.V.m. § 117 Absatz 1 i.V.m. § 116 Absatz 1 Satz 1 KVG LSA). Entsprechend § 1 Absatz 1 GemKVO Doppik LSA gehören zu den Kassengeschäften:

1. die Annahme der Einzahlungen und die Leistung der Auszahlungen einschließlich der Aufrechnungen,
2. die Verwaltung der Kassenmittel (einschließlich der Liquiditätsplanung),
3. die Verwahrung von Wertgegenständen,
4. die Buchführung, welche das Buchen und das Sammeln der Belege umfasst, soweit diese Aufgaben nicht einer oder mehreren anderen Stellen übertragen worden sind (§ 106 Abs. 1 Satz 3 der Gemeindeordnung). Im Falle der Übertragung sind die jeweiligen für die Sonderkasse geltenden Vorschriften sinngemäß anzuwenden. Der Sonderkasse obliegt außerdem die Mahnung, die Beitreibung von Geldbeträgen im Verwaltungszwangsverfahren sowie die Einleitung der Zwangsvollstreckung nach der Zivilprozessordnung (zwangsweise Einziehung) und die Festsetzung, Stundung, Niederschlagung und der Erlass von Vollstreckungskosten und Nebenforderungen (Zinsen und Säumniszuschlägen), soweit in anderen Vorschriften nichts anderes bestimmt oder nicht eine andere Stelle damit beauftragt ist. Die Zwangsvollstreckung kann gemäß §§117 Absatz 1 Satz 2 KVG LSA nicht übertragen werden.



Laut § 1 Absatz 3 GemKVO Doppik können weitere Aufgaben übertragen werden, soweit Vorschriften des KVG LSA und der GemKVO Doppik nicht entgegenstehen und die Erledigung der Aufgaben nach § 1 Absatz 1 GemKVO Doppik nicht beeinträchtigt wird.

Aufgaben für Andere (fremde Kassengeschäfte) dürfen nur erledigt werden, wenn dies durch Gesetz oder aufgrund eines Gesetzes bestimmt oder durch die Eigenbetriebsleitung angeordnet ist. Eine Anordnung ist nur zulässig, wenn dies im Interesse des Stadtpflegebetriebs Staßfurt liegt und gewährleistet ist, dass die fremden Kassengeschäfte bei der Prüfung der Sonderkasse mitgeprüft werden können (§ 2 Absatz 1 GemKVO Doppik LSA).

Feststellungen:

- a) Von den Stadtwerken Staßfurt GmbH, als kaufmännischer Betriebsführer der Sonderkasse des Stadtpflegebetriebs Staßfurt, wird der Zahlungsverkehr, die Verwaltung der Kassenmittel, die Buchführung und das Mahnwesen der Sonderkasse des Stadtpflegebetriebs Staßfurt durchgeführt.
- b) Laut Aussage von Frau Günther-Sonnabend gibt es derzeit keine zu verwahrenden Gegenstände bei der Sonderkasse für den Stadtpflegebetrieb Staßfurt.
- c) Laut Aussage von Frau Günther-Sonnabend erfolgt die Zwangsvollstreckung der Sonderkasse des Stadtpflegebetriebs Staßfurt durch die Stadtkasse der Stadt Staßfurt.
- d) Laut Aussage von Frau Günther-Sonnabend wurde der Sonderkasse die Führung von Statistiken als weitere Aufgabe übertragen.
- e) Fremde Kassengeschäfte sind nicht vorhanden.

4.4. Geschäftsverteilungsplan der Sonderkasse

Die Sonderkasse ist so einzurichten, dass sie ihre Aufgaben ordnungsgemäß und wirtschaftlich erledigen kann (§ 5 Absatz 1 GemKVO Doppik).

Feststellungen:

Für die Sonderkasse des Stadtpflegebetriebs Staßfurt ist bei den Stadtwerken Staßfurt GmbH, als kaufmännischer Betriebsführer, Frau Krupske eingesetzt. In Zukunft wird Frau Schmidt als Vertretung und geplante Nachfolgerin im Bereich der Sonderkasse bei den Stadtwerken Staßfurt GmbH eingesetzt.

4.5. Personalausstattung der Sonderkasse

Die Sonderkasse ist so einzurichten, dass sie ihre Aufgaben ordnungsgemäß und wirtschaftlich erledigen kann (§ 5 Absatz 1 GemKVO Doppik).

Feststellungen:

Der Einsatz von Frau Krupske bei den Stadtwerken Staßfurt GmbH für die Sonderkasse des Stadtpflegebetriebs Staßfurt als Teil des kaufmännischen Betriebsführungsvertrages ist laut Aussage von Frau Günther-Sonnabend ausreichend. Personalengpässe bestehen laut Aussage von Frau Günther-Sonnabend derzeit nicht.



4.6. Zahlstellen, Handvorschüsse und Einzahlungskassen (Geldannahmestellen) der Sonderkasse

Zur Erledigung von Zahlungsverkehr können Zahlstellen als Teile der Sonderkasse eingerichtet werden; ihnen können auch andere Kassengeschäfte nach § 1 Abs. 1 GemKVO Doppik übertragen werden. § 1 Absatz 2 und 3 GemKVO Doppik gilt entsprechend. Der Bürgermeister regelt die Aufgaben der einzelnen Zahlstellen (§ 3 GemKVO Doppik).

Zur Leistung geringfügiger Zahlungen, die regelmäßig anfallen, oder als Wechselgeld einzelnen Organisationseinheiten oder einzelnen Bediensteten können Handvorschüsse in bar oder mittels Geldkarte gewährt werden (§ 4 Absatz 1 GemKVO Doppik).

Für die Annahme von Zahlungen außerhalb von Zahlstellen können Einzahlungskassen (Geldannahmestellen) errichtet werden. Für diese gelten die Regelungen für Handvorschüsse sinngemäß (§ 4 Absatz 2 GemKVO Doppik).

Feststellungen:

- a) Handvorschüsse und Einzahlungskassen (Geldannahmestellen) sind bei der Sonderkasse des Stadtpflegebetriebs Staßfurt nicht eingerichtet.
- b) Bei der Sonderkasse des Stadtpflegebetriebs Staßfurt ist eine Zahlstelle für die Erledigung des baren Zahlungsverkehrs des Stadtpflegebetriebs Staßfurt als Teil der Sonderkasse eingerichtet.
- c) Laut Aussage der Eigenbetriebsleitung ist die Zahlstelle auch weiterhin für die stetige Aufgabenerfüllung im Stadtpflegebetrieb Staßfurt erforderlich.
- d) Für die Zahlstelle gibt es eine Dienstanweisung mit der Bezeichnung „Kassenordnung zur Führung der Handkasse im Stadtpflegebetrieb“, welche von der Eigenbetriebsleitung am 02.01.2007 erlassen wurde.
- e) Die Überwachung der Zahlstelle erfolgt durch die Eigenbetriebsleitung des Stadtpflegebetriebs Staßfurt und dem Rechnungsprüfungsamt der Stadt Staßfurt.
- f) Laut der „Kassenordnung zur Führung der Handkasse im Stadtpflegebetrieb“ wird die Zahlstelle von Frau Ludwig geführt. Dies entspricht auch der derzeitigen Praxis.
- g) Laut der „Kassenordnung zur Führung der Handkasse im Stadtpflegebetrieb“ wird bei Urlaub oder Krankheit von Frau Ludwig, die Zahlstelle von Herrn Busse und Frau Lea in Stellvertretung geführt. Laut Aussage von Frau Ludwig, wird die Stellvertretung in der Praxis derzeit von Frau Kloos wahrgenommen.
- h) Zur Auffüllung der Zahlstelle mit Bargeld wird laut Auskunft von Frau Ludwig, ein Scheck ausgefüllt und von Frau Ludwig und Herrn Brüggemann unterschrieben. Frau Ludwig geht mit dem Scheck zur Salzlandsparkasse, lässt sich das Geld auszahlen und legt dieses in die Geldkassette der Zahlstelle.
- i) Vorgehensweisen zur Auffüllung der Zahlstelle mit Bargeld, zur Abrechnung der Zahlstelle und zum Umgang mit Kassenfehlbeträgen in der Zahlstelle sind in der Kassenordnung zur Führung der Handkasse im Stadtpflegebetrieb nicht enthalten.

Empfehlungen:

Es wird empfohlen die „Kassenordnung zur Führung der Handkasse im Stadtpflegebetrieb Staßfurt“ auf Aktualität zu überprüfen. Bezüglich der Stellvertretung wird empfohlen zu prüfen, ob die Regelung in der Kassenordnung der aktuellen Praxis noch entspricht. Weiterhin wird empfohlen, die Vorgehensweise der Prüfung der Eigenbetriebsleitung in der Kassenordnung mit aufzunehmen. Auch wird empfohlen die Verfahrensweise bezüglich der



Auffüllung der Zahlstelle mit Bargeld als auch deren Abrechnung in der Kassenordnung zu regeln. Es wird weiterhin empfohlen, die Vorgehensweise bezüglich von Kassenfehlbeträgen in der Zahlstelle in der Kassenordnung mit aufzunehmen.

4.7. Sicherheit und Versicherung der Sonderkasse und deren Zahlstellen, Handvorschüsse und Einzahlungskassen (Geldannahmestellen)

Die Sicherheit der Bediensteten ist zu gewährleisten und dafür Sorge zu tragen, dass ein angemessener Schutz vor Überfällen besteht (§ 5 Absatz 1 Nr. 1 GemKVO Doppik).

Zahlungsmittel und Vordrucke für Schecks und Überweisungsaufträge sind sicher aufzubewahren. Die Eigenbetriebsleitung bestimmt, welche Sicherheitsvorkehrungen für die Aufbewahrung sowie für die Beförderung von Zahlungsmitteln zu treffen sind (§ 20 Abs. 1 GemKVO Doppik).

Feststellungen:

- a) Die Geschäftsräume der Stadtwerke Staßfurt GmbH können ohne Hilfe nicht betreten werden. Die Geschäftsräume der Stadtwerke Staßfurt GmbH können nur unter vorheriger Anmeldung im Empfangsbereich der Stadtwerke Staßfurt GmbH betreten werden. Die Besucher der Stadtwerke Staßfurt GmbH werden bei der jeweiligen Mitarbeiterin/beim jeweiligen Mitarbeiter vom Empfangsbereich telefonisch vorangekündigt und zur jeweiligen Mitarbeiterin/zum jeweiligen Mitarbeiter begleitet. Ein angemessener Schutz vor Überfällen ist somit gegeben.
- b) Die Geschäftsräume/Archive für die Sonderkasse des Stadtpflegebetriebs Staßfurt sind abgeschlossen. Zahlungsmittel und Vordrucke für Schecks und Überweisungsaufträge sind sicher aufbewahrt.
- c) Die Sonderkasse und deren Zahlstelle sind im Rahmen der Gebäudeversicherung der Stadtwerke GmbH (kaufmännischer Betriebsführer) mit Selbstbeteiligung versichert.
- d) Schriftliche Regelungen über die Schlüssel zu den Geschäftsräumen der Sonderkasse bestehen nicht. Es gibt ausschließlich mündlich vereinbarte Regelungen bezüglich der Schlüssel. Die Schlüsselverwaltung erfolgt laut Aussage von Frau Günther-Sonnabend zwischen Herrn Dorsch und dem Personalbüro von den Stadtwerken Staßfurt GmbH und der Eigenbetriebsleitung des Stadtpflegebetriebs Staßfurt.

Empfehlungen:

Sollte festgestellt werden, dass die mündlich vereinbarten Regelungen bezüglich der Schlüssel nicht eingehalten werden, wird empfohlen, die Verfahrensweise schriftlich z.B. in Form einer Dienstanweisung zu regeln.

4.8. Führung der Sonderkassengeschäfte

Überweisungsaufträge, Abbuchungsaufträge und –vollmachten und Schecks sind von zwei Bediensteten zu unterzeichnen. Beim Einsatz automatisierter Verfahren können die Unterschriften durch elektronische Signaturen ersetzt werden (§ 5 Absatz 2 GemKVO Doppik).

In der GemKVO Doppik bestehen verschiedene Verweise zu Regelungen bezüglich der Sonderkasse, welche durch die Eigenbetriebsleitung zu treffen wären.

Die Eigenbetriebsleitung überwacht die Führung der Sonderkasse. Sie kann die ihm obliegende Kassenaufsicht einem sonstigen Bediensteten des Eigenbetriebs



(Kassenaufsichtsbeamten) übertragen, der nicht Leiter der Sonderkasse sein darf (§ 39 GemKVO Doppik).

Feststellungen:

- a) Bei der Sonderkasse erfolgt die Freigabe der Überweisungsaufträge, Abbuchungsaufträge und Schecks durch zwei Bedienstete der Stadtwerke Staßfurt GmbH als kaufmännischer Betriebsführer des Stadtpflegebetriebs Staßfurt. Als Grundlage gilt die Unterschriftenordnung der Stadtwerke Staßfurt GmbH vom 25.09.2015.
- b) Auf dem Firmenbogen des Stadtpflegebetriebs Staßfurt sind keine Besuchs-/Öffnungs-/Geschäftszeiten aufgeführt, da es laut Auskunft der Eigenbetriebsleitung keine offiziellen Besuchs-/Öffnungs-/Geschäftszeiten gibt. Als Ansprechpartner/in werden zwei Telefonnummern angegeben. Es ist aber für den Adressaten nicht erkennbar, welche Telefonnummer welche ist.
- c) Im Schriftverkehr der Stadtwerke Staßfurt GmbH für den Stadtpflegebetrieb Staßfurt, ist dieser auf den Firmenbögen der Stadtwerke Staßfurt GmbH als kaufmännischer Betriebsführer für den Stadtpflegebetrieb Staßfurt erkennbar.
- d) Laut Nr. 1 der „Kassenordnung zur Führung der Handkasse im Stadtpflegebetrieb“ obliegt der Betriebsleitung die Kassenaufsicht. Der Betriebsleiter erhebt Sichtkontrollen bei der „Handkasse“ und überwacht auch deren Abschluss zum Jahresende.

Empfehlungen:

- a) Es wird empfohlen, die Unterschriftenordnung der Stadtwerke Staßfurt GmbH auf Aktualität zu überprüfen. Unter anderem ist im Geltungsbereich die Sonderkasse des Stadtpflegebetriebes Staßfurt nicht aufgeführt.
- b) Es wird empfohlen, die Angaben auf den Firmenbögen des Stadtpflegebetriebs Staßfurt und der Stadtwerke Staßfurt GmbH auf Vollständigkeit und Aktualität zu überprüfen.
- c) Es wird darauf hingewiesen, dass laut § 40 Absatz 1 GemKVO Doppik nicht nur die Zahlstelle („Handkasse“ bei Frau Ludwig) einmal jährlich unvermutet zu prüfen ist, sondern dass auch die Sonderkasse selber (Rechnungswesen des kaufmännischen Betriebsführers für die Sonderkasse) einmal jährlich unvermutet durch die Eigenbetriebsleitung zu prüfen ist.

