

VORBEREITUNG RECHNUNGS-/BELEGPRÜFUNG: WAS SIE ALS RECHNUNGSPRÜFER WISSEN SOLLTEN?

Falls noch nicht geschehen, so empfehlen wir jedem Beirat / Belegprüfer sich im Vorfeld einer anstehenden Rechnungsprüfung unsere beiden Info-Blätter

- Abrechnungserstellung + Termin
- Eigentüerversammlung + Termin

durchzulesen. Diese erhalten Sie auf unserer Homepage als Download oder wir haben Ihnen diese bereits zu einem anderen Zeitpunkt zugesandt.



Pflichttermin Rechnungsprüfung: Mit etwas Vorbereitung läuft es besser!

Sie kennen diese Situation bestimmt: Sie werden in der Eigentümer-versammlung zum Rechnungsprüfer gewählt oder kaufen sich eine Immobilie, die von einem Hausverwalter betreut wird

Nun steht Sie an, die erste Abrechnung und die erste Rechnungsprüfung. Für den Hausverwalter ein fast alltäglicher Vorgang – für Sie als prüfendem Eigentümer aber oft nicht.

Wie Sie die diversen Tücken bei der Rechnungsprüfung umgehen, zeigt Ihnen dieses Info-Blatt.

Rechnungs- oder Belegprüfungen – gerade, wenn es für beide die erste gemeinsame Prüfung ist – sind äußerst unbeliebte Termine. Nicht nur die Verantwortung für die richtige Abrechnung der Finanzen lastet auf den Schultern des Prüfers. Taucht in der Abrechnung im Nachhinein ein Fehler auf, wird er nicht selten gemeinsam mit dem Verwalter in die Pflicht genommen.

Das ist der Grund, weshalb Sie als Prüfer Belege akribisch nachrechnen und sich deren Berechtigung (wer hat den Auftrag erteilt oder die Rechnung abgezeichnet?) nachweisen lassen sollten.

So weit nachvollziehbar.



TIPP: Erste Prüfungen immer im Büro des Verwalters

Führen Sie erstmalige Rechnungsprüfungen immer im Büro des Verwalters durch. Dort haben Sie alle Unterlagen zur Verfügung, die Sie benötigen. Für einen eventuellen Vergleich von Kostensteigerungen bieten sich Rechnungen der Vorjahre an.

Der Verwalter sollte sich gerade bei Ihrer ersten Prüfung viel Zeit für Sie nehmen und Ihnen alle Fragen ausführlich beantworten.

Kritikpunkte des Prüfers

Doch Vorsicht! Lassen Sie als Prüfer Ihre Emotionen zu Hause und konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche. Bei der Prüfung gibt es oftmals heftige Diskussionen über die Höhe der Rechnungen wie beispielsweise:

- **Warum wird für die Eigentümerversammlung eine Saalgebühr gezahlt?**
- **150 € für die Reparatur des Obertürschließers sind viel zu teuer.**
- **Und erst die Heizkosten. Schon wieder um 30% gestiegen. Warum hat denn der Verwalter da nichts unternommen?**

Der Prüfende beurteilt dies alles immer aus seiner – meist subjektiven, weil von den Preissteigerungen direkt betroffen - Sicht und kennt die Verhältnisse und das Tagesgeschäft einer Hausverwaltung nicht.

Buchhaltung, Verteilungsschlüssel, Abrechnungsbild und die unterschiedliche Umlegbarkeit einzelner Kostenpositionen sind für viele Prüfer „böhmische Dörfer“. Verständlicherweise, denn wer beschäftigt sich schon so intensiv mit diesen Themen. Zudem hat die „normale Buchhaltung“ die Sie vielleicht aus dem geschäftlichen Bereich eines Unternehmens kennen, kaum etwas mit der wohnungswirtschaftlichen Buchhaltung gemein.

Beratung tut not und fragen kostet nichts

Denken Sie daran, dass sich der Verwalter das ganze Jahr über mit diesen Themen befasst – Sie als Prüfer im Zweifel aber nur einmalig an diesem Termin. Fragen Sie also, wenn Sie etwas nicht verstehen ... auch wenn die Frage noch so banal klingen mag. Besser Sie verstehen und können dann in der Folge Ihren Kollegen in der Eigentümerversammlung oder eventuellen Miteigentümern eines Mietobjekts Fragen beantworten und Zusammenhänge erklären als Fragezeichen in den Augen zu haben.

