
**Kreisverwaltung
Bernkastel
Wittlich**



Prüfbericht
überörtliche Kassenprüfung 2016
der Stadtkasse Wittlich

**Kreisverwaltung Bernkastel-Wittlich
Fachbereich 04 - Revision/Gemeindeprüfung
Kurfürstenstraße 16
54516 Wittlich**

Inhaltsverzeichnis

1	PRÜFUNGS-AUFTRAG	- 3 -
1.1	PRÜFUNGSABLAUF.....	- 3 -
1.2	ABWICKLUNG DER PRÜFBEMERKUNGEN AUS DEM VORHERIGEN BERICHT.....	- 4 -
2	ZUSAMMENFASSUNG DES PRÜFUNGSERGEBNISSES.....	- 4 -
3	KASSEN-LAGE	- 4 -
3.1	KASSENBESTANDSAUFNAHME	- 4 -
3.2	WERTEBUCHFÜHRUNG	- 6 -
3.3	SONDERKASSEN DER STADTKASSE WITTLICH	- 8 -
3.4	ZAHLSTELLEN / HANDVORSCHÜSSE	- 9 -
3.4.1	<i>Parkscheinautomaten</i>	<i>- 9 -</i>
3.4.2	<i>Zahlstelle Bürgerservice</i>	<i>- 11 -</i>
3.4.3	<i>Zahlstelle Jugendraum Bombogen</i>	<i>- 11 -</i>
3.4.4	<i>Zahlstelle Stadtbücherei.....</i>	<i>- 12 -</i>
3.4.5	<i>Zahlstelle Vitelliusbad</i>	<i>- 13 -</i>
3.4.6	<i>Handvorschuss Vorzimmer Bürgermeister</i>	<i>- 15 -</i>
3.5	KREDITKARTE.....	- 15 -
4	KASSEN-BETRIEB	- 16 -
4.1	AUFGABEN UND ORGANISATION.....	- 16 -
4.1.1	<i>Dienstanweisung über die Zahlungsabwicklung</i>	<i>- 16 -</i>
4.1.2	<i>Abrechnung von Zahlstellen.....</i>	<i>- 16 -</i>
4.2	BUCHFÜHRUNG.....	- 17 -
4.2.1	<i>Allgemeine Zahlungsanordnungen</i>	<i>- 17 -</i>
4.2.2	<i>Zahlweg 110 „Aufrechnung“.....</i>	<i>- 18 -</i>
4.2.3	<i>Sollstellungen im Ordnungsamt.....</i>	<i>- 19 -</i>
4.2.4	<i>Verwahrgelder</i>	<i>- 19 -</i>
4.2.5	<i>Wechselgeldvorschüsse.....</i>	<i>- 21 -</i>
4.2.6	<i>Niederschlagungen</i>	<i>- 22 -</i>
4.3	PRÜFUNG DER KASSEN DURCH DEN ÖRTLICHEN KASSENAUF SICHTSBEAMTEN	- 24 -
5	DATEN-VERARBEITUNG	- 24 -
5.1.1	<i>Dienstanweisung Datenschutz.....</i>	<i>- 24 -</i>
5.1.2	<i>Verfahrensrechte im Finanzverfahren.....</i>	<i>- 25 -</i>
5.1.3	<i>Zugangssicherung im Bereich des Finanzverfahrens zum Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen.....</i>	<i>- 26 -</i>

Anlagenverzeichnis

Anlage 1	Vollständigkeitserklärung
Anlage 2	örtliche Kassenprüfungen
Anlage 3	Allgemeine Zahlungsanordnungen Einzahlungen
Anlage 4	Allgemeine Zahlungsanordnungen Auszahlungen

1 Prüfungsauftrag

Auf Grund § 14 Abs. 1 RHG ist dem Rechnungs- und Gemeindeprüfungsamt bei der Kreisverwaltung Bernkastel-Wittlich durch die VV Nr. 4.1 zu § 14 RHG die überörtliche Kassenprüfungen bei den verbandsfreien Städten und Gemeinden sowie den Verbandsgemeinden übertragen. Dies gilt auch dann, wenn - wie vorliegend bei der Stadt Wittlich – die Haushalts- und Wirtschaftsführung durch den Rechnungshof geprüft wird.

Überörtliche Kassenprüfungen sind unvermutet mit einem zeitlichen Abstand von längstens zwei Jahren vorzunehmen (VV Nr. 4.3 zu § 14 RHG). Die Zahlstellen und Sonderkassen sind mit einzubeziehen.

1.1 Prüfungsablauf

Das Rechnungs- und Gemeindeprüfungsamt bei der Kreisverwaltung Bernkastel-Wittlich hat am

06. Juni 2016

eine unvermutete überörtliche Kassenprüfung bei der Stadtkasse Wittlich durchgeführt. Die Prüfung erstreckte sich vor allem auf die Bestandsaufnahme der Kasse und der Zahlstellen einschließlich der Werteverwaltung, die Einhaltung der Vorschriften über die örtlichen Kassenprüfungen, die Behandlung niedergeschlagener Forderungen, die Führung von Verwehr- und Vorschusskonten sowie die Sollstellung von Forderungen und Erträgen. Die Prüfung wurde durch den Leiter des Rechnungs- und Gemeindeprüfungsamt Bernkastel-Wittlich, Herrn Andreas Maus, durchgeführt.

Der Büroleiter der Stadt Wittlich, die Leiterin der Finanzabteilung und die Kassenaufsichtsbeamtin wurden vom Beginn der Kassenprüfung unterrichtet. Geprüft wurde der über ADV ermittelte und ausgedruckte Tagesabschluss vom 06.06.2016.

Die Kassenprüfung erstreckte sich auf den Buchungszeitraum **25.07.2014 bis zum Prüfungstermin**. Auskünfte sind von den Kassenbediensteten bereitwillig gegeben worden. Das Ergebnis der Prüfung wurde auf Grundlage des Entwurfes des Prüfberichts in einem Abschlussgespräch mit der Verwaltung erörtert.

Soweit sich im Rahmen der Prüfung Feststellungen ergaben, sind diese jeweils bei den Prüfthemen aufgenommen und unter Ziffer 2 zusammengefasst. Zu den Feststellungen wird um Stellungnahme bis zum 30.09.2016 gebeten.

Auf die Verpflichtung zur zeitnahen Unterrichtung des Stadtrates nach § 33 Abs. GemO und VV Nr. 1 zu § 33 GemO wird hingewiesen.

1.2 Abwicklung der Prüfbemerkungen aus dem vorherigen Bericht

Die Prüfbemerkungen aus dem vorhergehenden Bericht über die unvermutete Kassenprüfung vom 24.07.2014 sind nach Vorlage der angeforderten Dienstanweisungen überwiegend ausgeräumt.

Eine Freigabe des Hess-Kassensystems „Hess Cash System“ (Feststellung 3.2.3 des Berichtes über die Prüfung der Stadtkasse Wittlich 2014) ist bislang nicht erfolgt.

Feststellung:

1.2.1.1 Die Freigabeprüfung und Freigabe des Hess Cash System, Zahlstellensoftware und Kassenautomat, ist nunmehr unverzüglich vorzunehmen und die Freigabeerklärung (§ 28 Abs. 10 GemHVO) vorzulegen.

2 Zusammenfassung des Prüfungsergebnisses

Die Freigabeprüfung für das Hess Cash System ist unverzüglich vorzunehmen (1.2).

Für die Zahlstelle Parkscheinautomaten ist eine Dienstanweisung zu erlassen (3.2.1).

Das in der Stadtbücherei eingesetzte Bibliotheksverwaltungssystem ist zu prüfen und frei zu geben (3.4.4).

Die vollständige Sollstellung von Erträgen und Forderungen ist sicher zu stellen bzw. zu prüfen (3.4.1, 3.4.3, 3.4.4, 3.4.5, 4.2.1, 4.2.4).

Die Verwendung der Kreditkarte für Aufgaben der Stiftung Stadt Wittlich ist zu regeln (3.5).

Die erforderlichen Regelungen zum elektronischen Zahlungsverkehr sind zu treffen (4.1.1).

Die Abrechnungstermine der Zahlstellen und der Vorschusskonten sind nach dem Bestimmungen der GemHVO auszurichten (4.1.2, 4.2.4).

Das verwendete Verfahren der Sollstellung bei allgemeinen Anordnungen widerspricht in der praktizierten Form den Grundsätzen ordnungsgemäßer kommunaler Buchführung (4.2.1).

Der Sachstand der niedergeschlagenen Forderungen ist zu aktualisieren (4.2.6).

Die Benutzernamen im Finanzverfahren sind personenbezogen auszurichten (5.1.3).

3 Kassenlage

3.1 Kassenbestandsaufnahme

Die zu Beginn der Prüfung vorgenommene Kassenbestandsabgleich der im Finanzver-

fahren OKF Version V04_09P13 vom 04.05.2016 geführten Finanzmittelkonten (Kontenarten 182 bis 186) mit den vorhandenen Finanzmittelbeständen ergab Übereinstimmung.

Die Kassenbestandsaufnahme erfolgte in Anwesenheit der Kassenmitarbeiterin Frau Jacqueline Mehlen und der Leiterin der Finanzabteilung Frau Nicole Rees.

