

Bericht

über die örtliche Kassenprüfung 2022
bei der Gemeinde Apen



Stand: 04.07.2022
Rechtsgrundlagen: §§ 153, 155 NKomVG, § 42 KomHKVO
Prüfer/in: Zwarte, Bruns
Prüfungszeit: 09.-10.05.2022

Inhaltsverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis	3
1. Art und Umfang der Prüfung.....	4
2. Kassenbestandsaufnahme	4
2.1 Allgemeines	4
2.2 Zahlstellen/Geldannahmestellen und Handvorschüsse	5
3. Aufgaben und Organisation der Gemeindekasse	6
3.1 Kassenorganisation.....	6
3.2 Aufgaben der Gemeindekasse	7
3.3 Abwicklung des Zahlungsverkehrs.....	9
3.3.1 Kassenanordnungen	11
3.3.2 Datenverarbeitung	11
3.4 Verwaltung der Kassenmittel und Wertgegenstände	12
3.4.1 Liquidität – Geldanlage und Liquiditätskredite	12
3.4.2 Verwahrgelass.....	13
4. Kassenaufsicht.....	13
5. Schlussbetrachtung.....	14

Anlage 1 – Kassenbestandsnachweis

Anlage 2 – Tagesabschluss

Anlage 3 – Erklärung des Kassenleiters

Abkürzungsverzeichnis

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

1. Art und Umfang der Prüfung

Aufgrund der Vorschriften der §§ 153 Abs. 3, 155 Abs. 1 Nr. 4 NKomVG und § 42 Abs. 7 KomHKVO wurde in der Zeit vom 09.05. bis 10.05.2022 eine örtliche unvermutete Kassenprüfung durchgeführt. Als Prüfer waren Frau Bruns und Herr Zwarte tätig.

Der Bürgermeister und der mit der Kassenaufsicht beauftragte Leiter des Fachbereichs Innere Dienste und Finanzen wurden zu Beginn der Kassenprüfung von dieser unterrichtet. Besondere Prüfungsschwerpunkte, die vom Rechnungsprüfungsamt zu prüfen sind, wurden nicht genannt.

Für die Prüfung der Gemeindekasse sind die Vorschriften der Kommunalhaushalts- und -kassenverordnung (KomHKVO) anzuwenden.

Die letzte örtliche unvermutete Kassenprüfung wurde im Oktober 2018 durchgeführt.

Die Prüfung erstreckte sich darauf, ob

- der Aufbau der Kasse und ihrer Einrichtungen und
- die Durchführung der Kassengeschäfte

den Vorschriften der NKomVG und der KomHKVO sowie den übrigen, die Aufgaben der Kasse betreffenden, gesetzlichen Bestimmungen und den gegebenen Weisungen entsprechen.

Es wurden grundsätzlich alle verfügbaren Barkassen geprüft.

2. Kassenbestandsaufnahme

2.1 Allgemeines

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

Der Kassenprüfung liegt der Tagesabschluss Nr. 3383 vom 06.05.2022 zugrunde (**Anlage 2**).

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

Zum Prüfungszeitpunkt war ein Schwebeposten in Höhe von 4.332,80 EUR in der Buchhaltung vorhanden. Der Schwebeposten wurde vom Kassenverwalter nachgewiesen. Die Verbuchung des Schwebepostens wurde nicht geprüft.

Der Kassenistbestand stimmte unter Berücksichtigung des Schwebepostens mit dem Buchbestand überein.

2.2 Zahlstellen/Geldannahmestellen und Handvorschüsse

Die Gemeinde hat folgende Zahlstellen/Geldannahmestellen eingerichtet, die auch mit einem Handvorschuss ausgestattet sind:

Fachbereich	Geldannahmestellen/Handvorschüsse	Anzahl	Handvorschuss je Zahlstelle	insgesamt
			- Beträge in EUR -	
3	Bürgerbüro, Kassen 01 – 03 und 8	4	75,00	300,00
4	Recyclinghof	1	50,00	50,00
4	Freibad (3 - Stellen), saisonbedingt	3	75,00	225,00
2	Vollstreckung (Handvorschuss)	1	50,00	50,00
				625,00

Die Handvorschüsse werden auf dem Sachkonto 1651501 nachgewiesen.

Die Verwalter/innen der Geldannahmestellen wurden persönlich bestellt.

Gemäß der DA für die Zahlstellen im Fachbereich 3 (Bürgerbüro) sind diese halbjährlich vom Kassenverwalter zu prüfen. Entsprechende Prüfungen wurden zuletzt im Dezember 2021 bei allen verfügbaren Gebührenkassen durchgeführt. Die Gebührenkassen 02 und 07 konnten aufgrund von Krankheit der jeweiligen Mitarbeiter/innen nicht geprüft werden. Die Meldeamtskasse 04 wurde ebenfalls nicht geprüft, da die Zahlstelle zu diesem Zeitpunkt nicht vergeben war.

