

Bericht an den Gemeinderat

Stadt Graz
Wohnen Graz
Finanzmanagement

Bearbeiterin
Alexandra Wumbauer BSc MSc

Berichterstatter:in

GRin Manuela Wutte MA

Graz, 27.04.2023

GZ: WG-039853/2016/0071

Betreff: Prüfung des internen Kontrollsystems 2022 des Eigenbetriebes Wohnen Graz

Der Eigenbetrieb Wohnen Graz ist gemäß § 85 Abs. 4 des Statutes der Landeshauptstadt Graz 1967 ein wirtschaftliches Unternehmen der Stadt Graz. Der Eigenbetrieb Wohnen Graz sowie das von diesem verwaltete Vermögen bildet, als ein nicht gewinnorientierter Betrieb mit marktbestimmter Tätigkeit im Wohnbereich, ein Sondervermögen der Stadt Graz ohne eigene Rechtspersönlichkeit.

Das Unternehmen ist nach kaufmännischen Grundsätzen unter Beachtung der Gebote der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit und einer zeitgemäßen Kund:innen- und Mitarbeiter:innenorientierung zu führen.

Gemäß § 17 Abs. 4 des Betriebsstatutes Eigenbetrieb Wohnen Graz hat im Zuge der Erstellung des ersten Jahresabschlusses sowie in weiterer Folge alle drei Jahre eine Prüfung des internen Kontrollsystems durch eine dazu befugte Fachfrau/einen befugten Fachmann zu erfolgen.

Die Steirische Prüfungs- und BeratungsGmbH, 8010 Graz, wurde im Rahmen der Bestellung zum Jahresabschlussprüfer 2022 beauftragt eine Überprüfung des internen Kontrollsystems bezüglich ausgewählter rechnungslegungsbezogener Prozesse durchzuführen. Im Jahr 2022 wurde der IKS-Prozess „Personal“ für die Prüfung ausgewählt. Darunter sind alle internen Abläufe und Kontrollen zu verstehen, welche notwendig sind, um alle (rechnungslegungsrelevanten) Personalsachverhalte zeitnah, vollständig, fehlerfrei und ordnungsgemäß abzubilden. Der Prozess „Personal“ startet beim Mitarbeiter-Recruiting und bei der Anstellung neuer Mitarbeiter, umfasst die Zeiterfassung, laufende Lohn- und Gehaltsabrechnung sowie die Ermittlung der Personalarückstellungen und endet bei den notwendigen Schritten in Zusammenhang mit dem Ausscheiden eines Mitarbeiters. Hierbei ist zu beachten, dass im Prozessbereich „Personal“ neben dem Eigenbetrieb auch einige weitere Abteilungen der Stadt Graz (Personalentwicklung, Personalservice, Personalwirtschaft, Personalverrechnung) sowie unser Steuerberater BDO maßgeblich involviert sind.

Die aus der Prüfung gewonnenen Erkenntnisse und Nachweise führen zum Ergebnis, dass das interne Kontrollsystem bezüglich des Prozesses „Personal“ von den gesetzlichen Vertretern des Eigenbetriebes Wohnen Graz in Übereinstimmung mit den Vorschriften der doppelten Buchführung, den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung, dem Unternehmensgesetzbuch und dem Betriebsstatut des Eigenbetriebes Wohnen Graz implementiert wurde um mit hinreichender Sicherheit die Ziele des Eigenbetriebes in Hinblick auf:

- Verlässlichkeit der Rechnungslegung und somit die Aufstellung eines Jahresabschlusses, der frei von wesentlichen Fehldarstellungen ist
- Den Schutz des Vermögens
- Die Aufzeichnungen richtig, vollständig und zeitnah durchzuführen zu erreichen.

Der Verwaltungsausschuss stellt daher gemäß § 5 Abs. 2 des Betriebsstatutes Eigenbetrieb Wohnen Graz den

ANTRAG

der Gemeinderat wolle beschließen:

Kenntnisnahme des Berichtes über die Prüfung des internen Kontrollsystems des Eigenbetriebes Wohnen Graz 2022.