Finanzmittelkonten:

ZW	Zahlwege	Kto.-Nr.	Bestand alt	Einzahlungen	Auszahlungen	sonstige Buchungen	Bestand neu
100	Verrechnung		0,00 €				0,00 €
110	Aufrechnung		0,00 €	648,62 €	648,62 €		0,00 €
200	Barkasse		1.650,85 €	1.159,50 €		2.500,00 €	310,35 €
300	Schecks		0,00 €				0,00 €
501	SK EMH	DE65587512300060000148	2.015.448,14 €	226.330,94 €	88.661,54 €		2.153.117,54 €
502	VR Bank Wittlich	DE16587609540000000019	2.974.009,69 €	2.416,40 €	135,40 €	2.500,00 €	2.978.790,69 €
506	VVR Bank	DE38587609540000007771	501.843,56 €	37.688,55 €	60.273,78 €		479.258,33 €
507	Sparbank Südwest	DE26550905000005145131	54.520,95 €	25,00 €	0,00 €		54.545,95 €
509	Postbank Ludwigshafen	DE44545100670216890670	35.336,51 €	663,50 €			36.000,01 €
510	SK EMH Festgeld	97067284	49.955,19 €				49.955,19 €
520	VR Bank Wittlich Tagesg	100000019	6.905.273,56 €				6.905.273,56 €
900	Verrechnung						0,00 €
	Summe Finanzmittelkonten		12.538.038,43 €	269.283,89 €	149.070,72 €	0,00 €	12.657.251,62 €

Finanzmittelbestände

Barbestand

Anzahl		Wert	Betrag
	Sch e i n e z u	500,00 €	
	Sch e i n e z u	200,00 €	
	Sch e i n e z u	100,00 €	
1	Sch e i n e z u	50,00 €	50,00 €
2	Sch e i n e z u	20,00 €	40,00 €
6	Sch e i n e z u	10,00 €	60,00 €
8	Sch e i n e z u	5,00 €	40,00 €
39	M Ü n z e n z u	2,00 €	78,00 €
11	M Ü n z e n z u	1,00 €	11,00 €
68	M Ü n z e n z u	0,50 €	34,00 €
40	M Ü n z e n z u	0,20 €	8,00 €
13	M Ü n z e n z u	0,10 €	1,30 €
54	M Ü n z e n z u	0,05 €	2,70 €
36	M Ü n z e n z u	0,02 €	0,72 €
36	M Ü n z e n z u	0,01 €	0,36 €
			310,35 €

Schecks

Aussteller	Datum	Betrag
		0,00 €
		0,00 €
		0,00 €

Konten

Nr.	4 vom	Kto.-Nr.	Bestand	Schwebeposten		Bestand
				Einzahlungen	Auszahlungen	
103	02.06.16	DE65587512300060000148	SK MEMH	2.153.117,54 €	61.072,79 €	2.214.190,33 €
103	02.06.16	DE16587609540000000019	VR Bank Wittlich	2.978.790,69 €	2.500,00 €	2.976.290,69 €
89	02.06.16	DE38587609540000007771	VR Bank Wittlich	479.258,33 €		479.258,33 €
1	02.06.16	DE26550905000005145131	Sparbank Südwest	54.545,95 €		54.545,95 €
104	02.06.16	DE44545100670216890670	Postbank Ludwigshafen	36.000,01 €		36.000,01 €
2	29.04.16	97067284	SK EMH	49.955,19 €		49.955,19 €
2	17.05.16	100000019	VR Bank Wittlich	6.905.273,56 €		6.905.273,56 €
				12.656.941,27 €	2.500,00 €	61.072,79 € 12.715.514,06 €

Summe Finanzmittelkonten:			12.657.251,62 Euro
Summe Finanzmittelbestand	Konten:	12.656.941,27 Euro	
	Barbestand:	310,35 Euro	
	Schecks:	0,00 Euro	12.657.251,62 Euro
Kassenüberschuss/Fehlbetrag:			0,00 Euro

Es wurde festgestellt, dass der Barbetrag sowie die geldwerten Belege vorhanden sind und die angegebenen Kontostände unter Berücksichtigung der ausgewiesenen Schwebeposten mit den Kontoauszügen übereinstimmen.

Bei der Stadtkasse Wittlich erfolgt täglich ein buchungsmäßiger Abschluss der Finanzrechnungskonten mit Abstimmung der Bankkonten.

Hinweis:

Der Kassenbestand von 12.657.251,62 € Euro stellte die wirkliche Kassenlage der Stadt Wittlich im Hinblick auf die darin enthaltenen Kassenbestände der Stadtwerke, des Zweckverbandes Wasserversorgung Eifel-Mosel, der „Stiftung Stadt Wittlich“ und der dell` Antonio-Kunsmann-Stiftung günstiger dar als sie tatsächlich ist. Die Dr. Elisabeth Reuß-Caspari Stiftung verfügte am Tag der Prüfung noch nicht über einen Kassenbestand.

Bestände der Sonderkassen am Prüfungstag:

	Einzahlungen	Auszahlungen	Bestand
Kassenbestand Stadtkasse gesamt			12.657.251,62 €
Stadtwerke Wittlich	5.477.624,11 €	2.116.754,35 €	3.360.869,76 €
Stiftung Stadt Wittlich	77.200,52 €	129.004,89 €	-51.804,37 €
dell` Antonio-Kunsmann Stiftung	0,00 €	2.471,74 €	-2.471,74 €
Dr. Elisabeth Reuß-Caspari-Stiftung			0,00 €
ZWEM Bestand VVR-Konto..7771			479.258,34 €
Fremde Kassenmittel			3.785.851,99 €
Kassenmittel Stadt Wittlich			8.871.399,63 €

3.2 Wertebuchführung

Die Verwahrung der Wertgegenstände (Verwahrgeless) obliegt gem. § 20 der Dienstanzweisung über die Zahlungsabwicklung bei der Stadtkasse Wittlich städtischen Kasse.

Die Wertebuchführung erfolgte EDV-gestützt mittels einer Excel-Datei mit Verbuchungen im Wertesachbuch.

Im Rahmen der vorangegangenen überörtlichen Kassenprüfung wurde der Verwaltung empfohlen, das Wertesachbuch über den Bestand an Bürgschaften zu überarbeiten. Aufgrund eines Missverständnisses war die verantwortliche Sachbearbeiterin der Stadtkasse der Auffassung, auf die Führung des Wertesachbuches könne künftig verzichtet werden. Dies ist nicht zutreffend. Das Wertesachbuch dient als Zeitbuch für die erfolgten Ein- und

Auslieferungen der Werte und ist insoweit unverzichtbar.

Im Rahmen der Prüfung wurde das Wertzeitbuch wieder eingeführt und mit dem geprüften Bestand der Wertesachbücher eröffnet.

Übersicht über die Verwaltung der Wertgegenstände am Prüfungstag

A) Sicherheitsbeträge	<u>1.037,30 €</u>
B) Münzen und sonstige Werte	
Depot	KSK BKS-WIL, Tresor Stadtkasse, Tresor Zimmer 304, alter Tresor /Keller, Schließfach Stiftung
212 Einzelwerte	<u>126.639,24 €</u>
Zusammen	<u>126.639,24 €</u>
C) Bürgscheine	
Bürgscheine lt. besonderer Aufstellung	6.302.442,63 €
Zusammen	<u>6.302.442,63 €</u>
D) Kfz-Briefe	
60 Kfz-Briefe (Pkw, Anhänger, sonstige Fahrzeuge) laut besonderer Aufstellung	0,00 €
Zusammen	<u>0,00 €</u>
Zusammenstellung	
A) Sicherheitsbeträge	1.037,30 €
B) Münzen und sonstige Werte	126.639,24 €
C) Bürgscheine	<u>6.302.442,63 €</u>
Zusammen	<u>6.430.119,17 €</u>
Summe lt. Wertzeitbuch (weiterhin zu führen!)	<u>6.430.119,17 €</u>
Differenz	<u>0,00 €</u>

Die Werteverwaltung wurde zuletzt am 26.04.2016 durch die Kassenaufsichtsbeamtin der Stadt Wittlich geprüft. Auf eine nochmalige vollständige Bestandsaufnahme wurde verzichtet, da wegen Ausscheidens der Klassenleiterin zum 30.06.2016 eine erneute örtliche Prüfung der Stadtkasse erforderlich ist.

Stichprobenhaft wurde der Bestand der im Wertesachbuch „Münzen und sonstige Werte“ treuhänderisch für die Stiftung der Stadt Wittlich verwalteten Wertgegenstände geprüft. Die Überprüfung ergab, dass alle im Wertzeitbuch „Münzen und sonstige Werte“ unter Ziffer 24, 27 und 28 angegebenen Wertgegenstände vorhanden sind und gemäß § 17 der Dienstanweisung über die Zahlungsabwicklung der Stadtkasse Wittlich sicher in einem angemieteten Schließfach im Tresor der Sparkasse MEMH aufbewahrt werden.

Die Prüfung war nur gemeinsam mit der mit der Verwaltung der Stiftung der Stadt Wittlich betrauten Bediensteten möglich. Nach der vorangegangenen überörtlichen Prüfung wurden die Zugriffsrechte auf das Schließfach auf die Stadtkasse erweitert. Die Bedienstete der Stiftung hat weiterhin Zugriff auf das Schließfach.

Feststellung:

3.2.1.1 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 der Stiftung sind zurück zu nehmen.

Bürgerschaftsurkunden und Versicherungsscheine gehören nicht zu den klassischen Wertgegenständen. Die Aufbewahrung und damit die Verwaltung von Bürgerschaftsurkunden sind allerdings ausdrücklich der Stadtkasse zugewiesen.

Empfehlung:

Es wird vorgeschlagen Angaben zum Bürgerschaftszeitraum in das Wertezeitbuch zu übernehmen. Damit wird die Überwachung der Rückgabefristen der Bürgschaften erleichtert.

In der Werteverwaltung befinden sich noch 20 Stück Wertkarten für die vormaligen Parkautomaten (Wert 2.400,00 €). Die Wertkarten sind nach Angabe des zuständigen Sachbearbeiters der Verwaltung nicht mehr verwendbar, da die Automaten ausgetauscht wurden.

Empfehlung:

Die Wertkarten sollten aus der Werteverwaltung ausgeliefert und vernichtet werden. Die Vernichtung ist zu protokollieren und das entsprechende Protokoll zur Auslieferungsanordnung zu nehmen.

Vollständigkeitserklärung:

Nach der Kassenbestandsaufnahme gab die unterzeichnende stellvertretende Kassenverwalterin die notwendige Vollständigkeitserklärung ab. (Siehe Anlage 1)

3.3 Sonderkassen der Stadtkasse Wittlich

Bei der Stadtkasse sind folgende Sonderkassen eingerichtet sind:

- Stiftung Stadt Wittlich
- Stadtwerke Wittlich
- Zweckverband Wasserversorgung Eifel-Mosel

- Silvio und Waltraud dell' Antonio-Kunsmann-Stiftung in der Stiftung Stadt Wittlich (Seit 01.01.2016)
- Dr. Elisabeth Reuß-Caspari-Stiftung in der Stiftung Stadt Wittlich (seit 01.01.2016)

Vereinbarungen über die Kassenführung und Verzinsung der Kassenbestände liegen vor.

