

Landesrechnungshof
Mecklenburg-Vorpommern



Für die Jahresabschlussprüfung
vorzulegende Unterlagen

Anlage 4 zum Grundwerk

Stand: 3. April 2019

Vorbemerkungen

Die nachfolgende Liste dient als Anhaltspunkt und ersetzt nicht die konkrete Abstimmung mit dem Abschlussprüfer vor Prüfungsbeginn darüber, welche Unterlagen ihm in welcher Form bis wann bereitzustellen sind (vgl. Grundwerk Abschnitt 3.2, Tz. 36).

1 Allgemeine Unterlagen

- Übersicht zum Versicherungsschutz (Versicherer, Versicherungsart, -summe und -beitrag);
- Nachweis der aktuellen Überprüfung des Versicherungsschutzes;
- Wirtschaftsplan des Berichts- und Folgejahrs einschließlich mittelfristiger Finanzplanung (mit Nachweisen zur ordnungsgemäßen Beschlussfassung, Anzeige/Genehmigung und Bekanntmachung);
- Wirtschaftsplanabrechnung für Erfolgs-, Investitions-, Finanz- und Stellenplan (inkl. Soll-Ist-Vergleich der Erfolgs- und Vermögensplanung mit Erläuterungen zu den Abweichungen);
- Personalstatistik;
- Protokolle der Internen Revision inkl. Revisionsplan;
- Übersicht über anhängige Gerichtsverfahren unter Angabe des Streitwerts sowie der noch ausstehenden Anwalts- und Gerichtskosten zum 31. Dezember des Berichtsjahrs;
- Aufstellung zu den Geschäftsbeziehungen der prüfungspflichtigen Einrichtung mit nahestehenden Personen (IAS 24.9);
- sämtliche bedeutsamen Regelungen im Zusammenhang mit Personal (sofern Änderungen gegenüber dem Vorjahr).

Zusätzliche Allgemeine Unterlagen (für Eigengesellschaften)

- aktueller Handelsregisterauszug;
- aktueller Gesellschaftsvertrag (sofern Änderungen gegenüber dem Vorjahr);

- Protokolle der Gesellschafterversammlungen des Berichts- und Folgejahrs;
- Protokolle der Aufsichtsratssitzungen des Berichtsjahrs;
- Belege zur Offenlegung/Bekanntmachung des Vorjahresabschlusses;
- Übersicht über die Entwicklung der erhobenen Gebühren und Entgelte für die wesentlichen Produkte und Leistungen.

Zusätzliche Allgemeine Unterlagen (für öffentliche Einrichtungen, Eigenbetriebe und Zweckverbände)

- allgemeine Liefer- und Entsorgungsbedingungen;
- Tarife.

Bei Änderungen von Satzungen gegenüber dem Vorjahr sind ebenfalls die Nachweise zur ordnungsgemäßen Beschlussfassung, Anzeige/Genehmigung und Bekanntmachung vorzulegen:

- aktuelle Verbandssatzung;
- aktuelle Betriebssatzung;
- Entwässerungssatzungen, Wasserbenutzungssatzungen;
- Beitrags- und Gebührensatzungen zu o. a. Satzungen;
- übrige Abgabensatzungen;
- Verwaltungskostensatzungen.

2 Unterlagen zur Organisation/Wirtschaftliche Grundlagen

- aktuelles Organigramm und Organisationsplanⁱ;
- Organisationshandbuch, Arbeitsanweisungenⁱ;
- Risikohandbuch, Risikoinventur und Dokumentation zum Risikofrüherkennungssystemⁱ;
- Zusammenstellung der Weisungs- und Zeichnungsberechtigtenⁱ;
- Übersicht der Bankvollmachtenⁱ;

- Geschäftsordnung der Geschäftsführung und des Aufsichtsrats¹;
- Nachweise zu Maßnahmen der Korruptionsprävention;
- Erklärungen der Mitglieder des Aufsichtsorgans zu Geschäftsbeziehungen mit der prüfungspflichtigen Einrichtung.

