

Bericht

über die örtliche Kassenprüfung 2023 beim
Eigenbetrieb Abfallwirtschaftsbetrieb
Landkreis Ammerland



Stand: 16.03.2023
Rechtsgrundlagen: §§ 153, 155 NKomVG, § 42 KomHKVO
Prüfer/in: Bruns, Zwarte
Prüfungszeit: 22.02.2023

Inhaltsverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis	3
1. Art und Umfang der Prüfung	4
2. Kassenbestandsaufnahme	4
2.1 Allgemeines	4
2.2 Zahlstelle	5
3. Aufgaben und Organisation der Sonderkasse	7
3.1 Kassenorganisation.....	7
3.2 Abwicklung des Zahlungsverkehrs.....	8
3.3 Liquidität-Geldanlage und Liquiditätskredite	9
4. Kassenaufsicht.....	10
5. Schlussbetrachtung.....	11

Anlage 1	Kassenbestandsnachweis
Anlage 2	Tagesabschluss
Anlage 3	Erklärung des Betriebsleiters

Abkürzungsverzeichnis

Abs.	Absatz
AWB	Abfallwirtschaftsbetrieb
Bzw.	beziehungsweise
DA	Dienstanweisung
EB	Eigenbetrieb
EDV	elektronische Datenverarbeitung
EigBetrVO	Eigenbetriebsverordnung
EUR,€	Euro
ff.	und folgende
Fibu	Finanzbuchhaltung
gem.	gemäß
ggf.	gegebenenfalls
i.H.v.	in Höhe von
KDO	Kommunale Datenverarbeitung Oldenburg
KomHKVO	Verordnung über die Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans sowie die Abwicklung der Kassengeschäfte der Kommunen (Kommunalhaushalts- und -kassenverordnung)
lt.	Laut
LzO	Landessparkasse zu Oldenburg
NKomVG	Niedersächsisches Kommunalverfassungsgesetz
Nr.	Nummer
OLB	Oldenburgische Landesbank
Raiba	Raiffeisenbank
RWF	digitaler Rechnungsworkflow
stellv.	stellvertretend
techn.	technisch/er

1. Art und Umfang der Prüfung

Aufgrund der Vorschriften der §§ 155 Abs. 1 Nr. 4 NKomVG und § 42 Abs. 7 KomHKVO wurde am 22.02.2023 eine unvermutete Kassenprüfung durchgeführt. Als Prüfer waren Frau Bruns und Herr Zwarte tätig.

Der Dezernent für das Finanzwesen sowie der Betriebsleiter und zugleich Kassenaufsichtsperson für den Abfallwirtschaftsbetrieb (AWB) wurden über die Kassenprüfung informiert.

Für die Prüfung der Sonderkasse des Eigenbetriebes Abfallwirtschaftsbetrieb Landkreis Ammerland sind die Vorschriften der Kommunalhaushalts- und -kassenverordnung (KomHKVO) anzuwenden.

Die letzte unvermutete örtliche Kassenprüfung wurde im November/Dezember 2018 durchgeführt.

2. Kassenbestandsaufnahme

2.1 Allgemeines

Nach § 132 des Niedersächsischen Kommunalverfassungsgesetzes (NKomVG) ist für den Eigenbetrieb Abfallwirtschaftsbetrieb (AWB) eine Sonderkasse einzurichten (vgl. auch § 8 Abs. 1 der Betriebssatzung). Die formalrechtliche Einrichtung der Sonderkasse wurde am 14.05.1999 verfügt. Die Sonderkasse ist mit der Kreiskasse verbunden. Die Kreiskasse erledigt die Geschäfte der Sonderkasse.

Der AWB verfügt in der Zahlstelle Deponie Mansie über eine Barkasse.

Der zu Beginn der Kassenprüfung aufgenommene Kassenbestand und der Vergleich mit dem Buchbestand ergeben sich aus dem beiliegenden Kassenbestandsnachweis (**Anlage 1**).

