



LANDKREIS

WESERMARSCH

RECHNUNGSPRÜFUNGSAMT

Bericht
über die
unvermutete örtliche Kassenprüfung
bei der
Gemeindekasse Ovelgönne
Haushaltsjahr 2022

Prüfungszeit: 28.11. – 01.12.2022

Prüfer: Herr Heibült

Inhaltsübersicht

	Seite
I. Prüfungsauftrag und Prüfungsdurchführung	4
II. Ergebnis der Prüfung	4
1.0 Kassenpersonal	4
1.1 Personelle Besetzung	4
1.2 Formelle Bestellung	4
1.3 Gesetzliche Ausschlussgründe	5
2.0 Kassenbestandsaufnahme	5
2.1 Prüfung des Kassenbestandes und der Zahlungsmittelkonten	5
3.0 Barkasse	6
4.0 Konten bei den Kreditinstituten	6
4.1 Girokonten	6
4.2 Sparkonten	7
4.3 Geschäftskonten	7
4.4 Tagesgeldkonten	7
4.5 Liquiditätskredite	7
5.0 Handvorschüsse	8
5.1 Geldannahmestelle "Bürgerbüro"	8
5.2 Ermächtigung für die Handvorschuss- und Geldannahmestellenverwalter	9
6.0 Buchführung	10
7.0 Abgleich der Zahlungsmittelkonten mit den Bankkonten	11
7.1 Abschluss der Zahlungsmittelkonten und Feststellung des Bestands an Zahlungsmitteln am Ende des Haushaltsjahres	12
8.0 Dienstanweisung gemäß § 43 KomHKVO	13
9.0 Sicherung der Kassendaten	14
10.0 Aktensicherheit	14
11.0 Liquiditätsplanung	15

12.0	Anordnungsbefugnis / sachliche u. rechnerische Richtigkeit	16
12.1	Zeichnungsbefugnis im Bankverkehr	17
13.0	Kassenaufsicht und Prüfung der Zahlstellen	17
14.0	Berechtigungen im Finanzwesensystem	18
15.0	Mahnung und Vollstreckung	19
16.0	Schlussbeurteilung	20

I. Prüfungsauftrag und Prüfungsdurchführung

Das Rechnungsprüfungsamt des Landkreises Wesermarsch hat vom 28. November bis 01. Dezember 2022 (mit Unterbrechungen) gemäß § 155 Abs. 1 Ziffer 4 NKomVG in Verbindung mit § 42 Abs. 7 KomHKVO unvermutet die Gemeindegasse der Gemeinde Ovelgönne, Zahlstellen sowie Teile der Zahlungsabwicklung geprüft.

II. Ergebnis der Prüfung

1.0 Kassenpersonal

1.1 Personelle Besetzung

Zur Zeit sind in der Gemeindegasse Ovelgönne regelmäßig folgende Be-
dienstete tätig:

Name	Aufgaben
Frau Petra Oltmanns	Kassenleiterin, Buchhaltung und Vollstreckungsdienst
Frau Simke Wiemer	stellvertretende Kassenleiterin, Buchhaltung, Vollstreckungsdienst- und außendienst

Frau Oltmanns nimmt ihre Tätigkeit als Teilzeitkraft mit 30 Stunden wöchentlich wahr.

Frau Wiemer nimmt ihre Tätigkeit als Vollzeitkraft mit 39 Stunden wöchentlich wahr, davon derzeit ca. 25 Stunden für die Gemeindegasse.

Zusätzlich ist Herr Kay-Uwe Blankenstein bei Bedarf als Vollstreckungsbeamter für die Gemeindegasse tätig. Herr Blankenstein ist nicht Mitarbeiter der Gemeindegasse.

1.2 Formelle Bestellung

Frau Oltmanns wurde gemäß § 126 Abs. 2 NKomVG mit Wirkung zum 13.12.2012 ordnungsgemäß zur Kassenleiterin bestellt.

Frau Wiemer wurde am 01.02.2022 gemäß § 126 Abs. 2 NKomVG ordnungsgemäß zur stellvertretenden Kassenleiterin bestellt. Zusätzlich wurde sie ebenfalls am 01.02.2022 ordnungsgemäß zur Vollstreckungsbeamtin bestellt.

Herr Blankenstein wurde am 01.02.2022 ordnungsgemäß zum Vollstreckungsbeamten bestellt.