3 Verträge/Zweckvereinbarungen (jeweils sofern Änderungen gegenüber dem Vorjahr)

- aktuelle Übersicht über alle im Geschäftsjahr neu abgeschlossenen Verträge und Vereinbarungen;
- Mietverträge, Leasingverträge;
- Zusammenstellung der Kreditverträge mit Tilgungsplänen;
- Unterlagen über Kontokorrentlinien;
- Arbeitsverträge der Geschäftsführer sowie der leitenden Angestellten;
- Zuwendungsbescheid für institutionelle Förderung einschließlich Nebenbestimmungen;
- Aufstellung sämtlicher Projekte einschließlich der entsprechenden Zuwendungsbescheide bzw. Verträge und Verwendungsnachweise (zahlenmäßig und sachlich);
- Erschließungsverträge;
- Konzessionsverträge;
- Einkaufs-, Liefer- und Geschäftsbesorgungsverträge mit einer Laufzeit von mehr als einem Jahr¹;
- Dienstleistungsverträge;
- Zweckvereinbarungen;
- Sondereinleiter- bzw. Sonderabnehmerverträge;
- übrige wichtige Verträge/Vereinbarungen.

4 Rechnungslegungsrelevante Unterlagen

- aktueller Kontenplan;
- Kostenstellen- bzw. Kostenträgerverzeichnis;
- Stand der Finanzbuchhaltung zum 31. Dezember des Berichtsjahrs (Summen- und Saldenliste) einschließlich der Abschlussbuchungen;
- Bilanz zum Abschlussstichtag;
- Gewinn- und Verlustrechnung für das Geschäftsjahr;
- Anhang und Lagebericht für das Geschäftsjahr;
- Bereichsrechnungen für jeden Bereich, d. h. Bereichsbilanz, Bereichs-Gewinn- und Verlustrechnung sowie Bereichsfinanzrechnung;
- Debitoren- und Kreditorensaldenliste sowie offene-Posten-Listen zum Bilanzstichtag und zum Prüfungsbeginn;
- Zusammenstellung wesentlicher Investitionen (Belege);
- Entwicklung der einzelnen Posten des Anlagevermögens sowie Anlagenpiegel;
- projektbezogene Übersichten über Erträge und Aufwendungen im Berichtsjahr sowie Forderungen und Verbindlichkeiten zum 31. Dezember des Berichtsjahrs;
- Nachweis der Salden aller Bankguthaben und Bankschulden mit Einzelangabe der Abweichungen zu den Bankauszügen (ggf. Überleitungsrechnung), Angabe des Jahreszinsaufwandes für Bankschulden (mit Periodenabgrenzung);
- Aufgliederung der Posten „sonstige Vermögensgegenstände“, „sonstige Verbindlichkeiten“ unter besonderer Angabe der Steuerverbindlichkeiten und Verbindlichkeiten im Rahmen der sozialen Sicherheit;
- Aufgliederung der aktiven und passiven Rechnungsabgrenzungsposten (mit Berechnungsunterlagen zu wesentlichen Beträgen, insbesondere zu Abgrenzungsposten für latente Steuern und Disagio);

- Aufstellung, Entwicklung und Berechnung der sonstigen Rückstellungen (einschließlich aller erforderlichen Nachweise);
- Fristigkeiten der Verbindlichkeiten;
- Unterlagen zu Termin- bzw. Derivatgeschäften (vgl. Anlage 9 zum Grundwerk);
- nähere Aufgliederung der wesentlichen Posten der Gewinn- und Verlustrechnung (soweit sie sich nicht schon aus den Unterlagen zur Bilanz oder aus der Kontenbezeichnung selbst ergibt), insbesondere der sonstigen betrieblichen Erträge/Aufwendungen sowie der außerordentlichen Posten;
- Lohn- und Gehaltsjournal;
- Aufstellung der Haftungsverhältnisse, sonstigen finanziellen Verpflichtungen und nicht in der Bilanz enthaltenen Geschäfte;
- Steuerbilanz;
- Spartenrechnung;
- Tätigkeitsabschlüsse;
- Gutachten über Pensions- (VBL), Altersteilzeit- und Jubiläumsverpflichtungen zum Bilanzstichtag.

