

-Info- Bericht Rechnungsprüfung 2020

Antragsteller*in: Rechnungsprüfer*innen (Ines Kühnel und Hartmut Siemon)

Tagesordnungspunkt: 8. Haushalt und Finanzen

**Bericht über die Rechnungsprüfung
des Landesverbandes Brandenburg
BÜNDNIS 90 / DIE GRÜNEN für das
Berichtsjahr 2020**

Vorbemerkung

Die Rechnungsprüfung erfolgte pandemiebedingt in der Zeit zwischen dem 30.10.2021 und dem 12.12.2021 teilweise in den Räumen der Landesgeschäftsstelle und in den Räumen der Rechnungsprüferin bzw. des Rechnungsprüfers. Unterstützt wurden die Rechnungsprüferin Ines Kühnel in den Räumen der LGS durch Anja Dannecker, Finanzreferat Landesgeschäftsstelle. Sie stand jedoch ebenso wie Sabine Albrecht, Schatzmeisterin des Landesverbandes sowie Martin Kündiger, Landesgeschäftsführer, telefonisch, per Videokonferenz und per Email für Nachfragen zur Verfügung. Alle bei der Einsicht auftretenden Fragen wurden ausführlich beantwortet. An Unterlagen wurden der Rechnungsprüferin sechs Ordner vorgelegt. Darüber hinaus standen uns diverse Unterlagen digital per wolke.netzbegruenung.de zur Verfügung. Vom Hauptgeschäftsgirokonto bei der Berliner Volksbank - 90 06 lagen zwei Ordner mit Kontoauszügen und den zugehörigen Buchungsbelegen bzw. Kopien der Buchungsbelege vor. Ein weiterer Ordner enthielt die ausführlichen Buchungsbelege nummeriert von B-001 bis B-321, die Lohnjournale für das gesamte Jahr sowie die Nachweise über die gezahlten Lohnzuschüsse (Kinderbetreuungskosten, Fahrtkostenzuschuss, Kommunikationspauschalen und Dauerbelege) enthielt. Ein Ordner lag vor mit Kontoauszügen des Mietkautionskontos (Berliner Volksbank -90 49) sowie des Kontos für Miet- und Nebenkosten (Berliner Volksbank -90 30). Uns wurde auch der aktuelle Rechnungsordner vorgelegt, aus dem hervorging, wie die Rechnungen bei Eingang abgelegt und bearbeitet werden, bis sie als Nachweisbeleg im Bankordner endgültig abgelegt werden. Der letzte Ordner enthielt den Gesamtabschluss 2020 mit Banknachweisen, wesentliche Kontoauszüge der Forderungen und Verbindlichkeiten, Erläuterungen der sonstigen Einnahmen, Personalkosten, Übersichten über Mandatsbeiträge, Mietverträge, Spenden sowie eine Übersicht über die Finanzentscheidungen des Geschäftsführenden Ausschusses (GA) und des Inventars.

Digital hatten wir Zugriff auf folgende Unterlagen: Jahreslohnjournal, Eingruppierungen, Aufstellung aller Finanzentscheidungen des Geschäftsführenden Ausschusses (GA) und des Landesvorstandes (LaVo), die Inventarliste, eine Vertragsübersicht sowie der Rechenschaftsbericht und auf die Kontenblätter. Der Jahresabschluss wurde vor der Erstellung des Rechenschaftsberichtes der Gesamtpartei von einem externen Wirtschaftsprüfer kontrolliert. Dieser Bericht lag uns zum Zeitpunkt der Prüfung jedoch nicht vor. Wir bitten die Landesschatzmeisterin, in ihrem Finanzbericht darauf hinzuweisen. Darüber hinaus regen wir an zu klären, ob bzw. unter welchen Voraussetzungen es möglich ist, den Bericht des Wirtschaftsprüfers vor der Erstellung des Bericht über die Rechnungsprüfung zur Kenntnis zu erhalten. Im übrigen regen wir ansonsten an, den Bericht der Prüfgesellschaft für das Vorjahr zur Verfügung zu stellen.

