

Straße des Friedens 4, 99094 Erfurt

Telefon: (0361) 2 20 36 – 26

Fax: (0361) 2 20 36 – 30

Email: [kontakt@g-pv.de](mailto:kontakt@g-pv.de)

web: [www.g-pv.de](http://www.g-pv.de)

## TRANSPARENZBERICHT 2017

gemäß

Artikel 13 der Verordnung (EU) Nr. 537/2014

des Europäischen Parlaments und Rates

des

**PDG**

**Genossenschaftlicher Prüfungsverband e.V.**

**Erfurt**

24.04.2017

## Inhaltsverzeichnis

<b>Inhaltsverzeichnis .....</b>	<b>I</b>
<b>A. Vorbemerkung .....</b>	<b>1</b>
<b>B. Rechtliche und organisatorische Struktur.....</b>	<b>2</b>
1. Rechtsform und Eigentumsverhältnisse .....	2
2. Leitungsstruktur .....	3
3. Vergütungsgrundlagen.....	4
4. Finanzinformationen.....	5
5. Mandate öffentlichen Interesses .....	5
<b>C. Einbindung in ein Netzwerk.....</b>	<b>5</b>
<b>D. Internes Qualitätssicherungssystem .....</b>	<b>6</b>
1. Allgemeine Regelungen zur Steuerung und Überwachung der Qualität in der Wirtschaftsprüferpraxis .....	6
2. Regelungen zur Auftragsabwicklung bei betriebswirtschaftlichen Prüfungen .....	19
3. Nachschau.....	31
<b>E. Sicherstellung der Unabhängigkeit.....</b>	<b>35</b>
<b>F. Fortbildung der Berufsangehörigen.....</b>	<b>35</b>
<b>G. Qualitätskontrolle und Teilnahmebescheinigung nach § 63e GenG in Verbindung mit § 57a WPO sowie Anlassunabhängige Sonderuntersuchung nach § 63h GenG in Verbindung mit § 62b WPO .....</b>	<b>35</b>
<b>H. Erklärungen des Vorstands .....</b>	<b>36</b>
1. Erklärung zur Durchsetzung des Qualitätssicherungssystems .....	36
2. Erklärung zur Wahrung der Unabhängigkeit.....	36
3. Erklärung zu den Fortbildungsgrundsätzen und –maßnahmen .....	36

## **A. Vorbemerkung**

Genossenschaftliche Prüfungsverbände, die im Jahr mindestens eine Abschlussprüfung bei einem Unternehmen von öffentlichem Interesse durchführen, sind gemäß Artikel 13 der Verordnung (EU) Nr. 537/2014 des Europäischen Parlaments und Rates vom 16.04.2014 verpflichtet, jährlich, spätestens vier Monate nach Ende des Kalenderjahres, einen Transparenzbericht auf ihrer Internetseite zu veröffentlichen.

Nach einer Verlautbarung der Abschlussprüferaufsichtsstelle (APAS) beim Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle kann für Geschäftsjahre, die vor dem 17. Juni 2016 begonnen haben, nochmals ein Transparenzbericht gemäß § 55c WPO a.F. erstellt werden.

Der PDG Genossenschaftlicher Prüfungsverband e.V., Erfurt kommt dieser Verpflichtung für das Geschäftsjahr 2016 mit dem vorliegenden Transparenzbericht, welchen wir nach den gesetzlichen Regelungen aufgestellt haben, nach.

Der Transparenzbericht dient u.a. dazu, der Öffentlichkeit einen Überblick über die Verbandsstrukturen und das von uns angewandte Qualitätssicherungssystem zu verschaffen.

