

Transparenzbericht 31. Oktober 2017 der
KPWT Kirschner Wirtschaftstreuhand Aktiengesellschaft
Wirtschaftsprüfungsgesellschaft - Steuerberatungsgesellschaft

1. HINTERGRUND DIESES BERICHTES

Mit der Veröffentlichung dieses Transparenzberichtes tragen wir den Vorgaben in Art. 13 der Verordnung (EU) Nr. 537/2014 Rechnung.

Danach haben Wirtschaftsprüfer und Wirtschaftsprüfungsgesellschaften, die Abschlussprüfungen bei Unternehmen von öffentlichem Interesse durchführen, alljährlich spätestens vier Monate nach Abschluss jedes Geschäftsjahres einen Transparenzbericht auf ihrer Internetseite zu veröffentlichen und mindestens fünf Jahre lang verfügbar zu machen.

Nach Art. 13 der Verordnung (EU) Nr. 537/2014 sind als Pflichtbestandteile eines Transparenzberichtes die Rechtsform und die Eigentumsverhältnisse der Wirtschaftsprüfungsgesellschaft offenzulegen sowie eine Beschreibung der organisatorischen und rechtlichen Struktur eines Netzwerks, dem die Gesellschaft gegebenenfalls angehört.

Die Leitungsstruktur der Prüfungsgesellschaft ist darzulegen mit einer Darstellung der Geschäftsführung und Aufsichtsorgane.

Weiterhin ist das interne Qualitätssicherungssystem zu beschreiben sowie durch die Geschäftsführung eine Erklärung zur Durchsetzung dieses Systems abzugeben. Gleiches gilt für die Maßnahmen zur Wahrung der Unabhängigkeit, die ebenfalls darzustellen sind, einschließlich einer Bestätigung, dass eine interne Überprüfung der Einhaltung von Unabhängigkeitsanforderungen erfolgt ist.

Das Datum der letzten Teilnahmebescheinigung am Verfahren der externen Qualitätskontrolle ist offen zu legen.

Der Transparenzbericht hat eine Liste der Unternehmen von öffentlichem Interesse i.S.d. § 319 a HGB zu enthalten, bei denen im Kalenderjahr eine gesetzlich vorgeschriebene Abschlussprüfung durchgeführt wurde.

Der Transparenzbericht sollte eine Erklärung beinhalten, mit welchen Maßnahmen die Prüfungsgesellschaft ihre Unabhängigkeit zu wahren sucht. Darüber hinaus sollte eine Erklärung enthalten sein, wie die Prüfungsgesellschaft in Bezug auf die kontinuierliche Fortbildung von Abschlussprüfern verfährt.

Es sind Informationen über die Vergütungsgrundlagen der Organmitglieder und leitenden Angestellten zu geben. .

Das Verfahren der Rotation der verantwortlichen Prüfungspartner und Mitarbeiter in der Prüfungsgesellschaft ist zu beschreiben.

Schließlich sind Angaben zum Gesamtumsatz der Prüfungsgesellschaft aufgeschlüsselt nach Art. 13 der Verordnung (EU) Nr. 537/2014 Buchstabe k) zu machen.

Nachfolgend wird gemäß Art. 13 der Verordnung (EU) Nr. 537/2014 Bericht erstattet. Weitere Informationen zur KPWT Kirschner Wirtschaftstreuhand und den nicht angesprochenen Leistungsbereichen entnehmen Sie bitte unserer Homepage.

2. RECHTSFORM UND EIGENTUMSVERHÄLTNISSE

Die KPWT Kirschner Wirtschaftstreuhand AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft Steuerberatungsgesellschaft (im folgenden auch „Gesellschaft“) ist beim Amtsgericht Landshut unter der Registernummer HRB 3464 eingetragen. Gesellschafter sind mit einem Anteil von

- | | |
|--|---------|
| ○ Kirschner Holding & Unternehmerberatung GmbH
Wirtschaftsprüfungsgesellschaft vertr. durch den alleinigen
Gesellschafter/Geschäftsführer Dr. Franz X. Kirschner | 10 % |
| ○ Albert Schick WP/StB | 28,20 % |
| ○ Karl Unterforsthuber WP/StB | 19,40 % |
| ○ Georg Stahleder StB | 4,0 % |
| ○ Franz Pfaffeneder StB | 18,40 % |
| ○ Christian Weiherer StB | 10 % |
| ○ Monika Huber StB | 10 % |

Die Gesellschaft ist Mitglied der Wirtschaftsprüferkammer sowie der Industrie- und Handelskammer Passau.

Ein Büro der Gesellschaft wurde im August 2011 in Burghausen eröffnet.

3. NETZWERKEINBINDUNG

Die Gesellschaft ist in das Netzwerk der **KPWT-Gruppe** eingebunden, die einheitlich mit der Marke KPWT auftritt. Die KPWT-Gruppe ist im süd-östlichen Bayern angesiedelt. Der KPWT-Gruppe setzt auf eine integrierte Beratung von Unternehmen und Unternehmern. Zu den einzelnen Standorten verweisen wir auf unsere Homepage www.kpwt.de. Die Gesellschaften sind rechtlich selbständig und erbringen ihre Dienstleistungen eigenverantwortlich gegenüber den Mandanten. Eine gegenseitige finanzielle Beteiligung besteht nicht.

Das Netzwerk wird durch die Gesellschaften

- KPWT Kirschner Wirtschaftstreuhand Aktiengesellschaft Wirtschaftsprüfungsgesellschaft Steuerberatungsgesellschaft, Passau
- KPWT Kirschner & Stahleder AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft, Landshut mit einer Niederlassung in Freising
- Moore Stephens KPWT AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft, München mit einer Niederlassung in Rosenheim
- KPWT Kirschner Wirtschaftstreuhand Straubing GmbH Wirtschaftsprüfungsgesellschaft, Straubing
- Die KPWT Kirschner Wirtschaftstreuhand Regensburg GmbH Wirtschaftsprüfungsgesellschaft, Regensburg

gebildet.

Darüber hinaus ist die Gesellschaft noch Mitglied in dem „**MOORE STEPHENS International Limited**“ Netzwerk. Die MOORE STEPHENS zählt heute zu einem der größten internationalen Netzwerke unabhängiger Wirtschaftsprüfungsgesellschaften mit Partner in allen bedeutenden Regionen der Welt. Eine gegenseitige finanzielle Beteiligung besteht nicht. Eine Zusammenarbeit mit den Mitgliedern der MOORE STEPHENS Gruppe erfolgt im Wesentlichen bei der Klärung und Abwicklung von internationalen Sachverhalten.

4. LEITUNGSSTRUKTUR DER GESELLSCHAFT

Vorstände der Gesellschaft sind Karl Unterforsthuber, Albert Schick und Franz Pfaffeneder. Weiterer Vorstand und Gesellschafter bei der KPWT Kirschner & Stahleder AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft, Landshut, ist Albert Schick.

Aufsichtsräte der Gesellschaft sind Dr. Franz X. Kirschner (Aufsichtsratsvorsitzender), Johann Fischer und Hansjörg Mössbauer.

5. INTERNES QUALITÄTSSICHERUNGSSYSTEM

Die Qualität unserer Arbeit und die persönliche Betreuung stehen bei uns an erster Stelle. Integrität, Seriosität, Zuverlässigkeit und Vertrauen in unsere Arbeit zeichnen unsere zum Teil jahrzehntelangen Mandantenbeziehungen aus.

Diesem Anspruch fühlen sich sowohl die Partner als auch die Mitarbeiter verpflichtet. Unser Qualitätssicherungssystem steht im Einklang mit den aktuellen gesetzlichen und berufsrechtlichen Erfordernissen insbesondere dem IDW QS 1 und wird laufend aktualisiert.

Das Qualitätsmanagementhandbuch umfasst im Wesentlichen die folgenden Regelungsbereiche:

I. Regelungen der allgemeinen Praxisorganisation

1. Beachtung der allgemeinen Berufspflichten

Die allgemeinen Berufspflichten ergeben sich insbesondere aus der Wirtschaftsprüferordnung, der Berufssatzung WP/vBP, aus den §§ 318, 319, 319a, 319b und 323 HGB sowie für Berufsangehörige, die Abschlussprüfungen bei Unternehmen von öffentlichem Interesse durchführen, zusätzlich aus der EU-AprVO. Die folgenden Berufspflichten prägen in besonderer Weise die Darstellung des Wirtschaftsprüfers in der Öffentlichkeit:

- Unabhängigkeit, Unparteilichkeit und Vermeidung der Besorgnis der Befangenheit (I.1.1.)
- Gewissenhaftigkeit (I.1.2.)
- Verschwiegenheit (I.1.3.)
- Eigenverantwortlichkeit (I.1.4.)
- Berufswürdiges Verhalten (I.1.5.)

Für die Honorarbemessung, Vergütung und Gewinnbeteiligung in WP-Praxen sind die Berufspflichten nach § 55 WPO zu beachten (I.1.6.).

1.1. Unabhängigkeit, Unparteilichkeit und Besorgnis der Befangenheit

Um die in den § 43 und § 49 WPO geforderte Unabhängigkeit §§ 319, 319a und § 319b HGB, Unparteilichkeit und Vermeidung der Besorgnis der Befangenheit der KPWT Kirschner Wirtschaftstreuhand AG zu gewährleisten, sind folgende Maßnahmen zu beachten. Dies gilt sowohl für Jahresabschlussprüfungen, Bewertungsgutachten und sonstige Aufträge, bei denen das Berufssiegel geführt wird als auch für andere Aufträge, um die Qualitätsstandards einheitlich auszubilden.

Unbefangen ist bei der Durchführung von Prüfungen und der Erstattung von Gutachten nach § 29 Abs. 2 Berufssatzung WP/vBP wer sich ein Urteil unbeeinflusst von unsachgemäßen Erwägungen bildet. Die Unbefangenheit kann insbesondere durch Eigeninteressen (§ 32 Berufssatzung WP/vBP), Selbstprüfung (§ 33 Berufssatzung WP/vBP), Interessenvertretung (§ 34 Berufssatzung WP/vBP), persönliche Vertrautheit (§ 35 Berufssatzung WP/vBP) sowie Einschüchterung (§ 36 Berufssatzung WP/vBP) beeinträchtigt werden.

Das Vorliegen solcher Umstände führt nicht zu einer Beeinträchtigung der Unbefangenheit, wenn die Umstände selbst für die Urteilsbildung offensichtlich unwesentlich sind oder zusammen mit Schutzmaßnahmen (§ 30 Berufssatzung WP/vBP) insgesamt unbedeutend sind.

Besorgnis der Befangenheit liegt vor, wenn Umstände im o.g. Sinne gegeben sind, die aus Sicht eines verständigen Dritten geeignet sind, die Urteilsbildung unsachgemäß zu beeinflussen (vgl. § 29 Abs. 3 Berufssatzung WP/vBP).

1.1.1. Maßnahmen bei der Einstellung neuer Mitarbeiter

Folgende Merkblätter und Erklärungen sollen bei der Einstellung neuer Mitarbeiter an diese ausgehändigt werden:

- Merkblatt zur Unterrichtung über die Berufsgrundsätze sowie eine aktuelle Berufssatzung der Wirtschaftsprüferkammer (in der Bibliothek)
- Erklärung zur berufsrechtlichen Unabhängigkeit bei Einstellung und jährliche Erklärung zur Unabhängigkeit
- Verpflichtungserklärung zur Verschwiegenheit
- Verpflichtung auf das Datengeheimnis
- Vereinbarung über die Eingabe von privaten Daten der Mitarbeiter in das betriebliche EDV-System
- Vereinbarung über die Verwendung der Kanzleischlüssel
- Hinweis auf Verbot von Insider-Geschäften/Auszug aus dem WpHG (§§ 12,13,14 WpHG)

Die zu unterschreibenden Merkblätter und Erklärungen sollen dem neuen Mitarbeiter vom Personalverantwortlichen der jeweiligen Mitgliedsgesellschaft ausgehändigt werden. Die unterzeichneten Erklärungen sollen in einem gesonderten Akt in Rahmen der Personalverwaltung abgelegt werden. Die übrigen Unterlagen stehen für sämtliche Mitarbeiter in der Bibliothek zur jederzeitigen Einsicht zur Verfügung.

1.1.2 Jährliche Maßnahme

Einmal jährlich soll eine aktuelle Mandantenliste ausgedruckt werden, die nach Vorlage von den Vorständen abzuzeichnen ist. Es soll eine Erklärung zur berufsrechtlichen Unabhängigkeit nebst Mandantenliste ausgelegt werden, die von allen Mitarbeitern zu unterzeichnen ist.

Die jeweiligen Personalverantwortlichen sollen die Vollständigkeit der Erklärungen überprüfen und in den Personalakten ablegen.

Bei Abschlussprüfungen nach § 316 HGB sind die eingesetzten fachlichen Mitarbeiter der WP-Praxis nach § 52 Nr. 5 Berufssatzung WP/vBP auftragsbezogen und ggf. anlassbezogen zu befragen (dies gilt z.B. auch für eingesetzte freie Mitarbeiter, Sachverständige oder Mitarbeiter eines Netzwerkmitglieds).

1.1.3 Maßnahmen bei neuen Mandaten

Bei neuen internationalen Prüfungsmandaten wird das Independency-Check-Verfahren der Moore Stephens Deutschland AG (MSDAG) angewandt, in dem sowohl abgefragt wird, ob der Mandant bereits bekannt ist, sowie nochmals auf die berufsrechtliche Unabhängigkeit, Unparteilichkeit und Besorgnis der Befangenheit hingewiesen wird. Bei bestehenden Verbindungen oder Zweifelsfragen ist mit dem verantwortlichen Wirtschaftsprüfer, der das Mandat betreuen soll, Rücksprache zu halten. Für die KPWT Kirschner Wirtschaftstreuhand AG ist durch den verantwortlichen Partner zu prüfen, ob innerhalb der Gruppe ein Interessenkonflikt ausgeschlossen werden kann. Im Falle der Übernahme eines kapitalmarktorientierten Mandanten nach § 319a HGB, der über einen internationalen Bezug verfügt, ist die entsprechende Abfrage nach dem „Copernicus“-Verfahren von Moore Stephens vorzunehmen und zu dokumentieren.

1.1.4 Maßnahmen beim Einsatz externer Sachverständiger

Vor Beauftragung eines externen Sachverständigen soll dieser erklären, dass keine Verbindung oder Abhängigkeit zu dem beurteilten Unternehmen bestehen.

1.1.5 Regelungen zur Dokumentation von Unabhängigkeitsfragen

Zum Nachweis, dass die Unabhängigkeitsgrundsätze bei der KPWT Kirschner Wirtschaftstreuhand AG eingehalten werden, sind alle Anfragen zu diesem Thema sowie die Einschätzung des zuständigen WP zu dokumentieren. Die Dokumentation ist bei den Prüfungsunterlagen (Grundakte) abzulegen.

1.1.6 Maßnahmen bei der Änderung der Berufssatzung der Wirtschaftsprüferkammer

Eine aktuelle Berufssatzung der Wirtschaftsprüferkammer soll sich zur jederzeitigen Einsichtnahme in den Bibliotheken der KPWT Kirschner Wirtschaftstreuhand AG befinden.

Die KPWT Kirschner Wirtschaftstreuhand AG unterrichtet unverzüglich Ihren sämtlichen Mitarbeiter und Partner über Änderungen der Berufssatzung der Wirtschaftsprüferkammer.

1.1.7 Maßnahmen zur Prüferrotation

Bei der Prüfung kapitalmarktorientierter Unternehmen sind die folgenden Anforderungen einzuhalten:

- Externe Rotation (Artikel 17 Abs. 3 bis 6 EU AprVO): Höchstlaufzeiten von 10, 20, 24 Jahren zu beachten.
- Interne Rotation der verantwortlichen Prüfungspartner (Artikel 17 Abs. 7 Unterabschnitt 1 und 2 EU-APrVO): Die für die Durchführung einer Abschlussprüfung verantwortlichen Prüfungspartner beenden 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.
- Graduelles Rotationssystem für das an der Abschlussprüfung beteiligte Führungspersonal (Artikel 17 Abs. 7 Unterabschnitt 3 EU-AprVO): Die graduelle Rotation erfolgt gestaffelt und betrifft einzelne Personen und nicht das gesamte Prüfungsteam. Sie soll in einem angemessenen Verhältnis zu Umfang und Komplexität der Tätigkeiten der WP-Praxis stehen.

Die Prüfung der Prüferrotation ist im Rahmen der Prüfung der Auftragsannahme zu dokumentieren. Die betroffenen Mitglieder des Prüfungsteams sind

jährlich vor Auftragsannahme über den aktuellen Stand der Prüferrotation zu informieren.

1.1.8 Unabhängigkeitsbeauftragter

Bei Zweifelsfragen im Hinblick auf Unabhängigkeitserfordernisse ist Herr WP/StB Albert Schick unverzüglich zu informieren. Dieser ist verantwortlich die Unabhängigkeitsfragen unter Anwendung einheitlicher und angemessener Maßstäbe zu lösen und ggf. neue qualitätssichernde Maßnahmen zu ergreifen. Bei einer möglichen Gefährdung der Unabhängigkeit ist auch der auftragsverantwortliche Wirtschaftsprüfer umgehend zu informieren.

1.1.9 Umgang mit Unabhängigkeitsgefährdungen

Im Falle von Unabhängigkeitsgefährdungen sind Maßnahmen zu ergreifen, die die Unabhängigkeitsgefährdungen beseitigen (wie z.B. Ausschluss des betroffenen Mitarbeiters aus dem Prüfungsteam für einen bestimmten Mandanten) oder so weit abschwächen, dass aus Sicht eines verständigen Dritten die Gefährdung insgesamt als unwesentlich zu beurteilen ist. Kann eine wesentliche Unabhängigkeitsgefährdung nicht beseitigt werden, kommen nur die Ablehnung oder Kündigung des Auftrags (bei gesetzlichen Abschlussprüfungen unter Beachtung von § 318 Abs. 6 HGB) in Betracht.