Anlagen:

Bericht über die Prüfung des internen Kontrollsystems des Eigenbetriebes Wohnen Graz 2022

Die Bearbeiterin:

Alexandra Wumbauer BSc MSc
elektronisch unterschrieben

Der Geschäftsführer:

Mag. Gerhard Uhlmann
elektronisch unterschrieben

Die Stadträtin:

Bürgermeisterin
Elke Kahr
elektronisch unterschrieben

Vorberaten und einstimmig/mehrheitlich/mit 7 Stimmen angenommen/abgelehnt/
unterbrochen in der Sitzung des Verwaltungsausschusses Wohnen Graz
am 12.4.2023

Der:Die Schriftführer:in:

10. Kauerl

Der:Die Vorsitzende:

[Handwritten Signature]

Abänderungs-/Zusatzantrag:

Der Antrag wurde in der heutigen		<input checked="" type="checkbox"/> öffentlichen	<input type="checkbox"/> nicht öffentlichen Gemeinderatssitzung
<input type="checkbox"/>	bei Anwesenheit von Gemeinderät:innen		
<input checked="" type="checkbox"/>	einstimmig	<input type="checkbox"/>	mehrheitlich (mit Stimmen /..... Gegenstimmen) angenommen.
<input type="checkbox"/>	Beschlussdetails siehe Beiblatt		
Graz, am <u>27.4.23</u>		Der/Die Schriftführer:in: 	

	Signiert von	Wumbauer Alexandra
	Zertifikat	CN=Wumbauer Alexandra,O=Magistrat Graz, L=Graz,ST=Styria,C=AT,
	Datum/Zeit	2023-03-31T10:50:56+02:00
	Hinweis	Dieses Dokument wurde digital signiert und kann unter: https://sign.app.graz.at/signature-verification verifiziert werden.

	Signiert von	Uhlmann Gerhard
	Zertifikat	CN=Uhlmann Gerhard,O=Magistrat Graz, L=Graz,ST=Styria,C=AT,
	Datum/Zeit	2023-04-03T07:13:11+02:00
	Hinweis	Dieses Dokument wurde digital signiert und kann unter: https://sign.app.graz.at/signature-verification verifiziert werden.

	Signiert von	Kahr Elke
	Zertifikat	CN=Kahr Elke,O=Magistrat Graz, L=Graz,ST=Styria,C=AT,
	Datum/Zeit	2023-04-12T08:39:29+02:00
	Hinweis	Dieses Dokument wurde digital signiert und kann unter: https://sign.app.graz.at/signature-verification verifiziert werden.

Stadt Graz
Eigenbetrieb "Wohnen Graz"

zH Mag. Gerhard Uhlmann

Schillerplatz 4
8010 Graz

Graz, 14. Oktober 2022 / tha

Steuerberaterin und Wirtschaftsprüferin:
Dr. Doris Maier

Rückfragen bitte an:
Dr. Doris Maier DW 12

Bericht über die unabhängige Prüfung des IKS-Prozesses „Personal“ des Eigenbetriebes Wohnen Graz

Wir haben die Prüfung des IKS-Prozesses „Personal“ des Eigenbetriebes Wohnen Graz, Graz, durchgeführt.

Beurteilung

Aufgrund der bei unserer Prüfung gewonnenen Erkenntnisse und Nachweise wurde der Prozess „Personal“ des Eigenbetriebes Wohnen Graz nach unserer Beurteilung in Übereinstimmung mit den Vorschriften der doppelten Buchführung, den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung, dem Unternehmensgesetzbuch und dem Organisationsstatut des Eigenbetriebes Wohnen Graz implementiert.

Verantwortung der gesetzlichen Vertreter

Die ordnungsgemäße Konzeption, Einrichtung und Aufrechterhaltung von internen Kontrollen, in Übereinstimmung mit den Vorschriften der doppelten Buchführung, der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung, dem Unternehmensgesetzbuch und dem Organisationsstatut des Eigenbetriebes Wohnen Graz liegt in der Verantwortung der gesetzlichen Vertreter der Gesellschaft.

