

Landkreis Mecklenburgische Seenplatte
Der Landrat
als untere staatliche Verwaltungsbehörde
Rechnungs- und Gemeindeprüfungsamt



**Bericht über die am 25. August 2026
durchgeführte überörtliche unvermutete
Kassenprüfung der Amtskasse im Amt
Woldegk**

Aktenzeichen:	14.34.020-005
Prüfnummer:	205-14.2-2026
Prüfer/in:	Laura Kerschke Anton Petters
Prüfungszeit:	25. August 2026

Inhaltsverzeichnis

Tabellenverzeichnis	III
Abkürzungsverzeichnis	III
1 Einleitung.....	1
2 Überörtliche Prüfungen.....	1
3 Kassenbestandsaufnahme	2
3.1 Kassenistbestand	2
3.2 Kassensollbestand	3
3.3 Gegenüberstellung	4
4 Aufgaben und Organisation der Kasse.....	4
4.1 Barkasse	7
4.2 Liquiditätsplanung	7
4.3 Angelegte Finanzmittel	7
4.4 Liquiditätskredite	8
4.5 Einzahlungskassen und Handvorschüsse	8
4.6 Anweisungen.....	12
4.7 Abwicklung des Zahlungsverkehrs	12
4.7.1 Einzahlungen.....	12
4.7.2 Auszahlungen.....	13
4.7.3 Verwahrtgelass.....	13
5 Schlussbetrachtung	15

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Bestand an Finanzmitteln auf Bankkonten	2
Tabelle 2: Bestandsnachweis Barkasse Amtskasse.....	3
Tabelle 3: Abstimmung des Kassenbestandes	4
Tabelle 4: Übersicht über die eingerichteten Einzahlungskassen.....	8
Tabelle 5: Übersicht über die eingerichteten Handvorschüsse	8
Tabelle 6: Bestandsnachweis Barkasse Standesamt	9
Tabelle 7: Nachweis Fischereiabgabemarken und Fischereischeine	11

Abkürzungsverzeichnis

AmtsBl. M-V	Amtsblatt für Mecklenburg-Vorpommern
F	Feststellung
GVOBl. M-V	Gesetz- und Verordnungsblatt für Mecklenburg-Vorpommern
ZW	Zahlweg

1 Einleitung

Nach § 7 Abs. 1 Nr. 2 KPG M-V zählt die Kassenprüfung zu den Aufgaben der überörtlichen Prüfung.

Der Prüfung lagen folgende rechtliche Vorschriften zugrunde:

- Gemeindehaushaltsverordnung-Doppik (GemHVO-Doppik) vom 25. Februar 2008 (GVOBl. M-V 2008, 34), zuletzt geändert durch Verordnung vom 27. Januar 2025 (GVOBl. M-V S. 54)
- Gemeindekassenverordnung-Doppik (GemKVO-Doppik) vom 25. Februar 2008 (GVOBl. M-V 2008, 62), zuletzt geändert durch Artikel 1 der Verordnung vom 24. Mai 2024 (GVOBl. M-V S. 239)
- Kommunalprüfungsgesetz (KPG M-V) vom 6. April 1993 (GVOBl. M-V 1993, 250), zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 11. Dezember 2025 (GVOBl. M V S. 764, 766)
- Kommunalverfassung für das Land Mecklenburg-Vorpommern (Kommunalverfassung – KV M-V) in der Fassung der Bekanntmachung vom 16. Mai 2024 (GVOBl. M-V 2024, 270), zuletzt geändert durch Artikel 4 des Gesetzes vom 18. März 2025 (GVOBl. M-V S. 130,136)
- Verwaltungsvorschrift zur Gemeindehaushaltsverordnung-Doppik und Gemeindekassenverordnung-Doppik (GemHVO-GemKVO-Doppik VV M-V) vom 23. Juli 2019 (AmtsBl. M-V 2019, 766), zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 24. Mai 2024 (AmtsBl. M-V Nr. 2024, S. 638)
- Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung des Amtes Woldegk vom 24. Februar 2015
- Dienstanweisung des Amtes Woldegk für das Anordnungswesen vom 16. Februar 2013, zuletzt geändert am 20. März 2026
- Dienstanweisung des Amtes Woldegk zur Festsetzung Kassenlimit ab 1. Dezember 2025 vom 1. Dezember 2025
- Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens im Amt Woldegk vom 30. Dezember 2010

Aus dem Grund der besseren Lesbarkeit wird im gesamten Text die männliche Form verwendet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter. Die verkürzte Sprachform beinhaltet keine Wertung.

2 Überörtliche Prüfungen

Die letzte unvermutete Prüfung fand am 25. März 2025 statt. Dabei wurden Beanstandungen ausgesprochen. Es wurde erneut keine Kassenprüfung der Amtskasse vorgenommen.

Gemäß § 10 Abs. 3 KPG M-V sind die Prüfungsergebnisse unverzüglich nach der Kenntnisnahme durch die Vertretungen der kommunalen Körperschaft unter Beachtung der Vorschriften des Landesdatenschutzgesetzes an sieben Werktagen während der allgemeinen Öffnungszeiten öffentlich auszulegen. In einer vorangegangenen öffentlichen Bekanntmachung ist auf Ort und Zeit der Auslegung hinzuweisen.

Die Prüfungsergebnisse der überörtlichen Prüfung wurden am 24. Juli 2025 dem Amtsausschuss zur Kenntnis gegeben. Die öffentliche Bekanntmachung der Prüfungsergebnisse erfolgte am 25. Juli 2025 und wurde vom 28. Juli 2025 bis 5. August 2025 in der Amtskasse ausgelegt.

3 Kassenbestandsaufnahme

Der aktuellen Prüfung lag der Tagesabschluss vom 24. August 2026 zugrunde. Dieser wurde am 25. August 2026 erstellt.

3.1 Kassenistbestand

Der Buchbestand an Finanzmitteln der jeweiligen Konten wurde mit dem tatsächlichen Bestand auf den Bankkonten abgeglichen.

