

Die BürgerStiftung Offenbach am Main
Herr Winfried Männche
Vorstandsvorsitzender
Hermann-Steinhäuser-Str. 43-47
63065 Offenbach

Stuttgart, den 14.09.2022

Ihr Ansprechpartner: Herr Nils Hartmann/spf

Prüfung des Jahresabschlusses zum 31.12.2021, des Tätigkeitsberichts für das Geschäftsjahr 2021 sowie den Erhalt des Stiftungsvermögens und die satzungsgemäße Verwendung der Stiftungsmittel der BürgerStiftung Offenbach am Main

Sehr geehrter Herr Männche,

wir bestätigen dankend den Erhalt Ihres Schreibens vom 07.09.2022 über die Erteilung des Auftrags zur Prüfung des nach den deutschen handelsrechtlichen Vorschriften (einschließlich der ergänzenden Bestimmungen der Satzung) aufgestellten Jahresabschlusses zum 31.12.2021 sowie des Tätigkeitsberichts für das Geschäftsjahr 2021 der BürgerStiftung Offenbach am Main.

Gegenstand und Umfang, Verantwortlichkeiten und Mitwirkungserfordernisse, Honorar- und Haftungsbedingungen sowie weitere Grundlagen des uns erteilten Prüfungsauftrags bestätigen wir Ihnen wie folgt:

1. Leistungsumfang und Verantwortlichkeiten des Abschlussprüfers

Gegenstand des Auftrages ist die Prüfung des nach handelsrechtlichen Vorschriften aufgestellten Jahresabschlusses (Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung und Anhang) und des Tätigkeitsberichts für das Geschäftsjahr vom 01.01.2021 bis zum 31.12.2021.

Die Prüfung wird auf den Erhalt des Stiftungsvermögens und auf die satzungsgemäße Verwendung der Stiftungsmittel erweitert.

Wir werden unsere Prüfung gemäß § 317 HGB unter Beachtung der vom Institut der Wirtschaftsprüfer in Deutschland e.V. (IDW) festgestellten deutschen Grundsätze ordnungsmäßiger Abschlussprüfung (GoA) vornehmen. Unsere Zielsetzung ist, hinreichende Sicherheit darüber zu erlangen, ob der Jahresabschluss jeweils als Ganzes frei von wesentlichen – beabsichtigten oder unbeabsichtigten – falschen Angaben ist und ob der Tätigkeitsbericht insgesamt ein zutreffendes Bild von der Lage der Gesellschaft vermittelt sowie in allen wesentlichen Belangen mit dem Jahresabschluss sowie mit den bei der Prüfung gewonnenen Erkenntnissen in Einklang steht, den gesetzlichen Vorschriften entspricht und die Chancen und Risiken der zukünftigen Entwicklung zutreffend darstellt.

Hinreichende Sicherheit ist ein hohes Maß an Sicherheit, garantiert aber nicht, dass eine in Übereinstimmung mit § 317 HGB unter Beachtung der GoA durchgeführte Abschlussprüfung eine wesentliche falsche Angabe stets aufdeckt. Falsche Angaben können aus Verstößen oder Unrichtigkeiten resultieren und gelten als wesentlich, wenn erwartet werden könnte, dass sie die auf der Grundlage dieses Jahresabschlusses und Tätigkeitsbericht getroffenen wirtschaftlichen Entscheidungen von Adressaten beeinflussen.

Als Teil einer Abschlussprüfung in Übereinstimmung mit § 317 HGB unter Beachtung der GoA üben wir während der gesamten Abschlussprüfung pflichtgemäßes Ermessen aus und bewahren eine kritische Grundhaltung. Im Rahmen unserer Prüfung beurteilen wir die Risiken wesentlicher falscher Angaben im Jahresabschluss sowie im Tätigkeitsbericht.

Wir planen und führen Prüfungshandlungen als Reaktion auf diese Risiken durch, um Prüfungsnachweise zu erlangen, die ausreichend und angemessen sind, um als Grundlage für unser Prüfungsurteil zu dienen. In diesem Rahmen gewinnen wir auch ein Ver-

ständnis von dem für die Abschlussprüfung relevanten internen Kontrollsystem (einschließlich der Vorkehrungen und Maßnahmen zur Aufstellung des Tätigkeitsberichts), um Prüfungshandlungen zu planen, die unter den gegebenen Umständen angemessen sind, jedoch nicht mit dem Ziel, ein Prüfungsurteil zur Wirksamkeit des internen Kontrollsystems abzugeben.

Unsere Prüfungshandlungen werden wir – wie berufsüblich – im Rahmen von Auswahlverfahren durchführen. Dieser Umstand und die jeder Abschlussprüfung innewohnenden begrenzten Erkenntnis- und Feststellungsmöglichkeiten zusammen mit den immanenten Grenzen eines jeden rechnungslegungsbezogenen internen Kontrollsystems führen dazu, dass ein unvermeidbares Risiko besteht, dass selbst wesentlich falsche Angaben unentdeckt bleiben oder z. B. Unterschlagungen und andere Unregelmäßigkeiten nicht notwendigerweise aufgedeckt werden. Dieses Risiko ist bei Verstößen höher als bei Unrichtigkeiten, da Verstöße betrügerisches Zusammenwirken, Fälschungen, beabsichtigte Unvollständigkeiten, irreführende Angaben bzw. das Außerkraftsetzen interner Kontrollen beinhalten können.

Über die Jahresabschlussprüfung werden wir jeweils im berufsüblichen und gesetzlichen Umfang schriftlich berichten. Hierzu werden wir einen Prüfungsbericht gemäß § 321 HGB unter Beachtung der vom IDW festgestellten deutschen Grundsätze ordnungsmäßiger Erstellung von Prüfungsberichten erstatten sowie entsprechend dem Ergebnis der Prüfung einen Bestätigungsvermerk gemäß § 322 HGB unter Beachtung der vom IDW festgestellten deutschen Grundsätze ordnungsmäßiger Erteilung eines Bestätigungsvermerks erteilen.

Nach den GoA haben wir mit den Personen oder Organen, die zumindest verantwortlich sind für die Aufsicht über die strategische Ausrichtung der Stiftung und die Überwachung der Einhaltung der Verpflichtungen im Zusammenhang mit der Rechenschaftslegung der Stiftung einschließlich des Rechnungslegungsprozesses (Kuratorium), über unsere Verantwortung, über den geplanten Umfang und zeitlichen Ablauf der Abschlussprüfung sowie über bedeutsame Feststellungen aus der Abschlussprüfung zu kommunizieren. Diese Kommunikationspflichten bestehen ungeachtet der Berichterstattung im Prüfungsbericht.

Wir erlauben uns nochmals ergänzend darauf hinzuweisen, dass die Abschlussprüfung in ihrer Zielsetzung nicht auf die Aufdeckung von Unterschlagungen und anderen Unregelmäßigkeiten, die nicht die Ordnungsmäßigkeit des Jahresabschlusses und des Tätigkeitsberichts betreffen, ausgerichtet ist.

2. Verantwortung der gesetzlichen Vertreter und des Kuratoriums

Die ordnungsmäßige Buchführung und die Aufstellung des Jahresabschlusses, der den deutschen, für Kapitalgesellschaften geltenden handelsrechtlichen Vorschriften entspricht, liegen in der Verantwortung der gesetzlichen Vertreter. Die gesetzlichen Vertreter sind auch verantwortlich für die internen Kontrollen, die sie als notwendig bestimmt haben, um die Aufstellung eines Jahresabschlusses zu ermöglichen, der frei von wesentlichen – beabsichtigten oder unbeabsichtigten – falschen Angaben ist.

Darüber hinaus sind die gesetzlichen Vertreter verantwortlich für die Aufstellung des Tätigkeitsberichts, der insgesamt ein zutreffendes Bild von der Lage der Stiftung vermittelt sowie mit dem Jahresabschluss in Einklang steht, den gesetzlichen Vorschriften entspricht und die Chancen und Risiken der zukünftigen Entwicklung der Stiftung zutreffend darstellt.

Ferner sind die gesetzlichen Vertreter verantwortlich für die Vorkehrungen und Maßnahmen (Systeme), die sie als notwendig erachtet haben, um die Aufstellung eines Tätigkeitsberichts in Übereinstimmung mit den anzuwendenden gesetzlichen Vorschriften zu ermöglichen, und um angemessene und ausreichende Nachweise für die Aussagen im Tätigkeitsbericht erbringen zu können.

Das Kuratorium ist verantwortlich für die Überwachung des Rechnungslegungsprozesses der Stiftung zur Aufstellung des Jahresabschlusses sowie des Tätigkeitsberichts.

Diese Verantwortlichkeiten der gesetzlichen Vertreter und des Kuratoriums werden durch unsere Jahresabschlussprüfung nicht eingeschränkt.

