

**Überörtliche Prüfung der Stadtkasse Wittlich durch das Rechnungs- und Gemeindeprüfungsamt der Kreisverwaltung Bernkastel-Wittlich am 06.06.2016**  
**Stellungnahme der Verwaltung**

Lfd.Nr.	Feststellung	Stellungnahme
1.2	<b>Abwicklung der Prüfbemerkungen aus dem vorherigen Bericht</b>	
1.2.1.1	Die Freigabeprüfung und Freigabe des Hess Cash System, Zahlstellensoftware und Kassenaufomat, ist nunmehr unverzüglich vorzunehmen und die Freigabeerklärung (§28 Abs. 10 GemVHO) vorzulegen (Feststellung 3.2.3 des Berichtes über die Prüfung der Stadtkasse Wittlich 2014)	Das HESS Cash System ist u.E. kein Buchungsprogramm gemäß GemHVO. Es werden hier lediglich Auswertungen zu getätigten Einzahlungen erstellt, die im Anschluss durch die Stadtkasse manuell den entsprechenden Stellen zugebucht werden. Siehe hierzu das Schreiben der Fa. HESS in der Anlage
3.2 3.2.1.1	<b>Wertebuchführung</b> <b>Verwaltung der Wertgegenstände</b> Die Verwaltung der Wertgegenstände der Stiftung der Stadt Wittlich ist der Stadtkasse übertragen. Damit ist ausschließlich die Stadtkasse für die Verwaltung der Werte verantwortlich und zuständig; Bedienstete anderer Verwaltungsbereiche dürfen keinen Zugriff auf die Werte haben. Die Zugriffsrechte der Beschäftigten sind zurück zu nehmen.	Die Vollmachten des Schließfaches wurden geändert. Es haben nun ausschließlich Mitarbeiter der Stadtkasse Zugriff – s. Anlage.
3.4 3.4.1.1	<b>Zahlstellen/Handvorschüsse</b> Bei den Parkscheinautomaten handelt es sich um eine Zahlstelle der Stadtkasse. Die zur Organisation und Buchhaltung der Zahlstelle erforderlichen Regelungen sind in einer Dienstanweisung/Einrichtungsverfügung zu treffen. Dabei sind die Überwachungsmaßnahmen und das Sollstellungsverfahren unter Berücksichtigung der mindestens monatlichen Übernahme der Nebenbuchhaltungen auf die Sachkonten der Finanzbuchhaltung (§28 Abs. 4 Satz 3 GemHVO) zu berücksichtigen.	Die Dienstanweisung wurde unter Berücksichtigung der Feststellungen erstellt und ist als Anlage beigefügt. Zudem konnte der Softwareanbieter der hiesigen Finanzsoftware ein angemessenes revisionssicheres Angebot zur Einrichtung einer Schnittstelle unterbreiten. In dieser Schnittstelle könnte u.a. auch das HESS Kassensystem Berücksichtigung finden. Da dies einer ganzheitlichen Betrachtung – auch im Rahmen des Umbaus Bürgerbüro der Stadtverwaltung - unterzogen werden muss, wäre eine Umsetzung frühestens im Jahr 2017 sinnvoll.

