



Transparenzbericht

30. April 2019

DPRT GmbH
Wirtschaftsprüfungsgesellschaft
Steuerberatungsgesellschaft

Rellingen

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|----------|---|----------|
| 1 | Vorwort | 1 |
| 2 | Rechtliche Struktur und Eigentumsverhältnisse | 2 |
| | 2.1 Rechtliche Struktur | 2 |
| | 2.2 Eigentumsverhältnisse | 2 |
| 3 | Netzwerk | 3 |
| 4 | Leistungsstruktur | 4 |
| 5 | Internes Qualitätssicherungssystem | 5 |
| | 5.1 Allgemeine Angaben | 5 |
| | 5.2 Qualitätssicherung bei der Organisation der Wirtschaftsprüferpraxis..... | 6 |
| | 5.2.1 Unabhängigkeit, Unparteilichkeit, Besorgnis der Befangenheit und Eigenverantwortlichkeit | 6 |
| | 5.2.2 Grundsätze zur Vergütung und Gewinnbeteiligung..... | 8 |
| | 5.2.3 Auftragsannahme und –fortführung..... | 9 |
| | 5.2.4 Einhaltung der Pflichten nach dem Geldwäschegesetz..... | 12 |
| | 5.2.5 Einstellung, Aus- und Fortbildung sowie Beurteilung von fachlichen Mitarbeitern | 16 |
| | 5.2.6 Organisation der Fachinformation | 17 |
| | 5.2.7 Gesamtplanung aller Aufträge | 18 |
| | 5.2.8 Umgang mit Beschwerden und Vorwürfen/Hinweisgebersystem..... | 18 |
| | 5.2.9 Auftragsabwicklung | 19 |
| | 5.2.10 Sonstige schriftliche Anweisungen und Hilfsmittel, Arbeitspapiere | 22 |
| | 5.2.11 Vorzeitige Beendigung von Prüfungsaufträgen | 23 |
| | 5.3 Qualitätssicherung bei der Auftragsabwicklung - Abschlussprüfungen..... | 24 |
| | 5.3.1 Auftragsannahme und Auftragsbestätigung | 24 |
| | 5.3.2 Kritische Grundhaltung..... | 24 |
| | 5.3.3 Auftragsdatei für § 316 HGB-Prüfungen | 25 |
| | 5.3.4 Verantwortlicher Prüfungspartner..... | 25 |
| | 5.3.5 Prüfungsplanung und -vorbereitung..... | 25 |
| | 5.3.6 Anleitung des Prüfungsteams..... | 27 |
| | 5.3.7 Auslagerung wichtiger Prüfungstätigkeiten | 28 |
| | 5.3.8 Prüfung des internen Kontrollsystems | 29 |
| | 5.3.9 Aussagebezogene Prüfungshandlungen | 31 |
| | 5.3.10 Dokumentation der Abschlussprüfung..... | 33 |
| | 5.3.11 Prüfungsüberwachung..... | 36 |
| | 5.3.12 Prüfungsbericht und Bestätigungsvermerk | 37 |

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 5.3.13 | Maßnahmen zur auftragsbezogenen Qualitätssicherung bei § 316 HGB-Prüfungen | 39 |
| 5.3.14 | Lösung von Meinungsverschiedenheiten | 41 |
| 5.4 | Qualitätssicherung bei der Auftragsabwicklung – sonstige betriebswirtschaftliche Prüfungen | 42 |
| 5.4.1 | Allgemeines..... | 42 |
| 5.4.2 | Konzernabschlussprüfungen | 42 |
| 5.4.3 | Prüfungen nach § 36 Abs. 1 WpHG..... | 43 |
| 5.5 | Nachschau..... | 43 |
| 5.5.1 | Allgemeines..... | 43 |
| 5.5.2 | Nachschau der Praxisorganisation | 44 |
| 5.5.3 | Nachschau der Abwicklung einzelner Prüfungsaufträge | 45 |
| 5.5.4 | Dokumentation..... | 46 |
| 5.6 | Erklärung zur Wirksamkeit des internen Qualitätssicherungssystems | 48 |
| 6 | Teilnahme an der Qualitätskontrolle | 49 |
| 7 | Angaben zu von uns geprüften Unternehmen von öffentlichem Interesse | 50 |
| 8 | Gewährleistung der Unabhängigkeit..... | 51 |
| 9 | Kontinuierliche Fortbildung | 52 |
| 10 | Vergütungsstruktur | 53 |
| 11 | Interne Rotation..... | 54 |
| 12 | Finanzinformationen | 55 |

1 Vorwort

Nach Artikel 13 Abs. 1 der Verordnung (EU) Nr. 537/2014 über spezifische Anforderungen an die Abschlussprüfung bei Unternehmen von öffentlichem Interesse hat eine Prüfungsgesellschaft, die bei Unternehmen von öffentlichem Interesse Abschlussprüfungen durchführt, alljährlich spätestens vier Monate nach Abschluss jedes Geschäftsjahres einen Transparenzbericht zu veröffentlichen. Bei dieser Verordnung handelt es sich um einen Rechtsakt, der allgemeine Geltung hat, in all seinen Teilen verbindlich ist und – abgesehen von Artikel 16 Abs. 6 – ab dem 17. Juni 2016 unmittelbar in jedem Mitgliedsstaat gilt.

§ 55c WPO a.F., der die Pflicht zur Veröffentlichung oben genannter Transparenzberichte geregelt hatte, wurde aufgrund der Regelung in Artikel 13 der Verordnung (EU) Nr. 537/2014 vollständig gestrichen.

Nach Auffassung der EU-Kommission ist der Transparenzbericht nach den neuen Regelungen erstmals für Geschäftsjahre zu veröffentlichen, die nach dem 16. Juni 2016 beginnen. Die Abschlussprüferaufsichtsstelle APAS wird gemäß Verlautbarung Nr. 2 vom 7. März 2017 dem folgend das Vorgehen einer Prüfungsgesellschaft nicht beanstanden, die für Geschäftsjahre, die vor dem 17. Juni 2017 begonnen haben, nochmals einen Transparenzbericht gemäß § 55c WPO a.F. erstellt.

Dessen ungeachtet hat sich die DPRT GmbH Wirtschaftsprüfungsgesellschaft Steuerberatungsgesellschaft, Rellingen (im Folgenden kurz: “DPRT GmbH“), entschlossen, bereits den Transparenzbericht für das Geschäftsjahr 2016 nach den Vorgaben der Verordnung (EU) Nr. 537/2014 zu erstellen. Auch der Transparenzbericht für die nachfolgenden Geschäftsjahre ist nach den Vorgaben der Verordnung (EU) Nr. 537/2014 erstellt.

Berichtsjahr ist das Geschäftsjahr 2018, das dem Kalenderjahr entspricht.

Mit diesem Bericht informieren wir über die Struktur sowie über die interne Organisation der DPRT GmbH. Außerdem geben wir einen Überblick über bestimmte Finanzinformationen.

2 Rechtliche Struktur und Eigentumsverhältnisse

2.1 Rechtliche Struktur

Die DPRT GmbH wurde mit Gesellschaftsvertrag vom 5. Juli 2006 gegründet und am 4. Oktober 2006 in das Handelsregister des Amtsgerichts Pinneberg unter HRB 6641 PI mit der Firma „Dankowski & Plüschau Revisions- und Treuhandgesellschaft GmbH Wirtschaftsprüfungsgesellschaft Steuerberatungsgesellschaft“ eingetragen. Durch Beschluss der Gesellschafterversammlung vom 24. Juli 2007 wurde die Firma in „DPRT GmbH Wirtschaftsprüfungsgesellschaft Steuerberatungsgesellschaft“ geändert, die Eintragung der Änderung im Handelsregister erfolgte am 28. November 2007.

Die Anerkennung als Steuerberatungsgesellschaft durch die Steuerberaterkammer Schleswig-Holstein erfolgte am 5. Oktober 2006; die Anerkennung als Wirtschaftsprüfungsgesellschaft durch die Wirtschaftsprüferkammer erfolgte am 18. Oktober 2006.

Das Stammkapital beträgt EUR 55.000.

Die Gesellschaft hat ihren Sitz in 25462 Rellingen. Geschäftsadresse ist Heidlohstraße 2b in 22459 Hamburg.

Wir sind eine unabhängige Wirtschaftsprüfungs- und Steuerberatungsgesellschaft, die ein breites Mandantenspektrum betreut. Dazu gehören eigentümergeführte und öffentliche Unternehmen sowie börsennotierte Gesellschaften aus den unterschiedlichsten Branchen. Zu unseren Tätigkeitsschwerpunkten zählen neben der Prüfung und Erstellung von Jahres- und Konzernabschlüssen nach HGB und internationalen Rechnungslegungsvorschriften die Beratung bei Unternehmenstransaktionen, Due Diligences und die gestaltende Steuerberatung.

Durch die insgesamt rund 30-jährige Tätigkeit unserer beiden Geschäftsführer bei einer der Big-Four-Prüfungsgesellschaften können wir eine Qualität bieten, die sonst nur von deutlich größeren Prüfungsgesellschaften erwartet wird. In Verbindung mit den Vorteilen einer schlankeren Struktur (z.B. nahezu ständige Anwesenheit eines Wirtschaftsprüfers bei der Prüfung vor Ort, kurze Entscheidungswege, hohe Flexibilität) können wir eine zielgerichtete, effiziente, qualitativ hochwertige und wettbewerbsfähige Prüfungsleistung anbieten.

2.2 Eigentumsverhältnisse

Gesellschafter sind mit einem Anteil von jeweils 50,0 %

- Diplom-Kaufmann Bernd Dankowski, Wirtschaftsprüfer Steuerberater,
- Diplom-Kaufmann Holger Martens, Wirtschaftsprüfer Steuerberater.

3 Netzwerk

Als unabhängige Wirtschaftsprüfungsgesellschaft ist die DPRT GmbH nicht in ein übergeordnetes Netzwerk im berufsrechtlichen Sinne eingebunden.

Die beiden Gesellschafter der DPRT GmbH halten jeweils 20 % der Anteile an der DPRT Business Services GmbH, Rellingen, deren Tätigkeitsschwerpunkte in der Prüfung von IT-Systemen im Rahmen der Jahresabschlussprüfung, in der Prüfung und Beratung von ERP-Systemen sowie in der IT-Sicherheitsberatung liegen. Daneben werden weitere Leistungen auf dem Gebiet der IT-Beratung angeboten.

4 Leitungsstruktur

Die Leitungsstruktur der DPRT GmbH ergibt sich aus dem GmbH-Gesetz und dem Gesellschaftsvertrag.

Zu Geschäftsführern der DPRT GmbH sind bestellt:

- Diplom-Kaufmann Bernd Dankowski, Wirtschaftsprüfer Steuerberater,
- Diplom-Kaufmann Holger Martens, Wirtschaftsprüfer Steuerberater.

Die Geschäftsführer sind alleinvertretungsberechtigt und von den Beschränkungen des § 181 BGB befreit.

Ein Aufsichtsrat besteht nicht.

5 Internes Qualitätssicherungssystem

5.1 Allgemeine Angaben

Die DPRT GmbH hat die nach der Wirtschaftsprüferordnung (WPO) und der Berufssatzung der Wirtschaftsprüfer und vereidigten Buchprüfer einzuhaltenden Vorschriften sowie die nach dem IDW Qualitätssicherungsstandard: Anforderungen an die Qualitätssicherung in der Wirtschaftsprüferpraxis (IDW QS 1) und den IDW-Prüfungsstandards zu beachtenden Regelungen in Organisationsrichtlinien niedergelegt, die in einem Qualitätssicherungskonzept (Organisationshandbuch) zusammengefasst sind.

Das Organisationshandbuch erläutert die gesetzlichen und satzungsmäßigen Berufspflichten sowie die von der Gesellschaft unter Beachtung der berufsständischen Vorgaben entwickelten Grundsätze und Maßnahmen zur Sicherstellung der Einhaltung der gesetzlichen und satzungsmäßigen Vorschriften.

Die Qualitätssicherung steht grundsätzlich in der gemeinsamen Verantwortung der Gesellschafter-Geschäftsführer.

Die Organisation der Praxis sowie die Organisationsmittel sollen laufend federführend durch WP/StB Holger Martens hinsichtlich der Erfordernisse der Praxis überprüft und aktualisiert werden.

Die festgelegten Grundsätze und Maßnahmen sind grundsätzlich bei allen durchgeführten Abschlussprüfungen sowie sonstigen betriebswirtschaftlichen Prüfungen anzuwenden. Auf andere Siegelaufräge sind sie entsprechend anzuwenden.

Das Organisationshandbuch umfasst die folgenden Bereiche, die anschließend im Einzelnen erläutert werden:

1. Qualitätssicherung bei der Organisation der Wirtschaftsprüferpraxis
2. Qualitätssicherung bei der Auftragsabwicklung - Abschlussprüfungen
3. Qualitätssicherung bei der Auftragsabwicklung - sonstige betriebswirtschaftliche Prüfungen
4. Nachschau

5.2 Qualitätssicherung bei der Organisation der Wirtschaftsprüferpraxis

5.2.1 Unabhängigkeit, Unparteilichkeit, Besorgnis der Befangenheit und Eigenverantwortlichkeit

Die berufliche Unabhängigkeit ist die unabdingbare Voraussetzung für alle in unserer Praxis erbrachten Dienstleistungen. Sie gilt insbesondere für uns selbst, aber auch für alle Mitarbeiter, ausgenommen Sekretariatsangestellte, die nicht in die jeweiligen Auftragsverhältnisse eingebunden sind.

Die Unabhängigkeit gefährden können

- Kapitalmäßige, geschäftliche, persönliche oder sonstige Beziehungen zwischen
 - Geschäftsführern sowie mit der Auftragsdurchführung befassten fachlichen eigenen Mitarbeitern oder zwischen den oben genannten Unternehmen bzw. deren Geschäftsführern oder Mitarbeitern und
 - dem zu prüfenden Unternehmen, den leitenden Personen dieses Unternehmens sowie Dritten, die an diesem Unternehmen beteiligt sind.

Außerdem sind Ehegatten, Lebenspartner oder Verwandte in gerader Linie des WP, sonstige Familienmitglieder, die seit mindestens einem Jahr im Haushalt des WP leben, oder für eine dieser Personen handelnde Vertreter in die Betrachtung einzubeziehen.

Besorgnis der Befangenheit kann auch begründet werden durch Personen, mit denen wir in einem Büro zusammenarbeiten, soweit Leistungen für dieselben Mandanten erbracht werden.

Unternehmen, auf die wir wesentlichen Einfluss haben, sind besonders zu betrachten. Dies gilt insbesondere für Unternehmen, die direkt oder indirekt von uns kontrolliert werden, die zu unseren Gunsten gegründet wurden oder deren wirtschaftliche Interessen den unseren entsprechen.

Wenn wir eine wesentliche Gefährdung der Unbefangenheit feststellen und Schutzmaßnahmen ergriffen werden können, haben wir den Mandanten über die Gefährdung und über die ergriffenen Maßnahmen zu informieren.

Zu den in Frage kommenden Schutzmaßnahmen gehören:

- Erörterungen mit Aufsichtsgremien des Auftraggebers;
- Erörterungen mit Aufsichtsstellen außerhalb des Unternehmens;
- Transparenzregelungen;

- Einschaltung von Personen in den Prüfungsauftrag, die nicht schon anderweitig damit befasst sind;
- Beratung mit in Fragen der Unabhängigkeit erfahrenen Kollegen;
- Personelle und organisatorische Maßnahmen, durch die sichergestellt wird, dass Informationen aus der zusätzlichen Tätigkeit, die zu einer Befangenheit als Abschlussprüfer führen können, den für die Abschlussprüfung Verantwortlichen nicht zur Kenntnis gelangen (Firewalls).

Aufgrund der Größe und Struktur unserer Praxis kommt den Firewalls derzeit keine Bedeutung zu.

Bei Erwerb des geprüften Unternehmens durch ein anderes Unternehmen oder Zusammenschluss mit einem anderen Unternehmen oder bei Erwerb eines anderen Unternehmens in dem zu prüfenden Geschäftsjahr bis zur Erteilung des Bestätigungsvermerks oder anderweitigen Berichterstattung haben wir alle gegenwärtigen oder vor kurzem beendete Beziehungen zu diesem Unternehmen, die unsere Unabhängigkeit gefährden können, zu ermitteln und zu beurteilen. Wir haben in diesem Fall unverzüglich, spätestens aber nach drei Monaten sämtliche die Unabhängigkeit gefährdenden Beziehungen zu beenden und Schutzmaßnahmen zu ergreifen, um Gefährdungen weitest möglich abzuschwächen.

Unbefangen ist, wer sich sein Urteil unbeeinflusst von unsachgemäßen Erwägungen bildet. Die Unabhängigkeit kann insbesondere durch Eigeninteressen, Selbstprüfung, Interessenvertretung, persönliche Vertrautheit sowie Einschüchterung beeinträchtigt werden.

