

**Stadt Lüdenscheid
Örtliche Rechnungsprüfung**

**Prüfung der Ermächtigungen zur Verwaltung von
Geldannahmestellen und Handvorschüssen**

Prüferin: Frau Müller

 Stadt
Lüdenscheid

1. Rechtsgrundlage der Prüfung

Die Rechtsgrundlage der Prüfung ergibt sich aus § 103 GO NRW und der Rechnungsprüfungsordnung der Stadt Lüdenscheid.

2. Prüfungszeitraum

Die Prüfung wurde in den Monaten Juni bis November 2014 durchgeführt. Der Berichtsentwurf wurde dem Fachdienst (FD) Finanzen, Steuern und Beteiligungen am 23.01.2015 zur Stellungnahme übersandt. Der FD Finanzen, Steuern und Beteiligungen hat mit Schreiben vom 20.05.2015 eine Stellungnahme abgegeben, die diesem Bericht als Anlage 3 beigefügt ist.

3. Inhalt und Umfang der Prüfung

Schwerpunkt der Prüfung waren die durch den Fachdienst Finanzen, Steuern und Beteiligungen (FD 20) erteilten Ermächtigungen zur Einrichtung und Führung der Geldannahmestellen (GA) und Handvorschüsse (HV).

Geprüft wurde die aktuelle Übersicht der GA und HV auf Vollständigkeit der ausgestellten Ermächtigungen. Hierzu wurde die vom FD 20 vorgelegte Liste der GA und HV mit den Arbeitsunterlagen (geführter Schriftverkehr mit den jeweils beantragenden Dienststellen) abgeglichen und gleichzeitig auf Vollständigkeit, namentliche Erfassung der ermächtigten Personen je GA/HV, identische Formulierungen, die Art der Quittungsleistung gem. § 5 Abs. 2 der Dienstanweisung überprüft.

Ferner wurde geprüft, ob gemäß § 4 der Dienstanweisung von allen Fachdienstleitungen die Mitteilung an die Finanzbuchhaltung gegeben wurde, ob bzw. dass die GA/HV weiterhin in der genehmigten Höhe benötigt werden.

Aufgrund der von den Fachdienstleitungen der örtlichen Rechnungsprüfung vorgelegten Berichte über durchgeführte Kassenprüfungen in 2013 wurde geprüft, ob die Umsätze ggf. so niedrig sind, dass die Notwendigkeit der GA/HV zu hinterfragen ist.

Es wurden insgesamt 41 Geldannahmestellen/Handvorschüsse überprüft. Eine Auflistung der GA/HV ist als Anlage 1 beigefügt.

4. Prüfungsunterlagen

An Unterlagen standen zur Verfügung:

- Alle geführten Ordner mit komplettem Schriftverkehr beim FD 20 und allen Ermächtigungen je GA/HV und Person
- Liste aller GA und HV bei FD 20
- Muster der Verfügung für verschiedene GA und HV
- Auflistung Handvorschüsse per 31.12.2013 (Bestandskonto 1821200)

Die zuständige Mitarbeiterin beim Fachdienst 20 hat bereitwillig und umfassend Auskunft zu anstehenden Fragen der Prüferin gegeben.

5. Allgemeines/Organisation

5.1 Rechtsgrundlage, Aufgabenstellung, Zuständigkeit

Die Dienstanweisung für die Geldannahmestellen und Handvorschüsse der Stadt Lüdenscheid vom 20.04.2009 regelt die Einrichtung und Verwaltung von GA/HV.

Für die Annahme geringfügiger Barzahlungen können bei Dienststellen, die für Verwaltungshandlungen Zahlungsmittel anzunehmen haben, Geldannahmestellen eingerichtet werden, wenn die damit verbundenen Zahlungsgeschäfte aus Zweckmäßigkeitsgründen außerhalb der Finanzbuchhaltung abzuwickeln sind.

Handvorschüsse können Dienststellen zur Leistung geringfügiger, regelmäßig anfallender Barzahlungen oder als Wechselgeld gewährt werden.