4.9. Zwangsweise Einziehung von Forderungen der Sonderkasse

Der Sonderkasse obliegt die Mahnung, die Beitreibung von Geldbeträgen im Verwaltungszwangsverfahren sowie die Einleitung der Zwangsvollstreckung nach der Zivilprozessordnung (zwangsweise Einziehung) und die Festsetzung, Stundung, Niederschlagung und der Erlass von Vollstreckungskosten und Nebenforderungen (Zinsen und Säumniszuschlägen), soweit in anderen Vorschriften nichts anderes bestimmt oder nicht eine andere Stelle damit beauftragt ist. (§ 1 Absatz 1 Nr. 4 GemKVO Doppik). Die Zwangsvollstreckung kann gemäß §§117 Absatz 1 Satz 2 KVG LSA nicht übertragen werden.

Die Kommune kann davon absehen, Ansprüche von weniger als zehn Euro geltend zu machen, es sei denn, dass die Einziehung aus grundsätzlichen Erwägungen geboten ist. Mit juristischen Personen des öffentlichen Rechts kann im Falle der Gegenseitigkeit etwas anderes vereinbart werden (§ 31 der Verordnung über die Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes der Gemeinden, Landkreise und Verbandsgemeinden im Land Sachsen-Anhalt nach den Grundsätzen der doppelten Buchführung - KomHVO).



Feststellungen:

- a) Seitens der Stadtwerke Staßfurt GmbH werden Mahnungen für den Stadtpflegebetrieb Staßfurt mittels Briefbogen des Stadtpflegebetriebs Staßfurt verschickt.
- b) Das Mahnwesen der Sonderkasse des Stadtpflegebetriebs Staßfurt besteht aus der Zahlungserinnerung, der 2. Mahnung und der 3. Mahnung.
- c) Die Zwangsvollstreckung erfolgt für die Sonderkasse des Stadtpflegebetriebs Staßfurt laut Aussage von Frau Günther-Sonnabend durch die Stadtkasse der Stadt Staßfurt.
- d) Für die Zahlungserinnerung entsteht keine Mahngebühr. Für die 2. Mahnung werden 2,50 EURO Mahngebühr fällig. Für die 3. Mahnung werden 5,00 EURO Mahngebühr fällig.
- e) Die Mahngebühren sind in der Finanzsoftware hinterlegt und werden automatisch bei Auslösung der jeweiligen Mahnstufe aufgeführt.
- f) Die Fallkonstellation „Hauptforderung wird bezahlt und Nebenforderung nicht“ ist laut Aussage von Frau Günther-Sonnabend in der Praxis noch nicht aufgetreten.
- g) Eine schriftliche Regelung zur Kleinbetragsreinigung besteht derzeit nicht. Eine Kleinbetragsbereinigung erfolgt in der Praxis, meistens wenn ein Restbetrag besteht, der kleiner ist als die aktuellen Portopreise im Briefverkehr.

Empfehlungen:

Es wird empfohlen, die Vorgehensweise bezüglich einer Kleinbetragsbereinigung schriftlich zu regeln.

4.10. Automatisiertes Verfahren der Sonderkasse

Gemäß § 12 Absatz 1 GemKVO Doppik muss sichergestellt werden, wenn für die Ermittlung von Ansprüchen und Zahlungsverpflichtungen, die Buchführung, die Abwicklung des Zahlungsverkehrs und die Aufbewahrung von Büchern und Belegen automatisierte Verfahren eingesetzt, dass

1. geeignete, fachlich geprüfte (zertifizierte) und freigegebene Verfahren eingesetzt werden; sie müssen dokumentiert, durch unabhängige Stellen zertifiziert und von der Eigenbetriebsleitung freigegeben sein,
2. die Daten vollständig und richtig erfasst, eingegeben, verarbeitet und ausgegeben werden,
3. nachvollziehbar dokumentiert ist, wer wann welche Daten eingegeben oder verändert hat,
4. in das automatisierte Verfahren nicht unbefugt eingegriffen werden kann,
5. die gespeicherten Daten nicht verloren gehen und nicht unbefugt verändert werden können,
6. die gespeicherten Daten bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen jederzeit in angemessener Frist lesbar und maschinell auswertbar sind,
7. die Unterlagen, die für den Nachweis der richtigen und vollständigen Ermittlung der Ansprüche oder Zahlungsverpflichtungen sowie für die ordnungsgemäße Abwicklung der Buchführung und des Zahlungsverkehrs erforderlich sind, einschließlich eines Verzeichnisses über den Aufbau der Datensätze und die Dokumentation der eingesetzten Programme und Verfahren bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist verfügbar bleiben,



8. Berichtigungen der Bücher protokolliert und die Protokolle wie Belege aufbewahrt werden,
9. elektronische Signaturen mindestens während der Dauer der Aufbewahrungsfristen nachprüfbar sind,
10. die in Nummer 2 genannten Tätigkeitsbereiche gegeneinander und vom Tätigkeitsbereich „Administration von Informationssystemen und automatisierten Verfahren“ abgegrenzt und die dafür Verantwortlichen bestimmt werden.

Näheres über den Einsatz automatisierter Verfahren, deren Sicherung und Kontrolle sind durch die Eigenbetriebsleitung zu regeln.

Feststellungen:

- a) Für das HKR-Verfahren der Sonderkasse des Stadtpflegebetriebs Staßfurt wird die Standardsoftware „Microsoft Dynamics NAV 2016“ verwendet. Die Benutzerverwaltung und die Wahrnehmung der Administratorrechte erfolgt durch die TWS. Die Datenbearbeitung erfolgt durch den Stadtpflegebetrieb Staßfurt und die Stadtwerke Staßfurt GmbH, als kaufmännischer Betriebsleiter.
- b) Für die Standardsoftware „Microsoft Dynamics NAV 2016“ besteht eine Softwarebescheinigung der Wirtschaftsprüfungsgesellschaft BDO AG vom 31.05.2016.
- c) Für die Standardsoftware „Microsoft Dynamics NAV 2016“ besteht keine schriftliche Freigabe der Eigenbetriebsleitung zur Nutzung für das Rechnungswesen der Sonderkasse des Stadtpflegebetriebs Staßfurt im Sinne des § 12 Absatz 1 Nr. 1 GemKVO Doppik. Soweit Änderungen an der Software „Microsoft Dynamics NAV 2016“ vorgenommen werden, die Auswirkungen auf die Sonderkasse des Stadtpflegebetriebs Staßfurt haben, wurde in der bisherigen Praxis die Eigenbetriebsleitung des Stadtpflegebetriebs Staßfurt davon in Kenntnis gesetzt.
- d) Die Einhaltung der Nr. 2 bis 10 des § 12 Absatz 1 GemKVO Doppik ist sichergestellt.

Empfehlungen:

Es wird empfohlen, wesentliche Änderungen an der Software „Microsoft Dynamics NAV 2016“ von der Eigenbetriebsleitung des Stadtpflegebetriebs Staßfurt freigeben zu lassen, soweit diese die Sonderkasse des Stadtpflegebetriebs betreffen und von den Technischen Werken Staßfurt GmbH positiv getestet wurden.

5. Vorgangsanordnungen

5.1. Anordnungen für die Sonderkasse

Die Bediensteten, die Vorgangsanordnungen erteilen, dürfen diese nicht selbst ausführen. Der Kassenverwalter, sein Stellvertreter und die in der Gemeindekasse beschäftigten Bediensteten sind nicht befugt, Zahlungen anzuordnen (§ 5 Absatz 2 Satz 1 GemKVO Doppik).

Gemäß § 6 Absatz 1 GemKVO Doppik darf die Sonderkasse nur aufgrund einer schriftlichen oder bei automatisierten Verfahren auf elektronischem Wege übermittelten Anordnung Einzahlungen annehmen oder Auszahlungen leisten. Als buchführende Stelle Buchungen vornehmen, die die Bücher ändern und die sich nicht in Verbindung mit einer Zahlung ergeben (Buchungsanordnung), sowie Gegenstände zur Verwahrung annehmen oder verwahrte Gegenstände ausliefern und - soweit sie buchführende Stelle ist - die damit verbundenen Buchungen vornehmen (Einlieferungs- oder Auslieferungsanordnung). Sie darf



Vorgangsanordnungen, die in der Form nicht den Vorschriften entsprechen oder die sonst zu Bedenken Anlass geben, erst ausführen, wenn die anordnende Stelle die Anordnung berichtigt hat oder sie aufrechterhält.

Die Zahlungsanordnung muss gemäß § 7 Absatz 1 GemKVO-Doppik enthalten: den anzunehmenden oder auszahlenden Betrag, den Grund der Zahlung, den Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten, den Fälligkeitstag, die Buchungsstellen und das Haushaltsjahr, die Bestätigung, dass die sachliche und rechnerische Feststellung nach § 11 Abs. 1 oder § 12 Abs. 2 vorliegt, das Datum der Anordnung, die Unterschrift des Anordnungsberechtigten.

Zahlungsanordnungen sind unverzüglich zu erteilen, sobald die Verpflichtung zur Leistung, der Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte, der Betrag und die Fälligkeit feststehen (§ 7 Absatz 2 GemKVO Doppik).

Eine allgemeine Zahlungsanordnung gemäß § 8 GemKVO Doppik kann sich auf die Angaben nach § 7 Absatz 1 Satz 1 Nummern 2, 5, 7 und 8 GemKVO Doppik beschränken. Sie ist zulässig für Einzahlungen, die dem Grund nach häufig anfallen, ohne dass der Zahlungspflichtige oder die Höhe vorher feststehen, für regelmäßig wiederkehrende Auszahlungen, für die der Zahlungsgrund und die Empfangsberechtigten, nicht aber die Höhe für die einzelnen Fälligkeitstermine feststehen, für geringfügige Auszahlungen, für die sonstige Barzahlung üblich ist und für Auszahlungen für Gebühren, Zinsen und ähnliche Kosten, die bei der Erledigung der Aufgaben der Gemeindekasse anfallen.

Ist für die Sonderkasse zu erkennen, dass sie empfangsberechtigt ist, hat sie Einzahlungen auch ohne Annahmeanordnung anzunehmen und soweit zuständig zu buchen. Die Annahmeanordnung ist unverzüglich einzuholen. (§ 10 Absatz 1 GemKVO Doppik)

Entsprechend § 10 Absatz 2 und 3 GemKVO Doppik gibt es Ausnahmen vom Erfordernis der Zahlungsanordnung. Es können ohne Annahmeanordnung angenommen und gebucht werden:

1. Kassenmittel, die die Sonderkasse von einer anderen Stelle für Auszahlungen für Rechnung dieser Stelle erhält,
2. Einzahlungen, die irrtümlich bei der Sonderkasse eingezahlt und nach Absatz 3 Nr. 2 zurückgezahlt oder weitergeleitet werden,
3. Einzahlungen, die die Sonderkasse nach § 1 Absatz 1 selbst festsetzt.

Ohne Auszahlungsanordnung dürfen ausgezahlt und gebucht werden

1. die an eine andere Stelle abzuführenden Mittel, die für deren Rechnung angenommen wurden,
2. irrtümlich eingezahlte Beträge, die an den Einzahler zurückgezahlt oder an den Empfangsberechtigten weitergeleitet werden.

Feststellungen:

- a) Auszahlungsanordnungen für Rechnungen (Rechnungsanhänger in der Praxis genannt) liegen vor und enthalten alle Angaben laut § 7 Absatz 1 GemKVO Doppik, bis auf das Datum der Anordnung und die Unterschrift des Anordnungsberechtigten wird Geschäftsführer genannt. Die Umbenennung der Unterschrift von Geschäftsführer in Anordnungsberechtigter ist laut Aussage von Frau Günther-Sonnabend und Herrn Brüggemann mit einem zusätzlichen Programmieraufwand verbunden, da es sich bei der Software „Microsoft Dynamics NAV 2016“ um eine Standardsoftware handelt und



individuelle Änderungen nur mit einem zusätzlichen Programmierungsaufwand abgeändert werden können.

- b) Auszahlungsanordnungen für Gehälter liegen vor und enthalten alle Angaben laut § 7 Absatz 1 GemKVO Doppik, bis auf Empfangsberechtigte, Fälligkeitstag und rechnerische Richtigkeit.
- c) Annahmeanordnungen liegen nicht vor. Es erfolgt seitens des Stadtpflegebetriebs die Rechnungsstellung und die Sollstellung in der Finanzsoftware. Die Stadtwerke Staßfurt GmbH, als kaufmännischer Betriebsführer nimmt die Einzahlungen des Stadtpflegebetriebs Staßfurt an, soweit eine Sollstellung in der Finanzsoftware vorhanden ist.
- d) Buchungsanordnungen wurden geprüft. Dieses Thema wird in den nächsten Kassenprüfungen genauer betrachtet, weil Klärungsbedarf über genaue Sachverhalte zu Buchungsanordnungen besteht.
- e) Kassenanordnungen für Verwahrungen (Einlieferungs- und Auslieferungsanordnungen) gibt es derzeit nicht, da es keine zu verwahrenden Gegenstände für den Stadtpflegebetrieb Staßfurt gibt.
- f) Zahlungsanordnungen werden unverzüglich erteilt.
- g) Allgemeine Zahlungsanordnungen werden bei Mieten für die Diensträume, Ratenzahlungen für die Inanspruchnahme des Fuhrparks der Stadtwerke Staßfurt GmbH eingesetzt. Diese Vorgänge werden in der Praxis wie Rechnungen behandelt.
- h) Durch die Sonderkasse werden Einzahlungen angenommen, zu denen keine Annahmeanordnung vorliegen, bei denen erkennbar ist, dass die Sonderkasse empfangsberechtigt ist. In diesem Fall wird sofort mit dem Stadtpflegebetrieb Staßfurt Kontakt aufgenommen. Diese Fallkonstellation kommt laut Aussage von Frau Günther-Sonnabend in der Praxis sehr selten vor.

Empfehlungen:

- a) Es sollte darauf geachtet werden, dass auf den Auszahlungsanordnungen für Rechnungen das Datum der Anordnung enthalten ist.
- b) Es sollte darauf geachtet werden, dass auf den Auszahlungsanordnungen für Gehälter die Empfangsberechtigten, der Fälligkeitstag und die rechnerische Richtigkeit angegeben ist.
- c) Bezüglich der Einzahlungen sollte eine Einzahlungsanordnung entsprechend der Vorgaben des § 7 GemKVO Doppik erstellt werden.

5.2. Anordnungs- und Feststellungsbefugnisse des Stadtpflegebetriebs Staßfurt

Die Eigenbetriebsleitung regelt die Befugnis, Vorgangsanordnungen zu erteilen. Die Namen der Bediensteten, die Anordnungen erteilen dürfen, sowie Form und Umfang der Anordnungsbefugnis sind der Sonderkasse mitzuteilen (§ 6 Absatz 2 GemKVO Doppik).

