

Übersicht



Die Bürgermeisterin
Hilden, den 13.04.2018
AZ.: I/14-Wit

WP 14-20 SV 14/035/1

Beschlussvorlage

Bericht über die Prüfung verschiedener Handvorschusskassen

Für eigene Aufzeichnungen: Abstimmungsergebnis			
	JA	NEIN	ENTH.
SPD			
CDU			
Grüne			
Allianz			
FDP			
BÜRGERAKTION			
AfD			

öffentlich

Finanzielle Auswirkungen

ja

nein

noch nicht zu übersehen

Personelle Auswirkungen

ja

nein

noch nicht zu übersehen

Beratungsfolge:

Rat der Stadt Hilden

09.05.2018

Entscheidung

Abstimmungsergebnis/se

Rat der Stadt Hilden

09.05.2018

Anlage 1 SV 14-035

Anlage 2 Bericht über die Prüfung von verschiedenen Handvorschusskassen

Beschlussvorschlag:

„Der Rat der Stadt Hilden nimmt nach Vorberatung und Beschluss im Rechnungsprüfungsausschuss Kenntnis vom „Prüfungsbericht des Beratungs- und Prüfungsamtes Bericht über die Prüfung von verschiedenen Handvorschusskassen vom 08.03.2018. Er bittet die Bürgermeisterin, den im Prüfbericht enthaltenen Einwänden, soweit noch nicht geschehen, abzuhelfen.“

Erläuterungen zur Sitzungsfolge:

Dies ist eine Sitzungsvorlage des Beratungs- und Prüfungsamtes, bei der anders als bei anderen Fachausschussberatungen sowohl der Rechnungsprüfungsausschuss als auch der Rat abschließende Beschlüsse unterschiedlichen Inhaltes fassen. Der Rechnungsprüfungsausschuss war also nicht nur vorberatend, sondern beschließend tätig. Die ursprüngliche Sitzungsvorlage für den Rechnungsprüfungsausschuss ist hier beigelegt.

In Erwartung des entsprechenden Beschlusses des Rechnungsprüfungsausschusses wurde daher diese Sitzungsvorlage um den vorstehenden Beschlussvorschlag ergänzt und dem Rat zur Beratung und Beschlussfassung zugeleitet:

Die Erläuterungen und Begründungen der ursprünglichen Sitzungsvorlage bleiben ansonsten unverändert.

Gez. Michael Witek
Leiter des Beratungs- und Prüfungsamtes

Übersicht



Die Bürgermeisterin
Hilden, den 15.03.2018
AZ.: I/14-Wit

WP 14-20 SV 14/035

Beschlussvorlage

Bericht über die Prüfung verschiedener Handvorschusskassen

Für eigene Aufzeichnungen: Abstimmungsergebnis			
	JA	NEIN	ENTH.
SPD			
CDU			
Grüne			
Allianz			
FDP			
BÜRGERAKTION			
AfD			

öffentlich

Finanzielle Auswirkungen

ja

nein

noch nicht zu übersehen

Personelle Auswirkungen

ja

nein

noch nicht zu übersehen

Beratungsfolge:

Rechnungsprüfungsausschuss

30.04.2018

Entscheidung

Rat der Stadt Hilden

09.05.2018

Entscheidung

Abstimmungsergebnis/se

Rechnungsprüfungsausschuss

30.04.2018

Bericht über die Prüfung von verschiedenen Handvorschusskassen komplett

Beschlussvorschlag:

„Der Rechnungsprüfungsausschuss nimmt den „Prüfungsbericht des Beratungs- und Prüfungsamtes Bericht über die Prüfung von verschiedenen Handvorschusskassen vom 08.03.2018“ zur Kenntnis und macht ihn sich zu Eigen.“

Sitzungsfolge:

Dies ist eine Sitzungsvorlage des Beratungs- und Prüfungsamtes, bei der anders als bei anderen Fachausschussberatungen sowohl der Rechnungsprüfungsausschuss als auch der Rat abschließende Beschlüsse unterschiedlichen Inhaltes fassen. Der Rechnungsprüfungsausschuss ist also nicht nur vorberatend, sondern beschließend tätig. Wenn der Rechnungsprüfungsausschuss den vorstehenden Beschluss gefasst hat, wird daher diese Sitzungsvorlage ergänzt um den folgenden Beschlussvorschlag dem Rat zur Beratung und Kenntnisnahme zugeleitet:

„Der Rat der Stadt Hilden nimmt nach Vorberatung und Beschluss im Rechnungsprüfungsausschuss Kenntnis vom „Prüfungsbericht des Beratungs- und Prüfungsamtes Bericht über die Prüfung von verschiedenen Handvorschusskassen vom 08.03.2018.“

Erläuterungen und Begründungen:

Entsprechend des § 103 GO NRW gehören auch die laufende Prüfung der Vorgänge in der Finanzbuchhaltung zur Vorbereitung der Prüfung des Jahresabschlusses sowie die dauernde Überwachung der Zahlungsabwicklung zu den Pflichtaufgaben der örtlichen Rechnungsprüfung.

Darüber hinaus hat der Rat der Stadt dem Beratungs- und Prüfungsamt die Aufgabe übertragen, unvermutete Prüfungen der eingerichteten Geldannahmestellen sowie unvermutete Prüfungen der Handvorschusskassen nach Bedarf und pflichtgemäßem Ermessen der Leitung des Beratungs- und Prüfungsamtes durchzuführen (§ 3 Abs. 2 Nr. 6 RPO).