## **B. Rechtliche und organisatorische Struktur**

### **1. Rechtsform und Eigentumsverhältnisse**

Der PDG Genossenschaftlicher Prüfungsverband e.V. (nachfolgend „PDG“ „Verband“ oder „Wirtschaftsprüferpraxis“ genannt) wurde am 21.09.2006 unter dem Namen „Prüfungsverband Deutscher Genossenschaften e.V.“ in Erfurt gegründet. Am 26.02.2007 wurde dem PDG vom Thüringer Ministerium für Wirtschaft, Technologie und Arbeit (TMWTA) das gesetzliche Prüfungsrecht verliehen. Im Jahre 2008 erfolgte die Umbenennung in PDG Genossenschaftlicher Prüfungsverband e.V.

Der PDG ist ein Prüfungsverband im Sinne des Genossenschaftsgesetzes (§ 54 GenG), der seinen Sitz in Erfurt hat und beim Amtsgericht Erfurt im Vereinsregister unter der Nummer VR 162372 eingetragen ist.

Wir sind ein bundesweit tätiger deutscher Genossenschaftsverband in der Rechtsform des eingetragenen Vereins, dem das uneingeschränkte Prüfungsrecht für Genossenschaften aller Größen und Branchen gesetzlich verliehen ist. Wir verfügen über die qualitativen Voraussetzungen für eine gesetzliche Prüfungsdurchführung gemäß dem KWG, HGB und GenG.

Wir erbringen Prüfungs-, Beratungs- und Betreuungstätigkeiten für all die uns bundesweit angehörenden Mitgliedsgenossenschaften.

Der Zweck des Verbandes ist die Wahrnehmung und Förderung der Interessen seiner Mitglieder, die Betreuung seiner Mitglieder im Rahmen der genossenschaftlichen Pflichtprüfung, die Tätigkeit als Prüfungsverband im Sinne des Genossenschaftsgesetzes und die sich daraus ergebenden gegenseitigen Geschäftsbeziehungen.

Der PDG verfolgt keine Erwerbszwecke, sein wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb dient nicht eigenwirtschaftlichen Interessen. Der Verband ist nicht auf die Verfolgung parteipolitischer Ziele gerichtet.

Der Kreis unserer Mitglieder umfasst 40 Genossenschaften, davon zwei Kreditgenossenschaften sowie restlich Wohnungsbaugenossenschaften, Agrargenossenschaften, Handelsgenossenschaften, Kreditgenossenschaften, Dienstleistungsgenossenschaften und

Energiegenossenschaften. Darüber hinaus gehören dem PDG sechs juristische Personen des privaten Rechts - darunter eine Bank -, die dem Genossenschaftswesen dienen und deren Mitgliedschaft im Interesse des Verbandes liegt, an.

Über Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung beschließt der Verbandsbeirat des PDG, wobei die Zuständigkeit des Vorstands unberührt bleibt. Der Verbandsbeirat besteht aus 5 Mitgliedern, die durch die Mitgliederversammlung gewählt werden. Kein Mitglied des Verbandes verfügt daher über eine Stimmenmehrheit und auch die Möglichkeit einer beherrschenden Einflussnahme durch bestimmte Personen oder Gruppen ist nach der Satzung ausgeschlossen, da jedes Verbandsratsmitglied nur eine Stimme hat.

## **2. Leitungsstruktur**

Der Vorstand des PDG besteht aus

1. Herr Dipl.-Volksw. Jörg Dersch – Wirtschaftsprüfer / Steuerberater (Vorsitzender),
2. Herr Dipl.-Kfm. Matthias Veit – Wirtschaftsprüfer und
3. Herr Dipl.-Betriebsw. (FH) Tobias Kylian.

Der Vorstandsvorsitzende ist auch Sozius der Kanzlei Drescher und Dersch GbR, Erfurt (im Folgenden "Kanzlei Drescher und Dersch").

Der PDG wird durch zwei Vorstandsmitglieder gemeinsam vertreten. Der Vorstandsvorsitzende ist einzelvertretungsbefugt. Die Erteilung von rechtsgeschäftlichen Vollmachten ist möglich. Der Vorstand führt die Geschäfte in eigener Verantwortung. Alle wesentlichen Entscheidungen werden vom Vorstand in gemeinsamer Beratung und Abstimmung getroffen.

