

Der Kreisausschuss

MAIN-KINZIG-KREIS · Barbarossastraße 16 - 24 · 63571 Gelnhausen

Gemeinde Niederdorfelden
Herrn Bürgermeister Büttner
Burgstr. 5
61138 Niederdorfelden



Hausanschrift: Barbarossastraße 16 - 24
63571 Gelnhausen
Postanschrift: Postfach 1465 · 63569 Gelnhausen
Amt/Referat: Amt für Prüfung und Revision
Ansprechpartner/in: Hagen Walenzyk/Stefanie Weigand
Aktenzeichen: 14.31.20.03 Wa
Telefon: 06051 85-13501/4
Telefax: 06051 85-16196
E-Mail: rpa@mkk.de
Sprechzeiten:

Gebäude/Zimmer: Gebäude B / Zimmer B.01.001

Ihre Nachricht

Es schreibt Ihnen
Hagen Walenzyk

Datum
22.11.2024

Unvermutete Prüfung der Gemeindekasse Niederdorfelden vom 20. bis 22.11.2024

Sehr geehrter Herr Bürgermeister Büttner,

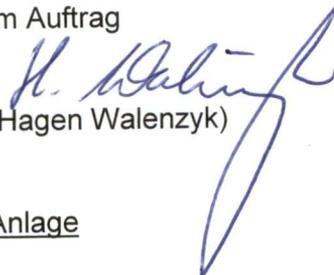
vom 20. – 22.11.2024 haben wir bei der Gemeindekasse eine unvermutete Kassenprüfung gem. § 131 Abs. 1 Ziff. 3 HGO i.V.m. § 27 ff. GemKVO durchgeführt.

Beiliegenden Bericht überreichen wir mit der Bitte um Kenntnissnahme und zum Verbleib bei den dortigen Akten.

Eine Ausfertigung des Berichts wurde dem Kassenleiter, Herrn Waas, bereits übersandt.

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag


(Hagen Walenzyk)

Anlage



HAUSHALTSJAHR 2024

Bericht über die
unvermutete Kassenprüfung
der Gemeinde Niederdorfelden



Bericht

über die unvermutete Prüfung der Gemeindekasse Niederdorfelden

In der Zeit vom 20. – 22.11.2024 wurde bei der Gemeinde Niederdorfelden nach § 131 Abs. 1 Nr. 3 der Hessischen Gemeindeordnung (HGO) in Verbindung mit den §§ 27 - 29 der Verordnung über die Kassenführung der Gemeinden (Gemeindekassenverordnung-GemKVO) durchgeführt. Die letzte unvermutete Kassenprüfung durch das Amt für Prüfung und Revision des Main-Kinzig-Kreises erfolgte vom 21. – 22.11.2023.

Zur Prüfung waren anwesend:

- | | |
|--------------------|---------------------|
| 1. Prüfer/-in | Frau Katrin Stephan |
| 2. Prüfer | Herr Hagen Walenzyk |
| 3. Kassenverwalter | Herr Stefan Waas |

Prüfungsergebnisse

1. Ermittlung des Kassenistbestandes

Nach dem beigefügten Kassenbestandsnachweis (Anlage 1) wurde folgender Kassenistbestand ermittelt:

Bezeichnung	Betrag
Bargeld	1.321,46 €
Bankguthaben	15.276.844,12 €
Summe Guthaben	15.278.165,58 €
Schwebeposten/Ungebuchte Beträge	296.823,54 €
Kassenistbestand:	15.574.989,12 €

Es wurde festgestellt, dass der Bargeldbetrag vorhanden ist und die Bankguthaben mit den Kontoauszügen der Geldinstitute übereinstimmen.

Zum Zeitpunkt der Prüfung bestanden bei der Kreissparkasse Schlüchtern Schwebeposten in Höhe von insgesamt 10,00 €. Die Schwebeposten wurden einzeln geprüft. Beanstandungen haben sich nicht ergeben.

Ungebuchten Beträge waren in Höhe von 297.751,27 € bei der Sparkasse Hanau und in Höhe von 937,73 € bei der Frankfurter Volksbank vorhanden.

Der Kassenistbestand stimmt mit dem Tagesabschluss und der Summen- und Saldenliste Finanzkonten vom 20.11.2024 überein.

Anmerkung:

Bei der Abstimmung der Summen- und Saldenliste wurde festgestellt dass die ausgewiesenen Summen der Einzelpositionen in der Summen – und Saldenliste nicht numerisch aufsteigend abgebildet werden.

Wir empfehlen, eine entsprechende Anpassung im System in Abstimmung mit dem Systemanbieter vorzunehmen.

2. Ermittlung des Kassensollbestandes

Es wurden keine Nachbuchungen vorgenommen. Nach Abschluss der Finanzrechnung ergibt sich folgender Kassensollbestand:

	Betrag
Anfangsbestand zum 01.01.2024	15.857.384,63 €
Einzahlungen	13.093.997,28 €
Auszahlungen	13.376.392,79 €
Kassensollbestand:	15.574.989,12 €

Vom Kassensollbestand entfallen auf:

Pos.	Bezeichnung	Betrag	Betrag
1	laufende Verwaltungstätigkeit		
	Einzahlungen	11.097.486,68 €	
	Auszahlungen	9.802.428,51 €	
	Zahlungsmittelüberschuss/Zahlungsmittelbedarf		1.295.058,17 €
2	Investitionstätigkeit		
	Einzahlungen	156.217,14 €	
	Auszahlungen	3.207.379,17 €	
	Zahlungsmittelüberschuss/Zahlungsmittelbedarf		-3.051.162,03 €
3	Finanzierungstätigkeit		
	Einzahlungen	1.300.000,00 €	
	Auszahlungen	300.376,78 €	
	Zahlungsmittelüberschuss/Zahlungsmittelbedarf		999.623,22 €
	Bestand an Finanzmitteln (Pos. 1 - 3)		-756.480,64 €
4	haushaltsunwirksame Zahlungsvorgänge		
	Einzahlungen	540.293,46 €	
	Auszahlungen	66.208,33 €	
	Zahlungsmittelüberschuss/Zahlungsmittelbedarf		474.085,13 €
	Veränderung des Bestandes an Zahlungsmitteln		-282.395,51 €
	Bestand an Zahlungsmitteln zu Beginn des Haushaltsjahres		15.857.384,63
	Bestand an Zahlungsmitteln am Ende des Haushaltsjahres		15.574.989,12 €

Der Zahlungsmittelbestand des laufenden Haushaltsjahres in Höhe von 15.574.989,12 EUR stimmt mit der Summen- und Saldenliste der Kontenklasse 8 überein.

3. Vollständigkeitserklärung

Nach der Ermittlung des Kassenbestandes gab der Kassenleiter, Herr Waas, gemäß § 29 Abs. 1 GemKVO die Erklärung ab, dass

- alle von der Kasse für die Zeitbuchung geführten Bücher vorgelegt worden sind,
- alle Einzahlungen und Auszahlungen in den Büchern eingetragen sind,
- alle vorhandenen Kassenmittel im Kassenbestandsnachweis berücksichtigt sind,
- im Kassenbestand nur Kassenmittel enthalten sind, die von der Kasse zu verwalten sind.

4. Ergebnis der Prüfung des Kassenbestandes

	Betrag
Kassenistbestand:	15.574.989,12 €
Kassensollbestand:	15.574.989,12 €
Übereinstimmung	0,00 €

5. Behandlung des Kassenüberschusses bzw. Kassenfehlbetrages

Entfällt.