Wir möchten an dieser Stelle das Thema Digitalisierung ansprechen. Im Rahmen der Prüfung vor Ort in der Landesgeschäftsstelle wurden uns sechs Papierordner vorgelegt. Die meisten Unterlagen könnten auch digital erstellt und in digitale Ordner abgelegt werden. Das Abzeichnen von Rechnungen

und Belegen könnte ebenfalls digital erfolgen. Aufgrund gesetzlicher Vorschriften können jedoch z.B. die Belege von Aufwandsspenden nicht nur digital erstellt werden, sondern müssen im Original vorliegen. Dafür könnte ein Ordner pro Jahr angelegt werden und entsprechend archiviert werden. Die digitalen Kopien davon könnten wie alle anderen Belege in den digitalen Ordnern abgelegt werden. Das würde sehr viel Papier sparen, auch den Rechnungsprüfern die Arbeit erleichtern und unnötige Versand- und Fahrtkosten vermeiden. Wir empfehlen dem Landesvorstand, sich auch darüber mit dem Bundesverband auszutauschen und im Jahr 2022 ein entsprechendes Konzept zu erarbeiten.

Generelle Prüffeststellungen

Die Belegprüfung erfolgte in Stichproben. Wir konnten uns davon überzeugen, dass die Buchhaltung des Landesverbandes Brandenburg den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung (GoB) entspricht. Alle Ordner sind sehr übersichtlich aufgebaut. Die Belegablage ist übersichtlich und die erforderlichen Aufzeichnungen und Auswertungen sind vollständig und korrekt.

Geldverkehr

Die Salden der Bankkonten in der Buchhaltung stimmen mit den Anfangs- und Endbeständen der Kontoauszüge überein. Der Landesverband führt zum Jahresende 2020 drei Bankkonten. Neben dem Hauptgeschäftsgirokonto bei der Berliner Volksbank -90 06 sind das ein Mietkautionskonto (Berliner Volksbank -90 49) sowie ein Konto, auf dem alle Zahlungen bezüglich Miete und Nebenkosten der Geschäftsstelle laufen, (Berliner Volksbank -90 30).

Es gibt keine Hand- oder Barkasse. Barausgaben werden privat ausgelegt und gegen Originalbeleg und einen standardisierten Auslagererstattungsantrag abgerechnet. Die Dauervorschussregelung entsprechend der Finanzordnung des Landesvorstandes § 3 hat sich bewährt und wird aktuell fortgeführt.

Die Prüfung aller Ausgangsrechnungen und Erstattungsanträge werden durch jeweils zwei Personen und durch Handzeichen und Datum dokumentiert. Auch bei Überweisung per Onlinebanking ist das Vieraugenprinzip sichergestellt, da immer zwei Zeichnungsberechtigte die Zahlungen freigeben müssen. In der Geschäftsstelle wird eine Liste mit den Namen, Unterschriften und Kürzeln aller Zeichnungsberechtigten geführt. Im letzten Jahr haben die Rechnungsprüfer empfohlen, eine Kopie dieser Liste zum Stand des jeweiligen Jahresendes im Bankordner mit den Originalbelegen zu hinterlegen, um auch später die auf den Belegen ersichtlichen Kürzel zuordnen zu können. Diese Empfehlung wurde umgesetzt. In diesem Jahr befand sich als Deckblatt auf jedem Bankordner die Kopie dieser Liste.

Belege und sonstige Nachweise

Die Belegprüfung erfolgte in Stichproben. Alle Belege sind ordnungsgemäß, vollständig und übersichtlich in Ordnern abgelegt – Stichproben ergaben eine gute Zuordnung Belege/Benennung/Kontoblatt. Alle Auswertungen (Kontenblätter, Saldenlisten) liegen vor. Die Ablage erfolgt nach Kontoauszügen, die durch Trennstreifen separiert sind. Hinter den Auszügen finden sich die dazu gehörenden Belege bzw. eine Kopie des Belegs, wenn das Original (meist umfangreiche Sach-

und Reisekostenabrechnungen) im separaten Belegordner abgeheftet ist. Dort finden sich auch Belege zu Verzichtsspenden und jahresübergreifenden Zahlungsvorgängen, die als Forderungen bzw. Verbindlichkeiten eingebucht und nach Zahlungsfluss im Folgejahr gegengebucht („aufgelöst“) werden. So ist sichergestellt, dass auch unterjährig ein Überblick über Forderungen und Verbindlichkeiten besteht. Diese Belege sind mit einer B-... Nummer gekennzeichnet.