Der Kassenprüfung liegt der Tagesabschluss Nr. 3489 der Sonderkasse vom 21.02.2023 zugrunde (**Anlage 2**).

Zum Prüfungszeitpunkt waren keine Schwebeposten in der Buchhaltung vorhanden.

Die Erklärung des Betriebsleiters über die vollständige Vorlage der zur Kassenprüfung benötigten Unterlagen ist beigefügt (**Anlage 3**).

Die Finanzbestände auf den Bankkonten und die Bestände auf den Bestandskonten der Finanzbuchhaltung stimmten überein.

2.2 Zahlstelle

Der AWB hat folgende Zahlstelle eingerichtet, die mit einem Handvorschuss (Wechselgeldbestand) ausgestattet ist:

Anzahl	Zahlstelle	Amt	Handvorschuss je Zahlstelle	insgesamt
			-Beträge in Euro-	
1	Deponie Mansie	70	800,00	800,00
				800,00

Die Prüfung der Zahlstelle ergab eine Übereinstimmung zwischen Sollbestand und Istbestand. Ein Teilbetrag des Wechselgeldbestandes (300,00 EUR) befand sich aus Sicherheitsgründen im Tresor. Der Kassenbehälter der Zahlstelle wird nach Dienstende im Tresor unter Verschluss gehalten.

Die Zahlstelle Deponie Mansie hält Vordrucke bereit, die als Einzahlungsquittung für Barzahler/EC-Cash und als Lieferschein für auf Rechnung anliefernde Firmen sowie als Wiegenote für ausgehende Abfalltransporte ausgedruckt und von den Bediensteten unterschrieben werden. Diese Einzahlungsquittungen werden vom EDV-Programm mit einer fortlaufenden Lieferschein-Nr. bedruckt. Diese Lieferschein-Nr. wird darüber hinaus vom EDV-Programm in der Barzahlerliste und im Anlieferungs-Tagesprotokoll erfasst.

Die für den AWB vorgesehenen Ausfertigungen der Einzahlungsquittungen werden zusammen mit dem Tagesabschluss sowie den täglich ausgedruckten Barzahlerlisten und den Anlieferungs-Tagesprotokollen abgeheftet. Für gebührenfreie Anlieferungen (z. B. Sperrmüll aus Privathaushalten) werden Wiegenoten erstellt und abgelegt.

Bei der Deponie Mansie besteht die Möglichkeit, die Gebühren über ein elektronisches Zahlungssystem (EC-Cash) zu entrichten. Die über dieses Zahlungssystem geleisteten Beträge werden einzeln in der Barzahlerliste des entsprechenden Tages erfasst. Darüber hinaus wird die Gesamtsumme der EC-Cash-Beträge durch den täglichen Ausdruck aus dem elektronischen Zahlungssystem, dem sog. „Kassenschnitt“, nachgewiesen. Dieser Gesamtbetrag wird mit der Summe der EC-Cash-Beträge auf der Bezahlerliste abgeglichen. Der „Kassenschnitt“ wird den Abrechnungsunterlagen für den jeweiligen Werktag beigelegt.

Bei der Überprüfung der Gebühreneinnahmen vom 22.02.2023 wurde ein Abgleich zwischen den Eurocard-Einnahmen lt. Bezahlerliste und dem Tagesausdruck „Kassenschnitt“ aus dem EC-Cash-Gerät vorgenommen. Dabei ergaben sich keine Feststellungen.

Die anhand des Tagesabschlusses dokumentierten Bareinnahmen (Scheine und Münzgeld) werden nach Dienstschluss grundsätzlich bei der OLB Westerstede über einen Einzahlungsautomaten abgeliefert. Die maschinelle Einzahlungsquittung der Bank wird dann am nächsten Werktag dem Tagesabschluss beigelegt. Schecks werden am Tag ihres Eingangs mit einem von der Zahlstelle ausgefüllten Einzahlungsbeleg in den Nachtbriefkasten der Bank eingeworfen.

