



Checkliste I Prüfungsausschuss gemäß § 78 Bgld GemO

Prüfbereiche Übersicht

PRÜFBEREICH Gemeinde	erledigt	am	von	Unterschrift
Geschäftsführung				
Kassenprüfung				
Anordnungsbefugnis				
Buch- und Belegprüfung				
Abgaben und Steuern				
Sonstige Einnahmenbereiche				

	Sonstige Feststellungen				
	PÜFBEREICH Wirtschaftliche Unternehmungen				
	Allgemeine Fragen				
	Gesellschaft mit beschränkter Haftung				
	Kommanditgesellschaft				
	Personal				
	Wirtschaftliche Verhältnisse				



Checkliste I Prüfungsausschuss gemäß §78 Bgld GemO

Bereich I **Geschäftsführung**

Nr.

Ja /
vorhanden

Nein / nicht
vorhanden

Anmerkungen

Gemeinderat				
G 1.	Gibt es eine gültige Geschäftsordnung bzw. wann wurde diese beschlossen?			
G 2.	Wurde im aktuellen Kalenderjahr die Mindestanzahl an Gemeinderatssitzungen eingehalten? (mind. vierteljährlich)			
G 3.	Ist die Einberufung der Gemeinderäte durch schriftliche Verständigung oder durch Hinterlegung am Gemeindeamt mit schriftlicher Verständigung rechtzeitig erfolgt? (Spätestens am fünften Amtstag vor der Sitzung (Ausnahme für Rust und Eisenstadt - 3 Amtstage. Sende- bzw. Übermittlungsbestätigung von E-Mails reichen nicht als Nachweis aus.)			
G 4.	Waren bei der Beschlussfassung mindestens zwei Drittel der Mitglieder anwesend?			

Nr.

		Ja / vorhanden		Nein / nicht vorhanden	Anmerkungen
G 5.	Sind bei Befangenheit (gemäß § 49 GemO) des Bürgermeisters oder eines der Mitglieder des Gemeinderats diese von der Beratung und Beschlussfassung über einen Verhandlungsgegenstand ausgeschlossen?				
G 6.	Wenn einzelne Tagesordnungspunkte nicht öffentlich behandelt wurden, war dies berechtigt? (Ausschluss der Öffentlichkeit von Gesetzes wegen (z.B. bei Entscheidungen über Berufungen, Personalangelegenheiten) oder durch Antrag des Vorsitzenden bzw. von drei Gemeinderäten - beschlossen durch den Gemeinderat gemäß § 44 GemO 2003.)				
G 7.	Wurden Anträge klar formuliert, die Abstimmungsergebnisse über den Antrag eindeutig wiedergegeben, unterfertigt und gesondert für nicht öffentliche Sitzungsprotokolle abgelegt? (Zustellung der öffentlichen Verhandlungsschriften an die Fraktionsvorsitzenden)				

Nr.

		Ja / vorhanden	Nein / nicht vorhanden	Anmerkungen
G 8.	Wurde nach dem Volksrechtegesetz jährlich eine Gemeinde(Bürger)versammlung abgehalten?			
G 9.	Wurden die Beschlüsse des Gemeinderats, die der Volksabstimmung unterliegen, unverzüglich an der Amtstafel kundgemacht und zur öffentlichen Einsichtnahme aufgelegt?			

Gemeindevorstand

G 10.	Wurde im aktuellen Kalenderjahr die Mindestanzahl an Gemeindevorstandssitzungen eingehalten? (mind. vierteljährlich)			
G 11.	Ist eine Übertragungsverordnung des Bürgermeisters vorhanden?			
G 12.	Ist die Einberufung der Gemeindevorstände durch schriftliche Verständigung oder durch Hinterlegung am Gemeindeamt mit schriftlicher Verständigung rechtzeitig erfolgt? (Spätestens am fünften Amtstag vor der Sitzung. Ausnahme für Eisenstadt und Rust - 3. Amtstag. Sende- bzw. Übermittlungsbestätigungen von E-Mails reichen nicht als Nachweis aus.)			

Nr.

		Ja / vorhanden		Nein / nicht vorhanden		Anmerkungen
G 13.	Waren bei der Beschlussfassung mindestens zwei Drittel der Mitglieder anwesend?					
G 14.	Ist bei Befangenheit (gemäß § 49 GemO) eines Mitglieds des Gemeindevorstands dieses von der Beratung und Beschlussfassung über einen Verhandlungsgegenstand ausgeschlossen?					
G 15.	Ist die Verhandlungsschrift (gemäß § 45 GemO) vollständig und vom Vorsitzenden, vom Schriftführer und einem weiteren Mitglied des Gemeindevorstands unterfertigt?					