Das Referenzmodell sind einerseits Vorschriften der doppelten Buchführung, die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung, das Unternehmensgesetzbuch und das Organisationsstatut für den Eigenbetrieb Wohnen Graz. Im Speziellen gelten als Referenzmodell die im Unternehmen festgelegten Workflows, Handbücher und Regelungen, welche im Eigenbetrieb Wohnen Graz aufliegen, sowie elektronisch in unsere Dokumentation aufgenommen wurden:

- Betriebsstatut_Eigenbetrieb_Wohnen_Graz_AKTUELL
- Dienst- und Gehaltsordnung der Beamten der Landeshauptstadt Graz 1956
- Grazer Gemeindevertragsbedienstetengesetz, Fassung vom 20.9.2022
- Benutzerhandbuch_GMI
- Dienststundenregelung_Richtlinie
- Workflow Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Workflow Personalrückstellungen
- Workflow Zeiterfassung – Freigabe im GMI
- Zeiterfassung_Anhang zur Dienststundenregelung
- Beförderungsrichtlinien20090109
- Dienstzulagenverordnung 2020 – Stand 1.1.2022
- Nebengebührenverordnung 2020 – Stand 1.7.2022
- Objektivierungsrichtlinien – Objektivierungsrichtlinien-1
- Präs.06_2021_Vorgangsweise Krankenstand
- Präs.14_2021_Pflegefreistellung

Verantwortung des Prüfers

Unsere Aufgabe ist es, auf der Grundlage unserer Prüfungshandlungen und der von uns erlangten Nachweise eine Beurteilung darüber abzugeben, ob der Prozess „Personal“ in allen wesentlichen Belangen mit dem oben beschriebenen Referenzmodell übereinstimmt.

Wir haben unsere Prüfung unter Beachtung der österreichischen berufsüblichen Grundsätze zu sonstigen Prüfungen (KFS/PG 13) durchgeführt. Danach haben wir unsere Berufspflichten einschließlich Vorschriften zur Unabhängigkeit einzuhalten und den Auftrag unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Wesentlichkeit so zu planen und durchzuführen, dass wir unsere Beurteilung mit einer hinreichenden Sicherheit abgeben können.

Die Auswahl der Prüfungshandlungen liegt im pflichtgemäßen Ermessen des Prüfers und umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

Prozess „Personal“

Unter dem Prozess „Personal“ verstehen wir alle internen Abläufe und Kontrollen, welche notwendig sind, um alle rechnungslegungsrelevanten Personalsachverhalte zeitnah, vollständig, fehlerfrei und ordnungsgemäß abzubilden. Der Prozess „Personal“ startet beim Mitarbeiter-Recruiting und bei der Anstellung neuer Mitarbeiter, umfasst die Zeiterfassung, laufende Lohn- und Gehaltsabrechnung sowie die Ermittlung der Personalrückstellungen und endet bei den notwendigen Schritten im Zusammenhang mit dem Ausscheiden eines Mitarbeiters.

Da es bei diesem Prozess gleich zwei Schnittstellen, nämlich einmal zum Personalmanagement der Stadt Graz und einmal zur Steuerberatungskanzlei BDO gibt, birgt der Prozess ein Risiko bezüglich der Richtigkeit und der Vollständigkeit der Datenübertragung.

Weiters ist der Prozess als wesentlich einzustufen, da die Tangente der Personalaufwendungen im Verhältnis zu den Umsatzerlösen 2021 rund 15% betrug (Personalaufwand Geschäftsjahr 2021 TEUR 3.212 (Vorjahr TEUR 3.146)).

Es wird festgehalten, dass nur die Teilbereiche der Prozesse überprüft wurden, die dem Eigenbetrieb Wohnen Graz organisatorisch zugeordnet wurden. Eine Überprüfung von Prozessen in der Stadt Graz oder in der Steuerberatungskanzlei BDO erfolgte nicht.

Teilbereich „Personaleinstellung bzw. personelle Reorganisation“

Grundlage dieses Prozesses ist die „Objektivierungsrichtlinie des Gemeinderates der Landeshauptstadt Graz vom 24.3.2022“. In diesem Dokument ist die genaue Vorgangsweise bei der Ausschreibung von offenen Stellen und die Vorgangsweise des Recruitings, getrennt nach Entlohnungsgruppen a und b sowie Entlohnungsgruppen c und d, beschrieben.

Der Eigenbetrieb Wohnen Graz war von 2017 bis März 2022 von dieser Richtlinie ausgenommen.

Organisatorisch ist die Vorgangsweise so, dass der Eigenbetrieb Wohnen Graz ein Anforderungsprofil erstellt und alle weiteren Schritte dann vom Personalamt erledigt werden.