Ein Abgleich der Tageseinnahmen für den Monat Februar 2023 mit den Einzahlungsquittungen ergab eine Übereinstimmung.

Für Notfälle werden nummerierte Quittungsblöcke vorgehalten. Die zum Prüfungszeitpunkt vorhandenen Bestände (Nr. 0744 bis 1100) werden in einem abschließbaren Schrank aufbewahrt. Die Durchschriften der verbrauchten Notfallquittungen werden bei der Deponie Mansie gesammelt. Die seit der letzten Kassenprüfung ausgestellten Notfallquittungen wurden eingesehen. Über die ausgegebenen Notfallquittungen wird eine Bestands- / Ausgabeliste geführt, in der das jeweilige Datum sowie die Angabe des Grundes für die Ausstellung der Notfallquittungen dokumentiert werden. Zusätzlich werden die manuell ausgestellten Quittungen nachträglich im System erfasst.

Zweimal im Monat erhält die Verwaltung des AWB von der Deponie Mansie vorbereitete Unterlagen für die Rechnungslegung. Anhand der Unterlagen wird von der Verwaltung des AWB ein Abgleich auf Vollständigkeit vorgenommen und das Ergebnis dieser Überprüfung vom zuständigen Sachbearbeiter dokumentiert. Abschließend werden dann zu den jeweiligen Rechnungen die Einnahme-Buchungsbelege erstellt.

Zu Beginn jeden Monats werden die Ablieferungen der Bar-, Scheck- und EC- Cash- Einzahlungen des Vormonats anhand eines von der Zahlstelle Deponie Mansie angefertigten Monatsabschlusses mit den Gutschriften auf den Kontoauszügen der Girokonten bei der OLB bzw. LzO (EC- Cash) abgeglichen. Der Abgleich wird protokolliert. Die Abrechnung der Barablieferungen einschl. EC- Cash und Schecks für Dezember 2022 wurde geprüft. Hierbei ergaben sich keine Feststellungen.

Zum Zeitpunkt der Prüfung war die Zahlstelle Deponie Mansie mit folgenden Bediensteten besetzt:

- Herr Hobbiebrunken (Deponieleiter)
- Herr Gerdes (stellv. Deponieleiter)
- Herr Kohlwes
- Herr Golembiewski
- Frau Rohlfs
- Frau Wienert

In der Zahlstelle ist ein aktueller Aushang über die quittungsberechtigten Bediensteten vorhanden.

3. Aufgaben und Organisation der Sonderkasse

3.1 Kassenorganisation

Entsprechend § 43 Abs. 1 KomHKVO erlässt die Kommune zur Sicherstellung der ordnungsgemäßen Erledigung der Aufgaben der Zahlungsanweisung, der Buchführung und der Zahlungsabwicklung, insbesondere dem Umgang mit Zahlungsmitteln, eine Dienstanweisung, die mindestens Bestimmungen über die in § 43 Abs. KomHKVO aufgeführten Bereiche enthalten muss.

Der Landkreis Ammerland hat mit Wirkung vom 09.02.2015 eine Dienstanweisung (DA) für das Finanzwesen erlassen. Die DA des Landkreises Ammerland über das Finanzwesen wurde gemäß Ziffer 1 (Allgemeines) der DA für die Zahlstelle Deponie Mansie vom 24.04.2012 für anwendbar erklärt.

