

Bericht des Rechnungsprüfungsamtes

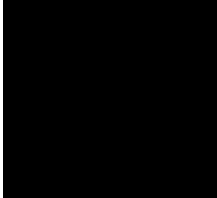
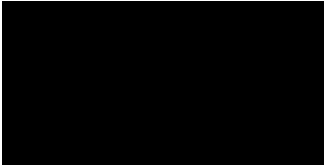
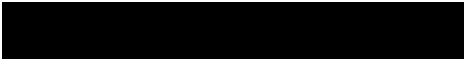
nicht öffentlich

RPA Bonn



Kommunale Prüfung und Beratung

Bundesstadt Bonn
Rechnungsprüfungsamt

Prüfgebiet: Dezernat V	Ausschussvorsitzende/ Berichterstattende:	
	sowie nachrichtlich:	
Thema:	Prüfung der Kassengeschäfte im Amt für Kinder, Jugend und Familie	
Prüfende:		

Kurzfassung der wesentlichen Prüfungsergebnisse:

Unter Berücksichtigung des risikoorientierten Prüfansatzes untersuchten wir, ob die Kassengeschäfte außerhalb der Räume des Kassen- und Steueramtes im Einklang mit den städtischen Verwaltungsvorschriften und zweckmäßig abgewickelt werden.

- Die Prüfung zeigte, dass das Amt für Kinder, Jugend und Familie die Kassengeschäfte im geprüften Bereich grundsätzlich ordnungsgemäß abwickelt. Dennoch ergaben sich viele kleinere Verstöße gegen die Regelungen der DA 10.05 sowie DA 20.05 (siehe Seite 4 ff.).
- Bei der Kontrolle von Abrechnungsunterlagen zu Einnahmekassen besteht ein hoher Bearbeitungsrückstand (siehe Seite 5).
- Entgegen der Regelungen der DA 20.05 wurden die Auffüllungen der Ausgabebehaltvorschüsse auf die Privatkonten der Mitarbeitenden überwiesen (siehe Seite 14 f.).

- Die nach der DA 20.05 zweimal im Jahr durchzuführenden, amtsinternen unvermuteten Kassenbestandsaufnahmen (und Kassenprüfungen) wurden lediglich im Jahre 2019 vereinzelt durchgeführt (siehe Seite 20 ff.).
- Die Zuständigkeiten für die Verwaltung und Prüfung von geldwerten Drucksachen sowie der Kassen sind im Amt nicht klar definiert worden (siehe Seite 20 ff.).

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	1
1.1	Prüfungsauftrag	1
1.2	Prüfungsgegenstand	1
1.3	Prüfungsgrundlage	2
1.4	Prüfungsziel/-zweck	2
1.5	Rahmenbedingungen und Umfang der Prüfung	3
1.6	Prüfungsbemerkungen	3
2	Prüfungsergebnisse	4
2.1	Annahme von Zahlungsmitteln	4
2.1.1	Person A	4
2.1.2	Person B	5
2.2	Prüfung der Ausgabehandvorschüsse	8
2.2.1	Person A	8
2.2.2	Person C	11
2.2.3	Person D	12
2.2.4	Grundsätzliche Feststellungen	14
2.3	Quittungen	18
2.4	Amtsinterne Prüfungen	20
3	Fazit	23

Abkürzungsverzeichnis

Auf die Erläuterung allgemein gebräuchlicher Abkürzungen wurde verzichtet.

ADA	Allgemeine Dienstanweisung
COVID	Corona Virus Disease
DA	Dienstanweisung
GO NRW	Gemeindeordnung Nordrhein-Westfalen
KomHVO NRW	Kommunalhaushaltsverordnung NRW
RPA	Rechnungsprüfungsamt
RPO	Rechnungsprüfungsordnung
SAP	Fa. SAP AG (Systeme, Anwendungen und Produkte in der Datenverarbeitung)
VIM	Vendor Invoice Management

1 Allgemeines

1.1 Prüfungsauftrag

Nach § 104 Abs. 1 Nr. 2 GO NRW i. V. m. § 31 Abs. 5 KomHVO NRW sowie § 2 Abs. 1 RPO gehört die dauernde Überwachung der Zahlungsabwicklung der Gemeinde sowie die Vornahme von Prüfungen zu den Aufgaben des Rechnungsprüfungsamtes. Unter der Zahlungsabwicklung sind auch die Kassengeschäfte nach der „Dienstanweisung über den Zahlungsverkehr außerhalb der Räume des Kassen- und Steueramtes“ (DA 20.05) zu sehen.

Die Abteilung Finanz- und Verwaltungsprüfungen hat für das Jahr 2023 eine nach risikoorientierten Gesichtspunkten erarbeitete Jahresprüfungsplanung auf der Ebene der Produktgruppen aufgestellt. Demnach war für das Jahr 2023 eine Prüfung eines Ausgabehandvorschusses sowie einer Einnahmekasse vorgesehen.

Aus diesem Grund führte das Rechnungsprüfungsamt eine Prüfung der Abwicklung der Kassengeschäfte innerhalb des Amtes für Kinder, Jugend und Familie (Amt 51) durch.

1.2 Prüfungsgegenstand

In das Zuständigkeitsgebiet des Amtes 51 fällt unter anderem die Produktgruppe 1.06.04 (Einrichtungen der Jugendarbeit) mit dem Profitcenter 1.51.00.06.04. Betrachtet wurde die Abwicklung der Kassengeschäfte bei Amt 51 insbesondere am Beispiel von zwei Jugendzentren, die im Folgenden als Jugendzentrum 1 und Jugendzentrum 2 bezeichnet werden. Die dort tätigen Personen werden ebenfalls anonymisiert benannt.

Im Jugendzentrum 1 werden regelmäßig Teilnahmeentgelte vereinnahmt. Hierzu hat die Einrichtungsleitung (Person A) eine Ermächtigung zur Annahme von Zahlungsmitteln nach Ziffer 4 der DA 20.05 erhalten. Darüber hinaus verfügt sie über einen Handvorschuss zur Leistung geringfügiger, regelmäßig anfallender Barauszahlungen nach Ziffer 7 der DA 20.05 (Ausgabehandvorschuss) in Höhe von 200 EUR.

Im Jugendzentrum 2 wurden im Prüfzeitraum keine Zahlungsmittel vereinnahmt. Im Prüfungszeitraum verfügten jedoch zwei Personen über einen Ausgabebehandvorschuss in Höhe von 300 EUR (Person C) bzw. 600 EUR (Person D).

Im Rahmen der Prüfungsvorbereitungen fiel bei der Sichtung der Buchungen auf den jeweiligen Vertragsgegenständen zur Vereinnahmung von Geldern in SAP auf, dass bei einer weiteren Mitarbeitenden (Person B) eines anderen Jugendzentrums nicht nur Einnahmen, sondern auch Auszahlungen gebucht wurden. Da es sich hierbei um einen ungewöhnlichen Vorgang handelt, haben wir auch diese Unterlagen zur Prüfung angefordert.

1.3 Prüfungsgrundlage

Um eine Einschätzung hinsichtlich der Richtigkeit der Kassengeschäfte vornehmen zu können, ist ein Abgleich der hierfür relevanten gesetzlichen Grundlagen oder internen Regelungen mit den tatsächlich festgestellten Vorgehensweisen und Ergebnissen notwendig (Soll-Ist-Vergleich). Maßgeblich sind hier die folgenden Gesetzesgrundlagen sowie internen Dienstanweisungen bzw. „Hantierungsanweisungen“:

- Kommunalhaushaltsverordnung Nordrhein-Westfalen (KomHVO NRW),
- Dienstanweisung über den Zahlungsverkehr außerhalb der Räume des Kassen- und Steueramtes (DA 20.05),
- Dienstanweisung über die Behandlung geldwerter Drucksachen (DA 10.05).

1.4 Prüfungsziel/-zweck

Neben der unvermuteten Kassenbestandsaufnahme bei zwei Ausgabebehandvorschüssen sowie einer Einnahmekasse war die Kontrolle zur Einhaltung der DA 20.05 sowie der DA 10.05 Ziel dieser Prüfung.

1.5 Rahmenbedingungen und Umfang der Prüfung

Als Prüfungszeitraum wurden die Jahre 2022 und 2023 (bis zur Prüfung vor Ort am 15.03.2023) gewählt. Den Prüfungsauftritt bildete somit die am 15.03.2023 durchgeführte, unvermutete Kassenbestandsaufnahme in den Jugendzentren 1 und 2 durch die Prüfenden [REDACTED]. Im weiteren Prüfungsverlauf wurden von [REDACTED] (im Folgenden als „Haushaltsverwaltung“ bezeichnet) weitere Unterlagen angefordert und neben mehreren Telefonaten am 30.03.2023 ein persönliches Gespräch mit der für die Abrechnungen zuständigen Sachbearbeitung sowie der Sachgebietsleitung geführt. Die genannte Sachbearbeitung war neben den Handvorschussinhabenden in den Einrichtungen auch die Hauptansprechperson während der Prüfungsdurchführung. Die weiteren Prüfungshandlungen wurden in den Räumen des Rechnungsprüfungsamtes durchgeführt. Als Prüfungsunterlagen standen hierbei zur Verfügung:

- Grundlegende Unterlagen (z. B. Bestandsnachweis Quittungen, Vermerk über Zuständigkeit für Kassenprüfungen),
- Eigene Auswertungen aus dem SAP-Buchführungssystem,
- Abrechnungslisten zu den vereinnahmten Geldern von den Personen A und B inkl. verwendeter Quittungen,
- Abrechnungsunterlagen der Ausgabehandvorschüsse von den Personen A, C und D,
- Übergabelisten zum Bestandsnachweis von Quittungen,
- Protokolle der amtsinternen Kassenbestandsaufnahmen bzw. -prüfungen

Die Prüfung konnte am 22.05.2023 abgeschlossen werden. Auf ein Abschlussgespräch verzichtete Amt 51 laut Mitteilung vom 12.06.2023.

1.6 Prüfungsbemerkungen

Die Prüfungsbemerkungen in diesem Bericht sind grau hinterlegt. Bei mit dem Buchstaben „H“ gekennzeichneten Prüfungsbemerkungen handelt es sich um Hinweise oder Anmerkungen, zu denen eine Stellungnahme des Fachbereichs

nur erforderlich ist, sofern eine abweichende Meinung vertreten wird. Ansonsten wird in diesen Fällen davon ausgegangen, dass die Mängel in einem angemessenen Zeitraum abgestellt werden. Zu den mit dem Buchstaben „S“ gekennzeichneten Prüfungsbemerkungen ist eine schriftliche Stellungnahme zu fertigen.

