



Umsetzung eines IKS für den Zahlungsverkehr

StRH 2024-06

StRH 2024-06

St. Pölten, im Juni 2024

Magistrat der Stadt St. Pölten
Stadtrechnungshof
Julius Raab-Promenade 49
3100 St. Pölten

Tel.: +43 2742 333 3901
e-mail: stadtrechnungshof@st-poelten.gv.at
web: www.st-poelten.at

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	2
1.1	Prüfungsgrundlagen.....	2
1.2	Prüfauftrag.....	2
1.3	Prüfziele und Prüfmethoden.....	2
1.4	Erläuterungen zum Berichtsaufbau.....	2
2	Umsetzung von Maßnahmen	3
2.1	Funktionstrennung (Trennung von Kassa und Buchhaltung).....	3
2.2	Einhaltung des Vier-Augen-Prinzips.....	3
2.3	Aktualisierung der Kassenordnung.....	4
2.4	Erstellung von Kriterien für die Bestellung von Kassenbediensteten.....	4
2.5	Regelmäßige Führung von Mitarbeitergesprächen.....	5
2.6	Aktualisierung von Zeichnungsberechtigungen (Kontoblätter) auf Bankkonten.....	5
2.7	Festlegung von Unterschriftenrichtlinien bzw. Vertretungsrichtlinien.....	6
2.8.	Beschränkung der Barausgaben auf ein Minimum.....	6
2.9	Festlegung eines maximalen Bargeldbestandes in der Hauptkassa.....	7
2.10	Lückenlose Erstellung von Übergabe-/Übernahmeprotokollen beim Kassierwechsel.....	7
2.11	Geldprüfungsgerät.....	8
2.12	Durchführung von Bankwegen durch Kassenboten.....	8
2.13	Evaluierung des Schließsystems Kassenraum/Tresor.....	8
2.14	Regelmäßige Aktualisierung der bestehenden Kassenversicherung.....	9
2.15	Einhaltung des Prinzips „Keine Buchung ohne Beleg“.....	9
2.16	Entwicklung eines Systems für die laufende Überprüfung von Zahlungsanordnungen für den Rechnungsworkflow.....	10
2.17	Überschreitungssperre.....	11
2.18	Überarbeitung von Zugangsberechtigungen im Buchhaltungsbereich.....	11
2.19	Evaluierung der Deckungsringe.....	11
2.20	Festlegung, zu welchem Zeitpunkt die Tagesabschlüsse durchzuführen sind.....	12
2.21	Jährliche Saldenbestätigungen durch die anordnungsberechtigten Dienststellen.....	12
2.22	Saldenaufgliederungen der voranschlagsunwirksamen Gebarung.....	13
2.23	Kommunikation.....	13
2.24	Weitere Maßnahmen.....	13
3	Zusammenfassung	15

1 Einleitung

1.1 Prüfungsgrundlagen

Das **NÖ Stadtrechtsorganisationsgesetz** regelt im § 48 die Stellung der Kontrolleinrichtung. Der Stadtrechnungshof ist als Hilfsorgan des Gemeinderates eingerichtet. Der Leiter des Stadtrechnungshofes untersteht daher in Fachangelegenheiten dem Gemeinderat. Der Gemeinderat ist somit berechtigt, dem Stadtrechnungshof Prüfaufträge zu erteilen.

Im § 6 der **Kontrollordnung für den Magistrat** ist ergänzend geregelt, dass ein Prüfauftrag schriftlich zu erfolgen und den Prüfungsgegenstand möglichst genau zu bezeichnen hat. Dem Leiter des Stadtrechnungshofes steht die zeitliche Reihenfolge der Bearbeitung von Prüfaufträgen nach Maßgabe der vorhandenen Ressourcen frei.

1.2 Prüfauftrag

Der Gemeinderat der Stadt St. Pölten fasste in seiner Sitzung vom 27. November 2023 den Beschluss, dem Stadtrechnungshof folgenden Prüfauftrag zu erteilen:

„Der Stadtrechnungshof wird beauftragt, das bis 31. Mai 2023 von der Finanzabteilung entwickelte Interne Kontrollsystem auf die Einhaltung der in Punkt 1 – 23 gesetzten Maßnahmen umfassend zu prüfen und dem Gemeinderat bis zur Gemeinderatssitzung 06/2023 über die Implementierung Bericht zu erstatten.“¹

Der Leiter des Stadtrechnungshofes wurde am 28. November 2023 über diesen Prüfauftrag in Kenntnis gesetzt.