Einen verhältnismäßig großen Anteil dieser B-Belege bilden dabei eigene Ausgangsrechnungen (der Geschäftsstelle z.B. an Kreisverbände), die direkt bei Versand an die Rechnungsempfänger*innen als Forderungen verbucht werden. Bei Zahlungseingang auf dem Konto erfolgt die Gegenbuchung. Als Buchungstext steht dann nicht die B-Belegnummer, sondern die vergebene Rechnungsnummer (Bsp. Beleg B-026 hat die Rechnungs- Nummer AD/11/2020, diese steht dann im Buchungstext der Bank). Wir haben diese Rechnungen anhand der uns in Excel zur Verfügung stehenden Bankeinzelsbuchungen schnell im Bankordner gefunden und stichprobenartig geprüft. Die Ausgangsrechnungen wurden anders als im Vorjahr, in dem ein erheblicher Teil der Rechnungsausgänge erst Monate später eingegangen ist, durch Bankeinzug fristgerecht bezahlt. Damit wurde der Empfehlung der Rechnungsprüfer aus dem Vorjahr gefolgt, die bereits vorhanden Einzugsermächtigungen der Kreisverbände und ggf. der Ortsverbände auszuweiten auf sämtliche Kostenbelastungen (nicht nur Beitragseinzug).

Das Inventarverzeichnis wird sehr ausführlich und nachvollziehbar geführt. Stichproben zur Übereinstimmung von Inventarnummern z.B. am Mobiliar mit dem Verzeichnis wurden vorgenommen, die sich in der LGS befanden. Vereinzelt waren die Inventare durch fehlende (abhanden gekommene Aufkleber mit den Inventarnummern und durch Bürourmzüge) nicht zuordenbar. Wir empfehlen daher, das Inventarverzeichnis auf Aktualität zu überprüfen und die fehlenden Inventarnummern-Aufkleber an den Inventaren zu erneuern. Im Jahr 2020 wurden neun Bürostühle, eine Telefonspinne, zwei Schreibtische, ein Diensthandy, zwei Fairphones, zwei Thinkpad-Laptops mit Dockingstation, ein Beamer und ein Dienstfahrrad inventarisiert.

Forderungen und Verbindlichkeiten

Im Wesentlichen wurden alle Forderungen und Verbindlichkeiten, die per 31.12.2019 und per 31.12.2020 als offen ausgewiesen wurden, auch in den Folgejahren bezahlt. Im Jahr 2019 wurde vom Bundesverband der Grünen eine debitorische Verbindlichkeit (=Forderung) per 31.12.2019 in Höhe von 4.493,88 EUR als Jahresabschlussbuchung 2019 erfasst. Es handelt sich um einen Zuschuss für Annalena Baerbock für das Jahr 2019. Dieser Betrag wurde im Jahr 2020 nicht ausgeglichen. Im Jahr 2020 wurden als Forderungen gegenüber dem Bundesverband der Zuschuss für Annalena Baerbock für das Jahr 2020 in Höhe von 4.587,84 EUR erfasst. Auch diese Forderung ist noch offen. Es wurde seitens der Buchhaltung versucht, das mit dem Bundesverband zu klären, bisher ohne Erfolg. Auch angesichts der öffentlichen Diskussionen über zusätzliche Zahlungen an Annalena Baerbock in diesem Jahr haben wir nicht verstanden, warum der Bundesverband sich hierzu nicht zeitnah äußert. Wir empfehlen den Ausgleich der Forderungen noch im Jahr 2021, sonst müsste die Forderung aus 2019 als mittelfristige Forderung in der Bilanz ausgewiesen werden.