6. Jahresabschlüsse

Die Gemeinde Niederdorfelden führt ihre Buchhaltung ab dem Haushaltsjahr 2009 nach den Grundsätzen der doppischen Buchführung. Zum Zeitpunkt der unvermuteten Kassenprüfung lag uns für die doppisch geführten Haushaltsjahre gem. § 112 HGO der Jahresabschluss des Haushaltsjahres 2021 zur Prüfung vor.

7. Kassenbuchführung

Die Buchführung erfolgt mit der autonomen Anwendersoftware „newsystem kommunal“ NKR/NKFsystem V7.0 Hessen der Firma ekom21 – Kommunales Gebietsrechenzentrum Hessen, Gießen unter Beachtung der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB) sowie der Festlegung einer Dienstanweisung. Neben den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung sind somit auch die Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) zu beachten.

Die Buchführung erfolgt auf Grundlage des Kommunalen Verwaltungskontenrahmens nach dem Muster 13 zu § 33 Abs. 4 GemHVO.

Die Erstellung des Journals (zeitliche Buchung) und des Hauptbuches (sachliche Buchung) erfolgt programmbedingt mit der genannten Anwendersoftware; Nebenbücher werden nicht geführt. Die Einstellungen sind im System als „Mandant Gemeinde Niederdorfelden“ hinterlegt.

Gem. § 33 Abs. 5 Ziff. 1 GemHVO ist bei der Verwendung DV-gestützter Buchführungssysteme sicherzustellen, dass fachlich geprüfte Programme verwendet werden. Sie müssen von der durch den Bürgermeister bestimmten Stelle freigegeben sein.

Die Software entspricht dem von der TÜV Informationstechnik GmbH in Essen am 30.04.2024 im Auftrag der Axians Infoma GmbH, Ulm zertifizierten Verfahren für das INFOMA newsystem Programmmodul, Version 7 (Zertifikat-Nr.: 63353.24). Das Zertifikat ist bis zum 29.01.2027 gültig.

Mit Bestätigung der audit-kommunal –Prüfstelle für Software- in Gladbeck vom 17.03.2023 verzögert sich die Folgezertifizierung des ausgelaufenen Zertifikates, da die Aktualisierung der Prüfkataloge noch nicht abgeschlossen ist. Die Software kann aktuell weiter eingesetzt werden, da die grundlegenden Aussagen zur Ordnungsmäßigkeit nach wie vor gültig sind.

Die Freigabe des Programms durch den Bürgermeister gem. § 33 Abs. 5 GemHVO ist erfolgt.

8. Prüfung der Auszüge der Geldinstitute sowie der Nachweise über die Schecks

Die Kontoauszüge der Geldanstalten wurden im Hinblick auf eine ordnungsgemäße Verbuchung im Zeitbuch und fortlaufende Ablage stichprobenweise geprüft. Es haben sich keine Beanstandungen ergeben.

Die Schecks werden ausschließlich über die Sparkasse Hanau abgewickelt. Nachweise über die ausgestellten Schecks werden fortlaufend geführt. Verschriebene Schecks werden vernichtet. Die Verbuchung der eingereichten Schecks und die Abwicklung getätigter Überweisungen werden in entsprechenden DV-Nachweisen dokumentiert.

Nach dem Ergebnis der stichprobenweisen Prüfung waren die Scheckvordrucke vollständig vorhanden. Wir empfehlen künftig, verschriebene Schecks aufzubewahren.

Wechsel wurden nicht angenommen.

9. Prüfung des Anordnungs- und Belegwesens

- Zahlungsanordnungen

Form und Inhalt der Zahlungsanordnungen sind in § 7 GemKVO geregelt. Nach § 34 Abs. 4 GemHVO müssen die Buchungen durch Unterlagen, aus denen sich der Grund der Buchung ergibt (begründende Unterlagen), belegt sein. Die Buchungsbelege müssen Hinweise enthalten, die eine Verbindung zu den Eintragungen in den Büchern herstellen. Für jede Buchung muss ein Beleg (in Papierform oder digital gespeichert) vorliegen.

Soweit Buchungen von Vorschriften über Ausnahmen vom Anordnungszwang betroffen werden, hat die Kasse interne Buchungsbelege anzufertigen. Sie sind von der Kassenverwalterin oder einem von ihr Beauftragten sowie einem zweiten Kassenbediensteten zu unterschreiben.

Alle Belege sind nach vollzogener Buchung unmittelbar sortiert nach Ordnungsnummer abzulegen.

Die Überprüfung der Zahlungsanordnungen erfolgte stichprobenweise im RWF. Die Mindestanforderungen gemäß § 7 GemKVO werden beachtet. Die Einzahlungen und die Auszahlungen sind vollständig und in richtiger Höhe gebucht und ordnungsgemäß belegt. Bezüglich der Aufbewahrungsfristen verweisen wir auf die gesetzlichen Vorgaben des § 37 GemHVO.

- Belegwesen

Für die Buchhaltung gilt das Belegprinzip (keine Buchung ohne Beleg). Grundlage jeder Buchung sind begründete Unterlagen (Rechnungen, Hilfsbelege etc.). Die Zahlungen entsprechen den Mindestanforderungen gem. § 7 GemKVO.

Die stichprobenweise Prüfung der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung hat ergeben, dass die Einzahlungen und die Auszahlungen vollständig und in richtiger Höhe gebucht sind. Die Buchungen sind zeitnah erfolgt. Es haben sich keine Beanstandungen ergeben.

- Rechnungsworkflow

Seit 01.10.2014 hat die Gemeinde Niederdorfelden einen elektronischen Workflow für die Behandlung aller eingehenden und ausgehenden Rechnungen eingeführt. Die Bearbeitung der Eingangsrechnungen erfolgt vollständig papierlos. Mit der Einführung des Rechnungseingangsworkflows ist nur noch dieses Instrument zu nutzen. Auszahlungen in Papierform sind nicht mehr zugelassen.

Ablauf des Verfahrens:

Die Poststelle versieht die Rechnung mit dem Eingangsstempel und leitet die Rechnungen unverzüglich zunächst an den Bürgermeister und anschließend an die Finanzbuchhaltung weiter. Alle ein- und ausgehenden Rechnungen werden dort zentral eingescannt und dem Rechnungsworkflow beigefügt. Nach Ein-scannen der Ein- und Ausgangsrechnungen ist den Beschäftigten der Finanzbuchhaltung ein Stempel (Gescannt, Datum) anzubringen. Per E-mail eingehende Rechnungen werden ausgedruckt, eingescannt und ebenfalls dem System zugeführt. Originalbelege werden nach dem Scannen und der Anordnung vernichtet, sofern sie einwandfrei im System hinterlegt sind.

Die Zentrale Finanzbuchhaltung erfasst die Rechnung und gibt die elektronisch gespeicherten Belege an die jeweils zuständigen Mitarbeiter//innen weiter, sofern sie nicht selbst für die Prüfung und Erledigung verantwortlich sind. Die weitere Verfahrensweise über die Feststellung und Anordnung ist in der Dienstanweisung des beleglosen Anordnungswesens (Rwf) der Gemeinde Niederdorfelden geregelt.

Über die weiteren Verfahrensabläufe und Verarbeitung der Eingangsrechnungen verweisen wir auf die Dienstanweisung zur Durchführung des beleglosen Anordnungswesens (RwF) vom 01.10.2014.

Für die Buchführung gilt das Belegprinzip (keine Buchung ohne Beleg). Grundlage jeder Buchung sind begründende Unterlagen (Rechnungen, Hilfsbelege etc.). Die Zahlungsanordnungen entsprechen den Mindestanforderungen gemäß § 7 GemKVO.

Im RWF kann der Verlauf der jeweiligen Bearbeitungsschritte jederzeit eingesehen werden.

