

Datum: 14.01.2019

Zahl: 30-2/2018  
(Bitte bei Antwort angeben)

Bearbeiter: Si  
DW: 481 Fax: 323

Bezug: Bericht  
Betreff: **Prüfung der untergeordneten Kassen**

**Bericht über die Prüfung  
der „untergeordneten Kassen“  
(Nebenkassen, Inkassostellen, Handverläge)  
des Magistrats der Stadt Wiener Neustadt**

Ein Berichtsentwurf datiert mit 29.11.2018 wurde an

- 1) die Magistratsdirektion
- 2) die Stabsstelle Büro des Bürgermeisters, Kultur und Kommunikation
- 3) den Geschäftsbereich II – Finanzen und Eigentumsverwaltung,
- 4) den Geschäftsbereich III – Behördenverwaltung,
- 5) den Geschäftsbereich IV – Soziales, Gesellschaft und Sport und den
- 6) den Geschäftsbereich V – Infrastruktur und Technik

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.

## Inhaltsverzeichnis

I)	Prüfgegenstand	2
II)	Rechtliche Grundlagen	3
III)	Kassenprüfungsprotokoll	4
IV)	Checkliste zur Kassenprüfung	5
V)	Untergeordnete Kassen des Magistrats der Stadt Wiener Neustadt	6
VI)	Versicherung der Kassen	7
VII)	Bankomatassen	8
VIII)	Feststellungen, Empfehlungen	9
IX)	Resümee	14

### I) Prüfgegenstand

#### § 2 Kassenordnung, (in der Folge KO genannt), Arten der Kassen

##### (2) Untergeordnete Kassen:

- a) **Nebenkassen:** Zur Einziehung bestimmter Einnahmen und zur Leistung bestimmter Ausgaben.
- b) **Inkassostellen:** Heben bestimmte Einnahmen ein, tätigen keine Auszahlungen.
- c) **Handverläge:** Zur Bestreitung kleinerer ständig wiederkehrender Ausgaben des Dienstbetriebes.

Beim Magistrat der Stadt Wiener Neustadt befinden sich an unterschiedlichen Standorten Subkassen. Diese wurden überprüft.

##### Prüfungsumfang:

- Vergleich des tatsächlichen Kassenstandes mit dem Stand aus dokumentierten Aufzeichnungen, Soll/Ist-Vergleich (Kassenbuch, Exceltabelle, Kassensoftware).
- Stichprobenweise Einsicht in die Belege und die entsprechenden Aufzeichnungen.
- Einhaltung der relevanten Bestimmungen der Kassenordnung.

Dazu wurden seitens des Kontrollamtes ein „Kassenprüfungsprotokoll“ (Kap. III) und eine „Checkliste zur Kassenprüfung“ (Kap. IV) erstellt, die auf die Bestimmungen der Kassenordnung Bezug nehmen. Die Prüfungsprotokolle sowie die ausgefüllten Checklisten wurden an die geprüften Stellen übermittelt.

## 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 untergeordneten Kassen geltende Bestimmungen aus der KO, sind Inhalt der „Checkliste zur Kassenprüfung“ (Kap. IV).

Die inhaltliche Ausformung der KO erfolgte in Anlehnung an die NÖ Kassen- und Buchführungsverordnung. In diesem Bericht verwendete Fassung LGBl. 1000/12-1, Inkrafttretensdatum 01.01.2015.

**III) Kassenprüfungsprotokoll**

Anhand dieses Protokolls wurde der Bargeldbestand der jeweiligen Kassen erhoben und dem Stand aus der Dokumentation der Kassenbewegungen gegenübergestellt. Dieser Soll/Ist-Vergleich muss 0,00 ergeben.

**Protokoll Kassenprüfung**

Geprüfte Stelle: \_\_\_\_\_  
 Datum: \_\_\_\_\_  
 Art der Kassa: \_\_\_\_\_  
 Verantwortlich: \_\_\_\_\_

Euro Banknoten				
	zu	€	500	= €
	zu	€	200	= €
	zu	€	100	= €
	zu	€	50	= €
	zu	€	20	= €
	zu	€	10	= €
	zu	€	5	= €
<b>Summe</b>				

Sonstige Werte			
Anzahl	zu		Betrag
			= €
			= €
			= €
<b>Summe</b>			

Euro Münzen				
	zu	€	2	= €
	zu	€	1	= €
	zu	Cent	50	= €
	zu	Cent	20	= €
	zu	Cent	10	= €
	zu	Cent	5	= €
	zu	Cent	2	= €
	zu	Cent	1	= €
<b>Summe</b>				

<b>Summe Ist-Bestand</b> (Bargeld, sonstige Werte)	€
---	---

<b>Summe Barbestand</b>	
-------------------------	--

Ermittlung Soll-Bestand	
Kassenanfangsbestand	€
Tageseinnahmen lt. Belegen	€
Tagesausgaben lt. Belegen	€
<b>Summe Soll-Bestand</b>	€

<b>Soll / Ist Vergleich</b> (+ Überschuss / - Fehlbetrag)	€
--	---

Feststellungen, Anmerkungen:

Wiener Neustadt am: \_\_\_\_\_

Für das Kontrollamt: \_\_\_\_\_

Für die geprüfte Stelle: \_\_\_\_\_

#### IV) Checkliste zur Kassenprüfung

Die nachfolgenden Fragen nehmen Bezug auf Bestimmungen der städtischen Kassenordnung und wurden im Zuge der Kassenprüfung abgehandelt. Die Ergebnisse aus den Befragungen sind unter Kapitel VIII, Feststellungen, Empfehlungen dargestellt. Den überprüften Stellen wurde die Liste als Beilage zum Kassenprüfungsprotokoll übermittelt. Auf der letzten Seite der Checkliste sind als Information für die Kassenverantwortlichen die wichtigsten Regelungen der Kassenführung (aus der Kassenordnung) dargestellt.