3.4 Zahlstellen / Handvorschüsse

Bei der Stadtkasse Wittlich sind folgende Zahlstellen/Handvorschüsse eingerichtet:

- Geldannahmestelle bei der Stadtkasse
- Bürgerservice
- Drucksachen-Zahlstelle Altes Rathaus (Zahlstelle 1)
- Verkauf von Drucksachen in der Kultur -u. Tagungsstätte Synagoge (Zahlstelle 2)
- Getränkeverkauf in der Kultur -u. Tagungsstätte Synagoge (Zahlstelle 3)
- Getränke- u. Kartenverkauf Veranstaltungen in unterschiedlichen Veranstaltungsräumen (Zahlstelle 4)
- Revierförsterei
- Vollstreckungsbeamter
- Kassenstation im FB I
- Vitelliusbad
- Stadtbücherei
- Vorzimmer Bürgermeister
- Stadtteilbüro/Jugendraum Bombogen
- Säubrennerkirmes
- Haus der Jugend

Auf die Prüfung der Zahlstellen 1 bis 4, der Revierförsterei, der Kassenstation im FB I, der Säubrennerkirmes und dem Haus der Jugend wurde verzichtet, da diese Zahlstellen aktuell durch die Kassenaufsichtsbeamtin örtlich geprüft waren (Siehe Anlage 2). Die Kasse des Vollstreckungsbeamten konnten wegen Urlaubs des Zahlstellenverwalters nicht geprüft werden.

In die überörtliche Prüfung wurden folgende Zahlstellen einbezogen:

3.4.1 Parkscheinautomaten

Nach dem Ergebnis der örtlichen Erhebungen erfolgen über die Leerung von Parkscheinautomaten Einzahlungen an die Stadtkasse. Die Aufgaben der turnusmäßigen Leerung der vorhandenen 20 Automaten und Einziehung von EC-Karten-Zahlungen (acht der 20

Automaten sind für bargeldlose Zahlung eingerichtet) sind jeweils Dienstleistern übertragen.

Die Zahlstelle wurde noch vor Abgabe der Vollständigkeitserklärung in diese aufgenommen.

Der Dienstleister leert in einem festgelegten Turnus die Automaten. Nach Angaben der Verwaltung befindet sich das vorhandene Bargeld in verschlossenen Behältern. Die mit der Leerung betrauten Mitarbeiter des Dienstleisters verfügen nicht über einen Schlüssel für diese Behälter. Bei Leerung erfolgt automatisiert ein Journaldruck mit Angabe des entnommenen Barbestandes. Das Journal wird mit den Behältern an die Zentrale des Dienstleisters transportiert, der Behälter geöffnet, gezählt und mit dem Journal des jeweiligen Automaten abgeglichen. Die Journalausdrucke werden zusammen mit der Auswertung an die Stadtverwaltung zurückgegeben und das Geld auf ein Konto der Stadt eingezahlt. Die Verwaltung prüft sodann, ob die im Journal ausgewiesenen Beträge tatsächlich eingezahlt werden.

Die Journale der Automaten sind mit fortlaufenden Nummern versehen, die mit jeder Öffnung des Automaten und Entnahme der Geldkassette fortgeschrieben werden. Eine Kontrolle der Vollständigkeit der Journale erfolgt durch die Verwaltung nicht. Es wird allerdings dokumentiert, wenn ein Journal der aktuellen Leerung nicht vorliegt.

Die Verwaltung hat im Verlauf der Prüfung mitgeteilt, dass sie künftig die Vollständigkeit der Journale anhand der Journalnummern überwachen wird.

Die Sollstellung der Erträge in der Finanzbuchhaltung erfolgt auf Grundlage der tatsächlich eingegangenen Zahlungen und einer manuellen Rechnungsabgrenzung zum Jahreswechsel. Ein Abgleich mit der möglichen Auswertung der Journale der Parkscheinautomaten erfolgte nicht.

Ein während der Prüfung vorgenommener Abgleich führte zu dem Ergebnis, dass im Jahr 2015 insgesamt Erträge in Höhe von 339.124,00 € erzielt wurden. Die Sollstellung für das Jahr 2015 belief sich auf 338.200,47 €. Die Differenz ist einerseits auf die manuelle Abgrenzung zum Jahreswechsel, andererseits auf auftretende Zählerdifferenzen zwischen Journal und Bargeldbestand zurückzuführen.

Die Sollstellung von Erträgen hat unabhängig von den tatsächlichen Einnahmen auf Grundlage der erbrachten Leistungen zu erfolgen. Dazu sind vorrangig die Auswertungsmöglichkeiten der verwendeten Fachverfahren nutzen. Bei einer Sollstellung nach der Methode „Soll gleich Ist“ verzichtet die Verwaltung auf die Möglichkeit, die vollständige Einziehung von Forderungen der Verwaltung zu kontrollieren. Dies wurde andernorts der Verwaltungsleitung im Rahmen der Feststellung doloser Handlungen als Organisationsverschulden angelastet.

Die Verwaltung hat im Rahmen der Prüfung mitgeteilt, dass Sie die Sollstellung künftig

auf Grundlage der möglichen Auswertungen vornehmen wird. Dazu wird auch die Anschaffung einer Schnittstelle zur Finanzbuchhaltung geprüft.

Feststellungen:

3.4.1.1 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 ist vorzulegen.

3.4.2 Zahlstelle Bürgerservice

Die vorgenannte Zahlstelle wurde im Rahmen der überörtlichen Prüfung einer Bestandsaufnahme unterzogen.

Es besteht ein Wechselgeldvorschuss in Höhe von 50,00 €. Jede der 3 Zahlstellenmitarbeiterinnen führt eine eigene Kasse, besitzt einen eigenen Tresorschlüssel und meldet sich personenbezogen im Kassensystem an. Die Schlüssel befinden sich jeweils in persönlicher Verwahrung.

In der Zahlstelle werden Einnahmen mittels des EDV-Programms „Hess-Zahlungssystem“ verbucht (siehe hierzu Feststellung 1.2.1.1). Die Dienstanweisung für die Zahlstelle der Stadtkasse Wittlich beim Bürgerservice der Stadtverwaltung Wittlich wurde am 30.10.2014 neu gefasst.

Der im ausgedruckten Kassenbuch ausgewiesene Bestand stimmte mit dem Kassen-Ist-Bestand überein.

Stornierungen sind innerhalb der Zahlstelle nicht möglich und können nur über die Kassenleitung der Stadtkasse veranlasst werden.

Die Abrechnung erfolgt zum jeweiligen Schichtende. Die Ablieferung an die Kasse erfolgt regelmäßig. Die Kasse verbucht die Zahlungen anhand der im Kassenbuch dokumentierten Aufteilung auf „Allgemeine Anordnungen“. Zur Verbuchung und Sollstellung siehe unten Ziffer 4.2.1.

3.4.3 Zahlstelle Jugendraum Bombogen

Die Zahlstelle ist aufgrund Dienstanweisung vom 15.02.2006 eingerichtet und verfügt laut Dienstanweisung über einen Wechselgeldvorschuss von 100,00 €. Im Rahmen der Kassenbestandsaufnahme teilte die Kassenführerin mit, der Wechselgeldvorschuss sei

bereits vor längerer Zeit zurückgezahlt worden. Die Aussage konnte anhand des Kassenbuches nachvollzogen werden. Der Vorschuss wurde am 26.06.2006 von der Stadtkasse an die Zahlstelle ausgezahlt und am 31.08.2006 an die Stadtkasse mit den sonstigen Einnahmen zurückgezahlt.

Bei der sodann anhand des Kassenbuches vorgenommenen Kassenbestandsaufnahme ergab sich ein Kassenüberschuss von 0,60 €. Der Kassenbestand wurde im Kassenbuch entsprechend korrigiert. Die Abrechnung erfolgt angesichts des relativ niedrigen Abrechnungswertes (2015 = 115,55 €) einmal jährlich. Auf eine Feststellung zur generell erforderlichen monatlichen Übernahme der Nebenbuchhaltungen auf die Sachkonten der Finanzbuchhaltung wird derzeit verzichtet.

Die Einzahlungen werden von der Stadtkasse auf eine „Allgemeine Anordnung“ gebucht und das Soll am Jahresende festgestellt. Bei der Feststellung mittels „Feststellungsbescheinigung – FSB“ wird lediglich auf die tatsächlich eingegangenen Einzahlungen abgestellt. Eine Plausibilisierung des Betrages (z.B. durch Abgleich der Einkäufe mit den Beständen) erfolgt bislang nicht.

Feststellungen:

3.4.3.1 Nach Überprüfung in der Verwaltung wurde der Vorschuss bereits in 2006 wieder erstattet. Der Vorschuss wurde mit AO Nr. 20873/2014 ausgebucht und ist damit nicht mehr existent. Die Dienstanweisung ist entsprechend anzupassen.

3.4.3.2 Die Sollstellung von Erträgen und Forderungen hat unabhängig von den tatsächlichen Einnahmen auf Grundlage der erbrachten Leistungen zu erfolgen (siehe auch Ziffer 4.2.1)

3.4.4 Zahlstelle Stadtbücherei

Die Zahlstelle ist aufgrund Dienstanweisung vom 04.03.2002 eingerichtet. Sie ist mit einem Wechselgeldvorschuss von 50,00 € ausgestattet.

Die Kasse der Zahlstelle wird zahlstellenintern in eine „Tageskasse“ und eine „Hauptkasse“ geteilt. Der Wechselgeldvorschuss ist der „Tageskasse“ zugeordnet. Die Tageskasse wird je Kassenbenutzer geführt und jeweils zu den Schichtenden in die „Hauptkasse“ abgerechnet. Die Hauptkasse sammelt die Einzahlungen bis zum Kassenhöchstbestand, der laut Dienstanweisung auf 500,00 € festgelegt ist. Aus der Hauptkasse erfolgt die Ablieferung an die Stadtkasse.

