

## Checkliste der zur gesetzlichen Prüfung einzureichenden Unterlagen

Für die gesetzliche Prüfung gemäß § 53 Abs. 1 Genossenschaftsgesetz (GenG) benötigen wir zur Einsichtnahme folgende Unterlagen, die Sie bitte – nach Aufforderung – per Mail an Ihren zuständigen Prüfer übermitteln.

Die Prüfung umfasst den Zeitraum vom Datum des letzten Prüfungsberichts bis zu dem Tag, an dem Sie die Unterlagen einreichen.

### **Satzung:**

- aktuelle Satzung (falls Änderungen im Prüfungszeitraum)

### **Mitglieder / Geschäftsguthaben:**

- Mitgliederliste aktueller Stand

(gesetzliche Mindestangaben: Familienname, Vorname, Anschrift, Zahl der übernommenen weiteren Geschäftsanteile, Ausscheiden aus der Genossenschaft, jeweils der Zeitpunkt, zu dem der Beitritt, eine Veränderung der Zahl weiterer Geschäftsanteile oder das Ausscheiden wirksam wird oder geworden ist)

- Abstimmung Geschäftsguthaben Bilanzausweis mit Mitgliederliste

### **Generalversammlungen:**

- Einladungen und Protokolle der Generalversammlungen im Prüfungszeitraum

(gesetzliche Mindestangaben: Ort und Tag der Versammlung, Name des Vorsitzenden sowie Art und Ergebnis der Abstimmung, Feststellung des Vorsitzenden über die Beschlussfassung; die Niederschrift ist vom Vorsitzenden und mindestens einem anwesenden Mitglied des Vorstands zu unterschreiben; die Einladung ist als Anlage beizufügen.)

### **Vorstand und Aufsichtsrat:**

- Aufstellung aller Organmitglieder (Vorstand und Aufsichtsrat) mit Geburtsdatum, Beruf, aktueller Anschrift und Telefonnummer

- Aufstellung aller Beteiligungen und beteiligungsähnlichen Verhältnisse von Mitgliedern des Vorstands, der Geschäftsführung und des Aufsichtsrats der Genossenschaft bei Unternehmungen, die mit der Genossenschaft in Geschäftsverkehr stehen

- Geschäftsordnungen für Vorstand und Aufsichtsrat (falls Änderungen im Prüfungszeitraum)

(die Geschäftsordnungen sind jeweils von allen amtierenden Vorstands- und Aufsichtsratsmitgliedern mit Angabe des Datums zu unterschreiben)

- Protokolle sämtlicher Vorstands- und Aufsichtsratssitzungen im Prüfungszeitraum

- Ergebnisverwendungsvorschläge und Bericht des Aufsichtsrates für die Jahresabschlüsse

## Checkliste der zur gesetzlichen Prüfung einzureichenden Unterlagen

### Jahresabschluss/Buchhaltung:

- Jahresabschlüsse (im Prüfungszeitraum aufgestellt)
- Kontenblätter/Kontenschreibung als pdf-Druck für die eingereichten Jahresabschlüsse
- aktuelle bwA oder Zwischenbilanz, ggf. Planungsrechnungen
- Debitoren- und Kreditoren-Saldenlisten zu den o.g. Jahresabschlüssen
  
- Name und Anschrift desjenigen, der die Jahresabschlüsse erstellt
- Name und Anschrift desjenigen, der die Buchhaltung erledigt
- Bezeichnung und Versionsnummer des/r Buchhaltungsprogramme(s)
- Nachweis über die Veröffentlichung/Hinterlegung der Jahresabschlüsse im Bundesanzeiger
- Summen- und Saldenlisten der o.g. Jahresabschlüsse **als Excel-Dateien** (Export aus dem Buchhaltungsprogramm)

### Übersichten:

- Verträge/Versicherungen/AGB (nur falls Änderungen im Prüfungszeitraum):
  - Aufstellung sämtlicher Verträge, die die Genossenschaft mit Dritten abgeschlossen hat
  - Aufstellung sämtlicher Versicherungen, die die Genossenschaft abgeschlossen hat
  - Allgemeine Geschäftsbedingungen
  
- Beteiligungen:
  - Aufstellung aller Unternehmen, an denen die Genossenschaft eine Beteiligung hält (Stammkapital der Gesellschaft, Höhe der Beteiligung, Höhe der Umsatzerlöse und des Jahresergebnisses)
  
- Personal:
  - Aufstellung aller Beschäftigten mit Datum der Betriebszugehörigkeit im Prüfungszeitraum und Angabe der vereinbarten Wochenarbeitszeit

### Steuern:

- Steuerbescheide und –erklärungen im Prüfungszeitraum
- hat eine steuerliche Außenprüfung und/oder eine Prüfung der SV-Träger stattgefunden?  
wenn ja: bitte Bericht beifügen

Bei Fragen wenden Sie sich an Ihren zuständigen Prüfer.