Der Verband verfügt über einen Beirat, der u.a. die Geschäftsführung des Vorstands überwacht. Der Verbandsbeirat besteht aus fünf Mitgliedern, die von der Mitgliederversammlung für die Dauer von 5 Jahren gewählt wurden. Beiratsvorsitzender ist Herr Karsten Völkel, Vorstand der Jenaer Baugenossenschaft eG.

Der Prüfungsbereich des PDG wird von drei Wirtschaftsprüfern geführt.

Mit der Kanzlei Drescher und Dersch besteht eine Kooperation. Die Zusammenarbeit bei der Wahrnehmung der jeweiligen fachlichen Aufgaben als Prüfungsverband sind geregelt. Die Zusammenarbeit beinhaltet insbesondere die Zurverfügungstellung qualifizierter fachlicher Mitarbeiter für die Durchführung von Aufträgen des jeweils anderen Kooperationspartners und die wechselseitige Inanspruchnahme diverser fachlicher, technischer und organisatorischer Dienste.

Die Entscheidungen über die Auftragsannahme sowie die zeitliche und personelle Gesamtplanung aller Aufträge erfolgen unter Einbeziehung der auftragsverantwortlichen Wirtschaftsprüfer, die gemeinsam mit den Mitarbeitern für die Qualitätssicherung im Rahmen der Aufträge zuständig sind.

Der Verband führt seine Prüfungen unabhängig von etwaigen Weisungen des Aufsichtsorgans durch. Unsere Satzung regelt u.a., dass der Vorstand in der Organisation und Durchführung der Prüfungsaufgaben des Verbandes weder an Weisungen gebunden ist, noch insoweit der Überwachung durch andere Verbandsorgane unterliegt.

Die Mitgliederversammlung ist insbesondere zuständig für Satzungsänderungen, für die Wahl und Abberufung von Mitgliedern des Beirates, die Entlastung des Vorstandes und des Beirates, die Feststellung des Jahresabschlusses und die Beschlussfassung über die Ergebnisverwendung.

### **3. Vergütungsgrundlagen**

Der Vorstand und der für die Durchführung von Prüfungen leitungsverantwortliche Wirtschaftsprüfer beziehen vertraglich geregelte Festgehälter.

Die Mitglieder des Beirates üben ihr Amt als Ehrenamt aus und erhalten ab dem Jahr 2017 entsprechende Reisekostenauslagen.

#### 4. Finanzinformationen

Im Geschäftsjahr 2016 setzte sich der Gesamtumsatz des PDG (Gesamthonorar ohne Umsatzsteuer) wie folgt zusammen:

Honorare für	TEUR
Abschlussprüfungsleistungen	559
Andere Bestätigungsleistungen	11
Steuerberatungsleistungen	0
Sonstige Leistungen	0
	<u>570</u>
	<u><u>570</u></u>

#### 5. Mandate öffentlichen Interesses

Als Unternehmen von öffentlichem Interesse (§ 319a Abs. 1 Satz 1 HGB n.F.), bei dem im Kalenderjahr 2016 die gesetzlich vorgeschriebene Prüfung gemäß § 53 GenG i.V.m. § 340k HGB durchgeführt wurde, ist die VR-Bank Bad Salzungen Schmalkalden eG, Bad Salzungen und die PSD Bank Niederbayern-Oberpfalz eG, Regensburg zu nennen.

### C. Einbindung in ein Netzwerk

Der PDG gehört keinem Netzwerk i.S.d. § 319b HGB an.