1. Art der untergeordneten Kasse:
  - 1.a. Nebenkasse zur Einziehung von Einnahmen und zur Leistung von Ausgaben
  - 1.b. Inkassostelle, Einhebung bestimmter Einnahmen, keine Auszahlungen
  - 1.c. Handverlag zur Bestreitung wiederkehrender Ausgaben des Dienstbetriebes
2. Werden Aufzeichnungen über die laufenden Kassenbewegungen geführt?.....*Ja/Nein*
  - 2.a. Form und Inhalt der Kassenaufzeichnungen?
  - 2.b. Wie werden Nachweise und Belege von Bargeldumsätzen verwahrt und verwaltet?
3. Abrechnungstermine mit Hauptkasse:
  - 3.a. Werden Handverläge alle 3 Monate abgerechnet? .....*Ja/Nein*
  - 3.b. Werden die Kassen mit 31.12. des jeweiligen Finanzjahres abgerechnet? *Ja/Nein*
4. Ist die Kasse versichert? .....*Ja/Nein/nicht bekannt*
  - 4.a. Ist der versicherte Betrag bekannt? .....*Ja/Nein*
  - 4.b. Wird das Bargeld der Kasse, das den versicherten Betrag überschreitet,
    - an die städtische Hauptkasse eingezahlt? .....*Ja/Nein*
    - bei einem von der städtischen Hauptkasse bestimmten Geldinstitut eingezahlt?
5. Wird bei Übergabe der Kassengeschäfte (Vertretung oder Wechsel des Kassiers) der Kassenbestand erfasst und dokumentiert? .....*Ja/Nein*
  - 5.a. Form der Dokumentation?
6. Werden sicherungsbedürftige Sachen angenommen, verwahrt, ausgefolgt?.....*Ja/Nein*
  - 6.a. Werden kontrollfähige Aufzeichnungen geführt (Depotbuch)? .....*Ja/Nein*
7. Wie werden die in Verwendung stehenden Kassenbehälter aufbewahrt?
  - 7.a. Gibt es einen Duplikatschlüssel? .....*Ja/Nein*
  - 7.b. Wie wird dieser aufbewahrt?
8. Ist bekannt, dass Kassiere für alle Verluste, die bei ihren Kassengeschäften entstanden sind, haften und Verluste unmittelbar nach Feststellung von den Kassieren ersetzt werden müssen? .....*Ja/Nein*
9. Gibt es für die Kasse festgelegte Kassenstunden? .....*Ja/Nein*
  - 9.a. Sind diese an der Eingangstür des Kassenraums bekanntgegeben?.....*Ja/Nein*
10. Gab es in der Vergangenheit ungeklärte Abgänge?.....*Ja/Nein*
  - 10.a. Wie wurden diese behandelt?

11. Gab es in der Vergangenheit ungeklärte Überschüsse?.....*Ja/Nein*  
 11.a. Wie wurden diese behandelt?
12. Kommt es im Rahmen des Kassenbetriebes zu Barauszahlungen?.....*Ja/Nein*  
 12.a. Wie sind diese geregelt?
13. Kommt es im Rahmen des Kassenbetriebes zu Bareinzahlungen?.....*Ja/Nein*  
 13.a. Wie sind diese geregelt?
14. Der Kassier bestätigt:  
 14.a. Alle Kassenbelege (sofern nicht schon an die Buchhaltung weitergeleitet) wurden vorgelegt: .....*Ja/Nein*  
 14.b. Sämtliche Zahlungsmittel und Wertgegenstände, die sich in seiner Verwahrung befinden und innerhalb der Gebahrung der Stadt zu verrechnen sind, wurden zur Kassenprüfung vorgelegt: .....*Ja/Nein*  
 14.c. Im Kassenbestand befinden sich keine fremden Gelder, die der Kasse nicht zugewiesen sind: .....*Ja/Nein*

### V) Untergeordnete Kassen des Magistrats der Stadt Wiener Neustadt

Wie in der folgenden Auflistung dargestellt, sind derzeit 37 Nebenkassen, Inkassostellen oder Handverläge in den Rathäusern und Außenstellen in Verwendung.

Zum Zeitpunkt der Prüfung waren die Bereiche Kunst und Kultur (Gruppe I/4) und zentraler Einkauf (Gruppe I/2) noch dem GB I zugeordnet. Da die Prüfprotokolle zum Teil bereits vor der Umgruppierung fertiggestellt waren, wird im Bericht die ursprüngliche und die aktuelle Gruppenbezeichnung dargestellt.