Ausschüsse

G 16.	Wurden Ausschüsse vom Gemeinderat eingerichtet bzw. welche?					
G 17.	Wurden dem Ausschuss Tagesordnungspunkte zugewiesen? Wenn ja: Wurden diese behandelt?					

Nr.

		Ja / vorhanden	Nein / nicht vorhanden	Anmerkungen
G 18.	Liegen über die Aktivitäten der Ausschüsse Protokolle vor und sind diese vollständig gezeichnet (Gemäß § 45 Abs. 9 Bgl. GemO sind diese vom Vorsitzenden, Schriftführer und einem weiteren Mitglied des Ausschusses zu unterfertigen.)?			



Checkliste I Prüfungsausschuss

Bereich II **Kassenprüfung**

Kassenprüfung				
K 1.	Werden die Nebenkassen monatlich mit der Hauptkasse abgerechnet? (Das heißt, am Monatsende muss der Stand der Nebenkasse auf Null sein.)			
K 2.	Aus Nebenkassen dürfen keine Auszahlungen getätigt werden. Ist dies der Fall?			
K 3.	Ist in der Gemeinde ein Handverlag eingerichtet? Aus diesem dürfen kleinere gleichartige Zahlungen getätigt werden.			
Kassensicherheit				
K 4.	Ist der Bargeldbestand zur Vermeidung von Zinsverlusten und Diebstahlgefahr immer möglichst niedrig gehalten?			
K 5.	Wird der Bargeldbestand sicher verwahrt (versperrebare Geldkassette bzw. Tresor)?			
K 6.	Haben nur befugte Personen Zugang zur Kasse? (Wie bzw. wo werden die Schlüssel tatsächlich aufbewahrt?)			

K 7.	Wird regelmäßig eine Kassenbestandsaufnahme durchgeführt? Wird das Vier-Augenprinzip eingehalten?				
K 8.	Wird der gesamte Zahlungsverkehr ausschließlich von der Gemeindekasse besorgt?				
K 9.	Werden private Geldbeträge in der Kasse aufbewahrt bzw. der Kasse entnommen?				
K 10.	Besteht eine entsprechende Versicherung bei Einbruchsdiebstahl?				
K 11.	Werden Bedienstete für den Kassen- und Buchhaltungsdienst herangezogen und erfolgt eine personelle Trennung zwischen Buchenden und Kassenerführer?				
K 12.	Werden die Dienstsiegel sicher verwahrt?				
K 13.	Sind nur befugte Personen über die Guthaben bei den Geldinstituten verfügungsberechtigt?				
K 14.	Ist der Gemeindekassier zwingend in die Zeichnungsberechtigung eingebunden?				
K 15.	Haben auf die TANs für Überweisungen nur die Befugten Zugriff?				

K 16. Besitzt die Gemeinde allgemeine Bankomat- oder Kreditkarten? (dies ist nicht erlaubt)			
---	--	--	--



Checkliste I Prüfungsausschuss

Bereich III Anordnungsbefugnis

Nr.		Ja / vorhanden	Nein / nicht vorhanden	Anmerkungen
Anordnungsbefugnis				
A 1.	Übt der Bürgermeister das Anordnungsrecht selbst aus?			
A 2.	Sind noch weitere Personen mit Anordnungsrechten ausgestattet?			
A 3.	Werden bei Befangenheit des Bürgermeisters die Zahlungen vom Vizebürgermeister angeordnet? (gemäß § 71 Abs. 1 GemO; zB bei Gehaltsauszahlungen des Bürgermeisters)			
A 4.	Sind bei Verwendung von Stempelaufdrucken in diesem die wesentlichen Anordnungsmerkmale enthalten? (Anordnungsmerkmale: Betrag, Haushaltsstelle, Datum, Unterschrift des Anweisenden, bei Anschaffung von inventarisierungspflichtigen Gegenständen den Inventarisierungsvermerk)			
A 5.	Werden die anzuordnenden Einnahmen und Ausgaben vor ihrer Zahlung auf sachliche und rechnerische Richtigkeit geprüft?			
A 6.	Werden Anordnung (Bürgermeister) und Vollzug der Zahlung (Gemeindekassier) schriftlich erteilt?			