## **D. Internes Qualitätssicherungssystem**

### **1. Allgemeine Regelungen zur Steuerung und Überwachung der Qualität in der Wirtschaftsprüferpraxis**

Der PDG beachtet die nach der WPO und der BS WP/vBP einzuhaltenden Vorschriften sowie die nach dem Institut der Wirtschaftsprüfer in Deutschland e.V., Düsseldorf (im Folgenden "IDW") bestehenden "Anforderungen an die Qualitätssicherung in der Wirtschaftsprüferpraxis (VO 1/2006)" (jetzt: IDW E QS 1) und die nach den Prüfungsstandards des IDW zu beachtenden Regelungen zur Qualitätssicherung und hat diese in einem Qualitätssicherungshandbuch (kurz „QSHB“ oder „Handbuch“) niedergelegt.

Das Qualitätssicherungshandbuch dient dazu die gesetzlichen und satzungsmäßigen Pflichten zur Einrichtung eines Qualitätssicherungssystems in der WP-Praxis zu erfüllen. Die im QSHB angesprochenen Checklisten und Arbeitshilfen sind Werkzeuge, die einen vernünftigen, gleichermaßen effektiven wie effizienten Prüfungsablauf unterstützen sollen, wobei die Betonung auf unterstützen liegt. Auch mit diesen Hilfsmitteln läuft eine Abschlussprüfung nicht im Autopilot ab. Der Pilot ist und bleibt der Wirtschaftsprüfer. Der oberste Berufsgrundsatz ergibt sich aus dem Berufseid des Wirtschaftsprüfers gem. § 17 WPO (verantwortungsbewusst, sorgfältig, verschwiegen, gewissenhaft und unparteiisch). Gleichwohl muss die Tätigkeit des Wirtschaftsprüfers wirtschaftlich sein, womit gleichzeitig das Spannungsfeld in dem sich der Wirtschaftsprüfer bewegt umschrieben ist.

Ob eine Prüfung sachgerecht und wirtschaftlich abgewickelt wird, liegt weiterhin entscheidend am Wirtschaftsprüfer selbst; konkret an seinem Fachwissen, seiner Erfahrung und häufig auch an seinem „Bauchgefühl“ (gemeint ist: Intuition bzw. persönliche Einschätzung; Anmerkung des Verfassers), das sich als Erfahrungswissen über die Jahre seiner Berufstätigkeit entwickelt hat (vgl. FN-IDW 10/ 2005 S. 665).

Die nachstehenden Ausführungen gelten hinsichtlich der Regelungen zur Qualitätssicherung bei der Organisation der Wirtschaftsprüferpraxis:

- für alle Bereiche der Wirtschaftsprüferpraxis und hinsichtlich der Regelungen zur Qualitätssicherung bei der Auftragsabwicklung.



- über den Bereich Abschlussprüfung hinaus auch auf andere betriebswirtschaftliche Prüfungen nach § 2 Abs. 1 WPO. Diese betriebswirtschaftlichen Prüfungen schließen die Prüfungen von Informationen und die Berichterstattung hierüber, nach zuvor mit den Auftraggebern festgelegten Anforderungen und Prüfungstätigkeiten ein, die im Zusammenhang mit der Erstellung von Jahresabschlüssen vorgenommen werden.
- Steuerberatungsleistungen gem. § 2 Abs. 2 WPO und Tätigkeiten gem. § 2 Abs. 3 WPO, u.a. betriebswirtschaftliche Beratungsleistungen, unterliegen nicht den Regelungen zur Qualitätssicherung bei der Auftragsabwicklung.

Soweit Einzelheiten nicht im Qualitätssicherungshandbuch geregelt sind, gilt die jeweilige Regelung im IDW Praxishandbuch zur Qualitätssicherung (derzeit: 10. Auflage).

Soweit gesetzliche Besonderheiten gelten, sind diese im Handbuch oder in eigenen Prozessbeschreibungen gesondert geregelt.

Im Falle des Eintritts außerordentlicher Gegebenheiten und die damit verbundene Verhinderung des Vorstandes Herrn WP Jörg Dersch, wurde Herr WP Jürgen Wurst zur Sicherstellung der Siegelung angefangener Aufträge, als Notfallbeauftragter ernannt.

