

Beschluss-Vorlage 2023/0462 zur Sitzung am 05.12.2023
des HAUPTAUSSCHUSSES

TOP 7

öffentlich

Betreff: Bericht über die überörtliche Prüfung der Jahresrechnungen und Jahresabschlüsse 2014 bis 2019 durch den Bayer. Kommunalen Prüfungsverband für die Prüfungsgebiete Bauausgaben und allg. Verwaltung
- Stellungnahmen der Verwaltung

Finanzielle Auswirkungen?

Ja

Nein

Kosten laut Beschlussvorschlag:

Euro

Kosten lt. Kostenschätzung

Euro

Kosten der Gesamtmaßnahme

(nur bei Teilvergaben)

Euro

Folgekosten

einmalig

lfd. jährl.

Euro

Veranschlagt

im Ergebnis-HH

2023

im Investitions-HH

2023

mit

Euro

Produktkonto

Haushaltsansatz

Bereits vergeben

Der zuständige Referent / Die zuständige Referentin
wurde gehört

hat zugestimmt

hat nicht zugestimmt

Sachverhalt:

Über die Grundzüge und Inhalte der Prüfung wurde in der Sitzung des Hauptausschusses am 25.10.2022 berichtet und bereits einzelne Stellungnahmen zur Kenntnis genommen.

Zu folgenden, weiteren Prüfungserinnerungen und Feststellungen des Bayerischen Kommunalen Prüfungsverbandes (Textziffern/TZ) kann eine Stellungnahme durch die zuständigen Ämter erfolgen:

TZ 18 Maßnahmen zur Verbesserung der inneren Kassensicherheit beim Einsatz finanzwirksamer Verfahren

a) Fehlende Möglichkeit zur Vollständigkeitskontrolle des elektronischen Belegarchivs

Bereits im Vorbericht haben wir auf die fehlende Auswertungsmöglichkeit für die Scan-Arbeitskräfte nach nicht archivierten Belegen hingewiesen (vgl. TZ 22 c) unseres Berichts vom 18.12.2014).

Auch zum Zeitpunkt unserer Prüfung boten weder das zur Buchhaltung eingesetzte Finanzverfahren noch das DMS entsprechende Funktionalitäten zur automatischen Verprobung des elektronischen Be-

legarchivs. Eine manuelle Vollständigkeitsprüfung wäre zu aufwendig und daher unwirtschaftlich. Die Belegarchivierung steht unter der Gesamtverantwortung der Kasse. Diese kann ihrer Verantwortung zur ordnungsgemäßen Führung und zur Vollständigkeitskontrolle des Belegarchivs u.E. nur nachkommen, wenn ihr entsprechende Möglichkeiten zur Vollständigkeitskontrolle zur Verfügung stehen. Wir empfehlen daher, entsprechende Möglichkeiten erneut mit den Verfahrensanbietern zu diskutieren und auf eine Lösung hinzuwirken.

Die Finanzverwaltung nimmt wie folgt Stellung:

Die Anregungen dieser TZ werden bei der Ausgestaltung eines künftigen digitalen Anordnungs-Workflows Berücksichtigung finden.

Bislang wird das haushaltsrechtlich vorgeschriebene Archiv in Papierform geführt. Die Stadtkasse bewahrt alle zugeleiteten Anordnungen und rechnungsbegründenden Unterlagen über zehn Jahre auf.

Die Gestaltung des zusätzlichen, freiwilligen Scan-Archivs erfolgt ohne rechtliche Bindungen. Es findet ausdrücklich kein ersetzendes Scannen statt (vgl. Art. 32 Absatz 2 Satz 3 BayDiG). Die Vollständigkeitskontrollen durch Stichproben erscheinen in dieser rein internen Informationsquelle nach wie vor ausreichend.

b) Empfang und Aufbewahrung elektronischer Kontoauszüge und Rechnungen

Die Stadt bezog seit einigen Monaten die Kontoauszüge bereits in elektronischer Form. Diese wurden durch die Beschäftigten der Stadtkasse über das Online-Banking-Verfahren „SFIRM 4.0“ abgerufen und hierin dauerhaft gespeichert. Zusätzlich wurden diese arbeitstäglich ausgedruckt.

Rechnungen, die in elektronischer Form (z.B. PDF-Rechnungen via E-Mail) bei der Stadt eingingen, wurden ausgedruckt, in der papiergebundenen Form bearbeitet und nach dem Abschluss der Anordnungs- und Buchungsprozesse in der Kasse wieder digitalisiert. Die per E-Mail empfangene Originalrechnung verblieb dagegen im E-Mail-Postfach des jeweiligen Sachbearbeiters.