1.3 Gesetzliche Ausschlussgründe

Gesetzliche Ausschlussgründe im Sinne des § 126 Abs. 3 Ziffer 3 NKomVG wurden nicht festgestellt. Die Kassenleiterin und ihre Stellvertreterin sind nicht mit dem Bürgermeister, dem Kämmerer oder einer mit der Prüfung betrauten Person verheiratet, verwandt, verschwägert oder in Lebenspartnerschaft nach dem Lebenspartnerschaftsgesetz verbunden.

2.0 Kassenbestandsaufnahme

2.1 Prüfung des Kassenbestandes und der Zahlungsmittelkonten

Am 28. November 2022 wurde bei der Gemeinde Ovelgönne eine unvermutete Kassenbestandsaufnahme durchgeführt.

Bestände im Tagesabschluss vom 28.11.2022:

Zahlweg	Bestand Zeitbuch	Bestand Konto/Bar	Schwebeposten	Differenzen
LzO	588.786,31€	588.786,31 €	0,00 €	0,00 €
RAIBA Wesermarsch Süd	20.484,41 €	20.484,41 €	0,00 €	0,00 €
Barkasse	1738,63 €	1.738,63 €	0,00 €	0,00 €
Tagesgeld	700.000,00 €	700.000,00 €	0,00 €	0,00 €
Tagesgeld	1.000.000,00 €	1.000.000,00 €	0,00 €	0,00 €
Schwebeposten			18.274,32 €	
Summe	2.329.283,72 €	2.311.009,35 €	18.274,37 €	0,00 €

Die Bestandssummen auf den Bankkonten stimmten mit den Endbeständen aus den gebuchten Bestandssummen und den gebuchten Schwebeposten überein. Differenzen sind nicht entstanden.

Die im Tagesabschluss gebuchten Gesamtsummen der täglichen Einnahmen und Ausgaben stimmten mit den täglichen Gesamtergebnissen im Zeitbuch überein.

Der Bestand an liquiden Mitteln ist derzeit relativ hoch. Nach Ablauf der Vereinbarungen zum festen Liquiditätskredit werden diese Mittel zur Ablösung des Kredits verwendet.

Es gab keinen Grund zur Beanstandung.

3.0 Barkasse

Der Bargeldbestand wurde am 28.11.2022 geprüft. Es wurde festgestellt, dass der buchmäßig erfasste Bargeldbestand in Höhe von 1.738,63 € vorhanden war.

Der Höchstbetrag an Bargeld darf den in § 12 Abs. 1 der Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung und die Gemeindekasse Ovelgönne festgelegten Betrag in der Regel nicht überschreiten.

Bei der stichprobenartigen Prüfung der Tagesabschlüsse wurde keine Überschreitung des Höchstbetrages festgestellt.

4.0 Konten bei den Kreditinstituten

4.1 Girokonten

Die Gemeindekasse unterhielt zum Zeitpunkt der Prüfung die nachfolgenden zwei Girokonten bei den Kreditinstituten:

Bank	Konto-Nr.
Landessparkasse zu Oldenburg	0060 370 020
Raiffeisenbank Wesermarsch Süd	0051 701 100

Die Girokonten werden entsprechend § 9 Abs. 3 der Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung und die Gemeindekasse der Gemeinde Ovelgönne unter der Bezeichnung „Gemeinde Ovelgönne – Gemeindekasse -“ geführt.

4.2 Sparkonten

Die Gemeindekasse führt nach Angaben der Kassenleiterin zur Zeit keine Sparkonten.

4.3 Geschäftskonten

Die Gemeinde Ovelgönne unterhält zur Zeit ein Geschäftskonto bei der Volkswagenbank (Plus Konto Business; Konto-Nr. 6500104937). Dieses Konto ist im Tagesabschluss als Tagesgeldkonto ausgewiesen. Es dient zur Abwicklung von Zinseinnahmen oder Gebühren aus dem Tagesgeldkonto. Am 28.11.2022 betrug die Kapitaleinlage 700.000,00 €.

4.4 Tagesgeldkonten

Die Gemeindekasse unterhält ein Tagesgeldkonto bei der Volkswagenbank (Kapitalkonto Business, Konto-Nr. 6540009302). Am 28.11.2022 betrug die Kapitaleinlage 1.000.000,00 €.

4.5 Liquiditätskredite

Die Aufnahme von Kassenkrediten ist in § 16 Abs. 4 der Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung und die Gemeindekasse der Gemeinde Ovelgönne geregelt.

Die Gemeindekasse hat zur Zeit folgenden festen Liquiditätskredit aufgenommen:

Bank	Geschäfts-Nr.	Kreditsumme	Zinssatz	Laufzeit
NRW Bank	6547581	2.000.000,00 €	-0,28%	bis 23.03.2023

Zusätzlich zum festen Kassenkredit hat die Gemeinde Ovelgönne mit der Landessparkasse zu Oldenburg für das Konto 60370020 einen

festen Zinssatz für den Fall der Kontoüberziehung auf Eonia-Basis vereinbart. Der Zinssatz wird von der Gemeindekasse laufend überwacht.

