Landkreis Ammerland

Rechnungsprüfungsamt

Bericht

über die örtliche Kassenprüfung 2023 bei der Gemeinde Apen

Stand:	08.12.2023
Rechtsgrundlagen	§§ 153, 155 NKomVG, § 42 KomHKVO
Prüfer/in:	Zwarte, Bruns
Prüfungszeit:	06. + 09.11.2023

Inhaltsverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis 3
1. Art und Umfang der Prüfung 4
2. Kassenbestandsaufnahme 4
2.1 Allgemeines 4
2.2 Zahlstellen/Geldannahmestellen und Handvorschüsse 5
2.3 Kassenprüfungen durch das Rechnungsprüfungsamt 5
3. Aufgaben und Organisation der Gemeindekasse 6
3.1 Kassenorganisation 6
3.2 Geschäftsgang der Gemeindekasse und Kassensicherheit 7
3.2.1 Quittungsblöcke 7
3.2.2 Schecks/Scheckhefte 7
3.2.3 Versicherungen 8
3.3 Abwicklung des Zahlungsverkehrs 8
3.3.1 Vollmachten im Zahlungsverkehr 9
3.3.2 Mahnwesen und Vollstreckung 9
3.3.3 Forderungsmanagement 9
3.3.4 Verwaltung von Zahlungsmitteln 10
3.3.5 Kassenanordnungen 10
3.3.6 Datenverarbeitung 11
3.4 Verwaltung der Kassenmittel und Wertgegenstände 11
3.4.1 Liquidität und Geldanlagen 11
3.4.2 Liquiditätskredite 12
3.4.3 Beteiligungen 12
3.4.4 Verbrauchsstiftung Kultur und Bildung 13
4. Kassenaufsicht 13
4.1 Prüfung der Gemeindekasse 13
4.2 Interne Prüfung der Zahlstellen, Geldannahmestellen u. Handvorschüsse 14
4.3 Verwahrgelass 14
5. Schlussbetrachtung 15

Abkürzungsverzeichnis

Abs.	Absatz
bzw.	beziehungsweise
DA	Dienstanweisung
EUR, €	Euro
EWMA	Einwohnermeldeamt
FB	Fachbereich, 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
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 am 06.11. und 09.11.2023 eine unvermutete Kassenprüfung durchgeführt. Als Prüfer waren Frau Bruns und Herr Zwarte tätig.

Der allgemeine Vertreter des Bürgermeisters wurde 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 Mai 2022 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. 3759 vom 03.11.2023 zugrunde **(Anlage 2).**

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

Zum Prüfungszeitpunkt waren zwei Schwebeposten in Höhe von insgesamt -12.273,00 EUR im Tagesabschluss ausgewiesen. Die Schwebeposten wurde vom Kassenverwalter nachgewiesen. Die Verbuchung der Schwebeposten wurde nicht geprüft.

Der Kassenistbestand stimmte unter Berücksichtigung der Schwebeposten mit dem Buchbestand überein.

2.2 Zahlstellen/Geldannahmestellen und Handvorschüsse

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

Fach-bereich	Geldannahmestellen/Handvorschüsse	Anzahl	Handvorschuss je Zahlstelle	insgesamt
			-Beträge in EUR-	
3	Bürgerbüro	4	75,00	300,00
3	Gewerbeamt/Standesamt	1	75,00	75,00
4	Recyclinghof	1	50,00	50,00
4	Freibad (3 Stellen) z.Z. nicht aktiv und in die Gemeindekasse eingezahlt	3	~~75,00~~	~~225,00~~
2	Vollstreckung (Handvorschuss)	1	50,00	50,00
				475,00

Die Handvorschüsse werden auf dem Sachkonto 1651509 nachgewiesen.
Die Verwalter/innen der Geldannahmestellen wurden persönlich bestellt.

2.3 Kassenprüfungen durch das Rechnungsprüfungsamt

Bürgerbüro

Die Überprüfung der Gebührenkassen des Bürgerbüros ergaben mit einer Ausnahme jeweils Übereinstimmungen. Die Kasse von Frau Stuhr wies einen Überschuss in Höhe von 0,35 EUR zum Sollbestand in Höhe von 992,87 EUR auf. *) Hinweis

Gewerbeangelegenheiten/Standesamt

Die für den Bereich Gewerbeangelegenheiten/Standesamt geführte Kasse soll nach Auskunft des verantwortlichen Mitarbeiters demnächst aufgelöst werden. Ein Abgleich von Soll- und Istbestand ergab eine Übereinstimmung.