Ziele der Prüfungen waren insbesondere

- die Feststellung der Recht- und Ordnungsmäßigkeit sowie der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit des Verwaltungshandelns,
- die Feststellung, ob die in den Dienstanweisungen enthaltenen Vorgaben hinsichtlich der Zahlungsabwicklung und der Buchführung eingehalten werden,
- die Feststellung der Übereinstimmung zwischen Kassen-Ist-Bestand und Kassen-Soll-Bestand und
- die Feststellung der sicheren Aufbewahrung des Kassenbuches und der Geldbestände.

Die Kassengeschäfte dürfen jedoch nur von solchen Personen getätigt werden, die hierzu besonders durch den Amtsleiter / die Amtsleiterin des Amtes für Finanzservice ermächtigt sind.

Zur Erledigung der baren Kassengeschäfte hat das Amt für Finanzservice auf Antrag der Fachämter derzeit 59 Handvorschusskassen für Auszahlungen, Einzahlungen oder beides eingerichtet. Im Schul-/ Kindergartenbereich werden 20 Kassen, im allgemeinen Verwaltungsbereich 39 Kassen geführt.

Die stichprobenhafte Prüfung hat zu keinen wesentlichen Beanstandungen, allerdings zu einigen Hinweisen und Einwänden geführt.

Gez. Michael Witek
Leiter des Beratungs- und Prüfungsamtes



Prüfungsbericht des
Beratungs- und Prüfungsamtes
der Stadt Hilden zur

Prüfung von verschiedenen Handvorschuss-
kassen

vom 08.03.2018

Teil I	Informationen zur Prüfung	1
1.	Prüfungsthema	1
2.	Prüfer / Prüferinnen	1
3.	Prüfungszeitraum / -dauer	1
4.	Prüfungsbeteiligte	1
5.	Prüfungsanlass / -auftrag	1
6.	Prüfungsziel	2
7.	Gegenstand der Prüfung / Prüfungsobjekt	2
8.	Prüfungsgrundlagen und Rahmenbedingungen	3
9.	Prüfungsergebnis / Fazit	3
10.	Besonderer Hinweis zum Bericht	4
11.	Bedeutung etwaiger Prüfungsfeststellungen	4
Teil II	Prüfungsergebnis	4
1.	Prüfungsschwerpunkt	4
2.	Prüfungsobjekte	5
3.	Einzelauswertung	6
3.1	Allgemein	6
3.2	Regelungen der Dienstanweisung	6
3.2.1	Zweckbestimmung (Ziff. 2.1)	6
3.2.2	Verantwortlichkeit (Ziff. 2.31)	7
3.2.3	Bestandsverzeichnis (Ziff. 2.32)	8
3.2.4	Kassenbuch (Ziff. 2.33)	8
3.2.5	Zahlungsverkehr (Ziff. 2.35)	9
3.2.6	Aufbewahrung von Kassenunterlagen (Ziff. 2.37)	9
3.2.7	Dienst- und Fachaufsicht (Ziff. 3)	10
3.2.8	Verwaltung von Zahlungsmitteln	10
4.	Schlussbemerkung	12

Teil I Informationen zur Prüfung

1. Prüfungsthema

In verschiedenen Bereichen der Stadtverwaltung sind zur Leistung geringfügiger Zahlungen, die regelmäßig anfallen und zweckmäßigerweise sofort bar geleistet werden müssen, Handvorschusskassen eingerichtet worden.

Das Beratungs- und Prüfungsamt hat verschiedene Handvorschusskassen in ausgewählten Aufgabenbereichen der Stadt Hilden unvermutet geprüft.

2. Prüfer / Prüferinnen

- Detlef Enders,
- Sven Noubours,
- Susanne Rother,
- Torsten Schlüter,
- Barbara Stach

3. Prüfungszeitraum / -dauer

Die Prüfungen der ausgewählten Handvorschusskassen fanden in der 8. KW 2018 sowie am 13.03.2018 statt.

4. Prüfungsbeteiligte

An der Prüfung beteiligt waren neben den Prüfern auch die vom zuständigen Amt für Finanzservice bestellten Kassenverwalterinnen / Kassenverwalter der jeweiligen Handvorschusskasse.

Die Rechnungsprüferinnen und Rechnungsprüfer bedanken sich ausdrücklich bei den im Rahmen der Prüfung in Anspruch genommenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in den verschiedenen Verwaltungsdienststellen für die angenehme und zielführende Zusammenarbeit.

5. Prüfungsanlass / -auftrag

Entsprechend § 103 GO NRW gehören zu den Pflichtaufgaben der örtlichen Rechnungsprüfung auch die laufende Prüfung der Vorgänge in der Finanzbuchhaltung zur Vorbereitung der Prüfung des Jahresabschlusses sowie die dauernde Überwachung der Zahlungsabwicklung.

Dem Beratungs- und Prüfungsamt wurden vom Rat der Stadt Hilden darüber hinaus übertragen, unvermutete Prüfungen der eingerichteten Geldannahmestellen sowie unvermutete Prüfungen der Handvorschusskassen nach Bedarf und pflichtgemäßem Ermessen der Leitung des Beratungs- und Prüfungsamtes durchzuführen (§ 3 Abs. 2 Nr. 6 RPO).

6. Prüfungsziel

Ziel der Prüfungen sollte insbesondere sein:

- Feststellung der Recht- und Ordnungsmäßigkeit sowie der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit des Verwaltungshandelns.
- Feststellung, dass die in den Dienstanweisungen enthaltenen Vorgaben hinsichtlich der Zahlungsabwicklung und der Buchführung eingehalten werden.
- Feststellung der Übereinstimmung zwischen Kassen-Ist-Bestand und Kassen-Soll-Bestand.
- Feststellung der sicheren Aufbewahrung des Kassenbuches und der Geldbestände.

