

Arbeitsanweisung zur Prüfungsdokumentation eines Rechnungsprüfers

Der beauftragte Rechnungsprüfer hat Nachweise über die geprüften Sachverhalte festzuhalten. Die Dokumentation soll auf eine den Umständen des einzelnen Auftrags entsprechende Art und Weise erstellt und geführt werden. Art und Inhalt der Arbeitspapiere unterliegen dem pflichtgemäßen Ermessen und sollen ausreichende Nachweise bieten, dass die Tätigkeiten zur Erreichung einer Zusicherung (Bestätigung) angemessen geplant und überwacht wurden und dass ausreichende Nachweise für eine hinreichende Grundlage für die Schlussfolgerung des beauftragten Rechnungsprüfers erbracht wurden.

Anforderungen an einen Bericht eines Rechnungsprüfers:

Allgemeine Grundsätze

- Der Prüfungsbericht muss den Grundsätzen der Unparteilichkeit, der Wahrheit, der Vollständigkeit und der Klarheit entsprechen.
- Der Grundsatz der Unparteilichkeit erfordert eine objektive Wertung der Sachverhalte unter Berücksichtigung aller verfügbaren Informationen; gegebenenfalls ist auf abweichende Auffassungen der gesetzlichen Vertreter des geprüften Unternehmens hinzuweisen.
- Der Grundsatz der Wahrheit erfordert, dass alle Feststellungen im Prüfungsbericht nach der Überzeugung des Abschlussprüfers den tatsächlichen Gegebenheiten entsprechen.
- Der Grundsatz der Vollständigkeit erfordert, dass im Prüfungsbericht alle von Gesetz, Vereinssatzung oder Prüfungsvertrag geforderten Feststellungen getroffen werden.
- Der Grundsatz der Klarheit erfordert eine übersichtliche, verständliche und eindeutige Darlegung. Feststellungen sind grundsätzlich in Form von Aussagesätzen zu treffen.
- Um Missverständnisse zu vermeiden, ist auf eine korrekte Bezeichnung des Vereins im Prüfungsbericht zu achten.

Form, Inhalt und Umfang der Prüfungsdokumentation

- Der Rechnungsprüfer hat die Prüfungsdokumentation so zu erstellen, dass sie ausreicht, einen erfahrenen, zuvor nicht mit der Prüfung befassten Prüfer in die Lage zu versetzen, Folgendes zu verstehen:
 - Art, zeitliche Einteilung und Umfang der Prüfungshandlungen, die durchgeführt wurden, um maßgebende gesetzliche und andere rechtlichen Anforderungen einzuhalten (Beilage Ausgabeblatt Excel mit ausgewählten Prüfungshandlungen),
 - die Ergebnisse der durchgeführten Prüfungshandlungen und die erlangten Prüfungsnachweise sowie (Beilage Ausgabeblatt Excel)
- Der Rechnungsprüfer hat Gespräche mit dem Leitungsorgan, den für die Überwachung Verantwortlichen und anderen Personen über bedeutsame Sachverhalte zu dokumentieren. Dies schließt die Thematik der besprochenen bedeutsamen Sachverhalte, das Datum und die Gesprächspartner ein.
- Sofern der Rechnungsprüfer Informationen erkannt hat, die nicht mit seiner endgültigen Schlussfolgerung zu einem bedeutsamen Sachverhalt in Einklang stehen, hat er zu dokumentieren, wie mit dieser Unstimmigkeit umgegangen wurde.

Feststellungen zu Buchführung und Rechnungslegung

- Im Prüfungsbericht ist festzuhalten, ob die Buchführung und die Rechnungslegung den gesetzlichen Vorschriften und den ergänzenden Bestimmungen in den Statuten entsprechen.
- Die Berichterstattung beinhaltet eine als positive Aussage formulierte Zusicherung in Form eines Prüfungsurteils zur Finanzgebarung des Vereins im Hinblick auf die

Ordnungsmäßigkeit der Rechnungslegung und die statutengemäße Verwendung der Mittel.

- Wurden Mängel in der Finanzgebarung oder Gefahren für den Bestand des Vereins festgestellt, sind diese im Rahmen der Berichterstattung aufzuzeigen. Auf ungewöhnliche Einnahmen oder Ausgaben sowie auf Inschlaggeschäfte ist jedenfalls gesondert einzugehen.

Ausgestaltung, Abschluss und Archivierung der Auftragsdokumentation

1. Der Rechnungsprüfer hat Regelungen zur Ausgestaltung, dem Abschluss und der Archivierung der Auftragsdokumentation festzulegen, die gewährleisten, dass die Dokumentation der Prüfung entsprechend den gesetzlichen Vorschriften und den fachlichen Regelungen erfolgt.
2. Der Rechnungsprüfer hat die Prüfungsdokumentation in einer Prüfungsakte zusammenzustellen.
3. Nach Zusammenstellung der endgültigen Prüfungsakte darf der Rechnungsprüfer jegliche Art von Prüfungsdokumentation nicht vor dem Ende des jeweiligen Aufbewahrungszeitraums löschen oder entfernen.
4. Erachtet der Rechnungsprüfer es jedoch als notwendig, nach Abschluss der Zusammenstellung der endgültigen Prüfungsakte die bestehende Prüfungsdokumentation zu ändern oder eine neue Prüfungsdokumentation hinzuzufügen, hat er unabhängig von der Art der Änderungen oder Ergänzungen Folgendes zu dokumentieren:
 - a. die spezifischen Gründe für deren Vornahme und
 - b. wann und von wem diese vorgenommen und durchgesehen wurden.