Das Qualitätssicherungshandbuch umfasst u.a. folgende Regelungen:

- Präambel
- Allgemeine Grundsätze
- Qualitätssicherung bei der Organisation der Wirtschaftsprüferpraxis
  - Beachtung der allgemeinen Berufspflichten
  - Annahme, Fortführung und vorzeitige Beendigung von Aufträgen
  - Mitarbeiterentwicklung
    - Einstellung von Mitarbeitern
    - Mitarbeiterbeurteilungen
    - Aus- und Fortbildung
    - Bereitstellung von Fachinformation
  - Gesamtplanung aller Aufträge
  - Umgang mit Beschwerden und Vorwürfen
- Qualitätssicherung bei der Auftragsabwicklung
  - Organisation der Auftragsabwicklung
    - Vorgehensweise bei der Auftragabwicklung
    - Zusammensetzung des Prüfungsteams
    - Aufbau der Arbeitspapiere
    - Berichterstellung
  - Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften und der fachlichen Regeln für die Auftragsabwicklung
    - Allgemeine Anweisungen und Hilfsmittel
    - Ablauf-/ und Prozessbeschreibungen
    - Maßnahmen zum Schutz der Geschäftsräume und zur Sicherung der Arbeitspapiere
    - Maßnahmen zum Schutz elektronisch gespeicherter Daten
    - Maßnahmen zur EDV-Organisation
  - Anleitung des Auftragsteams
  - Einholung von fachlichem Rat

- Laufende Überwachung der Auftragsabwicklung
  - Abschließende Durchsicht der Auftragsergebnisse
  - Auftragsbezogene Qualitätssicherung durch prozessunabhängige Personen
    - Berichtskritik gem. § 48 Abs. 2 Berufssatzung WP/ vBP
    - Auftragsbegleitende Qualitätssicherung gem. § 48 Abs. 3 und 4 Berufssatzung WP/ vBP
- Nachschau
- Allgemeine Anforderungen
  - Personelle Anforderungen
  - Zeitlicher Rhythmus und Umfang
  - Nachschau der Organisation der Wirtschaftsprüferpraxis
  - Nachschau der Abwicklung einzelner Prüfungsaufträge
  - Dokumentation und Berichterstattung im Rahmen der Nachschau

Das Qualitätssicherungshandbuch steht den Mitarbeitern elektronisch zur Verfügung und der Inhalt wird in Mitarbeiterinformationsveranstaltungen regelmäßig geschult.

Im Nachfolgenden werden die wesentlichen Grundsätze und Maßnahmen aus den einzelnen Bereichen des Qualitätssicherungssystems beschrieben.

**Allgemeine Grundsätze** im Rahmen der Qualitätssicherung sind:

- **Sicherung einer hohen Qualität** im Bereich Wirtschaftsprüfung,
- **Eigenverantwortlichkeit** des Wirtschaftsprüfers, der Vorstände und der Mitarbeiter,
- **Gesetzmäßigkeit** – das QS-System wird auf der Grundlage der bestehenden Gesetze und Verordnungen erstellt; dazu gehören: WPO, Berufssatzung WP/ vBP, die VO I/ 2006 (jetzt: IDW E QS 1), die Satzung für Qualitätskontrolle –,