Die Amtskasse weist die Bankbestände der laufenden Geschäftskonten wie folgt nach:

ZW	Name der Bank	IBAN	Kontoauszug vom	Bankbestand
2	Sparkasse Mecklenburg-Strelitz	DE82 2505 1732 0034 0121 01	24.08.2026	10.211.539,55 €
10	Deutsche Kreditbank Berlin	DE45 1203 0000 0000 3033 21	21.08.2026	5.199.297,59 €
21	Sparkasse Mecklenburg-Strelitz Gemeinde Groß Miltzow	DE46 1505 1732 0039 0130 02	31.03.2026	148.288,26 €
22	Sparkasse Mecklenburg-Strelitz Gemeinde Schönbeck	DE71 1505 1732 0039 0130 37	31.03.2026	17.355,79 €
23	Sparkasse Mecklenburg-Strelitz Gemeinde Kublank	DE49 1505 1732 0039 0130 45	31.03.2026	15.434,65 €
24	Sparkasse Mecklenburg-Strelitz Gemeinde Neetzka	DE27 1505 1732 0039 0130 53	31.03.2026	46.366,29 €
28	Sparkasse Mecklenburg-Strelitz Gemeinde Voigtdorf	DE52 1505 1732 0039 0130 88	30.12.2025	7.404,72 €
29	Sparkasse Mecklenburg-Strelitz Gemeinde Schönhausen	DE30 1505 1732 0039 0130 96	31.03.2026	52.942,25 €
47	Sparkasse Mecklenburg-Strelitz Stadt Woldegk	DE61 1505 1732 0037 0102 64	31.03.2026	71.650,88 €
53	VR-Bank Uckermark-Randow	DE15 1509 1704 3009 1750 90	24.08.2026	719.050,51 €
	Summe Bankbestand			16.489.330,49 €

Tabelle 1: Bestand an Finanzmitteln auf Bankkonten

Die Bestandsaufnahme der Barkasse am 25. August 2026 ergab folgendes Ergebnis:

Bestandsnachweis der Barkasse		
Bargeld	Anzahl	Gesamt
Scheine zu 50,00 €	1 Stück	50,00 €
Scheine zu 20,00 €	5 Stück	100,00 €
Scheine zu 10,00 €	9 Stück	90,00 €
Scheine zu 5,00 €	5 Stück	25,00 €
Münzen zu 2,00 €	44 Stück	88,00 €
Münzen zu 1,00 €	29 Stück	29,00 €
Münzen zu 0,50 €	40 Stück	20,00 €
Münzen zu 0,20 €	25 Stück	5,00 €
Münzen zu 0,10 €	20 Stück	2,00 €
Münzen zu 0,05 €	26 Stück	1,30 €
Münzen zu 0,02 €	25 Stück	0,50 €
Münzen zu 0,01 €	21 Stück	0,21 €
Summe Istbestand der Barkasse		411,01 €

Tabelle 2: Bestandsnachweis Barkasse Amtskasse

Die Übereinstimmung zwischen dem Kassenist- und dem Kassensollbestand war gegeben.

Die Buchhaltung wies zum Zeitpunkt der Prüfung keine Schwebeposten aus.

Unter Berücksichtigung der Bankbestände und des Barkassenbestandes ergibt sich ein Finanzmittelbestand/ Kassenistbestand von insgesamt 16.489.741,50 Euro.

3.2 Kassensollbestand

Gemäß § 24 Abs. 2 Nr. 1 GemKVO-Doppik umfasst der Tagesabschluss neben der Abstimmung des Saldos der zahlungswirksamen Buchungen mit dem Istbestand (Bankbestände und Kassenbestände) auch die Abstimmung mit dem Saldo der Buchungen auf den Finanzrechnungskonten.

Der buchmäßige Kassensollbestand vom 25. August 2026 betrug laut Tagesabschluss 16.489.741,50 Euro.

3.3 Gegenüberstellung

Bezüglich der Gegenüberstellung von Kassenistbestand und Kassensollbestand ergab sich folgendes Prüfungsergebnis:

Position	Wert
Kassenistbestand	16.489.741,50 €
Kassensollbestand laut Tagesabschluss	16.489.741,50 €
Differenz	0,00 €

Tabelle 3: Abstimmung des Kassenbestandes

Die Übereinstimmung zwischen dem Kassenist- und dem Kassensollbestand war gegeben. Die Salden der Finanzrechnungskonten stimmen mit dem Istbestand der Finanzmittel überein.

4 Aufgaben und Organisation der Kasse

Die Amtskasse und die Vollstreckung sind organisatorisch dem Fachbereich Finanzen zugeordnet.

Die Kasse ist mit drei Mitarbeitern besetzt, von denen derzeit ein Mitarbeiter für die Vollstreckung zuständig ist.

Die erforderlichen Bestellungen für den Kassenleiter/Stellvertreter gemäß § 58 Abs. 2 KV M-V lagen vor.

Die Kassenaufsicht obliegt gemäß § 29 Abs. 1 S. 1 GemKVO-Doppik dem Amtsvorsteher. Die Aufsicht kann der Amtsvorsteher entsprechend § 29 Abs. 1 S. 2 GemKVO-Doppik an einen Beschäftigten des Amtes übertragen, der nicht Kassenbeschäftigter sein darf. Gemäß § 3 Abs. 3 der Allgemeinen Dienst- und Geschäftsanweisung des Amtes Woldegk wurden der leitende Verwaltungsbeamte und der Hauptsachbearbeiter Finanzen als die Kassenaufsichtsbeamten benannt.

Gemäß § 30 Abs. 1 und 3 GemKVO-Doppik ist in jedem Haushaltsjahr mindestens eine unvermutete Kassenprüfung einschließlich einer Kassenbestandsaufnahme durchzuführen. In die Prüfung sind in der Regel, spätestens jedoch nach vier Jahren, die Zahlstellen, die Handvorschüsse und die Einzahlungskassen einzubeziehen.