Die Buchhaltung der Zahlstelle ist in das Bibliotheksverwaltungsprogramm BIBLIOTHEKA Plus integriert. Am Tag der Prüfung wurde die Version 5.2.0, Rev. 9990 vom 26.10.2015 verwendet. Eine Freigabeerklärung nach § 28 Abs. 10 GemHVO konnte nicht vorgelegt werden.

Der Bestand der „Hauptkasse“ wird in einem handschriftlich geführten Kassenbuch nachgewiesen. Darüber hinaus ergibt sich der Bestand aus einer Auswertung des automatisierten Kassenbuches des Bibliotheksverwaltungsprogramms. Nach dem Ergebnis der vorgenommenen Kassenbestandsaufnahmen stimmten die Kassensollbestände mit den Kassentbeständen überein.

Die Sollstellung der Einnahmen der Zahlstelle (Mahngebühren, Gebühren für Vorbestellungen, Schadenersatz, Jahresgebühren bei Neuanmeldungen) werden im Bibliotheksverwaltungsprogramm erzeugt. Sie sind jeweils auf eine/n bestimmte/n Leser/in bezogen. Die Stornierung von Sollstellungen ist nachvollziehbar begründet. Sie erfolgt insbesondere:

- für Institutionen (z.B. Schulen, Pfarrbüchereien), die persönlich von der Gebührenpflicht befreit sind und
- Gebühren für Anschaffungsvorschläge, wenn das vorgeschlagene Werke bereits für die Anschaffung vorgesehen ist.

Die Sollstellung der Einzahlungen auf dem Sachkonto der Finanzbuchhaltung erfolgt ausschließlich auf Grundlage der erfolgten Einzahlungen (Allgemeine Anordnung und FSB). Ein Abgleich mit den im Bibliotheksprogramm erfolgten Sollstellungen erfolgt nicht. Damit werden offene Forderungen nicht in die Bilanz der Stadt Wittlich übernommen.

Im Abschlussgespräch wurde mit der Verwaltung vereinbart, dass aus verwaltungsökonomischen Gründen eine Regelung, nach der die Forderungen unterjährig in der Stadtbücherei verfolgt und nur offene Forderungen zum Jahresabschluss in die Finanzbuchhaltung übernommen werden, tolerabel ist.

Feststellungen:

- 3.4.4.1 Das für die Kassenführung verwendete DV-Programm ist auf die Einhaltung der einschlägigen Bestimmungen zu prüfen und durch den Bürgermeister zur Verwendung frei zu geben.
- 3.4.4.2 Die Dienstanweisung 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 Sollstellung der Jahresgebühren erfolgt über das Veranlagungsmodul der Finanzsoftware der Stadt Wittlich. Insofern erfolgte keine Prüfung im Rahmen der Zahlstelle.

3.4.5 Zahlstelle Vitelliusbad

Die Zahlstelle wurde im Rahmen der überörtlichen Prüfung einer Prüfung unterzogen. Nach der zuletzt am 15.08.2014 geänderten Dienstanweisung hat die Zahlstelle die Aufgaben:

- a) Verkauf von Eintrittskarten/Chips
- b) Annahme von Pfand- und Leihgebühren
- c) Annahme von Entgelten für verloren gegangene Schlüssel
- d) Entleerung der Münzautomaten (Föne und Münztelefon)
- e) Annahme von Entgelten für Kurse
- f) Annahme von Gebühren für Wohnmobilstellplätze.

Die Kassenbestandsaufnahme des Kassenautomaten und der Barkasse ergab Übereinstimmung. Auf eine Zählung des Bestandes der Hopper des Kassenautomaten wurde verzichtet, da bis Ende Juni wegen des Wechsels der Kassenleitung eine erneute örtliche Prüfung aller Zahlstellen erforderlich wird.

Eine Stornierung erhobener Eintrittsgelder für Chips ist nur innerhalb von 10 Minuten nach der Codierung möglich. Sie ist ausgeschlossen, wenn der Chip verwendet wurde. **Hinweis:** Der Stornogrund ist immer auf der Stornoquittung zu vermerken und im Vieraugenprinzip von einer/m weiteren Mitarbeiter/in gegen zu zeichnen.

Die Vollständigkeit der Bons der Not- bzw. Reservekasse wurde anhand der Bon Nummern der letzten vorgenommenen Abrechnung (07.07.2015) geprüft und ergab keine Feststellungen.

Hinweis: die Verwaltung sollte diesen Abgleich bei Abrechnungen der Not- bzw. Reservekasse regelmäßig vornehmen.

Die Ablieferung der Einzahlungen an die Stadtkasse erfolgt regelmäßig.

Die Sollstellung der Erträge der Zahlstelle erfolgt im Fachbereich 1 der Stadtverwaltung Wittlich in Form der „Feststellungsbescheinigung“ ausschließlich auf Grundlage der eingegangenen Zahlungen. Ein Abgleich mit den vom Vitelliusbad wöchentlich zu übersendenden Journale der Kasse und des Kassenautomaten (§ 6 Abs. 4 der Dienstanweisung für die Zahlstelle Vitelliusbad) erfolgt nicht.

Feststellung:

3.4.5.1 Die Sollstellung von Erträgen und Forderungen hat unabhängig von den tatsächlichen Einnahmen auf Grundlage der erbrachten Leistungen zu erfolgen (siehe auch Ziffer 4.2.1).

3.4.5.2 Soweit der Abgleich der Journale mit den Einzahlungen eine Differenz ergibt, wäre diese anhand der Entnahmequittungen des Kassenautomaten zu prüfen. Dazu ist sicher zu stellen, dass die Entnahmequittungen fortlaufend nach Öffnungsvorgängen nummeriert werden.

Die in der letzten Prüfung festgestellten Abweichungen der Bestandsquittungen des Kassenautomaten mit dem tatsächlichen Bestand wurden nach Angabe des Zahlstellenpersonals nicht mehr festgestellt.

3.4.6 Handvorschuss Vorzimmer Bürgermeister

Der Handvorschuss wurde mit Verfügung der Verwaltung vom 25.09.2002 eingerichtet. Zweck ist die Leistung geringfügiger Barauszahlungen im Vorzimmer des Bürgermeisters. Insbesondere sollen Repräsentationsausgaben des Bürgermeisters (Gratulations-, Genuß-, Kondolenz- u.ä. –karten, Begrüßungsgeld für Wandergesellen, Blumengrüße und Imbisskosten) und der Umtausch von Briefmarken in Bargeld abgewickelt werden. Die Höhe des Handvorschusses beläuft sich auf 100,00 €.

Nach der durchgeführten Kassenbestandsaufnahme waren seit der letzten Abrechnung des Vorschusses am 17.02.2016 laut Kassenbuch zwei Auszahlungen mit einem Gesamtbetrag von 25,12 € an Ausgaben geleistet. Der Restbarbestand war vollständig vorhanden.

Bei den geleisteten Ausgaben handelte es sich um ein Blumengeschenk und die Beschaffung von Büromaterial bei einer örtlichen Firma. Diese Ausgaben könnten bei entsprechender Vereinbarung mit den Lieferanten auch unbar geleistet werden. Die Führung der Zahlstelle verursacht gegenüber einem unbaren Zahlungsverkehr Personalaufwand für die Verwaltung des Vorschusses, die jährliche örtliche Prüfung durch die Kassenaufsichtsbeamtin und die turnusmäßige überörtliche Kassenprüfung.

Soweit im Einzelfall Barauszahlungen erforderlich werden, könnten diese über die Stadtkasse geleistet werden.

Empfehlung:

Unter Berücksichtigung der Regelung der Dienstanweisung über die Zahlungsabwicklung bei der Stadtkasse Wittlich, nach der der Zahlungsverkehr grundsätzlich unbar abzuwickeln ist (§ 5 Abs. 1) und in Anbetracht des geringen Umfangs der Ausgaben sowie des mit der Führung des Handvorschusses verbundenen Aufwandes wird eine Auflösung des Handvorschusses empfohlen.

3.5 Kreditkarte

Innerhalb der Stadtverwaltung Wittlich stand eine Kreditkarte als Zahlungsmittel zur Verfügung. Aufgrund der Feststellungen der vorangegangenen Prüfung wurde am 30.09.2014 eine Dienstanweisung über den Einsatz von Kreditkarten erlassen.

Danach wird dem Bürgermeister/der Bürgermeisterin der Stadt Wittlich eine personenbezogene Kreditkarte zur Nutzung zur Verfügung gestellt. Die Kreditkarte darf nur für Auszahlungen im Rahmen der Aufgabenerfüllung als Bürgermeister/In genutzt werden.

In die überörtliche Kassenprüfung wurden der Nachweis der Aufwendungen und die Abrechnung der Kreditkarte einbezogen. Dabei hat sich ergeben, dass die Kreditkarte auch für die Begleichung von Aufwendungen der Stiftung Stadt Wittlich verwendet wird, der

der Karteninhaber als Vorstandsvorsitzender vorsteht. Die Aufwendungen wurden jeweils bei der Stiftung Stadt Wittlich zur Erstattung angefordert.

Feststellung:

3.5.1.1 Die Verwendung der Kreditkarte ist nach der bestehenden Dienstanweisung 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 Dienstanweisung entsprechend zu erweitern.

4 Kassenbetrieb

4.1 Aufgaben und Organisation

4.1.1 Dienstanweisung über die Zahlungsabwicklung

Die Dienstanweisung für die Zahlungsabwicklung bei der Stadtkasse wurde am 29.05.2015 neu gefasst. Sie enthält die wesentlichen Regelungen nach § 29 GemHVO.