10. Prüfung der haushaltsunwirksamen Zahlungsvorgänge

Laut Summen Saldenliste der Einzahlungen und Auszahlungen aus haushaltsunwirksamen Zahlungsvorgängen vom 20.11.2024 ist ein Ist-Bestand von insgesamt 171.789,13 €¹ nachgewiesen. Einzahlungen aus haushaltsunwirksamen Zahlungsvorgängen von 237.997,46 € stehen Auszahlungen aus haushaltsunwirksamen Zahlungsvorgängen in Höhe von 66.208,33 € gegenüber.

Der Betrag setzt sich aus den nachfolgenden aufgeführten unerledigten Zahlungsvorgängen zusammen:

Konto-Nr.	Bezeichnung	Betrag/€
2690020	Mietkaution	745,00
4860002	Sozialhilfe	- €
4860003	Obdachlose	- €
4860004	Spende	- €
4860005	Verschiedenes	0,00 €
4860008	Beihilfe	423,72 €
4860009	Zuschüsse Arbeitskreis Asyl	-6.200,00 €
4860012	Asylleistungen über MKK (HLU)	-8.761,91 €
4860014	Zuschuss Sportcoach	1.291,71 €
4860013	nur Miete Asylleistungen über MKK	6.500,00 €
4860100	Versicherungserstattung Brand Kita Lipl.	- €
4861000	Durchlaufende Gelder (Kasse)	180,00 €
4861010-1030	Dlfd. Gelder Fischereischeine/Führungszeugnisse/Gewerbezentralregister	- €
8299999	Ungezielte Einzahlungen	141.714,35 €
8490100	Umsatzsteuerabführung	-€
8499999	Ungezielte Auszahlungen	45.876,93 €

Prüfungsfeststellung:

Bei dem Ein- und Auszahlungskonto 8299999 und 8499999 – ungezielte Ein- und Auszahlungen haben wir festgestellt, dass zum Zeitpunkt der Prüfung 141,7 T€ noch nicht zugeordnete Einzahlungen und 45,9 T€ noch nicht zugeordnete Auszahlungen noch ungebucht sind. Es handelt sich hierbei um noch nicht gebuchte bzw. zugeordnete Beträge die bisher zeitnah nicht abgewickelt wurden. Wir bitten, die noch unerledigten Ein- und Auszahlungen bei den Sachkonten „ungezieltes Ist“, den richtigen Sachkonten zuzuordnen und die Konten zeitnah aufzulösen.

¹ näheres bitten wir der Datei „haushaltsunwirksame Ein- und Auszahlungen“ zu entnehmen

Aufgrund der stichprobenweise Prüfung der den Ein- und Auszahlungen aus haushaltsunwirksamen Zahlungsvorgängen (durchlaufende Posten) zugrundeliegenden Buchungen, waren die Verwahrgelder und Vorschüsse nicht zu beanstanden.

Die unerledigten Verwahrgelder und Vorschüsse bitten wir weiterhin zeitnah abzuwickeln und verweisen hierzu auf § 28 Abs. 2 Nr. 1 GemKVO.

11. Prüfung des Verwahrgelasses

Wertgegenstände gemäß der §§ 20 und 21 GemKVO sind von der Gemeindekasse zu verwahren, sofern sie nicht an ein Geldinstitut gegen Depotscheine übergeben werden.

Zur Verwahrung von Wertgegenständen ist bei der Gemeindekasse gemäß den §§ 20 und 21 GemKVO ein Verwahrgelass eingerichtet.

Grundlage für die Verwahrung von Wertgegenständen bilden §§ 20, 21 GemKVO und insbesondere die hierzu erlassenen Verwaltungsvorschriften sowie vorliegende Kommentierungen.

Bei der Gemeinde Niederdorfelden bestehen Regelungen über die Führung des Verwahrgelasses in Form einer Dienstanweisung².

Der Bestimmung des § 20 Abs. 2 GemKVO - über die Annahme und Auslieferung der zu verwahrenden Wertgegenstände ist Buch zu führen – wurde mit der Führung eines Verwahrbuches entsprochen. Gemäß der Dienstanweisung sind die Annahme und Auslieferung zu quittieren.

In einem Tresor der Gemeindekasse wurden zum Zeitpunkt der Kassenprüfung eine Geldkassette (Bar-kasse), Rollengeld, ein Dienstsiegel, EC-Karten, Schecks, Kopien Personalausweise, Fahrzeugbriefe und -scheine, mehrere Kautionsparbücher sowie weitere Wertgegenstände und Unterlagen verwahrt.

Gemäß Dienstanweisung führt der/die Kassenverwalter/in einmal jährlich eine Bestandskontrolle durch. Umfang und Ergebnis sind schriftlich niederzulegen. Die jährliche Bestandskontrolle wurde am 20.11.2024 nach dem 4-Augen-Prinzip durchgeführt und ergab keine Beanstandungen.

Die für die Hinterlegung sachlich zuständigen Fachämter haben gemäß Dienstanweisung einmal jährlich zu prüfen, ob für die hinterlegten Gegenstände die Voraussetzungen für ihre Aufbewahrung im Verwahrgelass noch bestehen. Wir empfehlen, den Abgleich der vorhandenen Kautionen und Kfz-Scheine in die jährliche Abstimmung des Verwahrgelasses mit aufzunehmen. Ggf. kann hierüber auch eine gesonderte Niederschrift über die Überprüfung im 4-Augen-Prinzip erfolgen. Darüber hinaus sollte jährlich in Abstimmung mit dem Bauamt eine Überprüfung der Bürgschaften stattfinden. Auch hierüber ist eine Niederschrift anzufertigen.

Über die Regelungen zur Verwahrung von Wertgegenständen der Gemeindekasse und die entsprechenden Ausnahmeregelungen verweisen wir auf die Dienstanweisung der Gemeinde Niederdorfelden.

Anmerkung:

Die Verwahrgelassbuchführung der Gemeinde Niederdorfelden erfolgt excelbasiert und ist in mehrere Einzeltabellen aufgeteilt. Mit dem Fachbereich wurde daher zur Vereinfachung und besseren Übersichtlichkeit die Möglichkeit besprochen, die Verwahrgelassbuchführung über das vorhandene Finanzbuchhaltungsprogramm abzubilden. Nach Rückmeldung des Fachbereiches im Rahmen der Kassenprüfung 2023 soll künftig eine programmtechnische Umsetzung angestrebt werden.

Bei der Umsetzung bitten wir, die einschlägigen gesetzlichen Regelungen gem. §§ 20 und 21 GemKVO sowie die getroffenen Regelungen unter § 23 der Dienstanweisung für das Kassen- und Anordnungswesen zu beachten, bzw. zu überprüfen, ob durch die geänderte Verfahrensweise ggf. eine Änderung der Dienstanweisung notwendig wird.

² „Dienstanweisung für das Kassen- und Anordnungswesen der Gemeinde Niederdorfelden vom 22.03.2017, in Kraft ab 01.04.2017

12. Übertragung der Geldbestände aus dem Vorjahr in das laufende Haushaltsjahr

Die Bankkontenbewegungen werden in dem DV-Programm „newsystem kommunal“ erfasst. Die Ende 2022 verbliebenen Girogeldbestände wurde wie folgt in das laufende Haushaltsjahr 2024 vorgetragen:

	Betrag
Barkasse	159,89 €
Sparkasse Hanau	5.875.231,00 €
Frankfurter Volksbank	122.775,78 €
Postbank Hamburg	0,00 €
Handvorschüsse	140,00 €
Deutsche Bank Filiale Frankfurt	165.329,86 €
Summe	6.163.636,53 €

Die vorgenannten Beträge stimmen mit den Bankkontoauszügen überein.