7. Gegenstand der Prüfung / Prüfungsobjekt

Gem. Ziff. 20.4 der Dienstanweisung Finanzbuchhaltung dürfen Zahlungsmittel grundsätzlich nur in den Räumen der Zahlungsabwicklung und nur von den damit beauftragten Dienstkräften angenommen oder ausgehändigt werden.

Es ist jedoch zulässig, außerhalb der Räume der Zahlungsabwicklung für die Erledigung von baren Kassengeschäften Zahlstellen einzurichten bzw. für die Leistung oder Annahme geringfügiger Barzahlungen Handvorschüsse zu gewähren oder Geldannahmestellen einzurichten.

Die Kassengeschäfte dürfen jedoch nur von solchen Personen getätigt werden, die hierzu besonders durch den Amtsleiter / die Amtsleiterin des Amtes für Finanzservice ermächtigt sind. Einzelheiten sind in einer gesonderten Dienstanweisung festgelegt.

Zur Erledigung der baren Kassengeschäfte hat das Amt für Finanzservice auf Antrag der Fachämter derzeit 59¹ Handvorschusskassen für Auszahlungen, Einzahlungen oder beides eingerichtet. Im Schul-/ Kindergartenbereich werden 20 Kassen sowie im allgemeinen Verwaltungsbereich 39 Kassen geführt.

¹ Stand 13.04.2018

Handvorschusskassen dienen zur Leistung geringfügiger Auszahlungen, die regelmäßig anfallen und zweckmäßigerweise sofort bar geleistet werden müssen.

Auch die Annahme von geringfügigen Bareinzahlungen in den Handvorschusskassen, insbesondere aus dem Verkauf von Werbematerialien oder sog. geldwerten Drucksachen, oder von Gebühren aus dem Aufgabenbereich ist nach erfolgter Genehmigung durch das Amt für Finanzservice zugelassen.

Die Einhaltung der Vorschriften der Dienstanweisung über die Einrichtung und Verwaltung von Handvorschusskassen („HVK“) war Gegenstand der Prüfung.

Zur Prüfung hat sich das BPA verschiedene Kassen stichprobenartig ausgewählt.

8. Prüfungsgrundlagen und Rahmenbedingungen

Handvorschusskassen werden aufgrund einer schriftlichen Verfügung des Amtes für Finanzservice eingerichtet. Die Zweckbindung, die Höhe des benötigten Betrages, die maximale Höhe eines Einnahme-Einzelfalles und die Dienststelle, bei der die Handvorschusskasse eingerichtet wird, sind in der Verfügung festzulegen.

Von der Einrichtung einer Handvorschusskasse wird das Beratungs- und Prüfungsamt in Kenntnis gesetzt.

Im Beratungs- und Prüfungsamt wird eine Auflistung mit sämtlichen eingerichteten Handvorschusskassen, den Kassenverwaltern sowie den Stellvertretern auf Grundlage der vom Amt für Finanzservice gelieferten Informationen geführt.

Es gibt ein elektronisches Buchungsprogramm für Barkassen, das allerdings derzeit nur für Einnahmekassen genutzt werden kann. 24 Kassen werden zurzeit mit der Software verwaltet.

Zur Vorbereitung auf die Prüfung hat das BPA eine Checkliste erarbeitet, die die verschiedenen Bestimmungen der Dienstanweisung abfragt und den Prüfern vor Ort als Grundlage dient.

9. Prüfungsergebnis / Fazit

Die Prüfung hat zu keinen **wesentlichen** Beanstandungen, allerdings zu einigen Hinweisen und Einwänden geführt.

10. Besonderer Hinweis zum Bericht

Sämtliche Aussagen beziehen sich gleichermaßen auf Frauen und Männer. Für eine bessere Lesbarkeit wird aber bei manchen Formulierungen von Personenbezeichnungen nur die männliche Form verwendet. Selbstverständlich sind immer Frauen und Männer gemeint, auch wenn explizit nur eines der Geschlechter angesprochen wird.

11. Bedeutung etwaiger Prüfungsfeststellungen

Die in dem Bericht verwendeten Kennzeichnungen haben folgende Bedeutung, wobei die unterschiedlichen Kennzeichnungen zur besseren Handhabung des Berichts jeweils nummeriert sind:

E: Einwand aufgrund eines Mangels, der zu beseitigen ist,
H: Hinweis, dessen Beachtung anheimgestellt wird bzw. der für den Ausschuss / Rat gegeben wird

Teil II Prüfungsergebnis

1. Prüfungsschwerpunkt

Zur Sicherheit und ordnungsgemäßen Verwaltung der Handvorschusskassen wurden die Regelungen für die Kassenverwalterinnen und Kassenverwalter in der Dienstanweisung über die Einrichtung und Verwaltung von Handvorschusskassen festgelegt.

Es wurde eine Checkliste für die Prüfungen erarbeitet, die sich an den Vorgaben/Regelungen in der Dienstanweisung orientiert. Sie ist diesem Bericht in der Anlage beigefügt.

Während der Prüfung wurden 26 Punkte untersucht, die für die ordnungsgemäße Führung der Kasse eingehalten sein müssen.

Schwerpunktmäßig soll in diesem Bericht auf die für die Ordnungsmäßigkeit der Kassenführung und die Sicherheit der Bargeldbestände wichtigen Anforderungen eingegangen werden.

Darüber hinaus hat die Prüfung auch die Regelungen der Dienstanweisung auf die Zweckdienlichkeit überprüft.

Daher sollte die Prüfung insbesondere Erkenntnisse darüber bringen, ob

- in den Handvorschusskassen der jeweilige Soll-Bestand mit dem jeweiligen Ist-Bestand übereinstimmt,

- die in den Dienstanweisungen enthaltenen Vorgaben hinsichtlich der Zahlungsabwicklung und der Buchführung eingehalten werden,
- die Regelungen aus der Einrichtungsverfügung noch aktuell sind,
- die nach der Dienstanweisung vorgeschriebene Aufsicht und Prüfung der Kassen ordnungsgemäß wahrgenommen wurde.

