



STADTRECHNUNGSHOF WIEN

Landesgerichtsstraße 10

A-1082 Wien

Tel.: 01 4000 82829 FAX: 01 4000 99 82810

E-Mail: post@stadtrechnungshof.wien.at

www.stadtrechnungshof.wien.at

DVR: 0000191

StRH SFR - 3/16

MA 6, Unvermutete Kassenprüfung aufgrund der
Rechnungsabschlussprüfung für das Jahr 2015

KURZFASSUNG

Infolge der Prüfung des Rechnungsabschlusses 2015 wurde in der Magistratsabteilung 6 die Kassenstelle des Referats "Erhebungs- und Vollstreckungsdienst" geprüft. Die Prüfungshandlungen des Stadtrechnungshofes Wien bezogen sich auf die Ausstattung der Kassenstelle und die Führung der Aufzeichnungen.

Neben der Evaluierung der organisatorischen Zuordnung der Kassenstelle wurde die Durchführung von monatlichen Prüfungen der Kassenstelle durch Mitarbeitende der Gruppe Kassenbetreuung in unvermuteter Frequenz und die vollständige Erfassung der Geschäftsfälle im Tagesschluss empfohlen. Weiters regte der Stadtrechnungshof Wien die Erarbeitung einer Rechtsgrundlage für die Wechselgeldgebarung der Außendienstmitarbeitenden und die stichtagsbezogene Erfassung der Übergabe und Übernahme des Wechselgeldes an.

INHALTSVERZEICHNIS

1. Prüfungsgrundlagen des Stadtrechnungshofes Wien.....	5
1.1 Prüfungsgegenstand.....	5
1.2 Prüfungszeitraum	5
1.3 Prüfungsbefugnis.....	5
2. Grundlagen.....	6
2.1 Rechtsgrundlage	6
2.2 Organisation	8
2.3 Qualitätssicherung.....	10
3. Ausweis des Kassenstandes	10
3.1 Erstellung des Tagesschlusses	10
3.2 Position "Bon" am Tagesschlussformular	11
3.3 Wechselgeldgebarung	12
4. Zusammenfassung der Empfehlungen	13

ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

Abs.	Absatz
BAO	Bundesabgabenordnung
bzw.	beziehungsweise
d.h.	das heißt
EDV	Elektronische Datenverarbeitung
E-KESCH.....	Kassenerfassungssystem mit chronologischer Journalführung
EUR	Euro
EuVD	Erhebungs- und Vollstreckungsdienst
gem.....	gemäß
HO	Haushaltsordnung für den Magistrat der Stadt Wien

KVM..... Kassen- und Verlagsvorschrift für den Magistrat der
Stadt Wien
Nr..... Nummer
Pkt. Punkt
s..... siehe
u.a. unter anderem
usw. und so weiter
VRV Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung
WStV Wiener Stadtverfassung
z.B. zum Beispiel

PRÜFUNGSERGEBNIS

Der Stadtrechnungshof Wien unterzog in der Magistratsabteilung 6 die Kassenstelle im Referat Erhebungs- und Vollstreckungsdienst einer Prüfung und teilte das Ergebnis seiner Wahrnehmungen nach Abhaltung einer diesbezüglichen Schlussbesprechung der geprüften Stelle mit. Die von der geprüften Stelle abgegebene Stellungnahme wurde berücksichtigt. Allfällige Rundungsdifferenzen bei der Darstellung von Berechnungen wurden nicht ausgeglichen.

1. Prüfungsgrundlagen des Stadtrechnungshofes Wien

1.1 Prüfungsgegenstand

Die Prüfungen des Rechnungsabschlusses der Bundeshauptstadt Wien der Jahre 2014 und 2015 wurden durch den Stadtrechnungshof Wien gem. § 87 Abs 2 WStV durchgeführt. Jeweils am 31. Dezember dieses Jahres erfolgen von den Stadtkassen und Kassenstellen Abschlussarbeiten, die dem Referat "Zahlungsverkehr und KundInnenservice" der Magistratsabteilung 6 in Form eines Tagesschlusses übermittelt werden. Auf dieser Grundlage wird der Kassenstand im Geldinventar ausgewiesen. Auffälligkeiten beim Tagesschluss der Kassenstelle des Referates "Erhebungs- und Vollstreckungsdienstes" der Magistratsabteilung 6 veranlassten den Stadtrechnungshof Wien, eine Prüfung dieser Kassenstelle vorzunehmen.