1.3 Prüfziele und Prüfmethoden

Das primäre Ziel der Prüfung ist die Beurteilung der Umsetzung der vorgeschlagenen Maßnahmen unter Zugrundelegung der Sicherstellung von risikobezogen und verwaltungstechnisch vertretbaren Einzelmethoden.

Geprüfte Stelle war der Geschäftsbereich V/1 Finanzen. Der Stadtrechnungshof begann unmittelbar nach Erteilung des Auftrages mit der Prüfung, die Anfang Juni 2024 abgeschlossen wurde.

1.4 Erläuterungen zum Berichtsaufbau

Im Bericht getätigte Empfehlungen des Stadtrechnungshofes sind grün unterlegt, Feststellungen durch einen seitlichen grünen Längsstrich gekennzeichnet.

¹ Wortlaut des Antrages. Anmerkung: Der Bericht ist spätestens bis zur GR-Sitzung im **Juni 2024** vorzulegen.

2 Umsetzung von Maßnahmen

2.1 Funktionstrennung (Trennung von Kassa und Buchhaltung)

Das Prinzip der Funktionstrennung von Kassa und Buchhaltung wäre sicherzustellen.

Die Verbuchung von Geschäftsfällen sollte ausschließlich der Buchhaltung vorbehalten sein und keinesfalls durch Bedienstete der Stadtkasse erfolgen.

Der Stadtrechnungshof prüfte das Prinzip der Funktionstrennung im Kassen- und Buchhaltungsbereich und stellte dazu fest:

Der Hauptkassier betreute neben den Kassiertätigkeiten das Mahnwesen und war somit in keine operativen Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Verbuchung von Einnahmen oder Ausgaben eingebunden. Die vom Hauptkassier durchzuführenden Buchungen im Rahmen der Führung der Bargeldkassa werden künftig in regelmäßigen Abständen vom Leiter der Buchhaltung und auch vom Stadtrechnungshof bei den unvermuteten Kassenkontrollen geprüft (siehe § 11 des Entwurfs der neuen Kassenordnung).

Die als Stellvertreterin des Kassiers ernannte Bedienstete war zum Zeitpunkt dieser Prüfung ebenfalls nicht mit der Verbuchung laufender Geschäftsfälle beschäftigt.

Dem Prinzip der Funktionstrennung wurde unter Berücksichtigung der personellen und organisatorischen Möglichkeiten zum Prüfungszeitpunkt ausreichend entsprochen.

2.2 Einhaltung des Vier-Augen-Prinzips

Die getroffenen Regelungen des Vier-Augen-Prinzips wären in der Kassenordnung zu dokumentieren.

Zeichnungsordnung für den Zahlungsverkehr

Die Zeichnungsberechtigungen auf Girokonten waren im Sinne der Einhaltung des Vier-Augen-Prinzips im § 9 des Entwurfs der neuen Kassenordnung eindeutig geregelt.

Buchungsanordnungen

Die erforderlichen Unterschriften auf Buchungsanordnungen waren von den jeweiligen anordnungsberechtigten Dienststellen jährlich der Finanzabteilung in Form eines Unterschriftsprobenblattes bekanntzugeben.

Die Berechtigungen zur Ein- und Freigabe von Anordnungen zur Auszahlung von Beträgen unter Verwendung des elektronischen Rechnungsworkflows durch anordnungsberechtigte Dienststellen sind von der Finanzabteilung in geeigneter Form zu dokumentieren und aktuell zu halten.

Der Stadtrechnungshof stellte im Zuge der Prüfung fest, dass die in der Finanzabteilung aufliegenden Unterschriftslisten auf einem aktuellen Stand waren.²

Dem Vier-Augen-Prinzip wurde unter Berücksichtigung der personellen und organisatorischen Gegebenheiten entsprochen.