Verbindlichkeiten (offene Rechnungen)

	Empfehlung: offene Verbindlichkeiten in einer eigenen Liste führen				
A 7.	Werden gewährte Skonti in Anspruch genommen?				
A 8.	Werden die offenen Verbindlichkeiten regelmäßig kontrolliert?				
A 9.	Wurden die fälligen offenen Rechnungen zum Soll gestellt?				
A 10.	Wie viele offene Rechnungen sind im Umlauf? In welcher Höhe bestehen offene Rechnungen?				



Checkliste I Prüfungsausschuss

Bereich IV Buch- und Belegprüfung

Nr.

Ja /
vorhanden

Nein / nicht
vorhanden

Anmerkungen

Kontoführung				
B 1.	Ist sichergestellt, dass alle Konten der Gemeinde bekannt sind? (evtl. über Bankbriefe)			
B 2.	Liegen die entsprechenden Unterschriften-Probeblätter auf?			
B 3.	Wird bezüglich der Verfügungsberechtigung die Doppelzeichnung eingehalten?			
B 4.	Stimmen die Verfügungsberechtigten über die Bankkonten mit den Unterschriften-Probeblätter überein?			
B 5.	Gibt es Sparbücher mit Losungswort? (Diese sind nicht erlaubt, da dabei das Vier-Augenprinzip nicht gewahrt wird.)			
B 6.	Erfolgt die Ablage der Kontoauszüge in zeitlicher Reihenfolge in einem eigenen Ordner?			
B 7.	Sind auf den Sendelisten bei Elektronik-banking die Unterschriften der Verfügungsberechtigten angebracht?			

Nr.		Ja / vorhanden	Nein / nicht vorhanden	Anmerkungen
B 8.	Werden die Rücklagen gesondert ausgewiesen?			

Haushaltsüberwachung

B 9.	Wurde ein Kassenkredit beschlossen? Wenn ja, in welcher Höhe? Wird dieser Rahmen eingehalten?			
B 10.	Wurde der Kassenkredit bis zum 31.12. vollständig zurückbezahlt? (Ansonsten liegt ein Darlehen vor, welches aufsichtsbehördlich genehmigt werden muss.)			
B 11.	Wurden Ausgaben getätigt, die im Voranschlag nicht vorgesehen sind (außerplanmäßige Ausgaben)? Gemäß § 70 GemO ist hierfür ein Nachtragsvoranschlag erforderlich.			
B 12.	Wurden Voranschlagsstellen überschritten (überplanmäßige Ausgaben)? Gemäß § 70 GemO ist hierfür ein Gemeinderatsbeschluss notwendig.			
B 13.	Wird eine Haushaltsüberwachungsliste geführt?			

Nr.		Ja / vorhanden	Nein / nicht vorhanden	Anmerkungen
B 14.	Gibt es ein ordnungsgemäß geführtes Anlagenverzeichnis (Anschaffungskosten, Nutzungsdauern)?			
B 15.	Wie ist sichergestellt, dass ausgeschiedene Anlagengüter auch im Anlagenverzeichnis abgehen? Wird in periodischen Abständen eine Bestandsaufnahme gemacht und auf die korrekte Fortführung der Buchwerte im Anlagenverzeichnis geachtet?			

Prüfung der Belege, Kontoauszüge und Zeitbuch

B 16.	Sind die Belege vollständig? (Rechnungen, Anordnung der Zahlung und Durchführung der Zahlung, etc.)			
B 17.	Sind die Belege nach fortlaufender Nummer abgelegt?			
B 18.	Ist auf den Auszahlungsanordnungen und Rechnungen über inventarisierungspflichtige Güter der Inventarisierungsvermerk beigesetzt? (Einzel-Anschaffungswert muss über € 400,00)			
B 19.	Lauten die Rechnungen ausschließlich auf die Gemeinde als Zahlungspflichtige (und nicht auf Kindergarten, Feuerwehr, Volksschule, ...)?			

Prüfung der Monatsabschlüsse

B 20.	Erfolgt der Abschluss der Bücher jeweils am Monatsletzten?			
-------	--	--	--	--

Nr.		Ja / vorhanden	Nein / nicht vorhanden	Anmerkungen
B 21.	Erfolgt die Bestätigung über die Richtigkeit des Monatsabschlusses durch den Buchenden und den Gemeindegewerbesten? Wird der Monatsabschluss dem Bürgermeister zur Kenntnis gebracht?			