- **Prinzip der Wirtschaftlichkeit** aus Gründen der Wirtschaftlichkeit soll das QS-System so einfach und so schlank wie möglich gehalten werden; daher werden regelmäßig die Mindestanforderungen lt. WPO, Berufssatzung WP/ vBP und VO (jetzt: IDW E QS 1) umgesetzt,
- **dynamische Anpassung** der Prozesse und des QS-Systems; das QS-System wird mindestens einmal jährlich überarbeitet,
- **KVP** (kontinuierlicher Verbesserungsprozess): Nutzung zur kontinuierlichen Verbesserung, Ausschöpfung von Rationalisierungspotentialen,
- das **QS-Management** hat **EDV-gestützt** zu erfolgen; sämtliche Checklisten (CH) / Arbeitshilfen (AH) sind elektronisch hinterlegt und auch vor Ort beim Mandanten abrufbar,
- Einsatz von **Datenanalysesoftware**: Bspw. Software IDEA,
- maßgebliche **Literatur und Quellen** zur Erstellung und Weiterentwicklung des QS-Systems sind: IDW-Standards (PS, PH, S, RS, RH), IDW Praxishandbuch zur Qualitätssicherung (derzeit: 10. Auflage und die dort hinterlegten IDW Arbeitshilfen zur Qualitätssicherung, WP Handbuch I (2014) sowie einschlägige Fachliteratur,
- Kenntnis und Einhaltung der **internen Anweisungen** zur Organisation und zur Sicherheit,
- **Teambildung**; zur hochwertigen und wirtschaftlichen Abwicklung von Aufträgen werden innerhalb des Verbandes feste und flexible (projektbezogene) Teams gebildet,
- **Prinzip der ständigen Reduzierung**, es liegt in der Natur der Sache, dass das QS-System ausufert. Deshalb wird bei jeder Überarbeitung eine Reduzierung auf das Wesentliche angestrebt.

Sämtliche Prüfungsleiter (und teilweise auch die Prüfer) haben mindestens einmal an dem Seminar „Spezielle Fortbildung für Prüfer für Qualitätskontrolle“ teilgenommen.

## **1.1. Beachtung der allgemeinen Berufspflichten**

Die Vorstände des PDG stimmen sich laufend untereinander zu Fragen der Einhaltung der allgemeinen Berufspflichten (gem. WPO/ HGB/ GenG, VO 1/ 2006 (jetzt: IDW E QS 1) sowie der Berufssatzung WP/ vBP) ab. Diese allgemeinen Berufspflichten setzen sich insbesondere zusammen aus:

- den Unabhängigkeitsregelungen (Definition: Unabhängigkeit, Unparteilichkeit und Vermeidung der Besorgnis der Befangenheit),
- der Gewissenhaftigkeit,
- der Verschwiegenheit,
- der Eigenverantwortlichkeit,
- dem berufswürdigen Verhalten und
- der internen Rotation.

Darüber hinaus muss ein Berufsangehöriger während der gesamten Prüfung eine kritische Grundhaltung bewahren. Hierzu gehört es, Angaben zu hinterfragen, auf Gegebenheiten zu achten, die auf eine falsche Darstellung hindeuten könnten, und die Prüfungsnachweise kritisch zu beurteilen (§ 43 Abs. 4 WPO). Der verantwortliche Wirtschaftsprüfer ist festzulegen (§ 43 Abs. 6 WPO). Die Information über die Unterrichtung über die Berufsgrundsätze erfolgt mit Hilfe des Merkblatts zur Unterrichtung über die Berufsgrundsätze.

Bei unseren Prüfungen beachten wir die anwendbaren Vorschriften zur Unabhängigkeit (§ 55 Abs. 2 GenG). Sofern Einschränkungen der Unabhängigkeitsanforderungen vorliegen, führt der PDG die Prüfung der Mitgliedsgenossenschaft nicht selbst durch, sondern beauftragt auf Basis des § 55 Abs. 3 GenG einen anderen Prüfungsverband oder eine Wirtschaftsprüfungsgesellschaft. Betreffen die Einschränkungen dagegen den Prüfungsvorstand oder einzelne Mitarbeiter des Verbandes, so ist deren Mitwirkung an der betreffenden Prüfung nicht zulässig. Zur Sicherstellung der Einhaltung der Unabhängigkeitsregelungen werden von den Mitarbeitern, die mit Prüfungsaufträgen befasst sind, entsprechende Unterlagen abverlangt. Notwendige, einschlägige Vorschriften (Berufssatzung WP/ vBP, Gesetze, Standards etc.) werden zentral beim Qualitätssicherungsbeauftragten physisch abgelegt bzw. sind im EDV-System elektronisch hinterlegt und besprochen.

