

Rechnungsprüfungsamt der EKHN

Anleitung zum Vorprüfungsleitfaden

Version 1.1 v. 09.04.2013

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	2
2. Zielsetzung und Durchführung.....	3
3. Erläuterungen zur Checkliste.....	4
Zu Punkt 1.1	4
Zu Punkt 1.2	6
Zu Punkt 1.3	6
Zu Punkt 1.4	6
Zu Punkt 1.5	7
Zu Punkt 2.1	7
Zu Punkt 3.1	7
Zu Punkt 3.3	7
Zu Punkt 3.4	7
Zu Punkt 4.1	8
Zu Punkt 5.1	8
Zu Punkt 5.8	8
Zu Punkt 6.2	8
Zu Punkt 6.7	9
Zu Punkt 7.1	9
Zu Punkt 7.3	9

1. Einleitung

Die Kirchliche Haushaltsordnung (KHO) vom 2. April 2000 (ABl. 2000 S. 145, zuletzt geändert am 24. November 2012 (ABl. 2013 S. 38, 54) definiert in § 87 die Grundlagen zur Vorprüfung der Jahresrechnung. Dort heißt es, dass die Jahresrechnung dem zuständigen Organ (i.d.R. dem Vorstand des Rechtsträgers) zur Vorprüfung und Abnahme zuzuleiten ist. Das leitende Organ betraut einzelne seiner Mitglieder mit der Vorprüfung, soweit sie nicht selbst regelmäßig Kassenanordnungen erteilen. Weiter führt die KHO aus, dass über das Ergebnis der Vorprüfung eine Niederschrift anzufertigen und diese der Jahresrechnung beizufügen ist. Die Niederschrift ist durch das zuständige Organ zu beschließen. Über Beanstandungen ist zu entscheiden. Des Weiteren sind die Jahresrechnungen der Kirchengemeinden nach erfolgter Vorprüfung eine Woche lang öffentlich auszulegen. Bei den Jahresrechnungen der kirchlichen Verbände, Dekanate und Regionalverwaltungen ist in geeigneter Weise für Öffentlichkeit zu sorgen.

In § 88 schreibt die KHO vor, dass die Jahresrechnung nach erfolgter Vorprüfung und Auslegung dem Rechnungsprüfungsamt (RPA) zur Prüfung vorzulegen ist. Hierbei wird von einer jährlichen Prüfung aller Jahresrechnungen ausgegangen. Allerdings ist dieser Anspruch aufgrund der Diskrepanz zwischen dem Prüfungsvolumen von insgesamt ca. 1230 jährlich zu prüfenden Jahresrechnungen und der zur Verfügung stehenden Personalkapazität nicht zu realisieren. Aus diesem Grund macht das Rechnungsprüfungsamt von seinem Recht gemäß § 3 Abs. 2 Rechnungsprüfungsamtsgesetz vom 25. April 2009 (ABl. 2009 S. 223) Gebrauch und lässt Jahresrechnungen ungeprüft. Die Planung der Prüfung und somit die jährliche Auswahl der zu prüfenden Rechtsträger findet im RPA nach einer risikoorientierten Prüfungsplanung statt. Grundsätzlich sieht diese vor, dass jeder Rechtsträger mindestens einmal in einem Zeitraum von 6 Jahren geprüft wird. Je nach finanziellem Risiko, das sich primär am Haushaltsvolumen orientiert, erfolgt die Prüfung in kürzeren Zeitintervallen. Die Einstufung der einzelnen Rechtsträger erfolgt hierbei in 6 Risikostufen, die mit einem entsprechenden Prüfungsintervall korrespondieren. Die Mitteilung darüber, ob ein Rechtsträger geprüft wird, erfolgt jährlich über die jeweilige Regionalverwaltung.