In § 1 Abs. 4 der Dienstanweisung ist geregelt, dass die schriftlichen Unterschriftsbefugnisse und die elektronischen Signaturen mit Angabe von Form und Umfang sowie mit Festlegungen über die Nachprüfbarkeit von elektronischen Signaturen bei automatisierter Datenverarbeitung in einer gesonderten Dienstanweisung geregelt werden. In den vorliegenden Dienstanweisungen über allgemeine und besondere Zeichnungsbefugnisse in der Stadtverwaltung Wittlich vom 03.12.2001 sind Regelungen zur Art der zu verwendenden elektronischen Signaturen, deren Einrichtung und zum Umgang mit elektronischen Signaturen nicht enthalten. *Die Verwaltung hat hierzu mitgeteilt, dass eine generelle Behandlung des Themas im Zuge der Überarbeitung der Dienstanweisung zur Automatisierten Datenverarbeitung vorgesehen sei. Der Zeitpunkt der Überarbeitung sei wegen der Komplexität des Themas aber noch nicht abzusehen (siehe auch 5.1.1).*

Der Verwaltung wurde vorgeschlagen, einstweilen die für die Kasse spezifischen Regelungen in der Dienstanweisung über die Zahlungsabwicklung zu treffen.

Feststellung:

4.1.1.1 Die erforderlichen Regelungen sind zu treffen und vorzulegen.

4.1.2 Abrechnung von Zahlstellen

In einigen Dienstanweisungen der Zahlstellen sind Abrechnungsintervalle enthalten, die den Anforderungen der Gemeindehaushaltsverordnung nach einer mindestens monatli-

chen Übernahme der Ergebnisse der Nebenbuchhaltungen auf die Sachkonten der Finanzbuchhaltung (§ 28 Abs. 4 Satz 3 GemHVO) widersprechen:

- Handvorschuss für das Vorzimmer des Bürgermeisters (quartalsmäßige Abrechnung)
- Stadtbücherei (jährliche Abrechnung)
- Säubrennerkirmes (kein Abrechnungszeitraum enthalten)
- Fachbereich III – Kultur (kein Abrechnungszeitraum enthalten)
- Revierförsterei Wittlich (jährliche Abrechnung)
- Geldannahmestelle bei der Stadtkasse Wittlich (jährliche Abrechnung)
- Kassenstation der Stadtkasse Wittlich (kein Abrechnungszeitraum definiert „Nach Gutschrift der Einzahlungen“)
- Haus der Jugend (jährliche Abrechnung)
- Stadtteilbüro/Jugendraum Bombogen (jährliche Abrechnung, siehe Ziffer 3.4.3 dieses Prüfberichts)

Feststellung:

- 4.1.2.1 Die Abrechnungstermine sind nach der Anforderung der GemHVO auszurichten und die Dienstanweisungen entsprechend anzupassen.
- 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 Dienstanweisung über die Zahlungsabwicklung zu treffen.

Empfehlung:

Es sollte geprüft werden, ob für die Übernahme der Sollstellungen und der Ist-Buchungen eine Schnittstelle zwischen dem „Hess-Kassensystem“ und der Finanzbuchhaltung und der Kasse eingesetzt werden kann. Dies unterstützt insbesondere die erforderliche monatliche Sollstellung von Erträgen und Aufwendungen.

4.2 Buchführung

4.2.1 Allgemeine Zahlungsanordnungen

Die zentrale Geschäftsbuchhaltung erstellt auf Grundlage der Ziffer 2.2.4 der Dienstanweisung über das Anordnungswesen vom 03.12.2001 allgemeine Zahlungsanordnungen (Anlagen 3 und 4).

Eingehende oder ausgehende Zahlungen werden von der Stadtkasse sodann auf die zutreffende allgemeine Anordnung gebucht.

Das Anordnungssoll wird in unterschiedlichen Zeitintervallen auf Grundlage der tatsächlichen Ist-Zahlungen mittels „Feststellungsbescheinigung (FSB)“ festgestellt. Diese Feststellungsbescheinigung wird nach Angabe der Verwaltung überwiegend in der Geschäftsbuchhaltung erstellt und den Fachbereichen zur sachlich und rechnerischen Feststellung übersandt. Diese prüfen auf Grundlage der von der Kasse übersandten Journale die Richtigkeit der Feststellungsbescheinigung und geben diese an die Geschäftsbuchhaltung zurück, die sodann die Buchung im Finanzverfahren vornimmt. Die Regelung der Dienstanweisung sieht im letzten Satz der Ziffer 2.2.4 vor, dass die nachträgliche (abschließende) Zahlungsanordnung nicht erforderlich ist.

Das Verfahren begegnet, wie bereits zuvor im Rahmen der Zahlstellenprüfung dargestellt, Bedenken. In der Finanzbuchhaltung werden bei einer ausschließlichen Darstellung der eingegangenen Zahlungen nur diejenigen Forderungen erfasst, die beglichen sind. Es fehlt an einem vollständigen Nachweis der Forderungen. Auch führt das Verfahren dazu, dass die Zahlungsüberwachung von der Kasse in die Fachbereiche verschoben wird.

Feststellungen:

4.2.1.1 Das verwendete Verfahren widerspricht in der praktizierten Form den Grundsätzen ordnungsgemäßer kommunaler Buchführung (§ 28 Abs. 1, 2, 4, 6 GemHVO, VV 2.3 zu § 93 GemO).

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.

4.2.2 Zahlweg 110 „Aufrechnung“

Die Verwaltung rechnet vorhandene Erstattungsansprüche mit Forderungen auf. Dazu bedient sie sich des Zahlweges 110 „Aufrechnung“. In die Aufrechnung fließen auch Erstattungsansprüche über bereits gezahlte Grundsteuern ein. Diese entstehen, wenn ein Grundstück auf andere Eigentümer übertragen wird und die veranlagten Grundsteuern bereits gezahlt sind. Da gleichzeitig eine Veranlagung des neuen Eigentümers erfolgt, werden die vom ehem. Eigentümer gezahlten Abgaben bei dessen Finanzadresse in Abgang gestellt und kassenintern der Finanzadresse des neuen Eigentümers gut geschrieben. Diese „Aufrechnung“ erfolgt aufgrund einer handschriftlichen Anweisung die lediglich die Angabe enthält, von welcher Finanzadresse eine Erstattung an welche Finanzadresse umzubuchen ist. Außerdem ist diese Anweisung weder festgestellt noch angeordnet. Die Berechtigung der Aufrechnung war nicht Gegenstand der Prüfung. Der Prüfer geht davon aus, dass das Einverständnis des bisherigen Eigentümers vorliegt.

Im Rahmen der Prüfung hat die Verwaltung eine schriftliche Anweisung des Steueramtes

zur Ist-Umbuchung vorgelegt, die Angaben zum Aufrechnungsgrund, dem Aufrechnungsbetrag, dem bisherigen Eigentümer und dem neuen Eigentümer sowie einen Feststellungsvermerk enthält.

4.2.3 Sollstellungen im Ordnungsamt

Die Sollstellung der Einnahmen im Ordnungsamt wurde in die Prüfung einbezogen. Als Prüfgrundlage standen die Kontoauszüge über die Einzahlungen auf den Produktsachkonten zur Verfügung. Die Sollstellung der Erträge erfolgt nach Angabe der Verwaltung in differenzierten Verfahren:

Bußgelder werden bei Ordnungswidrigkeiten im ruhenden Verkehr über eine Schnittstelle zum OWIG-Verfahren (LDI) gebucht. Bußgelder aufgrund anderer Rechtsgrundlagen werden im Einzelfall zum Soll gestellt. Die Zahlung erfolgt in der Regel unbar, kann aber auch nach Codierung einer entsprechenden Kassenkarte bar am Kassenautomaten eingezahlt werden.

Gebühren des Standesamtes, Einwohnermeldeamt und Gewerbeverwaltung werden immer vor Erbringung der Verwaltungsleistung erhoben und die Leistung nur nach Nachweis der Zahlung (Übergabe der Quittung oder Nachweis der Einzahlung) erbracht.

Gaststättenkonzessionen werden im Einzelfall zum Soll gestellt. Die Fachbereichsleitung erhält alle Konzessionen zur Kenntnis und hat dabei die Möglichkeit, die Vollständigkeit der Sollstellungen zu prüfen.

Insoweit ergaben sich keine Feststellungen.

4.2.4 Vorschuss- und Verwahrgelder

Am Tag der Kassenbestandaufnahme wurden folgende Vorschuss und Verwahrgelder verwaltet:

Vorschussgelder:

Konto	Kontotext	AB-Soll	AB-Haben	Soll	Haben	Saldo
*179120	Ausgaben Stadtwerke	47.421,84 €	0,00 €	2.089.332,51 €	0,00 €	2.116.754,35 €
*179121	Ausgaben Stiftung Stadt Wittlich	0,00 €	0,00 €	129.004,89 €	0,00 €	129.004,89 €
*179123	Ausgaben für dell Antonio-Kunsmann-Stiftung	0,00 €	0,00 €	2.471,74 €	0,00 €	2.471,74 €
*179124	Ausgaben ZWEM ab 2015	0,00 €	0,00 €	843.548,65 €	0,00 €	843.548,65 €
*179130	Wohngeld Sozialhilfeempfänger	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
*179210	ungeklärte Zahlungsvorgänge (fehlende Auszahlungs- AO)	0,00 €	0,00 €	488.482,38 €	0,00 €	488.482,38 €
*179230	Vorschüsse Wechselgelder (Handvorschüsse)	0,00 €	0,00 €	12.000,00 €	4.100,00 €	7.900,00 €
*179900	Sonstige Forderungen	0,00 €	0,00 €	0,00 €	398,24 €	-398,24 €
*179901	Sonstige Forderungen	0,00 €	0,00 €	0,00 €	2.928,33 €	-2.928,33 €

Verwahrgelder:

Konto	Kontotext	AB-Soll	AB-Haben	Soll	Haben	Saldo
379110	Fremdkonto Straßenreinigungsgebühren	0,00 €	2.559,59 €	104.637,88 €	239.186,10 €	139.187,80 €
379111	Fischereiabgabe	23,00 €	0,00 €	0,00 €	597,00 €	574,00 €
379112	LWK-Beitrag	0,00 €	0,00 €	60,32 €	11.952,64 €	11.892,32 €
379113	Deutscher Weinfonds	0,00 €	0,00 €	0,00 €	3.447,88 €	3.447,88 €
379114	Wiederaufbaukasse Wein	0,00 €	0,00 €	0,00 €	809,04 €	809,04 €
379115	Absatzförderung Wein	0,00 €	0,00 €	0,00 €	4.476,79 €	4.476,79 €
379116	Tierseuchenkassenbeitrag	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
379117	Kirchensteuer auf Grundsteuer A	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
379118	Anteil Verwaltungsgebühren BZR (Führungszeugnisse)	0,00 €	31,20 €	2.207,40 €	2.191,80 €	15,80 €
379119	Anteil Verwaltungsgebühren GZR (Gewerbezentralregister)	0,00 €	0,00 €	194,88 €	194,88 €	0,00 €
379120	Einnahmen für Stadtwerke	0,00 €	0,00 €	0,00 €	5.477.824,11 €	5.477.824,11 €
379121	Einnahmen für Stiftung Stadt Wittlich	0,00 €	0,00 €	0,00 €	77.200,52 €	77.200,52 €
379122	Anteil Verwaltungsgebühren BZR Europäisches Führungszeugnis	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
379123	Einnahmen für dell Antonio-Kunemann-Stiftung	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
379124	Einnahmen ZWEM ab 2015	0,00 €	0,00 €	0,00 €	810.358,98 €	810.358,98 €
379130	Betriebskasse	0,00 €	6.273,88 €	7.484,03 €	1.152,90 €	-57,25 €
379140	Fundgelder	0,00 €	1.634,89 €	406,68 €	31,35 €	1.180,36 €
379150	Amtshilfersuchen	3.027,74 €	0,00 €	33.858,47 €	46.344,15 €	9.857,94 €
379160	Kartenverkauf Kulturamt	0,00 €	282,30 €	9.811,30 €	6.432,50 €	-3.098,50 €
379170	Sonstige durchlaufende Gelder	0,00 €	4.250,00 €	250,00 €	1.888,91 €	5.888,91 €
379171	Stadtmarketing Einkaufsgutscheine	0,00 €	0,00 €	28.330,50 €	28.420,50 €	90,00 €
379200	Kautionen	0,00 €	700,00 €	0,00 €	500,00 €	1.200,00 €
379300	Bürogeschäftshinterlegungen	0,00 €	445,77 €	0,00 €	0,00 €	445,77 €
379400	Soziale Zwecke	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
379401	Beirat Migration	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
379500	ungeklärte Zahlungseingänge (fehlende Einzahlungs-AO)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
379710	Lohnsteuer Waldarbeiter	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
379720	Kirchensteuer r. k. Waldarbeiter	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
379730	Kirchensteuer ev. Waldarbeiter	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
379740	Solidaritätszuschlag Waldarbeiter	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
379750	Krankenkassenbeitrag Waldarbeiter	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
379800	Sonstige Verbindlichkeiten (Bal.-Art 940)	0,00 €	0,00 €	186,25 €	0,00 €	-186,25 €
379901	Umgliederungskonto Forderungen	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
379910	Pensionskasse, Entgeltumwandlung	0,00 €	0,00 €	2.785,00 €	2.785,00 €	0,00 €
379999	Korrektur ZW 800	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Die Bestände der jeweiligen Konten wurden stichprobenhaft geprüft:

Auf dem Vorschusskonto 179210 ungeklärte Zahlungsvorgänge (fehlende Auszahlungs-AO) werden überwiegend die monatliche Auszahlung der Besoldung und der Entgelte mit den abzuführenden Steuern und Beiträgen zur Sozialversicherung und Zusatzversicherung sowie die Beihilfezahlungen abgewickelt.

Die Zahlungsbuchung erfolgt auf eine sogenannte „Allgemeine Anordnung“ die zu Jahresanfang mit einem Soll von 0,00 € erstellt wird. Quartalsmäßig erfolgt eine sogenannte „Feststellungsbescheinigung“ über die Aufwendungen des jeweiligen Quartals.

Nach Mitteilung der Verwaltung sei diese Art der Verbuchung im ersten Quartal 2016 ausnahmsweise gewährt worden, um im Rahmen des Wechsels der Kassenleitung die Buchungssystematik an die Kassenmitarbeiter/innne zu vermitteln. Üblicherweise erfolge der Ausgleich des Vorschusskontos monatlich.

Die Bestände der Verwahrkonten (379130 und 379160) weisen negative Bestände aus.

Der negative Bestand des Kontos 379130 „Betriebskasse“ ist auf die noch fehlende Sollstellung der im Rahmen der Besoldungs- bzw. Entgeltabrechnung einbehaltenen Beiträge zurückzuführen.

Feststellung:

4.2.4.1 Die Sollstellung ist regelmäßig vorzunehmen.

Bei dem Konto 379160 „Kartenvorverkauf Kulturamt“ wurden aufgrund einer falsch kontieren Anordnung (Beleg 4793/2016) 3.100,00 € Personalkostenerstattungen ausgezahlt, die einem Verrechnungskonto der Sonderkassen zuzuordnen wären.

Feststellung

4.2.4.2 Die fehlerhafte Sollstellung und die daraufhin vorgenommene Zahlung sind zu korrigieren.

Bei den Konten 179900, 179900 und 379800 handelt es sich nach Aussage der Geschäftsbuchhaltung um Jahresabschlusskonten (Rechnungsabgrenzungen), zu denen noch keine Sollstellung vorgenommen wurde. Sie wurden insofern nicht weiter geprüft. *Die Verwaltung hat im Abschlussgespräch mitgeteilt, dass diese Konten in künftigen Jahresabschlüssen nicht mehr angesprochen werden.*

Die Ein- und Auszahlungen der Sonderkassen werden jeweils auf Vorschuss- und Verwahrkonten verbucht. Zu diesem Zweck sind jeweils „Allgemeine Anordnungen“ mit einem Soll von 0,00 € angelegt, die später auf die tatsächlich geleisteten Ein- und Auszahlungen festgestellt werden.

Der Bestand der jeweiligen Konten ist durch eine Verrechnung des Vorschusskontos mit dem Verwahrkonto zu ermitteln (siehe Ziffer 3.1).

Der Kassenbestand wird monatlich von der Stadtkasse mit den Sonderkassen abgestimmt und ist Grundlage für die Verzinsung des Bestandes.

Die Buchhaltung erfolgt jeweils in den Stadtwerken bzw. beim Zweckverband Wasserversorgung Eifel-Mosel. Die Kassenanordnungen werden der Kasse zur Ausführung vorgelegt und an die Stadtwerke/ZWEM zur Aufbewahrung zurückgegeben.

Über das Verwahrkonto 379140 werden die im Ordnungsamt der Verwaltung abgelieferten Fundgelder verwahrt. Die Verwahrungsfrist von sechs Monaten wird im Ordnungsamt anhand einer Übersicht verwaltet und die Abrechnung der Fundgelder dokumentiert.

Ein Abgleich des Kontobestandes mit dem Fachbereich I erfolgt jährlich im Zuge der Jahresrechnung.

4.2.5 Wechselgeldvorschüsse

Die Verwaltung zahlt Wechselgeldvorschüsse an die Zahlstellen aus und verbucht diese auf einem Vorschusskonto (1162.179230). Als Gegenkonto wird bei der Buchung das Konto 355110 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen gegenüber privaten

Unternehmen oder 354900 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen gegenüber dem sonstigen öffentlichen Bereich gebucht.

Diese Verbindlichkeiten gehen, da der Wechselgeldvorschuss zum Bilanzstichtag nicht zurückgezahlt wird, in die Bilanz der Stadt Wittlich ein. Tatsächlich stellen die Wechselgeldvorschüsse keine Verbindlichkeiten dar. Sie sind Teil des Kassenbestandes der Stadtkasse, die den Zahlstellen als „Außenstelle“ der Stadtkasse zur Verfügung stehen.

Feststellung:

4.2.5.1 Die Buchung hat auf ein Konto der Kontenart 186 (Kasse, Bargeld) zu erfolgen. Die eingebuchten Verbindlichkeiten sind durch entsprechende Umbuchungen aufzuheben.

Hinweis:

Durch die Änderung des Kontos werden die Wechselgeldvorschüsse Barbestand und sind demzufolge in den Tagesabschluss der Kasse aufzunehmen. Der Nachweis im Tagesabschluss erleichtert die Prüfung der Kasse nicht unerheblich.

4.2.6 Niederschlagungen

Die Stadtverwaltung Wittlich hat das Verfahren der Niederschlagung von Forderungen in einer Dienstanweisung vom 23.12.2004 geregelt.

Entsprechend dieser Dienstanweisung werden die niedergeschlagenen Forderungen in einer besonderen Niederschlagungsliste im Format MS-Excel geführt. Dabei werden getrennte Listen für Forderungen bis 5.000 € und für Forderungen über 5.000 € verwaltet. Innerhalb dieser Listen wird jeweils eine eigene Liste je nach Niederschlagungsjahr geführt.

Aufgrund dieser Aufteilung der Listen wird ein schneller Überblick über den Bestand der niedergeschlagenen Forderungen erschwert. Zum Teil sind Forderungen in mehreren Jahren aufgeführt, z.B. wenn eine ursprünglich befristete Niederschlagung in eine unbefristete Niederschlagung umgewandelt wird.

Der verantwortlichen Kassenmitarbeiterin wurde empfohlen, die Listen zusammen zu führen und auf den aktuellsten Datensatz einer Forderung zu reduzieren. Eine Auswertung nach der Höhe der Forderung und nach dem Jahr der Niederschlagung ist über die Filterfunktionen der Software jederzeit möglich.

In den Niederschlagungslisten sind bei befristeten Niederschlagungen in 59 Datensätzen Wiedervorlagedaten eingetragen, die zum Zeitpunkt der Prüfung teils seit Jahren überschritten waren.

Diese Niederschlagungsfälle wurden stichprobenhaft in die Prüfung einbezogen. Dabei

ergab sich, dass befristete Niederschlagungen in unbefristete Niederschlagungen umgewandelt, dies aber nicht in der Niederschlagungsliste dokumentiert wurde (z.B. FAD 24266, 37728) oder Wiedervorlagetermine nach der letzten Überprüfung/Vollstreckungsmaßnahme in der Niederschlagungsliste nicht angepasst wurden (z.B. FAD 45981, 38449, 41455, 5897, 9198, 35138, 26159, 38231).

