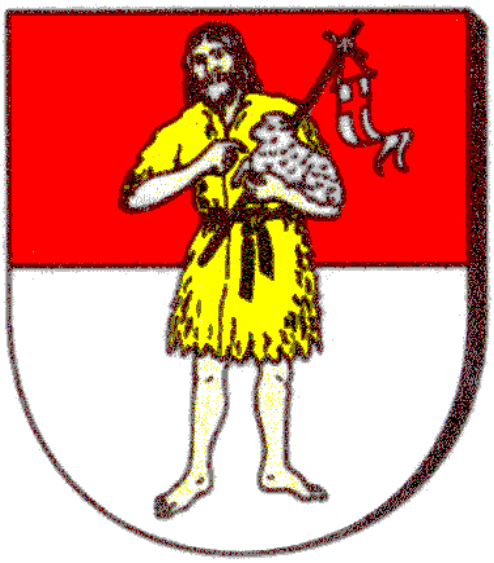
Rechnungsprüfungsamt

Stadt Staßfurt

Bericht
über die Prüfung
des Jahresabschlusses 2020
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 ... 6
3.5 Über- und außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen ... 6
3.6 Haushaltssicherung ... 7
4 Jahresabschluss für das Haushaltsjahr 2020 ... 7
4.1 Bilanz - Allgemeines ... 7
4.2 Bilanz - Aktiva ... 7
4.2.1 Immaterielle Vermögensgegenstände ... 8
4.2.2 Sachvermögen (Allgemeines) ... 8
4.2.2.1 Abschreibung ... 8
4.2.2.2 Anlagenabgang ... 8
4.2.2.3 Inventur ... 8
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 ... 9
4.2.3.4 Stundung, Niederschlagung und Erlass ... 9
4.2.3.5 Sonstige Vermögensgegenstände ... 10
4.2.4 Liquide Mittel ... 10
4.2.5 Aktive Rechnungsabgrenzung ... 10
4.3 Bilanz - Passiva ... 10
4.3.1 Eigenkapital ... 10
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 ... 11
4.3.5.2 Liquiditätskredite ... 11
4.3.6 Rückstellungen ... 11

4.3.6.1 Personal 12
4.3.6.2 Unterlassene Instandhaltung 12
4.3.6.3 Prozesskosten 12
4.3.7 Passive Rechnungsabgrenzung 12
4.4 Ergebnisrechnung 13
4.4.1 Allgemeines 13
4.4.2 Ordentliches Ergebnis - Erträge 13
4.4.3 Ordentliches Ergebnis - Aufwendungen 14
4.4.4 Außerordentliche Erträge und Aufwendungen 14
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 16

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 7
Tabelle 4: Passiva 10
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 bzw. 2022 bereinigt. Die Abarbeitung der Korrekturerfordernisse aus der Eröffnungsbilanz, für den Fachdienst 40, erfolgte bisher ebenfalls nicht abschließend. Die bisherige Zielstellung, die Abarbeitung bis zur Vorlage des Jahresabschlusses 2021 zu erledigen, wird voraussichtlich nicht erreicht werden. Aus Sicht des Rechnungsprüfungsamtes ist dies nunmehr nicht vertretbar. Es sollte eine Lösung gefunden werden, um die ausstehenden Korrekturerfordernisse abzuarbeiten. Insgesamt ist festzustellen, dass der Haushalt 2020 der Stadt wirtschaftlich geführt wurde.

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 den Prüfbericht zur Visakontrolle vom 04.03.2020 verwiesen, welcher diesem Prüfbericht als Anlage beigefügt ist.

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 2020 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 10.10.2022 durch Herrn Bürgermeister René Zok.

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

Die Erstellung eines Anhanges 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 2020 in seiner Sitzung vom 19.12.2019. Damit erfolgte der Beschluss fristgerecht zur Vorlage an die Kommunalaufsichtsbehörde. Die Verkündung der Haushaltssatzung erfolgte ordnungsgemäß. Die Auslegung erfolgte vom 24.02.2020 bis zum 06.03.2020. Die Haushaltssatzung trat am 21.02.2020 in Kraft.

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

Ergebnishaushalt	
ordentliche Erträge i. H. v.	49.501.300,00 €
ordentliche Aufwendungen i. H. v.	49.873.200,00 €
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.	58.998.500,00 €
Auszahlungen i. H. v.	60.785.200,00 €

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 5.683.200,00 €.

Der in der Haushaltssatzung festgesetzte Gesamtbetrag der Verpflichtungsermächtigungen betrug 8.718.700,00 €.

Der in der Haushaltssatzung festgesetzte Höchstbetrag der Liquiditätskredite betrug 9.156.400,00 €.

3.2 Genehmigung

Die Haushaltssatzung war genehmigungspflichtig. Die Genehmigung erfolgte durch die Kommunalaufsichtsbehörde mit Datum vom 06.02.2020.

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 negative mittelfristige Finanzplanung zurückzuführen. Der Stadt Staßfurt wurde auferlegt, mit der Vorlage der Haushaltssatzung 2021, ein den gesetzlichen Anforderungen des § 100 Abs. 5 KVG LSA entsprechendes Haushaltskonsolidierungskonzept, vorzulegen.

Gemäß § 108 Abs. 2 KVG LSA wurde für einen Teilbetrag der vorgesehenen Kreditaufnahmen für Investitionen und Investitionsfördermaßnahmen, in Höhe von 2.467.500,00 €, die Genehmigung uneingeschränkt erteilt. Für einen weiteren genehmigungspflichtigen Teil der Kreditaufnahmen, in Höhe von 3.215.700,00 €, wurde die Genehmigung unter der aufschiebenden Bedingung, der Gewährung von Zuwendungen für verschiedene Investitionsmaßnahmen, erteilt.

Für den genehmigungspflichtigen Teil der Verpflichtungsermächtigungen, in Höhe von 8.561.700,00 €, wurde die Genehmigung ohne Beschränkungen erteilt.

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 2020 Liquiditätskredite in Anspruch.

3.5 Über- und außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen

Im Haushaltsjahr 2020 wurden keine über- bzw. außerplanmäßigen Aufwendungen benötigt.

Im Haushaltsjahr 2020 wurden über- bzw. außerplanmäßige Auszahlungen i. H. v. 557.800,00 € 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.

Der Genehmigungsvorbehalt des Stadtrates wurde beachtet. (Beschluss 0265/2020)

3.6 Haushaltssicherung

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 2020, 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 Haushaltskonsolidierungskonzept wurde, mit der Genehmigung der Haushaltssatzung 2020, von der Kommunalaufsicht eingefordert. Dieses muss mit der Einreichung der Haushaltssatzung 2021 vorgelegt werden.

4 Jahresabschluss für das Haushaltsjahr 2020

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 von Software und Durchführung von Baumaßnahmen (Gebäude, Anlagen im Bau)

Im Gesamten kann die Vermögensänderung aus der Bilanzsumme mit 3,6 % 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				
	31.12.2019	31.12.2020	Veränderung (absolut)	Veränderung
Immaterielles Vermögen	8.668,98 €	46.607,21 €	37.938,23 €	437,6 %
Sachvermögen	95.098.858,98 €	99.380.775,98 €	4.281.917,00 €	4,5 %
Finanzvermögen	26.571.432,07 €	26.665.727,69 €	94.295,62 €	0,4 %
Liquide Mittel	22.877,82 €	22.568,02 €	-309,80 €	-1,4 %
Aktive Rechnungsabgrenzung	56.979,69 €	83.608,22 €	26.628,53 €	46,7 %
Bilanzsumme	121.758.817,54 €	126.199.287,12 €	4.440.469,58 €	3,6 %

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 konnten wesentliche Zugänge verzeichnet werden.

Beispielsweise konnten Zugänge im Bereich der Immateriellen Vermögensgegenständen und im Bereich Sachvermögen (Gebäude) verzeichnet werden.

Für den Bereich der Immateriellen Vermögensgegenstände wurde beispielhaft die Software für ein Dokumentenmanagementsystem angeschafft. Die Erhöhung in den Positionen "Gebäude" und "Anlagen im Bau" ist zum größten Teil auf die verschiedenen Baumaßmaßnahmen im Bereich Kita und Schulen zurückzuführen.

Im Haushaltsjahr 2020 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.

4.2.3.3 Forderungen - allgemein

Im Prüfungsjahr wurden Forderungen in Höhe von 2.285.434,94 € 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 Abschlussstichtag keine Einzel- bzw. Pauschalwertberichtigungen durch. Dies ist jedoch erforderlich, um die Forderungen mit ihrer tatsächlichen Werthaltigkeit darzustellen. Insoweit ist in Frage zu stellen, ob die ausgewiesenen Forderungen ein realistisches Bild wiedergeben. Aus diesem Grund wird darauf hingewiesen, dass die Stadt Staßfurt spätestens mit dem Jahresabschluss 2021 eine regelmäßige Einzel- bzw. Pauschalwertberichtigung der Forderungen nachweisen muss.

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 2020 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. Die Erläuterungen der Bilanzpositionen wiesen Unvollständigkeiten aus. Es fehlten zum Teil ausreichende Erläuterungen hinsichtlich der monetären Veränderungen.

Passiva				
	31.12.2019	31.12.2020	Veränderung (absolut)	Veränderung
Eigenkapital	51.607.170,72 €	54.759.158,18 €	3.151.987,46 €	6,1 %
Schulden	68.073.425,98 €	69.057.352,71 €	983.926,73 €	1,4 %
Rückstellungen	564.907,56 €	585.236,50 €	20.328,94 €	3,6 %
Passive Rechnungsabgrenzung	1.513.313,28 €	1.797.539,73 €	284.226,45 €	18,8 %
Bilanzsumme	121.758.817,54 €	126.199.287,12 €	4.440.469,58 €	3,6 %

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.