Zum Zeitpunkt der Prüfung (Stand 28.11.2022) wurde kein Überziehungskredit in Anspruch genommen.

Am 28.11.2022 betrug der Zahlungsmittelbestand aller Konten 2.311.009,35 €. Derzeit ist die Kassenleiterin bemüht, die Zahlungsmittelkonten nicht im Minus zu führen, da die Zinsen für die Kontoüberziehung (0,35 % +Eonia-Zinssatz) höher sind als die Zinsen für die festen Kassenkredite (-0,28 %). Nach Ansicht des Rechnungsprüfungsamtes ist diese Verfahrensweise wirtschaftlich.

Der genehmigte Gesamtbetrag der Kassenkredite wurde in der Haushaltsatzung vom 28.01.2022 für das Haushaltsjahr 2022 auf 2.800.000,00 Euro festgesetzt. Dieser Betrag wurde im Laufe des Haushaltsjahres bis zum Zeitpunkt der Prüfung nicht überschritten.

Es wurde festgestellt, dass die festgelegten Regelungen für die Aufnahme von Kassenkrediten eingehalten wurden.

5.0 Handvorschüsse

Die Gemeinde hat folgende Handvorschüsse eingerichtet:

Handvorschuss	Name der Verwalterin/ des Verwalters	Betrag €
Gebührenkasse Meldeamt	Frau Bischoff und	100,--
	Frau Schröder	100,--
Vollstreckungsbeamtin	Frau Oltmanns, Frau Wiemer und Herr Blankenstein	50,--

5.1 Geldannahmestellen „Bürgerbüro“

Im Bürgerbüro sind zwei Geldannahmestellen (Gebührenkassen) eingerichtet. Die Gebührenkasse „Bürgerbüro“ werden derzeit von Frau Bischoff und Frau Schröder geführt. Weiterhin werden die Gebührenkassen von Frau

Stöver für den Bereich Standesamt genutzt. Andere Mitarbeiter sind auch berechtigt, die Kassensführer (z. B. im Krankheitsfall) zu vertreten.

Am 29.11.2022 erfolgte eine Prüfung des Kassenbestandes und der Belege bei der von Frau Bischoff geführten Kasse in ihrer Anwesenheit.

Laut Buchführung betrug der Kassensollbestand einschließlich Handvorschuss 233,10 €. Es wurde ein Kassenistbestand in Höhe von 233,10 € ermittelt. Die Übereinstimmung von Kassensollbestand und Kassenistbestand wurde damit festgestellt.

Die Bargeldbestände werden regelmäßig mindestens einmal wöchentlich mit der Gemeindekasse abgerechnet.

Die Kasse von Frau Schröder wurde nicht geprüft. Frau Schröder war vor und teilweise während der Prüfung im Urlaub. Daher war in der Kasse kein Einnahmebestand vorhanden.

Alle Einzahlungen konnten durch Belege aus der Datenverarbeitung nachgewiesen werden. Die Belege werden ordnungsgemäß aufbewahrt.

Der in § 12 Abs. 1 der Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung und die Gemeindekasse der Gemeinde Ovelgönne festgelegte Höchstbetrag für Zahlungsmittel wurde nicht überschritten.

Es gab keinen Anlass zu Beanstandungen.

5.2 Ermächtigung für die Handvorschuss- und Geldannahmestellenverwalter

Zahlungsmittel dürfen nur in den Räumen der Gemeindekasse und nur von den damit beauftragten Bediensteten angenommen oder ausgehändigt werden. Außerhalb dieser Räume dürfen Zahlungsmittel nur von solchen Personen angenommen oder ausgehändigt werden, die hierzu besonders ermächtigt sind (§ 12 Abs. 3 der Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung und die Gemeindekasse der Gemeinde Ovelgönne).

Es wurde festgestellt, dass alle Bediensteten der Gemeindeverwaltung, die Bargeld außerhalb der Kassenräume annehmen und aushändigen und die nicht Mitarbeiter der Gemeindekasse sind, hierzu entsprechend durch den Bürgermeister ermächtigt wurden.

Der Kreis der betroffenen Beiensteten wurde im Jahr 2022 erhöht, um sicherzustellen, dass eine gegenseitige Vertretung erleichtert wird.

Es gab keinen Anlass zu Beanstandungen.

