

Sachbearbeiter: Lang, Sascha  
AZ.: 095.82  
02.03.2021

## **Stellungnahme zum Prüfungsbericht 2013-2017**

### (A 15 – Seite 33) Örtliche Prüfung

Der Fachbedienstete für das Finanzwesen hat diesbezüglich im November eine Schulung besucht und wird zeitnah noch eine örtliche Prüfung vornehmen und eine umfassende Niederschrift dazu erstellen.

### (A 17 – Seite 34) Dienstanweisung für die Gemeindekasse

Die DA-Kasse wurde neu aufgestellt und befindet sich in der Endphase der noch zu ergänzenden Positionen. Die neue DA-Kasse wird Anfang März 2021 in Kraft treten.

### (A 18 – Seite 34) Barzahlungen

Die Gemeindekasse wird zeitnahe Buchungen bei Barzahlungen vornehmen. Die Bargeldzahlungen sind des Weiteren auf das Minimum reduziert worden. D.h. wenn eine andere Bezahlmöglichkeiten (Rechnung & Überweisung) möglich ist, wird diese Zahlungsvariante genutzt.

### (A 20 – Seite 35) Bargeldhöchstbestand

Die Gemeindekasse wird zukünftig den Höchstbestand von 1.000 € beachten. Da auch der Bargeldverkehr reduziert wurde, sind diese Bargeldbestände niedriger.

### (A 21 – Seite 35) Bargeldannahme Nichtkassenbedienstete

Die Bargeldannahme für Nichtkassenbedienstete wurde in die neue DA-Kasse mitaufgenommen.

### (A 22 – Seite 36) Geschäftskonten – Essensgeld

Für das MensaMax-Konto wurde eine Zahlstelle im SAP-System angelegt. Diese Zahlstelle erscheint dann auch im Tagesabschluss. Somit erscheint das MensaMaxKonto immer aktuell in den Büchern der Gemeinde.

### (A 23 – Seite 36) Klärungsliste

Die bei der Prüfung festgestellten 94 Fälle (2018 und 2019) sind fast abgearbeitet und werden auch zeitnah noch vollständig abgearbeitet.

### (A 25 – Seite 37) Zahlstellen

Die Zahlstellen für das Bürgerbüro, Standesamt, OV Rettigheim und OV Tairnbach wurden eingerichtet.

### (A 26 – Seite 37) Kassenanordnung div. Personal

Seit der Feststellung durch die GPA im Jahr 2019 wird eine monatliche Kassenanordnung vom Personalamt an die Kasse zur Auszahlung mit den auszuzahlenden Gesamtbeträgen unterschrieben übergeben. Diese Anordnungen werden vom Fachbediensteten für das Finanzwesen unterschrieben.

(A 27/A 28 – Seite 38) Kasseneinnahmereste, Forderungen, Niederschlagsbuch Im Hinblick auf die Erstellung der Eröffnungsbilanz werden die offenen Forderungen überprüft und ggf. bereinigt.

(A 30 – Seite 39) Programmfreigaben

Die Programmfreigaben wurden durch den Bürgermeister erledigt.

(A 31 – Seite 39) Dienstanweisung Benutzer- und Berechtigungsverwaltung Eine neue Dienstanweisung und eine Benutzer-/Berechtigungsverwaltung für SAPSmart wird nach Abschluss der Haushaltsplanung 2021 erstellt.

(A 32 – Seite 39) Zugriffsberechtigungen

Hinsichtlich der Zugriffsberechtigungen im Finanzwesen wurden die genannten Änderungen umgesetzt.