2. Prüfungsobjekte

Es wurden die folgenden Handvorschusskassen geprüft:

(„EDV“ bedeutet, dass das elektronische Barkassenverfahren genutzt wird)

Kassen-Nr.	Name der HVK	Aufgabe der Kasse lt. Einrichtungsverfügung Amt 20
3204 EDV	Gewerbeangelegenheiten	Annahme von Marktstandsgeldern (E)
4012	Helmholtz-Gymnasium	Bestreitung von Portokosten (A)
4014	Marie Colinet Sekundarschule	Bestreitung von Portokosten, Auszahlung der Gelder für den Hauswirtschaftsunterricht (Kochgelder) (A)
5101	Area 51	Bestreitung von Portokosten, Einkauf von Kleinbedarf, der im Rahmen der offenen Jugendarbeit schnell beschafft werden muss, Annahme von Bareinnahmen für Teilnehmerbeiträge an Veranstaltungen oder Nutzungsgebühren für die Vergabe von Räumen (E+A)
5139	Kita "Die Arche" Schulstrasse	Einnahme von Getränkegeldern und Einkauf von Kleinbedarf (Z. B. Kauf von Getränken und kleinen Bastelmaterialien) (E+A)
5141	Kita "Itterpänz" Am Holterhöfchen 36	Einnahme von Getränkegeldern und Einkauf von Kleinbedarf (Z. B. Kauf von Getränken und kleinen Bastelmaterialien) (E+A)
5143	Kita „Die kleinen Strolche“ Neustr. 60	Einnahme von Getränkegeldern und Einkauf von Kleinbedarf (Z. B. Kauf von Getränken und kleinen Bastelmaterialien) (E+A)
6101 EDV	Vermessungsamt	Annahme von Gebühren für Pläne, Katasterauszüge, Bescheinigungen und Schwarz/Weiß- und Farbkopien (E)
6801 EDV	Zentraler Bauhof	Annahme von Gebühren für den Verkauf von städt. Müllsäcken,

		Annahme von Gebühren für den Verkauf von Kompost und für die Entgegennahme von Bauschutt (seit 5.12.06), Annahme von Gebühren für den dritten Sperrguttermin (ab 30.6.09), Einnahmen aus dem Verkauf von Laubsäcken, Annahme von Gebühren für den Sperrgutexpress, Einnahmen aus dem Verkauf von Granulat f. d. Winterdienst auf Gehwegen, Einnahmen aus der Annahme von Mischmüll, Einnahmen aus der Annahme von Altholz (E)
--	--	---

3. Einzelauswertung

3.1 Allgemein

Bei allen geprüften Handvorschusskassen konnte festgestellt werden, dass der Ist-Bestand mit dem Soll-Bestand in der Buchführung übereinstimmt.

Es ist aufgefallen, dass viele Kassenverwalter einige Regelungen aus der Dienstanweisung nicht wie vorgeschrieben anwenden. Allerdings konnte das BPA feststellen, dass dadurch die Sicherheit nicht wesentlich beeinträchtigt worden ist.

Festgestellte kleinere Abweichungen von den Regelungen wurden direkt mit den Kassenverwaltern besprochen und die zukünftige Beachtung dieser Regelungen wurde zugesichert. Das Beratungs- und Prüfungsamt wird die Einhaltung zu einem späteren Zeitpunkt überprüfen.

3.2 Regelungen der Dienstanweisung

Das Beratungs- und Prüfungsamt hat bei den Prüfungen unter anderem die Beachtung der folgenden Regelungen der Dienstanweisung überprüft und dabei Nachfolgendes festgestellt:

3.2.1 Zweckbestimmung (Ziff. 2.1)

Die Zweckbestimmungen in den Einrichtungsverfügungen wurden eingehalten.

Lediglich in HVK 5101 wurde eine Abweichung zur Einrichtungsverfügung festgestellt, da Bareinnahmen, die laut Einrichtungsverfügung zusammen mit der Handvorschusskasse abgerechnet werden sollten, tatsächlich gesondert zusammengestellt und mit der Jugendförderung direkt abgerechnet werden.

Die Jugendförderung quittiert dann die Geldabgabe und zahlt die Bar-einnahmen auf das Konto der Stadt ein.

Hinweis 1: In diesem Fall ist die Zweckbestimmung in der Einrichtungsverfügung der HVK abzuändern.

Zudem gab es noch eine Abweichung bei der HVK 4014. Aufgabe der Handvorschusskasse ist das Bestreiten von Portokosten sowie die Auszahlung der Gelder für den Hauswirtschaftsunterricht (Kochgelder). Das Budget war aufgeteilt worden auf 200,- € für Porto und 750,00 € als Kochgeld.

Anscheinend ist die Aufteilung amtsintern verändert worden auf 400,- € für Porto (Sek-Schule + Wilhelm Fabry Schule) sowie nur noch 550,- € für Kochgeld.

Hinweis 2: Mit Verfügung des Amtes für Finanzservice wird eine andere Aufteilung für die Bereiche festgelegt. Eine Änderung ist nur nach Genehmigung und Änderung der Einrichtungsverfügung möglich.

Das Kochgeld wird nicht bei der Kassenverwalterin, sondern bei einer Person, die das Kochen beaufsichtigt, aufbewahrt. Diese führt ein eigenes Kassenbuch. Eine Prüfung des Kochgeldes war wegen des laufenden Unterrichts nicht möglich.