Nach internen Umgruppierungen ist die Gruppe I/4, Kunst und Kultur, der Stabsstelle Büro des Bürgermeisters, Kultur und Kommunikation zugeordnet. Gruppe I/2, zentraler Einkauf, ist dem GB II als Gruppe II/4, zentrale Dienste und Einkauf zugeordnet.

<b>Geschäftsbereich Gruppe</b>	<b>Bezeichnung</b> Handkasse, Handverlag, Inkassostelle	<b>Verantwortlich</b>	<b>Anfangsbest., Wechselgeld</b>
GB I/4, Kunst und Kultur (jetzt Stabsstelle Büro des Bürgermeisters, Kultur und Kommunikation)	Archiv, Handverlag		200,00
	Archiv, Inkassostelle, Eintritte.		200,00
	Industrieviertelmuseum		200,00
	Museum, Handverlag		750,00
	Museum, Inkassostelle, Veranstaltungen		200,00
GB I/2, Zentraler Einkauf (jetzt GB II, Gruppe 4, zentrale Dienste und Einkauf)	Handverlag		1.500,00
	Portier, Nebenkasse Müllsäcke, Parkscheine		2.500,00
GB II/3, Facilitymanagement	Nebenkasse, Schlüsselkautionen		kein Wechselgeld

GB III/2, Bau-,Gewerbe-, und Anlagenrecht	Inkassostelle, div. Abgaben		150,00	
GB III/3, Bürgerservice und Personenstandswesen	Bürgerservice, div. Abgaben, Inkassostelle		150,00	
			150,00	
			150,00	
			150,00	
			150,00	
	Personenstandswesen, div. Abgaben, Inkassostelle			300,00
		Standesamt, div. Abgaben, Inkassostelle		300,00
				0,00
				0,00
	Aufenthaltsbehörde, div. Abgaben, Inkassostelle		100,00	100,00
GB III/4, Gesundheits-, Markt- und Veterinäramt	Gesundheitsamt, div. Abgaben, Inkassostelle		150,00	
			110,00	
	Marktabgaben, Inkassostelle		150,00	45,00
GB IV/1, Schulen, Kinder- gärten u. Volkshochschule	Schulamt, Handverlag		400,00	
	HLW Direktion, Handverlag		150,00	
GB IV/5, Musikschule	Musikschule, Handverlag		kein Wechselgeld	
GB IV/2, Sozialservice und Integration	Handverlag		1.500,00	
	Handverlag, Ausz. Pluscard		1.000,00	
	Inkassostelle, Taxigutscheine		kein Wechselgeld	
GB IV/4, Sport, Jugend und Freizeit	Handverlag		250,00	
	Nebenkasse, Schlüsselkaut.		kein Wechselgeld	
GB V, Grünraum	Handverlag		400,00	
GB V, Wirtschaftshof	Handverlag		400,00	
Stabsstelle Büro des Bürger meisters und Medienservice	Bgm-Büro, Handverlag		1.100,00	
	Pressestelle, Handverlag		400,00	

## VI) Versicherung der Kassen

Sämtliche Kassen in den Verwaltungsbereichen im Stadtgebiet Wiener Neustadt (Amtsgebäude, Schulen, Kindergärten etc.) sind 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 € 5.000,00, Versicherungssumme je Schadensfall und Risikoort.

### § 3 KO, Abrechnung der Kassen

(3) Untergeordnete Kassen haben Bargeld, das den Betrag, auf den die Kasse versichert ist, überschreitet, täglich an die städtische Hauptkasse oder bei dem von der städtischen Hauptkasse bestimmten Geldinstitut einzuzahlen.

Das hieße, dass erst ab einem Barbestand von € 5.000,00 eingezahlt werden muss. Um das damit einhergehende Risiko zu minimieren, wird empfohlen, diese Obergrenze auf € 1.500,00 herab zu setzen.

*Stellungnahme GB II: Die Versicherung mit € 5.000,00 pro Standort wurde unter anderem auch deswegen so abgeschlossen, damit im Sinne der Verwaltungsökonomie nicht ständig alle Kassen mit der Hauptkassa abgerechnet werden müssen. Dies wäre bei € 1.500,00 sicherlich häufiger der Fall. Grundsätzlich kann auch aus Sicherheitsgründen dem Argument des Kontrollamtes gefolgt werden. € 1.500,00 erscheint dem GB II jedoch jedenfalls zu niedrig zu sein. Die € 5.000,00 erscheinen dem GB II in Anbetracht der Größe der Stadt als durchaus angemessen.*

## VII) Bankomatkassen

Im GB III/3 Bürgerservice und Personenstandswesen stehen 3 Bankomatkassen zur Verfügung. 2 Kassen in der Bürgerservicestelle, 1 Kasse im Standesamt. Es besteht die Möglichkeit mit Bankomat- oder Kreditkarte zu bezahlen.

**Die Gerätemiete beträgt € 151,06 inkl. USt. jährlich pro Gerät.** Laufende Kosten sind mit 0,3 % vom Umsatz (0,59 % bei Kreditkarte) und 2 Cent pro Transaktion festgelegt.