3. Mitwirkungserfordernisse

Wir gehen davon aus, dass zu Beginn der Prüfung Prüfungsbereitschaft aufseiten der Stiftung besteht, insbesondere der Jahresabschluss und der Tätigkeitsbericht vorliegen, sachkundige Auskunftspersonen verfügbar und auskunftsbereit sind sowie unseren Mitarbeitern ein unbeschränkter Zugang zu den für die Prüfung erforderlichen Aufzeichnungen, Schriftstücken und sonstigen Informationen gewährt wird.

Hinsichtlich der Nachweis- und Auskunftspflichten und der Verpflichtung zur Abgabe der Vollständigkeitserklärung verweisen wir auf § 320 HGB sowie Ziffer 3 Abs. 1 bzw. Ziffer 3 Abs. 2 der beigefügten Allgemeinen Auftragsbedingungen vom 01.01.2017 für Wirtschaftsprüfer und Wirtschaftsprüfungsgesellschaften.

Zusammen mit der Vollständigkeitserklärung werden wir – falls relevant – eine Aufstellung nicht korrigierter Prüfungsdifferenzen sowie die Erklärung der gesetzlichen Vertreter einholen, dass nach ihrer Auffassung die Auswirkungen dieser nicht korrigierten Prüfungsdifferenzen im Jahresabschluss und von nicht korrigierten Angaben im Tätigkeitsbericht sowohl einzeln als auch insgesamt unwesentlich sind.

Sollten Sie beabsichtigen, den von uns geprüften Jahresabschluss und den Tätigkeitsbericht unter Verwendung unseres Bestätigungsvermerks zusammen mit zusätzlichen Informationen zu veröffentlichen (z. B. Geschäftsberichte), sind uns diese zusätzlichen Informationen rechtzeitig vor der Erteilung des Bestätigungsvermerks oder, falls dies zeitlich nicht möglich ist, in der zur Veröffentlichung vorgesehenen Form zuzuleiten.

4. Datenverarbeitung und Datenschutz

Mit Bestätigung dieses Schreibens erlauben wir uns, zur rationellen Gestaltung des innerbetrieblichen Ablaufs, auftragsbezogene Informationen und Daten in elektronisch verwalteten Dateien zu speichern und auszuwerten.

Um die Auftragsabwicklung zu erleichtern und zu beschleunigen, werden wir im Rahmen unseres Auftragsverhältnisses auch Daten und Informationen auf elektronischem Weg austauschen. Dabei ist bekannt, dass beim Datenaustausch über das Internet kein zuverlässiger Schutz vor dem Zugriff von Dritten, vor dem Verlorengehen, der verzögerten Übermittlung und vor dem Befall von Viren besteht.

Wir verwenden Ihre personenbezogenen und die im Rahmen unseres Auftragsverhältnisses zur Verfügung gestellten Daten ausschließlich für Zwecke der Auftragsdurchführung im Rahmen der Abschlussprüfung und der Einhaltung gesetzlicher und berufsrechtlicher Anforderungen. Dabei beachten wir unsere berufsrechtlichen Verschwiegenheitsverpflichtungen.

Wir informieren Sie gem. Art. 13 der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO) über die Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen unserer allgemeinen Geschäftstätigkeit und zum Zwecke der Leistungserbringung im Mandatsverhältnis sowie über die Betroffenenrechte. Näheres dazu finden Sie in unseren Datenschutzhinweisen, die auf unserer Homepage unter www.es-unternehmensgruppe.de abrufbar sind.

5. Allgemeine Auftragsbedingungen und Haftungsvereinbarung

Für die Durchführung des Auftrags und unsere Verantwortlichkeit und Haftung mit Wirkung gegenüber Dritten legen wir die als Anlage beigefügten Allgemeinen Auftragsbedingungen für Wirtschaftsprüfer und Wirtschaftsprüfungsgesellschaften in der vom Institut der Wirtschaftsprüfer in Deutschland e.V., Düsseldorf, herausgegebenen Fassung vom 1. Januar 2017 zugrunde.

Für nicht gesetzlich vorgeschriebene Leistungen des Wirtschaftsprüfers, insbesondere freiwillige Prüfungen, gelten die jeweils anzuwendenden Haftungsbeschränkungen der Ziffer 9 Abs. 2 der Allgemeinen Auftragsbedingungen für Wirtschaftsprüfer und Wirtschaftsprüfungsgesellschaften in der vom Institut der Wirtschaftsprüfer in Deutschland e.V., Düsseldorf, herausgegebenen Fassung vom 1. Januar 2017.

6. Honorar

Unser Honorar beträgt pauschal 1.300,00 Euro zuzüglich gesetzlicher Mehrwertsteuer (zz. 19 %).

Zusätzlich werden Auslagen sowie die gesetzliche Mehrwertsteuer gesondert in Rechnung gestellt. Die Höhe der Auslagen richtet sich grundsätzlich nach den tatsächlich angefallenen Kosten.

Für den Fall, dass die Prüfungsbereitschaft (Ziff. 3) nicht rechtzeitig in vollem Umfang hergestellt sein sollte oder sich aufgrund unvorhergesehener Umstände im Bereich des Auftraggebers eine wesentliche Überschreitung des Zeitaufwands abzeichnet und dadurch bei uns ein Mehraufwand entsteht, werden wir mit Ihnen Kontakt aufnehmen, um eine angemessene Anpassung des Honorars zu besprechen.

7. Sonstiges

Der vorrangig verantwortliche Prüfungspartner für die Auftragsdurchführung wird Herr WP/StB Nils Hartmann sein.

Gerichtsstand für Ansprüche aus oder im Zusammenhang mit dem Auftragsverhältnis ist Stuttgart.

Zum Zeichen Ihres Einverständnisses mit dem Inhalt dieses Schreibens senden Sie bitte die beigefügte Einverständniserklärung des Auftraggebers unterschrieben per E-Mail an uns zurück.

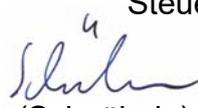
Als Anlage erhalten Sie eine Liste aller für die Jahresabschlussprüfung bereitzustellenden Unterlagen, wobei wir die Einhaltung dieser Vorgaben als zwingende Voraussetzung für eine termingerechte Auftragsabwicklung ansehen. Sollten in der Checkliste genannte Unterlagen auf Ihr Unternehmen nicht zutreffen, dann sollte dies bitte in der jeweiligen Zeile durch einen entsprechenden Hinweis kenntlich gemacht werden. Wir empfehlen schon jetzt die Einholung von Saldenbestätigungen, welche Sie bitte direkt an EversheimStuible Treuberater GmbH senden lassen. Die Muster zur Einholung von Saldenbestätigungen sind als **Anlage 3** beigefügt.

Abschließend möchten wir Ihnen nochmals für die Auftragserteilung und das uns damit entgegengebrachte Vertrauen danken.

Für Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung und verbleiben

mit freundlichen Grüßen

EversheimStuible Treuberater GmbH
Wirtschaftsprüfungsgesellschaft
Steuerberatungsgesellschaft


(Schnäbele)


(Hartmann)

Anlagen

- Anlage 1: Prüfungshonorare und Nebenkosten
- Anlage 2: Bereitstellung von Unterlagen für die Jahresabschlussprüfung
- Anlage 3: Muster „Saldenbestätigungen“
- Anlage 4: Allgemeine Auftragsbedingungen für Wirtschaftsprüfer und Wirtschaftsprüfungsgesellschaften vom 01.01.2017

Einverständniserklärung des Auftraggebers
(bitte unterschrieben per E-Mail an uns zurücksenden)

Prüfung des Jahresabschlusses zum 31.12.2021, des Tätigkeitsberichts für das Geschäftsjahr 2021 sowie den Erhalt des Stiftungsvermögens und die satzungsgemäße Verwendung der Stiftungsmittel der BürgerStiftung Offenbach am Main

Hiermit erklären wir unser Einverständnis damit, dass für den Ihnen erteilten Prüfungsauftrag der vorgenannte Auftragsinhalt laut Auftragsbestätigungsschreiben vom 14.09.2022 gelten soll.

Die beigefügten Allgemeinen Auftragsbedingungen für Wirtschaftsprüfer und Wirtschaftsprüfungsgesellschaften in der vom Institut der Wirtschaftsprüfer in Deutschland e.V., Düsseldorf, herausgegebenen Fassung vom 1. Januar 2017, insbesondere die Haftungssummenbegrenzung bei Fahrlässigkeit nach Abschnitt 9 Abs. 2, haben wir zur Kenntnis genommen und stimmen ihnen zu.

Die Datenschutzhinweise haben wir zur Kenntnis genommen.