Angaben über Aufwandsermächtigungen in das nächste Haushaltsjahr waren in der Anlage 7.4 des Jahresabschlusses 2020 dargestellt.

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 2020 keine abzugeltenden Urlaubsansprüche vorhanden waren und daher keine Rückstellungen gebildet wurden. Dies entspricht nicht den Tatsachen, laut Zuarbeit des Personalbüros wurden 672 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). 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 Jahresabschlussbricht nicht gegeben.

4.3.6.3 Prozesskosten

Im Jahr 2020 wurden Gerichtsprozesse geführt, welche nicht abschließend in 2020 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 durch entsprechende Unterlagen belegt.

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 2019	Ergebnisse des Haushaltsjahres 2020	Ansätze des Haushaltsjahres 2020	Plan / Ist -Vergleich
ordentliche Erträge	45.894.698,12 €	51.065.536,57 €	49.501.300,00 €	1.564.236,57 €
ordentliche Aufwendungen	48.178.859,35 €	47.832.409,42 €	49.873.200,00 €	-2.040.790,58 €
ordentliches Ergebnis Jahresüberschuss (+)/ Jahresfehlbetrag (-)	-2.284.161,23 €	3.233.127,15 €	-371.900,00 €	3.605.027,15 €
außerordentliche Erträge	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
außerordentliche Aufwendungen	0,00 €	81.139,69 €	0,00 €	81.139,69 €
außerordentliches Ergebnis	0,00 €	-81.139,69 €	0,00 €	-81.139,69 €
Jahresergebnis Überschuss (+)/ Fehlbetrag (-)	-2.284.161,23 €	3.151.987,46 €	-371.900,00 €	3.523.887,46 €

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. Es kam zu Mehreinnahmen bei den Gewerbesteuererträgen.

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.

Es fielen beispielsweise weniger Personalkosten und Kosten für Sach- und Dienstleistungen als geplant an.

Stellenplanentwicklung			
	2019 (nachrichtlich)	2020	2021 (nachrichtlich)
Planstellen Beamte	20,75	19,75	19,75
Bedienstete mit Vertrag (TVöD)	221,28	214,40	210,28
Summe Gesamt (Planst./St.)	242,03	234,15	230,03
Veränderung (Gesamt) zum Vorjahr	--	-7,88	-4,13

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

Im Berichtsjahr lagen außerordentliche Aufwendungen vor. Erläuterungen dazu waren jedoch im Jahresabschlussbericht nicht vorhanden. Es ist jedoch davon auszugehen, dass diese mit der Corona-Pandemie in Zusammenhang standen.

Es bestand zwar keine Pflicht zur Aufstellung eines Anhanges, da mittels Stadtratsbeschluss vom 18.02.2021 (0312/2021) die Umsetzung von Erleichterungen zur Aufstellung der Jahresabschlüsse 2014-2020 beschlossen wurden und in diesem Zusammenhang der Verzicht auf die Aufstellung eines Anhanges. Jedoch hätten Erläuterungen zu außerordentliche Aufwendungen im Jahresabschlussbericht erfolgen sollen.

Außerordentliche Erträgen lagen im Rechnungsjahr nicht vor.

4.5 Finanzrechnung

Zusammenfassung der Finanzrechnung				
	Ergebnisse des Vorjahres 2019	Ergebnisse des Haushaltsjahres 2020	Ansätze des Haushaltsjahres 2020	Plan / Ist-Vergleich
Einzahlungen aus laufender Verwaltungstätigkeit	43.253.046,64 €	47.770.373,23 €	45.782.000,00 €	1.988.373,23 €
Auszahlungen aus laufender Verwaltungstätigkeit	42.976.096,12 €	42.052.093,23 €	44.719.800,00 €	-2.667.706,77 €
Saldo aus laufender Verwaltungstätigkeit	276.950,52 €	5.718.280,00 €	1.062.200,00 €	4.656.080,00 €
Einzahlungen für Investitionstätigkeit	3.953.791,40 €	4.820.226,85 €	7.533.300,00 €	-2.713.073,15 €
Auszahlungen für Investitionstätigkeit	6.865.985,04 €	8.812.280,46 €	13.216.500,00 €	-4.404.219,54 €
Saldo aus Investitionstätigkeit	-2.912.193,64 €	-3.992.053,61 €	-5.683.200,00 €	1.691.146,39 €
Finanzmittel-Überschuss/ -Fehlbetrag	-2.635.243,12 €	1.726.226,39 €	-4.621.000,00 €	6.347.226,39 €
Einzahlungen aus Finanzierungstätigkeit	13.773.624,27 €	5.058.871,78 €	5.683.200,00 €	-624.328,22 €
Auszahlungen aus Finanzierungstätigkeit	10.975.424,04 €	7.052.645,59 €	2.848.900,00 €	4.203.745,59 €
Saldo aus Finanzierungstätigkeit	2.798.200,23 €	-1.993.773,81 €	2.834.300,00 €	-4.828.073,81 €
Finanzmittelbestand	162.957,11 €	-267.547,42 €	-	-
haushaltsunwirksame Einzahlungen	349.683,42 €	525.602,86 €	-	-
haushaltsunwirksame Auszahlungen	539.858,94 €	258.365,24 €	-	-
Saldo aus haushaltsunwirksamen Vorgängen	-190.175,52 €	267.237,62 €	-	-
Anfangsbestand an Zahlungsmitteln zu Beginn des Jahres	50.096,23 €	22.877,82 €	-	-
Endbestand an Zahlungsmitteln (Liquide Mittel am Ende des Jahres)	22.877,82 €	22.568,02 €	-	-

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 Abschlussstichtag unter Angabe der Restlaufzeit dargestellt. Insgesamt entsprach die Forderungsübersicht dem amtlichen Muster.

4.9 Schuldenübersicht

Dem Anhang war die erforderliche Schuldenübersicht beigefügt. 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 Bearbeitung für den Fachdienst 40 noch offen ist. (siehe Anlage 7.5) Jedoch wurde die Bearbeitung der offenen Korrekturerfordernisse spätestens bis zur Vorlage des Jahresabschlusses 2021 zugesichert. Hinsichtlich des aktuellen Arbeitsstandes und den personellen Problemen im Fachdienst, ist davon auszugehen, dass dieses Ziel nicht erreicht wird.

5 Ergebnis der Jahresabschlussprüfung

5.1 Jahresüberschuss / Jahresfehlbetrag

Als Jahresergebnis wird ein Überschuss in Höhe von 3.151.987,46 € ausgewiesen. Der vorgetragene Fehlbetrag aus dem Haushaltsjahr 2019 konnte ausgeglichen werden.

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. Diese Feststellungen sind spätestens mit dem Jahresabschluss 2021 zu bereinigen.

Weiterhin ist festzustellen, dass noch offene Korrekturerfordernisse aus der Eröffnungsbilanz bestehen.

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

Jedoch wird darauf hingewiesen, dass weiterhin die dauernde Leistungsfähigkeit der Stadt Staßfurt nur eingeschränkt bestätigt werden kann. 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 jedoch nicht nur für die aktuelle Planung, sondern auch 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 2020 konnte der Haushaltsausgleich nicht erreicht werden. Der tatsächlich erfolgte positive Jahresabschluss konnte unter anderem nur erreicht werden, weil ungeplante Mehreinnahmen bei den Gewerbeerträgen erzielt wurden. Es bleibt dennoch festzustellen, dass die mittelfristige Planung eine negative Prognose aufzeigt. Ebenfalls hat dies Auswirkungen auf die Genehmigungsgrenze des Liquiditätskredites. Hier wird ergänzend auf die Ausführungen, der kommunalaufsichtlichen Genehmigung des Haushaltsplanes 2020, verwiesen. Die dauernde Leistungsfähigkeit der Stadt Staßfurt ist somit auf Grund der geplanten mittelfristigen negativen Entwicklungsprognose als eingeschränkt anzusehen. Die Erstellung eines Konsolidierungskonzeptes ist daher zwingend erforderlich.

6 Erklärung des Rechnungsprüfungsamtes

Der Jahresabschluss 2020 der Stadt Staßfurt ist nach den gesetzlichen Bestimmungen geprüft worden. Im Schlussbericht sind die wesentlichen Prüfungsergebnisse dargelegt. Insgesamt ist festzustellen, dass

- der Haushaltsplan nur mit den hier dargestellten Einschränkungen eingehalten wurde,
- 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 im Wesentlichen 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 31.12.2020 der Stadt Staßfurt wird unter Beachtung der in diesem Bericht dargestellten Einschränkungen wie folgt zusammengefasst:

Der Jahresabschluss zum 31.12.2020 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.

Die dauernde Leistungsfähigkeit der Stadt Staßfurt ist auf Grund der geplanten mittelfristigen negativen Entwicklungsprognose als eingeschränkt anzusehen.