Feststellungen:

4.2.6.1 Der Sachstand der Niederschlagung 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.

Zu FAD 43764 (Forderungsbetrag 87,93 €) und zu FAD 36916 (Forderungsbetrag 96,70 €) bestehen befristete Niederschlagungen von Forderungen aus Elternbeiträgen zum Mittagessen an der Clara-Viebig-Realschuleplus. Inhaber der Forderung war der damalige Schulzweckverband. Nach Mitteilung der Kassenleitung sollen die Forderungen im Rahmen der Auflösung des Schulzweckverbandes von den ehemaligen Verbandsmitgliedern übernommen werden. Die Aufteilung soll nach den seinerzeitigen Wohnorten der Schuldner erfolgen. Die Aufteilung der Gesamtforderungen in Höhe von 5.420,57 € liegt vor. Eine Vereinbarung mit den ehemaligen Verbandsmitgliedern über die Übernahme der Forderungen war vorgesehen, liegt aber noch nicht vor. Gleichwohl sind „Forderungen“ gegen die ehemaligen Verbandsmitglieder auf ein Produktsachkonto der Stadt Wittlich (6125.132321) zur Entlastung des Forderungskontos des ehem. Schulzweckverbandes umgebucht worden.

Feststellung:

4.2.6.2 Die Vereinbarung über die Übernahme der Forderungen ist vorzulegen.

4.2.6.3 Bis zu einer Umsetzung bleiben sämtliche Forderungen existent und sind in der Stadtkasse Wittlich weiter zu überwachen.

Zu FAD 30711 (Forderungsbetrag 456,96 €) wurde am 02.03.2010 ein Insolvenzverfahren eröffnet. Nach Aktenstand ist die Wohlverhaltensphase abgelaufen. Sobald die Restschulbefreiung erteilt wurde, ist die Forderung durch Sollkorrektur (Ausfallanordnung) auszubuchen.

FAD 40152 (Forderungsbetrag 102,85 €). Die Forderung ist mit Wiedervorlage 01.08.2013 in der Niederschlagungsliste enthalten. Aus der Akte ergibt sich ein Pfändungsversuch vom 19.01.2015. Ausweislich des Kassenverfahrens ist am 04.02.2015 eine Zahlung geleistet worden. Damit wurde die Verjährung unterbrochen. Entsprechende Information ist in der Niederschlagungsakte nicht enthalten.

Feststellung:

4.2.6.4 Die Akte ist zu vervollständigen und eine aktuelle Wiedervorlage festzulegen.

Wertberichtigungen:

Die Niederschlagungen erfolgen jeweils mit der Anordnungsart „Niederschlagung durch Einzelwertberichtigung“ (AO-Art 152). Damit wird den Anforderungen an eine Wertberichtigung zweifelhafter Forderungen Rechnung getragen (§ 6 Abs. 3 GemEBilBewVO).

4.3 Prüfung der Kassen durch den örtlichen Kassenaufsichtsbeamten

Wegen der besonderen Verantwortung der Kommunen für die von ihr verwalteten öffentlichen Gelder sind Zahlungsvorgänge ordnungsgemäß, sicher und wirtschaftlich zu erledigen. Zur Sicherstellung dieser Anforderungen sind unvermutete örtliche Kassenprüfungen bei der Gemeindekasse und jede ihrer Zahlstellen und Sonderkassen mindestens einmal jährlich durchzuführen (§ 26 Abs. 1 i.V.m. § 29 Abs. 2 Nr. 4 Buchstabe d GemHVO).

Die Verwaltung hat am 15.08.2014 eine Dienstanweisung über die Aufsicht und Prüfung der Gemeindekasse erlassen. Während des Prüfzeitraumes wurden die Aufgaben des/der Kassenaufsichtsbeamten/in bis 30.06.2015 von Frau Katrin Mayer und ab 01.07.2015 von Frau Katharina Bach wahrgenommen.

Die erforderlichen örtlichen Kassenprüfungen werden regelmäßig wahrgenommen (siehe Anlage 2). Die Stadtkasse Wittlich wurde zuletzt am 25.04.2016 geprüft.

Die Kassenaufsichtsbeamtin wurde im Hinblick auf das Ausscheiden der Kassenverwalterin darauf hingewiesen, dass aus diesem Grund eine außerordentliche Prüfung der Stadtkasse einschließlich der Zahlstellen erforderlich wird (so auch geregelt in § 2 Abs. 3 Satz 2 der DA über die Prüfung der Gemeindekasse).

5 Datenverarbeitung

5.1.1 Dienstanweisung Datenschutz

Die Dienstanweisung wurde am 30.03.1998 erlassen.

Empfehlung:

Die Dienstanweisung sollte den aktuellen Entwicklungen im Bereich der technikerunterstützten Informationsverarbeitung unter Berücksichtigung der Anforderungen an den IT-Grundschutz in der Verwaltung angepasst werden.

Die Verwaltung hat im Abschlussgespräch mitgeteilt, dass die Dienstanweisung mit Zusammenhang mit der Überarbeitung der EDV-Konzeption der Verwaltung vorgesehen sei. Ein Umsetzungszeitpunkt könne wegen des Umfangs und der Komplexität der damit zusammenhängenden Aufgaben noch nicht benannt werden.

5.1.2 Verfahrensrechte im Finanzverfahren

Der Rechnungshof Rheinland-Pfalz hat bei der letzten Prüfung der Haushalts- und Wirtschaftsführung der Stadt Wittlich eine Prüfungsmitteilung zu den Verfahrensrechten der Kassenmitarbeiterinnen und –mitarbeiter gefertigt (Ziffer 7.7.1 des Prüfberichtes vom 03.07.2014). In Randnummer 25 des Prüfberichtes wurde gefordert, dass sicher zu stellen ist, dass Anordnungsbeträge durch das Kassenpersonal nicht geändert werden dürfen.

Im Rahmen der Kassenprüfung wurde festgestellt, dass eine Änderung von Anordnungsbeträgen nicht möglich ist. Eine Änderung des Zahlbetrages (z.B. für Teilzahlungen) ist möglich und nicht zu beanstanden.

Der Rechnungshof hat seine Prüfungsmitteilung zur Änderung von Stammdaten und Bankverbindungen nicht weiter verfolgt, da dies nach Angaben der Stadt aus praktischen Gründen erforderlich sei und die Änderungen protokolliert werden.

Im Rahmen der Kassenprüfung wurde das mit dem Rechnungshof Rheinland-Pfalz besprochene Verfahren nochmals mit der Kassenleiterin thematisiert.

Eine Erfassung und damit auch die Änderung von Stammdaten seien erforderlich, da der Kasse im Rahmen der Amtshilfe Vollstreckungsaufträge übergeben werden. Diese werden mit dem Vollstreckungsmodul des eingesetzten HKR-Verfahrens verwaltet. Darüber hinaus obliegt der Stadtkasse die SEPA-Mandatsverwaltung, die ebenfalls die Berechtigung zur Erfassung und Änderungen von Stammdaten bedingt. Eine Trennung in debitorische und kreditorische Stammdaten ist nicht möglich, da das Zahlverfahren über die Finanzadresse (FAD) immer nur einen Stammdatensatz je Bürger/in vorsieht. Die Berechtigung ist nur für zwei Kassenmitarbeiterinnen erteilt. Beide verfügen nicht über eine A-Berechtigung zur Freigabe von Zahlungen.

Die Änderung von Bankverbindungen in Zahlungsverkehrssätzen wird durch die Fachanwendung OK.FIS im Auszahlungsnachweis zum Datenträgerbegleitzettel gekennzeichnet. Die Änderung wird vom Verfahren protokolliert. Darüber hinaus wird nach dem Import der Zahlungsdatei in das Bankenverfahren sFirm vor der Übergabe an die Hausbank nochmals ein Datenträgerbegleitzettel mit Auszahlungsnachweis erstellt, so dass im Zweifel ein manueller Abgleich zwischen den Dateninhalten möglich ist.

Hinweis:

Da es sich insoweit um eine Durchbrechung des strengen Systems der Trennung von Finanzbuchhaltung mit der Zahlungsabwicklungen handelt, ist eine verstärkte Dienst- und Kassenaufsicht geboten.

5.1.3 Zugangssicherung im Bereich des Finanzverfahrens zum Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen

Die Verwaltung hat die Benutzerkürzel mit Pseudonymen versehen (KASSE01, GBH02 etc.). Die Benutzerkürzel werden innerhalb des Finanzverfahrens bei jeder Buchung in den Protokoll Daten dokumentiert. Den Pseudonymen wird in der Benutzerverwaltung ein Bediensteter im Klartext zugewiesen.

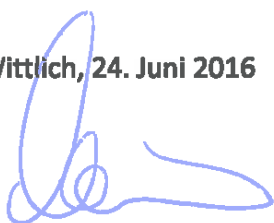
Bei Ausscheiden eines Benutzers oder Änderung der Funktion wird dem Pseudonym ein/e neue/r Benutzer zugewiesen. Die Verwaltung führt keine Übersicht, welchem Bediensteten in welchem Zeitraum ein bestimmtes Pseudonym als Benutzername zugewiesen war. Damit ist es im Zweifel nicht möglich, Buchungen einem bestimmten Benutzer zuzuordnen. Das widerspricht den Grundsätzen der Datensicherheit und den Grundsätzen ordnungsgemäßer doppischer Buchführung. Davon wäre auch die unter Ziffer 5.1.2 erforderliche Protokollierung der Änderung von kreditorischen und debitorischen Stammdaten betroffen.

Die Verwaltung hat während der Prüfung zugesagt, die Benutzerkürzel auf individuelle Namen umzustellen und diese bei Wechsel der Funktion zu sperren bzw. neu zu vergeben.