2 Prüfungsergebnisse

2.1 Annahme von Zahlungsmitteln

Gemäß Ziffer 4.2 der DA 20.05 dürfen Zahlungsmittel vor Ort nur von den dazu von Amt 10 ermächtigten Mitarbeitenden angenommen und nach Ziffer 5 quittiert werden. Die baren Einnahmen sind nach Ziffer 6 einmal täglich abzuliefern, wenn der Bestand inkl. Wechselgeldvorschuss 300 EUR übersteigt; mindestens aber einmal wöchentlich. Beläuft sich der Bestand inkl. Wechselgeldvorschuss auf weniger als 100 EUR, verlängert sich der Ablieferungszeitraum von wöchentlich auf mindestens einmal monatlich. Auch um die Wertgrenzen ermitteln zu können, ist nach Ziffer 5 bei Umsatz arbeitstäglich ein Tagesabschluss durchzuführen und zu dokumentieren.

2.1.1 Person A

Zum Prüfzeitpunkt wurden im Jugendzentrum 1 keine Bareinnahmen vor Ort aufbewahrt, da die Einnahmen aus Teilnahmeentgelten der letzten Ferienaktion bereits abgerechnet und eingezahlt wurden. Ein Wechselgeldhandvorschuss liegt nicht vor. Zur Quittierung der Einnahmen wurden laut Auskunft der Person A amtseigene Quittungsblöcke verwendet. Mit der Abrechnung der Einnahmen werden die verwendeten Quittungen an die Haushaltsverwaltung zur Prüfung versandt (hierauf wird unter Ziffer 2.3 gesondert eingegangen). Die Abrechnungsunterlagen konnten teils in Kopie von der Person A, teils im Original von der Haushaltsverwaltung zur Verfügung gestellt werden.

Die Prüfung ergab lediglich kleinere Auffälligkeiten. So wurden in den Abrechnungslisten keine Tagesabschlüsse durchgeführt. Leere Zeilen wurden nicht durch einen Strich bzw. Buchhalternahe gegen nachträgliche Eintragungen

geschützt. Außerdem wurden die in Ziffer 6 der DA 20.05 vorgeschriebenen Ablieferungszeiträume überschritten. Alle Einzahlungsbelege und Quittungen hingegen lagen vollständig und korrekt vor. Ein Abgleich in SAP bestätigte die korrekten Einzahlungen.

Die kleineren Prüfungsanmerkungen wurden direkt mit der Person A vor Ort besprochen. Außerdem wurde ihr ein Exemplar der DA 20.05 ausgehändigt und die wichtigsten Inhalte erläutert.

Im Gespräch mit der Haushaltsverwaltung ergab sich, dass die vereinnahmten Gelder zwar von den Mitarbeitenden eingezahlt und abgerechnet wurden, jedoch bei der Kontrolle der Abrechnungsunterlagen ein derart großer Bearbeitungsrückstand besteht, dass teilweise Abrechnungen aus dem Jahre 2021 bis zum Prüfungszeitpunkt noch nicht kontrolliert wurden.

S 1 Ein solch großer Bearbeitungsrückstand bei der Kontrolle von Abrechnungsunterlagen ist wegen des Erfordernisses zeitnaher Prüfungen und ggf. zu stellender Rückfragen an die Mitarbeitenden nicht akzeptabel. Bitte unterbreiten Sie uns einen Vorschlag, wie der Bearbeitungsrückstand in einem angemessenen Zeitrahmen aufgearbeitet werden kann.

2.1.2 Person B

Im Rahmen der Ermächtigungsbeantragung zur Annahme von Zahlungsmitteln gibt das Fachamt u. a. an, um welche Art der Einnahme es sich handelt. Im Rahmen der Prüfungsvorbereitungen sichteten wir alle dort aufgeführten Einnahmekonten (Vertragsgegenstände) in SAP für den Bereich der Jugendzentren. Dabei fiel auf, dass neben Bareinzahlungen für Teilnehmerentgelte durch die Person B auch ein Betrag von 1.344,00 EUR per Überweisung auf ihr Privatgirokonto zurückerstattet wurde.

Um die Erstattung bewerten zu können, forderten wir bei der Haushaltsverwaltung die entsprechenden zahlungsbegründenden Unterlagen an. Die Person B war zu Prüfbeginn nicht mehr bei der Bundesstadt Bonn beschäftigt.

Aus den vorliegenden Quittungen und Abrechnungslisten war erkennbar, dass für eine geplante Freizeitmaßnahme im Zeitraum vom 27.06.2022 bis 15.07.2022 ursprünglich insgesamt 2.268 EUR Teilnehmerentgelte vereinbart und eingezahlt wurden. Am 08.08.2022 wurde jedoch schriftlich mit folgender Begründung um Rückerstattung der Teilnehmerentgelte in Höhe von 1.344 EUR gebeten:

„... Wir haben nur die 1. Woche Stadtranderholung berechnet, da die 2. Woche sehr desolat begonnen hat, mit früher abholen etc. und mittwochs beendet wurde...“

Die Rückerstattung wurde daraufhin auf das Privatgirokonto der Person B überwiesen. Die Barrückzahlung an die entsprechenden Teilnehmenden wurden am 30. bzw. 31.08.2022 durchgeführt, es liegen entsprechende Empfangsbestätigungen vor.

Aufgrund der zur Verfügung gestellten Unterlagen ist die Abrechnung grundsätzlich nachvollziehbar. Lediglich bei einer teilnehmenden Person stellte sich die Frage, warum der gesamte und nicht wie in den anderen Fällen lediglich ein Teilbetrag erstattet wurde. Unsere Frage konnte durch die Haushaltsverwaltung nicht beantwortet werden, da die Abrechnungsunterlagen sowie die Unterlagen für die Erstattung dort noch nicht gegenüberstellend geprüft wurden.

S 2

Wir bitten Sie um Beantwortung der Fragestellung, warum in einem Fall das Teilnahmeentgelt vollständig erstattet wurde, sobald eine gegenüberstellende Prüfung der Abrechnungsunterlagen sowie der Unterlagen für die Erstattung stattgefunden hat.

Anzumerken ist bei diesem Fall weiterhin, dass städtische Gelder entgegen der Regelungen zur DA 20.05 auf das Privatgirokonto der Mitarbeitenden überwiesen wurden. Unter Ziffer 2.2 wird auf dieses Thema noch einmal im Detail eingegangen.

Außerdem wurden auch hier – wie bereits bei Person A angemerkt – die Ablieferungsintervalle der Bareinnahmen gemäß Ziffer 6 der DA 20.05 nicht eingehalten sowie die nach Ziffer 5 der DA 20.05 vorgeschriebenen Tagesabschlüsse nicht durchgeführt. Trotz Erreichen der erlaubten Wertgrenze nach bereits wenigen Tagen wurden die Bareinnahmen teilweise erst nach über sechs Wochen bei der Bank eingezahlt. Dies ist insbesondere vor dem Hintergrund des Risikos von Diebstählen in den teilweise im Hinblick auf Kassensicherheit nur mäßig ausgestatteten Jugendzentren (begrenzte räumliche Kapazitäten, keine Panzer- oder Tresorschränke) nicht akzeptabel.

H 1 Die in Ziffer 6 der DA 20.05 vorgeschriebenen Ablieferungsintervalle sind künftig einzuhalten.

Laut Auskunft der Haushaltsverwaltung vom 04.05.2023 werden die Mitarbeitenden stets mündlich auf die Einhaltung der Regelungen der DA 20.05 hingewiesen.

H 2 Sollte die Haushaltsverwaltung z. B. im Rahmen von unvermuteten Kassenprüfungen oder der Prüfung von Abrechnungsunterlagen feststellen, dass die Regelungen der DA 20.05 nicht eingehalten werden, sind die entsprechenden Mitarbeitenden schriftlich – beispielsweise über den Prüfungsbericht oder den eigenen Vordruck zur Rückmeldung auf eingereichte Abrechnungsunterlagen – darauf hinzuweisen.

2.2 Prüfung der Ausgabebehandlungsvorschüsse

Grundsätzlich sind nach Ziffer 7.5 der DA 20.05 die Ausgabebehandlungsvorschüsse für geringfügige, regelmäßig anfallende Barauszahlungen nach Bedarf, mindestens jedoch einmal im Quartal, abzurechnen. Hierzu sind vom Fachamt alle nachgewiesenen Auszahlungen bei den sachlich zuständigen Sachkonten zur Auszahlung per Barscheck an den Vorschussverwaltenden anzuordnen. Der Barscheck ist nach Möglichkeit am gleichen Tag nach Aushändigung durch das Kassen- und Steueramt bei der Sparkasse KölnBonn einzulösen. Dieses Vorgehen dient insbesondere der Verhinderung einer Vermischung von städtischen und privaten Geldern. Eine solche ist u. a. deshalb nicht gewollt, da die in der Kasse vorhandenen Beträge nur geprüft werden können (Kassenbestandsaufnahme), wenn der Handvorschuss vor Ort, getrennt von privaten Geldern, aufbewahrt wird.

Die Abrechnungsunterlagen zur Auffüllung der Ausgabebehandlungsvorschüsse für den Prüfungszeitraum konnten uns teils in Kopie von den Einrichtungsleitungen zur Verfügung gestellt werden. Alle Abrechnungsunterlagen inkl. zugehöriger Rechnungen konnten jedoch auch dem SAP Buchführungssystem entnommen werden. Im Einzelnen ergaben sich folgende Prüfungsfeststellungen, sortiert nach der Einrichtungsleitung des Jugendzentrums 1 (Person A), der aktuellen Einrichtungsleitung des Jugendzentrums 2 (Person C), der ehemaligen Einrichtungsleitung des Jugendzentrums 2, die zum Prüfungszeitpunkt nicht mehr bei der Bundesstadt Bonn tätig war (Person D), sowie grundsätzlicher Feststellungen unter Ziffer 2.2.4.