Staßfurt, 22.12.2022

Mingram-Schreiber

Anett Mingram-Schreiber
amtierende Rechnungsprüfungsamtsleiterin

Stadt Staßfurt
-Rechnungsprüfungsamt-
Hohenerxlebener Straße 12
39418 Staßfurt

7 Anlagen

7.1 Bilanz

Seite 9 des Jahresabschusses 2020

7.2 Ergebnisrechnung

siehe Seite 5 des Jahresabschusses 2020

7.3 Finanzrechnung

siehe Seite 7-8 des Jahresabschusses 2020

7.4 Prüfberichte

Prüfbericht Visakontrolle 2020

Prüfbericht unvermutete Kassenprüfung 2020

7.5 Korrekturerforderisse Eröffnungsbilanz

Übersicht offene Korrekturerfordernisse

5. Vermögensrechnung (Bilanz)

Bilanz der Stadt Staßfurt zum Stichtag 31.12.2020

	Aktiva	Stand zu Beginn des Haushaltsjahres	Stand am Ende des Haushaltsjahres
		EURO	
		1	2
1.	**Anlagevermögen**		
1.1	Immaterielles Vermögen	8.668,98	46.607,21
1.2	Sachanlagevermögen	95.098.858,98	99.380.775,98
1.2.1	unbebaute Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte	9.154.779,10	9.009.971,66
1.2.2	bebaute Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte	33.512.735,95	34.895.738,65
1.2.3	Infrastrukturvermögen	38.422.305,80	37.891.778,05
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	2.644.560,11	2.406.146,79
1.2.7	Betriebsvorrichtungen, Betriebs- und Geschäftsausstattung, Nutzplanzungen und Nutztiere	932.499,02	1.071.468,62
1.2.8	geleistete Anzahlungen, Anlagen im Bau	9.431.951,00	13.105.644,21
1.3	Finanzanlagevermögen	24.374.414,97	24.380.292,75
1.3.1	Anteile an verbundenen Unternehmen	10.255.000,00	10.255.000,00
1.3.2	Beteiligungen	13.752.758,89	13.769.150,43
1.3.3	Sondervermögen	366.656,08	356.142,32
1.3.4	Ausleihungen	0,00	0,00
1.3.5	Wertpapiere	0,00	0,00
Summe Anlagevermögen		**119.481.942,93**	**123.807.675,94**
2.	**Umlaufvermögen**		
2.1	Vorräte	0,00	0,00
2.2	öffentlich-rechtliche Forderungen	1.584.846,41	1.374.869,60
2.2.1	öffentlich-rechtliche Forderungen aus Dienstleistungen	326.336,70	324.099,10
2.2.2	sonstige öffentlich-rechtliche Forderungen (insbesondere aus Steuern, Transferleistungen)	1.258.509,71	1.050.770,50
2.3	privatrechtliche Forderungen, sonstige Vermögensgegenstände	612.170,69	910.565,34
2.3.1	privatrechtliche Forderungen aus Lieferungen und Leistungen	248.500,85	230.485,97
2.3.2	sonstige privatrechtliche Forderungen	174.993,44	438.818,34
2.3.3	sonstige Vermögensgegenstände	188.676,40	241.261,03
2.4	liquide Mittel	22.877,82	22.568,02
2.4.1	Sichteinlagen bei Banken und Kreditinstituten	22.877,82	22.568,02
2.4.2	sonstige Einlagen	0,00	0,00
2.4.3	Bargeld	0,00	0,00
Summe Umlaufvermögen		**2.219.894,92**	**2.308.002,96**
3.	**Aktive Rechnungsabgrenzungsposten**	**56.979,69**	**83.608,22**
4.	**Nicht durch Eigenkapital gedeckter Fehlbetrag**	**0,00**	**0,00**
Bilanzsumme		**121.758.817,54**	**126.199.287,12**

	Passiva	Stand zu Beginn des Haushaltsjahres	Stand am Ende des Haushaltsjahres
		EURO	
		1	2
1.	**Eigenkapital**		
1.1	Rücklagen	53.891.331,95	51.607.170,72
1.1.1	Rücklage aus der Eröffnungsbilanz	44.936.061,18	44.936.061,18
1.1.2	Rücklagen aus Überschüssen des ordentlichen Ergebnisses	8.955.270,77	6.671.109,54
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)	-2.284.161,23	3.151.987,46
Summe Eigenkapital		**51.607.170,72**	**54.759.158,18**
2.	**Sonderposten**		
2.1	Sonderposten aus Zuwendungen	33.219.127,07	32.721.016,39
2.2	Sonderposten aus Beiträgen	3.233.511,19	2.999.485,88
2.3	Sonderposten für den Gebührenausgleich	0,00	0,00
2.4	Sonderposten aus Anzahlungen	4.523.186,83	6.305.691,25
2.5	sonstige Sonderposten	23.834,26	22.436,57
Summe Sonderposten		**40.999.659,35**	**42.048.630,09**
3.	**Rückstellungen**		
3.1	Rückstellungen für Pensionen und Beihilfen	423.506,00	476.119,00
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	141.401,56	109.117,50
3.5.1	Verdienstzahlungen in der Freistellungsphase im Rahmen der Altersteilzeit, abzugeltender Urlaubsanspruch aufgrund längerfristiger Erkrankung u. ähnl. Maßnahmen	141.401,56	109.117,50
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		**564.907,56**	**585.236,50**
4.	**Verbindlichkeiten**		
4.1	Anleihen	0,00	0,00
4.2	Verbindlichkeiten aus Kreditaufnahmen für Investitionen und Investitionsfördermittel	19.055.576,27	19.010.463,48
4.3	Verbindlichkeiten aus Liquiditätskrediten	5.085.632,80	3.136.971,78
4.4	Verbindlichkeiten aus Vorgängen, die Kreditaufnahmen wirtschaftlich gleichkommen	0,00	0,00
4.5	Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen	472.022,28	1.911.807,09
4.6	Verbindlichkeiten aus Transferleistungen	3.691,68	16.473,44
4.7	sonstige Verbindlichkeiten	2.456.843,60	2.933.006,83
Summe Verbindlichkeiten		**27.073.766,63**	**27.008.722,62**
5.	**Passive Rechnungsabgrenzungsposten**	**1.513.313,28**	**1.797.539,73**
Bilanzsumme		**121.758.817,54**	**126.199.287,12**

Jahresabschluss 2020

	Gesamtergebnisrechnung	Ergebnis des Vorjahres 2019	Ansatz 2020	fortgeschr. Ansatz des Haushaltsjahres	Ist-Ergebnis Haushaltsjahr	Plan/Ist -Vergleich
1	Steuern und ähnliche Abgaben	23.839.540,56	23.462.200	23.462.200,00	26.308.545,64	2.846.345,64
2	+ Zuwendungen und allgemeine Umlagen	12.817.856,68	16.813.900	16.813.900,00	16.471.067,40	-342.832,60
3	+ sonstige Transfererträge	0,00	0	0,00	0,00	0,00
4	+ öffentlich-rechtliche Leistungsentgelte	2.113.119,79	2.491.600	2.491.600,00	1.656.822,84	-834.777,16
5	+ privatrechtliche Leistungsentgelte, Kostenerstattung und Kostenumlagen	1.569.467,68	1.400.500	1.400.500,00	1.513.756,20	113.256,20
6	+ sonstige ordentliche Erträge	4.935.074,79	4.881.700	4.881.700,00	4.678.954,72	-202.745,28
7	+ Finanzerträge	619.638,62	451.400	451.400,00	436.389,77	-15.010,23
8	+ aktivierte Eigenleistungen, Bestandsveränderungen	0,00	0	0,00	0,00	0,00
9	**= ordentliche Erträge**	**45.894.698,12**	**49.501.300**	**49.501.300,00**	**51.065.536,57**	**1.564.236,57**
10	Personalaufwendungen	12.454.343,50	13.529.800	13.529.800,00	12.922.250,81	-607.549,19
11	+ Versorgungsaufwendungen	312.217,92	11.100	11.100,00	132.109,21	121.009,21
12	+ Aufwendungen für Sach- und Dienstleistungen	8.303.215,19	10.010.600	10.235.888,85	9.133.602,30	-1.102.286,55
13	+ Transferaufwendungen	15.042.127,65	13.383.300	13.383.300,00	14.081.461,40	698.161,40
14	+ sonstige ordentliche Aufwendungen	6.508.736,89	6.800.400	6.971.474,77	6.746.568,93	-224.905,84
15	+ Zinsen und sonstige Finanzaufwendungen	783.196,92	735.700	735.700,00	200.564,77	-535.135,23
16	+ bilanzielle Abschreibungen	4.775.021,28	5.402.300	5.402.300,00	4.615.852,00	-786.448,00
17	**= Ordentliche Aufwendungen**	**48.178.859,35**	**49.873.200**	**50.269.563,62**	**47.832.409,42**	**-2.437.154,20**
18	**= Ordentliches Ergebnis**	**-2.284.161,23**	**-371.900**	**-768.263,62**	**3.233.127,15**	**4.001.390,77**
19	+ außerordentliche Erträge	0,00	0	0,00	0,00	0,00
20	- außerordentliche Aufwendungen	0,00	0	0,00	81.139,69	81.139,69
21	**= Außerordentliches Ergebnis**	**0,00**	**0**	**0,00**	**-81.139,69**	**-81.139,69**
22	**= Jahresergebnis**	**-2.284.161,23**	**-371.900**	**-768.263,62**	**3.151.987,46**	**3.920.251,08**