Die Geldannahmestellen dürfen nur eingerichtet und die Handvorschüsse nur gewährt werden, wenn es der Verwaltungsablauf erfordert. Sie werden vom FD 20 eingerichtet. Dabei sind auch Art und Umfang der wahrzunehmenden Aufgaben, die Höhe des Bestandes der Geldannahmestellen und des Handvorschusses sowie der Abrechnungszeitraum zu regeln. Örtliche Rechnungsprüfung und Finanzbuchhaltung sind von der Einrichtung zu unterrichten.

Für Geldannahmestellen und Handvorschüsse werden auf Vorschlag des jeweiligen Fachdienstes, bei dem sie eingerichtet sind, vom FD 20 eine Person als Verwalterin bzw. Verwalter und ein oder mehrere Personen zur Stellvertretung bestellt und zur Annahme von Zahlungen bzw. zur Leistung von Zahlungen ermächtigt. Bei Bedarf können weitere Personen ermächtigt werden.

Für die ordnungsgemäße Führung und einwandfreie Geschäftsabwicklung der GA/HV ist die Verwalterin bzw. der Verwalter verantwortlich. Neben der Verwalterin bzw. dem Verwalter ist die Fachdienstleitung für die sachgemäße Verwaltung und die sichere Aufbewahrung der Bestände und der Unterlagen verantwortlich. Unstimmigkeiten sind seitens der Verwalterin bzw. des Verwalters sofort der Fachdienstleitung anzuzeigen. Diese hat die erforderlichen Maßnahmen zu veranlassen.

Die Fachdienstleitung überwacht die Geldannahmestellen und Handvorschüsse und prüft mindestens einmal jährlich unvermutet. Die Fachdienstleitung kann die Prüfung delegieren.

Die durchgeführten Prüfungen sind bis zum 31.12. eines jeden Jahres der örtlichen Rechnungsprüfung gegenüber schriftlich zu bestätigen.

Die Fachdienstleitung hat der Finanzbuchhaltung bis zum 31.12. eines jeden Jahres mitzuteilen, ob die GA/HV in der genehmigten Höhe weiter benötigt werden.

5.2 Prüfungshandlungen/Prüfungsfeststellungen

Bis 2013 stellte sich das Verfahren wie folgt dar:

Durch FD 20 wurden personenbezogene Einzelermächtigungen erteilt, in denen die nach der DA erforderlichen Regelungen getroffen wurden. Da für jede GA/HV ein Hauptverantwortlicher und meistens mehrere Vertretungen zu unterschiedlichen Zeitpunkten ermächtigt wurden, ergab sich teilweise die Situation, dass die erteilten Ermächtigungen für ein und dieselbe GA/HV nicht identisch waren.

Im Laufe des Jahres 2014 wurde auf Anregung der örtlichen Rechnungsprüfung das Verfahren zur Erteilung der Genehmigungen bei 20 grundlegend umgestellt.

Für jede GA/HV wird nun eine Grundlagenverfügung erteilt, die sämtliche erforderlichen Regelungen der DA beinhaltet. Die Ermächtigung der einzelnen Verwalterinnen/Verwalter beschränkt sich auf personenbezogene Daten und verweist hinsichtlich der zu beachtenden Vorschriften auf die Grundlagenverfügung. Alle bestehenden Ermächtigungen wurden in 2014 durch FD 20 überprüft und in Zusammenarbeit mit den Fachdiensten aktualisiert.

Vor Erlass der neuen Verfügung zur Einrichtung der GA/HV wurden mit jedem einzelnen Fachdienst die Inhalte und die dortige Abwicklung geklärt sowie die Frage der Notwendigkeit der GA/HV erörtert. Aufgrund dieser Vorgehensweise konnten verschiedene GA/HV aufgelöst werden, die in ihrer bestehenden Form nicht mehr benötigt wurden oder aber auch ein Sicherheitsrisiko darstellten (es wurde wiederholt eingebrochen). Dieser Umstellungsprozess ist inzwischen weitgehend abgeschlossen.

Es wird jetzt auch jede Genehmigung mit einem Empfangsbekanntnis versehen, das vom bestellten Verwalter bzw. Vertreter an den Fachdienst 20 zurückzugeben ist und in dem zu bestätigen ist, dass alle Rechtsgrundlagen und Auflagen zur Kenntnis genommen wurden.

