

Datum: 26.02.2024

Zahl: 03-3/2024
(Bitte bei Antwort angeben)

Bearbeiter: Si
DW: 481 Fax: 323

Bezug: Bericht
Betreff: **Prüfung städtische Hauptkasse**

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

Das Kontrollamt führte in der städtischen Hauptkasse am 16.01.2024 eine Kassenkontrolle durch.

Ein Berichtsentwurf, datiert mit 30.01.2024 wurde an die Magistratsdirektion und an den Geschäftsbereich II übermittelt.

Stellungnahmen der Abteilungen sind blau / kursiv dargestellt.

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

Inhalt:

I) PRÜFUNGSUMFANG.....	2
II) RECHTLICHE GRUNDLAGEN	2
III) GIROKONTEN UND BARGELDBESTAND MIT STICHTAG 16.01.2024	3
IV) VERSICHERUNG	6
V) SONSTIGE REGELUNGEN DER KASSENORDNUNG, STAND 01.06.2019	6
VI) EINHOLUNG VON ORGANBESCHLÜSSEN	11

I) Prüfungsumfang

- Soll/Ist-Vergleich: Vergleich des tatsächlichen Kassenstandes, (Bargeld, Kontenbestände) mit Kontoauszügen und Beständen laut Kassenbuch
- Prüfung der von anderen Abteilungen im Kassenschrank hinterlegten Wertgegenstände
- Prüfung der Aufbewahrung der Original- und. Zweitschlüssel
- Stichprobenweise Einsicht in die Belege und die entsprechenden Aufzeichnungen
- Einhaltung der relevanten Bestimmungen der Kassenordnung
- Dienstpostenbeschreibungen der Kassenbediensteten

II) Rechtliche Grundlagen

Die **städtische Hauptkasse** sowie die untergeordneten Kassen des Magistrats der Stadt Wiener Neustadt sind durch die **Kassenordnung** (in Kraft seit 01.06.2019) erlassen gemäß § 7 (4) der Geschäftsordnung für den Magistrat der Stadt Wiener Neustadt (GOM) vom Magistratsdirektor mit Rundschreiben Nr. 11 vom 28.05.2019 geregelt.

Für die Prüfung relevante Punkte aus der Kassenordnung:

§ 1 KO, Geltungsbereich

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

§ 2 KO, Arten der Kassen

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

§ 4 KO, Aufsicht über die Kassen

(1) Die Verantwortung für die Führung der Kassengeschäfte obliegt dem Leiter des für das Finanzwesen zuständigen Geschäftsbereiches; unbeschadet dessen obliegt die Verantwortung hinsichtlich der untergeordneten Kassen primär dem jeweiligen Geschäftsbereichsleiter bzw. Stabsstellenleiter.

§ 9 KO, Kassenprüfungen werden vom Kontrollamt des Magistrates der Stadt Wiener Neustadt nach den einschlägigen Bestimmungen seiner Geschäftsordnung vorgenommen. Weitere, für die städtische Hauptkasse geltende Bestimmungen aus der KO, sind unter Kapitel VI Inhalt dieser Prüfung.

III) Girokonten und Bargeldbestand mit Stichtag 16.01.2024

Der von den Kassenbediensteten durch Kontoauszüge bzw. Zählen des Bargeldbestandes nachgewiesene **IST-Bestand betrug € 58.121.162,03** (siehe folgende Tabelle).

Kassenmittel 16.01.2024		
Kreditinstitut	IBAN	Betrag in €
Bank für Arbeit und Wirtschaft	AT 08 1400 0272 1000 6139	3.452.105,15
Hypo NOE Landesbank	AT 47 5310 0032 5500 0143	154.043,09
UniCredit Bank Austria AG	AT 22 1200 0333 1329 7500	537.079,86
Österreichische Postsparkasse	AT 48 6000 0000 0144 3714	6.258.705,89
Wr. Neustädter Sparkasse	AT 36 2026 7000 0000 3004	7.115.100,04
Bawag PSK	AT 07 1400 0001 1024 6552	1.857.103,10
Volksbank Wien AG	AT 37 4300 0303 0483 0208	133.260,21
Raiffeisenbank Wr. Neustadt	AT 51 3293 7000 0002 6005	430.549,84
Die Erste österr. Spar-Casse	AT 04 2011 1410 0200 3300	677.588,45
Oberbank AG	AT 57 1502 4041 5110 0676	163.828,39
Hypo NOE Landesbank	AT 86 5300 0081 5500 3732	332.525,70
BAWAG Termineinlage	Keine Kontonummer	22.000.000,00
Hypo Festgeld	Keine Kontonummer	15.000.000,00
	Kassen-Barbestand	9.272,31
	Summe Kassenmittel	58.121.162,03

Stellungnahme GBII/2 zu „keine Kontonummer“ bei Hypo Festgeld, BAWAG Termineinlage: Bei Festgeld/Termineinlagen handelt es sich nicht um Girokonten im üblichen Sinne. Nach Überweisung veranlagt die Bank das Geld. Es gibt hier keine Kontonummer mit IBAN sondern lediglich eine Transaktionsnummer. Diese könnte im Excel – Kassenmitteljournal angeführt werden zwecks eindeutiger Identifikation, jedoch ist es im k5-Rechnungswesen nicht möglich eine TNR Nummer zu hinterlegen, da dieses Format nicht eingegeben werden kann.

