

---

## Der Weg von der Jahresabschlusserstellung hin zu Jahresabschlussprüfung nach § 316 ff. Handelsgesetzbuch

### Inhaltsverzeichnis

1. Gesetzliche Grundlagen / Richtlinien / Verordnungen
2. Gegenstand, Art und Umfang der Jahresabschlussprüfung
3. Welche Voraussetzungen müssen für die Durchführung einer JAP bzw. das Erreichen eines uneingeschränkten Bestätigungsvermerks gegeben sein?

---

## 1. Gesetzliche Grundlagen / Richtlinien / Verordnungen

Gesetzliche Grundlage bilden die §§ 316 – 324 a Handelsgesetzbuch (HGB).

§ 316 HGB: Pflicht zur Prüfung

§ 317 HGB: **Gegenstand und Umfang der Prüfung (-> Punkt 2)**

§ 318 HGB: Bestellung und Abberufung des Abschlussprüfers

§§ 319 – 320 HGB: Auswahl und Ausschlussgründe Abschlussprüfer

§ 321 HGB: Prüfungsbericht

§ 322 HGB: **Bestätigungsvermerk**

§ 323 – 324 a HGB: Verantwortlichkeit des Abschlussprüfers usw.

### § 316 HGB: Pflicht zur Prüfung

„Der Jahresabschluss und der Lagebericht von Kapitalgesellschaften, die nicht kleine i. S. d. § 267 Abs. 1 sind, sind durch einen Abschlussprüfer zu prüfen“.

=> kleine Kapitalgesellschaften sind solche, die zwei der drei Merkmale nicht überschreiten:

< 4.840.000 EUR Bilanzsumme

< 9.680.000 EUR Umsatzerlöse

< 50 Arbeitnehmer im Jahresdurchschnitt.

Hat keine Prüfung stattgefunden, so kann der JA nicht festgestellt werden (§ 316 Abs. 1 S. 2 HGB).

§ 317 HGB: Gegenstand und Umfang der Prüfung -> Abschnitt 2

§ 319 HGB: Auswahl der Abschlussprüfer

Abschlussprüfer können (nur) Wirtschaftsprüfer sein. Mittelgroße Kapitalgesellschaften können auch von vBP geprüft werden.

Die Abschlussprüfer müssen über eine wirksame Teilnahmebescheinigung nach § 57 a der WPO verfügen.

Ausschlussgründe sind u. a.:

- Besorgnis der Befangenheit auf Grund Beziehungen geschäftlicher, finanzieller oder persönlicher Art;
- Selbstprüfungsverbot (Mitwirkung bei der Buchführung usw.).

Rotation: nach dem HGB gibt es keine Pflicht zur externen Rotation!

§ 322 HGB: Bestätigungsvermerk („Gesamturteil“)

Das Prüfungsergebnis muss zweifelsfrei ergeben, ob

1. ein uneingeschränkter BSV,
2. ein eingeschränkter BSV oder
3. der BSV aufgrund von Einwendungen/Prüfungshemmnis versagt (Versagungsvermerk) wird.

Der Versagungsvermerk hat nach dem HGB keine unmittelbaren rechtlichen Folgen.

Mit dem uneingeschränkten BSV trifft der WP die positive Gesamtaussage,

- dass die von ihm durchgeführte Prüfung zu keinen Einwendungen geführt hat,
- dass der Jahresabschluss unter Beachtung der GOB's ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage vermittelt,
- dass der Lagebericht insgesamt eine zutreffende Vorstellung von der Lage des Unternehmens gibt sowie
- dass im Lagebericht die Risiken der zukünftigen Entwicklung zutreffend dargestellt sind.

Richtlinien und Verordnungen:

- Prüfungsrichtlinie für die Jahresabschlussprüfung (VDD-Prüfungsrichtlinie vom 22. Juni 2009 (► Anlage 1))
- PRÜFUNGSORDNUNG (PO) des PARITÄTISCHEN Baden-Württemberg e.V.
- Diakonischer Corporate Governance Kodex (DGK) (► Anlage 2)
- Stiftungsordnung der Diözese Rottenburg-Stuttgart (► Anlage 3)  
(insbesondere § 5: Rechnungslegung und Abschlussprüfung
  - > Prüfung nach §§ 316 ff. HGB durch WP/WPG
  - > Prüfung der satzungsgemäßen Verwendung und Erhaltung des Stiftungsvermögens)

---

## 2. Gegenstand, Art und Umfang der Jahresabschlussprüfung

Gegenstand der Jahresabschlussprüfung ist nach § 317 HGB

- die Buchführung,
- der Jahresabschluss bestehend aus Bilanz und GuV-Rechnung sowie Anhang und
- der Lagebericht.



Die Prüfung des **Jahresabschlusses** hat sich darauf zu erstrecken, ob die gesetzlichen Vorschriften und sie ergänzende Bestimmungen des Gesellschaftsvertrages oder der Satzung beachtet worden sind.