13. Entwicklung der Forderungen

In der Debitorenliste (Offene Posten) wird die Gesamtsumme zum Stichtag 20.11.2024 mit 257.557,57 € nachgewiesen. Der Saldo der Liste beinhaltet zusätzlich das Sachkonto 8299999 „ungezieltes IST“ i. H. v. -144.409,87 €, welches noch nicht auf die entsprechenden Sachkonten verbuchte Einnahmen beinhaltet.

Wesentliche offene Posten (über 10 T€ im Einzelfall) sind bei folgenden Positionen nachgewiesen:

Sachkonto	Bezeichnung	Betrag/ T€
3601010	Zugang Sonderposten aus Zuweisungen vom Land	256,0
3638010	Zugang Sonderposten aus Zuschüssen von übrige Bereichen	28,2
5110000	Öffentlich-rechtliche Benutzungsgebühren	63,6
5421000	Zuweisungen für lfd. Zwecke v. Land	70,8
5422000	Zuweisungen für lfd. Kita-Integrationsmaßnahmen	29,0
5552000	Grundsteuer B	52,8
5553000	Gewerbesteuer	157,5
8299999	Sonst. Einzahlungen (ungezieltes IST)	-144,4

Die Rückstände entfallen teilweise auf Beträge im Beitreibungsverfahren. Teilweise sind auch Ratenzahlungen eingeräumt.

Prüfungsfeststellungen:

Die Prüfung hat ergeben, dass die älteste Forderung aus dem Haushaltsjahr 2022 in Höhe von 49.822,81 € stammt. Aus dem Haushaltsjahr 2023 ergeben sich Forderungen in Höhe von 17.262,03 € und aus dem laufenden Jahr 2024 Forderungen in Höhe von 450.062,85 €.

Die Offene Posten Liste enthält ebenfalls bereits eingebuchte Forderungen der Jahre 2025-2026 i. H. v. 40.109,88 €.

Bei der Sachkontobuchungsgruppe 8299999 bestehen Einzahlungen in Höhe von 144.409,87 €, die noch nicht zugeordnet und entsprechend abgewickelt worden sind. Wir bitten, die ungezielt gebuchten Einzahlungen und Gutschriften umgehend den jeweiligen Debitoren und Sachkonten zuzuordnen und zeitnah aufzulösen.

Die Vorschrift des § 43 GemHVO „Abschreibungen“ ist anzuwenden. Gemäß Ziffer 12 der Hinweise zu § 30 GemHVO sind spätestens bei den Jahresabschlussarbeiten zweifelhafte Forderungen im Wert zu berichtigen und uneinbringliche Forderungen sofort abzuschreiben (auszubuchen). Wir bitten um Beachtung.

Alle vorhandenen Rückstände bitten wir intensiv zu überwachen und im Sinne der Aufgabenstellung nach den §§ 1 und 15 Abs. 2 GemKVO unter Ausschöpfung aller Beitreibungsmöglichkeiten tätig zu bleiben, um

diese zu realisieren. Vordringlich ist hierbei insbesondere die Abwicklung der Altforderungen aus dem Vorjahr.

14. Veränderung von Ansprüchen

Die Veränderung von Ansprüchen ist in § 30 GemHVO und in § 4 des Kommunalen Abgabengesetzes (KAG) geregelt. Danach kann die Gemeinde bei Vorliegen bestimmter Voraussetzungen Ansprüche ganz oder teilweise stunden, niederschlagen oder erlassen.

Die Niederschlagung und der Erlass von Ansprüchen wirken sich verschlechternd auf das Ergebnis der Einnahmen aus.

Bei der haushaltsmäßigen Behandlung von Stundungen, Niederschlagungen und Erlassen gilt das strenge Niederstwertprinzip nach § 43 Abs. 4 GemHVO.

Entsprechend den Bestimmungen des § 31 GemHVO und § 6 Kommunalabgabengesetz (KAG) soll in der Regel davon abgesehen werden, Ansprüche von weniger als 10 € geltend zu machen.

- Stundung von Forderungen

Die Stundung ist eine Maßnahme, durch die die Fälligkeit eines Anspruchs hinausgeschoben wird. Forderungen der Gemeinde Niederdorfelden können ganz oder teilweise gestundet werden, wenn ihre Einziehung bei Fälligkeit eine erhebliche Härte für den Schuldner bedeuten würde und die Forderung durch die Stundung nicht gefährdet wird (§ 30 Abs. 1 GemHVO, § 4 KAG, § 222 Abgabenordnung).

Die Stundung soll nur auf Antrag widerruflich gewährt werden. Ist zu erkennen, dass die Voraussetzungen für eine Stundung vorliegen könnten, kann der/die Schuldner/in im Rahmen pflichtgemäßen Ermessens auf die Möglichkeit eines entsprechenden Stundungsantrags hingewiesen werden.

Eine erhebliche Härte ist dann gegeben, wenn sich der/die Schuldner/in auf Grund ungünstiger wirtschaftlicher Verhältnisse vorübergehend in ernsthaften Zahlungsschwierigkeiten befindet oder im Fall der sofortigen Einziehung in diese geraten würde.

Die Härte kann in sachlichen Gründen oder in den persönlichen Verhältnissen des Steuerpflichtigen begründet sein. Die Stundung ist schriftlich unter Darlegung der besonderen wirtschaftlichen Situation und gegebenenfalls durch Vorlage entsprechender Nachweise zu beantragen. Unbefristete Stundungen sind nicht zulässig.

Gestundete Beträge sind in der Regel zu verzinsen. Nur bei Vorliegen besonderer Gründe kann auf die Verzinsung verzichtet werden. Stundungszinsen sind für jeden vollen Monat vom Fälligkeitstage zu berechnen. Bei öffentlichen Abgaben sind Zinsen nur dann festzusetzen, wenn sie mindestens 10 € betragen (s. Ziffer 3.5 der Dienstanweisung).

Im Stundungsbescheid ist darauf hinzuweisen, dass die Ratenzahlung gegenstandslos und der restliche Gesamtbetrag sofort fällig wird, wenn der Zahlungspflichtige mit einer Teilzahlung in Rückstand gerät.

Bei einer Stundung bleibt die Forderung grundsätzlich in voller Höhe bestehen, lediglich die Fälligkeit der Forderung wird verändert (Ziffer 12 der Hinweise zu § 30 GemHVO).

Die Gemeindekasse hat den Eingang gestundeter Ansprüche zu überwachen. Bei festgestelltem Verzug des/der Zahlungspflichtigen veranlasst die Gemeindekasse die Einziehung des Gesamtrückstandes.

Gemäß der gültigen Dienstanweisung für das Kassen- und Anordnungswesen der Gemeinde Niederdorfelden vom 01.10.2024 ist für Stundungen von Forderungen bis 2.500,00 € sowie im Einzelfall auf die Dauer von sechs Monaten der Leiter der Gemeindekasse zuständig. Bei Beträgen von 5.000 € bis 10.000,00 € im Einzelfall der Gemeindevorstand; darüberhinaus in allen sonstigen Fällen bei Beiträgen über 10.000,00 € die Gemeindevertretung.

Im Haushaltsjahr 2024 wurde zum Zeitpunkt der Prüfung eine Stundung betreffend Gewerbesteuer vorgenommen, welche zuständigkeitshalber durch den Gemeindevorstand entsprechend bewilligt wurde. Es wurden entsprechend der Dienstanweisung Stundungszinsen erhoben.

- Niederschlagung von Forderungen

Forderungen der Gemeinde Niederdorfelden dürfen befristet oder unbefristet niedergeschlagen werden, wenn feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird, oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe der Forderung steht (§ 30 Abs. 2 GemHVO, § 4 KAG, § 261 Abgabenordnung).