Mit der 2. Änderung der Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens im Amt Woldegk wurde der Pkt. 6.1 Überwachung der Amtskasse und der Kassengeschäfte angepasst. Demnach ist jährlich eine unvermutete Kassenprüfung einschließlich einer Kassenbestandsaufnahme durchzuführen. In die Prüfung sind in der Regel die Zahlstellen, die Handvorschüsse und die Einzahlungskassen einzubeziehen, spätestens jedoch nach vier Jahren. Je nach Umfang der Kassengeschäfte der Zahlstelle, der Handvorschüsse oder der Einzahlungskassen sind Detailregelungen in einer gesonderten Arbeitsanweisung festzulegen. Ist ein Rechnungsprüfungsamt vorhanden, ist dieses für die Prüfung zuständig. Anderenfalls erfolgen die Prüfungen durch die Kassenaufsicht nach § 29 Abs. 1 GemKVO-Doppik.

Gemäß Pkt. 6.2 der Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens im Amt Woldegk sind in der Kassenprüfung die Einzahlungskassen und Handvorschüsse (Pkt. 6.2.2 der Dienstanweisung), die Zahlstellen (Pkt. 6.2.3 der Dienstanweisung) und die Zahlungsabwicklung (Pkt. 6.2.4 der Dienstanweisung) zu prüfen. In der Kassenbestandsaufnahme nach Pkt. 6.2.1 Dienstanweisung

zur Organisation des Rechnungswesens im Amt Woldegk ist zu ermitteln, ob der Kassenist- mit dem Kassensollbestand übereinstimmt.

Im Haushaltsjahr 2025 erfolgte lediglich eine Kassenbestandaufnahme und keine Kassenprüfung der Amtskasse. Die Einzahlungskassen (Bau-/Ordnungsamt, 2x Einwohnermeldeamt, Standesamt, Kultur/Tourismus Windmühlenstadt Woldegk und Saal- & Sport-/Freizeitzentrum Gemeinde Neetzka) und Handvorschüsse (Grundschule „Pappelhain“ und Regionale Schule mit Grundschule „Wilhelm Höcker“) wurden geprüft.

Es erfolgte gemäß Pkt. 6.1 der Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens im Amt Woldegk keine unvermutete Kassenprüfung der Amtskasse im Haushaltsjahr 2025.

F 1

Es wird empfohlen für die Prüfung der Amtskasse die Muster des Leitfadens aus Anlage 4 GemHVO-GemKVO-DoppVV M-V für die Erstellung von Dienstanweisungen zur Organisation des Rechnungswesens zu verwenden.

E 1

Im laufenden Haushaltsjahr 2026 wurde die Einzahlungskasse Mühlenmuseum Woldegk geprüft. Die weiteren Prüfungen für das laufende Haushaltsjahr 2026 standen zum Prüfungszeitpunkt noch aus.

Zahlungsanweisungen und Zahlungsabwicklungen dürfen nach § 24 Abs. 7 GemHVO-Doppik nicht denselben Beschäftigten übertragen werden. Die Prüfung hierzu hat keine Feststellungen ergeben.

In der Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens im Amt Woldegk sind die Zuständigkeiten nach § 28 GemHVO-Doppik umfassend geregelt.

Das Amt Woldegk hat entsprechend § 19 GemKVO-Doppik Regelungen für die Verwaltung von Zahlungsmitteln getroffen. Nach Pkt. 2.5.10 der Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens im Amt Woldegk sind Zahlungsmittel, die nicht unmittelbar zur Auszahlung benötigt werden, sowie Vordrucke für Schecks sicher im Kassenbehälter aufzubewahren. Zahlungsmittel, die nicht zum Kassenbestand gehören und Gegenstände, die der Amtskasse nicht zur Verwahrung zugewiesen sind, dürfen nicht im Kassenbehälter aufbewahrt werden. Die Regelungen gemäß Pkt. 2.5.10 der Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens im Amt Woldegk wurden eingehalten.

Die Anordnungsbefugnisse (Pkt. 4.1 der Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens im Amt Woldegk) und die Zuständigkeiten zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit (Pkt. 5.2 und 5.3 der Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens im Amt Woldegk) wurden geregelt. Für die Amtskasse lag hierzu eine namentliche Liste der befugten Personen (20. Änderung der Dienstanweisung des Amtes Woldegk für das Anordnungswesen vom 20. März 2026) vor.

Nach § 11 Abs. 4 GemKVO-Doppik darf den Beschäftigten der Kasse die Befugnis für die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit nur erteilt werden, wenn und soweit der Sachverhalt nur von ihnen beurteilt werden kann. Nach Pkt. 5.1 der Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens im Amt Woldegk beziehen sich diese Befugnisse der Beschäftigten der Kasse auf Mahngebühren, Kosten der Vollstreckung und Nebenforderungen wie Zinsen und Säumniszuschläge.

Überweisungsaufträge, Abbuchungsaufträge und -vollmachten sowie Schecks sind gemäß Pkt. 2.5.3 der Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens im Amt Woldegk von zwei Beschäftigten der Amtskasse zu unterzeichnen bzw. freizugeben.

Der Amtskasse wurden derzeit noch keine fremden Kassengeschäfte übertragen.

Entsprechend § 2 GemKVO-Doppik M-V darf die Amtskasse die Annahme von Einzahlungen und die Leistung von Auszahlungen für Dritte generell nur erledigen, wenn dies durch Rechtsvorschrift bestimmt oder durch den Bürgermeister angeordnet ist. Eine solche Anordnung ist wiederum nur zulässig, wenn das Geschäft im Interesse der Gemeinde liegt und die Mitprüfung durch die Gemeindekasse gewährleistet ist.