Im Zuge der IKS-Prüfung wurde überprüft, ob die Objektivierungsrichtlinie ab März 2022 angewendet wird. Als Stichprobe wurde die Ausschreibung für einen angestellten Immobilienverwalter (3. Quartal 2022) herangezogen. Es sind keine Beanstandungen zu machen.

Wir halten fest, dass die Erstellung der Arbeitsverträge vollständig in der Verantwortung der Stadt Graz liegt und daher im Zuge der IKS-Prüfung nicht näher behandelt wurde.

Teilbereich „Stammdaten“

Sämtliche Mitarbeiterstammdaten werden durch das Personalamt der Stadt Graz erfasst. Für Änderungen gibt es ein entsprechendes Formular.

In diesem Teilbereich wurde überprüft, ob es Kontrollen bei der Änderung von Stammdaten (insbesondere Kontodaten) gibt.

Es wird festgehalten, dass jede Änderung schriftlich mittels Formular bekanntgegeben werden muss. Die Meldung erfolgt über den Dienstweg, also in der Regel über den direkten Vorgesetzten. Durch diese Vorgangsweise ist ein 4-Augen-Prinzip sichergestellt. Jedes Formular wird vom Mitarbeiter unterzeichnet und entsprechend archiviert. Dies stellt auch eine entsprechende Dokumentation der Stammdatenänderung sicher.

Bei einer Adressänderung muss der Meldezettel als Nachweis übermittelt werden. Die Pendlerpauschale muss in diesem Fall extra neu beantragt werden. Hierzu muss der Finanzamtsrechner ausgefüllt werden und an das Personalamt der Stadt Graz übermittelt werden. Bei Unplausibilitäten wie zum Beispiel Differenzen zwischen üblichem Arbeitsbeginn laut Zeitaufzeichnung und Arbeitsbeginn laut Finanzamtsrechner kommt es zu Rückfragen durch das Personalamt der Stadt Graz.

Im Zuge der IKS-Prüfung wurde ein Walk-Through des Teilbereichs „Stammdaten“ gemacht. Dieser ergab, dass die Nachvollziehbarkeit jeder Änderung gegeben ist. Durch das mehrstufige Verfahren (Mitarbeiterantrag wird durch Vorgesetzten an das Personalamt weitergeleitet) und das dadurch gewährleistete Mehraugenprinzip wird das Risiko einer Manipulation wesentlich reduziert.

Teilbereich „Einstufung, Gehalt, Beförderung und Zulagen“

Die Einstufung in die entsprechende Klasse nach der Gehaltsordnung erfolgt durch das Personalamt. Der Eigenbetrieb Wohnen Graz ist hier nur in die inhaltliche Prüfung der Vordienstzeiten involviert. Grundlage ist das Vertragsbedienstetengesetz und die Dienst- und Gehaltsordnung der Beamten der Landeshauptstadt Graz 1956.

Beförderungen werden nach den Vorgaben der Beförderungsrichtlinie 1974 (Letztfassung GRB v 19.1.2012, Stand 1.1.2018) vergeben. Beförderungen orientieren sich grundsätzlich an einer Mindestzahl an Dienstjahren und an einer Mindestbeurteilung im Zuge von Dienstbeschreibungen.

Dienstzulagen werden nach der Dienstzulagenverordnung 2020 (Verordnung des Gemeinderates der Landeshauptstadt Graz vom 25.2.2021 in der Fassung vom 16.12.2021 betreffend die Festsetzung von Dienstzulagen, Stand 1.1.2022) vergeben. In dieser Richtlinie sind die Zulagen eindeutig nach der Tätigkeit/Position und auch betragsmäßig vorgegeben.

Das Risiko der Ungleichbehandlung von Mitarbeitern sowie das Risiko von unautorisierten und eventuell zu hohen Bezügen wird dadurch reduziert, dass es ein vorhandenes, einheitliches Gehaltsschema gibt. Die Entlohnung erfolgt nach objektiven Kriterien ohne individuelle Eingriffe. Sowohl das Grundgehalt als auch Beförderungen und Zulagen sind schriftlich geregelt und werden nach objektiven und im Vorhinein festgelegten Kriterien den entsprechenden Mitarbeitern zugeteilt.

