

Unterlagen Prüfung

soweit elektronisch vorhanden bitten wir um elektronische Bereitstellung möglichst in der nachfolgenden Struktur oder mit anderer sachgerechter Gliederung
Zusammenstellung mit Ordnerstruktur kann z.B. als zip-Archiv übertragen werden (z.B. über CaseWare-Cloud)

> Allgemeines

> Prüfungsbeginn

Kontaktdaten der Ansprechpartner
vorläufiges Jahresabschlussexemplar (inkl. Anhang, Anlagen, evtl. Lagebericht)
Summen- und Saldenliste in Excel
evtl. Zugang zur ERP-Software oder zumindest FiBu-Konten in pdf. (ohne einzelne Nebenkonten)
Rechtsanwaltsbestätigungen
Bankbestätigungen

> Bestandsangaben

Bestandsangaben zum 31.12. inkl. Nachweis über Veränderung zum Vorjahr
monatliche Leerstandsauswertungen für das Geschäftsjahr
monatliche Leerstandsauswertungen bis zum Prüfungszeitraum
Fluktuation (Einzüge, Auszüge)
Grundstücksübersicht zum 31.12. inkl. Nachweis über Veränderung zum Vorjahr
Kaufverträge mit Nachweis Ausgleich Kaufpreiszahlung

> Rechtliche Verhältnisse

aktueller Registerauszug
evtl. aktualisierte Satzung
evtl. aktualisierte Geschäftsordnungen von Vorstand und Aufsichtsrat

Mitglieder-/Vertreterversammlung: Einladung, evtl. Anzeige in Zeitung/Nachweis Aushang/Homepage,
Einladung Verband, Protokoll, Beschlüsse und Bericht Vorstand, Bericht Aufsichtsrat

Aufsichtsrat: Aufschlüsselung Kosten Aufsichtsrat im Geschäftsjahr, Protokolle seit
letzter Jahresabschlussprüfung (inkl. Beschlussvorlagen)

Vorstand: Protokolle (inkl. Beschlussvorlagen) seit letzter Jahresabschlussprüfung

> Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung und IT

evtl. aktualisiertes Organigramm
evtl. Risikomanagementsystem
evtl. Veränderungen beim Versicherungsschutz
Nachweis über Versionen der ERP-Software, Lohnabrechnung etc., Virensoftware zum Prüfungszeitpunkt

evtl. Name des Datenschutzbeauftragten
evtl. Nachweis Veröffentlichung, Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten bzw. Meldung bei Aufsichtsbehörde
evtl. Datenschutzkonzept
Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten nach Art. 30 DS-GVO
Löschkonzept für personenbezogene Daten
evtl. Verletzungen des Datenschutzes seit letzter Jahresabschlussprüfung

> Wirtschaftliche Lage

Mittelfristige Planungsrechnung, evtl. mit Modernisierungsplan für erstes Jahr nach dem Geschäftsjahr
evtl. Betriebsabrechnungsbogen
evtl. Aufteilung für Spartenrechnung
evtl. eigene Vermögens-Finanz- und Ertragslage

> Steuern

letzte Steuerbescheide
letzte Steuererklärung/Steuerberechnungen
Außenprüfung seit letzter Jahresabschlussprüfung
letzte Betriebsprüfung seit letzter Jahresabschlussprüfung

> Jahresabschluss

> Bilanz

> Aktiva

Anlagevermögen

Anlagenpiegel aus EDV
Zusammenstellung der Anlagenzugänge (Abfrage Belegnachweise erst zur Prüfung!)
Anlagenabgänge mit Herleitung evtl. Buchgewinne/Buchverluste

Umlaufvermögen

Zusammensetzung der unfertigen Leistungen, inkl. Herleitung Leerstandsabschlag, Betriebskostenabrechnung mit Erläuterungen zu evtl. Abrechnungsdifferenzen,
Ausgleich von Forderungen (31.12.) zum Prüfungszeitpunkt
Nachweis flüssige Mittel durch Bankbestätigungen und wenn nicht vorhanden, Kontoauszüge sowie Kassenprotokoll zum 31.12.
sofern WEG vorhanden: Entwicklung der Instandhaltungsrücklage

> Passiva

Eigenkapital

Übersicht Entwicklung der Geschäftsguthaben und Mitgliederanzahl
Nachweis zu Mitgliederbewegungen (Beiträge, Kündigungen etc.) jeweils durch EDV-Auswertungen
Nachweis zur Herleitung der rückständig fälligen Einzahlungen auf Geschäftsanteile
Nachweis zur Entwicklung der Kapitalrücklage bzw. Erlass von Zahlungen des Eintrittsgeldes
Beschluss Vorstand/Aufsichtsrat zur Gewinnverwendung bzw. Deckung Fehlbetrag

Rückstellungen

Rückstellungsspiegel (Zugänge, Auflösung, Verbrauch, Neubildung)
Berechnungsnachweise

Verbindlichkeiten

gegenüber Kreditinstituten/anderen Kreditinstituten durch Bankbestätigungen/Kontoauszüge
für andere Verbindlichkeiten: Inventar sowie Ausgleich zum Prüfungszeitpunkt

> Gewinn- und Verlustrechnung

Hausbewirtschaftung

Sollmietenfortschreibung (mit Begründung der Veränderungen z.B. Neuvermietung, Modernisierungumlagen, Wohnungszusammenlegung, Verkauf etc.)
Entwicklung der Erlösschmälerungen (monatlich)
Herleitung Betriebskosten mit Erläuterung bei größeren Abweichungen und Aufteilung nach umlagefähig/nicht umlagefähig
Übersicht zu den Instandhaltungsaufwendungen/Maßnahmen im Geschäftsjahr

Umsatzerlöse aus Betreuungstätigkeit (falls vorhanden)

Übersicht über die Laufzeiten der Verwalterverträge und Angabe der Verwaltergebühren
Übersicht über die einzelnen WEG mit Anzahl der verwalteten Wohnungen und Angabe der eigenen Wohnungen

Personalaufwand

Abstimmung Personalaufwand (evtl. separates Zusenden der Datei mit Passwortschutz)
Lohnjournal (evtl. separates Zusenden der Datei mit Passwortschutz)
Aufstellung der durchschnittlich beschäftigten Arbeitnehmer (lt. Anhang)
Beitragsbescheid Berufsgenossenschaft

Sonstige Steuern

Nachweis Veränderungen bei Grundsteuern (Hebesätze, Verkauf/Kauf etc.)

sonstige GuV

Zusammenstellung der sonstigen betrieblichen Erträge und Aufwendungen
ggf. Spartenaufteilung GuV vorbereiten

> Lagebericht (wenn erforderlich)

Nachweise über Herkunft der Angaben im Lagebericht