6.0 Buchführung

Die Aufgaben und der Aufbau der Buchführung werden in den §§ 36 bis 38 der KomHKVO grundsätzlich geregelt.

Die Buchungen sollen in zeitlicher Ordnung und in sachlicher Ordnung nach dem Stand der Technik vorgenommen werden, dies kann in einem Grundbuch und in einem Hauptbuch sowie in Vor- und Nebenbüchern geschehen (§ 38 Abs. 1 KomHKVO).

In § 17 Abs. 2 der Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung und die Gemeindegasse der Gemeinde Ovelgönne wird bestimmt, dass die Gemeinde ein Grundbuch, ein Hauptbuch, Nebenbücher und Nebenrechnungen führt. Diese Bücher werden auch tatsächlich im Finanzwesensystem proDoppik im elektronischen Verbund geführt.

Die Buchungen nach zeitlicher Ordnung werden im Finanzwesenverfahren der Gemeinde in einem sogenannten „Zeitbuch“ vorgenommen. Gemäß § 38 Abs. 2 KomHKVO sollen die Buchungen nach zeitlicher Ordnung eine eindeutige Belegnummer, den Buchungstag, einen Hinweis, der die Verbindung mit der sachlichen Buchung herstellt und den Betrag umfassen. Es wurde festgestellt, dass die Erfordernisse nach § 38 Abs. 2 KomHKVO erfüllt werden.

Die Buchung in sachlicher Ordnung wird bei der Gemeinde Ovelgönne entsprechend den Vorschriften des § 38 Abs. 3 KomHKVO auf den für die Aufstellung der Ergebnisrechnung, der Finanzrechnung, der Vermögensrechnung und der Bilanz erforderlichen Sachkonten vorgenommen. Dabei kann der Stand der Finanzkonten (alle Zahlungsvorgänge) im Finanzwesensystem jederzeit über die Funktion der Haushaltsüberwachungsliste (HÜL) eingesehen und abgerufen werden.

Die Buchungen sind durch begründende Unterlagen belegt (§ 38 Abs. 4 KomHKVO).

Die Buchungsanordnungen und die dazugehörigen Belege werden bei der Gemeinde Ovelgönne zentral in der Gemeindekasse aufbewahrt. Die Aufbewahrung erfolgt dort nach sachlichen Kriterien.

Die Aufzeichnungen der Gemeindekasse wurden stichprobenartig geprüft. Sie waren vollständig, richtig, zeitgerecht, geordnet und nachprüfbar (§ 37 Abs. 2 KomHKVO). Die verwendeten Zeichen sind eindeutig.

Berichtigungen der Bücher werden nur aufgrund von Buchungsanordnungen durchgeführt und dadurch protokolliert (§ 37 Abs. 5 Ziff. 6 KomHKVO). Buchungssätze, die vor ihrer Aufnahme in die Buchhaltung bereits gelöscht wurden, werden über ihre Nummer aus der Haushaltsüberwachungsliste registriert.

Hinsichtlich der Kassenbuchhaltung gab es keinen Anlass zu Beanstandungen.

7.0 Abgleich der Zahlungsmittelkonten mit den Bankkonten

Mit der Einführung der doppelten Buchführung wird die Kassenbestandsaufnahme in Form eines Abgleichs der Zahlungsmittelkonten (Soll) mit den Bankkonten (Ist) vorgenommen. Der Zahlungsabgleich ist dabei an jedem Buchungstag vorzunehmen (§ 42 Abs. 6 KomHKVO).

Gemäß § 10 der Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung und die Gemeindekasse der Gemeinde Ovelgönne sind die Bankkonten täglich abzustimmen. Diese Regelung entspricht der gesetzlichen Bestimmung des § 42 Abs. 6 Satz 1 KomHKVO.

Das Finanzwesenverfahren proDoppik stellt für den Abgleich der Zahlungsmittel mit den Bankkonten entsprechende Funktionen zur Verfügung. Dazu gehört im Finanzwesenprogramm proDoppik auch eine Funktion, die als Tagesabschluss bezeichnet wird.

Der Zahlungsmittelabgleich wird von der Kassenleiterin täglich im Finanzwesensystem proDoppik vorgenommen. Die Zahlläufe und der Tagesabschluss werden regelmäßig durchgeführt.

Der Tagesabschluss wird aus den folgenden Büchern gebildet:

Zeitbuch

Buchungsjournal

Bestandsbuch

Kontogegenbuch (Zahlungsmittelabgleich)

Der Tagesabschluss erfüllt in seiner Form und Funktion alle neuen gesetzlichen Vorgaben.