Es erfolgte ein Walk-Through des Prozesses und es wurde der Gehaltszettel von Frau Alexandra Wumbauer als Stichprobe gezogen. Jeder Gehaltsbestandteil konnte zu den erhaltenen Richtlinien/Verordnungen abgestimmt werden. Die Überprüfung ergab, dass das vorgegebene Entlohnungsschema eingehalten wird und keine individuell verhandelten Entgeltbestandteile enthalten sind. Dazu gibt es keine Beanstandungen.

Teilbereich „Zeiterfassung, Gleitzeit, Überstunden“

Der Prozess im Zusammenhang mit der Zeiterfassung, der Gleitzeit und von Überstunden wird im Workflow „Zeiterfassung – Freigaben im GMI“ dargestellt. Dieser Prozess ist dem Prozess „Personalmrückstellungen“ vorgelagert.

Die Zeiterfassung wird vollständig und elektronisch über das Programm „GMI“ abgebildet. Es liegt ein Benutzerhandbuch (Dokument Benutzerhandbuch_GMI) auf, in welchem die Bedienung mit grafischen Darstellungen erläutert wird. Als weitere Dokumentationsunterlage liegt das Dokument „Zeiterfassung_Anhang zur Dienststundenregelung“ vor.

Die Richtlinien/Anleitungen für die Mitarbeiter sind ausreichend schriftlich formuliert und decken alle wesentlichen Geschäftsfälle ab.

Im Fall einer Abwesenheit (zum Beispiel Krankheit oder Pflegeurlaub) muss der betroffene Mitarbeiter sich bis spätestens Beginn der Gleitzeit (08:30 Uhr) telefonisch melden. Die Mitarbeiter am Info-Point oder im Sekretariat der Geschäftsleitung vermerken dann die Abwesenheit im System. Dies löst eine automatische Verständigung des Vorgesetzten aus. Der Dienststellenleiter bekommt eine Zusammenfassung aller Abwesenheiten. Eine Freigabe dieser Buchungsarten ist nicht notwendig.

Eine schriftliche Arztbestätigung muss ab dem 4. Krankheitstag rückwirkend vorgelegt werden. Bei Beamten muss diese Bestätigung zusätzlich an das Personalamt der Stadt Graz gesendet werden, bei Vertragsbediensteten ist dies nicht notwendig.

Zeiten für Pflegeurlaub sind im System automatisch als Kontingent hinterlegt, von dem die Zeiten für Pflegeurlaub abgebucht werden können.

Die Abwesenheitsbuchungen „Urlaub, Zeitausgleich und Fortbildung“ lösen einen Freigabeprozess durch die Bereichsleitung aus.

Generell sind alle Mitarbeiter im Haus gleitzeitberechtigt. Die Kernzeit ist von 08:30 Uhr (während der Pandemie 09:00 Uhr) bis 12:30 Uhr hinterlegt. Bei einer gewünschten Erfassung von Arbeitszeiten außerhalb der Gleitzeit (06:00 Uhr bis 18:30 Uhr) muss ein gesonderter Antrag von der Geschäftsführung freigegeben werden.

Eine vorgelagerte Freigabe oder schriftliche Anordnung von Überstunden gibt es nicht.

Zum Monatsende müssen die Stunden vom Mitarbeiter im System abgeschlossen werden. Hat der Mitarbeiter mehr als 30 Stunden Gleitzeit/Überstunden muss dies an eine Postfachmailadresse mit dem Antrag auf Übertrag in das Folgemonat gemeldet werden. Der Vortrag ist unbegrenzt möglich.

Bei einem Gutstundensaldo von mehr als 40 Stunden kann der Mitarbeiter zum Quartalsende einen Antrag auf stundenweise Aufteilung der Stunden auf folgende Varianten stellen:

- Auszahlung im Verhältnis 1:1,5
- Aufbuchung auf das Freizeitkonto im Verhältnis 1:1,5
- Aufbuchung auf das Gleitzeitsaldokonto im Verhältnis 1:1.

Diese Anträge werden durch die Geschäftsführung freigegeben.

Am Monatsende wird eine Auswertung der Mehrstunden an die Geschäftsführung gesendet, zum Quartalsabschluss wird diese Auswertung auch an das Rechnungswesen gesendet, um die Berechnung der Personalrückstellung in Zusammenarbeit mit der Steuerberatungskanzlei BDO vornehmen zu können.