2.2.1 Person A

In dem zuerst geprüften Jugendzentrum 1 wird nur ein Ausgabebehandlungsvorschuss in Höhe von 200 EUR vorgehalten, der von der Einrichtungsleitung (Person A) zur Beschaffung von Bastelmaterialien, Lebensmitteln und anderer kleinerer Bedarfe verwaltet wird. Für verschiedene Ferienaktionen und andere

Ausflüge erhielt Person A auch mehrfach einmalige Handvorschüsse. Der aktuelle Bestand des Handvorschusses wurde nicht vor Ort, sondern auf dem privaten Girokonto der Person A aufbewahrt.

Die Abrechnungsunterlagen der Person A waren grundsätzlich gewissenhaft und ordentlich geführt.

Bei der Abrechnung vom 28.03.2022 fehlte eine Seite in der in SAP hinterlegten Scanversion. In Papierform lag sie jedoch in der Haushaltsverwaltung vor und konnte in Kopie mitgenommen werden.

Auf Rechnungen in mehreren Abrechnungen, so z. B. auch in der vom 28.10.2022, waren Rechnungsempfänger angegeben, die uns nicht als Mitarbeitende des Amtes 51 bekannt waren. Eine Rückfrage bei der Haushaltsverwaltung ergab, dass es sich um Honorarkräfte handele, die in Vorleistung gegangen seien und sich anschließend die Beträge von Person A erstatten ließen. Außerdem waren sowohl in dieser, als auch in anderen Abrechnungen die gescannten Rechnungen teils nur schlecht lesbar. Anhand des am 03.04.2023 an uns übersandten Originals war erkennbar, dass die Rechnungen bereits im Original derart schlecht lesbar waren, da sie zerknittert und mit Klebstoff aufgeklebt wurden, wodurch die Schrift ausbleicht.

H 3

Gemäß der VIM Schulungsunterlagen für Kontierende (Seite 27) trägt das Fachamt die Verantwortung für den vollständigen und leserlichen Scan der zum Eigenbeleg gehörenden Unterlagen, sowie für die ordnungsgemäße Qualitätskontrolle. Dies gilt auch für buchungsbegründende Unterlagen wie Rechnungen oder Quittungen. Bitte stellen Sie durch geeignete organisatorische Regelungen sicher, dass künftig alle Unterlagen leserlich und vollständig zur Verfügung stehen.

Der Abrechnung vom 27.09.2022 lag als zahlungsbegründende Unterlage ein Kontoauszug bei, aus dem eine Überweisung an einen Versicherungsträger

hervorging. Laut der Haushaltsverwaltung wurde dies bereits in der Vergangenheit auch von anderen Einrichtungen so gehandhabt und sei nie hinterfragt worden. Auf unsere Anfrage hin konnte von der Haushaltsverwaltung mit E-Mail vom 04.05.2023 eine Rechnung zur Verfügung gestellt werden, die die getätigte Überweisung begründet.

- H 4 Ein Kontoauszug ist nicht als abrechnungsbegründende Rechnung geeignet, da hieraus nicht hervorgeht, ob und gegen wen eine Zahlungsverpflichtung für die Bundesstadt Bonn bestand. Künftig dürfen Kontoauszüge als alleiniger Nachweis nicht mehr akzeptiert werden.

In der Anlage in SAP zu der Abrechnung vom 12.01.2023 waren nicht zum Vorgang gehörende Unterlagen mit gescannt worden. Die Haushaltsverwaltung sicherte uns zu, zu prüfen, ob diese Unterlagen ggf. an anderer Stelle fehlen.

Außerdem enthielten die Abrechnungen Ausgaben für Prepaid-Karten von Mobilfunkanbietern. Laut Auskunft der Haushaltsverwaltung dienen diese der Kommunikation der an Ferienfreizeiten oder Ausflügen teilnehmenden Kinder und Jugendlichen, falls ein Anruf nach Hause notwendig wird. Diensthandys seien in den Einrichtungen nicht vorhanden. Auch im Bereich der teils nicht-städtischen Streetworker fänden solche Karten Anwendung. Unter welchen Voraussetzungen und innerhalb welcher Rahmenbedingungen solche Karten eingesetzt werden dürfen, sei nicht näher festgelegt.

- S 3 Wir empfehlen der Fachabteilung 51-5 oder alternativ dem gesamten Amt 51 die Erstellung einer Verfügung zur Regelung des Kaufs und Einsatzes von Prepaid-Karten von Mobilfunkanbietern. Bitte lassen Sie uns die Verfügung gelegentlich zur Kenntnis zukommen.

2.2.2 Person C

Zurzeit wird das Jugendzentrum 2 stellvertretend von Person C geleitet. Sie war zum Prüfzeitpunkt im Besitz eines Ausgabehandvorschusses in Höhe von 300 EUR, der allerdings ebenfalls nicht vor Ort aufbewahrt wurde. Mit den Geldern wird neben der Beschaffung von Bastelmaterialien u. ä. auch der Einkauf frischer Lebensmittel für das tägliche im Jugendzentrum zubereitete Essen finanziert. Am 22.02.2023 beantragte Amt 51 eine Erhöhung des Handvorschusses um 200 EUR auf insgesamt 500 EUR. Bis zum Prüfzeitpunkt am 15.03.2023 wurde der von Amt 20 zur Verfügung gestellte Scheck jedoch noch nicht abgeholt.

Zwischenzeitlich hat sich auf unser Anraten hin die Haushaltsverwaltung mit Person C in Verbindung gesetzt und der Scheck wurde am 10.05.2023 eingelöst. Laut Angabe der Haushaltsverwaltung wird der Handvorschuss nun wieder entsprechend der Vorgaben zur DA 20.05 sicher vor Ort im Jugendzentrum aufbewahrt.

Grundsätzlich ist anzumerken, dass die Abrechnungsunterlagen gewissenhaft und ordentlich geführt wurden. Die Abrechnungen wurden regelkonform innerhalb einer Frist von einem bis zwei Monaten erstellt.

Aus den Prüfunterlagen ist jedoch ersichtlich, dass die Auffüllung des Handvorschusses teilweise erst beantragt wurde, wenn die Summe der Quittungen eine Höhe von über 250 EUR erreichte. Im Februar und März 2023 wurde der Handvorschuss sogar erst mit Werten von ca. 330 EUR bzw. ca. 390 EUR abgerechnet. Die Erhöhung des Handvorschusses war zu der Zeit zwar bereits beantragt, aber Person C stand er tatsächlich noch nicht zur Verfügung. Person C hat somit den zur Verfügung gestellten Handvorschuss überschritten und durch eigene Mittel vorfinanziert.

Außerdem fiel uns bei Prüfung der Abrechnungsunterlagen ein Beleg über 11,49 EUR vom 11.04.2022 auf, der von der Person C nicht in der Abrechnungsliste vermerkt und auch von der Haushaltsverwaltung nicht erstattet wurde. Aufgrund unserer Prüfung wurde der Betrag nachträglich am 25.04.2023 angewiesen.

Auch Person C wurden die kleineren Prüfungsanmerkungen direkt vor Ort erläutert. Außerdem wurde ihr ein Exemplar der DA 20.05 ausgehändigt und die wichtigsten Inhalte verdeutlicht.

Wie auch bei Person A enthielten die Abrechnungen Ausgaben für Prepaid-Karten von Mobilfunkanbietern. Hierzu wird auf unsere Prüfungsbemerkung S 3 verwiesen.

2.2.3 Person D

Bis März 2023 hatte Person D die Leitung des Jugendzentrums 2 inne, sie besaß parallel zur Person C einen Handvorschuss für kleinere Ausgaben in Höhe von 600 EUR.

Die Abrechnungen wurden hier in kürzeren Abständen und mit geringeren Summen durchgeführt.

Auch in diesen Unterlagen der Person D waren die eingescannten Rechnungen teils nur schlecht lesbar. Die Kassenbons zu den Abrechnungen vom 20.05.2022 sowie 21.10.2022 waren kaum zu entziffern. Die Haushaltsverwaltung sandte uns daher die Originalbelege am 12.05.2023 zu. Entgegen der bei SAP hinterlegten Scans, hatten die bei Amt 51 aufbewahrten Originalbelege eine sehr gute Qualität.

Diese Beispiele zeigen, wie wichtig die Kontrolle der eingescannten Belege ist. Wir weisen nochmals auf H 3 hin.

Zusätzlich zu dem normalen Handvorschuss wurden für Sonderaktionen grundsätzlich einmalige Handvorschüsse beantragt. Solche Maßnahmen sind direkt nach Beendigung der Maßnahme abzurechnen. Bei der Sichtung der Unterlagen fiel Folgendes auf:

- Für eine Weihnachtsaktion wurde Person D am 23.11.2021 ein Handgeld in Höhe von 300 EUR ausgezahlt. Am 26.01.2022 wurde der gesamte Betrag ohne Vorlage einer Abrechnung wieder komplett zurückgezahlt. Der Grund ist uns sowie der Haushaltsverwaltung nicht bekannt.
- Am 07.06.2022 beantragte Person D einen Handvorschuss in Höhe von 3.000 EUR für die Sommerferienaktion 2022 mit dem Hinweis

„Im Rahmen der Kooperationsaktion werden Kosten aufkommen, die aus Fördermitteln nachträglich zurückerstattet werden können. Um diese Mittel vorzustrecken, ist ein besonders hohes Handgeld vonnöten.“

Die anschließende Abrechnung über nur 1.226,34 EUR trägt zwar das Datum von 08.08.2022, sie wurde aber erst am 02.11.2022 tatsächlich gebucht. Auch die Rückzahlung des Restbetrages ging erst am 02.12.2022 ein. Laut Auskunft der Verwaltungsabteilung wurde mehrmals an die Abrechnung und Rückzahlung erinnert. Dokumentiert wurde dies jedoch nicht.

- Mit Datum vom 30.09.2022 beantragte Person D für ein Ferienprogramm in der ersten Kalenderwoche 2023 einen Handvorschuss in Höhe von 300 EUR. Unterschrieben hat sie den Antrag allerdings erst am 21.11.2022. Laut Auskunft der Haushaltsverwaltung ist der genehmigte Antrag auch erst Mitte Dezember dort eingegangen. In der Folge wurde wegen der zeitlichen Nähe zur Maßnahme kein Handvorschuss mehr ausgezahlt und Person D hat die Kosten aus eigenen Mitteln vorfinanziert. Der Betrag von 285,00 EUR wurde ihr am 24.01.2023 erstattet.