Absatz 5 – Nach Erstellung eines Tickets beim RZ wurde folgendes mitgeteilt: *„Sie haben im Rahmen der Regelung der Zugriffsberechtigung von MitarbeiterInnen der Komm.One (RZ-User) zugestimmt, dass die RZ-MitarbeiterInnen für die Betreuung in Ihrem SAP-Mandanten mit den erforderlichen Rechten angelegt sein dürfen. Unterstützen wir Sie bei Supportanfragen (Dokumentation über ein Ticket) erfolgt i.d.R. eine Anmeldung der RZ-User in Ihrem Produktivmandanten. Die User werden automatisch nach 10 Tagen seit der letzten Anmeldung wieder gelöscht. Da die Löschung immer am folgenden Wochenende (sonntags) stattfindet, kann die Frist auch länger sein (Maximum 16 Tage). Erfolgt in dieser Zeit eine erneute Anmeldung, beginnt die Frist neu zu laufen. Ausgenommen von der Löschung sind einzelne RZUser, wie die der Berechtigungsverwaltung (das wäre z.B. der RZ-User WKIV279) oder wenn ein RZ-User einen periodischen Job unter seinem Namen eingeplant (wie vermutlich bei WKIV490). Diese Vorgehensweise sollte der GPA bekannt sein. Ggü. dem sogenannten "Notfall-Benutzer-Konzept" haben wir die Vorteile, dass die Unterstützung für Sie schneller möglich ist und die MitarbeiterInnen der Komm.One sich mit ihrem RZ-User statt mit einem anonymisierten Notfallbenutzer anmelden. Das erhöht die Transparenz und Nachvollziehbarkeit.“*

(A 34 – Seite 42) Bewirtschaftungsbefugnisse

Die Bewirtschaftungsbefugnisse werden nach Abschluss der Haushaltsplanung 2021 geregelt und den Budgetverantwortlichen mitgeteilt.

(A 36 – Seite 43) Jahresrechnung

Sobald die Eröffnungsbilanz 2018 vollständig ist und durch die GPA geprüft wurde, wird die Jahresrechnung 2018 und 2019 durchgeführt. Die Vermögensbewertung soll bis zum Sommer 2021 fertig sein. Nach der Erstellung der Jahresrechnung, der Verabschiedung im Gemeinderat, der ortsüblichen Bekanntmachung sowie der öffentlichen Auslegung werden wir das Kommunalrechtsamt des Rhein-NeckarKreises darüber informieren.

(A 37 – Seite 44) Anlagekapitalverzinsung

Die Verzinsung des Anlagekapitals der kostenrechnenden Einrichtungen wird sich ab 2018 am Durchschnittszinssatz für die Fremdkredite orientieren.

(A 38 – Seite 45) Sachbuch für haushaltsfremde Vorgänge

Im Hinblick auf die Erstellung der Eröffnungsbilanz 2018 werden diese Bestände noch geprüft und dann im Beschluss zur Eröffnungsbilanz festgestellt.

(A 43 – Seite 46) Ergebnisse Abwasserbeseitigung

*Siehe nächster Punkt der Stellungnahme*

(A 44 – Seite 47) Abwasserbeiträge

Für die öffentliche Einrichtung „Abwasserbeseitigung“ wurden drei Angebote von externen Beratungsfirmen angefordert und der Anbieter mit dem wirtschaftlichsten Angebot beauftragt. Dieser wird die haushaltsrechtlichen Ergebnisse der Jahre 2015 bis 2017 berechnen. Danach werden diese Ergebnisse festgestellt und bei der zukünftigen Abwassergebühr berücksichtigt. Nach der Erstellung der Eröffnungsbilanz werden die Ergebnisse der Jahre 2018 bis 2020 auch von einer externen Beratungsfirma berechnet, vom Gemeinderat festgestellt und in den Beschluss der Abwassergebühren miteinbezogen.

(A 47/A 48 – Seite 50/51) Erschließungs- und Anschlussbeiträge, Baugebiet

„Kleingartenanlage“

Die Verrechnung bzw. Aufrechnung der Beiträge wird die Verwaltung im Rahmen der Jahresabschlussarbeiten 2018 entsprechend nachholen.