Voranschlagsunwirksame Gebarung

B 22.	Stimmt das Gesamtsoll der Einnahmen mit dem Gesamtsoll der Ausgaben überein?			
B 23.	Sind in der voranschlagsunwirksamen Gebarung negative Reste ausgewiesen? Dies darf nicht sein.			
B 24.	Werden die schließlichen Reste laufend abgestimmt und können sie erläutert werden?			

Funktionentrennung

B 25.	Ist der Bürgermeister als Anordnungsberechtigter von der Kassenführung ausgeschlossen (zufolge § 76 GemO kann der Bürgermeister jedoch gemeinsam mit dem Gemeindegewerbesten beim Zahlungsvollzug als Zeichnungsberechtigter mitwirken)?			
-------	--	--	--	--



Checkliste I Prüfungsausschuss

Nr.

Ja /
vorhanden

Nein / nicht
vorhanden

Anmerkungen

Mahnwesen				
AS 1.	Sind in der Gemeinde längerfristige Rückstände vorhanden? (Rückstände aus Vorjahren, Rückstandsliste ist vom Prüfungsausschuss regelmäßig zu überprüfen)			
AS 2.	Werden entsprechende Maßnahmen zur Eintreibung gesetzt (Zahlungserinnerungen, Mahnungen, Rückstandsausweis, Exekutionsanträge gestellt, Eintragung ins Grundbuch)?			
AS 3.	Wurden die fälligen offenen Forderungen zum Soll gestellt?			
AS 4.	Werden bei längerfristigen Rückständen mit den Abgabepflichtigen Zahlungsvereinbarungen (mit Bescheid) getroffen und auch überwacht?			
AS 5.	Gibt es Nachsichtsansuchen? (gemäß § 236 BAO - auf Antrag des Abgabepflichtigen können Abgabenschulden ganz oder teilweise nachgesehen werden, wenn ihre Einhebung nach der Lage des Falles unbillig wäre)			
AS 6.	Gibt es gänzliche bzw. teilweise Abschreibungen (§ 235 BAO - von Amts wegen können fällige Abgabenschuldigkeiten gelöscht werden, wenn alle Möglichkeiten der Einbringung gescheitert sind)?			
AS 7.	Wie hoch sind die tatsächlichen Einnahmen-Rückstände unter Berücksichtigung des Umstandes, dass noch nicht fällige Vorschreibungen ebenfalls in der Einnahmen-Rückstandsliste enthalten sein können?			

Nr.

Ja /
vorhanden

Nein / nicht
vorhanden

Anmerkungen

AS 8.	Wird für jeden Abgabepflichtigen ein Abgabenkonto mittels EDV geführt?			
AS 9.	Werden Mahngebühren, Säumnis- und Verspätungszuschläge, Stundungszinsen vorgeschrieben?			

Nr.

Ja /
vorhanden

Nein / nicht
vorhanden

Anmerkungen

Einhebung von Abgaben und Gebühren

AS 10.	Welche Gebühren und Abgaben werden auf Grund von Verordnungen der Gemeinde vorgeschrieben (= hoheitlich)? Den Mitgliedern des Prüfungsausschusses wird empfohlen, sich alle geltenden Abgabenverordnungen vorlegen zu lassen!			
AS 11.	Für welche Leistungen der Gemeinde wird ein privatrechtliches Entgelt eingehoben (zB. Entgelte für die Benützung von Marktständen, der Abfallsammelstelle, des Freibades, der Bücherei,...)? Gibt es entsprechende Beschlüsse des Gemeinderates?			
AS 12.	Sind alle Anschlusspflichtigen in der Gemeinde erfasst?			
AS 13.	Gibt es ordnungsgemäße Gebührenkalkulationen der einzelnen Abgabekategorien?			

Wasserversorgung

AS 14.	Werden die Wasseranschlussgebühr (= einmalig zu entrichten) und die Wasserbezugsgebühr im Fall der hoheitlichen Einhebung mit Bescheid vorgeschrieben?			
AS 15.	Erfolgt die Einhebung entsprechend der in der Verordnung festgelegten Höhe und Fälligkeit?			
AS 16.	Wird die Wasserversorgung als marktbestimmter Betrieb geführt?			
AS 17.	Wird die Wasserbezugsgebühr pauschal, personenbezogen oder pro Kubikmeter festgesetzt?			