Für die Vorprüfung lässt sich daraus schlussfolgern, dass sie insbesondere in prüfungsfreien Jahren eine besonders wichtige Rolle spielt. Die Ergebnisse der Vorprüfung stellen dann die einzige Entscheidungsgrundlage für das zuständige Organ zur Entlastung der geschäftsführenden Personen dar. Aber auch in Jahren, in denen eine Prüfung durch das RPA erfolgt, ist die Vorprüfung eine wichtige Hilfestellung. Die Vorprüfungsergebnisse werden berücksichtigt und fließen in den Prüfungsprozess ein.

Da die Vorprüfung aus unserer Sicht eine anspruchsvolle und wichtige Aufgabe ist, die allerdings in der Kirchlichen Haushaltsordnung nicht ergänzend zu § 87 konkretisiert wird, haben wir zur Unterstützung der ehrenamtlichen Prüferinnen und Prüfer einen Vorprüfungsleitfaden entwickelt. Dieser Leitfaden ist als ein Angebot zu verstehen und soll den prüfenden Personen als Handlungsanleitung aus Rechnungsprüfungssicht dienen.

2. Zielsetzung und Durchführung

Bei der Prüfung der Jahresrechnung geht es zum einen darum festzustellen, inwieweit die im Namen des Gesamtvorstands handelnden Personen dessen Beschlüsse unter entsprechender Beachtung kirchlicher und staatlicher Bestimmungen und Gesetze umgesetzt haben. Zum anderen hat die Prüfung das Ziel, die sachliche und rechnerische Richtigkeit der in der Jahresrechnung dargestellten Vermögens- und Finanzlage zu bestätigen.

Die Prüfung sollte daher folgende Punkte umfassen:

- die Einhaltung des Haushaltsplans sowie sonstiger Anweisungen, Beschlüsse, etc.
- die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Kassenanordnungen
- die vorschriftsmäßige Belegung der Einnahmen und Ausgaben
- die Beachtung der Wirtschaftlichkeit und Angemessenheit von Anschaffungen
- den Nachweis über die ordnungsgemäße und wirtschaftliche Verwaltung des Vermögens und der Schulden

Im Rahmen der Prüfungsdurchführung haben die mit der Geschäftsführung betrauten Personen alles zu tun, um den Prüfern die Erfüllung ihrer Pflichten zu ermöglichen und zu erleichtern. Die Prüfer müssen nicht sämtliche Buchungsvorgänge nachprüfen. Sie haben in einer Niederschrift zu dokumentieren, in welcher Art und welchem Umfang sie geprüft haben und ob die Prüfung zu wesentlichen Beanstandungen Anlass gegeben hat.

Was eine wesentliche Beanstandung ist, ist Frage des Einzelfalles und liegt im Ermessen der Prüferinnen und Prüfer.

Über Beanstandungen hat das Leitungsorgan zu entscheiden.

3. Erläuterungen zur Checkliste

Gehen Sie bei der Bearbeitung der Checkliste bitte wie folgt vor:

1. Beantworten Sie die Fragen der Reihe nach. Orientieren Sie sich dabei gerne an den beigefügten Erläuterungen.
2. Kreuzen Sie für jede Frage nur eine Antwort im jeweils vorgesehenen Kästchen (n.a./Ja/Nein) an. Die Abkürzung "n.a." steht für "nicht anwendbar". Diese Antwortmöglichkeit besteht für Fragen, deren zugrunde gelegter Sachverhalt auf Ihre vorzuprüfende Körperschaft nicht zutrifft. (Wenn es z.B. keine vermietbaren Objekte gibt.) Sofern einzelne Fragen nicht eindeutig zu bejahen oder zu verneinen sind, dokumentieren Sie die Ergebnisse bitte mit Hinweis auf die jeweilige Nummer der Checkliste auf einem gesonderten Blatt und legen diese Dokumentation der Checkliste bei.
3. Überspringen Sie Fragen nur dann, wenn hinter dem von Ihnen angekreuzten Kästchen der Verweis "weiter mit Frage ..." steht.
4. Falls Sie eine Antwort korrigieren müssen, nehmen Sie die Korrektur deutlich sichtbar vor.