Fachkräfte haben bei der Einstellung und jährlich zu versichern, dass sie den Unabhängigkeitsgrundsatz beachten. Als Hilfsmittel zur Abgabe dieser Erklärung wird den Mitarbeitern in regelmäßigen Abständen eine Mandantenliste zugänglich gemacht.

Den Mitarbeitern wird jeweils die aktuelle Fassung des IDW Merkblattes „Unabhängigkeit und Besorgnis der Befangenheit“ zur Verfügung gestellt.

Die Mitarbeiter unterliegen der Verschwiegenheitspflicht und dürfen deshalb auftragsbezogene Informationen nicht weitergeben oder verwenden. Bei Einstellung von neuen Mitarbeitern ist die „Verpflichtungserklärung für Gehilfen und Mitarbeiter von Angehörigen der wirtschaftsprüfenden und der steuerberatenden Berufe zur Verschwiegenheit“ durch Unterzeichnung des IDW-Formblatts einzuholen.

Wir dokumentieren unsere Unabhängigkeit bei jedem Auftrag im Rahmen des Programmes AP-Comfort. Dabei sind die zur Überprüfung getroffenen Maßnahmen und die festgestellten kritischen Sachverhalte zu dokumentieren.

Weiterhin werden wir jährlich auf Basis der Mandatsliste unsere eigene sowie die Unabhängigkeit der Mitarbeiter (insbesondere finanzielle, persönliche oder kapitalmäßige

Bindungen) abfragen. Die Ablage soll zentral im Ordner „Qualitätssicherung“ vorgenommen werden.

Die Einhaltung der Unabhängigkeitsregelungen wird von WP Martens überwacht. Bei Zweifelsfragen ist er der Ansprechpartner für die Mitarbeiter.

WP Martens und ggf. der verantwortliche Wirtschaftsprüfer sind von den fachlichen Mitarbeitern und den an der Auftragsabwicklung beteiligten externen Personen unverzüglich über Verstöße gegen die Unabhängigkeitsregelungen oder bestehende Unabhängigkeitsgefährdungen zu informieren.

Bei bewussten oder wiederholten Verstößen sind zunächst Fortbildungsmaßnahmen zu ergreifen, um die Mitarbeiter auf die Bedeutung der Unabhängigkeit hinzuweisen. Sollten diese Maßnahmen keinen Erfolg zeigen, sind ggf. Disziplinarmaßnahmen zu ergreifen.

5.2.2 Grundsätze zur Vergütung und Gewinnbeteiligung

In keinem Fall darf die Höhe der Vergütung vom Ergebnis der Abschlussprüfung oder der Erbringung zusätzlicher Nichtprüfungsleistungen abhängig gemacht werden. Unsere Standard-Auftragsschreiben für Jahresabschlussprüfungen sehen daher die Vereinbarung einer von der benötigten Stundenanzahl abhängigen Vergütung vor. Bei der Vereinbarung eines Pauschalhonorars für einen Prüfungs- oder Gutachtenauftrag ist zwingend eine Öffnungsklausel aufzunehmen, wonach bei unvorhergesehenem Mehraufwand im Bereich des Auftraggebers eine entsprechende Erhöhung des Honorars erfolgt.

Für Unternehmen von öffentlichem Interesse (PIE) folgt das Verbot von ergebnisabhängigen Prüfungshonoraren aus Art. 4 Abs. 1 Verordnung (EU) Nr. 537/2014. Dort ist auch der Begriff „Ergebnisabhängigkeit“ definiert. Außerdem sind für PIE die Bestimmungen zur Honorarbegrenzung bei der Erbringung von Nichtprüfungsleistungen gemäß Art. 4 Abs. 2 und die Honorarbegrenzung gemäß Art. 4 Abs. 3 zu beachten.

Einnahmen aus der Erbringung von Nichtprüfungsleistungen an das geprüfte Unternehmen dürfen kein Bestandteil der Leistungsbewertung oder der Vergütung von Personen sein, die an der Abschlussprüfung beteiligt oder in der Lage sind, das Prüfungsergebnis zu beeinflussen. Außerdem haben wir durch angemessene Regelungen sicherzustellen, dass ein ausreichender Ansatz geschaffen wird, die Qualität von Abschlussprüfungen sicherzustellen. Dies kann dadurch erfolgen, dass die Beachtung der Regelungen des Qualitätssicherungssystems Einfluss auf die persönliche berufliche Entwicklung sowie Vergütung hat. Eine Missachtung der Regelungen zur Qualitätssicherung muss auch disziplinarische Folgen haben können.

Die Leistungsbewertung unserer bei der Prüfung eingesetzten Mitarbeiter ist unabhängig vom Ergebnis der Abschlussprüfung. Maßgebend für die Leistungsbewertung in unserer Praxis ist vielmehr die Einhaltung unserer Qualitätsanforderungen. So kann insbesondere bei einem nicht

uneingeschränkten Testat eine gute Leistungsbewertung die Folge sein, wenn die Aufdeckung von Mängeln auf die Einhaltung der Qualitätsanforderungen zurückzuführen ist. Die Vergütung unserer bei der Prüfung eingesetzten Mitarbeiter ist unabhängig vom Ergebnis der Abschlussprüfungen, auf denen diese eingesetzt wurden. Außerdem wird die Abschlussprüfung stets durch einen unserer zwei Wirtschaftsprüfer überwacht, so dass die Beeinflussung des Ergebnisses der Abschlussprüfung von vornherein ausgeschlossen ist.

5.2.3 Auftragsannahme und –fortführung

Über die Annahme oder Fortführung sowie vorzeitige Beendigung eines Mandatsverhältnisses bzw. eines Prüfungsauftrags entscheiden ausschließlich wir selbst als die verantwortlichen WP.

Wir werden uns dazu grundsätzlich ein gemeinsames Urteil bilden, ob unsere Praxis das Mandatsverhältnis aufnehmen will. Bei festgestellten Unabhängigkeitsgefährdungen sind Maßnahmen zu deren Beseitigung zu ergreifen oder Maßnahmen zu ergreifen, welche die bestehende Unabhängigkeitsgefährdung soweit abschwächen, dass aus Sicht eines verständigen Dritten die Gefährdung insgesamt als unwesentlich zu beurteilen ist.

Durch die Regelungen zur Auftragsannahme und –fortführung wird sichergestellt, dass nur solche Mandate angenommen oder fortgeführt werden, die unter Einhaltung des Unabhängigkeitsgrundsatzes in sachlicher, personeller und zeitlicher Hinsicht ordnungsgemäß abgewickelt werden können und die aufgrund der mit dem Auftrag verbundenen Risiken keine Gefährdung der Reputation der DPRT GmbH darstellen können.

Dazu sind die erforderlichen Informationen über den Mandanten und dessen Ruf vom verantwortlichen WP einzuholen. Zweifel an der Unabhängigkeit führen zwingend zur Ablehnung des Auftrags.

Wir haben hierzu eine Analyse der mit dem Auftrag verbundenen Risiken zu erarbeiten und das Ergebnis zu dokumentieren.

Folgenden Risiken kommt dabei eine besondere Bedeutung zu:

- Integrität der Unternehmensleitung,
- Fähigkeit unserer WP-Praxis, den Auftrag in sachlicher / fachlicher, zeitlicher und personeller Hinsicht ordnungsgemäß ausführen zu können (dazu gehört auch die Verfügbarkeit eines geeigneten Berichtskritikers und ggf. einer auftragsbegleitenden Qualitätssicherung),
- Vorliegen gesetzlicher Ausschlussgründe bei Abschlussprüfungen (§ 319 HGB, Besorgnis der Befangenheit, Selbstprüfungsverbot),

- mögliche Interessenskonflikte.

Bei **Vorliegen gesetzlicher Ausschlussgründe** darf keine Abschlussprüfung durchgeführt werden. Das Vorliegen die Unabhängigkeit gefährdender Umstände ist nicht nur vor Auftragsannahme, sondern auch während der Dauer der Abschlussprüfung zu prüfen. Bei nach Auftragsannahme entstehenden oder bekannt werdenden Gefährdungen der Unbefangenheit müssen Maßnahmen ergriffen werden, die diese beseitigen oder soweit abschwächen, dass aus Sicht eines Dritten die Gefährdung insgesamt als unwesentlich zu betrachten ist. Sollten Ausschlussgründe bestehen, die nicht durch Schutzmaßnahmen beseitigt werden können, ist der Prüfungsauftrag abzulehnen oder zu kündigen.

Für Unternehmen von öffentlichem Interesse ist außerdem § 319a HGB zu beachten, wonach bestimmte Steuerberatungs- und Bewertungsleistungen nicht erbracht werden dürfen.

Außerdem ist für die Prüfung von PIE Art. 5 der Verordnung (EU) Nr. 537/2014 zu beachten, wonach ein Verbot der Erbringung von einzeln aufgeführten Nichtprüfungsleistungen besteht.

Die bei der Prüfung von uns eingesetzten Personen sind zu verpflichten, mögliche Unabhängigkeitsgefährdungen dem verantwortlichen Prüfungspartner mitzuteilen. Dieser hat dann zu entscheiden, ob der Auftrag trotzdem angenommen bzw. fortgeführt werden kann oder abgelehnt bzw. gekündigt werden muss.

Die Prüfung der Ausschlussgründe muss vor Auftragsannahme abgeschlossen und in der Prüfungsakte (Hauptakte/General File) dokumentiert sein.

Die folgenden Aufträge sollen grundsätzlich nicht angenommen werden:

- Versicherungen und Banken
- Derivatehändler
- Gesellschaften mit einem hohen Risiko, das z.B. aus mangelnder Integrität der Unternehmensleitung, einem schwachen Kontrollumfeld oder einer angespannten wirtschaftlichen Lage resultieren kann
- Gesellschaften, deren Geschäftstätigkeit sich am Rande oder außerhalb der Legalität bewegt
- Gesellschaften, die Gegenstand öffentlichen Interesses sind und von der Öffentlichkeit negativ wahrgenommen werden.

Als Ergebnis der Risikoanalyse ist der Auftrag in eine Risikoklassifikation einzustufen.

Dabei ist in die Risikoklassen - kein Risiko, - geringes Risiko, - mittleres Risiko und - hohes Risiko zu unterscheiden. Ergibt die Risikoanalyse die Klasse hohes Risiko, so ist der Auftrag grundsätzlich abzulehnen.

Die Dokumentation der Risikoanalyse wird von uns im Rahmen von Datev AP-Comfort vorgenommen.

Prüfungsaufträge dürfen nur dann angenommen bzw. fortgeführt werden, wenn

- die Auftragsverantwortlichkeit von einem bei der DPRT GmbH beschäftigten Wirtschaftsprüfer wahrgenommen wird;
- die Prüfung der Ausschlussgründe vor Auftragsannahme abgeschlossen und dokumentiert ist;
- die Analyse der Integrität des zu prüfenden Unternehmens und des mit dem Auftrag verbundenen Risikos nicht zu einem Ablehnungsgrund führt;
- der Auftrag in sachlicher, personeller und zeitlicher Hinsicht ordnungsgemäß abgewickelt werden kann;
- bei vorzeitiger Beendigung des Mandats durch den Mandatsvorgänger die in Abschnitt 5.2.11 dargelegten Grundsätze beachtet werden;
- bei Folgeaufträgen die Auswirkungen einer Veränderung der Mandats- oder Auftragsrisiken auf unsere Praxis geprüft wurden; ggf. ist der Auftrag abzulehnen;
- ausreichende fachliche Kenntnisse und Erfahrungen gegeben sind;
- die auch während der Dauer der Abschlussprüfung durchzuführende Beurteilung der Unabhängigkeit keinen Hinweis auf Gefährdung ergibt;
- bei nachträglicher Hinzuziehung weiterer Personen die Prüfung von Ausschlussgründen hinsichtlich dieser Personen vor Aufnahme der Tätigkeit dieser Personen abgeschlossen und dokumentiert ist.

Bei nachträglichem Bekanntwerden von Gründen, die zur Ablehnung des Auftrags geführt hätten, ist der Auftrag zu beenden (s. Abschnitt 5.2.11).

Jeder Siegelauftrag der WP-Praxis ist zwingend mit einem schriftlichen Auftragsbestätigungsschreiben zu bestätigen. In diesem Schreiben ist dem zu prüfenden Unternehmen der für die Abschlussprüfung verantwortliche Prüfungspartner mitzuteilen.

Grundsätzlich sollen die Allgemeinen Auftragsbedingungen für Wirtschaftsprüfer und Wirtschaftsprüfungsgesellschaften in der jeweils geltenden Fassung Auftragsgrundlage sein.

Abweichende Haftungsvereinbarungen sollen grundsätzlich nicht abgeschlossen werden. Ist dies zur Mandatsgewinnung bzw. –fortführung unumgänglich, so werden diese in einer „Sondervereinbarung“ vereinbart, die vom Mandanten zu unterzeichnen ist und als Anlage in den Prüfungsbericht aufgenommen werden soll.

Bei der Erstellung von Gutachten und Prüfungsberichten kommt dem Grundsatz der Unparteilichkeit zusätzlich eine wesentliche Bedeutung zu.

Bei Niederlegung oder Kündigung des Prüfungsauftrags durch den Vorprüfer darf der Auftrag nur angenommen werden, wenn der verantwortliche WP sich über den Grund der Kündigung unterrichtet hat. Dazu soll der Bericht über das Ergebnis der bisherigen Prüfung des Mandatsvorgängers eingesehen werden. Ggf. ist unter Beachtung der Verschwiegenheitspflicht Kontakt zum früheren WP herzustellen. Im Einzelnen s. Abschnitt 5.2.11.

5.2.4 Einhaltung der Pflichten nach dem Geldwäschegesetz

Das Geldwäschegesetz ist zuletzt durch das Gesetz zur Umsetzung der Vierten EU-Geldwäscherichtlinie, zur Ausführung der EU-Geldtransferverordnung und zur Neuorganisation der Zentralstelle für Transaktionsuntersuchungen vom 23. Juni 2017 (BGBl. I S. 1822), das am 26. Juni 2017 in Kraft getreten ist, geändert worden. Ziel des Gesetzes ist es u. a., die Vierte Geldwäscherichtlinie umzusetzen. Das Geldwäschegesetz wurde komplett neu gefasst.

Durch die Gesetzesnovelle wurden im Geldwäschegesetz erneut zahlreiche Vorschriften geändert und auch für WP/vBP neue Pflichten zur Bekämpfung der Geldwäsche und der Terrorismusfinanzierung geschaffen.

Auf die jeweils aktuellen Auslegungs- und Anwendungshinweise der WPK zum GwG, die auf der Website der WPK verfügbar sind, wird ausdrücklich verwiesen. Sie sind in Zweifelsfällen heranzuziehen.

Das GwG nimmt die Angehörigen der wirtschaftsprüfenden Berufe in die Pflicht (§ 2 I Nr. 12 GwG). Hierbei lassen sich folgende Berufspflichten unterscheiden:

- Risikomanagement (§ 4 GwG)
 - WP müssen zur Verhinderung von Geldwäsche und von Terrorismusfinanzierung über ein wirksames Risikomanagement verfügen, das im Hinblick auf Art und Umfang ihrer Geschäftstätigkeit angemessen ist. Das Risikomanagement umfasst eine Risikoanalyse nach § 5 sowie interne Sicherungsmaßnahmen nach § 6. Verantwortlich für das Risikomanagement sowie für die Einhaltung der geldwäscherechtlichen Bestimmungen ist ein zu benennendes Mitglied der Leitungsebene. Dies ist bei uns der WP Holger Martens. Die Risikoanalyse und interne Sicherungsmaßnahmen bedürfen der Genehmigung dieses Mitglieds.

- Risikoanalyse (§ 5 GwG)

WP haben eine Risikoanalyse zu erstellen, in deren Rahmen die Risiken der Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung, die für die von ihnen ausgeübten Tätigkeiten bestehen, zu ermitteln und zu bewerten sind (§ 5 Abs. 1 GwG). Dabei sind insbesondere die in den Anlagen 1 und 2 zum Geldwäschegesetz genannten Risikofaktoren sowie länderspezifische Informationen zu berücksichtigen. Der Umfang der Risikoanalyse richtet sich nach Art und Umfang der Geschäftstätigkeit des Verpflichteten. Die Risikoanalyse ist zu dokumentieren, regelmäßig zu überprüfen, erforderlichenfalls zu aktualisieren und der WPK als Aufsichtsbehörde auf Verlangen zur Verfügung zu stellen.

Nach der für die DPRT durchgeführten und von WP Martens als für die Einhaltung der geldwäscherechtlichen Bestimmungen benanntem Mitglied der Leitungsebene genehmigter Risikoanalyse wird das Risiko als gering eingeschätzt.