2.3 Aktualisierung der Kassenordnung

Es wäre eine aktualisierte Kassenordnung für den Magistrat der Stadt St. Pölten als Teil der Geschäftsordnung vom Bürgermeister nach Anhörung des Magistratsdirektors und des Stadtsenates zu erlassen.

Zum Zeitpunkt der Fertigstellung des gegenständlichen Prüfberichts war eine aktualisierte Version der Kassenordnung³ bereits ausgearbeitet. Laut Auskunft der Finanzabteilung war geplant, die Kassenordnung (mit Wirksamkeitsbeginn 1. Juli 2024) dem Stadtsenat⁴ in der Sitzung vom 24. Juni 2024 zur Kenntnis zu bringen.

2.4 Erstellung von Kriterien für die Bestellung von Kassenbediensteten

Bei der Bestellung von Kassenbediensteten (Kassiere, Kassier-Stellvertreter) wäre deren Verlässlichkeit und Vertrauenswürdigkeit zu prüfen und das Vorhandensein der für diese Aufgabe notwendigen Fachkenntnisse sicherzustellen.

Die Kriterien für die Bestellung von Kassenbediensteten wurden im Rahmen des Entwurfs der neuen Kassenordnung (§ 4) schriftlich definiert und waren darüber hinaus in der jeweiligen Arbeitsplatzbeschreibung festgelegt:

- a) *die Aufgaben sind gesetzeskonform und zweckmäßig sowie rasch, gewissenhaft und weisungsgemäß zu erledigen*

² Prüfungsstand 3. Mai 2024

³ Diese Kassenordnung ersetzt die Kassenordnung aus dem Jahr 1951

⁴ Gem. § 49 (3) NÖ STROG ist die Kassenordnung vom Bürgermeister zu erlassen und dem Stadtsenat zur Kenntnis zu bringen.

- b) es sind die Fähigkeiten der „Verlässlichkeit, Genauigkeit und Sorgfalt“ mitzubringen
- c) sowie die Voraussetzung/Ausbildung im kaufmännischen Bereich bzw. die Erfahrung im jeweiligen Zuständigkeitsbereich.

Für den Einsatz im Kassenbereich ist die Probezeit und eine mindestens dreimonatige Einschulungszeit abzuleisten.

2.5 Regelmäßige Führung von Mitarbeitergesprächen

Die Führung regelmäßiger Mitarbeitergespräche wäre vorzusehen.

Die Führung von Mitarbeitergesprächen liegt in der Verantwortung der jeweiligen Dienststelle und kann nur als Anregung zur Verbesserung der Qualitätssicherung und Arbeitnehmerzufriedenheit gesehen werden.

Eine regelmäßige Durchführung von Mitarbeitergesprächen wurde vom Leiter der Finanzabteilung schriftlich zugesagt.

Eine Kontrolle durch den Stadtrechnungshof, ob Mitarbeitergespräche tatsächlich abgehalten wurden, ist nicht vorgesehen.

2.6 Aktualisierung von Zeichnungsberechtigungen (Kontoblätter) auf Bankkonten

Die Zeichnungsberechtigungen auf Bankkonten wären bei jeder Änderung der Zeichnungsberechtigten, zumindest jedoch einmal pro Jahr zu aktualisieren.

Der Entwurf der Kassenordnung (§ 9 Abs. 2) legte fest, dass die Aktualität der Zeichnungsberechtigten auf Bankkonten jährlich zu prüfen und bei Bedarf (Ausscheiden bzw. Einstellung von Bediensteten) Anpassungen vorzunehmen waren.

Die Aktualität der Zeichnungsberechtigungen wurde vom Stadtrechnungshof im Rahmen der Prüfung des Rechnungsabschlusses kontrolliert. Im Zuge der Prüfung des Rechnungsabschlusses 2023 mit Stichtag 31.12.2023 wurde festgestellt, dass bei einigen Girokonten bereits seit längerem nicht mehr in der Finanzabteilung tätige Personen aufschienen.

Bei einer weiteren Prüfung im Zuge der Erstellung dieses Berichts Ende Mai 2024 stellte der Stadtrechnungshof fest, dass mittlerweile eine Aktualisierung der Zeichnungsberechtigungen vorgenommen wurde.