5 Unterlagen zu Prüfungen Dritter

- Prüfungsanordnungen und Berichte über Prüfungen durch die Finanzverwaltung im und für das Berichtsjahr (Außenprüfungen, Sonderprüfungen etc.);
- Prüfungsanordnungen und Berichte über Prüfungen der Sozialversicherungsträger im und für das Berichtsjahr;
- sämtliche Steuererklärungen sowie Bescheide für die Veranlagungs-, Erhebungs- und Besteuerungszeiträume für das Berichts- und Vorjahr;
- sämtlicher Schriftverkehr mit Finanzämtern mit grundsätzlichen steuerlichen Inhalten.

6 IT-Unterlagen

- aktuelle EDV-Organisation (Aufstellung verwendeter Hard- und Software), Zertifikate zur eingesetzten Software im Rechnungswesen;
- Änderungen des Sicherheits- und Zugriffskonzepts, des Notfallplans und der Anlauf- und Freigabeabläufe;
- Nachweise zu den im Berichtsjahr ggf. vorgenommenen Releasewechseln, Stammdaten- und Systemanpassungen;
- Übersicht über die im Berichtsjahr geänderten, ausgelaufenen und neu abgeschlossenen Wartungs- und Pflegeverträge im Hard- und Softwarebereich;
- Aufstellung von gegebenenfalls ausgelagerten Funktionsbereichen (z. B. Wartung/Pflege von Software/Hardware) und Kurzbeschreibung der Sicherstellung der Einhaltung der Ordnungsmäßigkeit und Sicherheitsanforderungenⁱ;
- Aufstellung von Datum, Art und Umfang von etwaigen Hard- und Softwareausfällen/-fehlfunktionen in rechnungslegungsrelevanten Bereichen im zu prüfenden Geschäftsjahr;
- Unterlagen zur Prüfung der Internet-Sicherheit;
- Nachweise der Sicherstellung der physischen Datensicherheit;
- Qualitätsnachweis hinsichtlich etwaiger ausgelagerter Rechenzentrumsleistungen;
- Angaben der Sicherstellung der Durchführung einer EDV-gestützten Außenprüfung.

7 Einholung von Bestätigungen Dritter

Grundsätzlich sind die Wirtschaftsprüfer gehalten, in den folgenden Bereichen die Einholung von Saldenbestätigungen zu fordern:

- Einholung von schriftlichen Auskünften über die Geschäftsbeziehungen zu den beauftragten Kreditinstituten zum Bilanzstichtag;

- Einholung von Bestätigungen der beauftragten Rechtsanwälte oder des Rechtsamtes zum Bilanzstichtag einschließlich Angaben zum notwendigen Umfang der Rückstellungsbildung im Jahresabschluss, sofern aktive oder passive Prozesse anstehen;
- Einholung von Saldenbestätigungen für Debitoren und Kreditoren im Lieferungs- und Leistungsbereich;
- Einholung von Bestätigungen des beauftragten Steuerberaters zum Bilanzstichtag, insbesondere über steuerliche Risiken.

Der Rücklauf der Unterlagen ist unmittelbar an den Abschlussprüfer zu adressieren. Eventuelle Kosten für die Ausstellung dieser Bescheinigungen sind vom Unternehmen zu tragen.

8 Branchenspezifische Besonderheiten bei Ver- und Entsorgungsunternehmen

- Ermittlung der branchenüblichen wirtschaftlichen und technischen Kennzahlen (vgl. Anlage 7 zum Grundwerk);
- abgestimmte Mengenbilanzen (z. B. Strom- bzw. Gasein- und -verkauf) inkl. Zuordnung spezifischer Preise.

- i Diese Unterlagen sind nach einem Prüferwechsel stets vorzulegen, im Übrigen nur, wenn es gegenüber dem Vorjahr Änderungen gibt.