Vor diesem Hintergrund wird aktuell geprüft, ob eine solche Übernahme von Kassengeschäften künftig für den Woldegker Mühlen- und Heimatverein e.V. umgesetzt werden soll. Eine entsprechende Regelung ist im Zuge der anstehenden Erweiterung des bestehenden Kooperationsvertrages vorgesehen. Dieser Vertrag soll künftig eindeutig festlegen, ob und in welcher Form die Amtskasse diese Aufgaben übernimmt.

Sollte es zu einer tatsächlichen Inanspruchnahme kommen, sind die Vorgänge in den Büchern gesondert nach § 2 Abs. 4 GemKVO-Doppik zu erfassen.

Weiterhin wurde durch das Gemeindeprüfungsamt der Tagesabschluss nach § 24 GemKVO-Doppik geprüft. Dieser ist von den an den Ermittlungen beteiligten Beschäftigten und vom Kassenverwalter gemäß § 24 Abs. 1 S. 2 GemKVO-Doppik zu unterschreiben. Beim Einsatz automatisierter Verfahren können die Unterschriften durch elektronische Signaturen ersetzt werden.

Gemäß Pkt. 2.5.7.1 der Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens im Amt Woldegk sind Regelungen zur Erstellung des Tagesabschlusses enthalten. Danach sind Ein- und Auszahlungen täglich zu buchen. Über alle zahlungswirksamen Buchungen ist täglich ein Tagesabschluss zu erstellen. Zum Nachweis der Tagesabschlüsse ist ein Tagesabschlussbuch zu führen. Die Eintragungen im Tagesabschlussbuch sind von den Beschäftigten, die den Tagesabschluss erstellt haben, und von dem Kassenleiter zu unterschreiben.

Die Amtskasse erstellt täglich einen Tagesabschluss (Prüfungszeitraum: 1. April 2026 bis 25. August 2026). Die entsprechenden Unterschriften waren vorhanden.

Gemäß § 5 Abs. 2 GemKVO-Doppik sollen der Zahlungsverkehr und die Kassenführung nicht von derselben beschäftigten Person wahrgenommen werden. Ist die Amtskasse mit mehreren Beschäftigten besetzt, muss eine entsprechende Abgrenzung der Verantwortungsbereiche vorgenommen werden, es sei denn, dass besondere Umstände eine Ausnahme rechtfertigen und die sichere Abwicklung der Aufgaben der Gemeindekasse nicht beeinträchtigt wird.

Überweisungsaufträge, Abbuchungsaufträge und -vollmachten, Schecks sowie die Aktivierung von Kassenkarten zur Auszahlung mittels Kassenautomat sind gemäß § 5 Abs. 4 GemKVO-Doppik von zwei Beschäftigten zu unterzeichnen, wenn die Amtskasse ständig mit mehr als einer beschäftigten Person besetzt ist.

Mit der 1. Änderung der Allgemeinen Dienstanweisung der Amtskasse des Amtes Woldegk wurde die Einzelverfügungsberechtigung der Beschäftigten der Amtskasse widerrufen. Da die ständige Besetzung der Amtskasse durch zwei Beschäftigte – und somit die lückenlose Abwicklung des Zahlungsverkehrs sowie die Erstellung der Tagesabschlüsse – nicht durchgehend gewährleistet werden können, sind der Leitende Verwaltungsbeamte, die Leitung des Fachbereichs Finanzen

und der Sachbearbeiter Finanzen/Anlagenbuchhaltung zur Vertretung und Unterschrift berechtigt.

4.1 Barkasse

Zur Kassensicherheit wurden in Pkt. 2.5.10 der Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens im Amt Woldegk Regelungen gemäß § 28 Abs. 2 Nr. 3e GemHVO-Doppik zur Aufbewahrung, Beförderung und Entgegennahme von Zahlungsmitteln getroffen. Diese wurden von den Mitarbeitern der Kasse eingehalten.

In den Kassenbehältern befanden sich keine Fremdgegenstände.

Gemäß der Dienstanweisung des Amtes Woldegk zur Festsetzung des Kassenlimits vom 1. Dezember 2025 wurde der Höchstbetrag des Kassenlimits der Amtskasse auf 2.000,00 Euro festgesetzt.

Im geprüften Zeitraum vom 1. Mai 2026 bis 25. August 2026 wurde das Kassenlimit nicht überschritten.

4.2 Liquiditätsplanung

Der zur Aufrechterhaltung der Liquidität erforderliche Bestand an Bargeld und die Kontokorrentguthaben bei Kreditinstituten sind nach § 19 GemKVO-Doppik zu planen und vorzuhalten sowie auf den notwendigen Umfang zu beschränken. Entsprechend § 43 Abs. 2 KV M-V hat die Gemeinde ihre Zahlungsfähigkeit durch eine angemessene Liquiditätsplanung sicherzustellen.

Für die jährliche Liquiditätsplanung mit dem Finanzhaushalt ist eine unterjährige Planung zu Grunde zu legen. Damit die Liquiditätsplanung wirksam ist, empfiehlt es sich, zumindest ein Quartal im Voraus die Betrachtung der wesentlichen Einzahlungs- und Auszahlungsposten und deren Anfall vorzunehmen und stetig fortzuschreiben (Schartow PdK MV B-1, § 43 Abs. 2 KV M-V, 10. Fassung 2023).

Gemäß Pkt. 2.5.6 der Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens im Amt Woldegk erfolgt die Liquiditätsplanung durch die Amtskasse. Die Zahlungsfähigkeit ist durch den Kassenleiter sicherzustellen, in dem eine ständig fortlaufende Liquiditätsplanung durchgeführt wird.

Dem Gemeindeprüfungsamt wurden die Liquiditätsplanungen für das Amt Woldegk und die amtsgehörigen Gemeinden bis zum 30. November 2026 vorgelegt.

4.3 Angelegte Finanzmittel

Die liquiden Mittel, die nicht sofort benötigt werden, sind entsprechend § 19 Abs. 1 S. 3 GemKVO-Doppik so anzulegen, dass sie bei Bedarf verfügbar sind.