- Interne Sicherungsmaßnahmen (§ 6 GwG)

Die internen Sicherungsmaßnahmen wurden detaillierter geregelt und ergänzt (früher § 9, jetzt § 6 GwG). Gemäß Anordnung der WPK nach § 6 Abs. 9 GwG sind folgende interne Sicherungsmaßnahmen nicht von Praxen zu treffen, in denen nicht mehr als 10 Berufsangehörige tätig sind: § 6 Abs. 1, Abs. 2 Nr. 1, 3 bis 7, Abs. 5 GwG. Gemäß Anordnung der WPK nach § 7 Abs. 3 GwG ist die Bestellung eines Geldwäschebeauftragten gemäß § 6 Abs. 2 Nr. 2 GwG nur für Praxen verpflichtend, in denen mehr als 30 Berufsträger tätig sind.

Von der Befreiung nicht erfasst sind interne Sicherungsmaßnahmen nach § 6 Abs. 6 GwG, wonach Vorkehrungen zu treffen sind, um auf Anfrage der Zentralstelle für Finanztransaktionsuntersuchungen oder anderer zuständiger Behörden Auskunft darüber zu geben, ob während eines Zeitraums von fünf Jahren vor der Anfrage mit bestimmten Personen eine Geschäftsbeziehung unterhalten wurde und welcher Art diese Geschäftsbeziehung war. WP können die Auskunft verweigern, wenn sich die Anfrage auf Informationen bezieht, die sie im Rahmen eines der Schweigepflicht unterliegenden Mandatsverhältnisses erhalten haben. Die Pflicht zur Auskunft bleibt bestehen, wenn der WP weiß, dass sein Mandant das Mandatsverhältnis für Zwecke der Geldwäsche oder der Terrorismusfinanzierung genutzt hat oder nutzt. Mit Blick auf das weitreichende Auskunftsverweigerungsrecht für Wirtschaftsprüfer (§ 6 Abs. 6 Satz 3 GwG) führt die Vorschrift aber zu keiner zusätzlichen Belastung. Ist der WP im Ausnahmefall von seiner Schweigepflicht gegenüber der Zentralstelle für Finanztransaktionsuntersuchungen entbunden und greift § 6 Abs. 6 Satz 3 GwG daher nicht, können die geforderten Informationen (Identität des Mandanten, Art der Geschäftsbeziehung) den Handakten nach § 51b Abs. 1 WPO entnommen werden. Die Pflicht zu ihrer sicheren und vertraulichen Übermittlung an die Zentralstelle ergibt sich weiterhin aus §§ 43 Abs. 1 Satz 1 WPO, § 10 Abs. 1 BS WP/vBP.

- Die Anwendung **vereinfachter Sorgfaltspflichten** ist im Gegensatz zur bisherigen Rechtslage nicht mehr auf bestimmte Fallgruppen beschränkt (§ 14 GwG). WP können nach dem risikobasierten Ansatz vereinfachte Sorgfaltspflichten anwenden, soweit sie unter Berücksichtigung der in den Anlagen 1 und 2 zum Geldwäschegesetz genannten Risikofaktoren feststellen, dass in bestimmten Bereichen ihrer Tätigkeit nur ein geringes Risiko der Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung besteht.
- Identifizierungspflicht (§ 10 Abs. 3 GwG)
 - bei Begründung einer (auf Dauer angelegten) Geschäftsbeziehung (Nr. 1)
auch bei erstmaliger Jahresabschlussprüfung, da hier i.d.R. eine länger andauernde Geschäftsbeziehung begründet werden soll.
 - Geldtransfers \geq € 1.000 oder sonstige Transaktionen \geq € 15.000 (Nr. 2)
Wenn außerhalb der bestehenden Geschäftsbeziehung ein entsprechender Geldtransfer oder eine sonstige Transaktion durchgeführt wird.
 - Nr. 3 bei Verdacht
unabhängig vom Bestehen einer Geschäftsbeziehung bei Verdacht auf Geldwäsche
 - Nr. 4 bei Zweifeln an der Identifizierung
Wenn Zweifel bestehen, ob die erhobenen Angaben bei der Identifizierung des Vertragspartners oder des wirtschaftlich Berechtigten zutreffend sind.
 - Bei bereits bestehenden Geschäftsbeziehungen müssen die allgemeinen Sorgfaltspflichten zu geeigneter Zeit auf risikobasierter Grundlage erfüllt werden, insbesondere dann, wenn sich bei einem Kunden maßgebliche Umstände ändern.
 - Natürliche Personen: Name, Geburtsort, Geburtsdatum, Staatsangehörigkeit, Anschrift anhand eines gültigen amtlichen Ausweises, mit dem die Pass- und Ausweispflicht im Inland erfüllt wird; Juristische Personen: Firma, Rechtsform, Registernummer, Sitz, Name der Mitglieder des Vertretungsorgans anhand Handelsregister-, Genossenschaftsregisterauszug; Personengesellschaften, die in öffentliches Register eingetragen sind, und Gesellschaften bürgerlichen Rechts: Firma, Rechtsform, Registernummer, Sitz, Name der Mitglieder des Vertretungsorgans anhand Handelsregisterauszug
 - Der Katalog der Dokumente oder Identifizierungsmittel, auf deren Basis die Angaben des Vertragspartners sowie gegebenenfalls der für ihn auftretenden Person zu ihrer Identität auf ihre Richtigkeit zu überprüfen sind, wurde um die in § 12 Abs. 1 Nr. 2 bis 5 GwG genannten elektronischen Dokumente/Nachweise erweitert (zum Beispiel elektronischer Identitätsnachweis nach § 18 des Personalausweisgesetzes oder nach § 78 Abs. 5 des Aufenthaltsgesetzes).

Der WP muss nach § 43 Abs. 1 GwG eine Verdachtsanzeige abgeben, wenn Tatsachen vorliegen, die darauf hindeuten, dass

- ein Vermögensgegenstand, der mit einer Geschäftsbeziehung, einem Maklergeschäft oder einer Transaktion im Zusammenhang steht, aus einer strafbaren Handlung stammt, die eine Vortat der Geldwäsche darstellen könnte,
- ein Geschäftsvorfall, eine Transaktion oder ein Vermögensgegenstand im Zusammenhang mit Terrorismusfinanzierung steht oder
- der Vertragspartner seine Pflicht nach § 11 Absatz 6 Satz 3 GwG, gegenüber dem Verpflichteten offenzulegen, ob er die Geschäftsbeziehung oder die Transaktion für einen wirtschaftlich Berechtigten begründen, fortsetzen oder durchführen will, nicht erfüllt hat.

Diese Sachverhalte sind unabhängig vom Wert des betroffenen Vermögensgegenstandes oder der Transaktionshöhe unverzüglich der beim Zollkriminalamt angesiedelten Zentralstelle für Finanztransaktionsuntersuchungen zu melden (§ 43 Abs. 1 GwG). Die Meldung muss ab dem 1. Januar 2018 grundsätzlich elektronisch über das auf der Website der Zentralstelle eingerichtete Meldeportal „goAML“ abgegeben werden. Für eine Übergangszeit bis Ende 2017 können die Verdachtsmeldungen der Zentralstelle weiterhin auch per Telefax unter Verwendung eines amtlichen Meldeformulars übermittelt werden.

Die Verdachtsmeldungen sind nicht mehr an die Wirtschaftsprüferkammer zu richten.

Abweichend davon sind WP nicht zur Meldung verpflichtet, wenn sich der meldepflichtige Sachverhalt auf Informationen bezieht, die sie im Rahmen eines der Schweigepflicht unterliegenden Mandatsverhältnisses erhalten haben. Die Meldepflicht bleibt jedoch bestehen, wenn der Verpflichtete weiß, dass der Vertragspartner das Mandatsverhältnis für den Zweck der Geldwäsche, der Terrorismusfinanzierung oder einer anderen Straftat genutzt hat oder nutzt.

- Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten (§ 8 GwG)
 - Aufzeichnung der erhobenen Angaben und eingeholten Informationen über Vertragspartner und wirtschaftlich Berechtigte sowie über Geschäftsbeziehungen und Transaktionen, insbes. Transaktionsbelege
 - Anfertigung von Kopien vorgelegter Unterlagen oder digitale Speicherung
 - mindestens 5 Jahre aufzubewahren (§ 8 IV GwG)
 - getrennte Aufbewahrung dieser Aufzeichnungen, da sie im Fall einer Verdachtsanzeige oder Strafverfolgung aufgrund Geldwäsche / Vortat nicht der Beschlagnahmefreiheit des § 97 StPO unterliegen.

5.2.5 Einstellung, Aus- und Fortbildung sowie Beurteilung von fachlichen Mitarbeitern

Die zur Qualifikation und Information im Organisationshandbuch getroffenen Regelungen betreffen die Einstellung von Mitarbeitern, die Beurteilung von Mitarbeitern, die Ausbildung und Fortbildung sowie die Organisation der Fachinformationen.

Einstellung von Mitarbeitern

Für die Einstellung von Mitarbeitern sind die Wirtschaftsprüfer gemeinsam verantwortlich.

Eine Entscheidung über eine Anstellung werden wir auf der Basis des Anforderungsprofils sowie der persönlichen und fachlichen Eignung des Bewerbers treffen, die vor Einstellung zu überprüfen ist.

Zu Beginn der Tätigkeit sind neue Mitarbeiter auf die Einhaltung der Vorschriften zur Verschwiegenheit, zum Datenschutz und zu den Insider-Regeln sowie das in unserer Praxis eingerichtete Qualitätssicherungssystem zu verpflichten; dies ist zu dokumentieren.

Jeder Mitarbeiter erhält die Berufssatzung für WP sowie das Qualitätssicherungskonzept unserer Praxis (auf dem Server oder aber in gedruckter Form). Die Mitarbeiter sind nach Maßgabe ihrer Verantwortlichkeit über die Berufspflichten zu informieren.

Die in der Berufssatzung erläuterten Grundsätze der Unabhängigkeit, Gewissenhaftigkeit, Eigenverantwortlichkeit und Verschwiegenheit gelten für alle Mitarbeiter und nicht nur für uns als verantwortliche WPs.

Ausbildung und Fortbildung

Unser Fortbildungskonzept sieht eine kontinuierliche Fortbildung aller fachlichen Mitarbeiter auf internen und externen Fortbildungsveranstaltungen vor.

Wir führen für die WPs eine Fortbildungsliste, die alle extern besuchten Fortbildungsveranstaltungen enthält. Dazu gehören Seminare des Steuerberaterverbandes, des IDW und der Kammer in Hamburg. Auch gehören dazu von uns gehaltene Vorträge und die zugehörige Vorbereitungszeit. Diese Übersichten führen wir in einem gesonderten Ordner „Fortbildungsnachweise“, der im Sekretariat hinterlegt ist. Der Übersicht über die besuchten Fortbildungsveranstaltungen sind die jeweiligen Nachweise hinzuzufügen.

Für unsere Mitarbeiter, die bei den siegelgeführten Aufträgen eingesetzt werden, liegt ein Ausbildungspass vor, der ebenfalls im Ordner „Fortbildungsnachweise“ abgelegt ist.

Diese Datensammlung unterstützt die Festlegung künftiger Fortbildungsmaßnahmen.

Insgesamt haben wir uns zum Ziel gesetzt, dass unsere und die jährliche Aus- und Fortbildung unserer Mitarbeiter mindestens 40 Stunden beträgt - davon sollen mindestens 20 Stunden p.a. eine qualifizierte Fortbildung auf extern besuchten Fachveranstaltungen geleistet werden.

Verantwortlich für die Dokumentation und Überwachung der Fortbildungsmaßnahmen ist unser WP Holger Martens.

Beurteilung von Mitarbeitern

In einem jährlichen Mitarbeitergespräch sind die Mitarbeiter regelmäßig im Hinblick auf ihre persönlichen und fachlichen Fähigkeiten zu beurteilen und über die Ergebnisse der Beurteilung zu informieren. Das Mitarbeitergespräch soll schriftlich dokumentiert werden und wird in einem separaten Ordner abgelegt.

Die Beurteilung hat unabhängig vom Ergebnis der Abschlussprüfungen zu erfolgen. Maßgebend für die Leistungsbewertung in unserer Praxis ist vielmehr die Einhaltung unserer Qualitätsanforderungen. So kann insbesondere bei einem nicht uneingeschränkten Testat eine gute Leistungsbewertung die Folge sein, wenn die Aufdeckung von Mängeln auf die Einhaltung der Qualitätsanforderungen zurückzuführen ist. Die Vergütung unserer bei der Prüfung eingesetzten Mitarbeiter ist unabhängig vom Ergebnis der Abschlussprüfungen, auf denen diese eingesetzt wurden, sondern richtet sich nach der Qualität der gezeigten Leistungen in Bezug auf die Einhaltung der Regelungen unseres Qualitätssicherungssystems.

Bei festgestellten Verstößen gegen die Regelungen unseres Qualitätssicherungssystems ist der Mitarbeiter auf die geltenden Regelungen hinzuweisen und zum nochmaligen Lesen unseres Organisationshandbuchs anzuhalten. Im Wiederholungsfall sind disziplinarische Maßnahmen zu ergreifen, über die wir als Wirtschaftsprüfer in Abhängigkeit der Schwere des Verstoßes dann gemeinsam entscheiden.

5.2.6 Organisation der Fachinformation

Unsere Praxis bezieht regelmäßig die wichtigsten Fachzeitschriften und Veröffentlichungen aus den Gebieten der Rechnungslegung, Steuern und Prüfung.

Dazu gehören u.a. die folgenden Publikationen:

- IDW Fachnachrichten
- WPK Magazin

Daneben gehören Standardwerke der Kommentare zu Rechnungslegung und Abschlussprüfung, wie z.B. der Beck'sche Bilanzkommentar und das WP-Handbuch zur Ausstattung der WPs.

Die Literatur sowie die Zeitschriften befinden sich in unseren Praxisräumen – schwerpunktmäßig in den Büros von Herrn Dankowski und Herrn Martens.

Die Zeitschriften sollen von allen fachlichen Mitarbeitern gelesen werden und nach Kenntnisnahme mit dem Kürzel auf dem Deckblatt abgezeichnet werden.

5.2.7 Gesamtplanung aller Aufträge

Die Gesamtplanung aller Aufträge soll sicherstellen, dass alle Aufträge in zeitlicher und personeller Hinsicht ordnungsgemäß durchgeführt werden.

Unsere Gesamtplanung umfasst neben den wesentlichen steuerlichen Beratungsmandaten auch die Prüfungsaufträge und sonstigen betriebswirtschaftlichen Prüfungen.

Die aktuelle Planung der Gesamtaufträge soll einen Zeitraum von mindestens 6 Monaten in die Zukunft beinhalten.

Die Gesamtübersicht über die zeitliche Planung des laufenden Jahres ist in unserem Jahreskalender in Outlook dokumentiert. Sie wird laufend aktualisiert. Grundsätzlich gilt, dass die Prüfungsmandate, bei denen das Siegel geführt wird, allen anderen Mandaten vorgehen.

5.2.8 Umgang mit Beschwerden und Vorwürfen/Hinweisgebersystem

Wir haben durch angemessene Regelungen zumindest sicherzustellen, dass

1. in Abhängigkeit von den konkreten Gegebenheiten der WP/vBP-Praxis (Art, Umfang, Komplexität und Risiko der Tätigkeit) ein Hinweisgebersystem eingerichtet wird,
2. eine geeignete Stelle zur Entgegennahme von Beschwerden oder Vorwürfen innerhalb oder außerhalb der WP/vBP-Praxis eingerichtet wird; wird eine Stelle außerhalb der WP/vBP-Praxis eingerichtet, ist Sorge dafür zu tragen, dass die Vertraulichkeit der Identität des berichtenden Mitarbeiters gewahrt bleibt,
3. Hinweise von Mitarbeitern nicht zu persönlichen Nachteilen führen dürfen,
4. bei begründeten Hinweisen erforderliche Maßnahmen, auch in Bezug auf das Qualitätssicherungssystem, ergriffen werden.

Diese Anforderungen werden in unserer Praxis wie folgt umgesetzt:

Da aufgrund der Größe unserer Praxis die Zahl der tätigen Personen begrenzt ist, würde die Betrauung eines internen Mitarbeiters als interne Stelle zur Entgegennahme und Weiterleitung von Hinweisen das Risiko steigern, dass Rückschlüsse auf die Identität des Hinweisgebers

gezogen werden könnten. Daher wird kein Mitarbeiter als geeignete Stelle benannt. Auf die Einschaltung einer externen Stelle wird aus Gründen der Probleme mit der Verschwiegenheitspflicht verzichtet.

Vielmehr sind die Hinweise unmittelbar an die Praxisleitung zu richten. Dies kann auch anonym per Brief erfolgen. Wir fordern unsere Mitarbeiter ausdrücklich dazu auf, dieser Möglichkeit nachzukommen.