1.2 Prüfungszeitraum

Die gegenständliche Prüfung erfolgte im dritten Quartal des Jahres 2016. Der Betrachtungszeitraum umfasste den Zeitraum 1. Dezember 2014 bis zum Zeitpunkt der Einschau im Juli 2016. Ein Ortsaugenschein fand am 8. Juli 2016 statt.

1.3 Prüfungsbefugnis

Die WStV sieht gem. § 87 folgende Bestimmungen für die Prüfung des Rechnungsabschlusses der Bundeshauptstadt Wien vor:

(1) Der Gemeinderat prüft und erledigt die gehörig belegten Jahresrechnungen über die Einnahmen und Ausgaben der Gemeinde sowie ihrer Fonds, Anstalten und Betriebe.

(2) Zu diesem Zweck hat der Magistrat die Rechnungen nach Prüfung durch den Stadtrechnungshof längstens sechs Monate nach Ablauf des Verwaltungsjahres dem Finanzausschuss und dem Stadtsenat vorzulegen.

Eine nähere Definition, in welcher Form eine solche Prüfung vorzunehmen ist, erfolgt weder in der WStV noch in anderen Regelwerken der Stadt Wien. Darüber hinaus sind die HO sowie der jährliche Erlass der Finanzdirektion "Rechnungsabschluss" relevant und maßgebend. Für die Erstellung des Rechnungsabschlusses gilt außerdem die VRV in der jeweils geltenden Fassung.

2. Grundlagen

2.1 Rechtsgrundlage

2.1.1 Dem Rechnungsabschluss der Bundeshauptstadt Wien wird u.a. ein nach Aktiva und Passiva getrennter Nachweis der in Geld aufgezeichneten Vermögensbestandteile angeschlossen (HO 2010). In den Erläuterungen zum Geldinventar wurde von der Magistratsabteilung 5 geregelt, dass die Kassenbestände in den Aktiva des Finanzvermögens dargestellt werden und jene Bestände enthalten, die auf Post 200 verrechnet werden. Laut Kontierungsleitfaden für Gemeinden und Gemeindeverbände sind auf dieser Post in- und ausländische Zahlungsmittel sowie Bestände an Postwertzeichen und Schecks zu erfassen. Die Geldverkehrsgebarung der Kassen wird voranschlagsunwirksam verrechnet, d.h. sie zählt zu jenen Gebarungsfällen, die nicht endgültig oder erst zu einem späteren Zeitpunkt voranschlagswirksam einer Haushaltsstelle verrechnet bzw. zugeordnet werden.

2.1.2 Die Durchführung der Geldverkehrsgebarung der Kassen ist in der KVM geregelt. Sie gilt für Kassen und Verläge in allen Dienststellen des Magistrats mit Ausnahme der städtischen Unternehmungen. Die KVM besagt, dass Abweichungen gegenüber ihren Bestimmungen in Sondervorschriften zu regeln sind. Diese sind unter Mitwirkung der Magistratsabteilung 6 und der Magistratsdirektion - Geschäftsbereich Organisation und Sicherheit auszuarbeiten und von Letzterer zu genehmigen.

2.1.3 In der KVM ist u.a. festgelegt, dass zur rechtsverbindlichen Annahme oder Ausfolgung von Geld und Geldeswerten für den Magistrat der Stadt Wien die Stadthauptkasse und die Stadtkassen der Magistratsabteilung 6 sowie die Betriebskassen, Zahlstellen und sonstige Hilfskassen sowie Verläge berechtigt sind.

Die Annahme oder Ausfolgung von Geld und Geldeswerten für die Stadt Wien ist außerhalb dieser Einrichtungen verboten. Zur Durchführung der Kassengeschäfte sind Bedienstete als Kassierinnen bzw. Kassiere und zu deren Vertretung Ersatzkassierinnen bzw. Ersatzkassiere zu bestellen. Anderen Mitarbeitenden ist es verboten, Geld und Geldeswerte für Rechnung der Stadt Wien anzunehmen. Ausgenommen sind Mitarbeitende, welche aufgrund besonderer Aufträge mit Einhebungen von Geld betraut sind (z.B. Mitarbeitende des Erhebungs- und Vollstreckungsdienstes). Sie haben die eingehobenen Beträge spätestens am nächsten Öffnungstag an einer Kassenstelle des Magistrats der Stadt Wien bzw. beim nächstgelegenen Geldinstitut auf ein Konto der Stadt Wien einzuzahlen.