Es gibt keine Mitarbeiter im Eigenbetrieb Wohnen Graz (Ausnahme Geschäftsführer, dieser ist jedoch vom Land zugewiesen) mit All-IN Verträgen. Daher ist eine Deckungsprüfung nicht notwendig.

Im Bereich der Hausverwalter gibt es Überstundenpauschalen (Nebengebühr) im Ausmaß von 11 Stunden pro Monat. Diese Überstunden werden automatisch vom System bei den monatlichen Stundenauswertungen subtrahiert. Für die verbleibenden Stunden gibt es die gleiche Vorgangsweise (Auszahlung, Freizeitkonto, Gleitzeitkonto) wie oben beschrieben. Durch die automatische, systemische Bereinigung der von der Überstundenpauschale abgedeckten Stunden ist eine korrekte Berechnung der Personalrückstellungen gewährleistet.

Es wurde ein Walk-Through des Prozesses direkt vor Ort im System gemacht. Der Prozess stellt aus unserer Sicht eine vollständige und korrekte Erfassung der Arbeitsstunden und so auch eine richtige und vollständige Berechnungsgrundlage der Personalrückstellungen sicher. Durch die vollständige systemische Abbildung können Übertragungsfehler (zum Beispiel zwischen händischen Zeitaufzeichnungen und dem EDV-System) ausgeschlossen werden. Im Bereich der Personalrückstellungen gibt es nachgelagerte Kontrollen zur Vollständigkeit und Richtigkeit, siehe Dokumentation Teilbereich „Personalrückstellungen“.

Die schriftlichen Anweisungen und Anleitungen für die Dienstnehmer im Zusammenhang mit der Zeiterfassung sind zweckmäßig, übersichtlich und verständlich.

Durch die eingerichteten Freigabeprozesse bzw. automatischen Meldungen von Abwesenheitszeiten ist sichergestellt, dass die Geschäftsführung rechtzeitig informiert wird und entsprechende Vertretungen organisieren kann. Ein aktueller Urlaubsplan wurde uns vorgelegt.

Da das Erfordernis einer Arztbestätigung im Krankheitsfall erst ab dem 4. Tag besteht, empfehlen wir hier vermehrt stichprobenartige Überprüfungen der tatsächlichen Erkrankung durch die MD-Innenrevision vorzunehmen. Weiters weisen wir in diesem Zusammenhang auf die hohe Bedeutung der bestehenden Auswertung „Abwesenheit krankheitsbedingt kleiner 4 Tage“ und die daraus folgenden möglichen Erkenntnisse hin.

Wir empfehlen die Implementierung einer internen Vorgabe zur Begrenzung bzw. zum Abbau vorhandener Mehrstunden ab einer vordefinierten Grenze. Da die Mehrstunden im Nachhinein freigegeben werden und diese, wenn sie auf das Freizeitkonto gebucht werden, unbegrenzt vorgetragen werden können, besteht hier das Risiko stark steigender Personalrückstellungen. Mehrstunden aus der Vergangenheit werden im Zuge der Berechnung der Personalrückstellungen mit dem aktuellen, valorisierten Bezug bewertet. Dies führt zu einer jährlichen Teuerung und zu steigenden Rückstellungen, wenn die Mehrstunden nicht abgebaut werden.

Teilbereich „Personalrückstellungen“

Der Prozess wird im Dokument „Workflow Personalrückstellungen“ dargestellt.

Es kommt auch hier zu einer Zusammenarbeit mit Schnittstellen zwischen dem Personalamt der Stadt Graz, der Steuerberatungskanzlei BDO und dem Eigenbetrieb Wohnen Graz.

Die Personalrückstellungen werden von der Steuerberatungskanzlei BDO berechnet (quartalsmäßig). Die notwendigen Informationen über Zeitsalden werden vom Eigenbetrieb Wohnen Graz übermittelt.

Folgende Kontrollen werden beim Eigenbetrieb Wohnen Graz vorgenommen:

- Korrekte Übernahme der Zeitsalden (Abgleich der Zeitaufzeichnungen mit den Stundensalden laut Rückstellungsberechnung)
- Vollständigkeit der Mitarbeiter
- Korrekte Berechnung des Monatsteilers bei Teilzeitkräften
- Stichprobenartige Überprüfung der einzelnen Berechnungsnachweise (zum Beispiel welche Entgeltbestandteile in die Bemessungsgrundlage für die anteilige Sonderzahlung einbezogen werden).