Eine unbefristete Niederschlagung kommt nur in Betracht, wenn feststeht, dass die Einziehung wegen der wirtschaftlichen Verhältnisse des Schuldners (Pflichtigen) oder aus anderen Gründen (z.B. Tod, unbekannter Aufenthalt, fehlende Rechtshilfeabkommen) dauernd ohne Erfolg bleiben wird, oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe der Forderungen stehen (Nr. 7 der Hinweise zu § 30 GemHVO).

Forderungen der Gemeindekasse dürfen befristet niedergeschlagen werden, wenn ihre Einziehung wegen der wirtschaftlichen Verhältnisse des Schuldners (Pflichtigen) vorübergehend keinen Erfolg verspricht und die Voraussetzungen für eine Stundung nicht vorliegen.

Befristet niedergeschlagene Forderungen sind durch die Gemeindekasse zu überwachen. Im Falle einer Uneinziehbarkeit sind die für eine Unterbrechung, Hemmung oder einen Neubeginn der Verjährung erforderlichen Veranlassungen zu treffen.

Die Überwachung der befristet niedergeschlagenen Forderungen durch die Gemeindekasse ist während der Dauer des Insolvenzverfahrens nicht erforderlich, da die verjährungsunterbrechende Wirkung der Anmeldung bis zur Beendigung des Verfahrens andauert.

Durch die Niederschlagung erlischt der Anspruch nicht, die weitere Rechtsverfolgung wird daher nicht grundsätzlich ausgeschlossen (Nr. 6 der Hinweise zu § 30 GemHVO).

Die niedergeschlagenen Ansprüche unterliegen nach Ziffer 7 der Verwaltungsvorschrift zu § 30 GemHVO einer besonderen Kontrolle. Sie sind in einer Niederschlagungsüberwachungsliste festzuhalten und weiter zu verfolgen. Die Niederschlagungsüberwachungsliste kann auch im Buchhaltungssystem geführt werden.

Gemäß der gültigen Dienstanweisung für das Kassen- und Anordnungswesen vom 01.10.2024 ist der Bürgermeister bei befristeten und unbefristeten Niederschlagungen bis 5.000 € im Einzelfall zuständig; bei Beträgen über 5.000,00 € bis 10.000,00 € der Gemeindevorstand; darüber hinaus in allen sonstigen Fällen über 10.000,00 € entscheidet die Gemeindevertretung.

Im Berichtsjahr wurden zum Zeitpunkt der Kassenprüfung fünf unbefristete Niederschlagungen vorgenommen. Vom Bürgermeister wurden in vier Fällen Haupt- und Nebenforderungen der Gemeinde im Gesamtbetrag von 1.237,33 € unbefristet niedergeschlagen. Die Gemeindevertretung hat mit Beschluss vom 04.07.2024 in einem Fall Haupt- und Nebenforderungen in Höhe von 24.055,30 € unbefristet niedergeschlagen.

Bei befristet niedergeschlagenen Beträgen sind die wirtschaftlichen Verhältnisse des Schuldners in angemessenen Zeitabständen –mindestens jedoch alle 2 Jahre- zu überprüfen. Die entsprechenden Bearbeitungsvermerke sind in der Niederschlagungsliste einzutragen. Die zur Unterbrechung einer drohenden Verjährung notwendigen Maßnahmen sind rechtzeitig durchzuführen (s. Ziffer 4.4.2 der Dienstanweisung). Bei unbefristeten Niederschlagungen wird von der weiteren Verfolgung des Anspruchs abgesehen, soweit sich nicht im normalen Geschäftsablauf neue Anhaltspunkte ergeben.

Anmerkung:

Spätestens bei den Jahresabschlussarbeiten sind zweifelhafte Forderungen im Wert zu berichtigen und uneinbringliche Forderungen sofort abzuschreiben (auszubuchen). Bei befristet niedergeschlagenen Forderungen sind Wertberichtigungen in der geschätzten Ausfallhöhe vorzunehmen, eine Ausbuchung ist zulässig, soweit die Forderungen in einem Nebenbuch oder einer Nebenbuchhaltung (Niederschlagungsüberwachungsliste) weiter überwacht werden. Unbefristet niedergeschlagene Forderungen sind in voller Höhe abzuschreiben (auszubuchen); siehe auch Ziffer 12 zu § 30 GemHVO.

- Erlass von Forderungen

Erlass ist der vollständige oder teilweise Verzicht auf einen festgesetzten Anspruch der Gemeinde. Die Forderung erlischt hierdurch endgültig, bei teilweisem Erlass in Höhe des Betrages, um den die Forderung herabgesetzt wird.

Nach § 30 Abs. 3 GemHVO dürfen Ansprüche ganz oder zum Teil erlassen werden, wenn ihre Einziehung nach Lage des Einzelfalles, für den Schuldner eine besondere Härte bedeuten würde und sich nicht durch eine Stundung oder Niederschlagung abwenden lässt.

Eine besondere Härte ist regelmäßig anzunehmen, wenn sich der Schuldner in einer nicht nur vorübergehenden unverschuldeten wirtschaftlichen Notlage befindet und zu befürchten ist, dass die Weiterverfolgung des Anspruchs zu einer Existenzgefährdung führen würde (Ziffer 9 der Hinweise zu § 30 GemHVO).

Als Erlass gilt auch der Verzicht auf die Geltendmachung von Ansprüchen und die Verfügung über Ansprüche im Wege des Vergleichs.

Bei kommunalen Abgaben kann die Körperschaft, der die Abgabe zusteht, Ansprüche aus dem Abgabenschuldverhältnis ganz oder zum Teil erlassen, wenn deren Einziehung nach Lage des einzelnen Falls unbillig wäre (§ 4 KAG i. V. m. § 227 Abgabenordnung).

Forderungen der Gemeinde Niederdorfelden dürfen nur auf Grund eines schriftlichen Antrags des Schuldners/der Schuldnerin erlassen werden. Ist zu erkennen, dass die Voraussetzungen für einen Erlass vorliegen, kann der/die Schuldner/in im Rahmen der pflichtgemäßen Ermessens auf die Möglichkeit eines Erlassantrags hingewiesen werden. Die Gemeindekasse hat vor dem Erlass zu prüfen, ob eine Aufrechnungsmöglichkeit in Betracht kommt (Ziffer 8 der Hinweise zu § 30 GemHVO).

Gemäß der gültigen Dienstanweisung für das Kassen- und Anordnungswesen der Gemeinde Niederdorfelden vom 01.10.2024 entscheidet der Bürgermeister im Einzelfall bis zu einer Höhe von 100 €; bei allen übrigen Ansprüchen bis zu 10.000 € ist der Gemeindevorstand zuständig; darüber hinaus in allen Einzelfällen die Gemeindevertretung.

Im Berichtsjahr wurden zum Zeitpunkt der Kassenprüfung keine Erlasse vorgenommen.

Anmerkung:

Die Forderung erlischt durch den Erlass endgültig; bei teilweisem Erlass in Höhe des Betrages, um den die Forderung herabgesetzt wird. Daher sind erlassene Forderungen abzuschreiben (auszubuchen). Der Verzicht auf die Geltendmachung eines Anspruches kommt einem Erlass gleich. Spätestens im Jahresabschluss müssen Wertberichtigungen und Abschreibungen auf Forderungen ggf. bereits vor dem formellen Vollzug dieser Verfahren (Niederschlagung und Erlass) gebucht werden; siehe auch Ziffer 12 zu § 30 GemHVO.