Persönliche Nachteile für den Hinweisgeber werden daraus nicht entstehen. Vielmehr ermutigen wir unsere Mitarbeiter ausdrücklich, potenzielle oder tatsächliche Verstöße gegen die Berufspflichten zu berichten.

Werden im Rahmen von Prüfungen begründete Beschwerden oder Vorwürfe an Mitarbeiter herangetragen, sind diese sofort an die Praxisleitung weiterzuleiten.

Die fundierten Beschwerden oder Vorwürfe sind auf ihre Begründetheit und Ursachen zu untersuchen. Der Sachverhalt ist aufzuklären und die Ursachen zu beseitigen. Dies hat in jedem Fall durch die Praxisleitung zu geschehen.

Sind die Untersuchungsergebnisse auf Lücken im Qualitätssicherungssystem zurückzuführen, werden wir Maßnahmen zur Beseitigung dieser Mängel ergreifen.

Ereignet sich der Vorgang während der Prüfung, erfolgt die Auslieferung des Berichts nicht vor Klärung der Mängelursachen. U.U. ergeben sich Auswirkungen auf das Prüfungsurteil.

Die Dokumentation der Behandlung des Vorganges ist durchzuführen und im Ordner zur Qualitätssicherung abzulegen.

Mitgeteilte Verstöße gegen Berufspflichten und Verstöße gegen die EU-APrVO, soweit sie nicht nur geringfügig sind, sowie die aus diesen Verstößen erwachsenen Folgen und die zur Behebung der Verstöße ergriffenen Maßnahmen sind in den jährlichen Nachschaubericht aufzunehmen.

5.2.9 Auftragsabwicklung

Anleitung des Prüfungsteams

Vor bzw. zu Beginn der Prüfung lädt der verantwortliche WP die übrigen Teammitglieder zu einem Kick off-Meeting ein, in dem die für die Abschlussprüfung erforderlichen Informationen über das zu prüfende Unternehmen einschließlich der besonderen Auftragsrisiken und Problembereiche der Prüfung, über die Besonderheiten der Abschlussprüfung, die Durchführung der Berichterstattung sowie die Verantwortlichen im Prüfungsteam mitgeteilt werden.

Die Teammitglieder sind dabei durch Prüfungsanweisungen mit ihren Aufgaben vertraut zu machen. Diese sind vom verantwortlichen WP im Einzelnen zu erläutern. Der Beantwortung von Fragen ist ausreichend Zeit einzuräumen. Zur Überwachung des Prüfungsteams s. Abschnitt 5.3.11.

Fachliche und organisatorische Anweisungen und Hilfsmittel

Die in unserer Praxis verfügbaren fachlichen und organisatorischen Hilfsmittel sind in den relevanten Fällen auszuwählen und anzuwenden.

Eine Übersicht der in unserer Praxis anzuwendenden fachlichen und organisatorischen Anweisungen und Hilfsmitteln sind in einer separaten Datei auf dem Server zusammengestellt.

Dabei haben wir wie folgt untergliedert:

- Organisationshandbuch - allgemein - neuester Stand
- IDW PS

Die in unserer Praxis geltenden Grundsätze für die Durchführung von Prüfungen werden in diesem Organisationshandbuch oder aber in den IDW Prüfungsstandards; IDW Stellungnahmen zur Rechnungslegung dargestellt.

Grundsätze ergeben sich für die folgenden Bereiche:

- Beschreibung des Prüfungsansatzes PS 200, 201
- Was sind Prüfungsnachweise und Prüfungshandlungen PS 300
- Anleitung für die Prüfungsplanung PS 240
- Grundsätze zum Einsatz von Checklisten – IDW Arbeitshilfe
- Überlegungen zur Prüfung des Internen Kontrollsystems PS 261
- Anleitung für die Prüfung ausgewählter Prüffelder – IDW
- Organisationsgrundsätze für die Anlage verschiedener Typen von Arbeitspapieren sowie deren Ablage PS 460
- Abschlussprüfung bei Einsatz von Informationstechnologie PS 330
- Grundsätze für die ordnungsgemäße Erteilung von Bestätigungsvermerken PS 400 n.F.

- Grundsätze ordnungsmäßiger Berichterstattung PS 450 n.F.

Bei der Abwicklung von Prüfungsaufträgen sind die gesetzlichen Vorschriften (§§ 316 ff HGB) sowie die IDW Prüfungsstandards zu beachten.

Die regelmäßige Aktualisierung der Prüfungsstandards wird durch das entsprechende Abonnement beim IDW-Verlag sichergestellt.

Da in der Regel kleine oder mittelgroße Unternehmen geprüft werden, müssen die Prüfungsstandards situationsangepasst verwendet werden. IDW PH 9.100.1 Besonderheiten der Abschlussprüfung kleiner und mittelgroßer Unternehmen ist zu beachten.

Die Qualitätssicherung bei der Auftragsabwicklung folgt den Grundsätzen des IDW QS 1.

Einzelfragen zur Anwendung der Standards sind unter Hinzuziehung des jeweiligen aktuellen WP - Handbuches sowie von Fachliteratur zu lösen.

Kontroll- und Sicherheitsvorkehrungen für auftragsbezogene Datenverarbeitungssysteme

Die Dokumentation unserer Prüfungsdurchführung erfolgt grundsätzlich in Datev AP comfort. Weitere Prüfungsdokumente, die nicht über AP comfort generiert werden, werden im Datev Dokumentenmanagement abgelegt.

Die Sicherstellung der Verfügbarkeit von Datev erfolgt grundsätzlich über Datev-Standardroutinen. Die in Datev enthaltenen Mandantendaten werden täglich gesichert und als Backup auf Bändern gespeichert, die räumlich getrennt in einem feuerfesten Tresor gelagert werden.

Vertrauliche, die Auftragsabwicklung betreffende Informationen werden in Datev abgelegt. Der Zugriff auf die Daten wird über ein differenziertes Berechtigungskonzept geregelt, so dass sichergestellt ist, dass nur autorisierte Personen auf diese Daten zugreifen können.

Externer Zugriff auf die Datev-Anwendungen erfolgt ausschließlich über verschlüsselte VPN-Verbindungen.

Aufgrund der Ausgestaltung unseres IT-Umfelds und der Verwendung der Datev-Standardsysteme und -routinen beurteilen wir das Risiko aus dem Einsatz von Datenverarbeitungssystemen zur Auftragsabwicklung als gering.

Besondere Vorkehrungen zur weiteren Reduzierung des Risikos aus dem Einsatz von Datenverarbeitungssystemen werden im Rahmen der Auftragsabwicklung daher nicht getroffen.

5.2.10 Sonstige schriftliche Anweisungen und Hilfsmittel, Arbeitspapiere

Die Anweisungen und Hilfsmittel befinden sich in der EDV auf dem Server unter „Organisationshandbuch“, in dem Ordner zum Qualitätssicherungshandbuch oder innerhalb des Programms AP comfort.

Muster und Checklisten werden herangezogen für den gesamten Arbeitsablauf, entsprechend, u.a. z.B. für:

- Muster für Auftragsbestätigungsschreiben Jahresabschlussprüfung, Steuerberatung und Jahresabschlusserstellung (eigene Musterschreiben)
- Ordnungsplan für die Akten der Jahresabschlussprüfung oder sonstige betriebswirtschaftliche Prüfungen
- Checkliste Bereitstellung von Unterlagen für die Jahresabschlussprüfung oder sonstige betriebswirtschaftliche Prüfungen (eigene Liste)
- Leitfäden für Systemprüfungen/Prozessaufnahmen
- Checkliste Vorratsinventur
- Checkliste potentiell rückstellungspflichtige Sachverhalte
- Einleitung, Muster und Auswertung des Rücklaufs für Saldenbestätigungsaktionen Debitoren, Kreditoren, Banken, Steuerberater und Rechtsanwälte
- Checkliste zur Prüfung des Anhangs
- Checkliste zur Prüfung des Lageberichtes
- Checkliste für den Berichtsdurchlauf bis zur Auslieferung
- Checklisten für die interne Nachschau (IDW PH 9.140)

Die Arbeitsmittel und Hilfsmittel werden von uns laufend aktualisiert und ergänzt.

Ab 1. Juli 2013 sollen insgesamt die im Programm AP comfort hinterlegten Listen und Arbeitshilfen verwendet werden.

Bei Konsultationen der auskunftsbenannten Personen im Berichtsunternehmen sind Gesprächsprotokolle zu fertigen und den Arbeitspapieren zuzuordnen.

Die Aussagen sind zu prüfen; besteht weiterer Klärungsbedarf, ist das abschließende Ergebnis mit uns zu besprechen und möglicherweise in das Prüfungsergebnis einzubeziehen.

Die Arbeitspapiere und andere mandantenbezogenen Informationen sind im Rahmen der Ordner-Organisation für den jeweiligen Mandanten und dem Prüfungsjahr zu den Prüfungsbereichen bzw. in der Dauerakte zu hinterlegen.

Zugang zu diesen Informationen hat nur die Praxisleitung oder die ggfs. mit der Prüfung befassten freien Mitarbeiter zum Zeitpunkt der Prüfung.

Auf Einhaltung der gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen (10 Jahre) für prüfungsrelevante Unterlagen werden wir achten.

5.2.11 Vorzeitige Beendigung von Prüfungsaufträgen

Hier sind zwei Fälle zu unterscheiden:

- (1) Vorzeitige Beendigung eines Prüfungsauftrags durch die DPRT
- (2) Übernahme eines durch den Mandatsvorgänger vorzeitig beendeten Prüfungsauftrags durch die DPRT

Zu (1): Sollte der verantwortliche Wirtschaftsprüfer Gründe für die Kündigung eines angenommenen Prüfungsauftrags nach § 318 Abs. 6 HGB erkennen, so hat er den Sachverhalt und die Gründe zunächst mit der Geschäftsführung zu erörtern. Diese entscheidet dann, ggf. unter Einholung von fachlichem Rat, einstimmig über die Kündigung.

Wichtige Gründe für die Kündigung eines Prüfungsauftrags sind:

- Vertragswidrige Verweigerung vereinbarter Abschlagszahlungen
- Vorliegen von Ausschlussgründen i.S.v. §§ 319 Abs. 2 bis 5, 319a, 319b
- Weitere Durchführung des Prüfungsauftrags stellt eine anders nicht abwendbare Verletzung der Berufspflichten dar
- Durchführung der Prüfung ist aus tatsächlichen Gründen, z.B. Krankheit, unmöglich
- Nötigung oder massive Behinderung durch den Auftraggeber
- Kriminelle Betätigung des Auftraggebers oder seiner Organe
- Wiederholte oder wesentliche Täuschungen

Als Folge der schriftlich zu begründenden Kündigung ist über das Ergebnis der bisherigen Prüfungshandlungen Bericht zu erstatten. Außerdem ist die WPK unverzüglich und schriftlich begründet durch uns und durch die gesetzlichen Vertreter der geprüften Gesellschaft von der Kündigung oder dem Widerruf des Prüfungsauftrags zu unterrichten.

Dem Mandatsnachfolger ist die Kündigung und das Ergebnis der bisherigen Prüfung zu erläutern, wenn dem die Verschwiegenheitspflicht, andere gesetzliche Bestimmungen oder eigene berechnigte Interessen nicht entgegenstehen.

Zu (2): Wir dürfen einen Prüfungsauftrag, der vom Mandatsvorgänger gekündigt wurde, nur dann annehmen, wenn wir uns über den Grund der Kündigung und das Ergebnis der bisherigen Prüfung unterrichtet haben. Dies erfordert, dass wir uns die schriftliche Kündigung und den Bericht über das Ergebnis der bisherigen Prüfung vorlegen lassen. Außerdem haben wir uns diese Unterlagen erläutern zu lassen. Sollte diese Erläuterung nicht erfolgen, so haben wir das Mandat abzulehnen, es sei denn, wir haben uns auf andere Art und Weise davon überzeugt, dass gegen die Annahme des Mandats keine Bedenken bestehen.

Über die Annahme eines solchen Auftrags entscheiden die Geschäftsführer einstimmig.

5.3 Qualitätssicherung bei der Auftragsabwicklung - Abschlussprüfungen

5.3.1 Auftragsannahme und Auftragsbestätigung

Es gelten die Grundsätze aus dem Abschnitt 5.2.3 Auftragsannahme und -fortführung.

Die Entscheidungsgrundlagen sind i.d.R. schriftlich zu dokumentieren.

Die Dokumentation der Prüfung durch den verantwortlichen WP erfolgt auf dem Formblatt „Auftragsannahme“ in AP comfort. Auf diesem Formblatt ist auch zu dokumentieren, ob die zuständigen Organe des Mandanten entsprechend der gesetzlichen und gesellschaftsvertraglichen oder sonstigen Regelungen die Wahl zum Abschlussprüfer durchgeführt haben.

5.3.2 Kritische Grundhaltung

Wir haben die Prüfungen (und die Erstattung von Gutachten) mit einer kritischen Grundhaltung zu planen und durchzuführen und dazu die Glaubwürdigkeit, Angemessenheit und Verlässlichkeit der erlangten Prüfungsnachweise während der gesamten Prüfung kritisch zu hinterfragen. Dies gilt auch ungeachtet unserer bisherigen Erfahrungen mit der Aufrichtigkeit und Integrität des Managements unserer Mandanten. Wir müssen immer davon ausgehen, dass Fehler, Täuschungen, Vermögensschädigungen oder sonstige Gesetzesverstöße existieren können, die zu wesentlichen falschen Aussagen führen können.

5.3.3 Auftragsdatei für § 316 HGB-Prüfungen

Spätestens mit Annahme des Prüfungsvertrags ist die Auftragsdatei nach § 51c WPO anzulegen, die elektronisch geführt wird. Die Auftragsdatei hat folgende Angaben zu enthalten: Name, Anschrift und Ort des Auftraggebers, Name des verantwortlichen Prüfungspartners und je Geschäftsjahr das Honorar für die Abschlussprüfung und für andere Leistungen. Die bisher geführte Siegelliste wurde von uns zur Übersicht über die Grundgesamtheit der Qualitätskontrolle (enthält nur noch die Prüfungen nach § 316 HGB sowie ggf. die von der BaFin beauftragten betriebswirtschaftlichen Prüfungen, aber nicht mehr die übrigen Siegelaufräge) und weiter zur Auftragsdatei umgestaltet.

5.3.4 Verantwortlicher Prüfungspartner

Die Festlegung des verantwortlichen Prüfungspartners erfolgt in erster Linie in Abhängigkeit der besonderen fachlichen Anforderungen des Prüfungsmandats und der persönlichen Erfahrungen und Kenntnisse der zur Verfügung stehenden Wirtschaftsprüfer. Sollte es sich um Mandate ohne besondere Anforderungen hinsichtlich Branche oder Prüfungsgegenstand handeln, erfolgt die Festlegung nach Verfügbarkeit. Wir, die Wirtschaftsprüfer der DPRT, treffen diese Festlegung gemeinsam.

Die Verantwortlichkeit für die Auftragsdurchführung wird im Rahmen der Prüfung der Auftragsannahme in AP comfort dokumentiert.

Der verantwortliche Prüfungspartner muss über die erforderliche persönliche Eignung verfügen. Die Vertrautheit mit unserem Qualitätssicherungssystem ist angesichts der überschaubaren Größe unserer Praxis selbstverständlich und wird durch die Pflicht zum Lesen und Abzeichnen der Änderungen dieses Handbuchs sichergestellt. Die Mitteilung des verantwortlichen Prüfungspartners an den Mandanten erfolgt im Auftragschreiben.

5.3.5 Prüfungsplanung und -vorbereitung

Die Prüfungsplanung für die Abschlussprüfung umfasst die Entwicklung der Prüfungsstrategie und hierauf aufbauend die Erstellung eines Prüfungsprogramms, in der Art, Umfang und Zeitpunkt der Prüfungshandlungen festgelegt werden.

Der Umfang der Prüfungsplanung wird von der Größe, der Komplexität und dem Risiko des zu prüfenden Mandanten, dem Schwierigkeitsgrad der Prüfung, den Erfahrungen mit dem Mandanten (Erstjahrsprüfungen) und den Kenntnissen über die Geschäftstätigkeit sowie das rechtliche und wirtschaftliche Umfeld des Unternehmens bestimmt.

Durch die Prüfungsplanung wird in unserer Praxis sichergestellt, dass von der Auftragsannahme an ein den tatsächlichen Verhältnissen des zu prüfenden Unternehmens angemessener und ordnungsgemäßer Prüfungsablauf gewährleistet wird.