Nach der Durchführung der Vorprüfung legen Sie bitte die Checkliste sowie die eventuellen Zusatzerläuterungen der Jahresrechnung bei.

Sofern es im Rahmen der Vorprüfung zu wesentlichen Beanstandungen kommt, die Ihre Regionalverwaltung nicht klären kann, und diese zu dem Ergebnis führen, dass die Prüferinnen und Prüfer KEINE Entlastungsempfehlung aussprechen können, bitten wir Sie, sich mit uns in Verbindung zu setzen.

Zu Punkt 1.1

Ziehen Sie zunächst die Stichprobe. Entnehmen Sie dafür wahllos aus jedem Ordner jeweils 5 % der Kassenanordnungen. Breite Leitz-Standardordner (oder vergleichbare) haben normal gefüllt ein Fassungsvermögen von ca. 600 Blatt DIN A4. Sie enthalten also ca. 240 Kassenanordnungen. 5 % entsprechen dann 12 Kassenanordnungen pro Ordner.

Die KHO formuliert in § 55 folgende Anforderungen an eine Kassenanordnung:

- Kassenanordnungen sind schriftlich zu erteilen.
- Zahlungsbegründende Unterlagen (*Rechnung, Vertrag*) sollen im Original beigefügt werden.

Die Kassenanordnungen sollen mindestens folgende Angaben enthalten:

- die zahlungspflichtige/empfangsberechtigte Person
- Grund, Höhe, Zeitraum und Fälligkeit sowie Berechnungsgrundlage der Einnahme oder Ausgabe
- Haushaltsjahr
- Haushaltsstelle
- ggf. Vermerk über die Eintragung in das Inventarverzeichnis
- anordnende Stelle
- Ort und Datum der Ausfertigung
- Unterschrift zur Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit
- Unterschrift der Anordnungsberechtigten

Hinweis zur Anordnungsbefugnis

Nach § 55 KHO liegt bei Kirchengemeinden, kirchlichen Verbänden, Dekanaten und Regionalverwaltungen sowie sonstigen der Aufsicht der Kirchenleitung unterstehenden Einrichtungen die Anordnungsbefugnis bei der vorsitzenden Person, bei ihrer Verhinderung oder bei Zahlung an sie selbst bei ihrer Stellvertretung, sowie einem weiteren Mitglied des Vorstandes.

Soll von dem Erfordernis der zweiten Unterschrift abgewichen werden, bedarf dies eines Beschlusses des zuständigen Organs. Bei kirchlichen Verbänden bedarf der Verzicht auf die zweite Unterschrift satzungsrechtlicher Regelung. Bei Kirchengemeinden und Dekanaten kann durch Dienstanweisung sowie bei kirchlichen Verbänden durch Satzung die Anordnungsbefugnis an geeignete Personen delegiert werden. In diesem Fall soll der verfügbare Betrag begrenzt werden.

Die anordnungsberechtigte Person darf keine Kassenanordnungen erteilen, die auf sie oder ihren Ehegatten lauten. Das Gleiche gilt für Angehörige, die mit der anordnungsberechtigten Person bis zum 3. Grad verwandt oder bis zum 2. Grad verschwägert sind.

Hinweis zur Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit

Mit der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit wird bestätigt:

- die Richtigkeit der im Rechnungsbeleg enthaltenen tatsächlichen Angaben
- die Richtigkeit des zu buchenden Betrags sowie aller auf Berechnungen beruhenden Angaben in der Zahlungsanordnung, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen,
- dass die Einnahme oder Ausgabe mit den geltenden Bestimmungen im Einklang steht und nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren wurde,
- die sachgemäße und vollständige Ausführung der Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung,
- bei einer auf einem Vertrag beruhenden Ausgabe, die sachliche Richtigkeit des Inhalts des Vertrages,
- die Prüfung der Ersatzpflicht von Dritten, die Qualität und Rechtzeitigkeit einer Lieferung oder Leistung sowie die sachgemäße Ausführung einer Bestellung.