Vertragsverhältnisse

Alle Vertragsverhältnisse des Landesverbandes sind – inklusive der Arbeitsverträge – in einer Übersicht dokumentiert. Daraus ist neben dem Vertragspartner, der Vertragsgegenstand, die Kosten mit dem zugehörigen Zeitfenster (z.B. jährlich, monatlich) sowie die Zahlungsart (Einzug ja/nein) ersichtlich. Eine Prüfung der Originalunterlagen erfolgte stichprobenartig durch Einsicht in die Unterlagen in der LGS.

Bezüglich der Ablehnung der Einsicht in die Arbeitsverträge sind uns keine überzeugenden Hinderungsgründe für das nicht-vorlegen gegenüber den Rechnungsprüfer benannt worden. Wir empfehlen deshalb dies für die nächste Prüfung die Unterlagen zur Verfügung zu stellen.

Reisekosten

Die Sammlung der Belege zur Reisekostenabrechnungen einzelner Vorstandsmitglieder erfolgt überwiegend jeweils pro Quartal, so wie es die Finanz- bzw. Erstattungsordnung vorsieht. Bedingt durch die Pandemie ist die Anzahl der Belege stark gesunken. Im Prüfungsjahr wurde bei durchgeführten Stichproben keine falschen Ansätze von Reisekosten vor allem nach dem Bundesreisekostengesetz, z.B. Verpflegungsmehraufwendungen, festgestellt. Es sollte bei den Reisekostenabrechnungen auf die Verwendung aktueller Formulare geachtet und diese in geeigneter Form zur Verfügung gestellt werden. Zudem sollten auch hier grundsätzlich digitalisierte Unterlagen genutzt werden, deren Änderungen aufgrund z.B. gesetzlicher Änderungen zentral vom Landesverband vorgenommen werden können.

Sachkosten

Einkäufe zur Vorbereitung von Sitzungen erledigen i.d.R. die Mitarbeiter*innen der Geschäftsstelle. Diese fanden im Jahr 2020 nur in sehr reduziertem Umfang statt. Es sollten nur Bons mit erstattungsfähigen Einkäufen (ohne Privateinkäufe) eingereicht werden. Viele Kassenbons werden auf Thermopapier gedruckt und sind oft nach einiger Zeit nicht mehr lesbar. Die Mitarbeiter der Geschäftsstelle haben diese Empfehlung bereits umgesetzt. Für externe Einreicher empfehlen wir, Thermobelege zu kopieren, den Originalbeleg draufzuheften und in dieser Form der Landesgeschäftsstelle zukommen zu lassen, um die Lesbarkeit über den gesamten gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungszeitraum sicherzustellen.

Weiterbildungskosten

Im Prüfungsjahr wurden Fortbildungen in Höhe von 5.582,20 EUR in Anspruch genommen, deutlich mehr als noch im Vorjahr. Wünsche der Mitarbeitenden wurden dabei berücksichtigt. Selbstverständlich sind die Mitarbeitenden ebenso wie der Landesverband als Arbeitgeber dafür verantwortlich, das Thema Fortbildung weiterhin im Personalgespräch anzusprechen und geeignete Fortbildungen vorzuschlagen und diese zu planen.

Gesamtbewertung

Wir bestätigen, dass die Führung des Haushaltes 2020 grundsätzlich korrekt und den Beschlüssen und Zielen der Partei entsprechend durchgeführt wurde.

Darüber hinaus empfehlen wir dringend im nächsten Jahr einen Schwerpunkt auf den Einsatz von Digitalisierungsmöglichkeiten in diesem Arbeitsbereich zu legen.

Wir danken allen Beteiligten, dass sie sich aktiv für die Verbesserung von Haushaltsführung und Dokumentation einsetzen und unseren Landesverband unterstützen. Wir empfehlen der Mitgliederversammlung, den Landesvorstand für das Haushaltsjahr 2020 zu entlasten.

Königs Wusterhausen, 16.11.2021



Ines Kühnel
Rechnungsprüferin



Hartmut Siemon
Rechnungsprüfer