

Bericht des Rechnungsprüfungsamtes

des

Landkreises Leer

über die bei der

Samtgemeinde Hesel in Hesel

durchgeführte

örtliche Kassenprüfung 2021

Inhaltsverzeichnis:

	Seite
1. Art und Umfang der Prüfung	3
2. Kassenbestandsaufnahme	3
2.1 Allgemeines	3
2.2 Zahlstellen	3
2.3 Handvorschüsse	3
3. Aufgaben und Organisation der Samtgemeindekasse	4
3.1 Kassenorganisation	4
3.2 Abwicklung des Zahlungsverkehrs	5
3.3 Liquidität - Geldanlage und Liquiditätskredite	6
3.4 Verwahrgeless	7
4. Kassenaufsicht	7
5. Schlussbetrachtung	7
6. Kurzdarstellung der Prüfungsfeststellungen bzw. -bemerungen	8

Textziffer

1. Art und Umfang der Prüfung

- 01 Aufgrund der Vorschriften der §§ 153 Abs. 3 und 155 Abs. 1 Nr. 4 Niedersächsisches Kommunalverfassungsgesetz (NKomVG) wurde am 02.12.2021 eine Kassenprüfung durchgeführt. Als Prüfer war Kreisamtmann Sollermann tätig.
- 03 Die Kassenaufsichtsbeamtin Frau Nannen, der Samtgemeindebürgermeister Herr Themann sowie der 1. Samtgemeinderat Herr Duin wurden vor Beginn der Kassenprüfung von dieser unterrichtet. Besondere Prüfungsschwerpunkte, die vom RPA zu prüfen sind, wurden nicht genannt.
- 04 Die Samtgemeinde Hesel hat zum 01.01.2011 das Neue Kommunale Rechnungswesen eingeführt. Für die Prüfung der Samtgemeindekasse sind daher ab diesem Zeitpunkt die Vorschriften der Gemeindehaushalts- und Kassenverordnung (GemHKVO), nachfolgend ersetzt durch die Vorschriften der Kommunalhaushalts- und Kassenverordnung (KomHKVO), anzuwenden.
- 05 Die letzte örtliche Kassenprüfung erfolgte am 19.11.2020.

2. Kassenbestandsaufnahme

2.1 Allgemeines

Der am 02.12.2021 aufgenommene Kassenbestand ergibt sich aus dem beiliegenden Kassenbestandsnachweis (Anlage 1a und Anlage 1b).

- 06 Der Kassenprüfung liegt der Tagesabschluss vom 01.12.2021 (Buchungsstand vom 30.11.2021) zugrunde.
- 07 Die Erklärung der Kassenverwalterin über die vollständige Vorlage der zur Kassenprüfung benötigten Unterlagen ist beigefügt.
- 08 Zum Prüfungszeitpunkt waren einige Schwebeposten in der Buchhaltung vorhanden.
- 09 Die Schwebeposten wurden von der Kassenverwalterin einzelbetragsmäßig nachgewiesen und im Rahmen der Kassenprüfung stichprobenartig geprüft. Die Verbuchung der Schwebeposten erfolgt zeitnah und entspricht den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung.
- 12 Der Kassenbestand stimmt mit dem Buchbestand überein.

2.2 Zahlstellen

- 13 Die Samtgemeinde hat keine Zahlstellen eingerichtet.

2.3 Handvorschüsse

Die Samtgemeinde hat folgende Handvorschüsse eingerichtet:

Kinderkrippe, Akazienstraße	200,00 Euro
Kindergarten Hesel	200,00 Euro

Kindergarten Tabaluga Neukamperfehn	200,00 Euro
Kinderkrippe Zwergenland	<u>200,00 Euro</u>
	800,00 Euro