Jahresabschluss 2020

		Gesamtfinanzrechnung	Ergebnis des Vorjahres 2019	Ansatz 2020	fortgeschr. Ansatz des Haushaltsjahres	Ist-Ergebnis Haushaltsjahr	Plan/Ist -Vergleich
1		Steuern und ähnliche Abgaben	23.422.440,24	23.462.200	23.462.200,00	26.365.317,64	2.903.117,64
2	+	Zuwendungen und allgemeine Umlagen	12.739.456,45	16.813.900	16.813.900,00	16.546.375,40	-267.524,60
3	+	sonstige Transfereinzahlungen	0,00	0	0,00	0,00	0,00
4	+	öffentlich-rechtliche Leistungsentgelte	2.338.045,68	2.491.600	2.491.600,00	1.830.595,63	-661.004,37
5	+	privatrechtliche Leistungsentgelte, Kostenerstattungen und Kostenumlagen	1.541.608,01	1.400.500	1.400.500,00	1.481.985,99	81.485,99
6	+	sonstige Einzahlungen	1.083.823,85	1.162.400	1.162.400,00	1.095.384,93	-67.015,07
7	+	Zinsen und ähnliche Einzahlungen	2.127.672,41	451.400	451.400,00	450.713,64	-686,36
8	=	**Einzahlungen aus laufender Verwaltungstätigkeit**	**43.253.046,64**	**45.782.000**	**45.782.000,00**	**47.770.373,23**	**1.988.373,23**
9		Personalauszahlungen	12.729.281,21	13.765.800	13.765.800,00	12.983.343,40	-782.456,60
10	+	Versorgungsauszahlungen	0,00	0	0,00	0,00	0,00
11	+	Auszahlungen für Sach- und Dienstleistungen	8.256.192,03	10.010.200	10.010.200,00	8.605.632,98	-1.404.567,02
12	+	Transferauszahlungen	15.042.488,15	13.383.300	13.383.300,00	13.840.633,18	457.333,18
13	+	sonstige Auszahlungen	6.164.967,81	6.824.800	6.824.800,00	6.421.887,51	-402.912,49
14	+	Zinsen und ähnliche Auszahlungen	783.166,92	735.700	735.700,00	200.596,16	-535.103,84
15	=	**Auszahlungen aus laufender Verwaltungstätigkeit**	**42.976.096,12**	**44.719.800**	**44.719.800,00**	**42.052.093,23**	**-2.667.706,77**
16	=	**Saldo aus laufender Verwaltungstätigkeit (Saldo Zeilen 8 und 15)**	**276.950,52**	**1.062.200**	**1.062.200,00**	**5.718.280,00**	**4.656.080,00**
17		Einzahlungen aus Zuwendungen für Investitionen und für zu bilanzierende Investitionsfördermaßnahmen und aus Investitionsbeiträgen	3.674.016,77	7.383.300	7.383.300,00	4.448.486,34	-2.934.813,66
18	+	Einzahlungen aus der Veränderung des Anlagevermögens	279.774,63	150.000	150.000,00	371.740,51	221.740,51
19	=	**Einzahlungen aus Investitionstätigkeit**	**3.953.791,40**	**7.533.300**	**7.533.300,00**	**4.820.226,85**	**-2.713.073,15**
20		Auszahlungen für eigene Investitionen	6.762.240,78	12.738.100	20.173.133,61	8.765.356,98	-11.407.776,63
21	+	Auszahlungen von Zuwendungen für zu bilanzierende Investitionsfördermaßnahmen	103.744,26	478.400	539.631,10	46.923,48	-492.707,62
22	=	**Auszahlungen aus Investitionstätigkeit**	**6.865.985,04**	**13.216.500**	**20.712.764,71**	**8.812.280,46**	**-11.900.484,25**
23	=	**Saldo aus Investitionstätigkeit (Saldo Zeilen 19 und 22)**	**-2.912.193,64**	**-5.683.200**	**-13.179.464,71**	**-3.992.053,61**	**9.187.411,10**
24	=	**Finanzmittelüberschuss/-fehlbetrag (Summe Zeilen 16 und 23)**	**-2.635.243,12**	**-4.621.000**	**-12.117.264,71**	**1.726.226,39**	**13.843.491,10**
25		Einzahlungen aus der Aufnahme von Krediten für Investitionen und für zu bilanzierende Investitionsfördermaßnahmen, sonstige Einzahlungen aus Finanzierungstätigkeit	8.687.991,47	5.683.200	5.683.200,00	1.921.900,00	-3.761.300,00
26	-	Auszahlungen für die Tilgung von Krediten für Investitionen und für zu bilanzierende Investitionsfördermaßnahmen, sonstige Auszahlungen aus Finanzierungstätigkeit	6.271.529,72	2.848.900	2.848.900,00	1.967.012,79	-881.887,21
27	+	Einzahlungen aus der Aufnahme von Liquiditätskrediten	5.085.632,80	0	0,00	3.136.971,78	3.136.971,78
28	-	Auszahlungen für die Tilgung von Liquiditätskrediten	4.703.894,32	0	0,00	5.085.632,80	5.085.632,80
29	=	**Saldo aus Finanzierungstätigkeit**	**2.798.200,23**	**2.834.300**	**2.834.300,00**	**-1.993.773,81**	**-4.828.073,81**
30	=	**Änderung des Finanzmittelbestandes im Haushaltsjahr (Summe Zeilen 24 und 29)**	**162.957,11**	**-1.786.700**	**-9.282.964,71**	**-267.547,42**	**9.015.417,29**

Jahresabschluss 2020

Gesamtfinanzrechnung	Ergebnis des Vorjahres 2019	Ansatz 2020	fortgeschr. Ansatz des Haushaltsjahres	Ist-Ergebnis Haushaltsjahr	Plan/Ist -Vergleich
31 + Einzahlungen fremder Finanzmittel	349.683,42	0	0,00	525.602,86	525.602,86
32 - Auszahlungen fremder Finanzmittel	539.858,94	0	0,00	258.365,24	258.365,24
33 + Bestand an Finanzmitteln am Anfang des Haushaltsjahres	50.096,23	0	0,00	22.877,82	22.877,82
34 = **Bestand an Finanzmitteln am Ende des Haushaltsjahres**	**22.877,82**	**-1.786.700**	**-9.282.964,71**	**22.568,02**	**9.305.532,73**

Datum: 03.12.2020

Ersteller: Mingram-Schreiber

Rechnungsprüfungsamt

Stadt Staßfurt

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 03.11.2020 bis 03.12.2020 die Stadtkasse durch die Prüferin Frau Mingram-Schreiber 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 03.11.2020

Antje Fütterer	Anett Mingram-Schreiber	Florian Heidler
Kassenverwalterin	Prüferin	Leiter RPA

1.5. 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 03.11.2020 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 zum 28.10.2020 der Barkasse konnte anhand des vorgelegten Kassenbuches der Stadtkasse nachvollzogen werden.

2.1.2. Kassenistbestand

Die Kassenistbestände wurden, bei den Konten durch Kontoauszüge und für das Bargeld durch das Kassenbuch der Barkasse, zum 03.11.2020 festgestellt.

Kreditinstitut / Barkasse	Kontonummer	Auszug vom	Kontostand (in €)
Sparkasse	3021100880	29.10.2020	-7.968.007,91
Sparkasse	201013614	30.12.2019	9.872,64
Sparkasse	3051000085	./.	0,00
Sparkasse	302005722	28.10.2020	6.561,01
Sparkasse	300014325	02.10.2020	6.043,12

Sparkasse	300014473	02.10.2020	1.605,13
Sparkasse	200144561	30.12.2020	2.115,61
Deutsche Bank	002441640	07.10.2020	1.773,05
Bargeld	./.	03.11.2020	3.000,00
		Gesamt	**-7.937.037,35**
		abzüglich Schwebeposten	**-97.461,97**
		Kassenistbestand	**-8.034.499,32**

2.1.3. Kassensollbestand

Der Kassensollbestand, entsprechend der Summenfortschreibung vom Tagesabschluss nach Haushalten vom 28.10.2020, belief sich auf folgende Summen:

	Kontostand 01.01.20 (in €)	**Einzahlungen (in €)**	**Auszahlungen (in €)**	**Differenz aus Innerer Verrechnung (in €)**	**Bestand (in €)**
Finanzhaushalt	-5.036.760,64	35.687.327,43	-38.571.030,14	-16.574,00	-7.937.037,35
Verwahrbuch	./.	./.	./.		./.
Summe					**-7.937.037,35**

Feststellungen:

Im Rahmen der Erstellung des Tagesabschlusses erfolgt eine Tagesabstimmung. Hier wurde eine Differenz zwischen Einzahlungen und Auszahlungen in Höhe von 16.574,00 EURO ausgewiesen. Diese Differenz ergibt sich aus der Buchung der Friedhofsgebühren, welche der Fachdienst Sicherheit und Ordnung an den Fachdienst Stadtsanierung und Bauen zahlen muss. Auf diese Problematik wurde bereits im Prüfbericht zur Visakontrolle vom 03.04.2019 hingewiesen. Hier hatte das Rechnungsprüfungsamt bereits die Empfehlung ausgesprochen die Forderungen mittels Interner Verrechnung auszubuchen.

Empfehlungen:

Das Rechnungsprüfungsamt empfiehlt die Klärung hinsichtlich des Anordnungswesens der Friedhofgebühren zwischen dem Fachdienst Sicherheit und Ordnung und der Serviceeinheit Finanzen und Beteiligungsmanagement.

2.1.4. Gegenüberstellung

	Betrag (in €)
Kassenistbestand (2.1.2)	-8.034.499,32
Kassensollbestand (2.1.3)	-7.937.037,35
Differenz	**-97.461,97**

Feststellungen:

Der Bestand der Zahlwege und der Haushalte zum 03.11.2020 konnte nicht geprüft werden. Zum Prüfzeitpunkt lag der Tageskassenabschluss vom 28.10.2020 mit allen Belegen vor. Dies ist nach Aussage von Frau Fütterer auf erneute, unter anderem krankheitsbedingte, Personalengpässe zurückzuführen. Daher erfolgte die Gegenüberstellung für den letzten abgeschlossenen Buchungstag (28.10.2020). 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 – 28.10.2020:

Liquiditätskredit	Bestand (in €)
Salzlandsparkasse	-7.968.007,91
Gesamt	**-7.968.007,91**

Feststellungen:

Entsprechend der Haushaltssatzung ist ein Liquiditätskredit bis zu einem Betrag in Höhe von 9.156.400,00 EURO zulässig. Dieser wurde bei der Salzlandsparkasse vertraglich entsprechend vereinbart. Mit der Inanspruchnahme des Liquiditätskredites in Höhe von -7.968.007,91 EURO ist der Kreditrahmen mit 87 % ausgelastet.

Empfehlungen:

Das Rechnungsprüfungsamt empfiehlt hinsichtlich der Liquidität der Stadt Staßfurt die Inanspruchnahme des Liquiditätskredites stetig zu prüfen und Maßnahmen einzuleiten, um eine 100 % Inanspruchnahme des Liquiditätskredits zu vermeiden und aus der Inanspruchnahme des Liquiditätskredits schnellstmöglich wieder heraus zu kommen.

