

Datum: 22.02.2019

Zahl: 33-1/18
(Bitte bei Antwort angeben)

Bearbeiter: Si
DW: 481 Fax: 323

Bezug: Bericht

Betreff: **Prüfung städtische Hauptkasse**

B E R I C H T
über die Prüfung
der städtischen Hauptkasse,
Geschäftsbereich II

Das Kontrollamt führte in der städtischen Hauptkasse am 19.12.2018 eine unvermutete Kassenkontrolle durch.

Anwesend: Frau L.

Dem Geschäftsbereich II wurde ein Berichtsentwurf, datiert mit 17.01.2019 übermittelt.

Stellungnahmen der Abteilungen sind blau / kursiv dargestellt.

Alle personenbezogenen Bezeichnungen werden aus Gründen der einfacheren Lesbarkeit nur in einer Geschlechtsform dargestellt und gelten gleichermaßen für Frauen und Männer.

Inhalt:

I)	Prüfungsumfang	2
II)	Rechtliche Grundlagen	2
III)	Girokonten und Bargeldbestand mit Stichtag 19.12.2018	3
V)	Versicherung	5
VI)	Sonstige Regelungen der Kassenordnung	5

I) Prüfungsumfang

- Soll/Ist-Vergleich: Vergleich des tatsächlichen Kassenstandes, (Bargeld, Kontenbestände) mit Kontoauszügen und Beständen laut Kassenbuch.
- Stichprobenweise Einsicht in die Belege und die entsprechenden Aufzeichnungen.
- Einhaltung der relevanten Bestimmungen der Kassenordnung.

II) Rechtliche Grundlagen

Die **städtische Hauptkasse** sowie die untergeordneten Kassen des Magistrats der Stadt Wiener Neustadt sind durch die **Kassenordnung (KO)**, erlassen gemäß § 7 (4) der Geschäftsordnung für den Magistrat der Stadt Wiener Neustadt (GOM) vom Magistratsdirektor am 30.01.2009, geregelt.

Für die Prüfung relevante Punkte aus der Kassenordnung:

§ 1 KO, Geltungsbereich

(1) Die Bestimmungen der Kassenordnung gelten für die städtische Hauptkasse, Nebenkassen, Inkassostellen und Handverläge.

§ 2 KO, Arten der Kassen

(1) Die städtische Hauptkasse hat die Kassengeschäfte der Stadt Wiener Neustadt und die ihr sonst übertragenen Geschäfte zu erledigen.

§ 4 KO, Aufsicht über die Kassen

(1) Die Verantwortung für die Führung der Kassengeschäfte obliegt dem Leiter der Finanzverwaltung; unbeschadet dessen obliegt die Verantwortung hinsichtlich der untergeordneten Kassen primär dem jeweiligen Dienststellenleiter (heute Geschäftsbereichsleiter aufgrund der Geschäftsordnung des Magistrats bzw. der Geschäftseinteilung).

§ 9 KO, Kassenprüfungen werden vom Kontrollamt des Magistrates der Stadt Wiener Neustadt nach den einschlägigen Bestimmungen seiner Geschäftsordnung vorgenommen.

Weitere, für die städtische Hauptkasse geltende Bestimmungen aus der KO, sind unter Kapitel VI Inhalt dieser Prüfung.

III) Girokonten und Bargeldbestand mit Stichtag 19.12.2018

Der von den Kassenbediensteten durch Kontoauszüge bzw. zählen des Bargeldbestandes nachgewiesene **IST-Bestand betrug € 30.039.490,85** (siehe folgende Tabelle).

Kassenmittel 19.12.2018		
Kreditinstitut	IBAN	Betrag in €
Bank für Arbeit und Wirtschaft	AT 08 1400 0272 1000 6139	1.103.717,79
Hypo NOE Landesbank	AT 47 5310 0032 5500 0143	154.467,54
UniCredit Bank Austria AG	AT 22 1200 0333 1329 7500	251.043,26
Österreichische Postsparkasse	AT 48 6000 0000 0144 3714	2.125.882,93
Wr. Neustädter Sparkasse	AT 36 2026 7000 0000 3004	8.216.918,22
Bawag PSK	AT 07 1400 0001 1024 6552	244.422,97
Volksbank Wien AG	AT 37 4300 0303 0483 0208	16.272,99
Raiffeisenbank Wr. Neustadt	AT 51 3293 7000 0002 6005	309.677,00
Die Erste österr. Spar-Casse	AT 04 2011 1410 0200 3300	334.805,99
Oberbank AG	AT 57 1502 4041 5110 0676	397.460,49
Bawag PSK	AT 03 1400 0001 1024 7982	0,00
Hypo NOE Landesbank	AT 69 5310 0081 5500 3732	163.369,16
DenizBank AG Deniz-Flex	AT 49 1965 0309 3517 0001	14.000.000,00
DenizBank AG Deniz-Fix	AT 49 1965 0309 3517 0001	2.705.000,00
	Kassen-Barbestand	16.452,51
	Kassenmittel 19.12.2018	30.039.490,85