Nr.		Ja / vorhanden	Nein / nicht vorhanden	Anmerkungen
AS 18.	Wird in einer Gemeinde mit eigener Wasserversorgungsanlage kontrolliert, ob die Wasserverluste von der Norm abweichen?			
AS 19.	Inwieweit decken die Einnahmen aus der Wasserbezugsgebühr die laufenden Ausgaben (Kostendeckungsgrad)?			
AS 21.	Werden Rücklagen (Erneuerungs- und Instandhaltungs- sowie allenfalls Erweiterungsrücklagen) angesammelt?			

Abwasserbeseitigung

AS 22.	Gibt es einen Anschlussverpflichtungsbescheid?			
AS 23.	Werden Erschließungs-, Anschluss-, Ergänzungs- und Nachtragsbeiträge bescheidmäßig vorgeschrieben?			
AS 24.	Wird auch die Kanalbenützungsgebühr mit Bescheid vorgeschrieben?			
AS 25.	Wird gleichzeitig mit dem Ergänzungsbeitragsbescheid ein neuer Kanalbenützungsgebührenbescheid erlassen (nur, wenn die Berechnungsgrundlage für die Kanalbenützungsgebühr auch die m ² - Anzahl ist)?			
AS 26.	Wird die Abwasserbeseitigung als marktbestimmter Betrieb geführt?			
AS 27.	Erfolgt die Einhebung entsprechend der in der Verordnung festgelegten Höhe und Fälligkeit?			

Nr.		Ja / vorhanden	Nein / nicht vorhanden	Anmerkungen
AS 28.	Inwieweit decken die Einnahmen aus der Kanalbenutzungsgebühr die laufenden Ausgaben (Kostendeckungsgrad)?			
AS 29.	Werden Rücklagen (Erneuerungs- und Instandhaltungs- sowie allenfalls Erweiterungsrücklagen) angesammelt?			

Abfallbeseitigung

AS 30.	Wird die Gebühr für die Benützung der Abfallsammelstelle im Falle der hoheitlichen Einhebung mit Bescheid vorgeschrieben?			
AS 31.	Erfolgt die Einhebung entsprechend der in der Verordnung festgelegten Höhe und Fälligkeit?			
AS 32.	Ist im Falle der privatrechtlichen Einhebung ein hierfür entsprechender Gemeinderatsbeschluss vorhanden?			
AS 33.	Inwieweit decken die Einnahmen aus der Abfallbeseitigungsgebühr die laufenden Ausgaben (Kostendeckungsgrad)?			

Gemeindefriedhof

AS 34.	Besteht ein gemeindeeigener Friedhof?			
AS 35.	Wird das Benützungsrecht für eine Grabstelle bescheidmässig für 10 Jahre oder ein Vielfaches verliehen?			

Nr.

Ja /
vorhanden

Nein / nicht
vorhanden

Anmerkungen

AS 36.	Wurde ein Beschluss über die Höhe der Friedhofsgebühren gefasst?			
AS 37.	Decken die jährlichen Gesamteinnahmen der Aufbahrungshalle die jährlichen Gesamtausgaben?			

Nr.

Ja /
vorhanden

Nein / nicht
vorhanden

Anmerkungen

Grundsteuer und -befreiungen

AS 38.	Werden seitens der Gemeinde die Grundsteuerbescheide A und B erlassen?			
AS 39.	Wird das Grundsteuerfestsetzungsverfahren nach Einheitsbewertung und das Grundsteuermessbetragsverfahren umgehend nach Mitteilung des Finanzamtes durchgeführt?			
AS 40.	Werden die Höchsthebesätze ausgeschöpft (500 v.H.)?			
AS 41.	Erfolgt die Vorschreibung termingerecht? (bei einem Jahresbetrag von unter € 75,00 ist die Fälligkeit am 15.05.; liegt der Betrag darüber, ist die Fälligkeit am 15.02., 15.05., 15.08. und 15.11.)			
AS 42.	Werden Bescheide für Aufrollungen (bei Änderung des Einheitswertes) erlassen?			
AS 43.	Werden Bescheide für Grundsteuerbefreiungen erlassen?			

