

# Kassensicherheit – Nur eine Aufgabe der IT?

*Welche Anforderungen an die Kassensicherheit noch bestehen.*

**Bundesarbeitstagung der Kassenverwalter**

**Würzburg, 10. bis 11. Juli 2019**

Dipl.-Wirtschaftsingenieur (FH) Norbert Fischer, *Geschäftsführer*



*B & P Management- und Kommunalberatung GmbH*  
*Franklinstr. 22, 01069 Dresden*  
*Telefon 0351/ 47 93 30 - 30, Telefax 0351/ 47 93 30 - 44*  
*E-Mail [kanzlei@bup-kommunalberatung.de](mailto:kanzlei@bup-kommunalberatung.de)*  
*Internet [www.bup-kommunalberatung.de](http://www.bup-kommunalberatung.de)*

# Agenda

- 1. Unternehmensvorstellung**
2. Aufgaben und Organisation der Gemeindekasse
3. Kassensicherheit
4. Zusammenfassung

# B & P Management- und Kommunalberatung GmbH

## Beratungskompetenz für die öffentliche Hand...

- **seit 2005** im öffentlichen Bereich tätig
- Standort: **Dresden**
- 20 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Mitarbeiter mit verwaltungswirtschaftlicher, betriebswirtschaftlicher und juristischer Kompetenz
- umfangreiches **interdisziplinäres Fachwissen** innerhalb des Unternehmensverbundes
- faire und verlässliche Honorargestaltung



## Geschäftsführung



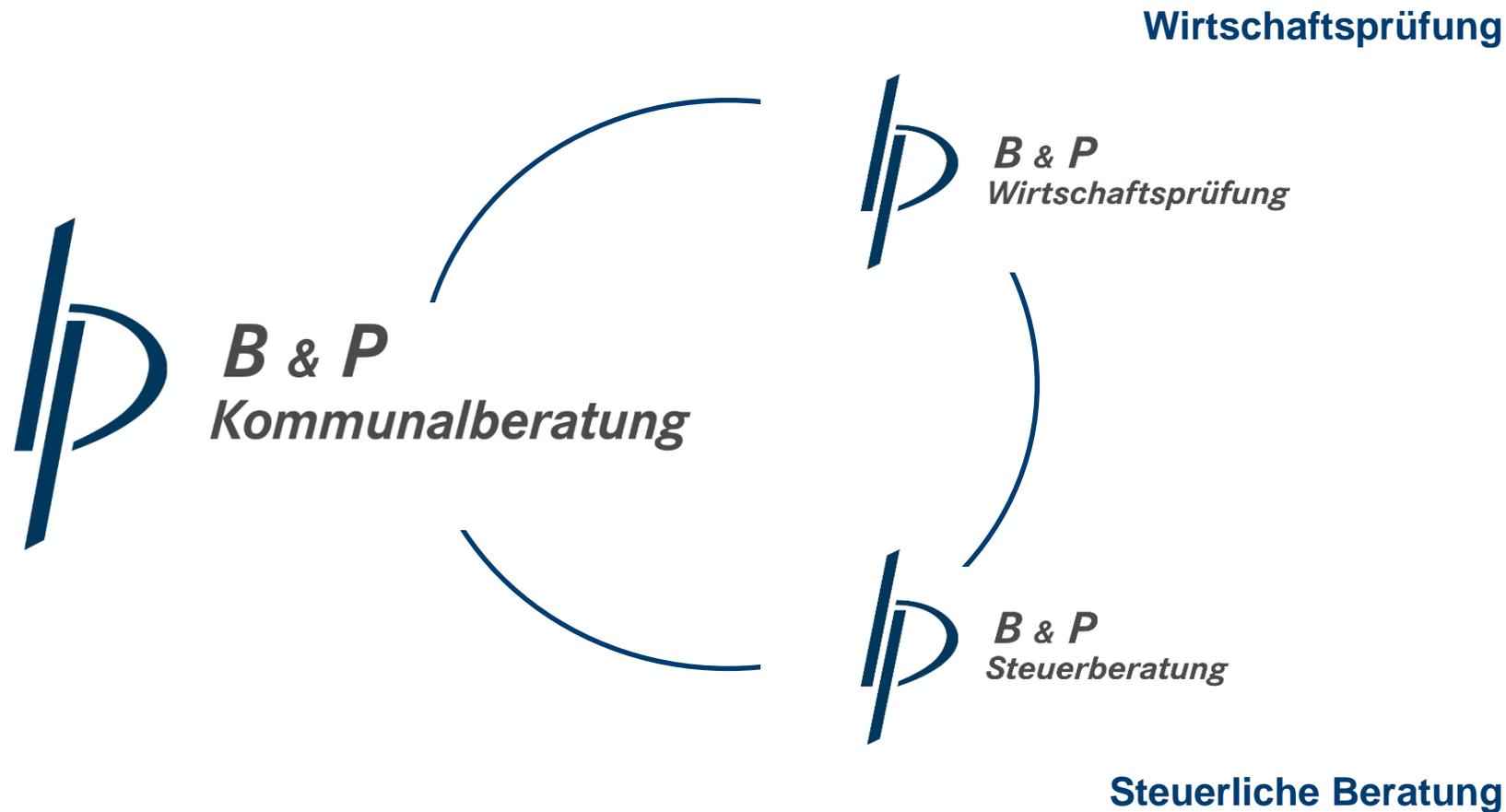
**Patrick Schellenberg LL. M.**  
Dipl.-Betriebswirt (BA),  
Wirtschaftsmediator (Steinbeis)



**Norbert Fischer**  
Dipl.-Wirtsch.-Ing. (FH)

# B & P Management- und Kommunalberatung GmbH

## Das B & P Netzwerk ...



# B & P Management- und Kommunalberatung GmbH

## Partnerschaftlicher **Beratungsansatz** und Qualitätsmanagement

### Organisation und Personal

- Strategie
- Organisation
- Personal
- Digitalisierung
- Tourismus

### Haushalt und Controlling

- Haushalt
- Controlling
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Wirtschaftlichkeitsanalysen
- Gebäude- und Liegenschaftsmanagement