Weiters werden allgemeine Auswertungen gemacht, um Unplausibilitäten zu erkennen:

- Veränderung der Stunden zum vorherigen Quartal
- Veränderung der Rückstellungsbeträge zum vorherigen Quartal
- Kontrolle bei sich aufbauenden Rückstellungen aber gleichbleibenden Mehrstunden
- Stundensatzänderungen

Danach erfolgt eine Rückmeldung und Abklärung per Mail an die Steuerberatungskanzlei BDO.

Es wurde ein Walk-Through des Prozesses vorgenommen und in die nachgelagerten Kontrollen Einsicht genommen. Als Stichprobe wurde ein E-Mail, welches die Abstimmung zwischen dem Eigenbetrieb Wohnen Graz und der Steuerberatungskanzlei BDO dokumentiert, erhalten. Die nachgelagerten Kontrollen sind geeignet, um Fehler im Bereich der Vollständigkeit und Richtigkeit der Personalrückstellungen aufzudecken und zu korrigieren.

Teilbereich „Laufende Lohn- und Gehaltsabrechnung“

Der Prozess „Laufende Lohn- und Gehaltsabrechnung“ involviert ebenfalls das Personalamt der Stadt Graz, die Steuerberatungskanzlei BDO und den Eigenbetrieb Wohnen Graz. Der Workflow wird im Dokument „Workflow Lohn- und Gehaltsabrechnung“ dargestellt.

Die monatliche Abrechnung wird vom Personalamt der Stadt Graz erledigt (SAP) und dann wird das Buchungsfile als Excel-Dokument an den Eigenbetrieb Wohnen Graz übermittelt. Gleichzeitig erfolgt eine Summenanlastung durch die Stadt Graz auf dem Verrechnungskonto des Eigenbetriebes Wohnen Graz.

Sämtliche Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Auszahlung an Dienstnehmer und die Bezahlung der Abgaben erfolgen über das Personalamt der Stadt Graz.

Im Anschluss wird ein Upload des Verrechnungskontos auf den file-server der Steuerberatungskanzlei BDO durch den Eigenbetrieb Wohnen Graz durchgeführt.

Der Ausgleich des Verrechnungskontos Stadt Graz/Eigenbetrieb Wohnen Graz erfolgt quartalsweise. Die Summe laut Verrechnungskonto wird durch den Eigenbetrieb Wohnen Graz zur Monatsabrechnung abgestimmt.

Der Buchungsbeleg von der Steuerberatungskanzlei BDO wird quartalsweise an den Eigenbetrieb Wohnen Graz übermittelt.

Aus dem Buchungsfile (Excel-Datei, übermittelt durch das Personalamt der Stadt Graz) wird beim Eigenbetrieb Wohnen Graz eine Überleitung zwischen der übermittelten Lohnart und dem FIBU-Konto erstellt (Dokument „Personalkosten Abstimmung“). Diese Überleitung wird für die internen Kontrollen verwendet. Anhand dieses Dokuments werden Kontrollen durchgeführt wie zum Beispiel der Abgleich der Summen je Lohnart zum Buchungsbeleg der Steuerberatungskanzlei BDO. Weiters wird überprüft, ob bei der Überleitung eventuell eine neue Lohnart enthalten ist. Dies kann durch eine Falschzuordnung von Entgeltbestandteilen (wie zum Beispiel Mehrleistungszulagen) entstehen. Alle Differenzen aus dieser Abstimmung werden direkt zwischen dem Eigenbetrieb Wohnen Graz und der Steuerberatungskanzlei BDO bzw. dem Personalamt der Stadt Graz geklärt.

Das Risiko einer fehlerhaften Übermittlung der Daten zwischen allen beteiligten Stellen wird durch die Kontrollen mittels dem Excelldokument „Personalkosten Abstimmung“ sowie durch den Abgleich des Saldos am Verrechnungskonto mit dem Buchungsbeleg wesentlich gesenkt.

Nachdem die Auszahlung über die Stadt Graz erfolgt, ist der Überprüfungsprozess einer möglichen zu hohen Auszahlung an den Mitarbeiter im Verantwortungs- und Kontrollbereich der Stadt Graz. Zu niedrige Auszahlungen werden üblicherweise sofort von den Mitarbeitern urgiert.