Die Tagesabschlüsse vom 01.11.2021 bis zum 25.11.2022 wurden vom Rechnungsprüfungsamt stichprobenartig geprüft.

Es wurde festgestellt, dass die Tagesabschlüsse von der Gemeindekasse täglich erstellt wurden. Sie entsprachen in ihrer Form und ihrem Inhalt den gesetzlichen Vorgaben (§ 42 Abs. 6 KomHKVO).

Die Tagesabschlüsse sind vollständig, richtig, zeitgerecht, geordnet und nachprüfbar (§ 37 Abs. 2 KomHKVO). Sie werden schriftlich erstellt und aufbewahrt. Die ausführenden Bediensteten und die Kassenleiterin bestätigen dabei die Richtigkeit der Tagesabschlüsse mit ihrer Unterschrift.

7.1 Abschluss der Zahlungsmittelkonten und Feststellung des Bestands an Zahlungsmitteln am Ende des Haushaltsjahres

Gemäß § 42 Abs. 6 Satz 2 KomHKVO werden die Zahlungsmittelkonten am Ende des Haushaltsjahres für die Aufstellung des Jahresabschlusses abgeschlossen und der Bestand an Zahlungsmitteln festgestellt.

Die Kassenleitung hat am letzten Buchungstag des Jahres die Barkasse im Einwohnermeldeamt abgerechnet, so dass nur noch die Handvorschüsse und der Bargeldbestand der Gemeindekasse vorhanden waren.

Da die KomHKVO nicht vorgibt, wie ein Abschluss der Kassenbücher formal aussehen muss, wurde diese Verfahrensweise in Absprache mit dem Rechnungsprüfungsamt gewählt.

8.0 Dienstanweisung gemäß § 43 KomHKVO

§ 43 Abs. 1 KomHKVO bestimmt, dass die Gemeinde Ovelgönne zur Sicherstellung der ordnungsgemäßen Erledigung der Aufgaben der Zahlungsanweisung, der Buchführung und der Zahlungsabwicklung, insbesondere den Umgang mit Zahlungsmitteln, eine Dienstanweisung zu erlassen hat. Im § 43 Abs. 2 KomHKVO ist geregelt, welchen Inhalt diese Dienstanweisung

mindestens haben muss. Aus dem Wortlaut der gesetzlichen Bestimmung ergibt sich die Pflicht zum Erlass dieser Dienstanweisung.

Der Bürgermeister der Gemeinde Ovelgönne hat erstmalig am 04.12.2012 die Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung und die Gemeindekasse der Gemeinde Ovelgönne erlassen. Sie wurde zuletzt am 05.10.2017 neu gefasst und am 11.03.2022 zuletzt geändert. Die Änderungen sind im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen zulässig.

Der § 42 Abs. 2 KomHKVO enthält eine Aufzählung der Angelegenheiten, über die Bestimmungen in dieser Dienstanweisung enthalten sein müssen. Die Prüfung der Dienstanweisung ergab, dass alle in § 42 Abs. 2 KomHKVO aufgeführten Angelegenheiten in der Dienstanweisung der Gemeinde Ovelgönne sinnvoll geregelt wurden.

Die weitere Prüfung erfolgte unter Einbeziehung der Dienstanweisung. Einige Regelungen der Dienstanweisung wurden im Laufe der weiteren Prüfung untersucht. Dabei wurde festgestellt, dass diese in der Praxis umgesetzt wurden und die Bediensteten sie in der Regel einhalten.

Die Zahlungsanweisung, Buchführung und Zahlungsabwicklung werden durch die Dienstanweisung sinnvoll geregelt.

9.0 Sicherung der Kassendaten

Die Gemeindekasse Ovelgönne benutzt das Finanzwesensystem proDoppik. Alle gebuchten Kassendaten befinden sich auf dem zentralen Server bei der Gemeinde Jade. Die Gemeindekasse hat über eine gesicherte Datenleitung Zugriff auf diese Daten.

Alle gebuchten Kassendaten befinden sich auf dem zentralen Server der Gemeinde Jade. Dieser Server befindet sich im Serverraum 1 des Rathauses. Der Serverraum wird durch zwei Türen vor dem Betreten durch Fremde geschützt. Er ist durch einen Bewegungsmelder, der auf eine Alarmanlage aufgeschaltet ist, die wiederum mit einer Leitstelle verbunden ist gesichert. Er ist mit technischen Anlagen versehen, die ein reibungsloses fortlaufendes

Funktionieren der Hardware sicherstellen sollen. Weiterhin ist er mit einer Brandmeldeanlage ausgestattet.

