

# Checkliste der zur Prüfung benötigten Unterlagen

## für die Jahresabschlussprüfung und die Prüfung nach § 89 WpHG von Wertpapierinstituten nach § 2 Abs. 1 WpIG

### Hinweise zur Arbeit mit der Checkliste:

1. Sie können die in der rechten Spalte mit blauer Schrift eingetragenen Hinweise löschen und Ihre eigenen Anmerkungen dazu schreiben (z.B. „keine Änderungen“).
2. Die Checkliste enthält alle möglichen Unterlagen. Davon könnte einiges für Sie nicht zutreffen. Dann schreiben Sie dies bitte einfach in die Checkliste.
3. Wenn sich etwas gegenüber dem Vorjahr nicht geändert hat und uns schon vorliegt, brauchen Sie es natürlich nicht erneut einzureichen. Ein entsprechender Vermerk in der Checkliste genügt.

1. Unterlagen zur Prüfungsvorbereitung	
Jahresabschluss	Datensicherung des Buchungsbestands aus Ihrem System, z.B. Datev, zum Einspielen in unser Programm
Lagebericht	Word-Datei zum Hineinkopieren in unser Programm
<b>Bankbestätigungen</b> ⇒ von allen Banken, von denen Bestände (Soll oder Haben) im Jahresabschluss ausgewiesen sind	Bitte Text aus dem Download verwenden, um die Banken zu beauftragen, die Bestätigung direkt an uns zu senden.
<b>Rechtsanwaltsbestätigungen</b> ⇒ von allen Rechtsanwälten, die im Geschäftsjahr in Anspruch genommen wurden	Bitte Text aus dem Download verwenden, um die Rechtsanwälte zu beauftragen, die Bestätigung direkt an uns zu senden.
2. Gesellschaftsrechtliche Grundlagen	
Satzung ( <i>bei AG</i> ) bzw. Gesellschaftsvertrag ( <i>bei GmbH</i> )	aktuelle Fassung
Notarurkunden über eventuelle Änderungen im Geschäftsjahr	nur wenn es notarielle Änderungen im Geschäftsjahr gab
Liste der Aktionäre ( <i>bei AG</i> ) bzw. Gesellschafter ( <i>bei GmbH</i> ) mit Beteiligungsverhältnissen	Stand zum Geschäftsjahresende mit Änderungen im Geschäftsjahr
Auszug aus dem Transparenzregister	aktuelle Fassung
Nachweis der Registrierung im elektronischen Geldwäscheportal der Zentralstelle für Finanztransaktionsuntersuchungen (FIU) „goAML“	
Zusammensetzung von Vorstand und Aufsichtsrat ( <i>bei AG</i> ) oder der Geschäftsführung ( <i>bei GmbH</i> )	Stand zum Geschäftsjahresende mit Änderungen im Geschäftsjahr
ggf. Geschäftsordnungen für Vorstand und Aufsichtsrat ( <i>bei AG</i> ) oder für die Geschäftsführer ( <i>bei GmbH</i> )	soweit vorhanden, aktuelle Fassung
Anstellungsverträge der Vorstandsmitglieder bzw. Geschäftsführer	
ggf. Pensions- oder andere Versorgungszusagen an Vorstandsmitglieder oder Geschäftsführer	soweit vorhanden
ggf. versicherungsmathematische Gutachten dazu	soweit vorhanden
Aufstellung weiterer Beteiligungen und Tätigkeiten der Geschäftsleiter	
Protokolle über Hauptversammlungen ( <i>bei AG</i> ) oder Gesellschafterversammlungen ( <i>bei GmbH</i> ) im Geschäftsjahr	
Protokolle über Aufsichtsratssitzungen ( <i>bei AG</i> ) im Geschäftsjahr	
Protokolle über Vorstands-/Geschäftsführungssitzungen oder -beschlüsse im Geschäftsjahr	soweit schriftlich protokolliert
3. Vertragliche Grundlagen	
Mitarbeiterliste zum Geschäftsjahresende mit Angabe: - Vollzeit oder Teilzeit (Anzahl Wochenstunden) - Eintritt/Austritt, wenn diese im Geschäftsjahr erfolgt sind	
Anstellungsverträge aller Mitarbeiter	auch Aushilfen, Werkstudenten, Praktikanten o.ä.
Verträge gebundener Vermittler	soweit vorhanden
Zusagen über Altersvorsorge oder ähnliche Leistungen	soweit vorhanden

