

| Orientierungsfragen | Testfragen | Antwort | |
|---|--|--------------------------|--------------------------|
| | | ja | nein |
| Organisation | | | |
| 1. Besteht ein Organigramm der Gemeindeverwaltung und der Behörden? | | | |
| 2. Sind Aufgabenkreis und Verantwortungsbereich der Finanzverwaltung schriftlich festgelegt? | - Ist die Stellvertretung richtig geregelt? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Besteht eine genügende Trennung der Funktionen "Entscheidung" / "Vollzug" / "Registrierung" / "Kontrolle"? | - Amtes der Finanzverwalter gleichzeitig auch als Finanzkontrolle? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Ist die Organisation des Rechnungswesens zweckmässig geregelt und der Grösse der Gemeinde angepasst; sind die eingesetzten Hilfsmittel zeitgemäss? | - Ist die Buchhaltung am Revisionstag à jour geführt? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | - Werden der Kontenplan und die Kontierungsrichtlinien gemäss dem Rechnungsmodell eingehalten? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Wie und wo werden die Buchhaltungsunterlagen aufbewahrt? | - Liegt jeder Buchung ein Beleg zugrunde? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Ist die Belegablage zweckmässig organisiert? | - Werden die Belege auf Richtigkeit und Vollständigkeit (Form, Inhalt, Rechtsgültigkeit, Visa) vor der Buchung kontrolliert? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | - Werden die Zahlen der Buchhaltung periodisch mit anderen Dokumenten (Hilfsbücher, Auszüge usw.) abgestimmt? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | - Wird eine laufende Budgetüberwachung durchgeführt? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Voranschlag | | | |
| 7. Welche Stellen sind mit der Erstellung des Voranschlages betraut? | - Wird der Voranschlag termingerecht erstellt? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Finanzplan | | | |
| 8. Wer ist mit der Erstellung und Ueberarbeitung des Finanzplanes betraut? | - Liegt ein Finanzplan vor? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | - Wird der Finanzplan periodisch aktualisiert? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| EDV | | | |
| 9. Welche EDV-Systeme sind in der Gemeinde, insbesondere im Bereich Rechnungswesen, vorhanden? | | | |
| 10. Wie ist der Bereich EDV organisatorisch aufgebaut? | - Ist die Stellvertretung auf allen Stufen des EDV-Bereichs eindeutig geregelt? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | - Sind sämtliche Dokumentationen im EDV-Bereich vollständig und auf dem aktuellen Stand? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Orientierungsfragen | Testfragen | Antwort | |
|---|--|--------------------------|--------------------------|
| | | ja | nein |
| EDV | | | |
| 11. Welche Massnahmen / Internen Kontrollen bestehen im Bereich Datenerfassung / -eingabe? | <ul style="list-style-type: none"> - Kann auf Daten nur mit einem persönlichen Code zugegriffen werden? - Können Stammdatenveränderungen nur durch berechtigte Personen durchgeführt werden? - Werden die Belege nach der Erfassung entwertet (z. B. "erfasst / Visa")? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12. Welche Massnahmen / Internen Kontrollen bestehen im Bereich Datenverarbeitung / -ausgabe? | <ul style="list-style-type: none"> - Werden auch Stammdatenänderungen durch Belege nachgewiesen? - Werden die von der EDV erstellten Auswertungen mit Kontroll- oder Abstimmsummen durch den zuständigen Bereich kontrolliert? - Ist sichergestellt, dass bei den vorhandenen Auswertungen die Nachprüfbarkeit gewährleistet ist? - Werden bei Fehlerlisten die Korrekturen vollständig vorgenommen? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13. Bei welchen Programmen (Steuern, Gebühren, Lohnbuchhaltung usw.) werden Mutationen in einem Mutationsjournal aufgezeichnet? | <ul style="list-style-type: none"> - Liegen diese Mutationsjournale vor? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14. Welches Datensicherungs-Konzept besteht? | <ul style="list-style-type: none"> - Bestehen schriftliche Richtlinien für die Datensicherung? - Werden diese Richtlinien eingehalten? - Sind sämtliche Programme in einer zweiten, identischen Version vorhanden und sind diese genügend gesichert? - Werden sämtliche Programme und Daten periodisch gesichert? - Erfolgt die Aufbewahrung der Sicherungsdaten an einem externen Ort? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Versicherungswesen | | | |