2.1.4 Für die Genehmigung des Verlaes und die Anordnung der Dotierung ist die Magistratsabteilung 6 zuständig. Das Erfordernis einer Dotierung ist zu begründen. Die Dienststellenleiterin bzw. der Dienststellenleiter hat vorzusorgen, dass während der Amtsstunden die Annahme von Einzahlungen und die Leistung dringender Ausgaben sowie der Verkauf von Wertdrucksorten erfolgen kann.

2.1.5 Das Kassenjournal hat zur Aufzeichnung von Geschäftsfällen das Datum, die Belegnummer, den Gegenstand (Konto Nr., Aktenzahl, Einzahlerin bzw. Einzahler usw.), eine sachliche Zuordnung (Haushaltsstelle, Fallnummer), den Betrag in getrennten Eingangsspalten und Ausgangsspalten sowie den Umsatzsteuerschlüssel oder Umsatzsteuerbetrag zu enthalten. Der buchmäßige Kassenstand ist mindestens auf jedem Seitenende, jedenfalls aber mit Monatsende festzuhalten. Bei Verwendung des einheitlichen EDV-Pakets E-KESCH sind keine weiteren Aufzeichnungen erforderlich. Andere EDV-Aufzeichnungssysteme bedürfen der schriftlichen Zustimmung der Magistratsabteilung 6.

Bei den Aufzeichnungen sind die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung und insbesondere die Aufzeichnungsbestimmungen in den jeweils geltenden Fassungen des UStG, der HO, der VRV sowie die Formalerfordernisse der BAO zu erfüllen.

2.1.6 Über die von der Stadthauptkasse geführten zentralen Bestände des Finanzvermögens ist gemäß Inventarvorschrift für den Magistrat der Stadt Wien täglich ein Tagesschluss zu erstellen. Dezentrale Bestände des Finanzvermögens sind grundsätzlich monatlich abzurechnen. Die KVM regelt, dass das von der Kassierin bzw. von dem Kassier und einer Zeichnungsberechtigten bzw. einem Zeichnungsberechtigten ausgefertigte Original der Kassenaufzeichnung mit den dazugehörigen Belegen monatlich bis 15. des Folgemonats der zuständigen Buchhaltungsabteilung zu übermitteln ist.

Die Kassierin bzw. der Kassier hat täglich bzw. mindestens wöchentlich die Übereinstimmung des Kassenjournals mit dem Kassenstand (Bargeld, Wertdrucksorten) zu prüfen. Diese Überprüfung ist per 31. Dezember verpflichtend durchzuführen, zu dokumentieren und der Nachweis in der ersten Jännerwoche an die Magistratsabteilung 6 - Stadthauptkasse zu übermitteln.

2.2 Organisation

2.2.1 In der Geschäftseinteilung für den Magistrat der Stadt Wien ist festgelegt, dass die Magistratsabteilung 6 - Rechnungs- und Abgabewesen u.a. folgende Aufgaben obliegen:

Sie ist für die Buchführung hinsichtlich der voranschlagswirksamen und voranschlagsunwirksamen Gebarung sowie der Vermögensnachweisung und der Genehmigung von Verlägen zuständig. Weiters obliegt ihr auch die Durchführung des Zahlungsverkehrs, die Verwahrung und Evidenthaltung der Zahlungsmittel, Wertpapiere und Depositen und der Anleihenkassendienst. Sie ist für die Führung der Evidenz der bei städtischen Dienststellen in Verwendung stehenden Kassen und Kassetten und die Veranlassung der Versicherung derselben zuständig. Darüber hinaus gehört auch die Durchführung verwaltungsbehördlicher Zwangsvollstreckungen, die Vollstreckung von Bescheiden und Erlassung von Vollstreckungsverfügungen sowie von Kostenbescheiden hinsicht-

lich beweglicher Wirtschaftsgüter und sanitärer Übelstände und die Handhabung des Verwaltungsvollstreckungsgesetzes, soweit keine andere Dienststelle des Magistrats zuständig ist, zu ihrer Aufgabe. Weiters ist sie mit Erhebungen im Zusammenhang mit zwangsweisen Einbringungen und versuchsweisen Einbringungen von privatrechtlichen Forderungen der Stadt Wien befasst.