Weiterhin sind gemäß § 11 Absatz 1 GemKVO Doppik alle eine Buchung auslösenden Vorfälle, insbesondere jeder Anspruch und jede Zahlungsverpflichtung, auf ihren Grund und ihre Höhe zu prüfen. Die Richtigkeit ist schriftlich oder durch elektronische Signatur zu bescheinigen (sachliche und rechnerische Feststellung). Dies entfällt lediglich in folgenden Fällen § 10 Absatz 2 Nrn. 1, 2 und Absatz 3 GemKVO Doppik:



- bei Kassenmittel, die die Sonderkasse von einer anderen Stelle für Auszahlungen für Rechnung dieser Stelle erhält
- Einzahlungen, die irrtümlich bei der Sonderkasse eingezahlt und zurückgezahlt oder weitergeleitet werden,
- die an eine andere Stelle abzuführenden Mittel, die für deren Rechnung angenommen wurden,
- irrtümlich eingezahlte Beträge, die an den Einzahler zurückgezahlt oder an den Empfangsberechtigten weitergeleitet werden.

Entsprechend § 11 Absatz 2 GemKVO Doppik ist die sachliche und rechnerische Feststellung vor Erteilung der Anordnung zu treffen, wenn es einer Annahmeanordnung oder Auszahlungsanordnung im Sinne des § 7 GemKVO Doppik bedarf. Ansonsten ist die Feststellung nach Eingang oder Leistung der Zahlung unverzüglich nachzuholen. Die anordnungsberechtigte Stelle hat der Sonderkasse eine Bestätigung, dass die Feststellung vorliegt, als Beleg zu übermitteln.

Die Regelungen der Befugnisse für die sachliche und rechnerische Feststellung und deren Form regelt die Eigenbetriebsleitung. Sie kann bei automatisierten Verfahren Ausnahmen von § 11 Absatz 1 GemKVO Doppik zulassen, wenn durch geeignete Kontrollen die ordnungsgemäße Erledigung gesichert wird. Ausnahmen von § 11 Absatz 1 GemKVO Doppik sind der Rechtsaufsichtsbehörde und der überörtlichen Prüfungseinrichtung anzuzeigen. Bediensteten der Sonderkasse darf die Befugnis nur erteilt werden, wenn und soweit der Sachverhalt nur von ihnen beurteilt werden kann. Mit der Feststellung dürfen nur Bedienstete der Sonderkasse beauftragt werden, die nicht selbst Einzahlungen annehmen oder Auszahlungen leisten. (§ 11 Absatz 3 und GemKVO Doppik)

Feststellungen:

- a) Bezüglich der Feststellungsbefugnisse im Stadtpflegebetrieb Staßfurt besteht eine Dienstanweisung „02/2011 zur Festlegung der Unterschriftenberechtigung im Stadtpflegebetrieb Staßfurt, Eigenbetrieb der Stadt Staßfurt“. Demnach zeichnet die Betriebsleitung die sachliche und rechnerische Richtigkeit bei allen Eingangsrechnungen und auf den dazugehörigen Rechnungsanhängern ab einer Höhe von 1.000,00 EURO. Die Teamkoordinatoren zeichnen alle Eingangsrechnungen ihres jeweiligen Zuständigkeitsbereiches und auf den dazugehörigen Rechnungsanhängern bis zu einer Höhe von 1.000,00 EURO. Ab einer Höhe von 1.000,00 EURO kann der jeweilige Teamkoordinator nur zusammen mit der Betriebsleitung den Rechnungsanhänger unterschreiben. Die Sachbearbeitung „Verwaltung“ darf nur „rechnerisch richtig“ auf den Eingangsrechnungen und den dazugehörigen Rechnungsanhängern unterschreiben. Die Sachbearbeitungen „Vertragswesen“, „Finanzen“ und „Gebäudemanagement“ dürfen nur „sachlich und rechnerisch richtig“ auf den Eingangsrechnungen und dazugehörigen Rechnungsanhängern bis zu einer Höhe von 1.000,00 EURO unterschreiben.
- b) Die Anordnungsbefugnisse im Stadtpflegebetrieb Staßfurt sind ebenso in der Dienstanweisung „02/2011 zur Festlegung der Unterschriftenberechtigung im Stadtpflegebetrieb Staßfurt, Eigenbetrieb der Stadt Staßfurt“ geregelt. Nach dieser Dienstanweisung ist ausschließlich die Betriebsleitung anordnungsbefugt.

Empfehlungen:

Es wird empfohlen, die Dienstanweisung „02/2011 zur Festlegung der Unterschriftenberechtigung im Stadtpflegebetrieb Staßfurt, Eigenbetrieb der Stadt Staßfurt“ auf Aktualität zu überprüfen und gegebenenfalls zu überarbeiten. Laut Auskunft von Herrn



Brüggemann gibt es z.B. die Sachbearbeitung „Energiemanagement“ nicht mehr, die in der Dienstanzweisung aufgeführt ist.

5.3. Lastschriftinzugsverfahren (SEPA-Lastschrift-Mandate) des Stadtpflegebetriebs Staßfurt

Gemäß § 9 GemKVO Doppik kann die Sonderkasse angewiesen werden, ein Kreditinstitut zu beauftragen oder einen Empfangsberechtigten zu ermächtigen, Forderungen bestimmter Art vom Konto der Sonderkasse abzubuchen oder abbuchen zu lassen. Eine solche Anweisung darf der Sonderkasse nur erteilt werden, wenn

1. zu erwarten ist, dass der Empfangsberechtigte ordnungsgemäß mit der Sonderkasse abrechnet,
2. die Forderungen des Empfangsberechtigten zeitlich und der Höhe nach abzuschätzen sind und
3. gewährleistet ist, dass das Kreditinstitut den abgebuchten Betrag auf dem Konto der Sonderkasse wieder gutschreibt, wenn die Stadt in angemessener Frist der Abbuchung widerspricht.

Feststellungen:

- a) Die erteilten SEPA-Lastschrift-Mandate entsprechen den Vorgaben des § 9 GemKVO Doppik.
- b) Das SEPA-Lastschriftmandat zum Einzug der Kraftfahrzeugsteuer wurde seitens der Eigenbetriebsleitung erteilt.
- c) Alle seitens des Stadtpflegebetriebs Staßfurt erteilten SEPA-Mandate werden in den Räumlichkeiten der Sonderkasse aufbewahrt.
- d) Eine Übersicht über die erteilten Lastschriftermächtigungen liegt der Sonderkasse vor.

6. Zahlungsverkehr

6.1. Zahlungsmittel der Sonderkasse

Der Zahlungsverkehr ist nach Möglichkeit unbar abzuwickeln (§ 13 Absatz 1 GemKVO Doppik LSA).

Zahlungsmittel dürfen gemäß § 13 Absatz 2 GemKVO Doppik nur in den Räumen der Sonderkasse und nur von den damit beauftragten Bediensteten angenommen oder ausgezahlt werden. Außerhalb dieser Räume dürfen Zahlungsmittel nur mit Hilfe von Automaten oder von solchen Personen angenommen oder ausgezahlt werden, die hierzu von der Eigenbetriebsleitung besonders ermächtigt sind.

Die Sonderkasse darf gemäß § 13 Absatz 3 GemKVO einem Bediensteten des Stadtpflegebetriebs Staßfurt oder der Stadtverwaltung Staßfurt keine Zahlungsmittel zur Weitergabe an Andere aushändigen, es sei denn, dass die Weitergabe der Zahlungsmittel zum Dienstauftrag des Bediensteten gehört oder er die Zahlungsmittel als gesetzlicher Vertreter oder als Bevollmächtigter in Empfang nehmen kann.

Lässt die Sonderkasse nach § 117 KVG LSA den Zahlungsverkehr ganz oder zum Teil durch eine Stelle außerhalb des Stadtpflegebetriebs Staßfurt besorgen, muss insbesondere gemäß § 37 GemKVO Doppik gewährleistet sein; dass



1. Zahlungsanordnungen vor Übersendung an die erledigende Stelle registriert werden, wenn nicht die Beträge vorher zum Soll gestellt wurden,
2. die Zahlungsanordnungen an die erledigende Stelle nicht unbefugt geändert werden können,
3. die erledigende Stelle
 - a) mindestens monatlich mit der Gemeindekasse abrechnet, wenn nicht eine unmittelbare Abrechnung mit einer anderen Stelle angeordnet ist,
 - b) die Auszahlungsnachweise für die einzelnen Auszahlungen der Gemeinde als Belege überlässt oder ihr schriftlich bestätigt, dass die Zahlungen auftragsgemäß geleistet worden sind; im letzteren Fall müssen die Auszahlungsnachweise von der erledigenden Stelle nach den für die Gemeinde geltenden Vorschriften aufbewahrt und für Prüfungen bereitgestellt werden,
 - c) Angelegenheiten, die ihr durch die Erledigung der Kassengeschäfte zur Kenntnis gelangen, nicht unbefugt verwertet oder weitergibt,
 - d) im Falle eines Verschuldens für Schäden des Stadtpflegebetriebs Staßfurt oder Dritter eintritt,
 - e) den für die Prüfungen beim Stadtpflegebetrieb Staßfurt zuständigen Prüfungsstellen Gelegenheit gibt, die ordnungsmäßige Abwicklung des Zahlungsverkehrs an Ort und Stelle zu prüfen.

Die erledigende Stelle muss ihre Nachweise über die Ein- und Auszahlungen wie Vorbücher zum Zeitbuch der Gemeinde führen. Die Gemeindekasse hat die von der erledigenden Stelle angenommenen Einzahlungen oder geleisteten Auszahlungen zusammengefasst in ihre Zeitbücher zu übernehmen und am Tag zu buchen, an dem die erledigende Stelle mit der Gemeindekasse abrechnet (§ 37 Absatz 2 GemKVO Doppik).

Feststellungen:

- a) Der Zahlungsverkehr der Sonderkasse findet ausschließlich unbar statt. Der bare Zahlungsverkehr findet ausschließlich in der Zahlstelle der Sonderkasse statt.
- b) Für die Sonderkasse des Stadtpflegebetriebs Staßfurt ist ein Konto bei der Salzlandsparkasse (Kontonummer: 30 21 11 10 67) eingerichtet. Der dazugehörige aktuelle Girovertrag „Geschäftsgirokonto“ vom 13.09.2017, die aktuelle Vereinbarung über die Teilnahme an der elektronischen Kontoführung vom 16.08.2018, die aktuelle Rahmenvereinbarung über die Teilnahme am Online-Banking/Telefon-Banking und am elektronischen Postfach vom 22.03.2018 und die aktuellen Unterschriftskarten vom 07.05.2018 liegen dem Stadtpflegebetrieb Staßfurt vor.
- c) Zahlungsmittel der Zahlstelle der Sonderkasse werden nur in den Diensträumen des Stadtpflegebetriebs Staßfurt und nur von den damit beauftragten Bediensteten angenommen oder ausgezahlt.
- d) Die Zahlungsanordnungen werden vor Übersendung an die erledigende Stelle registriert und die Beträge werden seitens des Stadtpflegebetriebs Staßfurt vorher zum Soll gestellt.
- e) Die Zahlungsanordnungen können und werden von den Stadtwerken Staßfurt GmbH nicht geändert.
- f) Es erfolgt keine monatliche Abrechnung mit der Gemeindekasse und es ist auch keine andere Stelle mit der unmittelbaren Abrechnung angeordnet worden.



- g) Auszahlungsnachweise für die einzelnen Auszahlungen des Stadtpflegebetriebes werden als Belege überlassen, das heißt sowohl der Stadtpflegebetrieb als auch die Stadtwerke Staßfurt GmbH haben gleichzeitig Zugriff auf die Belege im Archiv.
- h) Laut Aussage von Frau Günther-Sonnabend werden Angelegenheiten, die die Sonderkasse des Stadtpflegebetriebs Staßfurt betreffen nicht unbefugt verwertet oder weitergegeben. Seitens der Stadtwerke Staßfurt GmbH wird auf die Einhaltung des Datenschutzes Wert gelegt.
- i) Gemäß § 9 des kaufmännischen Betriebsführungsvertrages haftet die Stadtwerke Staßfurt GmbH im Falle eines Verschuldens für Schäden der Sonderkasse des Stadtpflegebetriebs Staßfurt, welche ausschließlich im Rahmen der Aufgabenerledigung als kaufmännischer Betriebsführer entstehen.
- j) Dem Rechnungsprüfungsamt der Stadt Staßfurt wird seitens der Stadtwerke Staßfurt GmbH Gelegenheit gegeben, die ordnungsmäßige Abwicklung des Zahlungsverkehrs an Ort und Stelle zu prüfen.

Empfehlungen:

- a) Es wird empfohlen Einzelvollmachten des Kontos bei der Salzlandsparkasse zu überdenken und diese gegebenenfalls in Gemeinschaftsvollmachten umzuwandeln.
- b) Weiterhin wird empfohlen, die Dienstanweisung „02/2011 zur Festlegung der Unterschriftenberechtigung im Stadtpflegebetrieb Staßfurt, Eigenbetrieb der Stadt Staßfurt“ bezüglich des Punktes 3 – Bankgeschäfte auf Aktualität zu prüfen. Weiterhin sollte konkretisiert werden, ob dieser Punkt sowohl für das Geschäftskonto und das Tagesgeldkonto gilt oder nur für eins von beiden.
- c) Es wird auf die Einhaltung des § 37 Absatz 1 Nr. 3 Buchstabe a) GemKVO Doppik hingewiesen. Demnach muss gewährleistet werden, dass monatlich mit der Gemeindekasse abgerechnet wird, wenn nicht eine unmittelbare Abrechnung mit einer anderen Stelle angeordnet ist.

6.2. Debitkarten, Geldkarten, Kreditkarten, Schecks und Wechsel der Sonderkasse

Gemäß § 14 Absatz 1 GemKVO Doppik gelten für die Entgegennahme von Zahlungen mittels Debitkarten, Geldkarten, Kreditkarten, Schecks und Wechseln die Vorschriften der Anlage zur GemKVO Doppik.

Auszahlungen sollen gemäß § 14 Absatz 2 GemKVO Doppik nicht mittels Debit- oder Kreditkarte geleistet werden. Entsprechend § 14 Absatz 3 GemKVO Doppik obliegt es der Eigenbetriebsleitung zu regeln, welche Einzahlungen und Auszahlungen mittels Debit-, Geld- oder Kreditkarte angenommen oder geleistet werden dürfen.

Wechsel dürfen nur als Sicherheit entgegengenommen werden. Die Eigenbetriebsleitung kann in bestimmten Fällen, in denen es im Interesse des Stadtpflegebetriebs Staßfurt liegt oder verkehrsüblich ist, die Entgegennahme erfüllungshalber unter der Voraussetzung zulassen, dass der Anspruch des Stadtpflegebetriebs Staßfurt dadurch nicht gefährdet wird. Auszahlungen dürfen nicht durch Wechsel geleistet werden (§ 14 Absatz 4 und 5 GemKVO Doppik LSA). Regelungen zum Umgang mit Wechseln ergeben sich aus § 3 der Anlage zur GemKVO Doppik LSA.

Entsprechend § 2 der Anlage zur GemKVO Doppik sind folgende Regelungen für die Entgegennahme von Schecks zu beachten: Vorlage nur innerhalb der Vorlagefrist, Kenntlichmachung als Verrechnungsscheck, Überwachung des Scheckeinganges,



unverzögliche Vorlage an das Kreditinstitut zur Einlösung und keine Barauszahlung auf Schecks.

