



**Ennepe-Ruhr-Kreis
Rechnungsprüfung**

**Bericht über die
Recht- und Ordnungsmäßigkeitsprüfung
des Produktes 04.01.05
(Bücherei)
des Produktbereiches 4
(Kultur und Wissenschaft)
des Jahres 2020
der
Stadt Schwelm**

1 Prüfungsauftrag / Prüfungszeitraum

In der aktuellen Prüfungsplanung ist die Prüfung des Produktbereichs 4 „Kultur und Wissenschaft“ für die Stadt Schwelm vorgesehen.

Das Produkt 04.01.05 „Bücherei“ gehört zur Produktgruppe 04.01. „Kultur und Wissenschaft“. Daraus resultiert der Prüfungsauftrag für das oben genannte Gebiet.

Die Prüfung erfolgte zwischen dem 01.02.2021 und dem 24.04.2021 mit Unterbrechungen.

Ein Auftaktgespräch erfolgte am 05.02.2021 telefonisch.

2 Prüfungsgegenstand, -umfang und -verfahren

Prüfungsgegenstand waren der Teilergebnisplan, der Teilfinanzplan, die Teilergebnisrechnung sowie die Teilfinanzrechnung des o.g. Produktes.

Es erfolgte eine vertiefte Betrachtung der „Privatrechtlichen Leistungsentgelte“ und der „Kostenerstattungen und Kostenumlagen“. Im Jahr 2020 wurde für die „Privatrechtlichen Entgelte“ ein Ansatz in Höhe von 19.700 € gebildet, für die „Kostenerstattungen und Kostenumlagen“ ein Ansatz von 37.600 €. Die rechnerische Richtigkeit, die Wirtschaftlichkeit sowie die Recht- und Ordnungsmäßigkeit wurden für die verbuchten Werte stichprobenartig geprüft.

Die Wahl der geprüften Ertragsarten erfolgte entsprechend zu den Maximen eines risikoorientierten Prüfungsansatzes.

Zudem wurden die „Aufwendungen für Sach- und Dienstleistungen“ einer vertieften Prüfung unterzogen.

3 Prüfungsergebnisse

3.1 Aufgabenbereich

Das Produkt 04.01.05 „Bücherei“ beinhaltet die Bereitstellung und Ausgabe von Medien und Informationsmitteln. Zu den Aufgaben zählen die Bestandsplanung, die Beschaffung, die Erschließung, die technische Bearbeitung sowie die Präsentation der Medien. Des Weiteren erfolgt eine Anpassung der Aufstellung an aktuelle Bedürfnisse. Die Ausgabe, Rücknahme und Rückordnung von Medien, die Beschaffung über den Leihverkehr, die Hilfe für Nutzer*innen bei Recherchen und eine Öffentlichkeits- und Zielgruppenarbeit gehören ebenfalls zu den Aufgaben. Zudem erfolgt eine zielgruppengerechte Kooperation mit Kindergärten, Schulen und Vereinen zur Förderung von Medien- und Informationskompetenzen.

3.2 Personelle Ausstattung

Im Bereich der Bücherei gab es im Jahr 2020 fünf Stellen für die Verwaltung und Ausleihe. Diese sind mit einer wöchentlichen Arbeitszeit zwischen 8 bis 35 Stunden besetzt. Die Büchereileitung hat einen Anteil von 20 Stunden. Der Personalbestand wird als angemessen empfunden.

Die Auszahlung der Personalaufwendungen erfolgt direkt aus dem Personalkostenabrechnungsprogramm „LOGA“. Eine vertiefte Prüfung ist daher in diesem Produkt nicht zweckmäßig.

3.3 Erträge

In diesem Produkt ergeben sich Erträge aus Benutzungsentgelten, Versäumnisentgelten und Verkäufen.

3.3.1 Gebühren für die Bücherei

In diesem Produkt werden Gebühren gemäß der „Benutzungsordnung für die Stadtbücherei Schwelm“ vom 24.11.2016 erhoben.

Aus dieser ergeben sich folgende Entgelte:

- | | |
|--|----------|
| • Jahresentgelt | 18,00 € |
| • Ermäßigtes Jahresentgelt | 8,00 € |
| • Familienausweis | 21,00 € |
| • Entgelt für einmalige Ausgabe pro Medieneinheit | 2,00 € |
| • Ersatzausstellung eines Benutzungsausweises | 2,50 € |
| • Überschreitung des Ausgabezeitraumes pro Medium pro Öffnungstag (1.-20.Tag) | 0,30 € |
| • Bearbeitungsentgelt für Medienersatz zusätzlich zum Wert | 2,50 € |
| • Bereitstellung von Medien aus auswärtigem Leihverkehr je Medieneinheit (zzgl. Porto) | 2,50 € |
| • Mahnverfahren wegen nicht gezahlter Entgelte / nicht zurückgegebener Medien | 2,50 € |
| • Bereitstellung von DVDs pro Titel | 1,00 € |
| • Bereitstellung von Medien / Erbringung von Dienstleistungen für die Schwelmer Schulen pro Schule | 100,00 € |

Die Nutzungs- und Mahngebühren erfolgen als Barzahlung oder Überweisung. Es erfolgt eine tägliche Abrechnung der Kasse sowie Prüfung der Geldeingänge über e-Cash.