	Die Dienstabweisung ist vorzulegen.	
3.4.3 3.4.3.1	<b>Zahlstelle Jugendraum Bombogen</b> Nach Überprüfung in der Verwaltung wurde der Vorschuss bereits in 2006 wieder erstattet. Der Vorschuss wurde mit AO Nr. 20873/2014 ausgebaut und ist damit nicht mehr existent. Die Dienstabweisung ist entsprechend anzupassen.	Die Dienstabweisung wurde entsprechend angepasst. Der Passus wurde entfernt. Die DA tritt am 01.11.16 in Kraft. s. Anlage unter 4.1.2.1
3.4.3.2	Die Sollstellung von Erträgen und Forderungen hat unabhängig von den tatsächlichen Einnahmen auf Grundlage der erbrachten Leistungen zu erfolgen (s. auch Ziffer 4.2.1)	Der Hinweis wird künftig beachtet.
3.4.4 3.4.4.1	<b>Zahlstelle Stadtbücherei</b> Das für die Kassenführung verwendete DV-Programm ist auf die Einhaltung einschlägigen Bestimmungen zu und durch den Bürgermeister zur Verwendung frei zu geben.	Eine Freigabeerklärung existiert nicht. BIBLIOTHECAplus ist kein Buchführungsprogramm und unterliegt daher nicht der GemHVO. Die Buchführung erfolgt nicht in BIBLIOTHECAplus. So dient die Abbildung von Gebühren und Zahlungen in BIBLIOTHECAplus lediglich der Funktion der Ausleihverbuchung. Die endgültigen Angaben zu den Einnahmen und Ausgaben und die Buchführung einer Bibliothek sind in einem externen Buchhaltungssystem verbindlich und fälschungssicher abgelegt.
3.4.4.2	Die Dienstabweisung ist auf das praktizierte Abrechnungs- und Ablieferungsverfahren der Zahlstelle zu aktualisieren. Dabei sind auch Regelungen zur Überwachung und Sollstellung der offenen Forderungen zu treffen	Die im Prüfbericht dargestellte Vorgehensweise entspricht nicht der tatsächlichen Handhabung zur Abgleichung der SOLL-Stellungen zwischen dem Bibliotheksprogramm BIBLIOTHECA mit dem OK.FIS Finanz-Verfahren. Im Bibliotheksverwaltungsprogramm werden die Mahngebühren, etc. automatisch generiert. Bei erfolgter Einzahlung durch das Mitglied wird die Einzahlung vereinnahmt und mittels Allgemeiner Anordnung bzw. Feststellungsbescheinigung zum SOLL und somit gleichzeitig zum IST gestellt. Ausstehende Forderungen mahnt die Stadtbücherei mehrmals. Bei erfolgreichen Fällen wird wie o.g. verfahren. Reagiert der Schuldner nicht auf die Mahnungen, werden diese als Fremdersuchen mit namentlicher Benennung an die Stadtkasse übersandt und dort direkt als Vollstreckungsfall erfasst. Die Sollstellung erfolgt auf der Allgemeinen Anordnung, die Vollstreckungsgebühren werden auf

		<p>dem dafür vorgesehene Produktkonto zum Soll gestellt. Über erfolgreiche Vollstreckungen erhält die Bücherei regelmäßig eine Einzahlungsliste der Stadtkasse, um sie mit ihrem Kassenbuch abzugleichen.</p> <p>Nicht erfasst und somit nicht zum SOLL gestellt sind nur diejenigen Fälle, die noch im Mahnverfahren der Stadtbücherei registriert sind und nicht als Vollstreckungsauftrag an die Stadtkasse abgegeben wurden. In absoluten Zahlen ausgedrückt, handelt es sich um offene Forderungen in Höhe von unter 300 €. Die Verwaltung wird erstmalig zum 31.12.2016 sowie in den Folgejahren diese offene Forderung bzw. in der Folge deren Veränderungsbestand in die Bilanz einfließen lassen um eine Sollstellung gewährleisten zu können.</p>
<p><b>3.4.5</b> <b>3.4.5.1</b></p>	<p><b>Zahlstelle Vitelliusbad</b> Die Sollstellung von Erträgen und Forderungen hat unabhängig von den tatsächlichen Einnahmen auf Grundlage der erbrachten Leistungen zu erfolgen (s. auch Ziffer 4.2.1)</p>	<p>Am Ende eines Schichtdienstes wird eine Abrechnung des Kassierers bei den Zahlstellen im Vitelliusbad erstellt. Die Stadtkasse der Stadtverwaltung Wittlich erhält einen Einzahlungsbeleg über die Höhe der Geldablieferung beim hiesigen Bankinstitut, die zuständige Sachbearbeiterin für das Vitelliusbad in der Verwaltung die Journale des Kassenautomaten. Diese werden – entgegen der Feststellung im Bericht der überörtlichen Kassenprüfung – abgeglichen und auftretende Abweichungen dokumentiert. Die buchhalterische Abwicklung erfolgt über eine Allgemeine Anordnung, der Abgleich über die Feststellungsbescheinigung. Eine separate SOLL-Stellung erfolgt nicht. Der Verwaltungsaufwand zur Umstellung auf Einzel-SOLL-Stellungen steht in keinem Verhältnis zum gewünschten Erfolg. Deshalb schlägt die Verwaltung vor, die Abwicklung dieser Feststellung auf das Jahr 2017 zu verlagern, weil die Einrichtung einer Schnittstelle geplant ist, mit der alle Kassenautomaten an das Finanzsystem angeschlossen werden sollen und damit ein SOLL/IST Vergleich automatisiert und somit revisionssicher gewährleistet werden soll (siehe auch Feststellung 3.4.1).</p>