Die Daten werden täglich nach Dienstschluss durch einen Backupserver auf ein NAS System im Serverraum 2 gesichert. Dieser Serverraum ist auch durch eine Alarmanlage und eine Brandmeldeanlage gesichert.

Die Datenübertragung läuft über eine gesonderte interne Netzwerkverbindung, die keine Verbindung zum Hauptnetz hat.

Zusätzlich wird ein Datenband mit den Wochendaten im Tresor der Gemeinde aufbewahrt. Ein Datenband mit den Monatsdaten wird im Tresor der Hausbank aufbewahrt.

Zugang zu den Daten haben nur besonders ermächtigte Personen. Diese sind die EDV-Beauftragten der Gemeinde Jade und Ovelgönne sowie die Fachdienstleitungen der Finanzdienste.

Nach Ansicht des Rechnungsprüfungsamtes sind die Buchungsdaten der Gemeinde Ovelgönne ausreichend gegen Verlust geschützt.

10.0 Aktensicherheit

Die Aufbewahrung von Unterlagen und Akten ist im § 24 der Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung und die Gemeindekasse der Gemeinde Ovelgönne geregelt.

Alle Vorgänge und Akten der Gemeindekasse werden im Kassenraum oder im Aktenraum (Kellerraum) der Gemeinde Ovelgönne aufbewahrt. Im Kassenraum befinden sie sich in den dortigen Schränken. Der Kassenraum wird jedes Mal verschlossen, wenn die Mitarbeiterinnen den Kassenraum verlassen. Das gilt auch, wenn der Raum kurzfristig verlassen wird. Nach Dienstschluss werden der Kassenraum und die Schränke immer verschlossen.

Der Kellerraum ist nur den Bediensteten der Gemeindeverwaltung zugänglich. Er ist immer verschlossen. Dritte Personen von außerhalb der Gemeindeverwaltung haben dadurch keinen Zugriff auf die Akten.

Die Akten sind nach Ansicht des Rechnungsprüfungsamtes in den für die Lagerung vorgesehenen Räumen ausreichend gegen Beschädigungen oder

Vernichtung geschützt. Sie werden in fester Ordnung abgelegt und sind dadurch jederzeit auffindbar.

Im Aktenraum verlaufen an der Decke Wasserleitungen. Eine Gefährdung der Akten durch unbeabsichtigte Beschädigungen der Leitungen ist nach Ansicht des Rechnungsprüfungsamtes aber nicht zu befürchten, weil die Leitungen durch ihre Lage im Normalfall nicht zu erreichen sind.

Der Aktenraum wurde zuletzt am 29.11.2022 begutachtet. Die Aufbewahrungsfrist des § 41 Abs. 2 KomHKVO gilt auch für die Kassenunterlagen. Es wurde festgestellt, dass alle erforderlichen Unterlagen vorhanden waren. Damit wurden die Aufbewahrungsfristen für die Kassenunterlagen eingehalten.

Nach Ansicht des Rechnungsprüfungsamtes werden die Kassenunterlagen bei der Gemeinde Ovelgönne sicher aufbewahrt (§ 41 Abs. 4 KomHKVO).

11.0 Liquiditätsplanung

Die Gemeindekasse hat einerseits darauf zu achten, dass der Bestand an Bargeld und der Bestand auf den Geldkonten den für den Zahlungsverkehr notwendigen Umfang nicht übersteigt; andere Beträge sind sicher und Ertrag bringend anzulegen. Andererseits ist es ihre Aufgabe, darauf zu achten, dass die für Auszahlungen erforderlichen Kassenmittel rechtzeitig verfügbar sind.

Diese Aufgabenstellung setzt eine gute Liquiditätsplanung voraus.

Die Liquiditätsplanung wird in § 16 Abs. 1 der Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung und die Gemeindekasse der Kassenleitung zugewiesen. In der Gemeindekasse wird die Aufgabe von der Kassenleiterin wahrgenommen.

Die Liquiditätsplanung der Gemeindekasse für das Haushaltsjahr 2022 wurde geprüft. Die aufgestellte Liquiditätsplanung ist ausführlich und nachvollziehbar. Sie wird regelmäßig aktualisiert und entspricht in ihrem Umfang den gesetzlichen Anforderungen. Der Geldfluss wird ständig überwacht und auf Schwankungen beim Bedarf an Geldmitteln wird kurzfristig reagiert

Hinsichtlich der Liquiditätsplanung gab es keinen Anlass zu Beanstandungen.