3. Bestände des Verwahrgelasses

3.1. Istbestand

Bezeichnung	Bestand (in €)
Sparbücher, Sparbriefe	745,46
Gebührenmarken, Eintrittskarten	-
Stiftungen	-
Hypotheken-/Grundschuldbriefe	-
Bürgschaften	1.508.740,81
Bescheinigungen über Beteiligungen	-

hinterlegte Wertgegenstände	-
verschiedene Hinterlegungen	-
Gesamt	**1.509.486,27**

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 der 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 Bestellungsurkunde Frau Antje Fütterer am 25.08.1999 zur Kassenverwalterin und Frau Karen Limprecht am 04.01.2019 zur stellvertretenden Kassenverwalterin ordnungsgemäß bestellt.

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). Änderungen in der Personalstruktur wurden jedoch noch nicht aktualisiert. 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.

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 wurde.

b) Es bestehen im Bereich der Vollstreckung Rückstände in der Abarbeitung. Mit Stand 04.11.2020 sind 1.976 offene Vollstreckungsfälle zu verzeichnen. Aktuell arbeiten im Vollstreckungsbereich 2 Beschäftigte (Innen-/Außendienst). Diese personelle Besetzung bestand bereits vor der Eingemeindung des Bereiches Förderstedt. Hier wurde bereits durch das Personalbüro eine entsprechende Maßnahme veranlasst. Es ist beabsichtigt eine zusätzliche Teilzeitstelle zu besetzten.

c) Es wurde im aktuellen Haushaltsjahr eine Überprüfung der Organisationseinheit durchgeführt. Im Ergebnis wurde festgestellt, dass ein Personalbedarf von 8 Vollzeitkräften besteht. Nach aktuellem Personalstand stehen jedoch nur 3 Vollzeit und 4 Teilzeitkräfte zur Verfügung.

Empfehlungen:

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.

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 erfolgte in einer eigenen unvermuteten Kassenprüfung für das Jahr 2019. Dies war die erste Prüfung und konnte auf Grund des Umfanges und offener Fragen erst mit dem Prüfbericht vom 01.09.2020 fertiggestellt werden.

Um den Beteiligten die Möglichkeit zu geben, die Feststellungen aus diesem Prüfbericht zu bereinigen, wird für das Jahr 2020 keine unvermutete Kassenprüfung im Stadtpflegebetrieb durchgeführt. Eine erneute Prüfung ist für das Haushaltsjahr 2021 geplant.

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 war für den Zeitraum vom 01.11.2020 bis 31.12.2020 geplant. Durch die aktuelle pandemische Lage wird von diesen Prüfungen für das Haushaltsjahr 2020 abgesehen.

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) Laut Kontenrahmenplan sind Handvorschüsse dem Kassenbestand unter dem Bestandskonto 1831 zuzuordnen. In der Stadt Staßfurt erfolgt die Buchung jedoch unter dem Bestandskonto 1699.

e) 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.

f) Die Berechtigungen der Handvorschüsse und Einzahlungskassen (Geldannahmestellen), werden seitens der SE20 auf dem Server zur Verfügung gestellt. Das Rechnungsprüfungsamt hat zwar die Berechtigung, auf die Ordnerstruktur wo die Berechtigungen abgespeichert sind zuzugreifen, aber keine Leseberechtigung für die darin abgespeicherten PDF-Dokumente.

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 Handvorschüsse dem Bestandskonto 1831 zuzuordnen.

d) Es wird empfohlen, dem Rechnungsprüfungsamt die Leseberechtigung auf die PDF-Dokumente (Berechtigungen der Handvorschüsse und Einzahlungskassen (Geldannahmestellen) zum nächstmöglichen Zeitpunkt einzurichten.

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) Weiterhin wurde festgestellt, dass es keine Regelungen über die Schlüssel innerhalb der Stadtkasse gibt.

d) Für den Tresor gibt es lediglich einen Schlüssel, eine Redundanz bei Verlust oder Schaden existiert nicht.

Empfehlungen:

a) Es wird empfohlen, den Umgang mit den Dienstschlüsseln der Stadtkasse schriftlich zu regeln.

b) 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. Alternativ wäre die Anschaffung eines neuen Tresors zu prüfen.

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. Sie Speicherung erfolgt über die Datensicherung der TWS für die Stadt Staßfurt.

c) Im Rahmen der Prüfung wurden die Zugriffsrechte auf die „mps"-Software geprüft. Es wurde festgestellt, dass ehemalige Mitarbeiter/innen noch Zugriffsrechte haben. Dies trifft auf Frau Hampe, Frau Niemann, Herrn Reinert und Herrn Funke zu. Weiterhin besteht für Frau Wittmann eine Leserecht. Sie ist jedoch zum Stadtpflegebetrieb gewechselt. Ebenfalls wurde festgestellt, dass alle Auszubildenden Zugriffs- und Bearbeitungsrechte in vollem Umfang haben.

Empfehlungen:

a) 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.

b) Es wird empfohlen allen ehemaligen Mitarbeiter/innen die Zugriffsrechte zu entziehen und für die Auszubildenden Zugriffsrechte mit zeitlicher Begrenzung für die Einsatzseiten in der Serviceeinheit Finanzen und Beteiligungsmanagement einzurichten.

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.

<u>Feststellungen:</u>

a) Im Rahmen der Prüfung wurde festgestellt, dass Einzahlungs-, Auszahlungs- und Umbuchungsanordnungen vorliegen. Jedoch werden für den Bereich des Verwahrgelasses 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 Fachdienste 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.

<u>Empfehlungen:</u>

a) Für den Bereich des Verwahrgelasses sollten Anordnungen (Einlieferungs- und Auslieferungsanordnungen) für alle bestehenden verwahrten Gegenstände und für alle zukünftigen Verwahrgelasse 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.

5.3. Lastschrifteinzugsverfahren (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 Lastschrifteinzugsverfahren zu erstellen und zu pflegen.

6. Zahlungsverkehr

6.1. Zahlungsmittel

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

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

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.

Empfehlungen:

Aus Sicht des Rechnungsprüfungsamtes ist die Reglung 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.

6.2. 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 verkehrsüblich 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

<u>Feststellungen:</u>

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.

<u>Empfehlungen:</u>

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 entsprechenden 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

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 zugrundeliegenden 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.

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 3.000,00 Euro festgelegt.

c) Für die vorrübergehend 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 9.156.400,00 EURO. Diese Grenze wird aktuell eingehalten. Hier wird auf die Feststellung und Empfehlung unter 2.2 verwiesen.

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 Verwahrentgelt 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) Es wird empfohlen Regelungen bezüglich der Anlage von vorrübergehend nicht benötigten Kassenmitteln in der Dienstanweisung für das Finanzwesen der Stadt Staßfurt aufzunehmen.

c) Bezüglich der Kassenbestandsverstärkung sollten Regelungen in der Dienstanweisung für das Finanzwesen der Stadt Staßfurt aufgenommen werden.

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 verbriefen 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. 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)

c) Im Tresor der Stadtkasse wird die Chronik der Stadt Staßfurt und USB-Sticks des Fachdienstes Schule, Jugend und Kultur aufbewahrt. Lediglich für die USB-Sticks besteht eine Absprache mit dem Rechnungsprüfungsamt. Für die Stadtchronik ist eine Reglung 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 auch weiterhin im 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 Vorgangsanordnung 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)

<u>Feststellungen:</u>

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.

<u>Empfehlungen:</u>

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 beigefügt, 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.

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 doppische 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). Aktuell liegt der Jahresabschluss für das Jahr 2013 zur Prüfung im Rechnungsprüfungsamt vor.

10. Ausräumung des letzten Prüfberichtes

Folgende Feststellungen aus dem Prüfbericht vom 27.09.2019 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 grundsätzlich entsprechend des Geschäftsverteilungsplanes der Stadt Staßfurt (Stand: 03.06.2019). Änderungen in der Personalstruktur wurden jedoch noch nicht aktualisiert. 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.

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.

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 wurde.

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.

Punkt 4.7. - Handvorschüsse / Einzahlungskassen (Geldannahmestellen)

Feststellungen:

e) Laut Kontenrahmenplan sind Handvorschüsse dem Kassenbestand unter dem Bestandskonto 1831 zuzuordnen. In der Stadt Staßfurt erfolgt die Buchung jedoch unter dem Bestandskonto 1699.

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.

d) Es wird empfohlen, die Handvorschüsse dem Bestandskonto 1831 zuzuordnen.

Punkt 4.8. - Sicherheit und Versicherung der Stadtkasse

Feststellungen:

d) Weiterhin wurde festgestellt, dass es keine Regelungen über die Schlüssel innerhalb der Stadtkasse gibt.

Empfehlungen:

b) Weiterhin sollte bezüglich der Dienstschlüssel der Stadtkasse eine schriftliche Regelung getroffen werden.

Punkt 4.9. - Führung Kassengeschäfte

Feststellungen:

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.

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) 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.

Punkt 4.11. - Automatisiertes Verfahren

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.

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.

Punkt 5.1. - Anordnungen

Feststellungen:

a) Im Rahmen der Prüfung wurde festgestellt, dass Einzahlungs-, Auszahlungs- und Umbuchungsanordnungen vorliegen. Jedoch werden für den Bereich des Verwahrgelasses keine Einlieferungs- und Auslieferungsanordnungen gefertigt.

c) Für die Rückzahlungen werden in der Stadt Staßfurt Rotabsetzungsanordnungen erstellt. Auf dem Vordruck fehlt ein Feld zur Eintragung der Bankverbindung.

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 Verwahrgelasses sollten Anordnungen (Einlieferungs- und Auslieferungsanordnungen) für alle bestehenden verwahrten Gegenstände und für alle zukünftigen Verwahrgelasse 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.

Punkt 6.2. - Debitkarten, Geldkarten, Kreditkarten, Schecks und Wechsel

Feststellungen:

a) Diese Regelungen werden innerhalb der Stadtkasse berücksichtigt, jedoch befinden sich in der Dienstanweisung Finanzen zur Scheckbearbeitung keine Regelungen.