Gemäß Pkt. 2.5.4 der Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens im Amt Woldegk sind nicht benötigte Finanzmittel sicher und mit möglichst hohem Ertrag anzulegen.

Gemäß § 56 Abs. 2 KV M-V i. V. m. § 19a GemKVO-Doppik dürfen Geldanlagen erst dann getätigt werden, wenn die Gemeinde eine Anlagerichtlinie erlassen hat. Diese soll nach § 19a Abs. 4 GemKVO-Doppik insbesondere die zulässigen Geldanlageprodukte und die Anforderungen an die Kreditinstitute, sowie die Vorgaben für eine angemessene Streuung und Diversifizierung der Geldanlage, das Verfahren für die Geldanlage und die Dokumentations-,

Überprüfungs- und Berichtspflichten regeln. Eine entsprechende Anlagerichtlinie für die Verwaltung des Kapitalvermögens des Amtes Woldegk, der amtsangehörigen Gemeinden und der Windmühlenstadt Woldegk wurde am 30. April 2026 erlassen. Mit Schreiben vom 18. April 2026 wurde die Anlagerichtlinie der unteren Rechtsaufsichtsbehörde ordnungsgemäß angezeigt.

Zum Prüfungszeitpunkt waren keine Finanzmittel angelegt.

4.4 Liquiditätskredite

Gemäß Pkt. 2.5.4 der Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens im Amt Woldegk sind Regelungen zur Aufnahme von Liquiditätskrediten enthalten. Die Höhe der Kreditermächtigung ergibt sich aus der jeweiligen Haushaltssatzung.

Bis zum Prüfungszeitpunkt wurde ein Liquiditätskredit in Höhe von 1.451.900,00 Euro zur Sicherung der Zahlungsfähigkeit genehmigt.

Die Prüfung bezog sich auf die Liquiditätskredite der amtsangehörigen Gemeinden, die im Rahmen des Gesamtbestandes der Einheitskasse gedeckt wurden.

Ein amtsinterner Liquiditätskredit wurde von der Gemeinde Schönbeck in Anspruch genommen. Die laut den Haushaltssatzungen 2026 jeweiligen festgesetzten Höchstbeträge zur Sicherung der Zahlungsfähigkeit wurde nicht überschritten.

4.5 Einzahlungskassen und Handvorschüsse

Das Amt Woldegk hat acht Einzahlungskassen und zwei Handvorschüsse gemäß Pkt. 2.7 und 2.8 der Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens im Amt Woldegk mit den entsprechenden Kassenlimits gemäß der Dienstanweisung des Amtes Woldegk zur Festsetzung des Kassenlimits vom 1. Dezember 2025 wie folgt eingerichtet:

Einzahlungskassen	Kassenlimits
Standesamt – Gebühren und Kopien/Beglaubigungen	900,00 €
Einwohnermeldeamt – Gebühren und Kopien/Beglaubigungen	900,00 €
Einwohnermeldeamt – Kfz-Gebühren	100,00 €
Bau-/Ordnungsamt – Marktgebühren Woldegk	200,00 €
Schiedsmann – Gebühren	200,00 €
Saal-&Sport-/Freizeitzentrum Neetzka	300,00 €
Mühlenmuseum Woldegk – Gebühren	600,00 €
Zollhaus Göhren – Gebühren	200,00 €
Kultur/Tourismus – Verkauf Souvenir	300,00 €

Tabelle 4: Übersicht über die eingerichteten Einzahlungskassen

Handvorschüsse	Kassenlimits
Regionale Schule mit Grundschule „Wilhelm Höcker“ in Woldegk	400,00 €
Grundschule „Pappelhain“ in Groß Miltzow	400,00 €

Tabelle 5: Übersicht über die eingerichteten Handvorschüsse

Die Einzahlungskassen des Standesamtes und des Einwohnermeldeamtes wurden bereits am 21. August 2026 durch die Kassenleitung abgerechnet, da sich die zuständigen Mitarbeiter in der darauffolgenden Woche im Urlaub befanden. Infolge der vorgezogenen Abrechnung wiesen die

Kassen zum Zeitpunkt der Prüfung durch das Gemeindeprüfungsamt jeweils einen Kassenbestand von 0,00 Euro auf. Eine Prüfung der genannten Einzahlungskassen durch das Gemeindeprüfungsamt wurde daher nicht vorgenommen.

Im Rahmen der Prüfung wurde darüber hinaus die Einzahlungskasse des Mühlenmuseums Woldegk geprüft.

Der Bestand wurden wie folgt aufgenommen:

Bestandsnachweis der Barkasse		
Bargeld	Anzahl	Gesamt
Scheine zu 50,00 €	1 Stück	50,00 €
Scheine zu 20,00 €	3 Stück	60,00 €
Scheine zu 10,00 €	19 Stück	190,00 €
Scheine zu 5,00 €	5 Stück	25,00 €
Münzen zu 2,00 €	15 Stück	30,00 €
Münzen zu 1,00 €	17 Stück	17,00 €
Münzen zu 0,50 €	4 Stück	2,00 €
Münzen zu 0,20 €	4 Stück	0,80 €
Münzen zu 0,10 €	2 Stück	0,20 €
Summe Istbestand der Barkasse		375,00 €

Tabelle 6: Bestandsnachweis Barkasse Standesamt

Die Übereinstimmung von Kassenist- mit dem Kassensollbestand war bei der Barkasse des Mühlenmuseums Woldegk gegeben.