### Rechnungswesen und Kalkulation

- Jahresabschluss
- Gesamtabchluss
- Vermögensbewertung
- Kalkulationen von Gebühren und Entgelten
- Wasser- und Abwasserkalkulationen

## Coaching und Schulung

# Geschäftsbereich Organisation und Personal

## Ansprechpartner



**Eckart Hagenloch**

Dipl.-Ing Informationstechnik

Abteilungsleiter

## Aktuelle Projekte

- **Erstellung von Stellenbeschreibungen und -bewertungen für eine ÖPNV-Betrieb, Tourismus-Marketing GmbH, Wasser- /Abwasserbetrieb, Techn. Dienste und Verwaltung**
- **IT-Strategie für eine IT-Anstalt öffentlichen Rechts sowie eine Organisation- und Personalkonzept für die Gründung eines IT-Zweckverbandes**
- **Organisationsuntersuchungen mit dem Schwerpunkt einer Neuausrichtung nach Gemeindezusammenschluss**

# Geschäftsbereich Haushalt und Controlling

## Ansprechpartner



**Dr. rer. pol. Christoph Trumpp**

Dipl.-Wirtsch.-Ing.

Abteilungsleiter

## Aktuelle Projekte

- Strukturanalyse und Bewertung der **Trägerlandschaft im Bereich Kindertagesstätten**
- Wirtschaftlichkeitsuntersuchung zur **Schaffung eines neuen Verwaltungsstandortes**
- Organisations- und Wirtschaftlichkeitsuntersuchung eines **Bauhofes**
- Neustrukturierung der **Beteiligungsstruktur** mit Schwerpunkt der **Sanierung einer Wohnungsgesellschaft**

# Geschäftsbereich Rechnungswesen und Kalkulation

## Ansprechpartnerin



**Doreen Lorenz**

M. A. Politik- und Wirtschaftswissenschaften

Abteilungsleiterin

## Aktuelle Projekte

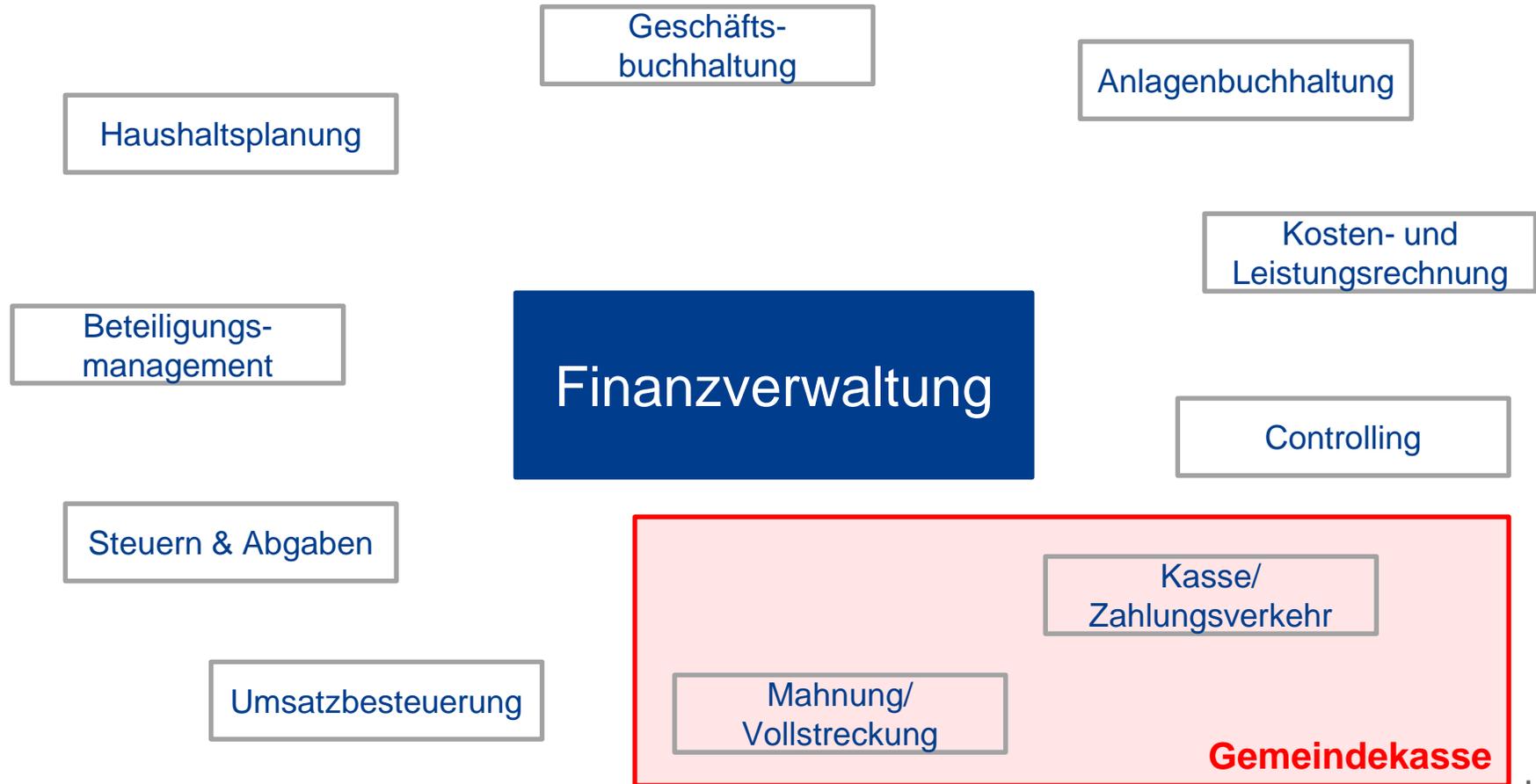
- **Neubewertung** sämtlicher **Abwasserinfrastruktur** im Zuge einer **Neukalkulation von Abwassergebühren**
- Kalkulationen von **Kita-Gebühren, Kostenersätze bei Einsätzen der Feuerwehr, Friedhofsgebühren, Hafentiegegebühr, Fremdenverkehrsabgabe**
- Erstellung von **Jahresabschlüssen**