## **1.2. Annahme, Fortführung und vorzeitige Beendigung von Aufträgen**

Die Durchführung der Prüfungen erfolgt grundsätzlich gemäß unserer Satzung nur bei den uns nach § 55 Abs. 1 GenG angehörenden Mitgliedern. Der Vorstand beschließt in vertretungsberechtigter Anzahl über die Verbandsbeitritte.

Aufgrund des gesetzlichen Mandats (§ 55 Abs. 1 GenG) erfolgt weder durch den Vorstand noch durch den Aufsichtsrat der Mitgliedsgenossenschaften eine Auftragserteilung zur Durchführung der Prüfung gemäß § 53 GenG.

Die Auftragsannahme erfolgt unter Berücksichtigung der Prüfung der Unabhängigkeit und Unparteilichkeit sowie der Besorgnis der Befangenheit (§ 55 Abs. 2 GenG).

Die Annahme, Fortführung und vorzeitige Beendigung von Aufträgen erfolgt ausschließlich durch eigenverantwortliche Entscheidung – unter Berücksichtigung der allgemeinen Berufspflichten – des Vorstandes der zugleich Wirtschaftsprüfer ist. Die maßgeblichen Vorschriften befinden sich in den Tz. 56 bis Tz. 67 der VO 1/ 2006 (jetzt: IDW E QS 1). Die Abstimmung der Vorstände/ verantwortlichen Wirtschaftsprüfer untereinander erfolgt im Rahmen der ordnungs- und pflichtgemäßen Berufsausübung.

Vor der Annahme und Fortführung von Aufträgen wird eine Analyse vorgenommen, welche mit dem Auftrag verbundenen Risiken bestehen können, wie die Integrität des Mandanten beurteilt wird, ob Interessenkonflikte mit den bestehenden Mandanten bestehen und ob die Abwicklung des Auftrags Spezialkenntnisse erfordert. Insbesondere entscheidend ist hier der persönliche Eindruck, den der Wirtschaftsprüfer vom möglichen bzw. bisherigen Mandaten gewinnt.

Die Pflichten nach dem Geldwäschegesetz (insbesondere Identifizierungspflicht gem. § 2 Abs. 1 GwG) sind für alle Mandate/ Aufträge zu erfüllen. Die Personenfeststellung erfolgt durch einen HR-/ GnR-Auszug bzw. eine Kopie des Personalausweises (bei Neuzugängen).

Die Dokumentation erfolgt in der Prüfungsakte auftragsartbezogen zur Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben (§ 51 b Abs. 5 WPO) und einschlägiger IDW Standards (IDW PS 210, 220, 230), idealerweise bei der Erstellung eines Angebotsschreibens, wie folgt:

- Bereich Abschlussprüfung: abgeänderte Checkliste „Übernahme und Fortführung eines Mandanten“ (hier: IDW A-4.2.(1)),
- Bereich Qualitätskontrollprüfung: besondere Unabhängigkeitserklärung lt. SaQK,
- Bereich sonstige Aufträge: nach den vorstehenden Grundsätzen.

Dabei wird insbesondere dokumentiert, ob der Wirtschaftsprüfer die Anforderungen an seine Unabhängigkeit i.S.v. § 55 Abs. 2 GenG erfüllt, ob seine Unabhängigkeit gefährdende Umstände vorliegen und welche Schutzmaßnahmen er ggf. zur Verminderung dieser Gefahren ergriffen hat. Darüber hinaus wird dokumentiert, ob der Verband über die nötige Zeit, das Personal und die sonstigen Mittel verfügt, die nach § 43 Abs. 5 WPO zur angemessenen Durchführung der Prüfungen erforderlich sind. Soweit Rat externer Sachverständiger eingeholt wurde, werden die entsprechenden Anfragen und die erhaltenen Antworten dokumentiert.