2.7 Festlegung von Unterschriftenrichtlinien bzw. Vertretungsrichtlinien

Sowohl bei Zeichnungen von Bankgeschäften als auch bei Zeichnungen auf Buchungsbelege wäre festzulegen, welcher berechnete Bedienstete die Gegenzeichnung (inkl. Vertretungsregelung) vornimmt.

Die Festlegung von Unterschriften- und Vertretungsrichtlinien für die Durchführung von Kassengeschäften erfolgte durch eine vom Leiter der Finanzabteilung gezeichnete **Dienstanweisung vom 29. Mai 2024**.

In dieser Dienstanweisung wurde festgelegt, dass die Gegenzeichnung von Überweisungsaufträgen im Regelfall durch den Leiter der Buchhaltung, bei dessen Abwesenheit durch den Leiter der Finanzabteilung und bei Abwesenheit beider durch einen den Leiter des Bereiches Steuern und Abgaben erfolgen soll.

2.8. Beschränkung der Barausgaben auf ein Minimum

Eine Evaluierung der Barauszahlungen des letzten Jahres mit dem Ziel der Vermeidung von Bargeldtransaktionen wäre durchzuführen.

Im § 19 (1) der NÖ Gemeindehaushaltsverordnung ist festgelegt, dass der Zahlungsverkehr grundsätzlich bargeldlos zu erfolgen hat und dass Barzahlungen auf das unbedingt notwendige Ausmaß zu beschränken sind.

Auch in der Kassenordnung sind Bestimmungen über die Minimierung von Bargeldtransaktionen enthalten:

- § 2 Abs. 4: Die Handverläge sind nach Möglichkeit zu reduzieren und auf Kartenzahlung umzustellen.
- § 7 Abs. 5: Einzahlungen und Auszahlungen sind nach Möglichkeit im bargeldlosen Zahlungsverkehr zu vollziehen.

Seitens der Finanzabteilung wurden in den letzten Jahren Maßnahmen gesetzt, um die Bargeldtransaktionen zu reduzieren.

Bei einer stichprobenartigen Analyse der Bargeldtransaktionen für die Monate März und April 2024 stellte der Stadtrechnungshof fest, dass in diesen Monaten lediglich 25 bzw. 30 Bargeldtransaktionen in der städtischen Hauptkassa vorgenommen wurden, und zwar:

Bargeldtransaktionen	März	April
Handkassenabrechnungen von Magistratesdienststellen	10	4
Sonstige Auszahlungen (z.B. Zuschüsse Betriebsausflug, Einzelrechnungen)	3	4
Bareinzahlungen (von Privatpersonen)	9	20
Sonstige Einzahlungen (z.B. Ablieferung Personalesen, Marktgebühren)	3	2
Summe der Transaktionen	25	30

Der Stadtrechnungshof bestätigt daher die Wirksamkeit der Bemühungen der Finanzabteilung, die Bargeldtransaktionen auf ein Minimum zu beschränken.

2.9 Festlegung eines maximalen Bargeldbestandes in der Hauptkassa

Der Bargeldbestand soll möglichst geringgehalten werden. Es sind Richtlinien festzulegen, wie mit zu hohen Beständen umzugehen ist.

Der Bargeldbestand in der Hauptkassa soll für die Abwicklung der täglichen Geschäfte ausreichend sein. Die maximale Höhe war im § 7 (2) des Entwurfs der Kassenordnung mit € 15.000,-- festgelegt, wobei eventuelle Mehrbeträge binnen einer Woche dem Girokonto zuzuführen waren.

2.10 Lückenlose Erstellung von Übergabe-/Übernahmeprotokollen beim Kassierwechsel

Die vorgeschriebenen Übergabeprotokolle wären lückenlos zu erstellen.

Im § 25 der NÖ Gemeindehaushaltsverordnung ist festgelegt, dass bei Übergabe/Übernahme der Kassengeschäfte vom Kassenverwalter an den Stellvertreter oder umgekehrt eine von beiden Beteiligten unterfertigte Kassenbestandsaufnahme zu erstellen ist. Diese Bestimmung wurde auch in den Entwurf der neuen Kassenordnung (§ 6 Abs. 3) übernommen.