# Agenda

1. Unternehmensvorstellung
- 2. Aufgaben und Organisation der Gemeindekasse**
3. Kassensicherheit
4. Zusammenfassung

# Aufgaben und Organisation der Gemeindekasse

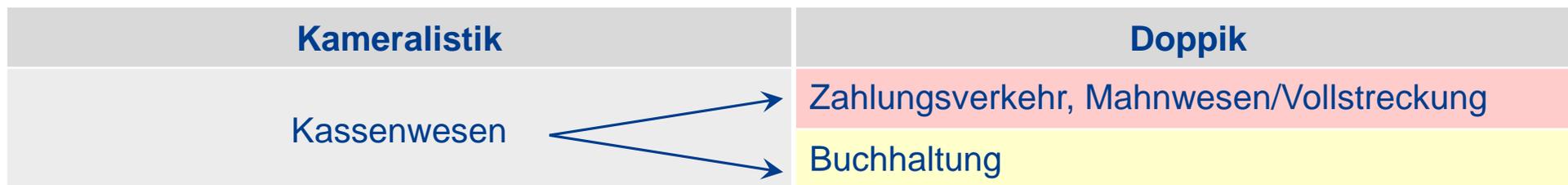
## Aufgabenstruktur



# Aufgaben und Organisation der Gemeindekasse

## Weiterentwicklung des Kassenwesens

- **Weiterentwicklung** des „bisherigen“ Kassenwesens zu Aufgabenkomplex Buchhaltung (Geschäftsbuchhaltung und Anlagenbuchhaltung) und Aufgabenkomplex Zahlungsverkehr, Mahnwesen/Vollstreckung (Kasse i.e.S.)
- Qualitative und quantitative Aufgabenveränderungen bei der Buchführung
  - **Kameralistik**: Abwicklung bzw. Gewährleistung eines ordnungsgemäßen Zahlungsverkehrs (Geldverbrauchskonzept)
  - **Doppik**: auch Rückstellungen, Vermögenszugänge und -abgänge, Sonderposten sowie Rechnungsabgrenzungsposten vollständig buchen (Ressourcenverbrauchskonzept)
- **Zunahme Buchungsaufkommen**, gleichzeitige **Steigerung automatisierter Buchungen** (z.B. automatisches Bankbelegbuchen)
- Abnahme des Barzahlungsverkehres



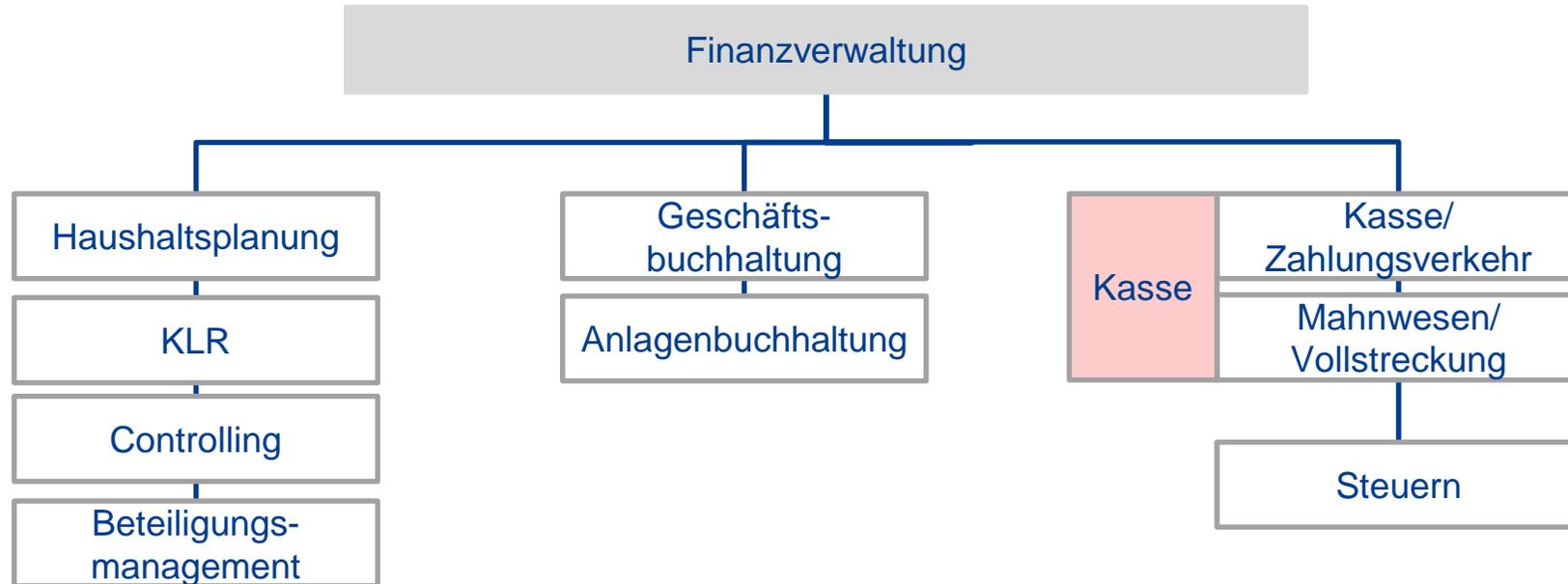
# Aufgaben und Organisation der Gemeindekasse

## Tätigkeitszuordnung zu den Aufgabenkomplexen

Buchhaltung	Zahlungsverkehr, Mahnwesen/Vollstreckung
<ul style="list-style-type: none"><li>• Erfassung von Aufträgen und Bestellungen (je nach Ausgestaltung des Auftragswesens)</li><li>• Buchung von Forderungen und Verbindlichkeiten inkl. Wertberichtigungen (Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung)</li><li>• Erstellung von Anweisungen für die Auszahlungen</li><li>• Buchung der internen Leistungsverr. (ILV)</li><li>• Buchung von Rückstellungen und Rechnungs-abgrenzungsposten</li><li>• Erstellung der Ergebnis-, Finanz- und Vermögensrechnung (Jahresabschluss)</li><li>• Stammdatenpflege und Rechteverwaltung im HKR – Programm</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Abwicklung des Zahlungsverkehrs (Ein- und Auszahlungen)</li><li>• Verwaltung der Finanzmittel (einschließlich Zahlstellen und Kassenautomaten)</li><li>• Abstimmungsarbeiten der Bankkonten einschl. Bankverrechnungskonten</li><li>• Ermittlung liquider Mittel, ggf. durch Abschluss der Finanzrechnungskonten</li><li>• Aufstellung Jahresfinanzstatistik</li><li>• Offene-Posten-Verwaltung einschl. Mahnwesen</li><li>• Bearbeitung von Stundungen, Niederschlagungen und Erlasse</li><li>• Vollstreckung (inkl. Beitreibung Geldforderungen)</li></ul>