Ort, Datum

Die BürgerStiftung Offenbach am Main

Prüfungshonorare und Nebenkosten

1. Prüfungshonorare

| | | €/Std. |
|----------|---|--------|
| Stufe 1: | Wirtschaftsprüfer/Prokuristen | 150,00 |
| Stufe 2: | erfahrene Prüfer mit mindestens zweijähriger Berufserfahrung | 100,00 |
| Stufe 3: | Prüfer, Prüfungsassistenten mit weniger als zweijähriger Berufserfahrung | 80,00 |

2. Berichtskosten

lt. Nachweis

3. Nebenkosten

Verpflegungsmehraufwand

| | | Geschäftsführer €/Tag | übrige Personen €/Tag |
|--------------------------|---------|--------------------------|--------------------------|
| Dauer der Dienstreise | | | |
| ab | 8 Std. | 18,00 | 14,00 |
| über | 24 Std. | 31,00 | 28,00 |

Übernachungskosten

pauschal 20,00 €/Übern.
bzw. lt. Einzelnachweis

Fahrtkosten

öffentliche Verkehrsmittel lt. Nachweis

bzw. Pkw:

| | |
|-------------------------------|-----------|
| Geschäftsführer (Prokuristen) | 0,60 €/km |
| Übrige Personen | 0,42 €/km |

Zu den genannten Honoraren und Nebenkosten kommt die Umsatzsteuer in der jeweils gesetzlichen Höhe.

Der für den Prüfungsauftrag verantwortliche Wirtschaftsprüfer hat vor der Auftragsannahme durch sachgerechte Prüfungsplanung dafür Sorge zu tragen, dass ein der allgemeinen und speziellen Risikolage des zu prüfenden Unternehmens angemessener und ordnungsmäßiger Prüfungsablauf in sachlicher, personeller und zeitlicher Hinsicht gewährleistet ist.

Dazu gehört, dass der Mandant bei Beginn der Prüfungstätigkeit prüfungsbereit ist. Um sowohl dem Mandanten als auch dem Prüfer vor Ort eine Hilfestellung zu geben, kann sich eine Aufstellung der „Vom Mandanten vorzubereitenden Unterlagen“ als nützlich erweisen. Eine solche Aufstellung muss den Verhältnissen des Einzelfalls Rechnung tragen; das folgende Muster kann daher keinen Anspruch auf Vollständigkeit erheben.

| | | | |
|--------------------------|--------------------------------------|--------------------------|--------|
| Mandant: | Die BürgerStiftung Offenbach am Main | | |
| Mandanten-Nummer: | 22311 | Engagement-Nummer | 027117 |
| Jahresabschluss: | 2021 | | |

| | verant- wortlich | benötigt am | erhalten am | AP-Ref.* | Hinweise |
|--|---------------------|----------------|----------------|----------|----------|
| 1. Rechtliche Verhältnisse | | | | | |
| Allgemein | | | | | |
| Gesellschaftsvertrag/Satzung sowie Änderungen im Gesellschaftsvertrag/Satzung | | | | | |
| Aufstellung der Gesellschafter und deren Anteile; Kopie der letzten Meldung der Gesellschafterliste gemäß § 40 GmbHG an das Handelsregister | | | | | |
| Handelsregisterauszug (datierend nach dem Abschlussstichtag) | | | | | |
| Protokolle der Gesellschafterversammlung bzw. Hauptversammlung und Aufsichtsrats- und Beiratssitzungen sowie Sitzungen bestehender Ausschüsse (des abgelaufenen Geschäftsjahres bis zum Prüfungszeitpunkt) | | | | | |
| Ggf. Geschäftsordnung für den Aufsichtsrat | | | | | |
| Zusammenstellung der verbundenen Unternehmen bzw. Unternehmen, mit denen ein Beteiligungsverhältnis besteht | | | | | |
| Übersicht über sonstige nahestehende Personen (vgl. IDW RS HFA 33, Tz. 8 ff.) | | | | | |
| Nachweis der Einreichung der offenlegungspflichtigen Unterlagen der Vorperiode (Einreichung beim Betreiber des Bundesanzeigers/eventuell Veröffentlichung im Bundesanzeiger) | | | | | |
| Liste der anhängigen Rechtsstreitigkeiten | | | | | |
| Wesentliche Verträge | | | | | |
| Verträge mit verbundenen Unternehmen | | | | | |
| Beherrschungs-/Ergebnisabführungsverträge | | | | | |

* AP-Ref. = Arbeitspapierreferenz

| | verant- wortlich | benötigt am | erhalten am | AP-Ref.* | Hinweise |
|--|---------------------|----------------|----------------|----------|----------|
| Anstellungsverträge Geschäftsführer/Vorstandsmit- glieder | | | | | |
| Verträge mit Gesellschaftern/Organmitgliedern | | | | | |
| Darlehensverträge mit Mitarbeitern | | | | | |
| Betriebsvereinbarungen | | | | | |
| Bürgschaftserklärungen/Patronatserklärungen | | | | | |
| Grundschulden/Hypotheken | | | | | |
| Haftungsverhältnisse | | | | | |
| Sicherungsübereignungen, Eigentumsvorbehalte, ein- geräumte Pfandrechte, Forderungsabtretungen | | | | | |
| Zusammenstellung der Kreditverträge | | | | | |
| Einkaufs- und Lieferverträge mit einer Laufzeit von mehr als einem Jahr; mit fester Preisbindung; In- coterms | | | | | |
| Zusammenstellung der Leasing-/ Miet-/Pachtverträge | | | | | |
| Lizenzverträge | | | | | |
| Kooperationsverträge | | | | | |
| Zusammenstellung der Versicherungsverträge | | | | | |
| Beratungsverträge | | | | | |
| 2. Wirtschaftliche Verhältnisse | | | | | |
| Allgemeine Auftragsbedingungen | | | | | |
| Fertigungsprogramme, Sortiment (ggf. Änderungen ge- genüber dem Vorjahr) | | | | | |
| Beschreibung der Wettbewerbssituation | | | | | |
| Beschreibung der Absatzmärkte, Vertriebssituation so- wie der Kundenstruktur (mit Auflistung der größten Kunden) | | | | | |
| Beschreibung der Beschaffungsmärkte/Lieferanten- struktur (mit Auflistung der größten Lieferanten) | | | | | |
| Kapazitätsauslastung | | | | | |
| Auftragsbestand (am Abschlussstichtag und zum Zeit- punkt der Prüfung) | | | | | |
| Budget und mittelfristige Unternehmensplanung (Er- folgsplanung, Finanzplanung, Investitionsplan, Instand- haltungsplan) | | | | | |
| Verrechnungspreisdokumentation im Unternehmens- verbund | | | | | |
| Vorstands-/Geschäftsführungssitzungsprotokolle | | | | | |

* AP-Ref. = Arbeitspapierreferenz

| | verant- wortlich | benötigt am | erhalten am | AP-Ref.* | Hinweise |
|--|---------------------|----------------|----------------|----------|----------|
| Untersuchungen durch ein Aufsichtsamt oder eine Be- hörde | | | | | |
| 3. Organisation und Rechnungswesen | | | | | |
| Namensverzeichnis der Mitglieder der Geschäftsfüh- rung/des Vorstands/des Aufsichtsrats/des Beirats und deren Veränderung | | | | | |
| Organigramm, Organisationsplan, Organisationsrichtli- nien | | | | | |
| Zusammenstellung der Weisungs- und Zeichnungsbe- rechtigungen a) für rechtsverbindliche Zeichnungen b) für Zahlungsanweisungen c) für Verfügungen über Konten d) für Buchungsanweisungen e) für Kontrollen f) nur für Korrespondenz Alleinige oder gemeinsame Zeichnungsbefugnis | | | | | |
| Kontenplan, Kontierungsanweisungen | | | | | |
| Kostenstellenplan | | | | | |
| Hardwareübersichten, Angaben zur verwendeten Soft- ware einschl. vorhandener Softwarebescheinigungen; IT-Richtlinie einschl. Verfahrensregelungen bei der Programmanwendung und -entwicklung | | | | | |
| Unterlagen/Informationen bei Outsourcing von Rech- nungslegungsfunktionen (vollständige oder teilweise Auslagerung der Buchführung bzw. der Abschlusser- stellung) | | | | | |
| Informationen zum Buchführungssystem | | | | | |
| Bilanzierungsrichtlinien | | | | | |
| Internes Kontrollsystem (Beschreibung von Funktions- bzw. Prozessabläufen) | | | | | |
| Ggf. Prüfungsplan und Prüfungsberichte der internen Revision | | | | | |
| Dokumentation zum Risikofrüherkennungssystem | | | | | |
| 4. Allgemeine Jahresabschlussunterlagen | | | | | |
| Vorjahresabschluss, Bestätigungsvermerk und Prü- fungsbericht (nur bei Erstprüfungen) | | | | | |
| Bilanz und GuV | | | | | |