- 29 Die Handvorschüsse werden auf den Sachkonten 1651200 bis 1651203 nachgewiesen.
- 30 Eine Prüfung der Handvorschüsse durch den Rechnungsprüfer fand aufgrund der coronabedingten besonderen örtlichen Situation nicht statt.
- 31 Die Handvorschüsse werden nach Dienstschluss jeweils sicher verwahrt.
- 32 Für jeden Handvorschuss gibt es eine Dienstanweisung. Der in den Dienstanweisungen vorge-sehene Abrechnungsmodus wird eingehalten.
- 34 Die Dienstanweisungen für die Handvorschüsse sehen eine Prüfung durch den Kassenauf-sichtsbeamten bzw. Fachbereichsleiter vor. Die Prüfungen der Handvorschüsse wurden zuletzt an folgenden Tagen durchgeführt.
- | | |
|-------------------------------------|------------|
| Kinderkrippe, Akazienstraße | 17.11.2020 |
| Kindergarten Hesel | 17.11.2020 |
| Kindergarten Tabaluga Neukamperfehn | 17.11.2020 |
| Kinderkrippe Zwergenland | 17.11.2020 |
- 35 Das Ergebnis der Prüfungen wurde dokumentiert.
- 36 Insoweit wird auf diese Niederschriften verwiesen.

3. Aufgaben und Organisation der Samtgemeindekasse

3.1 Kassenorganisation

Entsprechend § 43 Abs. 1 KomHKVO erlässt die Samtgemeinde zur Sicherstellung der ordnungsgemäßen Erledigung der Aufgaben der Zahlungsanweisung, der Buchführung und der Zahlungsabwicklung, insbesondere dem Umgang mit Zahlungsmitteln, eine Dienstanweisung, die mindestens Bestimmungen über die in § 43 Abs. 2 KomHKVO aufgeführten Bereiche enthalten muss.

- 38 Eine diesbezügliche Dienstanweisung liegt vor.
Sie datiert vom 20.07.2018 und trat mit sofortiger Wirkung in Kraft.
- Die Samtgemeinde Hesel verwendet seit 01.01.2020 das IT-Verfahren „New System“ der Fa. INFOMA Software Consulting GmbH. Die Freigabe des Programmes durch den Samtgemeindebürgermeister ist bislang nicht erfolgt.
- 42 Die Samtgemeindekasse ist zurzeit mit folgenden Bediensteten besetzt:
- 43 Kassenverwalterin und Vollstreckungsbeamtin Frau Anke Fecht, stellvertretende Kassenverwalterin Frau Marion Cordes.

- 44 Die Kassenverwalterin sowie die stellvertretende Kassenverwalterin wurden entsprechend § 126 Abs. 2 NKomVG bestellt.
- 45 Die Vollstreckungsbeamtin wurde nach § 8 Abs. 1 Nds. Verwaltungsvollstreckungsgesetz (NVwVG) ordnungsgemäß bestellt.
- 49 Eine Urlaubsregelung für die Kassenbediensteten liegt lt. Auskunft der Kassenverwalterin vor. Eine Überprüfung der wirtschaftlichen Verhältnisse findet nicht statt.
- 50 Die Kasse verwaltet die Quittungsblöcke der Samtgemeinde. Eine Kontrolle findet statt, es wird ein entsprechendes Verzeichnis geführt.
- 52 In der Kasse wurde am Prüfungstag der Quittungsblock Nr. 2020/2 mit dem Nummernkreis 2051 – 2100 (ausgestellt bis inkl. Nr. 2085) und in der Vollstreckung der Quittungsblock Nr. 2017/1 mit dem Nummernkreis 651 – 700 (ausgestellt bis inkl. Nr. 677) verwendet.
- 54 Weitere Bestände an Quittungsblöcken werden in den Räumen der Samtgemeindekasse aufbewahrt.
- 55 Anhand der Quittungsdurchschriften wurde festgestellt, dass die Originalausfertigungen ordnungsgemäß ausgestellt wurden.
- 56 Die noch vorhandenen Leervordrucke waren vollzählig.
- 57 Die Samtgemeindekasse hat den Eingang der abgerechneten Einnahmen ordnungsgemäß bestätigt.
- 58 Die von der Samtgemeindekasse benutzten Schecks wurden geprüft. Die bereits ausgegebenen Schecks (bis inkl. Nr. 110376) waren ordnungsgemäß ausgetragen und die vorhandenen Leervordrucke vollzählig vorhanden.
- 60 Die Samtgemeindekasse führte zum Zeitpunkt der Prüfung 4 Sparbücher. Die Auflösung eines Sparbuches bedarf der Unterschrift des Samtgemeindebürgermeisters und einer weiteren bevollmächtigten Person.
- 62 Im Kassenraum ist ein Aushang mit den Namen und Unterschriften der zurzeit quittungsberechtigten Bediensteten angebracht, der der derzeitigen Besetzung und Regelung entspricht.
- 63 3.2 Abwicklung des Zahlungsverkehrs
Regelungen zu Zahlungsvorgängen und Sicherheitsstandards sind in den §§ 42 und 43 der KomHKVO enthalten.
- 64 Zur Zahlungsabwicklung gehören u. a. die Annahme von Einzahlungen und die Leistung von Auszahlungen. Die Auszahlungen werden entsprechend § 42 Abs. 5 Satz 3 KomHKVO von zwei Bediensteten vorgenommen.
- 65 Die entsprechenden Unterschriftsbefugnisse im Bankverkehr sind wie folgt geregelt:
Verfügungen über die bestehenden Bankkonten sind nur durch gemeinschaftliche Unterschriftsbefugnisse möglich.

