

# Landkreis Wolfenbüttel

- Rechnungsprüfungsamt -



## Bericht über eine unvermutete Prüfung der Kasse der Gemeinde Schladen-Werla

Rechtsgrundlagen:	§§ 155, 156 Niedersächsisches Kommunalverfassungsgesetz (NKomVG)
Prüferinnen:	Bianca Rudnick, Nicole Golland
Prüfungszeit:	vom 05.03.2024 bis 14.03.2024 (mit Unterbrechung)

## Inhaltsverzeichnis

<b>1 Einleitung</b> .....	<b>3</b>
<b>2 Kassenbestandsaufnahme</b> .....	<b>3</b>
2.1 Kassenistbestand .....	3
2.2 Kassensollbestand .....	3
<b>3 Aufgaben und Organisation der Kasse</b> .....	<b>3</b>
3.1 Barkasse .....	5
3.2 Angelegte Finanzmittel .....	5
3.3 Liquiditätskredite .....	5
3.4 Zahlstellen, Einnahmekassen und Handvorschüsse .....	5
3.5 Abwicklung des Zahlungsverkehrs .....	6
3.5.1 Auszahlungen .....	6
3.5.2 Einzahlungen .....	6
3.6 Mahn- und Vollstreckungsverfahren .....	7
3.7 Verwahrgelass .....	7
<b>4 Schlussbetrachtung</b> .....	<b>8</b>

## Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Bestand an Finanzmitteln auf Bankkonten .....	3
Tabelle 2: Kassensollbestand .....	3
Tabelle 3: Bestandsnachweis Zahlstelle Bürgerservicebüro .....	6

## Abkürzungsverzeichnis

KomHKVO	Kommunalhaushalts- und -kassenverordnung
NKomVG	Niedersächsisches Kommunalverfassungsgesetz
UVV-Kassen	Unfallverhütungsvorschrift Kassen
DA	Dienstanweisung
Abs.	Absatz
Nr.	Nummer
i. V. m.	in Verbindung mit
s.	siehe
zzgl.	zuzüglich
abzgl.	abzüglich
bzw.	beziehungsweise

## 1 Einleitung

Nach § 153 Abs. 3 i. V. m. § 155 Abs. 1 Nr. 4 NKomVG obliegt dem Rechnungsprüfungsamt des Landkreises in Gemeinden, in denen kein eigenes Rechnungsprüfungsamt besteht, die Vornahme regelmäßiger und unvermuteter Kassenprüfungen. Das Rechnungsprüfungsamt des Landkreises Wolfenbüttel prüfte die Gemeindekasse der Gemeinde Schladen-Werla vom 05.03.2024 bis 14.03.2024. Bei der Prüfung sind die Vorschriften des Kommunalhaushalts- und Kassenrechts sowie der Dienstanweisungen für das Kassenwesen zu beachten.

## 2 Kassenbestandsaufnahme

### 2.1 Kassenistbestand

Der Buchbestand an Finanzmitteln der jeweiligen Konten wurde mit dem tatsächlichen Bestand auf den Bankkonten abgeglichen.

Die Gemeinde Schladen-Werla weist die Bankbestände der laufenden Geschäftskonten wie folgt nach:

Bestand an Finanzmitteln auf Bankkonten				
Name der Bank	IBAN/ Kontonummer	Auszug- Nr.	Auszug vom	Bestand
Volksbank Börßum Hornburg eG	DE45 2706 2290 0010 2270 00	46	05.03.2024	194.447,73 €
Sparkasse Hildesheim Goslar Peine	DE30 2595 0130 0084 0000 17	46	05.03.2024	108.952,63 €
Volksbank Nordharz eG Festgeld	DE70 2689 0019 0091 2700 01	46	05.03.2024	0,00 €
Volksbank Nordharz eG	DE97 2689 0019 0091 2700 00	46	05.03.2024	583.159,98 €
Sichteinlagen Sparkasse HGP	DE59 2595 0130 0057 1661 91	46	05.03.2024	1.006.545,01 €
Summe				1.893.105,35 €

Tabelle 1: Bestand an Finanzmitteln auf Bankkonten

### 2.2 Kassensollbestand

Die Kasse hat gemäß § 42 Abs. 6 KomHKVO die Konten für die liquiden Mittel und den Saldo der Ein- und Auszahlungen am Schluss des Buchungstages oder vor Buchungsbeginn des folgenden Buchungstages mit den Bankkonten und dem Bestand an Zahlungsmitteln abzugleichen.