Erläuterung Inhalte der Konten mit höheren Geldbeständen:

AT 08 1400 0272 1000 6139:	Einzahlungen aus Volkshochschule, Handyparken, Musikschule, Kommunalsteuer,....
AT 48 6000 0000 0144 3714:	Grundbesitzabgaben, Organstrafen, Kommunalsteuer, Sozialamt.
AT 36 2026 7000 0000 3004:	Zahlungsverkehr mit Tochtergesellschaften, Landes- u. Bundesregierung sowie Darlehensabwicklung.
AT 51 3293 7000 0002 6005:	Kommunalsteuern, sonstige Abgaben.
Festgeld Hypo:	15 Mill. €, veranlagte Überschüsse aus Vorperioden, 3,96 %, von 24.11.2023 bis 26.02.2024, Veranlagungszeitraum 3 Monate, kein Beschluss erforderlich. Beschlüsse sind erforderlich bei Festgeldveranlagungen mit einer Bindefrist von länger als einem Jahr, gem. § 32 Zi 26 lit k des NÖ StROG.
BAWAG Termineinlage:	22 Mill. €, veranlagte Überschüsse aus Vorperioden. Davon 7 Mill. €, 2,85 % für Veranlagungszeitraum 13.12.2022 bis 13.12.2024, 24 Monate. GR-Beschluss vom 12.12.2022. Davon 15 Mill.€, 4,1 % für Veranlagungszeitraum 1.12.2023 bis 01.03.2024, 3 Monate, kein Beschluss erforderlich.

Die letzte Prüfung fand am 02.01.2023 statt. Der Bestand an liquiden Mitteln betrug zu diesem Zeitpunkt € 62.094.859,48.

Protokoll Kassenprüfung

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

Datum: 16.01.2024

Art der Kassa: Hauptkasse

Verantwortlich: Frau R.

Euro Banknoten						
0	zu	€	500	-	€	0,00
0	zu	€	200	-	€	0,00
19	zu	€	100	-	€	1.900,00
68	zu	€	50	-	€	3.300,00
114	zu	€	20	-	€	2.280,00
120	zu	€	10	-	€	1.200,00
35	zu	€	5	-	€	175,00
Summe						8.855,00

Sonstige Werte			
Anzahl	zu		Betrag
		Parkscheine	- € 15.002,40
		3 Sparbücher, Stiftungen	- € 35.308,95
		Kassa Facility Management	- € 8.367,00
Summe			58.678,35

Euro Münzen						
109	zu	€	2	-	€	218,00
78	zu	€	1	-	€	78,00
82	zu	€	0,50	-	€	41,00
110	zu	€	0,20	-	€	22,00
370	zu	€	0,10	-	€	37,00
258	zu	€	0,05	-	€	12,80
236	zu	€	0,02	-	€	4,72
379	zu	€	0,01	-	€	3,79
Summe						417,31

Summe Ist-Bestand (Bargeld, sonstige Werte)	€	67.950,66
---	---	------------------

Summe Barbestand	9.272,31
-------------------------	-----------------

Ermittlung Soll-Bestand		
Summe sonstige Werte	€	58.678,35
Kassenanfangsbestand	€	8.553,37
Tageseinnahmen lt. Belegen	€	718,94
Tagesausgaben lt. Belegen	€	0,00
Summe Soll-Bestand	€	67.950,66

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

Feststellungen, Anmerkungen:
Die Ordnungsmäßigkeit der Kassenführung konnte festgestellt werden.

Der Sollbestand wurde unter Heranziehung des anfänglichen Kassen-Ist-Bestandes des 15.01.2024 und Berücksichtigung der Einnahmen und Ausgaben des 16.01.2024, entsprechend den vorliegenden Belegen ermittelt.

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

IV) Versicherung

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

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

Der Inhalt des Tresors stellt inklusive des Kassenbestandes, der Parkscheine, der Sparbücher der Stiftungen und der Handkassa des Facility Management einen Wert von € 67.950,66 dar. Der Wert der 3 Sparbücher der Stiftungen beträgt in Summe € 35.308,95. Geld von den Sparbüchern kann nur durch Vorlage eines Begleitschreibens, gezeichnet durch den zuständigen Stadtrat und den Leiter GB II, behoben werden. D.h. die Summe von € 35.308,95 kann vom Gesamtwert von € 67.950,66 abgezogen werden. Die verbleibende Summe von € 32.641,71 ist im Schadensfall durch die Versicherung gedeckt.