| 15. Wer betreut das Versicherungswesen? | <ul style="list-style-type: none"> - Werden die Versicherungen zentral verwaltet? - Werden die Policen geordnet und übersichtlich aufbewahrt? - Besteht ein nachgeführtes Versicherungsverzeichnis? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 16. Wann hat zum letztenmal eine systematische Überprüfung des Versicherungs-Portefeuilles durch einen Fachmann stattgefunden? | <ul style="list-style-type: none"> - Ist Gewähr geboten, dass keine Doppelversicherungen und keine Versicherungslücken bestehen? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Orientierungsfragen | Testfragen | Antwort | |
|---|--|--------------------------|--------------------------|
| | | ja | nein |
| Versicherungswesen | | | |
| 17. Wer vergleicht die Feuerversicherungswerte mit den Wiederaufbaukosten für Gebäude, Wiederbeschaffungskosten für Maschinen und Mobiliar usw. zur Feststellung allfälliger Ueber- oder Unterversicherungen? | <ul style="list-style-type: none"> - Werden bauliche Veränderungen der Gebäudeversicherung sofort gemeldet? - Werden alle wesentlichen Bestandesveränderungen der Sachanlagen auch versicherungsmässig erfasst? - Ist die EDV-Anlage richtig versichert (vor allem Akten-Wiederherstellungskosten und Betriebsunterbrechungsschaden)? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Kasse | | | |
| 18. Welche Kassen bestehen und wer führt sie? Ist die Führung mehrerer Kassen überhaupt notwendig? | - Wird das Kassenbuch ordnungsgemäss und à jour geführt? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 19. Wer hat Zugang zum Kassenbestand (Schlüssel)? | - Besteht der Kassenbestand ausschliesslich aus Bargeld? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 20. Wer ist für den Kassenverkehr unterschriebenberechtigt, insbesondere auch im Verkehr mit Banken und Postcheck? | - Ist der Kassenbestand angemessen (am Bilanzstichtag, am Revisionstag)? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 21. Welche technischen Hilfsmittel werden bei der Kassenführung verwendet (z. B. vornummerierte Quittungsblöcke, Numeratoren, Registrierkassen, EDV)? | <ul style="list-style-type: none"> - Bei Registrierkassen: - Kann die Nullstellung der Registrierkasse nur durch eine vom Kassier unabhängige Person vorgenommen werden? - Werden die Kassentreifen lücklos und zweckmässig aufbewahrt? - Sind annullierte Kassenaufdrucke hinreichend belegt? - Ist das Versicherungswesen (Feuerversicherung Bargeld, Diebstahl- und Beraubungsversicherung) dem Kassenverkehr angepasst? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Postcheck, Bank-Kontokorrente | | | |
| 22. Wer ist für den Postcheck- und Bankverkehr unterschriebenberechtigt? Wie ist die Unterschriftenberechtigung geregelt? | <ul style="list-style-type: none"> - Wird ein Postcheck-Hilfsbuch bzw. eine Postcheck-Kontrolle geführt? - Besteht Kollektivunterschrift auf den Geldkonten? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 23. Wie erfolgen Postcheck- und Bankzahlungen (genauer interner Arbeitsablauf)? | - Werden die Salden der Postcheck- und Bankkonti periodisch abgestimmt? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 24. Bestehen besondere Interne Kontrollen hinsichtlich des Postcheck- und Bankverkehrs, wenn ja, welche (z. B. separate Erfassung der Belege bei Posteingang, geeignete Arbeitsteilung usw.)? | <ul style="list-style-type: none"> - Werden dem (den) Zeichnungsberechtigten zur Unterzeichnung der Vergütungsaufträge auch die Belege unterbreitet? - Werden die Borderaux- und die Vergütungsauftrag-Doppel von den Unterzeichnenden visiert? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Orientierungsfragen | Testfragen | Antwort | |
|---|--|--|--|
| | | ja | nein |
| Postcheck, Bank-Kontokorrente | - Werden annullierte Postchecks geordnet aufbewahrt? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Guthaben | | | |