Im Folgenden beispielhaft dargestellt Umsätze und Kosten Bürgerservicestelle Sept. 2018:

Bankomatkasse Bürgerservice, September 2018						
	€ Umsatz	0,3% vom Umsatz	Transaktionen	0,02 €/Transakt.	€ Gesamt	
<b>V-Pay</b>	395,10	1,19	5	0,10	<b>1,29</b>	
<b>Maestro</b>	2.719,10	8,16	34	0,68	<b>8,84</b>	
<b>VISA</b>		0,59% vom Umsatz		0,02 €/Transakt.		
	151,80	0,90	2	0,04	<b>0,94</b>	
<b>Summe</b>	<b>3.266,00</b>		<b>41</b>		<b>11,06</b>	

Im **Juni 2018** betragen die Kosten der **Bankomatkasse Bürgerservicestelle € 35,34** bei 139 Transaktionen. Die restlichen Monate bewegen sich zwischen den Werten der Monate Juni und September.

Die Kosten der **Bankomatkasse Standesamt** betragen für **Juni 2018 € 2,10** bei 13 Transaktionen, für **Sept. 2018 € 3,95** bei 23 Transaktionen.



## VIII) Feststellungen, Empfehlungen

Positiv festzuhalten ist, dass bei allen 37 überprüften Kassen die Ist-Bestände mit den jeweiligen schriftlichen Aufzeichnungen der Soll-Bestände übereinstimmen.

*Stellungnahme GB II: Der GB II bedankt sich beim Kontrollamt für die genaue Prüfung. Dass alle 37 Kassen im Ist- und Sollbestand genau stimmen, bestätigt die Erfahrungen des GB II, dass die KollegInnen in den Fachabteilungen sehr gewissenhaft mit der Kassenverwaltung umgehen. Die Abstimmung zwischen der Finanzverwaltung und den Fachabteilungen kann diesbezüglich als sehr kooperativ bezeichnet werden, was auch zu diesem, eigentlich selbstverständlichem, aber dennoch sehr erfreulichen Ergebnis führt.*

### **GB II/3, Facilitymanagement**

Über diese Kasse werden die Schlüsselkautionen für die öffentlichen Gebäude (Schulen, Kiga, NMS,...) abgewickelt. Der Kassenstand zum Prüfungszeitpunkt betrug € 5.757,00. Die letzte Abrechnung mit der Hauptkasse liegt länger als 1 Jahr zurück.

Es wird empfohlen, Bargeld ab einer Höhe von rd. € 1.500,00 an der Hauptkasse oder beim Geldinstitut einzuzahlen und die Kasse mit Jahresende abzurechnen.

### **§ 3 KO, Abrechnung der Kassen**

*(2) ..... alle untergeordneten Kassen sind jedoch jedenfalls mit 31.12. des jeweiligen Finanzjahres abzurechnen.*

### **§ 6 KO, Verwaltung der Gelder**

*(2) Der Barbestand der Kassen soll möglichst niedrig gehalten werden. Nicht benötigte Mittel sind auf eines der von der Stadt Wiener Neustadt unterhaltenen Konten bei den Geldinstituten einzuzahlen.*

*Stellungnahme GB II/3 Facilitymanagement: Die Kasse wird künftig mit Jahresende abgerechnet. Über die Höhe des Betrages, ab dem Einzahlungen erfolgen, wurde schon unter Punkt VI Stellung genommen.*

**GB I/4, Kultur, Archiv, Museum,** jetzt Stabsstelle Büro des Bürgermeisters, Kultur und Kommunikation

### **Stabsstelle Kommunikation**

### **Stabsstelle Büro des BGM**

Die Auszahlung des Barbetrags erfolgt nach Übergabe eines entsprechenden Belegs.

Es wird empfohlen, den Empfang des Geldbetrages durch den Empfänger, durch diesen auf dem Beleg bestätigen zu lassen.

**Dazu § 6 KO, Verwaltung der Gelder**

(6) Bei Barauszahlungen hat der Empfangsberechtigte die Übernahme des Geldbetrages zu quittieren.

*Stellungnahme Stabsstelle Büro des Bürgermeisters, Kultur und Kommunikation: Der Empfehlung des Kontrollamts wird nachgekommen. Eine entsprechende Weisung ist am 30. November 2018 per Mail an die zuständigen Kolleginnen ergangen.*

**GB I/2, Portier, jetzt GB II, Gruppe 4, zentrale Dienste und Einkauf**

In der Servicestelle hinter dem Schalter liegen Waren (Müllsäcke) im Wert von rd. € 2.000 frei zugänglich. Ein abschließbarer Kasten oder Schrank für die sichere Aufbewahrung ist nicht vorhanden.

Im Sinne der Mitarbeiter, die für diese Waren verantwortlich sind, wurde empfohlen, eine geeignete Möblierung zur Verfügung zu stellen.

*Anm. KA: Zwischenzeitlich wurde die Servicestelle mit versperrbaren Schränken ausgestattet.*

In der Kasse befinden sich zudem Stadtgutscheine im Wert von maximal € 300,00, die auf Rechnung des Stadtmarketings (im Falle der Abwesenheit z.B. zu Mittagszeiten) verkauft werden. Dies gehört nicht zum Aufgabenbereich der Portiere, die jedoch das Risiko für die Manipulation der Gutscheine tragen.