Bei bewussten oder wiederholten Verstößen gegen die Unabhängigkeitsregelungen und die hier aufgeführten Regelungen behält sich die Praxisleitung interne Disziplinarmaßnahmen zur Vermeidung künftiger Verstöße vor.

1.1.10 Auftragsbegleitende Qualitätssicherung als Schutzmaßnahme

Bei der Prüfung von kapitalmarktorientierten Unternehmen i.S.d. § 264d HGB ist aufgrund der Relevanz des Auftragsgegenstands und der Auftragsergebnisse für die Öffentlichkeit als Schutzmaßnahme zur Einhaltung der Berufspflichten eine auftragsbegleitende Qualitätssicherung durch einen ansonsten nicht an der Prüfung beteiligten Wirtschaftsprüfer durchzuführen.

1.2. Gewissenhaftigkeit

Wirtschaftsprüfer haben ihren beruflichen Aufgaben gewissenhaft nachzugehen (§ 43 Abs. 1 Satz 1 WPO).

Nach § 4 Berufssatzung WP/vBP sind Wirtschaftsprüfer bei der Erfüllung Ihrer Aufgaben an das Gesetz gebunden, haben sich über die für ihre Berufsausübung geltenden Bestimmungen zu unterrichten und diese und fachliche Regeln zu beachten. Die fachlichen Regeln sind zum Teil gesetzlich fixiert und zum Teil in den Verlautbarungen der Berufsorganisationen der Wirtschaftsprüfer niedergelegt. Für gesetzliche Abschlussprüfungen ist die Pflicht zur gewissenhaften Prüfung darüber hinaus ausdrücklich in § 323 Abs. 1 Satz 1 HGB geregelt.

Andere gesetzliche Vorschriften sind ebenfalls Ausfluss bzw. Voraussetzung der gewissenhaften Berufsausübung. Zum Beispiel haben Berufsangehörige bei der Durchführung:

- Von Prüfungen und der Erstattung von Gutachten während der gesamten Dauer der Auftragsabwicklung eine kritische Grundhaltung zu wahren (§ 43 Abs. 4 WPO i.V.m. § 37 Berufssatzung WP/vBP). Dazu gehört es, erhaltene Informationen zu hinterfragen, auf Gegebenheiten zu achten, die auf eine falsche Darstellung hindeuten können, und die Prüfungsnachweise kritisch zu beurteilen;
- Von gesetzlichen Abschlussprüfungen nach § 316 HGB ausreichend Zeit für den Auftrag aufzuwenden und die zu angemessenen Wahrnehmung der Aufgaben erforderlichen Mittel einzusetzen, insbesondere soweit erforderlich, Personal mit den notwendigen Kenntnissen und Fähigkeiten (§ 43 Abs. 5 WPO i.V.m. § 47 Berufssatzung WP/vBP).

Die Mitarbeiter sind vor Dienstantritt auf die Einhaltung der Regelungen des Qualitätssicherungssystems zu verpflichten. Dies ist zu dokumentieren. Hierzu reichen elektronisch gespeicherte Erklärungen aus. Neuerungen bei geltenden

gesetzlichen Vorschriften und fachlichen Regeln werden in den regelmäßig stattfindenden Mitarbeiterbesprechungen besprochen.

Darüber hinaus sind im Rahmen der Abschlussprüfungen die Muster-Arbeitsprogramme und Prüfungshilfen in DATEV AP Comfort zu verwenden. Die Erstellung der Prüfungsberichte hat sich strikt an den aktuellen Musterberichten in AP Comfort zu orientieren. Mögliche Abweichungen von den Musterberichten sind mit dem verantwortlichen Wirtschaftsprüfer zu besprechen.

1.3. Verschwiegenheit

Nach § 43 Abs. 1 Satz 1 WPO sind Berufsangehörige zur Verschwiegenheit verpflichtet. Sie dürfen Tatsachen und Umstände, die ihnen bei ihrer Berufstätigkeit anvertraut oder bekannt werden, nicht unbefugt offenbaren und nicht unbefugt für eigene oder fremde Vermögensdispositionen nutzbar machen (vgl. § 10 Abs. 1, § 11 Berufssatzung WP/vBP). Die Verschwiegenheitspflicht gilt zeitlich unbegrenzt (vgl. § 10 Abs. 3 Berufssatzung WP/vBP) und gegenüber jedermann, soweit sie nicht aufgrund gesetzlicher Vorschriften entfällt (z.B. im Rahmen der Qualitätskontrolle nach § 57 Abs. 3 WPO) oder der Mandant den Wirtschaftsprüfer wirksam von seiner Verschwiegenheitspflicht entbindet. Sie ist auch innerhalb der WP-Praxis gegenüber nicht mit dem betreffenden Mandant befassten Personen zu beachten. Für Wirtschaftsprüfungsgesellschaften mit einem Aufsichtsrat gilt dies auch gegenüber dessen Mitgliedern. Bei Abschlussprüfungen ergibt sich die Verschwiegenheitspflicht zudem aus § 323 Abs. 1 Satz 1 HGB.

Sämtliche Mitarbeiter der KPWT Kirschner Wirtschaftstreuhand AG sind bereits bei Einstellung schriftlich auf die Verschwiegenheit im o.g. Sinne zu verpflichten (siehe 1.1.1 Verpflichtungserklärung zur Verschwiegenheit). Die im Rahmen der Abschlussprüfung eingesetzten Datenverarbeitungssysteme sind durch Passwörter gegen unbefugten Zugriff zu schützen. Arbeitspapiere und sonstige physische mandantenbezogene Informationen sind in verschließbaren Räumen bzw. Schränken aufzubewahren.

1.4. Eigenverantwortlichkeit

Der Wirtschaftsprüfer hat sein Handeln in eigener Verantwortung und frei von Weisungen zu bestimmen, sich selbst ein Urteil zu bilden und seine Entscheidungen selbst zu treffen (§ 44 WPO, § 12 Abs. 1 Berufssatzung WP/vBP). Die Tätigkeit der Mitarbeiter muss der Wirtschaftsprüfer derart überblicken, dass er sich selbst eine auf Kenntnis beruhende fachliche Überzeugung bilden kann. Berufliche Tätigkeiten dürfen nicht übernommen werden, wenn die berufliche Verantwortung nicht getragen werden kann oder nicht getragen werden soll (§ 12 Abs. 2 Berufssatzung WP/vBP).

Die Arbeitsbelastung und Verfügbarkeit der verantwortlichen Wirtschaftsprüfer ist im Rahmen einer Gesamtplanung aller Aufträge zu überwachen. Dabei ist auf die Angemessenheit der Anzahl, Größe und Komplexität der von den einzelnen Wirtschaftsprüfern jeweils betreuten Mandate zu achten.

Gemäß § 44 Abs. 1 Satz 1 WPO darf ein Wirtschaftsprüfer keinen Weisungen unterliegen, die ihn verpflichten, Prüfungsberichte und Gutachten auch dann zu unterzeichnen, wenn sich ihr Inhalt nicht mit seiner Überzeugung deckt. Anteilseigner und Mitglieder der Verwaltungs-, Leitungs- und Aufsichtsorgane der KPWT Kirschner Wirtschaftstreuhand AG dürfen auf die Durchführung von Abschlussprüfungen nicht in einer Weise Einfluss nehmen, die die Unabhängigkeit des verantwortlichen Wirtschaftsprüfers beeinträchtigt.

Bei gesetzlichen Abschlussprüfungen nach § 316 HGB haben sich die verantwortlichen Prüfungspartner aktiv an der Prüfung zu beteiligen (vgl. § 43 Abs. 6 Nr. 3 WPO).

1.5. Berufswürdiges Verhalten

Nach § 43 Abs. 2 WPO hat sich der Wirtschaftsprüfer jeder Tätigkeit zu enthalten, die mit seinem Beruf oder mit dem Ansehen des Berufs unvereinbar ist. Er hat sich der besonderen Berufspflichten bewusst zu sein, die ihm aus der Befugnis erwachsen, gesetzlich vorgeschriebene Bestätigungsvermerke

zu erteilen. Er hat sich auch außerhalb der Berufstätigkeit des Vertrauens und der Achtung würdig zu erweisen, die der Beruf erfordert.

Sofern Wirtschaftsprüfer bei Wahrnehmung ihrer Aufgaben Gesetzesverstöße feststellen, sind sie verpflichtet, ihre Auftraggeber auf diese aufmerksam zu machen (§ 14 Abs. 2 Berufssatzung WP/vBP).

Der Wirtschaftsprüfer hat seine Tätigkeit zu versagen, wenn sie für eine pflichtwidrige Handlung in Anspruch genommen werden soll (§ 49 Alt. 1 WPO). Entsprechende Aufträge sind abzulehnen.

Die Verbote zur Ausübung einer gewerblichen oder sonst mit dem Beruf des Wirtschaftsprüfers unvereinbaren Tätigkeit (vgl. § 43a Abs. 3 WPO) sind zu beachten.

1.6. Grundsätze der Honorarbemessung, Vergütung und Gewinnbeteiligung

Gemäß § 55 Abs. 1 Satz 1 und 2 WPO dürfen Berufsangehörige für betriebswirtschaftliche Prüfungen (Tätigkeiten nach § 2 Abs. 1 WPO), gutachterliche Tätigkeiten (§ 2 Abs. 3 Nr. 1 WPO) sowie treuhänderische Verwaltung (§ 2 Abs. 3 Nr. 3 WPO) keine Vereinbarung schließen, durch welche die Höhe des Honorars vom Ergebnis ihrer Tätigkeit als Wirtschaftsprüfer abhängig gemacht wird (ebenso Artikel 4 Abs. 1 EU-APrVO für gesetzliche Abschlussprüfungen bei Unternehmen von öffentlichem Interesse).

Für Beratungstätigkeiten in wirtschaftlichen Angelegenheiten (§ 2 Abs. 3 Nr. 2 WPO) ist es dagegen zulässig, zusätzlich zum Honorar erfolgsbezogene Honorare zu vereinbaren. Für Tätigkeiten nach § 2 Abs. 2 WPO (Hilfeleistung in steuerlichen Angelegenheiten) gilt dies, soweit § 55a WPO nichts anderes bestimmt.

Das Honorar für gesetzliche vorgeschriebene Abschlussprüfungen nach § 316 HGB darf nach § 55 Abs. 1 Satz 3 WPO darüber hinaus nicht an weitere Be-

dingungen geknüpft sein und es darf auch nicht von der Erbringung zusätzlicher Leistungen für das geprüfte Unternehmen beeinflusst oder bestimmt sein.

Die Vergütung oder Leistungsbewertung von Personen, die an der Durchführung gesetzlicher Abschlussprüfungen beteiligt sind oder auf andere Weise in der Lage sind, das Ergebnis der Abschlussprüfung zu beeinflussen, darf ebenfalls nicht von der Erbringung zusätzlicher Leistungen für das geprüfte Unternehmen beeinflusst oder bestimmt sein (§ 55 Abs. 1 Satz 4 i.V.m. Satz 3 WPO).

Insbesondere für den Bereich der gesetzlichen Abschlussprüfungen nach § 316 HGB sind bei der KPWT Kirschner Wirtschaftstreuhand AG folgende Regelungen zu beachten:

- Unzulässige erfolgsabhängige Honorare oder Honorare die an weitere Bedingungen geknüpft oder von zusätzlichen Leistungen abhängig sind, dürfen nicht vereinbart werden.
- Die Vergütung oder Leistungsbewertung von den an der Durchführung gesetzlicher Abschlussprüfungen beteiligten Personen hängt nicht von zusätzlichen Leistungen ab.
- Die Nichtbeachtung der Regelungen des Qualitätssicherungssystems kann disziplinarische Folgen nach sich ziehen und Auswirkungen auf die persönliche berufliche Entwicklung haben.
- Vor der Vereinbarung des Honorars ist durch eine Planung des voraussichtlich benötigten Mitarbeiterereinsatzes und Stundenaufwands die Angemessenheit des Honorars zu beurteilen.
- Die im Bereich Abschlussprüfung üblicherweise vereinbarten Pauschalhonorare sind gemäß § 43 Abs. 2 Berufssatzung WP/vBP insofern zu ergänzen, dass festgelegt wird, dass bei Eintritt nicht vorhersehbarer Umstände im Bereich des Auftraggebers, die zu einer erheblichen Erhöhung des Aufwands führen, das Honorar entsprechend zu erhöhen ist.

2. Auftragsannahme, Fortführung und vorzeitige Beendigung von Aufträgen

2.1. Angebote

Sofern eine Angebotserstellung durch die KPWT Kirschner Wirtschaftstreuhand AG in Betracht kommt, sind nach der Prüfung mit Hilfe des Independence-Check-Verfahrens beziehungsweise des „Copernicus“-Verfahrens die anderen Mitgliedsgesellschaften des Moore Stephens-Verbundes in Deutschland bzw. der KPWT-Gruppe unverzüglich durch den betreuenden Wirtschaftsprüfer per eMail oder per Post vorab zu informieren, inwieweit

- Weitere, eigene Angebotserstellungen durch Mitgliedsgesellschaften vorliegen und
- Mögliche Befangenheitsgründe bei den einzelnen Mitgliedsgesellschaften bestehen sowie ggf.
- Expertenwissen und spezielle Branchenkenntnisse vorhanden sind.

Die Mitgliedsgesellschaften der MSDAG sind verpflichtet, innerhalb von 48 Stunden oder unter kürzerer Fristsetzung auf die Anfrage zu antworten. Andernfalls geht die MSDAG davon aus, dass keine eigenen Angebote durch Mitgliedsgesellschaften und keine Befangenheitsgründe vorliegen. Ungeachtet dessen sind eventuell später bekannt werdende Befangenheitsgründe bei Mitgliedsgesellschaften unverzüglich der MSDAG, den beteiligten Mitgliedsgesellschaften und insbesondere dem betreuenden Wirtschaftsprüfer offenzulegen.

Die entsprechende Anfrage bei den Mitgliedsgesellschaften und die erhaltenen Antworten sind zu den Mandantenakten zu nehmen.

Ein schriftliches Angebot der KPWT Kirschner Wirtschaftstreuhand AG ist von einem Vorstandsmitglied mit zu unterzeichnen.

Darüber hinaus empfiehlt es sich, in den Fällen von (öffentlichen) Ausschreibungen, wo zu erwarten ist, dass mehrere Mitgliedsgesellschaften sich be-

werben bzw. eine Betreuung durch mehrere Mitgliedsgesellschaften im Namen von Moore Stephens in Betracht kommt, eine entsprechende koordinierte Vorgehensweise zu wählen.

Für die Koordinierung ist im Zweifelsfalle das Alliance Management zuständig, sofern diesem entsprechende Informationen über den möglichen Auftrag vorliegen.

2.2. Auftragsannahme

Bevor ein Auftrag angenommen wird, ist zu prüfen, ob dieser in sachlicher, personeller und zeitlicher Hinsicht in der Lage ist, den Auftrag ordnungsgemäß abzuwickeln (für Abschlussprüfungen nach § 316 HGB vgl. § 51 Abs. 1 Nr. 2 und 3 Berufssatzung WP/vBP).

Dafür ist spätestens vor der Auftragsannahme bzw. vor der jährlichen Fortführung des Mandats das als Anlage 301/302 beigefügte Checklistenprogramm von dem für diesen Auftrag verantwortlichen Wirtschaftsprüfer zu bearbeiten. Mit Hilfe dieses Formblatts wird überprüft bzw. jährlich neu entschieden, ob ein Auftrag angenommen bzw. fortgeführt wird. Die Formblätter sind zu den Mandantenakten zu nehmen.

Bei der Auftragsannahme einer Erstprüfung werden in der Regel in einem persönlichen Gespräch mit der Geschäftsführung bzw. dem Vorstand des Mandanten Informationen über die Tätigkeit, das Umfeld und die Unternehmensführung des Mandanten recherchiert. Zusätzlich werden von uns weitergehende Informationen über den Mandanten selbst, die Branche des Mandanten sowie Informationen über Berufsverbände eingeholt (vgl. IDW PS 230 „Kenntnisse über die Geschäftstätigkeit sowie das wirtschaftliche und rechtliche Umfeld des zu prüfenden Unternehmens im Rahmen der Abschlussprüfung“). Die Recherche kann im Wesentlichen über das Internet erfolgen.

Um Schaden von der KPWT Kirschner Wirtschaftstreuhand AG abzuwenden, ist bei einer Auftragsabwicklung darüber hinaus sicherzustellen und zu doku-

mentieren, dass der potentielle Mandant auch geeignet ist, durch die KPWT Kirschner Wirtschaftstreuhand AG direkt vertreten zu werden. Sofern Risiken dahingehend erkennbar sind, dass der potentielle Mandant „Opinion-Shopping“ betreiben will oder ähnliche Ziele wie „Dumpingpreise“ verfolgt, ist der Auftrag abzulehnen.

Die Regelungen des Geldwäschegesetzes und den dort geregelten Identifikationsvorschriften sind vor Auftragsannahme zwingend zu beachten.

2.2.1. Sonderaspekte in sachlicher Hinsicht

Vor Auftragsannahme ist abschließend sicherzustellen, dass das angebotene Fachwissen bei der KPWT Kirschner Wirtschaftstreuhand AG auch vorhanden ist und die entsprechenden Mitarbeiter auch zeitlich verfügbar sind.

Besondere Kenntnisse und Erfahrungen sind z.B. erforderlich bei:

- Abschlüssen nach IFRS oder US GAAP
- Kreditinstituten und Versicherungsunternehmen
- Stiftungen
- Krankenhäusern und Krankenkassen
- Prospektbeurteilungen
- IT-Systemprüfungen
- Energieversorgungsunternehmen
- Leasingunternehmen
- Gemeinnützigen Organisationen

2.2.2. Sonderaspekte in personeller und zeitlicher Hinsicht

Die zur Auftragsabwicklung durchzuführende Zeit- und Personalplanung erfolgt in Abstimmung mit den an der Auftragsabwicklung beteiligten Mitarbeitern.