2.2.2 Die Magistratsabteilung 6 bestand zum Zeitpunkt der Einschau des Stadtrechnungshofes Wien gemäß den Angaben im Organigramm aus

- der Abteilungsleitung, der Kanzlei und vier direkt der Abteilungsleitung unterstehenden Stabsstellen,
- drei Referaten (Beratung - Service - Betreuung; Erhebungs- und Vollstreckungsdienst; Scanzentrum), die ebenfalls direkt der Abteilungsleitung unterstellt waren und
- zwei Dezernaten (Abgaben und Recht; Rechnungswesen), denen jeweils weitere Dienststellen und Referate nachgeordnet waren.

2.2.3 Dem Dezernat Rechnungswesen der Magistratsabteilung 6 waren 25 Buchhaltungsabteilungen und das Referat "Zahlungsverkehr und KundInnenservice" unterstellt. Zur Abwicklung des Geldverkehrs bestand in diesem Referat u.a. die Gruppe Kassenbetreuung, der jedoch nur die Stadtkassen in den Bezirksämtern der Stadt Wien, aber nicht zwei weitere Kassenstellen untergeordnet sind, die ebenfalls mit der Abwicklung des Geldverkehrs betraut waren.

Eine dieser Kassenstellen befand sich im Referat "Erhebungs- und Vollstreckungsdienst", das für die Abwicklung von Exekutionen und die Einbringung von Forderungen zuständig war und direkt der Abteilungsleitung unterstand. Die Mitarbeitenden dieser Kassenstelle zählten zum Referat "Erhebungs- und Vollstreckungsdienst" und waren der Referatsleitung des EuVD unterstellt.

Der Stadtrechnungshof Wien empfahl, die Vorteile einer organisatorischen Zuordnung der im Referat "Erhebungs- und Vollstreckungsdienst" angesiedelten Kassenstelle zur Gruppe Kassenbetreuung zu evaluieren.

2.3 Qualitätssicherung

2.3.1 Im Zuge des Ortsaugenscheins durch den Stadtrechnungshof Wien in der Kassenstelle des Referates EuVD wurden die personelle Ausstattung, die räumlichen Voraussetzungen und das Inventar der Kassenstelle mit den Anforderungen der KVM bzw. den Inventarlisten verglichen. Der Abgleich der Kassenausstattung mit der Inventarliste ergab keine Beanstandungen.

Als Kassierin war der Kassenstelle eine Kanzleibedienstete zugeordnet, die ausschließlich Geldverkehrsgeschäfte vornahm. Drei Mitarbeitende der Kanzlei standen als Ersatzkassierinnen zur Verfügung. Die Führung des Schlüsselbuches bei Kassenübergaben war ordnungsgemäß. Auch das Juxtenheft und das Depositenbuch waren vorschriftsgemäß geführt. Die Aufzeichnungen der Kassengeschäfte wurden gemäß den Angaben der Kassierin der Referatsleitung des EuVD täglich zur Kontrolle vorgelegt.

2.3.2 Neben der täglichen Kassenkontrolle durch die Mitarbeitenden der Kassenstelle erfolgte gemäß den Bestimmungen der KVM eine monatliche Kassenprüfung durch die Dienststelle, bei der u.a. eine stichprobenartige inhaltliche Prüfung der Kassenjournalbuchungen erfolgen soll. Hiezu ist zu erläutern, dass diese monatlichen Prüfungen in den mit der Kassenstelle des EuVD vergleichbaren Stadtkassen von der Leitung der Gruppe Kassenbetreuung durchgeführt werden. Die Einschau in die Prüfungsdokumentation ergab, dass die monatlichen Kassenprüfungen von einer Gruppenleiterin des Referates EuVD durchgeführt wurden, die sonst nicht mit Aufgaben des Geldverkehrs betraut ist. Von der Leitung der Gruppe Kassenbetreuung oder Kassenorganisation wurden lediglich jährliche Kontrollen durchgeführt.

Der Stadtrechnungshof Wien empfahl die Durchführung von monatlichen Prüfungen der im Referat Erhebungs- und Vollstreckungsdienst angesiedelten Kassenstelle durch Mitarbeitende der Gruppe Kassenbetreuung in unvermuteter Frequenz.