Freibad Hengstforde

Eine Prüfung des Freibades Hengstforde war saisonbedingt nicht möglich. Der Handvorschuss wurde lt. Auskunft des Kassenverwalters am 03.09.2023 an die Gemeindekasse zurückgegeben.

Recyclinghof

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 Abliefe-rungen 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. Eine Überprüfung der Kasse des Recyclinghofes war krankheitsbedingt nicht möglich.

HV Vollstreckungsbeamter

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 1651509 nachgewiesen. Dieser sowie noch nicht abgerechnete Barbestände des Vollstreckungsbeamten werden nach Dienstschluss im Tresor der Gemeindekasse verwahrt. Die Kassenprüfung durch das RPA wurde ohne Beanstandung durchgeführt.

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 Leiters Innere Dienste und Finanzen 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 Gemeindekasse der Gemeinde Apen wurde erlassen und trat mit Wirkung vom 17.05.2019 in Kraft (Stand: 05.10.2023).

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

- DA für die Vollstreckungsbeamten der Gemeinde Apen vom 14.01.2005,
- 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 Geschäftsgang der Gemeindekasse und Kassensicherheit

3.2.1 Quittungsblöcke

Die Gemeindekasse 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.

Im Kassenraum ist ein aktueller Aushang (Stand 04.01.2021) mit den Namen und Unterschriften der zurzeit quittungsberechtigten Kassenbediensteten angebracht.

Eine Überprüfung des aktuell in Gebrauch befindlichen Quittungsblocks Nr. 283 des Vollstreckungsbeamten ergab, dass die Quittungen ordnungsgemäß ausgestellt wurden. Die restlichen Leervordrucke des verwendeten Quittungsblocks waren vollzählig. Ferner wurden die Quittungsblöcke Nr. 281 und 282 in die Prüfung einbezogen.

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

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.

3.2.2 Schecks/Scheckhefte

Das von der Gemeindekasse verwendete Scheckheft (Volksbank) wurde geprüft. Die bereits ausgegebenen Schecks waren ordnungsgemäß ausgetragen und die Leervordrucke ordnungsmäßig 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 Scheckü̈berwachungsbuch geführt. Die Einlösung der Schecks wird in der Gemeindekasse anhand der Einreichungsbelege überwacht.

3.2.3 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 sollte nach der Kassenprüfung 2022 erfolgen. Nach Auskunft des Leiters Innere Dienste und Finanzen wurde von einer Neuausschreibung der Versicherung inzwischen Abstand genommen, da die vorhandenen Bargeldbestände rückläufig sind und die Deckungssumme als ausreichend erachtet wird.

3.2.4 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 Inneres und 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 Gemeindekasse 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 Gemeindekasse von zwei Bediensteten vorgenommen.

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 gestartet.

3.3.1 Vollmachten im Zahlungsverkehr

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

Insgesamt besitzen jeweils vier Personen Unterschriftsbefugnisse bei der LzO, der OLB und der Volksbank Oldenburg. Für den EBICS-Zugang bei der OLB sind der Kassenverwalter sowie dessen Stellvertreter berechtigt. 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.

3.3.2 Mahnwesen und 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 26.09.2023 statt, der letzte Vollstreckungslauf wurde am 20.10.2023 vorgenommen. Anhand dieser Unterlagen werden die Außenstände weiterverfolgt.

3.3.3 Forderungsmanagement

Gem. § 20 Abs. 4a) der DA für die Finanzbuchhaltung und die Gemeindekasse liegt die Zuständigkeit für die Stundung, Niederschlagung oder den Erlass von nicht anordnungspflichtigen Nebenforderungen (Mahngebühren, Vollstreckungskosten, Säumniszuschlägen) bei der Gemeindekasse. 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 betrugen die noch ausstehenden Forderungen ohne Amtshilfeersuchen per 30.09.2023 insgesamt 599.551,23 EUR. Nach Auskunft des Kassenverwalters sind in dieser Summe alle fälligen Forderungen enthalten (u.a. 257.200,00 EUR der Investitions- und Förderbank). Deren Fälligkeit liegt weit in der Zukunft. Abzüglich des vorgenannten Postens beliefe sich die Summe auf 342.351,23 EUR.
- Die eigenen im Vollstreckungsverfahren befindlichen Forderungen weist zum 09.11.2023 einen Bestand von 198.892,14 EUR aus. Die älteste noch offene Forderung stammt aus dem Jahr 2015.