Kassensollbestand	
Position	Wert
Stand Vortag	1.935.639,51 €
zzgl. Einzahlungen	-24.345,27 €
abzgl. Auszahlungen	18.188,89 €
= Sollbestand	1.893.105,35 €

Tabelle 2: Kassensollbestand

## 3 Aufgaben und Organisation der Kasse

Für die Kassenführung der Gemeinde ist der Servicebereich Finanzen in Person Frau Beerli zuständig. Die erforderliche Bestellung der Kassenverwalterin liegt vor. Die Kassenaufsicht obliegt Herrn Schulze. Die Zahlstelle Bürgerservicebüro wird von Frau Quade, Frau Schneider und von Frau Probst geführt. Die Kasse ist durch die folgenden Mitarbeiter besetzt: Kassenleitung Frau Beerli, stellvertretende Kassenleitung Frau

Retzlaff und Vollstreckungsbeamter Herr Henning. Am Tag der Prüfung waren Frau Beerl und Frau Quade anwesend. Nach Auskunft der Kassenleitung besteht in der Verwaltung kein Befangenheitsverhältnis.

In der Dienstanweisung für die Geschäftsbuchhaltung, die Finanzbuchhaltung und die Gemeindekasse der Gemeinde Schladen-Werla vom 08.06.2017 sind die Zuständigkeiten nach § 43 KomHKVO geregelt. Laut Dienstanweisung sollen die Mitarbeiter der Kasse mindestens die Hälfte ihres Jahresurlaubs zusammenhängend nehmen. Diese Regelung wurde grundsätzlich eingehalten. Die Gemeinde hat Regelungen entsprechend § 43 Abs. 2 Nr. 3 KomHKVO für die Verwaltung von Zahlungsmitteln erlassen. Diese Regelungen wurden eingehalten.

Insgesamt ist festzustellen, dass die Dienstanweisung und ihre enthaltenen Regelungen ausreichend aktuell gehalten wurden.

Die zu hinterlegende Unterschriftenprobe der Mitarbeiter mit Anordnungsbefugnis lag vor. Die bei den Kreditinstituten hinterlegten Unterschriftenproben stimmen mit denen der Anordnungsbefugten überein.

Zahlungsanweisungen und Zahlungsabwicklungen dürfen entsprechend § 42 Abs. 5 KomHKVO nicht denselben Beschäftigten übertragen werden. Für Fälle, in denen der zahlungsbegründende Sachverhalt nur von Mitarbeitern, die in der Kasse beschäftigt sind, beurteilt werden kann, darf diesen die Befugnis zur sachlichen und rechnerischen Feststellung übertragen werden. Von der Übertragung dieser Befugnis wurde bei der Gemeinde kein Gebrauch gemacht.

Überweisungsaufträge, Abbuchungsaufträge und -vollmachten sowie Schecks sind von zwei Bediensteten zu unterzeichnen, wenn die Kasse ständig mit mehr als einem Bediensteten besetzt ist. Die Prüfung hat ergeben, dass dies in der Gemeinde so umgesetzt wird.

Zahlungsmittel (Schecks), die bei anderen Dienststellen eingehen, sind unverzüglich an die Kasse weiterzuleiten. Die Prüfung hat ergeben, dass dies in der Gemeinde Schladen-Werla so umgesetzt wird.

Die Bücher, die Unterlagen über die Inventur, die Jahresabschlüsse, die Buchungsbelege, die zur Führung oder Aufstellung ergangenen Anweisungen oder Organisationsregelungen sowie die Unterlagen über den Zahlungsverkehr sind geordnet und sicher aufzubewahren. Dies wird in der Gemeinde aufgrund der kürzlich erfolgten Umzuges in die sanierten Räumlichkeiten zum Zeitpunkt der Kassenprüfung so (noch) nicht gewährleistet.