- Dienstanweisung

Gemäß Ziffer 10 der Hinweise zu § 30 GemHVO wird den Gemeinden empfohlen, nähere Einzelheiten über Voraussetzungen, Zuständigkeiten und Verfahren bei Stundung, Niederschlagung und Erlass von Ansprüchen unter Beachtung von weiteren gesetzlichen Regelungen (zum Beispiel §§ 9, 51, 66, 67 HGO) in einer Dienstanweisung oder Satzung zu regeln.

Für die Stundung, Niederschlagung und den Erlass von gemeindlichen Forderungen ist eine Dienstanweisung für das Kassen- und Anordnungswesen vom 13.09.2024, gültig ab 01.10.2024, vorhanden.

15. Kassenführung

- Dienstanweisung für die Gemeindekasse

Für die Buch- und Kassenführung gilt die Dienstanweisung für das Kassen- und Anordnungswesen der Gemeinde Niederdorfelden vom 22.03.2017, gültig seit 01.04.2017 sowie die 1. Änderung der Anlage 1 zur Dienstanweisung der Gemeindekasse vom 13.09.2024, gültig ab 01.10.2024.

- Kassensicherheit

Die Kassensicherheitsbestimmungen für die Kasse richten sich nach § 5 GemKVO.

Bargeld, Schecks und Wertgegenstände sowie die Geldtransporte sind ausreichend zu versichern. Soweit die Versicherungen nur im Wege der Pauschaldeklaration möglich sind, kann von der Versicherung von Zahlstellen und Handvorschüssen mit geringem Bestand abgesehen werden.

Vordrucke für Schecks sind im Kassenbehälter unter Verschluss zu halten.

Zur sicheren Aufbewahrung von Wertgegenständen steht der Gemeindekasse ein Tresor zur Verfügung. Darüber hinaus sind weitergehende Sicherheitsvorkehrungen im Sinne von § 5 Abs. 1 GemKVO getroffen (abgeschlossener Schalterraum mit Sicherheitsglas, Metalltüren).

Kassenbarbestand

Bei der Gemeindekasse ist eine Barkasse eingerichtet. Nach der gültigen Dienstanweisung für die Gemeindekasse soll der Bargeldbestand den Höchstbetrag von 2.500,00 € nicht überschreiten. Nach dem Ergebnis der stichprobenweisen Prüfung der Tagesabschlüsse wurde der Höchstbetrag des zulässigen Barbestandes bis zum Prüfungstag nicht überschritten.

Die Gemeindekasse hat darauf zu achten, dass die für Auszahlungen erforderlichen Guthaben rechtzeitig verfügbar sind. Vorübergehend nicht benötigte Kassenmittel sind sicher und jederzeit verfügbar anzulegen.

- Liquiditätskredite

Der Höchstbetrag für die Inanspruchnahme von Liquiditätskrediten ist gemäß § 4 der Haushaltssatzung für 2024 auf 1.000.000,00 € festgesetzt.

Nach dem Ergebnis der stichprobenweisen Prüfung der Tagesabschlüsse und Kontoauszüge der Geldinstitute haben wir festgestellt, dass der in der Haushaltssatzung festgelegte Höchstbetrag der Liquiditätskredite nicht überschritten worden ist.

- Finanzmanagement

Die Kassengeschäfte werden über die Girokonten bei der Sparkasse Hanau, die Postbank Hamburg sowie die Frankfurter Volksbank eG abgewickelt. Die Überweisungen werden bei der Sparkasse Hanau und der Frankfurter Volksbank eG mit Online-Banking durchgeführt. Seit dem 01.08.2016 werden die Verbuchungen der Kontoauszüge über das Programm „Multicash“ vorgenommen.

Gemäß der Richtlinie für Geldanlagen der Gemeinde Niederdorfelden erfolgt die Verwaltung von kurzfristigen Geldanlage durch die Kassenleitung im Benehmen mit der Leitung des Fachbereichs Finanzverwaltung oder dem Bürgermeister.

Die Gemeinde Niederdorfelden hat zum Zeitpunkt der Kassenprüfung Festgeldanlagen in Höhe von insgesamt 10,3 Mio. € zu einem jährlichen Zins von 2,90 und 3,15 % bei der Sparkasse Hanau angelegt.

Für die Anlage von liquiden Mitteln hat die Gemeinde Niederdorfelden eine Anlagerichtlinie erlassen. Am 10.09.2020 wurde die Anlagerichtlinie durch die Gemeindevertretung beschlossen. Darüber hinaus hat die Gemeinde am 14.12.2020 eine private Rentenversicherung mit Kapitalgarantie der Württembergischen Lebensversicherung AG in Höhe von 4,167 T€ mit einem angeschlossenen Parkkonto zur separaten Geldanlage in Höhe von 833,0 T€ (insgesamt 5.000 T€) abgeschlossen. Die Ausleiherung wurde auf dem Sachkonto 1617310 (Zugang Ausleihungen über Kreditinstitute an Württembergische Versicherung) bilanziert.

Die Liquiditätsplanung ist so vorzunehmen, dass die für Auszahlungen erforderlichen Geldbestände rechtzeitig verfügbar sind. Der Bürgermeister ist über die Geldanlage und die Liquiditätsplanung regelmäßig zu unterrichten.

Vorübergehend nicht benötigte Finanzmittel sind so anzulegen, dass sie bei Bedarf verfügbar sind.

Zur Liquiditätsplanung der Kasse ist die Verwaltung angewiesen, größere Beträge rechtzeitig bei der Gemeindekasse zu avisieren.

16. Zahlstellen / Einzahlungskassen (Geldannahmestellen)

Zur Erleichterung des Geschäftsablaufs können gem. § 3 GemKVO Zahlstellen und gem. § 4 GemKVO Einzahlungskassen eingerichtet werden.

Für die Einrichtung oder Aufhebung von Zahlstellen ist der Bürgermeister als Kassenaufsichtsbeamter zuständig. Sie wird durch schriftliche Verfügung, die zugleich die Zweckbestimmung regelt, vorgenommen. Die Gemeindekasse ist dabei zu beteiligen. Entbehrliche Zahlstellen sind unverzüglich aufzulösen.

Der/Die Bürgermeister/in regelt (auf Grund seines Organisationsrechts) die Zuständigkeit der einzelnen Einzahlungskassen/Zahlstellen.

Zur Erleichterung des Geschäftsablaufs hat die Gemeinde Niederdorfelden gem. § 4 Abs. 2 GemKVO fünf Einzahlungskassen eingerichtet, die für Verwaltungshandlungen oder andere Leistungen der Gemeinde Zahlungsmittel annehmen (s. Ziffer 1 und 2 zur besonderen Anweisung für die Handvorschüsse und Gebührenkassen der Gemeinde Niederdorfelden).

Von den Geldannahmestellen dürfen nur bare Geldgeschäfte, wie Entgegennahme von Einnahmen vorgenommen werden. Von den Geldannahmestellen sollen allgemein nur Beträge angenommen werden, die sich im Rahmen des Kassenhöchstbestandes bewegen. Auszahlungen dürfen nicht geleistet werden.

Die Einzahlungskassen (Geldannahmestellen) sind beim Standesamt, und beim Bürgerservice eingerichtet. Die Einzahlungskassen unterstehen organisatorisch dem Fachbereich, bei dem sie eingerichtet sind und unterliegen damit der Dienstaufsicht der zuständigen Fachbereichsleitung.

Die Entscheidung über die Einrichtung von Geldannahmestellen trifft der Bürgermeister nach entsprechender Stellungnahme der Gemeindekasse (s. Ziffer 2.2.2 der Dienstanweisung). Mit Zustimmung des Bürgermeisters ist die Leitung des Fachbereichs oder ein anderer geeigneter Mitarbeiter des Fachbereichs zur Prüfung der Einzahlungskassen beauftragt.