Zum 01.07.2020 fand ein Leitungswechsel im Bürgerbüro statt. Der bisherige Stelleninhaber und Verwalter der Gebührenkasse 04 wechselte auf den Dienstposten des Allgemeinen Vertreters des Bürgermeisters. Von Juli 2020 bis September 2021 wurde die Fachbereichsleitung von Frau Reinders wahrgenommen. Ihr folgte Frau Schulte, die jedoch noch nicht als Verwalterin einer Gebührenkasse des Bürgerbüros bestellt wurde.

Die Überprüfung ergab eine Übereinstimmung von Soll- und Istbestand. Im Jahr 2022 erfolgte bis zum Zeitpunkt der Kassenprüfung noch keine Prüfung der Gebührenkassen durch den Kassenverwalter.

Eine Überprüfung der Gebührenkassen 01-03 und 08 des Bürgerbüros durch das RPA ergab keine Beanstandung.

Entsprechend der Dienstanweisung für Handvorschüsse sind bei den Zahlstellen „Freibad Hengstforde“ und „Recyclinghof“ Kassenbestandskontrollen durch die Kassenaufsicht oder den Kassenverwalter vorzunehmen.

Die Zahlstellen des „Freibades Hengstforde“ wurden am 28. Juli sowie vom 02.-03. August 2021 vom Kassenverwalter geprüft. Die Kassenbestandskontrollen führten zu keiner Beanstandung. Die Prüfung durch das RPA ergab ebenfalls eine Übereinstimmung zwischen Soll- und Istbestand.

Die Einnahmen des Recyclinghofes werden vom Zahlstellenverwalter in unregelmäßigen Abständen, spätestens jedoch bei Erreichen des Höchstbetrages in Höhe von 400,00 EUR des über den Handvorschuss hinausgehenden Betrages bei der Gemeindekasse eingezahlt. Bei diesen Ablieferungen werden die Istbestände mit den Sollbeständen auf den Durchschriften der Gebührenquittungen abgeglichen. Gemäß Nr. 3.3 der Dienstanweisung der Gemeinde Apen für den Recyclinghof verbleiben die eingenommenen Gebühren bis zu ihrer Ablieferung an die Gemeindekasse Apen in einer abschließbaren Geldkassette, die nach Dienstschluss des diensthabenden Mitarbeiters mit nach Hause genommen wird.

Bei der Zahlstelle des Recyclinghofes wurde am 21.12.2021 eine Kassenbestandskontrolle vom Kassenverwalter und der Kassenaufsicht ohne Beanstandung durchgeführt.

Die Prüfung des Handvorschusses für den Recyclinghof durch das RPA ergab ebenfalls eine Übereinstimmung zwischen Soll- und Istbestand.

Neben den bei den Zahlstellen/Geldannahmestellen geführten Handvorschüssen ist noch ein Handvorschuss für den Vollstreckungsbeamten in Höhe von 50,00 EUR eingerichtet.

Der Handvorschuss wird auf dem Sachkonto 1651501 nachgewiesen. Dieser sowie noch nicht abgerechnete Barbestände des Vollstreckungsbeamten werden nach Dienstschluss im Tresor der Gemeindekasse verwahrt. Die Kassenaufsicht hat entsprechend der DA für Handvorschüsse am 21.12.2021 eine Prüfung vorgenommen, die eine Übereinstimmung von Soll- und Istbestand ergab.

Die Kassenprüfung durch das RPA führte zu dem gleichen Ergebnis.

3. Aufgaben und Organisation der Gemeindekasse

3.1 Kassenorganisation

Die Gemeindekasse ist zurzeit mit folgenden Bediensteten besetzt:

- Kassenverwalter = Herr Frerichs
- Stellv. Kassenverwalter = Herr Bruns
- Vollstreckung = Herr Frerichs
- Vollstreckung (Stellvertreter) = Herr Bruns

Der Kassenverwalter und der stellvertretende Kassenverwalter wurden entsprechend § 98 Abs. 2 NGO (§ 126 Abs. 2 NKomVG) bestellt. Der Vollstreckungsbeamte und der stellvertretende Vollstreckungsbeamte wurden ebenfalls ordnungsgemäß bestellt.

Der Personaleinsatz entspricht dem aktuellen Organigramm. Weder im Bereich der Kasse noch im Bereich der Kämmerei gibt es nach Auskunft des Kassenverwalters derzeit Personalengpässe

Entsprechend § 43 Abs. 1 KomHKVO erlässt die Gemeinde zur Sicherstellung der ordnungsgemäßen Erledigung der Aufgaben der Zahlungsanweisung, der Buchführung und der Zahlungsabwicklung, insbesondere dem Umgang mit Zahlungsmitteln, eine Dienstanweisung, die die Mindestbestimmungen nach § 43 Abs. 2 KomHKVO enthalten muss.