Die Kasse übernimmt keine fremden Kassengeschäfte.

Die Kassenaufsicht wurde ordnungsgemäß wahrgenommen.

In der Dienstanweisung sind Regelungen zur Erstellung des Tagesabschlusses enthalten. Dieser erfolgt täglich.

Eine Prüfung der Einnahmekasse und der Handvorschüsse durch die Kassenaufsicht des zuständigen Fachbereiches fand statt. Es erfolgte keine jährliche Überwachung der Kasse durch das Rechnungsprüfungsamt.

Das eingesetzte Kassenverfahren H+H pro Doppik ist freigegeben.

Das SEPA-Lastschriftverfahren ist im Verfahren bereits vollständig umgesetzt.

In der Dienstanweisung sind Regelungen zur Verwahrung der Schlüssel zu den Kassenräumen und Geldschränken/Tresoren enthalten. Diese Regelungen wurden eingehalten.

### 3.1 Barkasse

Zur Kassensicherheit wurden in der Dienstanweisung Regelungen entsprechend § 43 Abs. 2 Nr. 3c KomHKVO zur Aufbewahrung, Beförderung und Entgegennahme von Zahlungsmitteln getroffen. Diese wurden von den Mitarbeitern der Kasse eingehalten. In den Kassenbehältern befanden sich keine Fremdgegenstände.

Bei der Einrichtung der Zahlstellen wurde die UVV-Kassen ausreichend berücksichtigt. Der Bestand an Bargeld ist angemessen gegen Schäden und Verlust versichert. Die Versicherungsbedingungen werden eingehalten.

### 3.2 Angelegte Finanzmittel

Entsprechend § 22 KomHKVO steuert die Gemeinde die Zahlungsfähigkeit durch eine Liquiditätsplanung. Es waren keine Finanzmittel angelegt.

### 3.3 Liquiditätskredite

Nach § 4 der Haushaltssatzung 2024 sind die Liquiditätskredite auf 11.000.000,00 € festgesetzt.

Im Finanzmittelbestand der Gemeinde sind zur Sicherung der Liquidität Kredite in Höhe von 10.000.000,00 € in Anspruch genommen worden. Im Prüfungszeitraum wurde der festgesetzte Höchstbetrag nicht überschritten. Unter Berücksichtigung der Liquiditätskredite war die Liquidität durchgehend gesichert. Die zur Zahlungssicherung aufgenommenen Kredite waren in ihrer Höhe durchaus plausibel.

In der Dienstanweisung (s. § 16 der DA) sind Regelungen zur Aufnahme von Liquiditätskrediten enthalten. Diese Regelungen wurden eingehalten.

### 3.4 Zahlstellen, Einnahmekassen und Handvorschüsse

Die Gemeinde hat eine Zahlstelle eingerichtet. Es handelt sich um die Zahlstelle Bürgerservicebüro. Die Einrichtung war auch aus Prüfungssicht notwendig. Im Zuge der Prüfung wurde die Zahlstelle überprüft.

Die Bestandsaufnahme der Zahlstelle im Bürgerservicebüro ergab folgendes Ergebnis:

Bestandsnachweis der Barkasse		
Bargeld	Anzahl	Gesamt
Scheine zu 500,- Euro	0	0,00 €
Scheine zu 200,- Euro	0	0,00 €
Scheine zu 100,- Euro	0	0,00 €
Scheine zu 50,- Euro	2	100,00 €
Scheine zu 20,- Euro	4	80,00 €
Scheine zu 10,- Euro	14	140,00 €
Scheine zu 5,- Euro	8	40,00 €
Münzen zu 2,00 Euro	14	28,00 €
Münzen zu 1,00 Euro	42	42,00 €
Münzen zu 0,50 Euro	20	10,00 €
Münzen zu 0,20 Euro	12	2,40 €
Münzen zu 0,10 Euro	35	3,50 €
Münzen zu 0,05 Euro	5	0,25 €

<b>Bestandsnachweis der Barkasse</b>		
Münzen zu 0,02 Euro	10	0,20 €
Münzen zu 0,01 Euro	5	0,05 €
Summe Bargeld		446,40 €
Schwebeposten		Gesamt

*Tabelle 3: Bestandsnachweis Zahlstelle Bürgerservicebüro*

Dazu wurde folgende Feststellung getroffen: Differenz Kassensollbestand zum Kassenistbestand (Überschuss von 1,90 €). Eine entsprechende Korrekturbuchung wurde veranlasst.