Sind für die Prüfung eines Rechnungsbeleges besondere Fachkenntnisse erforderlich, so hat neben der sachlichen Feststellung eine fachtechnische Feststellung durch Sachverständige stattzufinden.

Zu Punkt 1.2

Kasseneinnahmereste sind Einnahmen, die im Soll stehen, aber nicht oder nicht vollständig kassenwirksam bezahlt worden sind. Es handelt sich hierbei um Forderungen gegenüber Dritten. Ob Kasseneinnahmereste vorhanden sind, sehen Sie im Ausdruck "Übersicht zum Jahresabschluss (des jeweiligen Jahres)" für den Sachbuchteil 00 auf der linken Seite unter „Forderungen lfd. Rechnungen“.

Einträge mit der Bemerkung "automatisch angelegt bei Jahresabschluss" müssen dabei nicht beachtet werden.

Zu Punkt 1.3

Die KHO sieht zur Dokumentation der Kasseneinnahmereste(Forderungen) sowie Kassenausgabereiste(Verbindlichkeiten) ein Verzeichnis vor. Die Notwendigkeit des Verzeichnisses beruht nach unserer Einschätzung darauf, dass sowohl Forderungen als auch Verbindlichkeiten beim Jahresabschluss nicht pro Schuldner, sondern in einer Summe pro Haushaltsstelle ins Folgejahr übertragen werden. Um eine jahresübergreifende Zuordnung der Außenstände gewährleisten zu können, muss ein ergänzendes Verzeichnis der Forderungen und Verbindlichkeiten geführt werden.

Zu Punkt 1.4

Zur Bewertung der Werthaltigkeit einer Forderung sind folgende Fragen von Bedeutung:

- Ist es realistisch, dass die noch ausstehenden Beträge beglichen werden? Wie alt ist die Forderung?
- Besteht sie noch und ist sie noch durchsetzbar?
Die Forderung ist nicht mehr durchsetzbar (verjährt), wenn die durch Vertrag oder Gesetz (§§ 194 ff BGB) bestimmte Frist (Regelverjährung 3 Jahre, § 195 BGB) abgelaufen ist, innerhalb derer der Schuldner leisten muss.
- Läuft die Beitreibung (Mahnverfahren, gerichtliches Verfahren)?

Diese Punkte können Sie anhand des Verzeichnisses der Kasseneinnahmereste (RVV) beantworten. Bei Klärungsbedarf setzen Sie sich bitte mit Ihrer Regionalverwaltung in Verbindung.

Zu Punkt 1.5

Dauervorgänge sind periodisch wiederkehrende Zahlungen, die im Buchhaltungssystem eingerichtet werden und deren Verarbeitung automatisiert durchgeführt wird ohne dass jede einzelne Ausgabe angeordnet wird. In der Regel werden die Ausgaben über den Haushaltsbeschluss in Form einer allgemeinen Anordnung freigegeben. Bitte prüfen Sie die eingerichteten Dauervorgänge im Hinblick auf sachliche und rechnerische Richtigkeit.

Zu Punkt 2.1

Ein wichtiger Indikator zur Beurteilung dieser Fragestellung ist die Abweichung des tatsächlichen Jahresergebnisses vom geplanten Jahresergebnis im Haushaltsplan. Da in der Kameralistik stets ausgeglichen in Einnahmen und Ausgaben geplant wird und oft durch unterjährige Rücklagenentnahmen und -zuführungen ausgeglichen abgeschlossen wird, ist die Ermittlung und Bewertung eines Jahresergebnisses oft nicht einfach.