Empfehlungen:

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

Punkt 6.4. – Verfahren bei Stundung und zwangsweiser Einziehung

Empfehlungen:

Aus Sicht des Rechnungsprüfungsamtes ist die Reglung 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.

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 vorrübergehend 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 vorrübergehend 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 Zahlungsmittel, Wertgegenstände und andere Gegenstände

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)

c) 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 auch weiterhin im Tresor der Stadtkasse verwahrt werden soll.

Punkt 8.2. - Sicherung der Bücher

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.

Punkt 8.3. - Zeitliche und sachliche Buchung

Feststellungen:

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.

Punkt 8.4. - Weitere Bücher

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.

Punkt 8.6. - Tageskassenabschluss

Feststellungen:

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.

Punkt 8.8. - Aufbewahrung der Abschlüsse, der Bücher und der Belege

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.

Empfehlungen:

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

Staßfurt, den 03.12.2020

Stadt Staßfurt
-Rechnungsprüfungsamt-
Hohenerxlebener Straße 12
39418 Staßfurt

Mingram-Schreiber
Prüferin

Heidler
Leiter RPA

Ersteller: Mingram-Schreiber

Rechnungsprüfungsamt
Stadt Staßfurt

Anlage 1 zum Prüfbericht der unvermuteten Kassenprüfung vom 03.12.2020

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	Antje Fütterer
Prüfdatum und -uhrzeit	03.11.2020 , 13:00Uhr
Prüferin/Prüfer RPA	Mingram-Schreiber
letzte Prüfung bzw. Prüfungsantritt	02.09.2019
Aufbewahrungsort Bargeldbestand	Tresor / Geldkassette

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)		**3.000,00 EURO**
+	*Einnahmen laut Beleg/e*	*87,80 EURO*
-	*Ausgaben laut Beleg/e*	*125,75 EURO*
=	**Kassensollbestand**	**2.962,05 EURO**

3.2. Kassenbestand

Der Kassenbestand (Barbestand) setzt sich folgendermaßen zusammen:

Münzen in EURO					**Geldscheine in EURO**				
Anzahl		*Art*		*Summe*	*Anzahl*		*Art*		*Summe*
75	x	2,00	=	150,00	0	x	500,00	=	0,00
93	x	1,00	=	93,00	0	x	200,00	=	0,00
33	x	0,50	=	16,50	0	x	100,00	=	0,00
18	x	0,20	=	3,60	44	x	50,00	=	2.200,00
65	x	0,10	=	6,50	10	x	20,00	=	200,00
19	x	0,05	=	0,95	22	x	10,00	=	220,00
54	x	0,02	=	1,08	14	x	5,00	=	70,00
42	x	0,01	=	0,42	**Summe Geldscheine**			**=**	**2.690,00**
Summe Münzen				**272,05**	*→ Übertrag*			+	*272,05*
					Kassenbestand			**=**	**2.962,05**

3.3. Kassenüberschuss / Kassenfehlbetrag

	Kassensollbestand	2.962,05 EURO
-	Kassenbestand	2.962,05 EURO
=	**Kassenüberschuss / Kassenfehlbetrag**	**0,00 EURO**

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

Staßfurt, 03.11.2020

Stadt Staßfurt
Rechnungsprüfungsamt
Hermann-Lieberasch-Straße 12
39418 Staßfurt

Mingram-Schreiber ***Heidler***
Prüferin Leiter RPA

Fütterer
Verwalterin / Verwalter

Bericht über die Visakontrolle im Jahr 2020 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 17.02.2020 bis 28.02.2020 eine Visakontrolle durch. Dies bedeutet, dass alle Vorgangsanordnungen vor ihrer Zuleitung an die Stadtkasse der Stadt Staßfurt auf Richtigkeit und Wirtschaftlichkeit überprüft werden.

Zu den Vorgangsanordnungen gemäß § 6 Gemeindekassenverordnung Doppik (GemKVO Doppik) gehören alle Buchungsanordnungen, Einlieferungs- und Auslieferungsanordnungen sowie Zahlungsanordnungen (Annahmeanordnungen und Auszahlungsanordnungen).

2. Feststellungen und Empfehlungen

2.1. Alle Fachdienste und Serviceeinheiten

Feststellung

Die vorgelegten Annahme- und Auszahlungsanordnungen waren teilweise nicht ordnungsgemäß ausgefüllt. Es fehlten Angaben zur Zahlart, zum Leistungsdatum/-zeitraum, Anzahl der Leistungsmonate. Weiterhin war das Fälligkeitsdatum nicht immer ordnungsgemäß eingetragen. Entweder fehlte es komplett oder es wurde „sofort" eingetragen.

Empfehlung

In Zukunft sollte darauf geachtet werden, dass die Annahme- und Auszahlungsanordnungen ordnungsgemäß ausgefüllt werden. Das Fälligkeitsdatum stellt eine Frist dar. Die Bezeichnung „sofort" hingegen ist keine Frist. Hier ist eine genaue Datumsangabe erforderlich.

2.2. Büro des Oberbürgermeisters

a) Feststellung

Zur Prüfung lag die folgende Auszahlungsanordnung vor:

- 1.1.1.1.5491000: 50,00 € vom 17.02.2020 – Lebenshilfe Bördeland gGmbH

Der Auszahlungsanordnung fehlte die Angabe über die Anzahl der Leistungsmonate. Weiterhin entstand die Aufwendung/Auszahlung während der vorläufigen Haushaltsführung. Im Rahmen der vorläufigen Haushaltsführung 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 (§ 104 Absatz 1 Nr. 1 KVG LSA). Eine entsprechende Begründung zur vorläufigen Haushaltsführung war der Vorgangsanordnung nicht zu entnehmen. Auf Grund dessen war der Kauf von Blumensträußen nicht rechtmäßig.

Empfehlung

In Zukunft sollte darauf geachtet werden, dass Aufwendungen/Auszahlungen unter Beachtung der Regelungen des § 104 KVG LSA erfolgen.

b) Feststellung

Zur Prüfung lag die folgende Auszahlungsanordnung vor:

- 1.1.1.5.5271000: 144,08 € vom 17.02.2020 – BBRZ e.V.

Für den Neujahrsempfang wurde Kuchen im Wert von 144,08 € durch das BBRZ e V. geliefert. Es fehlt auf der Auszahlungsanordnung die Angabe über die Anzahl der Leistungsmonate. Laut Rechnung war der 16.02.2020 als Zahlungsziel vorgegeben. Auf der Auszahlungsanordnung wurde als Fälligkeitsdatum jedoch der 18.02.2020 angegeben. Die Zahlung erfolgte nicht fristgerecht. Weiterhin entstand die Aufwendung/Auszahlung während der vorläufigen Haushaltsführung. Im Rahmen der vorläufigen Haushaltsführung 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 (§ 104 Absatz 1 Nr. 1 KVG LSA). Eine entsprechende Begründung zur vorläufigen Haushaltsführung war der Vorgangsanordnung nicht zu entnehmen. Auf Grund dessen war der Kauf von Kuchen nicht rechtmäßig.

Empfehlung

In Zukunft sollte darauf geachtet werden, dass Aufwendungen/Auszahlungen unter Beachtung der Regelungen des § 104 KVG LSA erfolgen.

2.3. Serviceeinheit 10 - Verwaltungssteuerung und Service

a) Feststellung

Zur Prüfung lagen die folgenden Annahmeanordnungen zur Abrechnung der Handkasse (Gebühren) des Standesamtes vor:

- 1.2.2.8.4311000: 903,55 € vom 14.02.2020
- 1.2.2.8.4311000: 877,00 € vom 27.02.2020

Bei beiden Annahmeanordnungen fehlte die Angabe über die Anzahl der Leistungsmonate. Weiterhin war ein Verweis auf der Annahmeanordnung, dass sich die begründenden Unterlagen im Standesamt befinden.

Empfehlung

In Zukunft sollte darauf geachtet werden, dass die Annahmeanordnungen ordnungsgemäß ausgefüllt und die begründenden Unterlagen angehängt werden. Als begründende Unterlagen wären hier die Einzahlungsquittungen anzusehen. Diese sind entsprechend § 24 Absatz 2 der Dienstanweisung Finanzwesen der Annahmeanordnung anzuhängen.

b) Feststellung

Zur Prüfung lagen die folgenden Annahmeanordnungen zur Abrechnung der Handkasse (Verkauf Stammbücher) des Standesamtes vor:

- 1.2.2.8.4421000: 91,00 € vom 14.02.2020 und 33,00 € vom 27.02.2020

Als Sachkonto wurde das „4421 - Erträge aus dem Verkauf von Vorräten“ angegeben.

Bei beiden Annahmeanordnungen fehlte die Angabe über die Anzahl der Leistungsmonate. Weiterhin war ein Verweis auf der Annahmeanordnung, dass sich die begründenden Unterlagen im Standesamt befinden.

Empfehlung

In Zukunft sollte darauf geachtet werden, dass die Annahmeanordnungen ordnungsgemäß ausgefüllt und die begründenden Unterlagen angehängt werden. Als begründende Unterlagen wären hier die Einzahlungsquittungen anzusehen. Diese sind entsprechend § 24 Absatz 2 der Dienstanweisung Finanzwesen der Annahmeanordnung anzuhängen. Es wird empfohlen, in Zukunft das Sachkonto „4422 - Erträge aus dem Verkauf von beweglichen Vermögensgegenständen bis 150 Euro/netto" zu verwenden, da Stammbücher bei der Stadt Staßfurt nicht zu den Vorräten gehören. Sie werden auch nicht in der Bilanz der Stadt Staßfurt als Vorräte aufgeführt.

c) Feststellung

Zur Prüfung lagen die folgenden Annahmeanordnungen zur Abrechnung der EC-Kartenzahlungen des Standesamtes vor:

- 1.2.2.8.4311000: 67,00 € vom 17.02.2020
- 1.2.2.8.4311000: 87,00 € vom 19.02.2020
- 1.2.2.8.4311000: 20,00 € vom 21.02.2020
- 1.2.2.8.4311000: 30,00 € vom 25.02.2020

Auf den Annahmeanordnungen erfolgte der Verweis „Kartenzahlung" bzw. als Buchungstext „EC Kartenzahlung. Begründende Unterlagen waren nicht angehängt.