Einwand 1: Für die Sicherheit und ordnungsgemäße Verwaltung der HVK ist der bestellte Kassenverwalter verantwortlich, der Bargeldbestände vor Zugriffen Unbefugter zu schützen hat. Wenn die Kochgeldkasse vorübergehend ausgelagert wird, kann der Kassenverwalter nicht jederzeit feststellen, ob der Ist-Bestand mit dem Soll-Bestand übereinstimmt. Hier liegt ein Sicherheitsrisiko vor. Es wird geraten, die Verwaltung des Kochgeldes neu zu regeln.

3.2.2 Verantwortlichkeit (Ziff. 2.31)

Die Dienstanweisung sieht vor, dass vor Urlaubsantritt oder sonstiger voraussehbarer Abwesenheit des Kassenverwalters die Kasse ordnungsgemäß an den Vertreter/die Vertreterin zu übergeben ist bzw. nach der Rückkehr in umgekehrter Richtung.

Bei unvorhersehbarer Abwesenheit des KV haben der Vertreter und der AL die ordnungsgemäße Übernahme in einer Niederschrift zu bestätigen und im Kassenbuch zu vermerken.

Bei Wechsel der Kassenverwaltung soll der Vorschussbetrag an den neuen KV übergeben und in einer Niederschrift festgehalten werden.

Einwand 2: Die Regelungen zum temporären Wechsel der kassenführenden Person werden bei fast allen geprüften Kassen

nicht wie vorgeschrieben angewendet. Es lagen somit Verstöße gegen die Dienstanweisung vor.

Die Kassenverwalterin der HVK 4014 ist für ein Jahr außer Dienst, sie kommt erst zum neuen Schuljahr zurück. Bis dahin führt die bestellte Vertreterin die Kasse. Momentan gibt es keine neue Vertreterin.

Hinweis 3: Sollte die Stellvertreterin ebenfalls ausfallen, kann die Kasse nicht geführt werden. Zur Aufrechterhaltung des Betriebes sollte für diesen Fall eine weitere Vertretung bestimmt werden.

3.2.3 Bestandsverzeichnis (Ziff. 2.32)

Für angebotene Waren oder Verkaufsartikel sind Bestandsverzeichnisse mit vorgeschriebenen Kopfspalten zu führen.

In der Handvorschusskasse 6801 werden Einnahmen durch den Verkauf von verschiedenen städtischen Artikeln gebucht. Diese Kasse nutzt das elektronische Barkassenverfahren zur Buchführung. Über diese Software ist das Führen eines Bestandsverzeichnisses problemlos möglich. Der Kassenverwalterin war nicht bekannt, dass ihr diese Funktion zur Verfügung steht. Die Prüfer konnten der KVin die Anwendung erklären, so dass zukünftig auch hier die Anzahl der Artikel jederzeit überprüft werden kann. Das BPA wird dieses weiterhin überprüfen.

3.2.4 Kassenbuch (Ziff. 2.33)

Sofern das elektronische Barkassenverfahren nicht genutzt werden kann, ist das Kassenbuch manuell zu führen. Welche Spalten im Kassenbuch enthalten sein müssen, ist in der Dienstanweisung festgelegt.

Sowohl beim manuell geführten Kassenbuch als auch bei Nutzung des Barkassenverfahrens soll der Kassenverwalter täglich feststellen und dokumentieren, ob bzw. dass der Kassen-Ist-Bestand mit dem Kassen-Soll-Bestand übereinstimmt.

Hinweis 4: Hierzu wurde von allen Kassenverwaltern angegeben, dass die Kontrolle erst dann gemacht wird, wenn auch Buchungen durchgeführt wurden und nicht, wenn gar keine Einnahmen eingenommen oder Ausgaben getätigt wurden. Dann findet diese geforderte tägliche Kontrolle nicht statt.

In diesen Fällen wäre es dann schwierig, den/die Verantwortliche(n) zur Rechenschaft zu ziehen. Im Zweifelsfall wäre dann der bestellte Kassenverwalter zur Verantwortung zu ziehen.

3.2.5 Zahlungsverkehr (Ziff. 2.35)

Wie bereits unter Punkt 3.2.1 des Berichtes „Zweckbestimmung“ erwähnt, erfolgt die Abrechnung der eingenommenen Nutzungsgebühren der HVK 5101 mit dem Sachgebiet Jugendförderung, die hierfür bei Übergabe eine Quittung ausstellt.

In der Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung ist geregelt, wie eine Quittung auszusehen hat:

„Eine Quittung muss den / die Empfänger, Grund der Zahlung, Betrag, Ort und Tag der Zahlung enthalten. Soweit nicht maschinell ausgedruckt, erfolgt die Quittung auf besonderen Quittungsvordrucken. Hierzu werden spezielle Quittungsblöcke mit Durchschriften seitens des Amtes für Finanzservice zur Verfügung gestellt. Die Durchschriften der Quittungen verbleiben im Block und sind dem Amt für Finanzservice zu überlassen.“

Einwand 3: Die Quittungen, die die Jugendförderung ausstellt, werden mit einem handelsüblichen Quittungsblock erstellt und entsprechen damit nicht den Anforderungen der Dienstanweisung.

Am 21.2.2018 wurde der Sachbearbeiter bei der Jugendförderung darauf hingewiesen, dass zukünftig ein städtischer Quittungsblock zu verwenden ist, damit die Einzahlungen ordnungsgemäß nachzuprüfen sind.

