



S c h l u s s b e r i c h t

Prüfungsergebnisse:

1. Unvermutete Kassenprüfung
2. Hauptsatzung Landkreis
3. Belegprüfungen laufendes HH-Jahr 2016

Hinweise:

Nach § 112 Abs. 1 GemO haben der Rechnungsprüfungsausschuss und das Rechnungsprüfungsamt insbesondere folgende Aufgaben:

1. Die Prüfung des Jahresabschlusses sowie die Anlagen zum Jahresabschluss der Gemeinde,
2. die Prüfung der Jahresabschlüsse der Sondervermögen, soweit die Prüfung nicht selbständigen Abschlussprüfern übertragen ist,
3. die Prüfung der Vorgänge in der Finanzbuchhaltung zur Vorbereitung der Prüfung des Jahresabschlusses,
4. die Prüfung, ob die Haushaltswirtschaft vorschriftsmäßig geführt worden ist,
5. die dauernde Überwachung der Zahlungsabwicklung der Gemeinde und der Eigenbetriebe einschließlich der Sonderkassen sowie die Vornahme der regelmäßigen und unvermuteten Kassenprüfungen,
6. die Kontrolle, ob die bei der Finanzbuchhaltung der Gemeinde und ihrer Sondervermögen eingesetzten automatisierten Datenverarbeitungsprogramme vor ihrer Anwendung geprüft wurden.

Rechnungsprüfungsausschuss und Rechnungsprüfungsamt haben die Ergebnisse *anderer Prüfungen* als die des Jahresabschlusses dem Landrat mitzuteilen, und dieser hat die notwendigen Folgerungen aus dem Prüfungsergebnis zu ziehen.

Die Ergebnisse *anderer Prüfungen* sind im Schlussbericht zusammen zu fassen, der dem Kreistag vorzulegen ist (§ 112 Abs. 7 GemO).

Inhalt:	Seite
↔ Rechtliche Vorgaben	2
↔ Unvermutete örtliche Kassenprüfung	3 - 8
↔ Hauptsatzung Landkreis Kusel	9
↔ Belegprüfung laufendes HH-Jahr 2016	9 - 10

Anlagen:

- Anforderung an Anordnungen

1. Unvermutete örtliche Kassenprüfung am 24.10.2016

Kreiskasse Kusel

A) Prüfungsauftrag

Aufgrund Nr. 6 der Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens (Rechnungswesenrichtlinie zum 15.6.2009) ist die Zahlungsabwicklung der Kreiskasse und der Sonderkassen laufend zu überwachen. Regelmäßige und unvermutete Kassenprüfungen sind vorzunehmen.

- Die Überwachung der Zahlungsabwicklung und die Kassenprüfungen wurden dem Rechnungsprüfungsamt übertragen.
 - Die Zuständigkeit im Rahmen der Überprüfung der Zahlstellen und Handvorschüsse ist in einer entsprechenden Dienstanweisung geregelt.

Das Rechnungs- und Gemeindeprüfungsamt kann weitergehende Überprüfungen bei den Zahlstellen und den Handvorschüssen durchführen.

B) Prüfungsumfang

Die unvermutete Kassenprüfung der Kreiskasse erstreckte sich insbesondere darauf, ob

- der Aufbau der Kasse und ihre Einrichtungen und
- die Durchführung der Kassengeschäfte den Vorschriften sowie den übrigen, die Aufgaben der Kreiskasse betreffenden gesetzlichen Bestimmungen und den gegebenen Weisungen entsprechen.

Sie erstreckte sich auf Stichproben in folgenden Bereichen:

1. Bestände der Kasse,
2. Organisation,
3. Vollstreckung,
4. Zahlungsabwicklung,
5. Zahlstellen.

C) Erklärung der Kassenleiterin

Alle von der Kreiskasse für die Zeitbuchung geführten Bücher sind vorgelegt.

Alle Einzahlungen und Auszahlungen sind in den Büchern eingetragen.

Alle vorhandenen Finanzmittel sind bei der Feststellung des Finanzmittelbestands berücksichtigt.

Im Finanzmittelbestand sind nur Finanzmittel enthalten, die von der Kreiskasse zu verwalten sind.

Es sind alle Zahlstellen erfasst.

Darüber hinaus werden keine weiteren Barkassen (Ausnahme: Handvorschüsse) im Zuständigkeitsbereich der Kreiskasse geführt.