Kommunalabgaben und -steuern

AS 44.	Sind alle kommunalsteuerpflichtigen Unternehmen erfasst? (Finanz Online)			
AS 45.	Wird die Kommunalsteuer termingerecht bezahlt? (am 15. des Folgemonats)			

Nr.		Ja / vorhanden	Nein / nicht vorhanden	Anmerkungen
AS 46.	Wird bis Ende März des Folgejahres für das abgelaufene Kalenderjahr die nach Kalendermonaten aufgliederte Steuererklärung von den Abgabepflichtigen vorgelegt? (Finanz Online)			
AS 47.	Werden Kommunalabgabenbescheide seitens der Gemeinde ausgefertigt?			
AS 48.	Werden die Jahressteuererklärungen geprüft?			
AS 49.	Wird seitens der Gemeinde auf die Mitteilung des Finanzamtes reagiert? (Leerung der Prüfbox)			
AS 50.	Werden Wirtschaftsförderungen vom Gemeinderat beschlossen?			

Ferienwohnungsabgabe und Ortstaxe

AS 51.	Sind alle abgabepflichtigen Ferienwohnungen erfasst? (Erfolgen Nachforschungen im Meldeamt, ob Haupt- oder Nebenwohnsitz; Wohnung dient nicht der Deckung eines ganzjährigen gegebenen Wohnbedarfs)			
AS 52.	Erfolgt die Berechnung aufgrund der Nutzfläche richtig?			
AS 53.	Erfolgt eine bescheidmäßige Vorschreibung termingerecht? (Fälligkeit mit Ablauf einen Monats nach Zustellung des Abgabenbescheides)			
AS 54.	Wird die Ortstaxe von den Abgabepflichtigen termingerecht bezahlt?			

Nr.		Ja / vorhanden	Nein / nicht vorhanden	Anmerkungen
AS 55.	Wird bis 31.03. jeden Jahres für das abgelaufene Kalenderjahr der Gemeinde von den Abgabepflichtigen eine Abgabenerklärung vorgelegt?			
AS 56.	Wird die ordnungsgemäße und vollständige Erhebung der Ortstaxe anhand der Gästebücher überprüft oder überwacht?			
AS 57.	Erfolgt regelmäßig eine Überweisung an den Tourismusverband und an das Land?			

Lustbarkeitsabgabe

AS 58.	Hat der Gemeinderat eine Lustbarkeitsabgabeverordnung beschlossen?			
AS 59.	Werden Bescheide für die Lustbarkeitsabgabe erlassen (ist nur erforderlich, wenn diese nicht aus Eigenem einbezahlt wird)?			
AS 60.	Wird die Lustbarkeitsabgabe entsprechend der Verordnung eingehoben?			

Hundeabgabe

AS 61.	Ist eine Hundeabgabeverordnung vorhanden?			
AS 62.	Wird ein Hundeverzeichnis geführt und regelmäßig aktualisiert?			

Nr.

Ja /
vorhanden

Nein / nicht
vorhanden

Anmerkungen

AS 63.	Erfolgt die Abrechnung der Abgabe in der richtigen Höhe? (Begrenzung für Nutzhunde nicht weniger als € 7,20 pro Jahr und nicht mehr als € 14,50 / für alle anderen Hunde nicht weniger als € 14,50 pro Jahr)			
AS 64.	Werden Bescheide für die Hundeabgabe erlassen (ist nur erforderlich, wenn diese nicht aus Eigenem einbezahlt wird)?			
AS 65.	Wird die Fälligkeit der Abgabe beachtet? (jährlich im Laufe des Monats Jänner; abweichende Fälligkeit durch Verordnung möglich)			

Verwaltungsabgaben

AS 66.	Werden die richtigen Tarife nach der Gemeindeverwaltungsabgabenverordnung verwendet?			
AS 67.	Wird der Zahlungseingang der Verwaltungsabgaben im Akt vermerkt?			



Checkliste I Prüfungsausschuss

Bereich VI Sonstige Einnahmebereiche

Nr.		Ja / vorhanden	Nein / nicht vorhanden	Anmerkungen
Kindergarten				
SE 1.	Erfolgt die Vorschreibung der Kindergartenbeiträge ordnungsgemäß und regelmäßig?			
SE 2.	Gibt es zum Prüfungszeitpunkt Zahlungsrückstände?			
SE 3.	Werden Essenbeiträge eingehoben? Wie werden die daraus resultierenden Einnahmen und Ausgaben geführt?			
SE 4.	Werden die Rückstände aus den Kindergarten- und Essensbeiträgen monatlich ins Soll gestellt?			
SE 5.	Werden Nebenkassen bzw. Sparbücher und Girokonten im Kindergarten, Hort, Volksschule etc. geführt? Scheinen diese im Monatsabschluss der Gemeinde auf (Ausnahmen: zB Sparbuch des Elternvereins)? Wird das Vier-Augenprinzip eingehalten?			