Feststellungen:

- a) Die Annahme von Schecks als Zahlungsmittel zur Entgegennahme von Zahlungen kommen in der Praxis der Sonderkasse des Stadtpflegebetriebs Staßfurt nicht vor.
- b) Debitkarten, Geldkarten, Kreditkarten und Wechsel werden im Stadtpflegebetrieb Staßfurt laut Aussage der Eigenbetriebsleitung nicht genutzt bzw. kommen nicht vor.
- c) Eine schriftliche Regelung bezüglich der Debitkarten, Geldkarten, Kreditkarten und Wechsel sind auf Grund der Nichtnutzung nicht vorhanden.

Empfehlungen

Sollten Debitkarten, Geldkarten und/oder Kreditkarten in der Sonderkasse zukünftig vorgesehen sein, wird empfohlen für den Einsatz eine entsprechende Dienstanweisung zu erlassen.

6.3. Einzahlungsquittungen der Sonderkasse

Die Sonderkasse hat über jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet wird und die nicht den Gegenwert für verkaufte Wertzeichen und geldwerte Drucksachen darstellt, dem Einzahler eine Quittung zu erteilen. Über sonstige Einzahlungen hat die Sonderkasse nur auf Verlangen Quittungen zu erteilen; dabei ist der Zahlungsweg anzugeben. Wird die Einzahlung nicht durch Übergabe von Bargeld bewirkt, ist das Zahlungsmittel in der Quittung anzugeben. In diesem Fall hat die Quittung den Vermerk „Eingang vorbehalten“ zu enthalten. Die Eigenbetriebsleitung regelt die Form der Quittung und die Befugnis zu ihrer Erteilung. Die Regelung muss den Anforderungen an einen sicheren Zahlungsverkehr genügen (§ 15 GemKVO Doppik).

Feststellungen:

- a) Für jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet wird und die nicht den Gegenwert für verkaufte Wertzeichen und geldwerte Drucksachen darstellt, wird dem Einzahler eine Quittung erteilt. Einzahlungen per Übergabe von Zahlungsmitteln erfolgen ausschließlich in der Zahlstelle der Sonderkasse.
- b) Anweisungen zum Thema Einzahlungsquittungen sind nicht schriftlich geregelt.
- c) Bezüglich der Ausgabe von Quittungsblöcken der Sonderkasse bestehen keine schriftlichen Regelungen.

Empfehlungen:

Es wird empfohlen, schriftliche Regelungen zu den Themen Einzahlungsquittungen und Ausgabe von Quittungsblöcken zu erlassen, z.B. in Form einer Dienstanweisung.

6.4. Verfahren bei Stundung und zwangsweiser Einziehung

Die zuständige Organisationseinheit soll, wenn die zwangsweise Einziehung eingeleitet ist, eine Stundung nur im Benehmen mit der Kasse aussprechen. Im Übrigen hat sie Stundungen der Kasse unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Die Kasse darf unbeschadet des § 1 Abs. 1 Satz 3 Stundungen nicht gewähren (§ 16 Absatz 1 GemKVO Doppik).

Die Kasse hat Einzahlungen, die nicht rechtzeitig eingegangen sind, unverzüglich zwangsweise einzuziehen oder die zwangsweise Einziehung zu veranlassen. Sie kann von



der zwangsweisen Einziehung zunächst absehen, wenn zu erkennen ist, dass die Vollziehung des der Annahmeanordnung zugrunde liegenden Bescheides ausgesetzt wird oder eine Stundung, eine Niederschlagung oder ein Erlass in Betracht kommt. Sie hat in diesen Fällen unverzüglich die Entscheidung der zuständigen Organisationseinheit herbeizuführen (§ 16 Absatz 2 GemKVO Doppik).

Feststellungen:

Stundungen werden in der Sonderkasse des Stadtpflegebetriebs Staßfurt nicht genutzt.

6.5. Auszahlungen der Sonderkasse

Laut § 17 Absatz 1 GemKVO Doppik hat die Sonderkasse die Auszahlungen zu den Fälligkeitstagen zu leisten. Sie soll Forderungen des Empfangsberechtigten gegen Forderungen des Eigenbetriebs aufrechnen, soweit sie dazu berechtigt ist.

Auszahlungen für Rechnung einer anderen Stelle sollen nur insoweit geleistet werden, als Kassenmittel aus Einzahlungen für diese Stelle oder aus deren Beständen zur Verfügung stehen (§ 17 Absatz 2 GemKVO Doppik).

Feststellungen:

- a) Im Rahmen einer stichprobenartigen Querschnittsprüfung konnte festgestellt werden, dass die Sonderkasse des Stadtpflegebetriebs Staßfurt die Zahlungen zu den Fälligkeitstagen leistet.
- b) Die Sonderkasse des Stadtpflegebetriebs Staßfurt tätigt keine Auszahlungen für Rechnung einer anderen Stelle.

6.6. Auszahlungsnachweise der Sonderkasse

Auszahlungen darf die Sonderkasse gegen Quittung bar auszahlen. Die Eigenbetriebsleitung kann einen anderen Nachweis zulassen, wenn dem Empfänger die Ausstellung einer Quittung nicht möglich ist oder nicht zugemutet werden kann (§ 18 Absatz 1 GemKVO Doppik).

Bei unbaren Auszahlungen ist auf der Auszahlungsanordnung, falls eine solche nicht vorgeschrieben oder nach § 8 GemKVO Doppik allgemein erteilt ist, auf der sachlichen und rechnerischen Feststellung nach § 11 Absatz 1 und § 12 Absatz 2 GemKVO Doppik oder auf einem besonderen Beleg anzugeben oder innerhalb des automatisierten Verfahrens zu dokumentieren, an welchem Tag und auf welchem Weg die Zahlung geleistet worden ist.

Feststellungen:

- a) Die Auszahlung in bar findet in der Praxis der Sonderkasse des Stadtpflegebetriebs Staßfurt keine Anwendung.
- b) Die Dokumentation des Zahltages und des Zahlweges erfolgt auf gesondertem Beleg, welcher im Rahmen des automatisierten Verfahrens generiert wird.

7. Verwaltung der Kassenmittel und Wertgegenstände

7.1. Kassenmittelbestand der Sonderkasse

Die Sonderkasse hat darauf zu achten, dass die für die Auszahlungen erforderlichen Kassenmittel rechtzeitig verfügbar stehen (§ 19 Absatz 1 Satz 1 GemKVO Doppik). Laut § 19



Absatz 2 Satz 2 GemKVO Doppik müssen die anordnenden Stellen die Sonderkasse unverzüglich zu unterrichten, wenn mit größeren Ein- oder Auszahlungen zu rechnen ist.

Der Bestand an Bargeld und auf den für Zahlungen notwendigen Umfang ist zu beschränken (§ 19 Absatz 1 Satz 2 GemKVO Doppik).

Vorübergehend nicht benötigte Kassenmittel sind so anzulegen, dass sie bei Bedarf verfügbar sind (§ 19 Absatz 1 Satz 3 GemKVO Doppik).

Die Sonderkasse hat unverzüglich die Weisung der Eigenbetriebsleitung einzuholen, wenn der Kassenbestand vorübergehend durch Kassenkredite verstärkt werden muss (§ 19 Absatz 3 GemKVO Doppik LSA).

Feststellungen:

- a) In der bisherigen Praxis der Sonderkasse des Stadtpflegebetriebs Staßfurt standen die für die Auszahlungen erforderlichen Kassenmittel rechtzeitig zur Verfügung.
- b) Seitens des Stadtpflegebetriebs erfolgt eine Mitteilung an den kaufmännischen Betriebsführer, soweit ein großer Geldbedarf für Auszahlungen besteht.
- c) Bargeld ist lediglich in der Zahlstelle der Sonderkasse des Stadtpflegebetriebs Staßfurt vorhanden und ist auf den für Zahlungen notwendigen Umfang beschränkt.
- k) Für die vorübergehend nicht benötigten Kassenmittel steht ein Termingeldkonto bei der Salzlandsparkasse (Kontonummer: 40 09 02 54 12) zur Verfügung. Einen separaten Vertrag zum Termingeldkonto gibt es nicht. Das Termingeldkonto wurde seinerzeit gleichzeitig mit dem Girokonto eröffnet und ist Bestandteil des Girovertrages. Der dazugehörige aktuelle Girovertrag „Geschäftsgirokonto“ vom 13.09.2017, die aktuelle Vereinbarung über die Teilnahme an der elektronischen Kontoführung vom 16.08.2018, die aktuelle Rahmenvereinbarung über die Teilnahme am Online-Banking/Telefon-Banking und am elektronischen Postfach vom 22.03.2018 und die aktuellen Unterschriftskarten vom 07.05.2018 liegen dem Stadtpflegebetrieb Staßfurt vor.
- d) Bankauskünfte zur Anlage werden nicht eingeholt, weil nur ein Konto zur Verfügung steht. Diese Kassenmittel sind bei Bedarf verfügbar.
- e) Sollten die erforderlichen Kassenmittel nicht zur Verfügung stehen (Kassenbestandsverstärkung), wird laut Auskunft von Frau Günther-Sonnabend in Abstimmung mit der Eigenbetriebsleitung mit der Stadtkasse der Stadt Staßfurt Kontakt aufgenommen. Eine schriftliche Regelung hierzu gibt es nicht.
- f) Das Kontenclearing findet statt. Eine schriftliche Regelung hierzu gibt es nicht.

Empfehlungen:

- a) Es wird empfohlen bezüglich des Kontenclearings eine schriftliche Regelung zu erarbeiten.
- b) Es wird empfohlen, bezüglich der Kassenbestandsverstärkung eine schriftliche Regelung zu erarbeiten. Ggf. sollte mit der Stadt Staßfurt ein mögliches „Cash-Pooling“ erörtert werden.
- c) Es wird empfohlen Einzelvollmachten des Tagesgeldkontos bei der Salzlandsparkasse zu überdenken und diese gegebenenfalls in Gemeinschaftsvollmachten umzuwandeln.



7.2. Verwahrung Zahlungsmittel der Sonderkasse sowie Wertgegenstände und andere Gegenstände des Stadtpflegebetriebs Staßfurt

Die Sonderkasse darf Zahlungsmittel, die nicht zum Kassenbestand gehören, und Gegenstände, die ihr nicht zur Verwahrung zugewiesen sind, nicht im Kassenbehälter aufbewahren (§ 20 Absatz 2 GemKVO Doppik).

Wertpapiere sollen einem Kreditinstitut gegen Depotschein zur Verwahrung übergeben werden. Im Übrigen sind Wertpapiere und andere Urkunden, die Vermögensrechte verbriefen oder nachweisen, von der Sonderkasse zu verwahren. Die Eigenbetriebsleitung kann eine andere Dienststelle mit der Verwahrung beauftragen (§ 21 Absatz 1 GemKVO Doppik).

Über die Annahme und Auslieferung der zu verwahrenden Wertgegenstände ist Buch zu führen. Die Annahme und Auslieferung sind zu quittieren (§ 21 Absatz 2 GemKVO Doppik).

In geeigneten Fällen können andere Gegenstände, die dem Stadtpflegebetrieb gehören, der Stadtkasse zur Verwahrung zugewiesen werden (§ 22 Satz 1 GemKVO Doppik).

Feststellungen:

Bei der Sonderkasse gibt es keine zu verwahrenden Gegenstände des Stadtpflegebetriebs Staßfurt.

8. Buchführung der Sonderkasse

8.1. Grundsätze für die Buchführung

Gemäß § 23 GemKVO Doppik hat die Buchführung die Aufstellung des Jahresabschlusses und die Durchführung des Planvergleichs zu ermöglichen, die Überprüfung des Umgangs mit öffentlichen Mitteln im Hinblick auf Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu ermöglichen und Informationen für den Haushaltsvollzug und für die künftige Haushaltsplanung bereitzustellen.

Die Stadtpflegebetrieb Staßfurt ist zur Erfüllung der vorgenannten Zwecke verpflichtet, Bücher zu führen, in denen die Lage ihres Vermögens, alle Vorgänge, die zu einer Änderung der Höhe oder der Zusammensetzung des Vermögens führen, insbesondere Aufwendungen und Erträge, und die sonstigen, nicht das Vermögen des Stadtpflegebetriebs Staßfurt berührenden wirtschaftlichen Vorgänge, insbesondere durchlaufende Finanzmittel, nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung aufgezeichnet werden. Die Buchführung muss so beschaffen sein, dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Finanzvorfälle und über die wirtschaftliche Lage des Stadtpflegebetriebs Staßfurt vermitteln kann. Die Finanzvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen.

Die Buchführung muss ordnungsmäßig, sicher und wirtschaftlich sein (§ 23 Absatz 3 GemKVO Doppik). Aufzeichnungen in den Büchern müssen vollständig, richtig, klar, übersichtlich und nachprüfbar sein. Sie sind zeitnah vorzunehmen (§ 23 Absatz 4 GemKVO Doppik).

Lässt der Stadtpflegebetrieb Staßfurt nach § 117 KVG LSA die Buchung der Aufwendungen und Erträge ganz oder zum Teil von Stellen außerhalb des Stadtpflegebetriebs Staßfurt besorgen, muss gemäß § 38 GemKVO Doppik insbesondere gewährleistet sein, dass

1. die Belege vor der Übersendung an die erledigende Stelle registriert werden,



2. der Stadtpflegebetrieb Staßfurt sich durch Stichproben von der ordnungsmäßigen Erledigung der Buchungen vergewissert,
3. der Stadtpflegebetrieb Staßfurt rechtzeitig die Tagesabschlüsse (§ 32), Zwischenabschlüsse (§ 33) und der kassenmäßigen Abschluss, sowie der Jahresbuchabschluss (§ 34) übermittelt werden.

Im Übrigen gilt § 37 Absatz 1 Nummer 2 und 3 Buchstabe c bis e GemKVO Doppik entsprechend.

Feststellungen:

- a) Die Buchführung der Sonderkasse des Stadtpflegebetriebs Staßfurt ist entspricht dem § 23 GemKVO-Doppik.
- b) Die Buchungsbelege werden vor der Übersendung an den kaufmännischen Betriebsführer seitens des Stadtpflegebetriebs registriert.
- c) Laut Aussage von Frau Günther-Sonnabend vergewissert sich der Stadtpflegebetrieb durch Stichproben von der ordnungsgemäßen Erledigung der Buchungen.
- d) Laut Aussage von Frau Günther-Sonnabend werden dem Stadtpflegebetrieb die Abschlüsse zugesandt.

8.2. Form und Sicherung der Bücher der Sonderkasse

Entsprechend § 24 Absatz1 GemKVO Doppik können die Bücher mit Hilfe automatisierter Verfahren (Speicherbuchführung) oder in visuell lesbarer Form (gebunden, geheftet, in Loseblatt- oder Karteiform) geführt werden. Die Eigenbetriebsleitung bestimmt, in welcher Form die Bücher geführt werden.