| 25. Wie ist die Organisation in diesem Bereich aufgebaut (Steuerguthaben, Kontokorrente, Rückerstattungen und Beiträge von Gemeinwesen usw.)? | - Wird die Möglichkeit von Festgeldanlagen ausgenützt? - Wird periodisch das Total der einzelnen Ausstände mit dem Sammelkonto des Hauptbuches abgestimmt? | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 26. Wie und wann werden die Guthaben in der Buchhaltung erfasst (Hilfsbuchhaltungen, Offenen-Posten-Buchhaltung konventionell, EDV)? | - Werden periodisch die bestehenden Kontokorrente gegenüber anderen Gemeinden und dem Kanton abgestimmt? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 27. Besteht Gewähr, dass alle Guthaben in den Debitoren erfasst werden? Wenn ja, wodurch? | | | |
| 28. Wie ist das Mahnwesen organisiert? | - Wird regelmässig gemahnt? - Werden Verzugszinsen in Rechnung gestellt? - Wird die Ausbuchung uneinbringlicher Guthaben von einer übergeordneten Stelle visiert? - Werden die Verlustscheine periodisch in bezug auf mögliche Inkassohandlungen überprüft? | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| Wertpapiere Finanzvermögen und Verwaltungsvermögen | | | |
| 29. Wo und wie werden die Wertpapiere aufbewahrt? Wer ist dafür verantwortlich? | | | |
| 30. Welche Personen haben einzeln oder kollektiv Zugang zu den von der Verwaltung selbst verwahrten Wertpapieren (Banksafe, Kassenschrank)? Welche Personen können einzeln oder kollektiv über die Bankdepots verfügen? | | | |
| 31. Wer ist zuständig für die Bewertung der Wertpapiere in der Bestandesrechnung? | - Sind die bei der Verwaltung liegenden Wertpapiere sicher aufbewahrt? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 32. Wer überwacht den Wertpapierbestand in bezug auf: Titelfälligkeit, Auslosungen, Erfassung der Erträge? | - Werden Buchgewinne und -verluste sowie Bewertungsdifferenzen richtig erfasst? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 33. Wer ist verantwortlich für die Rückerstattungsanträge von Verrechnungssteuern? | - Sind die Anlagebestimmungen gemäss § 135 Abs.2 des Gemeindegesetzes eingehalten? - Bestehen nachgeführte Verzeichnisse über Erwerb / Gewährung und Bestand von Beteiligungen und Darlehen? | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

| Orientierungsfragen | Testfragen | Antwort | |
|--|--|--------------------------|--------------------------|
| | | ja | nein |
| Wertpapiere Finanzvermögen und Verwaltungsvermögen | <ul style="list-style-type: none"> - Liegen über die einzelnen Beteiligungen, Jahresrechnungen, Geschäftsberichte und brauchbare Revisionsberichte vor? - Ist die Bewertung der Beteiligungen nach kaufmännischen Grundsätzen vorgenommen worden? - Sind sämtliche Beteiligungserträge buchhalterisch erfasst? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Liegenschaften Finanzvermögen und Verwaltungsvermögen 34. Wann wurden letztmals Grundbuchauszüge eingeholt? 35. Wurden Baurechte gewährt? 36. Bestehen Beschränkungen (z. B. vertragliche Vereinbarungen) in der Nutzung von Liegenschaften? | <ul style="list-style-type: none"> - Besteht ein Liegenschaftsverzeichnis und wird dieses à jour nachgeführt? - Ist sichergestellt, dass sämtliche Zu- und Abgänge in der Buchhaltung vollständig und richtig erfasst werden? - Sind die Miet- und Pachtverträge vollständig vorhanden? - Ist sichergestellt, dass die Einnahmen aus Liegenschaften (Miete, Pacht, Baurechtzinsen) vollständig erfasst werden? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Mobilien Wie ist die Führung der Mobilienverzeichnisse geregelt? | <ul style="list-style-type: none"> - Liegen Mobilienverzeichnisse vor? - Werden diese laufend nachgeführt? - Wer ist für die Überwachung zuständig, dass die Verzeichnisse nachgeführt werden? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Laufende Verpflichtungen 37. Wie und wann werden die laufenden Verpflichtungen in der Buchhaltung erfasst (Hilfsbuchhaltung, EDV-Einsatz usw.)? 38. Wie ist sichergestellt, dass die laufenden Verpflichtungen vollständig und zeitlich richtig erfasst werden? 39. Wie ist gewährleistet, dass keine Doppelzahlungen erfolgen können (bei Anzahlungen, Mahnungen usw.)? | <ul style="list-style-type: none"> - Werden sämtliche Kreditorenrechnungen von den zuständigen Stellen visiert? - Werden periodisch Saldolisten erstellt und mit dem Saldo des Hauptbuches abgestimmt? - Werden die Zahlungsbedingungen überwacht in bezug auf Termine, Ausnützung der Skonti usw.? - Werden periodisch die bestehenden Kontokorrente gegenüber anderen Gemeinden und dem Kanton abgestimmt? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Orientierungsfragen | Testfragen | Antwort | |