Lieber zu viel erklären als zu viel voraussetzen

Gute Verwalter sollten nach obigem Wahlspruch handeln: Auch bei Wiederholungstätern tut sich der Verwalter und Ihnen als Prüfer einen Gefallen, wenn er als bekannt Vorausgesetztes erneut erklärt. So wird eine positive Atmosphäre geschaffen. Niemand gibt sich gerne die Blöße, etwas nachzufragen – lieber lauscht er einer erneuten Erklärung.

Das sollten Sie zu Beginn mit Ihrem Verwalter klären – quasi als Einstieg:

- Lassen Sie sich vom Verwalter anhand des (vorläufigen) Abrechnungsformulars den allgemeinen Aufbau erklären. Was ist ein Verteilungsschlüssel? Wie kommt dieser zustande? Warum gibt es unterschiedliche Schlüssel und wie werden sie ermittelt?
- Stadtwerke-Rechnungen sind kompliziert. Klären Sie zusammen mit dem Verwalter den Zusammenhang von Abschlagszahlungen und Abrechnungsspitzen. Stellen Sie den Zusammenhang zwischen abgelesenen Verbrauchswerten und den Kosten pro Einheit her. Wie haben sich der Verbrauch und auch die Kosten pro Einheit über die letzten Jahre entwickelt.
- Die Abrechnungserstellung unterliegt Gesetzen und Verordnungen (Betriebskosten- und Heizkostenverordnung). Lassen Sie sich als Prüfer zeigen und erläutern, dass Ihre Verwaltung nicht einfach nach eigener Entscheidung die Kosten verteilt.
- Ist eine Rechnung einmal höher ausgefallen als vorgesehen, lassen Sie sich den Grund plausibel darlegen. Stellen Sie Vergleiche zu den Vorjahren an. Wie haben sich Kosten über die Jahre hinweg verändert ... und warum?
- Machen Sie es sich als Prüfer leicht, die Belege schnell zu kontrollieren. Sammeln Sie diese chronologisch und nach Kostenarten getrennt, sodass Sie – neben den einzelnen Rechnungen – die gesamte Kostenposition (beispielsweise Reparaturen) schnell abhaken können.
- Das Ergebnis der (korrekten) Prüfung wird in aller Regel schriftlich und in Form eines Protokolls vom Prüfer bestätigt. Haben Sie noch offene Fragen oder stehen noch Änderungen aus, leisten Sie die Unterschrift erst nach erneuter Vorlage der Abrechnung oder mit einem detaillierten Hinweis auf die noch zu tätigenden Änderungen. So sind Sie aus der Haftung!
- Ist eine Wiederholung der Prüfung notwendig, dann prüfen Sie beim zweiten Mal bitte zusammen mit einem anderen Eigentümer.

Was Sie als Eigentümer, Vermieter oder Beirat vor Beginn der eigentlichen Prüfung klären oder vorbereiten sollten:	Ja	Nein
---	-----------	-------------

Kontoauszüge: Sind alle Kontoauszüge KOMPLETT – von Nr. 1 bis Ende des Wirtschaftsjahres vorhanden und chronologisch abgeheftet?		
--	--	--

Kontoauszüge: Sind alle Kontoauszüge im Original vorhanden? Kopien sind nicht zulässig und würden Ihnen als Prüfer im Zweifel als Fehler angekreidet werden.		
--	--	--

Konten: lfd. Girokonto, Rücklagenkonto (Sparbuch oder Festgeld), Kautionen. Alle vorhanden und wie oben geprüft?		
--	--	--

Kontoauszüge: Ist zu jedem Betrag ein entsprechender Beleg vorhanden? Dies gilt für SOLL- und HABEN-Buchungen. Ein fehlender Beleg bedeutet Klärungsbedarf!		
---	--	--

Liegt die Vorjahresabrechnung (mindestens die letzte) als Vergleich bereit? Mit dieser können Sie prüfen, ob und wie sich Kosten entwickelt haben und ob die gleichen Kostenpositionen abgerechnet wurden, wie bisher.		
--	--	--

Gibt es inhaltliche (Änderung der Verteilungsschlüssel) Veränderungen zum Vorjahr? Wenn ja, bitte erläutern und durch Belege wie beispielsweise eine Gesetzesänderung oder einen Beschluss der Eigentümerversammlung belegen lassen.		
--	--	--

Verteilungsschlüssel: Lassen Sie sich die unterschiedlichen Verteilungsschlüssel erläutern und prüfen Sie, ob diese – Vergleich zwischen Gesamt- und Einzelabrechnungen – nachvollziehbar und komplett sind.		
--	--	--

Fragen Sie den Verwalter nach evtl. nicht gezahlten Hausgeldern (WEG) oder Mieten.		
--	--	--