Bei der Auftragsannahme ist stets zu überprüfen, ob

- eine geeignete Person für die Berichtskritik verfügbar ist,
- eine auftragsbegleitende Qualitätskontrolle erforderlich und ggf. personell realisierbar ist.

2.2.3. Versicherungsschutz

Vor Auftragsannahme ist zwingend zu klären, inwieweit der Versicherungsschutz durch die KPWT Kirschner Wirtschaftstreuhand AG ausreicht, um den Auftrag abzuwickeln oder ob weitergehende Einzelversicherungen notwendig sind.

Bei Aufträgen, für die eine Haftungsbeschränkung zulässigerweise vereinbart wurde (schriftliche Vereinbarung im Einzelfall, § 54 a Abs. 1 Nr. 2 WPO, bspw.: freiwillige Jahresabschlussprüfungen, Unternehmensbewertungen, Sanierungskonzepte), hat dies auf einzelvertraglicher und schriftlicher Grundlage und mit Verwendung von allgemeinen Auftragsbedingungen für Wirtschaftsprüfer und Wirtschaftsprüfungsgesellschaften (in der jeweils aktuellen Fassung) zu erfolgen. Dies ist bereits bei der Angebotsabgabe zu berücksichtigen.

Bei Aufträgen mit gesetzlicher Haftungsbeschränkung (bspw.: gesetzliche JAP, PfQK) erfolgt die Auftragsannahme auf der Grundlage der allgemeinen Auftragsbedingungen für Wirtschaftsprüfer und Wirtschaftsprüfungsgesellschaften (in der jeweils aktuellen Fassung) und Haftungsbestimmungen (hier: § 323 Abs. 2 HGB in Verbindung mit § 54 a Abs. 1 Nr. 1 WPO).

Zur Begrenzung der Dritthaftung (laut Beschluss OLG Hamm vom 09.04.2003, WPK-Magazin 1/2004 Seite 50 und IDW FN 4/2010 Seite 179) ist es ausreichend, wenn im Prüfungsvertrag die berufstüblichen allgemeinen Auftragsbedingungen für Wirtschaftsprüfer und Wirtschaftsprüfungsgesellschaften zugrunde gelegt werden (schriftliche Zustimmung des Wirtschaftsprüfers zur Weitergabe der Unterlagen).

Die KPWT AG ist mit der Mindestsumme von 1 Mio. € versichert und verfügt im Rahmen der KPWT-Gruppe über eine Excedenten Versicherung von 3 x 3 Mio. €

2.3. Auftragsbestätigungsschreiben

Sämtliche Auftragsbestätigungen, die im Namen der KPWT Kirschner Wirtschaftstreuhand AG abgegeben werden, sind von einem Vorstandsmitglied zu unterzeichnen. Dies gilt unabhängig, ob bei den zu erteilenden Berichten das Berufssiegel geführt wird.

2.3.1. Jahresabschlussprüfung

Soll ein Auftrag angenommen werden, muss ein schriftliches Angebot bzw. Auftragsbestätigungsschreiben an den Mandanten geschickt werden. In diesem werden Art und Umfang der Prüfung nochmals erläutert sowie auf die allgemeinen Auftragsbedingungen, insbesondere auf die Haftung, Bezug genommen.

Das Auftragsbestätigungsschreiben soll an den Mandanten versandt werden, mit der Bitte, eine unterzeichnete Ausfertigung der Einverständniserklärung zurück zu senden.

Muster dieser möglichen Schreiben sind in der EDV verfügbar. Sie entsprechen weitgehend der gültigen IDW-Mustervorlage.

Die Rücksendung soll an den verantwortlichen Wirtschaftsprüfer zur Ablage weitergeleitet werden. Das Original wird zentral im Sekretariat abgelegt werden und in DMS gespeichert.

Liegt das Auftragsbestätigungsschreiben vor dem geplanten Prüfungsbeginn nicht vor, soll durch die vertretungsberechtigten Organe der KPWT Kirschner

Wirtschaftstreuhand AG entschieden werden, ob die Prüfung dennoch durchgeführt bzw. begonnen werden soll.

2.3.2. Unternehmensbewertung / Due Diligence

Wird eine Unternehmensbewertung oder eine Due Diligence durchgeführt, soll dem Auftraggeber ebenfalls ein individuell angepasstes Auftragsbestätigungsschreiben zugesandt werden.

2.3.3. Jahresabschlusserstellung/Steuerberatung/Rechtsberatung

Bei der Erstellung von Jahresabschlüssen, der Steuerberatung oder Rechtsberatung dienen die in DATEV DSM verfügbaren Auftragsbestätigungsschreiben als Vorlage. Bei Jahresabschlusserstellungen / Steuerberatung / Rechtsberatung wird die schriftliche Auftragsbestätigung lediglich empfohlen. Auf die Haftungsbeschränkung muss jedenfalls gesondert schriftlich hingewiesen werden.

2.4. Auftragsfortführung

Bei Auftragsfortführung ist zu prüfen, ob die Bedingungen für eine Auftragsfortführung noch gegeben sind. Hierzu sollen die oben genannten Regelungen zur Auftragsannahme und die entsprechende Dokumentation Anwendung finden.

2.5. Vorzeitige Beendigung von Aufträgen

Wird die Niederlegung eines Mandats erwogen, sollten folgende Schritte in Betracht gezogen werden:

- Erörterung des Sachverhalts und möglicher Handlungsalternativen mit dem Mandanten bzw. dem Aufsichtsorgan
- Prüfung ob eine rechtliche Pflicht zur Fortführung des Auftrags besteht

- Ggf. Berichterstattung über die Mandatsniederlegung, wenn eine gesetzliche Pflicht besteht (z.B. gegenüber einer Behörde)
- Dokumentation der bedeutsamen Aspekte, der vorgenommenen Konsultationen und der Gründe für die Entscheidung über die Niederlegung oder Fortführung des Auftrags

Bei einer gesetzlichen Abschlussprüfung, die zuvor durch Kündigung beendet wurde, darf die KPWT Kirschner Wirtschaftstreuhand AG den Prüfungsauftrag nur annehmen, wenn sie sich zuvor über den Grund der Kündigung und das Ergebnis der bisherigen Prüfung unterrichtet hat. Auf die gesetzlichen Regelungen des § 318 HGB wird verwiesen.

Bei Abschlussprüfungen bei Unternehmen von öffentlichem Interesse ist der bisherige Abschlussprüfer für den Fall eines regulären Prüferwechsels nach Artikel 18 Unterabschnitt 1 EU-APrVO i.V.m. Artikel 23 Abs. 3 der Abschlussprüferrichtlinie verpflichtet, dem neuen Abschlussprüfer Zugang zu allen relevanten Informationen über das geprüfte Unternehmen und über die zuletzt für dieses Unternehmen durchgeführte Abschlussprüfung zu gewährleisten.

3. Mitarbeiterentwicklung

Um eine hohe Qualität der Arbeit zu gewährleisten, wird bei der Einstellung neuer Mitarbeiter bei der KPWT Kirschner Wirtschaftstreuhand AG Wert auf deren Qualifikation gelegt. Qualität der Prüfungs- und Beratungsleistung kann nur durch laufende Schulung und Fortbildung aller Mitarbeiter entsprechend deren Erfahrung und Tätigkeit sichergestellt werden.

Fachlichen Mitarbeitern darf Verantwortung nur übertragen werden, wenn sie über die erforderliche Qualifikation in persönlicher und fachlicher Hinsicht verfügen (vgl. § 7 Abs. 2 Berufssatzung WP/vBP).

Der Informationsstand der Mitarbeiter wird durch regelmäßig stattfindende Fortbildungs-veranstaltungen gewährleistet.

3.1. Maßnahmen bei der Einstellung neuer Mitarbeiter

Um zu prüfen, ob ein Bewerber die erforderliche Qualität erfüllt, soll bereits bei der Aufgabe der Stellenanzeige das Anforderungsprofil genau erläutert werden.

3.1.1. Bewerberbeurteilung und Einstellung

Bevor ein Bewerber zum Vorstellungsgespräch eingeladen wird, soll anhand der eingereichten Bewerbungsunterlagen vom personalverantwortlichen Mitarbeiter der KPWT Kirschner Wirtschaftstreuhand AG geprüft werden, ob diese lückenlos und vollständig sind und ob der Bewerber nach den vorliegenden Unterlagen die erforderliche Qualifikation erfüllt.

Während des Vorstellungsgesprächs sollen Notizen aufgezeichnet werden die für eine Bewerberbeurteilung maßgeblich sind. Wird der Bewerber eingestellt, sollen diese Notizen zur Bewerberbeurteilung in der Personalakte beim Personalverantwortlichen abgelegt werden.

Wird ein neuer Mitarbeiter eingestellt, sollen alle erforderlichen Maßnahmen, welche die Verwaltung und die Einweisung durch die Fachabteilung betreffen, auf dem Merkblatt (siehe Anlage 200) durch den personalverantwortlichen Mitarbeiter der Mitgliedsgesellschaft dokumentiert werden. Das Merkblatt soll in der Personalakte des neuen Mitarbeiters abgelegt werden.

Die fachlichen Mitarbeiter sind vor Dienstantritt auf die Einhaltung der Vorschriften zur Verschwiegenheit, zum Datenschutz und zu den Insiderregeln sowie der Regelungen des Qualitätssicherungssystems zu verpflichten; dies ist zu dokumentieren (§ 6 Abs. 3 Berufssatzung WP/vBP).

3.1.2. Maßnahmen während der Probezeit

In der Regel soll bei allen neuen Mitarbeitern eine Probezeit von sechs Monaten vereinbart werden. Nach Ablauf von fünf Monaten soll eine Beurteilung der Probezeit von dem Wirtschaftsprüfer vorgenommen werden, der im Wesentlichen mit dem neuen Mitarbeiter gearbeitet hat. Nach dieser Beurteilung soll entschieden werden, ob der neue Mitarbeiter übernommen bzw. die Probezeit verlängert wird. Die Beurteilung soll dokumentiert und in der Personalakte abgelegt werden. Die Beurteilung soll sowohl bei Fachpersonal als auch bei Mitarbeitern der Verwaltung vorgenommen werden.

3.2. Maßnahmen zur Beurteilung der Mitarbeiter

Die fachlichen Mitarbeiter sind in angemessenen Abständen zu beurteilen (§ 7 Abs. 3 Berufssatzung WP/vBP).

Das Mitarbeitergespräch soll mit dem Vorstand geführt werden, für den der Mitarbeiter überwiegend tätig geworden ist. Ziel dieser Gespräche ist es, sowohl die persönliche als auch die fachliche Qualifikation zu beurteilen sowie die Ziele und die Zufriedenheit der Mitarbeiter zu erarbeiten. „Die Mitarbeitergespräche sind zu dokumentieren.“

Die Tätigkeit der Mitarbeiter ist den Vorständen aus der laufenden Zusammenarbeit bekannt. Informelle Beurteilungen werden regelmäßig vorgenommen. Auf formalisierte Regelungen zur Mitarbeiterbeurteilung wird daher verzichtet.

Die fachlichen Mitarbeiter sind darüber zu informieren, dass die persönliche Karriere bei der KPWT Kirschner Wirtschaftstreuhand AG maßgeblich von der Qualität der Arbeit und der Beachtung der Regelungen des internen Qualitätssicherungssystems abhängt und dass Verstöße gegen diese Regelungen disziplinarische Folgen haben können.

Formlose jährliche Gespräche mit dem Verwaltungspersonal sollen ebenfalls erfolgen. Der Beurteilungsbogen und Gesprächsnotizen sind in die Personalakte aufzunehmen.

3.3. Maßnahmen zur Aus- und Fortbildung der Mitarbeiter

Berufsangehörige sind nach § 43 Abs. 2 Satz 4 WPO verpflichtet sich fortzubilden. Die Fortbildung soll die Fachkenntnisse, die Fähigkeit zu ihrer Anwendung sowie das Verständnis der Berufspflichten auf einem ausreichend hohen Stand halten. Die Fortbildungspflicht im Umfang von mindestens 40 Stunden jährlich ist durch Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen i.S.v. § 5 Abs. 2 Berufssatzung WP/vBP als Hörer oder Dozent zu erfüllen, wovon mindestens 20 Stunden für Nachweiszwecke zu dokumentieren sind. Darüber hinaus kann die Fortbildungspflicht auch durch Selbststudium erfüllt werden (§ 5 Abs. 1 bis 5 Berufssatzung WP/vBP).

Grundsätzlich ist darauf hinzuweisen, dass neben dem betrieblichen Interesse der Aus- und Fortbildung auch das Eigeninteresse der Mitarbeiter an einer kontinuierlichen Aus- und Fortbildung gefördert werden soll. Insofern werden die Mitarbeiter zu einer Eigenverantwortlichkeit zur Aus- und Fortbildung angehalten.

3.3.1. Ausbildung bei der KPWT Kirschner Wirtschaftstreuhand AG

Mitarbeiter, die am Anfang ihrer beruflichen Tätigkeit stehen, sollen im ersten Berufsjahr mit einem Prüfungsleiter oder anderen qualifizierten Mitarbeitern eingesetzt werden, um zu gewährleisten, dass der Mitarbeiter sukzessive bei allen Prüfungshandlungen eingearbeitet wird.

Daneben finden auch Kanzlei-interne Schulungen statt.

3.3.2. Überbetriebliche Fortbildungsmaßnahmen

Folgende Fortbildungsmaßnahmen kommen für die Mitarbeiter in Betracht:

- Die Moore Stephens Akademie
- Teilnahme an den Arbeitskreisen der Moore Stephens Deutschland AG
- Veranstaltungen des IDW (themenabhängig)
- Veranstaltungen anderer Anbieter (z.B. WPK, LSWB, PR1MUS, etc.)
- Regelmäßige Veranstaltungen zum aktuellen Steuerrecht
- Absolvierung von IT-gestützten Fachkursen (z.B. E-Learning, Webbased Training)
- KPWT Akademie

Die KPWT Kirschner Wirtschaftstreuhand AG wird daneben auch über die vom Moore Stephens-Verbund organisierten Seminare des Folgejahres durch den Ausbildungsplan von Moore Stephens Deutschland informiert.

Außerdem nehmen einzelne Mitarbeiter themenabhängig bei verschiedenen Fortbildungsmaßnahmen teil.

Bei den jährlich geführten Mitarbeitergesprächen soll festgelegt werden, welche Seminare für den jeweiligen Mitarbeiter sinnvoll sind. Bei entsprechenden Angeboten der Veranstalter werden die Mitarbeiter zu den Seminaren angemeldet.

Die Mitarbeiter sollen angehalten werden, das in den Fortbildungsmaßnahmen vermittelte Wissen weiterzugeben, so werden teilweise in den in regelmäßigen Abständen stattfindenden Mitarbeiterbesprechungen die in den Seminaren behandelten Themen vorgestellt. Seminarunterlagen werden grundsätzlich allen Mitarbeitern zugänglich gemacht (z.B. durch Einscannen oder Bereitstellung in Papier).

Der Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen gleichgestellt sind die schriftstellerische Facharbeit, die Tätigkeit in externen oder praxisinternen Fachgremien sowie die Tätigkeit als Dozent an Hochschulen. Zum Selbststudium gehört insbesondere die Lektüre von einschlägigem Fachschrifttum (§ 5 Abs. 2 Satz 4 und Abs. 3 Berufssatzung WP/vBP).

Daneben wird von erfahrenen Mitarbeitern und Berufsträgern eine angemessene Unterstützung der fachlichen Mitarbeiter bei der Abwicklung von Aufträgen („Training on the job“) gefordert und gefördert.

3.3.3. Dokumentation der Fortbildungsmaßnahmen

Die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen soll für jeden Mitarbeiter gemäß einem in der EDV verfügbaren Formblatt dokumentiert werden. Der Plan soll jeweils am Jahresende vom personalverantwortlichen Mitarbeiter eingesammelt und zu den Personalunterlagen genommen werden.

Die Nachweise, über die in § 4a der Berufssatzung festgeschriebene Selbstverpflichtung der Wirtschaftsprüfer, jährlich mindestens 40 Stunden, davon 20 Stunden Fortbildung im Sinne von § 4 Abs. 2, wird im Sekretariat geführt.

3.4. Organisation der Fachinformation

Die Bereitstellung von Fachinformationen wie Gesetzestexte, Kommentare, Fachbücher und –zeitschriften und anderen Informationsmedien entsprechend IDW QS 1 wird von der KPWT Kirschner Wirtschaftstreuhand AG sichergestellt.

Neben der Präsenzbibliothek wird insbesondere das bfd-Portal (bfd = Buchholz Fachinformations-Dienst) genutzt. Daneben werden auch Inhalte in gescannter Form über DATEV-DMS zur Verfügung gestellt.

Dabei sollen die einzelnen Mitarbeiter zum regelmäßigen Studium von Fachliteratur (z.B. Fachzeitschriften) angehalten werden.

3.5. Regelungen für die Klärung von Fachfragen bei Auftragsabwicklung durch die KPWT AG / Konsultationen

Fachfragen der Mitarbeiter richten diese zuerst an den für den Auftrag zuständigen Teamleiter und dann an den verantwortlichen Wirtschaftsprüfer. Kann dieser das Problem nicht lösen, stimmt er sich intern mit einem Kollegen und anschließend mit dem Vorstand der KPWT Kirschner Wirtschaftstreuhand AG ab.

Daneben kann auch eine Konsultation von Kollegen innerhalb der KPWT-Gruppe in Frage kommen. Dabei ist allerdings der Grundsatz der Verschwiegenheit zu beachten und keine mandantenbezogenen Informationen offenzulegen.