- E 1: Zukünftig sollten die Kopien der Ermächtigungen an die Fachdienste, Fachbereiche und an die örtliche Rechnungsprüfung nur noch per Mail übersandt werden.

Die aktuelle Liste aller Geldannahmestellen und Handvorschüsse (sh. Anlage 1) wurde mit allen von der Kämmerei erteilten Ermächtigungen je Person und GA/HV abgeglichen. Alle ermächtigten Personen je GA/HV sind namentlich in der Übersicht erfasst. Die Übersicht der GA und HV wurde in dem Prüfungszeitraum ständig aufgrund der erforderlichen Änderungen (Namensänderung, Änderung der Höhe einer GA/HV oder Auflösung/Einrichtung einer GA/HV) durch den FD 20 aktualisiert.

Die jetzt erteilten Grundlagenverfügungen enthalten alle nach der Dienstanweisung erforderlichen Regelungen, z. B. die Höhe des Geldbestandes oder die Art der Quittungsleistung.

Nach § 4 Abs. 3 der DA hat die Fachdienstleitung der Finanzbuchhaltung zum 31.12. eines jeden Jahres mitzuteilen, ob die Handvorschüsse in der genehmigten Höhe weiter benötigt werden.

Die Verwalterinnen bzw. Verwalter der GA/HV melden sich zum Ende des Jahres bei der Finanzbuchhaltung und füllen den GA/HV aufgrund entsprechender Belege und unter Vorlage einer Aufwandsanordnung wieder bis zum Nominalbestand auf. Die hier zu leistende Unterschrift (sh. Anlage 2) wurde bisher von der Finanzbuchhaltung (FD 21) als ausreichend im Sinne des § 4 Abs. 3 der DA angesehen.

- B 1: Die vorgelegte Prüfungsunterlage „Auflistung Handvorschüsse per 31.12.2013 (Bestandskonto 1821200) (Anlage 2) wird federführend vom Fachdienst 20 jährlich anlässlich der Inventur erstellt. Diese Liste entsprach nicht den aktuellen Bezeichnungen der GA/HV und den Verwalterinnen bzw. Verwaltern der jeweiligen GA/HV.

**- E 2: 14 ist der Auffassung, dass die gemäß § 4 Abs. 3 der DA bisher praktizierte Verfahrensweise nicht ausreicht, da die Unterschrift nicht – wie in der Dienstanweisung vorgesehen - durch die Fachdienstleitung geleistet wird.
Es wird empfohlen, die Erklärung, dass eine GA bzw. ein HV auch zukünftig weiterhin in der jeweiligen Höhe benötigt wird, als verpflichtenden Bestandteil der jährlichen Mitteilung über die durchgeführte Kassenprüfung aufzunehmen. Die Fachdienstleitungen sollten dann diese Information per Mail sowohl an 14 (Kassenprüfung) als auch an 20 (Verwaltung der GA/HV) senden. Diese Vorgehensweise sollte im Rahmen der demnächst anstehenden Änderung der Dienstanweisung auch hier textlich angepasst werden.**

6. Fazit der Prüfungsfeststellungen

Die Bearbeitung der Erteilung der Ermächtigungen zur Führung der GA/HV wurde im Jahre 2014 im Fachdienst 20 auf Anregung von 14 umgestellt, was die Sicherstellung der Ordnungsmäßigkeit sowie die Transparenz erheblich verbessert hat. Im Übrigen dient die Verfahrensumstellung der Arbeitserleichterung beim FD 20.

Es kann insgesamt eine ordnungsgemäße Bearbeitung festgestellt werden. Das Verfahren zur Erteilung der Ermächtigungen für die noch nicht umgestellten GA/HV sollte weiter bearbeitet und zum Abschluss gebracht werden.

Lüdenscheid, 13.07.2015

Prüferin

gez. Müller

Susanne Müller

Leiterin der örtlichen Rechnungsprüfung

gez. Schmidtke

Martina Schmidtke

Erläuterung

B = Beanstandung

E = Empfehlung