3.4.5.2	Soweit der Abgleich der Journale mit den Einzahlungen eine Differenz ergibt, wäre diese anhand der Einnahmequittungen des Kassenautomaten zu prüfen. Dabei ist sicher zu stellen, dass die Einnahmequittungen fortlaufend nach Öffnungsvorgängen nummeriert werden	Ein Abgleich zwischen der Journalauswertung und den Einzahlungen erfolgt bereits, außerdem werden Abweichungen dokumentiert. Die Entnahmequittungen können laut Auskunft des Automatenbetreibers keine fortlaufende Nummerierung zu den Öffnungsvorgängen ausweisen. Dies wäre nur gegen Aufpreis möglich. Die Verwaltung schlägt deshalb vor, die Umsetzung der Feststellung solange zurückzustellen, bis abschließend geklärt ist, welche Möglichkeiten durch die Schnittstellenlösung aller Kassenautomaten (Siehe 3.4.1 und 3.4.5.1) gewährleistet werden kann, um Mehrfachkosten zu vermeiden. ⇒
3.5	<b>Kreditkarte</b> Die Verwendung der Kreditkarte ist nach der bestehenden Dienstweisung auf die Aufgaben des Bürgermeisters der Stadt Wittlich zu beschränken oder unter Berücksichtigung der bestehenden Vereinbarung über die Kassenführung und Verzinsung der Sonderkasse Stiftung Stadt Wittlich die Dienstweisung entsprechend zu erweitern.	Der Einsatzbereich der Kreditkarte wurde in der Dienstweisung erweitert. Die DA tritt am 01.11.16 in Kraft. s. Anlage
4.1	<b>Aufgaben und Organisation</b>	Die Regelungen zur elektronischen Signatur der Stadtkasse wurden bis zur Neuregelung des komplexen Themas in die DA über die Zahlungsabwicklung unter § 5a aufgenommen. Sie tritt am 26.10.16 in Kraft. Die DA ist beigefügt – s. Anlage
4.1.2	4.1.2.1	Die Dienstweisungen der betreffenden Zahlstellen wurden hinsichtlich Vorgabe GemHVO angepasst. Die betreffenden DA's treten am 01.11.16 in Kraft und sind beigefügt – s. Anlagen.
4.1.2.2.	Die Geldannahmestelle bei der Stadtkasse ist keine Zahlstelle, sondern ein Zahlweg der Stadtkasse (Barzahlung) und ist insoweit in den täglichen Tagesabschluss der Kasse einbezogen. Soweit Regelungen für die Geldannahmestelle (z.B. Wechselgeldbestand) erforderlich sind, sind diese in der Dienstweisung über die Zahlungsabwicklung zu treffen.	In der Dienstweisung über die Zahlungsabwicklung (s. Anlage unter 4.1.1.1) wurde ein Verweis auf die Dienstweisung für die Geldannahmestelle (vorher Zahlstelle) aufgenommen. Ein Wechselgeldbestand ist nicht mehr vorhanden (Passus wurde entfernt). Die DA Geldannahmestelle ist mit Wirkung vom 27.01.0.16 in Kraft getreten – s. Anlage.
4.2.1	4.2.1.1	Allgemeine Zahlungsanordnungen: Das verwendete Verfahren widerspricht in der praktizierten Form