Sollte eine Entscheidung über Grundsatzfragen auch nach den o.g. Konsultationen nicht möglich sein, sind entsprechende externe Konsultationen mit der Wirtschaftsprüferkammer bzw. dem IDW oder anderweitig renommierten Fachleuten herbeizuführen.

Die Ergebnisse der Konsultation sind zu dokumentieren. Um zu gewährleisten, dass diese Ergebnisse Eingang in das weitere Prüfungsvorgehen finden, sollte die Klärung der Sachfragen frühzeitig erfolgen.

3.6. Regelungen zur Vorgehensweise bei Meinungsverschiedenheiten

Bei Meinungsverschiedenheiten, die nach Abschluss des Konsultationsprozesses weiterhin bestehen, entscheidet der verantwortliche Wirtschaftsprüfer unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Eigenverantwortlichkeit. Sofern dabei im Einzelfall von der Auffassung des Vorstandes der KPWT Kirschner Wirtschaftstreuhand AG abgewichen wird, ist dieser darüber schriftlich zu unterrichten. Im Rahmen der berufsrechtlichen Verschwiegenheitspflichten ist der Vorstand ermächtigt, intern und extern gegenüber dem Mandanten und Dritten anonymisiert Stellung zu nehmen. Meinungsverschiedenheit müssen

vor dem Datum der Berichterstattung geklärt und entschieden werden. Eine Dokumentation der Meinungsverschiedenheiten und deren Lösung sind angebracht.

4. Umgang mit Beschwerden und Vorwürfen

Berufsangehörige sind verpflichtet, Beschwerden und Vorwürfen von Mitarbeitern, Mandanten oder Dritten nachzugehen, wenn sich aus ihnen Anhaltspunkte für Verstöße gegen gesetzliche Vorschriften oder fachliche Regeln ergeben (für Prüfungen und Gutachten vgl. § 40 Berufssatzung WP/vBP). In der WP-Praxis sind deshalb Regelungen einzuführen, die eine angemessene Behandlung begründeter Beschwerden oder Vorwürfe von Mitarbeitern, Mandanten oder Dritten im Hinblick auf die Beachtung der gesetzlichen Vorschriften und fachlichen Regeln bei der Berufsausübung sowie der internen Qualitätssicherungsregelungen der WP-Praxis zum Gegenstand haben.

Dem Schutz der Identität von Hinweisgebern sind bei der KPWT Kirschner Wirtschaftstreuhand AG schon dadurch Grenzen gesetzt, dass die Zahl der Mitarbeiter, jedenfalls aber die Zahl der mit dem betreffenden Vorgang vertrauten Personen begrenzt ist. Die zusätzliche Einsetzung eines Mitarbeiters der als interne Stelle mit der Entgegennahme und Weiterleitung von Hinweisen betraut wäre, würde damit das Risiko, dass die Praxisleitung Rückschlüsse auf die Identität des Hinweisgebers ziehen kann, noch weiter steigern.

Dementsprechend werden alle Beschwerden oder Vorwürfe von Mitarbeitern, Mandanten oder Dritten direkt an den Vorstand der KPWT Kirschner Wirtschaftstreuhand AG mitgeteilt.

Der Vorstand oder eine vom Vorstand bestimmte qualifizierte Person, die nicht mit dem Sachverhalt befasst war, hat zu untersuchen, ob die mitgeteilten Verstöße, Beschwerden oder Vorwürfe berechtigt sind. Dabei kann es sich anbieten solche Untersuchungen von anderen Wirtschaftsprüfern oder einem exter-

nen Berater durchführen zu lassen. Begründete Beschwerden und Vorwürfe werden zum Anlass genommen, um zu überprüfen, ob die Ursachen auf einen Systemmangel oder auf die Nichtbeachtung von Regelungen des Qualitätssicherungssystems hinweisen. Bei Schwächen im Qualitätsmanagement werden umgehend Maßnahmen getroffen, um diese Schwächen zu beseitigen bzw. die Einhaltung der Regelungen des Qualitätssicherungssystems zu gewährleisten. Bei Beschwerden im Einzelfall soll der Vorstand vermittelnd auf die Beteiligten einwirken.

Um zu vermeiden, dass Mitarbeitern Nachteile aus Beschwerden oder Vorwürfen entstehen, können diese auch in anonymisierter Form (z.B. als Brief) abgegeben werden.

Begründete Beschwerden und Vorwürfe sowie deren Behebung werden dokumentiert und in der Grundakte des jeweiligen Mandanten abgelegt.

5. Gesamtplanung aller Aufträge

5.1. Jahresplanung aller Aufträge

Um zu gewährleisten, dass alle Aufträge ordnungsgemäß durchgeführt und zeitgerecht abgeschlossen werden können, sollen alle bereits feststehenden und zu erwartenden Aufträge (Entsprechend dem im PS 240 Abschnitt 3.2 und 4 vorgeschriebenen Umfang) für die nächste Prüfungssaison im Herbst/Winter des laufenden Jahres geplant werden.

Die Planung kann dadurch erfolgen, indem durch jeden geschäftsführenden Wirtschaftsprüfer für dessen Aufträge ein Planungsvorschlag an den für den Prüfungsbereich verantwortlichen Wirtschaftsprüfer weitergeleitet wird. Diese reichen die Gesamtplanung der Niederlassung an den Vorstand weiter, der daraus eine Gesamtplanung für die KPWT Kirschner Wirtschaftstreuhand AG erstellt.

Aufgrund des derzeitig überschaubaren Auftragsbestands an Pflichtprüfungen nach § 316 HGB ist grundsätzlich eine übersichtliche Terminplanung der Aufträge, aus der eine personelle und zeitliche Abstimmung mit den übrigen Aufträgen möglich ist, ausreichend.

Es soll festgelegt werden, wann welcher Prüfungsauftrag beginnt und voraussichtlich beendet wird, wie viele Mitarbeiter für die Prüfung eingesetzt werden und welche fachliche Qualifikation diese haben sollten. Ausreichende zeitliche Reserven sind hierbei zu berücksichtigen. Werden externe Sachverständige bei einem Auftrag eingesetzt, sollen diese frühzeitig beauftragt und über den Termin für den Prüfungsbeginn informiert werden.

Die verabschiedete Planung soll allen Mitarbeitern zur Verfügung gestellt werden.

5.2. Änderungen der Jahresplanung

Änderungen der Jahresplanung sollen grundsätzlich nur von dem für den Auftrag zuständigen Wirtschaftsprüfer vorgenommen werden. Sämtliche Änderungen sollen an den für die Gesamtplanung zuständigen Wirtschaftsprüfer weitergegeben werden. Betrifft die Änderung einen Mitarbeiter, der für diese Zeit bereits für einen anderen Auftrag eingeplant ist, soll die Änderung unbedingt mit dem dafür zuständigen Wirtschaftsprüfer abgesprochen werden.

6. Organisation des Intranet und der eMail Anschriften

6.1. Intranet

Ein Intranet wird derzeit nicht betrieben.

6.2. eMail-Anschriften

Für die Pflege der KPWT – E-Mail – Adressen ist der Vorstand Albert Schick (WP/StB) in Eggenfelden zuständig.

7. Aufbewahrung, Archivierung und Vernichtung von Unterlagen

7.1. Aufbewahrung der Prüfungsordner in den Büros der KPWT Kirschner Wirtschaftstreuhand AG

Prüfungsordner und Dauerakten

Die aktuellen Prüfungsordner und Dauerakten werden bei den jeweiligen Sachbearbeitern in den Kanzleischränken aufbewahrt. Diese sind grundsätzlich abschließbar, wovon wegen der allgemeinen Sicherheitsvorschriften für den Kanzleizugang nur Gebrauch gemacht wird, wenn kanzleifremde Personen sich allein im Zimmer befinden (z.B. Heizungsableser u.a.).

7.2. Aufbewahrung der Prüfungsordner und Unterlagen beim Mandanten

Die Prüfungen werden in der Regel beim Mandanten durchgeführt. Um sicherzustellen, dass alle vom Mandanten zur Verfügung gestellten Unterlagen sowie unsere Prüfungsordner ausschließlich den mandatsverantwortlichen Personen zugänglich sind, sollen die Unterlagen nach jedem Arbeitstag entweder in Schränke / Koffer verschlossen werden oder das Prüferzimmer soll verschlossen werden.

Außerdem sollte darauf geachtet werden, dass keine wichtigen Unterlagen (z. B. Gehaltslisten) für Mitarbeiter des Mandanten einsehbar und auf dem Schreibtisch „rumliegen“. Das gilt auch für Unterlagen anderer Mandanten (z. B. Berichte, die als Vorlage dienen).

7.3. Aufbewahrung der Unterlagen im Auto

Verluste von Mandantenakten und –daten sollen unbedingt vermieden werden. Zu diesem Zweck sollen Mitarbeiter, die Mandantenunterlagen in ihren Kraftfahrzeugen transportieren, diese nur unbeaufsichtigt im Wagen lassen, wenn der Wagen in einer abschließbaren Einzelgarage steht. Ansonsten sollen die Unterlagen mitgenommen werden.

7.4. Archivierung

Die Archivierung der Unterlagen erfolgt einerseits in den abschließbaren Kellerräumen der KPWT Kirschner Wirtschaftstreuhand AG und andererseits elektronisch in DATEV.

Über die Verwendung von DATEV und der Verfügbarkeit der Software auf den Rechnern der Mitarbeiter ist sichergestellt, dass die elektronisch archivierten Dokumente während der gesamten Aufbewahrungsfrist verfügbar und zugänglich sind sowie lesbar gemacht werden können.

7.5. Vernichtung von Unterlagen

7.5.1. Aufbewahrungsfristen

Bei der Archivierung sind die Aufbewahrungsfristen nach § 257 HGB (10 Jahre) einzuhalten. Die Frist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem der Jahresabschluss festgestellt worden ist.

Aus Vereinfachungsgründen sollen alle Mandantenunterlagen 11 Jahre aufbewahrt werden, da die Feststellung in der Regel innerhalb eines Jahres nach dem Bilanzstichtag erfolgt.

Beispiel:

Jahresabschlussprüfung: 31. Dezember 2000

Feststellung: in 2001

Ende Aufbewahrungsfrist: 1. Januar 2012

7.5.2. Dokumentation der Vernichtung

Die zulässige Vernichtung von Dokumenten ist von einem Berufsträger zu überwachen und zu dokumentieren.

Zur Vernichtung der Unterlagen hat die KPWT Kirschner Wirtschaftstreuhand AG hierzu eine externe Gesellschaft beauftragt. Eine entsprechende Verpflichtung auf das Datenschutzgeheimnis liegt vor.

II. Organisation der internen Nachschau

1. Allgemeine Anforderungen an die Nachschau und Ziel

Gemäß § 55 Abs. 1 Satz 1 WPO hat die KPWT Kirschner Wirtschaftstreuhand AG die Anwendung der Regelungen zum Qualitätssicherungssystem zu überwachen und durchzusetzen. Gemäß § 8 Abs. 1 Satz 3 Berufssatzung WP/vBP ist die Einhaltung der Berufspflichten in angemessenen Zeitabständen zu überprüfen und Mängel sind abzustellen. Um die Einhaltung der Qualitätsnormen innerhalb der KPWT Kirschner Wirtschaftstreuhand AG zu gewährleisten, werden bei den direkt abgewickelten Aufträgen interne Nachsichten durchgeführt. Die Nachschau soll von einem Wirtschaftsprüfer übernommen werden, der nicht an der Auftragsabwicklung beteiligt war ggf. kann dabei auf Berufskollegen innerhalb der KPWT-Gruppe zurückgegriffen werden (siehe IDW QS 1 Tz. 209), der Grundsatz der Verschwiegenheit ist zu beachten. Die Nachschau betrifft sowohl die Praxisorganisation der KPWT Kirschner

Wirtschaftstreuhand AG als auch die Abwicklung einzelner Aufträge. Die Maßnahmen zur internen Nachschau können auch im Zusammenhang mit Nachschauverfahren von Moore Stephens International oder Moore Stephens Europe (siehe unten Umbrella Review) durchgeführt werden.

Ziel der Nachschau ist es, die Angemessenheit und Wirksamkeit des Qualitätssicherungssystems zu beurteilen. Die Nachschau bezieht sich auf die Frage, ob die Regelungen des Qualitätssicherungssystems, einschließlich der Regelungen für die Auftragsabwicklung, angemessen sind und in der Praxis eingehalten werden (für gesetzliche Abschlussprüfungen nach § 316 HGB vgl. ergänzend § 49 Abs. 1 S. 2 Berufssatzung WP/vBP).

Die Verantwortung für die Nachschau liegt beim Vorstand. Dieser kann die Organisation und Durchführung des Nachschauprozesses einer oder mehreren Personen übertragen, die über die erforderliche Erfahrung, Kompetenz und Autorität verfügen, um die Aufgabe wahrnehmen zu können. Die im Rahmen der Nachschau mit der Durchführung der Auftragsprüfung betrauten Mitarbeiter dürfen weder an der Auftragsabwicklung noch an der auftragsbegleitenden Qualitätssicherung beteiligt gewesen sein.

2. Nachschau auf Ebene der KPWT Kirschner Wirtschaftstreuhand AG

a) Nachschau der Praxisorganisation

Die Nachschau der Praxisorganisation der KPWT Kirschner Wirtschaftstreuhand AG erfolgt anlassunabhängig grundsätzlich jährlich. Darüber hinaus können anlassbezogene Nachschauen in Betracht kommen, sofern dies im Einzelfall geboten ist, insbesondere um Schaden hinsichtlich des Ansehens der KPWT Kirschner Wirtschaftstreuhand AG abzuwenden.

Die Nachschau erfolgt durch Verwendung des als Anlage 400 beigefügten Fragebogens, der aus dem IDW PH 9.140 entnommen wurde.

Die Ergebnisse der Nachschau sind zu dokumentieren und dem Vorstand der KPWT Kirschner Wirtschaftstreuhand AG in Form eines Berichtes oder eines Anschreibens zur Kenntnis zu geben. Die KPWT Kirschner Wirtschaftstreuhand AG ist verpflichtet, auf Grundlage der Feststellungen, die sich aus dem Bericht oder dem Anschreiben ergeben, geeignete Maßnahmen aus dem Umgang mit den Feststellungen zu treffen. Die Umsetzung der Maßnahmen ist durch die KPWT Kirschner Wirtschaftstreuhand AG auf ihre Wirksamkeit hin zu überprüfen und zu dokumentieren.

b) Umsetzung

Die kurzfristige Umsetzung der Ergebnisse der Nachschau ist vom Nachschauer zu überwachen und zu dokumentieren.

c) Durchführung

Die mit der Durchführung der Nachschau beauftragte Person darf nicht unmittelbar an der Auftragsabwicklung beteiligt gewesen und nicht auftragsbegleitender Qualitätssicherer gewesen sein.

d) Nachschau der Abwicklung einzelner Aufträge

Die Auftragsprüfung ist ein Vergleich der Anforderungen an eine gewissenhafte Abwicklung von Aufträgen mit deren tatsächlicher Abwicklung (für gesetzliche Abschlussprüfungen nach § 316 HGB vgl. § 49 Abs. 2 Satz 1 Berufssatzung WP/vBP). Sie dient der Feststellung, ob:

- Die gesetzlichen und berufsständischen Anforderungen an die Auftragsabwicklung eingehalten wurden
- Die Berichterstattung über die Ergebnisse des Auftrags ordnungsgemäß erfolgt ist
- Die Regelungen des internen Qualitätssicherungssystems der KPWT Kirschner Wirtschaftstreuhand AG zur Auftragsabwicklung eingehalten wurden

Da die KPWT Kirschner Wirtschaftstreuhand AG einer externen Qualitätskontrolle nach den §§ 57a ff. WPO unterliegt, können die Ergebnisse der Qualitätskontrolle bei der Planung von Art und Umfang der Nachschau verwertet werden.

Bei der Auswahl der Prüfungsaufträge, bei denen eine Nachschau durchgeführt wird, ist darauf zu achten, dass sowohl die verschiedenen Prüfungsarten als auch Prüfungen von allen an der Auftragsabwicklung beteiligten Wirtschaftsprüfern und Mitarbeitern innerhalb von drei Jahren mindestens einmal bei der Nachschau berücksichtigt werden. Außerdem sollten Größe, Rechtsformen, Stundenbudget/Honorar, Komplexität, öffentliches Interesse und Branchen der Mandanten ebenfalls bei der Auswahl der Nachschau risikoorientiert berücksichtigt werden. Erstprüfungen sollten besonders berücksichtigt werden, sofern diese einen wesentlichen Umfang haben.

Für die Terminierung der Nachschau ist der Vorstand oder eine vom Vorstand zu benennende Person verantwortlich. Einige der Auftragsprüfungen sollten ohne Vorankündigung beim Auftragsteam vorgenommen werden.

Für die Auswahl der einzelnen Prüfungsaufträge zur Nachschau wird eine besondere Mandantenliste geführt. Aus dieser Liste sind sowohl die Anzahl der geleisteten Arbeitsstunden als auch der Prüfungsleiter und der zuständige Wirtschaftsprüfer für jeden Prüfungsauftrag ersichtlich.

Die Nachschau erfolgt durch Verwendung des als Anlage 400 beiliegenden Fragebogens der aus dem IDW PH 9.140 entnommen wurde.

Die Ergebnisse der Nachschau werden angemessen dokumentiert. Die Dokumentation der Nachschau muss mindestens 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

Darüber hinaus sind auch aufgedeckte Verstöße gegen die Regelungen zur Qualitätssicherung bei der Auftragsabwicklung oder gegen gesetzliche oder berufsständische Anforderungen dem verantwortlichen Wirtschaftsprüfer mitzuteilen. Schwerwiegende Verstöße sind in den Bericht an den Vorstand aufzunehmen.