Zum Empfang und zur Aufbewahrung von elektronischen Kontoauszügen und Rechnungen weisen wir auf Folgendes hin:

- Elektronische Kontoauszüge und Rechnungen werden als Buchungsbelege anerkannt, wenn die als Kontoauszug übermittelten Daten unmittelbar nach dem Eingang (z.B. Abstimmung Salden) und die Rechnungen vor Erteilung der Zahlungsanordnung auf ihre Richtigkeit geprüft werden und dieses Vorgehen nachvollziehbar dokumentiert wird (z.B. bei Rechnungen: sachliche und rechnerische Feststellungsbescheinigung).
- Elektronische Kontoauszüge und Rechnungen sind in einem Dokumentenmanagement- oder Archivsystem so aufzubewahren, dass ihre maschinelle Auswertbarkeit und schnelle Auffindbarkeit sichergestellt sind. Aufzubewahren ist das empfangene elektronische Dokument und nicht etwa nur ein vom elektronischen Dokument erstellter Papierausdruck oder das nach Abschluss der Anordnungs- und Buchungsprozesse digitalisierte Dokument.
- Aufzubewahren ist das empfangene elektronische Dokument und nicht etwa ein vom elektronischen Dokument erstellter Papierausdruck. Wenn elektronische Rechnungen aus innerbetrieblichen Gründen ausnahmsweise ausgedruckt und der so erstellte Eigenbeleg als Grundlage für die weiteren Bearbeitungsschritte verwendet wird (z.B. Prüfvermerke, Feststellungsbescheinigung, Anordnung, Buchung), ist sicherzustellen, dass der Transformationsprozess dokumentiert (z.B. Transformationsprotokoll oder Bearbeitungsvermerk) und der erzeugte Papierbeleg als

„Duplikat“ der elektronischen Rechnung gekennzeichnet wird. Des Weiteren muss das eingegangene elektronische Original bei den nachfolgenden Prüfschritten (z.B. sachliche und rechtliche Feststellung) stets zur Kontrolle angezeigt werden können. Zu diesem Zweck muss sowohl das elektronische Original als auch der nach der Buchung/Zahlung digitalisierte Papierbeleg in einer elektronischen Belegmappe bzw. unter demselben Index verwaltet werden.

- Zudem müssen neben den elektronischen Rechnungen auch die elektronischen Kontoauszüge unveränderbar gespeichert werden. Wir weisen darauf hin, dass auch für die Ablage von elektronischen Kontoauszügen die Vorschriften für die elektronische Aufbewahrung von Belegen (vgl. § 69 Abs. 2 Satz 6 i.V. mit § 67 Abs. 2 KommHV-Doppik) gelten, da es sich bei den Kontoauszügen um Auszahlungsnachweise i.S. von § 67 Abs. 1 KommHV-Doppik handelt (also um Belege).
- Elektronische Rechnungen sollten ausschließlich an ein zentral eingerichtetes E-Mail-Postfach gehen (z.B. erechnung@germering.bayern.de), um Doppelzahlungen zu vermeiden, die Integrität der elektronischen Rechnungen nicht zu gefährden und die zeitnahe Übernahme in ein DMS-/Archivsystem sicherzustellen.

Ergänzend und hinsichtlich der weiteren Anforderungen verweisen wir auf den Leitfaden E-Rechnung sowie das im Rahmen der Prüfung ausgehändigte BKPV-Merkblatt „Anforderungen an den Empfang und die Aufbewahrung elektronischer Kontoauszüge“.

Die Finanzverwaltung nimmt wie folgt Stellung:

Die Anregungen des Prüfers zu elektronischen Kontoauszügen wurden unmittelbar von der Stadtkasse umgesetzt. Mittlerweile werden diese Auszüge über das Programm SFIRM bezogen, als Originale behandelt und als empfangenes elektronisches Dokument unverändert aufbewahrt.

Für den Rechnungsempfang per Mail wird bei der Ausgestaltung des künftigen digitalen Anordnungs-Workflows nach effizienten Lösungen gesucht. Die Stadt hat bisher keine „richtige“ elektronische Rechnung im XML.-Format (sog. „XRechnung“ gemäß Koordinierungsstelle für IT-Standards) erhalten.

Vorschlag zum Beschluss:

Der Hauptausschuss nimmt die Ausführungen zu der Ziffer 18 a) und b) im allgemeinen überörtlichen Prüfbericht der Verwaltung zur Kenntnis.

Mirjam Wolf - Markus Sperber - Rene Mroncz

genehmigt OB