- 66 Der Samtgemeindekasse werden keine ausgedruckten Auszahlungsanordnungen zugeleitet. Durch die Finanzbuchhaltung „freigeschaltete“ Beträge werden ohne zusätzliche Prüfung durch die Samtgemeindekasse ausgezahlt.
- 68 Die Verbuchung der Einzahlungen erfolgt im teilautomatisierten Verfahren.
- 69 Über eigene fällige Forderungen werden nach Auskunft der Vollstreckungsbeamtin nach Ablauf von 14 Tagen nach Hauptfälligkeit Mahnungen ausgestellt. Die Hauptfälligkeiten sind 15.02., 15.05., 01.07., 15.08. und 15.11.
Vollstreckungsankündigungen werden nach Ablauf von 10 bis 14 Tagen nach erfolgloser Mahnung versandt. Vollstreckungsaufträge eine Woche nach erfolgloser Vollstreckungsankündigung versandt.
- 70 Fremdersuchen werden in das Vollstreckungsmodul der Software „New System“ von INFOMA eingegeben und sofort eine Vollstreckungsankündigung ausgedruckt.
Eine Woche nach erfolgloser Vollstreckungsankündigung wird ein Vollstreckungsauftrag ausgedruckt.
- 71 Um Außenstände möglichst zeitnah zu realisieren, werden von der Samtgemeindekasse die erforderlichen Zwangsvollstreckungsmaßnahmen regelmäßig und sachgerecht nach Fälligkeit der Forderung veranlasst.
- 73 Die Dienstanweisung „Organisation des Rechnungswesens“ sieht vor, dass der Bargeldbestand möglichst niedrig zu halten ist. Nach Dienstschluss sollen in der Regel nicht mehr als 2.600,00 Euro im Kassenbestand vorhanden sein.
- 74 Anhand der Aufzeichnungen der Kasse bzw. der Tagesabschlüsse ist ersichtlich, dass dieser Höchstbetrag nicht überschritten wurde.
- 75 Die für die Beförderung von Zahlungsmitteln getroffenen Regelungen werden eingehalten. Es wurde eine ausreichende Versicherung für den Geldtransport und für die Aufbewahrung der Zahlungsmittel abgeschlossen.

3.3 Liquidität – Geldanlage und Liquiditätskredite

Nach § 22 KomHKVO steuert die Samtgemeinde ihre Zahlungsfähigkeit durch eine Liquiditätsplanung. Liquide Mittel, die nach der Liquiditätsplanung nicht sofort benötigt werden, sollen gemäß § 28 KomHKVO sicher und ertragsorientiert angelegt werden.

- 76 Die Samtgemeinde hat Regelungen hinsichtlich der Sicherheitsanforderungen und Ertragsgrundsätze in der Dienstanweisung „Organisation des Rechnungswesens“ getroffen.
- 77 Entsprechend der Dienstanweisung „Organisation des Rechnungswesens“ ist die „Zahlungsabwicklung“ über zu erwartende Ein- oder Auszahlungen über 20.000,00 Euro unverzüglich zu informieren.
Darüber hinaus wird eine Liquiditätsausgleichsliste geführt, die täglich aktualisiert wird.
Anhand dieser Daten wird die Liquidität der Samtgemeindekasse ermittelt und festgestellt, ob Zahlungsmittel als Tagesgelder oder längerfristige Festgelder angelegt werden können bzw., ob Liquiditätskredite in Anspruch zu nehmen sind.