Die Gemeinde hat Einnahmekassen für das Standesamt und das Amt für Tourismus eingerichtet.

Es sind insgesamt sechs Handvorschüsse eingerichtet. Dazu zählen die Handvorschüsse der Kita Oker Kids, der Kita Inselweg, der Kita Stettiner Straße, der Kita Im Winkel, der Kita Werla-Zwerge und der Kita Hornburg. Im Zuge der Prüfung wurden die Handvorschüsse nicht überprüft.

Insgesamt lag in den festgestellten Zahlstellen, Geldannahmestellen und Handvorschüssen ein Bestand in Höhe von 2.400,00 € vor.

### **3.5 Abwicklung des Zahlungsverkehrs**

Zur Zahlungsabwicklung gehören entsprechend § 42 Abs. 2 KomHKVO die Annahme von Einzahlungen und die Leistung von Auszahlungen sowie die Verwaltung der Zahlungsmittel und das Mahnwesen.

Zur Abwicklung des Zahlungsverkehrs wurden keine Geld-, Kredit- und/oder Debitkarten eingesetzt. Die Prüfung ergab keine ungeklärten Zahlungsvorgänge.

#### **3.5.1 Auszahlungen**

Nach den Vorschriften des § 42 Abs. 5 KomHKVO sind Auszahlungen von zwei Beschäftigten vorzunehmen. In der Gemeinde wurde dieses 4-Augen-Prinzip eingehalten.

Anhand von Auszügen aus dem Finanzverfahren ist ersichtlich, dass Auszahlungen fristgerecht und vollständig geleistet wurden.

Die Gemeinde macht bei Auszahlungen auch von Schecks Gebrauch. Die bereits verwendeten Schecks wurden in die Kontrollliste eingetragen.

Die Ausgabe von Barschecks wurde von den Empfängern quittiert. Die Einlösung der Schecks wurde überwacht.

#### **3.5.2 Einzahlungen**

Die Buchung der Einzahlungen erfolgt im automatisierten Verfahren. Zur Sicherstellung der fristgerechten Einzahlungen ist ein entsprechendes Mahn- und Vollstreckungsverfahren eingerichtet. Dieses verfolgt offene Forderungen nach Fälligkeitsablauf.

Anhand von Auszügen aus dem Finanzverfahren ist ersichtlich, dass die Klärungskonten regelmäßig bearbeitet und bereinigt werden. Somit erfolgt eine schnelle Buchung der Zahlungen auf entsprechenden offenen Posten.

Die Gemeinde akzeptiert bei Einzahlungen auch Schecks. In der Dienstanweisung sind Regelungen zur Annahme von Schecks enthalten. Demnach werden nach § 14 Abs. 4 der Dienstanweisung nur Schecks als Einzahlung angenommen, wenn sie innerhalb der Vorlagefrist dem bezogenen Kreditinstitut vorgelegt werden können. Gemäß § 14 Abs. 5 der Dienstanweisung sind angenommene Schecks unverzüglich bei einem Kreditinstitut zur Gutschrift auf ein Konto der Gemeinde einzureichen.

War die Eindeutigkeit der Empfangsberechtigung gegeben, wurde unverzüglich die Zahlungsanweisung bei der anweisungsberechtigten Stelle eingeholt.

Die quittierten Einnahmen stimmten mit den Buchungen in der Kasse überein.

Die Gemeinde hat Regelungen für die Stundung von Ansprüchen erlassen. Diese Regelungen wurden eingehalten. Insbesondere erfolgte eine angemessene Verzinsung der gestundeten Forderungen. Die Höhe und Anzahl der Raten wurde angemessen vereinbart bzw. festgesetzt.