3.2.6 Aufbewahrung von Kassenunterlagen (Ziff. 2.37)

Die Kassenunterlagen, d.h. Geldkassette, Kassenbuch, Belege und mögliche Verkaufsartikel (z. B. Müllsäcke) sind getrennt voneinander aufzubewahren und vor Zugriffen Fremder zu schützen. Zudem müssen die Geld- und Aufbewahrungsbehälter abschließbar sein, damit bei Abwesenheit des Kassenverwalters die Unterlagen und Geldbestände verschlossen aufbewahrt werden können. Tatsächlich wird bei fast allen geprüften Kassen so verfahren. Bei zwei Handvorschusskassen findet die Aufbewahrung der Geldkassette während der Arbeitszeit nicht regelkonform statt, so dass das BPA hierzu die nachfolgenden Einwände erhebt.

Einwand 4: Die Geldkassette der HVK 6101 wird während der Arbeitszeit in einem **nicht** verschlossenen Rollcontainer aufbewahrt, der sich an einem nicht besetzten Arbeitsplatz befindet. Der wiederum befindet sich in einem **nicht** abgeschlossenen Büroraum, in dem sonst keine Mitarbeiter sitzen. Alle Mitarbeiter des Amtes haben mit ihrem Schlüssel Zugang zu dem Büro. Da der Rollcontainer mit der Kassette nicht abgeschlossen ist, hat quasi jeder Mitarbeiter

Zugriff auf die Kasse. Die Geldkassette ist zwar abschließbar, der Schlüssel steckt jedoch dauerhaft auf der Kassette und somit besteht für jeden Mitarbeiter Zugriff auf den Bargeldbestand in der Kasse.

Diese Situation sollte umgehend zur Vermeidung von möglichen Fehlbeständen geändert werden. Es stellt einen Verstoß gegen die Dienstanweisung dar.

Einwand 5: In HVK 4014 wird während der Arbeitszeit das Bargeld und die Briefmarken in einem Briefumschlag aufbewahrt. Die Geld- und Aufbewahrungsbehälter müssen abschließbar sein. Hier wird dringend empfohlen, eine abschließbare Geldkassette zu benutzen.

3.2.7 Dienst- und Fachaufsicht (Ziff. 3)

Die Amts- oder Schulleitung hat mindestens einmal jährlich eine unvermutete Prüfung der Kasse vorzunehmen.

Hinweis 5: Alle Handvorschusskassen wurden zuletzt im Jahr 2017 geprüft und die Prüfungsberichte wurden dem BPA zugeschickt.

Auch die Abrechnungen der KV sind mindestens dreimal jährlich unvermutet durch die AL oder einer beauftragten Person zu prüfen.

Einwand 6: Bei den HVKs 3204, 4012, 4014, 5139, 5143 wurde festgestellt, dass die Abrechnungen nicht wie vorgeschrieben 3 x jährlich geprüft worden sind.

3.2.8 Verwaltung von Zahlungsmitteln

In Ziff. 20.4 der Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung ist folgende Regelung zu beachten:

„Zahlungsmittel dürfen grundsätzlich nur in den Räumen der Zahlungsabwicklung und nur von den damit beauftragten Dienstkräften angenommen oder ausgehändigt werden. Außerhalb dieser Räume dürfen Zahlungsmittel nur von solchen Personen angenommen oder ausgehändigt werden, die hierzu besonders durch den Amtsleiter / die Amtsleiterin des Amtes für Finanzservice ermächtigt sind.“

In verschiedenen Handvorschusskassen werden Erlöse oder Gebühren eingenommen, die von Mitarbeitern, die nicht Handvorschussverwalter sind, entgegen genommen wurden. Diese Mitarbeiter dürfen erst Zahlungsmittel entgegen nehmen, wenn sie vom Amt für Finanzservice dazu ermächtigt wurden.

In der HVK 3204 werden Gebühren vereinnahmt, die von nicht dauerhaft ansässigen Marktständen (sog. Fliegende Händler) als Standgebühr auf den Hildener Wochenmärkten direkt vor Ort am Markttag kassiert werden. Das Bezahlen der Gebühren wird durch den beauftragten Mitarbeiter des Ordnungsamtes auf dem Quittungsblock vermerkt und diese an den Händler abgegeben. Eine Durchschrift der Quittung verbleibt im Quittungsblock des Mitarbeiters. Anschließend sollen die eingenommenen Gebühren dem Verwalter der Handvorschusskasse übergeben werden.

Die Mitarbeiter, die auf dem Wochenmarkt Einnahmen entgegen nehmen, müssen durch das Amt für Finanzservice dazu ermächtigt sein.

Einwand 7: Diese Ermächtigung ist momentan bisher nur für zwei Mitarbeiter ausgestellt worden. Für alle weiteren Mitarbeiter, die derzeit die Gebühren vereinnahmen, muss ebenfalls eine Ermächtigung beantragt und erteilt werden.

Während der Fertigung dieses Berichtes wurden 3 weitere Mitarbeiter durch das Amt für Finanzservice ermächtigt.

Das Amt für Finanzservice hat in der Ermächtigung festgelegt, dass die entgegengenommenen Erlöse unverzüglich, d.h. am nächsten Arbeitstag, mit der HVK abzurechnen sind.

Einwand 8: Die Prüfung der HVK 3204 hat ergeben, dass diese Regelung in dem überprüften Zeitraum nicht eingehalten wurde. Die Kassenverwalterin begründete dies damit, dass aufgrund der gleichzeitigen Abwesenheit der beiden Kassenverwalter die eingenommenen Gebühren nicht in die HVK eingezahlt werden konnten. In dieser Zeit hätten die Geldbestände bei den Mitarbeitern gelegen.

Die Prüfung empfiehlt für den Fall, dass die eingenommenen Erlöse nicht bei der HVK abgerechnet werden können, direkt das Sachgebiet Zentrale Buchhaltung des Amtes für Finanzservice aufzusuchen und die Erlöse dort bei der Zahlstelle einzuzahlen.