Es wird empfohlen, die Übernahme von Stadtgutscheinen zum Verkauf für das Stadtmarketing schriftlich, mit Unterschrift der Beteiligten, zu dokumentieren.

**GB III/2 Bau-, Gewerbe-, Anlagenrecht**

Positiv festzustellen ist hier, dass diese Kasse jährlich intern durch den Gruppenleiter überprüft wird, letztmalig am 01.03.18. Jedoch stellt dies unter allen 37 überprüften Kassen einen Einzelfall dar.

**Dazu § 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 (jetzt Geschäftsbereichsleiter).

Es wird unter Verweis auf § 4 der Kassenordnung empfohlen, sämtliche untergeordneten Kassen regelmäßig (1x jährlich) einer internen Prüfung durch den Vorgesetzten des Kassenverantwortlichen zu unterziehen und diese Prüfung unter Verwendung des Kassenprüfungsformulars des Kontrollamtes zu dokumentieren.

**Stellungnahme GB II:** *Der GB II begrüßt grundsätzlich jede weitere Kontrollmaßnahme in den Fachabteilungen. Dennoch wird angemerkt, dass in Anbetracht der Tatsache, dass alle 37 Kassen im Soll- und Istbestand korrekt geführt sind, ein möglicher zusätzlicher positiver Effekt dem zusätzlichen Verwaltungsaufwand gegenüberzustellen ist.*

Seitens des KA wird an dieser Stelle nochmals auf **§ 4 KO, Aufsicht über die Kassen** hingewiesen:

(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).

### **GB III/3, Personenstandswesen**

Der Kassenstand von rd. € 9.300,00 zum Zeitpunkt der Prüfung ergab sich aus Einzahlungen eines Vormittages.

Barbeträge in dieser Höhe und mehr müssen regelmäßig durch Bedienstete zur Bank gebracht werden. Die Versicherung einer einzelnen Kasse beträgt max. € 5.000,00. Problematisch ist hier, dass innerhalb kurzer Zeit hohe Barbeträge entstehen und bei Parteienverkehr keine Möglichkeit zur Einzahlung besteht. Folgende Lösungsmöglichkeiten könnten in Betracht gezogen werden:

- Anpassung Versicherung
- Ein Mitarbeiter bringt das Geld während des Parteienverkehrs zur Bank

**Stellungnahme GB II:** *Der GB II wird gerne prüfen, ob und zu welchem Preis diese eine Kassa mit z.B. € 10.000,00 versichert werden kann. Grundsätzlich versteht der GB II aber das Gebot der Einzahlung über € 5.000,00 so, dass dies jeweils zum Ende der Parteienverkehrszeiten zu sehen ist und nicht "stündlich". Wenn es also dem GB III möglich ist, bei höheren Einzahlungen diese zumindest im Laufe des gleichen Tages bei der Bank abzurechnen, so wäre dies nach Ansicht des GB II jedenfalls ausreichend. Derzeit wird geprüft, ob im Gesundheitsamt die Installierung eines Kartenterminals möglich wäre.*

Die Argumentation, dass das Gebot der Einzahlung „nicht stündlich, sondern jeweils zum Ende der Parteienverkehrszeiten zu sehen ist“, ist für das KA nicht nachvollziehbar. Wird zum Beispiel um 9.00 Uhr während des Parteienverkehrs die Grenze von € 5.000,00 erreicht und es tritt das versicherte Risiko ein, so ist dieser Betrag zur Gänze gedeckt.

Wird nicht einbezahlt und es befinden sich zum Ende des Parteienverkehrs z.B. € 8.000,00 in der Kasse, so sind lediglich € 5.000,00 durch die Versicherung gedeckt.

Empfehlung des Kontrollamtes: Bei diesen Kassen sind die Vorgehensweisen dahingehend zu evaluieren, dass keinesfalls ein Kassenstand entsteht, der nicht durch eine Versicherung im Schadensfall gedeckt wäre.

**GB III/4, Gesundheits-, Markt-, Veterinäramt**

Die Kassenstände bei 2 Kassen zum Zeitpunkt der Prüfung betragen zwischen € 1.500,00 und € 2.000,00.

Es wird empfohlen, nach Möglichkeit Bargelddbeträge ab rd. € 1.500,00 auf das Geldinstitut einzuzahlen. Es wird aber auch hier festgehalten, dass innerhalb eines Vormittags höhere Beträge entstehen können und aufgrund des Parteienverkehrs keine Möglichkeit zur Einzahlung besteht (siehe dazu auch die Empfehlungen zu GB III/3).