Weiterhin sind für den Abfallwirtschaftsbetrieb folgende Dienstanweisungen / Richtlinien maßgebend:

- Betriebssatzung für den Abfallwirtschaftsbetrieb des Landkreises Ammerland vom 19.12.2013, in Kraft getreten am 01.01.2014
- Dienstanweisung für die Zahlstelle Deponie Mansie vom 24.04.2012, in Kraft getreten am 25.04.2012
- Richtlinie für Finanzgeschäfte (RL. für die Abwicklung und den Abschluss von Finanzgeschäften) vom 09.07.2020, in Kraft getreten am 09.07.2020

Gem. § 140 Abs. 5 NKomVG richten sich die Wirtschaftsführung und das Rechnungswesen des Eigenbetriebes nach den Vorschriften der EigBetrVO (zweiter Teil, erster und zweiter Abschnitt). Die Aufgaben der Buchführung und die Anforderungen sind insbesondere im zweiten Abschnitt geregelt.

Für die Buchführung und das Kassenwesen des Eigenbetriebes wird das Finanzverfahren „New System“ eingesetzt. Aufgrund der Programmabläufe des o.g. Verfahrens werden die Buchungen auf den Sachkonten und im Fibu- Journal zeitgleich durchgeführt. Der Server für das Finanzwesen befindet sich bei der KDO Oldenburg. Die Betreuung einschließlich Datensicherung erfolgt durch die KDO.

Hinsichtlich der personellen Ausstattung der Sonderkasse des Abfallwirtschaftsbetriebes wird auf den Bericht über die Prüfung der Kreiskasse des Landkreises Ammerland verwiesen.

3.2 Abwicklung des Zahlungsverkehrs

Regelungen zu Zahlungsvorgängen und Sicherheitsstandards sind in §§ 42 und 43 der KomHKVO enthalten. Zur Zahlungsabwicklung gehören u.a. die Annahme von Einzahlungen und die Leistung von Auszahlungen. Über sämtliche Einnahmen und Ausgaben werden vom AWB Einnahme- bzw. Ausgabebelege digital erfasst. Eingehende Rechnungen werden vor der Verbuchung grundsätzlich einer fachtechnischen Prüfung unterzogen. Die von der Betriebsleitung angeordneten Buchungsbelege werden digital per RWF über das Amt für Finanzwesen an die Sonderkasse weitergeleitet.

Die der Sonderkasse über den digitalen RWF zugeleiteten Anordnungen werden durch Auszahlungsläufe zeitnah abgearbeitet. Die Überweisung der Beträge erfolgt per Online- Banking über die LzO. Die Auszahlungen werden entsprechend § 42 Abs. 5 S. 3 KomHKVO von zwei Bediensteten über den digitalen RWF vorgenommen.

Die elektronischen Auszahlungen (Online- Banking) werden von der Kassenverwalterin, ihrer Stellvertreterin oder Frau Mandewirth und einer der sonstigen unterschreibungsberechtigten Bediensteten unterzeichnet.

Es liegen Übersichten der jeweiligen Banken über die Berechtigungen und Unterschriftsproben der Kassenbediensteten vor. Löschungen von Bankvollmachten sind unverzüglich nach dem Ausscheiden oder der Versetzung von Mitarbeitern vorzunehmen, wurden jedoch erst verzögert veranlasst. Die Verantwortung für die Löschung liegt bei der Sonderkasse.

Das Mahn- bzw. Beitreibungsverfahren für den Eigenbetrieb obliegt der Sonderkasse. Für die Versendung der Mahnungen ist grundsätzlich die Sonderkasse zuständig. Es werden regelmäßig – im 14- tägigen Wechsel - Mahnläufe und Vollstreckungsläufe vorgenommen. Die Mahnläufe beziehen sich jeweils auf ein ca. zwei bis drei Wochen zurückliegendes Fälligkeitsdatum.

Um Außenstände möglichst zeitnah zu realisieren, werden von der Kreiskasse die erforderlichen Zwangsvollstreckungsmaßnahmen regelmäßig und sachgerecht nach Fälligkeit der Forderung veranlasst

Sofern nach der Mahnung noch kein Zahlungseingang zu verzeichnen war, erfolgt ca. 2 - 3 Wochen später eine Vollstreckungsankündigung an den Schuldner mit einem Zahlungsziel von 14 Tagen. Bleibt auch die Vollstreckungsankündigung erfolglos, wird die Vollstreckung eingeleitet.