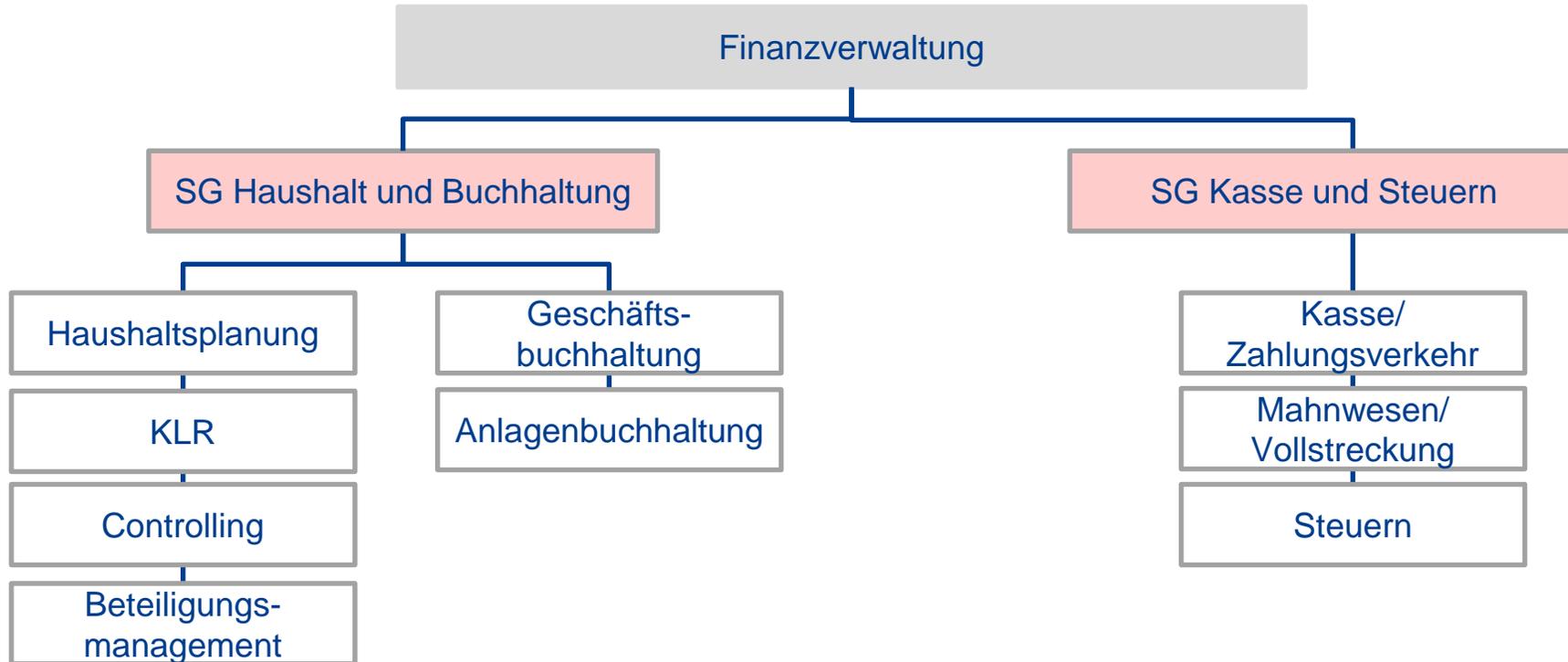
# Aufgaben und Organisation der Gemeindekasse

## Organisationsmodell für Größenklassen bis 10.000 EW



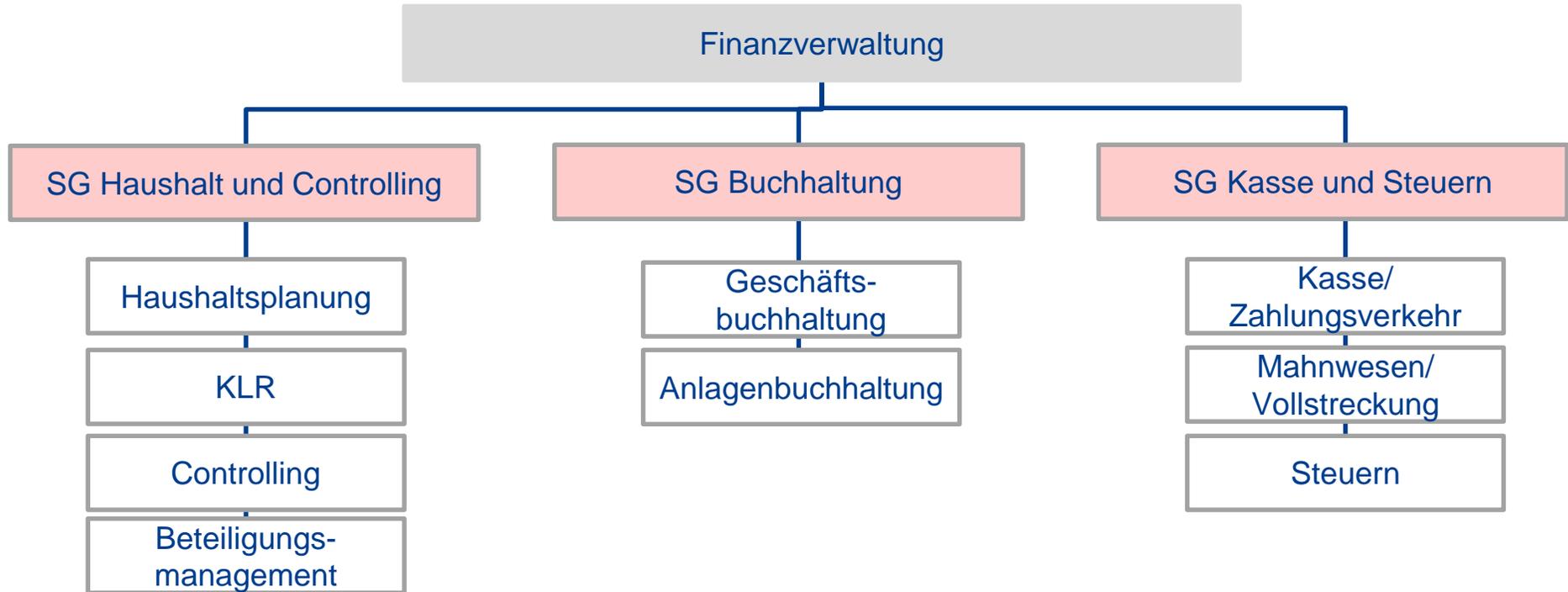
# Aufgaben und Organisation der Gemeindekasse