Die Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung und die Gemeindegasse der Gemeinde Apen wurde erlassen und trat mit Wirkung vom 17.05.2019 in Kraft.

Daneben sind für die Gemeindegasse folgende weitere DA/Richtlinien maßgebend:

- DA für die Vollstreckungsbeamten der Gemeinde Apen vom 01.04.2005,
- DA für die Handvorschüsse der Gemeinde Apen vom 01.12.2009
- DA für die Zahlstellen im Fachbereich 3 (Bürgerbüro) vom 20.10.2010,
- DA für die Zahlstellen im Freibad Hengstforde vom 28.04.2003,
- DA der Gemeinde Apen für den Recyclinghof in Apen-Hengstforde vom 02.12.2010,
- Allgemeine DA (Benutzerebene) für die konventionelle und elektronische Datenverarbeitung bei der Gemeinde Apen vom 06.06.2011,
- DA-Administratorebene – für den Umgang mit Datenverarbeitungssystemen bei der Gemeinde Apen vom 06.06.2011,
- DA zur Organisationsstruktur und zur Umsetzung des Neuen Kommunalen Rechnungswesens vom 01.01.2009

3.2 Aufgaben der Gemeindegasse

Quittungsblöcke

Die Gemeindegasse ist zuständig für die Verwaltung der Quittungsblöcke der Gemeinde. Quittungsberechtigt ist neben dem Kassenverwalter auch der stellvertretende Kassenverwalter. Ein entsprechendes Verzeichnis zur Ausgabe der Quittungsblöcke wird in der Kasse geführt.

Eine Überprüfung des aktuell in Gebrauch befindlichen Quittungsblocks Nr. 278 des Vollstreckungsbeamten ergab, dass die Quittungen ordnungsgemäß ausgestellt wurden. Die restlichen Leervordrucke des verwendeten Quittungsblocks waren vollzählig. Ferner wurden die Quittungsblöcke Nr. 275 und 277 in die Prüfung einbezogen. Im Quittungsblock Nr. 275 fehlte zum Quittungsbeleg-Nr. 41742 eine Unterschrift.

Die noch vorhandenen Bestände an Quittungsblöcken werden im Tresor der Gemeindekasse unter Verschluss gehalten.

Im Kassenraum ist ein aktueller Aushang mit den Namen und Unterschriften der zurzeit quittungsberechtigten Kassenbediensteten angebracht.

Außerdem verwaltet die Kasse die Quittungsvordrucke des Landkreises Ammerland für den Recyclinghof Apen-Hengstforde. Die Rückgabe der abgerechneten Durchschriften des Recyclinghofes wird in dem Verzeichnis für die Quittungsblöcke nicht quittiert. Die für die Gemeinde bestimmten Ausfertigungen werden nach der Kontrolle und Ablieferung der vereinnahmten Barbeträge im Fachbereich 03 aufbewahrt.

Schecks/Scheckhefte

Das von der Gemeindekasse verwendete Scheckheft wurde geprüft. Die bereits ausgegebenen Schecks waren ordnungsgemäß ausgetragen und die Leervordrucke vollzählig vorhanden. Genutzt werden diese allerdings kaum noch.

Die gemäß § 14 Abs. 4 der Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung und die Gemeindekasse getroffenen Bestimmungen über die Annahme von Schecks werden eingehalten. Über eingegangene Schecks wird kein Schecküberwachungsbuch geführt. Die Einlösung der Schecks wird in der Gemeindekasse anhand der Einreichungsbelege überwacht.

Versicherungen

Die Gemeinde Apen hat eine Pauschal-Vollversicherung (Versicherungssumme: 100.000,00 DM) abgeschlossen. Diese umfasst unter anderem auch Schäden durch Raub und Betrug auf dem Transportweg. Die Neuausschreibung der Versicherung soll nach Aussage des Fachbereichsleiter Innere Dienste und Finanzen zeitnah erfolgen.

Datenschutz/Sicherheit

Postsendungen bzgl. Vollstreckungen oder Sendungen, die direkt an die Kassenbediensteten adressiert sind, werden ungeöffnet und unmittelbar der Kasse zugeleitet. Die übrige Post wird zunächst vom Bürgermeister oder dem allg. Vertreter und teilweise noch vom Leiter des Fachbereichs Finanzen gesichtet.

Außerhalb der Dienststunden sollen die Diensträume gem. § 25 Abs. 2 der DA der Finanzbuchhaltung und die Gemeindekasse der Gemeinde Apen verschlossen gehalten werden. Gem. § 24 Abs. 1 der DA ist jeweils ein Tresorschlüssel vom Kassenverwalter und vom stellvertretenden Kassenverwalter persönlich zu verwahren. Weiterhin ist nach Dienstschluss noch vorhandenes Bargeld im abgeschlossenen Metallbehälter im Tresor aufzubewahren, dessen Schlüssel vom zuständigen Kassierer persönlich zu verwahren ist. Der Schlüssel wird nach Aussage des Kassenverwalters versteckt in den Kassenräumen, die alarmgesichert sind, aufbewahrt.

3.3 Abwicklung des Zahlungsverkehrs

Regelungen zu Zahlungsvorgängen und Sicherheitsstandards sind in §§ 42 und 43 der KomHKVO enthalten. Weitere Regelungen dazu sind in § 7 sowie im 8. Abschnitt der DA für die Finanzbuchhaltung und die Gemeindegasse der Gemeinde Apen festgelegt.

Zur Zahlungsabwicklung gehören u.a. die Annahme von Einzahlungen und die Leistung von Auszahlungen. Die Auszahlungen werden entsprechend § 42 Abs. 5 S. 3 KomHKVO sowie § 9 Abs. 5 i.V.m. § 15 der DA für die Finanzbuchhaltung und die Gemeindegasse von zwei Bediensteten vorgenommen.

Die entsprechenden Unterschriftsbefugnisse im Bankenverkehr (einschl. EBICS) sind wie folgt geregelt:

Insgesamt besitzen jeweils vier Personen Unterschriftsbefugnisse bei der LzO, OLB und der Volksbank Oldenburg. Es liegen gemeinschaftliche Unterschriftsbefugnisse für alle Bevollmächtigten vor. Die persönlichen Passwörter für die Zahlungsfreigabe über S-Firm werden geheimgehalten. Zusätzlich zur elektronischen Unterschrift wird der Begleitzettel von den freigebenden Personen unterschrieben.

Grundsätzlich wird an jedem zweiten Tag ein Zahllauf gestartet. Abbuchungsläufe für Einnahmen finden nicht nur zu den Steuerterminen, sondern auch zu anderen Terminen statt (z.B. für Mieten, Pachten, Vergnügungssteuer). Die Abbuchungsläufe werden zu den jeweiligen Terminen im System manuell angestartet.

Mahnwesen/Vollstreckung

Die gesamte zwangsweise Einziehung von Forderungen wird seitens der Kasse erledigt. Die Abwicklung der Forderungen wird über das Vollstreckungsmodul der Software newSystem gesteuert. Die Mahnläufe über eigene fällige Forderungen werden im Regelfall ca. zwei bis drei Wochen nach den jeweiligen Steuerterminen (15.02., 15.05., 15.08. und 15.11.) durchgeführt.

Nach ca. vier Wochen erfolgt ein Vollstreckungslauf. Außerhalb dieser festen Termine werden zusätzliche Mahn- und Vollstreckungsläufe nach Bedarf durchgeführt. Alle Mahn- und Vollstreckungsläufe werden weiterhin manuell von den Kassenbediensteten gestartet.

Der letzte Mahnlauf fand am 24.03.2022 statt, der letzte Vollstreckungslauf wurde am 06.05.2022 vorgenommen. Anhand dieser Unterlagen werden die Außenstände weiterverfolgt.

Forderungsmanagement

Gem. § 20 Abs. 4a) der DA für die Finanzbuchhaltung und die Gemeindegasse liegt die Zuständigkeit für die Stundung, Niederschlagung oder den Erlass von nicht anordnungspflichtigen Nebenforderungen (Mahngebühren, Vollstreckungskosten, Säumniszuschlägen) bei der Gemeindegasse. Die Berechnung der Nebenforderungen erfolgt automatisch durch das verwendete

Buchungsprogramm. Gem. § 11 Abs. 1 der DA wurde eine Kleinbetragsgrenze in Höhe von 5,00 EUR für die Festsetzung, Erhebung, Nachforderung, Erstattung und Einziehung festgelegt.

Die Prüfung, ob entsprechende Zwangsmaßnahmen über die fälligen Forderungen zeitnah durchgeführt werden, ergab Folgendes:

- Gemäß der Offenen-Posten-Liste betragen die noch ausstehenden Forderungen (eigene und Amtshilfeersuchen) per 09.05.2022 insgesamt 1.153.174,81 EUR. Nach Auskunft des Kassenverwalters sind in dieser Summe alle fälligen Forderungen enthalten (u.a. 733.200,21 EUR/Investition- u. Förderbank sowie 45.960,00 EUR/Flurbereinigungsverband). Deren Fälligkeit liegt weit in der Zukunft. Abzüglich der vorgenannten Posten beläuft sich die Summe auf 374.014,80 EUR.
- Die eigenen im Vollstreckungsverfahren befindlichen Forderungen (inkl. befristet niedergeschlagener) weist zum 09.05.2022 einen Bestand von 187.414,38 EUR aus. Die älteste noch offene Forderung stammt aus dem Jahr 2015.
- Die auswärtigen Einziehungsersuchen belaufen sich per 09.05.2022 auf 36.984,17 EUR.