Empfehlung

In Zukunft sollte darauf geachtet werden, dass an die Annahmeanordnungen begründenden Unterlagen angehängt werden. Als begründende Unterlagen wären hier beispielsweise die Belege, aus der Kartenzahlung mit entsprechendem Vermerk über Art der Gebühr, anzusehen. Diese sind entsprechend § 24 Absatz 2 der Dienstanweisung Finanzwesen der Annahmeanordnung anzuhängen.

d) Feststellung

Zur Prüfung lag die folgende Annahmeanordnung vor:

- 3.6.5.1.011.5012000: 1.926,20 € vom 18.02.2020 – Philip Krengel-Lienau

Auf der Annahmeanordnung fehlten unter anderem die Angaben zur Fälligkeit, Leistungsdatum/-zeitraum, Anzahl Leistungsmonate. Weiterhin waren keine begründenden Unterlagen angehängt.

Empfehlung

In Zukunft sollte darauf geachtet werden, dass die Annahmeanordnungen ordnungsgemäß ausgefüllt und begründenden Unterlagen angehängt werden.

e) Feststellung

Zur Prüfung lagen folgende Auszahlungsanordnungen vor:

- 5.7.1.1.5318000: 302,21 € vom 20.02.2020 – Grützmacher
- 5.7.1.1.5318000: 9,96 € vom 20.02.2020 – Hellweg
- 5.7.1.1.5318000: 8,94 € vom 20.02.2020 - Hellweg

Auf den Auszahlungsanordnungen fehlte die Angabe zur Anzahl der Leistungsmonate. Weiterhin waren keine begründenden Unterlagen angehängt. Bei der Anordnung der

Rechnung für die Firma Grützmacher wurde die Möglichkeit der Skontozahlung nicht beachtet. Für die Aufwendungen wurde das Sachkonto „5318 - Zuschüsse an übrige Bereiche" angegeben.

Empfehlung

In Zukunft sollte darauf geachtet werden, dass die Auszahlungsanordnungen ordnungsgemäß ausgefüllt werden. Im Rahmen einer sparsamen und wirtschaftlichen Haushaltsführung sollte stets darauf geachtet werden, Zahlungen mit der Option von Skonti zu nutzen. Weiterhin wird empfohlen für oben genannte Aufwendungen das Sachkonto „5241 - Bewirtschaftung der Grundstücke und baulichen Anlagen" zu nutzen.

f) **Feststellung**

Zur Prüfung lag folgende Annahmeanordnung vor:

- 1.1.1.5.4461000: 150,00 € vom 17.02.2020 – Wobau GmbH Staßfurt

Auf der Annahmeanordnung fehlten die Angaben zum Leistungsdatum/-zeitraum und die Anzahl der Leistungsmonate. Ebenfalls wurde als Fälligkeitsdatum „sofort" eingetragen. Weiterhin waren keine begründenden Unterlagen angehängt.

Empfehlung

In Zukunft sollte darauf geachtet werden, dass die Annahmeanordnungen ordnungsgemäß ausgefüllt werden. Als Fälligkeit ist stets ein Datum einzutragen, denn das Wort „sofort" stellt keine Frist dar. Ebenfalls ist in Zukunft darauf zu achten, dass begründende Unterlagen angehängt oder ggf. Verweise auf Verträge auf den Annahmeanordnungen vermerkt werden.

g) **Feststellung**

Zur Prüfung lag folgende Annahmeanordnung vor:

- 1.2.2.8.4311: 20,00 € vom 26.02.2020 – Oliver Zepp

Dieser Annahmeanordnung war ein Verrechnungsscheck angehängt. Der Posteingang wurde gemäß § 27 Absatz 2 der Dienstanweisung Finanzwesen nicht vorab der Stadtkasse zur Entnahme des Schecks zugeleitet.

Empfehlung

In Zukunft sollte darauf geachtet werden, dass das Verfahren zum Eingang von Schecks entsprechend § 27 Absatz 2 der Dienstanweisung Finanzwesen eingehalten wird.

2.4. Serviceeinheit 20 - Serviceeinheit Finanzen u. Beteiligungsmanagement

Feststellung

Zur Prüfung lagen Annahmeanordnungen aus dem Fachdienst 61 vor. Hierbei ging es um Verwaltungsgebühren aus dem Bereich des Fachdienstes 61. Als Anordnungsbefugter hatte diese Herr Henry Vorkauf unterzeichnet. In der Übersicht der Serviceeinheit 20 zu den Feststellungs- und Anordnungsbefugnissen war diese Befugnis nicht eingetragen. Ebenfalls wurde sowohl in der digitalen Akte, als auch in der Papierakte keine entsprechende Verfügung gefunden. Durch eine Kopie der Anordnungsbefugnis, welche dem Rechnungsprüfungsamt durch den Fachdienst 61 vorgelegt wurde, konnte die Befugnis belegt werden.

Empfehlung

Das Rechnungsprüfungsamt empfiehlt die bei der Serviceeinheit 20 hinterlegten Feststellungs- und Anordnungsbefugnisse auf Aktualität und Vollständigkeit zu prüfen.

2.5. Fachdienst 32 - Sicherheit und Ordnung

a) **Feststellung**

Zur Prüfung lag folgende Rotabsetzung von der Aufwendung/Auszahlung vor:

- 1.2.6.1.011.5431000: 13,48 € vom 13.02.2020 – Bode-Apotheke

Auf der Buchungsanordnung stand der Vermerk „Stornorechnung". Der Buchungsanordnung war eine Auszahlungsanordnung vom 29.01.2020 mit entsprechender Rechnung der Bode-Apotheke angehängt. Der Grund für die Rückzahlung war in den begründenden Unterlagen nicht vorhanden.

Empfehlung

Aus den begründenden Unterlagen muss sich der Grund für eine Aufwendung/Auszahlung ergeben. Dies sollte in Zukunft beachtet werden. Gegebenenfalls ist ein ergänzender Aktenvermerk der Vorgangsanordnung anzuhängen.

b) **Feststellung**

Zur Prüfung lag folgende Auszahlungsanordnung vor:

- 1.2.2.1.5457000: 505,82 € vom 17.02.2020 – German Radar GmbH

Als Sachkonto wurde das „5457 – Erstattungen für die Aufwendungen von Dritten aus laufender Verwaltungstätigkeit an private Unternehmen" gewählt.

Empfehlung

Es wird empfohlen für oben genannte Aufwendungen das Sachkonto „5291 - Aufwendungen für sonstige Dienstleistungen" zu nutzen. Es handelt sich um eine Dienstleistung der German Radar GmbH entsprechend des vorhandenen Vertrages.

c) **Feststellung**

Zur Prüfung lag folgende Auszahlungsanordnung vor:

- 6.1.2.1.7.VW.1140: 1.800,00 € vom 02.12.20190 – Jörg Bünemann

Bei der oben genannten Auszahlung handelt es sich um diverse Erstattungen von Ausgaben für die Ortsfeuerwehr „Südliche Börde". Diese werden durch Einnahmen auf das Verwahrkonto 6.1.2.1.6.VW.1140 gedeckt. Bei den Einnahmen handelt es sich um die Anerkennungspauschalen gemäß Stadtratsbeschluss 0480/2017 vom 11.09.2017. Hiernach werden pro Einsatz der Freiwilligen Feuerwehr der Stadt Staßfurt 75,00 € gezahlt. In der Dienstanweisung „Anerkennungspauschale für Einsätze der Ortsfeuerwehren der Freiwilligen Feuerwehr der Stadt Staßfurt" werden diese Pauschalen an die Ortsfeuerwehren ausgezahlt. Die Bezahlung der Anerkennungspauschale erfolgt über den Haushalt der Stadt Staßfurt aus dem Konto „5318 - Zuschüsse an übrige Bereiche". Die Feuerwehr ist eine öffentliche Einrichtung der Stadt Staßfurt und somit nicht selbstständig rechtsfähig. Bei der aktuellen Verfahrensweise zahlt die Stadt Staßfurt sich somit selber eine Anerkennungspauschale. Die Bewirtschaftung der Mittel unterliegt jederzeit den rechtlichen Bestimmungen des geltenden Haushalts- und Vergaberechtes. Aktuell wird das Verwahrkonto als „Sparkonto" für die jeweilige Ortsfeuerwehr genutzt. Diese kann jederzeit darüber verfügen ohne rechtliche Regelungen berücksichtigen zu müssen.

Empfehlung

Das Rechnungsprüfungsamt empfiehlt die bisherige Verfahrensweise zu überprüfen, um hinsichtlich der Verwendung von öffentlichen Finanzmitteln Rechtssicherheit herzustellen. Als Möglichkeit käme die Zahlung von Aufwandsentschädigungen für jede/n einzelne/n Kameraden/in in Betracht.

2.6. Serviceeinheit 33 - BürgerService

Feststellung

Zur Prüfung lagen die folgenden Umbuchungsanordnungen vor:

- 6.1.2.1.7.VW.7630: 42,00 € vom 18.02.2020
- 1.2.2.7.4311000: 9,00 € vom 18.02.2020

Diesen Umbuchungsanordnungen waren keine begründenden Unterlagen angehängt.

Empfehlung

In Zukunft sollte darauf geachtet werden, dass begründende Unterlagen angehängt werden. Dies kann auch mittels Aktenvermerk erfolgen.