Hierzu empfehlen wir Ihnen, sich zunächst auf die Plan–Soll–Abweichung des Saldos aus den Gruppierungen 3110 (Entnahmen aus Rücklagen) und 9110 (Zuführungen an Rücklagen) sowie die erste Übersicht der Jahresrechnung „Überschüsse / Fehlbeträge / Bestände“ zu fokussieren. Kommen Sie zu dem Ergebnis, dass die tatsächlichen Entnahmen aus Rücklagen abzüglich der tatsächlichen Zuführungen zu Rücklagen zuzüglich eines eventuellen Fehlbetrags

wesentlich größer sind

als die geplanten Entnahmen aus Rücklagen abzüglich der geplanten Zuführungen an Rücklagen, ist davon auszugehen, dass der Haushaltsplanbeschluss nicht beachtet wurde und die entstandenen Mehrausgaben nicht durch Mehreinnahmen gedeckt wurden.

Diesem Sachverhalt können über- und außerplanmäßige Ausgaben zugrunde liegen. Ist dies der Fall, dann bedürfen derartige Ausgaben gemäß § 47 Abs. 1 KHO der vorherigen Zustimmung des Kirchenvorstandes (Kirchengemeinde), des Verbandsvorstandes (kirchliche Zweckverbände) oder des Dekanatssynodalvorstandes (Dekanat). Bitte überprüfen Sie in diesem Fall anhand des Protokollbuchs, ob entsprechende Beschlüsse gefasst worden sind.

Zu Punkt 3.1

Die Jahresrechnung enthält eine Übersicht der in KFM gebuchten Rücklagenbestände. Diese müssen mit den entsprechenden Kontoauszügen der Gesamtkirchenkasse bzw. der entsprechenden Finanzinstitute übereinstimmen. Die Kontoauszüge der Gesamtkirchenkasse liegen der Jahresrechnung in der Regel bei.

Zu Punkt 3.3

Schauen Sie im Protokollbuch nach einem entsprechenden Vorstandbeschluss.

Zu Punkt 3.4

Die Höhe der Ausgleichsrücklage entspricht § 11 Abs. 2 KHO, wenn sie ohne die Funktion 2210 (Kindertagesstätte) zwischen 1/10 und 1/3 des durchschnittlichen Haushaltsvolumens der vorangegangenen drei Haushaltsjahre beträgt.

Zu Punkt 4.1

Schauen Sie im Ausdruck "Sachbuch-Buchungen" unter den Gruppierungen 9421-9429 nach. Sind die entsprechenden Ausgabeanordnungen mit Inv.-Nr. versehen? Erfolgte die entsprechende Inventarisierung in einem Inventarverzeichnis? Die Kirchenverwaltung hat dafür in ihrem Anschreiben "Aufstellung der Haushaltspläne für 2008" vom 24.10.2007 ein Muster vorgegeben. Dokumentiert werden demnach die laufende Nr., eigene Inventar-Nr., Bestandskonto/HH-Stelle, Bezeichnung, Standort/Kostenstelle, Anschaffungsdatum, Anschaffungskosten (netto) und der Anlagenabgang (z.B. Verkauf, Verschrottung).

Zu Punkt 5.1

Die Ausführungen zu Punkt 1.3 gelten analog auch für unerledigte Bestände des Vorschuss- und Verwahrbereichs des Sachbuchs 51, da diese ebenfalls Forderungen und Verbindlichkeiten darstellen.

Zu Punkt 5.8

Die KHO sieht vor, dass dem Haushaltsplan folgende Anlagen beizufügen sind, sofern sie zutreffend sind:

- Anlage 1 zum Haushaltsplan = bebaute Grundstücke gem. § 41 Abs. 1 Buchst. b) KHO
- Anlage 1a zum Haushaltsplan = bebaute Grundstücke (vermietet) gem. § 41 Abs. 1 Buchst. b) KHO
- Anlage 2 zum Haushaltsplan = unbebaute Grundstücke gem. § 41 Abs. 1 Buchst. b) KHO
- Anlage 3 zum Haushaltsplan = Waldungen gem. § 41 Abs. 1 Buchst. b) KHO
- Anlage 4 zum Haushaltsplan = Berechtigungen und Leistungsverpflichtungen gem. § 41 Abs. 1 Buchst. d) KHO
- Anlage 5 zum Haushaltsplan = Schuldendienst gem. § 41 Abs. 1 Buchst. c) KHO
- Anlage 6 zum Haushaltsplan = Kapitalvermögen gem. § 41 Abs. 1 Buchst. b) KHO
- Sammelnachweise i.S.d. § 41 Abs. 1 Buchst. e) KHO
- Wirtschafts- oder Sonderhaushaltspläne und neueste Jahresabschlüsse der Wirtschaftsbetriebe, Einrichtungen und Zweckvermögen i.S.d. § 41 Abs. 1 Buchst. f) KHO

Zu Punkt 6.2

Bitte überprüfen Sie ob entsprechende Vergabevermerke vorliegen. Schauen Sie hierzu in den Bauakten nach. Gem. § 49 KHO ist bei der Vergabe von Aufträgen die Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen – VOB – anzuwenden. Nicht abschließend weisen wir auf folgende Vorschriften besonders hin: § 3 VOB/A schreibt vor, dass grundsätzlich eine öffentliche Ausschreibung erfolgen muss. Von der beschränkten Ausschreibung oder freihändigen Vergabe kann nur in Ausnahmen Gebrauch gemacht werden. Es ist eine § 7 VOB/A entsprechende Leistungsbeschreibung anzufertigen. Das Vergabeverfahren ist gem. § 20 VOB/A zu dokumentieren. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an den Baubetreuer (Regionalverwaltung).

Zu Punkt 6.7

§ 2 Abs. 2 S. 2 GrVVO (Nr. 801) schreibt eine Überprüfung in einem mindestens 3-jährigen Intervall vor.

Zu Punkt 7.1

Gemäß § 10 der Rechtsverordnung über die Erhebung von Kollekten, Spenden und Sammlungen (Kollektenverwaltungsordnung) vom 31. Januar 1977 (ABl. 1977 S. 21) ist die Kollektenkasse mindestens einmal jährlich zu prüfen. Das Ergebnis ist in einem Prüfungsprotokoll niederzulegen. Das Prüfungsprotokoll wird in der Registratur des Pfarramtes verwahrt.

Zu Punkt 7.3

Gemäß § 6 Abs. 1 der Rechtsverordnung über das Führen von Handvorschüssen (Handvorschussverordnung – HVVO) vom 3. März 2005 (ABl. 2006 S. 58), geändert am 2. Juli 2009 (ABl. 2009 S. 290) ist mindestens einmal jährlich eine Kassenprüfung vorzunehmen. Hierüber ist eine Niederschrift zu fertigen, die der kassenführenden Stelle jeweils bis zum 31. Oktober jeden Jahres vorgelegt wird.

