1. Checkliste zur Prüfung des Jahresabschlusses und die Vorbereitung der Bilanzsitzung durch den Aufsichtsrat

*„Der Aufsichtsrat hat den vorgelegten Jahresabschluss sowie den Lagebericht geprüft. Nach dem abschließenden Ergebnis der Prüfung sind Einwendungen nicht zu erheben.“*

Als Aufsichtsrat stehen Sie mit Ihrer Prüfung dafür ein, dass Jahresabschluss und Lagebericht den gesetzlichen Vorschriften entsprechen und bestätigen dies auch mit Ihrem Bericht den Anteilseignern. Doch wie vorgehen, um Ihrer Pflicht zur Prüfung nachzukommen und ein aussagekräftiges Ergebnis zu erhalten?

Unsere ifb-Checkliste soll Ihnen helfen, die Prüfung des Jahresabschlusses strukturiert und vollständig vornehmen zu können und sich auf die Bilanzsitzung mit dem Abschlussprüfer vorzubereiten. In den Feldern „eingesehene Unterlagen“ und „Ergebnis der Prüfung / Bemerkungen“ können Sie Ihre eigenen Notizen einfügen und mit den Kollegen im Aufsichtsrat vergleichen. Eine gemeinsame oder zusammengeführte Checkliste können Sie als Anlage zur Sitzungsniederschrift nehmen, so haben Sie Ihre Prüfungshandlungen gleich dokumentiert.