Gemäß § 24 Absatz 2 GemKVO Doppik sind bei visuell lesbarer Buchführung die Eintragungen urkundenecht vorzunehmen. Sie dürfen nur zur Berichtigung von Schreib- und Rechenfehlern und sonstigen offensichtlichen Unrichtigkeiten geändert werden. Änderungen müssen so vorgenommen werden, dass die ursprüngliche Eintragung lesbar bleibt.

Die Bücher sind durch geeignete Maßnahmen gegen Verlust, Wegnahme und Veränderungen zu schützen (§ 24 Absatz 3 GemKVO Doppik).

Feststellungen:

- a) Die Sonderkasse des Stadtpflegebetriebs Staßfurt bedient sich der Speicherbuchführung.
- b) Eine explizite Festlegung der Eigenbetriebsleitung zur Speicherbuchführung gibt es nicht.
- c) Die Eintragungen in der Speicherbuchführung werden urkundenecht vorgenommen.
- d) Es können nur Schreibfehler, Rechenfehler und sonstige offensichtliche Unrichtigkeiten geändert werden, die ursprüngliche Eintragung bleibt lesbar erhalten.
- e) Maßnahmen gegen Verlust, Wegnahme und Veränderungen sind: beschränkte Zugangsberechtigungen und Anfertigung von Sicherungen des Datenmaterials.

Empfehlungen:

Es wird empfohlen, eine schriftliche Regelung zur Speicherbuchführung seitens der Eigenbetriebsleitung nachzuholen.



8.3. Zeitliche und sachliche Buchung der Sonderkasse

Buchungen sind in zeitlicher Reihenfolge im Zeitbuch und in sachlicher Ordnung im Sachbuch vorzunehmen. Die eingerichteten Konten sind in einem Verzeichnis (Kontenplan) aufzuführen (§ 25 GemKVO Doppik).

Im Zeitbuch ist jeder Vorgang, insbesondere jeder Aufwand und jeder Ertrag, getrennt voneinander einzeln oder in Summen aus Vorbüchern bzw. Sammelbelegen zusammengefasst im Zeitbuch zu buchen. Die Buchung umfasst mindestens die laufende Nummer, den Buchungstag, ein Identifikationsmerkmal, das die Verbindung mit der sachlichen Buchung herstellt und den Betrag. Gebuchte Beträge dürfen nach Ablauf des Tages nicht mehr geändert werden. Zum Zeitbuch können Vorbücher geführt werden, aus denen die Ergebnisse in das Zeitbuch übernommen werden. Für die Vorbücher gelten die Anforderungen an das Zeitbuch entsprechend. Im Zeitbuch können mehrere Beträge aufgrund von Zusammenstellungen von Belegen zusammengefasst gebucht werden. Die Zusammenstellungen sind als Belege zur Zeitbuchung aufzubewahren (§ 26 GemKVO Doppik).

Nachfolgende Regelungen zum Buchungstag für Ein- und Auszahlungen, sowie für Verrechnungen ergeben sich aus § 27 GemKVO Doppik.

Einzahlungen sind zeitlich zu buchen

1. bei unbaren Zahlungen am Tag, an dem die Sonderkasse von der Gutschrift Kenntnis erhält,
2. bei Barzahlungen am Tag des Eingangs der Zahlungsmittel,
3. bei Aufrechnungen am Tag, an dem die Aufrechnungserklärung der Sonderkasse bekannt wird,
4. bei den von Gelderhebern erhobenen Einzahlungen am Tag, an dem der Gelderheber mit der Sonderkasse abrechnet.

Auszahlungen sind zeitlich zu buchen

1. bei unbaren Zahlungen spätestens am Tag des Rücklaufs der Lastschrift; bei Abbuchungen im Lastschrifteinzugsverfahren und der Übersendung oder Übergabe eines Schecks oder Wechsels spätestens am Tag, an dem die Sonderkasse von der Abbuchung oder Einlösung Kenntnis erhält,
2. bei Barzahlungen am Tag der Übergabe des Bargeldes,
3. bei Aufrechnungen am Tag, an dem die Einzahlungsbuchung vorgenommen wird.

Weiterhin ist zu beachten dass Verrechnungen zwischen verschiedenen Buchungsstellen am selben Tag zu buchen sind.

Im Sachbuch sind die Vorgänge nach der Ordnung des Jahresabschlusses zu buchen. Das Sachbuch enthält die für die Aufstellung der Ergebnisrechnung, der Finanzrechnung und der Vermögensrechnung erforderlichen Sachkonten. Die sachliche Buchung umfasst mindestens die zur Sollstellung angeordneten Beträge, die Vorgänge, insbesondere die Aufwendungen und Erträge, den Buchungstag und Identifikationsmerkmale, die die Verbindung mit der zeitlichen Buchung und dem Beleg herstellen. Zum Sachbuch können Vorbücher geführt werden, deren Ergebnisse mindestens vierteljährlich in das Sachbuch zu übernehmen sind. Für den Inhalt der Vorbücher gelten die Regelungen zum Sachbuch entsprechend (§ 28 GemKVO Doppik). Gemäß § 29 GemKVO Doppik sind Aufwendungen und Erträge aufgrund der Vorgangsanzordnung oder der sachlichen und rechnerischen Feststellung nach zum Soll



zu stellen. Bei Auszahlungen kann die Sollstellung bis zur Zeitbuchung aufgeschoben werden. Die Ist-Buchung im Sachbuch soll mit der Zeitbuchung vorgenommen werden.

Gemäß § 33 GemKVO Doppik ist in bestimmten Zeitabständen, mindestens vierteljährlich, durch einen Zwischenabschluss des Zeitbuchs und des Sachbuchs festzustellen, ob die zeitliche und sachliche Buchung der Vorgänge, insbesondere der Aufwendungen und Erträge übereinstimmt. Auf Anforderung der Eigenbetriebsleitung kann von Zwischenabschlüssen abgesehen werden, wenn die zeitlichen und sachlichen Buchungen in einem Arbeitsgang vorgenommen werden.

Das Zeitbuch und das Sachbuch sind zum Ende des Haushaltsjahres im Anschluss an den kassenmäßigen Abschluss zu schließen. Nach dem Abschlussstag dürfen nur noch Abschlussbuchungen (Definition gemäß § 46 Absatz 1 GemKVO Doppik) vorgenommen werden. Der buchmäßige Kassenbestand, die Kassenreste und die Haushaltsreste sowie ein Fehlbetrag sind nach der für die Zeit- und Sachbuchung vorgeschriebenen Ordnung in die Bücher des folgenden Haushaltsjahres zu übernehmen (§ 34 GemKVO Doppik).

Feststellungen:

- a) Zeitbuch, Sachbuch und Kontenplan werden für die Sonderkasse des Stadtpflegebetriebs Staßfurt geführt.
- b) Die stichprobenartige Querschnittsprüfung des Zeitbuches ergab, dass dieses den Anforderungen nach § 26 GemKVO Doppik entspricht.
- c) Die stichprobenartige Querschnittsprüfung ergab, dass die Regelungen zum Buchungstag für Ein- und Auszahlungen, sowie für Verrechnungen gemäß § 27 GemKVO Doppik beachtet werden.
- d) Die stichprobenartige Querschnittsprüfung ergab, dass das Sachbuch der Sonderkasse den §§ 28 und 29 GemKVO Doppik entspricht.
- e) Es werden keine Vorbücher geführt.
- f) Laut Aussage von Frau Günther-Sonnabend werden Zwischenabschlüsse des Zeit- und Sachbuches erstellt.
- g) Vierteljährlich wird die Übereinstimmung der zeitlichen und sachlichen Buchungen der Vorgänge, insbesondere Aufwendungen und Erträge mittels Zwischenabschluss festgestellt und in Form des Controlling-Berichts im Betriebsausschuss des Stadtpflegebetriebs Staßfurt behandelt.

8.4. Weitere Bücher der Sonderkasse

Neben Zeit-, Sach- und Vorbuch sind ein Buch für Vorschüsse (Vorschussbuch) und ein Buch für Verwahrgelder und andere haushaltsfremde Vorgänge gemäß § 14 KomHVO (Verwahrbuch) zu führen. Eine Zusammenfassung dieser Bücher ist zulässig. Zum Nachweis des Bestands und der Veränderungen auf den für den Zahlungsverkehr bei Kreditinstituten errichteten Konten der Sonderkasse ist für jedes Konto ein Kontogegenbuch zu führen. Für die Tageskassenabschlüsse ist ein Tageskassenabschlussbuch zum Nachweis zu führen. Diese beiden genannten Bücher können für mehrere Jahre geführt werden. Die Ordnung der Buchung in den Büchern bestimmt der Oberbürgermeister, soweit das Ministerium des Innern des Landes Sachsen-Anhalt keine verbindlichen Muster bekannt gegeben hat. Weiterhin hat er das Recht zu bestimmen, ob über die vorgenannten Bücher hinaus weitere Bücher geführt werden sollen (§ 30 GemKVO Doppik).



Feststellungen:

- a) Ein separates Vorschussbuch besteht nicht. Es besteht aber die Möglichkeit in der Software „Microsoft Dynamics NAV 2016“ z.B. die Vorschüsse für die Zahlstelle der Sonderkasse des Stadtpflegebetriebs Staßfurt heraus zu filtern oder ein Vorschusskonto in der Software „Microsoft Dynamics NAV 2016“ anzulegen.
- b) Ein Verwahrbuch wird nicht geführt, da seitens des Stadtpflegebetriebs Staßfurt keine zu verwahrenden Gegenstände bestehen.
- c) Ein Kontogegenbuch wird sowohl für das Sparkassenkonto 3021111067 als auch für das Tagesgeldkonto 4009025412 geführt.
- d) Ein Tageskassenabschlussbuch wird nicht geführt. Siehe Feststellung zu Punkt 8.6.
- e) Weitere Bücher werden nicht geführt und sind auch nicht von der Eigenbetriebsleitung des Stadtpflegebetriebs Staßfurt bestimmt.

8.5. Absetzungen von Einzahlungen und Auszahlungen in der Sonderkasse

Die Rückzahlung zu viel eingegangener Beträge bei den Einzahlungen ist abzusetzen, wenn die Rückzahlung im selben Jahr vorgenommen wird, in dem der Betrag eingegangen ist. In den anderen Fällen sind Rückzahlungen als Auszahlung zu behandeln. Die Rückzahlung zu viel ausgezahlter Beträge ist bei den Auszahlungen abzusetzen, wenn die Rückzahlung im selben Jahr vorgenommen wird, in dem der Betrag ausgezahlt worden ist. In den anderen Fällen sind die Rückzahlungen als Einzahlung zu behandeln (§ 31 Absätze 1 und 2 GemKVO Doppik).

Feststellungen:

Stichprobenartig wurde die Absetzung von Ein- und Auszahlungen geprüft. Die Prüfung ergab, dass die Absetzung von Ein- und Auszahlungen entsprechend der Vorgaben des § 31 GemKVO Doppik erfolgen.

8.6. Tageskassenabschluss der Sonderkasse

Entsprechend § 32 Absatz 1 GemKVO Doppik hat die Sonderkasse an jedem Tag, an dem Barzahlungen bewirkt worden sind, die sich auf den Kassenbestand auswirken, am Schluss des Buchungstages oder vor dem Buchungsbeginn des folgenden Tages den Kassenistbestand an Bargeld und für jeden Buchungstag unmittelbar nach Abschluss der Zeitbuchung oder vor dem Buchungsbeginn des folgenden Tages den Kassensollbestand an Bargeld zu ermitteln und - soweit sie buchführende Stelle ist - jeweils sofort in das Tageskassenabschlussbuch zu übernehmen. Gemäß § 32 Absatz 2 Satz 1 GemKVO Doppik sind Unstimmigkeiten, die sich bei der Gegenüberstellung des Kassenistbestands und des Kassensollbestands ergeben, unverzüglich aufzuklären. Grundsätzliche Regelungen zum Umgang mit Kassenfehlbeträgen ergeben sich aus § 32 Absatz 2 Sätze 2 bis 4 GemKVO Doppik.

Feststellungen:

Barzahlungen erfolgen in der Sonderkasse ausschließlich in der Zahlstelle. In der Sonderkasse selber gibt es keine Barzahlungen. Auf Grund dessen erfolgt auch kein Tageskassenabschluss.



8.7. Belege der Sonderkasse

Buchungen müssen durch Vorgangsanordnungen und gegebenenfalls Auszahlungsnachweise, ferner durch Unterlagen, aus denen sich der Buchungsgrund ergibt (begründende Unterlagen), belegt sein. In den Fällen der §§ 8, 9 und 10 Abs. 2 Nr. 3 GemKVO Doppik tritt an die Stelle der Vorgangsanordnung die Bestätigung, dass die sachliche und rechnerische Feststellung vorliegt. Soweit Anordnungs- und Feststellungsverfahren automatisiert sind, können die begründenden Unterlagen unmittelbar entweder auf optische Speicherplatten oder auf Bildträger übernommen werden. Bei der Übernahme von Belegen auf optische Speicherplatten oder auf Bildträger muss sichergestellt werden, dass die Daten beziehungsweise die Wiedergabe mit den empfangenen Originaldokumenten und Buchungsbelegen bildlich und mit den anderen Unterlagen inhaltlich übereinstimmen, wenn sie lesbar gemacht werden (§ 35 GemKVO Doppik).

Feststellungen:

Eine stichprobenartige Querschnittsprüfung der Belege der Sonderkasse des Stadtpflegebetriebs Staßfurt ergab, dass diese mit Vorgangsanordnungen und gegebenenfalls Auszahlungsnachweisen sowie begründenden Unterlagen belegt waren. Diese werden ausschließlich in Papierform im Archiv aufbewahrt.

8.8. Aufbewahrung der Abschlüsse, der Bücher und der Belege des Stadtpflegebetriebs Staßfurt

Entsprechend § 36 GemKVO Doppik sind folgende Regelungen für die Aufbewahrung der Abschlüsse, der Bücher und der Belege zu beachten. Bücher und Belege sind sicher aufzubewahren. Sind begründende Unterlagen nicht den Vorgangsanordnungen beigelegt, obliegt ihre Aufbewahrung den anordnenden Stellen. Werden die Bücher in visuell lesbarer Form geführt, können diese und die Belege nach Beschlussfassung des Gemeinderates über den Jahresabschluss auf optischen Speicherplatten oder auf Bildträgern aufbewahrt werden. Werden automatisierte Verfahren, in denen Bücher und Belege gespeichert sind, geändert und abgelöst, muss die maschinelle Auswertung der gespeicherten Daten innerhalb der Aufbewahrungsfristen auch mit den geänderten oder neuen Verfahren oder durch ein anderes System gewährleistet sein.

Der Jahresabschluss, der Gesamtabschluss und der Jahresbuchabschluss sind dauernd aufzubewahren, bei automatisierten Verfahren in ausgedruckter Form. Die Bücher sind zehn Jahre, die Belege sieben Jahre aufzubewahren. Ergeben sich Zahlungsgrund und Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte nicht aus den Büchern, sind die Belege so lange wie die Bücher aufzubewahren. Die Fristen beginnen am ersten Januar des der Beschlussfassung über den Jahresabschluss folgenden Haushaltsjahres. Gutschriften und Lastschriften der Kreditinstitute sind wie Belege aufzubewahren.