## Organisationsmodell für Größenklassen bis 20.000 EW



# Aufgaben und Organisation der Gemeindekasse

## Organisationsmodell für Größenklassen bis 50.000 EW



# Aufgaben und Organisation der Gemeindekasse

## Vertretungsverhältnisse

*Muster*

Stelle	Aufgabe	passive Vertretung	Aufgabe	aktive Vertretung
	Wird vertreten durch...		Vertritt..	
Fachbediensteter für das Finanzwesen				
SB Haushalt, Controlling, KLR, Geschäftsbuchhaltung				
SB Geschäftsbuchhaltung				
SB Anlagenbuchhaltung				
Kassenleiter (Zahlungsverkehr, Mahnwesen, Vollstreckung)				
SB Finanzbuchhaltung				
SB Steuern und Abgaben				
SB Doppik				

# Agenda

1. Unternehmensvorstellung
2. Aufgaben und Organisation der Gemeindekasse
- 3. Kassensicherheit**
  - a. Grundlagen**
  - b. Personelle Kassensicherheit
  - c. Organisatorische Kassensicherheit
  - d. Räumliche Kassensicherheit
  - e. Sachliche Kassensicherheit
4. Zusammenfassung

# Kassensicherheit

## Dienstanweisung zur Errichtung und zum Geschäftsgang der kommunalen Kasse

### Innere Sicherheit

- Sichere und ordnungsgemäße Erledigung von Geschäftsvorfällen der Gemeindekasse und Vermeidung von Manipulationsmöglichkeiten

Personell

Organisatorisch

## Arbeits- und Datenschutz

### Äußere Sicherheit

- Sichere Verwahrung von Zahlungsmitteln, Wertgegenständen etc. und Verhinderung von Einbruch, Diebstahl und Überfällen

Räumlich

Sachlich

# Kassensicherheit

## Dienstanweisung - Organisation und Aufgabenwahrung der Kasse und Buchführung

### Rechtsgrundlage und Kassenaufsicht

### Einrichtung der Kasse, Zahlstellen, Handvorschüsse und Einzahlungskassen

- Aufgaben und Organisation der Kasse, Abgrenzung zur Buchhaltung
- Aufgaben/Zuständigkeiten des Kassenverwalters
- Einsatz von automatisierten Verfahren
- Einrichtung, Verwaltung und Überwachung von Zahlstellen, Handvorschüssen und Einzahlungskassen

### Befugnisregelung

- Feststellungsbefugnis
- Anordnungsbefugnis

### Zahlungsverkehr

- Abwicklung des Zahlungsverkehrs (barer und unbarer Zahlungsverkehr)
- Verwaltung der Kassenmittel
- Wertgrenze für Festgeldanlagen
- Tages- und Zwischenabschlüsse

### Sicherheitsvorschriften

- Aufbewahrung von Zahlungsmittel
- Beförderung von Zahlungsmitteln zur Bank
- Verwahrung von Wert- und sonstigen Gegenständen

- **Kassensicherheit**

# Kassensicherheit

## Kassenaufsicht

### *Beispielregelung*

Die Kassenaufsicht obliegt dem **Fachbediensteten für das Finanzwesen (FfdF)**, hier dem Amtsleiter der Finanzverwaltung (Kämmerer).

- Aufsicht über Gemeindekasse liegt prinzipiell im **Verantwortungsbereich des Bürgermeisters** (als Leiter der Verwaltung und Vorgesetzter der Gemeindebediensteten)
- Der Kämmerer ist im Auftrag des Bürgermeisters unmittelbarer Vorgesetzter des Kassenverwalters

## Kontrollfunktion des Kämmerers

- Ordnungsgemäße Erledigung der Kassengeschäfte
- Erfüllung der personellen, räumlichen, sachlichen und organisatorischen Voraussetzungen
- Vermeidung von Rückständen bei Einzahlungs- bzw. Auszahlungsbuchungen
- Ordnungsgemäße Verwaltung und Verwahrung der Kassenmittel, Bücher und Belege
- Einhaltung der Aufstellungsfristen der vorgeschriebenen Kassenabschlüsse

# Agenda

1. Unternehmensvorstellung
2. Aufgaben und Organisation der Gemeindekasse
- 3. Kassensicherheit**
  - a. Grundlagen
  - b. Personelle Kassensicherheit**
  - c. Organisatorische Kassensicherheit
  - d. Räumliche Kassensicherheit
  - e. Sachliche Kassensicherheit
4. Zusammenfassung