**Dazu § 6 KO, Verwaltung der Gelder**

*(2) Der Barbestand der Kassen soll möglichst niedrig gehalten werden. Nicht benötigte Mittel sind auf eines der von der Stadt Wiener Neustadt unterhaltenen Konten bei den Geldinstituten einzuzahlen.*

*Siehe dazu Stellungnahme GB II zu GB III/3, Personenstandswesen: Gebot der Einzahlung über € 5.000,00 etc.*

**GB IV/5, Josef Matthias Hauer Musikschule**

Schriftliche Aufzeichnungen über Kassenbewegungen werden auf einem Notizblock geführt. Das Kontrollamt empfiehlt das Anlegen einer Exceltabelle mit den Merkmalen eines Kassenbuchs, dies würde Kassenstandsberechnungen wesentlich erleichtern, oder zumindest die Führung eines Kassenbuchs

*Stellungnahme GB IV/5: Die Josef Matthias-Hauer Musikschule wird hinkünftig ein Kassabuch sowie eine Excel Tabelle führen.*

**GB I/4, Kultur, Archiv, Museum,** jetzt Stabsstelle Büro des Bürgermeisters, Kultur und Kommunikation

**GB IV/4, Sport, Jugend und Freizeit**

**GB IV/2, Sozialservice und Integration**

**GB IV/1, Schulen, Kindergärten und Volkshochschule**

**GB IV/2, Sozialservice und Integration**

**Stabsstelle Büro des BGM und Medienservice**

Die Übergabe bei Urlauben oder sonstigen Abwesenheiten des Kassen-Verantwortlichen an seinen Vertreter erfolgt durch beidseitige Kontrolle des Kassenstandes anhand einer Excelliste, eines Rechnerausdrucks oder lediglich durch Sichtkontrolle, wird aber nicht gesondert dokumentiert.

Es wird empfohlen, die Übergabe auf einem Formblatt, das in der Kasse verwahrt wird oder durch einen Vermerk im Kassenbuch zu dokumentieren.

**Dazu § 5 KO, Aufgaben der Kassen und des Kassenpersonals:**

*(7) Bei der Übergabe der Kassengeschäfte anlässlich einer Vertretung oder bei einem Wechsel des Kassiers ist der Kassenbestand zu erfassen und in geeigneter Weise vom Übernehmer und Übergeber zu dokumentieren.*

Bei 19 der 37 geprüften Kassen ist eine Vertretung nicht vorgesehen und es erfolgt daher auch keine Übergabe. Das sind im Wesentlichen die Inkassostellen im GB III, Bürgerservice und Personenstandswesen sowie Gesundheits-, Markt- und Veterinäramt.

*Stellungnahme Stabsstelle Büro des Bürgermeisters, Kultur und Kommunikation: Der Empfehlung des Kontrollamts wird nachgekommen. Eine entsprechende Weisung ist am 30. November 2018 per Mail an die zuständigen Kolleginnen ergangen.*

Die Bestimmungen der Kassenordnung sollte von allen Abteilungen eingehalten werden.
---

**Duplikatschlüssel:**

Bei rd. 50 % der verwendeten Kassen sind keine Zweitschlüssel verfügbar. Gründe dafür:

- Die Kassen sind zum Teil schon Jahrzehnte in Verwendung und ein zweiter Schlüssel ist nicht mehr auffindbar.
- Neue Kassenverantwortliche erhalten keine neuen Kassen sondern bereits Verwendete, bei denen ein Zweitschlüssel nicht mehr vorhanden ist.

**Dazu § 5 KO, Aufgaben der Kassen und des Kassenpersonals**

*(1) Die städtische Hauptkasse und die ihr untergeordneten Kassen haben*

*f) die bei den Dienststellen in Verwendung stehenden Kassenbehälter evident zu halten und die dazugehörigen Duplikatschlüssel zu verwahren.*

Die Bestimmungen der Kassenordnung sollte von allen Abteilungen eingehalten werden.
---

**§ 3 KO, Abrechnung der Kassen**

*(2)....Handverläge sind längstens alle drei Monate mit der zuständigen Kasse abzurechnen, die eine Ergänzung des Verlares vorzunehmen hat.*

**§ 3, NÖ Kassen- und Buchführungsverordnung**, Aufbau der Gemeindekasse, regelt in Absatz 3 zudem Gegenteiliges:

*(3) Der Bürgermeister kann selbständige, von der Gemeindekasse unabhängige Sonderkassen und untergeordnete Kassen (Nebenkassen, Handverläge) einrichten. **Die Nebenkassen sind bei Bedarf, zumindest jedoch vierteljährlich abzurechnen. Handverläge sind mit Ende des Haushaltsjahres abzurechnen.***

Handverläge sind wie Nebenkassen „untergeordnete Kassen“. Ein Handverlag ist jedoch keine Nebenkasse.

Es stellt sich die Frage, ob die Regelung aus § 3 der Kassenordnung (*....Handverläge sind längstens alle drei Monate mit der zuständigen Kasse abzurechnen...*) beabsichtigt war.

Diese Regelung wird zudem in vielen Fällen nicht eingehalten und erscheint bei weniger frequentierten Handverlägen auch nicht zweckmäßig, da im Quartal in Summe oft nur geringe Barbeträge ausbezahlt werden.

Es wird empfohlen, eine Abänderung dieser Regelung zu überlegen.

*Stellungnahme GB II: § 3 der KO wird bei der nächsten Aktualisierung auf eine jährliche Abrechnung der Handverläge geändert.*

## IX) Resümee

Die Feststellungen und Empfehlungen werden hier zusammengefasst. Detaillierte Darstellungen befinden sich unter den hier angeführten Seitennummerierungen.