| **Empfehlung** | | **Eingesehene Unterlagen** | **Ergebnis der Prüfung / Bemerkungen** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Schritt 1** | **Prüfung der vorliegenden Unterlagen auf Vollständigkeit**, z. B.  Nach Handelsgesetzbuch: 1. Bilanz, Aktiv- und Passivseite 2. Gewinn- und Verlustrechnung 3. Anhang 4. Lagebericht  Nach IFRS: 1. Balance Sheet (Bilanz) 2. Income Statement (Gewinn- und Verlustrechnung) 3. Cash Flow Statement (Kapitalflussrechnung) 4. Changes in Equity (Veränderung des Eigenkapitals) 5. Notes (Anhang) 6. Segment Reports (Segmentberichterstattung, Teil der notes)  Je nach Größe des Unternehmens können Erleichterung bestehen, es werden evtl. nicht alle Unterlagen erstellt. | z. B. Jahresabschluss, der mit Schreiben vom tt.mm.jjj vom Unternehmen per Post versandt wurde. Enthalten waren:  1. Bilanz 2. GuV 3. Anhang 4. Lagebericht  für das Geschäftsjahr 20xx. | z. B. Der Umschlag, mit dem der Jahresabschluss zugesandt wurde, war verschlossen. Die Unterlagen sind vollständig eingetroffen. |
| **Schritt 2** | **Identifikation wesentlicher Positionen im Jahresabschluss:** Wesentlich können Positionen in der Bilanz und in der GuV entweder aufgrund ihrer absoluten oder relativen Höhe, aber auch aufgrund ihrer Veränderungen zu den Vorjahren sein.  Legen Sie am besten die Unterlagen des vorangegangenen Geschäftsjahres nochmal daneben und entdecken so wesentliche Veränderungen. |  |  |
| **Schritt 3** | **Vergleich von Bilanz und GuV mit den Formulierungen in Anhang und Lagebericht:** Prüfen Sie, ob alle gesetzliche vorgeschriebenen Angaben im Anhang enthalten sind (§ 284 - § 286 HGB). Entscheiden Sie auch, ob der Lagebericht ein den tatsächlichen Verhältnissen des Unternehmens entsprechendes Bild wiedergibt und ob die voraussichtliche Entwicklung des Unternehmens schlüssig beurteilt wurde (§ 289 HGB).  Nehmen Sie dafür auch gerne nochmal die Aufsichtsratsprotokolle des letzten Geschäftsjahres zur Hand: Wurden in den Sitzungen Vorgänge besprochen, die sich auf die Rechnungslegung auswirken? Dann prüfen Sie, ob diese im Jahresabschluss zu finden sind. Und genauso umgekehrt: Ist im Jahresabschluss oder im Lagebericht etwas enthalten, was Sie sich nicht erklären können? |  |  |
| **Schritt 4** | **Änderungen, die die Rechnungslegung beeinflussen können:** Gab es wesentliche Urteile oder gesetzliche Neuerungen, die die Rechnungslegung beeinflussen können? Wurden diese berücksichtigt und welche Auswirkungen ergeben sich daraus?  Tipp: Wirtschaftsprüfungsgesellschaften stellen oft gut verständliche Informationen zur Verfügung. Informieren Sie sich im Internet oder direkt bei Ihrem beauftragten Abschlussprüfer. |  |  |
| **Schritt 5** | **Vorbereitung des Prüfungseröffnungsgesprächs mit dem Abschlussprüfer:** Stellen Sie einen Themenkatalog zusammen, den Sie am besten gleich zu Beginn der Prüfung mit dem zuständigen Wirtschaftsprüfer durchgehen. Hier könnten Sie ihn z. B. informieren über wesentliche Veränderungen der Aufbau- und Ablauforganisation - Änderungen, die Auswirkungen auf das Interne Kontrollsystem (IKS) haben - strategische Entscheidungen mit Auswirkungen auf die Geschäftstätigkeit - Geschäfte mit nahestehenden Personen, die einer besonderen Prüfung bedürfen - neue Geschäftsfelder oder Marktaustritte - Ereignisse, die erst nach dem Abschlussstichtag bekannt geworden sind, aber noch Auswirkungen auf den Jahresabschluss haben |  |  |
| **Schritt 6** | **Bericht des Wirtschaftsprüfers lesen:**  Nehmen Sie sich für diesen Punkt ausreichend Zeit und vereinbaren Sie mit dem Wirtschaftsprüfer, dass Sie ggf. bereits vorab ein „Leseexemplar“ bekommen. Schauen Sie aber auf jeden Fall den abschließenden Bericht auch nochmal durch. Besonderes Augenmerk sollten Sie dabei legen auf: |  |  |
|  | * Bestätigungsvermerk: Handelt es sich um einen uneingeschränkten oder einen eingeschränkten Bestätigungsvermerk? Oder wurde der Bestätigungsvermerk gar versagt? Hat der Abschlussprüfer seine Unabhängigkeit bestätigt? |  |  |
|  | * Grundsätzliche Feststellungen: Wie beurteilt der Abschlussprüfer die Einschätzungen der Geschäftsleitung im Lagebericht? Gibt es Unregelmäßigkeiten in der Rechnungslegung oder sonstige Unregelmäßigkeiten? |  |  |
|  | * Gesamtaussage: Vermitteln der Jahresabschluss und der Lagebericht ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild des Unternehmens? |  |  |
|  | * Angewandte Bewertungsgrundlagen: Beurteilt der Abschlussprüfer die angewandten Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden als für das Unternehmen angemessen (Auflösung/Bildung Rückstellungen, Wahl Abschreibungsmethoden, Wahlmöglichkeiten bei Bilanzierung und Bewertung)? Wie beurteilt der Abschlussprüfer sachverhaltsgestaltende Maßnahmen (z. B. sale-an-lease-back) und Ereignisse nach dem Bilanzstichtag (z. B. Brand einer Lagerhalle)? |  |  |
|  | * Beurteilung der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage: Erfolgt eine ausreichende Analyse der VFE-Lage auf Basis von Kennzahlen und Jahresvergleichen? Werden das korrigierte Betriebsergebnis und das neutrale Ergebnis ausreichend und schlüssig dargestellt? Wie beurteilt der Prüfer ist VFE-Lage? Welche Quellen des wirtschaftlichen Erfolgs hat der Prüfer identifiziert? Sind bedeutende Einzelgeschäfte oder Geschäfte mit verbundenen Unternehmen beschrieben?Werden Alternativrechnungen zu gewählten Bewertungsmethoden aufgezeigt? |  |  |
|  | * Risikofrüherkennungssystem: Wurde ein geeignetes Überwachungssystem der Risiken eingerichtet? Werden Risiken, die den Fortbestand des Unternehmens gefährden, rechtzeitig erkannt? |  |  |
|  | * Erweiterung des Prüfungsauftrags: Hat der Aufsichtsrat den Abschlussprüfer beauftragt, z. B. auch die nichtfinanzielle Berichterstattung zu prüfen, so muss im Bericht das Ergebnis beschrieben werden. |  |  |
| **Schritt 7** | **Vergleich eigener Analysen mit den Ergebnissen der Abschlussprüfung**: Haben sich für Sie neue Erkenntnisse ergeben? Beschreibt der Prüfer alle Sachverhalte inhaltlich richtig? Wie bewertet der Abschlussprüfer verschiedene Sachverhalte? Notieren Sie sich zu allen wesentlichen Aspekten Fragen und stellen Sie diese in der Bilanzsitzung. Dokumentieren Sie den Sitzungsverlauf ausführlich. Meist wird der Prüfer auch eine Präsentation mit den wichtigsten Aspekten der Prüfung erstellen, die Sie, ergänzt und Ihre Diskussionspunkte, zum Protokoll nehmen sollten |  |  |
| **Schritt 8** | **Vergleich der Prüfungsberichte im Zeitverlauf:** Hat der Abschlussprüfer im Vorjahr den gleichen Sachverhalt vielleicht noch anders bewertet? Wurden im vergangenen Jahr andere Schwerpunkte bei der Prüfung oder der Berichterstattung gelegt? Wird über eine mehrjährige Entwicklung ausreichend berichtet? Fragen Sie im Vorfeld auch den Vorstand, ob sich aus den Berichtsformulierungen in den vergangenen Jahren Auswirkungen z. B. auf die Möglichkeiten der Finanzierung mit Fremdkapital ergeben haben. |  |  |
| **Schritt 9** | **Feststellung des Prüfungsergebnisses:** Wenn Sie als Aufsichtsrat zu dem Ergebnis gelangt sind, dass keine Einwände gegen den aufgestellten Jahresabschluss zu erheben sind, dann dokumentieren Sie dies in Ihrem Sitzungsprotokoll. Nehmen Sie die Unterlagen zur Prüfung des Jahresabschlusses mit in die Hauptversammlung, um im Zweifel auskunftsfähig zu sein. |  |  |