Im geprüften Zeitraum vom 1. März 2026 bis 25. August 2026 wurde das Kassenlimit im Zeitraum vom 6. August 2026 bis zum 11. August 2026 überschritten. Die entsprechende Vorgehensweise zur Einhaltung des festgesetzten Kassenlimits wurde mit dem Mühlenwart besprochen und wird künftig umgesetzt

Das Kassenlimit der Einzahlungskasse Mühlenmuseum Woldegk wurde nicht entsprechend der Dienstanweisung des Amtes Woldegk zur Festsetzung des Kassenlimits vom 1. Dezember 2025 eingehalten.	F 2
---	------------

Zur Erfüllung der Aufgaben der Amtskasse nach § 1 Abs. 1 GemKVO-Doppik wurde die Nebenkasse Mühlenmuseum Woldegk eingerichtet, um die Annahme der Einzahlungen des Mühlenmuseums zu gewährleisten. Die eingerichtete Nebenkasse Mühlenmuseum Woldegk ist somit entsprechend ihrer Einrichtung und Zweckbestimmung für die Abwicklung der dem Museumsbetrieb zuzuordnenden Einzahlungen bestimmt. Spenden sind hiervon getrennt zu behandeln und nachvollziehbar zu erfassen.

Gemäß § 44 Abs. 4 KV M-V darf die Gemeinde zur Erfüllung ihrer Aufgaben nach § 2 KV M-V Spenden, Schenkungen und ähnliche Zuwendungen einwerben und annehmen oder an Dritte vermitteln, die sich an der Erfüllung von Aufgaben beteiligen. Über die Annahme oder Vermittlung entscheidet die Gemeindevertretung, soweit eine in der Hauptsatzung festzulegende Wertgrenze von höchstens 1.000,00 Euro überschritten wird. Entscheidungen von 100,00 Euro bis höchstens

1.000,00 Euro kann die Gemeindevertretung durch die Hauptsatzung nur auf den Hauptausschuss übertragen.

In § 6 Abs. 6 der Hauptsatzung der Windmühlenstadt Woldegk vom 31. Juli 2025 ist geregelt, dass der Bürgermeister über die Annahme oder Vermittlung von Spenden, Schenkungen oder ähnlichen Zuwendungen unter 100,00 Euro entscheidet. Gemäß § 3 Abs. 4 Nr. 10 der Hauptsatzung der Windmühlenstadt Woldegk entscheidet über die Aufnahme oder Vermittlung von Spenden, Schenkungen oder ähnliche Zuwendungen von 100,00 Euro bis 1.000,00 Euro je Einzelfall der Hauptausschuss. Spenden oberhalb der in der Hauptsatzung festgesetzten Wertgrenzen werden durch die Stadtvertretung der Windmühlenstadt Woldegk entschieden.

Im Rahmen der Prüfung wurde festgestellt, dass Spenden im Mühlenmuseum Woldegk teilweise auch durch den Mühlenwart angenommen werden. Nach Auskunft des Mühlenwarts werden über den Eintrittspreis hinausgehende Geldbeträge angenommen und als Spende abgerechnet.

Die eingegangenen Spenden werden dabei zunächst durch den Mühlenwart entgegengenommen, in der Kasse verwahrt und in der Kassenbuchführung mit aufgenommen. Am Ende des Tages werden diese dann gesammelt abgerechnet und aus der Kasse, in die für die Spenden vorgesehene Spendenbox, überführt.

Eine Übereinstimmung zwischen dem tatsächlichen Kassenbestand und dem im Kassenbuch ausgewiesenen Bestand konnte daher nur unter Berücksichtigung der in der Museumskasse vorhandenen, jedoch nicht gesondert erfassten Spenden, festgestellt werden.

Die derzeitige Verfahrensweise steht den Anforderungen an eine ordnungsgemäße und nachvollziehbare Kassenführung nach § 1 Abs. 1 Nr. 4 GemKVO-Doppik entgegen. Eine Befugnis des Mühlenwarts zur eigenständigen Annahme von Spenden besteht nicht.

Spenden werden derzeit nicht getrennt von den Einzahlungen aus dem laufenden Betrieb angenommen bzw. aufbewahrt. Die kassenmäßige Erfassung ist so zu gestalten, dass im Kassenbuch ausschließlich die dem Mühlenmuseum Woldegk zuzuordnenden Einzahlungen ausgewiesen werden und jederzeit eine Übereinstimmung zwischen tatsächlichem und buchmäßigem Kassenbestand gewährleistet ist. Es wird darauf hingewiesen, dass Spenden unmittelbar in die hierfür vorgesehene Spendenbox einzulegen sind und nicht über die Kasse angenommen werden dürfen. Dadurch wird eine eindeutige und nachvollziehbare Trennung zwischen regulären Einzahlungen und Spendenerträgen gewährleistet.

Die Annahme von Spenden durch den Mühlenwart verstößt gegen § 6 Abs. 6 der Hauptsatzung der Windmühlenstadt Woldegk. Um einen ordnungsgemäßen Ablauf zu sichern, sind die Spenden und die regulären Einzahlungen aus dem Museumsbetrieb kassenmäßig eindeutig und nachvollziehbar voneinander zu trennen.	F 3
---	------------

Im Rahmen der überörtlichen Kassenprüfung wurde festgestellt, dass im Mühlenmuseum neben den Einzahlungen aus dem Museumsbetrieb auch Mehl des Heimat- und Mühlenvereins Woldegk e. V. zum Verkauf angeboten und durch den im Museum eingesetzten Mühlenwart verkauft wird.

Der Mühlenwart ist Beschäftigter der Windmühlenstadt Woldegk und übt den Verkauf des Mehls für den Heimat- und Mühlenverein Woldegk e. V. im Rahmen seiner regulären Arbeitszeit aus. Zu seinen Aufgaben gehört u. a. die Verwaltung der Einzahlungskasse Mühlenmuseum Woldegk. Die aus dem Verkauf des Mehls resultierenden Einzahlungen sind jedoch dem Heimat- und Mühlenverein Woldegk e. V. und nicht der Windmühlenstadt bzw. dem Museum zuzuordnen.

Nach den zum Zeitpunkt der Prüfung vorgefundenen tatsächlichen Verhältnissen besteht im Museum derzeit lediglich eine Kasse für die Einzahlungen aus dem Museumsbetrieb. Eine Einzahlungskasse für die Einzahlungen aus dem Verkauf des Mehls war zum Prüfungszeitpunkt nicht eingerichtet.