- Für eine Osteraktion erhielt Person D am 06.04.2022 einen Handvorschuss in Höhe von 500 EUR. Nach Aussage der Haushaltsverwaltung wurde mehrmals an die Abrechnung und die Rückzahlung erinnert (auch hier fehlt die Dokumentation). Erst am 25. 01.2023 erklärte Person D in einer E-Mail, dass sie die Quittungen wohl verloren habe. Sie zahlte den gesamten Handvorschuss im Anschluss wieder zurück.

Diese Beispiele verdeutlichen, wie wichtig eine zeitnahe Bearbeitung solcher Sonderaktionen und deren Dokumentation ist. Hier entstand eher der Eindruck, dass die Person D durch die Verwendung des laufenden Handvorschusses in Höhe von 600,00 EUR und die Beantragung und Abrechnung der zusätzlichen Handvorschüsse den Überblick verloren hatte und möglicherweise sogar Kosten aus privaten Mitteln finanziert hat. Dies wurde u. E. dadurch unterstützt, dass die Gelder auf das Privatkonto überwiesen und somit mit den privaten Geldern vermischt wurden.

2.2.4 Grundsätzliche Feststellungen

Sowohl im Jugendzentrum 1 als auch im Jugendzentrum 2 konnten keine Kassenbestandsaufnahmen durchgeführt werden, da zur Auffüllung der Handvorschüsse laut Auskunft der Personen A und B der entsprechende Betrag auf die Privatkonten der Mitarbeitenden überwiesen wird. Bereits bei einer Prüfung im Jahre 2014 wiesen wir darauf hin, dass dieses Vorgehen nicht den Vorgaben der DA 20.05 entspricht und die Nachvollziehbarkeit der Geldflüsse erschwert. Laut Angabe der Haushaltsverwaltung wurde daraufhin auch bis zu Beginn der COVID-19-Pandemie die Auffüllung per Scheck vorgenommen, aufgrund der Einschränkungen der Pandemie jedoch wieder auf die Überweisungen ausgewichen. Die Mitarbeitenden seien angehalten worden, das Geld sofort auszuzahlen und bar vorzuhalten.

Doch auch so kommt es – wenn auch nur für kurze Zeit – zu einer Vermischung von städtischen und privaten Geldern, was insbesondere vor dem Hintergrund

(zumindest theoretisch denkbarer) Kontopfändungen oder gar Privatinsolvenzen bedenklich ist. Auch führt dies – wie bereits erwähnt – dazu, dass keine Kassenbestandsaufnahmen durchgeführt werden können, kein Kassen-Ist ermittelt werden kann und somit weder Kassenfehlbeträge noch -überschüsse festgestellt werden können. In den persönlichen Gesprächen entstand zudem der Eindruck, dass die Mitarbeitenden teils den Überblick verlieren und Ausgaben aus ihren eigenen Mitteln finanzieren, ohne dass dies auffällt (siehe hierzu auch die Anmerkungen unter Ziffer 2.2.2 und 2.2.3).

H 5 Künftig ist zu Dokumentations- und Nachweiszwecken wieder das in Ziffer 7.5 der DA 20.05 vorgesehene Verfahren zur Auffüllung der Ausgabehandvorschüsse per Scheck zu wählen.

Wir wissen, dass das derzeit gültige Verfahren der Abholung eines Schecks bei der Stadtkasse, die Einlösung dieses Schecks bei der Sparkasse und die bare Bevorratung der Handvorschüsse in Zeiten des zunehmenden bargeldlosen Zahlungsverkehrs wenig zeitgemäß erscheint, mit einem verhältnismäßig großen Verwaltungsaufwand und dem Risiko von Diebstählen behaftet ist. Dennoch sehen wir zum jetzigen Zeitpunkt keine alternative zeitgemäße, praktikable und gleichzeitig rechtssichere Lösung. Daher muss aus unserer Sicht zunächst das derzeit gesetzte Verfahren weiter eingehalten werden, bis verwaltungswertig valide Alternativen etabliert sind. Bei unserem Gespräch am 30.03.2023 bestätigte uns die Haushaltsverwaltung, dass ab sofort dieses Verfahren wieder angewandt werde.

Insgesamt fiel bei der Prüfung der Abrechnungsunterlagen auf, dass teils auch vierstellige Beträge durch die Mitarbeitenden vorfinanziert und anschließend aus Barmitteln aus den Ausgabehandvorschüssen beglichen wurden. Zur Reduzierung der Barbestände und vor dem Hintergrund des schnelleren Verfahrens der elektronischen Rechnungsverarbeitung mit SAP VIM bietet es sich daher an, vermehrt den Kauf auf Rechnung vorzunehmen.

H 6 Amt 51 hat darauf hinzuwirken, dass – wenn immer möglich – die Zahlungsart auf Rechnung verwendet wird, damit die Mitarbeitenden nicht gezwungen sind, Gelder vorzufinanzieren, um den Geschäftsbetrieb aufrecht zu halten, und Barbestände reduziert werden können.

Außerdem wurde deutlich, dass häufig ein großer zeitlicher Abstand zwischen der Fertigung der Abrechnung und der Prüfung durch die Haushaltsverwaltung lag. Dies ist laut Auskunft der Haushaltsverwaltung auf den verlängerten Postweg von den Jugendzentren bis zur Haushaltsverwaltung zurückzuführen. Ein Werkstattmitarbeitender [REDACTED] hole in unregelmäßigen zeitlichen Abständen die Post in den Jugendzentren ab, in [REDACTED] werde diese sortiert und dann an die Haushaltsverwaltung weitergegeben. Leider sind diese Aussagen häufig nicht durch Posteingangsstempel [REDACTED] oder der Haushaltsverwaltung nachvollziehbar.

H 7 Gemäß Ziffer 6.3 der Allgemeinen Dienstanweisung der Bundesstadt Bonn (ADA, 10.01) ist sämtliche Eingangspost mit einem Eingangsstempel zu versehen, er hat das Datum des Eingangstages zu tragen. Wir bitten um künftige Beachtung.

Die verzögerte Bearbeitung führte zu einem dazu, dass die Handvorschüsse der Mitarbeitenden teilweise nicht rechtzeitig aufgefüllt wurden und somit die Liquidität vor Ort nicht sichergestellt war. Zum anderen konnte eine korrekte Periodenabgrenzung nicht immer durchgeführt werden, da die Daten dem Kassen- und Steueramt nicht rechtzeitig vorlagen.

H 8 In Zukunft ist darauf zu achten, dass die Daten aus Abrechnungen u. ä. entsprechend der Verfügung für den Jahresabschluss der Stadtkämmerin rechtzeitig dem Kassen- und Steueramt zur Verfügung gestellt werden, damit dort

eine korrekte Periodenabgrenzung gebucht werden kann. In der Regel müssen hierzu alle kreditorischen Belege des vorhergegangenen Haushaltsjahres bis zum 31.01. beim Kassen- und Steueramt vorliegen.

Weiterhin erläuterte der zuständige Mitarbeitende der Haushaltsverwaltung, dass er aufgrund der organisatorischen Trennung – die Jugendzentren sind [REDACTED] zugeordnet – eine sachliche Prüfung der Abrechnungen nicht leisten könne. Die Abrechnungen sind zwar grundsätzlich – wie bereits beschrieben – über den Dienstweg an die Haushaltsverwaltung zu versenden, dies ist jedoch nur selten anhand von Eingangsstempeln erkennbar. In keinem der Fälle war eine sachliche Prüfung durch [REDACTED] durch ein entsprechendes Handzeichen kenntlich gemacht worden.

Laut Auskunft vom 04.05.2023 wurde unterdessen das organisatorische Vorgehen dahingehend angepasst, dass in der Haushaltsverwaltung eingehende Abrechnungen dort rechnerisch geprüft werden, ein Eigenbeleg in SAP-VIM erstellt wird und dieser zur sachlich-rechnerischen Zeichnung an [REDACTED] gegeben wird.

Wir empfehlen, die rechnerische Prüfung händisch auf der Abrechnung mit Handzeichen zu bescheinigen, sodass die Fachabteilung nur noch eine sachliche Beurteilung vornehmen muss.

S 4

Es sollte eine Verfügung erstellt werden, die das künftige Vorgehen zur abteilungsübergreifenden sachlich-rechnerischen Zeichnung regelt, damit alle beteiligten Abteilungen bzw. Sachgebiete über das künftige Vorgehen und Zuständigkeiten informiert sind. Bitte lassen Sie uns die Verfügung zur Kenntnis zukommen.

Positiv zu bemerken ist die ordentliche und gewissenhafte Bearbeitung der Abrechnungen in der Haushaltsverwaltung. Die Ausgaben wurden gemäß dem Kontierungshandbuch den zutreffenden Sachkonten zugeordnet. Sofern

dies notwendig war, wurden hierzu auch Rechnungsbeträge aufgeteilt. Auch wurden die Quittungen sorgfältig geprüft und Positionen wie z. B. Pfand gestrichen.

2.3 Quittungen

Bei Quittungen handelt es sich um „geldwerte Drucksachen“ gemäß der Dienstanweisung 10.05, die das Personal- und Organisationsamt (Amt 10) in einem gesonderten Verzeichnis erfasst. Laut diesem Verzeichnis hat Amt 51 am 12.04.2016 die Nummernkreise [REDACTED] und am 24.10.2017 die Nummernkreise [REDACTED] erhalten. Nachträglich wurde uns – nach Rücksprache mit der Druckerei – von Amt 10 mitgeteilt, dass zudem am 24.01.2020 die Nummernkreise [REDACTED] ausgegeben wurden. Dies wurde scheinbar von Amt 10 nicht in das Drucksachenverzeichnis eingetragen. An die ordnungsgemäße und vollständige Führung des Drucksachenverzeichnis nach Ziffer 9 der DA 10.05 haben wir Amt 10 außerhalb dieses Berichts eigenständig erinnert.

Gemäß Ziffer 13.1 der DA 10.05 hat das Fachamt ebenfalls ein Buch über die Annahme und Auslieferung von geldwerten Drucksachen zu führen. Hierin bescheinigen die zuständigen Mitarbeitenden den Empfang.

Im grundsätzlich üblichen Verfahren werden Quittungsblocks erst dann an die ausgebende Stelle zurückgegeben, sobald sie vollständig aufgebraucht sind oder sie nicht mehr benötigt werden. So sind eine einfache Übersicht sowie eine bessere Kontrolle über die Vollständigkeit der Quittungen gegeben. Wie bereits beschrieben, werden jedoch bei Amt 51 die verwendeten Quittungen aus dem Block entnommen und sofort nach der Abrechnung an die Haushaltsverwaltung gesandt. Auch werden zurückgegebene, noch nicht verwendete Quittungen an andere Mitarbeitende erneut herausgegeben.