* AP-Ref. = Arbeitspapierreferenz

| | verant- wortlich | benötigt am | erhalten am | AP-Ref.* | Hinweise |
|---|---------------------|----------------|----------------|----------|----------|
| Summen- und Saldenliste (Sachkonten) mit Konten- gruppierung entsprechend den Bilanz- und GuV-Pos- ten | | | | | |
| Anhang | | | | | |
| Ggf. Abhängigkeitsbericht | | | | | |
| Gewinnverwendungsvorschlag | | | | | |
| Sachkonten | | | | | |
| Buchungsbelege | | | | | |
| Anlagevermögen | | | | | |
| Anlagenbuchhaltung (abgestimmt mit der Finanzbuch- haltung) | | | | | |
| Bruttoanlagengitter | | | | | |
| Grundbuchauszüge | | | | | |
| Angaben zur letzten Inventur des Anlagevermögens | | | | | |
| Zusammenstellung aller Anlagezugänge über T€ [.....] mit Belegen | | | | | |
| Anträge auf Fördermittel (Zuschüsse und Zulagen); Entwicklung des Sonderpostens für Investitionszu- schüsse bzw. des Sonderpostens mit Rücklageanteil ¹ | | | | | |
| Zusammenstellung aller Anlagenabgänge und der dar- aus resultierenden Gewinne oder Verluste aus Anla- genabgängen (abgestimmt mit den entsprechenden GuV-Konten) | | | | | |
| Aufstellung über die angewandten Abschreibungsver- fahren | | | | | |
| Unterlagen über alle im Geschäftsjahr durchgeführten außerplanmäßigen Abschreibungen | | | | | |
| Nutzungsdauerplan (sofern nicht in Bilanzierungsricht- linie enthalten) | | | | | |
| Unterlagen über die Ermittlung der Herstellungskosten bei selbsterstellten Anlagen sowie immateriellen Ver- mögensgegenständen | | | | | |
| Beteiligungsspiegel | | | | | |
| Aufstellung über alle Zu- und Abgänge zum Finanzan- lagevermögen mit den entsprechenden Nachweisen (Kaufverträge etc.) | | | | | |

¹ (§ 273 HGB i.d.F. vor BilMoG)

* AP-Ref. = Arbeitspapierreferenz

| | verant- wortlich | benötigt am | erhalten am | AP-Ref.* | Hinweise |
|--|---------------------|----------------|----------------|----------|----------|
| Aktuelle Jahresabschlüsse bzw., wenn schon vorhanden, Prüfungsberichte der Tochter- und Beteiligungsunternehmen; Informationen zum aktuellen Geschäftsverlauf dieser Unternehmen | | | | | |
| Zusammenstellung der langfristigen Ausleihungen, Darlehensverträge | | | | | |
| Depotauszüge | | | | | |
| Vorratsvermögen | | | | | |
| Inventuranweisung, Inventurplanung | | | | | |
| Zusammenstellung der Inventurunterlagen | | | | | |
| Nachweis über die Vollständigkeit der Inventuraufnahme | | | | | |
| unterschiedene Inventur-Ur- und Reinschriften | | | | | |
| Zusammenstellung und Erläuterung wesentlicher Inventurdifferenzen | | | | | |
| Beschreibung der periodengerechten Abgrenzung von Warenbewegungen | | | | | |
| Bewertungsrichtlinien | | | | | |
| bewertete Inventurliste | | | | | |
| Zusammenstellung der vorgenommenen Abwertungen nach Gruppen, Unterlagen über die Altersstruktur der Bestände | | | | | |
| bei unfertigen und fertigen Erzeugnissen: Kalkulationsunterlagen und bisher angefallene Kosten, aktueller BAB | | | | | |
| bei Einzelfertigung: Nachkalkulationsunterlagen, Angaben zum Grad der Fertigstellung und zu den noch zu erwartenden Kosten | | | | | |
| Verkaufspreise/Preislisten/Verkaufskontrakte (Nachweis der verlustfreien Bewertung) | | | | | |
| Vorbereitung der Aufstellung und Bestätigungsschreiben für alle Konsignations- und Fremdlager | | | | | |
| Aufstellung der unterwegs befindlichen Ware | | | | | |
| Aufstellung von sicherungsübereigneten Vorratsbeständen | | | | | |
| Aufstellung von im Unternehmen lagernden Fremdbeständen | | | | | |

* AP-Ref. = Arbeitspapierreferenz

| | verant- wortlich | benötigt am | erhalten am | AP-Ref.* | Hinweise |
|--|---------------------|----------------|----------------|----------|----------|
| Anzahlungen | | | | | |
| Saldenliste der geleisteten Anzahlungen (getrennt nach Anlage- und Umlaufvermögen) | | | | | |
| Aufstellung über von Kunden erhaltene Anzahlungen unter Angabe des Auftrags, für den die geleisteten Anzahlungen geleistet wurden und aufgeteilt nach umsatzsteuerpflichtigen und umsatzsteuerfreien Anzahlungen | | | | | |
| Forderungen/Sonstige Vermögensgegenstände/Aktive Rechnungsabgrenzungsposten | | | | | |
| Debitorensaldenlisten und Offene-Posten-Listen abgestimmt mit den Sachkonten | | | | | |
| Aufstellung der Einzelposten der debitorischen Kreditoren | | | | | |
| Altersstrukturliste der offenen Forderungen | | | | | |
| Aktuelle Offene-Posten-Liste zum Prüfungszeitpunkt | | | | | |
| Vorbereitung der Saldenbestätigungsschreiben | | | | | |
| Klärung von Differenzen zwischen Saldenbestätigungen und Debitorensaldenliste | | | | | |
| Entwicklung der Einzelwertberichtigungen und Aufstellung der Kunden, von denen bekannt ist, dass Zahlungsprobleme bestehen | | | | | |
| Aufstellung der versicherten Forderungen | | | | | |
| Berechnung und Entwicklung der Pauschalwertberichtigung auf Forderungen | | | | | |
| Aufstellung der im Geschäftsjahr abgeschriebenen (ausgebuchten) Forderungen | | | | | |
| Zusammenstellung der nach dem Abschlussstichtag gebuchten Gutschriften und Stornierungsbuchungen für Forderungen des alten Jahres | | | | | |
| Berechnungsunterlagen zur Abzinsung langfristiger/unverzinslicher/niedrig verzinslicher Forderungen | | | | | |
| Aufstellung der Fremdwährungsforderungen mit Angaben zu den verwendeten Umrechnungskursen sowohl bei Buchung als auch zum Abschlussstichtag, Aufstellung der Kurssicherungsmaßnahmen | | | | | |
| Aufstellung der Unterlagen zu den Einzelposten der sonstigen Vermögensgegenstände und aktiven Rechnungsabgrenzungsposten | | | | | |
| Fälligkeitgliederung der Forderungen | | | | | |

* AP-Ref. = Arbeitspapierreferenz

| | verant- wortlich | benötigt am | erhalten am | AP-Ref.* | Hinweise |
|--|---------------------|----------------|----------------|----------|----------|
| Forderungen/Verbindlichkeiten gegenüber verbundenen Unternehmen/Unternehmen, mit denen ein Beteiligungsverhältnis besteht | | | | | |
| Zusammenstellung aller Forderungen und Verbindlichkeiten im Verbundbereich/Beteiligungsbereich (abgestimmt mit den Gegenkonten dieser Unternehmen bzw. gegenseitigen Bestätigungen) | | | | | |
| Kassenbestände/Bankguthaben sowie Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten | | | | | |
| Kassenbuch | | | | | |
| Protokoll der Kassenbestandsaufnahme zum Abschlussstichtag | | | | | |
| Aufstellung der Schecks im Bestand | | | | | |
| Kontoauszüge der Kreditinstitute zum Abschlussstichtag | | | | | |
| Vorbereitung der Anschreiben zur Einholung von Bankbestätigungen von allen Kreditinstituten, zu denen im Geschäftsjahr Beziehungen bestanden | | | | | |
| Klärung von Differenzen zwischen Saldenbestätigungen und Sachkonten | | | | | |
| Zusammenstellung der Devisengeschäfte und -optionen | | | | | |
| Nachweis eingesetzter derivativer Finanzinstrumente einschließlich ihres beizulegenden Werts | | | | | |
| Aufstellung über alle eingeräumten Kreditlinien | | | | | |
| Kopie der Darlehensverträge mit Tilgungsplänen | | | | | |
| Angaben zu Fremdwährungsumrechnungen | | | | | |
| Aufstellung der erteilten Kontovollmachten | | | | | |
| Zusammenstellung der Restlaufzeiten von Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten mit Angabe von Art und Form der gewährten Sicherheiten | | | | | |
| Aktive und passive latente Steuern | | | | | |
| Unterlagen zur Berechnung der aktiven bzw. passiven latenten Steuern, bei kleinen Kapitalgesellschaften und Nicht-Kapitalgesellschaften ohne freiwillige Anwendung von § 274 HGB Unterlagen zur Berechnung der Rückstellungen | | | | | |
| Eigenkapital und Rücklagen | | | | | |
| Veränderungen im Geschäftsjahr | | | | | |
| Übersicht über die Aktiegattungen | | | | | |