# Personelle Kassensicherheit

Allgemeine Grundsätze des Kassenwesens		
Einheitskasse	Trennungsgrundsatz	Kassenverwalter
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Zusammenfassung aller Kassengeschäfte</b> zu einer Einheitskasse</li></ul> <p>→ die Gemeindekasse erledigt grds. alle Kassengeschäfte der Gemeinde</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Schließt räumlich getrennte Zahlstellen nicht aus</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Wer sachliche und rechnerische Feststellungen trifft, soll nicht anordnen</li><li>• Wer anordnet soll nicht buchen und zahlen</li><li>• Wer bucht, soll nicht zahlen</li></ul>	<p>Bestellung eines Kassenverwalters als Leiter der Gemeindekasse und eines Stellvertreters</p> <p><b>Ausgeschlossene Personen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Anordnungsbefugte</li><li>• Leiter und Prüfer des RPA</li><li>• Befangene Personen</li></ul>

# Personelle Kassensicherheit

## Maßnahmen der personellen Kassensicherheit

- Sicherheitskultur - Umgang mit und unter den Mitarbeitern; Einhaltung der Prozessschritte
  - Adäquate Ausbildung - wird im Gesetz nicht endgültig definiert
  - Regelmäßige Fort- und Weiterbildungen - mind. eine Bildungsmaßnahme pro Jahr und Mitarbeiter
  - Unterrichtung der Kassenmitarbeiter zu allen Sicherheitsrelevanten Fragestellungen (DA-Kasse; Datenschutz; Arbeitsschutz usw.) - auch unter Einbeziehung der Hausbank, der Landesunfallkasse, des Landeskriminalamt usw.
  - Nach § 43 Verwaltungsvorschrift zur Kommunalhaushaltsverordnung Bayern (VVKommHV) bestehen weitere Anforderungen:
    - Es ist darauf zu achten, dass Bedienstete
      - auf ihren Urlaub nicht verzichten,
      - mindestens die Hälfte ihres Jahresurlaubs zusammenhängend antreten und
      - während des Urlaubs sich jeder dienstlichen Tätigkeit in der Kasse enthalten.
    - Bedienstete sollen in geordneten wirtschaftlichen Verhältnissen leben
- **Personalkonzept**; das Personalkonzept muss neben den klassischen Bestandteilen auch die Fort- und Weiterbildungsperspektive, die Vertretungsregelungen und die besonderen Anforderungen der personellen Kassensicherheit berücksichtigen

# Agenda

1. Unternehmensvorstellung
2. Aufgaben und Organisation der Gemeindekasse
- 3. Kassensicherheit**
  - a. Grundlagen
  - b. Personelle Kassensicherheit
  - c. Organisatorische Kassensicherheit**
  - d. Räumliche Kassensicherheit
  - e. Sachliche Kassensicherheit
4. Zusammenfassung

# Organisatorische Kassensicherheit

## Allgemeine Grundsätze des Kassenwesens

### Einheitskasse

- **Zusammenfassung aller Kassengeschäfte** zu einer Einheitskasse
- die Gemeindekasse erledigt grds. alle Kassengeschäfte der Gemeinde
- Schließt räumlich getrennte Zahlstellen nicht aus

### Trennungsgrundsatz

- Wer sachliche und rechnerische Feststellungen trifft, soll nicht anordnen
- Wer anordnet soll nicht buchen und zahlen
- Wer bucht, soll nicht zahlen

### Kassenverwalter

Bestellung eines Kassenverwalters als Leiter der Gemeindekasse und eines Stellvertreters

#### **Ausgeschlossene Personen:**

- Anordnungsbefugte
- Leiter und Prüfer des RPA
- Befangene Personen

# Organisatorische Kassensicherheit

## Grundsatz der Einheitskasse

- Kassengeschäfte der gesamte Verwaltung werden durch **eine Kasse** vollzogen  
→ nicht jede Dienststelle hat eigene Kasse

## Zahlstellen

- räumlich, jedoch **nicht** organisatorisch getrennt
- zur Erledigung von **Kassengeschäften**

## Abweichungen vom Grundsatz der Einheitskasse

- Besorgung von Kassengeschäften durch Stellen **innerhalb** der Gemeindeverwaltung

- Handvorschüsse
- Einzahlungskassen
- Automaten

- Besorgung von Kassengeschäften durch Stellen **außerhalb** der Gemeindeverwaltung

- Kasse eines Verwaltungsverbandes besorgt die Kassengeschäfte der Mitglieder

# Organisatorische Kassensicherheit

## Vorteile der Einheitskasse (Vgl. Schmid in Quecke/Schmid § 86 SächsGemO)

- Alle Zahlungsvorgänge werden aus „**einer Hand**“ bearbeitet
- Trennung von Anordnung und Vollzug gewährleistet eine **optimale Sicherheit** und wirkt Veruntreuungen entgegen
- Zentrale Verwaltung aller Kassenmittel durch die Kasse ermöglicht eine **wirtschaftliche Verwaltung der Kassenmittel** durch attraktive Geldanlagen und Minimierung der Aufnahme teurer Kassenkredite
- Zentrale Kassenplanung ermöglicht den internen **Ausgleich von knappen und reichlichen Liquiditätsphasen** innerhalb der verschiedenen Aufgabenbereiche
- **Effizienter Einsatz** persönlicher und technischer **Ressourcen**
- **Größere Sicherheit** gegen Einbruch, Unterschlagungen u.a.
- **Erleichterung** der Kassenkontrolle
- **Leichtere Verzahnung** von Kassengeschäften und Buchführung
- Zahlungspflichtiger hat **klare Zuständigkeitsregelung**

# Organisatorische Kassensicherheit

## Trennungsprinzip

- Warum? → Vorbeugung möglicher Unterschlagungen, Korruptionsbekämpfung
- „dürfen“ und „darf nicht“: Regelung ist zwingend einzuhalten
- „sollen“: Sollen ist müssen, wenn man kann 😊
  - Regelung ist zwingend, wenn es sich wirtschaftlich vertreten lässt
  - Regelung weit ausgelegt, selbst bei kleinen Gemeinden recht und billig