Feststellungen:

- a) Bücher und Belege der Sonderkasse werden sicher bei den Stadtwerken Staßfurt GmbH, als kaufmännischer Betriebsführer aufbewahrt. Das Archiv ist abgeschlossen. Der Zugang zum Archiv ist nur mittels Schlüssel möglich. Im Archiv sind die Bücher und Belege nach Jahrgängen abgelegt.
- b) Die Bücher und Belege werden für die Sonderkasse grundsätzlich 10 Jahre aufbewahrt. Sollten einzelne Bücher und Belege darüber hinaus noch länger benötigt werden, werden



diese laut Aussage von Frau Günther-Sonnabend dementsprechend noch länger im Archiv aufbewahrt.

- c) Die Entsorgung erfolgt laut Aussage von Frau Günther-Sonnabend ca. alle 2 Jahre durch eine Fremdfirma.
- d) Die Jahresabschlüsse des Stadtpflegebetriebs Staßfurt werden grundsätzlich dauerhaft aufbewahrt. Eine Aussage über die Vollständigkeit aller Jahresabschlüsse seit Gründung des Stadtpflegebetriebs Staßfurt konnte zum Zeitpunkt der Prüfung nicht zu 100 Prozent garantiert werden.

Empfehlungen:

- a) Bezüglich der Regelung zu den Schlüsseln siehe Punkt 4.7.
- b) Es wird empfohlen, die Vollständigkeit der aufbewahrten Jahresabschlüsse in ausgedruckter Form zu überprüfen und ggf. zu ergänzen.

9. Jahresabschluss der Sonderkasse des Stadtpflegebetriebs Staßfurt

Feststellungen:

Bezüglich des Jahresabschlusses der Sonderkasse des Stadtpflegebetriebs Staßfurt wird auf den Prüfbericht der Firma ECOVIS WSLP GmbH vom 17.06.2019 verwiesen.

10. Ausräumung des letzten Prüfberichtes zur unvermuteten Kassenprüfung der Sonderkasse des Stadtpflegebetriebs Staßfurt

Feststellungen:

Es wurde bisher keine vollumfängliche unvermutete Kassenprüfung bei der Sonderkasse des Stadtpflegebetriebs Staßfurt durchgeführt. Aus diesem Grund sind hier keine Ausräumungen des letzten Prüfberichtes erwähnt.

Staßfurt, den 01.09.2020

Mingram-Schreiber

Prüferin

Stadt Staßfurt
-Rechnungsprüfungsamt-
Hohenendebener Straße 12
39416 Staßfurt

Heidler

Leiter RPA



Erklärung

Die Leitung der Sonderkasse des Eigenbetriebs „Stadtpflegebetrieb Staßfurt“ der Stadt Staßfurt und die mit dem Zahlungsverkehr beauftragte Bedienstete erklären:

- Alle von der Sonderkasse für die Zeitbuchung geführten Bücher und Summenfortschreibungen sind vorgelegt.
- Alle Einzahlungen und Auszahlungen in den Büchern und Summenfortschreibungen sind eingetragen und enthalten.
- Alle vorhandenen Kassenmittel im Kassenbestandsnachweis sind berücksichtigt.
- Im Kassenistbestand sind nur Kassenmittel enthalten, die von der Sonderkasse zu verwalten sind.

Staßfurt, den 06.11.2019

Eugen Keller
Leitung Sonderkasse

Anett Mingram-Schreiber
Prüferin

Florian Heidler
Leiter RPA

Stadt Staßfurt
-Rechnungsprüfungsamt-
Hohenerlebnener Straße 12
39418 Staßfurt



Bericht über die Visakontrolle im Jahr 2019 bei der Stadt Staßfurt

1. Prüfungsauftrag, -umfang und –zeitraum

Gemäß § 140 Absatz 1 Nr. 3 Kommunalverfassungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (KVG LSA) obliegt dem Rechnungsprüfungsamt der Stadt Staßfurt (RPA) die laufende Prüfung der Kassenvorgänge und Belege zur Vorbereitung der Prüfung des Jahresabschlusses.

In diesem Rahmen führte die Prüferin Frau Mingram-Schreiber und der Leiter des Rechnungsprüfungsamtes Herr Heidler im Zeitraum vom 04.03.2019 bis 15.03.2019 eine Visakontrolle durch. Dies bedeutet, dass alle Vorgangsordnungen vor ihrer Zuleitung an die Stadtkasse der Stadt Staßfurt auf Richtigkeit und Wirtschaftlichkeit überprüft werden.

Zu den Vorgangsordnungen gemäß § 6 Gemeindegeldverordnung Doppik (GemKVO Doppik) gehören alle Buchungsordnungen, Einlieferungs- und Auslieferungsordnungen sowie Zahlungsordnungen (Annahmeanordnungen und Auszahlungsordnungen).

2. Feststellungen und Empfehlungen

2.1. Alle Fachdienste und Serviceeinheiten

a) Feststellung

Die vorgelegten Auszahlungsordnungen waren teilweise nicht ordnungsgemäß ausgefüllt. Es fehlten teilweise Angaben zum Leistungszeitraum bzw. Anzahl der Leistungsmonate. Weiterhin war das Fälligkeitsdatum nicht immer ordnungsgemäß eingetragen. Entweder fehlte es komplett oder es wurde „sofort“ eingetragen. Das Fälligkeitsdatum stellt eine Frist dar. Die Bezeichnung „sofort“ hingegen ist keine Frist. Hier ist eine genaue Datumsangabe erforderlich.

Empfehlung

In Zukunft sollte darauf geachtet werden, dass die Auszahlungsordnungen ordnungsgemäß ausgefüllt werden.

b) Feststellung

Es wurden Auszahlungsordnungen für die Nachzahlung von Abfallgebühren wegen Wegfall des Skontos, an den Kreiswirtschaftsbetrieb des Salzlandkreises, zur Prüfung vorgelegt. Der auf der Auszahlungsanordnung angegebene Zahlbetrag konnte jedoch anhand der beigefügten Gebührenbescheide, als begründende Unterlagen, nicht nachvollzogen werden. Die entsprechenden Auszahlungsordnungen wurden zur Überarbeitung an die Fachdienste zurückgeschickt.

Empfehlung

Der Betrag auf der Auszahlungsanordnung muss anhand der begründenden Unterlagen nachvollziehbar sein. Gegebenenfalls sind nähere Erläuterungen mittels Aktenvermerk zu ergänzen.

c) **Feststellung**

Zur Prüfung vorgelegte Umbuchungsanordnungen waren nicht immer in doppelter Ausführung vorhanden. Dies ist jedoch erforderlich, weil bei diesen Buchungsvorgängen stets zwei Buchungsstellen betroffen sind. Ein entsprechender Hinweis ist auf dem Vordruck der Umbuchungsanordnung vorhanden.

Empfehlung

In Zukunft sollte darauf geachtet werden, dass Umbuchungsanordnungen in doppelter Ausführung angefertigt werden.

d) **Feststellung**

Im Rahmen der Prüfung wurde festgestellt, dass die Vorgaben der vorläufigen Haushaltsführung gemäß § 104 Absatz 1 KVG LSA häufig nicht eingehalten werden. Auf Nachfragen des Rechnungsprüfungsamtes zu Begründungen für verschiedene Auszahlungen mussten diese entweder erst erarbeitet oder konnten nicht vorgelegt werden. Gemäß § 104 Absatz 1 Nr. 1 KVG LSA darf die Stadt Staßfurt im Rahmen der vorläufigen Haushaltsführung Aufwendungen entstehen lassen und Auszahlungen leisten, zu deren Leistung sie rechtlich verpflichtet ist oder die für die Weiterführung notwendiger Aufgaben unaufschiebbar sind; sie darf insbesondere Bauten, Beschaffungen und sonstige Investitionsleistungen, für die im Haushaltsplan eines Vorjahres Finanzposten oder Verpflichtungsermächtigungen vorgesehen waren, fortsetzen.

Empfehlung

Die bestehende Dienstanweisung zur vorläufigen Haushaltsführung sollte überarbeitet werden. Es sollte dabei ein enger Rahmen gesteckt werden und Hinweise zur rechtlichen Verpflichtung und Unabweisbarkeit von Aufwand bzw. Auszahlungen gegeben werden. Ebenfalls sollte zur besseren Kontrolle ein Antragsverfahren für Aufwendungen und Auszahlungen eingeführt werden. Somit könnte sichergestellt werden, dass vor Veranlassung der Aufwendungen und Auszahlungen eine rechtlich korrekte Begründung für diese vorliegt.

e) **Feststellung**

Bei der Prüfung von Annahmeanordnungen wurde festgestellt, dass diese nicht immer ordnungsgemäß ausgefüllt waren. Es fehlten Angaben zur Bezeichnung der Forderung, Zahlart oder zum Leistungszeitraum bzw. Leistungsmonate. Ebenfalls wurden teilweise anstatt Leistungsmonate, Leistungsjahre eingetragen.

Empfehlung

In Zukunft sollte darauf geachtet werden, dass die Annahmeanordnungen ordnungsgemäß ausgefüllt werden.

2.2. Büro des Oberbürgermeisters

a) **Feststellung**

Für Präsentationszwecke wurden Porzellanwindlichter angeschafft (Corinth Schobes - 200,00 €). Auf Nachfrage wurde mitgeteilt, dass die Bestellung bereits 2018 ausgelöst wurde. Ein Nachweis darüber konnte nicht erbracht werden. Im Rahmen der vorläufigen Haushaltsführung gemäß § 104 Absatz 1 Nr. 1 KVG LSA darf die Stadt Staßfurt Aufwendungen entstehen lassen und Auszahlungen leisten, zu deren Leistung sie rechtlich verpflichtet ist oder die für die Weiterführung notwendiger Aufgaben unaufschiebbar sind. Es ist nicht nachvollziehbar, ob die Bestellung tatsächlich bereits 2018 erfolgt ist. Daher ist die rechtliche Verpflichtung nicht nachvollziehbar.

Empfehlung

In Zukunft sollte darauf geachtet werden, dass eine ordnungsgemäße Dokumentation auch bei Direktkäufen erfolgt. Diese kann mittels Aktenvermerk erfolgen.

b) Feststellung

Am 27.02.2019 wurde eine Klausurtagung im Schloss Hohenerxleben durchgeführt. Für diese wurden 121,80 € zur Auszahlung angeordnet. Im Rahmen der vorläufigen Haushaltsführung gemäß § 104 Absatz 1 Nr. 1 KVG LSA darf die Stadt Staßfurt Aufwendungen entstehen lassen und Auszahlungen leisten, zu deren Leistung sie rechtlich verpflichtet ist oder die für die Weiterführung notwendiger Aufgaben unaufschiebbar sind. Eine Dokumentation nach § 104 Absatz 1 Nr. 1 KVG LSA zur Notwendigkeit der Klausurtagung im Schloss Hohenerxleben ist in der Vorgangsakte nicht vorhanden.

Empfehlung

In Zukunft sollte darauf geachtet werden, dass Aufwendungen/Auszahlungen unter Beachtung der Regelungen des § 104 KVG LSA erfolgen und eine entsprechende Dokumentation mittels Aktenvermerk in der Vorgangsakte vorhanden ist.

2.3. Serviceeinheit 10 - Verwaltungssteuerung und Service

a) Feststellung

Für die Kostenerstattung zur Wahl des Europäischen Parlamentes wurden eine Annahmeanordnung in Höhe von 10.131,75 € gefertigt. Als Buchungsstelle wurde die 1.2.1.1.4481 (Erträge aus Kostenerstattungen vom Land) angegeben. Es handelt sich jedoch um eine Kostenerstattung vom Bund.

Empfehlung

Die Buchung sollte auf dem Sachkonto 4480 (Erträge aus Kostenerstattungen vom Bund) erfolgen.

b) Feststellung

Zur Prüfung lagen die Annahmeanordnungen zur Abrechnung der Handkasse des Standesamtes vor (895 € / 31 €). Als begründende Unterlage war nur der Einzahlungsbeleg der Salzlandsparkasse beigelegt. Auf der Anordnung waren lediglich die Hinweise „Ausstellungen von Urkunden und Verkauf von Stammbüchern“ angegeben. Ein Leistungsdatum, Leistungszeitraum oder Leistungsmonate waren ebenfalls nicht angegeben.

Empfehlung

In Zukunft sollte darauf geachtet werden, dass die Annahmeanordnung ordnungsgemäß ausgefüllt wird und begründende Unterlagen ausreichend angehängt werden. Gegebenenfalls sollten durch Erstellung eines Aktenvermerkes zusätzliche Angaben beigelegt werden oder ein Hinweis auf der Annahmeanordnung erfolgen.

c) Feststellung

Die Sitzungsgelder und Fahrkosten für die Gremien wurden angeordnet. Es fehlten die begründenden Unterlagen.

Empfehlung

In Zukunft sollte darauf geachtet werden, dass begründende Unterlagen der Auszahlungsanordnung beigelegt werden. Das RPA empfiehlt eine Liste als Anlage beizufügen, aus der hervorgeht wie sich die Einzelzahlbeträge zusammensetzen.

d) **Feststellung**

Für die UBvS wurden Kosten für die Fraktionsfinanzierung in Höhe von 249,77 € erstattet. Der entsprechenden Auszahlungsanordnung fehlten die begründenden Unterlagen.

Empfehlung

In Zukunft sollte darauf geachtet werden, dass den Auszahlungsanordnungen stets die entsprechenden zahlungsbegründenden Unterlagen beigelegt sind.

e) **Feststellung**

Es wurde die Aufwandsentschädigung für ein Ortschaftsratsmitglied, für seine Tätigkeit im Ortschaftsrat Hohenerxleben, in Höhe von monatlich 16,00 €, zur Auszahlung angeordnet. Der Anordnung fehlten begründende Unterlagen. Ein Verweis auf ein zugrundeliegendes dauerhaft aufzubewahrendes Schriftstück oder ähnliches war auf der Anordnung nicht vermerkt.

Empfehlung

In Zukunft sollte darauf geachtet werden, dass den Auszahlungsanordnungen stets die entsprechenden zahlungsbegründenden Unterlagen beigelegt sind oder ein entsprechender Vermerk auf der Auszahlungsanordnung erfolgt.

2.4. Fachdienst 32 - Sicherheit und Ordnung

a) **Feststellung**

Es wurde eine Zahlung zur arbeitsmedizinischen Untersuchung angeordnet (Kamerad OFW Neundorf / Dr. Bondke – 136,00 €). Als Buchungsstelle wurde die 1.2.6.1.031.5421000 (Aufwendungen für ehrenamtliche und sonstige Tätigkeit – z. B. Aufwandsentschädigungen) angegeben.

Empfehlung

Es sollte geprüft werden, ob alternativ das Sachkonto 5291 (Aufwendungen für sonstige Dienstleistungen) genutzt werden kann.

b) **Feststellung**

Für das LF8 der OFW Löderburg wurden Kosten für die Anfertigung eines Schubkastens angeordnet (184,97 € – Winter). Als Buchungsstelle wurde die 1.2.6.1.021.5255000 (Unterhaltung des sonstigen beweglichen Vermögens) angegeben.