- Die auswärtigen Einziehungsersuchen belaufen sich per 09.11.2023 auf 68.557,27 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 Gemeindekasse sind die niedergeschlagenen Ansprüche von der Kämmerei in der Niederschlagungsliste festzuhalten. Die Überwachung hinsichtlich der Einziehbarkeit der Forderungen erfolgt durch den Leiter des Fachbereiches „Innere Dienste und Finanzen“ über automatische Wiedervorlagen der Finanzsoftware.

3.3.4 Verwaltung von Zahlungsmitteln

§ 12 Abs. 1 der DA für die Finanzbuchhaltung und die Gemeindekasse 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 1.000,00 EUR betragen.

Die Tagesabschlüsse aus 2023 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 zunächst über einen fachbereichsspezifischen Debitor verbucht. Eine Verknüpfung erfolgt zu einem späteren Zeitpunkt, wenn die zugehörige Rechnung eingebucht wurde.

3.3.5 Kassenanordnungen

Zum Vorgang der Zahlungsanweisung gehören gem. § 42 Abs. 1 KomHKVO die Erstellung und die Erteilung der Kassenanordnungen und deren Dokumentation in den Büchern. Das Anordnungswesen der Gemeinde 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 beigefügt. 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 beigefügt. Unterschriftsproben der berechtigten Mitarbeiter sind nicht hinterlegt.

3.3.6 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 Inneres und 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 Leiters des Fachbereichs Inneres und Finanzen bislang noch nicht überprüft werden, da keine Aufgaben umverteilt wurden, wodurch einem Mitarbeiter eventuell mehr Rechte eingeräumt waren als notwendig.

Lt. 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 12 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 Inneres und 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 newSystem/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 Software ausschließlich zwischen den hinterlegten Bankverbindungen zum entsprechenden Datensatz auswählen.

3.4 Verwaltung der Kassenmittel und Wertgegenstände

3.4.1 Liquidität und Geldanlagen

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.

Trotz steigender Zinsen auf dem Kapitalmarkt wurden von der Gemeinde Apen bislang keine neuen Geldanlagen getätigt. Die derzeitige Finanzausstattung lässt eine längerfristige Geldanlage lt. Aussage des Leiters des Fachbereichs Inneres und Finanzen aktuell nicht zu.

Über größere zu erwartende Einzahlungen und zu leistende Auszahlungen (>20.000,00 EUR) ist die Gemeindekasse gem. § 16 Abs. 2 der vorgenannten DA unverzüglich zu unterrichten. Größere Zahlungen sind zum Teil bereits im Rechnungsworkflow erkennbar.

3.4.2 Liquiditätskredite

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 2023 auf 3,350 Mio. EUR.

Das Girokonto bei der LzO wurde zum 01.01.2021 auf ein klassisches Sollzinssatzmodell umgestellt. Liquiditätsinanspruchnahmen werden seit dem vorgenannten Zeitpunkt zu den marktüblichen Konditionen verzinst.

Ein Liquiditätskredit wurde nach Aussage des Kassenverwalters seit der letzten Kassenprüfung im Mai 2022 nicht in Anspruch genommen.

3.4.3 Beteiligungen

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).

Da die Dividendenzahlung für 2021 teilweise aus ausschüttbarem Gewinn der EWE Netz GmbH erfolgte, unterliegt dieser Teil der Kapitalertragsteuer zzgl. Solidaritätszuschlag.

Die Dividendenzahlung für das Geschäftsjahr 2021 betrug lt. Schreiben der KNN GmbH & Co.KG vom 04. Juli 2022 23.761,50 EUR abzgl. 209,45 EUR anteiliger Kosten sowie abzgl. 950,86 EUR Kapitalertragssteuer und Solidaritätszuschlag. Dies entspricht einem Auszahlungsbetrag in Höhe von 22.601,19 EUR.

Für das Jahr 2022 beläuft sich die Dividendenzahlung gemäß Schreiben der KNN GmbH & Co.KG vom 30.06.2023 auf 23.761,50 EUR abzgl. 6.267,10 EUR Kapitalertragssteuer und Solidaritätszuschlag sowie einem Kostenanteil in Höhe von 207,05 EUR. Dies entspricht einem Auszahlungsbetrag in Höhe von 17.287,35 EUR.