Der Stadtrechnungshof prüfte die Protokolle des Jahres 2024 und stellte fest, dass eine lückenlose Dokumentation gegeben war.⁵

⁵ Vor-Ort-Prüfung am 16. Mai 2024

2.11 Geldprüfungsgerät

Die Ausstattung der städtischen Hauptkassa mit einem funktionsfähigem Geldprüfungsgerät wäre sicherzustellen.

Die städtische Hauptkassa ist bereits seit dem Jahr 2005 mit einem Geldprüfungsgerät ausgestattet.

2.12 Durchführung von Bankwegen durch Kassenboten

Bankenwege wären nicht durch den diensthabenden Kassier, sondern durch Kassenboten zu erledigen.

Die Anregung des Stadtrechnungshofes zielte darauf ab, dass bei Abwesenheit des Kassiers infolge der Erledigung von Bankwegen die Hauptkassa in dieser Zeit unbesetzt ist. Entsprechende Regelungen (generell oder im Einzelfall) sind durch die Finanzabteilung zu treffen.

Die Entscheidung des Leiters der Finanzabteilung, keine (fixen) Kassenboten einzusetzen, wurde seitens des Stadtrechnungshofes mitgetragen, da die Bargeldtransporte einerseits selten zu erledigen sind, andererseits die Betragshöhen nur mit einem geringen Risiko behaftet und überdies durch eine Kassenbotenversicherung gedeckt sind.

2.13 Evaluierung des Schließsystems Kassenraum/Tresor

Die Schlüsselübergabe wäre im Fall, dass die Übergabe nicht persönlich stattfinden kann, so zu regeln, dass ein Öffnen des Tresors durch unbefugte Personen nicht möglich ist.

Das Schließsystem für den Kassenraum, den Tresor und die Verwahrung von Schlüsseln bzw. Ersatzschlüsseln wurde von der Finanzabteilung überarbeitet und optimiert.

Nähere, allgemeine Bestimmungen zu den Sicherungsmaßnahmen sind im Entwurf der neuen Kassenordnung (§ 10) enthalten.

Der Stadtrechnungshof stellte bei einer Vor-Ort-Überprüfung am 16. Mai 2024. fest, dass sämtliche diesbezüglichen Sicherheitsvorkehrungen, wie die Vergabe von Schlüsseln für den Kassenraum oder die Administration der Verwahrung der Tresorschlüssel den Anforderungen eines sicheren Schließsystems entsprachen.⁶

2.14 Regelmäßige Aktualisierung der bestehenden Kassenversicherung

Die bestehende Kassenversicherung wäre in regelmäßigen Abständen auf ihre Aktualität zu überprüfen und gegebenenfalls anzupassen.

Die für Versicherungen zuständige Magistratsdienststelle „Stadtprokuratur Department 4“⁷ führte regelmäßige Erhebungen (einmal pro Jahr) über die Grundlagen der bestehenden Kassenversicherung durch und veranlasste gegebenenfalls die Anpassung der Versicherungsverträge.

2.15 Einhaltung des Prinzips „Keine Buchung ohne Beleg“

Buchungsvorgänge, bei denen die Ausstellung eines Buchungsbeleges nicht möglich oder sinnvoll ist, wären zu identifizieren und zu dokumentieren.

Die Vollständigkeit der Buchungsbelege und der beleglosen Buchungen wären in regelmäßigen Abständen stichprobenartig im Rahmen des IKS zu überprüfen.

Die NÖ Gemeindehaushaltsverordnung enthält Bestimmungen über die Grundsätze der Belegverwaltung in der kommunalen Buchführung. Betreffend die Erstellung von Belegen ist im § 27 (2) der NÖ GHVO geregelt, dass auch für interne Verrechnungen Belege auszustellen sind, ebenso wenn für Gebarungen keine Originalbelege vorhanden sind (z.B. Buchungsspesen, Zinsen und Spesen von Giro- und Sparkonten).