Inhalte der Konten mit höheren Geldbeständen (grobe Erläuterung):

AT 08 1400 0272 1000 6139: Einzahlungen aus Volkshochschule, Handyparken, Musikschule, Kommunalsteuer

AT 48 6000 0000 0144 3714: Grundbesitzabgaben, Organstrafen, Kommunalsteuer, Sozialamt

AT 36 2026 7000 0000 3004: Zahlungsverkehr mit Tochtergesellschaften, Landes- u. Bundesregierung sowie Darlehensabwicklung

AT 49 1965 0309 3517 0001: Flex – Taggeldkonto für Zwischenveranlagungen

AT 49 1965 0309 3517 0001: Fix – Festgeldkonto für Tilgungsrücklagen

Die letzte Prüfung fand am 24.01.2018 statt. Der Bestand an liquiden Mitteln betrug zu diesem Zeitpunkt € 28.283.068,73.

Protokoll Kassenprüfung

Geprüfte Stelle: GB II/2, Rechnungsw. u. Abgabemgmt., städtische Hauptkasse

Datum: 19.12.2018

Art der Kassa: Hauptkasse

Verantwortlich: _____

Euro Banknoten					
2	zu	€	500	=	€ 1.000,00
1	zu	€	200	=	€ 200,00
110	zu	€	100	=	€ 11.000,00
63	zu	€	50	=	€ 3.150,00
22	zu	€	20	=	€ 440,00
17	zu	€	10	=	€ 170,00
12	zu	€	5	=	€ 60,00
Summe					16.020,00

Sonstige Werte			
Anzahl	zu		Betrag
Parkscheine		=	€ 11.449,80
3 Sparbücher, Stiftungen		=	€ 34.913,34
		=	€
Summe			46.363,14

Euro Münzen					
77	zu	€	2	=	€ 154,00
97	zu	€	1	=	€ 97,00
150	zu	€	0,50	=	€ 75,00
323	zu	€	0,20	=	€ 64,60
253	zu	€	0,10	=	€ 25,30
210	zu	€	0,05	=	€ 10,50
191	zu	€	0,02	=	€ 3,82
229	zu	€	0,01	=	€ 2,29
Summe					432,51

Summe Ist-Bestand (Bargeld, sonstige Werte)	€ 62.815,65
---	--------------------

Summe Barbestand	16.452,51
-------------------------	------------------

Ermittlung Soll-Bestand		
Summe sonstige Werte	€	46.363,14
Kassenanfangsbestand	€	16.384,90
Tageseinnahmen lt. Belegen	€	92,00
Tagesausgaben lt. Belegen	€	24,39
Summe Soll-Bestand	€	62.815,65

Soll / Ist Vergleich (+ Überschuss / - Fehlbetrag)	€ 0,00
--	---------------

Feststellungen, Anmerkungen:
Einnahmen und Ausgaben betreffend untergeordnete Kassen, Einzahlung GBA, Parkstrafen, Kindergärten, Hundesteuer, etc..

Wiener Neustadt am: 21.12.2018

Für das Kontrollamt: _____

Für die geprüfte Stelle: _____

Der Sollbestand wurde unter Heranziehung des anfänglichen Kassen-Ist-Bestandes des 19.12.2018 und Berücksichtigung der Einnahmen und Ausgaben des 19.12.2018, entsprechend den vorliegenden Belegen ermittelt.

Der **Vergleich** des rechnungsmäßigen **Soll-Bestandes** mit dem kassenmäßigen **Ist-Bestand** ergab die **Übereinstimmung der beiden Beträge** und somit die **kassenmäßige Richtigkeit der Gebarung**.

V) Versicherung

§ 7 (2) Für die ordnungsgemäße Versicherung der Kassenbestände und der Kassenboten sind die für die Kassenaufsicht gemäß § 4 zuständigen Bediensteten verantwortlich.

Die Hauptkasse ist gemäß Polizze vom 30.03.2017 gegen „Raub innerhalb der Versicherungsräumlichkeiten an dem Versicherungsnehmer selbst, an einem seiner Dienstnehmer oder an dritten Personen inklusive Kundenberaubung versichert.“
Versicherungssumme € 42.000,00.