	den Grundsätzen der ordnungsgemäßer kommunaler Buchführung (§28 Abs. 1,2,4,6 GemHVO, VV 2.3 zu §93 GemO)	Fällen, in denen nachweislich die SOLL-Stellung der IST-Buchung entspricht und die Revisionssicherheit gewährleistet ist. Bei nicht reversionssicheren Zahlstellen (z.B. Parkscheinautomaten siehe 3.4.1; Jugendraum Bombogen siehe 3.4.3) erfolgt eine manuelle Sollstellung. Für das kommende Haushaltsjahr werden alle Allg. Anordnungen auf ihre Revisionssicherheit überprüft.
4.2.1.2	Die vollständige Sollstellung der Forderungen ist sicher zu stellen	
4.2.1.3	Die Dienstanweisung für das Anordnungswesen ist entsprechend anzupassen.	Die Dienstanweisung für das Anordnungswesen in der Stadtverwaltung Wittlich vom 03. Dezember 2001 wurde entsprechend der Feststellung im Prüfbericht angepasst und ist als Anlage beigefügt. Es bedarf allerdings einer kompletten Überarbeitung dieser Dienstanweisung. Dies wird im Zusammenhang mit der vom Landesrechnungshof geforderten Dienstanweisung für die Geschäftsbuchhaltung erfolgen. Da aktuell von den kommunalen Spitzenverbänden eine Musterdienstanweisung zu § 29 GemHVO erarbeitet wird, wird die Überarbeitung bis zu diesem Zeitpunkt zurückgestellt.
4.2.4	<i>Vorschuss- und Verwahrgelder</i>	
4.2.4.1	Die Sollstellung ist regelmäßig vorzunehmen	Der Hinweis wird künftig beachtet.
4.2.4.2	Die fehlerhafte Sollstellung und die daraufhin vorgenommene Zahlung sind zu korrigieren	Die Buchung wurde am 21.06.2016 korrigiert.
4.2.5	Die Buchung hat auf ein Konto der Kontenart 186 (Kasse, Bargeld) zu erfolgen. Die gebuchten Verbindlichkeiten sind durch entsprechende Umbuchungen aufzuheben.	
4.2.5.1		Die Wechselgeldbestände aller Zahlstellen wurden erfasst. Die Buchung auf ein Konto der Kontenart 186 erfolgt bereits mit Erstellung des Jahresabschlusses 2015.
4.2.6	<i>Niederschlagungen:</i>	
4.2.6.1	Der Sachstand der Niederschlagungen ist zu allen befristeten Niederschlagungen, die nicht in die überörtliche Prüfung einbezogen waren, zu prüfen. Das Prüfergebnis ist mitzuteilen und eine nach der Überprüfung aktualisierte Niederschlagungsliste vorzulegen.	Prüfung ist erfolgt, die Datei wurde zusammengeführt und auf den aktuellen Stand gebracht – s. Anlage
4.2.6.2	Die Vereinbarung über die Übernahme der Forderungen ist	Eine Vereinbarung zur Übernahme der Forderungen aus