Zur Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften gehört insbesondere,

- dass die **Buchführung** nachvollziehbar, unveränderlich, vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorgenommen wird,
- dass der **Jahresabschluss** klar, übersichtlich und vollständig in der vorgeschriebenen Form mit den vorgeschriebenen Angaben aufgestellt ist und
- dass alle Posten zutreffend ausgewiesen sowie die Vermögensgegenstände und Schulden sämtlich richtig bewertet worden sind.

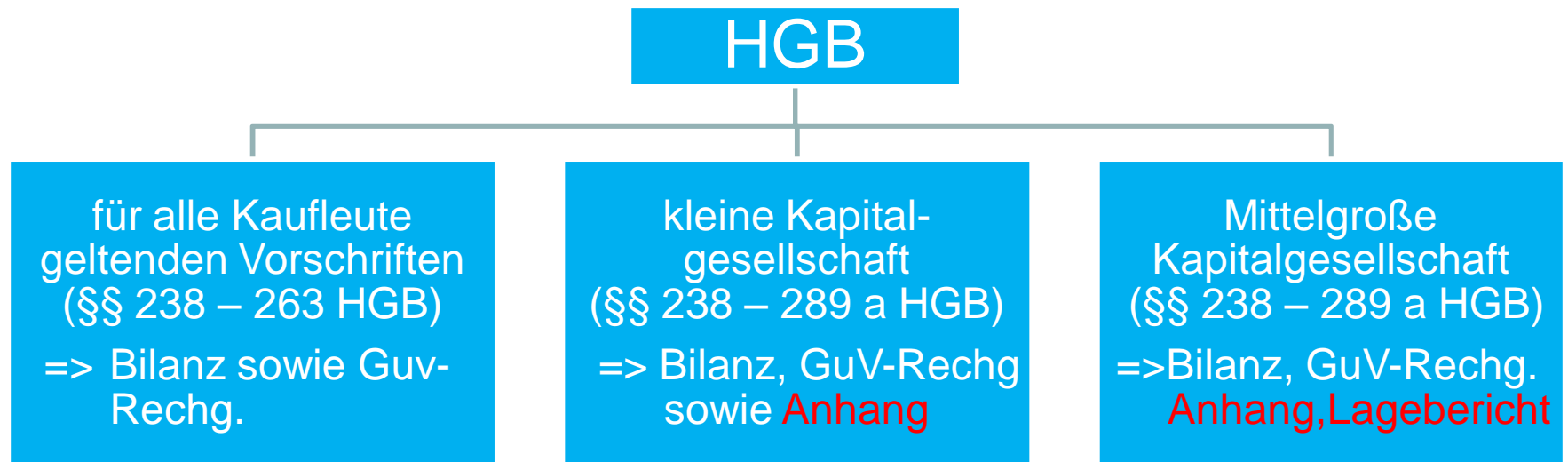
Der Lagebericht nach § 289 HGB ist darauf zu prüfen,

- ob er im Einklang mit dem Jahresabschluss steht und
- ob er insgesamt eine zutreffende Vorstellung von der Lage des Unternehmens vermittelt sowie
- ob im Lagebericht die Chancen und Risiken der zukünftigen Entwicklung zutreffend dargestellt sind.

=> gegebenenfalls ist eine Risikofrüherkennungs- bzw. ein Risikomanagementsystem zu entwickeln

für z. B. Vereine und Stiftungen gelten die Vorschriften des HGB nicht (aber beachte: gegebenenfalls gelten die PBV oder die KHBV).

Für diese Rechtsträger ist zu vereinbaren bzw. zu entscheiden nach welchen Vorschriften Rechnung gelegt wird



## Exkurs: VDD-Prüfungsrichtlinie

Prüfungsgegenstand nach der VDD-Prüfungsrichtlinie kann

- die Jahresrechnung nach kameralistischen Grundsätzen sein oder
- ein nach handelsrechtlichen Grundsätzen aufgestellter Jahresabschluss (Bilanz, GuV und Anhang) sowie ggf. ergänzt um einen Lagebericht.

Die Prüfung ist

- um die Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung sowie
  - um die Darstellung der wirtschaftlichen Verhältnisse zu ergänzen.
- => geht über die gesetzliche Pflichtprüfung hinaus!

## Exkurs: VDD-Prüfungsrichtlinie

Einrichtungen, die mindestens zwei der drei nachstehenden Merkmale in zwei aufeinanderfolgenden Geschäftsjahren überschreiten:

1. Bilanzsumme über 4,84 Mio. EUR (= HGB)
2. Umsatz über 9,86 Mio. EUR (HGB 9,68 Mio. EUR)
3. 50 oder mehr Arbeitnehmer (= HGB)

sind verpflichtet, Prüfungsaufträge gem. Nr. 1.3 der Richtlinie zu erteilen.

Erstellung innerhalb der ersten 3 Monate des Folgejahres und unmittelbar danach Prüfung entsprechend §§ 317 ff. HGB durch WP bzw. WPG.