Für folgende Geschäftsfälle ist nach Ansicht des Stadtrechnungshofes die Belegerstellung nicht erforderlich:

- Maschinell erzeugte Buchungen
- Buchungen, die im Rahmen von Vorschreibungen erzeugt werden
- Buchungen im Rahmen des Rechnungsworkflows
- Durchführung von Abschreibungen (§ 27 (7) NÖ GHVO)

⁶ auf nähere Erläuterungen zum Schließsystem wird aus Sicherheitsgründen verzichtet

⁷ Siehe Geschäftseinteilung für den Magistrat der Stadt St. Pölten, Wirksamkeitsbeginn 1. Juni 2023

Jedenfalls sind Buchungsbelege zu erstellen für

- Auszahlungsanordnungen (ausgenommen im Rahmen des Rechnungsworkflows)
- Sämtliche Buchungen im Rahmen des Bargeldverkehrs (siehe auch § 11 Abs. 3 der Kassenordnung)
- Umbuchungen (§ 27 (2) NÖ GHVO)

Buchungsbelege sind im Sinne des Vier-Augen-Prinzips zu zeichnen.

Der Stadtrechnungshof stellte fest, dass dem Prinzip „Keine Buchung ohne Beleg“ grundsätzlich entsprochen wird. Zu den Umbuchungen wurde festgestellt, dass im Bereich der Gebührenverwaltung die Erstellung einzelner Belege aus verwaltungsökonomischen Gründen oftmals nicht sinnvoll ist. In einem weiteren Schritt werden daher die Buchungsvorgänge in diesem Bereich analysiert und je nach Sachlage entsprechende Maßnahmen (Einzel- oder Sammelbeleg, kein Beleg) festgelegt.

2.16 Entwicklung eines Systems für die laufende Überprüfung von Zahlungsanordnungen für den Rechnungsworkflow

Bei der Einführung des Rechnungs-Workflows wäre die möglichst lückenlose Prüfung der von den anordnungsberechtigten Dienststellen erfassten Zahlungsanordnungen durch die Finanzabteilung vorzugsweise noch vor der Auszahlung (Prüfungsvermerk) sicherzustellen.

Eine lückenlose Überprüfung von Auszahlungsanordnungen durch Bedienstete der Finanzabteilung vor der Auszahlung wurde im Rahmen der Organisation des Rechnungs-Workflows von der Finanzabteilung nicht mehr vorgesehen.

Der Stadtrechnungshof stellt dazu kritisch fest, dass es durch das Fehlen einer Prüfung von Zahlungsanordnungen vor deren Auszahlung zu einer höheren Fehlerquote (falsche VAST, Fehler beim Vorsteuerabzug, falscher Empfänger, unrichtiger Überweisungsbetrag etc.) kommen wird.

Durch eine nachgängige Kontrolle können manche Fehler durch Buchungskorrekturen behoben werden (VAST, Vorsteuer), andere (z.B. unrichtiger Überweisungsbetrag, falsche Bankverbindung) erfordern einen hohen Bearbeitungsaufwand.

Seitens der Finanzabteilung wurde folgendes festgehalten:

„Eine Überprüfung der Auszahlungsanordnungen im Rahmen des Rechnungsworkflows erfolgt stichprobenartig. Regelmäßige Schulungen der Bediensteten sollen die Fehlerquote geringhalten. Falls notwendig, kann auch die Ausgabenbuchhaltung als Freigabestelle integriert werden.“

Seitens des Stadtrechnungshofes wird angeregt, regelmäßige Evaluierungen der auftretenden Fehler durchzuführen und gegebenenfalls eine generelle Einbindung der Ausgabenbuchhaltung als Freigabestelle (wieder)einzuführen.

2.17 Überschreitungssperre

Zur Vermeidung nicht genehmigter Überziehungen budgetierter Beträge wäre eine rigorose Überschreitungssperre vorzusehen.

Die Vorgangsweise bei notwendigen Budgetüberschreitungen wäre schriftlich festzulegen.

Im Buchhaltungssystem wurde eine Überschreitungssperre integriert. Konten, die keine Bedeckung (mehr) aufweisen, konnten nur nach Freigabe durch die Finanzabteilung bebucht werden.

Die Aufhebung von Überschreitungssperren war zulässig:

- bei (bewilligten) Nachtragskrediten
- bei internen Verrechnungen (Vergütungen, Personalrückstellungen)

Bezüglich der Handhabung der Aufhebung der Überschreitungssperre galt sinngemäß das Rundschreiben vom 25. April 2006.

2.18 Überarbeitung von Zugangsberechtigungen im Buchhaltungsbereich

Die Berechtigungen im Buchhaltungssystem wären so zu gestalten, dass jeder Bedienstete nur über jene Rechte verfügt, die er für die Erfüllung seiner Aufgaben zwingend benötigt (Prinzip der minimalen Rechte).

Mit der Überarbeitung der Zugangsberechtigungen und des Rollensystems im Buchhaltungsbereich wurde begonnen. Da es sich dabei durch Änderung der Arbeitsabläufe, Zuständigkeiten und Personalumschichtungen um einen laufenden Prozess handelte, konnte in diesem Fall kein abschließendes Urteil durch den Stadtrechnungshof abgegeben werden.

2.19 Evaluierung der Deckungsringe

Die Deckungsringe im Bereich der Finanzabteilung wären zu überarbeiten.

Eine Evaluierung der Deckungsringe wurde seitens der Finanzabteilung angekündigt und soll mit dem Budget 2025 zur Anwendung kommen.

Anmerkung: Der Stadtrechnungshof wird spätestens im Zuge der Prüfung des Rechnungsabschlusses 2025 eine Analyse der Deckungsringe vornehmen.

2.20 Festlegung, zu welchem Zeitpunkt die Tagesabschlüsse durchzuführen sind

Zur Sicherstellung einer kontinuierlichen Erstellung der Tagesabschlüsse wäre festzulegen, an welchem Folgetag diese zu erfolgen haben.

Der Zeitpunkt der Durchführung von Tagesabschlüssen wurde im Entwurf der Kassenordnung (§ 7 Abs. 7) mit dem zweitfolgenden Arbeitstag festgelegt, wobei Abweichungen im Ausnahmefall möglich sind. Der Bartagesabschluss hat täglich zu erfolgen.

2.21 Jährliche Saldenbestätigungen durch die anordnungsberechtigten Dienststellen

Die Bestätigung der Richtigkeit der jährlichen Kontensalden durch die anordnungsberechtigten Dienststellen wäre wieder einzuführen.

Nach Ansicht des Leiters der Finanzabteilung stellte diese Maßnahme einen unverhältnismäßig hohen Bearbeitungsaufwand durch die jeweils anordnungsberechtigten Dienststellen dar.

Die jährlichen Saldenbestätigungen wurden zu einem Zeitpunkt eingeführt, als die Eingabe von Rechnungen in die Buchhaltung noch zentral in der Finanzabteilung erfolgte und die anordnungsberechtigten Dienststellen keinen laufenden Einblick in die Buchungen und Stände in die von ihnen bewirtschafteten Konten hatten.

Mit Einführung der ÖKOM-Buchhaltung wurden den Dienststellen diese Informationen tagesaktuell bereitgestellt. Es war davon auszugehen, dass die diese Möglichkeiten genutzt werden. Die Einforderung jährlicher Saldenbestätigungen durch die anordnungsberechtigten Dienststellen verlor damit ihren ursprünglichen Stellenwert.

Der Stadtrechnungshof trägt daher die Entscheidung mit, die jährlichen Saldenbestätigungen einzustellen.

2.22 Saldenaufgliederungen der voranschlagsunwirksamen Gebarung

Im Bereich der voranschlagsunwirksamen Gebarung wären Saldenaufgliederungen zu erstellen bzw. Übereinstimmungskontrollen durchzuführen.

Die Aufgliederung bzw. Erläuterung der im Rechnungsabschluss (Anlage 6t) ausgewiesenen Salden wird von der Finanzabteilung erstellt und durch den Stadtrechnungshof im Zuge der Prüfung des Rechnungsabschlusses bzw. durch gesonderte Prüfberichte kontrolliert.

2.23 Kommunikation

Sämtliche Vorschriften, Handlungsanleitungen und Dienstanweisungen wären den Bediensteten in geeigneter Form zu Verfügung zu stellen und durch regelmäßige Schulungen zu unterstützen.