- | | | |
|--|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Hat der Verwalter schnell reagiert und diese in korrekter Form angemahnt?
<input checked="" type="checkbox"/> Wie hoch ist der Rückstand des einzelnen Schuldners und insgesamt.
<input checked="" type="checkbox"/> Wie wirken sich diese Rückstände auf die finanzielle Situation des Objekts aus.
<input checked="" type="checkbox"/> Welche Aussichten bestehen, die rückständigen Gelder zeitnah beizutreiben?
<input checked="" type="checkbox"/> Muss ein Gerichtsverfahren angestrengt werden?
<input checked="" type="checkbox"/> Ist bereits an Anwalt mit der Beitreibung der Rückstände beauftragt? | | |
|--|--|--|

Fragen Sie den Verwalter nach Besonderheiten im Abrechnungsjahr. Hat es große Abweichungen zum Vorjahr oder zu eventuellen Absprachen – beispielsweise bei Sanierungen oder Reparaturen – gegeben? Sind vorher bekannt gegebene Richtwerte überschritten worden.		
--	--	--

Hat es vertragliche Änderungen gegeben?		
---	--	--

- | | | |
|--|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Ist beispielsweise die Wohngebäudeversicherung oder – falls vorhanden – der Wartungsvertrag für den Aufzug geändert oder an einen anderen Anbieter vergeben worden?
<input checked="" type="checkbox"/> Stimmen hier die Vorgaben in puncto Preis + Leistung? (Vergleich mit alten Verträgen vornehmen) | | |
|--|--|--|

- Stimmen die Vertragslaufzeiten mit denen der Verwalterbestellung überein? Kein Vertrag darf länger abgeschlossen sein als die parallel dazu bestehende Restlaufzeit der Verwalterbestellung.

Kontostand des Rücklagenkontos: Stimmt dieses mit dem buchhalterischen Ausweis der Instandhaltungsrücklage – incl. Zinsen und sonstiger Kosten wie Zinsabschlagsteuer – überein? Falls nicht, erläutern lassen.

Kontostand Kautionskonto (Mietobjekt): Sind für alle Mietverträge (dort wo Kaution gezahlt wurde) auch die ausgewiesenen Kautionsgelder auf einem separaten Kautionskonto zinsbringend angelegt? Stimmt – auch noch nach Jahren – der Bestand der Kaution?

Sind die Beschlüsse (WEG) der letzten Eigentümerversammlung zu evtl. Sanierungen, Reparaturen oder anderen Aufträgen vom Verwalter umgesetzt worden?

- Wenn ja, sind die finanziellen Vorgaben eingehalten worden?
- Wenn nein, warum nicht und wer wurde darüber informiert?

Haben Sie diesen Katalog an Fragen und Vorbereitungen abgeschlossen, können Sie zur eigentlichen Rechnungsprüfung kommen und die einzelnen Belege des zu prüfenden Wirtschaftsjahrs in Augenschein nehmen.

HINWEIS: Verwalter sind auch nur Menschen ... und diese machen manchmal Fehler. Legen Sie also nicht jeden gefundenen Fehler auf die Goldwaage und unterstellen Absicht.



Das sollten Sie als Rechnungsprüfer für die Prüfung parat haben:

- Einen roten (für die Beanstandungen) und einen grünen (für die geprüften und korrekten Beträge) Filzstift. So können Sie nachhalten, was Sie bereits geprüft haben und was nicht. Bei umfangreichen Prüfungen eine gute Hilfe.
- Einen Taschenrechner (oder ein Smartphone mit Rechenfunktion)
- Einen Block für Ihre eigenen Notizen.
- Eine Kamera oder ein Smartphone. Fotografieren Sie einfach Belege, die Ihnen wichtig erscheinen und die beanstandet wurden. Kopien sind natürlich auch möglich.
- **ZEIT + GEDULD.** Eine Rechnungsprüfung ist eine verantwortungsvolle Aufgabe und mal nicht so eben nebenbei zu erledigen. Wer zudem als Prüfer die erste Prüfung erlebt oder – wie die meisten – von Buchhaltung keine Ahnung hat, sollte sich Zeit lassen. Den meisten Ärger rund um die Rechnungsprüfung gibt es, weil der oder die Prüfer durch die Prüfung „galoppieren“ oder sich nicht trauen, Fragen zu stellen.
- **KRITIK + VERTRAUEN.** Seien Sie kritisch, denn Sie sollen ja die Finanzen Ihres Verwaltungsobjekts prüfen und bestätigen, dass dort alles mit rechten Dingen zugeht. Seien Sie aber nicht zu kritisch und vertrauen Ihrem Verwalter.