Nr.	Prüfungspunkte zu § 87 Abs. 1 Buchstabe a) KHO	n.a.	Ja	Verweis	Nein	Verweis
1.1	Liegt in den Stichprobenfällen jeweils eine Kassenanordnung vor und entspricht diese § 55 KHO?					
1.2	Gibt es Kasseneinnahmereste?					weiter mit Frage 1.5
1.3	Liegt ein Verzeichnis der Kasseneinnahmereste vor?					
1.4	Sind alle Kasseneinnahmereste werthaltig?					
1.5	Sind die eingerichteten Dauervorgänge (Dauereinzahlungsaufträge) sachlich und rechnerisch richtig?					
Nr.	Prüfungspunkte zu § 87 Abs. 1 Buchstabe b) KHO	n.a.	Ja	Verweis	Nein	Verweis
2.1	Wurden bei Ausführung des Haushaltsplanes die Beschlüsse des zuständigen Organs beachtet?					
Nr.	Prüfungspunkte zu § 87 Abs. 1 Buchstabe c) KHO	n.a.	Ja	Verweis	Nein	Verweis
3.1	Stimmt die Darstellung der Rücklagen in KFM mit den Kontoauszügen überein?					
3.2	Sind alle Rücklagen gem. § 9 Abs. 3 KHO bei der Gesamtkirchenkasse angelegt?			weiter mit Frage 3.4		
3.3	Ist die anderweitige Anlage von Rücklagen gesondert beschlossen?					
3.4	Entspricht die Ausgleichsrücklage § 11 Abs. 2 KHO?					
Nr.	Prüfungspunkte zu § 87 Abs. 1 Buchstabe d) KHO	n.a.	Ja	Verweis	Nein	Verweis
4.1	Sind alle Gegenstände inventarisiert, deren Anschaffung unter den Gruppierungen 9421-9429 verbucht ist?					
4.2	Waren diese Anschaffungen im Haushaltsplan berücksichtigt?			weiter mit Frage 5.1		
4.3	Wurden Anschaffungen gesondert beschlossen, die unter den Gruppierungen 9421-9429 aufgeführt und nicht im Haushaltsplan berücksichtigt waren?					
Nr.	Prüfungspunkte zu § 87 Abs. 1 Buchstabe e) KHO	n.a.	Ja	Verweis	Nein	Verweis
5.1	Ist das Verzeichnis unerledigter Verwahrgelder und Vorschüsse gem. § 83 Buchst. f) KHO vorhanden?					
5.2	Ist der Nachweis der Kollekten und freiwilligen Gaben gem. § 4 Abs. 4 KollVO vorhanden?					
5.3	Ist der Haushaltsplan mit Beschluss vorhanden?					

Nr. Prüfungspunkte zu § 87 Abs. 1 Buchstabe e) KHO	n.a.	Ja	Verweis	Nein	Verweis
5.4 Wurde der Haushaltsplan gem. § 42 Abs. 1 KHO vor Beginn des Haushaltsjahres beschlossen?					
5.5 Ist die Genehmigung des Haushaltsplans vorhanden?					
5.6 Wurden im Rahmen der Genehmigung Auflagen erteilt?					weiter mit Frage 5.8
5.7 Wurden die Auflagen eingehalten?					
5.8 Sind die Anlagen zum Haushaltsplan vorhanden?					
Nr. Prüfungspunkte zu § 87 Abs. 1 Buchstabe f) KHO	n.a.	Ja	Verweis	Nein	Verweis
6.1 Wurden Bauleistungen beauftragt?					weiter mit Frage 6.4
6.2 Wurde bei der Vergabe von Aufträgen zu Bauleistungen die VOB/A angewendet?			weiter mit Frage 6.4		
6.3 Wurde gem. § 49 S. 2 KHO die vorherige Zustimmung des Bauausschusses eingeholt?					
6.4 Wurden sonstige oder freiberufliche Leistungen beauftragt?					weiter mit Frage 6.6
6.5 Wurde bei der Vergabe die jeweils einschlägige VOL/A, VOF/A oder eine sonstige Vergabeordnung angewendet?					
6.6 Sind alle vermietbaren Objekte vermietet?					
6.7 Findet eine regelmäßige Überprüfung (mind. alle 3 Jahre) der Anpassung von Mieten statt?					
Nr. Sonstige Prüfungspunkte	n.a.	Ja	Verweis	Nein	Verweis
7.1 Hat im Prüfungsjahr eine Prüfung der Kollektenkasse stattgefunden?					weiter mit Frage 7.3
7.2 Wurde im Rahmen der Kollektenkassenprüfung Wesentliches beanstandet?					
7.3 Hat im Prüfungsjahr eine Prüfung der Handkasse stattgefunden?					
7.4 Wurde im Rahmen der Handkassenprüfung Wesentliches beanstandet?					