Zu Beginn ist eine allgemeine Risikoanalyse vorzunehmen. Diese soll unter Zuhilfenahme der in AP comfort hinterlegten Prüfprogramme die folgenden Punkte berücksichtigen:

- Geschäftstätigkeit, wirtschaftliches und rechtliches Umfeld
- Rechnungslegungspolitik des Mandanten
- Analyse finanzwirtschaftlicher Informationen
- Beurteilung der Annahme zur Unternehmensfortführung
- Risikofaktoren aus früheren Abschlussprüfungen
- Interne Kontrollstruktur, Kontrollumfeld und Risikomanagement
- Risiken aus schwerwiegenden Verstößen

Im Anschluss daran sind Wesentlichkeitsgrenzen festzulegen. Übliche Bezugsgrößen sind Umsatz, vorläufiges Jahresergebnis vor Steuern, Bilanzsumme und Eigenkapital. Das Ergebnis der Wesentlichkeitsanalyse findet sich auf einem gesonderten Arbeitspapier in AP comfort, welches in den laufenden Arbeitspapieren abgelegt werden soll.

Aufbauend auf den Ergebnissen der allgemeinen Risikobeurteilung ist der Prüfungsansatz, also die Prüfungsstrategie, festzulegen.

Dabei werden die Schwerpunkte der Prüfungsdurchführung sowie die Art und der Umfang der Prüfungshandlungen (Einzelfall- und / oder Systemprüfungen) festgelegt.

Durch die Bearbeitung der Arbeitspapiere zur Prüfungsplanung in AP comfort ist sichergestellt, dass alle rechnungslegungsrelevanten Verhältnisse berücksichtigt werden.

Auf die Durchführung von Systemprüfungen kann nur im Ausnahmefall verzichtet werden. Zu diesen Ausnahmen gehören folgende Sachverhalte:

- Die Prüfung kann durch einzelfallbezogene Prüfungshandlungen effizienter als durch Systemprüfungen durchgeführt werden, weil nur wenige Geschäftsvorfälle vorliegen (z.B. bei Komplementär-GmbH oder bei Projektgesellschaften)
- Systemprüfungen sind nicht sinnvoll, weil von vornherein feststeht, dass kein

funktionierendes internes Kontrollsystem vorliegt. In diesem Fall sind die Auswirkungen auf den Umfang der Einzelfallprüfungen (i.d.R. deutliche Ausweitung des Umfangs) zwingend zu beachten!

Zu den Prozessen, die regelmäßig durch Systemprüfungen zu prüfen sind, gehören:

- Einkauf
- Auftragsabwicklung
- Lagerführung
- Personalwesen
- Rechnungslegung
- Cash Management
- Investitionsmanagement

Die Dokumentation erfolgt durch den verantwortlichen WP mittels AP comfort.

Auf Prüffeldebene ist eine vorläufige Abschätzung des inhärenten Risikos und des Kontrollrisikos vorzunehmen.

Die Ergebnisse der allgemeinen und prüffeldbezogenen Risikobeurteilung bilden die Grundlage für ein mandantenspezifisches Prüfungsprogramm, welches das festgestellte verbleibende Risiko des Prüffeldes berücksichtigt und durch geeignete Prüfungshandlungen mindestens auf die festgelegte Wesentlichkeitsgrenze auf Prüffeldebene reduziert.

Neben dieser sachlichen Planung ist auch eine zeitliche und personelle Planung erforderlich. Die zeitliche Planung hat im Rahmen der Gesamtplanung aller Aufträge zu erfolgen (s. Abschnitt 5.2.7). Die personelle Planung hat zu berücksichtigen, dass die an der Abschlussprüfung beteiligten Personen für ihren Einsatzbereich über angemessene Fachkenntnisse und Erfahrungen, Verständnis der fachlichen Regelungen, notwendige Branchenkenntnisse sowie Verständnis für das Qualitätssicherungssystem verfügen.

Die Ergebnisse der Prüfungsplanung sind von dem verantwortlichen WP angemessen zu dokumentieren. Dies erfolgt mittels AP comfort.

Bei der Prüfungsplanung von Folgeprüfungen ist auf vorhandene Vorkenntnisse zurückzugreifen. Dabei ist sicherzustellen, dass diese Kenntnisse noch aktuell sind.

Bei neuen Erkenntnissen im Verlauf der Prüfung ist die Planung ggf. anzupassen. Die Verantwortung für die Anpassung und Dokumentation in AP comfort trägt der verantwortliche WP.

5.3.6 Anleitung des Prüfungsteams

Die Prüfungsplanung ist den Mitgliedern des Prüfungsteams vor/bei Prüfungsbeginn zu erläutern.

Dabei sind alle auftretenden Fragen zu klären und es ist sicherzustellen, dass sämtliche Teammitglieder die Prüfungsstrategie, die Prüfungsziele und ihre Aufgaben vollständig verstanden haben.

Im Verlauf der Prüfung hat der verantwortliche WP den Prüfungsablauf zu überwachen und den Teammitgliedern die nötige Anleitung zu geben, um den Prüfungserfolg zu gewährleisten. Er hat für Fragen zur Verfügung zu stehen und sich regelmäßig mit dem Prüfungsteam auszutauschen.

5.3.7 Auslagerung wichtiger Prüfungstätigkeiten

Auch bei der Auslagerung wichtiger Prüfungstätigkeiten haben wir zu gewährleisten, dass die interne Qualitätssicherung und die Berufsaufsicht nicht beeinträchtigt werden.

Bei uns betrifft dies regelmäßig die IT-Prüfung durch Mitarbeiter der DPRT Business Services GmbH.

Wir haben daher

- die Wichtigkeit einer ausgelagerten Prüfungstätigkeit anhand ihrer Bedeutung für den Bestätigungsvermerk zu beurteilen;

Im Fall der Auslagerung von Prüfungen des IT-Umfelds wird es sich in der Regel um eine wichtige Prüfungstätigkeit handeln.

- die Auslagerung bei der Prüfungsplanung zu berücksichtigen und Art, Zeit und Umfang zu bestimmen;

Dies erfolgt im Rahmen der Prüfungsplanung in AP comfort.

- Kompetenz, Fähigkeiten und Objektivität des Dritten zu beurteilen;

Im Fall der DPRT Business Services GmbH sind Kompetenz und Fähigkeiten ausreichend vorhanden. Wir setzen ausschließlich Volker Mennemann (Geschäftsführer) ein. Bei ihm handelt es sich um einen CISA mit langjähriger Prüfungserfahrung, die er bei KPMG gewonnen hat.

- ein Verständnis vom Fachgebiet des Dritten zu erlangen;

Im Fall der Auslagerung von Prüfungen des IT-Umfelds: Wir stehen mit Volker Mennemann in ständigem Kontakt. Er unterrichtet uns laufend über neue Anforderungen, z.B. zu Datenschutz oder GoBS.

- Umfang und Inhalt der Auslagerung sowie Grundsätze zur Qualitätssicherung mit dem Dritten, insbesondere zu hinreichender Information und Kommunikation, zu vereinbaren;

Im Fall der Auslagerung von Prüfungen des IT-Umfelds beauftragen wir die DPRT Business Services GmbH mit der Bearbeitung eines Standard-Prüfprogramms zu diesem Prüfungsgebiet. Die Anforderungen an die Qualitätssicherung sind verpflichtend zu beachten. Wir verpflichten den Dritten, uns als verantwortliche Wirtschaftsprüfer laufend mündlich und abschließend schriftlich in Form eines Memos über die Feststellungen aus der Prüfung des IT-Umfelds zu unterrichten. Wir lassen uns eine Verpflichtungserklärung zu Verschwiegenheit und Datenschutz unterzeichnen. Im Rahmen der Auslagerungsvereinbarung ist der Dritte zu verpflichten, im Fall von Ermittlungen der Berufsaufsicht und im Rahmen einer Qualitätskontrolle für erforderliche Auskünfte zur Verfügung zu stehen und diesbezüglich Unterlagen zur Verfügung zu stellen.

- die Angemessenheit der Arbeit des Dritten und die Auswirkungen auf den Prüfungsbericht und den Bestätigungsvermerk zu beurteilen.

Diese Beurteilung haben wir als verantwortliche Wirtschaftsprüfer im Rahmen unserer Eigenverantwortung selbst vorzunehmen; sie kann nicht auf den Dritten verlagert werden.

5.3.8 Prüfung des internen Kontrollsystems

Die im Rahmen der Prüfungsplanung erforderliche Beurteilung in Bezug auf das rechnungslegungsbezogene interne Kontrollsystem dient in erster Linie einer vorläufigen Einschätzung der Kontrollrisiken des Unternehmens, um darauf aufbauend zusammen mit den sonstigen Risikobeurteilungen die Prüfungsstrategie und detaillierte Prüfungsprogramme zu erarbeiten.

Die Prüfung hat sich nach den Grundsätzen des IDW Prüfungsstandards „Feststellung und Beurteilung von Fehlerrisiken und Reaktionen des Abschlussprüfers auf die beurteilten Risiken“ (IDW PS 261 n.F.) zu richten:

- Prüfungsrisiko und risikoorientierter Prüfungsansatz
 - Fehlerrisiko
 - Inhärentes Risiko (grundsätzl. Anfälligkeit des Prüffelds für Fehler)
 - Kontrollrisiko (Fehler wird durch Kontrollen nicht entdeckt)
 - Entdeckungsrisiko (Fehler wird durch WP nicht entdeckt)
- Feststellung von Fehlerrisiken
 - Verständnis über das Unternehmen gewinnen
 - Befragungen des Managements
 - Analytische Prüfungshandlungen
 - Beobachtungen und Inaugenscheinnahmen

- Verständnis über das IKS gewinnen
 - Kontrollumfeld im Unternehmen
 - angemessene Risikobeurteilung durch die Unternehmensleitung
 - Kontrollaktivitäten der Unternehmensleitung
 - IT System (mit Hilfe des IDW PS 330 „Abschlussprüfung bei Einsatz von Informationstechnologie“)
 - Information und Kommunikation im Unternehmen
 - Überwachung des internen Kontrollsystems
 - Dokumentation
- Aufbauprüfung
 - Befragungen
 - Durchsicht von Dokumenten
 - Durchsicht von Unterlagen, die durch das IKS generiert werden
 - Beobachtung von Aktivitäten und Arbeitsabläufen einschl. IT
- Funktionsprüfungen sind stets durchzuführen, wenn i.R.d. Aufbauprüfung die Angemessenheit interner Kontrollmaßnahmen festgestellt wurde und wenn
 - bei einer Aussage in der Rechnungslegung von der Wirksamkeit einer Kontrollmaßnahme ausgegangen werden soll
 - aussagebezogene Prüfungshandlungen alleine nicht ausreichen
- Funktionsprüfung durch
 - Befragungen
 - Durchsicht von Nachweisen über die Durchführung von Maßnahmen
 - Beobachtung der Durchführung von Maßnahmen
 - Nachvollzug der Kontrollaktivitäten
 - Auswertung von Ablaufdiagrammen, Checklisten und Fragebögen
 - Einsichtnahme in Berichte der Internen Revision
 - IT-gestützte Prüfungshandlungen

Die Prüfung des internen Kontrollsystems und der Risikobeurteilung ist von dem verantwortlichen WP selbst durchzuführen. In unserer Praxis prüfen wir gem. PS 261 n.F. das IKS des Unternehmens.

Die Dokumentation soll mit Hilfe von AP comfort vorgenommen werden.

Die Rechnungslegung der meisten unserer Mandanten ist stark vom IT-Einsatz geprägt. In diesen Fällen ist der PS 330 „Abschlussprüfung bei Einsatz von Informationstechnologie“ zwingend zu beachten. Dieser Teil der Prüfung ist von IT-Spezialisten durchzuführen, nötigenfalls ist externe Unterstützung einzuholen, z.B. durch die DPRT Business Service GmbH. Die externe Unterstützung ändert nichts an der beim verantwortlichen WP verbleibenden Verantwortlichkeit für eine ordnungsmäßige Prüfungsdurchführung. Daher ist insbesondere in diesen Fällen die Beachtung/Anwendung von IDW PH 9.330.2 und IDW PH 9.330.3 vorzugeben und zu überwachen. Auf den Abschnitt 5.3.7 zur Auslagerung wichtiger Prüfungstätigkeiten wird an dieser Stelle ausdrücklich verwiesen.

Ergeben sich aus der Prüfung des IKS Änderungen hinsichtlich der Beurteilung der Kontrollrisiken, ist zu prüfen, ob dies zu einer Modifikation der Prüfungshandlungen führt. So kann z. B. bei Anwendung stichprobengestützter Prüfungsmethoden eine Erhöhung des Stichprobenumfangs erforderlich werden, um mit einer Verringerung des Entdeckungsrisikos auf die Erhöhung des Kontrollrisikos reagieren zu können.

Aus dem Ergebnis der Prüfung des IKS ergibt sich der Umfang der aussagebezogenen Prüfungshandlungen. Dabei ergibt sich aus einem schwachen IKS ein höherer Umfang der aussagebezogenen Prüfungshandlungen; bei einem zuverlässigen IKS kann der Umfang der aussagebezogenen Prüfungshandlungen reduziert werden. Bei Erstprüfungen kann das IKS im Rahmen der Prüfungsplanung oftmals nicht zuverlässig beurteilt werden, daher sind in diesen Fällen verstärkte aussagebezogene Prüfungshandlungen zu planen.

Die Dokumentation der Ergebnisse erfolgt in einem zusammenfassenden Memorandum.

5.3.9 Aussagebezogene Prüfungshandlungen

Aussagebezogene Prüfungshandlungen können zum einen Analytische Prüfungshandlungen sein oder aber Einzelfallprüfungen.

Analytische Prüfungshandlungen sind Plausibilitätsbeurteilungen von Verhältniszahlen und Trends, durch die Beziehungen von prüfungsrelevanten Daten eines Unternehmens zu anderen Daten aufgezeigt werden, soweit auffällige Abweichungen festgestellt werden.

Bei der Durchführung von analytischen Prüfungshandlungen wird ein Vergleich einer Ist - Position mit einer Soll - Position vorgenommen, eine Prognose einer Soll - Position vorgenommen und eine Beurteilung des Ergebnisses vorgenommen. Beispiele finden sich auch in dem PS 312, auf den wir verweisen.

Bei wesentlichen Abschlussposten darf das Prüfungsurteil nicht ausschließlich auf die Ergebnisse der analytischen Prüfungshandlungen gestützt werden.

Durch die Kombination von analytischen Prüfungshandlungen mit Einzelfallprüfungen oder aber allein Einzelfallprüfungen ist das Entdeckungsrisiko zu verringern, wesentliche falsche Aussagen im Jahresabschluss und im Lagebericht nicht festzustellen.

Einzelfallprüfungen werden durch Einsichtnahme in Unterlagen des Unternehmens vorgenommen. Die erlangten Prüfungsnachweise können unterschiedlich verlässlich sein - folgende Prüfungsnachweise sind zu unterscheiden:

- Prüfungsnachweise, die von Dritten erstellt werden und von diesen aufbewahrt werden
- Prüfungsnachweise, die von Dritten erstellt werden und vom Unternehmen aufbewahrt werden

- Prüfungsnachweise, die vom Unternehmen erstellt werden und von diesem aufbewahrt werden

Die folgenden Methoden kommen bei der Einzelfallprüfung zur Anwendung:

- Inaugenscheinnahme
- Beobachtung von Verfahren oder Maßnahmen
- Befragungen von sachkundigen unternehmensinternen oder externen Personen
- Bestätigungen von Dritten
- Nachprüfung von Berechnungen des Unternehmens oder eigene Berechnungen

Als Arbeitshilfsmittel werden die in AP comfort hinterlegten Programme verwendet.

Folgende Einzelfallprüfungen sind in jedem Fall zwingend durchzuführen, wenn das betroffene Prüfungsgebiet wesentlich ist:

- Beobachtung der Vorratsinventur
- Einholung von Saldenbestätigungen von Banken, Steuerberatern, Rechtsanwälten, Debitoren und Kreditoren
- Search for unrecorded liabilities
- Cut off
- Prüfung der Zugänge zum Anlagevermögen > 10 % Netto-Buchwert

Die Prüfung der Ereignisse nach dem Bilanzstichtag ist in jedem Fall zwingend durchzuführen. Wir verweisen zur Durchführung und Dokumentation dieser Prüfung grundsätzlich auf den IDW PS 203 n.F. Dabei ist zu unterscheiden zwischen Ereignissen zwischen Abschlussstichtag und Datum des Bestätigungsvermerks und Ereignissen nach dem Datum des Bestätigungsvermerks. Bei der ersten Gruppe von Ereignissen ist wiederum zu unterscheiden zwischen wertbegründenden und werterhellenden Ereignissen. Zur Feststellung von Ereignissen der ersten Gruppe sind Prüfungshandlungen zwingend durchzuführen und in den Arbeitspapieren zu dokumentieren. Mögliche Prüfungshandlungen sind in IDW PS 203 Tz. 13 f. aufgeführt. Nach dem Datum des Bestätigungsvermerks besteht grundsätzlich keine Verpflichtung zu weiteren Prüfungshandlungen. Wir verweisen an dieser Stelle aber ausdrücklich auf die Tz. 18 ff. des IDW PS 203, wo verpflichtende Maßnahmen des Prüfers in bestimmten Konstellationen aufgeführt werden. Die Dokumentation der Durchführung der Prüfung erfolgt anhand des entsprechenden Prüfprogramms in AP comfort.