12.0 Anordnungsbefugnis / sachliche u. rechnerische Richtigkeit

Gemäß § 42 Abs. 4 KomHKVO ist die Befugnis Kassenanordnungen zu erteilen schriftlich zu regeln und im Einzelnen zu dokumentieren. In § 5 Abs. 4 der Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung und die Gemeindekasse der Gemeinde Ovelgönne ist geregelt, dass der Bürgermeister und seine allgemeine Vertretung uneingeschränkt anordnungsberechtigt sind. Die Fachbereichsleitungen sind für ihren Fachbereich berechtigt, Kassenanordnungen zu unterzeichnen.

Die Anordnungsbefugnisse mit Namen und Unterschriften der Anordnungsberechtigten sind gemäß § 42 Abs. 4 KomHKVO in Verbindung mit § 5 Abs. 6 der Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung und die Gemeindekasse der Gemeinde Ovelgönne bei der Gemeindekasse hinterlegt.

Die Anordnungsbefugnis ist sachgerecht geregelt. Die anordnungsberechtigten Personen sind hinreichend bestimmt.

Die Befugnis zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit sowie deren Inhalt und Umfang ist gemäß § 42 Abs. 3 Satz 2 KomHKVO schriftlich zu regeln. In § 5 Abs. 3 ihrer Dienstanweisung hat die Gemeinde Ovelgönne festgelegt, dass die Mitarbeitenden, die im Rahmen ihrer Aufgabenstellung den Sachverhalt umfassend beurteilen können, zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit berechtigt sind. Die Vertretungen haben sich umfassende Kenntnisse zum Sachverhalt einzuholen.

Die Feststellungsbefugnisse mit Namen und Unterschriften der Feststellungsberechtigten sind gemäß § 42 Abs. 3 in Verbindung mit § 5 Abs. 6 der Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung und die Gemeindekasse der Gemeinde Ovelgönne bei der Gemeindekasse hinterlegt.

Die Befugnis zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit ist damit ausreichend geregelt.

12.1 Zeichnungsbefugnis im Bankverkehr

Gemäß § 15 der Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung und die Gemeindekasse der Gemeinde Ovelgönne werden die internen Unterschriftsbefugnisse für die Gemeindekasse Ovelgönne vom Bürgermeister festgelegt. Mit Verfügung vom 01.02.2022 hat der Bürgermeister bestimmt, dass die nachfolgend aufgeführten Bediensteten für Überweisungsaufträge, Abbuchungsaufträge und Abbuchungsvollmachten, Schecks und Postschecks, Bareinzahlungen und Barauszahlungen bei Banken und für Quittungen der Gemeindekasse Ovelgönne unterschriftsberechtigt sind:

Funktion	Name
Kassenleiterin	Petra Oltmanns
stellvertretende Kassenleiterin	Simke Wiemer
Verwaltungsangestellte	Gaby Schröder
Verwaltungsangestellte	Sina Stolle
Verwaltungsangestellter	Kay-Uwe Blankenstein
Verwaltungsangestellter	Hergen Müller
Verwaltungsangestellte	Sophia Wolfram

Die Verfügung ist in der Gemeindekasse ausgehängt.

13.0 Kassenaufsicht und Prüfung der Zahlstellen

Die Bürgermeisterin/ der Bürgermeister überwacht die Führung der Gemeindekasse (§ 126 Abs. 5 NKomVG). Sie/er kann die ihr/ihm obliegende Kassenaufsicht einer oder einem sonstigen Gemeindebediensteten (Kassenaufsichtsbeamtin oder Kassenaufsichtsbeamter) übertragen, die oder der nicht in der Gemeindekasse beschäftigt ist.

Der Bürgermeister der Gemeinde Ovelgönne Herr Stolorz hat die Kassenaufsicht nicht übertragen. Er führt Überprüfungen der Gemeindekasse selbst durch.

Die letzte ausführliche Kassenprüfung wurde von ihm am 30.05.2022 durchgeführt. Die buchungsmäßig erfassten Bestände der Zahlungsmittel stimmten mit den Zahlungsmittelbeständen auf den Bankkonten überein. Gründe für eine Beanstandung wurden von ihm nicht festgestellt.

Die Kassenaufsicht wird regelmäßig und umfassend durchgeführt.

Die Fachaufsicht über die Zahlstelle und den Handvorschuss obliegt gemäß § 21 Abs. 3 und 5 der Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung und die Gemeindekasse der Gemeinde Ovelgönne dem zuständigen Fachbereichsleiter. Zusätzlich zur Fachaufsicht hat er mindestens einmal kalenderjährig die Zahlstelle und den Handvorschuss unvermutet zu prüfen.