Zur Kontrolle der Vollständigkeit werden bei Amt 51 insgesamt drei verschiedene Listen geführt: Eine Gesamtliste, in der für alle Nummernkreise ein Mitarbeitender, ein Ausgabedatum und ein Rückgabedatum enthalten sind, eine Liste je Mitarbeitender, in der noch einmal die ausgegebenen Nummernkreise mit Ausgabedatum und Rückgabedatum aufgeführt sind, sowie eine Liste „erledigte“ zu jedem Mitarbeitenden, der entweder aus dem Dienst der Bundesstadt Bonn ausgeschieden ist, oder keine Gelder mehr vereinnahmt.

Insgesamt handelt es sich um eine u. E. unübersichtliche aber dennoch im Grundsatz nachvollziehbare Dokumentation, auch wenn die Gesamtliste nicht immer mit den Listen je Mitarbeitendem übereinstimmte. Weiterhin enthielt die Dokumentation auch zwei E-Mails vom 13.09.2019 sowie vom 20.09.2019, mit dem Hinweis, dass die Quittungsblöcke [REDACTED] von einem Mitarbeitenden an einen anderen übergeben wurden. Hieraus geht jedoch nicht hervor, welche Nummernkreise übergeben wurden, sodass bei den betreffenden Mitarbeitenden keine Vollständigkeitskontrolle möglich ist.

H 9

Quittungsblocks sind grundsätzlich über die kontrollierende Stelle zu übergeben. In Ausnahmefällen können sie unter Verwendung von Übergabeprotokollen zwischen zwei Mitarbeitenden übergeben werden. Diese Protokolle haben zwingend die übergebenen Nummernkreise der Quittungen zu enthalten und sind künftig von der kontrollierenden Stelle zur Dokumentation zu nehmen.

Außerdem ist aus der Bestandsliste des Amtes 51 zu entnehmen, dass die Quittungen ab der laufenden Nummer [REDACTED] noch nicht an Personen, die zur Annahme von Zahlungsmitteln ermächtigt sind, weitergeleitet wurden. Diesen Bestand haben wir kontrolliert. Die Quittungen/Quittungsblöcke waren vollständig und wurden in den Räumlichkeiten der Haushaltsverwaltung in einem abschließbaren Büroschrank aufbewahrt. Der Schlüssel werde nach Auskunft der zuständigen Sachbearbeitung nach Dienstschluss in der Schreibtischschublade aufbewahrt, damit andere Mitarbeitende im Falle einer Abwesenheit ebenfalls Zugriff auf den Schrank haben.

H 10 Nach Ziffer 14 der DA 10.05 sind geldwerte Drucksachen sicher aufzubewahren. Gemäß Ziffer 8 der DA 20.05 sind Quittungsblöcke sicher und für andere unzugänglich zu verschließen. Die Schlüssel dürfen nur von der verantwortlichen Person verwaltet werden und sind nach Dienstschluss unzugänglich für Dritte aufzubewahren.

Laut Auskunft der Haushaltsverwaltung vom 04.05.2023 fand die Prüfung der laut Listen noch nicht zurückgegebenen Quittungen – wenn überhaupt – nur im Verlauf von unvermuteten Kassenprüfungen statt. Wie unter Ziffer 2.4 noch näher beschrieben wird, fanden solche vereinzelt nur im Jahre 2019 statt. Dies führt dazu, dass teilweise Quittungen in den Jahren 2016 bis 2018 an Mitarbeitende ausgehändigt und bis zum Prüfungszeitpunkt weder zurückgegeben noch überprüft wurden.

Gemäß Ziffer 13.3 der DA 10.05 haben die Amtsleitung oder von ihr schriftlich beauftragte Mitarbeitende, die an der Verwaltung geldwerter Drucksachen nicht beteiligt sein dürfen, die ordnungsgemäße Verwendung der geldwerten Drucksachen mindestens halbjährlich zu prüfen und im Bestandsnachweis zu bestätigen.

S 5 Wir bitten um Benennung der Mitarbeitenden, die künftig für die Prüfungen nach Ziffer 13.3 der DA 10.05 zuständig sind.

2.4 **Amtsinterne Prüfungen**

Gemäß Ziffer 11 der DA 20.05 haben die Amtsleitung oder von ihr schriftlich beauftragte Mitarbeitende in jedem Jahr mindestens zwei unvermutete Kassenbestandsaufnahmen durchzuführen, wobei eine im Rahmen einer unvermuteten Kassenprüfung vorzunehmen ist.

Aufgrund einer gesamtstädtischen Abfrage und Erinnerung an die notwendige Durchführung der amtsinternen Kassenprüfungen und Kassenbestandsaufnahmen nach Ziffer 11.3 der DA 20.05 durch das RPA wurden bei Amt 51 im

Jahre 2019 vereinzelt unvermutete Kassenprüfungen durchgeführt. Laut Auskunft der Haushaltsverwaltung musste dies jedoch wegen personeller Engpässe bereits im Folgejahr wieder eingestellt werden. Daher veränderten wir unseren Prüfungszeitraum in Bezug auf die amtsinternen Kassenprüfungen dahingehend, als dass wir die Prüfungen des Jahres 2019 betrachteten. Amt 51 verwendete zur Dokumentation der Prüfung die in der Anlage zur DA 20.05 beigefügten Vordrucke (Checklisten). Dabei ergaben sich die im Folgenden kurz dargestellten Prüfungsanmerkungen.

Zumeist war in den Prüfungsberichten der Prüfzeitraum nicht gefüllt, sodass nicht ersichtlich war, wann die letzte Abrechnung eingereicht wurde. Einige Prüfungsberichte waren nicht von den Verwaltenden der Ausgabebehandlungsvorschüsse oder Einnahmekassen unterschrieben oder enthielten handschriftliche, auf den ersten Blick nicht nachvollziehbare Berechnungen. Häufig waren die Checklisten nur teilweise oder gar nicht ausgefüllt, sodass sich aus den Prüfberichten keine über die Kassenbestandsaufnahme hinausgehende Erkenntnisse ergaben.

Bei zwei Prüfungen war durch die Mitarbeitenden der gewährte Ausgabebehandlungsvorschuss überschritten und aus privaten Mitteln vorfinanziert worden. Dies wurde in den Prüfungsberichten als Kassenfehlbetrag ausgewiesen. Es handelt sich jedoch nicht um einen Kassenfehlbetrag im Sinne der Ziffer 9.1 der DA 20.05, da im Gegenzug Rechnungen, die die Ausgaben begründeten, vorlagen.

Bei der Prüfung zu Person A wurde angegeben, dass es eine zweite neue Kasse sowie einen zweiten Schlüssel gebe. Bei unserer Prüfung vor Ort erhielten wir jedoch die Auskunft, dass es nur einen Schlüssel zu der Kasse gebe. Laut Auskunft der Haushaltsverwaltung vom 04.05.2023 befindet sich der Zweitschlüssel dort unter Verschluss in einem Aktenschrank. Von einer

zweiten Kasse bestehe keine Kenntnis. Bezüglich der generellen Zweitschlüsselregelung berichtete man, dass noch ausstehende Zweitschlüssel zeitnah angefordert würden.

S 6 Nach Ziffer 8 der DA 20.05 sind die Zweitschlüssel in einem mit der Unterschrift des Erstschlüsselinhabenden versiegeltem Umschlag bei der Amtsleitung zu hinterlegen. Außerdem ist ein Schlüsselverzeichnis zu führen, in dem die Schlüsselvergabe im Falle einer Herausgabe schriftlich zu protokollieren und von dem Empfangenden gegenzuzeichnen ist. Bitte stellen Sie uns das Schlüsselverzeichnis nach Erstellung bzw. Aktualisierung zur Verfügung.

Positiv festzuhalten ist, dass in zwei Fällen im Rahmen der Kassenprüfungen deutlich wurde, dass die Ausgabebehandschüsse nicht mehr benötigt werden und daher aufgelöst werden sollen.

Noch viel wichtiger als die Beachtung der genannten Anmerkungen jedoch ist, dass überhaupt amtsinterne Kassenprüfungen durchgeführt werden.

Auf unsere Anfrage hin konnte uns keine Verfügung der Amtsleitung zur Zuständigkeit für die Durchführung von Kassenprüfungen und Kassenbestandsaufnahmen zur Verfügung gestellt werden. Die Haushaltsverwaltung übersandte uns lediglich ein Schreiben vom 11.04.2018 an die Amtsleitung, aus dem die zuständigen Mitarbeitenden hervorgehen. Zwei dieser drei Mitarbeitenden sind laut Auskunft der Haushaltsverwaltung bereits nicht mehr im Amt 51 tätig. Dass nun mit den Prüfungen im Amt 51 allein der Mitarbeitende betraut ist, der die Abrechnungen prüft, und damit bei Kassenprüfungen auch seine eigene Arbeit prüfen würde, halten wir für bedenklich.

S 7 Es ist künftig sicherzustellen, dass die amtsinterne Aufsicht entsprechend der Ziffer 11 der DA 20.05 gewährleistet ist. Wir bitten um Benennung entsprechender Zuständigkeiten durch eine Verfügung der Amtsleitung.

3 Fazit

Grundsätzlich ergab sich bei unserer Prüfung der Kassengeschäfte im Amt 51 ein geordnetes Bild und schwerwiegende Fehler konnten nicht festgestellt werden. Dennoch ergaben sich viele kleinere Prüfungsbemerkungen, die meist mit dem Buchstaben „H“ versehen wurden.

Positiv herauszuheben ist die genaue und sachgerechte Bearbeitung der Abrechnungslisten innerhalb der Haushaltsverwaltung.

Nicht akzeptabel ist hingegen der hohe Bearbeitungsrückstand bei der Kontrolle von Abrechnungsunterlagen zu Einnahmekassen sowie die Tatsache, dass die Auffüllung der Ausgabebehaltvorschüsse auf die Privatkonten der Mitarbeitenden überwiesen wurde. Weiterhin ist negativ zu bemerken, dass die die nach der DA 20.05 zweimal im Jahr durchzuführenden amtsinternen unvermuteten Kassenbestandsaufnahmen (eine im Rahmen einer unvermuteten Kassenprüfung) lediglich im Jahre 2019 vereinzelt durchgeführt wurden.