## 3-faches Trennungsprinzip

### Buchhaltung vs. Zahlungsverkehr

Mitarbeiter, die Aufgaben des Zahlungsverkehrs wahrnehmen, sollen nicht buchen

### Buchhaltung und Zahlungsverkehr vs. Feststellung und Anordnung

Mitarbeiter der Kasse sollen keine Kassenanordnungen vorbereiten und erteilen

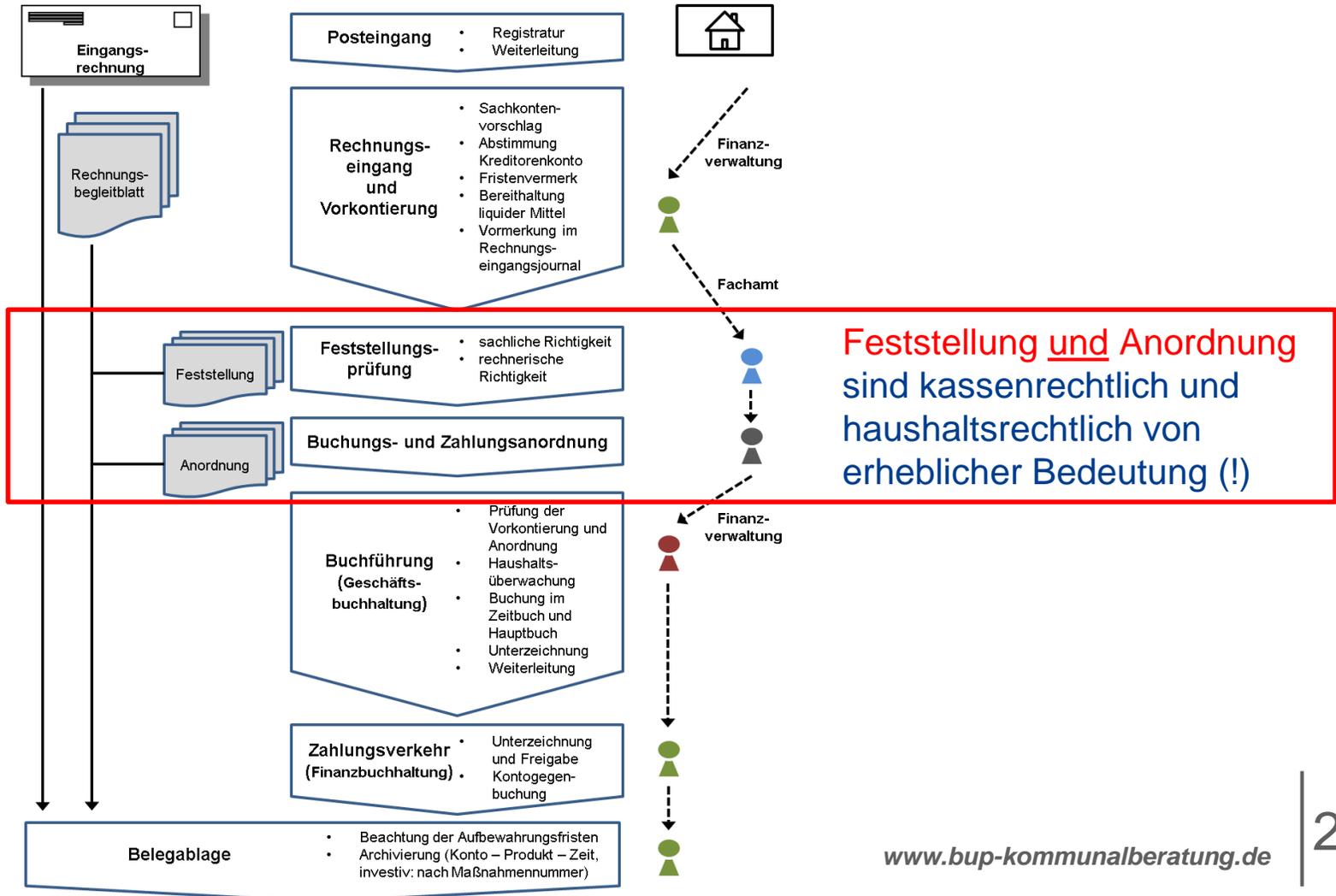
### Feststellung vs. Anordnung

Mitarbeiter, die die sachliche und rechnerische Feststellung erteilen, dürfen nicht anordnen

# Organisatorische Kassensicherheit

## Musterprozess Buchhaltung

### Prozess: Rechnungseingang (analog, ohne Auftragsverwaltung)



# Organisatorische Kassensicherheit

## Sachliche und rechnerische Feststellung

- **Zahlungsanspruch oder Zahlungsverpflichtung** feststellen → alle Ansprüche und Zahlungsverpflichtungen sind hinsichtlich ihres **Grundes** (sachliche Richtigkeit) und ihrer **Höhe** (rechnerische Richtigkeit) zu prüfen → Richtigkeit ist schriftlich oder elektronisch zu bescheinigen
- **Umbuchungen und Berichtigungen** sind auch festzustellen → **Ausnahme**: allgemeine Zahlungsanordnungen
- **Zu beachten**: Feststellung ist **vor Erteilung der Anordnung** zu treffen → ohne Feststellung kann Gemeindekasse nicht handeln
- **Zu beachten**: „Beschäftigten der Gemeindekasse darf die Befugnis (*zur sachlichen und rechnerischen Feststellung*) nur erteilt werden, wenn der Sachverhalt nur von ihnen beurteilt werden kann.“ → **Verwaltungsorganisation!**

# Organisatorische Kassensicherheit

## Anordnungsberechtigung

- Recht, schriftliche Anordnungen an die Kasse zu erteilen/unterschreiben (Einzahlungen annehmen oder Auszahlungen leisten)

**Bürgermeister** übt die Anordnungsberechtigung im Rahmen der Zuständigkeit für Geschäfte der laufenden Verwaltung aus

Anordnungsberechtigung kann auf Bedienstete **übertragen werden**  
→ Dienstanweisung