versicherungsmathematische Gutachten zu Versorgungsverpflichtungen	soweit vorhanden
Aufstellung der im Geschäftsjahr gewährten variablen Vergütungen (Tantiemen, Boni etc.) an Vorstände/Geschäftsführer und Mitarbeiter	
wesentliche Verträge, z.B. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mietverträge für Büroräume, Parkplätze etc.</li> <li>- Leasingverträge für Fahrzeuge, Büroausstattung etc.</li> <li>- Auslagerungsverträge, z.B. Steuerberater, IT-Dienstleister</li> <li>- Versicherungsverträge</li> <li>- Darlehensverträge, falls vorhanden</li> <li>- Beteiligungsverträge, falls vorhanden</li> <li>- Kooperationsverträge mit wesentlichen Geschäftspartnern</li> <li>- sonstige Dienstleistungsverträge</li> </ul>	
<b>4. Organisatorische Grundlagen</b>	
Organigramm zum Geschäftsjahresende	
Organisationshandbuch und sonstige Arbeitsanweisungen	aktuelle Fassung
Aufstellung der eingesetzten Software und Informationssysteme	
Verteilung der Funktionen und ihrer Stellvertreter, wer ist <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compliance-Beauftragter</li> <li>- Geldwäsche- und Betrugspräventionsbeauftragter</li> <li>- Revisionsbeauftragter</li> <li>- Risikocontrolling-Beauftragter</li> <li>- Beschwerdemanager</li> <li>- Beauftragter zum Schutz von Kundengeldern und -wertpapieren</li> <li>- Auslagerungsbeauftragter</li> <li>- Informationssicherheitsbeauftragter</li> <li>- Datenschutzbeauftragter oder -koordinator</li> <li>- Hinweisgeberstelle für vertrauliche Hinweise</li> </ul>	
Analysen und Berichte der Beauftragten für das Geschäftsjahr <ul style="list-style-type: none"> <li>- Risikoanalyse Compliance</li> <li>- Compliance-Bericht</li> <li>- Risikoanalyse Geldwäsche- und Betrugsprävention</li> <li>- Geldwäsche- und Betrugspräventionsbericht</li> <li>- Berichte der Internen Revision</li> <li>- Risikotragfähigkeitsanalyse mit Stresstests</li> <li>- Risikocontrolling-Bericht</li> <li>- Beschwerderegister</li> <li>- Beschwerdebericht an die BaFin</li> <li>- Auslagerungsregister</li> <li>- Nachweis der Anzeige wesentlicher Auslagerungen an die BaFin</li> </ul>	mindestens jeweils ein Jahresbericht  auch Fehlanzeige / Nullmeldung
<b>5. Geschäftstätigkeit</b>	
Nachweis eigener Wertpapierbestände und -geschäfte des Instituts (Depotaufstellung zum Geschäftsjahresende)	wenn eine Zulassung zum Eigengeschäft besteht und davon Gebrauch gemacht wurde
Angaben zum Umfang der Geschäftstätigkeit für Privat-/Profikunden <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anzahl der betreuten Kunden</li> <li>- Unterteilung nach Privatkunden und Professionellen Kunden</li> <li>- Anzahl der betreuten Kundendepots (falls abweichend)</li> <li>- Höhe des betreuten Kundenvermögens</li> <li>- Anzahl der Transaktionen im Geschäftsjahr</li> <li>- Höhe des Ordervolumens</li> </ul>	
Angaben zum Umfang der Geschäftstätigkeit für Geeignete Gegenparteien (Kapitalverwaltungsgesellschaften) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufstellung der betreuten Investmentfonds mit zugehöriger KVG</li> <li>- Höhe des jeweiligen Fondsvolumens zum Geschäftsjahresende</li> <li>- Anzahl der Transaktionen im Geschäftsjahr</li> <li>- Höhe des Ordervolumens</li> </ul>	

