

Vorzulegende Unterlagen für Jahresabschlussprüfung zum 31. Dezember 20xx

Um einen reibungslosen Prüfungsablauf zu gewährleisten, müssen den Prüfern im Regelfall die aufgeführten Unterlagen zum Prüfungsbeginn zur Verfügung gestellt werden. Die nachfolgende Liste ist als Beispiel gedacht und kann natürlich im Einzelfall abweichen.

1 Allgemeine Unterlagen (für Eigengesellschaften)

- aktueller Handelsregisterauszug,
- aktueller Gesellschaftsvertrag (sofern Änderungen gegenüber dem Vorjahr),
- Protokolle der Gesellschafterversammlungen in 20xx und des Folgejahres,
- Protokolle der Aufsichtsratssitzungen in 20xx,
- Belege zur Offenlegung/Bekanntmachung des Vorjahresabschlusses,
- Übersicht über die Entwicklung der erhobenen Gebühren und Entgelte für die wesentlichen Produkte und Leistungen.

2 Allgemeine Unterlagen (für öffentliche Einrichtungen/ Eigenbetriebe/ Zweckverbände)

- aktuelle Verbandssatzung (bei Änderungen gegenüber dem Vorjahr mit Nachweisen zur ordnungsgemäßen Beschlussfassung, Anzeige/Genehmigung und Bekanntmachung),
- aktuelle Betriebssatzung (bei Änderungen gegenüber dem Vorjahr mit Nachweisen zur ordnungsgemäßen Beschlussfassung, Anzeige/Genehmigung und Bekanntmachung),
- Entwässerungssatzungen, Wasserbenutzungssatzungen (sonstige Nachweise wie oben),

- Beitrags- und Gebührensatzungen zu o. a. Satzungen (sonstige Nachweise wie oben),
- übrige Abgabensatzungen (sonstige Nachweise wie oben),
- Verwaltungskostensatzungen (sonstige Nachweise wie oben),
- allgemeine Liefer- und Entsorgungsbedingungen,
- Tarife.

3 Allgemeine Unterlagen (gemeinsam)

- Übersicht zum Versicherungsschutz (Versicherer, Versicherungsart, -summe und -beitrag 20xx),
- Nachweis der aktuellen Überprüfung des Versicherungsschutzes,
- Wirtschaftsplan 20xx und Folgejahr einschließlich mittelfristiger Finanzplanung (mit Nachweisen zur ordnungsgemäßen Beschlussfassung, Anzeige/Genehmigung und Bekanntmachung),
- Wirtschaftsplanabrechnung für Erfolgs-, Investitions-, Finanz- und Stellenplan 20xx,
- Personalstatistik 20xx,
- Protokolle der Internen Revision inkl. Revisionsplan,
- Übersicht über anhängige bzw. rechtshängige Gerichtsverfahren unter Angabe vom Streitwert sowie den noch ausstehenden Anwalts- und Gerichtskosten zum 31. Dezember 20xx,
- Aufstellung zu den nahestehenden Personen der Gesellschaft bzw. Erklärungen zu Geschäften mit nahestehenden Personen,
- sämtliche bedeutsamen Regelungen im Zusammenhang mit Personal (sofern Änderungen gegenüber dem Vorjahr).

4 Organisation/Wirtschaftliche Grundlagen

- aktuelles Organigramm und Organisationsplan (sofern Änderungen gegenüber dem Vorjahr),
- Organisationshandbuch, Arbeitsanweisungen (sofern Änderungen gegenüber dem Vorjahr),
- Risikohandbuch, Risikoinventur und Dokumentation zum Risikofrüherkennungssystem (sofern Änderungen gegenüber dem Vorjahr),
- Zusammenstellung der Weisungs- und Zeichnungsberechtigten (sofern Änderungen gegenüber dem Vorjahr),
- Übersicht der Bankvollmachten (sofern Änderungen gegenüber dem Vorjahr),
- Geschäftsordnung der Geschäftsführung und des Aufsichtsrates (sofern Änderungen gegenüber dem Vorjahr),
- Nachweise zu Maßnahmen der Korruptionsprävention,
- Vorlage von abgestimmten Mengenbilanzen, nach Vorgabe des Abschlussprüfers; hilfsweise nach Anlage,
- Aufstellung wesentlicher technischer und wirtschaftlicher Kennzahlen.

5 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 Jahr (sofern Änderungen gegenüber dem Vorjahr),
- Dienstleistungsverträge,
- Zweckvereinbarungen,
- Sondereinleiter- bzw. Sonderabnehmerverträge,
- übrige wichtige Verträge/Vereinbarungen.

6 Rechnungslegungsrelevante Unterlagen

- aktueller Kontenplan,
- Kostenstellen- bzw. Kostenträgerverzeichnis,
- Stand der Finanzbuchhaltung zum 31. Dezember 20xx (Summen- und Saldenliste),
- Bilanz zum Abschlussstichtag,
- Gewinn und Verlustrechnung für das Geschäftsjahr 20xx,
- Anhang und Lagebericht für das Geschäftsjahr 20xx,
- Debitoren- und Kreditorensaldenliste sowie offene-Posten Listen zum Bilanzstichtag und zum Prüfungsbeginn,
- Zusammenstellung wesentlicher Investitionen (Belege),
- Entwicklung der einzelnen Posten des Anlagevermögens sowie Anlagenspiegel,

- Übersicht der Projekte in 20xx über Erträge und Aufwendungen sowie Forderungen und Verbindlichkeiten zum 31.12.20xx,
- 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,
- 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 für 20xx,
- Aufstellung der Haftungsverhältnisse, sonstigen finanziellen Verpflichtungen und nicht in der Bilanz enthaltenen Geschäfte,
- Steuerbilanz,
- Spartenrechnung,
- Tätigkeitsabschlüsse.

7 Unterlagen zu Prüfungen Dritter

- Prüfungsanordnungen und Berichte über Prüfungen durch die Finanzverwaltung in und für 20xx (Außenprüfungen, Sonderprüfungen etc.),
- Prüfungsanordnungen und Berichte über Prüfungen der Sozialversicherungsträger in und für 20xx,
- sämtliche Steuererklärungen sowie Bescheide für die Veranlagungs-, Erhebungs- und Besteuerungszeiträume für 20xx und das Vorjahr,
- sämtlicher Schriftverkehr mit Finanzämtern mit grundsätzlichen steuerlichen Inhalten.

8 IT-Unterlagen

- aktuelle EDV-Organisation (Aufstellung verwendeter Hard- und Software), Zertifikate zur eingesetzten Software im Rechnungswesen in 20xx,
- Änderungen des Sicherheits- und Zugriffskonzepts, des Notfallplans und der Anlauf- und Freigabeabläufe,
- Nachweise zu den in 20xx ggf. vorgenommenen Releasewechseln, Stammdaten- und Systemanpassungen,
- Übersicht über die in 20xx 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 Ordnungsmäßigkeits- und Sicherheitsanforderungen (sofern Änderungen zum Vorjahr),

- 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.

9 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.