Freibad - Hallenbad

Nr.

		Ja / vorhanden		Nein / nicht vorhanden		Anmerkungen
SE 6.	Werden die Eintrittsgelder nach einem gültigen Beschluss des Gemeinderats erhoben?					
SE 7.	Scheinen diese Nebenkassen und evtl. geführte Sparbücher und Girokonten im Monatsabschluss der Gemeinde auf? Wird das Vier-Augenprinzip eingehalten?					

Nr. Ja / vorhanden Nein / nicht vorhanden Anmerkungen

Wohn- und Geschäftsgebäude

SE 8.	Ist die Anzahl der gemeindeeigenen Wohnungen bzw. Wohnhäuser in der Gemeinde bekannt?				
SE 9.	Sind in jedem Fall Mietverträge vorhanden (mit Wertsicherungsklausel)?				
SE 10.	Werden die Mietverträge im Gemeinderat beschlossen?				
SE 11.	Sind die Mieteinnahmen sowie die Betriebskosten kostendeckend?				
SE 12.	Werden die Mietzinse entsprechend den Indexklauseln der Mietverträge laufend angepasst?				

Wirtschaftshof - Fuhrpark

SE 13.	Werden die Baumaschinen und das Materiallager ordentlich verwaltet und Vermögensaufzeichnungen veranlasst? (Bestände geprüft, Karteien geführt, Inventur durchgeführt etc.)				
SE 14.	Wird eine jährliche Lagerinventur durchgeführt?				
SE 15.	Wird bei der Inventur das Vier-Augenprinzip eingehalten und die Zählungen von zumindest zwei Personen gemeinsam durchgeführt?				

Nr.

Ja /
vorhanden

Nein / nicht
vorhanden

Anmerkungen

SE 16.	Werden für Privatpersonen Leistungen erbracht und verrechnet?			



Checkliste I Prüfungsausschuss

Bereich VII **Sonstige Feststellungen**

Nr.		Ja / vorhanden	Nein / nicht vorhanden	Anmerkungen
Personal				
SF 1.	Wurde für die Festlegung der Dienstposten ein Organigramm erstellt?			
SF 2.	Wurde die Vertretung umfassend geregelt?			
SF 3.	Wurden für sämtliche Bediensteten Personalakten angelegt?			
SF 4.	Wann werden die Löhne bzw. Gehälter ausbezahlt? Entspricht dies den gesetzlichen Vorschriften?			
SF 5.	Wurde ein Dienstvertrag ausgestellt und von beiden Vertragspartnern unterfertigt?			
SF 6.	Wurde bei der Aufnahme des jeweiligen Gemeindebediensteten das zuständige Organ (Bürgermeister, Vorstand oder Gemeinderat) befasst?			

Nr.

		Ja / vorhanden	Nein / nicht vorhanden	Anmerkungen
SF 7.	Wurde der Vorrückungstichtag richtig berechnet?			
SF 8.	Liegen eventuell Nebenbeschäftigungen der Bediensteten vor, die der Gemeinde zu melden sind?			
SF 9.	Wird eine Urlaubskartei geführt?			
SF 10.	Wird eine Krankenstandskartei geführt?			
SF 11.	Wurde der Urlaub rechtzeitig verbraucht?			
SF 12.	Werden Stundenaufzeichnungen geführt?			
SF 13.	Wurden Gehaltvorschüsse gewährt?			
SF 14.	Erfolgt eine laufende Rückzahlung des Vorschusses?			
SF 15.	Wird ein 15. Gehalt ausbezahlt? Dieses wäre nicht zulässig.			

Nr.

		Ja / vorhanden	Nein / nicht vorhanden	Anmerkungen
SF 16.	Werden in der Gemeinde Überstunden geleistet? Wenn ja, gibt es dazu eine Überstundenregelung und werden diese abgegolten? Bei eventueller Auszahlung, gibt es hierfür einen Beschluss des Gemeinderates?			
SF 17.	Werden sämtliche erbrachten und abzugeltenden Leistungen an die Mitarbeiter über den Gehaltsausweis zur Auszahlung gebracht?			

Ordnungsprüfung

SF 18.	Bestehen größere Rückstände in der Aktenbearbeitung?			
Sf 19.	Wird der Eingangsstempel angebracht?			