Für den Umgang mit Prepaid-Guthabekarten von Mobilfunkanbietern, die rechtzeitige Zurverfügungstellung von Daten an das Kassen- und Steueramt sowie das Vorgehen zur sachlich-rechnerischen Zeichnung sollten u. E. Regelungen getroffen werden. Für die Prüfung geldwerter Drucksachen sowie der Kassen sollten seitens der Amtsleitung die (neuen) Zuständigkeiten klar definiert werden.

Nicht zuletzt sollte ein Schlüsselverzeichnis erstellt bzw. das aktuelle Verzeichnis aktualisiert werden.

Sollten bei der Umsetzung der Prüfungsbemerkungen Rückfragen entstehen, stehen wir selbstverständlich gerne beratend zur Seite.



An
Amt 14

Prüfung der Kassengeschäfte

Sehr geehrter

vielen Dank für die Übersendung des Berichtes über die Prüfung der Kassengeschäfte im Amt für Kinder, Jugend und Familie. Zu den Prüfbemerkungen nehmen wir wie folgt Stellung:

- Zu 2.1.1 i.V.m. S1 (Seite 4 + 5)
Um eine angemessen zeitnahe Aufarbeitung der Prüfung von Abrechnungsunterlagen zu Einnahmekassen sowie künftiger Prüfungen annähernd zu realisieren, ist eine Verlagerung der Tätigkeit auf eine bzw. mehrere andere Mitarbeitende notwendig. (auch im Hinblick auf S5 – Seite 20). Hierzu werden im Rahmen der personellen Möglichkeiten künftig mehrere Mitarbeitende zur Prüfung bestimmt und mitwirken.
- Zu 2.1.2 i.V.m. S2 (Seite 5 + 6)
Die Unterlagen von Person B werden nach Möglichkeit zeitnah geprüft.
- Zu 2.1.2 i.V.m H1 (Seite 5 – 7)
Alle Mitarbeitenden die mit Einnahmekassen arbeiten, werden auf die Ablieferungsintervalle nach DA 20-05 Ziff. 6 hingewiesen. Hierzu wird mit einer aktualisierten Verfügung der Amtsleitung informiert.
- Zu 2.1.2 i.V.m. H2 (Seite 5 – 7)
Der Hinweis wurde in der Vergangenheit innerhalb der Sachbearbeitung individuell vorgenommen bzw. innerhalb des expliziten Prüfberichtes bekannt gegeben.

- Zu 2.2.1 i.V.m. H3 (Seite 8 + 9)
Es wird laufend (mündlich od. schriftl.) darauf hingewiesen, dass die Abrechnungsunterlagen („Quittungen und dgl.“) vollständig, leserlich und einwandfrei [REDACTED] einzureichen sind. Auch hierauf wird mit aktualisierter Verfügung der Amtsleitung hingewiesen.
- Zu 2.2.1 i.V.m. H4 (Seite 8 -10)
Kontoauszüge werden künftig als zahlungsbegründende Belege nicht mehr akzeptiert.
- Zu 2.2.1 i.V.m. S3 (Seite 8 -10)
Der Einsatz dienstlicher Mobiltelefone bei Ferienfreizeiten scheidet aufgrund notwendiger Kommunikationsmöglichkeiten mit den Teilnehmern aus. Daher ist die Nutzung von Prepaidkarten für den Fachbereich unerlässlich. Eine entsprechende Regelung zum Einsatz der Karten wird erstellt und es wird noch einmal gesondert darauf hingewiesen.
- Zu 2.2.4 i.V.m. H5 (Seite 14 + 15)
Da Scheckverfahren wird bei der Auffüllung von Handgeldvorschüssen seit 04/2023 wieder vorgenommen.
- Zu 2.2.4 i.V.m. H6 (Seite 15 + 16)
Die Zahlungsart „Kauf auf Rechnung“ wird stets als primäre Vorgehensweise kommuniziert. Auslagererstattungen stellen die letzte aller Alternativen dar.
- Zu 2.2.4 i.V.m. H7 (Seite 15 + 16)
Es wird künftig intensiver auf die Anbringung des Eingangsvermerkes geachtet.
- Zu 2.2.4 i.V.m. H8 (Seite 15 + 16)
Nach Einschätzung von [REDACTED] werden bereits alle Regelungen insbes. die der Jahresabschlussverfügung praktiziert und eingehalten – Fristen können leider nicht immer eingehalten werden.
- Zu 2.2.4 i.V.m. S4 (Seite 17)
Das Verfahren bzw. die Notwendigkeit des sog. Feststellungsvermerkes (sachlich richtig bzw. rechnerisch richtig) wird grundsätzlich bereits über das VIM-Verfahren vorgegeben und abgebildet. Abrechnungsunterlagen (ohne sachlich richtige Feststellung), die als Eigenbeleg in das VIM gelangen, werden bereits jetzt konsequent den zuständigen Mitarbeitenden über das VIM vorgelegt. Somit kann u.E. [REDACTED] von einer Verfügung abgesehen werden.

- Zu 2.3 i.V.m. H9 (Seite 19 insb. letzter Abschnitt)
Es findet zusätzlich auf der Rückseite des jeweiligen Blocks eine Dokumentation mit Lfd. Nr., Name, Datum, etc. statt. Der Nummernkreis kann somit aus der Übersicht der Gesamtliste identifiziert werden.
- Zu 2.3 i.V.m. H10 (Seite 19 + 20) + S6 (Seite 22) – „Schlüsselverwaltung“
Alle fehlenden Zweitschlüssel werden angefordert und eine entsprechende Regelung wird erarbeitet.
- Zu S5 (Seite 20)
Hier wird die bestehende Regelung aktualisiert und weitere Mitarbeitende [REDACTED] zur Prüfung der Kassenunterlagen im Rahmen der personellen Möglichkeiten bestimmt. Diese wird kurzfristig nachgereicht.
- Zu S7 (Seite 22)
Hier wird die bestehende Regelung aktualisiert und weitere Mitarbeitende [REDACTED] zur Prüfung der Kassenunterlagen im Rahmen der personellen Möglichkeiten bestimmt. Diese wird kurzfristig nachgereicht.

Mit freundlichen Grüßen

[REDACTED]

[REDACTED]

**1. An****Amt 51**über **Prüfung der Kassengeschäfte im Amt für Kinder, Jugend und Familie
- Abschließende Wertung der Prüfungsbemerkungen -**

Der Bericht enthielt sieben Prüfungsbemerkungen (S 1 bis S 7) und zehn Prüfungshinweise (H 1 bis H 10), zu denen die erforderlichen Rückäußerungen vom Amt für Kinder, Jugend und Familie (Amt 51-02) am 12.07.2023 eingegangen sind. Grundsätzlich besteht in vielen Punkten Konsens mit dem Fachamt. Die Erklärungen zu unseren Hinweisen H 1 bis H 8 sowie H 10 nehmen wir zur Kenntnis. Da das Fachamt mit der Umsetzung der Prüfbemerkungen teilweise aber noch nicht begonnen hat, wird dies im Nachgang zum Bericht weiterverfolgt.

Außerdem verbleiben wir trotz der vom Fachamt zu unserer Prüfbemerkung S 4 sowie Prüfhinweis H 9 geäußerten abweichenden Meinung bei unserer Auffassung. Zu den Gründen verweisen wir auf unsere Erläuterungen in der Statusübersicht zur Umsetzung von Prüfungsbemerkungen durch die Verwaltung (Stand: 13.07.2023), die diesem Vermerk beigefügt ist.



Anhang:

Statusübersicht zur Umsetzung von Prüfungsbemerkungen durch die Verwaltung.

2. Statusübersicht fertigen
3. Abschließende Wertung und Statusübersicht zum Bericht nehmen
4. Vorlage an die Berichtersteller im Rechnungsprüfungsausschuss






RPA

1. Statusübersicht zur Umsetzung von Prüfungsbemerkungen durch die Verwaltung

Bezug: Prüfung der Kassengeschäfte im Amt für Kinder, Jugend und Familie




Stand: 13.07.2023




Legende:



Status	Farbe	➤ Stand der Umsetzung der Prüfungsbemerkung
	Grün	➤ Umsetzung bereits abgeschlossen
	Gelb	➤ Umsetzung begonnen, noch nicht abgeschlossen
	Rot	➤ Umsetzung noch nicht begonnen oder in Verzug
		➤ Status gegenüber früherer Statusübersicht verbessert
		➤ Status gegenüber früherer Statusübersicht verschlechtert

Statusübersicht zur Umsetzung von Prüfungsbemerkungen durch die Verwaltung – Stand: 13.07.2023

Bezug: Prüfung der Kassengeschäfte im Amt für Kinder, Jugend und Familie

Prüfungsbemerkung		Bericht Seite	Frist bis Ende	Umsetzungsstand			Erläuterungen
				Grün	Gelb	Rot	
S 1	Ein solch großer Bearbeitungsrückstand bei der Kontrolle von Abrechnungsunterlagen ist wegen des Erfordernisses zeitnaher Prüfungen und ggf. zu stellender Rückfragen an die Mitarbeitenden nicht akzeptabel. Bitte unterbreiten Sie uns einen Vorschlag, wie der Bearbeitungsrückstand in einem angemessenen Zeitrahmen aufgearbeitet werden kann.	5	8/2023				Künftig sollen die Prüfungen im Rahmen der personellen Möglichkeiten durch mehrere Mitarbeitende durchgeführt werden. Wir bitten um Mitteilung im Zusammenhang mit S 5 und S 7, welche Mitarbeitenden damit betraut werden.
S 2	Wir bitten Sie um Beantwortung der Fragestellung, warum in einem Fall das Teilnahmeentgelt vollständig erstattet wurde, sobald eine gegenüberstellende Prüfung der Abrechnungsunterlagen sowie der Unterlagen für die Erstattung stattgefunden hat.	6	8/2023				Unterlagen sollen zeitnah geprüft werden.
S 3	Wir empfehlen der Fachabteilung 51-5 oder alternativ dem gesamten Amt 51 die Erstellung einer Verfügung zur Regelung des Kaufs und Einsatzes von	10	8/2023				Regelung wird erstellt und gesondert darauf hingewiesen.