2.7. Fachdienst 40 - Schule, Jugend und Kultur

a) **Feststellung**

Zur Prüfung lagen die folgenden Annahmeanordnungen vor.

- 4.2.4.1.031.4321000: 120,00 € vom 18.02.2020 – Beate Dünkel
- 4.2.4.1.072.4321000: 71,40 € vom 17.02.2020 – CDU Ortsverband
- 5.7.3.2.012.4321000: 135,00 € vom 17.02.2020 – Bermond Weiß
- 4.2.4.1.014.4321000: 30,60 € vom 17.02.2020 – Stephan Bertz
- 4.2.4.1.082.4321000: 122,20 € vom 17.02.2020 – TSG Unseburg
- 5.7.3.1.111.4321000: 60,00 € vom 19.02.2020 – Heidemarie Marnitz

Es wurden Annahmeanordnungen für die Nutzung öffentlicher Einrichtungen aufgrund privatrechtlicher Verträge angefertigt. Als Buchungsstelle wurde das Sachkonto „4321 – Benutzungsgebühren“ verwendet. Bei der Zahlung handelt es sich um ein privatrechtliches Nutzungsentgelt. Den Anordnungen waren als begründende Unterlage die Verträge beigefügt.

Empfehlung

In Zukunft sollten die Buchungen unter dem Sachkonto „4461 - Sonstige privatrechtliche Leistungsentgelte“ erfolgen. Weiterhin sollten zur Rechtssicherheit die genutzten Vertragsmuster überarbeitet werden.

b) **Feststellung**

Zur Prüfung lag die folgende Änderungsanordnung vor.

- 5.7.3.1.051.4321000: 75,00 € vom 24.02.2020 – Melanie Poser

Der Änderungsanordnung waren keine begründenden Unterlagen angehängt.

Empfehlung

In Zukunft sollte darauf geachtet werden, dass begründende Unterlagen angehängt werden. Dies kann auch mittels Aktenvermerk erfolgen.

c) Feststellung

Zur Prüfung lagen die folgenden Auszahlungsanordnungen vor:

- 3.6.5.1.011.525500: 127,77 € vom 18.02.2020 – Sicherheitszentrale Forth
- 3.6.5.1.011.5431000: 69,31 € vom 18.02.2020 – Telekom
- 3.6.5.1.011.5431002: 15,42 € vom 18.02.2020 – Hilscher
- 2.1.1.1.012.5431000: 17,49 € vom 10.02.2020 – ARD, ZDF, Deutschlandradio
- 3.6.5.1.031.5033.7851000: 11.305,60 € vom 25.02.2020 – Hartmut Bendler
- 2.1.1.1.021.5211000: 64,26 € vom 25.02.2020 – Staßfurter Fenster- u. Türenwerk
- 2.1.1.1.021.5429000: 2.040,00 € vom 20.02.2020 – B.-A. Winter
- 3.6.5.1.031.5033.781000: 2.232,60 € vom 28.02.2020 – AGEMO GmbH
- 2.1.1.1.011.5271000: 564,96 € vom 24.02.2020 – Haubold Reisen
- 2.1.1.1.012.5429000 und
  2.1.1.1.013.5429000: 640,00 € vom 20.02.2020 – B.-A. Winter

Bei allen Auszahlungsanordnungen wurde das Fälligkeitsdatum nicht beachtet. Die Auszahlungsanordnungen wurden erst nach dem Fälligkeitsdatum erstellt. Eine fristgerechte Zahlung war daher nicht mehr möglich.

Empfehlung

In Zukunft sollte darauf geachtet werden, dass Zahlungsfristen eingehalten werden. Die Ablauforganisation des Fachdienstes sollte so geplant werden, dass Auszahlungsanordnungen rechtzeitig angefertigt werden können und es zu keinem Zahlungsverzug kommt.

d) Feststellung

Zur Prüfung lagen die folgenden Auszahlungsanordnungen vor:

- 3.6.5.1.031.5255000: 123,90 € vom 13.02.2020 – ASMUS GbR
- 2.1.1.012.5003.7851000: 13,77 € vom 25.02.2020 – Baustoff-Centrum GmbH
- 2.1.1.1.031.5211000: 854,73 € vom 25.02.2020 – Baustoff-Centrum GmbH

Bei allen Auszahlungsanordnungen wurde das Fälligkeitsdatum für die Skontozahlung nicht beachtet.

Empfehlung

Im Rahmen einer sparsamen und wirtschaftlichen Haushaltsführung sollte zukünftig darauf geachtet werden, die Möglichkeit von Skonti in Anspruch zu nehmen und die entsprechenden Zahlungsfristen einzuhalten.

e) Feststellung

Zur Prüfung lag die folgende Auszahlungsanordnung vor:

- 2.1.1.1.021.5431000: 63,30 € vom 17.02.2020 – Telekom

Aus der Rechnung geht hervor, dass die Zahlungsfrist 10 Tage nach Rechnungszugang beträgt. Laut Posteingangsstempel ging die Rechnung am 17.02.2020 ein. Zahlungsziel wäre somit der 27.02.2020. Auf der Auszahlungsanordnung wurde der 21.02.2020 als Zahlungsziel angegeben.

Empfehlung

In Zukunft sollte auf eine korrekte Fristberechnung geachtet werden.

2.8. Fachdienst 60 - Stadtsanierung und Bauen

a) **Feststellung**

Zur Prüfung lagen die folgenden Annahmeanordnungen vor.

- 5.5.3.1.031.4321000: 400,00 € vom 18.02.2020 – Melanie Zarrieß
- 5.5.3.1.031.4321000: 590,00 € vom 18.02.2020 – Gerdi Schrader
- 5.5.3.1.011.4321000: 1.157,00 € vom 18.02.2020 – Hermann Eichler
- 5.5.3.1.041.4321000: 740,00 € vom 18.02.2020 – Frank Simon
- 5.5.3.1.041.4321000: 740,00 € vom 18.02.2020 – Petra Zies
- 5.5.3.1.071.4321000: 718,00 € vom 18.02.2020 – Roswitha Haft
- 5.5.3.1.101.4321000: 740,00 € vom 19.02.2020 – Bernd Rosemeier
- 5.5.3.1.071.4321000: 740,00 € vom 19.02.2020 – Dorit Franz
- 5.5.3.1.041.4321000: 740,00 € vom 25.02.2020 – Helga Kubitzki
- 5.5.3.1.011.4321000: 949,00 € vom 25.02.2020 – Helga Kirchhoff
- 5.5.3.1.012.4321000: 697,50 € vom 25.02.2020 – Sabine Elze
- 5.5.3.1.012.4321000: 1.150,00 € vom 25.02.2020 – Babett Schmidtschneider

Bei diesen Annahmeanordnungen fehlte der Eintrag zur Zahlart. Bei der Anzahl der Leistungsmonate wurde die Anzahl der Jahre angegeben.

Empfehlung

In Zukunft sollte darauf geachtet werden, dass die Annahmeanordnungen ordnungsgemäß ausgefüllt werden und dass bei der Anzahl der Leistungsmonate die Anzahl der Monate eingetragen wird.

b) **Feststellung**

Zur Prüfung lag die folgende Auszahlungsanordnung vor:

- 5.4.1.1.3020.7852000: 41.038,84,00 € vom 20.02.2020 – Salzlandkreis

Es wurde eine Rückzahlung einer Zuwendung zur Auszahlung angeordnet. Als Sachkonto wurde das „7852 – Auszahlung für Tiefbaumaßnahmen“ angegeben.

Empfehlung

Es wird empfohlen das Sachkonto „7891 - Sonstige Investitionsauszahlungen“ zu nutzen. Hierunter fallen laut Kontenrahmenplan Rückzahlungen von Zuwendungen insbesondere an den Bund bzw. an das Land. Alternativ kann eine Absetzung von der Einzahlungen erfolgten, wenn diese im gleichen Jahr wie die Rückzahlung erfolgte.

2.9. Fachdienst 61 - Planung, Umwelt und Liegenschaften

a) **Feststellung**

Zur Prüfung lag die folgende Auszahlungsanordnung vor:

- 1.1.1.7.5241000: 1.000,00 € vom 19.02.2020 – Verein für Soziales u. Betreuung

Hierbei handelte es sich um einen Zuschuss für die Betriebskosten des Vereines. Als Sachkonto wurde die „5241 - Bewirtschaftung der Grundstücke und baulichen Anlagen" angegeben.

Empfehlung

Es wird empfohlen für die Zuwendung das Sachkonto „5318 - Zuschüsse an übrige Bereiche" zu nutzen.

b) Feststellung

Zur Prüfung lagen die folgenden Umbuchungsanordnungen vor:

- 1.1.1.7.5241000: 51,53 € vom 24.02.2020 – Grundsteuer B – Hecklinger Str. 6
- 1.1.1.7.5241000: 17,18 € vom 24.02.2020 – Grundsteuer B – Krumme Straße 29
- 1.1.1.7.5241000: 34,36 € vom 24.02.2020 – Grundsteuer B – Lange Straße 46
- 1.1.1.7.5241000: 1.943,35 € vom 24.02.2020 – Grundsteuer B – Mühlenstraße 9
- 1.1.1.7.5241000: 6,43 € vom 26.02.2020 – Grundsteuer B – Am Birkenweg

Die geprüften Umbuchungsanordnungen lagen in einfacher Ausfertigung vor. Es fehlte die doppelte Ausfertigung.

Empfehlung

In Zukunft sollte darauf geachtet werden, dass Umbuchungsanordnungen in doppelter Ausfertigung erteilt werden (§ 16 Absatz 1 Dienstanweisung Finanzwesen).

Staßfurt, den 04.03.2020

Stadt Staßfurt
-Rechnungsprüfungsamt-
Hohenerxlebener Straße 12
39418 Staßfurt

.....
Mingram-Schreiber
Prüferin

.....
Heidler
Ltr. 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