Nach Beendigung der Nachschau wird bei einem anderen Auftrag des gleichen Wirtschaftsprüfers überprüft, ob die Empfehlungen umgesetzt wurden. Das Ergebnis dieser „Nachschau der Nachschau“ wird ebenfalls dokumentiert.

Die Ergebnisse aller Nachschauen werden im Ordner „Interne Nachschau“ (im Sekretariat; verschlossener Schrank) abgelegt.

3. Umbrella Review

a) Grundlegende Vorgehensweise

Der Umbrella-Reviewprozess ist das zentrale Qualitätssicherungssystem der Moore Stephens Deutschland AG (MSDAG) und betrifft sowohl die Organisation als auch die Auftragsabwicklung der MSDAG bzw. aller an ihr beteiligten Mitgliedsgesellschaften und soll sicherstellen, dass die Qualitätsvorgaben von MSEL und MSIL sowie des deutschen Berufsstandes erfüllt werden.

Die MSDAG und sämtliche Mitgliedsgesellschaften sind daher verpflichtet, ein Qualitätssicherungssystem einzurichten, das den Qualitätsvorgaben von

MSEL und MSIL sowie des deutschen Berufstandes insbesondere dem IDW QS 1 Rechnung trägt.

Der Umbrella-Reviewprozess umfasst daher sämtliche Maßnahmen zur Überprüfung der Qualitätssicherungsmaßnahmen bei der MSDAG und den einzelnen Mitgliedsgesellschaften. Dabei ist zu unterscheiden zwischen anlassunabhängigen und anlassbezogenen Reviews.

Ein anlassunabhängiger Review erfolgt grundsätzlich durch die oben beschriebenen Nachschaumaßnahmen, die regelmäßig in einem Dreijahresturnus durchzuführen sind. Anstelle dieser Nachschaumaßnahmen kann auch eine externe Qualitätskontrolle, die den Anforderungen der WPO entspricht, dienen. Sofern die MSDAG im Rahmen der berufsrechtlichen Regelungen nach der WPO einen Einfluss darauf nehmen kann, schlägt sie im Falle der externen Qualitätskontrolle der jeweiligen Mitgliedsgesellschaft drei Qualitätsprüfer zur Auswahl vor, die von der Mitgliedsgesellschaft verpflichtend zu bestellen sind.

Im Falle von anlassbezogenen Reviews ist die MSDAG berechtigt, interne oder externe Reviewer zu benennen, ohne die betroffenen Mitgliedsgesellschaft vorher anhören zu müssen.

Der Umbrella-Review wird durchgeführt unter Berücksichtigung der Vorgaben des deutschen Berufstandes insbesondere des PS 140, der ISA und der zusätzlichen Qualitätsvorgaben seitens MSEL und MSIL. Der Umbrella-Review kann sowohl in Form eines direkten Reviews der Praxisorganisation und der Prüfungsabwicklung der MSDAG beziehungsweise der jeweiligen Mitgliedsgesellschaft als auch in Form einer Nachschau der bereits in der Kanzlei durchgeführten Qualitätssicherungsmaßnahmen erfolgen.

Der Reviewer soll die Ergebnisse seiner Feststellungen zunächst mit der MSDAG bzw. der jeweiligen Mitgliedsgesellschaft erörtern und anschließend in Form eines Berichtes oder eines Anschreibens an das Technical Committee

der MSDAG zusammenfassen. Die Berichterstattung soll unter Berücksichtigung eines Standardkurzberichtes erfolgen.

Ungeachtet der oben beschriebenen Maßnahmen im Rahmen des Umbrella-Reviews sind sämtliche Mitgliedsgesellschaften verpflichtet, dem Alliance Management unaufgefordert und unverzüglich sämtliche Berichterstattungen aus anlassunabhängigen und anlassbezogenen Reviews des Berufstandes vollumfänglich zukommen zu lassen.

b) Zeitrahmen für den Umbrella Review

Der Zeitrahmen für die Durchführung des anlassunabhängigen Reviews soll sich an der Größe, der Zahl mit Abschlussprüfungen beauftragten Wirtschaftsprüfer und den Besonderheiten der MSDAG bzw. der jeweiligen Mitgliedsgesellschaft orientieren. Für die Durchführung des Reviews sollte ein Zeitrahmen von einem Tag vor Ort zuzüglich entsprechender Vorbereitungsmaßnahmen sowie anschließender Dokumentation und Berichterstattung nicht unterschritten werden.

Ergeben sich unterschiedliche Auffassungen hinsichtlich des notwendigen Zeitaufwandes für den Review vor Ort zwischen dem Reviewer einerseits und der zu reviewenden Gesellschaft andererseits, ist eine Abstimmung mit dem Technical Committee der MSDAG herbeizuführen.

c) Einrichtung eines Technical Committee

Der Vorstand der MSDAG benennt unter Berücksichtigung von Vorschlägen der Mitgliedsgesellschaften ein Technical Committee, das die Nachschaumaßnahmen des Umbrella-Reviews organisiert und entsprechend an den Vorstand der MSDAG bzw. die Gremien von MSEL und MSIL berichtet.

Das Technical Committee soll mindestens drei Mitglieder haben. Der Unabhängigkeitsbeauftragte und sein Stellvertreter sind Mitglied des Technical Committees.

Der Vorsitz des Technical Committees wird, sofern nichts anderes bestimmt ist, durch das für die Qualitätssicherung zuständige Vorstandsmitglied der MSDAG wahrgenommen. Ein Stellvertreter ist seitens des Vorstandes ebenfalls zu benennen.

Das Technical Committee fasst die Ergebnisse der in einem Jahr durchgeführten Nach-schaumaßnahmen bei den einzelnen Mitgliedsgesellschaften und der MSDAG zusammen und unterrichtet hierüber den Vorstand der MSDAG. Die Berichterstattung an den Vorstand kann auch Empfehlungen enthalten, wie im Falle von Feststellungen bei einzelnen Mitgliedsgesellschaften sowie bei generellen Feststellungen bei mehreren Mitgliedsgesellschaften verfahren werden sollte.

d) Qualifikation der Reviewer und Training

Die mit dem Umbrella-Review befassten Reviewer sollen über ausreichende Erfahrung auf dem Gebiet der Qualitätskontrolle verfügen. Als geeignete Fortbildungsmaßnahmen hierzu sind die Trainingsveranstaltungen der MSDAG und der MSEL ggf. verpflichtend zu besuchen. Als Nachweis der Qualifikation gilt auch die Bestellung als Prüfer für Qualitätskontrolle nach § 57a WPO.

Die Reviewer sind über den Umbrella-Reviewprozess, die notwendigen Reviewtätigkeiten, die Berichterstattung und mögliche Änderungen des Reviewprozesses auch aufgrund von Vorgaben seitens MSEL und MSIL im Rahmen von Trainingsveranstaltungen zu unterrichten.

e) Kosten des Umbrella Review

Die Kosten für den Review orientieren sich an den internen Vorgaben der MSEL.

Die genannten Tagessätze umfassen ausschließlich die Zeit, die bei der Mitgliedsgesellschaft vor Ort verbracht wird. Vor- und Nachbereitungszeiten einschließlich der Berichterstattung sowie Reisezeiten sind hierbei nicht zu berücksichtigen.

Die Nachschau aufgrund eines vorgelegten Berichtes, der auf Grundlage der deutschen berufsrechtlichen Vorschriften durch einen externen Prüfer für Qualitätskontrolle erstellt worden ist, erfolgt zu einem Pauschalsatz von € 500,00. Reisekosten dürfen in diesem Fall nicht in Ansatz gebracht werden.

Der zeitliche Umfang des anlassunabhängigen Reviews sollte im Vorfeld zwischen dem Reviewer und der Mitgliedsgesellschaft abgestimmt werden.

Im Falle eines anlassbezogenen Reviews ist der zeitliche Umfang zwischen dem Reviewer und dem Vorstand der MSDAG abzustimmen. Die Vergütung des Reviews erfolgt unter Berücksichtigung der oben genannten Tagessätze.

Die Rechnung für den Review wird an die MSDAG gesandt, die die jeweilige Mitgliedsgesellschaft entsprechend weiter belastet.

4. Sanktionen

Der Vorstand der MSDAG ist berechtigt, im Falle von Feststellungen und häufigen Verstößen gegen die oben genannten Regelungen des Umbrella Reviews sowie anderer berufsrechtlicher Vorschriften oder Regelungen seitens MSEL und MSIL angemessene Sanktionen gegen die betroffene Mitgliedsgesellschaft zu erklären.

Als Verstoß bzw. Feststellung gelten unter anderem:

- Verstöße gegen Auflagen, die vom Vorstand der MSDAG erteilt worden sind

- Nichtvorlage von Peer-Reviewberichten
- Beauftragung anderer als der von der MSDAG benannten internen und externen Prüfer für Qualitätskontrolle
- Keine Vorlage von angeforderten Unterlagen insbesondere der Siegelliste
- Keine Installation des Black-Box beziehungsweise des Copernicus-Systems
- Missachtung zeitlicher Vorgaben seitens des Vorstandes oder der von ihm beauftragten Organe

Der Vorstand ist dabei berechtigt, den betroffenen Mitgliedsgesellschaften Auflagen zur Beseitigung der Feststellungen und Mängel zu erteilen. Die Auflagen können mit einer Fristsetzung und mit einer Berichterstattung an den Vorstand verbunden werden. Das Technical Committee kann zur Beurteilung der Wirksamkeit der erteilten Auflagen gehört werden.

Als angemessene Sanktionsmaßnahmen kommen in Betracht:

- Fortbildungsmaßnahmen für Mitarbeiter und verantwortliche Wirtschaftsprüfer
- Dokumentation der vorhandenen oder umgesetzten Qualitätssicherungsmaßnahmen
- Berichterstattung über den Umgang von Feststellungen und Mängel sowie der hausinternen Kommunikation bei der betroffenen Mitgliedsgesellschaft

Der Vorstand ist berechtigt, zur Überprüfung der Umsetzung der erteilten Auflagen einen erneuten Review sowie eine entsprechende Berichterstattung anzuordnen.

Ein ruhen lassen der MSDAG Mitgliedschaftsrechte einer Mitgliedsgesellschaft aufgrund von wiederholten oder nachhaltigen schwerwiegenden Verstößen gegen Qualitätssicherungsaufgaben beziehungsweise bei äußerst schwerwiegenden Verstößen gegen Qualitätsvorgaben, die den Namen Moore Stephens oder von betroffenen Mitgliedsgesellschaften der MSDAG nachhaltig schädigen können, kann mit einer Zweidrittelmehrheit des Vorstandes beschlossen werden. Der Beschluss kann auch das Verbot enthalten, unter dem Namen

„Moore Stephens“ nach außen hin aufzutreten. Dieser Beschluss ist den übrigen Mitgliedsgesellschaften der MSDAG unverzüglich bekannt zu geben. Diese können innerhalb einer Frist von einer Woche mit einer Mehrheit von ebenfalls zwei Dritteln der abgegebenen Stimmen den Widerruf des Beschlusses im Wege des Umlaufverfahrens herbeiführen. Über weitere Maßnahmen entscheidet die Hauptversammlung der MSDAG.

III. Organisation zur Abwicklung einzelner Prüfungsaufträge

1. Vorbemerkung

Die nachstehenden Ausführungen stellen eine Leitlinie zur Abwicklung der einzelnen Prüfungsaufträge dar.

Als Maßstab für die Auftragsabwicklung gelten hierbei die vom Institut der Wirtschaftsprüfer (IDW) festgestellten deutschen Grundsätze ordnungsmäßiger Abschlussprüfungen.

Bei der direkten Auftragsabwicklung durch die KPWT Kirschner Wirtschaftstreuhand AG kommt das DATEV Referenzmodell zur Bearbeitung der Prüfungen zum Einsatz. Die Berichte und die Prüfungsdokumentation werden über das DATEV-Programm Abschlussprüfung Comfort abgewickelt.

2. Verantwortlichkeiten

Für jeden Auftrag sind die Verantwortlichkeiten eindeutig festzulegen und zu dokumentieren. Der Vorstand muss für die Planung und Durchführung des Auftrags sowie für die Berichterstattung darüber einen verantwortlichen Wirtschaftsprüfer bestimmen. Der verantwortliche Wirtschaftsprüfer ist dem Mandanten mitzuteilen (z.B. im Auftragsbestätigungsschreiben). Jede Prüfung er-

folgt nach dem risikoorientierten Prüfungsansatz nach den im elektronischen Prüfungsprogramm (DATEV) vorgegebenen Grundlagen.

Die verantwortlichen Prüfungspartner sind in den Arbeitspapieren zu benennen und es ist zu dokumentieren, dass diese nach der WPO zugelassen, d.h. als Wirtschaftsprüfer bestellt und registriert sind (§ 51b Abs. 5 Satz 3 WPO). Bei gesetzlichen Abschlussprüfungen sind dem Mandanten im Auftragsbestätigungsschreiben zumindest die verantwortlichen Prüfungspartner zu benennen die den Bestätigungsvermerk unterzeichnen.

Der verantwortliche Wirtschaftsprüfer ist für die Durchführung der Abschlussprüfung von der Planung bis zur Berichterstattung vorrangig verantwortlich. Hierzu gehört die Besetzung, Anleitung und Überwachung des Prüfungsteams und die Durchsicht der Auftragsergebnisse.

Er hat den Bestätigungsvermerk zur Dokumentation seiner Verantwortlichkeit (rechts) zu unterzeichnen. Der Mitunterzeichner muss sich ebenfalls mit allen wesentlichen Aspekten des Auftrags und der Auftragsdurchführung befassen, so dass er das Prüfungsergebnis in allen wesentlichen Belangen mittragen kann. Hierzu muss er sich über den Prüfungsansatz, den wesentlichen Ablauf der Prüfung, über die wesentlichen und kritischen Fragestellungen im Verlauf der Prüfung und über die Inhalte des Prüfungsergebnisses sowohl im Prüfungsbericht als auch im Bestätigungsvermerk jeweils ein eigenes Urteil zu bilden.

Nicht erforderlich ist die Einholung eigener Prüfungsnachweise oder die vollständige Durchsicht der Arbeitspapiere. Der Mitunterzeichner kann sich vom verantwortlichen Wirtschaftsprüfer oder von anderen Mitgliedern des Prüfungsteams informieren lassen, muss aber auch selbst nachfragen. Er sollte zumindest ausgewählte Arbeitspapiere zur Prüfungsplanung und zu risikobehafteten Prüffeldern durchsehen. Bei der KPWT Kirschner Wirtschaftstreuhand AG ist die Durchsicht von Arbeitspapieren durch den Mitunterzeichner im Dokument „Checkliste Nachschau Mitunterzeichner“ festgelegt (Anlage 500).

3. Besetzung des Prüfungsteams

Bei der Besetzung des Prüfungsteams durch den verantwortlichen Wirtschaftsprüfer ist insbesondere auf folgende Aspekte zu achten:

- Ausbildungsstand und praktische Erfahrungen
- Kenntnis der gesetzlichen und berufsständischen Anforderungen
- Technische Kenntnisse, z.B. IT-Kenntnisse
- Branchenspezifische Kenntnisse
- Fähigkeit Sachverhalte zu erfassen und sachgerecht beurteilen zu können
- Erfahrungen in der Anwendung der Regelungen dieses Qualitätsmanagement-Handbuchs

Der verantwortliche Wirtschaftsprüfer hat vor Auftragsannahme entsprechende Risiken abzuschätzen und insbesondere die Einhaltung der Unabhängigkeitsregelungen zu überwachen. Werden Unabhängigkeitsgefährdungen festgestellt, hat der verantwortliche Wirtschaftsprüfer geeignete Maßnahmen zu ergreifen, um die Gefährdungen aus-zuschließen bzw. auf ein akzeptables Maß zu reduzieren. Der Mandant ist hierüber ggf. zu informieren. Ist eine Reduzierung nicht möglich, so ist der betreffende Mitarbeiter von der Prüfung auszuschließen.

Der verantwortliche Wirtschaftsprüfer kann einen Teil seiner Aufgaben auf andere geeignete Personen delegieren. In diesem Fall hat er deren Qualifikation und Eignung für diese Aufgaben besonders zu würdigen und die Durchführung zu überwachen. Die Delegation entbindet den verantwortlichen Wirtschaftsprüfer aber nicht von seiner Gesamtverantwortung für den Auftrag.

4. Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften und der fachlichen Regeln für die Auftragsabwicklung

Zur Beachtung der fachlichen Regeln in den Bereichen Planung, Anleitung, Überwachung und abschließende Durchsicht wird auf die folgenden Unterpunkte verwiesen.

Damit Änderungen der Gesetzgebung, Rechtsprechung und der fachlichen Regeln zeit-nah Eingang in die Prüfungsdurchführung, die Beurteilung von Prüfungsergebnissen und die Abfassung von Prüfungsberichten finden sind die Regelungen bzw. die Hilfsmittel (z.B. Anhang/ Lageberichts –Checklisten, Musterprüfungsberichte, etc.) in DATEV-DMS bzw. DATEV AP Comfort zu hinterlegen.

5. Prüfungsplanung

5.1. Vorprüfung

Sofern eine Vorprüfung durchgeführt wird, bietet es sich an, im Wesentlichen folgende Prüfungshandlungen und Vorbereitungen vorzunehmen:

- Entwicklung einer Prüfungsstrategie und Dokumentation der Prüfungsplanung
- Prüfung der Eröffnungsbilanzwerte
- Bei Erstprüfungen ist unbedingt darauf zu achten, dass IDW PS 205 beachtet wird
- Prüfung des IKS (Internes Kontrollsystem) einschließlich der IT (IDW PS 261 n.F. / PS 330)
- Prüfung der Abwicklung von sonstigen Vermögensgegenständen, sonstigen Verbindlichkeiten und der Rückstellungen
- Prüfung des Anlagevermögens, soweit erstellt
- Anpassung der Dauerakte

Die Checkliste "Vom Mandant vorzubereitende Unterlagen" soll bei neuen Mandaten diesen vor der Vorprüfung zugesandt werden. Es dient u.a. der Vorbereitung der Dauerakte. Es empfiehlt sich die Checkliste auch in Folgejahren dem Mandanten zuzusenden, um den Nachweis der Prüfbereitschaft zu erhalten.