Positiv festzuhalten ist, dass bei allen 37 überprüften Kassen die Ist-Bestände mit den jeweiligen schriftlichen Aufzeichnungen der Soll-Bestände übereinstimmten.

### **GB II/3, Facilitymanagement, S. 9**

Es wird empfohlen, Bargeld ab einer Höhe von rd. € 1.500,00 an der Hauptkasse oder beim Gelinstitut einzuzahlen und die Kasse mit Jahresende abzurechnen.

*GB II/3 Facilitymanagement: Die Kasse wird künftig jeweils mit Jahresende abgerechnet. Über die Höhe des Betrages, ab dem Einzahlungen erfolgen, wurde schon unter Punkt VI Stellung genommen*

### **GB I/4, Kultur, Archiv, Museum, jetzt Stabsstelle Büro des Bürgermeisters, Kultur und Kommunikation, Stabsst. Medienservice, Stabsst. Büro des BGM, S.9, 10**

Es wird empfohlen, die Übergabe des Geldbetrages an den Empfänger, durch diesen auf dem Beleg bestätigen zu lassen.

*Stellungnahme Stabsstelle Büro des Bürgermeisters, Kultur und Kommunikation: Der Empfehlung des Kontrollamts wird nachgekommen. Eine entsprechende Weisung ist am 30. November 2018 per Mail an die zuständigen Kolleginnen ergangen.*

### **GB I/2, Portier, jetzt GB II, Gruppe 4, zentrale Dienste und Einkauf S. 10**

- Betreffend der im Servicebereich nicht versperrbar gelagerten Waren (Müllsäcke), wurde empfohlen, eine geeignete Möblierung zur Verfügung zu stellen.

Zwischenzeitlich wurde der Servicebereich mit versperrbaren Schränken ausgestattet.

- Es wird empfohlen, die Übernahme von Stadtgutscheinen zum Verkauf für das Stadtmarketing schriftlich, mit Unterschrift der Beteiligten zu dokumentieren.

#### **GB III/2 Bau-, Gewerbe-, Anlagenrecht, S. 10, 11**

- Positiv festzustellen ist hier, dass diese Kasse jährlich intern durch den Gruppenleiter überprüft wird, letztmalig am 01.03.18. Jedoch stellt dies unter allen 37 überprüften Kassen einen Einzelfall dar.

**Allgemein gültig:** Es wird unter Verweis auf § 4 der Kassenordnung empfohlen, sämtliche untergeordneten Kassen regelmäßig (1x jährlich) einer internen Prüfung durch den Vorgesetzten des Kassenverantwortlichen zu unterziehen und diese Prüfung unter Verwendung des Kassenprüfungsformulars des Kontrollamtes zu dokumentieren.

*Stellungnahme GB II: Der GB II begrüßt grundsätzlich jede weitere Kontrollmaßnahme in den Fachabteilungen. Dennoch wird angemerkt, dass in Anbetracht der Tatsache, dass alle 37 Kassen im Soll- und Istbestand korrekt geführt sind, ein möglicher zusätzlicher positiver Effekt dem zusätzlichen Verwaltungsaufwand gegenüberzustellen ist.*

#### **GB III/3, Personenstandswesen, S. 11**

#### **GB III/4, Gesundheitsamt, S. 12**

- Barbeträge in der Höhe von € 10.000 und mehr müssen regelmäßig durch Bedienstete zur Bank gebracht werden. Die Versicherung einer einzelnen Kasse beträgt max. € 5.000,00. Problematisch ist hier, dass in diesen Bereichen innerhalb kurzer Zeit hohe Barbeträge entstehen und bei Parteienverkehr keine Möglichkeit zur Einzahlung besteht. Folgende Lösungsmöglichkeiten könnten in Betracht gezogen werden:
  - Anpassung der Versicherung
  - Ein Mitarbeiter bringt das Geld während des Parteienverkehrs zur Bank

*Stellungnahme GB II: Der GB II wird gerne prüfen, ob und zu welchem Preis diese eine Kassa mit z.B. € 10.000,00 versichert werden kann. Grundsätzlich versteht der GB II aber das Gebot der Einzahlung über EUR 5.000,00 so, dass dies jeweils zum Ende der Parteienverkehrszeiten zu sehen ist und nicht "stündlich". Wenn es also dem GB III möglich ist, bei höheren Einzahlungen diese zumindest im Laufe des gleichen Tages bei der Bank abzurechnen, so wäre dies nach Ansicht des GB II jedenfalls ausreichend. Derzeit wird geprüft, ob im Gesundheitsamt die Installation eines Kartenterminals möglich wäre.*

Die Argumentation, dass das Gebot der Einzahlung „nicht stündlich, sondern jeweils zum Ende der Parteienverkehrszeiten zu sehen ist“, ist für das KA nicht nachvollziehbar. Wird zum Beispiel um 9.00 Uhr während des Parteienverkehrs die Grenze von € 5.000,00 erreicht und es tritt das versicherte Risiko ein, so ist dieser Betrag zur Gänze gedeckt.

Wird nicht einbezahlt und es befinden sich zum Ende des Parteienverkehrs z.B. € 8.000,00 in der Kasse, so sind lediglich € 5.000,00 durch die Versicherung gedeckt.