* AP-Ref. = Arbeitspapierreferenz

| | verant- wortlich | benötigt am | erhalten am | AP-Ref.* | Hinweise |
|---|---------------------|----------------|----------------|----------|----------|
| Nachweis über alle Zahlungsvorgänge im Zusammen- hang mit Barkapitalerhöhungen | | | | | |
| Nachweis der Werte von Sacheinlagen | | | | | |
| Rückstellungen | | | | | |
| Rückstellungsspiegel | | | | | |
| Pensionsgutachten | | | | | |
| Unterlagen über rechtlich selbstständige Unterstü- tzungskassen oder ähnliche Versorgungseinrichtungen | | | | | |
| Berechnungsunterlagen zu den einzelnen Rückstellun- gen | | | | | |
| Steuerbescheide | | | | | |
| letzter Betriebsprüfungsbericht | | | | | |
| Zusammenstellung der Spenden | | | | | |
| Zusammenstellung der Steuerbescheinigungen und der Bescheinigungen über anrechenbare Kapitalertrag- steuer | | | | | |
| Unterlagen zur Berechnung der Steuerumlagen im Konzern | | | | | |
| Falls § 274 HGB keine Anwendung findet: Unterlagen zur Berechnung der Rückstellungen für passive latente Steuern | | | | | |
| Unterlagen zu sonstigen externen Prüfungen (Lohn- steuerprüfung, Umsatzsteuersonderprüfung, Prüfung der Krankenkassen, Berufsgenossenschaft, Zoll etc.) | | | | | |
| Vorbereitung der Rechtsanwalts- bzw. Steuerberater- bestätigungsschreiben | | | | | |
| Unterlagen zu Umweltauflagen | | | | | |
| Verbindlichkeiten/passive Rechnungsabgren- zungsposten | | | | | |
| Kreditorensaldenlisten und Offene-Posten-Listen abge- stimmt mit den Sachkonten | | | | | |
| Aktuelle Offene-Posten-Liste Kreditoren zum Prüfungs- zeitpunkt | | | | | |
| Vorbereitung der Saldenbestätigungsschreiben | | | | | |
| Klärung von Differenzen zwischen Saldenbestätigen- gen und Kreditorensaldenliste | | | | | |
| Aufstellung der Einzelposten der kreditorischen Debitoren | | | | | |

* AP-Ref. = Arbeitspapierreferenz

| | verant- wortlich | benötigt am | erhalten am | AP-Ref.* | Hinweise |
|---|---------------------|----------------|----------------|----------|----------|
| Aufstellung und Nachweis der Einzelposten der sonstigen Verbindlichkeiten und passiven Rechnungsabgrenzungsposten | | | | | |
| Unterlagen zur Gewinn- und Verlustrechnung | | | | | |
| Umsatzsteuerverprobung, Umsatzsteuervoranmeldungen | | | | | |
| Aufgliederung folgender Konten: (z.B. sonstige betriebliche Erträge, sonstige betriebliche Aufwendungen, Zinserträge und Zinsaufwendungen, Steueraufwand) • [...] <ul style="list-style-type: none"> • [...] | | | | | |
| Anhang | | | | | |
| Aufstellung der durchschnittlich beschäftigten Arbeitnehmer | | | | | |
| Zusammenstellung der sonstigen finanziellen Verpflichtungen | | | | | |
| Zusammenstellung der nicht in der Bilanz enthaltenen Geschäfte | | | | | |
| Aufstellung der Eventualverbindlichkeiten | | | | | |
| Zusammenstellung der Geschäftsführungs-/Vorstands- und Aufsichtsratsvergütungen sowie sonstiger Zahlungen an Organmitglieder | | | | | |
| Zusammenstellung der zu den Finanzanlagen gehörenden Finanzinstrumente, die über ihrem beizulegenden Zeitwert ausgewiesen werden (§ 285 Nr. 18 HGB) | | | | | |
| Zusammenstellung der nicht zu marktüblichen Konditionen zustande gekommenen wesentlichen Geschäfte mit nahe stehenden Personen, einschließlich Angaben zur Art der Beziehung, zum Wert der Geschäfte | | | | | |
| Unterlagen über die bilanzielle Zusammenfassung von Grundgeschäft und Sicherungsinstrument zu einer Bewertungseinheit i.S.v. § 254 HGB | | | | | |
| Angaben zu Anteilswerten, Differenzen zu den Buchwerten, für das Geschäftsjahr erfolgte Ausschüttungen und Beschränkungen der Rückgabemöglichkeiten von Anteilen an Investmentvermögen | | | | | |
| Aufstellung latenter Steuersalden am Ende des Geschäftsjahres und die im Laufe des Geschäftsjahres erfolgten Änderungen dieser Salden (§ 285 Nr. 30 HGB) | | | | | |
| 5. Lagebericht | | | | | |

* AP-Ref. = Arbeitspapierreferenz

| | verant- wortlich | benötigt am | erhalten am | AP-Ref.* | Hinweise |
|--|---------------------|----------------|----------------|----------|----------|
| (Entwurf des) Lageberichts | | | | | |
| Unternehmensplanung zum Prüfungszeitpunkt und des Vorjahres | | | | | |
| Dokumentation des Geschäftsmodells und der wesentlichen Geschäftsprozesse | | | | | |
| Dokumentation der Vorkehrungen und Maßnahmen (Systeme) zur Aufstellung des Lageberichts einschließlich des Prozesses zur Erfassung und Bewertung der Chancen und Risiken der künftigen Entwicklung und zur Ermittlung der prognostischen Angaben | | | | | |
| Aufstellung der für die Geschäftstätigkeit bedeutsamsten finanziellen und ggf. nicht-finanziellen Leistungsindikatoren | | | | | |
| Branchen- und Marktreports, Analystenberichte | | | | | |
| Ggf. vorhandener Nachhaltigkeitsbericht/gesonderter Nichtfinanzieller Bericht | | | | | |
| 6. Unterlagen zum neuen Geschäftsjahr | | | | | |
| Angaben und Erläuterungen zu wesentlichen Vorgängen nach dem Abschlussstichtag | | | | | |
| Summen- und Saldenliste laufendes Geschäftsjahr | | | | | |
| Betriebswirtschaftliche Auswertungen, kurzfristige Erfolgsrechnungen | | | | | |
| Letzter Zwischenabschluss | | | | | |

Sonstiges:

* AP-Ref. = Arbeitspapierreferenz

(Briefkopf des Mandanten)

[Firma]

[Ansprechpartner]

[Straße] [Haus-Nr.]

[PLZ] [Ort]

[Ort], [Datum]

Prüfung unseres Jahresabschlusses

Sehr geehrte(r) [Herr/Frau] [Name],

anlässlich der Prüfung unseres Jahresabschlusses zum [Datum] bitten wir Sie, unmittelbar an unseren Abschlussprüfer

[Name und Anschrift der Wirtschaftsprüfer-Praxis]

eine Darstellung und Beurteilung der nachfolgenden, unsere Gesellschaft betreffenden Sachverhalte aus heutiger Sicht zu geben und uns eine Durchschrift zuzusenden.

1. Rechtsstreitigkeiten, in denen unsere Gesellschaft Beklagte ist oder sein kann, möglichst unter Angabe der Haftung durch unsere Gesellschaft oder des Streitwertes (Beschreibung und Stand des Verfahrens).
2. Rechtsstreitigkeiten, in denen unsere Gesellschaft Kläger ist oder sein kann, mit Angabe der Ansprüche unserer Gesellschaft, der Wahrscheinlichkeit, dass der Anspruch vom Gericht als begründet angesehen wird und des Kostenrisikos.
3. Vorgenommene, laufende oder bereits angekündigte Untersuchungen einer Aufsichtsbehörde oder einer zur Aufsicht befugten Stelle, wenn möglich mit Angabe der auf unsere Gesellschaft zukommenden Kosten.
4. Verstöße unserer Gesellschaft gegen geltendes Recht, für die wir ggf. haften müssen.
5. Rechtsstreitigkeiten, die während des abgelaufenen Kalender-(Wirtschafts-)Jahres beendet wurden.
6. Den Betrag Ihrer ausstehenden Honorare für Ihre bis zum Abschlussstichtag für uns geleisteten Dienste.