5.3.10 Dokumentation der Abschlussprüfung

5.3.10.1 Anlage und Gestaltung der Arbeitspapiere und der Dauerakte

Grundsätzlich gilt in unserer Praxis, dass das Prüfungsergebnis aus den Arbeitspapieren und dem Prüfungsbericht nachvollziehbar sein muss.

Ein nicht mit der Prüfung befasster sachkundiger Dritter muss sich in angemessener Zeit ein Bild über die Jahresabschlussprüfung machen können.

Der Prüfungsstandard PS 460 ist grundsätzlich zu beachten - die Ausführungen gelten nicht nur für die Jahresabschlussprüfung, sondern für alle betriebswirtschaftlichen Prüfungen und sonstigen Beauftragungen.

Neben dem IDW PS 460 ist aufgrund unserer Mandantenstruktur insbesondere auch der IDW PH 9.100.1 und die dort enthaltenen Dokumentationspflichten für die Prüfung von KMU zu beachten. Im Einzelnen gilt Folgendes:

- Die zentralen Aspekte, auf die der WP seine Beurteilung von Risiken wesentlicher falscher Angaben stützt, müssen festgehalten werden. Dann ist die Dokumentation des erlangten Verständnisses in seiner Gänze nicht erforderlich.
- Dokumentationserfordernis abhängig von Erfahrungen und Kenntnissen des Prüfungsteams sowie von Prüfungsmethoden und –techniken
- Dokumentation des relebezogenen IKS durch beschreibende Darstellungen und/oder Ablaufdiagramme. Das Fehlen oder die Unwirksamkeit interner Kontrollen ist ebenfalls zu dokumentieren.
- Sicherstellung und Dokumentation, dass die sich aus der Prüfung ergebenden Um- und Nachbuchungen von den gesetzlichen Vertretern veranlasst werden.

In den Arbeitspapieren sind zu dokumentieren:

- Informationen zur Planung der Prüfung einschließlich der im Verlauf der Prüfung vorgenommenen Änderungen
- Art, zeitlicher Ablauf und Umfang der durchgeführten Prüfungshandlungen
- deren Ergebnisse und
- die Schlussfolgerungen aus den eingeholten Prüfungsnachweisen.

Der Klarheit und Übersichtlichkeit der Arbeitspapiere dienen:

- Indexierung und Referenzierung
- Angaben darüber, von wem und wann die Arbeitspapiere angelegt, geändert und ggfs. durchgesehen wurden
- Aufzeichnungen aller Art, Umfang und Ergebnis der Prüfungshandlungen im Einzelnen.

- Bei Verwendung von Prüfungszeichen ist deren Bedeutung zu erläutern
- Angaben darüber, aus welcher Quelle die Informationen stammen und von wem und wann Unterlagen in Empfang und zu den Arbeitspapieren genommen wurden
 - Nachvollziehbarkeit der Prüfungsschritte
 - Lesbarkeit von Text und Zahlen
 - Übersichtlichkeit der Ordnung und Ablage der Arbeitspapiere anhand von Inhaltsverzeichnis oder systematischer Nummerierung
 - Querverweise zu anderen Arbeitspapieren sind anzubringen
 - Auf dem Arbeitsblatt sind der Name des Mandanten, der Prüfungsstichtag und das Prüffeld anzugeben
 - Das Prüfungsergebnis ist auf dem jeweiligen Deckblatt zusammenzufassen.

Als Beispiel ist diesem Handbuch ein Muster-Set von Arbeitspapieren beigelegt, auf dem alle erforderlichen Informationen enthalten sind.

Die Arbeitspapiere haben gemäß § 58 BS WP/vBP bzw. § 51b Abs. 5 WPO mindestens die folgenden Dokumentationen zu enthalten:

- die Einhaltung der Unabhängigkeit, das Vorliegen von die Unabhängigkeit gefährdenden Umständen und der ergriffenen Schutzmaßnahmen,
- die Zeit, das Personal und die sonstigen Mittel, die zur angemessenen Durchführung der Abschlussprüfung erforderlich sind, sowie
- die Anfragen an interne und externe Sachverständige sowie deren Antworten
- bei der Bestellung einer Berufsgesellschaft zum Abschlussprüfer die Benennung des verantwortlichen Prüfungspartners,
- alle Informationen und Unterlagen,
 - die zur Begründung des Bestätigungsvermerks nach § 322 HGB und des Prüfungsberichtes nach § 321 HGB,
 - zur Kontrolle der Einhaltung der Berufspflichten von Bedeutung sind und
 - über schriftliche Beschwerden
- bei Abschlussprüfungen von Unternehmen von öffentlichem Interesse den Dokumentationspflichten nach Artikeln 6 bis 8 der Verordnung (EU) Nr. 537/2014 nachgekommen wird
 - Art. 6: Vorbereitung auf die Abschlussprüfung und Gefährdungen für die Unabhängigkeit
 - ⇒ Beurteilung von Prüfungshonoraren, Nichtprüfungsleistungen und Laufzeit des Mandats auf Erfüllung der Anforderungen der VO
 - Art. 7: Unregelmäßigkeiten
 - ⇒ Bei Vermutung von Unregelmäßigkeiten Mitteilung an das geprüfte Unternehmen und ggf. weitere Pflichten
 - Art. 8: Auftragsbegleitende Qualitätssicherung
 - ⇒ Bei PIE zwingend von einem nicht beteiligten Abschlussprüfer durchzuführen

- die Dokumentationspflichten auch gelten, wenn die Prüfungsakte elektronisch geführt wird.

Wichtig ist insbesondere, dass keine offenen Prüfungsfeststellungen in den Arbeitspapieren enthalten sind.

Die noch abzuarbeitenden Prüfungsschritte - auch die, die sich aus unserer Prüfungsüberwachung ergeben haben - müssen auf einem gesonderten Arbeitspapier „Offene Punkte“ dokumentiert werden. Dieses Arbeitspapier ist nach der Prüfung zu vernichten.

Überflüssige Dokumente, die für die Dokumentation der Prüfung nicht notwendig sind, sind nicht in den Arbeitspapieren abzulegen.

Die in unserer Praxis verwendeten Arbeitspapiere gliedern sich in die folgenden Akten:

- Dauerakte haben für einen längeren Zeitraum Bedeutung und sind jährlich auf Vollständigkeit und Aktualität zu überprüfen.
- Prüfungsakte laufende Arbeitspapiere des laufenden Prüfungsjahres
- Auftragsakte Auftragsannahme, Rechnungserstellung etc.

5.3.10.2 Abschluss der Dokumentation der Auftragsabwicklung

Die Auftragsdokumentation ist zeitnah nach Auslieferung der Berichterstattung abzuschließen.

Grundsätzlich sollte der Zeitraum des Abschlusses der Auftragsdokumentation in der Regel 3 Wochen nach Berichterstattung nicht überschreiten.

Bei Abschlussprüfungen ist darauf zu achten, dass der Zeitraum 60 Tage nach Erteilung des Testats nicht überschreitet.

5.3.10.3 Gewissenhafter Umgang mit Arbeitspapieren

Um anhand der Auftragsdokumentation den Nachweis für eine ordnungsgemäße Auftragsabwicklung führen zu können und die Pflicht zur Verschwiegenheit zu erfüllen, ist ein gewissenhafter Umgang mit den Arbeitspapieren unerlässlich. Dies erfordert insbesondere eine vertrauliche und sichere Aufbewahrung sowie die Verfügbarkeit der Arbeitspapiere. Durch die in Abschnitt 5.3.10.1 festgelegten Regelungen ist sichergestellt, dass feststellbar ist, von wem und wann die Arbeitspapiere angelegt, geändert oder durchgesehen wurden.

Zur vertraulichen und sicheren Aufbewahrung müssen die Arbeitspapiere vor pflichtwidriger Veränderung bzw. Vernichtung, Verlust und Beschädigung sowie unbefugter Einsichtnahme geschützt werden. Dazu sind die Mitarbeiter anzuweisen, während und nach der

Auftragsabwicklung gewissenhaft mit den Arbeitspapieren umzugehen und sie sorgfältig zu verwahren.

5.3.10.4 Archivierung der Arbeitspapiere

Die Aufbewahrungsfrist für die Arbeitspapiere beträgt nach § 51b Abs. 2 WPO und nach den Allgemeinen Auftragsbedingungen Stand 1/2002 zehn Jahre.

Die Arbeitspapiere der sich in Bearbeitung befindlichen Aufträge sind in den Büros in den Schränken oder in den Regalen im kleinen Archivraum im Erdgeschoss aufzubewahren.

Die Akten der Vorjahre sind in den Regalen im großen Archiv im Keller aufzubewahren.

5.3.10.5 Eigentum an den Arbeitspapieren

Die Arbeitspapiere stehen im Eigentum der DPRT.

Die Arbeitspapiere sind Mandanten oder Dritten grundsätzlich nicht – auch nicht in Auszügen – zugänglich zu machen. Ausnahmen von diesem Grundsatz hat die Geschäftsführung unter Abwägung der Gefährdung einer ordnungsgemäßen Prüfungsdurchführung, insbesondere der Einhaltung der Unabhängigkeitsvorschriften, zu beschließen.

5.3.11 Prüfungsüberwachung

Die laufende Überwachung der Prüfung hat der verantwortliche WP direkt vor Ort beim Mandanten sicherzustellen. Durch unsere Praxisorganisation, die ein deutlich stärkeres Involvement des verantwortlichen WP auf den einzelnen Prüfungen bedingt als in größeren Praxen, ist eine Beteiligung des verantwortlichen WP in einem solchen Umfang gewährleistet, dass er die Beachtung der fachlichen und gesetzlichen Regelungen sowie den Fortschritt der Arbeiten überwachen kann.

Wir halten eine offene Kommunikation im Prüfungsteam für ein wichtiges Kriterium zur effizienten und risikogerechten Prüfungsdurchführung. Daher fördern wir den offenen Umgang mit kritischen Fragestellungen ausdrücklich und weisen die Teammitglieder ständig darauf hin, dass wir die Aufbringung von kritischen Sachverhalten für ein Zeichen verantwortungsvollen Vorgehens halten.

Werden ggfs. Mitarbeiter eingesetzt, so überprüfen wir durch das Gespräch mit den an der

Prüfung Beteiligten sowie anhand der Durchsicht der Arbeitspapiere, ob die Prüfungshandlungen entsprechend unseren Prüfungsvorgaben durchgeführt wurden und ob die Prüfung und die Dokumentation den Prüfungsstandards unserer WP Praxis und des IDW sowie den gesetzlichen Vorschriften entsprechen.

Weiterhin überprüfen wir, ob die Prüfung effizient, in der geplanten Zeit und innerhalb des vorgegebenen Budgets durchgeführt wird.

Wir dokumentieren in den Arbeitspapieren oder auf einem separaten Blatt unsere Anmerkungen.

Dies insbesondere dann, wenn

- Sachverhalte einer erneuten Prüfung bedürfen
- Prüfungshandlungen ausgeweitet oder angepasst werden müssen
- Arbeitspapiere entgegen den Anweisungen abgefasst wurden oder
- Prüfungsergebnisse und Prüfungsfeststellungen nicht direkt aus den Arbeitspapieren abgeleitet werden können.

Die Anmerkungen sind von den an der Prüfung Beteiligten abzarbeiten und dem auftragsverantwortlichen WP zur endgültigen Überprüfung vorzulegen. Diesem obliegt die Verantwortung für die finale eigenverantwortliche Beurteilung der Arbeitsergebnisse und für die daraus resultierende Berichterstattung insbesondere im Prüfungsbericht und im Bestätigungsvermerk.

Die offenen Punkte sind auf einem separaten Arbeitspapier „Offene Punkte“ zu vermerken (vgl. obige Ausführungen).

Unsere Durchsicht der Arbeitspapiere, die von den an der Prüfung beteiligten Personen erstellt waren, dokumentieren wir auf den jeweiligen Deckblättern der Prüfungsgebiete. Dabei ist insbesondere die Beachtung der Vorgaben zur Anlage von Arbeitspapieren gemäß Handbuch sicherzustellen.

5.3.12 Prüfungsbericht und Bestätigungsvermerk

Der Inhalt und der Aufbau des Prüfungsberichtes richtet sich an dem § 321 HGB und IDW PS 450 n.F. aus.

Grundlage unserer Prüfungsberichte ist ein Musterbericht, in dem die wesentlichen Anforderungen an die Berichterstattung erläutert und Beispiele gegeben werden.

Es muss sichergestellt werden, dass die wesentlichen Aussagen im Prüfungsbericht aus den Arbeitspapieren ableitbar sind. Die Arbeitspapiere beinhalten daher in den jeweiligen Sektionen

die Texte, die in den Bericht nach Möglichkeit übernommen werden, als Entwurf.

Nach Berücksichtigung von Änderungen durch die Schlussbesprechung und die formelle und inhaltliche Berichtskritik ist ein überarbeiteter Entwurf des Prüfungsberichtes dem Mandanten zur kurzfristigen Stellungnahme zuzuleiten.

Nach Mitteilung von Änderungswünschen durch den Mandanten ist die abschließende Bearbeitung des Prüfungsberichtes vorzunehmen. Dies erfolgt in der Regel allein durch verantwortlichen WP.

Die erforderliche Anzahl von Prüfungsberichten ist fertig zu stellen.

Der Prüfungsbericht ist in der Regel auf den Tag zu datieren, an dem die Prüfung materiell abgeschlossen ist und die Vollständigkeitserklärung datiert. Dieses Datum sollte auch dem Datum der Schlussbesprechung entsprechen.

Der Prüfungsbericht ist den gesetzlichen Vertretern vorzulegen.

Die oben aufgeführten Schritte im Zusammenhang mit der Berichtserstellung bis zur Auslieferung sind auf einem gesonderten Formblatt zu dokumentieren. Dieses Formblatt wird (IDW B.1.6. „Berichtsbegleitbogen“) abgelegt.

Der Aufbau des Bestätigungsvermerkes richtet sich nach den Vorgaben des § 322 HGB und des IDW PS 400 n.F. ff.

Bei freiwilligen Abschlussprüfungen darf ein Bestätigungsvermerk nur erteilt werden, wenn die freiwillige Prüfung nach Art und Umfang einer gesetzlichen Pflichtprüfung gem. § 316 ff HGB entspricht. Andernfalls kommt lediglich eine Bescheinigung in Betracht.

Der Bestätigungsvermerk ist auf dem Jahresabschluss anzubringen oder mit diesem und ggfs. dem Lagebericht fest zu verbinden (Testatexemplar). Der Bestätigungsvermerk kann auch in dem in den Anlagen zum Prüfungsbericht aufgenommenen Jahresabschluss und Lagebericht erteilt werden.

Dagegen kommt die Erteilung des Vermerks über die Abschlussprüfung im Prüfungsbericht selbst nicht in Betracht. Im Prüfungsbericht erfolgt lediglich eine Wiedergabe des erteilten Vermerkes.

Der Bestätigungsvermerk ist auf den Tag zu datieren, an dem die Prüfung materiell abgeschlossen ist. Werden nach Erteilung des Bestätigungsvermerkes Fehler im Abschluss bekannt, sind daraus die notwendigen Konsequenzen (Widerruf, Nachtragsprüfung) zu ziehen.

5.3.13 Maßnahmen zur auftragsbezogenen Qualitätssicherung bei § 316 HGB-Prüfungen

5.3.13.1 Allgemeines

Bei Abschlussprüfungen nach § 316 HGB ist in Abhängigkeit von dem Risiko des Prüfungsmandats (Art, Branche, Komplexität) zu entscheiden, ob und welche Maßnahmen zur auftragsbezogenen Qualitätssicherung zu ergreifen sind.

5.3.13.2 Einholung von fachlichem Rat (Konsultation)

WP sind verpflichtet, bei für das Prüfungsergebnis bedeutsamen Zweifelsfragen internen oder externen fachlichen Rat einzuholen, soweit dies bei pflichtgemäßer Beurteilung nach den Umständen des Einzelfalls erforderlich ist. Dafür sind ausreichende Ressourcen vorzusehen. Art, Umfang und Ergebnis dieser Konsultation sowie die daraus gezogenen Schlussfolgerungen sind zu dokumentieren.

Sollten im Verlauf einer Prüfung schwierige oder strittige fachliche, berufsrechtliche oder sonstige Zweifelsfragen auftreten, so hat der verantwortliche WP für die notwendige Konsultation Sorge zu tragen. Wir betrachten diese Konsultation als Stärke und ermuntern die ggf. auf Prüfungen eingesetzten Mitarbeiter, die erforderlichen Konsultationen durchzuführen.