Kassenleiterin und Stellvertreterin sind nicht Angehörige im Sinne des § 16 Abs. 2 LKO des für das Finanzwesen zuständigen Beamten sowie des Leiters und der Prüfer des Rechnungsprüfungsamtes.

Kusel, 24.10.2016

.....
Ort, Datum

gez.

.....
Kassenleiterin

1.1 Abgleich Finanzmittelkonten mit Finanzmittelbeständen

1.1.1 Finanzmittelkonten 21.10.2016 (in €)

Tagesabschluss Zahlungswege - Istbestände												
Nr.	Bank	bisheriger Bestand:	+	Tages-- einnahmen	-	Tages- ausgaben	=	bereinigter Bestand	+	Schwebe- posten neu	=	Kassen- sollbestand
01	KSK	262.359,88		102.079,27		127.637,22		236.801,93		-80.233,00		156.568,93
02	Postbank	42.702,63		0,00		0,00		42.702,63		0,00		42.702,63
04	Scheck	506,11		0,00		0,00		506,11		0,00		506,11
05	Verrechnung	0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
06	KSK	0,00		0,00		0,00		8.501.061,17		0,00		0,00
09	Volkswagen Bank Braun.	11.002.595,98		0,00		0,00		11.002.595,98		0,00		11.002.595,98
	Gesamt	11.308.164,60		102.079,27		127.637,22		11.282.606,65		-80.233,00		11.202.373,65

1.1.2 Finanzmittelbestände 21.10.2016 (in €)

2.1.	Bargeld							0,00
2.2.	Schecks							0,00
2.3.	Konten:							
ZW	Bank	1. Konto-Nr.	2. Kontoauszug Nr. + Datum	3. Bestand	4. Schwebeposten neu:	5. Bestand Spalte 3 - 4)		
01.	KSK	4739	210/20.10.16	236.801,93	-80.233,00	156.568,93		
02.	Postbank	...962674	138/18.10.16	42.702,63	0,00	42.702,63		
04.	Schecks			506,11	0,00	506,11		
06.	KSK ¹	200397354	12/01.06.16	0,00	0,00	0,00		
09	Volkswagen Bank Brauns.	6500102923 6540008015	4/30.09.16 4/30.09.16	4.002.595,98 5.000.000,00	2.000.000,00 0,00	6.002.595,98 5.000.000,00		
	Summe			9.282.606,65	1.919.767,00	11.202.373,65		

1.1.3. Ergebnis:

Finanzmittelkonten

11.202.373,65 €

Finanzmittelbestände

11.202.373,65 €

Differenz:

0,00 €

1.2 Liquidität

1.2.1 Kreditermächtigung HH- Jahr 2015:

175 Mio. €

1.2.2 Liquiditätskredite insgesamt:

160 Mio. €

1.2.3 Kassenbestandsverstärkung:

nein

¹ Tagesgeldkonto

1.3. Personal

1.3.1 Zahlungsabwicklung (Kreiskasse)

Name	Funktion	Stellenplan in %
A. G.	Kassenleiterin	50
D. V.	Stellv. Kassenleiterin	100
A. S.	Vollstreckung Innendienst	100
M. H.	Vollstreckung Außendienst	100
D. Z.	Vollstreckung Außendienst	100
S. L.	Kassenwesen	75

1.3.2 Mahn- und Vollstreckungsverfahren

a) Innendienst

Name	Tätigkeit	Arbeitsanteil in %
A. G.	Mahnung/Vollstreckung	60
D. V.	Mahnung/Vollstreckung Jugend und Soziales	25
A. S.	Vollstreckung	100
S. L.	Mahnung	10

b) Außendienst

Name	Tätigkeit	Arbeitsanteil in %
M. H.	Vollstreckung, Entstempelung	100 a)
D. Z.	Vollstreckung, Entstempelung	100 b)

Alle Vollstreckungsaufträge Landkreis Kusel und Abfallwirtschaft mit folgender Aufteilung:
(seit 01.10.2016):

Zu a) VG's Lauterecken-Wolfstein, Altenglan, Kusel

Zu b) VG's Waldmohr und Schönenberg.-Kbg., Glan-Münchweiler

1.4. Vollstreckung

1.4.1 Anzahl Aufträge pro VB (Kreiskasse und Abfallwirtschaft) zum 05.10.2016:

Nr.	Name	Vorjahre		laufendes Jahr		Gesamt	
		Anzahl	offener Rest €	Anzahl	offen. Rest €	Anzahl	offen. Rest €
1	M. H.	127	18.275,15	282	39.509,65	409	57.784,80
2	D. Z.	102	15.634,26	198	23.302,13	300	38.936,39
	Summen	229	33.909,41	480	62.811,78	709	96.721,19

Hinweis:

Die Vollstreckungsaufträge bei der Abfallwirtschaft sind bis Fälligkeit 15.05.2016 bis Buchstabe „L“ erfasst.