Prüfungsbemerkung		Bericht Seite	Frist bis Ende	Umsetzungsstand			Erläuterungen
				Grün	Gelb	Rot	
	Prepaid-Karten von Mobilfunkanbietern. Bitte lassen Sie uns die Verfügung gelegentlich zur Kenntnis zukommen.						
S 4	Es sollte eine Verfügung erstellt werden, die das künftige Vorgehen zur abteilungsübergreifenden sachlich-rechnerischen Zeichnung regelt, damit alle beteiligten Abteilungen bzw. Sachgebiete über das künftige Vorgehen und Zuständigkeiten informiert sind. Bitte lassen Sie uns die Verfügung zur Kenntnis zukommen.	17	8/2023				Nach Rücksprache mit dem Fachamt prüft die Haushaltsverwaltung die rechnerische Richtigkeit und der Fachbereich die sachliche Richtigkeit. U. E. kann dies in VIM nicht getrennt dargestellt werden. Mit dem Feststellungsvermerk „sachlich <u>und</u> rechnerisch richtig“ erklärt der Unterzeichnende, dass beides von ihm geprüft wurde. Daher bitten wir nochmals um Erstellung einer Verfügung um klare Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten festzulegen. Ggf. könnte die Haushaltsverwaltung die rechnerische Prüfung auf dem Beleg händisch zeichnen und diesen anschließend einscannen, bevor er an den zuständigen Fachbereich weitergeleitet wird.
S 5	Wir bitten um Benennung der Mitarbeitenden, die künftig für die Prüfungen nach Ziffer 13.3 der DA 10.05 zuständig sind.	20	8/2023				Künftig sollen im Rahmen der personellen Möglichkeiten weitere Mitarbeitende dazu bestimmt werden. Regelung wird kurzfristig nachgereicht.
S 6	Nach Ziffer 8 der DA 20.05 sind die Zweitschlüssel in einem mit der Unterschrift des Erstschlüsselinhabenden versiegeltem Umschlag bei der Amtsleitung zu hinterlegen. Außerdem ist ein Schlüsselverzeichnis zu führen, in dem die Schlüsselvergabe im Falle einer	22	9/2023				Fehlende Zweitschlüssel werden angefordert und entsprechende Regelung wird erarbeitet.

Prüfungsbemerkung		Bericht Seite	Frist bis Ende	Umsetzungsstand			Erläuterungen
				Grün	Gelb	Rot	
	Herausgabe schriftlich zu protokollieren und von dem Empfangenden gegenzuzeichnen ist. Bitte stellen Sie uns das Schlüsselverzeichnis nach Erstellung bzw. Aktualisierung zur Verfügung.						
S 7	Es ist künftig sicherzustellen, dass die amtsinterne Aufsicht entsprechend der Ziffer 11 der DA 20.05 gewährleistet ist. Wir bitten um Benennung entsprechender Zuständigkeiten durch eine Verfügung der Amtsleitung.	22	8/2023				Siehe Erläuterungen zu S 5.
H 9	Quittungsblocks sind grundsätzlich über die kontrollierende Stelle zu übergeben. In Ausnahmefällen können sie unter Verwendung von Übergabeprotokollen zwischen zwei Mitarbeitenden übergeben werden. Diese Protokolle haben zwingend die übergebenen Nummernkreise der Quittungen zu enthalten und sind künftig von der kontrollierenden Stelle zur Dokumentation zu nehmen.	19	sofort				Entgegen der Antwort des Fachamtes waren in den geprüften Fällen die Nummernkreise nicht aus der Übersicht der Gesamtliste zu entnehmen. Eine Dokumentation auf der Rückseite des Blocks genügt nicht, da so der für Prüfungen nach Ziffer 13.3 der DA 10.05 zuständige Mitarbeitende über keine aktuelle Übersicht der Nummernkreise verfügt, um eine Vollständigkeitskontrolle durchführen zu können.






RPA

2. Statusübersicht zur Umsetzung von Prüfungsbemerkungen durch die Verwaltung

Bezug: Prüfung der Kassengeschäfte im Amt für Kinder, Jugend und Familie

Stand: 30.01.2024






Legende:







Status	Farbe	➤ Stand der Umsetzung der Prüfungsbemerkung
	Grün	➤ Umsetzung bereits abgeschlossen
	Gelb	➤ Umsetzung begonnen, noch nicht abgeschlossen
	Rot	➤ Umsetzung noch nicht begonnen oder in Verzug
		➤ Status gegenüber früherer Statusübersicht verbessert
		➤ Status gegenüber früherer Statusübersicht verschlechtert









Statusübersicht zur Umsetzung von Prüfungsbemerkungen durch die Verwaltung – Stand: 30.01.2024

Bezug: Prüfung der Kassengeschäfte im Amt für Kinder, Jugend und Familie

Anfang August 2023 erhielten wir eine Mitteilung, dass es im [REDACTED] zu einem Diebstahl u. a. eines Ausgabebehaltvorschlusses gekommen war. Dies nahmen wir zum Anlass, um Mitteilung zu bitten, wie weit die Umsetzung der Prüfungsbemerkungen fortgeschritten ist. Nach mehreren Erinnerungen erhielten wir am 29.01.2024 eine umfassende Rückmeldung, aus der sich die folgende Statusübersicht ergibt. Der Vorfall zeigt u. E. besonders auf, wie wichtig die Einhaltung der internen Regelungen und unsere hiermit verbundenen Prüfungsbemerkungen sind.

Prüfungsbemerkung		Bericht Seite	Frist bis Ende	Umsetzungsstand			Erläuterungen
				Grün	Gelb	Rot	
S 1	Ein solch großer Bearbeitungsrückstand bei der Kontrolle von Abrechnungsunterlagen ist wegen des Erfordernisses zeitnaher Prüfungen und ggf. zu stellender Rückfragen an die Mitarbeitenden nicht akzeptabel. Bitte unterbreiten Sie uns einen Vorschlag, wie der Bearbeitungsrückstand in einem angemessenen Zeitrahmen aufgearbeitet werden kann.	5	8/2023				Zur Aufarbeitung der Bearbeitungsrückstände erhält die zuständige Sachbearbeitung Unterstützung durch zwei weitere Mitarbeitende.
S 2	Wir bitten Sie um Beantwortung der Fragestellung, warum in einem Fall das Teilnahmeentgelt vollständig erstattet wurde, sobald eine gegenüberstellende Prüfung der Abrechnungsunterlagen	6	8/2023				Bei der gegenüberstellenden Prüfung durch Amt 51 haben sich keine Beanstandungen ergeben. Alle Erstattungen konnten entsprechend der Teilnehmerlisten nachvollzogen

Prüfungsbemerkung		Bericht Seite	Frist bis Ende	Umsetzungsstand			Erläuterungen
				Grün	Gelb	Rot	
	sowie der Unterlagen für die Erstattung stattgefunden hat.						werden. Für eine Teilnehmerin wurde das gesamte Teilnehmerentgelt erstattet, da sie auch in der ersten Woche nicht teilgenommen hatte.
S 3	Wir empfehlen der Fachabteilung 51-5 oder alternativ dem gesamten Amt 51 die Erstellung einer Verfügung zur Regelung des Kaufs und Einsatzes von Prepaid-Karten von Mobilfunkanbietern. Bitte lassen Sie uns die Verfügung gelegentlich zur Kenntnis zukommen.	10	8/2023				Eine Regelung wurde zwischenzeitlich erstellt. Künftig sollen keine Prepaid-Kartenhandys mehr gekauft, sondern bei Bedarf Diensthandys gemäß den Vorgaben von Amt 10 angeschafft werden.
S 4	Es sollte eine Verfügung erstellt werden, die das künftige Vorgehen zur abteilungsübergreifenden sachlich-rechnerischen Zeichnung regelt, damit alle beteiligten Abteilungen bzw. Sachgebiete über das künftige Vorgehen und Zuständigkeiten informiert sind. Bitte lassen Sie uns die Verfügung zur Kenntnis zukommen.	17	8/2023 Neu: 3/2024				<p>Nach Rücksprache mit dem Fachamt prüft die Haushaltsverwaltung die rechnerische Richtigkeit und der Fachbereich die sachliche Richtigkeit. Da dies in VIM nicht getrennt dargestellt werden kann, werden die Abrechnungen  rechnerisch geprüft, dann ein Eigenbeleg in VIM erzeugt und zur sachlichen Prüfung im Rahmen der sachlich-rechnerischen Zeichnung an  gegeben.</p> <p>Um auf die aktuellen Dienstanweisungen und Handlungsanweisungen hinzuweisen, wurde eine Verpflichtungserklärung erstellt, die allen Mitarbeitenden zur Kenntnisnahme und Unterzeichnung vorgelegt wird.</p> <p>U. E. sollte auch auf die DA 20.05 hingewiesen werden.</p>

Prüfungsbemerkung		Bericht Seite	Frist bis Ende	Umsetzungsstand			Erläuterungen
				Grün	Gelb	Rot	
S 5	Wir bitten um Benennung der Mitarbeitenden, die künftig für die Prüfungen nach Ziffer 13.3 der DA 10.05 zuständig sind.	20	8/2023				Künftig sollen im Rahmen der personellen Möglichkeiten weitere Mitarbeitende dazu bestimmt werden. Die zuständigen Mitarbeitenden wurden uns mit Schreiben vom 24.01.2024 mitgeteilt.
S 6	Nach Ziffer 8 der DA 20.05 sind die Zweitschlüssel in einem mit der Unterschrift des Erstschlüsselinhabenden versiegeltem Umschlag bei der Amtsleitung zu hinterlegen. Außerdem ist ein Schlüsselverzeichnis zu führen, in dem die Schlüsselvergabe im Falle einer Herausgabe schriftlich zu protokollieren und von dem Empfangenden gegenzeichnen ist. Bitte stellen Sie uns das Schlüsselverzeichnis nach Erstellung bzw. Aktualisierung zur Verfügung.	22	9/2023 Neu: 3/2024				Fehlende Zweitschlüssel wurden bei allen Kasseninhabenden angefordert. Sofern nach Überprüfung keine Zweitschlüssel mehr vorhanden sind, wird die Anschaffung neuer Kassen mit Zweitschlüsseln in Auftrag gegeben. Da noch nicht alle Zweitschlüssel vorliegen, kann noch kein vollständiges Schlüsselverzeichnis vorgelegt werden. Die bereits bei der Amtsleitung vorgelegten Schlüssel wurden in einer Excel-Liste notiert.
S 7	Es ist künftig sicherzustellen, dass die amtsinterne Aufsicht entsprechend der Ziffer 11 der DA 20.05 gewährleistet ist. Wir bitten um Benennung entsprechender Zuständigkeiten durch eine Verfügung der Amtsleitung.	22	8/2023				Künftig sollen im Rahmen der personellen Möglichkeiten weitere Mitarbeitende dazu bestimmt werden. Die zuständigen Mitarbeitenden wurden uns mit Schreiben vom 24.01.2024 mitgeteilt. Eine entsprechende Verfügung wurde uns zur Verfügung gestellt.
H 9	Quittungsblocks sind grundsätzlich über die kontrollierende Stelle zu übergeben. In Ausnahmefällen können sie unter Verwendung von Übergabeprotokollen zwischen zwei Mitarbeitenden übergeben werden. Diese Protokolle	19	sofort				Entgegen der Antwort des Fachamtes waren in den geprüften Fällen die Nummernkreise nicht aus der Übersicht der Gesamtliste zu entnehmen. Eine Dokumentation auf der Rückseite des Blocks genügt nicht, da so der für