Die Einzahlung der Bareinnahmen erfolgt ein- bis zweimal im Monat. Die Überweisungen werden täglich gebucht, von den Mitarbeitern*innen abgerufen und in das Bibliothekssystem eingegeben. Es gibt zwei Handkassen, die jeweils einen Bestand von 50 Euro haben und als Wechselgeld dienen.

Über das Bibliothekssystem wird jeden Abend ein Tagesabschluss angestoßen.

Eine Kassenprüfung wird am Jahresende durch die Fachbereichsleitung durchgeführt. Zur Prüfung wurden zwei Tagesabschlüsse aus dem Jahr 2020 angefordert. Aus diesen war ersichtlich, welche Barzahlungen, Mahnpauschalen und Verzugszinsen gebucht wurden.

In diesem Bereich wurden zwei Monatsbuchungen zur Prüfung ausgewählt. Die Kasse stellt der Bücherei dabei eine Gesamtsumme der verbuchten Einnahmen zur Verfügung. Diese wird dann durch die Mitarbeiter*innen der Bücherei überprüft. Nach erfolgter Prüfung wird dann die sachliche und rechnerische Richtigkeit bestätigt.

In § 23 der Kommunalhaushaltsverordnung Nordrhein-Westfalen (KomHVO NRW) wird die Überwachung der Forderungen geregelt. Gemäß Absatz 1 sind die der Kommune zustehenden Forderungen vollständig zu erfassen und rechtzeitig durchzusetzen. Dabei ist der Zahlungseingang zu überwachen. Die Kommune kann gemäß Absatz 2 davon absehen, Ansprüche von weniger als zehn Euro geltend zu machen. Es sei denn, dass die Durchsetzung aus grundsätzlichen Erwägungen geboten ist, dies gilt insbesondere für Gebühren.

Gemäß § 32 Abs. 1 Nr. 1.7 KomHVO müssen in den örtlichen Vorschriften mindestens Regelungen zur Behandlung von Kleinstbeträgen getroffen werden. Diesbezüglich liegt bei der Stadt Schwelm die „Dienstanweisung über das Forderungsmanagement der Stadt Schwelm“ vom 14.11.2008 vor. Darin ist geregelt, dass Forderungen unter 10,00 € grundsätzlich vor Erbringung einer Leistung vereinnahmt werden sollen. Sollte dies nicht möglich oder zulässig sein, kann der Fachbereich in Einzelfällen von der Geltendmachung der Forderung absehen, sofern die Einziehung nicht aus grundsätzlichen Erwägungen geboten ist. Dabei fallen Forderungen bis zu 10,00 €, welche durch dafür extra eingerichtete Handkassen oder Gebührenkassen vereinnahmt werden, nicht darunter. Bei Durchsicht der Dienstanweisung fiel auf, dass Bezug zur Gemeindehaushaltsverordnung (GemHVO) genommen wird. Diese wurde am 01.01.2019 durch die Kommunalhaushaltsverordnung Nordrhein-Westfalen (KomHVO NRW) abgelöst. Während der Prüfung wurde eine neue Dienstanweisung zum Forderungsmanagement erlassen. Diese ist seit dem 01.03.2021 gültig.

3.3.2 Vereinbarung mit der Stadt Sprockhövel

Die „Öffentlich-rechtliche Vereinbarung zwischen der Stadt Sprockhövel und der Stadt Schwelm über die Zusammenarbeit im Bereich der Büchereileitung und des Büchereibetriebes der städtischen Büchereien Schwelm und Sprockhövel“ besteht seit dem 22.07.2011.

Diese wurde zur Sicherung des Bestandes der Bibliotheken geschlossen.

Gemäß § 2 der Vereinbarung leistet die Leitungskraft der Bücherei in Schwelm im Wege der Abordnung 13 Wochenstunden Leitungstätigkeit in der Bücherei in Sprockhövel. Zudem kommt eine weitere Büchereikraft der Stadt Schwelm 17 Wochenstunden dort zum Einsatz. In § 3 der Verordnung wird geregelt, dass die Kostenerstattung an die Stadt Schwelm als Pauschale erfolgt. Es erfolgt eine anteilige Erstattung pro Quartal. Gemäß § 4 der Verordnung wird die Pauschale zum 1. Januar jeden Jahres gemäß der prozentualen Veränderung der Personalkosten angepasst. Eine entsprechende Mitteilung an die Stadt Sprockhövel, dass die Pauschale entsprechend der prozentualen Veränderung der Personalkosten angepasst wird, lag vor. Die entsprechenden Einzahlungsbelege wurden ebenfalls gebucht.