Laut der „Offenen- Debitor- Postenliste“ waren zum Stichtag 20.02.2023 noch offene Posten in Höhe von insgesamt 6.470,24 EUR vorhanden, die sich bereits in der Vollstreckung befinden.

3.3 Liquidität-Geldanlage und Liquiditätskredite

Liquide Mittel, die nach der Liquiditätsplanung nicht sofort benötigt werden, sollen gemäß § 30 KomHKVO sicher und ertragsorientiert angelegt werden.

Die Sonderkasse führt in Absprache mit dem AWB regelmäßig eine Liquiditätsplanung durch. Vorübergehend nicht benötigte Finanzmittel werden zinsbringend angelegt. Dabei werden die Sicherheitsanforderungen von der Sonderkasse berücksichtigt.

Bei der LzO und OLB wird jeweils ein Girokonto für die laufenden Einnahmen und Ausgaben unterhalten. Die Finanzmittel (liquide Mittel) auf den vorgenannten Konten werden von der Sonderkasse verwaltet. Sparbücher wurden zum Zeitpunkt der Prüfung nicht geführt.

Darüber hinaus sind noch Mittel des Finanzvermögens (Rückstellungen für die Deponie Mansie) vorhanden, die direkt vom Eigenbetrieb verwaltet werden.

Zuletzt wurde bei der Bayern LB am 15.02.2023 Tagesgeld i.H.v. 2 Mio. EUR zu 2,15 % Zinsen angelegt. Der Betrag wurde mit Valuta 17.02.2023 um weitere 2 Mio. EUR erhöht. Die Tagesgeldanlage belief sich somit zum Zeitpunkt der Kassenprüfung auf insgesamt 4 Mio. EUR.

Ferner hat der AWB dem Eigenbetrieb Immobilienbetreuung in den vergangenen Jahren mehrere Darlehen zur Verfügung gestellt:

- zum 15.05.2021, Darlehen in Höhe von 5 Mio. EUR zu 0,1 % Zinsen
- zum 02.01.2019, Darlehen in Höhe von 3 Mio. EUR zu 0,5 % Zinsen
- zum 15.02.2017, Darlehen in Höhe von 2 Mio. EUR zu 0,5 % Zinsen
- zum 01.07.2016, Darlehen in Höhe von insgesamt 2 Mio. EUR zu 0,5 % Zinsen (die Auszahlung des Betrages erfolgte in zwei Summen zu 500.000,00 EUR (01.07.2016) sowie 1,5 Mio. EUR (01.09.2016))

Die Laufzeiten der Darlehen wurden zunächst je für ein Jahr verhandelt und verlängern sich ohne fristgerechte Kündigung jeweils um ein Jahr.

Laut Vermerk des Betriebsleiters des AWB vom 16.02.2023 hat der Eigenbetrieb Immobilienbetreuung in den Jahren 2015 bis 2022 Ausleihungen i.H.v. 12 Mio. EUR vom AWB erhalten. Die Restforderung beträgt lt. o.g. Vermerk zum Ende des Jahres 2022 rd. 9,93 Mio. EUR. Aufgrund des Zinsniveaus auf dem Kapitalmarkt (u.a. Negativzinsen) wurden seinerzeit jeweils Zinssätze zwischen 0,0 % und 0,5 % vereinbart. Zum 01.06.2023 werden die Zinssätze zu den laufenden Darlehen mit dem Eigenbetrieb Immobilienbetreuung entsprechend der dann marktüblichen Zinssätze neu verhandelt.

Die Sonderkasse war im laufenden Geschäftsjahr liquide, es wurden bis zum Zeitpunkt der Kassenprüfung keine Liquiditätskredite in Anspruch genommen.

4. Kassenaufsicht

Die Aufgaben der Kassenaufsicht werden gem. § 8 Abs. 2 der Betriebssatzung für den AWB vom Betriebsleiter wahrgenommen. Ferner obliegt ihm gem. Nr. 5 der DA für die Zahlstelle Deponie Mansie vom 24.04.2012 die Kassenaufsicht über die Zahlstelle.

Durch Beschluss des Kreistages vom 09.12.2007 wurde Herr Hauschke ab 01.02.2008 gemäß § 4 Abs. 1 der Betriebssatzung für den AWB vom 16.04.2004 zum Betriebsleiter bestellt. Die Stelle der stellvertretenden Betriebsleiterin wurde gemäß Beschluss des Kreistages vom 16.06.2022 mit Wirkung zum 01.08.2022 mit Frau Viola besetzt. Der vorherige stellvertretende Betriebsleiter wurde mit Wirkung zum 31.07.2022 abberufen.

Dem AWB werden von der Sonderkasse täglich Kopien der Tagesabschlüsse sowie der Kontoauszüge der einzelnen Geschäftskonten zugeleitet. Die Tagesabschlüsse werden dem Betriebsleiter regelmäßig zur Unterschrift vorgelegt.

Nach Auskunft des Betriebsleiters unterhält er regelmäßig Kontakt zur Zahlstelle. Etwaige Vorkommnisse oder Unregelmäßigkeiten werden ihm unverzüglich mitgeteilt. Die Abschlüsse der Zahlstelle werden monatlich gesichtet und der zuständigen Bediensteten zur Überprüfung und Abrechnung weitergereicht. Etwaige Feststellungen werden dem Betriebsleiter vorgelegt. Weitere Prüfungen werden anlassbezogen vorgenommen.

Nach Nr. 9 der DA für die Zahlstelle Deponie Mansie ist auch die Verwaltung des AWB verpflichtet, mindestens zweimal jährlich eine unvermutete Prüfung der Zahlstelle vorzunehmen. Im Jahr 2022 wurden zwei Kassenprüfungen (am 04.01.2022 und am 02.11.2022) vorgenommen. Im Jahr 2021 wurden ebenfalls zwei Kassenprüfungen (am 25.05.2021 und am 11.11.2021) von der Verwaltung des AWB durchgeführt. Die Protokolle der Kassenprüfungen aus den Jahren 2019 und 2020 waren dem Rechnungsprüfungsamt bereits in den betreffenden Jahren mit der Hauspost zugeleitet worden. Auf die jeweiligen Prüfungsniederschriften wird verwiesen.

5. Schlussbetrachtung

Die örtliche unvermutete Kassenprüfung bei der Sonderkasse wurde stichprobenartig durchgeführt und hat ergeben, dass

- der buchungsmäßige Bestand der Zahlungsmittel mit dem der Bankkonten übereinstimmt,
- die Kassengeschäfte ordnungsgemäß abgewickelt werden und
- das Kassenwesen zuverlässig eingerichtet ist.

Westerstede, den 16.03.2023

gez.

Zwarte

**Niederschrift
über die Aufnahme des Kassenbestandes
beim Abfallwirtschaftsbetrieb Ammerland
aus Anlass der unvermuteten örtlichen Kassenprüfung am 22.02.2023**

I. Ergebnis des Buchabschlusses

Summe Finanzrechnung lt. Tagesabschluss Nr. 3489 der Sonderkasse vom 21.02.2023

Kassensollbestand: 6.029.428,54 €

II. Kassenbestand (aufgenommener Istbestand):

1. Barkassenbestand (einschl. Schecks und Wertzeichen): Deponie 1.443,00 €
abzügl. Einnahmen nach dem letzten Tagesabschluss: 643,00 €
zuzügl. Ausgaben nach dem letzten Tagesabschluss: 0,00 €
Kassenbarbestand insges.: **800,00 €**