3. Ausweis des Kassenstandes

3.1 Erstellung des Tagesschlusses

3.1.1 Im Zuge des Ortsaugenscheins in der Kassenstelle der EuVD wurden vom Stadtrechnungshof Wien die Geld- und Drucksortenbestände mit den Kassenaufzeichnungen

abgeglichen. Die Führung der Kassenaufzeichnungen erfolgte auf der Grundlage der EDV-Anwendung E-KESCH. Die Auszählung der Kassenbestände vom 8. Juli 2016 stimmte mit den Aufzeichnungen und Belegen überein.

3.1.2 Die Einschau in die Journalführung, den mit Datum und Uhrzeit versehenen Tagesschluss und die Belege ergab jedoch, dass der Kassenstand in der Kassenstelle des EuVD zu Mittag und nicht am Ende der Kassenöffnungszeiten ermittelt wird. Ein unterjährig erstellter Tagesschluss enthält gemäß den Angaben der Kassierin daher routinemäßig auch Geschäftsfälle des Vortages und nur die bis zu Mittag vorgenommenen Buchungen des am Tagesschluss verzeichneten Kalendertages.

Der Stadtrechnungshof Wien empfahl bei jeder Erstellung des Tagesschlusses die vollständige Erfassung der Geschäftsfälle für jeweils einen Kalendertag zum Ende der Amtsstunden.

3.2 Position "Bon" am Tagesschlussformular

3.2.1 Den Kassenstellen steht für den Ausweis des Kassenstandes ein Excel-Formular zur Verfügung, in das die einzelnen Positionen der Bestände aufgelistet und summiert werden. Durch Zusammenfassung der einzelnen Summenpositionen auf den Tagesschlussformularen der Stadtkassen und Kassenstellen wird vom Referat "Zahlungsverkehr und KundInnenservice" jener Kassenbestand jeweils zum 31. Dezember ermittelt, der im Geldinventar des Rechnungsabschlusses aufscheint.

Das Ergebnis des am Tagesschlussformular ausgewiesenen Kassenstandes der einzelnen Kassenstellen umfasst am 31. Dezember jenen Betrag, der den Kassenstellen als Basisdotations vom Referat "Zahlungsverkehr und KundInnenservice" gegen einen unterfertigten Bon gewährt wurde. Im Fall der Kassenstelle im EuVD war das ein Betrag von 7.900,- EUR. Die vom Stadtrechnungshof Wien im Zuge der Rechnungsabschlussprüfungen für die Jahre 2014 und 2015 festgestellten Abweichungen des Kassenstandes von dieser Bon-Summe war dadurch entstanden, dass die Parkscheine in der Gesamtsumme nicht einbezogen wurden. Dies wurde richtiggestellt.

3.2.2 Am Tagesschlussformular der Kassenstelle im EuVD waren zum Zeitpunkt der Einschau 1.700,-- EUR einer Position "Bon" zugeordnet. Gemäß den Angaben der Kassenstelle umfasste dieser Betrag jene Summe von Wechselgeld, die den Außendienstmitarbeitenden des EuVD gegen Bon ausgehändigt wurde. Hinsichtlich der Ausgabe von Wechselgeld bestanden keine Regelungen in der KVM. Auf die Frage nach einer Sondervorschrift hinsichtlich der Gebarung mit Wechselgeld durch die Außendienstmitarbeitenden wurde vom EuVD mitgeteilt, dass diesbezüglich noch keine Regelungen ausgearbeitet wurden.

Der Stadtrechnungshof Wien empfahl die Ausarbeitung einer zu genehmigenden Rechtsgrundlage für die Wechselgeldgebarung der Außendienstmitarbeitenden des EuVD.

3.3 Wechselgeldgebarung

3.3.1 Gemäß den Angaben des EuVD können Außendienstmitarbeitende in der Kassenstelle einen Betrag von 100,-- EUR gegen eine von ihnen und der Kassierin unterfertigte Bestätigung als Wechselgeld erhalten. Auf der Bestätigung sind der Name in Blockschrift und das Datum der Übergabe verzeichnet. Falls die Außendienstmitarbeitenden einen Erholungsurlaub antreten, wird der Betrag von ihnen an die Kasse rückerstattet und dies ebenfalls mit Datum und Unterschrift bestätigt.

