



Rechnungsprüfungsamt

Checkliste – Beauftragung externer Berater / Gutachter

Dezernat / Amt

Gutachten

Transparenz über Beraterergebnisse und –ausgaben sind ein wesentliches Handlungserfordernis der kommunalen Verwaltung.

1. Haushaltsplanung Wurden die Mittel entsprechend eines rechtmäßigen Ratsbeschlusses In den Haushalt eingestellt?	
2. Haushaltsausführung Wurde die Notwendigkeit des Beratereinsatzes geprüft?	
Wurden im Rahmen einer Wirtschaftlichkeitsuntersuchung alle Lösungsalternativen dargestellt und bewertet?	
Wurde die Leistung eindeutig beschrieben und dabei Ziele und Maßstäbe festgelegt, die eine spätere Erfolgskontrolle ermöglichen?	
Wurde die Leistung öffentlich ausgeschrieben?	
Wurden die Verträge eindeutig gefasst, so dass die Leistung sowohl inhaltlich als auch zeitlich konkret beschrieben und kontrollierbar ist?	
3. Haushaltskontrolle Wurde regelmäßig eine sachgerechte Kontrolle und Steuerung des Beratungsprojektes durchgeführt?	
Wurde die Maßnahme abschließend einer nachvollziehbaren Erfolgskontrolle unterzogen?	
Wurden die einzelnen Schritte von der Problembeschreibung über die Notwendigkeitsprüfung bis hin zur Umsetzung von Beratungsergebnissen nachvollziehbar dokumentiert?	

Sonstige Bemerkungen:

Halle (Saale),

.....
Beigeordneter / Amtsleiter/in

.....
Bearbeiter/in

4. Finanzkontrolle im Rahmen der Rechnungsprüfung

Als zu leistende Auszahlungen unterliegen die Ausgaben für Gutachterleistungen und externe Berater gemäß § 129 GO LSA grundsätzlich der Rechnungsprüfung. Dem Rechnungsprüfungsamt ist es somit vorbehalten, sich die Dokumente zur Prüfung vorlegen zu lassen und Einblick in die Belege zu nehmen.

Wurde der Vergabevorgang der Rechnungsprüfung vorgelegt?	
Wurden die Belege der Rechnungsprüfung vorgelegt?	
Sind die Zahlungen im Einzelnen ordnungsgemäß belegt und transparent dargestellt worden?	
Ist die Kassenführung insgesamt sicher und rationell organisiert? (Anordnungswesen / Vier-Augen-Prinzip)	
Sonstige Bemerkungen:	

Halle (Saale),

.....
Amtsleiter Rechnungsprüfung

.....
Bearbeiter/in