Die Befüllung der magistratsinternen Intranet-Seite der Finanzabteilung war zum Zeitpunkt der Prüfung noch nicht vollständig umgesetzt. Informationen zu den Wertgrenzen und zur Anlagenbuchhaltung sowie einige Formulare standen bereits zur Verfügung. Die Bereitstellung weiterer relevanter Informationen war in Bearbeitung und soll zeitnah umgesetzt werden.

Schulungen waren vor allem im Zuge der bevorstehenden Umstellung auf Modern Client für sämtliche Dienststellen geplant. Bei Bedarf sollen auch Schulungen für die Anwendung des Rechnungsworkflows angeboten werden.

2.24 Weitere Maßnahmen

Die Finanzabteilung führte in ihrer schriftlichen Dokumentation zum IKS für den Geschäftsbereich Finanzen weitere geplante Maßnahmen an:

Kredit- und Bankkarten

Nähere Bestimmungen über die Ausstellung und Verwendung von Kredit- und Bankkarten sind im § 8 des Entwurfs der neuen Kassenordnung geregelt.

Handkassen

Grundlegende Regelungen betreffend die Einrichtung, Führung und Überwachung von Handkassen sind im Entwurf der neuen Kassenordnung (§ 5) vorgesehen. Es wird angestrebt, Handkassen wenn möglich auf unbare Zahlungsmethoden umzustellen.

Wissensverlust

Eine nicht rechtzeitige Nachbesetzung von Personalabgängen führt oftmals durch zu geringe Einschulungszeiten unvermeidlich zu Wissensverlusten. Der Stadtrechnungshof unterstützt daher die Zielsetzung, insbesondere bei Schlüsselpositionen im Sinne einer vorausschauenden Personalplanung frühzeitig Nachbesetzungen vornehmen zu können.

Seitens des Stadtrechnungshofes wird darüber hinaus angeregt, zur Vermeidung von Wissensverlusten Prozesse, Arbeitsgrundlagen und interne Regelungen schriftlich zu dokumentieren, um erworbenes Wissen nachhaltig zu bewahren.

Organisation der Buchhaltung

Die Finanzabteilung wird Untersuchungen anstellen, ob eine Umstellung auf wenige dezentrale Buchungsstellen im Hinblick auf die Kriterien Wirtschaftlichkeit, Risikominimierung und Fehlerreduktion möglich und sinnvoll wäre. Seitens des Stadtrechnungshofes wird die Prüfung der Möglichkeit einer (teilweisen) Organisationsänderung in diesem Bereich ausdrücklich unterstützt.

3 Zusammenfassung

	Maßnahme	Umsetzung
1	Funktionstrennung	umgesetzt
2	Vier-Augen-Prinzip	umgesetzt
3	Kassenordnung	im Umsetzung
4	Kriterien für die Bestellung von Kassenbediensteten	in Kassenordnung enthalten
5	Mitarbeitergespräche	zugesagt, wird nicht überprüft
6	Aktualisierung Zeichnungsordnung	umgesetzt
7	Unterschriftenrichtlinien	mit Dienstanweisung umgesetzt
8	Beschränkung Barauszahlungen	laufender Prozess
9	Festlegung maximaler Bargeldbestand	in Kassenordnung enthalten
10	Übernahmeprotokolle	in Kassenordnung enthalten
11	Geldprüfungsgerät	umgesetzt
12	Kassenboten	im Einvernehmen mit StRH nicht umgesetzt
13	Schließsystem Tresor/Kassenraum	umgesetzt
14	Kassenversicherung	umgesetzt
15	Keine Buchung ohne Beleg	größtenteils umgesetzt, weitere Evaluierung
16	Prüfung Zahlungsanordnungen	noch nicht beurteilbar
17	Überschreitungssperren	umgesetzt
18	Prinzip der minimalen Rechte	laufender Prozess
19	Evaluierung Deckungsringe	soll mit Budget 2025 durchgeführt werden
20	Zeitpunkt Tagesabschlüsse	in Kassenordnung enthalten
21	Saldenbestätigungen Dienststellen	im Einvernehmen mit StRH nicht umgesetzt
22	Saldenaufgliederungen VuG	in Umsetzung
23	Kommunikation und Schulungen	in Umsetzung

Der Stadtrechnungshofdirektor

Manfred Denk, MSc