|--|---|--------------------------|--------------------------|
| | | ja | nein |
| Laufende Verpflichtungen | - Erfolgt die Erfassung von Verpflichtungen ausschliesslich aufgrund von Originalbelegen Dritter oder von zuständiger Seite visierter internen Belegen? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Darlehen, Hypotheken | | | |
| 40. Wer ist verantwortlich für die Ueberwachung der Darlehen / Hypotheken (Aufnahme, Amortisation, Zinsen, Administration usw.) | - Liegen übersichtlich geordnete Unterlagen über die Darlehensverhältnisse vor? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 41. Sind für die aufgenommenen Darlehen Sicherheiten geleistet worden, wenn ja, welche (z. B. Grundpfandrechte, Faustpfand usw.)? | - Liegen Saldobestätigungen vor? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 42. Wie hoch sind die einzelnen Liegenschaften mit Hypotheken belehnt? | - Liegen Grundbuchauszüge und übersichtlich geordnete weitere Unterlagen über die Hypothekarverhältnisse vor? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 43. Sind die bestellten Grundpfandrechte voll oder nur teilweise beansprucht? | - Liegen Saldobestätigungen vor? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | - Werden Zinsen und Rückzahlungen termingerecht geleistet? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | - Werden Fälligkeitskontrollen über die amortisierbaren Darlehen / Hypotheken geführt? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Personalaufwand | | | |
| 44. Wie ist die Administration im Personalbereich generell organisiert (Stammdaten, Absenzen, Gehaltszahlungen, Lohnausweise usw.)? | - Besteht eine zweckmässig eingerichtete und nachgeführte Stammkartei für sämtliche Angestellten? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | - Erfolgen alle Eintragungen in der Stammkartei aufgrund von Protokollen oder ordnungsgemäss visierten Unterlagen? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 45. Welche organisatorischen Massnahmen und Ueberwachungen im Sinne der Internen Kontrolle bestehen, um die vollständige und korrekte Erfassung der Personalaufwendungen sicherzustellen (Prüfung des Internen Kontrollsystems)? | - Ist sichergestellt, dass in der Gehaltsabrechnung keine Angestellten aufgeführt sind, die ausgeschieden sind oder aus einem anderen Grund keinen bzw. keinen vollen Anspruch auf Entgelt haben? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | - Wird die Gehaltszahlung ausschliesslich bargeldlos abgewickelt? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | - Bei Barauszahlungen: Liegen Empfangsbestätigungen der Gehaltsempfänger vor? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | - Werden die Gehaltsabrechnungen intern geprüft? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | - Wird die Ausrichtung von Sonderzulagen ordnungsmässig visiert? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | - Besteht Gewähr für die richtige Verrechnung und Weiterleitung bzw. Buchung der Gehaltsabzüge (AHV, Pensionskasse usw.)? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Orientierungsfragen | Testfragen | Antwort | |
|---|---|--------------------------|--------------------------|
| | | ja | nein |
| Personalaufwand | <ul style="list-style-type: none"> - Ist dafür Sorge getragen, dass Lohnersatz, Unfall- und Krankengelder vollständig und richtig erfasst werden? - Bestehen individuelle Gehaltskarten oder ähnliche Aufzeichnungen, die eine korrekte Abgabe von gesetzlich vorgeschriebenen Ausweisen (z. B. Lohnausweis, AHV-Bescheinigung usw.) gewährleisten? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>Uebrigter Aufwand / Ausgaben</p> <p>46. Welche organisatorischen Massnahmen und Ueberwachungen im Sinne der Internen Kontrolle bestehen, um die vollständige und korrekte Erfassung der Aufwendungen sicherzustellen (Prüfung des Internen Kontrollsystemes)?</p> <p>47. Bestehen verwaltungsinterne Regelungen oder Weisungen in bezug auf Ausgabenkompetenzen von einzelnen Kommissionen und / oder Beamten?