Wenn Forderungsansprüche nachträglich verändert werden müssen, erfolgt dies über eine Stornierung und Neueinbuchung. Die veränderte Forderung muss wieder vom Fachamt angeordnet werden. Hierbei wird, wie bei allen Anordnungen, das Vier-Augen-Prinzip eingehalten. Die Anweisung des Forderungsanspruches kann nicht von der Kasse zurückgestellt werden.

Gem. § 20 Abs. 2 f) der DA für die Finanzbuchhaltung und die Gemeindegasse sind die niedergeschlagenen Ansprüche von der Kämmerei in der Niederschlagungsliste festzuhalten. Die Überwachung hinsichtlich der Einziehbarkeit der Forderungen erfolgt durch den Leiter des Fachbereichs „Innere Dienste und Finanzen“ über automatische Wiedervorlagen der Finanzsoftware.

Verwaltung von Zahlungsmitteln

§ 12 Abs. 1 der DA für die Finanzbuchhaltung und die Gemeindegasse sieht vor, dass Zahlungsmittel, die nicht unmittelbar als Wechselgeld oder zur Auszahlung benötigt werden, auf das Bankkonto einzuzahlen und im Übrigen in Geld- oder Panzerschränken oder anderen sicheren Behältnissen verschlossen aufzubewahren sind. Weiterhin soll der Bargeldbestand nach Dienstschluss nicht mehr als 1.000 EUR betragen.

Die Tagesabschlüsse aus 2021 und 2022 wurden hinsichtlich des Höchstbetrages stichprobenartig ohne Beanstandung überprüft.

Es erfolgt täglich ein Soll-Ist-Abgleich des Tagesabschlusses mit den Bankkonten um etwaige Unstimmigkeiten unmittelbar klären und ausräumen zu können. Ungeklärte Zahlungseingänge werden noch am gleichen Tag der anordnungsberechtigten Dienststelle mitgeteilt und können in der Regel auch noch am gleichen Tag korrekt zugeordnet werden.

3.3.1 Kassenanordnungen

Zum Vorgang der Zahlungsanweisung gehören gem. § 42 Abs. 1 KomHKVO die Erstellung und die Erteilung der Kassenanordnungen und deren Dokumentation in den Büchern. Das Anordnungsweisen der Gemeinde Apen wurde im Herbst 2019 auf den digitalen Workflow umgestellt. Lt. Auskunft des Kassenverwalters werden Zahlungsanordnungen seitens der Fachämter grundsätzlich rechtzeitig erteilt. Auf die Einhaltung der Zahlungsfrist bezüglich einer möglichen Skontoberechtigung wird geachtet.

Bei Ratenzahlungsvereinbarungen wird der Anordnung seitens des Fachamtes ein Tilgungsplan beigelegt. Werden Ratenzahlungen gewährt, ist für jede Rate ein Zahlungstermin festzulegen. Die zahlungsbegründenden Unterlagen werden im Fachamt aufbewahrt. In der Kasse wird entsprechend des Zahlungs- und Stundungsplanes der Zahlungseingang überwacht.

Eine Liste mit den Namen der feststellungs- bzw. anordnungsberechtigten Personen und dem Umfang der Befugnis ist der DA für die Finanzbuchhaltung und die Gemeindekasse als Anlage beigelegt. Unterschriftenproben der berechtigten Mitarbeiter sind nicht hinterlegt.

3.3.2 Datenverarbeitung

Zur Erledigung der Kassengeschäfte bedient sich die Gemeinde Apen des Programms newSystem der KDO. Das Vollstreckungsmodul läuft ebenfalls über newSystem.

Die Vergabe der Zugangsrechte erfolgt auf Antrag des Leiters des Fachbereichs für Finanzen durch die KDO. In Zusammenarbeit mit der KDO wurden arbeitsplatzspezifische Benutzerprofile erstellt, die bei einem Mitarbeiterwechsel auf den neuen Mitarbeiter übertragen werden. Berechtigungsprüfungen erfolgen nur anlassbezogen, etwa wenn einem Mitarbeiter zusätzliche Rechte eingeräumt werden sollen. Vorhandene Rechte mussten nach Auskunft des EDV-Betreuers bislang noch nicht überprüft werden, da keine Aufgaben umverteilt wurden, wodurch einem Mitarbeiter eventuell mehr Rechte eingeräumt waren als notwendig.