Für die Prüfung des internen Kontrollsystems einschließlich der IT-Infrastruktur sollen nach Abstimmung mit dem zuständigen Wirtschaftsprüfer angemessene Fragebögen zur systematischen Dokumentation verwendet werden.

Die aus der Vorprüfung gewonnenen Erkenntnisse und bereits erledigten Teile der Prüfung sollen bei der Erstellung des Prüfungsprogramms berücksichtigt werden.

5.2. Anforderung von Bestätigungen Dritter

Nach Abstimmung mit dem zuständigen Wirtschaftsprüfer werden in der Regel bei allen Abschlussprüfungen Saldenbestätigungen von Kunden, Lieferanten und allen Banken, mit denen der Mandant zusammenarbeitet, angefordert. Zusätzlich sollen Bestätigungen von Rechtsanwälten und ggf. Bestätigungen des steuerlichen Beraters der Gesellschaft eingeholt werden.

Die Anzahl und die Auswahl der anzufordernden Debitoren- und Kreditorenbestätigungen sollen individuell mit dem Mandanten abgestimmt werden. Dazu soll eine aktuelle Summen- und Saldenliste der Debitoren und Kreditoren beim Mandanten angefordert werden. Die Saldenbestätigungen sollen zeitnah nach dem Bilanzstichtag angefordert werden.

Der Rücklauf der Saldenbestätigungen soll direkt zur KPWT Kirschner Wirtschaftstreu-hand AG erfolgen.

Im Rahmen der Prüfung soll der Rücklauf der Saldenbestätigungen kontrolliert werden. Bei fehlenden Bestätigungen sollen diese nochmals angefordert oder das tatsächliche Vorhandensein der Forderung bzw. Verbindlichkeit wird durch alternative Prüfungshandlungen (z.B. bei Forderungen Nachweis des Zahlungseingangs im Folgejahr) geprüft werden.

Der Versand der Anforderungsschreiben zu Saldenbestätigungen erfolgt unter Kontrolle der KPWT Kirschner Wirtschaftstreuhand AG.

5.3. Inventurteilnahme

Für die Teilnahme an der Inventur soll mit den Mandanten frühzeitig der Termin abgesprochen und die aktuellen Inventurrichtlinien angefordert werden, um sich optimal auf die Inventurteilnahme vorzubereiten.

Für die Inventurteilnahme soll die dem Prüfprogramm entsprechende Checkliste ausgefüllt werden oder ein entsprechendes Memo verfasst werden.

Die Anzahl der vorzunehmenden Stichproben soll vor der Inventur mit dem verantwortlichen Wirtschaftsprüfer im Rahmen des vorläufigen Prüfprogramms abgestimmt werden.

5.4. Entwicklung des Prüfungsprogramms

Das Prüfungsprogramm soll vom zuständigen Wirtschaftsprüfer bzw. Prüfungsleiter risikoorientiert entwickelt werden.

Bei der Entwicklung des Prüfprogramms soll unter Berücksichtigung des rechtlichen und wirtschaftlichen Umfeldes des zu prüfenden Unternehmens, des internen Kontrollsystems sowie der Bedeutung ein roter Faden von der Prüfungsplanung über die Prüfungsdurchführung bis zur Berichterstattung erkennbar sein.

Dabei soll den folgenden Aspekten insbesondere Rechnung getragen werden:

- Unregelmäßigkeiten und Verstöße
- Festlegung der Wesentlichkeit
- Kontroll- und inhärenten Risiken

Dabei sind die Umsatzerlöse, deren Realisierung einschließlich der Forderungen stets als bedeutsames Risiko anzusehen und entsprechend im Planungsprozess zu berücksichtigen. Die Ergebnisse der Prüfungsplanung sollen im Rahmen von Teambesprechungen kommuniziert werden.

Sofern sich aufgrund neuer Erkenntnisse Anhaltspunkte für andere Prüfungsschwerpunkte ergeben, ist das Prüfprogramm im Rahmen eines dynamischen Prozesses entsprechend anzupassen oder zu ergänzen.

5.5. Mandat

Wird ein Mandat niedergelegt, ist die WPK unverzüglich und schriftlich auch über die Gründe der Niederlegung zu unterrichten. Wird ein Mandat übernommen, das von einem anderen Wirtschaftsprüfer niedergelegt worden ist, ist die Zustimmung des Mandanten zur Entbindung des Vorprüfers von dessen Verschwiegenheitspflicht einzuholen.

6. Prüfungsanweisungen

6.1. Anleitung des Auftrags Teams

Der verantwortliche Wirtschaftsprüfer hat angemessen strukturierte und klar verständliche Prüfungsanweisungen zu erteilen, um die Mitglieder des Auftrags Teams mit ihren Aufgaben vertraut zu machen. Die Prüfungsanweisungen sollen gewährleisten, dass die Prüfungshandlungen sachgerecht vorgenommen, in den Arbeitspapieren ausreichend und ordnungsgemäß dokumentiert werden sowie ordnungsgemäß Bericht erstattet werden kann (§ 39 Abs. 2 Satz 1 und 2 Berufssatzung WP/vBP).

Die Anleitung erfolgt bei der KPWT Kirschner Wirtschaftstreuhand AG insbesondere durch die Unterlagen zur Planung und das Prüfungsprogramm in DATEV AP Comfort. Darüber hinaus soll der verantwortliche Wirtschaftsprüfer einen fachlichen Austausch der weniger erfahrenen Mitglieder des Auftrags Teams über die sich ergebenden Fragen und Zweifelsfälle mit erfahreneren Teammitgliedern fördern.

6.2. Führung der Dauerakte (Graue Akte)

Auf die ordnungsgemäße Führung der Dauerakte soll besonderer Wert gelegt werden.

6.3. Führung der Prüfungsordner (Schwarze Akte)

Die Prüfungsordner sollen systematisch in verschiedene "Ordnerkategorien" aufgeteilt werden. Hierzu bietet es sich an, eine Aufteilung nach

- Prüfungsplanung
- Berichterstattung
- Prüfungsabwicklung und
- Auftragsverwaltung

vorzunehmen. Die KPWT Kirschner Wirtschaftstreuhand AG verwendet hierzu den Arbeitspapierindex der DATEV mit der Prüfungssoftware AP Comfort.

Der IDW PS 460 n.F. regelt die zu beachtenden Anforderungen an Inhalt, Umfang und Form der Arbeitspapiere bei Abschlussprüfungen und verdeutlicht deren Funktion für den Abschlussprüfer.

Für gesetzliche Abschlussprüfungen nach § 316 HGB sind mindestens folgende Sachverhalte im Prüfungsordner festzuhalten:

- Die Einhaltung der Unabhängigkeit, das Vorliegen von die Unabhängigkeit gefährdenden Umständen und die ergriffenen Schutzmaßnahmen
- Die Zeit, das Personal und die sonstigen Mittel, die zur angemessenen Durchführung der Abschlussprüfung erforderlich sind
- Art, Umfang und Ergebnisse der Arbeit von internen und externen Sachverständigen des Abschlussprüfers
- Die verantwortlichen Prüfungspartner
- Alle Informationen und Unterlagen,
 - die zur Begründung des Bestätigungsvermerks und des Prüfungsberichts dienen,
 - die zur Kontrolle der Einhaltung der Berufspflichten von Bedeutung sind,
 - über schriftliche Beschwerden.
- Bei Abschlussprüfungen bei Unternehmen von öffentlichem Interesse die Dokumentationspflichten nach den Artikeln 6 bis 8 EU-APrVO

Soweit die Unterlagen bei der KPWT Kirschner Wirtschaftstreuhand AG in DATEV-DMS oder in ATEV AP Comfort (Datenbanken) archiviert werden, genügt dies den Anforderungen an die Führung der Prüfungsakte.

Bei Abschlussprüfungen nach § 316 HGB ist die Auftragsdokumentation spätestens 60 Tage nach dem Datum des Bestätigungsvermerks abzuschließen (§ 51b Abs. 5 Satz 1 WPO). Zum Abschluss der Auftragsdokumentation ist das „Zentraldokument“ aus DATEV AP Comfort vollständig auszufüllen und vom verantwortlichen Wirtschaftsprüfer zu unterzeichnen.

6.4. Erstellung der Arbeitspapiere

Bei der Anforderung und Gesamtwürdigung von Prüfungsnachweisen ist IDW PS 300 (Prüfungsnachweise im Rahmen der Abschlussprüfung) zu beachten. Dabei ist darauf zu achten, dass ein Sachverständiger Dritter sich in angemessener Zeit einen Überblick über die durchgeführten Tätigkeiten verschaffen kann.

Bei der Dokumentation des Prüfungsergebnisses ist IDW PS 460 (Arbeitspapiere des Abschlussprüfers) zu beachten. Zu den allgemeinen Anforderungen an Arbeitspapiere wird zusätzlich auf den Leitfaden der DATEV verwiesen.

Als Arbeitspapiere sollen vorhandene Vorlagen benutzt werden. Die geforderten Angaben (z.B. Mandant, Prüfer und Datum) sollen immer ausgefüllt werden. Arbeitspapiere, die zusätzlich erstellt werden, sollen als Arbeitspapiere der KPWT Kirschner Wirtschaftstreuhand AG zu erkennen sein. Unterlagen des Mandanten sind als solche zu kennzeichnen (Vermerk „PBC“). Die Anlage, Änderung und Durchsicht der Arbeitspapiere ist kenntlich zu machen.

Erforderlichenfalls ist eine Aufzeichnung der nach Abschluss der Auftragsdokumentation vorgenommenen Änderungen zu erstellen. Befugten Dritten muss Einsicht in die Arbeitspapiere gewährt werden, z.B. für Zwecke der externen Qualitätskontrolle.

Die Arbeitspapiere stehen im Eigentum der KPWT Kirschner Wirtschaftstreuhand AG. Sollen Arbeitspapiere oder Auszüge aus Arbeitspapieren Mandanten oder Dritten zugängliche gemacht werden, so hat dies der Vorstand unter Berücksichtigung der geltenden Rechtsvorschriften (z.B. des Verschwiegenheitsgrundsatzes, der Datenschutzbestimmungen und des Steuergeheimnisses) nach pflichtgemäßem Ermessen zu entscheiden.

Die Arbeitspapiere können wie folgt aufgebaut werden:

Leadschedule:

Als Leadschedule ist ein Arbeitspapier zu erstellen, auf dem die Entwicklung bzw. Zusammensetzung der jeweiligen Bilanz- oder GuV-Position mit Vorjahreswert erkennbar ist.

Die Leadschedule wird vom Prüfer mit dem Datum der Erstellung sowie dem von ihm zu erstellenden zusammenfassenden Prüfungsergebnis unterzeichnet. Der zuständige Wirtschaftsprüfer soll nach Durchsicht aller wesentlichen

Arbeitspapiere Prüfungsschwerpunkte mit seiner Unterschrift auf den Leadschedulen dokumentieren, dass er die Arbeitspapiere und die Dokumentation der vom Prüfer durchgeführten Prüfungshandlungen eingesehen hat. Alternativ kann die Durchsicht bei der KPWT Kirschner Wirtschaftstreuhand AG elektronisch in AP Comfort erfolgen. Die Datei/Memo ist dann auf „durchgesehen“ zu setzen und schreibgeschützt zu speichern.

Weitere Schedules

Auf den weiteren Schedules sowie ggf. der Leadschedule wird die Prüfungsdurchführung der nach dem Prüfungsprogramm vorzunehmenden Prüfungshandlungen dokumentiert. Es sollte unbedingt darauf geachtet werden, dass alle Prüfungshandlungen angemessen erläutert werden. Dazu gehört auch die Dokumentation des Umfangs der vorgenommenen Prüfungen.

Feststellungen, die zu wesentlichen Umbuchungsvorschlägen führen, sollen unter Angabe des Standes vor und nach Umbuchung/Umgliederung unter Wiedergabe des Umbuchungsvorschlages dargestellt werden. Nicht gebuchte Prüfungsdifferenzen sind zu dokumentieren und dem Mandanten im Rahmen der Vollständigkeitserklärung vorzulegen

Zu diesen Arbeitspapieren sollen die Nachweise entsprechend der geprüften Bilanz- bzw. GuV-Position abgelegt werden (z.B. Saldenbestätigungen bei den Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten).

6.5. Integrität und Vertraulichkeit der Datenverarbeitungssysteme und Arbeitspapiere

Ein gewissenhafter Umgang mit den Arbeitspapieren erfordert insbesondere eine vertrauliche und sichere Aufbewahrung sowie die Integrität und Verfügbarkeit der Arbeitspapiere.

Zur Sicherstellung der Integrität der Arbeitspapiere und der vertraulichen und sicheren Aufbewahrung müssen die Arbeitspapiere, unabhängig davon, ob sie

in Papierform oder auf einem elektronischen Medium geführt werden, vor unautorisierter Veränderung bzw. Vernichtung, Verlust sowie unbefugter Einsichtnahme geschützt werden. In AP Comfort ist nach Abschluss der Prüfungshandlungen bzw. der Auslieferung des Berichts der Schreibschutz zu aktivieren.

Die fachlichen Mitarbeiter bei der KPWT Kirschner Wirtschaftstreuhand AG werden regelmäßig angewiesen während und nach der Auftragsabwicklung mit den Arbeitspapieren umzugehen und sie sorgfältig zu verwahren.

Der Zugang zu DATEV ist grundsätzlich passwortgeschützt.

Datensicherungen sind regelmäßig durchzuführen und zu dokumentieren

Die Auftragsdokumentation ist vom zuständigen Prüfungsleiter während der Prüfung zu überwachen und vom verantwortlichen Wirtschaftsprüfer durchzusehen.

Werden in Papierform vorliegende Unterlagen gescannt, sind diese daraufhin zu überprüfen, ob sie den vollständigen Inhalt der Originaldokumente enthalten (einschließlich Unterschriften, Referenzierungen und Anmerkungen). Gescannte Unterlagen sind in die sonstigen, elektronisch in DATEV AP Comfort angelegte Arbeitspapiere zu integrieren (Referenzierung). Elektronische Kopien müssen für die Dauer der Aufbewahrung wiederherstellbar sein und ausgedruckt werden können.

Der Prüfungsleiter hat zu prüfen, ob aus rechtlichen Gründen bestimmte Unterlagen, die von Mandanten im Original ausgehändigt wurden (vgl. § 51b Abs. 4 WPO), im Original aufbewahrt werden müssen.

6.6. Aufbewahrung umfangreicher Listen

Umfangreiche Listen des Mandanten, z.B. Inventurlisten oder OP-Listen, können in einem separaten Listenordner aufbewahrt und nach Abschluss der Prü-

fung im Folgejahr vernichtet werden. In diesem Fall sollen von diesen Listen die erste Seite und die letzte Seite im Prüfungsordner aufbewahrt werden. Enthält die Liste einen Fehler, der evtl. zu Umbuchungsvorschlägen führt oder die Dokumentation von Prüfungshandlungen, so soll auch diese Seite kopiert und im Prüfungsordner abgelegt werden.

6.7. Referenzierung der Arbeitspapiere

Die Referenzierung der Arbeitspapiere soll systematisch vorgenommen werden. Ziel der Referenzierung ist es, die Prüfungsunterlagen zu den durchgeführten Prüfungshandlungen schnellstmöglich zu finden, um die Prüfungshandlung nachvollziehen zu können.

6.8. Abschließende Dokumentation

Die Ergebnisse der Schlussbesprechung sind zu dokumentieren. Darüber hinaus ist von dem Mandanten eine berufsübliche Vollständigkeitserklärung ggf. einschließlich der Erklärung zu den nicht gebuchten Prüfungsdifferenzen einzuholen.

Der Abschluss der Auftragsdokumentation umfasst die Zusammenstellung der Arbeitspapiere und die damit verbundenen dokumentationstechnischen Maßnahmen, nicht jedoch neue Prüfungshandlungen und Schlussfolgerungen.

Der Abschluss der Auftragsdokumentation hat in angemessener Zeit nach der Erteilung des Bestätigungsvermerks zu erfolgen; in der Regel sollte der Zeitraum des Abschlusses der Auftragsdokumentation 60 Tage nach dem Datum des Bestätigungsvermerkes nicht überschreiten.

Bei Zweifelsfragen ist fachlicher Rat einzuholen und zwar in der folgenden Reihenfolge:

intern: Kollegen der eigenen Praxis
Kollegen der KPWT-Gruppe

extern: Spezialisten
IDW

6.9. Auslagerung wichtiger Prüfungsaktivitäten

Eine Auslagerung ist dadurch gekennzeichnet, dass Prüfungstätigkeiten von Personen oder Gesellschaften ausgeführt werden, die nicht in die Strukturen der KPWT Kirschner Wirtschaftstreuhand AG eingebunden sind und die daher insbesondere von deren Qualitätssicherungssystem nicht unmittelbar erfasst werden (z.B. externe Berichtskritik).

Dritte, auf die wichtige Prüfungsaktivitäten ausgelagert werden, müssen verpflichtet werden, die für Sie relevanten Regelungen des Qualitätssicherungssystems der KPWT Kirschner Wirtschaftstreuhand AG, die in diesem Dokument schriftlich festgehalten sind, oder vergleichbare Regelungen einzuhalten.