78 Vorübergehend nicht benötigte Finanzmittel wurden angelegt. Die gegenwärtigen Geldanlagen ergeben sich aus dem Kassenbestandsnachweis.

79 Die Samtgemeindekasse hat im lfd. Haushaltsjahr keine Liquiditätskredite aufgenommen.

86 3.4 Verwahrgelass

In der Kasse ist ein Verwahrgelass eingerichtet. Zur Ein-/Ausgabe von Vermögensgegenständen werden entsprechende Anordnungen erteilt und es wird ein Verzeichnis darüber geführt. Das Verzeichnis und der Inhalt des Verwahrgelasses stimmen nach stichprobenartiger Prüfung überein.

87 Es werden keine Gegenbücher zum Verwahrgelass geführt.

4. Kassenaufsicht

89 Die Aufgaben der Kassenaufsicht (§ 126 Abs. 5 NKomVG) wurden der Leiterin des Fachbereiches Finanzen und Vermögen Frau Andrea Nannen übertragen.

90 Die Kassenaufsichtsbeamtin hat zuletzt am 23.03.2021 eine Prüfung der Samtgemeindekasse durchgeführt.

91 Auf die angefertigte Prüfungsniederschrift vom 23.03.2021 wird verwiesen.

5. Schlussbetrachtung

92 Die örtliche unvermutete Kassenprüfung bei der Samtgemeindekasse Hesel wurde stichprobenartig durchgeführt und hat ergeben, dass

93 Der buchungsmäßige Bestand der Zahlungsmittel mit den Bankkonten übereinstimmt,

94 die Kassengeschäfte grundsätzlich ordnungsgemäß abgewickelt werden und

95 das Kassenwesen zuverlässig eingerichtet ist.

96 Auf die Kurzdarstellung der Prüfungsfeststellungen bzw. -bemerkungen auf der folgenden Seite wird hingewiesen.

97 Hierzu wird um schriftliche Stellungnahme gebeten.

Leer, 03.12.2021

Der Leiter
des Rechnungsprüfungsamtes



Baumann

Landkreis  Leer
Kreisverwaltung

Bergmannstraße 37
26789 Leer

Tel.: 0491 / 926-0

www.landkreis-leer.de

Textziffer **6. Kurzdarstellung der Prüfungsfeststellungen bzw. -bemerkungen**

Seite

Keine

II. Feststellung des Kassensollbestandes und Vergleich mit dem Kassenbestand

Die Abschlusssummen der Finanzrechnung vom 01.12.21 betragen:

Einzahlungen	22.428.437,96	Euro
Auszahlungen	22.204.345,53	Euro
Saldo	224.092,43	Euro
+ Anfangsbestand zu Jahresbeginn (= Endbestand Vorjahr)	9.504.090,35	Euro
Saldo	9.728.182,78	Euro
<i>Verrechng. Personal</i>	100.546,54	
	9.828.729,32	

Dazu noch nicht übernommene Einzahlungen:

a) _____		Euro	
b) _____		Euro	= Euro

Davon ab noch nicht übernommene Auszahlungen:

a) _____		Euro	
b) _____		Euro	= Euro

Ergebnis berechtigten Kassensollbestand	9.828.729,32	Euro
Der Kassenbestand beträgt	9.828.729,32	Euro
Mithin Übereinstimmung / Kassen - Mehr - Minderbestand	0,-	Euro

Der nicht geklärte Kassen – Mehr – Minder – Bestand von _____ Euro wurde - vorläufig – vereinnahmt – vom/von der Kassenverwalter/in ersetzt – zu Lasten des/der Kassenverwalters/in verausgabt.

Feldt
 Unterschrift
 des /der Kassenverwalters/in

P. Müller KA
 Unterschrift u. Amtsbezeichnung
 des/der Prüfers/Prüferin