Angaben zu Depotbanken und sonstigen Geschäftspartnern: - Mit welchen Depotbanken wird zusammengearbeitet? - Über welche Fonds- oder sonstige Abwicklungsplattformen wird gearbeitet? - Mit welchen sonstigen Produktpartnern wird zusammengearbeitet?	
alle Anzeigen und Meldungen an BaFin/Bundesbank im Geschäftsjahr: - vierteljährliche Finanzinformationen - jährliche IFR Meldung - sonstige jährliche Meldungen (z.B. Passivbeteiligungen, Beschwerdebericht, Aufstellung und Feststellung des Jahresabschlusses, Anzeige des Abschlussprüfers) - ggf. Einzelanzeigen (z.B. Auslagerungsanzeigen, Beteiligungsanzeigen usw.)	
Berechnung und Nachweise zu den Angaben für die EdW - Anzahl der entschädigungsberechtigten Kunden - Ermittlung und Nachweis eventueller Abzugsbeträge, z.B. nicht aus Wertpapiergeschäften stammende Erträge, Anteil der nicht entschädigungsberechtigten Kunden	
<b>5. Unterlagen für die WpHG-Prüfung</b>	
Musterverträge und –formulare im Kundengeschäft - Vermögensverwaltungs- oder Anlageberatungsvertrag mit Anlagerichtlinien, Honorarvereinbarungen etc. - alle zugehörigen Anlagen, Kundeninformationen, Risikoaufklärungen (kompletten Formularsatz zur Begründung der Geschäftsbeziehung) - WpHG-Erhebungsbogen Kundenangaben (WpHG-Formular) - Dokumentation der Geeignetheits- bzw. Angemessenheitsprüfung - AGB, soweit vorhanden	
Nachweis der Eintragungen im Mitarbeiter- und Beschwerderegister der BaFin (Compliance-Beauftragter, Anlageberater)	Stand zum Geschäftsjahresende mit Änderungen im Geschäftsjahr
Nachweis der Überwachung persönlicher Geschäfte relevanter Personen (sog. Mitarbeitergeschäfte): - entweder offengelegte Geschäfte mit Vollständigkeitserklärung - oder Negativklärung	betrifft Geschäftsleiter, Mitarbeiter, vertraglich gebundene Vermittler, nahestehende Personen (z.B. Familienmitglieder) sowie alle Personen, die Zugang zu Informationen zu Wertpapiergeschäften des Insituts haben
Beobachtungs- und Sperrliste	wenn darin Eintragungen vorhanden sind
Zuwendungs- und Verwendungsverzeichnis unterteilt nach monetären (Provisionen) und nichtmonetären (z.B. kostenlose Einladungen, Fortbildungen, Researchmaterialien) Zuwendungen	wenn Zuwendungen angenommen oder gewährt wurden
Nachweise über interne und externe Fortbildungen	
Unterlagen zu Kundenbeschwerden	wenn es Kundenbeschwerden gab
Nachweis der Überwachung der mit den Kunden vertraglich vereinbarten Anlagegrenzen	
Dokumentation der Überprüfung der Best Execution (Vergleich der Konditionen der ausgewählten Depotbanken)	
Beispiel für Berichterstattung (Reporting) an die Kunden zum Geschäftsjahresende	inkl. Umsetzung der nachhaltigkeitsbezogenen Anforderungen
Beispiel für die Ex post-Kosteninformation an die Kunden	
Excel-Tabelle Produktfreigabe/Zielmarktbestimmung ausgefüllt zumindest mit den Anlagestrategien, ggf. Dokumentation der jährlichen Überwachung	aktuelle Version für das Geschäftsjahr
Werbe- und Marketingmittel, versendete Newsletter, Presse- und Medienauftritte u.ä.	