Bei Ablieferung der Einnahmen bei der zuständigen Handvorschusskasse wird der Quittungsblock auf Vollständigkeit geprüft, die Summe der Einnahmen nachgerechnet und die Abrechnung im Quittungsblock bestätigt.

Einwand 9: Die Gebühreneinnahmen der Marktmeister werden in die Handvorschusskasse 3204 eingezahlt. Bei Prüfung der vorliegenden Quittungsblöcke ist aufgefallen, dass die am 07.02.2018 eingenommenen Gebühren von 11,80 € für die Quittung Nr. 25043 am 05.03.2018 lediglich in Höhe von 11,00 € eingezahlt wurden. Der Betrag in Höhe von 0,80 € ist nachzubuchen.

4. Schlussbemerkung

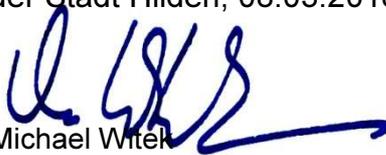
Die Prüfung der Handvorschusskassen in den unterschiedlichen Aufgabenbereichen der Verwaltung hat zu keinen schwerwiegenden Feststellungen geführt, die die Sicherheit der Geldbestände in den Kassen gefährden würden. Die Ordnungsmäßigkeit der Kassenbuchführung ist in den geprüften Kassen gewährleistet.

Die tägliche Feststellung des/der Kassenverwalters/in, ob der Kassen-Ist-Bestand (Bargeld etc.) mit dem Kassen-Soll-Bestand (Kassenbuch) übereinstimmt, sowie dessen Bestätigung im Kassenbuch werden in den geprüften Kassen nicht regelkonform ausgeübt. Die verantwortlichen Mitarbeiter äußerten bei den Prüfungen, dass sie diese Regelung für nicht zweckmäßig und sinnvoll hielten.

In erster Linie soll diese Kontrolle der richtigen Ermittlung der Einnahmen dienen und darüber hinaus eine Kontrolle darstellen, ob auch die Belege zu den einzelnen Buchungen vollständig vorhanden sind. Insofern kann die Prüfung nachvollziehen, dass an Tagen, an denen keine Buchungen getätigt wurden, auch keine Kontrolle stattfindet, da die letzte Kontrolle bereits am Tag der Buchung vorgenommen wurde. Die Prüfung hält eine tägliche Kontrolle für entbehrlich, wenn gar keine Kassenergebnisse stattfinden und empfiehlt, über eine mögliche Änderung dieser Regelung nachzudenken.

Allerdings besteht in den Zeiten, in denen das Kassenbuch und die Geldkassette nicht benötigt werden und deshalb weggeschlossen sind, immer noch die Möglichkeit, dass die Mitarbeiter, die eine Ermächtigung zur Kassenführung haben, Zugriff auf den Geldbestand hätten haben können, ohne dass eine Buchung im Kassenbuch vorgenommen wurde.

Beratungs- und Prüfungsamt
der Stadt Hilden, 08.03.2018


Michael Wittek
(Leiter des Beratungs-
und Prüfungsamtes)


Detlef Enders
(Techn. Prüfer)


Sven Noubours
(Verwaltungsprüfer)


Susanne Rother
(Verwaltungsprüferin)


Torsten Schlüter
(Verwaltungsprüfer)


Barbara Stach
(Verwaltungsprüferin)

Checkliste für die Prüfung von Handvorschusskassen (Stand 16.2.2018)

I. Vorbereitung	
1	Tag der Prüfung
2	Name der Handvorschusskasse
3	Nr. der HVK
4	Aufgabe / Zweckbestimmung der Handvorschusskasse
5	Kassenverwalter
6	Stellvertreter
7	Handelt es sich um eine Einnahme- oder Ausgabekasse (z.B. Portokasse) oder beides ?
8	Ist bekannt ob Werbematerialien/Souvenirs, Müllsäcke oder sog. Geldwerte Drucksachen (beisp. Eintrittskarten, Gebührenmarken) verkauft werden? Wenn ja, welche?
9	Wurde ein Wechselgeldbetrag ausgezahlt in welcher Höhe? Wie hoch ist der Handvorschussbetrag (bei Ausgabekassen)?
10	Kassenhöchststand inkl. Wechselgeld
11	Maximale Höhe einer Einnahme
12	Abrechnungsmodus

II. Durchführung	
<u>-Inhalt der Geldkassette zählen sowie Briefmarken und Ausgabebelege anfordern</u> <u>-Tickets oder sonstige geldwerte Sachen, die zum Verkauf dienen, vorlegen lassen</u> <u>-Kassenbuch und Quittungsbuch zeigen lassen oder alternativ</u> <u>-EDV-Barkasse: letzten Einzelkassenabschluss und Gesamtabschluss anfordern</u> <u>-Bestandsverzeichnis (2.32 DA) vorlegen lassen</u>	
1	Überprüfungszeitraum festlegen, z.B. ab letzter Auffüllung bzw. Einzahlung (letzter Kassenabschluss): Datum/Prüfung beginnt ab _____
2	Kassenbestand am heutigen Prüfungstag Ermittlung des IST-Bestandes :
2.1	Ist-Bestand Bargeld
2.2	Ist-Bestand Briefmarken (Anzahl und Wert)
2.3	Bisherige EC-Zahlungen
2.4	Summe der vorliegenden Ausgabenbelege im Überprüfungszeitraum
2.5	Gesamtbetrag IST
3	Ermittlung des SOLL-Bestandes :
3.1	Stand im Kassenbuch
3.2	Stand im Barkassenverfahren
3.3	Ausgabenaufstellung
3.4	Gesamtbetrag SOLL
4	Bestandsverzeichnis gem. Zif. 2.32 der DA wird geführt für die folgenden "Waren":
4.1	Ermittlung des IST-Bestandes an Waren
4.2	Ermittlung des SOLL-Bestandes der Waren laut Bestandsverzeichnis
5	Durchgeführte Pflichtprüfungen der Kasse (mind. 1 x jährlich/Zif 3 Abs. 2 der DA) im Kassenbuch vermerkt zuletzt am: _____
6	Durchgeführte Pflichtprüfungen der Abrechnungen (mind. 3 x jährlich/ Zif 3 Abs. 4 der DA) im Kassenbuch vermerkt zuletzt am: _____
III. Auswertung	
1	Bargeld: Abweichung zwischen IST (II.2) und SOLL (II.3)
1.1	Erklärung bei Abweichung
1.2	Entsprechen die Einnahmen und Ausgaben der Zweckbestimmung (s. I.4) ?
2	Verantwortlichkeit (Zif. 2.31 d. DA)