In einem ersten Schritt wird der verantwortliche WP sich mit einem oder mehreren anderen WPs der DPRT beraten. Dabei darf der konsultierte WP nicht zum Prüfungsteam gehören. Sollte auf dieser Ebene keine Lösung herbeigeführt werden können, weil z.B. das Erfahrungswissen nicht ausreicht oder für den zu beurteilenden Fall noch keine Lösung in der Praxis entwickelt wurde, sind zunächst bekannte WPs anderer WP-Praxen zu konsultieren. Bei der Auswahl dieser anderen WPs ist darauf zu achten, dass die notwendige fachliche und persönliche Kompetenz und Erfahrung vorliegen. Sollte sich in unserem Netzwerk keine geeignete Person finden, sind die Berufsorganisationen der Wirtschaftsprüfer, also das IDW oder die WPK, zu konsultieren.

Die Dokumentation der Ergebnisse der Konsultation ist mit dem Konsultierten abzustimmen. Sie muss ausreichend vollständig und detailliert sein, um ein Verständnis für den betreffenden Sachverhalt und die Ergebnisse der Konsultation einschl. der getroffenen Entscheidung, die Grundlagen dafür und die Art und Weise der Umsetzung zu ermöglichen.

Der verantwortliche WP hat für die Umsetzung und die Dokumentation der Konsultation(sergebnisse) zu sorgen.

5.3.13.3 Berichtskritik

Vor Auslieferung des Berichtsentwurfs hat eine Berichtskritik zu erfolgen. Hinsichtlich der rechnerischen Richtigkeit und der Rechtschreibung (formelle Berichtskritik) können wir uns der Arbeit des Sekretariats bedienen.

Für die Berichtskritik entsprechend V01/2006 beauftragen wir dafür eine bisher mit der Prüfung nicht befasste fachlich und persönlich geeignete Person (Qualifikationsminimum: StB).

Die Berichtskritik besteht inhaltlich zum einen aus der formellen und zum anderen aus der materiellen Berichtskritik.

Die formelle Berichtskritik beinhaltet die Durchsicht auf präzise Ausdrucksweise, innere Stimmigkeit, Überprüfung der Textziffernverweise, Überprüfung der korrekten Jahreszahlen, Vollständigkeit der Anlagen, korrekte Orthographie, Grammatik und Interpunktion. Weiterhin müssen Prüfungsbericht, Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung vollständig nachgerechnet sein oder zumindest rechnerisch verprobt sein.

Die materielle Berichtskritik beinhaltet die Überprüfung der Arbeitspapiere auf wesentliche Prüfungshandlungen und Prüfungsergebnisse.

Alle festgestellten Mängel, Unschlüssigkeiten oder Besonderheiten sind in einem Arbeitspapier zur Berichtskritik zu dokumentieren. Es ist ebenfalls die vorgesehene AP comfort Checkliste zu verwenden.

5.3.13.4 Auftragsbegleitende Qualitätssicherung

Bei Prüfung der Auftragsannahme (Punkt 2.2.) erfolgt die Feststellung über die Anwendung des § 319a HGB.

Handelt es sich um einen Auftrag nach § 319a HGB, so ist die auftragsbegleitende Qualitätssicherung nach Artikel 8 Verordnung (EU) Nr. 537/2014 durch einen prozessunabhängig tätig werdenden WP zwingend erforderlich. Wer dies sein wird, legen wir im Rahmen der Auftragsannahme fest und dokumentieren diese Entscheidung in einem gesonderten Memo.

Im Übrigen wird die Prüfung, Feststellung und Entscheidung über den Einsatz einer auftragsbegleitenden Qualitätssicherung von Fall zu Fall vor jeder Auftragsannahme vorgenommen, auch bei den in der Vergangenheit abgearbeiteten und sich fortsetzenden Aufträgen. Die jeweiligen Überlegungen werden wir angemessen im Rahmen der Auftragsannahme in AP comfort dokumentieren. Die jeweils geltenden Regelungen zur internen Rotation sind zu beachten.

Auf jeden Fall hat eine auftragsbegleitende Qualitätssicherung stattzufinden bei

- Aufträgen mit hohem Risiko
- Auftraggebern oder Prüfungsobjekten mit going-concern-Problemen
- Einschränkung des Bestätigungsvermerks oder Versagung

Bei Auftreten von bedeutsamen Zweifelsfragen ist ggf. interner oder externer fachlicher Rat einzuholen und daraus gezogene Schlussfolgerungen sind zu dokumentieren.

5.3.14 Lösung von Meinungsverschiedenheiten

Meinungsverschiedenheiten zu bedeutsamen Zweifelsfragen innerhalb des Prüfungsteams werden nach umfassender Erörterung des in Zweifel stehenden Sachverhalts und der von den einzelnen Teammitgliedern gesehenen Lösungsmöglichkeiten durch den verantwortlichen WP entschieden.

Meinungsverschiedenheiten zwischen dem verantwortlichen WP und den konsultierten Personen sowie ggf. der für die auftragsbezogene Qualitätssicherung zuständigen Person werden nach umfassender Erörterung des in Zweifel stehenden Sachverhalts und der von den einzelnen Personen gesehenen Lösungsmöglichkeiten bei Sachverhalten, die keinen Haftungstatbestand auslösen können oder höchstwahrscheinlich nicht auslösen werden, durch den verantwortlichen WP entschieden, soweit das Thema nur für den zu entscheidenden Fall von Bedeutung ist. Sollte der Sachverhalt einen Haftungstatbestand auslösen können oder höchstwahrscheinlich auslösen werden oder sollte das Thema von grundsätzlicher Relevanz sein, so entscheiden die Geschäftsführer einstimmig. Sollte nach umfassender Erörterung eine einstimmige Entscheidung nicht herbeigeführt werden können, wird je nach Sachverhalt entweder eine telefonische oder schriftliche Fachanfrage beim IDW oder eine Stellungnahme der WPK eingeholt.

Vor endgültiger Lösung der Meinungsverschiedenheit darf eine Berichterstattung an den Auftraggeber nicht erfolgen.

Der verantwortliche WP hat dafür zu sorgen, dass die den Meinungsverschiedenheiten zugrunde liegenden Sachverhalte und eine Begründung zur fachlichen Lösung in den Arbeitspapieren dokumentiert werden.

5.4 Qualitätssicherung bei der Auftragsabwicklung – sonstige betriebswirtschaftliche Prüfungen

5.4.4 Allgemeines

Für sonstige betriebswirtschaftliche Prüfungen gelten die unter 2. aufgeführten Grundsätze für die Qualitätssicherung entsprechend, soweit sie anwendbar sind.

Insbesondere die folgenden Grundsätze haben entsprechende Gültigkeit:

- Auftragsannahme und Auftragsbestätigung
- Prüfungsplanung (sachlich, zeitlich, personell)
- Dokumentation
- Überwachung
- Berichterstattung
- Auftragsbezogene Qualitätssicherung
- Lösung von Meinungsverschiedenheiten

5.4.2 Konzernabschlussprüfungen

Bei Konzernabschlussprüfungen sind insbesondere die Vorgaben des IDW PS 320 n.F. zu beachten.

Vor Auftragsannahme sind Informationen über den Konzern, den Konsolidierungskreis, die einbezogenen Unternehmen sowie das wirtschaftliche und rechtliche Umfeld einzuholen.

Im Rahmen der Beurteilung von Fehlerrisiken sind z.B. Informationen über Transaktionen zwischen Konzerngesellschaften und nahestehenden Personen, das Vorhandensein und die Angemessenheit einer Konzernrichtlinie und den Konsolidierungsprozess einzuholen.

Wesentlichkeitsgrenzen sind sowohl auf Ebene des Konzernabschlusses insgesamt als auch auf Ebene einzelner Prüffelder (z.B. für einzelne Tochterunternehmen, Konsolidierungsarten usw.) festzulegen.

Bei Prüfung von Einzelabschlüssen wesentlicher einbezogener Tochterunternehmen durch andere WPs sind diesen audit instructions zur Verfügung zu stellen, die Angaben zur zeitlichen Planung, zu Wesentlichkeitsgrenzen, Risiken, nahestehenden Personen und zur Formulierung der Berichterstattung zu enthalten haben.

5.4.3 Prüfungen nach § 36 Abs. 1 WpHG

Für diese Prüfungen sind die Verlautbarungen des IDW zu beachten.

Bei Prüfungen nach § 36 Abs. 1 WpHG ist die Frage der erforderlichen fachlichen Kompetenz des verantwortlichen WPs von besonderer Bedeutung. Daher darf ein solcher Auftrag nur angenommen werden, wenn bereits Erfahrungen mit dieser Art von Prüfungen bestehen. Diese Erfahrungen sind bei WP Dankowski und WP Martens vorhanden. Auf regelmäßige Fortbildung in diesem Bereich ist zu achten.

Die relevanten gesetzlichen Vorschriften und Verordnungen (z.B. die Wertpapierdienstleistungs-Prüfungsverordnung – WpDPV und die Wertpapierdienstleistungs-Verhaltens- und Organisationsverordnung – WpDVerOV) sind zwingend zu beachten. Die von der BaFin herausgegebenen Muster und Informationen sind ebenfalls zu beachten. Dabei ist sicherzustellen, dass auf aktuelle Daten zurückgegriffen wird.

5.5 Nachschau

5.5.1 Allgemeines

Grundlage der nachstehenden Regelungen sind IDW PS 140 „Die Durchführung von Qualitätskontrollen in der Wirtschaftsprüferpraxis“ und IDW PH 9.140 „Zur Durchführung der Qualitätskontrolle, insbesondere aber IDW QS 1 „Anforderungen an die Qualitätssicherung in der Wirtschaftsprüferpraxis“ und die Berufssatzung (BS WP/vBP) in der ab 23. September 2016 gültigen Fassung.

Die in diesem Standard und der BS WP/vBP enthaltenen Vorgaben werden durch die organisatorischen Regelungen in unserer Praxis umgesetzt.

Um die Angemessenheit und Wirksamkeit der in unserer Praxis geltenden Regelungen des Qualitätssicherungssystems zur Abwicklung von Abschlussprüfungen zu beurteilen, ist das Qualitätssicherungssystem einer internen Nachschau zu unterziehen. Die Nachschau bezieht sich auf die Frage, ob die Regelungen des Qualitätssicherungssystems zur Abwicklung von Abschlussprüfungen eingehalten worden sind. Die Nachschau muss in angemessenen Abständen sowie bei gegebenem Anlass stattfinden. Das Qualitätssicherungssystem ist hinsichtlich der Regelungen zur Abwicklung von Abschlussprüfungen, der Fortbildung, Anleitung und Überwachung der Mitarbeiter sowie der Handakte (Prüfungsakte) jährlich zu bewerten.

Die Nachschau der Abwicklung einzelner Prüfungsaufträge ist ein Vergleich der Anforderungen an eine gewissenhafte Abwicklung von Abschlussprüfungen mit deren tatsächlicher Abwicklung. Art und Umfang der Nachschau müssen in einem angemessenen Verhältnis zu den abgewickelten Abschlussprüfungen stehen, wobei die Ergebnisse einer Qualitätskontrolle nach

§§ 57a ff. WPO berücksichtigt werden können. Dabei sind alle in der Praxis verantwortlich tätigen WP/vBP, die Abschlussprüfungen durchführen, einzubeziehen.

Die Ergebnisse der Bewertung und der bei Mängeln ergriffenen oder vorgeschlagenen Maßnahmen sind, im Fall der Bewertung des Qualitätssicherungssystems hinsichtlich der Regelungen zur Abwicklung von Abschlussprüfungen, der Fortbildung, Anleitung und Überwachung der Mitarbeiter sowie der Handakte (Prüfungsakte) jährlich, in einem Bericht zusammenzufassen. In diesem Bericht ist auch über Verstöße gegen Berufspflichten oder die Verordnung (EU) Nr. 537/2014, soweit diese nicht nur geringfügig sind, und die zur Beseitigung der Verstöße getroffenen Maßnahmen zu berichten.

Die Nachschau kann durch Selbstvergewisserung durchgeführt werden, wenn in der Praxis kein fachlich und persönlich geeigneter Mitarbeiter zur Verfügung steht. Dies gilt nicht für die Auftragsprüfung von Unternehmen von öffentlichem Interesse.

Hierzu haben wir die folgenden Regelungen aufgestellt:

5.5.2 Nachschau der Praxisorganisation

Die Nachschau steht grundsätzlich in unserer gemeinsamen Verantwortung.

Aufgrund der Einführung unseres Qualitätssicherungssystems zum 1. Oktober 2007 und einer in 2008 erstmalig durchzuführenden externen Qualitätskontrolle wurde die erste Nachschau der Praxisorganisation am 15. Februar 2008 durchgeführt.

In einem alle drei Jahre, beginnend Oktober 2007, zu erstellenden Planungsmemo für die interne Nachschau sind die in den folgenden drei Jahren durchzusehenden Bereiche festzulegen. Es ist im Rahmen der Nachschau der Praxisorganisation jeweils die Praxisorganisation insgesamt, ggf. die Umsetzung der Feststellungen aus einem Peer Review sowie jeweils die Umsetzung der Feststellungen aus der vorjährigen Nachschau zu prüfen.

Die Nachschau muss in angemessenen zeitlichen Abständen sowie bei gegebenem Anlass stattfinden. Da wir gesetzliche Abschlussprüfungen nach § 316 HGB durchführen, muss die Nachschau jährlich erfolgen, zumindest bezogen auf die Überwachung der Angemessenheit und Wirksamkeit der Regelungen für die gesetzliche Abschlussprüfung, die Fortbildung, die Anleitung und Kontrolle der fachlichen Mitarbeiter sowie für die Prüfungsakte.

Die Beurteilung des Qualitätssicherungssystems umfasst u.a. die Analyse

- neuerer Entwicklungen der gesetzlichen und berufsständischen Anforderungen und der Art und Weise, wie diese Anforderungen im Qualitätssicherungssystem berücksichtigt werden,
- der Einhaltung bzw. Kenntnis der Regelungen des Qualitätssicherungssystems,
- der (zumindest) jährlichen Unabhängigkeitsabfrage in der WP-Praxis,

- des Aus- und Fortbildungsprogramms und der vom Fachpersonal durchgeführten Aus- und Fortbildungsmaßnahmen,
- der Regelungen zur Annahme, Fortführung und vorzeitiger Beendigung von Mandatsbeziehungen,
- der Maßnahmen zum Umgang mit Beschwerden und Vorwürfen,
- der Kommunikation von festgestellten Mängeln des Qualitätssicherungssystems an die Praxisleitung und
- der Korrektur von festgestellten Mängeln des Qualitätssicherungssystems und der Umsetzung von Verbesserungsvorschlägen aus früheren Nachschaumaßnahmen.

Grundsätzlich sind in dem jeweils folgenden Jahr die Empfehlungen aus der vorhergehenden Nachschau auf ihre Beachtung bzw. Umsetzung zu überprüfen und entsprechend zu dokumentieren.

Die Nachschau der Praxisorganisation ist auf Anlage 3 des IDW PH 9.140 zu dokumentieren.

Es obliegt dann unserer Verantwortung, die Maßnahmen zur Verbesserung zu erarbeiten und deren Umsetzung durchzuführen.

5.5.3 Nachschau der Abwicklung einzelner Prüfungsaufträge

Die Nachschau steht grundsätzlich in unserer gemeinsamen Verantwortung. Wir können uns aber ggfs. der Hilfe von geeignetem Fachpersonal (StB) hinsichtlich der Nachschau der Auftragsabwicklung bedienen.

Weiterhin gelten die gleichen Verantwortlichkeiten wie zur Nachschau der Praxisorganisation.

Bei der Auswahl der in die Nachschau einzubeziehenden Prüfungsaufträge werden wir insbesondere die folgenden Aspekte berücksichtigen:

- Auftragsart (Jahresabschlussprüfung oder sonstige betriebswirtschaftliche Prüfung mit Spezialkenntnissen)
- hohe Komplexität
- besondere Haftungsrisiken (z.B. Comfort Letter)
- öffentliches Interesse
- Erstjahresprüfungen

- Auftragsgröße
- Branche und Risikoeinstufung des Mandanten
- Zuständiger Wirtschaftsprüfer

Der Umfang der zur Nachschau vorgesehenen abgeschlossenen Prüfungsaufträge soll in einem angemessenen Verhältnis zum Gesamtumfang der in der betreffenden Periode abgewickelten Prüfungsaufträge stehen.

Gemäß VO 1 / 2006 gelten als Richtschnur zum Umfang der Nachschau die Zahl der insgesamt geleisteten Prüfungsstunden, wobei mindestens 10% einer durchschnittlichen Jahresleistung über einen Dreijahreszeitraum anzustreben sind. (Auch wenn VO 1/2006 zum 31.12.2016 aufgehoben wurde, sind die Ausführungen gemäß WPK in Teilen weiterhin praxisrelevant.).