Die Einzahlungen aus dem Mehlerverkauf werden nach den Angaben vor Ort von den Einzahlungen aus dem Museumsbetrieb getrennt gehalten und am Ende des jeweiligen Tages gegenüber dem Heimat- und Mühlenverein Woldegk e. V. abgerechnet. Ein entsprechender nachvollziehbarer und prüffähiger Nachweis über die einzelnen Verkaufsvorgänge, die eingezahlten Beträge sowie die tägliche Abrechnung mit dem Mühlenverein lag zum Zeitpunkt der Prüfung nicht vor.

Nach den derzeitigen Planungen soll künftig eine gesonderte organisatorische und kassenmäßige Abwicklung des Verkaufs erfolgen. Eine entsprechende Regelung bzw. die hierfür vorgesehene zweite Kasse war zum Zeitpunkt der Prüfung jedoch noch nicht umgesetzt.

Die derzeit praktizierte Verfahrensweise, die Einzahlungen aus dem Mehlerverkauf über die bestehende Museumskasse anzunehmen, diese lediglich separat aufzubewahren und am Tagesende gegenüber dem Heimat- und Mühlenverein Woldegk e. V. abzurechnen, gewährleistet zudem keine hinreichende kassenmäßige und prüffähige Dokumentation der einzelnen Zahlungsvorgänge.

Die derzeitige Annahme der Einzahlungen für den Heimat- und Mühlenvereins Woldegk e. V. durch den städtischen Beschäftigten ist daher kassenrechtlich nicht hinreichend geregelt. Vor der weiteren Abwicklung dieser Zahlungsvorgänge ist eine entsprechende rechtliche und organisatorische Regelung zu schaffen.

Für die Durchführung von Kassengeschäften des Heimat- und Mühlenvereins Woldegk e. V. durch den Mühlenwart besteht keine hinreichende rechtliche Grundlage.	F 4
---	------------

Weiterhin erfolgte die Prüfung der Fischereiabgabemarken und Fischereischeine, diese werden im Ordnungsamt verwaltet. Die Bestände der Wertvordrucke wurden wie folgt aufgenommen:

	Fischereimarken	Zeitlich befristeter Fischereischein	Fischereischein auf Lebenszeit	Bescheinigung zur Verlängerung des zeitlich befristeten Fischereischeins
Bestand zum 31.12.2025	350 Stück	12 Stück	25 Stück	18 Stück
Zugang	0 Stück	30 Stück	30 Stück	20 Stück
Abgang	272 Stück	12 Stück	17 Stück	1 Stück
Soll-Bestand	78 Stück	30 Stück	38 Stück	37 Stück
Ist-Bestand 14.04.2026	78 Stück	30 Stück	38 Stück	37 Stück
Differenz	0 Stück	0 Stück	0 Stück	0 Stück

Tabelle 7: Nachweis Fischereiabgabemarken und Fischereischeine

Die Prüfung der Fischereisabgabemarken und Fischereischeine ergab keine Feststellung, die Übereinstimmung zwischen den Soll- und Istbeständen war gegeben.

4.6 Anweisungen

Zahlungen dürfen nur angenommen oder geleistet werden, wenn eine entsprechende Zahlungsanweisung vorliegt. Die Zahlungsanweisungen werden digital im Finanzprogramm H&H pro Doppik generiert.

Die Mindestangaben für Zahlungsanweisungen sind in § 7 GemKVO-Doppik geregelt. Die Prüfung hierzu ergab keine Feststellung. Anhand der Anordnungen konnten die Buchungen in den Büchern nachvollzogen werden.

In Pkt. 3 der Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens im Amt Woldegk ist der Geschäftsablauf in der Buchführung geregelt.

Die Namen der Beschäftigten, die Anordnungen erteilen dürfen sowie Form und Umfang der Anordnungsbefugnisse mit Unterschriftsproben lagen gemäß Dienstanweisung des Amtes Woldegk für das Anordnungswesen vor (siehe oben 20. Änderung der Dienstanweisung des Amtes Woldegk für das Anordnungswesen vom 20. März 2026).

Die elektronische Signatur zur sachlich rechnerischen Richtigkeit und Freigabe einer Zahlungsanweisung erfolgt durch Pin. Die Befugnisse der elektronischen Signatur sind auf die jeweiligen Fachbereiche eingegrenzt.

4.7 Abwicklung des Zahlungsverkehrs

Zur Zahlungsabwicklung gehören entsprechend § 24 GemHVO-Doppik die Annahme von Einzahlungen, die Leistung von Auszahlungen, die Verwaltung der Finanzmittel, das Mahnwesen und die Vollstreckung.

Im Amt Woldegk werden gemäß § 15 Abs. 3 GemKVO-Doppik die Namen und Unterschriftsproben der ermächtigten Mitarbeiter zur Vollziehung von Quittungen in den Kassenräumen der Amtskasse und Verfügungsberechtigten bei der Sparkasse und den Banken vorgehalten.

4.7.1 Einzahlungen

Die Buchungen der Einzahlungen erfolgen im automatisierten Verfahren.

Gemäß § 24 Abs. 2 Nr. 1 GemKVO-Doppik i. V. m. Pkt. 2.5.2 der Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens im Amt Woldegk sind Regelungen bezüglich der Annahme von Einzahlungen getroffen. Liegen für Einzahlungen keine Anordnungen vor, sind diese unverzüglich nachzuholen. Können Einzahlungen innerhalb 48 Stunden keinem Personenkonto (Debitor) zugeordnet werden, sind diese als ungeklärte Zahlungseingänge zu buchen. Der Verantwortliche für ungeklärte Zahlungseingänge hat in angemessener Form den Kassenleiter in Kenntnis zu setzen. Ist dies nicht möglich, hat der Verantwortliche für ungeklärte Zahlungseingänge frühestens nach zwei und spätestens jedoch nach vier Wochen über die Verwendung der Zahlung zu entscheiden. Können ungeklärte Zahlungen nicht innerhalb von sechs Monaten aufgeklärt werden, sind diese erfolgswirksam auszubuchen.