3.3.3 SommerLeseClub

Für den „SommerLeseClub“ wurde eine Förderung beim Kultursekretariat NRW beantragt. Der Zuwendungsbescheid lag vor und der Verwendungsnachweis war beigefügt. Dieser wurde in der vorgegebenen Zeit erstellt. Die in den Nebenbestimmungen des Zuwendungsbescheides vorgegebene Durchführungszeit wurde ebenfalls eingehalten. Ein entsprechender Einzahlungsbeleg wurde gefertigt.

3.3.4 Versäumnisentgelte

In dem eingesetzten Programm BibliothecaPlus werden die Mahnungen erstellt. Das Programm druckt eine Erinnerung als erste Mahnung aus. Dies ergibt sich bei einer nicht erfolgten Medienrückgabe nach einer Woche, bei einer nicht gezahlten Jahresgebühr nach 56 Tagen. Bleibt dies erfolglos, druckt das System bei einer Medienrückgabe nach einer weiteren Woche und bei einer Jahresgebühr nach vier Wochen eine zweite Mahnung aus. Wenn auch darauf keine Reaktion erfolgt, wird eine Annahmearordnung erstellt und an den Fachbereich 2 weitergegeben. Von dort aus erfolgt ein Beitreibungsverfahren.

Nach Rückfrage erläuterte die Büchereileiterin, dass es in diesem Bereich auch Barzahlungen gibt. Beispielsweise werden bei Medienrückgabe die Nutzer*innen darauf hingewiesen, dass Versäumnisentgelte zu zahlen sind, die Erinnerung aber noch nicht verschickt wurde. Darauf folgend wird die Forderung bar beglichen.

Es erfolgten 20 Buchungen auf der Haushaltsstelle 04.01.05.446120. Von diesen wurden vier zur Prüfung ausgewählt. Bei drei der Stichproben waren Überweisungsträger beigefügt. Diese umfassten die Versäumnisentgelte, welche über gewisse Zeiträume bar eingenommen wurden. Es handelte sich um die Zeiträume 02.03.2020-29.04.2020, 01.09.2020-30.09.2020 und 01.11.2020-10.12.2020. Für diese wurde als Nachweis eine Excel-Tabelle der Einnahmen pro Tag beigefügt. Die Bücherei führt eine Excel-Tabelle „Monatsabrechnung“. In dieser wird täglich die Summe der Einnahmen des Vortrages eingetragen. Die einzelnen Einnahmen können mit der Nutzernummer dem generierten Tagesausdruck entnommen werden. Es wird empfohlen, für die

Einzahlung der Einnahmen feste Zeitpunkte festzulegen, um eine regelmäßige Einzahlung zu gewährleisten und den Bestand der Handkasse möglichst gering zu halten.

Bei einer Buchung wurde eine Mahnung verschickt. Da auch auf diese nicht reagiert wurde, wurden die Kosten für den Medieneinsatz in Rechnung gestellt. Die Mahnung war den Unterlagen beigelegt.

3.4 Aufwendungen

In diesem Produkt gibt es Aufwendungen für verschiedene Bereiche. Es erfolgen Ausgaben für physische sowie digitale Medien. Dazu zählen Bücher, Hörbücher, Hörspiele, Zeitungen und Zeitschriften. Des Weiteren werden TipToi-Stifte beschafft. Zudem fallen Lizenzkosten, Portalkosten und der Beitrag zur Verbandsmitgliedschaft an.

3.4.1 Beschaffung von Medien

Bei der Beschaffung von Medien wird gemäß der Kommunalen Vergabegrundsätze NRW bei Liefer- und Dienstleistungen bis zu einem voraussichtlichen Auftragswert von 15.000 € netto ein Direktauftrag vorgenommen. Dabei wird die Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit berücksichtigt und kein formelles Vergabeverfahren durchgeführt. Aufträge bis zu einem Wert von 250 € netto werden durch den anordnenden Fachbereich in geeigneter Form registriert, damit keine Haushaltsüberschreitungen erfolgen.

Die Bestellung von Medien wird in das Bibliothekssystem eingegeben und ein Bestellbrief erzeugt. Die Medien werden im System als „bestellt“ markiert. Der gefertigte Bestellbrief wird zusammen mit einem Auftrag an die / den Buchhändler*in gegeben. Bei Lieferung der Medien wird diese auf ihre Vollständigkeit hin überprüft und als „eingetroffen“ im System eingearbeitet. Die Rechnung wird mit der entsprechenden Anordnung an die Fachbereichsleitung zur Unterschrift weitergegeben und dann zur Zahlung angewiesen.