3.3.2 Von der Kassenstelle wird eine Wechselgeld-Ausgabeliste geführt, in der diese Bon-Summen und die Ausgabe- bzw. Rückgabedaten personenbezogen aufscheinen. Zum Zeitpunkt der Einschau am 19. Juli 2016 nahmen 10 Außendienstmitarbeitende von 33 Außendienstmitarbeitenden das Wechselgeld in Anspruch. 17 Mitarbeitende hatten gemäß der Auflistung zu keinem Zeitpunkt Wechselgeld benötigt. Gemäß den Angaben der Kassenstelle wird die Liste bei jeder Änderung des Wechselgeldbezugs laufend aktualisiert und historische Daten nicht aufbewahrt. Daher ist ein Ausweis der Inanspruchnahme von Wechselgeld zu einem Stichtag in der Vergangenheit nicht möglich. Der Stadtrechnungshof Wien gab zu bedenken, dass die Position "Bon" am Tagesschluss des 31. Dezember eines Jahres aus diesem Grund nicht nachvollziehbar ist.

Der Stadtrechnungshof Wien regte an, die Belege zur Übergabe und Übernahme von Wechselgeld an Außendienstmitarbeitende stichtagsbezogen zu erfassen und aufzubewahren.

4. Zusammenfassung der Empfehlungen

Empfehlung Nr. 1:

Der Stadtrechnungshof Wien empfahl, die Vorteile einer organisatorischen Zuordnung der im Referat "Erhebungs- und Vollstreckungsdienst" angesiedelten Kassenstelle zur Gruppe Kassenbetreuung zu evaluieren (s. Pkt. 2.2.3).

Stellungnahme der Magistratsabteilung 6:

Aufgrund eines Vorschlages im Zuge der Wiener Struktur- und Ausgabenreform evaluiert die Magistratsabteilung 6 den Einsatz von Kassenautomaten. Eine Umsetzung der Empfehlung Nr. 1 des Stadtrechnungshofes Wien ist daher derzeit nicht geplant.

Empfehlung Nr. 2:

Der Stadtrechnungshof Wien empfahl die Durchführung von monatlichen Prüfungen der im Referat "Erhebungs- und Vollstreckungsdienst" angesiedelten Kassenstelle durch Mitarbeitende der Gruppe Kassenbetreuung in unvermuteter Frequenz (s. Pkt. 2.3.2).

Stellungnahme der Magistratsabteilung 6:

Aufgrund eines Vorschlages im Zuge der Wiener Struktur- und Ausgabenreform evaluiert die Magistratsabteilung 6 den Einsatz von Kassenautomaten. Eine Umsetzung der Empfehlung Nr. 2 des Stadtrechnungshofes Wien ist daher derzeit nicht geplant.

Empfehlung Nr. 3:

Der Stadtrechnungshof Wien empfahl bei jeder Erstellung des Tagesschlusses die vollständige Erfassung der Geschäftsfälle für jeweils einen Kalendertag zum Ende der Amtsstunden (s. Pkt. 3.1.2).

Stellungnahme der Magistratsabteilung 6:

Die Magistratsabteilung 6 wird bei jeder Erstellung des Tagesabschlusses die volle Erfassung der Geschäftsfälle für jeweils einen Kalendertag zum Ende der Amtsstunden sicherstellen.

Empfehlung Nr. 4:

Der Stadtrechnungshof Wien empfahl die Ausarbeitung einer zu genehmigenden Rechtsgrundlage für die Wechselgeldgebarung der Außendienstmitarbeitenden des EuVD (s. Pkt. 3.2.2).

Stellungnahme der Magistratsabteilung 6:

Die Magistratsabteilung 6 wird die Wechselgeldgebarung der Außendienstmitarbeitenden des EuVD evaluieren und entsprechende Maßnahmen setzen, um eine Rechtsgrundlage zu schaffen.

Empfehlung Nr. 5:

Der Stadtrechnungshof Wien regte an, die Belege zur Übergabe und Übernahme von Wechselgeld an Außendienstmitarbeitende stichtagsbezogen zu erfassen und aufzubewahren (s. Pkt. 3.3.2).

Stellungnahme der Magistratsabteilung 6:

Die Magistratsabteilung 6 wird die Belege zur Übergabe und Übernahme von Wechselgeld an Außendienstmitarbeitende stichtagsbezogen erfassen und aufbewahren.

Der Stadtrechnungshofdirektor:

Dr. Peter Pollak, MBA

Wien, im Oktober 2016