Feststellung:

5.1.3.1 Die Übersicht über die eingerichteten Benutzer ist vorzulegen.

Wittlich, 24. Juni 2016



(Andreas Maus)

Leiter des Rechnungs- und Gemeindeprüfungsamtes

Verteller:

Stadtverwaltung Wittlich

Kreisverwaltung Bernkastel-Wittlich, Fachbereich 10 Kommunales und Recht

Rechnungshof Rheinland-Pfalz

Anlage 1: im Original bei den Prüfungsakten

Vollständigkeitserklärung

Hiermit wird erklärt, dass

- 1) die zur Kassenprüfung vorgelegten Bücher die gesamte Kassenverwaltung umfassen,
- 2) alle Ein- und Auszahlungen in die Kassenbücher eingetragen sind,
- 3) alle kasseneigenen Gelder im Kassenbestandsausweis enthalten sind,
- 4) sich im Kassenbestand keine fremden Gelder befinden,
- 5) sich neben der in der besonderen Kassenprüfungsniederschrift bezeichneten Kasse folgende Zahlstellen im Bereich der Stadt Wittlich befinden:
 - Bürgerservice
 - Drucksachen-Zahlstelle Altes Rathaus (Zahlstelle 1)
 - Verkauf von Drucksachen in der Kultur -u. Tagungsstätte Synagoge (Zahlstelle 2)
 - Getränkeverkauf in der Kultur -u. Tagungsstätte Synagoge (Zahlstelle 3)
 - Getränke- u. Kartenverkauf Veranstaltungen in unterschiedlichen Veranstaltungsräumen (Zahlst. 4)
 - Revierförsterei
 - Vollstreckungsbeamter
 - Kassenstation im FB I
 - Vitelliusbad Münzautomaten
 - Vitelliusbad Kasse
 - Stadtbücherei
 - Vorzimmer Bürgermeister
 - Stadtteilbüro/Jugendraum Bombogen
 - Säubrennerkirmes
 - Haus der Jugend
 - Parkscheinautomaten
- 6) bei der Stadtkasse sind folgende Sonderkassen eingerichtet sind:
 - Stiftung Stadt Wittlich
 - Stadtwerke Wittlich
 - Zweckverband Wasserversorgung Eifel-Mosel
 - Silvio und Waltraud dell` Antonio-Kunsmann-Stiftung in der Stiftung Stadt Wittlich
 - Dr. Elisabeth Reuß-Caspari-Stiftung in der Stiftung Stadt Wittlich

Außerhalb der genannten Kassen werden keine Gelder der Stadtkasse vereinnahmt, verausgabt oder verwahrt.

54516 Wittlich, 07.06.2016

Stellvertretende Kassenverwalterin

Martina Hayer

Kassenaufsichtsbeamtin

Katharina Bach

Anlage 2

Übersicht über durchgeführte Kassenprüfungen		Letzte Prüfung
A) Stadtkasse		25.04.2016
	Sonderkasse Stadtwerke	25.04.2016
	Sonderkasse Stiftung	25.04.2016
B) Zahlstellen		
1	Bürgerservice	15.12.2015
2	Drucksachen-Zahlstelle Altes Rathaus (Zahlstelle 1)	24.05.2016
3	Verkauf von Drucksachen in der Kultur -u.Tagungsstätte Synagoge (Zahlstelle 2)	07.04.2016
4	Getränkeverkauf in der Kultur -u.Tagungsstätte Synagoge (Zahlstelle 3)	07.04.2016
5	Getränke- u. Kartenverkauf Veranstaltungen in unterschiedlichen Veranstaltungsräumen (Zahlst. 4)	06.04.2016
6	Revierförsterei	20.04.2016
7	Vollstreckungsbeamter	10.03.2015
8	Kassenstation im FB I	18.05.2016
9	Vitelliusbad Münzautomaten	08.12.2015
10	Vitelliusbad Kasse	08.12.2015
11	Stadtbücherei	14.10.2015
12	Vorzimmer Bürgermeister	17.12.2015
13	Stadttellbüro/Jugendraum Bombogen	13.10.2015
14	Säubrennerkirmes	24.05.2016
15	Haus der Jugend	28.04.2016
16	Parkschelnautomaten	-

Anlage 3 Allgemeine Zahlungsanordnungen Einzahlung

HHJ	Beleg-Nr	FAD	Grund	Betrag
2016	44	9189	Verwaltungsgebühren anl. Kirmes 2016	0,00
2016	14165	10069	Erneuerung Wasserleitung - Bahnhofstr.	0,00
2016	13367	10069	Angebotsunterlagen Sanierung Asphalt Petrus- u. Bahnhofstr.	0,00
2016	12137	10069	Angebotsunterlagen Einbau strukturierten Netzwerks f. GS GMS u. Bombogen	0,00
2016	9641	10069	Angebotsunterlagen Sanierung Gehwege Trierer Landstr. u. Vitelliusstr.	0,00
2016	9451	10069	Angebotsunterlagen Erschließung Baugebiet " Schuilzentrum	0,00
2016	6260	10069	Angebotsunterlagen Abbruch Himmeroder Str. 42	0,00
2016	4019	10069	Angebotsunterlagen - "Friedhöfe Stadt Wittlich	0,00
2016	3868	4799	Anmeldegebühren 1. Wittlicher Jugendfußballturnier	0,00
2016	1615	10069	Angebotsunterlagen "Zaun- und Toranlagen"	0,00
2016	63	4799	Steuerfreie Parkscheinautomaten 2016	0,00
2016	62	4799	Standgebühren Wohnmobilstellplatz 2016	0,00
2016	61	10236	Abrechnung private Telefongebühren 2016	0,00
2016	60	11718	Abrechnung private Telefongebühren 2016	0,00
2016	59	11447	Abrechnung private Telefongebühren 2016	0,00
2016	58	14032	Abrechnung private Telefongebühren 2016	0,00
2016	57	23996	Abrechnung private Telefongebühren 2016	0,00
2016	56	15018	Abrechnung private Telefongebühren 2016	0,00
2016	55	11754	Abrechnung private Telefongebühren 2016	0,00
2016	54	43254	Abrechnung private Telefongebühren 2016	0,00
2016	53	44573	Abrechnung private Telefongebühren 2016	0,00
2016	52	26194	Abrechnung private Telefongebühren 2016	0,00
2016	51	9189	Teilnehmerbeiträge Ferienhighlights Wittlich - 2016	0,00
2016	49	3623	Einnahmen ZWEM 2016	0,00
2016	47	10232	Einnahmen Stiftung Dell Antonio Kunsmann - 2016	0,00
2016	46	9189	Gebühren Erteilung Fischereischeine 2016	0,00
2016	45	9189	Gebühren VBA und VAB 2016	0,00
2016	43	4799	Reinigungsgebühren anl. Kirmes 2016	0,00
2016	42	4799	Flaschenpfand Kirmes 2016	0,00
2016	41	10348	Gebühren Freistellungsverfahren 2016	0,00
2016	40	41674	Einnahmen Wildbretverwertung 2015	0,00
2016	39	12672	Verkauf Wanderkarten 2016	0,00
2016	38	10842	Eintrittsgelder Museum 2016	0,00
2016	37	9189	Gebühren Aushändigung Fundsachen 2016	0,00
2016	36	15832	Gebühren Gewerbeamt 2016	0,00
2016	35	15832	Passgebühren 2016	0,00
2016	34	15832	EMA und Verwaltungsgebühren 2016	0,00
2016	33	10929	Aqua-Fitness-Kurse 2016	0,00
2016	32	10929	Fön / Clubtelefon 2016	0,00
2016	31	10929	Eintrittsgelder 2016	0,00
2016	30	10235	Mahngebühren Medlen 2015	0,00
2016	29	10235	Eintrittsgelder 2016	0,00
2016	28	10235	Einnahmen aus Verkäufen 2016	0,00
2016	27	15832	Gebührenanteil Bund f.d. Führungszeugnisse 2016	0,00
2016	26	15832	Gebührenanteil Bund f.d. Auszüge aus dem Gewerbezentralregister 2016	0,00
2016	25	13953	Gebühren, Bescheinigungen, Zeugnisse u.a. 2016	0,00
2016	24	10270	Fundbeträge 2016	0,00
2016	23	10510	Fischereiabgabe - Kreis 2016	0,00
2016	22	10670	Einzahlung Entgeltumwandlung 2016	0,00
2016	21	10841	Betriebskasse 2016	0,00
2016	20	10157	Verwamungsgelder 2016	0,00
2016	19	10153	Gebühren Standesamt 2016	0,00
2016	18	10153	Verkauf Stammbücher 2016	0,00
2016	15	4799	Stadtmarketing - Einkaufsgutscheine 2016	0,00
2016	14	4799	Vergnügungssteuer 2016	0,00
2016	13	4799	Kostenerstattung Fremdersuchen (AHE) 2016	0,00
2016	12	4799	Mahn- und Beldreibungsgebühren 2016	0,00
2016	11	4799	Unbedenklichkeitsbescheinigungen 2016	0,00
2016	10	4799	Parkscheinautomaten 2016	0,00
2016	4	4793	Einnahmen Stadtwerke 2016	0,00
2016	3	10232	Einnahmen Stiftung 2016	0,00
2016	1	4799	Vereinnahmte Überzahlte Kleinbeträge 2016	0,00

Anlage 4 Allgemeine Zahlungsanordnungen Auszahlung

HHJ	Beleg-Nr	FAD	Grund	Betrag
2016	50	3623	Ausgaben ZWEM 2016	0,00
2016	48	10232	Ausgaben Stiftung Dell Antonio Kunsmann - 2016	0,00
2016	17	10379	Portokosten Freistempeler Poststelle 2016	0,00
2016	16	11075	Pauschale Porto Poststelle 2016	0,00
2016	9	4799	Gebühren EC-Verfahren Kassenautomat 2016	0,00
2016	8	4799	Rückbuchungsgebühren 2016	0,00
2016	7	13881	Münz- und Kleingeldgebühren 2016	0,00
2016	6	10232	Ausgaben Stiftung 2016	0,00
2016	5	4793	Ausgaben Stadtwerke 2016	0,00
2016	2	4799	Lastschriften Ausgaben 2016	0,00