Dementsprechend sind mit Dritten, auf die wichtige Prüfungstätigkeiten ausgelagert werden sollen, folgende Aspekte zu vereinbaren:

- Einhaltung der berufsrechtlichen und gesetzlichen Anforderungen (einschließlich Unabhängigkeit)
- Erbringung erforderlicher Auskünfte und Bereitstellung von Unterlagen im Fall von Ermittlungen der Berufsaufsicht oder im Rahmen einer Qualitätskontrolle
- Sicherstellung der angemessenen praktischen und theoretischen Aus- und Fortbildung im Hinblick auf spezifische Anforderungen der Prüfung
- Konkrete Definition von Art, Umfang und Zeitpunkt der Tätigkeiten, die durch den Dritten zu erbringen sind
- Festlegung von Art, Umfang und Zeitpunkten der Kommunikation einschließlich der Berichterstattung
- Umfang der Dokumentation

Die Einhaltung der Regelungen ist zu überwachen.

7. Besonderheiten des Konzernabschlusses

Bei der Durchführung von Konzernabschlussprüfungen sind die Regelungen des § 317 Abs. 3 S. 2 HGB (i.d. des BilMoG) und des IDW PS 320 n.F. zu beachten.

Dabei kommen im Wesentlichen folgende Maßnahmen in Betracht:

a) Auf Ebene des Mutterunternehmens

Ist die KPWT Kirschner Wirtschaftstreuhand AG mit der Durchführung einer Konzernabschlussprüfung auf Ebene des Mutterunternehmens beauftragt, sind die Regelungen des § 317 Abs. 3 HGB zu berücksichtigen.

Danach hat der Abschlussprüfer des Konzernabschlusses auch die im Konzernabschluss zusammengefassten Jahresabschlüsse, insbesondere die konsolidierungsbedingten Anpassungen, entsprechend den Regelungen zur Jahresabschlussprüfung zu prüfen. Sind diese Jahresabschlüsse von einem anderen Abschlussprüfer geprüft worden, hat der Konzernabschlussprüfer dessen Arbeit zu prüfen und dies zu dokumentieren.

Dementsprechend hat der Prüfer des Konzernabschlusses die Ergebnisse von Abschlussprüfern anderer Jahresabschlüsse zu überprüfen.

Dies setzt voraus, dass er die Tätigkeiten dieser Abschlussprüfer mit in seine Prüfungsplanung, -durchführung und -nachschaue mit einbezieht und die Ergebnisse seines Prüfungsprogramms für die jeweiligen anderen Jahresabschlüsse an dem dafür zuständigen Abschlussprüfer in Form von Audit Instructions kommuniziert. Gegenstand der Audit Instructions sollte insbesondere sein:

- Prüfungsplanung einschließlich der Festlegung von Prüfungsschwerpunkten unter besonderer Berücksichtigung der Wesentlichkeit sowie des internen Kontrollsystems und dem Risiko von Verstößen und Unregelmäßigkeiten

- Kommunikation der Jahresabschlussdaten, der notwendigen Konsolidierungsbuchungen und der Abstimmungen im Verbundbereich
- Kommunikation von Ereignissen nach dem Abschlussstichtag
- Besondere Berichtserfordernisse einschließlich eingetretener Prüfungshemmnisse
- Landes- bzw. rechtsformspezifische Besonderheiten, die einen Einfluss auf die Konzern Abschlussprüfung haben können
- Besondere Ergebnisse des Management Letters
- Zeitliche Vorgaben zur Weitergabe der notwendigen Informationen
- Zugang zu Arbeitspapieren und Informationen

b) Auf Ebene des Tochterunternehmens

Ist die KPWT Kirschner Wirtschaftstreuhand AG mit der Durchführung einer Abschlussprüfung eines Unternehmens beauftragt worden, das in den Konzernabschluss eines anderen Mutterunternehmens einbezogen wird, so hat der für den Auftrag verantwortliche Wirtschaftsprüfer die oben stehend genannten Audit Instructions des Konzernabschlussprüfers insbesondere der zeitlichen Vorgaben des Mutterunternehmens zu beachten.

Vor Beginn hat sich der verantwortliche Abschlussprüfer mit den Audit Instructions und dem Prüfprogramm des Konzernabschlussprüfers des Mutterunternehmens auseinanderzusetzen und die zeitlichen und inhaltlichen Vorgaben bei seiner kanzleiinternen Zeit- und Personalplanung zu berücksichtigen. Haben sich hierbei bereits Erkenntnisse ergeben, die zu einer Beeinträchtigung bei der Durchführung der Konzernabschlussprüfung führen können, hat er dies dem verantwortlichen Konzernabschlussprüfer unverzüglich mitzuteilen.

Dies gilt entsprechend für Erkenntnisse, die sich bei Durchführung der Abschlussprüfung des Tochterunternehmens ergeben. Sind zeitliche Verzögerungen bei der Durchführung der Abschlussprüfung des Tochterunternehmens erkennbar, die nicht durch den Abschlussprüfer des Tochterunternehmens zu vertreten sind, ist auch diese entsprechend zeitnah mit dem Konzernabschlussprüfer zu kommunizieren.

Auf Verlangen des Konzernabschlussprüfers hat der Abschlussprüfer des Tochterunternehmens dem Konzernabschlussprüfer Einsicht in seine Arbeitspapiere und die sich daraus ergebenden Prüfungsergebnisse zu gewähren. Der Prüfer des Tochterunternehmens soll darüber hinaus dem Konzernabschlussprüfer auch für mündliche Auskünfte zur Verfügung stehen.

8. Überwachung des Prüfungsablaufs und Durchsicht der Prüfungsergebnisse

Die Einhaltung der Prüfungsanweisungen ist zu überwachen (§ 39 Abs. 2 Satz 3 Berufssatzung WP/vBP). Der verantwortliche Wirtschaftsprüfer hat:

- sich an der Auftragsdurchführung in einem Umfang zu beteiligen, dass er ein eigenverantwortliches Urteil bilden kann
- in angemessener Weise zu überwachen, ob die Mitarbeiter oder Dritte, auf die wichtige Prüfungstätigkeiten ausgelagert werden, die ihnen übertragenen Aufgaben in sachgerechter Weise erfüllen und ob hierfür genügend Zeit zur Verfügung steht.

Die Überwachung der Auftragsabwicklung durch den verantwortlichen Wirtschaftsprüfer hat insbesondere die Verfolgung des Auftragsfortschritts und die Sicherstellung dass:

- die gesetzlichen und berufsständischen Anforderungen eingehalten werden
- alle kritischen Fragen rechtzeitig kommuniziert und gelöst werden

zu umfassen.

Vor Beendigung der Aufträge und dem Datum der Berichterstattung hat eine Beurteilung der Auftragsergebnisse durch den verantwortlichen Wirtschaftsprüfer (bei gesetzlichen Abschlussprüfungen nach § 316 HGB durch die verantwortlichen Prüfungspartner) zu erfolgen. Diese setzt eine Würdigung der Arbeiten, der Dokumentation und der geplanten Berichterstattung durch die

Verantwortlichen oder durch ein erfahrenes Mitglied des Auftragssteams voraus. Folgende Aspekte sind dabei von besonderer Bedeutung:

- Einhaltung der gesetzlichen und berufsständischen Anforderungen bei der Auftragsabwicklung
- Notwendigkeit der Anpassung von Art, zeitlicher Einteilung und Umfang der Prüfungshandlungen an die im Verlauf der Prüfung gewonnenen Erkenntnisse
- Nachvollziehbarkeit der aus der Auftragsbearbeitung gewonnenen Erkenntnisse und Berücksichtigung dieser Erkenntnisse bei der Urteilsbildung
- Angemessene Konsultation bei für das Prüfungsergebnis bedeutsamen Zweifelsfragen sowie Umsetzung und Dokumentation der Konsultationsergebnisse
- Umgang mit bedeutsamen Sachverhalten, wie Bereichen mit bedeutsamen Risiken oder Beurteilungsspielräumen
- Umsetzung der Ergebnisse der auftragsbezogenen Qualitätssicherung
- Dokumentation der Prüfungshandlungen und -ergebnisse in den Arbeitspapieren
- Absicherung der Prüfungsergebnisse durch die eingeholten Prüfungsnachweise sowie
- Ordnungsmäßigkeit der vorgesehenen Berichterstattung an den Mandanten

Werden im Rahmen der Würdigung Mängel festgestellt, sind diese vor Auslieferung der Berichterstattung an den Mandanten zu beheben.

Die Durchsicht der Auftragsergebnisse hat rechtzeitig zu erfolgen, damit ausreichend Zeit zur Verfügung steht, um festgestellte bedeutsame Sachverhalte zur Zufriedenheit des verantwortlichen Wirtschaftsprüfers (bzw. der verantwortlichen Prüfungspartner) vor dem Datum der Berichterstattung zu klären. Umfang und Zeitpunkt der Durchsicht der Auftragsergebnisse sind zu dokumentieren.

8.1. Regelungen für alle Siegelaufträge

Der zuständige Wirtschaftsprüfer bzw. der Prüfungsleiter soll durch regelmäßige Durchsicht der Arbeitspapiere und der Prüfungsnachweise während der Prüfung:

- die Einhaltung des Prüfungsprogramms (qualitativ und quantitativ)
- die Dokumentation der Prüfungsarbeiten
- die Dokumentation der Prüfungsergebnisse

überwachen.

Diese Überwachung soll unter Angabe des Datums auf dem Zentraldokument durch Unterschrift dokumentiert werden.

Ferner soll zum Ende der Prüfung die Durchsicht der Arbeitspapiere durch den verantwortlichen Wirtschaftsprüfer erfolgen.

Die bei der Prüfungsplanung ermittelte Wesentlichkeitsgrenze und das Prüfungsprogramm können bei der Feststellung wesentlicher Fehler vom zuständigen Wirtschaftsprüfer bzw. Prüfungsleiter evtl. angepasst werden. Die Wesentlichkeitsgrenze kann in diesem Fall herabgesetzt und das Prüfungsprogramm für die entsprechende Bilanzposition erweitert werden.

Um Erkenntnisse zwischen dem Abschlussstichtag und dem Zeitpunkt der Erteilung des Bestätigungsvermerks zu erhalten, sollten insbesondere folgende Unterlagen angefordert werden:

- Aktuelle BWA
- Aktuelle Protokolle von Gesellschafter-, Geschäftsleitungsorgans- und Aufsichtsorgansversammlungen
- Aktuelle Berichte der internen Revision (sofern vorhanden)

8.2. Auftragsbezogene Qualitätssicherung

Die auftragsbezogene Qualitätssicherung soll bei der KPWT Kirschner Wirtschaftstreu-hand AG einerseits durch einen zielgerichteten internen Ressourceneinsatz (z.B. Einsatz erfahrener Prüfer oder Mitarbeiter mit Spezialwissen) sichergestellt werden. Andererseits können auch nicht unmittelbar mit der Durchführung des Auftrags betreute Personen hinzugezogen werden (Konsultation, Berichtskritik, auftragsbegleitende Qualitätssicherung).

8.2.1. Konsultationen

Wirtschaftsprüfer sind verpflichtet, bei der für das Prüfungsergebnis bedeutsamen Zwei-felsfragen internen oder externen fachlichen Rat einzuholen, soweit dies bei pflichtgemäßer Beurteilung des Wirtschaftsprüfers nach den Umständen des Einzelfalls erforderlich ist. Die Ergebnisse dieser Konsultation und die daraus gezogenen Folgerungen sind zu dokumentieren (vgl. § 39 Abs. 3 Berufssatzung WP/vBP).

Bei bedeutsamen Zweifelsfragen ist zunächst der für den Auftrag verantwortliche Wirtschaftsprüfer zu informieren. Kann dieser die Zweifelsfrage nicht lösen, so hat er mit dem Vorstand der KPWT Kirschner Wirtschaftstreuhand AG Rücksprache zu halten. Bestehen weiter Zweifel kann in Rücksprache mit dem Vorstand auch externer Rat (z.B. IDW, WPK, KPWT-Gruppe) eingeholt werden. Der Grundsatz der Verschwiegenheit ist allerdings zu beachten. Die Ergebnisse der Konsultation sind in der jeweiligen Postenakte in DATEV AP Comfort zu dokumentieren (inkl. der Umsetzung der besprochenen Maßnahmen). Die Dokumentationsergebnisse sind mit den konsultierten Personen abzustimmen.

8.2.2. Berichtskritik

Gegenstand der Berichtskritik ist die Überprüfung des Prüfungsberichts vor seiner Auslieferung daraufhin, ob die für den Prüfungsbericht geltenden fachlichen Regeln eingehalten sind. Dabei ist auch zu beurteilen, ob die im Prüfungsbericht dargestellten Prüfungshandlungen und Prüfungsfeststellungen schlüssig sind (§ 48 Abs. 2 Satz 1 Berufssatzung WP/vBP).

Die Berichtskritik hat bei der KPWT Kirschner Wirtschaftstreuhand AG unter Zuhilfenahme des Berichtsbegleitbogens (Anlage 600) zu erfolgen und ist entsprechend dort zu dokumentieren. Von wem die Berichtskritik durchgeführt werden soll, ist vom verantwortlichen Wirtschaftsprüfer zu entscheiden. Er hat dabei darauf zu achten, dass diese Aufgabe nur von fachlich und persönlich geeigneten (i.d.R. erfahrenen) Mitarbeitern durchgeführt wird. Berichtskritiker dürfen an der Erstellung des Prüfungsberichts nicht selbst mitgewirkt haben und an der Durchführung der Prüfung nicht wesentlich beteiligt gewesen sein.

Eine Berichtskritik hat grundsätzlich für jeden Bericht vor Versendung des Entwurfs an den Mandanten zu erfolgen. In Einzelfällen kann der verantwortliche Wirtschaftsprüfer im Rahmen einer Gesamtwürdigung der Auftragsrisiken eigenverantwortlich entscheiden, ob eine Berichtskritik durchgeführt werden soll.

8.2.3. Auftragsbegleitende Qualitätssicherung durch prozessunabhängige Personen

Bei gesetzlichen Abschlussprüfungen bei Unternehmen von öffentlichem Interesse ist gemäß Artikel 8 EU-APrVO eine auftragsbegleitende Qualitätssicherung durchzuführen. Bei anderen Aufträgen kann, in Abhängigkeit des Risikos des Mandates, eine auftragsbegleitende Qualitätssicherung durchgeführt werden.

Die auftragsbegleitende Qualitätssicherung dient der Beurteilung, ob die Behandlung wesentlicher Sachverhalte angemessen ist und ob Anhaltspunkte dafür vorliegen, die darauf hindeuten, dass der Auftrag nicht unter Beachtung der fachlichen Regeln und gesetzlichen Anforderungen durchgeführt wird.

a) Unternehmen i.S.d. § 319a HGB

Bei gesetzlichen Abschlussprüfungen von Unternehmen i.S.d. § 319a HGB erfolgt die nach erforderliche auftragsbegleitende Qualitätssicherung durch einen prozessunabhängigen Wirtschaftsprüfer. Es ist darauf zu achten, dass der Qualitätsprüfer persönlich und fachlich geeignet ist die Qualitätssicherung durchzuführen.

Art, Zeitpunkt und Umfang der auftragsbegleitenden Qualitätssicherung:

Der Umfang hängt ab von der Komplexität des Auftrags, den mit dem Auftrag verbundenen Risiken und der Erfahrung und Kenntnisse der Mitglieder des Auftrags Teams.

Die auftragsbegleitende Qualitätssicherung bei der gesetzlichen Abschlussprüfung eines Unternehmens von öffentlichem Interesse umfasst eine objektive Beurteilung, ob das Prüfungsteam nach vernünftigem Ermessen zu dem in der Berichterstattung vorgesehenen Prüfungsurteil und den darin enthaltenen Schlussfolgerungen gelangen konnte (Artikel 8 Abs. 1 EU-APrVO). Bei der KPWT Kirschner Wirtschaftstreuhand AG hat die auftragsbegleitende Qualitätssicherung auf Basis der Checkliste „Auftragsbegleitende Qualitätssicherung“ (Anlage 700) zu erfolgen und muss entsprechend dokumentiert werden. Die Checkliste enthält die Beurteilung aller in IDW QS 1 Rz. 162 aufgeführten Aspekte.

Die auftragsbegleitende Qualitätssicherung umfasst den gesamten Auftrag von der Annahme bis zur Berichtskritik. Die Dokumentation erfolgt auf dem o.g. Formular.

Die auftragsbegleitende Qualitätssicherung ist zu geeigneten Zeitpunkten während der Auftragsabwicklung vorzunehmen und ist vor dem Datum der Berichterstattung (z.B. Bestätigungsvermerk, Bescheinigung, Prüfungsbericht) abzuschließen. D.h. das alle vom Qualitätssicherer aufgeworfenen Fragen geklärt und ggf. aufgetretene Meinungs-verschiedenheiten beigelegt sind.

Die auftragsbegleitende Qualitätssicherung schränkt die Verantwortung des verantwortlichen Wirtschaftsprüfers und ggf. weiterer verantwortlicher Prüfungspartner für die ordnungsgemäße Abwicklung des Auftrags nicht ein.

Systemrelevante Ergebnisse der auftragsbegleitenden Qualitätssicherung sind dem Vorstand mitzuteilen, so dass Feststellungen, die auf Schwächen des Qualitätssicherungssystems hindeuten, schnellstmöglich beseitigt werden können.

Kriterien für die Eignung als auftragsbegleitender Qualitätssicherer

Die auftragsbegleitende Qualitätssicherung darf nur von nicht an der Durchführung des Auftrags beteiligten, fachlich und persönlich geeigneten Personen wahrgenommen werden (vgl. § 48 Abs. 3 Satz 2 Berufssatzung WP/vBP). Der Qualitätssicherer muss über ausreichend Erfahrung, Fachkompetenz und persönliche Autorität sowie die notwendige Objektivität verfügen um diese Aufgabe erfüllen zu können. Die auftragsbegleitende Qualitätssicherung hat bei Unternehmen von öffentlichem Interesse zwingend durch einen Wirtschaftsprüfer stattzufinden.