Empfehlung des Kontrollamtes:

Bei diesen Kassen sind die Vorgehensweisen dahingehend zu evaluieren, dass keinesfalls ein Kassenstand entsteht, der nicht durch eine Versicherung im Schadensfall gedeckt wäre.

#### **GB IV/5, Josef Matthias Hauer Musikschule, S. 12**

- Schriftliche Aufzeichnungen über Kassenbewegungen werden auf einem Notizblock geführt. Das Kontrollamt empfiehlt das Anlegen einer Exceltabelle, dies würde Kassenstandsberechnungen wesentlich erleichtern, oder zumindest die Führung eines Kassenbuchs.

*Stellungnahme Magistratsdirektion: Die Josef Matthias-Hauer Musikschule wird hinkünftig ein Kassabuch sowie eine Excel Tabelle führen.*

**GB I/4, Kultur, Archiv, Museum,** (jetzt Stabsstelle Büro des Bürgermeisters, Kultur und Kommunikation) **S. 12, 13**

**GB IV/4, Sport, Jugend und Freizeit**

**GB IV/2, Sozialservice und Integration**

**GB IV/1, Schulen, Kindergärten und Volkshochschule**

**GB IV/2, Sozialservice und Integration**

**Stabsstelle Büro des BGM, Kultur und Kommunikation**

- Es wird empfohlen, die Übergabe der Kasse an eine Vertretung auf einem Formblatt, das in der Kasse verwahrt wird oder durch einen Vermerk im Kassenbuch zu dokumentieren.

*Stellungnahme Stabsstelle Büro des Bürgermeisters, Kultur und Kommunikation: Der Empfehlung des Kontrollamts wird nachgekommen. Eine entsprechende Weisung ist am 30. November 2018 per Mail an die zuständigen Kolleginnen ergangen.*

Die Bestimmungen der Kassenordnung sollte von allen Abteilungen eingehalten werden.

#### **Duplikatschlüssel, S. 13**

- Bei rd. 50 % der verwendeten Kassen sind keine Zweitschlüssel verfügbar. Die diesbezüglichen Bestimmungen der Kassenordnung sollten eingehalten werden.

#### **§ 3 KO, Abrechnung der Kassen, S. 13, 14**

- Es stellt sich die Frage, ob die Regelung aus § 3 der Kassenordnung (...Handverläge sind längstens alle drei Monate mit der zuständigen Kasse abzurechnen...) beabsichtigt war. Diese Regelung wird zudem in vielen Fällen nicht eingehalten und erscheint bei weniger frequentierten Handverlägen auch nicht zweckmäßig, da im Quartal in Summe oft nur geringe Barbeträge ausbezahlt werden.



Es wird empfohlen, eine Abänderung dieser Regelung zu überlegen.

*Stellungnahme GB II: § 3 der KO wird bei der nächsten Aktualisierung auf eine jährliche Abrechnung der Handverläge geändert.*

### **Versicherung der Kassen und Obergrenze für Einzahlung des Barbestandes, S.7, 8**

#### **§ 3 KO, Abrechnung der Kassen**

- § 3 (3) KO regelt, dass untergeordnete Kassen, Bargeld, das den Betrag, auf den die Kasse versichert ist, überschreitet, täglich an die städtische Hauptkasse oder bei dem von der städtischen Hauptkasse bestimmten Geldinstitut einzuzahlen haben. Das hieße, dass gemäß Versicherungspolizze vom 30.03.2017 erst ab einem Barbestand von € 5.000,00 eingezahlt werden muss. Um das damit einhergehende Risiko zu minimieren, wird empfohlen, diese Obergrenze auf € 1.500,00 herab zu setzen,

*Stellungnahme GB II: Die Versicherung mit € 5.000,00 pro Standort wurde unter anderem auch deswegen so abgeschlossen, damit im Sinne der Verwaltungsökonomie nicht ständig alle Kassen mit der Hauptkassa abgerechnet werden müssen. Dies wäre bei € 1.500,00 sicherlich häufiger der Fall. Grundsätzlich kann auch aus Sicherheitsgründen dem Argument des Kontrollamtes gefolgt werden. € 1.500,00 erscheint dem GB II jedoch jedenfalls zu niedrig zu sein. Die € 5.000,00 erscheinen dem GB II in Anbetracht der Größe der Stadt als durchaus angemessen.*

Der Kontrollamtsleiter:  
Mag. Mörth

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

- 1) Herrn Bürgermeister,
- 2) Kontrollausschuss, zHdn. Frau GR<sup>in</sup> Tanja Windbüchler-Souschill MSc, DAS,
- 3) Herrn Magistratsdirektor, mit dem Ersuchen um Stellungnahme gemäß § 48 Abs. 6 StROG.

Zur Kenntnisnahme an:

- 4) die Stabsstelle Büro des Bürgermeisters, Kultur und Kommunikation
- 5) den Geschäftsbereich II – Finanzen und Eigentumsverwaltung,
- 6) den Geschäftsbereich III – Behördenverwaltung,
- 7) den Geschäftsbereich IV – Soziales, Gesellschaft und Sport
- 8) den Geschäftsbereich V – Infrastruktur und Technik

Abgefertigt per Mail am 14.01.2019