**Art und Umfang** der Prüfung ist nicht im Gesetz geregelt

=> liegt im pflichtgemäßen Ermessen des Abschlussprüfers. Dabei ergeben sich unbeschadet der Eigenverantwortlichkeit die im Einzelnen zu beachtenden Kriterien auch aus der Berufsauffassung.

Berufsauffassung = Facharbeit des IDW (Institut der Wirtschaftsprüfer in Deutschland e. V. bzw. ISA)

- 65 Prüfungsstandards (darf nur in begründeten Ausnahmefällen abgewichen werden)
- 37 Prüfungshinweise (Anwendung empfohlen)
- Rechnungslegungsstandards
- Rechnungslegungshinweise

Die Zielsetzung der Abschlussprüfung erfordert keine lückenlose Prüfung. Der Abschlussprüfer führt die Prüfungshandlungen in Form von **Stichproben** durch.

Art und Umfang der Prüfungshandlungen werden i.d.R. festgelegt auf der Grundlage

- der Kenntnisse über die Geschäftstätigkeit sowie das wirtschaftliche und rechtliche Umfeld des Unternehmens (Folie 16),
- der Erwartungen über mögliche Fehler,
- der Beurteilung der Wirksamkeit des **rechnungslegungsbezogenen internen Kontrollsystems** (Folie 17 bis 26).

Kenntnisse über die **Geschäftstätigkeit** sowie das wirtschaftliche und rechtliche **Umfeld** des Unternehmens :

### **Unternehmensumfeld**

- Besonderheiten der Branche, rechtliche Rahmenbedingungen, anzuwendende Rechnungslegungsgrundsätze

### **Merkmale des Unternehmens**

- Größe, Rechtsform, Geschäftstätigkeit und Geschäftsentwicklung, Geschäftsführung, Eigentümerstruktur, Aufsichtsorgane, Finanzierung
- Erfolgskennzahlen und Erfolgsmessung (z.B. Budgetierung, Abweichungsanalysen, Internes Berichtswesen).



---

Mit internen Kontrollen bzw. einem (rechnungslegungsbezogenem) internen Kontrollsystem (IKS) sollen vor allem folgende Ziele erreicht werden:

- Sicherung der Wirksamkeit und Wirtschaftlichkeit der Geschäftstätigkeit,
- Schutz des Vermögens (Verhinderung und Aufdeckung von Vermögensschädigungen; Vermögenssicherung),
- Gewährleistung der Ordnungsmäßigkeit und Verlässlichkeit der internen und externen Rechnungslegung und
- Einhaltung der für das Unternehmen relevanten Rechtsnormen (Regel-einhaltung).

Erfordert eine sinnvoll aufeinander abgestimmte Gesamtheit (System) von überwachenden Regelungen und Maßnahmen.

---

Größere Unternehmen sind in der Lage, ein ausgebautes IKS zu installieren, z. B. durch Einrichtung eines detaillierten internen Berichtswesens oder durch Schaffung einer separaten Abteilung „Interne Revision“.

Aufgrund knapper personeller Kapazitäten Herausforderung gerade bei kleinen und mittleren Unternehmen (KMU; Stichwort Refinanzierung).

Aber: fehlendes oder unzureichendes IKS kann unter Umständen ein Organisationsverschulden und damit gegebenenfalls Schadensersatzzahlungen zur Folge haben.

Zumindest aber im Falle von dolosen Handlungen einen nicht zu unterschätzenden Reputationsschaden (gerade im Non-Profit-Bereich)!

---

In bestimmten Situationen ist das Thema „Interne Kontrollen“ besonders dringlich; insbesondere im Fall

- eines starken Unternehmenswachstums (z. B. Geschäftsbesorgung),
- einer unternehmensinternen Umstrukturierung (z.B. im Hinblick auf die Organisation oder die Sparten),
- von Veränderungen in den verwendeten IT-Systemen,
- von personellen Veränderungen oder
- von Veränderungen im wirtschaftlichen und rechtlichen Umfeld des Unternehmens.

## Generelle Instrumente für interne Kontrollen:

- ein wichtiges diesbezügliches Element stellt die zeitnahe Besprechung der **monatlichen** Buchhaltungszahlen (Soll-Ist-Abgleich mit entsprechender Analyse).
- Funktionstrennung statt Funktionsbündelung (**Vier-Augen-Prinzip**)  
Im Hinblick auf die Vermeidung doloser Handlungen ist prinzipiell darauf zu achten, dass **anweisende, vollziehende und verbuchende** Funktionen möglichst durch unterschiedliche Personen wahrgenommen werden. In KMU sollte zumindest der Zahlungsverkehr von allen anderen Tätigkeiten getrennt werden, ggf. sollte dieser Bereich der Unternehmensleitung vorbehalten bleiben.

Beispiele <sup>1)</sup> für interne Kontrollen bei kleinen und mittleren Unternehmen (KMU):

<b>Buchführung</b>	Ja	Nein
Ist ausreichend qualifiziertes Personal vorhanden und erfolgt eine sachgerechte Abgrenzung der einzelnen Arbeitsgebiete innerhalb der Buchhaltung?		
Erfolgt eine zeitnahe Erfassung und Verarbeitung der Geschäftsvorfälle?		
Werden die Sach- und Personenkonten regelmäßig abgestimmt?		
Existiert ein zweckmäßiger, übersichtlicher Kontenplan?		
Werden die Kontierungen zumindest stichprobenweise überprüft?		
Können bei der Verbuchung verdichteter Zahlen auf den Konten Einzelaufgliederungen ohne Schwierigkeiten den Journalen entnommen werden?		
Ist die Vollständigkeit der Belege gesichert?		

<sup>1)</sup> Vollständige Arbeitshilfe (► Anlage 4)

<b>Kassenverkehr</b>	Ja	Nein
Ist die Kasse personell und räumlich von der Buchhaltung getrennt?		
Werden in unregelmäßigen Zeitabständen Kassenbestandsaufnahmen durchgeführt, bei denen es zu einem Abgleich des effektiven Kassenbestandes mit dem Bestand laut Kassenbuch kommt?		
Werden nur vorgedruckte und vordrucknummerierte Kassenbelege verwendet?		
Tragen die Ausgabenbelege grundsätzlich mindestens zwei Unterschriften von Anweisungsberechtigten?		
<b>Bankverkehr</b>	Ja	Nein
Werden die Bankkonten in der Buchhaltung regelmäßig (monatlich) mit den Auszügen der Institute abgestimmt?		
Werden die Auszahlungsanweisungen grundsätzlich von zwei Zeichnungsberechtigten unterschrieben?		
Werden den Zeichnungsberechtigten vor Durchführung von Überweisungen auch die Unterlagen über den betreffenden Vorgang vorgelegt?		
Werden abgebuchte Lastschriften lückenlos auf ihre Richtigkeit hin überprüft?		
Haben zahlungsanweisende Zeichnungsberechtigte Einfluss auf Bestellungen, Wareneingangskontrolle und Verbuchung (damit besteht keine Funktionstrennung)?		

<b>Personalbereich</b>	Ja	Nein
Werden alle Lohn-und Gehaltsveränderungen von der dafür vorgesehenen Stelle genehmigt?		
Werden Anwesenheitskontrollen durchgeführt und bei der Ermittlung der Bezüge berücksichtigt?		
Wird durch gelegentliche intensive Einsichtnahme in die Personalunterlagen sichergestellt, dass auf der Lohn-und Gehaltsliste keine „blinden Passagiere“ geführt werden, d.h. Personen, die keinen Anspruch auf Entgelt haben?		
Wird die Bruttolohnermittlung von Zeit zu Zeit überprüft?		
	Ja	Nein
Werden die Lohnstammdaten regelmäßig anhand der Personalunterlagen aktuali-siert?		
Werden die Lohnsteuer-und Versicherungsunterlagen der Arbeitnehmer gegen unbefugte Verwendung geschützt?		
Werden bei der Errechnung der auszuzahlenden Nettobezüge neben den gesetz-lichen Abzügen auch andere Einbehalte (z.B. Darlehenstilgungen, Vorschüsse und Belegschaftsverkäufe) berücksichtigt?		
Erfolgen die Auszahlung/Überweisung der Nettobezüge möglichst unabhängig von der berechnenden Stelle (Funktionstrennung)?		

Interne Kontrollen bei kleinen Unternehmen:  
je kleiner das Unternehmen, desto weniger Funktionstrennung ist möglich

<b>Regelmäßige Maßnahmen während des Jahres</b>	Ja	Nein
Erfolgt eine unmittelbare Durchsicht der täglichen Eingangs- und Ausgangspost? Dabei muss gewährleistet sein, dass tatsächlich der gesamte Postein- und -ausgang über den Schreibtisch des Unternehmers läuft.		
Erfolgt eine Durchsicht sämtlicher Zahlungsein- und -ausgänge gemäß Bankauszügen und Kassenbuch (einschließlich der zugehörigen Belege)?		
Erfolgt zumindest stichprobenweise eine Abstimmung von Bankauszügen und Kassenbuch mit den Sachkonten der Buchhaltung?		
Erfolgt eine Durchsicht der monatlichen Lohn- und Gehaltslisten einschließlich der Auszahlungsbelege?		
Erfolgt die Kontrolle der Saldenlisten für Forderungen und Verbindlichkeiten?		
Erfolgt eine monatliche Durchsicht der Sachkonten, insbesondere der Aufwandskonten und ein Vergleich mit den entsprechenden Vorjahreswerten?		



<b>Unregelmäßige, fallweise Maßnahmen</b>	Ja	Nein
Erfolgt eine Kassenprüfung mit Vergleich des aufgenommenen Kassenbestands mit dem Bestand laut Kassenbuch?		
Erfolgt eine Durchsicht der Debitoren im Hinblick auf die Einhaltung vorgesehener Zahlungsziele?		
Wird die Ausbuchung von Differenzen auf Kontokorrent-und Sachkonten genehmigt?		
Werden die IT-Fehlerprotokolle eingesehen und mit den Verantwortlichen besprochen?		
Werden die Zwischenabschlüsse überprüft und mit dem Buchhalter bzw. dem Steuerberater besprochen?		
Werden Tätigkeitsberichte bzw. Leistungsabrechnungen von Mitarbeitern überprüft?		
Erfolgt eine stichprobenweise Überprüfung der Reisekostenabrechnungen der Mitarbeiter?		

<b>Maßnahmen zum Jahresabschluss</b>	Ja	Nein
Wird das Anlagenverzeichnis im Hinblick auf die Vollständigkeit des Anlagevermögens und die Feststellung von Anlageabgängen durchgesehen?		
Erfolgt die Vorbereitung und Überwachung der Inventur des Vorratsvermögens?		
Wird die Einholung und der Empfang von Saldenbestätigungen zu Debitoren und Kreditoren überwacht?		

### Prüfungshandlungen bei Bilanz- und GuV Positionen

- siehe beigefügte Checkliste zur Erstellung des Jahresabschlusses bzw. zur Vorbereitung der Jahresabschlussprüfung (► Anlage 5)

### Prüfungshandlungen zum Anhang

- siehe beigefügte Checklisten zur Aufstellung und Prüfung des Anhangs – kleine bzw. mittelgroße GmbH (► Anlagen 6 und 7)

### Prüfungshandlungen zum Lagebericht

- siehe beigefügte Checkliste zum Lagebericht (► Anlage 8)

---

**Fazit:**

1. Der Gegenstand der Jahresabschlussprüfung ist bei Unternehmen, die keine Kapitalgesellschaften sind, zu definieren.
2. Abgrenzung Verantwortlichkeit  
Die Einrichtung und Aufrechterhaltung eines angemessenen internen Kontrollsystems bzw. gegebenenfalls Risikofrüherkennungssystems liegt in der Verantwortung der Unternehmensleitung. Diese Verantwortlichkeit der Unternehmensleitung wird durch die Abschlussprüfung nicht eingeschränkt.
3. Ein uneingeschränkter Bestätigungsvermerk des Abschlussprüfers stellt allerdings keine Gewähr für die zukünftige Lebensfähigkeit des Unternehmens oder die Effektivität und die Wirtschaftlichkeit der Geschäftsführung dar.

3. Welche Voraussetzungen für die Durchführung einer Jahresabschlussprüfung müssen beim Mandat gegeben sein

Überblick der Tätigkeiten:

- Aufbereitung der Allgemeinen Unterlagen
- Darlegung des rechnungslegungsbezogenen internen Kontrollsystems
- Erstellung der Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung
- Erstellung eines Anhangs mit den gesetzlichen Inhalten
- Erstellung des Lageberichtes (soweit erforderlich) mit den gesetzlichen Inhalten
- (Darlegung des Risikomanagements durch den Risikoatlas und die darin enthaltenen Instrumente)

## Aufbereitung der allgemeinen Unterlagen

### Rechtliche Verhältnisse

- Aktuelle Fassung des Gesellschaftsvertrages / der Satzung
- Aktueller Registerauszug
- Zusammensetzung der gesetzlichen Vertretung und der Verträge
- Geschäftsordnungen
- Protokolle / Beschlüsse der Gremien
- Steuer- bzw. Freistellungsbescheide
- Wichtige Verträge und Vereinbarungen (Miet-, Leasing-, Darlehens-, Kooperationsverträge etc.)
- Ergebnisse der Prüfungen Dritter

Aufbereitung der allgemeinen Unterlagen

Grundlagen der Unternehmensführung

- Versorgungsverträge
- Aufnahme in den Krankenhausplan
- Leistungsentgeltvereinbarungen
- Genehmigungsbescheide öffentlicher Zuschüsse
- Organisationsplan

## Aufbereitung der allgemeinen Unterlagen

### Wirtschaftliche Verhältnisse

- Wirtschaftsplan (Erfolgs-, Investitions-, Finanzierungsplanung)
- Plan-/Ist-Analyse
- Controlling-Instrumente
  - o Besteht eine integriertes System? Kosten- und Leistungsrechnung, integriertes Leistungserfassungsmodul
  - o Zeitliche Abläufe und Integration
  - o Was wird gesteuert? Leistungsdaten, Personaldaten, Aufwands- und Ertragsdaten, Liquiditätsdaten
  - o Wie wird gesteuert? Analyse, Kommunikation, Reporting
  - o Erfolgen Plananpassungen? Krisenmanagement



---

Darlegung des rechnungslegungsbezogenen internen Kontrollsystems

Relevante Bereiche (Prozessabläufe)

- Zahlungsverkehr
- Forderungsmanagement
- Personalmanagement
- Investitionen / Bauwesen
- Vertragswesen und Dauerschuldverhältnisse
- Interne Revision

---

Darlegung des rechnungslegungsbezogenen internen Kontrollsystems

Zahlungsverkehr

- Bankvollmachten
- Anweisungsberechtigungen
- Einzugsermächtigungen
- Kreditkarten / EC-Karten
- Kassenführung
- Organisation Cash-Management (Zahllauf)

---

Darlegung des rechnungslegungsbezogenen internen Kontrollsystems

Forderungsmanagement

- Abrechnungsmodalitäten (Leistungsentgeltbereich)
- Abrechnungsmodalitäten (Zuschussantragsbereich)
- Abrechnungsmodalitäten (Sonstiges)
- Mahnwesen
- Wertberichtigungen und Ausbuchungen von Forderungen
- Stornierungen von Rechnungsstellungen

Darlegung des rechnungslegungsbezogenen internen Kontrollsystems

Personalmanagement

- Personaleinstellungen, -entlassungen
- Honorarkräfte
- Dienstreisen
- Geschäftsessen
- Compliance
- Private Nutzung IT

Darlegung des rechnungslegungsbezogenen internen Kontrollsystems

Investitionen / Bauwesen

- Beschaffung von Anlagegütern
- Vergabewesen bei Baumaßnahmen
- Versicherungen

Darlegung des rechnungslegungsbezogenen internen Kontrollsystems

Vertragswesen und Dauerschuldverhältnisse

- Vergabe von Aufträgen und Abschluss von Verträgen
- Vollmacht-Erteilung
- Zustimmungsbefürchtete Geschäfte

---

Darlegung des rechnungslegungsbezogenen internen Kontrollsystems

Interne Revision

- Durchführung einer Revision über einen Zeitablauf in den Bereichen
  - o Zahlungsverkehr
  - o Forderungsmanagement
  - o Personalmanagement
  - o Investitionen / Bauwesen
  - o Vertragswesen und Dauerschuldverhältnisse

Darlegung des rechnungslegungsbezogenen internen Kontrollsystems  
Zahlungsverkehr im Detail

- Grundsatz des 4-Augen-Prinzips
- Eingangsrechnungen nur dann beglichen, wenn von zwei Mitarbeitern unterschrieben (sachlich richtig und angewiesen)
- Vermeidung von Stammdatenänderungen (hierin Bankverbindungen)
- Dokumentation der Berechtigungen der Mitarbeiter im Zahlungsverkehr
  - o Vollmachten Bankkonten und Kassenführung
  - o Anweisungsberechtigungen für Eingangsrechnungen
  - o Zugriffe auf Stammdaten im EDV-System
- Dokumentation der Funktionstrennung
  - o Bankvollmacht und Fibu
  - o Fibu und Rechnungsstellung
  - o Ausstellung und Anweisung von Zahlungsbelegen



---

Darlegung des rechnungslegungsbezogenen internen Kontrollsystems  
Zahlungsverkehr im Detail

- Einzugsermächtigung vom Bankkonto
  - Restriktive Vorgehensweise bei der Erteilung
  - Definition der Verwendung des Bankkontos, mtl. Kontrolle
  - Dokumentation der Prüfung
- Kreditkarten / EC-Karten
  - Definition des Einsatzes von Kreditkarten, z.B. restriktiv, nur für Reisetätigkeiten.
  - Definition technische Sicherung, Limits und Haftung
  - Zuordnung Belege zu der Kreditkartenabrechnung, auch hier gelten die Grundsätze des Zahlungsverkehrs
  - EC-Karten nur Nutzung zur Bargeldabhebung

Darlegung des rechnungslegungsbezogenen internen Kontrollsystems  
Zahlungsverkehr im Detail

- Grundsätze der Kassenführung
  - o Definition der Anzahl der Kassen
  - o Grundsatz unbar vor bar
  - o Keine hohen Bargeldbestände und Umsätze
- Überprüfung der Kassenführung
  - o Einhaltung der Kassenordnung (Durchführung, Sicherheit, Vertretungsregelung)
  - o Definition des Prüfungsplanes
  - o Definition des Prüfungsinhalts (Formelle und materielle Ordnungsmäßigkeit)
  - o Dokumentation der Prüfung

Erstellung der Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung  
Darlegung der wesentlichen Erstellungstätigkeiten

- Kontenrahmen / -plan
  - o Gesetzliche Anforderungen beachtet (HGB, KHBV, PBV)
  - o Orientierung an einem Kontenrahmen
  - o Standardkontenrahmen für alle Buchungskreise gegeben (Konsolidierungsvoraussetzung)
- Zuordnung Konten des Kontenrahmen / -plan zu den Posten des Bilanz- und Gewinn- und Verlustrechnungs-Schemas

Erstellung der Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung  
Darlegung der wesentlichen Erstellungstätigkeiten

- Durchführung der Haupt- und Nebenbuchhaltungen
  - Hauptbuch sind die Sachkonten
  - Nebenbücher sind
    - Anlagebuchhaltung
    - Materialwirtschaft
    - Debitoren
    - Kreditoren
    - Kasse
    - ggf. noch weitere Nebenbücher z.B. Treuhandgelder

- Abstimmung der Nebenbücher mit dem Hauptbuch
- Abstimmung der Nebenbücher
- Abstimmung des Hauptbuches
- d.h. Grundsatz der Durchführung aller Abstimmungsarbeiten der Bilanz und GuV

Erstellung der Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung

Darlegung der wesentlichen Erstellungstätigkeiten

- Durchführung der Endarbeiten der Erstellung des Jahresabschlusses
  - Anlagevermögen (Anlagenzu- und -abgänge , Abschreibungen, Anlagespiegel)
  - Inventuranweisungen, Vorratsaufnahme, Bereinigung Inventurdifferenzen
  - Stichtagsgerechte Forderungsabgrenzung der Hauptleistungsentgelte, Analyse kreditorische Debitoren, Durchführung Wertberichtigungen / Ausbuchungen Katalogisierung nach Laufzeiten, Nachweise der sonstigen Vermögensgegenstände
  - Bankbestätigungen, Abstimmung der Geldmittel, Zinsabgrenzungen

## Erstellung der Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung

### Darlegung der wesentlichen Erstellungstätigkeiten

- Durchführung der Endarbeiten der Erstellung des Jahresabschlusses
  - Umsetzung Ergebnisverwendungsbeschluss im Eigenkapital
  - Fördermittel und Zuschüsse zu Investitionen, Analogie zum Anlagevermögen, Fördernachweis)
  - Berechnung und Bildung der Rückstellungen, Rückstellungsspiegel (Pension, ATZ, Urlaub, Überstunden, KZVK etc.)
  - Stichtagsgerechte Verbindlichkeitsabgrenzung, Analyse debitorischer Kreditoren, Katalogisierung nach Laufzeiten, Nachweise der sonstigen Verbindlichkeiten
  - Bildung Rechnungsabgrenzungsposten (Aufwendungen für das Folgejahr ARAP, Erträge für das Folgejahr PRAP)

Erstellung der Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung

Darlegung der wesentlichen Erstellungstätigkeiten

- Durchführung der Endarbeiten der Erstellung des Jahresabschlusses
  - Nachweis der Vollständigkeit und Periodenabgrenzung durch statistische Erlösverprobung
  - Abstimmung der Finanzbuchhaltung mit den Lohn- und Gehaltsbuchhaltung
  - Abstimmung der bezogenen Leistungen auf Vertragskonformität
  - Darlegungen wesentlicher sonstiger betrieblicher Erträge und Aufwendungen, z. B. Abstimmung Miet-, Pachterträge mit Aufstellung der Miet-, Pachtverträge.



Erstellung eines Anhangs mit den gesetzlichen Inhalten

Darlegung der wesentlichen gesetzlichen Inhalte des Anhangs

- Allgemeine Angaben zum Jahresabschluss
  - o Größenmerkmal der Gesellschaft
  - o Verwendetes Gliederungsschema (§§ 266, 275 HGB)
  - o Wechsel in der Darstellung, hier insbesondere im Zusammenhang mit Vorjahreszahlen (§ 265 Abs. 1 und 2 HGB)
  - o Abweichung von der Generalnorm: Tatsächliche Verhältnisse entsprechendes Bild der Vermögens- Finanz- und Ertragslage (§ 264 Abs. 2 HGB)

Erstellung eines Anhangs mit den gesetzlichen Inhalten

Darlegung der wesentlichen gesetzlichen Inhalte des Anhangs

- Angaben zu Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden, Angaben der auf die Posten der Bilanz- und Gewinn- und Verlustrechnung angewandten Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden sowie Abweichungen
  - o Grundsatz: Aussage zu den Bilanzposten und der angewandten Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden

Erstellung eines Anhangs mit den gesetzlichen Inhalten

Darlegung der wesentlichen gesetzlichen Inhalte des Anhangs

- Angaben und Erläuterungen zu einzelnen Posten der Bilanz
  - Darstellung Anlagespiegel
  - Darstellung Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände mit Restlaufzeit bis zu einem Jahr, von einem bis fünf Jahre und länger als fünf Jahre
  - Mitzugehörigkeit zu anderen Posten
  - Besonderer Ausweis von Gesellschafterforderungen und -verbindlichkeiten
  - Angaben zu Finanzinstrumenten (z. B. Unterlassen von Abschreibungen, beizulegender Zeitwert etc.)

Erstellung eines Anhangs mit den gesetzlichen Inhalten

Darlegung der wesentlichen gesetzlichen Inhalte des Anhangs

- Angaben und Erläuterungen zu einzelnen Posten der Bilanz
  - o Darstellung Fördernachweis
  - o Darstellung der Rückstellungen, Ausweis der wesentlichen Posten
  - o Darstellung Verbindlichkeiten bis zu einem Jahr, von einem bis fünf Jahre und länger als fünf Jahre sowie der Sicherung
  - o Sonstige finanziellen Verpflichtungen von wesentlicher Bedeutung (auch Ausweis unter Ergänzende Angaben möglich)
  - o Haftungsverhältnisse, Einschätzung des Risikos der Inanspruchnahme

Erstellung eines Anhangs mit den gesetzlichen Inhalten

Darlegung der wesentlichen gesetzlichen Inhalte des Anhangs

- Angaben und Erläuterungen zu einzelnen Posten der GuV
  - Wesentliche Posten der sonstigen betrieblichen Erträge und Aufwendungen
  - Periodenfremde Aufwendungen und Erträge
  - Außerplanmäßige Abschreibungen
  - Aufwendungen für Altersvorsorge
  - Außerordentliche Erträge und Aufwendungen
  - Belastung des gewöhnlichen und außerordentlichen Ergebnisses mit Ertragssteuern
  - Ergebnisverwendungsvorschlag

Erstellung eines Anhangs mit den gesetzlichen Inhalten

Darlegung der wesentlichen gesetzlichen Inhalte des Anhangs

- Ergänzende Angaben (Sonstige Pflichtangaben)
  - o Anteilsbesitz
  - o Mutterunternehmen bei Konzernzugehörigkeit
  - o Gesamtbezüge und Kredite
  - o Mitglieder der Geschäftsführung, des Aufsichtsrates oder ähnliches Organ
  - o Durchschnittliche Zahl der beschäftigten Arbeitnehmer, ggf. nach Berufsgruppen
  - o Geschäfte mit nahestehenden Personen, wenn nicht marktüblich
  - o Angaben des Prüfungshonorars und weiterer Honorare des Abschlussprüfers

Weiterführend mit Gesetzeshinweis „Fragebogen zu prüffeldbezogenen Referenzen (Anhang)“ als pdf-Datei „Anhang.pdf“

Erstellung eines Lageberichts mit den gesetzlichen Inhalten

Darlegung der wesentlichen gesetzlichen Inhalte des Lageberichtes, orientiert an Deutschem Rechnungslegungs-Standard (DRS 20)

- Grundsätze

- Vollständigkeit
- Verlässlichkeit und Ausgewogenheit
- Klarheit und Übersichtlichkeit
- Vermittlung der Sicht der Unternehmensleitung
- Wesentlichkeit
- Informationsabstufung

Erstellung eines Lageberichts mit den gesetzlichen Inhalten

Darlegung der wesentlichen gesetzlichen Inhalte des Lageberichtes, orientiert an Deutschem Rechnungslegungs-Standard (DRS 20)

- Grundlagen des Unternehmens / der Gesellschaft
  - o Geschäftsmodell
  - o Ziele und Strategien
  - o Steuerungssysteme
  - o Forschung und Entwicklung
  - o Wesentlichkeit
  - o Informationsabstufung



Erstellung eines Lageberichts mit den gesetzlichen Inhalten

Darlegung der wesentlichen gesetzlichen Inhalte des Lageberichtes, orientiert an Deutschem Rechnungslegungs-Standard (DRS 20)

- Wirtschaftsbericht

- Gesamtwirtschaftliche und branchenbezogene Rahmenbedingungen
- Geschäftsverlauf
- Lage des Unternehmens / der Gesellschaft
  - Ertragslage
  - Finanzlage
    - Kapitalstruktur
    - Investitionen
    - Liquidität
  - Vermögenslage
  - Finanzielle und nichtfinanzielle Leistungsindikatoren

Erstellung eines Lageberichts mit den gesetzlichen Inhalten

Darlegung der wesentlichen gesetzlichen Inhalte des Lageberichtes, orientiert an Deutschem Rechnungslegungs-Standard (DRS 20)

- Nachtragsbericht
- Prognose-, Chancen- und Risikobericht
  - Prognosebericht
  - Risikobericht
    - Risikomanagementsystem
    - Risiken
  - Chancenbericht

---

(Darlegung des Risikomanagements durch den Risikoatlas und die darin enthaltenen Instrumente)

Mögliche Segmente des Risikoatlas

- Erlös- und Leistungsrisiken
- Markt- und Umfeldrisiken
- Personalrisiken
- Immobilienrisiken
- Finanzstrukturrisiken
- Rechtsrisiken
- Verwaltungsrisiken

(Darlegung des Risikomanagements durch den Risikoatlas und die darin enthaltenen Instrumente)

Mögliche Untergliederung eines Segmentes des Risikoatlas, beispielhaft „Erlös- und Leistungsrisiken“

- Leistungs- und Erlösmanagement
- Verlustquellen
- Auslastungsgrad
- Prozessqualität

(Darlegung des Risikomanagements durch den Risikoatlas und die darin enthaltenen Instrumente)

Mögliche Instrumente der Untergliederung eines Segmentes des Risikoatlas

- Instrumente der laufenden Kalkulation / Kontrolle (Pflegesätze, -mix, -stufenstatistik)
- Personal > LQV-Vorgabe, Fachkraftquote
- Belegungsstatistik, Wartelisten
- Kundenbefragung, Anzahl Reklamationen

Wir danken für Ihre Aufmerksamkeit.

Alle Rechte vorbehalten. Alle Angaben ohne Gewähr.

Diese Unterlagen einschließlich aller Teile sind urheberrechtlich geschützt. Die Weitergabe an Dritte sowie die Vervielfältigung, Übersetzung, Mikroverfilmung und elektronische Verarbeitung – gleich welcher Art – ist nicht gestattet.

---