Eine Person ist von der auftragsbegleitenden Qualitätssicherung ausgeschlossen, wenn sie in sieben Fällen entweder für die Abschlussprüfung bei dem Unternehmen als verantwortlicher Prüfungspartner im Sinne des § 319 Abs. 1 Satz 5 HGB bestimmt war oder die auftragsbegleitende Qualitätssicherung bei der Prüfung des Jahresabschlusses des Unternehmens durchgeführt hat. Dies gilt nicht, wenn seit ihrer letzten Beteiligung an der Prüfung bzw. der letzten auftragsbegleitenden Qualitätssicherung bei der Prüfung des Jahresabschlusses des Unternehmens zwei oder mehr Jahre vergangen sind. Dies

gilt auch für Personen, die auf der Ebene bedeutender Tochterunternehmen als für die Durchführung von deren Abschlussprüfung vorrangig verantwortlich bestimmt worden sind; entsprechendes gilt für die Durchführung der auftragsbegleitenden Qualitätssicherung bei der Prüfung eines Konzernabschlusses. Die Prüfung der Rotation des auftragsbegleitenden Qualitätssicherers ist im Rahmen der Prüfungsplanung zu dokumentieren.

Sollten bei der KPWT Kirschner Wirtschaftstreuhand AG keine ausreichenden personellen Ressourcen zur Durchführung der auftragsbegleitenden Qualitätssicherung zur Verfügung stehen, muss ein externer, als gesetzlicher Abschlussprüfer registrierter Wirtschaftsprüfer beauftragt werden. Vorrangig sollte dabei ein Wirtschaftsprüfer aus der KPWT-Gruppe ausgewählt werden. Die Offenlegung von Unterlagen oder Informationen gegenüber einem externen auftragsbegleitenden Qualitätssicherer für Zwecke der auftragsbegleitenden Qualitätssicherung gilt gemäß Artikel 8 Abs. 3 Satz 2 EU-APrVO nicht als Verletzung des Verschwiegenheitsgebots.

Der auftragsbegleitende Qualitätssicherer wird vom Vorstand der KPWT Wirtschaftstreuhand bestimmt. Er darf den Bestätigungsvermerk und den Prüfungsbericht nicht (mit-)unterzeichnen, nicht in die Abwicklung des Auftrags eingebunden sein und keine Entscheidungen für das Auftragsteam treffen.

Dokumentation der auftragsbegleitenden Qualitätssicherung:

Bei Abschlussprüfungen bei Unternehmen von öffentlichem Interesse muss der auftragsbegleitende Qualitätssicherer gemäß Artikel 8 Abs. 4 EU-APrVO zumindest folgen-des festhalten:

- Die mündlichen und schriftlichen Informationen, die der auftragsbegleitende Qualitätssicherer vom verantwortlichen Prüfungspartner zur Untermauerung der wesentlichen Beurteilungen und der wichtigsten Feststellungen aufgrund der durchgeführten Prüfungshandlungen und der aus diesen Feststellungen gezogenen Schlussfolgerungen erhalten hat

- Das im Entwurf des Bestätigungsvermerks und Prüfungsberichts vorgesehene Prüfungsurteil

Zur Aufbewahrung gelten die allgemeinen Vorschriften.

b) Andere Unternehmen

Auch bei Unternehmen, die nicht unter die Regelungen des § 319a HGB fallen, kann eine auftragsbezogene Qualitätssicherung durch eine prozessunabhängige Person in Betracht kommen. Die Entscheidung obliegt dem verantwortlichen Wirtschaftsprüfer unter Berücksichtigung der nachstehend genannten Kriterien.

Kriterien für die Auswahl der auftragsbegleitenden Qualitätssicherung sind insbesondere Aufträge, die mit besonderen Umständen oder Risiken verbunden sind:

- bilanziell überschuldete Gesellschaften,
- Branchen, die erfahrungsgemäß mit hohen Risiken verbunden sind,
- Sonstige besondere Umstände oder Risiken, die mit der Prüfung verbunden sind (z.B. Zweifel an Going Concern)
- Erstprüfungen,
- Relevanz des Auftragsergebnisses für die Öffentlichkeit

Zeit, Art und Umfang dieser Qualitätssicherung entsprechen grundsätzlich denen bei Unternehmen i.S.d. 319a HGB. Die Kriterien für die Eignung als auftragsbegleitender Qualitätssicherer entsprechen grundsätzlich den o.g. Ausführungen, allerdings kommen hier auch andere geeignete Personen, die nicht Wirtschaftsprüfer sind, infrage.

8.2.4. Lösung von Meinungsverschiedenheiten

Grundsätzlich siehe Ausführungen unter II.3.6. Bei Meinungsverschiedenheit mit Dritten, die mit auftragsbezogenen Qualitätssicherungen befasst sind, ist fachlicher Rat bei einer Berufsorganisation einzuholen.

8.3 Vollständigkeitserklärung

Nach Abschluss der Prüfungshandlungen und zeitnah vor Erteilung des Bestätigungsvermerks ist eine Vollständigkeitserklärung (nach dem Muster IDW) einzuholen und zu prüfen.

9. Berichtsentwicklung, Berichtskritik, Testaterteilung und Siegelführung

9.1. Berichtsentwicklung und Berichtskritik

Bei der Erstellung des Berichtes ist IDW PS 450 „Grundsätze ordnungsmäßiger Berichterstattung bei Abschlussprüfungen“ sowie vorhandene Musterberichte zu beachten.

Die entsprechend den Regelungen der Tz. 148 bis 156 des IDW QS 1 vorzunehmende Berichtskritik ist durch eine fachlich und persönlich geeignete Person, die nicht an der Prüfung mitgewirkt hat, vorzunehmen und entsprechend zu dokumentieren (s.o.).

Bei Abschlussprüfungen von Unternehmen i. S. d. § 319a HGB oder anderen Prüfungen, die eine auftragsbegleitende Qualitätssicherung erfordern, kann die Berichtskritik auch durch den auftragsbegleitenden, prozessunabhängigen Qualitätssicherer vorgenommen werden.

Der vorläufige Bericht soll dem zuständigen Wirtschaftsprüfer vorgelegt werden. Die vorgenommenen Korrekturen sollen im Prüfungsordner unter PB als Berichtskritik abgelegt werden.

Der Berichtsentswurf soll als Entwurf gestempelt oder als Entwurf ausgedruckt, kopiert und dem Mandanten als Leseexemplar zur Verfügung gestellt werden. Vom Mandanten gewünschte Änderungen sollen nur mit Zustimmung des verantwortlichen Wirtschaftsprüfers vorgenommen werden.

Es soll unbedingt darauf geachtet werden, dass der Zeitraum zwischen Testaterteilung und der Auslieferung des Berichts möglichst kurz ist. Liegt jedoch ein größerer Zeitraum zwischen Testaterteilung und Auslieferung der Berichte, so soll vor Auslieferung der Berichte geprüft werden, dass zwischenzeitlich keine Ereignisse oder Entwicklungen eingetreten sind, die die Aussage des Bestätigungsvermerks berühren. Aus diesem Grund soll die, von der Geschäftsführung zu unterzeichnende Vollständigkeitserklärung nach PS 303, erst mit Versendung der Entwurfsexemplare an die Geschäftsführung versendet werden. Das Datum der Vollständigkeitserklärung darf nicht nach dem Datum des Bestätigungsvermerks liegen. Auf IDW PS 203 "Ereignisse nach dem Abschlussstichtag" wird verwiesen.

9.2. Testaterteilung

Bei der Erteilung der Testate ist IDW PS 400 "Grundsätze für die Erteilung von Bestätigungsvermerken bei Abschlussprüfungen" zu beachten.

Alle Testate sollen grundsätzlich von zwei Wirtschaftsprüfern unterzeichnet werden. Der für die Prüfung verantwortliche Wirtschaftsprüfer soll das Testat rechts neben dem Siegel unterschreiben. Der zweitunterzeichnende Wirtschaftsprüfer soll das Testat links neben dem verantwortlichen Wirtschaftsprüfer unterzeichnen.

Der verantwortliche Wirtschaftsprüfer der KPWT Kirschner Wirtschaftstreuhand AG hat auf Anforderung dem mitunterzeichnenden Vorstandsmitglied al-

le notwendigen Informationen und Unterlagen zur Verfügung zu stellen. In Zweifels- oder Streitfragen ist der Vorstandsvorsitzende zu unterrichten.

9.3. Siegelführung

Die Siegelführung ist in § 48 WPO und in § 19 der Berufssatzung WP/vBP geregelt. Danach wird unterschieden, ob bei dem jeweiligen Auftrag die Pflicht, das Recht oder das Verbot der Siegelführung besteht.

Bei Aufträgen, bei denen ein Recht zur Siegelführung besteht, sollte das Berufssiegel möglichst nicht verwendet werden.

Das Berufssiegel muss verwendet werden, wenn Wirtschaftsprüfungsgesellschaften in ihrer Berufseigenschaft als Prüfer tätig werden und über das Ergebnis der Prüfung aufgrund gesetzlicher Vorschriften Erklärungen abgeben. Dies gilt insbesondere in folgenden Bereichen:

- die gesetzlichen Jahresabschlussprüfungen
- die Sonderprüfung gemäß §§ 142 und 258 Absatz 1 AktG
- die Prüfung des Abhängigkeitsberichts gemäß § 313 AktG
- die Prüfung des Unternehmensvertrags gemäß § 293 b AktG
- die Prüfung der Ordnungsmäßigkeit im gewerberechlichen Sinne gemäß § 16 MaBV, mit Ausnahme bei Prüfungen von Gewerbetreibenden i. S. d. § 34 c Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 GewO
- die Qualitätskontrolle nach § 57 a WPO
- die Prüfung des Verschmelzungsvertrags gemäß § 9 Absatz 1 und 2, § 60 Absatz 1 und 3, § 78 Satz 1 UmwG
- die Prüfung der Barabfindung bei Umwandlung gemäß § 30 Absatz 2, § 125, § 208, § 225 UmwG
- die Prüfung der Sacheinlage bei Verschmelzung oder Spaltung gemäß § 69 Absatz 1, § 78 Satz 1, § 125, § 142 UmwG; § 183 Absatz 3 AktG
- die Prüfung bei Sacheinlagen bei Kapitalbeschaffungsmaßnahmen gemäß § 183 Absatz 3 AktG

Das Berufssiegel kann, d.h. darf geführt werden, wenn - ohne gesetzliche Verpflichtung - in Berufseigenschaft Erklärungen über Prüfungsergebnisse abgegeben werden.

Beispiele:

- freiwillige Jahresabschlussprüfung, die nach Art und Umfang einer gesetzlichen Prüfung entspricht und bei der ein Bestätigungsvermerk erteilt wird
- Prüfung in eingeschränktem Umfang oder Teilprüfung (z.B. Prüfung der Buchführung im Rahmen einer Erstellung des Jahresabschlusses)
- Erklärungen über das Ergebnis von Organisations- und Kostenprüfung u.ä. bei der Tätigkeit als Gutachter (Gerichtsgutachter, Schiedsgutachter)
- Due Diligence Untersuchungen und Unternehmensbewertungsgutachten

Ein Verbot der Siegelführung besteht insbesondere in folgenden Bereichen:

- Bescheinigungen, die keine Erklärungen über Prüfungsergebnisse enthalten (z.B. Erstellung eines Jahresabschlusses ohne Prüfungshandlung)
- generell in beratenden Bereichen
- bei Steuerberatung (z.B. Steuererklärungen, Schriftsätze an Finanzverwaltung und Finanzgerichte dürfen nicht gesiegelt werden)

6. ERKLÄRUNG ZUR DURCHSETZUNG DES QUALITÄTSSICHERUNGSSYSTEMS

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

7. ERKLÄRUNG ZUR ERFÜLLUNG DER FORTBILDUNGSPFLICHT DER BERUFSANGEHÖRIGEN

„Hiermit erklären wir, dass die angestellten Berufsträger zur Erfüllung der Fortbildungspflicht angehalten worden sind entsprechend den Vorgaben im Qualitätsmanagementhandbuch. Die Fortbildungen werden dokumentiert.“

8. LETZTE TEILNAHMEBESCHEINIGUNG

Die letzte Bescheinigung über die Teilnahme am System der Qualitätskontrolle nach § 57 a WPO wurde am 16. Juni 2016 ausgestellt und ist befristet bis zum 16. Juni 2019.

9. DURCHGFÜHRTE ABSCHLUSSPRÜFUNGEN BEI UNTERNEHMEN NACH § 319 a HGB

Unternehmen von öffentlichem Interesse (§ 319a Abs. 1 Satz 1 HGB), bei denen die Gesellschaft eine gesetzlich vorgeschriebene Jahresabschlussprüfung bzw. Konzernabschlussprüfung im Jahr 2016 durchführte:

- InTiCa Systems AG, Passau (Jahresabschluss- & Konzernabschlussprüfung)

10. ERKLÄRUNGEN ÜBER DIE MASSNAHMEN ZUR WAHRUNG DER UNABHÄNGIGKEIT

Durch das vorhandene Qualitätssicherungssystem ist sichergestellt, dass vor Auftragsannahme die Unabhängigkeit gewahrt ist. Eine Erklärung zur Unabhängigkeit wird auch jedes Jahr sowohl von den Partnern als auch von den Mitarbeitern abgegeben.

Die Regelungen zur Unabhängigkeit umfassen die gesetzlichen und berufsrechtlichen Bestimmungen nach §§ 319, 319 a HGB und der WPO. Dies gilt insbesondere für die gesetzlich vorgesehenen Umsatzgrenzen je Mandat, der Organstellung sowie der Abgrenzung von Beratung und Prüfung.

In den Fällen, in denen Mandate nach § 319 a HGB geprüft werden, wird zusätzlich geprüft, dass die Vorschriften zur internen Rotation nach § 319 a Abs. 1 Nr. 4 HGB eingehalten werden.

Eine interne Überprüfung der Einhaltung der Unabhängigkeitsanforderungen hat stattgefunden.

11. VERGÜTUNGSGRUNDLAGEN DER ORGANMITGLIEDER UND LEITENDEN ANGESTELLTEN

Die Vorstände erhalten neben ihrem festen Grundgehalt (ca. 70 % - 90 %) eine ergebnisorientierte Tantieme, die nicht am Einzelfall orientiert ist. Die ergebnisorientierte Tantieme ist ausschließlich abhängig von dem erwirtschafteten EBIT der Gesellschaft. Es ist sichergestellt, dass persönliche finanzielle Interessen den einzelnen Auftragsfall nicht unmittelbar tangieren.

Alle weiteren Leistungsträger beziehen feste Gehälter, die sich im berufsüblichen Rahmen bewegen.

Im Berichtsjahr wurde ein ergebnisorientierter Gehaltsbestandteil ausbezahlt.

12. EINHALTUNG DER FORTBILDUNGSVERPFLICHTUNGEN

Die Wirtschaftsprüfungsbranche unterliegt einer stetigen Veränderung des notwendigen Wissens. Um den Anforderungen des Berufsstandes und unserer Mandanten jederzeit adäquat begegnen zu können, kommt einer laufenden fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung der Mitarbeiter und Partner ein hoher Stellenwert zu.

Die laufenden Fortbildungsverpflichtungen insbesondere der bei der Gesellschaft und den Schwesterunternehmen tätigen Wirtschaftsprüfer werden eingehalten. Dabei werden sowohl interne als auch externe Fortbildungsangebote regelmäßig genutzt.

13. BESCHREIBUNG DER VON DER PRÜFUNGSGESELLSCHAFT VERFOLGTEN, NACH DENEN BEI DER ROTATION DER VERANTWORTLICHEN PRÜFUNGSPARTNER UND MITARBEITER VERFAHREN WIRD

Bei der Prüfung kapitalmarktorientierter Unternehmen sind die folgenden Anforderungen einzuhalten:

- Externe Rotation (Artikel 17 Abs. 3 bis 6 EU AprVO): Höchstlaufzeiten von 10, 20, 24 Jahren zu beachten.
- Interne Rotation der verantwortlichen Prüfungspartner (Artikel 17 Abs. 7 Unterabschnitt 1 und 2 EU-APrVO): Die für die Durchführung einer Abschlussprüfung verantwortlichen Prüfungspartner beenden 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.
- Graduelles Rotationssystem für das an der Abschlussprüfung beteiligte Führungspersonal (Artikel 17 Abs. 7 Unterabschnitt 3 EU-AprVO): Die graduelle Rotation erfolgt gestaffelt und betrifft einzelne Personen und nicht das gesamte Prüfungsteam. Sie soll in einem angemessenen Verhältnis zu Umfang und Komplexität der Tätigkeiten der WP-Praxis stehen.

Die Prüfung der Prüferrotation ist im Rahmen der Prüfung der Auftragsannahme zu dokumentieren. Die betroffenen Mitglieder des Prüfungsteams sind jährlich vor Auftragsannahme über den aktuellen Stand der Prüferrotation zu informieren.

14. UMSATZAUFTEILUNG

Die Umsätze für das Geschäftsjahr 2016/2017 in Höhe von 2.425 T€ der Gesellschaft teilen sich auf wie folgt:

	T€
- Einnahmen aus der Abschlussprüfung des Jahresabschlusses und konsolidierten Abschlusses von Unternehmen von öffentlichem Interesse	68
- Einnahmen aus der Abschlussprüfung des Jahresabschlusses und konsolidierten Abschlusses anderer Unternehmen	520
- Einnahmen aus zulässigen Nichtprüfungsleistungen für Unternehmen, die vom Abschlussprüfer oder von der Prüfungsgesellschaft geprüft werden	2
- Einnahmen aus Nichtprüfungsleistungen	1.835

Eggenfelden, den 31. Oktober 2017

KPWT Kirschner Wirtschaftstreuhand Aktiengesellschaft

Wirtschaftsprüfungsgesellschaft - Steuerberatungsgesellschaft



Albert Schick

Wirtschaftsprüfer

Karl Unterforsthuber

Wirtschaftsprüfer

Franz Pfaffeneder

Steuerberater