Die Dokumentation der Nachschau erfolgt auf den Anlagen 4 und 5 des IDW PH 9.140.

Wir gewichten die Erkenntnisse und Empfehlungen aus der Nachschau, um eine Reihenfolge für mögliche Umsetzungsmaßnahmen festzulegen und legen konkrete Maßnahmen zur Schwachstellenbeseitigung und Verbesserung des internen Kontrollsystems fest.

Im Rahmen der folgenden Nachschau ist die Umsetzung der Verbesserungsvorschläge zu überprüfen.

Die Ergebnisse aus der externen Qualitätskontrollprüfung sollen umgehend umgesetzt und verfolgt werden.

Im Planungsmemo für die interne Nachschau sind die in den folgenden drei Jahren durchzusehenden Prüfungsaufträge, deren Abwicklung einer Nachschau unterliegen soll, festzulegen.

5.5.4 Dokumentation

Die festgestellten Mängel im Qualitätssicherungssystem und die Verbesserungsvorschläge sind der Praxisleitung mitzuteilen, der die Aufgabe zukommt, Maßnahmen zur Beseitigung der Mängel und zur Umsetzung der Verbesserungsvorschläge zu ergreifen (für gesetzliche Abschlussprüfungen nach § 316 HGB vgl. § 55b Abs. 3 Satz 2 WPO). Hierzu gehören z.B.:

- Mitteilung der festgestellten wesentlichen Mängel und der entsprechenden Verbesserungsvorschläge an die jeweils betroffenen verantwortlichen Wirtschaftsprüfer und ggf. andere zuständige fachliche Mitarbeiter, die für die Einhaltung der Regelungen zur Qualitätssicherung im Rahmen der Auftragsabwicklung verantwortlich sind

- Anpassung der Regelungen zur Organisation der WP-Praxis, z.B. des Aus- und Fortbildungsprogramms
- Verhängung disziplinarischer oder anderer Maßnahmen gegen die fachlichen Mitarbeiter, welche die Regelungen zur Qualitätssicherung (wiederholt) nicht beachtet haben, oder
- Durchführung von speziellen Untersuchungen zur weiteren Aufklärung der betreffenden Sachverhalte.

Im Rahmen der Nachschau wird auch untersucht, ob die aufgrund früherer Nachschaumaßnahmen und sonstiger Feststellungen zur Qualitätssicherung, z.B. der externen Qualitätskontrolle, erforderlichen Maßnahmen zur Verbesserung des Qualitätssicherungssystems ergriffen worden sind.

Werden Mängel in dem Teil des Qualitätssicherungssystems festgestellt, der den Grundsatz der Unabhängigkeit betrifft, ist unverzüglich der für Fragen der Unabhängigkeit zuständige WP Holger Martens zu informieren und die Mängel abzustellen.

Die Ergebnisse der Nachschau sind mindestens einmal jährlich an die Praxisleitung zu berichten (für gesetzliche Abschlussprüfungen nach § 316 HGB vgl. § 55b Abs. 3 Satz 3 WPO). Der Nachschaubericht muss die folgenden Informationen enthalten:

- Beschreibung der durchgeführten Nachschaumaßnahmen
- Feststellungen zur Angemessenheit und Wirksamkeit des Qualitätssicherungssystems
- Vorschläge und bereits durchgeführte Maßnahmen zur Beseitigung von Mängeln des Qualitätssicherungssystems
- Behebung der in früheren Nachschaumaßnahmen festgestellten Mängel.

Im Rahmen von Auftragsprüfungen aufgedeckte Verstöße gegen die Regelungen zur Qualitätssicherung bei der Auftragsabwicklung oder gegen gesetzliche oder berufsständische Anforderungen sind dem verantwortlichen Wirtschaftsprüfer mitzuteilen. Schwerwiegende Verstöße sind in den Bericht an die Praxisleitung aufzunehmen. Als Verstöße können z.B. genannt werden

- die Annahme eines Auftrags, obwohl der Prüfungsgegenstand nicht anhand nachvollziehbarer Kriterien beurteilt werden kann,
- die Erteilung fehlerhafter Bestätigungsvermerke und Prüfungsberichte sowie
- die Nichtdurchführung notwendiger Prüfungshandlungen.

In dem Nachschaubericht sind gemäß § 55b Abs. 3 Satz 3 Nr. 3 und 4 WPO außerdem im Rahmen der Nachschau festgestellte oder sonst bekannt gewordene nicht geringfügige Verstöße gegen Berufspflichten oder gegen die EU-APrVO bei der Durchführung von gesetzlichen Abschlussprüfungen nach § 316 HGB anzugeben, einschließlich der aus den Verstößen erwachsenen Folgen und der zur Behebung der Verstöße ergriffenen Maßnahmen. Die in der WP-Praxis tätigen Berufsangehörigen und die sonstigen fachlichen Mitarbeiter sollten – im Allgemeinen in anonymisierter Form – über die ihren Arbeitsbereich betreffenden Feststellungen informiert werden. Wenn über Mängel im Qualitätssicherungssystem berichtet worden ist, haben die für die Abwicklung von Aufträgen verantwortlichen Wirtschaftsprüfer zu beurteilen, ob diese Aspekte Bedeutung für ihre Aufträge haben.

Die Organisation, die Durchführung und die Ergebnisse der Nachschau des Qualitätssicherungssystems sind in geeigneter Form zu dokumentieren. Die Dokumentation umfasst u.a.:

- die Nachsaurichtlinien
- die Planung der Nachschau, einschließlich des Verfahrens der Auswahl von Aufträgen für Auftragsprüfungen
- die Beurteilungen der Angemessenheit und Wirksamkeit des Qualitätssicherungssystems
- die Ergebnisse der Ursachenanalyse
- die festgestellten Mängel im Qualitätssicherungssystem und deren mögliche Auswirkungen, die Entscheidungsgrundlagen für die Durchführung von Maßnahmen zur Verbesserung des Qualitätssicherungssystems sowie ggf. Einzelheiten zu den entwickelten Verbesserungsvorschlägen.

Aus der Dokumentation muss sich ergeben, dass im Rahmen der Nachschau beurteilt wurde, ob die gesetzlichen und berufsständischen Anforderungen eingehalten wurden, die Berichterstattung über die abgewickelten und in der Nachschau überprüften Aufträge ordnungsgemäß war und die Regelungen des Qualitätssicherungssystems eingehalten wurden. Wird die Nachschau im Wege der Selbstvergewisserung durchgeführt, sind die Gründe hierfür zu dokumentieren.

5.6 Erklärung zur Wirksamkeit des internen Qualitätssicherungssystems

Hiermit erklären wir, dass das eingeführte und angewendete Qualitätssicherungssystem den gesetzlichen Anforderungen entspricht und dass die sich aus diesem System ergebenden Vorgaben eingehalten worden sind. Hiervon haben wir uns in geeigneter Weise überzeugt.

6 Teilnahme an der Qualitätskontrolle

Nach § 57a Abs. 1 WPO sind Wirtschaftsprüfer und Wirtschaftsprüfungsgesellschaften, die gesetzlich vorgeschriebene Abschlussprüfungen durchführen, verpflichtet, sich regelmäßig einer Qualitätskontrolle zu unterziehen. Wir haben daraufhin unser Qualitätskontrollsystem in den Jahren 2008 und 2014 von einem Qualitätskontrollprüfer prüfen lassen und jeweils eine entsprechende Teilnahmebescheinigung von der WPK erhalten. Die gemäß § 57a Abs. 6 Satz 8 WPO a.F. von sechs auf drei Jahre verkürzte Befristung hat die DPRT GmbH nicht betroffen, weil erstmals in 2016 der Jahres- und der Konzernabschluss eines börsennotierten Unternehmens geprüft wurde.

Seit dem Inkrafttreten des Abschlussprüferaufsichtsgesetzes zum 17. Juni 2016 müssen gesetzliche Abschlussprüfer über einen Auszug aus dem Berufsregister verfügen, aus dem sich ergibt, dass sie der WPK die Tätigkeit als gesetzlicher Abschlussprüfer angezeigt haben. Dieser Auszug aus dem Berufsregister ersetzt eine Teilnahmebescheinigung. Die WPK hat uns am 17. Juni 2016 unseren Auszug über die Eintragung als gesetzlicher Abschlussprüfer in das Berufsregister überreicht. Mit Schreiben vom 28. November 2016 hat uns die WPK mitgeteilt, dass die nächste Qualitätskontrolle der DPRT GmbH bis zum 25. Juli 2020 erfolgen muss.

Die Abschlussprüferaufsichtsstelle APAS hat uns mit Schreiben vom 18. August 2016 mitgeteilt, dass sie beabsichtigt, in 2016 eine anlassunabhängige Inspektion bei der DPRT GmbH nach §§ 66a Abs. 6 Satz 1 Nr. 1, 62b WPO durchzuführen. Der Bericht über diese Inspektion datiert vom 21. März 2019.

7 Angaben zu von uns geprüften Unternehmen von öffentlichem Interesse

Im Geschäftsjahr 2018 haben wir die folgenden Abschlüsse von Unternehmen von öffentlichem Interesse geprüft:

Value Management & Research AG, Kronberg

- Jahresabschluss nach HGB
- Konzernabschluss nach IFRS

8 Gewährleistung der Unabhängigkeit

Die Unabhängigkeit des Abschlussprüfers gehört für uns als eine der wesentlichen Berufspflichten zu den unverzichtbaren Grundlagen unserer beruflichen Tätigkeit.

Zur Einhaltung der Unabhängigkeitsvorschriften haben wir folgende Regelungen eingeführt:

- Die Mitarbeiter werden regelmäßig über den Inhalt und die Bedeutung des Unabhängigkeitsgrundsatzes informiert.
- Den Mitarbeitern wird jeweils die aktuelle Fassung des IDW Merkblattes „Unabhängigkeit und Besorgnis der Befangenheit“ zur Verfügung gestellt.
- Eigene Fachkräfte haben bei der Einstellung zu versichern, dass sie den Unabhängigkeitsgrundsatz beachten. Als Hilfsmittel zur Abgabe dieser Erklärung wird den Mitarbeitern eine Mandantenliste zugänglich gemacht.
- Von eigenen Fachkräften holen wir jährlich auf Basis der aktuellen Mandantenliste eine Unabhängigkeitserklärung ein.
- Anlassbezogene Unabhängigkeitserklärungen werden bei Einsatz von externen Personen auf Prüfungsaufträgen eingeholt.

Im Rahmen des Auftragsannahme- und –fortführungsprozesses wird darüber hinaus eine Reihe von Abfragen vorgenommen, die die Unabhängigkeit gewährleisten.

Bestätigung zur internen Überprüfung der Einhaltung von Unabhängigkeitsanforderungen

„Wir bestätigen, dass auf der Grundlage der oben dargestellten Maßnahmen und Verfahren eine interne Überprüfung der Einhaltung von Unabhängigkeitsanforderungen stattgefunden hat. Verstöße gegen gesetzliche oder berufsrechtliche Vorschriften wurden nicht festgestellt.“

9 Kontinuierliche Fortbildung

Kontinuierliche Fortbildung soll gewährleisten, dass die Fachkenntnisse, die Fähigkeit zu ihrer Anwendung und das Verständnis der Berufspflichten auf einem ausreichend hohen Stand gehalten werden, damit wir unsere Leistungen auf höchstem Qualitätsniveau erbringen können.

Neben dem training on the job erfolgt dies durch Selbststudium der verfügbaren Fachliteratur sowie durch den Besuch interner und insbesondere externer Fortbildungsveranstaltungen. Sämtliche Berufsträger und fachliche Mitarbeiter haben sich mindestens 40 Stunden im Jahr qualifiziert aus- und fortzubilden, wovon mindestens 20 Stunden auf extern besuchte Fachveranstaltungen entfallen.

Die für den Besuch externer Fachveranstaltungen ausgestellten Fortbildungsnachweise werden pro Mitarbeiter in einem Ordner gesammelt. Im Rahmen der Nachschau der Praxisorganisation gegen Ende des dritten Quartals wird jeweils überprüft, ob die Fortbildungsverpflichtungen zu diesem Zeitpunkt erfüllt sind. Sollte dies nicht der Fall sein, werden entsprechende Maßnahmen kurzfristig umgesetzt, um die vollständige Erfüllung dieser Verpflichtung zu gewährleisten.

10 Vergütungsstruktur

Die Vergütung der geschäftsführenden Gesellschafter sieht neben dem festen Gehalt auch eine variable Vergütung vor, die sich nach einem festen Prozentsatz vom laufenden Jahresergebnis bemisst. Die Berechnung erfolgt auf der Grundlage des Jahresüberschusses laut Handelsbilanz vor Abzug der Tantieme und der Körperschaft- und Gewerbesteuer und nach Verrechnung mit einem etwaigen Verlustvortrag.

Die variable Vergütung ist alle drei Jahre auf ihre Angemessenheit zu überprüfen und darf 25 % des Jahresgrundgehalts nicht übersteigen. Soweit mehrere Geschäftsführer vorhanden sind, dürfen 50 % des Jahresüberschusses nicht überstiegen werden.

Pensionszusagen und ähnliche Verpflichtungen bestehen nicht.

11 Interne Rotation

Gemäß Artikel 17 Abs. 7 der Verordnung (EU) Nr. 537/2014 beenden die für die Durchführung einer Abschlussprüfung verantwortlichen Prüfungspartner ihre Teilnahme an der Abschlussprüfung des geprüften Unternehmens spätestens sieben Jahre nach dem Datum ihrer Bestellung. Sie können frühestens drei Jahre nach dieser Beendigung ihrer Teilnahme wieder an der Abschlussprüfung des geprüften Unternehmens mitwirken.

Verantwortlicher Prüfungspartner ist, wer den Bestätigungsvermerk nach § 322 HGB unterzeichnet oder als Wirtschaftsprüfer von einer Wirtschaftsprüfungsgesellschaft als für die Durchführung einer Abschlussprüfung vorrangig verantwortlich bestimmt worden ist. Dies umfasst auch den Mitunterzeichner.

Dazu hat eine Prüfungsgesellschaft ein angemessenes graduelles Rotationssystem für das an der Abschlussprüfung beteiligte Führungspersonal einzuführen, das zumindest die als Abschlussprüfer geführten Personen erfasst. Diese graduelle Rotation hat dabei gestaffelt zu erfolgen und betrifft einzelne Personen und nicht das gesamte Prüfungsteam. Sie hat in einem angemessenen Verhältnis zu Umfang und Komplexität der Tätigkeiten der Prüfungsgesellschaft zu stehen. Dabei muss die Prüfungsgesellschaft in der Lage sein, der zuständigen Behörde gegenüber darzulegen, dass dieses System wirksam angewandt wird und dem Umfang und der Komplexität ihrer Tätigkeiten angemessen ist.

Zur Auslegung des Begriffs „Führungspersonal“ ist es nach dem IDW Positionspapier zu Inhalten und Zweifelsfragen der EU-Verordnung und der Abschlussprüferrichtlinie mit Stand vom 10. April 2017 denkbar, auf entsprechende hierarchische Positionen oder auf die mandatspezifisch zugewiesene Übernahme von Verantwortung (Führung) – auch unter Erwägung von Wesentlichkeitsgrundsätzen – abzustellen.

Diese Regeln gelten erstmals für die Abschlussprüfung von Geschäftsjahren, die nach dem 16. Juni 2016 beginnen.

Derzeit beschäftigt die DPRT GmbH nur zwei Wirtschaftsprüfer, die als verantwortliche Prüfungspartner gelten können. Weiteres Führungspersonal gibt es nicht.

Die Notwendigkeit zur internen Rotation ist vom auftragsverantwortlichen WP vor jeder Annahme eines Prüfungsauftrags für ein Unternehmen von öffentlichem Interesse zu überprüfen.

12 Finanzinformationen

Der Gesamtumsatz der DPRT GmbH im Geschäftsjahr 2018 schlüsselt sich wie folgt auf:


| | TEUR |
|--|------|
| Abschlussprüfung des Jahresabschlusses und konsolidierten Abschlusses von Unternehmen von öffentlichem Interesse und von Unternehmen einer Unternehmensgruppe, deren Muttergesellschaft ein Unternehmen von öffentlichem Interesse ist | 40 |
| Abschlussprüfung des Jahresabschlusses und konsolidierten Abschlusses anderer Unternehmen | 249 |
| Zulässige Nichtprüfungsleistungen für Unternehmen, die von der Prüfungsgesellschaft geprüft werden | 53 |
| Nichtprüfungsleistungen für andere Unternehmen | 276 |
| Gesamt | 618 |

Hamburg, den 30. April 2019

DPRT GmbH
 Wirtschaftsprüfungsgesellschaft
 Steuerberatungsgesellschaft



Holger Martens
 (Wirtschaftsprüfer)



Bernd Dankowski
 (Wirtschaftsprüfer)