1.4.2 Auswertung Vollstreckungsverfahren „ Vollkomm“.

Zusammenfassung der eingezogenen Beträge 01.10.2016

Eigene Forderung	Fremde Forderung	Kosten	Geldeingang:	Anteil VB an gesamten Geldeingang
215.141,10 ²	105.328,53 ³	26.253,61 ⁴	346.723,24	89.937,52 ⁵

1.4.3 Vollstreckungsmaßnahmen nach Entstehung:

Leistungen	Einh.	1.1. – 01.10.2016		
neue AHE ⁶	Stck.	28	erledigte	40
	EUR	3.353,15	AHE	5.253,20

neue eigene VE ⁷	Stck.	1.477	erledigte	1.324
	EUR	430.497,25	eigene VE	284.226,57

neue fremde VE ⁸	Stck.	951	erledigte	807
	EUR	145.280,23 ⁹	fremde VE	132.969,95

Summe neue VE	Stck.	2.456	Summe erledigte VE	2.171
	EUR	579.130,63		422.449,72

Erledigt durch (gilt nur für eigene und fremde VE)	
Rücknahme:	255
kein VB	92.329,44
	1.136
	244.667,57
VB 1	186
D. Z.	20.016,18
VB 2	594
M. H.	65.436,53

1.4.4 Zusammenfassung der eingezogenen Beträge 01.10.2016

Zusammenfassung der eingezogenen Beträge 01.10.2016

Eigene Forderung	fremde Forderung	Kosten	Geldeingang:	Anteil VB
215.141,10	105.328,53	26.253,61 a)	346.723,24 b)	89.937,52

² Forderungen Landkreis Kusel

³ Forderungen Abfallwirtschaft

⁴ Vollstreckungskosten für Abfallwirtschaft (der Anteil verbleibt bei der Kreiskasse)

⁵ Anteil der Vollstreckungsbeamten/Außendienst am gesamten Geldeingang

⁶ Amtshilfeersuchen an fremde Vollstreckungsbehörden

⁷ Vollstreckungsersuche (z.B. für Zulassungsstelle, Jugendamt etc.)

⁸ für Abfallwirtschaft

⁹ Säumniszuschläge und Mahnkosten der Abfallwirtschaft (sind im Betrag „Neue fremde VE“ enthalten).

Zu a): Diese Summe beinhaltet alle Vollstreckungskosten für Aufträge der Kreiskasse (für Mahnungen bleibt die Abfallwirtschaft mit eigenem Mahnlauf zuständig)

Zu b): Auswertung Zahlungseingänge nach Zahlwegen wie folgt:

VB`s 5.450,65 € + 22.693,56 € + KK 336.105,83 € + Sollabgang 37,70 € = 364.287,74 €.

1.5 Einsatz von Geld-, Debit- und Kreditkarten in der Verwaltung: nein

1.6 Zahlstellen

1.6.1 Zuständigkeit

Kassenprüfungen werden durch den Kassenaufsichtsbeamten durchgeführt.

- Das Rechnungs- und Gemeindeprüfungsamt kann weitergehende Überprüfungen bei den Zahlstellen und den Handvorschüssen durchführen.

1.6.2 Zahlungsabwicklung

Die letzten Zahlstellenprüfungen erfolgten zwischen dem 17.10.2016 und 24.10.2016:

Bürgerbüro (8 Kassen)	20.10.2016
KfZ- Zulassungsstelle	19.10.2016
Servicebüro Kulter	18.10.2016
Tourist-Info und Mobilitätszentrale (DB Bahnhof hin und weg)	19.10.2016
Kreis- und Stadtbücherei	17.10.2016
Zehntscheune auf der Burg	20.10.2016
Haus Pfälzer Bergland	19.10.2016
Barkasse in der Kreiskasse	24.10.2016

Schwerpunkt der Prüfung war die Feststellung von Kassenist - und Kassensollbestand sowie die Zahlstellenverwaltung. Jede Zahlstellenprüfung schloss mit einem Prüfbericht ab.