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

3.4.4 Verbrauchsstiftung Kultur und Bildung

Nach Auflösung des Freizeit- und Kulturkreises Augustfehn wurde zum 01.01.2023 die treuhänderische (unselbständige, nicht rechtsfähige) Verbrauchsstiftung „Kultur und Bildung Gemeinde Apen“ gegründet. Die Verwaltung wurde der Gemeinde Apen als Trägerin der Stiftung übertragen. Stiftungszweck ist die Förderung von Kultur und Bildung in der Gemeinde Apen und in der Gemeinde Apen Wirkender, insbesondere durch die Förderung von Projekten, die dieses Ziel verfolgen. Die Stiftung ist mit einem Stiftungskapital von 45.000,00 EUR ausgestattet. Gem. § 5 der Stiftungssatzung stehen aus dem Verbrauchskapital ab Gründung der Stiftung maximal 3.000,00 EUR je Kalenderjahr zur Verfügung.
Lt. Auskunft des Leiters Innere Dienste und Finanzen wurde für die Stiftung die vereinfachte Haushaltsführung genehmigt. Es handelt sich um ein Treuhandvermögen mit zweckgebundener Rücklage.

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.

4.1 Prüfung der Gemeindekasse

Die Gemeindekasse wurde zuletzt am 23.12.2022 (davor am 21.12.2021) unvermutet durch die Kassenaufsicht geprüft.

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

4.2 Interne Prüfung der Zahlstellen, Geldannahmestellen u. Handvorschüsse

Bürgerbüro

Gemäß der DA für die Zahlstellen im Fachbereich 3 (Bürgerbüro) sind diese halbjährlich vom Kassenverwalter zu prüfen. Entsprechende Prüfungen wurden zuletzt im Juni 2023 bei allen verfügbaren Gebührenkassen durchgeführt.

Die Überprüfung ergab eine Übereinstimmung von Soll- und Istbestand. Im Jahr 2023 erfolgte bis zum Zeitpunkt der Kassenprüfung eine Prüfung der Gebührenkassen durch den Kassenverwalter. Die zweite Prüfung sei laut Auskunft des Kassenverwalters kurzfristig geplant.

Freibad Hengstforde

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. Juni 2023 vom Kassenverwalter geprüft. Die Kassenbestandskontrollen führten zu keiner Beanstandung. Im Jahr 2022 wurde aufgrund der Corona Pandemie keine Prüfung der Kassen im Freibad durchgeführt.

Recyclinghof

Bei der Zahlstelle des Recyclinghofes wurde im Juni 2023 eine Kassenbestandskontrolle vom Kassenverwalter und der Kassenaufsicht ohne Beanstandung durchgeführt. Im Jahr 2022 wurde eine Prüfung im Dezember durchgeführt.

HV Vollstreckungsbeamter

Die Kassenaufsicht hat entsprechend der DA für Handvorschüsse am 23.12.2022 eine Prüfung des Handvorschusses vorgenommen, die eine Übereinstimmung von Soll- und Istbestand ergab.

4.3 Verwahrgelass

In der Kasse ist ein Verwahrgelass 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 Verwahrgelass (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 Verwahrgelasses durch die Gemeindekasse hinsichtlich der Notwendigkeit einer weiteren Verwahrung in Abstimmung mit den betreffenden Fachbereichen.

Ein stichprobenartiger Abgleich der Eintragungen im Wertezeitbuch mit den eingelieferten Gegenständen seit 2021 ergab eine Übereinstimmung.

5. Schlussbetrachtung

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

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

Westerstede, den 08. Dezember 2023

gez.

Zwarte

Landkreis Ammerland Westerstede (47)
Erstellt durch
Rechnungsprüfungsamt

*) Hinweis:
Abweichungen unter einem Betrag von 5,00 € werden als Hinweis dargestellt. Es erfolgt keine Prüfungsfeststellung, die eine Stellungnahme erfordert. Gleichwohl ist die Angelegenheit entsprechend den Grundsätzen einer ordnungsgemäßen Kassenführung zu bereinigen.