Damit unser Abschlussprüfer Ihr Schreiben rechtzeitig erhält, bitten wir Sie, Ihren Brief der [Name der Wirtschaftsprüfer-Praxis] bis zum [Datum] zuzuleiten.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift des Mandanten)

(Briefkopf des Mandanten)

[Firma]

[Ansprechpartner]

[Straße] [Haus-Nr.]

[PLZ] [Ort]

[Ort], [Datum]

Prüfung unseres Jahresabschlusses

Sehr [geehrte Damen und Herren],

anlässlich der Prüfung unseres Jahresabschlusses bitten wir Sie, unmittelbar an unseren Abschlussprüfer

[Name und Anschrift der Wirtschaftsprüferpraxis]

den Stand aller unserer bei Ihnen – ggf. auch gegenüber Außenstellen Ihres Hauses – unterhaltenen Konten zum [Datum] unter Berücksichtigung aller bis zu diesem Zeitpunkt angefallenen Zinsen und Spesen zu bestätigen.

Wir bitten Sie, in die Bestätigung folgende Angaben einzubeziehen:

1. Stand der Guthabenkonten (eigene und für fremde Rechnung unterhaltene) unter Angabe der Währung, der Fälligkeit und eventueller Verfügungsbeschränkungen sowie Angabe, bis zu welchem Zeitpunkt Zinsen abgerechnet sind.
2. Stand der Kreditkonten unter Angabe der Währung, der Zins- und Rückzahlungsbedingungen und der gestellten Sicherheiten sowie Angabe, bis zu welchem Zeitpunkt Zinsen abgerechnet sind.
3. Aufrechnungsmöglichkeiten und Besonderheiten von Verrechnungsvereinbarungen.
4. Art, Höhe und Laufzeit der uns eingeräumten Kreditlinien.
5. Angabe etwaiger ausgeglichener Konten oder Konten, die in der Zeit vom [Datum] bis [Datum] gelöscht wurden.
6. Bei Ihnen deponierte Wertpapiere unter Angabe einer eventuellen Verfügungsbeschränkung.
7. Angaben und Bezeichnungen zu
 - den von uns benutzten Schließfächern
 - der Verwahrung und Verwaltung sonstiger Vermögensgegenstände
8. Zum Inkasso eingereichte Schecks und Wechsel, die von Ihnen noch nicht gutgeschrieben sind.
9. Obligo aus diskontierten Wechseln.
10. Sonstige Verpflichtungen Ihnen gegenüber, z.B. aus Devisentermingeschäften oder anderen Finanzinstrumenten, Bürgschaften und Patronatserklärungen.
Bitte stellen Sie in diesem Zusammenhang sicher, dass separate Saldenbestätigungen an uns, z.B. zu Derivategeschäften, ebenfalls direkt von Ihnen in Kopie an unseren Wirtschaftsprüfer versandt werden.
11. Namen der Zeichnungsberechtigten mit Angabe, ob Einzelzeichnungsrecht oder gemeinschaftliches Zeichnungsrecht besteht.
12. Andere Verfügungsberechtigte (insbesondere Dritte) und zum Auftrag bzw. Abschluss von Geschäften Berechtigte, soweit nicht unter 11. genannt, sowie Vereinbarungen, die Sie zu Transaktionen ohne unsere Zustimmung berechtigen.
13. Teilnehmer am Electronic-Banking mit Angabe der individuellen Berechtigungen und Angabe sonstiger Verfügungsbeschränkungen.

Wir bitten Sie, ggf. auch Fehlanzeige zu erstatten und in Ihrer Bestätigung die zusätzliche Erklärung abzugeben, dass keine weiteren Guthaben oder Verpflichtungen für uns bestehen.

Sofern Ihnen eine Auskunftserteilung über Konten, die gemeinschaftlich mit Dritten unterhalten werden, verwehrt ist, bitten wir diese Tatsache als solche anzugeben.

Für die Übersendung einer Durchschrift Ihrer Bestätigung wären wir Ihnen dankbar.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift des Mandanten)

(Briefkopf des Mandanten)

[Firma]

[Ansprechpartner]

[Straße] [Haus-Nr.]

[PLZ] [Ort]

[Ort], [Datum]

Saldenbestätigung zum [Datum]

[Name des Debtors, ggf. auch Kunden-Nr. oder sonstige Ident.-Zeichen angeben]

Sehr [geehrte Damen und Herren],

wir bitten Sie, für Zwecke der Prüfung unseres Jahresabschlusses unmittelbar unserem Abschlussprüfer

[Name und Anschrift der Wirtschaftsprüferpraxis]

den Stand Ihres Kontos in Höhe von € [Betrag] zum [Datum] zu unseren Gunsten [mitzuteilen/zu bestätigen].*) **) Ein Kontoauszug ist beigelegt.

Bitte beachten Sie den angegebenen Stichtag. Rechnungen von uns und Zahlungen an uns, die nach dem [Datum] liegen, sind nicht zu berücksichtigen.

Antworten Sie bitte auch dann, wenn der o.g. Saldo sich in Übereinstimmung mit Ihren Unterlagen befindet. Falls Abweichungen bestehen, bitten wir um Angabe weiterer Einzelheiten.

Ein an unseren Abschlussprüfer adressierter und frankierter Rückumschlag ist beigelegt.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift des Mandanten)

Rückantwort

(NICHT ABTRENNEN!)

Der Saldo ist

richtig

nicht richtig und wie folgt zu ändern:

Firma

[Bitte angeben]

Unterschrift(en)

Datum

[Datum]

*) Hier kann wahlweise folgender Text angefügt werden:

„Dieses Schreiben ist keine Zahlungsaufforderung oder Mahnung und stellt auch kein Schuldanerkenntnis dar, sondern dient lediglich Abstimmungszwecken.“

**) Sofern nur ausgewählte Einzelsalden angefragt werden, etwa aufgrund der Anwendung eines Monetary Unit Sampling-Verfahrens, sind die Formulierungen entsprechend anzupassen.

(Briefkopf des Mandanten)

[Firma]

[Ansprechpartner]

[Straße] [Haus-Nr.]

[PLZ] [Ort]

[Ort], [Datum]

Saldenbestätigung zum [Datum]

[Name des Kreditors, ggf. auch Lieferanten-Nr. oder sonstige Ident.-Zeichen angeben]

Sehr [geehrte Damen und Herren],

wir bitten Sie, für Zwecke der Prüfung unseres Jahresabschlusses unmittelbar unserem Abschlussprüfer

[Name und Anschrift der Wirtschaftsprüferpraxis]

den Stand des bei Ihnen für uns geführten Kontos in Höhe von € [Betrag] zum [Datum] zu Ihren Gunsten [mitzuteilen / zu bestätigen].^{*)} Ein Kontoauszug ist beigelegt.

Antworten Sie bitte auch dann, wenn der o.g. Saldo sich in Übereinstimmung mit Ihren Unterlagen befindet. Falls Abweichungen bestehen, bitten wir um Angabe weiterer Einzelheiten.

Ein an unseren Abschlussprüfer adressierter und frankierter Rückumschlag ist beigelegt.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift des Mandanten)

Rückantwort

(NICHT ABTRENNEN!)

Der Saldo ist

richtig

nicht richtig und wie folgt zu ändern:

Firma

[Bitte angeben]

Unterschrift(en)

Datum

[Datum]

^{*)} Sofern nur ausgewählte Einzelsalden angefragt werden, etwa aufgrund der Anwendung eines Monetary Unit Sampling-Verfahrens, sind die Formulierungen entsprechend anzupassen.

Allgemeine Auftragsbedingungen

für Wirtschaftsprüfer und Wirtschaftsprüfungsgesellschaften vom 1. Januar 2017

1. Geltungsbereich

(1) Die Auftragsbedingungen gelten für Verträge zwischen Wirtschaftsprüfern oder Wirtschaftsprüfungsgesellschaften (im Nachstehenden zusammenfassend „Wirtschaftsprüfer“ genannt) und ihren Auftraggebern über Prüfungen, Steuerberatung, Beratungen in wirtschaftlichen Angelegenheiten und sonstige Aufträge, soweit nicht etwas anderes ausdrücklich schriftlich vereinbart oder gesetzlich zwingend vorgeschrieben ist.

(2) Dritte können nur dann Ansprüche aus dem Vertrag zwischen Wirtschaftsprüfer und Auftraggeber herleiten, wenn dies ausdrücklich vereinbart ist oder sich aus zwingenden gesetzlichen Regelungen ergibt. Im Hinblick auf solche Ansprüche gelten diese Auftragsbedingungen auch diesen Dritten gegenüber.

2. Umfang und Ausführung des Auftrags

(1) Gegenstand des Auftrags ist die vereinbarte Leistung, nicht ein bestimmter wirtschaftlicher Erfolg. Der Auftrag wird nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Berufsausübung ausgeführt. Der Wirtschaftsprüfer übernimmt im Zusammenhang mit seinen Leistungen keine Aufgaben der Geschäftsführung. Der Wirtschaftsprüfer ist für die Nutzung oder Umsetzung der Ergebnisse seiner Leistungen nicht verantwortlich. Der Wirtschaftsprüfer ist berechtigt, sich zur Durchführung des Auftrags sachverständiger Personen zu bedienen.

(2) Die Berücksichtigung ausländischen Rechts bedarf – außer bei betriebswirtschaftlichen Prüfungen – der ausdrücklichen schriftlichen Vereinbarung.

(3) Ändert sich die Sach- oder Rechtslage nach Abgabe der abschließenden beruflichen Äußerung, so ist der Wirtschaftsprüfer nicht verpflichtet, den Auftraggeber auf Änderungen oder sich daraus ergebende Folgerungen hinzuweisen.

3. Mitwirkungspflichten des Auftraggebers

(1) Der Auftraggeber hat dafür zu sorgen, dass dem Wirtschaftsprüfer alle für die Ausführung des Auftrags notwendigen Unterlagen und weiteren Informationen rechtzeitig übermittelt werden und ihm von allen Vorgängen und Umständen Kenntnis gegeben wird, die für die Ausführung des Auftrags von Bedeutung sein können. Dies gilt auch für die Unterlagen und weiteren Informationen, Vorgänge und Umstände, die erst während der Tätigkeit des Wirtschaftsprüfers bekannt werden. Der Auftraggeber wird dem Wirtschaftsprüfer geeignete Auskunftspersonen benennen.

(2) Auf Verlangen des Wirtschaftsprüfers hat der Auftraggeber die Vollständigkeit der vorgelegten Unterlagen und der weiteren Informationen sowie der gegebenen Auskünfte und Erklärungen in einer vom Wirtschaftsprüfer formulierten schriftlichen Erklärung zu bestätigen.

4. Sicherung der Unabhängigkeit

(1) Der Auftraggeber hat alles zu unterlassen, was die Unabhängigkeit der Mitarbeiter des Wirtschaftsprüfers gefährdet. Dies gilt für die Dauer des Auftragsverhältnisses insbesondere für Angebote auf Anstellung oder Übernahme von Organfunktionen und für Angebote, Aufträge auf eigene Rechnung zu übernehmen.

(2) Sollte die Durchführung des Auftrags die Unabhängigkeit des Wirtschaftsprüfers, die der mit ihm verbundenen Unternehmen, seiner Netzwerkunternehmen oder solcher mit ihm assoziierten Unternehmen, auf die die Unabhängigkeitsvorschriften in gleicher Weise Anwendung finden wie auf den Wirtschaftsprüfer, in anderen Auftragsverhältnissen beeinträchtigen, ist der Wirtschaftsprüfer zur außerordentlichen Kündigung des Auftrags berechtigt.

5. Berichterstattung und mündliche Auskünfte

Soweit der Wirtschaftsprüfer Ergebnisse im Rahmen der Bearbeitung des Auftrags schriftlich darzustellen hat, ist alleine diese schriftliche Darstellung maßgebend. Entwürfe schriftlicher Darstellungen sind unverbindlich. Sofern nicht anders vereinbart, sind mündliche Erklärungen und Auskünfte des Wirtschaftsprüfers nur dann verbindlich, wenn sie schriftlich bestätigt werden. Erklärungen und Auskünfte des Wirtschaftsprüfers außerhalb des erteilten Auftrags sind stets unverbindlich.

6. Weitergabe einer beruflichen Äußerung des Wirtschaftsprüfers

(1) Die Weitergabe beruflicher Äußerungen des Wirtschaftsprüfers (Arbeitsergebnisse oder Auszüge von Arbeitsergebnissen – sei es im Entwurf oder in der Endfassung) oder die Information über das Tätigwerden des Wirtschaftsprüfers für den Auftraggeber an einen Dritten bedarf der schriftlichen Zustimmung des Wirtschaftsprüfers, es sei denn, der Auftraggeber ist zur Weitergabe oder Information aufgrund eines Gesetzes oder einer behördlichen Anordnung verpflichtet.

(2) Die Verwendung beruflicher Äußerungen des Wirtschaftsprüfers und die Information über das Tätigwerden des Wirtschaftsprüfers für den Auftraggeber zu Werbezwecken durch den Auftraggeber sind unzulässig.

7. Mängelbeseitigung

(1) Bei etwaigen Mängeln hat der Auftraggeber Anspruch auf Nacherfüllung durch den Wirtschaftsprüfer. Nur bei Fehlschlagen, Unterlassen bzw. unberechtigter Verweigerung, Unzumutbarkeit oder Unmöglichkeit der Nacherfüllung kann er die Vergütung mindern oder vom Vertrag zurücktreten; ist der Auftrag nicht von einem Verbraucher erteilt worden, so kann der Auftraggeber wegen eines Mangels nur dann vom Vertrag zurücktreten, wenn die erbrachte Leistung wegen Fehlschlagens, Unterlassung, Unzumutbarkeit oder Unmöglichkeit der Nacherfüllung für ihn ohne Interesse ist. Soweit darüber hinaus Schadensersatzansprüche bestehen, gilt Nr. 9.

(2) Der Anspruch auf Beseitigung von Mängeln muss vom Auftraggeber unverzüglich in Textform geltend gemacht werden. Ansprüche nach Abs. 1, die nicht auf einer vorsätzlichen Handlung beruhen, verjähren nach Ablauf eines Jahres ab dem gesetzlichen Verjährungsbeginn.

(3) Offenbare Unrichtigkeiten, wie z.B. Schreibfehler, Rechenfehler und formelle Mängel, die in einer beruflichen Äußerung (Bericht, Gutachten und dgl.) des Wirtschaftsprüfers enthalten sind, können jederzeit vom Wirtschaftsprüfer auch Dritten gegenüber berichtigt werden. Unrichtigkeiten, die geeignet sind, in der beruflichen Äußerung des Wirtschaftsprüfers enthaltene Ergebnisse infrage zu stellen, berechtigen diesen, die Äußerung auch Dritten gegenüber zurückzunehmen. In den vorgenannten Fällen ist der Auftraggeber vom Wirtschaftsprüfer tunlichst vorher zu hören.

8. Schweigepflicht gegenüber Dritten, Datenschutz

(1) Der Wirtschaftsprüfer ist nach Maßgabe der Gesetze (§ 323 Abs. 1 HGB, § 43 WPO, § 203 StGB) verpflichtet, über Tatsachen und Umstände, die ihm bei seiner Berufstätigkeit anvertraut oder bekannt werden, Stillschweigen zu bewahren, es sei denn, dass der Auftraggeber ihn von dieser Schweigepflicht entbindet.

(2) Der Wirtschaftsprüfer wird bei der Verarbeitung von personenbezogenen Daten die nationalen und europarechtlichen Regelungen zum Datenschutz beachten.

9. Haftung

(1) Für gesetzlich vorgeschriebene Leistungen des Wirtschaftsprüfers, insbesondere Prüfungen, gelten die jeweils anzuwendenden gesetzlichen Haftungsbeschränkungen, insbesondere die Haftungsbeschränkung des § 323 Abs. 2 HGB.

(2) Sofern weder eine gesetzliche Haftungsbeschränkung Anwendung findet noch eine einzelvertragliche Haftungsbeschränkung besteht, ist die Haftung des Wirtschaftsprüfers für Schadensersatzansprüche jeder Art, mit Ausnahme von Schäden aus der Verletzung von Leben, Körper und Gesundheit, sowie von Schäden, die eine Ersatzpflicht des Herstellers nach § 1 ProdHaftG begründen, bei einem fahrlässig verursachten einzelnen Schadensfall gemäß § 54a Abs. 1 Nr. 2 WPO auf 4 Mio. € beschränkt.

(3) Einreden und Einwendungen aus dem Vertragsverhältnis mit dem Auftraggeber stehen dem Wirtschaftsprüfer auch gegenüber Dritten zu.

(4) Leiten mehrere Anspruchsteller aus dem mit dem Wirtschaftsprüfer bestehenden Vertragsverhältnis Ansprüche aus einer fahrlässigen Pflichtverletzung des Wirtschaftsprüfers her, gilt der in Abs. 2 genannte Höchstbetrag für die betreffenden Ansprüche aller Anspruchsteller insgesamt.