Empfehlung

Es sollte das Sachkonto 5251 (Haltung von Fahrzeugen) genutzt werden. Der Schubkasten ist Bestandteil des Fahrzeuges.

c) **Feststellung**

Es wurden die Anerkennungspauschalen für die Kameraden der Feuerwehr angeordnet. (Brandsicherheitswachen 12/18 und 01/19). Im Buchungstext wurde auf den Stadtratsbeschluss 25/2004 vom 02.09.2004, als begründende Grundlage, verwiesen. Dieser Beschluss wurde jedoch am 19.10.2017 mit Beschluss vom 0479/2017 aufgehoben. Die Buchung erfolgt auf dem Sachkonto 5318 (Zuschüsse an übrige Bereiche).

Empfehlung

In Zukunft sollte der aktuell geltende Beschluss auf den Auszahlungsanordnungen aufgeführt werden. Weiterhin sollte geprüft werden, ob das Sachkonto 5421 (Aufwendungen für ehrenamtliche und sonstige Tätigkeit) zur Buchung genutzt werden kann.

d) Feststellung

Es wurde die Anerkennungspauschalen für einen Kameraden der Ortsfeuerwehr Staßfurt angeordnet. (Brandsicherheitswachen 12/18 und 01/19 – 85 €). Es wurde der Leistungszeitraum 12/18-01/19 angegeben und eine Anzahl von 2 Leistungsmonaten. Es ist nicht ersichtlich, wie sich die Aufwendung periodengerecht aufteilt.

Empfehlung

In Zukunft sollte darauf geachtet werden, dass aus der Auszahlungsanordnung oder aus den begründenden Unterlagen eindeutig eine Zuordnung zwischen Aufwendung und Leistungszeitraum bzw. Leistungsmonaten hervorgeht.

e) Feststellung

Dem Theaterverein wurden die Kosten für die Brandsicherheitswache mittels Gebührenbescheid vom 26.02.2019 auferlegt. Eine Rechtsbehelfsbelehrung fehlte. Hierzu wurde eine entsprechende Anordnung in Höhe von 611,91 € gefertigt. Es handelt sich dabei jedoch nicht um Gebühren, sondern entsprechend der Feuerwehrkostensatzung um eine Kostenerstattung. Die Buchung auf das Sachkonto 4488 (Erträge aus Kostenerstattungen von übrigen Bereichen) erfolgte ordnungsgemäß. Als Buchungstext war jedoch der Gebührenbescheid als Grundlage angegeben. Ergänzend wurde als Bezeichnung der Forderung Benutzungsgebühren angegeben.

Empfehlung

In Zukunft sollte darauf geachtet werden, dass die begründenden Unterlagen rechtskonform gestaltet sind. Im vorgenannten Fall wäre es die Bezeichnung „Kostenbescheid“. Ebenfalls sollte jeder Bescheid mit einer ordnungsgemäßen Rechtsbehelfsbelehrung versehen sein (§ 37 Absatz 6 Verwaltungsverfahrensgesetz). Durch die ordnungsgemäße Anfertigung des Bescheides, kann eine ordnungsgemäße Auszahlungsanordnung erfolgen.

f) Feststellung

Für die Annahmeanordnung der Gebühren für die „Anordnung von Verkehrsbeschränkungen“ wird nicht der allgemeine Vordrucke verwendet. Weiterhin werden die Gebühren auf die Buchungsstelle 1.2.2.5.4321000 angeordnet. Jedoch handelt es sich bei den Gebühren laut Gebührenordnung für Maßnahmen im Straßenverkehr (GebOSt) um Gebühren für Amtshandlungen.

Empfehlung

Es sollten die allgemeinen Vordrucke für die Annahmeanordnungen genutzt werden. Weiterhin sollte geprüft werden, ob die Buchung der oben genannten Gebühren, als Verwaltungsgebühr, unter dem Sachkonto 4311 erfolgen kann.

g) Feststellung

Es wurde eine Annahmeanordnung für ein Bußgeld, wegen Verstoß gegen die Hundesteuersatzung der Stadt Staßfurt (Buchungsstelle 1.2.2.1.4561000) geprüft. Der Betrag in Höhe von 128,50 € setzt sich zum einen aus dem Bußgeld und zu anderen aus Verwaltungsgebühren und Auslagen zusammen. Für Verwaltungsgebühren und Auslagen wäre das Sachkonto die 4311.

Empfehlung

Es sollte geprüft werden, ob in Zukunft die Anordnung des zu zahlenden Betrages getrennt nach Bußgeld und Verwaltungsgebühren/Auslagen erfolgen kann.

h) Feststellung

Es wurde eine Annahmeanordnung für eine Sondernutzungsgebühr, für die Anbringung von Plakaten (Buchungsstelle 1.2.2.1.4321000) geprüft. Der Betrag in Höhe von 124,00 € setzt sich zum einen aus der Sondernutzungsgebühr und zu anderen aus einer Verwaltungsgebühr zusammen. Für Verwaltungsgebühren wäre das Sachkonto die 4311. Weiterhin wurde festgestellt, dass ein gesonderter Vordruck für die Annahmeanordnung genutzt wird.

Empfehlung

Es sollte geprüft werden, ob in Zukunft die Anordnung des zu zahlenden Betrages der Sondernutzungsgebühr getrennt nach Benutzungsgebühr und Verwaltungsgebühr erfolgen kann. Weiterhin sollte geklärt werden, ob die allgemeinen Vordrucke für die Annahmeanordnungen genutzt werden können.

i) Feststellung

Es wurde eine Änderungsanordnung für die B&K Industrieservice GmbH in Höhe von 45,00 € erstellt. Hierbei handelt es sich um einen Sollabgang. Ein Grund für diesen ist jedoch auf der Anordnung nicht vermerkt und ist aus den begründenden Unterlagen nicht ersichtlich.

Empfehlung

In Zukunft sollte darauf geachtet werden, dass aus den begründenden Unterlagen oder durch Vermerk auf der Anordnung der Änderungsgrund nachzuvollziehen ist.

j) Feststellung

Für die Beisetzung eines Verstorbenen wurden durch den Fachdienst 60 - Stadtsanierung und Bauen Friedhofsgebühren erhoben. Diese müssen durch den Fachdienst 32 - Sicherheit und Ordnung bezahlt werden. Durch den Fachdienst 32 - Sicherheit und Ordnung wurde eine entsprechende Auszahlungsanordnung gefertigt. Hier wird durch die Stadt Staßfurt eine Überweisung an sich selbst durchgeführt. Weiterhin erfolgt die Buchung auf dem Sachkonto 5271 (Besondere Verwaltungs- und Betriebsaufwendungen).

Empfehlung

Es sollte geprüft werden, ob die Möglichkeit der internen Verrechnung besteht. Weiterhin sollte das verwendete Sachkonto geprüft werden. Hier könnte beispielsweise das Sachkonto 5811 genutzt werden.

2.5. Serviceeinheit 33 - BürgerService

a) Feststellung

Die Rückzahlung von Wohngeld in Höhe von 484,87 € wurde zur Auszahlung angeordnet. Dieser Anordnung fehlten die begründenden Unterlagen bzw. der Hinweis in der Begründung zum entsprechenden Vorgang (z. B. Bescheid mit Aktenzeichen o. ä.)

Empfehlung

Der Anordnung sollten in Zukunft begründende Unterlagen beigelegt werden. Alternativ kann auf der Auszahlungsanordnung ein Hinweis auf den entsprechenden Vorgang mit Aktenzeichen erfolgen.

b) Feststellung

Zur Prüfung lag eine Auszahlungsanordnung für den Ticket-Vorverkauf des Salzlandtheaters vor (1.642,00 €). Auf der beigefügten Rechnung ist ein Verweis auf eine Provision. Auf Nachfrage bei der Serviceeinheit 33 wurde dem RPA mitgeteilt, dass keine Provision gezahlt wird. Die Vereinbarung über den Service als Vorverkaufsstelle mit dem Salzlandtheater konnte nicht vorgelegt werden.

Empfehlung

Es sollte nochmals geprüft werden, ob eine Vereinbarung für die erbrachte Serviceleistung der Stadt Staßfurt gegenüber dem Salzlandtheater existiert. Im Falle des Vorliegens einer entsprechenden Vereinbarung sollte der Inhalt geprüft und ggf. angepasst werden. Sollte jedoch keine Vereinbarung vorliegen, so sollte diese neu abgeschlossen werden um Rechtssicherheit zu gewährleisten.

2.6. Fachdienst 40 - Schule, Jugend und Kultur

a) Feststellung

Es wurde eine Auszahlungsanordnung für Fahrkosten für eine Weiterbildung „Yoga-Kurs“ von Erzieherinnen der Kita „Spatzennest“ geprüft. Als begründende Unterlagen waren die Reisekostenabrechnungen von 3 Erzieherinnen beigefügt, welche zusammen abgerechnet wurden. Die Reisekostenabrechnungen waren nicht ordnungsgemäß von der Führungskraft als sachlich richtig abgezeichnet. Weiterhin konnten die abgerechneten Fahrten nicht nachvollzogen werden. Es fehlte eine detaillierte Auflistung. Die Auszahlungsanordnung wurde zur Überarbeitung an den Fachdienst 40 zurückgegeben.

Empfehlung

Die Reisekosten sollten einzeln und personenbezogen abgerechnet werden. Anhand der begründenden Unterlagen muss der anzuordnende Auszahlungsbetrag nachvollziehbar sein. Dies könnte beispielsweise durch Fertigung eines Aktenvermerkes zur Anordnung erfolgen. In Zukunft sollte weiterhin darauf geachtet werden, dass alle erforderlichen Unterschriften vorhanden sind.

b) Feststellung

Für die Spüle im Speiseraum der Grundschule Uhland wurden zwei Auszahlungsanordnungen vorgelegt (8,99 € und 85,97 € - Hellweg Baumarkt). Als Buchungsstelle wurde die 2.1.1.1.011.5211000 angegeben. Derzeit erfolgt ebenfalls eine Umbaumaßnahme des Speiseraumes. Anhand der vorgelegten Unterlagen ist nicht erkennbar, ob es sich um eine Auszahlung für die Umbaumaßnahme handelt oder als Aufwand der Unterhaltung zuzuordnen ist. Dies ist jedoch für die Entscheidung im Rahmen der vorläufigen Haushaltsführung gem. § 104 Absatz 1 Nr. 1 KVG LSA erforderlich.

Empfehlung

Auf der Auszahlungsanordnung oder den begründenden Unterlagen sollte in Zukunft die genaue Bezeichnung der Maßnahme bzw. der Verwendung vermerkt werden.

c) Feststellung

Geprüft wurden zwei Auszahlungsanordnungen mit Wäscheleistungen für den Monat Februar 2019 (90,74 € - Kita Löderburg / 57,14 € - Kita Bergmännchen / Wäscherei und Heißmangel Zeitz).

In der Grundschule „Goethe“ wurden Auszahlungsanordnungen für das Bauvorhaben „Notausgänge“ geprüft (Baumaterial – Baustoffzentrum GmbH – 70,01 € / Baumaterial – Grützmacher – 257,58 € / Zargen – Staßfurter Fenster u. Türenwerke – 2.057,41 €).

Für die Erstellung eines Flucht- und Rettungsplanes der Grundschule „Nord“ wurde eine Auszahlungsanordnung zur Prüfung vorgelegt (Ingenieurgesellschaft mbH Staßfurt – 778,85 €).

Nach aktuellem Kenntnisstand des Rechnungsprüfungsamtes wurden vorgenannte Leistungen nicht ausgeschrieben. Im Rahmen der Visakontrolle erfolgte am 05.03.2019 eine Anfrage bezüglich vorhandener Verträge bzw. Vergaben an die Fachdienstleitung 40. Bis zum Abschluss der Visa-Prüfung erfolgten zur vorgenannten Anfrage jedoch keine weiteren Zuarbeiten. Bau- und Dienstleistungen, welche die Stadt Staßfurt in Anspruch nehmen will, sind entsprechend den vergaberechtlichen Vorschriften auszuschreiben. Für die oben genannten Bau- bzw. Dienstleistungen konnte dies nicht nachgewiesen werden. Ebenfalls konnte die Prüfung der Zulässigkeit des oben genannten Aufwandes bzw. Auszahlungen im Rahmen der vorläufigen Haushaltsführung nicht geprüft werden.

Empfehlung

In Zukunft sind Bau- und Dienstleistungen, entsprechend der vergaberechtlichen Vorschriften, auszuschreiben. Für die Zeit der vorläufigen Haushaltsführung sind die Voraussetzungen des § 104 Absatz 1 KVG LSA zu beachten. Eine entsprechende Dokumentation mittels Aktenvermerk sollte der Vorgangsakte stets beigelegt sein.

d) Feststellung

Es wurde ein Betrag in Höhe von 137,00 € für Getränkegeld auf die Buchungsstelle 3.6.5.1.011.4488000 (Kita Sandmännchen) zur Annahme angeordnet. Als begründende Unterlage war lediglich der Einzahlungsbeleg der Sparkasse beigelegt. Weiterhin hat eine Frau Biruk auf der Anordnung „sachlich richtig“ gezeichnet. Diese hat jedoch keine Feststellungsbefugnis.

Empfehlung

Als begründende Unterlagen reichen die Einzahlungsbelege der Sparkasse nicht aus. Das RPA empfiehlt eine Liste über die Zusammensetzung des Einzahlungsbetrages oder alternativ die Quittungen beizufügen. Weiterhin ist die Feststellungsbefugnis von Frau Biruk zu klären.

e) Feststellung

Für die Grundschule „Uhland“ wurden 23,50 € auf der Buchungsstelle 2.1.1.1.011.5211000 zur Auszahlung angeordnet. Hierbei handelt es sich um Auszahlungen für ein Sägeblatt und eine Skelett-Auspresspistole. Die Grundschule wird derzeit jedoch saniert. Auf der angehängten Rechnung wurde für die Auszahlung die Buchungsstelle 2.1.1.1.011.5001.7851000 angegeben. Es ist nicht nachvollziehbar, ob es sich um Aufwand bzw. Auszahlung im Ergebnishaushalt oder für den Finanzhaushalt handelt.

Empfehlung

Es sollte eine genaue Abgrenzung erfolgen, ob es sich um eine Auszahlung für die Baumaßnahme handelt oder Aufwand, welcher der laufenden Unterhaltung zuzuordnen wäre. Dazu sollte eine entsprechende Begründung beigelegt sein bzw. auf der Anordnung vermerkt werden.

f) **Feststellung**

Es wurde eine Annahmeanordnung für die Nutzung des Rentnertreffs in Förderstedt für eine Familienfeier in Höhe von 80,00 € angefertigt. Die Buchung erfolgte unter dem Sachkonto 4321 (Benutzungsgebühren). Jedoch handelt es sich bei der Zahlung um ein privatrechtliches Nutzungsentgelt. Der Anordnung war als begründende Unterlage ein Vertrag beigelegt.