Prüfungsbemerkung	Bericht Seite	Frist bis Ende	Umsetzungsstand			Erläuterungen
			Grün	Gelb	Rot	
haben zwingend die übergebenen Nummernkreise der Quittungen zu enthalten und sind künftig von der kontrollierenden Stelle zur Dokumentation zu nehmen.						<p>Prüfungen nach Ziffer 13.3 der DA 10.05 zuständige Mitarbeitende über keine aktuelle Übersicht der Nummernkreise verfügt, um eine Vollständigkeitskontrolle durchführen zu können.</p> <p>Amt 51 teilt mit, dass die zurückgenommenen Quittungsblocks unterdessen in die entsprechenden Listen eingetragen wurden. Wir weisen darauf hin, dass Quittungsblocks grundsätzlich nur über die ausgebende Stelle zu übergeben sind.</p>








RPA

3. Statusübersicht zur Umsetzung von Prüfungsbemerkungen durch die Verwaltung

Bezug: Prüfung der Kassengeschäfte im Amt für Kinder, Jugend und Familie

Stand: 02.09.2024

Legende:

Status	Farbe	➤ Stand der Umsetzung der Prüfungsbemerkung
	Grün	➤ Umsetzung bereits abgeschlossen
	Gelb	➤ Umsetzung begonnen, noch nicht abgeschlossen
	Rot	➤ Umsetzung noch nicht begonnen oder in Verzug
		➤ Status gegenüber früherer Statusübersicht verbessert
		➤ Status gegenüber früherer Statusübersicht verschlechtert

Statusübersicht zur Umsetzung von Prüfungsbemerkungen durch die Verwaltung – Stand: 02.09.2024

Bezug: Prüfung der Kassengeschäfte im Amt für Kinder, Jugend und Familie

Nachdem am 28.05.2024 ein erneuter Austausch mit dem geprüften Fachbereich zur Ausräumung letzter Fragestellungen bzw. Anpassungsbedarfe im Rahmen der zweiten Statusübersicht stattgefunden hat, erhielten wir mit E-Mail vom 16.08.2024 überarbeitete Versionen der ergänzenden Verfügung von Amt 51 zur DA 20.05 sowie der Verpflichtungserklärung. Hieraus ergibt sich die folgende, abschließende Statusübersicht.

Prüfungsbemerkung		Bericht Seite	Frist bis Ende	Umsetzungsstand			Erläuterungen
				Grün	Gelb	Rot	
S 1	Ein solch großer Bearbeitungsrückstand bei der Kontrolle von Abrechnungsunterlagen ist wegen des Erfordernisses zeitnaher Prüfungen und ggf. zu stellender Rückfragen an die Mitarbeitenden nicht akzeptabel. Bitte unterbreiten Sie uns einen Vorschlag, wie der Bearbeitungsrückstand in einem angemessenen Zeitrahmen aufgearbeitet werden kann.	5	8/2023				Zur Aufarbeitung der Bearbeitungsrückstände erhält die zuständige Sachbearbeitung Unterstützung durch zwei weitere Mitarbeitende.
S 2	Wir bitten Sie um Beantwortung der Fragestellung, warum in einem Fall das Teilnahmeentgelt vollständig erstattet wurde, sobald eine gegenüberstellende Prüfung der Abrechnungsunterlagen sowie der Unterlagen für die Erstattung stattgefunden hat.	6	8/2023				Bei der gegenüberstellenden Prüfung durch Amt 51 haben sich keine Beanstandungen ergeben. Alle Erstattungen konnten entsprechend der Teilnehmerlisten nachvollzogen werden. Für eine Teilnehmerin wurde das gesamte Teilnehmerentgelt erstattet, da sie auch in der ersten Woche nicht teilgenommen hatte.

Prüfungsbemerkung		Bericht Seite	Frist bis Ende	Umsetzungsstand			Erläuterungen
				Grün	Gelb	Rot	
S 3	Wir empfehlen der Fachabteilung 51-5 oder alternativ dem gesamten Amt 51 die Erstellung einer Verfügung zur Regelung des Kaufs und Einsatzes von Prepaid-Karten von Mobilfunkanbietern. Bitte lassen Sie uns die Verfügung gelegentlich zur Kenntnis zukommen.	10	8/2023	●			Eine Regelung wurde zwischenzeitlich erstellt. Künftig sollen keine Prepaid-Kartenhandys mehr gekauft, sondern bei Bedarf Diensthandys gemäß den Vorgaben von Amt 10 angeschafft werden.
S 4	Es sollte eine Verfügung erstellt werden, die das künftige Vorgehen zur abteilungsübergreifenden sachlich-rechnerischen Zeichnung regelt, damit alle beteiligten Abteilungen bzw. Sachgebiete über das künftige Vorgehen und Zuständigkeiten informiert sind. Bitte lassen Sie uns die Verfügung zur Kenntnis zukommen.	17	8/2023 Neu: 3/2024	●	←		Nach Rücksprache mit dem Fachamt prüft die Haushaltsverwaltung die rechnerische Richtigkeit und der Fachbereich die sachliche Richtigkeit. Da dies in VIM nicht getrennt dargestellt werden kann, werden die Abrechnungen [REDACTED] rechnerisch geprüft, dann ein Eigenbeleg in VIM erzeugt und zur sachlichen Prüfung im Rahmen der sachlich-rechnerischen Zeichnung an [REDACTED] gegeben. Um auf die aktuellen Dienstanweisungen und Handlungsanweisungen hinzuweisen, wurde eine Verpflichtungserklärung erstellt, die allen Mitarbeitenden zur Kenntnisnahme und Unterzeichnung vorgelegt wird. In dieser sollte u. E. auch auf die DA 20.05 hingewiesen werden. Die DA 20.05 wurde unterdessen in der Verpflichtungserklärung ergänzt.
S 5	Wir bitten um Benennung der Mitarbeitenden, die künftig für die Prüfungen nach Ziffer 13.3 der DA 10.05 zuständig sind.	20	8/2023	●			Künftig sollen im Rahmen der personellen Möglichkeiten weitere Mitarbeitende dazu be-

Prüfungsbemerkung		Bericht Seite	Frist bis Ende	Umsetzungsstand			Erläuterungen
				Grün	Gelb	Rot	
							stimmt werden. Die zuständigen Mitarbeitenden wurden uns mit Schreiben vom 24.01.2024 mitgeteilt.
S 6	Nach Ziffer 8 der DA 20.05 sind die Zweitschlüssel in einem mit der Unterschrift des Erstschlüsselinhabenden versiegeltem Umschlag bei der Amtsleitung zu hinterlegen. Außerdem ist ein Schlüsselverzeichnis zu führen, in dem die Schlüsselvergabe im Falle einer Herausgabe schriftlich zu protokollieren und von dem Empfangenden gegenzuzeichnen ist. Bitte stellen Sie uns das Schlüsselverzeichnis nach Erstellung bzw. Aktualisierung zur Verfügung.	22	9/2023 Neu: 3/2024	●	←		Fehlende Zweitschlüssel wurden bei allen Kasseninhabenden angefordert. Sofern nach Überprüfung keine Zweitschlüssel mehr vorhanden sind, wird die Anschaffung neuer Kassen mit Zweitschlüsseln in Auftrag gegeben. Die bereits bei der Amtsleitung vorgelegten Schlüssel wurden in einer Excel-Liste notiert, die dem RPA vorliegt.
S 7	Es ist künftig sicherzustellen, dass die amtsinterne Aufsicht entsprechend der Ziffer 11 der DA 20.05 gewährleistet ist. Wir bitten um Benennung entsprechender Zuständigkeiten durch eine Verfügung der Amtsleitung.	22	8/2023	●			Künftig sollen im Rahmen der personellen Möglichkeiten weitere Mitarbeitende dazu bestimmt werden. Die zuständigen Mitarbeitenden wurden uns mit Schreiben vom 24.01.2024 mitgeteilt. Eine entsprechende Verfügung wurde uns zur Verfügung gestellt.
H 9	Quittungsblocs sind grundsätzlich über die kontrollierende Stelle zu übergeben. In Ausnahmefällen können sie unter Verwendung von Übergabeprotokollen zwischen zwei Mitarbeitenden übergeben werden. Diese Protokolle haben zwingend die übergebenen	19	sofort	●			Entgegen der Antwort des Fachamtes waren in den geprüften Fällen die Nummernkreise nicht aus der Übersicht der Gesamtliste zu entnehmen. Eine Dokumentation auf der Rückseite des Blocks genügt nicht, da so der für Prüfungen nach Ziffer 13.3 der DA 10.05 zuständige Mitarbeitende über keine aktuelle Übersicht der Nummernkreise verfügt, um

Prüfungsbemerkung		Bericht Seite	Frist bis Ende	Umsetzungsstand			Erläuterungen
				Grün	Gelb	Rot	
	Nummernkreise der Quittungen zu enthalten und sind künftig von der kontrollierenden Stelle zur Dokumentation zu nehmen.						eine Vollständigkeitskontrolle durchführen zu können. Amt 51 teilt mit, dass die zurückgenommenen Quittungsblocks unterdessen in die entsprechenden Listen eingetragen wurden. Wir weisen darauf hin, dass Quittungsblocks grundsätzlich nur über die ausgebende Stelle zu übergeben sind.