</p> <p>48. Besteht eine genügende Trennung der Funktionen "Entscheidung" / "Vollzug" / "Registrierung" und "Kontrolle" in bezug auf zu tätigen Ausgaben?</p> <p>49. Werden verwaltungsintern periodisch Kontrollen der getätigten Ausgaben (u. a. Budgetkontrolle) durchgeführt?</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Sind alle das Rechnungsjahr betreffenden Aufwendungen erfasst? - Wird die Abgrenzung Aufwand altes Jahr / Aufwand neues Jahr korrekt vorgenommen? - Werden dem (den) Zeichnungsberechtigten zur Unterzeichnung von Vergütungsaufträgen auch die dazugehörigen Belege unterbreitet? - Werden die Ausgabenkompetenzen eingehalten? - Erfolgt die Erfassung von Aufwendungen ausschliesslich aufgrund von Originalbelegen Dritter oder von zuständiger Seite visierten internen Belegen? - Sind sämtliche Ausgabenbelege von den zuständigen Stellen auf ihre materielle Bezeichnung visiert? - Sind sämtliche Aufwendungen durch den Voranschlag oder bewilligten Kredit abgedeckt? - Ist sichergestellt, dass keine Ausgaben mit Investitionscharakter, die über den festgesetzten Maximalbeträgen gemäss Rechnungsmodell liegen, der Laufenden Rechnung belastet werden? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>Steuern / Gebühren / Beiträge (Ertrag)</p> <p>50. Welche organisatorischen Massnahmen und Ueberwachungen im Sinne der Internen Kontrolle bestehen, um die vollständige und korrekte Erfassung der Steuererträge und Gebühren sicherzustellen (Prüfung des Internen Kontrollsystems)?</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Stellt die bestehende Organisation sicher, dass alle Steuererträge vollständig und richtig und auf den richtigen Ertragskonten erfasst werden? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Orientierungsfragen | Testfragen | Antwort | |
|--|--|--|--|
| | | ja | nein |
| Steuern / Gebühren / Beiträge (Ertrag) 51. Welche Kommissionen / Abteilungen sind bei der Erfassung der Erträge beteiligt? 52. Wie ist gewährleistet, dass alle Steuerpflichtigen und alle gebühren- und beitragspflichtigen Tatbestände erfasst werden? 53. Erfolgen periodisch verwaltungsintern Kontrollen oder Abstimmungen (z. B. zwischen Finanzverwaltung und Kommissionen, Bauverwaltung, aber den gleichen Tatbestand betreffend), um die Vollständigkeit der Erfassung zu gewährleisten? 54. Welche Massnahmen gewährleisten, dass die der Gemeinde zustehenden Beiträge von anderen Gemeinwesen (Subventionen, Finanzausgleich, Rückerstattungen und Beiträge von Bund, Kanton und anderen Gemeinden usw.) vollständig und periodengerecht erfasst und überwacht werden? | - Stellte die bestehende Organisation sicher, dass alle gebühren- und beitragspflichtigen Tatbestände vollständig und richtig und auf den richtigen Ertagskonten erfasst werden? - Werden die Erträge periodisch mittels Vorjahresvergleich, Voranschlagsvergleich oder anderen Hilfsmitteln überwacht? - Werden nicht erklärbare Abweichungen der Erträge verwaltungsintern rechtzeitig erkannt und die notwendigen Massnahmen getroffen? - Werden Gesuche um Investitionsbeiträge an den Finanzausgleich oder andere kantonale Stellen eingereicht? - Wird ein Finanzausgleichsregister geführt (Gesuchseingabe, Zusicherung des Beitrages, Einreichung und Genehmigung der Schlussabrechnung sowie Höhe des Beitrages)? | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| Investitionsrechnung 55. Wie ist der Investitionsablauf organisiert, dass der Grundsatz "Funktionentrennung" gewährleistet ist? 56. Welche organisatorischen Massnahmen bestehen, um die laufenden Investitionsprojekte zu überwachen bezüglich Kreditbewilligungen, Kreditkontrolle, Fristen usw.? | - Besteht eine personelle Trennung zwischen den Tätigkeitsbereichen: Investitionsplanung / -entscheid / - durchführung / -kontrolle? - Werden bei Investitionsprojekten Konkurrenzofferten eingeholt? - Wird die Verpflichtungskreditkontrolle nachgeführt? - Werden die zu bezahlenden Rechnungen von den zuständigen Stellen auf deren materielle Berechtigung und formelle Richtigkeit visiert? - Besteht bei grossen Investitionen ein laufendes Finanzcontrolling um Kreditüberschreitungen zu vermeiden? - Sind die getätigten Investitionen durch den Voranschlag oder nachträgliche Kreditbewilligungen abgedeckt? | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |