

IDR-H 2.600

IDR Prüfungshilfe 2.600

„Leitfaden zur Erstellung einer Prüfungs- checkliste“

Stand 05.12.2008

- (1) Das Institut der Rechnungsprüfer (IDR) legt mit der Prüfungshilfe 2.600 eine Arbeitshilfe zur Erstellung einer Prüfungsscheckliste im Rahmen der kommunalen Jahresabschlussprüfung vor. Innerhalb der Jahresabschlussprüfung muss der Prüfer die im jeweiligen Prüffeld durchgeführten Prüfungshandlungen belegen.
- (2) Prüfungsschecklisten als Bestandteil der Postenakte¹ dienen dem Nachweis für die durchgeführten Prüfungstätigkeiten in jedem Prüffeld der Bilanz und sind innerhalb eines jeden Prüffeldes entsprechend abzulegen.

¹ Vgl: IDR_H_2.400

1 Aufbau einer Prüfungscheckliste

(3) Grundsätzlich sollte sich jede Prüfungscheckliste in die folgenden Teilbereiche gliedern:

- Kopfzeile
- Prüffeldbezogene Risikobeurteilung
- Prüfungsziele
- Prüfungshandlungen
- Prüfungsfeststellungen
- Prüfungsergebnis
- Ort, Datum, Unterschrift des Prüfers

The screenshot shows a Microsoft Word document titled "G_11_Forderungen_Lut_H5_ueberarbeitet.doc - Microsoft Word". The document content is as follows:

IDR
Institut der
Rechnungsprüfer

Standardarbeitsprogramm: □		G-11 □	
Forderungen: □			
□	□	□	Prüfers □
Verwaltung: □	□	geprüft: □	□
Abschlussstichtag: □	□	abgenommen: □	□
□	□	□	□

1. → Prüffeldbezogene Risikobeurteilung (Bearbeitung durch Prüfungsleiter) □

Erste Risikobeurteilung gemäß Prüfungsstrategie (GA-II-61 bzw. GA-II-70) □	G □	M □	H □
Einschätzung aus GA-II-61 bzw. ggf. aktualisierte Einschätzung aus GA-II-70 übertragen □	□	□	□
Erweiterte Risikobeurteilung nach abschließender Beurteilung der Verlässlichkeit der Kontrollaktivitäten □	G □	M □	H □

• → Sonstige Aufgabenbereiche □

(4) Während die Teilbereiche der Kopfzeile und Ort, Datum, Unterschrift des Prüfers eher organisatorischen Charakter haben und im Folgenden kurz dargestellt werden, sind die Inhaltsteile in einem separaten Abschnitt aufgeführt.

1.1 Die Kopfzeile

- (5) In der Kopfzeile ist der jeweilige Bilanzposten und dessen laufende Nummerierung anzugeben. Des Weiteren sollte erkenntlich sein, wer die zu prüfende Kommune ist sowie das Datum des Abschlussstichtags angegeben werden. Außerdem muss der Prüfer, der den jeweiligen Bilanzposten geprüft hat namentlich mit Datumsangabe enthalten sein. Dies gilt ebenfalls für denjenigen, der das Postenmemorandum abnimmt.

1.2 Ort, Datum, Unterschrift

- (6) Im Rahmen einer ordnungsgemäßen Dokumentation und in Hinblick auf die Zusammenführung der Ergebnisse pro Prüffeld zu einer Gesamtaussage sollte der inhaltliche Teil einer Prüfungsscheckliste unter der Angabe von Ort und Datum durch den Prüfer unterzeichnet werden.

2 Der Inhalt einer Prüfungsscheckliste

2.1 Prüffeldbezogene Risikobeurteilung

- (7) Die Bearbeitung dieses Abschnitts obliegt dem Prüfungsleiter. Die Risikobeurteilung kann in eine erste Risikobeurteilung gemäß der Prüfungsstrategie² unterteilt werden.
- (8) Für die Risikobeurteilung sollte eine Klassifizierung des Risikos in die Kategorien: Gering – Mittel – Hoch erfolgen. Grundsätzlich ist aber zu beachten, dass eine Bearbeitung eines Postenmemorandums nur bei Prüffeldern mit geringem Risiko erfolgt. Sonst ist eine umfangreichere Prüfung des Prüffeldes erforderlich.

² Vgl. IDR-L 200

2.2 Prüfungsziele

- (9) Grundsätzliches Prüfungsziel der Jahresabschlussprüfung ist eine Prüfung der einzelnen Bilanzposten auf ihren Bestandsnachweis, den richtigen Ausweis innerhalb der Bilanzgliederung sowie die korrekte Bewertung. Darüber hinaus sollte geprüft werden ob die richtigen und vollständigen Ausweis-, Angaben- und Berichterstattungspflichten im Anhang und im Lage-/Rechenschaftsbericht beachtet wurden.

2.3 Prüfungshandlungen

- (10) Damit eine systematische Vorgehensweise der Prüfung gewährleistet ist, empfiehlt sich der Aufbau einer Prüfungsscheckliste in Form eines Standardarbeitsprogramms oder eines Postenmemorandums.³
Die Prüfungsscheckliste sollte sich demnach bei den Prüfungshandlungen untergliedern in die Vorabanalyse, die Ansatzprüfungshandlungen, die Bewertungsprüfungshandlungen und den Ausweis, sowie die richtige Behandlung in der Ergebnis- und Finanzrechnung, im Anhang und im Lage- bzw. Rechenschaftsbericht.
- (11) Bei den Prüfungshandlungen gemäß der Prüfungsstrategie ist auszuwählen, ob die Eröffnungsbilanzsalden einer Prüfung unterzogen werden, nur analytische Prüfungshandlungen durchgeführt, oder analytische Prüfungshandlungen vorgenommen und somit die Posteninhalte kritisch durchgesehen werden. Letzteres beinhaltet eine Reduktion des Prüfungsumfangs. Generell gilt jedoch, dass bei auffälligen Abweichungen oder ungewöhnlichen Sachverhalten nachzuforschen ist, wo die Ursache der Abweichung liegt. Ggf. sind weitere Prüfungshandlungen und eine Anpassung der Prüfungsplanung erforderlich.
- (12) Die Auswahl der Prüfungshandlungen ist durch die Angabe von Querverweisen auf die Dokumentation der Prüfungshandlungen in einer Spalte „Dok-Nr.“ zu komplettieren.

³ Vgl. VERPA-Prüferarbeitsplatz NRW

(13) Zur Erhöhung der Prüfungssicherheit und zur Berücksichtigung postenspezifischer Risikoindikatoren kann die kritische Durchsicht des Posteninhalts durch den Prüfungsleiter um folgende Prüfungshandlungen ergänzt werden. Die durchzuführenden Prüfungshandlungen können mit anzukreuzen von „Ja“ oder „Nein“ unterteilt werden. Es empfiehlt sich die Einrichtung einer Spalte „Hinweise“, wo ggf. Vorgaben zum Stichprobenumfang und zur Prüfungsdurchführung zu vermerken sind. In einer Spalte „Dok-Nr.“ sind dann vom Prüfer Querverweise auf die Dokumentation der Prüfungshandlungen (inkl. Prüfungsunterlagen) anzugeben.

(14) Prüfungshandlungen können beispielsweise sein⁴:

- Abstimmung Nebenbuch – Hauptbuch
- Prüfung der rechnerischen Richtigkeit des Anlagenspiegels
- Übereinstimmung des Anlagenspiegels mit den Konten der Finanzbuchhaltung
- Verprobung der Abschreibung (Abstimmung Anlagenspiegel mit GuV)
- Stichprobenweise Überprüfung der Abschreibungen (Nutzungsdauer, AfA-Methode, Abschreibungsbeginn, AfA-Berechnung, Stetigkeit)
- Prüfung, ob die erforderlichen Angaben im Anhang enthalten und zutreffend sind
- Prüfung, ob sich Berichterstattungspflichten im Lage-/Rechenschaftsbericht ergeben und diese beachtet wurden

Individuelle Ergänzung durch den Prüfungsleiter, sofern erforderlich

Prüfungshandlungen	Ja	Nein	Hinweise	Dok-Nr.
Prüfen Sie Entstehung, Ausweis und Abwicklung von kreditorischen Debitoren!				
Wurden die kreditorischen Debitoren in die sonstigen Verbindlichkeiten umgegliedert und wurden die Gegenbuchungen zutreffend erfasst?				
Sehen Sie die Debitoren-Saldenliste auf ungewöhnliche Salden, z.B. Forderungen gegenüber <ul style="list-style-type: none"> • Ratsmitgliedern, • Mitarbeitern, • Hauptverwaltungsbeamten, • verbundenen Unternehmen, Sondervermögen, Beteiligungen, • ungewöhnlichen Verwaltungskunden durch!				
Prüfen Sie in Stichproben die Abwicklung der Debitoren in neuer Rechnung!				
Fordern Sie eine Liste der zum Prüfungszeitpunkt noch offenen Forderungen an!				
Analysieren Sie die Ursachen für fehlende, doppelte, zeitverzögerte Buchungen!				

⁴ Beispiel basiert auf der Position des Sachanlagevermögens

2.4 Prüfungsfeststellungen

(15) Im Abschnitt der Prüfungsfeststellungen sind die Feststellungen, die im Rahmen der durchgeführten Prüfungshandlungen gemacht werden zu dokumentieren. Zudem sollte hier auch erläutert werden, ob die Prüfungsfeststellungen Auswirkungen auf die Prüfungsstrategie, die Berichterstattung und den Bestätigungsvermerk haben.

Darüber hinaus sind die Hinweise, die sich im Rahmen der durchgeführten Prüfungshandlungen offenbart haben und Relevanz für das Folgejahr haben, zu dokumentieren.

4.1 Prüfungsfeststellungen	Ja	Nein	Hinweise	Dok-Nr.
Ergeben sich durch die Prüfung wesentliche Feststellungen? (Wenn ja: Jeweils Feststellung darstellen bzw. Querverweis auf Arbeitspapiere, Einschätzung der Wesentlichkeit, Status der Behebung bis zum Bilanzstichtag)				
• Keine ausreichenden und angemessenen Prüfungsnachweise?				
• Ansatz entspricht nicht den gesetzlichen Vorschriften?				
• Bewertung entspricht nicht den gesetzlichen Vorschriften?				
• Ausweis entspricht nicht den gesetzlichen Vorschriften?				
• Mängel in der Buchführung?				
• Mängel in den weiteren geprüften Unterlagen?				
• Sonstige Feststellungen?				
4.2 Auswirkungen auf die Prüfungsstrategie allgemeine Vorgaben				
Machen die Prüfungsfeststellungen eine Anpassung der Prüfungsplanung und -strategie erforderlich? (Wenn ja: Besprechung mit Prüfungsleiter, Dokumentation in GA II-70)				
Ergeben sich Hinweise für das Folgejahr? (Wenn ja: Dokumentation bzw. Querverweis)				

2.5 Prüfungsergebnis

(16) Unter diesem Gliederungspunkt ist vom Prüfer das Ergebnis, zu welchem er auf Basis der von ihm getroffenen Prüfungsfeststellungen kommt, zu vermerken. Dabei sollte die vollständige Erfassung, der korrekte Ausweis, belegte und durch entsprechende Prüfungshandlungen nachgewiesene sowie ordnungsmäßige Bewertung, als auch Konformität zu gesetzlichen und gesellschaftsrechtlichen Vorschriften, Inhalt der Aussage zum Prüfungsergebnis sein.