Die Leitung des Fachbereichs hat alle zur Gewährleistung einer zweckmäßigen und ordnungsgemäßen Verwaltung der Einzahlungskassen erforderlichen Maßnahmen zu treffen. Sie haben sich regelmäßig hiervon zu überzeugen.

Die Einzahlungskassen sind so zu führen, dass sie ihre Aufgaben ordnungsgemäß und wirtschaftlich erfüllen können, für die Sicherheit der Zahlungsmittel angemessen gesorgt ist und Vordrucke zur Verfügung stehen und nicht unberechtigt benutzt werden können.

Die mit der Wahrnehmung von Kassengeschäften bei den Einzahlungskassen beauftragten Bediensteten haben auf die sichere Aufbewahrung von Zahlungsmitteln und geldwerten Beständen besonders zu achten. Das Gleiche gilt für Unterlagen der Buchführung (z.B. Quittungsbücher).

Die vereinnahmten Gelder sind mindestens einmal monatlich an die Kasse abzuliefern. Sobald ein Betrag von 300 € überschritten wird, sind vereinnahmte Beträge an die Gemeindekasse als Abschlag einzuzahlen. Der Kassenhöchstbestand je Einzahlungskasse wird auf 300,00 € festgesetzt (s. Ziffer 6.1.3 der Dienstanweisung).

Die Einzahlungskassen unterstehen organisatorisch den Fachbereichen, bei denen sie eingerichtet werden und unterliegen damit der Dienstaufsicht der zuständigen Fachbereichsleiter/innen. Die Leiter des Fachbereichs haben alle zur Gewährleistung einer zweckmäßigen und ordnungsgemäßen Verwaltung der Einzahlungskassen erforderlichen Maßnahmen zu treffen. Sie haben sich regelmäßig hiervon zu überzeugen. Der Bürgermeister hat die erforderlichen Maßnahmen für eine ordnungsgemäße Verwaltung und Zuständigkeit der Einzahlungskassen zu bestimmen. Mit der Prüfung der Einzahlungskassen sollte der Leiter oder ein anderer Mitarbeiter des Fachbereiches, bei der die Einzahlungskasse verwaltet wird, beauftragt werden (s. § 27 GemKVO).

Für die Buch- und Kassenführung gilt die Dienstanweisung für das Kassen- und Anordnungswesen vom 22.03.2017 sowie die besondere Anweisung für die Handvorschüsse und Geldannahmestellen der Gemeinde Niederdorfelden vom 29.05. und 02.07.2018.

Folgende Einzahlungskassen (Geldannahmestellen) wurden gem. § 4 GemKVO von der Gemeindekasse eingerichtet:

- Bürgerservice 1

- Bürgerservice 2
- Bürgerservice 3
- Standesamt

Die vorgenannten Einzahlungskassen wurden während der unvermuteten Kassenbestandsaufnahme am 28.05.2024 geprüft.

Bezeichnung	Soll- Bestand	Ist- Bestand	Diffe- renz
Verwaltungsgebührenkasse Einwohnermeldeamt I	1.271,70 €	1.271,70 €	0,00 €
Verwaltungsgebührenkasse Einwohnermeldeamt II	463,40 €	463,40 €	0,00 €
Verwaltungsgebührenkasse Einwohnermeldeamt III	323,40 €	323,40 €	0,00 €
Verwaltungsgebührenkasse Standesamt	295,00 €	235,50 €	59,50 €

Zum Zeitpunkt der Prüfung waren Wechselgeldvorschüsse in Höhe von insgesamt 110,00 € (30 € je Stelle für die Einzahlungskassen im Fachbereich Bürgerservice sowie 20 € für das Standesamt) ausgezahlt.

Der Kasseneinnahmeüberschuss der Verwaltungsgebührenkasse „Standesamt“ wurde in Höhe von 59,50 € in der Einzahlungskasse vereinnahmt. Die Prüfung der weiteren Gebührenkassen ergab keine Beanstandungen. Die Niederschriften zu den Einzahlungskassenprüfungen befinden sich in unseren Akten. Siehe hierzu die Niederschriften über die unvermutete Kassenbestandsaufnahme vom 28.05.2024.

Hinweis:

Gemäß Ziffer 6 der 1. Änderung zur Dienstanweisung für die Handvorschüsse und Gebührenkassen sind vereinnahmte Beträge an die Gemeindekasse als Abschlag einzuzahlen, sobald ein Betrag von 300,00 € überschritten wird. Um Beachtung der Regelungen in der Dienstanweisung wird gebeten.

Interne Prüfung der Einzahlungskassen im Haushaltsjahr 2024 durch den Leiter des Fachbereichs haben am 28.02., 09.10., 10.10. und am 29.10.2024 stattgefunden. Die entsprechenden Niederschriften haben vorgelegen. Die Prüfungen ergaben keine Beanstandungen.

- Handvorschüsse

Gemäß § 4 GemKVO können einzelne Dienststellen oder Bedienstete zur Leistung geringfügiger Barzahlungen, die regelmäßig anfallen, oder auch als Wechselgeld, Handvorschüsse gewährt werden. Zu den Handvorschüssen gehört auch Wechselgeld an Bedienstete, die nach § 12 (2) GemKVO ermächtigt sind, außerhalb der Räume der Gemeindekasse Barzahlungen anzunehmen oder zu leisten.

Bedienstete, die Handvorschüsse verwalten, unterstehen organisatorisch der Gemeindekasse und werden bzgl. der ordnungsgemäßen Abwicklung von dort überwacht.

Die Auszahlungen aus den Handvorschüssen müssen belegt sein. Die Belege sind in einem Verwah- und Vorschusskonto oder unter den entsprechenden Sachkonten zu buchen.

Zu den Handvorschussberechtigten Stellen der Gemeinde Niederdorfelden zählen:

- Kindertagesstätte Hundertmorgenwald
- Kindertagesstätte Haus am Lindenplatz.
- Kindertagesstätte Pustebume

Zum Zeitpunkt der Prüfung waren Handvorschüsse in Höhe von 800,00 € ausgezahlt.

Wir weisen daraufhin, dass Handvorschüsse gemäß § 27 Abs. 3 GemKVO einmal jährlich zu prüfen sind. Mit der Prüfung der Handvorschüsse sollte der Leiter oder ein anderer Mitarbeiter der Organisationseinheit, bei der der Handvorschuss verwaltet wird, beauftragt werden (siehe Hinweise Nr. 3 zu § 27 GemKVO).

Interne Prüfungen der Handvorschusskassen im Haushaltsjahr 2024 durch den Leiter des Fachbereichs haben am 28.02., und 09.10.2024 stattgefunden. Die entsprechenden Niederschriften haben vorgelegen. Die Prüfungen ergaben keine Beanstandungen.

- Dienstanweisung für Handvorschüsse und Geldannahmestellen

Für die Handvorschüsse und Gebührenkassen gilt die besondere Anweisung für die Handvorschüsse und Gebührenkassen der Gemeinde Niederdorfelden vom 29.05. und 02.07.2018 mit den entsprechenden Änderungen.

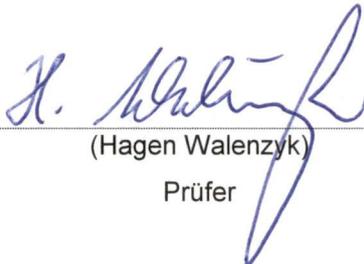
17. Sonstige Bemerkungen

- a) Der Höchstbetrag für die Inanspruchnahme von Liquiditätskrediten ist gemäß § 4 der Haushaltssatzung für 2024 auf 1.000.000,00 € festgesetzt. Liquiditätskredite wurden zum Zeitpunkt der Prüfung keine in Anspruch genommen (s. Anlage 1).
- b) Die Wechselgeldvorschüsse wurden mit einem Betrag von 110,00 € vollständig in den Tagesabschluss eingebucht.
- c) Die stichprobenweise Prüfung der Bankauszüge auf Vollständigkeit hat keine Beanstandungen ergeben.
- d) Prüfungsgrundlage bildete der Tagesabschluss mit Kontenständen und Buchbeständen vom 19.11.2024.
- e) Die geprüften Buchungen und Belege sind mit Prüfungsstrich gekennzeichnet worden. Der Prüfungsvermerk wurde im Tagesabschluss angebracht.