Anhand von Auszügen aus dem Finanzverfahren ist ersichtlich, dass die Klärungskonten des Amtes Woldegk regelmäßig bearbeitet und bereinigt werden. Die ungeklärten Einzahlungen resultieren zum Zeitpunkt der Prüfung aus dem Haushaltsjahr 2026.

Einzahlungen dürfen neben den gesetzlichen Zahlungsmitteln ebenso mittels Geldkarten, Debitkarten und Kreditkarten oder Schecks gemäß Pkt. 2.5.2 der Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens im Amt Woldegk angenommen werden. Die Scheckeingänge sind in einem Schecküberwachungsbuch nachzuweisen. Im Haushaltsjahr 2026 sind vier Schecks im Amt Woldegk eingegangen. Die Nachweisführung wird ordnungsgemäß durch den Sachbearbeiter der Kasse vorgenommen.

4.7.2 Auszahlungen

Nach den Vorschriften des § 24 Abs. 6 GemHVO-Doppik sind Auszahlungen von zwei Beschäftigten vorzunehmen. Die sachliche und rechnerische Feststellung darf nicht von der gleichen Person getroffen werden, die auch die Kassenanordnung erteilt. Im Amt Woldegk wurde dieses 4-Augen-Prinzip nicht in jedem Fall eingehalten.

Auszahlungen werden ausschließlich durch die Amtskasse gebucht und erfolgen ausschließlich aufgrund von Kassenanordnungen (Zahlungsanordnungen).

Gemäß Pkt. 2.5.3 der Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens im Amt Woldegk sind Kassenanordnungen in schriftlicher Form auszufertigen.

Überweisungsaufträge, Abbuchungsaufträge und -vollmachten sowie Schecks sind gemäß Pkt. 2.5.3 der Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens im Amt Woldegk von zwei Beschäftigten der Amtskasse zu unterzeichnen bzw. freizugeben.

Für die Auszahlungen lagen entsprechende Zahlungsanordnungen vor und anhand von Auszügen aus dem Finanzverfahren ist ersichtlich, dass Auszahlungen rechtzeitig und vollständig geleistet wurden.

Gemäß § 24 Abs. 2 Nr. 2 GemKVO-Doppik sind ungeklärte Zahlungsausgänge als solche in der Finanzbuchhaltung unter den „Sonstigen Vermögensgegenständen“ zu erfassen. Können sie nicht innerhalb von zehn Arbeitstagen geklärt werden, ist der Bürgermeister unverzüglich zu unterrichten, soweit durch Dienstanweisung gemäß § 28 Absatz 1 der GemHVO-Doppik nichts anderes bestimmt ist. Ungeklärte Zahlungsausgänge, die nicht innerhalb von sechs Monaten geklärt werden können, sind erfolgswirksam auszubuchen, sofern nicht Beschäftigte hierfür haften.

Eine entsprechende Regelung zu den ungeklärten Zahlungsausgängen besteht in der Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens im Amt Woldegk nicht. Das Gemeindeprüfungsamt weist darauf hin, dass die Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens im Amt Woldegk bzgl. der ungeklärten Zahlungsausgänge anzupassen ist.

4.7.3 Verwahrgeless

Die Amtskasse hat ein Verwahrgeless eingerichtet. Der Pkt. 2.5.12 der Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens im Amt Woldegk enthält Regelungen zur sicheren Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen und sonstigen Unterlagen.

Wertgegenstände (Wertpapiere, andere Urkunden, die Vermögensgegenstände verbriefen oder nachweisen, geldwerte Drucksachen und Wertzeichen mit Ausnahme der Postwertzeichen) und die zu verwahrenden Unterlagen werden von der Amtskasse sicher verwahrt. Zu den besonders zu verwahrenden Unterlagen zählen auch die nach § 29 GemHVO-Doppik aufzubewahrenden Unterlagen einschließlich der gemeindlichen Quittungsblocks.

Im Verwahrgelass des Amtes Woldegk werden Bürgschaften, Kfz-Briefe und -scheine, Nachweise, Quittungsblöcke und Eintrittskarten für das Mühlenmuseum Woldegk aufbewahrt.

Die Amtskasse verwaltet die Quittungsblöcke und führt einen prüffähigen Nachweis über deren Aus- und Rückgabe. Zudem wird ein entsprechender, prüffähiger Nachweis für die Aufbewahrung, Ausgabe und den Rücklauf der Eintrittskarten des Mühlenmuseums Woldegk geführt. Die Ein- und Auslieferungen von den Bürgschaften erfolgen ordnungsgemäß und die entsprechenden Verzeichnisse wurden aktuell vorgelegt.

Die Prüfung des Verwahrgelasses ergab keine Beanstandungen.

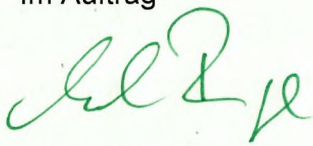
5 Schlussbetrachtung

Die überörtliche unvermutete Kassenprüfung nach § 7 Abs. 1 Nr. 2 KPG M-V im Amt Woldegk hat ergeben, dass

- der buchungsmäßige Bestand an Zahlungsmitteln unter Berücksichtigung der Schwebeposten mit dem tatsächlichen Bestand der Bankkonten/ Kasse übereinstimmt,
- das Kassenwesen zuverlässig eingerichtet ist und
- die Kassengeschäfte unter Vorbehalt der getroffenen Feststellungen (F 1 bis F 4) ordnungsgemäß abgewickelt werden.

Neubrandenburg, 3. September 2026

Im Auftrag



Michael Runge
Amtsleiter
Rechnungs- und Gemeindeprüfungsamt

Verteiler:

Amt Woldegk
Ministerium für Inneres, Bau und Digitalisierung M-V
Landesrechnungshof M-V