(5) Ein einzelner Schadensfall im Sinne von Abs. 2 ist auch bezüglich eines aus mehreren Pflichtverletzungen stammenden einheitlichen Schadens gegeben. Der einzelne Schadensfall umfasst sämtliche Folgen einer Pflichtverletzung ohne Rücksicht darauf, ob Schäden in einem oder in mehreren aufeinanderfolgenden Jahren entstanden sind. Dabei gilt mehrfaches auf gleicher oder gleichartiger Fehlerquelle beruhendes Tun oder Unterlassen als einheitliche Pflichtverletzung, wenn die betreffenden Angelegenheiten miteinander in rechtlichem oder wirtschaftlichem Zusammenhang stehen. In diesem Fall kann der Wirtschaftsprüfer nur bis zur Höhe von 5 Mio. € in Anspruch genommen werden. Die Begrenzung auf das Fünffache der Mindestversicherungssumme gilt nicht bei gesetzlich vorgeschriebenen Prüfungen.

(6) Ein Schadensersatzanspruch erlischt, wenn nicht innerhalb von sechs Monaten nach der schriftlichen Ablehnung der Ersatzleistung Klage erhoben wird und der Auftraggeber auf diese Folge hingewiesen wurde. Dies gilt nicht für Schadensersatzansprüche, die auf vorsätzliches Verhalten zurückzuführen sind, sowie bei einer schuldhaften Verletzung von Leben, Körper oder Gesundheit sowie bei Schäden, die eine Ersatzpflicht des Herstellers nach § 1 ProdHaftG begründen. Das Recht, die Einrede der Verjährung geltend zu machen, bleibt unberührt.

10. Ergänzende Bestimmungen für Prüfungsaufträge

(1) Ändert der Auftraggeber nachträglich den durch den Wirtschaftsprüfer geprüften und mit einem Bestätigungsvermerk versehenen Abschluss oder Lagebericht, darf er diesen Bestätigungsvermerk nicht weiterverwenden.

Hat der Wirtschaftsprüfer einen Bestätigungsvermerk nicht erteilt, so ist ein Hinweis auf die durch den Wirtschaftsprüfer durchgeführte Prüfung im Lagebericht oder an anderer für die Öffentlichkeit bestimmter Stelle nur mit schriftlicher Einwilligung des Wirtschaftsprüfers und mit dem von ihm genehmigten Wortlaut zulässig.

(2) Widerruft der Wirtschaftsprüfer den Bestätigungsvermerk, so darf der Bestätigungsvermerk nicht weiterverwendet werden. Hat der Auftraggeber den Bestätigungsvermerk bereits verwendet, so hat er auf Verlangen des Wirtschaftsprüfers den Widerruf bekanntzugeben.

(3) Der Auftraggeber hat Anspruch auf fünf Berichtsausfertigungen. Weitere Ausfertigungen werden besonders in Rechnung gestellt.

11. Ergänzende Bestimmungen für Hilfeleistung in Steuersachen

(1) Der Wirtschaftsprüfer ist berechtigt, sowohl bei der Beratung in steuerlichen Einzelfragen als auch im Falle der Dauerberatung die vom Auftraggeber genannten Tatsachen, insbesondere Zahlenangaben, als richtig und vollständig zugrunde zu legen; dies gilt auch für Buchführungsaufträge. Er hat jedoch den Auftraggeber auf von ihm festgestellte Unrichtigkeiten hinzuweisen.

(2) Der Steuerberatungsauftrag umfasst nicht die zur Wahrung von Fristen erforderlichen Handlungen, es sei denn, dass der Wirtschaftsprüfer hierzu ausdrücklich den Auftrag übernommen hat. In diesem Fall hat der Auftraggeber dem Wirtschaftsprüfer alle für die Wahrung von Fristen wesentlichen Unterlagen, insbesondere Steuerbescheide, so rechtzeitig vorzulegen, dass dem Wirtschaftsprüfer eine angemessene Bearbeitungszeit zur Verfügung steht.

(3) Mangels einer anderweitigen schriftlichen Vereinbarung umfasst die laufende Steuerberatung folgende, in die Vertragsdauer fallenden Tätigkeiten:

- a) Ausarbeitung der Jahressteuererklärungen für die Einkommensteuer, Körperschaftsteuer und Gewerbesteuer sowie der Vermögensteuererklärungen, und zwar auf Grund der vom Auftraggeber vorzulegenden Jahresabschlüsse und sonstiger für die Besteuerung erforderlicher Aufstellungen und Nachweise
- b) Nachprüfung von Steuerbescheiden zu den unter a) genannten Steuern
- c) Verhandlungen mit den Finanzbehörden im Zusammenhang mit den unter a) und b) genannten Erklärungen und Bescheiden
- d) Mitwirkung bei Betriebsprüfungen und Auswertung der Ergebnisse von Betriebsprüfungen hinsichtlich der unter a) genannten Steuern
- e) Mitwirkung in Einspruchs- und Beschwerdeverfahren hinsichtlich der unter a) genannten Steuern.

Der Wirtschaftsprüfer berücksichtigt bei den vorgenannten Aufgaben die wesentliche veröffentlichte Rechtsprechung und Verwaltungsauffassung.

(4) Erhält der Wirtschaftsprüfer für die laufende Steuerberatung ein Pauschalhonorar, so sind mangels anderweitiger schriftlicher Vereinbarungen die unter Abs. 3 Buchst. d) und e) genannten Tätigkeiten gesondert zu honorieren.

(5) Sofern der Wirtschaftsprüfer auch Steuerberater ist und die Steuerberatervergütungsverordnung für die Bemessung der Vergütung anzuwenden ist, kann eine höhere oder niedrigere als die gesetzliche Vergütung in Textform vereinbart werden.

(6) Die Bearbeitung besonderer Einzelfragen der Einkommensteuer, Körperschaftsteuer, Gewerbesteuer, Einheitsbewertung und Vermögensteuer sowie aller Fragen der Umsatzsteuer, Lohnsteuer, sonstigen Steuern und Abgaben erfolgt auf Grund eines besonderen Auftrags. Dies gilt auch für

- a) die Bearbeitung einmalig anfallender Steuerangelegenheiten, z.B. auf dem Gebiet der Erbschaftsteuer, Kapitalverkehrsteuer, Grunderwerbsteuer,
- b) die Mitwirkung und Vertretung in Verfahren vor den Gerichten der Finanz- und der Verwaltungsgerichtsbarkeit sowie in Steuerstrafsachen,
- c) die beratende und gutachtliche Tätigkeit im Zusammenhang mit Umwandlungen, Kapitalerhöhung und -herabsetzung, Sanierung, Eintritt und Ausscheiden eines Gesellschafters, Betriebsveräußerung, Liquidation und dergleichen und
- d) die Unterstützung bei der Erfüllung von Anzeige- und Dokumentationspflichten.

(7) Soweit auch die Ausarbeitung der Umsatzsteuerjahreserklärung als zusätzliche Tätigkeit übernommen wird, gehört dazu nicht die Überprüfung etwaiger besonderer buchmäßiger Voraussetzungen sowie die Frage, ob alle in Betracht kommenden umsatzsteuerrechtlichen Vergünstigungen wahrgenommen worden sind. Eine Gewähr für die vollständige Erfassung der Unterlagen zur Geltendmachung des Vorsteuerabzugs wird nicht übernommen.

12. Elektronische Kommunikation

Die Kommunikation zwischen dem Wirtschaftsprüfer und dem Auftraggeber kann auch per E-Mail erfolgen. Soweit der Auftraggeber eine Kommunikation per E-Mail nicht wünscht oder besondere Sicherheitsanforderungen stellt, wie etwa die Verschlüsselung von E-Mails, wird der Auftraggeber den Wirtschaftsprüfer entsprechend in Textform informieren.

13. Vergütung

(1) Der Wirtschaftsprüfer hat neben seiner Gebühren- oder Honorarforderung Anspruch auf Erstattung seiner Auslagen; die Umsatzsteuer wird zusätzlich berechnet. Er kann angemessene Vorschüsse auf Vergütung und Auslagenersatz verlangen und die Auslieferung seiner Leistung von der vollen Befriedigung seiner Ansprüche abhängig machen. Mehrere Auftraggeber haften als Gesamtschuldner.

(2) Ist der Auftraggeber kein Verbraucher, so ist eine Aufrechnung gegen Forderungen des Wirtschaftsprüfers auf Vergütung und Auslagenersatz nur mit unbestrittenen oder rechtskräftig festgestellten Forderungen zulässig.

14. Streitschlichtungen

Der Wirtschaftsprüfer ist nicht bereit, an Streitbeilegungsverfahren vor einer Verbraucherschlichtungsstelle im Sinne des § 2 des Verbraucherstreitbeilegungsgesetzes teilzunehmen.

15. Anzuwendendes Recht

Für den Auftrag, seine Durchführung und die sich hieraus ergebenden Ansprüche gilt nur deutsches Recht.