Der Inhalt des Tresors stellt inklusive der Parkscheine und der Sparbücher der Stiftungen einen Wert von € 62.815,65 dar. Der Wert der 3 Sparbücher der Stiftungen beträgt in Summe € 34.913,34. Geld von den Sparbüchern kann nur durch Vorlage eines Begleitschreibens, gezeichnet durch den zuständigen Stadtrat und den Leiter GB II, behoben werden. D.h. die Summe von € 34.913,34 kann vom Gesamtwert von € 62.815,65 abgezogen werden. Die verbleibende Summe von € 27.902,31 ist im Schadensfall durch die Versicherung gedeckt.

Weiters werden im Tresor diverse Zweitschlüssel für Handkassen und Schränke sowie Typenscheine für Dienstfahrzeuge (für andere Abteilungen) aufbewahrt. Eine Auflistung dieser Gegenstände liegt vor.

VI) Sonstige Regelungen der Kassenordnung

§ 6 Verwaltung der Gelder

(8) Die städtische Hauptkasse hat jeweils nach Schluss der Kassenstunden einen Tagesabschluss zu erstellen. Im Tagesabschluss sind die Tagessummen der Einzahlungen und Auszahlungen, getrennt nach Zahlungswegen auszuweisen.

Unter Berücksichtigung der Anfangsbestände an Bargeld und Guthaben bei den Geldinstituten sind die Gesamteinnahmen und die Gesamtausgaben sowie der Kassen-Soll-Bestand zu ermitteln. Gleichzeitig ist der Kassen-Ist-Bestand, getrennt nach Bargeld und Guthaben bei den Geldinstituten, zu ermitteln und dem Kassen-Soll-Bestand gegenüberzustellen. Der Unterschied zwischen dem Kassen-Soll- und Kassen-Ist-Bestand (Kassenfehlbetrag oder Kassenüberschuss) ist im Tagesabschluss zu vermerken. Der Tagesabschluss ist vom Kassier und von dem für die Aufsicht über die Führung der Kassengeschäfte gem. § 4 zuständigen Bediensteten zu unterfertigen.

Anm. KA: § 6 (8) wird eingehalten.

§ 7 Sicherung der Kassen

(1) Für die städtische Hauptkasse haben folgende Sicherungsmaßnahmen zu gelten:

a) Der Kassenraum ist grundsätzlich von kassenfremden Personen nicht zu betreten. Die Sperre des Kassenraumes ist nach den örtlichen Gegebenheiten so vorzunehmen, dass die Gewähr für eine entsprechende Sicherung gegeben ist.

Anm. KA: Der Kassenraum ist durch die Möblierung und einen Glasverbau vom Kundenraum abgetrennt.

b) Geldbestände und sicherungsbedürftige Wertsachen sind in feuerfesten Kassenschränken aufzubewahren. Jede andere Aufbewahrung in der Zeit vom Kassenschluss bis zur Wiederöffnung ist unstatthaft.

Anm. KA: Punkt b) wird eingehalten.

c) Ein Bediensteter darf alleine nicht über sämtliche zur Öffnung eines Kassenschrankes erforderlichen Schlüssel verfügen; die Bediensteten haben die Schlüssel bei sich zu verwahren. Ein Verlust eines oder mehrerer Schlüssel ist sofort dem gem. § 4 zuständigen Bediensteten zu melden.

Anm. KA: Punkt c) wird eingehalten.

d) Über sämtliche Kassenschlüssel (Original- und Zweitschlüssel) ist ein Schlüsselverzeichnis zu führen. Dem Verzeichnis muss zu entnehmen sein, wer die Originalschlüssel besitzt und wo die Zweitschlüssel hinterlegt sind. Im Schlüsselverzeichnis sind auch kurzfristige Änderungen der Person des Schlüsselbesitzers festzuhalten.

Anm. KA: Ein Schlüsselverzeichnis liegt nicht vor. Begründet wird dies damit, dass die Zuständigkeiten innerhalb der Abteilung bekannt sind.

Das Kontrollamt empfiehlt im Hinblick auf die Vorschriften der KO und mögliche Situationen, bei denen andere Abteilungen oder externe Stellen die Abläufe im Zusammenhang mit dem Tresor einzusehen haben, die Erstellung eines Schlüsselverzeichnisses und die Hinterlegung an einer geeigneten Stelle.

GB II: Die Empfehlung des Kontrollamtes wird aufgenommen und ab 4.2.2019 ein Schlüsselverzeichnis laufend geführt und in der Hauptkasse hinterlegt.

e) Die äußeren eisernen Türen zu den Räumen der städtischen Hauptkasse sind nach Dienstschluss vom Hauptkassier zu sperren und die Schlüssel hierzu von ihm in Verwahrung zu nehmen. Die Zweitschlüssel für diese Tür sind in einem vom Leiter der Finanzverwaltung zu bestimmenden Kassenschrank im Rathaus zu verwahren.