2.1	Vor Urlaubsantritt oder sonstiger voraussehbarer Abwesenheit des Kassenverwalters ist die Kasse ordnungsgemäß an den/die VertreterIn zu übergeben. Bei Rückkehr analog. Hat im Prüfungszeitraum eine Übergabe stattgefunden und wurde diese festgehalten durch Niederschrift oder Vermerk im Kassenbuch?	
2.2	Bei unvorhersehbarer Abwesenheit: hat der Vertreter und der AL die ordnungsgemäße Übernahme in einer Niederschrift bestätigt und im Kassenbuch vermerkt?	
2.3	Bei Wechsel der Kassenverwaltung: wurde der Vorschussbetrag an den neuen KV übergeben und in einer Niederschrift festgehalten?	
3 Bestandsverzeichnisse (Zif. 2.32 d. DA):		
3.1	Werden Waren zum Verkauf angeboten? Wenn ja, welche?	
3.2	Wird ein Bestandsverzeichnis für die angebotenen Waren / Artikel geführt (s. Zif 2.32 der DA)?	
3.3	Sind im Bestandsverzeichnis die vorgeschriebenen Kopfspalten enthalten?	
3.4	Warenbestand: Abweichung zwischen IST (II.4.1) und SOLL (II.4.2) ? Gibt es eine Erklärung?	
3.5	Ist im Bestandsverzeichnis vermerkt, dass eine tägliche Kontrolle zwischen IST und SOLL stattgefunden hat? (Hinweis: Nur, wenn auch Buchungen durchgeführt wurden)	
4 Kassenbuch (Zif. 2.33 d. DA)		
4.1	Enthält das Kassenbuch die Mindestanforderungen: Datum/Beleg-Nr. / Zahlungsgrund / Einnahmen / Ausgaben/Bestand/Kontroll-Prüfungsvermerk	
4.2	Sind die Seiten im Kassenbuch durchnummeriert?	
4.3	Ist festgehalten, dass eine tägliche Kontrolle zwischen IST- und SOLL- Warenbestand stattgefunden hat? (Hinweis: Nur, wenn auch Buchungen durchgeführt wurden)	
5 EDV-Programm Barkasse (Zif. 2.34 d. DA)		
5.1	Der KV hat täglich festzustellen, ob der Kassen-Ist-Bestand mit dem Kassen-Soll-Bestand lt. EDV Programm übereinstimmt. Wurde dies in geeigneter Weise dokumentiert? (Hinweis: Nur, wenn auch Buchungen durchgeführt wurden)	
6 Zahlungsverkehr (Zif. 2.35 d. DA)		
6.1	Bei manueller Kassenbuchführung: Wird ein Quittungsblock benutzt? (Zif. 2.35 der DA)	
6.2	Sind die Durchschriften der ausgegebenen Quittungen vollständig, d.h lückenlos durchnummeriert im Block vorhanden?	
7 Abrechnung (Zif. 2.36 d. DA)		
7.1	Wurden die Abrechnungen wie in der Einrichtungsverfügung festgelegt vorgenommen?	
7.2	Enthalten die Abrechnungen einen Hinweis, dass die Abrechnungsstellen die Abrechnungen geprüft haben und die Anordnungen gefertigt wurden?	
8 Aufbewahrung von Kassenunterlagen: Geldbestand, Geldwerten Drucksachen, Kassenbuch und Belegen (Zif. 2.37 d.DA)		
8.1	Werden die genannten Kassenunterlagen getrennt voneinander aufbewahrt und vor Zugriffen Fremder geschützt?	
8.2	Sind die Geld- und Aufbewahrungsbehälter abschließbar?	
8.3	Werden bei Abwesenheit des HV-Verwalters die Unterlagen/Bestände in geschlossenen Schränken aufbewahrt?	
9 Dienst- und Fachaufsicht (Zif. 3 d. DA):		
9.1	Wurde mindestens einmal jährlich eine unvermutete Prüfung der Kasse durch die Amts- oder Schulleitung vorgenommen ?	
9.2	Sofern nicht die Amtsleitung geprüft hat: Wer hat die Prüfung durchgeführt?	
9.3	Wurde ein Prüfungsbericht gefertigt und dem Amt für Finanzservice und dem BPA zugesandt?	
9.4	Wurden die Abrechnungen der KV mindestens dreimal jährlich unvermutet durch die AL oder einer beauftragten Person geprüft?	
9.5	Wurden die Prüfungen im Kassenbuch vermerkt?	

Stand 13.04.2018

Herausgeber:

Beratungs- und Prüfungsamt
der Stadt Hilden
Am Rathaus 1
40721 Hilden

Tel.: 02103 / 72 170

Fax.:02103 / 72 677

E-Mail: bpa@hilden.de