- **Berechtigung** zur Erteilung der Anordnung
- **Umfang** der übertragenen Anordnungsberechtigung
- Feststellung, ob und inwieweit die Anordnungsbefugnis auch für allgemeine Anordnungen des Lastschriftverfahren gilt

soll nicht übertragen werden an

- Bedienstete der Gemeindekasse
- Bedienstete der Gemeinde, die befugt sind die sachliche und rechnerische Feststellung zu treffen

darf nicht übertragen werden an

- den Leiter und die Prüfer des Rechnungsprüfungsamtes

# Organisatorische Kassensicherheit

## Weitere Maßnahmen ...

- Tageslimit bei der Bank einrichten
- Auslandsüberweisungen sperren
- Nicht benötigte Bargeldmittel zur Bank bringen
- Zahlstellen und Bargeldbestände auf ein notwendiges Minimum reduzieren
- Bei regelmäßigen Bargeldtransporten ext. Dienstleister beauftragen
- Unvermutete Kassenprüfungen
  
- Verwaltungsumfassenden IT-Sicherheitskonzept

# Agenda

1. Unternehmensvorstellung
2. Aufgaben und Organisation der Gemeindekasse
- 3. Kassensicherheit**
  - a. Grundlagen
  - b. Personelle Kassensicherheit
  - c. Organisatorische Kassensicherheit
  - d. Räumliche Kassensicherheit**
  - e. Sachliche Kassensicherheit
4. Zusammenfassung

# Räumliche Kassensicherheit

## Anlässe der Gefährdungsbeurteilung

- Erstermittlung
- Erweiterung oder Umbau einer Kasse
- Anschaffung neuer Technik bzw. von neuen Ausstattungsgegenständen
- Änderung von gesetzlichen Vorschriften (auch Dienstanweisungen)
- Wesentlichen Änderungen der Arbeitsorganisation (Digitalisierung)
- Auftreten bestimmter Ereignisse:
  - Arbeitsunfälle
  - Betrug
  - Körperliche Übergriffe
  - Einbruch
  - usw.

# Räumliche Kassensicherheit

## Kassenbauarten

- Geschlossene Kassen
- Offene Kassen mit oder ohne Tresen
- Kassenautomat

## Grundsätze der räumlichen Kassensicherheit unabhängig der Kassenbauart

- Kassenkunden soll keine direkte Sicht auf die Geldbestände und Tresore haben
- Nach Möglichkeit soll Blickkontakt zwischen zwei Kassenmitarbeitern bestehen (d.h. der jeweils andere Mitarbeiter kann die Sprache, Mimik und Gesten des anderen Mitarbeiters erkennen kann)
- Möglichkeiten den Raum verlassen zu können, ohne am Besucher vorbeigehen zu müssen
- etc.

# Agenda

1. Unternehmensvorstellung
2. Aufgaben und Organisation der Gemeindekasse
- 3. Kassensicherheit**
  - a. Grundlagen
  - b. Personelle Kassensicherheit
  - c. Organisatorische Kassensicherheit
  - d. Räumliche Kassensicherheit
  - e. Sachliche Kassensicherheit**
4. Zusammenfassung

# Sachliche Kassensicherheit

## Sicherheitsausstattung

- Zur sachlichen Sicherheit gehört die notwendige Sicherheitsausstattung, die nicht von der räumlichen Kassensicherheit umfasst ist
- Die Sicherheitsausstattung umfasst folgende Bestandteile:
  - Aktuelle Software
  - Leistungsfähige IT-Infrastruktur
  - Klares IT-Rechtekonzept
  - Gefahrenmelde- und Überwachungsanlagen
  - Sichere und abschließbare Aufbewahrungsmöglichkeiten für Bargeldmittel
  - Aufbewahrungsmöglichkeiten für elektronische Datenträger

# Agenda

1. Unternehmensvorstellung
2. Aufgaben und Organisation der Gemeindekasse
3. Kassensicherheit
- 4. Zusammenfassung**

# Exkurs: Sicherheit in der Finanzverwaltung

## CEO-Fraud Methode

*auch Kommunen sind betroffen*

### Warnung vor Betrugsmasche zum Nachteil von Unternehmen:

Beim **CEO-Fraud** geben sich **Täter** - nach Sammlung jeglicher Art von Information über das anzugreifende Unternehmen - beispielsweise als **Geschäftsführer (CEO)** des Unternehmens aus und veranlassen einen Unternehmensmitarbeiter zum **Transfer eines größeren Geldbetrages ins Ausland**.

Quelle: BKA

- Auseinandersetzung mit sicherheitsrelevanten Themen in der Finanzverwaltung muss Aufgabe der Gemeindekasse sein!

# Zusammenfassung

Sicherheitsevaluation		aus aktueller Projekterfahrung
Ifd. Nr.	Prüfkriterium internes Kontrollsystem (IKS)	Prüfung
1	<b>Führungs- und Leitungskultur</b> , Betriebsklima	✓
2	Vollständigkeit und <b>Aktualität der Dienstanweisungen</b>	✗
3	<b>Umsetzung und Anwendung der Dienst- und Verfahrensanweisungen</b>	✓
4	<b>personelle Funktionstrennung</b> zwischen Buchhaltung und Zahlungsverkehr (Trennungsprinzip)	✓
5	<b>Kontrolle der Buchhaltung</b> (Revisionsaufgabe)	✗
6	<b>aktuelle Stellenbeschreibungen</b> mit allen Befugnissen	✗
7	<b>Prozessschritte</b> des <b>Buchungsworkflows</b> sind rechtssicher und werden immer(!) stringent eingehalten	✓
8	<b>Bankberechtigungen</b> und Limits überprüfen	✗
9	regelmäßige <b>Schulung und Unterweisung der Mitarbeiter</b> zu Bedrohungsszenarien (z.B.: CEO-Fraud)	✗
10	technische Sicherheit ( <b>IT-Sicherheitskonzept</b> )	✗



**B & P Management- und Kommunalberatung GmbH**  
**Franklinstr. 22, 01069 Dresden**  
**Telefon 0351/ 47 93 30 - 30, Telefax 0351/ 47 93 30 - 44**  
**E-Mail [kanzlei@bup-kommunalberatung.de](mailto:kanzlei@bup-kommunalberatung.de)**  
**Internet [www.bup-kommunalberatung.de](http://www.bup-kommunalberatung.de)**

**in Zusammenarbeit mit**



**Die Vervielfältigung, insbesondere das Fotokopieren der Unterlagen ist nur nach Genehmigung durch die Urheber gestattet. (§§ 16, 53 UrhG)**