Niederdorfelden, den 22.11.2024

**Amt für Prüfung und Revision
des Main-Kinzig-Kreises**

i. A.



(Hagen Walenzyk)
Prüfer

Gez. Katrin Stephan

(Katrin Stephan)
Prüferin

Kassenbestandsnachweis
der Gemeindekasse Niederdorfelden
vom 20.11.2024

Anzahl	Bezeichnung	E.-Betrag	G.-Betrag
	1. Bargeld:		
0	Banknoten zu 500,00 €	0,00 €	
0	Banknoten zu 200,00 €	0,00 €	
3	Banknoten zu 100,00 €	300,00 €	
11	Banknoten zu 50,00 €	550,00 €	
11	Banknoten zu 20,00 €	220,00 €	
19	Banknoten zu 10,00 €	190,00 €	
0	Banknoten zu 5,00 €	0,00 €	
	Banknoten gebündelt	0,00 €	
20	Münzen zu 2,00 €	40,00 €	
3	Münzen zu 1,00 €	3,00 €	
5	Münzen zu 0,50 €	2,50 €	
18	Münzen zu 0,20 €	3,60 €	
19	Münzen zu 0,10 €	1,90 €	
23	Münzen zu 0,05 €	1,15 €	
11	Münzen zu 0,02 €	0,22 €	
9	Münzen zu 0,01 €	0,09 €	
	Münzen in Rollen	9,00 €	
		Bargeld insg.:	1.321,46 €
	2. Übrige Kassenmittel:		
	a) Schecks	0,00 €	
	b) Wechsel	0,00 €	
	c) Quittungen und Belege	0,00 €	
		übrige Kassenmittel insg.:	0,00 €
		Übertrag:	1.321,46 €

3. Bankguthaben, zuzüglich erteilter Aufträge:

		E.-Betrag/€	G.-Betrag/€
		Übertrag:	1.321,46
Sparkasse Hanau			
Konto-Nr. 26002352	Auszug Nr. 224/2024	4.680.176,15 €	
Schwebeposten		10,00 €	
Ungebuchte Beträge		297.751,27 €	
			4.977.937,42 €
Frankfurter Volksbank eG			
Konto-Nr. 4101791063	Auszug Nr. 182/2024	299.638,02 €	
Schwebeposten		0,00 €	
Ungebuchte Beträge		-937,73 €	
			298.700,29 €
Postbank Hamburg			
Konto-Nr. 69251606	Auszug Nr.	0,00 €	
Schwebeposten		0,00 €	
Ungebuchte Beträge		0,00 €	
			0,00 €
Deutsche Bank Filiale Frankfurt			
Konto-Nr. 148818800	Auszug Nr. 104/2024	3.966,36 €	
Abschluss Projekt "Auf dem Hainspiel"		0,00 €	
Ungebuchte Beträge		0,00 €	
			3.966,36 €
Handvorschüsse Nebenkassen			
4 Nebenkassen à 3 x 30,00 € und 1 x 20,00 €		110,00 €	
			110,00 €
Vorschuß Kindertagesstätten (Aktionsgem.)			
Quittung vom 01.08.2021, 04.05.2023+05.07.2024		800,00 €	
			800,00 €
Sparkasse Hanau (S-termin flex Tagesgeldkonto)			
Konto-Nr. 65025009	Auszug Nr. 10/2024	10.292.153,59 €	
Schwebeposten			
Ungebuchte Beträge			
			10.292.153,59 €
Sparkasse Hanau (Festgeld 9 Monate)			
Konto-Nr. 260007471	Auszug vom	0,00 €	
Schwebeposten			
Ungebuchte Beträge			
			0,00 €
Bankguthaben insg.:			15.573.667,66 €
Summe 1 - 3 = vorhandener Kassenistbestand:			15.574.989,12 €

Hiermit wird bestätigt, dass

- alle für die Zeitbuchung geführten Bücher vorgelegt worden sind,
- alle Einzahlungen und Auszahlungen in den Büchern eingetragen sind,
- alle vorhandenen Kassenmittel im Kassenbestandsnachweis berücksichtigt sind,
- im Kassenbestand nur Kassenmittel enthalten sind, die von der Kasse zu verwalten sind.

Unterschrift(en) Kasse:



Kassenbestandsnachweis geprüft

**Amt für Prüfung und Revision
des Main-Kinzig-Kreises**



20.11.2024

Tagesabschluss

Abgleich Bankkonten/Finanzrechnung für Tagesabschlussnr. 786, Abschlussdatum 19.11.2024, erstellt am/um 19.11.2024 / 14:17:29

Filter: Reg. Tagesabschluss Kopf: Nr.: 786

Optionen: Bankkonten drucken: Mit Saldo, Bilanzkonto drucken: Ja, Salden nach Stichtag drucken: Ja, Bankkonto: Bankkonto

Bankkonto BIC/Swift Code	IBAN	Name Bilanzkonto	Buchungsbestand bisher	Tagessaldo	Buchungsbestand	Schwebeposten	Kontostand	Schwebeposten nach Stichtag
01 HELADEF1HAN	DE76506500230026002352	SPARKASSE HANAU 2800011	4.437.357,13	540.580,29	4.977.937,42	✓	4.977.927,42	✓ 0,00
02 FFVBDEFFXXX	DE46501900004101791063	Frankfurter Volksbank 2800012	297.802,15	898,14	298.700,29	✓	298.700,29	✓ 0,00
03 DEUTDEFFXXX	DE13500700100148818800	Deutsche Bank Filiale Frankfurt 2800013	3.919,63	46,73	3.966,36	✓	3.966,36	✓ 0,00
05		Nebenk.Kindertagesstätten (Aktionsg.) 2881000	800,00	0,00	800,00	✓	800,00	✓ 0,00
06		Nebenk.Verwaltung 2899010	110,00	0,00	110,00	✓	110,00	✓ 0,00
07		BARKASSE 2880100	1.321,46	0,00	1.321,46	✓	1.321,46	✓ 0,00
10-2 HELADEF1HAN	DE09506500230065025009	Spk.Han.Tagesgeldkto a.19.11.23 (65025009) 2800011	10.292.153,59	0,00	10.292.153,59	✓	10.292.153,59	✓ 0,00
Summe Bankkonten			15.033.463,96	541.525,16	15.574.989,12		15.574.979,12	0,00
Summe Finanzrechnung					15.574.989,12			
davon Einzahlungen Finanzrechnung					202.933.406,93			
davon Auszahlungen Finanzrechnung					-187.358.417,81			
Differenz Summe Bankkonten - Summe Finanzrechnung					0,00			
Summe der Bankkonten nach Stichtag					15.574.989,12			
Summe der Finanzrechnung nach Stichtag					15.574.989,12	✓		

Aufgestellt:
Niederdorfelden, den 19.11.2024

Kasse

Gesehen:
Niederdorfelden, den 20.11.2024

RPA

Geprüft
Amt für Prüfung und Revision

Gesehen:
Niederdorfelden, den

Kassenaufsichtsbeamter



Amt für Prüfung und Revision
Barbarossastraße 22
63571 Gelnhausen

www.mkk.de