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

V) Sonstige Regelungen der Kassenordnung, Stand 01.06.2019

§ 3 Abrechnung der Kassen

(2)Handverlage sind längstens einmal Jährlich per 31.12. mit der Hauptkasse abzurechnen, die eine Ergänzung des Verleges vorzunehmen hat. Alle untergeordneten Kassen sind bei Bedarf jedoch jedenfalls mit 31.12. des jeweiligen Finanzjahres abzurechnen.

In welcher Form wird das durchgeführt?

GBII: Im Zuge der Vorbereitung der Rechnungsabschlussarbeiten wird seitens des GBII/2 ein Termin an alle Geschäftsbereiche und Stabsstellen ausgeschickt, bis wann die Handkassen spätestens mit der Hauptkasse abzurechnen sind. Sämtliche Inhaber von Handkassen wurden am 19.12.2023 nochmals per Mail durch Fr. R. an den Termin erinnert. Die jeweiligen Verantwortlichen kommen in die Hauptkasse mit einer entsprechenden Auszahlungsanweisung zu Abrechnung der Auszahlungen aus dem Handverlag. Diese wird durch die Kassenbedienstete kontrolliert und sodann der jew. Betrag in bar ausbezahlt. Somit sollte der Handverlag wieder auf dem ursprünglichen Handkassenbetrag sein.

Bei den Wechselgeldkassen erfolgt die „Abrechnung“ mit der Hauptbuchhaltung via Selbsteinzahlung bei der Sparkasse und Beleg per Mail an die Buchhaltung, welche die Beträge auf den Hauptkonten verbucht.

§ 5 Aufgaben der Kassen und des Kassenpersonals

(3) Die Kassiere haften für alle Verluste, die bei ihren Kassengeschäften entstanden sind. Die Verluste müssen unmittelbar nach Feststellung von den Kassieren ersetzt werden.

§ 6 Verwaltung der Gelder

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

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

Anm. KA: § 6 (8) wird eingehalten.

§6 Verwaltung der Gelder

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

Ist eine Barbestand Höchstgrenze geregelt? Gibt es Formvorschriften zu Einzahlung?

GB II: Da die Hauptkassa für einen Betrag von € 42.000,00 versichert ist, sind die Kassenbediensteten angehalten, diesen nicht zu überschreiten. In der Praxis erfolgt eine Einzahlung der Barmittel aus der Kassa auf die Bank meist bei einem Stand zwischen € 20.000,00 bis € 25.000,00.

Die Einzahlung von Barbeständen aus der Kassa auf ein Bankkonto erfolgt via Auszahlungsanweisung. Diese wird je nach Höhe des Betrages durch den Geschäftsbereichsleiter oder die Gruppenleiterin angeordnet (unterfertigt). Ein Bank-Einzahlungsschein wird mit dem jeweiligen Betrag vorausgefüllt und ebenfalls unterfertigt. Das Geld wird in bar von der Kassenbediensteten samt unterfertigtem Einzahlungsschein beim Schalter abgegeben.

(3) Die Berechtigung zur Verfügung über Konten des Magistrates bei Geldinstituten hat der Bürgermeister oder ein zu seiner Vertretung berufenes Mitglied des Stadtsenates gemeinsam mit dem Leiter des für das Finanzwesen zuständigen Geschäftsbereiches oder dessen Vertreter.

Welche Geschäfte umfasst diese Berechtigung? Barbehebungen? Wenn ja, gibt es Formvorschriften dazu?

GB II: Diese Berechtigung umfasst sowohl Überweisungen als auch Barbehebungen, letztere kommen jedoch nur äußerst selten vor (z.B. wenn der Kassenstand in der Hauptkassa zu niedrig wäre). Eine Barbehebung kann nur mit der Unterschrift zweier Verfügungsberechtigter Personen auf dem Bank-Auszahlungsschein erfolgen. Die Unterschriften werden für gewöhnlich bei Auszahlungen durch die Bank streng kontrolliert und mit den Unterschriftsproben verglichen. Weiters wird eine Einnahmearweisung erstellt.

§ 7 Sicherung der Kassen

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

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

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

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

Anm. KA: Punkt b) wird eingehalten.

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

Anm. KA: Punkt c) wird eingehalten.

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

Anm. KA: Anhand des Schlüsselverzeichnis wurde die (getrennte) Aufbewahrung der Original- bzw. Zweitschlüssel überprüft. Die Schlüssel befinden sich an den im Schlüsselverzeichnis festgelegten Orten.

e) Die äußeren eisernen Türen zu den Räumen der städtischen Hauptkasse sind nach Dienstschluss vom Hauptkassier zu sperren und die Schlüssel hierzu von ihm in Verwahrung zu nehmen. ...