Reisegebühren

SF 20.	Werden die Reiserechnungen auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit überprüft?			
SF 21.	Werden Reiserechnungen ausbezahlt, die älter als sechs Monate sind? (Zum Beispiel wenn die Reisekosten nur jährlich abgerechnet werden.) Reiserechnungen die länger als sechs Monate zurück liegen, dürfen nicht ausbezahlt werden.			
SF 22.	Gibt es diesbezügliche Dienstreiseaufträge?			

Darlehen (siehe gesonderte Aufstellung)

Nr.		Ja / vorhanden	Nein / nicht vorhanden	Anmerkungen
SF 23.	Wird die Vollständigkeit der Bank-, Kassen- und Darlehensbestände vom Bürgermeister ermittelt? (Empfehlung: Einholung von Bankbriefen)			
SF 24.	Wie viele Darlehen gibt es?			
SF 25.	Wurde für die von der Gemeinde aufgenommenen Darlehen die aufsichtsbehördliche Genehmigung erteilt? (gemäß § 87 GemO)			
SF 26.	Erfolgt die Darlehensrückzahlung entsprechend den Darlehensverträgen?			
SF 27.	Gibt es Fremdwährungsdarlehen und eine Übersicht über die momentanen Darlehensbestände (aktuelles Kursniveau)?			
SF 28.	Gibt es eine Übersicht über die laufenden Zinssätze?			

Haftung (siehe gesonderte Aufstellung)

SF 29.	Wurden die von der Gemeinde beschlossenen Haftungen aufsichtsbehördlich genehmigt (gemäß § 87 GemO)?			
SF 30.	Sind alle bestehenden Haftungen bekannt und im Haftungsnachweis der Gemeinde enthalten?			

Nr. Ja / vorhanden Nein / nicht vorhanden Anmerkungen

Leasing (siehe gesonderte Aufstellung)

SF 31.	Welche Leasingverpflichtungen gibt es?				
SF 32.	Sind diese vollständig im Rechnungsabschluss erfasst?				
SF 33.	Wurden die Immobilienleasingverträge durch die Aufsichtsbehörde genehmigt (§ 87 Abs. 2 Z 7 GemO)?				

Rücklagen (§§ 62 und 67 GemO)

SF 34.	Wurden für Vermögen, das der Wertminderung unterliegt, aus dem laufenden Ertrag Erneuerungs- und Instandhaltungsrücklagen und für Vermögen, das wegen wachsenden Bedarfes erweitert werden muss, Erweiterungsrücklagen angesammelt?				
SF 35.	In welchen Bereichen wurden Rücklagen gebildet?				

Finanzgebahrung - zukünftige Finanzentwicklung

SF 36.	Gibt es einen mittelfristigen Finanzplan (MFP), in dem auch die Auswirkungen von Investitionen laufend Berücksichtigung finden (inkl. laufende Folgekosten)?				
SF 37.	Zeigt der MFP negative laufende Ergebnisse oder negative Jahresergebnisse?				

Nr.

		Ja / vorhanden	Nein / nicht vorhanden	Anmerkungen
SF 38.	Sind alle notwendigen Investitionen im MFP eingearbeitet?			
SF 39.	Wie werden im MFP Risikoeinschätzungen vorgenommen (Zinsentwicklung, Ertragsanteile usw.)?			
SF 40.	Welche Investitionen wurden in den letzten Jahren getätigt? Wie wurden diese finanziert? Sind die aus dieser Investition notwendigen Darlehenstilgungen und die laufenden Ausgabensteigerungen im MFP enthalten?			
SF 41.	Ergeben sich aus dem MFP Liquiditätsengpässe?			
SF 42.	Gibt es ausgegliederte Gesellschaften und sind die für diese Gesellschaften notwendigen Zuschüsse im laufenden MFP der Gemeinde enthalten?			

Wertpapiere

SF 43.	Besitzt die Gemeinde Wertpapiere bzw. derivative Finanzinstrumente?			
SF 44.	Wurden die Wertpapiere - Beteiligungen überprüft?			

EDV

Nr.

		Ja / vorhanden	Nein / nicht vorhanden	Anmerkungen
SF 45.	Sind die Passwörter für die einzelnen EDV-Programme regelmäßig zu ändern?			
SF 46.	Werden Datensicherungen laufend durchgeführt?			

Versicherungen

SF 47.	Werden die Versicherungsdeckungen regelmäßig kontrolliert?			
--------	--	--	--	--