Laut DA-Administratorebene - für den Umgang mit Datenverarbeitungssystemen Nr. 14 sowie der Allgemeinen DA für die konventionelle und elektronische Datenverarbeitung Nr. 7 müssen die Passwörter mindestens 7 Zeichen (möglichst bestehend aus Zahlen, Buchstaben und Sonderzeichen) lang sein und mindestens halbjährlich geändert werden. Der regelmäßige Wechsel des Passwortes wird systemseitig erzwungen.

Laut Auskunft des Leiters des Fachbereichs Finanzen sind für jedes Amt eigene Laufwerke eingerichtet, sodass jeder Mitarbeiter nur auf die Dateien auf dem amtseigenen Laufwerk zugreifen kann. Daten, die von Fremdverfahren über eine Schnittstelle an Infoma übersandt werden, bestehen aus einer txt-Datei. Diese ist nicht schreibgeschützt und kann daher nachträglich noch verändert werden. Diese Sicherheitslücke kann zurzeit nicht behoben werden.

Für die Pflege der Stammdaten der Kreditoren und Debitoren ist die Kämmerei zuständig. Dies beinhaltet auch die alleinige Berechtigung zur Änderung der Bankverbindungen. Lediglich für

Lastschriftverfahren können die Bankdaten seitens der Gemeindekasse eingegeben werden. Alle übrigen Mitarbeiter können in der Finanzsoftware ausschließlich zwischen den hinterlegten Bankverbindungen zum entsprechenden Datensatz auswählen.

3.4 Verwaltung der Kassenmittel und Wertgegenstände

3.4.1 Liquidität – Geldanlage und Liquiditätskredite

Nach § 22 KomHKVO steuert die Gemeinde ihre Zahlungsfähigkeit durch eine Liquiditätsplanung. Liquide Mittel, die nach der Liquiditätsplanung nicht sofort benötigt werden, sollen gemäß § 30 KomHKVO sicher und ertragsorientiert angelegt werden. Entsprechende Regelungen sind in § 16 Abs. 3 der DA für die Finanzbuchhaltung und die Gemeindekasse der Gemeinde Apen enthalten.

Die Gemeinde hat bislang keine Regelungen hinsichtlich der Sicherheitsanforderungen und Ertragsgrundsätze bei Geldanlagen getroffen. Im Hinblick auf § 30 KomHKVO wird dies für erforderlich gehalten.

Da Banken zurzeit keine Zinsen auf Geldanlagen anbieten, gibt es für die Gemeinde keine Möglichkeit liquide Mittel sicher und zinsbringend anzulegen. Somit hat sich auf den Girokonten Guthaben gebildet, welches zwar nicht angelegt werden kann, es der Gemeinde jedoch ermöglicht, ihren Zahlungsverpflichtungen jederzeit nachzukommen. Nach Auskunft des Kassenverwalters wird derzeit aufgrund des hohen Liquiditätsbestandes auf eine detaillierte Liquiditätsplanung verzichtet.

Über größere zu erwartende Einzahlungen und zu leistende Auszahlungen (>20.000,00 EUR) ist die Gemeinde gem. § 16 Abs. 2 der vorgenannten DA unverzüglich zu unterrichten.

Die Gemeinde Apen hat mit der LzO eine Rahmenvereinbarung über die Aufnahme eines Kontokorrentkredites bis zur Höhe von 1,5 Mio EUR geschlossen. Die Zinsen für diesen eingeräumten Kredit werden nur bei Bedarf für die tatsächlich in Anspruch genommenen Überschreitungen des Girokontos berechnet. Der gem. § 4 der Haushaltssatzung festgesetzte Höchstbetrag für die Inanspruchnahme von Liquiditätskrediten beläuft sich für 2022 auf 2,9 Mio EUR.

Das Girokonto bei der LzO wurde im Januar 2013 technisch auf das sog. EONIA-Konto umgestellt. Liquiditätsinanspruchnahmen werden seit dem vorgenannten Zeitpunkt zum Referenzzins „EONIA“ zzgl. einer variablen Zinsmarge verzinst.

Ein Liquiditätskredit wurde nach Aussage des Kassenverwalters seit der letzten Kassenprüfung im Oktober 2018 nicht in Anspruch genommen.

Aufgrund des Ratsbeschlusses vom 01.10.2013 hat sich die Gemeinde Apen über die Kommunale Netzbeteiligung Nordwest GmbH & Co.KG (KNN) mit einem Betrag von 499.968,00 EUR am Strom- und Gasnetz der EWE Netz GmbH beteiligt. Die Netzbeteiligung ist zunächst bis zum 31.12.2028 festgeschrieben. Die Beteiligung wird in vollem Umfang durch einen Förderkredit der KfW für die kommunale Infrastruktur mit einer 10-jährigen Gesamtlaufzeit finanziert. Die Garantiedividende aus

dieser Beteiligung beträgt 4,75 % (Bruttozins). Im Falle einer noch zu entrichtenden Kapitalertragssteuer würden sich die Erträge noch entsprechend verringern. Lt. Mitteilung der KNN vom 14.05.2014 stellt die Garantiedividende aus Sicht der an KNN beteiligten Städte und Gemeinden eine kapitalertragssteuerfreie Zahlung dar.