Zu Feststellungen hat die Verwaltung Stellung genommen.

- Aufgrund des Prüfungsumfanges sind die Prüfberichte nicht als Anlage aufgeführt.

Feststellung:

Die Dienstanweisung für Zahlstellen und Handvorschüsse des Landkreises Kusel vom 15.04.2004 verweist noch auf die Gemeindekassenverordnung (GemKVO), die bereits am 30.05.2006 (§ 63 Nr. 2 GemHVO) aufgehoben wurde.

Wir bitten um Stellungnahme.

Stellungnahme der Verwaltung:

Eine Aktualisierung der Dienstanweisung ist angedacht und soll zeitnah umgesetzt werden.

2. Hauptsatzung Landkreis

Hauptsatzung des Landkreises Kusel vom 17.09.2009, zuletzt geändert am 23.07.2014.

Prüfungshandlung:

Die nach § 18 LKO beschlossene Hauptsatzung wurde hinsichtlich

- der Aufgabenübertragungen auf Ausschüsse und den Landrat,
- sowie die dort gewählten Wertgrenzen,
- den Abgrenzungen bei Stundungen, Niederschlagungen und Erlass von Forderungen des Landkreises überprüft.

Feststellung:

- keine -

3. Belegprüfung laufendes HH-Jahr 2016

3.1 Allgemein

Die laufende Prüfung der Zahlungsabwicklung dient der möglichen zeitnahen Kontrolle der Verwaltungsvorgänge. Sie hat den Vorteil, dass nach Vorlage des Jahresabschlusses die Ordnungsmäßigkeit und die Rechtmäßigkeit der einzelnen Zahlungsvorgänge nicht mit größerem zeitlichen Aufwand durchgeführt werden muss.

Die laufende bzw. stichprobenweise Kontrolle soll vermeiden, dass nach Ende des HH-Jahres im Rahmen der Prüfung des Jahresabschlusses sämtliche Unterlagen auf einmal geprüft werden müssen.

Es wird zudem gewährleistet, dass die Geschäftsvorfälle der Kreisverwaltung zeitnah überprüft werden und sich eventuell einschleichende Fehler sofort behoben werden können.

- Dazu gehört auch die Belegprüfung, da jedem Kassen- und Buchungsvorgang ein Beleg zugrunde liegen muss.

3.2 Prüfungsablauf

3.2.1 Allgemein

Sowohl Annahme- als auch Auszahlungsanordnungen werden im jeweiligen HH-Jahr unter einer fortlaufenden Anordnungsnummer (AO-Nr.) registriert. Ist der Zahlungsvorgang abgeschlossen, wird die AO im Leitzordner –fortlaufend- abgeheftet.

Im HH-Jahr 2016 waren es zum 08.11.2016 rd. 48.000 Anordnungen (Vorjahr zum 15.10.2015 rd. 38.000).

3.2.2 Anordnungen

siehe Anlage

a) Verantwortlichkeiten¹⁰

- a1) Feststellung der sachlichen Richtigkeit
- a2) Feststellung der rechnerischen Richtigkeit
- a3) Ausübung der Anordnungsbefugnis

Bei der Prüfung der vorschriftsmäßigen Begründung und Belegung der einzelnen Rechnungsbeträge hat sich das RuGPA stichprobenmässig davon vergewissert, dass die Zahlungsanordnungen **Nrn. 12484 bis 12689 und 25700 bis 27298**

¹⁰ Sind an der Feststellung der sachlichen Richtigkeit neben dem Feststellenden noch andere Bedienstete beteiligt (z.B. Bescheinigung der vollständigen Lieferung oder Feststellungen mit besonderer Fachkenntnis auf technischem Gebiet), muss aus deren Teilbescheinigung der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein.

den anzunehmenden oder auszahlenden Betrag und den Grund der Zahlung angibt, den Zahlungspflichtigen oder den Empfänger und den Fälligkeitstag enthält, die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr angibt.

Feststellungsvermerke der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit, der Auftragsvergabe sowie Befugnis zur Anordnung wurden durch die Dienststellenleitung jedem Mitarbeiter und Mitarbeiterin schriftlich erteilt.

Das RuGPA registriert in einer Excel-Datei fortlaufend, getrennt nach Verwaltung und Schule, Namen und Befugnisse.