Der zuständige Fachbereichsleiter für die Zahlstellen im Bürgerbüro ist Herr Meyer. Herr Meyer beaufsichtigt die Zahlstellen und die Handvorschüsse in seinem Zuständigkeitsbereich regelmäßig im laufenden Geschäftsbetrieb im Rahmen seiner Leitungsfunktion. Die Zahlstellen und die Handvorschüsse werden von ihm regelmäßig geprüft. Über die Prüfungen wird eine entsprechende Niederschrift gefertigt. Die letzte schriftliche Prüfung wurde von ihm am 18.10.2022 durchgeführt. Die Fachaufsicht und die Prüfungen wurden regelmäßig durchgeführt.

Es gab keinen Anlass zu Beanstandungen.

14.0 Berechtigungen im Finanzwesensystem

Die Benutzerrechte im Finanzwesensystem proDoppik sind aufgrund der gesetzlichen Bestimmungen des § 43 Abs. 2 Ziffer 2b KomHKVO und der Bestimmungen der Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung und die Gemeindekasse schriftlich zu regeln.

Die Vergabe der Benutzerrechte für das Finanzwesensystem erfolgt bei der Gemeinde Ovelgönne durch die Amtsleitung Allgemeine Verwaltung oder deren Stellvertretung. Hierfür wurde ein Berechtigungskonzept entwickelt, das schriftlich dokumentiert ist.

Die Gemeinde Ovelgönne hat ihre Verpflichtung zur Regelung der Benutzerrechte erfüllt.

15.0 Mahnung und Vollstreckung

Für die Mahnung und die Vollstreckung von Zahlungsforderungen ist bei der Gemeinde Ovelgönne die Gemeindekasse gemäß § 126 Abs. 1 NKomVG in Verbindung mit § 42 Abs. 2 KomHKVO zuständig.

In der Gemeindekasse Ovelgönne werden diese Aufgaben derzeit regelmäßig von zwei Mitarbeiterinnen bearbeitet. Der Vollstreckungsdienst wird von Frau Wiemer und Frau Oltmanns durchgeführt. Der Vollstreckungsaußendienst wird regelmäßig von Frau Wiemer durchgeführt.

Im Bedarfsfall unterstützt Herr Blankenstein die Mitarbeiterinnen bei der Vollstreckung im Außendienst.

Die Prüfung des Mahn- und Vollstreckungswesens ergab folgende Ergebnisse:

Die Mahn- und Vollstreckungsläufe werden regelmäßig in sehr kurzen Zeitabständen einmal wöchentlich getrennt voneinander durchgeführt.

Die Mahnungen werden zeitgerecht und regelmäßig versandt. Das gesamte Mahnverfahren wird ordnungsgemäß durchgeführt.

Die Erstellung der Vollstreckungsaufträge ist zeitgerecht und ordnungsgemäß.

Die Zahlungsrückstände sind auf einem geringen Niveau.

Für jede Bargeldeinnahme wird eine Quittung ausgestellt. Die Quittungen werden ordnungsgemäß aufbewahrt.

Die Tageseinnahmen der Vollstreckungsbeamtin werden von ihr am gleichen Tag in die Gemeindekasse eingezahlt. Die Einzahlungen werden anschließend von der Kassenleiterin entsprechend verbucht.

Der Handvorschuss der Vollstreckungsbeamtin (50,00 €) wurde am 29.11.2022 geprüft. Es wurde ein tatsächlicher Bestand von 50,00 € festgestellt.

Die Stundungen und Niederschlagungen werden in der Regel von den einzelnen Fachdiensten in Absprache mit der Gemeindekasse bearbeitet. Sobald Forderungen sich in der Vollstreckung befinden, entscheidet die Gemeindekasse über die Zahlungserleichterungen.

Als regelmäßige Vollstreckungsmaßnahmen werden von der Gemeindekasse zusätzlich zu den Hausbesuchen der Vollstreckungsbeamten auch die Konto- und Lohnpfändung eingesetzt.

Es gab keinen Anlass zu Beanstandungen.

Als positiv bewertet das Rechnungsprüfungsamt, dass die Mahn- und Vollstreckungsläufe in sehr kurzen Zeitabständen durchgeführt werden. Hierin liegt vermutlich unter anderem der Grund für die relativ geringen Forderungsrückstände.

16.0 Schlussbeurteilung

Nach Auffassung des Rechnungsprüfungsamtes werden die Aufgaben der Gemeindekasse Ovelgönne ordnungsgemäß erfüllt. Es gab keinen Anlass zu Beanstandungen. Die Arbeitsweise und die Arbeitsergebnisse der Gemeindekasse sind gut.

Brake, den 06.12.2022



Heibült
Prüfer



Janßen
Leiterin des Rechnungsprüfungsamtes