Die Dividendenzahlung für die Gemeinde Apen beläuft sich für das Jahr 2020 auf insgesamt 23.452,69 EUR.

Zu den Risiken der vorgenannten Beteiligung wird auf den Bericht zur Kassenprüfung 2016 verwiesen.

3.4.2 Verwahrgeless

In der Kasse ist ein Verwahrgeless inkl. Bürgschaften eingerichtet. Ein- und Auslieferungen von Wertgegenständen zur eigenen Verwahrung in der Gemeindekasse oder zur Verwahrung bei einem Dritten werden nur aufgrund einer förmlichen Ein- bzw. Auslieferungsanordnung des zuständigen Fachbereichs von der Gemeindekasse angenommen. Zudem wird von der Kasse ein Verzeichnis über das Verwahrgeless (Wertzeitbuch) geführt.

Entsprechend § 23 Abs. 7 der DA für die Finanzbuchhaltung und die Gemeindekasse hat der jeweilige Fachbereich die Dauer der notwendigen Verwahrung zu überwachen und eine umgehende Entnahme zu veranlassen, sobald die Notwendigkeit nicht mehr gegeben ist.

Ein Wertesachbuch wird vom Fachbereich „Innere Dienste und Finanzen“ nicht geführt. Vorgesehen ist eine jährliche Überprüfung des Verwahrgelesses durch die Gemeindekasse hinsichtlich der Notwendigkeit einer weiteren Verwahrung in Abstimmung mit den betreffenden Fachbereichen.

Ein Abgleich der Eintragungen im Wertzeitbuch mit den eingelieferten Gegenständen seit Oktober 2018 ergab bis auf eine Abweichung des Einlieferungsdatums einer Urkalkulation durch das Bauamt eine Übereinstimmung. Die Abweichung konnte jedoch noch während der Kassenprüfung aufgeklärt werden.

4. Kassenaufsicht

Die Aufgaben der Kassenaufsicht gem. § 126 Abs. 5 NKomVG wurden dem Leiter des Fachbereichs Innere Dienste und Finanzen mit Wirkung vom 01.07.2020 in Anwendung des § 2 Abs. 1 Satz 2 der DA für die Finanzbuchhaltung und die Gemeindekasse der Gemeinde Apen übertragen. Ferner übt er gem. § 2 Abs. 1 Satz 3 der DA bei organisatorischer Trennung der Bereiche „Buchhaltung“ und „Zahlungsabwicklung“ die Aufsicht über den Teil „Buchhaltung“ aus.

Gem. § 21 Abs. 1 der DA für die Finanzbuchhaltung und die Gemeindekasse sind alle Handvorschüsse mindestens einmal jährlich von der Kassenaufsicht zu prüfen. Die Gemeindekasse wurde zuletzt am 21.12.2021 (davor am 18.12.2020) unvermutet durch die Kassenaufsicht geprüft. Die übrigen Nebenkassen und Zahlstellen mit Ausnahme des Freibades Hengstforde erfolgten ebenfalls

zu diesem Zeitpunkt. Die Überprüfungen ergaben jeweils eine Übereinstimmung von Soll- und Istbestand.

Die EDV-Tagesabschlüsse werden der Kassenaufsicht bzw. dem Bürgermeister werktäglich zur Mitzeichnung vorgelegt.

5. Schlussbetrachtung

Die örtliche unvermutete Kassenprüfung bei der Gemeindekasse wurde stichprobenartig durchgeführt und hat ergeben, dass

- der buchungsmäßige Bestand an Zahlungsmitteln mit den Bankkonten übereinstimmt,
- die Kassengeschäfte ordnungsgemäß abgewickelt werden und
- die Kassensicherheit gegeben ist.
- das Kassenwesen grundsätzlich zuverlässig eingerichtet ist. Auf die nach § 30 KomHKVO zutreffenden Regelungen wird besonders hingewiesen.