Niederschrift
über die Aufnahme des Kassenbestandes bei der Gemeindekasse in Apen
aus Anlass der unvermuteten örtlichen Kassenprüfung am 06.11.2023

I. Ergebnis des Buchabschlusses		**alle Beträge in €**
Buchbestand lt. Tagesabschluss Nr. 3759 vom 03.11.2023	Saldo:	**1.915.589,61**
	Tagesabschlussbestand	**1.915.589,61**

II. Kassenbestand (aufgenommener Istbestand):

1. Barkassenbestand (einschl. Schecks und Wertzeichen): 455,60
abzügl. Einnahmen nach dem letzten Tagesabschluss:
zuzügl. Ausgaben (Bestandsumbuchungen) n. d. letzten Tagesabschluss:
zuzügl. Bestand der Gebührenkassen

Kassenbarbestand insges.: **455,60**

2. Bankguthaben inkl. Schwebeposten:

	Bank	Konto Nr.	Auszug vom	Auszug Nr.	Ist-Bestand	Schwebeposten
a)	**Girokonten**					
	LzO	040310229	02.11.2023	00212	1.046.030,14	550,00
	Volksbank OI	1210318700	02.11.2023	23212	794.476,24	-12.823,00
	OLB Oldenburg	7842720000	02.11.2023	00190	86.900,63	0,00

	Bank	Konto Nr.	Laufzeit	Zinssatz	Ist-Bestand	Schwebeposten
b)	**Tagesgeld:**	-	-	-	-	-
c)	**Festgeld:**	-	-	-	-	-

Bankguthaben insges.: **1.927.407,01** **-12.273,00**

Summe 1. und 2. = vorhandener Kassenbestand +/- Schwebeposten **1.915.589,61**

III. Der Kassenbestand nach Ziffer I beträgt:	**1.915.589,61**
Der Kassenbestand nach Ziffer II beträgt:	**1.915.589,61**
Differenz:	**0,00**

Der Soll- und Istbestand stimmen überein.

Unterschrift

Tagesabschluss

Abgleich Bankkonten/Finanzrechnung für Tagesabschlussnr. 3759, Abschlussdatum 03.11.2023, erstellt am/um 03.11.2023 / 13:59:44

Filter: Reg. Tagesabschluss Kopf: Nr.: 3759
Optionen: Bankkonten drucken: Alle, Bankkonto: Bankkonto

Bankkonto BIC/Swift Code	IBAN	Name	Buchungsbestand bisher	Tagessaldo	Buchungsbestand	Schwebeposten	Kontostand	Schwebeposten nach Stichtag
01 SLZODE22XXX	DE44280501000040310229	Landessparkasse zu Oldenburg	1.007.031,58	39.548,56	1.046.580,14	550,00	1.046.030,14	0,00
02 GENODEF1EDE	DE04280618221210318700	Volksbank Oldenburg	790.279,28	-8.626,04	781.653,24	-12.823,00	794.476,24	0,00
03 OLBODEH2XXX	DE05280200507842720000	Oldb. Landesbank Westerst.	86.206,22	694,41	86.900,63	0,00	86.900,63	0,00
50		Barkasse	15,60	440,00	455,60	0,00	455,60	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		**1.883.532,68**	**32.056,93**	**1.915.589,61**	**-12.273,00**	**1.927.862,61**	**0,00**
	Summe Finanzrechnung				**1.915.589,61**			
	davon Einzahlungen Finanzrechnung				**276.503.815,28**			
	davon Auszahlungen Finanzrechnung				**-274.588.225,67**			
	Differenz Summe Bankkonten - Summe Finanzrechnung				**0,00**			

Aufgestellt:
Apen, den 03.11.2023
Gemeindekasse Apen
Gemeindekassenverwalter
Kasse

Gesehen:
Apen, den
RPA

Gesehen:
Apen, den 06.11.23
Kassenaufsichtsbeamter

Rechnungsprüfungsamt

des Landkreises Ammerland

- als Prüfungsamt der Gemeinde Apen-

Erklärung

zur Kassenbestandsaufnahme bei der Gemeinde Apen

Es wird hiermit bestätigt, dass

- alle von der Gemeinde für die Zeitbuchung geführten Bücher vorgelegt worden sind,
- alle Einzahlungen und Auszahlungen in den Büchern eingetragen sind,
- alle vorhandenen Finanzmittel in den Kassenbestandsnachweisen berücksichtigt sind und
- in den Kassen- Ist- Beständen nur Kassenmittel enthalten sind, die von der Gemeinde zu verwalten sind.

Apen, 06. 12. 2023
Ort, Datum

Gemeindekasse Apen
Unterschrift
Gemeindekassenverwalter

Landkreis Ammerland

Landkreis Ammerland
Rechnungsprüfungsamt
Am Esch 10
26655 Westerstede

Telefon 04488 56-0
Fax 04488 56-444

www.ammerland.de