3.3 Prüfungsfeststellungen:

Soweit Fehler von untergeordneter Bedeutung festgestellt und diese umgehend bereinigt bzw. korrekt eingestellt wurden, wurde auf eine Prüfungsfeststellung verzichtet.

1. AO-Nrn.: 12517 bis 12585 über 477.415,77 €

2. AO-Nrn.: 12647 bis 12650 über 4.729,68 €

3. AO-Nrn.: 12655 bis 12669 über 9.773,69 €

1

Feststellung:

Bei den o.a. 3 Sammel-Auszahlungs-Anordnungen vom 29.03.2016 soll das „**Haushaltsjahr 2014**“ bebucht werden (Zahlungsgrund: Sollstellung stationär/teilstationär, Sollstellung Grundsicherung u. ambulante Hilfe, Sofortzahlungslauf bar).

Wir bitten um Stellungnahme zu den Nrn. 1 bis 3.

Stellungnahme Verwaltung:

Die vorgenannten Sammel-Anordnungen führen nicht zu einer unmittelbaren Buchung im Haushaltsprogramm, sie fassen lediglich die Einzelanordnungen (s. AO-Nrn. bei Ziff. 1 – 3) in einer Summe zusammen. Die tatsächliche Buchung im Haushaltsprogramm erfolgt im Bereich Soziales aufgrund automatisiert erzeugter Einzelanordnungen, die Buchung im laufenden Haushaltsjahr 2016 ist damit sichergestellt. Die tatsächliche Buchung wird durch das „Protokoll der Haushaltsüberwachung“, das alle Einzelanordnungen enthält, belegt.

Im Auftrag


Frieder Keipper
Leiter Rechnungs- und Gemeindeprüfungsamt

1 Anordnung

1.1 Anforderungen

Anordnungen sind erforderlich, um Einzahlungen anzunehmen, Auszahlungen zu leisten oder Buchungen vorzunehmen.

Die Anordnung ist das Ergebnis einer Abfolge von Entscheidungen, mit denen die Verantwortlichkeiten wahrgenommen werden für

- die Richtigkeit der anzunehmenden Einzahlung,
- der zu leistenden Auszahlung oder
- der vorzunehmenden Buchung.

An einer Anordnung, die zu einer Einzahlung oder einer Auszahlung führt, müssen zwei Personen beteiligt sein.

1.2 Verantwortlichkeiten

1.2.1 Feststellung der sachlichen Richtigkeit

Die Verantwortlichkeiten erstrecken sich darauf, dass

- die in der Anordnung begründenden Unterlagen enthaltenen sind,
- für die Zahlung und Buchung maßgebenden Angaben vollständig und richtig sind,
- nach den geltenden Vorschriften, insbesondere nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, verfahren worden ist. Hierzu gehört, dass
 - die Lieferung oder Leistung als solche und auch die Art ihrer Ausführung geboten war,
 - die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist, insbesondere Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen, Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind,
 - die übrigen haushaltsrechtlichen Voraussetzungen für die Zahlung vorliegen (z. B. Mittelverfügbarkeit)
 - für die angeforderte Zahlung ein Rechtsgrund vorliegt,
 - die Höhe der Zahlung richtig ermittelt worden ist,

1.2.2 Feststellung der rechnerischen Richtigkeit

Diese umfasst die Verantwortung dafür, dass der anzunehmende oder auszahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben richtig sind. Hierzu gehört auch die richtige Anwendung der Berechnungsgrundlagen (z. B. Bestimmungen, Verträge, Tarife),

1.2.3 Ausübung der Anordnungsbefugnis

Diese umfasst die Verantwortung dafür, dass in der Anordnung offensichtlich erkennbare Fehler nicht enthalten sind und die Feststellungen der rechnerischen und der sachlichen Richtigkeit von den zuständigen Personen ausgeübt worden ist.

1.2.4 Ausnahmen

a) Sind an der Feststellung der sachlichen Richtigkeit neben dem Feststellenden noch andere Bedienstete beteiligt (z.B. Bescheinigung der vollständigen Lieferung oder Feststellungen mit besonderer Fachkenntnis auf technischem Gebiet), muss aus deren Teilbescheinigung der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein.

b) Die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit kann zusammengefasst werden, wenn sie von einer Person abgegeben wird ("Sachlich und rechnerisch richtig").