	vorzulegen.	<p>Eilernbeiträgen zwischen den ehemaligen Mitgliedern des Schulzweckverbandes (SZV) wurde nicht getroffen. Ein Mitarbeiter der Stadtverwaltung Wittlich und die Stadtkasse Wittlich waren für die Abwicklung SZV während dessen Bestehen zuständig. Für den SZV war ein eigener Mandant bei der Stadtkasse angelegt. Die Forderungsüberwachung erfolgte somit durch die Stadtkasse Wittlich, auch für Forderungen, die außerhalb des Stadtgebietes Wittlich beizutreiben waren. Mit Auflösung des SZV ist die Grundlage der örtlichen Zuständigkeit weggefallen. Mit den Kämmerern der VG Traben-Trarbach und Wittlich-Land wurde die Übernahme eigener ausstehender Forderungen mündlich vereinbart. Beide Verwaltungen haben den für ihren Zuständigkeitsbereich angeforderten Gesamtbetrag inzwischen ausgeglichen und verfolgen die Beitreibung der Forderungen für ihren Zuständigkeitsbereich weiter.</p>
4.2.6.3	Bis zu einer Umsetzung bleiben sämtliche Forderungen existent und sind in der Stadtkasse Wittlich weiter zu überwachen.	Die Forderungen der VG Wittlich- Land und VG Traben-Trarbach wurden am 17.10.16 bzw. 28.09.16 bezahlt.
4.2.6.4	Die Akte ist zu vervollständigen und eine aktuelle Wiedervorlage festzulegen.	FAD30711: Die Ausfallanordnung wurde erstellt. Vorgang ist erledigt. FAD40152: Die Forderung wurde beglichen. Vorgang ist erledigt.

Anmerkung zu Seite 21 / Jahresabschlusskonten

unter Punkt 4.2.4.2 des o. a. Prüfberichts schreibt Herr Maus bezüglich der Konten 179900, 179901 und 379800 „Die Verwaltung hat im Abschlussgespräch mitgeteilt, dass diese Konten in künftigen Jahresabschlüssen nicht mehr angesprochen werden“. Dies ist so nicht richtig.

Bei diesen Konten handelt es sich um Konten die im Rahmen der Abgrenzungsbuchungen (Sonstige Forderungen/Sonstige Verbindlichkeiten) von mir bzw. der GBH bebucht und auch weiterhin benötigt werden. Bei der Kontenart bzw. -gruppe 179 (Sonstige Forderungen) und 379 (Sonstige Verbindlichkeiten) handelt es sich um Bilanzkonten, die unter anderem auch die Verwahr- und Vorschussgelder die von der Kasse „verwaltet“ werden, beinhaltet. Hierunter fallen aber auch andere Bilanzkonten bei denen es sich nicht um Verwahr- und Vorschusskonten (Gelder) handelt. Diese Konten werden wie oben beschrieben bebucht und benötigt.

Anlagen zur Stellungnahme:

- 1.2.1.1 Schreiben der Firma HESS Cash Systems GmbH & Co. KG
- 3.2.1.1 Unterschriftkarte Schließfach Stiftung
- 3.4.1.1 Dienstanweisung Parkscheinautomaten
- 3.4.3.1. s. bitte unter 4.1.2.1\*
- 3.5.1.1 Dienstanweisung Kreditkarte
- 4.1.1.1 Dienstanweisung Zahlungsabwicklung
- 4.1.2.1 Sammeländerung Dienstanweisungen
  - Dienstanweisung Zahlstelle Revierförsterei
  - Dienstanweisung Zahlstelle Vorzimmer Bürgermeister
  - Dienstanweisung Zahlstelle FB I - Haus der Jugend
  - Dienstanweisung Zahlstelle Stadteilbüro/Jugendraum Bombogen\*
  - Dienstanweisung Kassenstation
  - Dienstanweisung Zahlstelle Stadtbücherei
  - Dienstanweisung Zahlstelle FB III - Kultur der Stadt
  - Dienstanweisung Zahlstelle FB III – Säubrennerkirmes
- 4.1.2.2 s. bitte unter 4.1.1.1
- 4.2.6.1 DA Geldannahmestelle
- zusammengeführte Niederschlagungslisten