### **3.6 Mahn- und Vollstreckungsverfahren**

Im Aufgabengebiet Vollstreckung sind zwei Bedienstete eingesetzt. Bis zum 07.03.2024 wurden 31 Vollstreckungsaufträge erledigt. Darunter befanden sich keine Sachpfändungen. 34 Vollstreckungsaufträge sind derzeit noch offen. Hinsichtlich der Berechnung der Vollstreckungsvergütung zeigte die Prüfung keinerlei Unstimmigkeiten auf.

Offene und fällige Steuerforderungen bestehen in Höhe von 120.653,29 €.

In der Dienstanweisung sind Regelungen zum Mahn- und Vollstreckungsverfahren enthalten. Diese werden von den Beschäftigten beachtet.

Der Durchführung eines Mahn- und Vollstreckungsverfahrens ist die Prüfung von Billigkeitsmaßnahmen vorweggeschaltet. Die Schuldner werden vor Vornahme von Vollstreckungsmaßnahmen nochmals schriftlich zur Zahlung aufgefordert.

Das Mahn- und Vollstreckungsverfahren wird mithilfe der Software H+H pro Doppik unterstützt. Das Verfahren ist freigegeben. Die Nebenforderungen werden durch H+H pro Doppik berechnet. Die Prüfung hat keine Fehler in der Berechnung der Nebenforderungen ergeben.

Die offenen Forderungen werden nach sechs bis acht Wochen an die Vollstreckung übergeben und die Erledigung wird überwacht. Eine Kleinbetragsbereinigung findet statt.

In der Dienstanweisung sind Regelungen zur Führung einer Niederschlagungsliste enthalten. Demnach werden gemäß § 20 Abs. 2.6 der Dienstanweisung sämtliche Niederschlagungen in H+H pro Doppik durch die Gemeindekasse erfasst. Des Weiteren erfolgt einmal im Jahr zentral eine Zusammenstellung aller Niederschlagungen als Bekanntgabe für den Verwaltungsausschuss. Diese Regelungen wurden eingehalten.

Die Prüfung der Einziehbarkeit der niedergeschlagenen Forderungen findet unterschiedlich statt. Die Einziehbarkeit der befristeten Niederschlagungen wird in der Regel früher überprüft als die unbefristeten Niederschlagungen.

### **3.7 Verwahrgeless**

Die Kasse hat ein Verwahrgeless eingerichtet. Die sichere Verwahrung von Wertgegenständen ist dort gewährleistet. Zu den Ein- und Auslieferungen von Vermögensgegenständen werden entsprechende Anordnungen erteilt und es wird ein Verzeichnis darüber geführt. Die in der Dienstanweisung festgelegten

Regelungen zur Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen werden beachtet. Die Quittierung von Ausgabe oder Annahme von Wertgegenständen erfolgt.

Das Verzeichnis über die im Verwahrgelass befindlichen Vermögensgegenstände war zutreffend. Im Verwahrgelass der Gemeinde waren zum Zeitpunkt der Prüfung Fahrzeugscheine und Sicherungskarten als Vermögensgegenstände vorhanden. Das Verzeichnis und das Verwahrgelass stimmten überein.

Die Überprüfung der Dienstsiegel sowie der schutzwürdigen Vordrucke, Plaketten und Ähnlichem fand im Rahmen dieser Kassenprüfung nicht statt.

#### **4 Schlussbetrachtung**

Die unvermutete Kassenprüfung nach § 153 Abs. 3 NKomVG i. V. m. § 155 Abs. 1 Nr. 4 NKomVG bei der Gemeinde hat ergeben, dass

- der buchungsmäßige Bestand an Zahlungsmitteln mit dem tatsächlichen Bestand der Bankkonten übereinstimmt,
- das Kassenwesen im Wesentlichen zuverlässig eingerichtet ist und
- die Kassengeschäfte ordnungsgemäß abgewickelt werden.

Aktenzeichen: 2024-KP-Schladen-Werla

Wolfenbüttel, 19.03.2024



Rudnick  
Rechnungsprüferin



Golland  
Rechnungsprüferin