Anm. KA: Punkt e) wird eingehalten. ...

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

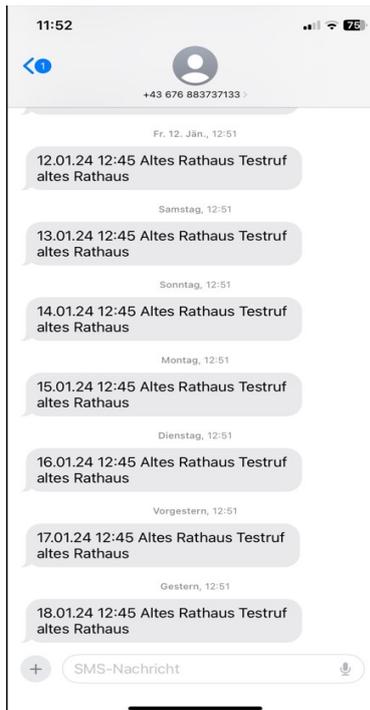
Anm. KA: Punkt f) wird eingehalten.

g) Die Zweitschlüssel zum Kassenschrank (Panzerschrank) sind im Alten Rathaus in einem Raum (der nicht der Kassenraum ist) zu verwahren, in dem sich ein gesondert versperrbarer Safe oder Tresor befindet. Sie dürfen nur mit Zustimmung des Magistratsdirektors und des Leiters des für das Finanzwesen zuständigen Geschäftsbereiches behoben werden.

Anm. KA: Punkt g) wird eingehalten.

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

Die Betreuung des Alarmsystems unterliegt der Verantwortung des Gruppenleiters der Gruppe III/3, Bürgerservice & Personenstandswesen. Die Funktionalität wird anhand einer täglichen SMS der Alarmzentrale des Alten und Neuen Rathauses überprüft. Siehe nachstehendes Beispiel.



§ 8 Verwahrung von Wertsachen

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

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

Anm. KA: Es wird ein Verzeichnis der im Panzerschrank deponierten Wertgegenstände geführt. Anhand dieses Verzeichnisses wurde das Vorhandensein der jeweiligen Wertgegenstände sowie der dazugehörigen Verwahrscheine überprüft. Die Übereinstimmung konnte festgestellt werden, ebenso die entsprechenden Vermerke auf den Verwahrscheinen im Fall der Entnahme eines Gegenstands durch die dazu berechnigte Abteilung.

Für eine Handkassa der Gruppe II/3, Facilitymanagement lag kein Verwahrschein vor. Dieser wurde im Zuge der Prüfung erstellt. Die Handkassa enthält einen Betrag von rd. € 8.367,00 in bar aus hinterlegten Schlüsselkautionen. Der versicherte Höchstwert des Inhalts des Tresors von € 42.000,00 wird nicht überschritten. Das **Kontrollamt empfiehlt jedoch**, den nicht benötigten Teil dieses Betrags auf ein Bankkonto zu transferieren.

VI) Einholung von Organbeschlüssen

§ 6 Kassenordnung, Verwaltung der Gelder

(4) Die Eröffnung oder Auflösung von Girokonten bei Geldinstituten bedarf der Zustimmung des Stadtsenates.

Feststellung aus dem letzten Bericht über die **Prüfung** der städtischen Hauptkasse vom **03.02.2023:**

In der Stadtsenatssitzung vom 19.02.2018 wurde die Eröffnung eines Tagesgeldkontos bei der Denizbank beschlossen. Im Jahr 2020 wurden dieses Konto (AT49 1965 0309 3517 0001) seitens des GB II wieder aufgelöst. Ein Stadtsenatsbeschluss betreffend Auflösung gem. § 6 (4) der Kassenordnung wurde nicht eingeholt.

Stellungnahme GBII/2 aus dem Bericht vom 03.02.2023: Ein entsprechender Beschluss wird in der nächsten Sitzung des Stadtsenats eingeholt.

Sitzung des Stadtsenats, 27.02.2023: Die Auflösung des Taggeldkontos AT49 1965 0309 3517 0001 bei der Denizbank AG (STS-Beschluss vom 19.02.2018, Top 3) rückwirkend per 02.03.2020 wird genehmigt.

Der Kontrollamtsleiter:

Mag. Mörth eh.

Ergeht gemäß § 48 Abs. 5 NÖ Stadtrechtsorganisationsgesetz (StROG), LGBl. 1026-11, i.d.F. LGBl Nr. 36/2023 an:

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

Zur Kenntnisnahme an:

- 4) Geschäftsbereich II