Anm. KA: Punkt e) wird eingehalten. Die Zweitschlüssel werden im Stahlschrank eines anderen Büros aufbewahrt.

f) Der Kassenschrank (Panzerschrank) ist unter zweifacher Sperre zu halten. Ein Schlüssel der Außentüre sowie die Schlüssel für die Innentüren sind vom Hauptkassier, die übrigen Schlüssel sind von einem vom Leiter der Finanzverwaltung bestimmten Bediensteten zu verwahren. Beide haften für den ordentlichen Verschluss des Kassenschrankes und weiters dafür, dass die Schlüssel weder gleichzeitig im Besitz eines einzigen Bediensteten sind noch ausgetauscht werden.

Anm. KA: Punkt f) wird eingehalten.

g) Die Zweitschlüssel zum Kassenschrank (Panzerschrank) sind im Neuen Rathaus, im Tresor der Magistratsabteilung 7 aufzubewahren. Sie dürfen nur mit Zustimmung des Magistratsdirektors und des Leiters der Finanzverwaltung behoben werden.

Anm. KA: Die Zweitschlüssel werden im Stahlschrank eines anderen Büros im alten Rathaus aufbewahrt. Das Kontrollamt empfiehlt, die Kassenordnung in diesem Punkt, wie auch in anderen Punkten, die sich durch organisatorische Änderungen innerhalb des Magistrats ergaben, anzupassen.

GB II: Die Überarbeitung der Kassenordnung hinsichtlich Aufbewahrung der Zweitschlüssel, sowie organisatorischer Änderungen wird vom GBII/2 in die Wege geleitet. Ein Vorschlag zur Änderung der Kassenordnung wird vom GB II an die Magistratsdirektion übermittelt, mit der Bitte diese zu erlassen.

§ 7 (4) Über die Errichtung weiterer Sicherungsmaßnahmen (Anbringung von Alarmanlagen usw.) entscheidet über Antrag der für die Kassenaufsicht gemäß § 4 zuständigen Bediensteten der Bürgermeister. Sind Alarmanlagen u.ä. vorhanden, müssen sie regelmäßig auf ihre Funktionsfähigkeit geprüft werden. Zwei Arbeitsplätze (Kassenraum und Nebenraum) sind mit Alarmknöpfen mit einer Leitung zur Polizeiinspektion Burgplatz ausgestattet.

Anm. KA: Die Funktionsfähigkeit wird jährlich durch den Leiter der Gruppe 3/III durchgeführt. Die letzte Prüfung war am 25.04.2018.

§ 8 Verwahrung von Wertsachen

(1) Die von der Stadt Wiener Neustadt verwalteten Wertgegenstände sind im Kassenschrank (Panzerschrank) der städtischen Hauptkasse zu verwahren.

(2) Wertgegenstände dürfen nur über schriftliche Anordnung des zuständigen Leiters der Dienststelle (GB) zur Verwahrung angenommen oder ausgefolgt werden. Entsprechende Aufzeichnungen sind zu führen.

Ein Verzeichnis über die sonstigen Wertgegenstände (Parkscheine, Sparbücher) liegt vor.

Anm. KA: Eine schriftliche Anordnung für die Verwahrung der sonstigen Wertgegenstände wie in § 8 (2) geregelt, liegt nicht vor.

GB II im Einvernehmen mit dem Kontrollamt: Die Regelung der Kassenordnung hinsichtlich der schriftlichen Anordnung der Annahme oder Ausfolgung von Wertgegenständen ist so zu sehen, dass der jeweilige Leiter des für den Wertgegenstand verantwortlichen Geschäftsbereiches zustimmen muss. Die Anordnungen zur Aufbewahrung der dzt. deponierten Wertgegenstände wird bis 22.02.2019 dem Kontrollamt nachgereicht.

Der Kontrollamtsleiter:

Mag. Mörth eh.

Ergeht gemäß § 48 Abs. 5 NÖ Stadtrechtsorganisationsgesetz (StROG), LGBl. 1026-0, i.d.F. LGBl Nr. 23/2018 an:

- 1) Herrn Bürgermeister
- 2) Kontrollausschuss, z. Hdn. Frau GR Windbüchler-Souschill Tanja
- 3) Herrn Magistratsdirektor, mit dem Ersuchen um Stellungnahme gemäß § 48 Abs. 6 StROG

Zur Kenntnisnahme an:

- 4) Geschäftsbereich II

Die Abfertigung erfolgte per E-Mail am 22.02.2019