Westerstede, den 04. Juli 2022

Zwarte

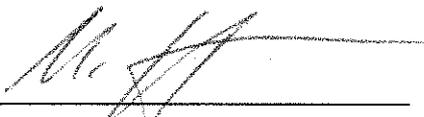
Niederschrift
über die Aufnahme des Kassenbestandes bei der Gemeindekasse in Apen
aus Anlass der unvermuteten örtlichen Kassenprüfung am 09.05.2022

I. Ergebnis des Buchabschlusses	alle Beträge in €
Buchbestand lt. Tagesabschluss Nr. 3383 vom 06.05.2022	Saldo: 1.883.365,02
Tagesabschlussbestand	1.883.365,02

II. Kassenbestand (aufgenommener Istbestand):						
1. Barkassenbestand (einschl. Schecks und Wertzeichen):						844,40
abzügl. Einnahmen nach dem letzten Tagesabschluss:						
zuzügl. Ausgaben (Bestandsumbuchungen) n. d. letzten Tagesabschluss:						
zuzügl. Bestand der Gebührenkassen						
Kassenbarbestand insges.:						844,40
2. Bankguthaben inkl. Schwebeposten:						
	<u>Bank</u>	<u>Konto Nr.</u>	<u>Auszug vom</u>	<u>Auszug Nr.</u>	<u>Ist-Bestand</u>	<u>Schwebeposten</u>
a)	<u>Girokonten</u>					
	LzO	040310229	05.05.2022	00087	1.733.492,31	4.332,80
	Volksbank OI	1210318700	05.05.2022	22086	76.469,47	0,00
	OLB WST	7842720000	05.05.2022	00081	68.226,04	0,00
	<u>Bank</u>	<u>Konto Nr.</u>	<u>Laufzeit</u>	<u>Zinssatz</u>	<u>Ist-Bestand</u>	<u>Schwebeposten</u>
b)	<u>Tagesgeld:</u>					
	-	-	-	-	-	-
c)	<u>Festgeld:</u>					
	-	-	-	-	-	-
Bankguthaben insges.:					1.878.187,82	4.332,80
Summe 1. und 2. = vorhandener Kassenbestand +/- Schwebeposten						1.883.365,02

III. Der Kassenbestand nach Ziffer I beträgt:	1.883.365,02
Der Kassenbestand nach Ziffer II beträgt:	1.883.365,02
Differenz:	0,00

Der Soll- und Istbestand stimmen überein.



 Unterschrift

Gemeinde Apen

Tagesabschluss

Abgleich Bankkonten/Finanzrechnung für Tagesabschlussnr. 3383, Abschlussdatum 06.05.22, erstellt am/um 06.05.22 / 11:33:07

Filter: Reg. Tagesabschluss Kopf. Nr.: 3383
 Optionen: Bankkonten drucken: Alle, Bankkonto: Bankkonto

Bankkonto	BIC/Swift Code	IBAN	Name	Buchungsbestand bisher	Tagessaldo	Buchungsbestand	Schwebeposten	Kontostand	Schwebeposten nach Stichtag
01			Landessparkasse zu Oldenburg	1.724.647,36	13.177,75	1.737.825,11	4.332,80	1.733.492,31	0,00
02	SLZODE22XXX	DE44280501000040310229	Volksbank Oldenburg	74.735,98	1.733,49	76.469,47	0,00	76.469,47	0,00
03	GENODEF1EDE	DE04280618221210318700	Oldb. Landesbank Westerst.	68.595,06	-369,02	68.226,04	0,00	68.226,04	0,00
50	OLBODEH2XXX	DE05280200507842720000	Barkasse	707,30	137,10	844,40	0,00	844,40	0,00
99			Umbuchung (manuell)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Nicht registrierte Bankkonten									
05			Fest-/Tagegeld	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
98			Aufrechnung/Verrechnung	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
KRBANK			Kassenreste Bankkonto	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Summe Bankkonten				1.868.685,70	14.679,32	1.883.365,02	4.332,80	1.879.032,22	0,00
Summe Finanzrechnung						1.883.365,02			
davon Einzahlungen Finanzrechnung						233.746.528,73			
davon Auszahlungen Finanzrechnung						-231.863.163,71			
Differenz Summe Bankkonten - Summe Finanzrechnung						0,00			

Aufgestellt: Apen, den 06.05.22	Gesehen: Apen, den 06.05.22
	
Kasse	Kassenaufsichtsbeamter



Rechnungsprüfungsamt
des Landkreises Ammerland

Erklärung

**zur Kassenbestandsaufnahme am 09.05.2022
bei der Gemeindekasse Apen**

Es wird hiermit bestätigt, dass

- ◆ alle von der Gemeindekasse für die Zeitbuchung geführten Bücher vorgelegt worden sind,
- ◆ alle Einzahlungen und Auszahlungen in den Büchern eingetragen sind,
- ◆ alle vorhandenen Kassenmittel im Kassenbestandsnachweis berücksichtigt sind und
- ◆ im Kassen-Ist-Bestand nur Kassenmittel enthalten sind, die von der Gemeindekasse zu verwalten sind.

Apen 09.05.2022
Ort, Datum


Unterschrift Kassenverwalter



Landkreis Ammerland
Rechnungsprüfungsamt
Am Esch 10
26655 Westerstede

Telefon 04488 56-0
Fax 04488 56-444

www.ammerland.de