Teilbereich „Mitarbeiteraustritt, Löschung von Bankvollmachten“

Im Falle eines Austritts wird die Kündigung/das Pensionierungsschreiben über den Dienstweg an das Personalamt der Stadt Graz weitergeleitet. Die weiteren Schritte liegen im Zuständigkeitsbereich des Personalamtes.

Der „EDV-Benutzer“ des ausgeschiedenen Mitarbeiters wird von der ITG (Shared Service Gesellschaft der Stadt Graz) gesperrt. Die Löschung von eventuell vorhandenen Telebanking-Berechtigungen wird von Frau Wumbauer veranlasst. Für die Rückforderung von Inventar, Büroschlüssel und Dienstaussweis ist Frau Baumgartner (Kanzleileitung) zuständig. Der IST-Benutzer (Software im Einsatz bei Eigenbetrieb Wohnen Graz) wird von Herrn Bauer gesperrt (IT-Verantwortlicher im Haus).

Wir empfehlen die Anlage einer „Austritts-Checkliste“, in welcher jede notwendige Tätigkeit angeführt wird und vom ausführenden Mitarbeiter abgezeichnet wird. Im Zuge der Erstellung sollten auch die Kommunikationswege eindeutig festgelegt werden. So wird zum Beispiel die Löschung des EDV-Benutzers, die Änderung der Telebanking-Berechtigung oder die Rückgabe des Diensthandys nachvollziehbar dokumentiert und sichergestellt.

Nicht Gegenstand unseres Auftrages ist die Überprüfung der Prozessbestandteile, welche an die Stadt Graz oder an die Steuerberatungskanzlei BDO ausgelagert sind.

Wir sind der Auffassung, dass die von uns erlangten Prüfungsnachweise ausreichend und angemessen sind, um als Grundlage für unsere Beurteilung zu dienen.

Gegenstand unseres Auftrages ist weder eine Abschlussprüfung noch eine prüferische Durchsicht von Abschlüssen. Ebenso ist weder die Aufdeckung und Aufklärung doloser Handlungen, wie zB von Unterschlagungen oder sonstigen Untreuehandlungen und Ordnungswidrigkeiten, noch die Beurteilung der Effektivität und Wirtschaftlichkeit der Geschäftsführung Gegenstand unseres Auftrages.

Verwendungsbeschränkung

Diese Prüfung dient dazu, den Eigenbetrieb Wohnen Graz beim Nachweis der Ordnungsmäßigkeit des eingerichteten internen Kontrollsystems zu unterstützen. Unser Bericht über die Prüfung darf nur an die Stadt Graz und ausschließlich unter der Bedingung weitergegeben werden, dass unsere Gesamtverantwortung Ihnen sowie jedem weiteren Empfänger, der den Bericht mit unserer Zustimmung erhält, gegenüber insgesamt auf den Betrag beschränkt ist, der sich aus den anliegenden „Allgemeinen Auftragsbedingungen für Wirtschaftstreuhandberufe“ („AAB“) ergibt. Eine auszugsweise Weitergabe des Berichts (zB von Beilagen zum Bericht) ist nicht gestattet.

Da unser Bericht ausschließlich im Auftrag und im Interesse des Auftraggebers erstellt wird, bildet er keine Grundlage für ein allfälliges Vertrauen anderer dritter Personen in seinen Inhalt. Ansprüche anderer dritter Personen können daher daraus nicht abgeleitet werden. Dementsprechend darf dieser Bericht weder gänzlich noch auszugsweise ohne unser ausdrückliches Einverständnis an andere Dritte weitergegeben werden.

Auftragsbedingungen

Wir erstatten diesen Bericht auf Grundlage des mit Ihnen geschlossenen Auftrags, dem auch mit Wirkung gegenüber Dritten die diesem Bericht beigefügten AAB zugrunde liegen.

Graz, 14. Oktober 2022


Steirische Prüfungs- und BeratungsgmbH
Wirtschaftsprüfung
Dr. Doris Maier
beidete Wirtschaftsprüferin und Steuerberaterin

Beilagen

Allgemeine Auftragsbedingungen für Wirtschaftstreuhandberufe („AAB“)