3.4.1.1 Einzelfallprüfung

Für die Einzelfallprüfung wurden aus den vorhandenen Haushaltsstellen Stichproben gezogen. Dazu wurden Stichproben von der Haushaltsstelle 04.01.05.528108 „Aufwendungen für Festwerte Bücherei und Medien“ ausgewählt. Auf dieser Haushaltsstelle gab es 41 Buchungen, davon wurden acht zur Prüfung ausgesucht. Bei sieben Buchungen handelte es sich um Bücherbestellungen. Alle Rechnungen wurden mit einem Stempel versehen, der bestätigt, dass die Lieferung korrekt erfolgt ist.

Bei einer Rechnung für Medien wurde Skonto gewährt. Dieses wurde auch beachtet. Auch hier gab es einen Stempel zur Bestätigung, dass die Lieferung korrekt erfolgt ist.

3.5 Inventur

Gemäß § 29 Abs. 2 KomHVO NRW regelt die Hauptverwaltungsbeamtin oder der Hauptverwaltungsbeamte das Nähere über die Durchführung der Inventur.

Für die Stadt Schwelm liegt eine Inventurrichtlinie vor.

Über das Bibliotheksprogramm wird nach dem letzten Öffnungstag des Jahres ein Jahresabschluss durchgeführt. Bei diesem werden der Bestand, die Ausleihen und ausgesonderte Medien erfasst.

Zudem liegt eine Inventarliste vor. Diese wird nach Aussage der Produktverantwortlichen in regelmäßigen Abständen überprüft.

4. Internes Kontrollsystem

Im Rahmen der Prüfungsplanung und Festlegung der Prüfungsweise musste bestimmt werden, in welcher Tiefe und dementsprechend über welchen Zeitraum eine Überprüfung durchgeführt wird.

Dies wird maßgeblich auf den Erkenntnissen einer Internen Kontrollsystem Prüfung (IKS-Prüfung) aufgebaut. Wenn ein funktionierendes IKS besteht kann regelmäßig festgestellt werden, dass das vorhandene Fehlerrisiko sehr gering und daraus resultierend kann eine Überprüfung auf ein Mindestmaß reduziert werden.

Im vorliegenden Produkt kann davon ausgegangen werden, dass ein funktionierendes IKS besteht und daher die Fehlerquote gering ist und eine vollumfängliche Prüfung der einzelnen Produktkonten nicht erforderlich ist.

Das IKS nimmt für ein mit möglichst wenigen Fehlern behaftetes Verwaltungshandeln eine bedeutende Rolle ein.

Prozessinterne Kontrollen zeigen sich beispielsweise in Arbeitsanweisungen, Vertretungsregelungen, Arbeitsplatz- und Stellenbeschreibungen, Richtlinien, fehleraufdeckenden Maßnahmen wie beispielsweise Richtigkeits- und Vollständigkeitskontrollen, der Festlegung von Entscheidungs- und Unterschriftsbefugnissen, Dienstbesprechungen und einem Vier-Augen-Prinzip.

In dem geprüften Produkt gibt es intern wöchentliche Dienstbesprechungen. Mit der Fachbereichsleitung gibt es einmal im Monat eine Dienstbesprechung. Aufgrund der geringen Mitarbeiter*innenzahl liegen keine Vertretungsregelungen vor. Im Krankheitsfall, bei Urlaub und anderen Abwesenheiten wird versucht, die Aufgaben mit zu erledigen. Es wird empfohlen, Regelungen festzulegen, damit bei Abwesenheit eines Mitarbeiters*in dessen Aufgaben erledigt werden und klare Strukturen bestehen. Das Vier-Augen-Prinzip wird angewandt. Allgemeine Verwaltungstätigkeiten werden in Absprache mit der Büchereileitung erledigt, Anordnungen und besondere Aufwendungen werden der Fachbereichsleitung vorgelegt. Aufgrund der Größe der Bücherei liegen weder ein Organigramm noch ein Geschäftsverteilungsplan vor. Dies ist bei der Größe

des Produktes auch nicht erforderlich. Für die Büchereileitung liegt eine aktuelle Stellenbeschreibung aus dem Jahr 2020 vor. Die Büchereileitung ist gegenüber den Mitarbeiter*innen weisungsbefugt.

5. Schlussbemerkungen

Es wird empfohlen Vertretungsregelungen zu treffen, um eine Aufgabenerledigung zu gewährleisten. Zudem wird empfohlen, für die Einzahlung der Einnahmen feste Zeitpunkte festzulegen.