Empfehlung

In Zukunft sollte die Buchung unter dem Sachkonto 4461 (Sonstige privatrechtliche Leistungsentgelte) erfolgen. Weiterhin sollte zur Rechtssicherheit der genutzte Vertragsentwurf überarbeitet werden.

g) **Feststellung**

Für den Verkauf von Altkleidern wurden für die Kita „Zwergenland“ in Löderburg 7,20 € zur Annahme auf die Buchungsstelle 3.6.5.1.021.448800 (Erträge aus Kostenerstattungen von übrigen Bereichen) angeordnet. Hierbei handelt es sich jedoch um einen Ertrag aus Verkauf. Weiterhin wurde festgestellt, dass auf dem oben genannten Sachkonto Erträge aus dem Verkauf von Altpapier gebucht werden. Bei diesen handelt es sich ebenfalls nicht um Kostenerstattungen.

Empfehlung

Es sollte geprüft werden, ob in der Kontengruppe 442 (Erträge aus Verkauf) ein entsprechendes Sachkonto eingerichtet werden kann.

h) **Feststellung**

Es wurden Annahmeanordnungen für die Nutzung des Dorfgemeinschaftshauses in Hohenerleben zur Prüfung vorgelegt. Bezüglich der Buchungsstelle wird auf die Feststellung 3.6 Buchstabe h in diesem Bericht verwiesen. Weiterhin wurden die Fälligkeiten nicht entsprechend der beigelegten Verträge in der Anordnung festgelegt. Entsprechend des Vertrages muss die Zahlung bis spätestens eine Woche vor Nutzung erfolgen. Dies wurde nicht berücksichtigt.

Empfehlung

Es sollte im Vertrag generell ein festes Fälligkeitsdatum festgelegt werden.

i) **Feststellung**

Für die Anschaffung von Archivboxen zum Transport von Ordnern des Verwendungsnachweises Drei-Feld-Sporthalle wurde eine Auszahlungsanordnung in Höhe von 131,50 € gefertigt.

Empfehlung

Es sollte in Zukunft erst die Verfügbarkeit von anderen Transportmöglichkeiten geprüft werden. In diesem Fall hätten ggf. vorhandene Umzugskartons den Zweck ebenfalls erfüllt (Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit). Weiterhin ist die sachliche Unabweisbarkeit im Rahmen der vorläufigen Haushaltsführung aus Sicht des Rechnungsprüfungsamtes nicht gegeben.

2.7. Fachdienst 60 - Stadtsanierung und Bauen

a) **Feststellung**

Es wurde die Rechnung für Baumfällungen am Strandbad zur Zahlung angeordnet (Baumpflege SLK Sylvia Horvay – 1.493,45 €). Nach Vorlage der Vorgangsakte wurde festgestellt, dass die Beauftragung am 29.01.2019 mit dem Vermerk Gefahrenabwehr erfolgte.

Die Feststellung zum Handlungsbedarf erfolgte laut Akte jedoch bereits im August 2018. Eine Fällung wurde zu diesem Zeitpunkt für Herbst 2018 geplant. Die Dokumentation über die Erforderlichkeit der Maßnahme im Januar bzw. Februar 2019 fehlte.

Empfehlung

Werden Maßnahmen im Zuge der Gefahrenabwehr vorgenommen, so sollte hierbei auf eine ordnungsgemäße Dokumentation geachtet werden. Insbesondere sollten dabei zeitliche und sachliche Aspekte zu vermerkt werden.

b) Feststellung

Für die Rückgabe einer Grabstätte wurden Annahmeanordnung in Höhe von 23,00 € gefertigt. Hierbei handelt es sich um Verwaltungsgebühren. Als Buchungsstelle wurde jedoch die 5.5.3.1.081.4321 (Benutzungsgebühren) angegeben.

Empfehlung

Der Kontenrahmenplan sieht für Verwaltungsgebühren das Sachkonto 4311 vor. Dies sollte in Zukunft genutzt werden. Es sollte geprüft werden, ob gegebenenfalls Umbuchungen in diesem Bereich für zurückliegende Vorgänge erforderlich sind.

2.8. Fachdienst 61 - Planung, Umwelt und Liegenschaften

a) Feststellung

Bei der vorgelegten Auszahlungsanordnung handelte es sich um eine Rückzahlung in Höhe von 45,00 € zur Messungsanerkennung UR-Nr. 274/2019. Als begründende Unterlage war eine Aktennotiz angehängt. Der Rückzahlungsgrund war nicht ersichtlich.

Empfehlung

In Zukunft sollte darauf geachtet werden, dass bei Rückzahlungen der Grund eindeutig beschrieben wird.

b) Feststellung

Es lagen Auszahlungsanordnungen für die Bewirtschaftung der öffentlichen Toilette im Bahnhofsgebäude vor (Lebenshilfe Bördeland – 481,50 € / 46,01 €). Ein Vergabeverfahren wurde für diese Leistungen nicht durchgeführt. Weiterhin wurde auf Nachfrage festgestellt, dass ein unbefristeter Vertrag mit der Lebenshilfe abgeschlossen wurde.

Empfehlung

Der Vertrag sollte gekündigt und ein ordnungsgemäßes Vergabeverfahren gemäß § 3 Absatz 5 Buchstabe j VOL/A (freihändigen Vergabe) durchgeführt werden. Dabei sollte die Höchstlaufzeit von Verträgen (4 Jahre) im Rahmen des Vergaberechts berücksichtigt werden.

Staßfurt, den 03.04.2019



Mingram-Schreiber
Prüferin

Stadt Staßfurt
-Rechnungsprüfungsamt-
Hohenerxlebener Straße 12
01075 Staßfurt



Heidler
Ltr. RPA



Bericht über eine Visakontrolle

1. Prüfungsauftrag, -umfang und -zeitraum

Gemäß § 140 Absatz 1 Nr. 3 Kommunalverfassungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (KVG LSA) obliegt dem Rechnungsprüfungsamt der Stadt Staßfurt (RPA) die laufende Prüfung der Kassenvorgänge und Belege zur Vorbereitung der Prüfung des Jahresabschlusses.

Im diesem Rahmen wurden im Zeitraum vom 29.10.2019 bis 27.11.2019 Abschlagsrechnungen des Architektenbüros König für verschiedene Baumaßnahmen geprüft. Es erfolgte eine stichprobenartige Plausibilitätsprüfung.

2. Feststellungen und Empfehlungen

2.1 6. Abschlagsrechnung Objektplanung vom 16.05.2019 - Kita "B. Blümchen"

Feststellungen:

- a) Zum Zeitpunkt der Rechnungsstellung waren die Leistungsphasen 1-3 erbracht.
- b) Der Bauantrag wurde am 04.09.2019 gestellt. Mit Datum vom 08.11.2019 lag lediglich eine Baugenehmigung im Entwurf mit Auflagen vor. Die Abrechnung der Leistungsphase 4, mit einem Betrag in Höhe von 3.108,82 €/netto, erfolgte ohne Grundlage.
- c) Weiterhin wurden 20.054,43 €/netto für besondere Leistungen abgerechnet. Bei diesem Betrag handelt es sich um Leistungen für die Umplanung. Im Ergebnis musste vom Konzept der ursprünglichen Sanierung abgewichen werden und die Baumaßnahme als Neubau geplant werden. Grund dafür könnte eine unzureichende Grundlagenermittlung des Planers sein.

2.2 5. Abschlagsrechnung Objektplanung vom 29.03.2019 - Kita "Bergmännchen"

Feststellung:

- a) Zum Zeitpunkt der Rechnungsstellung waren die Leistungsphasen 1-3 erbracht.
- b) Bis zur Fertigstellung dieses Prüfberichts lagen weder Ausführungs- und Vergabeplanung, noch eine Baugenehmigung laut Aussage des Gebäudemanagements vor. Die Rechnungslegung für die Leistungsphasen 4 und 5 (Genehmigungs-/Ausführungsplanung) beträgt 15.974,44 €/netto. Dem Rechnungsprüfungsamt konnte für diese Rechnungslegung keine konkret erbrachte Leistung seitens des Planers nachgewiesen werden.

2.3 13. Abschlagsrechnung Objektplanung vom 05.09.2019 - Kita "Pusteblume"

Feststellungen:

Nach Aktenlage und Bautenstand der Baumaßnahme Kita „Pusteblume“ wurden im Prüfungszeitraum ca. 75 % der Vergaben und Gewerke durch- bzw. ausgeführt. Es besteht ein Bauverzug von mehr als einem Jahr. Laut Abrechnung wurden in den Leistungsphasen 5 – 8 höhere Prozentwerte abgerechnet, als vertraglich vereinbart. Im Ergebnis erfolgte eine Überzahlung in Höhe von 20.049,31 €/netto.

2.4 7. Abschlagsrechnung Objektplanung vom 08.07.2019 - GS "Uhland"

Feststellungen:

Nach Aktenlage und Bautenstand der Baumaßnahme GS „Uhland“ wurden im Prüfungszeitraum ca. 25 % der Vergaben und Gewerke durch- bzw. ausgeführt. Laut Abrechnung wurden in den Leistungsphasen 5 – 8 höhere Prozentwerte abgerechnet, als vertraglich vereinbart. Im Ergebnis erfolgte eine Überzahlung in Höhe von 50.087,22 €/netto.

2.5 1. Abschlagsrechnung Objektplanung, Bauphysik und Tragwerksplanung vom 08.05.2019 - GS "Umland Turnhalle"

Feststellungen:

- a) Für den Bereich Objektplanung wurden die Leistungsphasen 1-3 abgerechnet und erbracht. Der Fördermittelantrag mit den dazugehörigen Unterlagen liegt vor. Bauantragsunterlagen wurden am 23.10.2019 übergeben, jedoch vom Gebäudemanagement als ungenügend eingestuft. Ein Bauantrag konnte daher noch nicht gestellt werden. Der vorgesehene Standort ist zur Umsetzung der Baumaßnahme, laut Aussage des Gebäudemanagements, nicht geeignet. Dies könnte auf eine unzureichende Grundlagenermittlung durch den Planer zurückzuführen sein.
- b) Im Rahmen der Leistung Bauphysik wurde ein ENEV-Nachweis, als Teilleistung, vorgelegt. Für weitere Leistungen liegen dem Rechnungsprüfungsamt keine Nachweise und/oder Unterlagen vor. Das Honorar für die Bauphysik, in Höhe von 2.825,05 €/brutto, wurde in voller Höhe ausgezahlt.
- c) Bei der Bezahlung der Rechnung für die Bauphysik wurden anstatt 31,39 € Skontoabzug ein Betrag in Höhe von 313,90 € abgezogen.
- d) Die Auszahlung des Honorars für die Tragwerksplanung erfolgte in Höhe von 4.349,04 €/brutto. Die Erbringung der Leistung konnte dem Rechnungsprüfungsamt nicht nachgewiesen werden.

2.6 1. Abschlagsrechnung Objektplanung, Bauphysik und Tragwerksplanung vom 08.05.2019 – SZ „Nord“ – Plattenbau

Feststellungen:

- a) Für den Bereich Objektplanung wurden die Leistungsphasen 1-3 abgerechnet und erbracht. Der Fördermittelantrag mit den dazugehörigen Unterlagen liegt vor.
- b) Im Rahmen der Leistung Bauphysik wurden die Wärmeschutz- und Energiebilanzierung vorgelegt. Die Erbringung der Leistungen Bauakustik (Schallschutz) und Raumakustik konnten dem Rechnungsprüfungsamt nicht nachgewiesen werden. Demnach wurden für den Bereich der Bauphysik 1/3 der zu erbringenden Leistung erbracht. Für die Auszahlung der restlichen 2/3 in Höhe von 3.126,82 €/brutto konnten dem Rechnungsprüfungsamt keine Nachweise zur Verfügung gestellt werden.
- c) Die Auszahlung des Honorars für die Tragwerksplanung erfolgte in Höhe von 7.294,99 €/brutto. Die Erbringung der Leistung konnte dem Rechnungsprüfungsamt nicht nachgewiesen werden.

2.7 1. Abschlagsrechnung Objektplanung, Bauphysik und Tragwerksplanung vom 08.05.2019 - SZ „Nord“ – MZG

Feststellungen:

- a) Für den Bereich Objektplanung wurden die Leistungsphasen 1-3 abgerechnet und erbracht. Der Fördermittelantrag mit den dazugehörigen Unterlagen liegt vor.
- b) Im Rahmen der Leistung Bauphysik wurden die Wärmeschutz- und Energiebilanzierung vorgelegt. Die Erbringung der Leistungen Bauakustik (Schallschutz) und Raumakustik konnten dem Rechnungsprüfungsamt nicht nachgewiesen werden. Demnach wurden für den Bereich der Bauphysik 1/3 der zu erbringenden Leistung erbracht. Für die Auszahlung der restlichen 2/3 in Höhe von 1.942,82 €/brutto konnten dem Rechnungsprüfungsamt keine Nachweise zur Verfügung gestellt werden.
- c) Die Auszahlung des Honorars für die Tragwerksplanung erfolgte in Höhe von 3.441,88 €/brutto. Die Erbringung der Leistung konnte dem Rechnungsprüfungsamt nicht nachgewiesen werden.

2.8 5. Abschlagsrechnung Objektplanung vom 08.05.2019 - Kita "Zwergenland"

Feststellungen:

Für den Bereich Objektplanung wurden die Leistungsphasen 1-3 abgerechnet und erbracht. Der Fördermittelantrag mit den dazugehörigen Unterlagen liegt vor.

2.9 Zusammenfassung

Zusammenfassend ergibt sich für das Rechnungsprüfungsamt unter Einbeziehung der oben aufgeführten Feststellungen eine Überzahlung in Höhe von 154.993,40 €/brutto. Die Überzahlung ergibt sich aus Leistungen, welche dem Rechnungsprüfungsamt nicht nachgewiesen werden konnten, aber sachlich richtig gezeichnet und ausgezahlt wurden.

3. Empfehlungen

Von Seiten des Rechnungsprüfungsamtes wird empfohlen, eine vollumfängliche Tiefenprüfung durch eine fachlich geeignete Stelle durchführen zu lassen.

Steißfurt, den 29.11.2019


.....
Mingram-Schreiber
Prüferin

Stadt Steißfurt
-Rechnungsprüfungsamt-
Hohenerslebener Straße 12
39418 Steißfurt


.....
Heidler
Leiter RPA

Offene Korrekturerfordernisse gemäß Prüfbericht vom 19. September 2017

Prüfbericht (Seite)	Korrekturerfordernis	Maßnahme	Verantwortlich	Bearbeitungsstand 20.09.2022
28	... Berechnung der Nutzungsdauern bzw. Restnutzungsdauern und der Auflösungsbeginn bzw. -zeitraum nicht immer ausreichend nachvollziehbar und dokumentiert ... Dies steht im engen Zusammenhang mit der ND des entsprechenden Anlagegutes zum jeweiligen Sonderposten. Weiterhin ist durch die unzureichende Bezeichnung nicht immer eine eindeutige Zuordnung möglich. Der Bereich der Sonderposten ist dahingehend zu überarbeiten.	Überarbeitung der Sonderposten gemäß den genannten Anforderungen des RPA	FB I / II SE 10 OB	Überarbeitung für FD 40 noch ausstehend