2. Bankguthaben incl. Schwebeposten:

<u>Bank</u>	<u>Konto-Nr.</u>	<u>Auszug vom</u>	<u>Auszug Nr.</u>	<u>Ist-Bestand</u>	<u>Schwebeposten</u>	
a) Girokonten						
LzO	1436583	20.02.2023	36/2023	1.965.471,62 €	0,00 €	
OLB	7808747500	20.02.2023	35	63.156,92 €	0,00 €	
b) Tagesgeld						
Bayern LB	899330	15.02.2023 - lfd	2,15%	4.000.000,00 €	0,00 €	
c) Finanzanlagen/sonstige Ausleihungen						
./.						
Bankguthaben insges.:					6.028.628,54 €	0,00 €
Summe 1. und 2. = vorhandener Kassenbestand +/- Schwebeposten					6.029.428,54 €	

III. Der Kassenbestand nach Ziffer I beträgt: 6.029.428,54 €
Der Kassenbestand nach Ziffer II beträgt: 6.029.428,54 €
Differenz: **0,00 €**

Es besteht Übereinstimmung.



(Unterschrift)

Abfallwirtschaftsbetrieb

Tagesabschluss
Abgleich Bankkonten/Finanzrechnung für Tagesabschlussnr. 3489, Abschlussdatum 21.02.2023, erstellt am/um 21.02.2023 / 11:39:38

Filter: Reg. Tagesabschluss Kopf: Nr.: 3489
Optionen: Bankkonten drucken: Mit Saldo, Bankkonto: Bankkonto

Bankkonto	BIC/Swift Code	IBAN	Name	Buchungsbestand bisher	Tagesaldo	Buchungsbestand	Schwabeposten	Kontostand	Schwabeposten nach Stichtag
BA005			Landessparkasse zu Oldenburg	1.787.527,68	177.943,94	1.965.471,62	0,00	1.965.471,62	0,00
BA023	DE83280501000001436583		Oldenburgische Landesbank AG	60.369,92	2.787,00	63.156,92	0,00	63.156,92	0,00
OLBODEH2224	DE91280200507808747500		Deponie-Mangie Kassenbestand	800,00	0,00	800,00	0,00	800,00	0,00
BA024			Tagesgeld Bayern LB	4.000.000,00	0,00	4.000.000,00	0,00	4.000.000,00	0,00
BA037									
BYLADMM	DE56700500000000899330								
			Summe Bankkonten	5.848.697,60	180.730,94	6.029.428,54	0,00	6.029.428,54	0,00
			Summe Finanzrechnung			6.029.428,54			
			davon Einzahlungen Finanzrechnung			592.562.774,34			
			davon Auszahlungen Finanzrechnung			-593.707.537,94			
			Differenz Summe Bankkonten - Summe Finanzrechnung			0,00			

Aufgestellt: Westerstede, den 21.02.2023	Gesehen: Westerstede, den 22.2.23
Kasse	RPA
<i>Veronika Pflüger</i>	Kassenaufsichtsbeamter



Rechnungsprüfungsamt
des Landkreises Ammerland

Erklärung

zur Kassenbestandsaufnahme am 22.02.2023
beim Eigenbetrieb „Abfallwirtschaftsbetrieb Landkreis
Ammerland“

Es wird hiermit bestätigt, dass

- ◆ alle vom Eigenbetrieb für die Zeitbuchung geführten Bücher vorgelegt worden sind,
- ◆ alle Einzahlungen und Auszahlungen in den Büchern eingetragen sind,
- ◆ alle vorhandenen Kassenmittel im Kassenbestandsnachweis berücksichtigt sind und
- ◆ im Kassen-Ist-Bestand nur Kassenmittel enthalten sind, die vom Eigenbetrieb zu verwalten sind.

Westerstede, 22.02.2023
Ort, Datum

[Handwritten Signature]
Unterschrift Betriebsleiter



Landkreis Ammerland
Rechnungsprüfungsamt
Am Esch 10
26655 Westerstede

Telefon 04488 56-0
Fax 04488 56-444

www.ammerland.de