Die Vorstände des PDG dokumentieren die Einhaltung der Unabhängigkeitsregelungen. Verantwortlich für die Einholung der auftragsbezogenen Unabhängigkeitserklärungen ist der mandatsverantwortliche Mitarbeiter (regelmäßig: der Prüfungsleiter). Er hat Kenntnis der Unabhängigkeitsvorschriften und meldet sich unaufgefordert, wenn die am Jahresanfang unterschriebene Unabhängigkeitsabfrage ein unterjähriges Neumandat nicht eingeschlossen hat.

Vor Auftragsannahme ist die auftragsbezogene Unabhängigkeitserklärung des verantwortlichen Wirtschaftsprüfers abzugeben und in der Prüfungsakte zu dokumentieren (Dokumentationspflicht gemäß § 51b Abs. 5 Nr. 1 WPO).

Nach Annahme und Fortführung von Aufträgen werden die Aufträge von dem jeweils mandatsverantwortlichen Mitarbeiter / Wirtschaftsprüfer unter Verwendung standardisierter Vorlagen geplant/ abgearbeitet.

Der mandatsverantwortliche Mitarbeiter / Wirtschaftsprüfer hat Kenntnis einschlägiger Vorschriften und beachtet insbesondere:

- die einschlägigen Gesetze (WPO, HGB, GenG, etc.),
- die VO 1/ 2006 (jetzt: IDW E QS 1),
- die Einhaltung der Berufsgrundsätze,

- die Musterangebots-/ Auftragsbestätigungsschreiben und
- die Modalitäten (Berichterstellung, Honorar, Haftungsbestimmungen).

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

Die einzelvertraglich vereinbarte Haftungssumme darf die vereinbarte Deckungshöchstsumme der Vermögensschadenshaftpflichtversicherung nicht übersteigen.

Für die Einschätzung der personellen und zeitlichen Ressourcen dient die Gesamtauftragsplanung des Bereichs Wirtschaftsprüfung (hier: Prüfung und Qualitätskontrollprüfung) als Grundlage. Die geplanten Aufträge des Bereichs Wirtschaftsprüfung haben Priorität vor allen anderen Bereichen.

### **Vorzeitige Beendigung von Aufträgen**

Der Vorstand (insbesondere der Wirtschaftsprüfer) und alle mit dem Auftrag befassten fachlichen Mitarbeiter beobachten ständig, dass nicht gegen die mit dem Auftrag verbundenen Berufspflichten verstoßen wird (Monitoring System). Ein erkannter Verstoß ist unverzüglich aufzugreifen und an die Geschäftsführung zu melden.

Darüber hinaus sind insbesondere folgende Sachverhalte unverzüglich an die Geschäftsführung zu melden:

- Verstöße gegen Geldwäschegesetz,
- Verlust der Integrität des Mandanten,
- Interessenkonflikte, insbesondere in Bezug auf bestehende Mandate und bei Interessenkollisionen,
- Änderung der Risikoeinschätzung in Bezug auf die Abwicklung des Auftrags; risikorelevante Änderungen sind insbesondere:



- Änderungen in der Geschäftsführung,
- Wegfall von Sicherheiten (Bürgschaften, Patronatsrechte, etc.),
- Ausdehnung von Kreditengagements und
- Bekanntwerden von Rechtsverstößen (Strafrecht, Steuerrecht, GwG, Umweldelikte, etc.).

Wenn die vorstehenden Umstände vorliegen prüft der verantwortliche Wirtschaftsprüfer die vorzeitige Beendigung des Auftrags. Die Gründe für die vorzeitige Beendigung des Auftrags werden in den Arbeitspapieren dokumentiert.

Darüber hinaus wird § 42 BS WP/vBP beachtet.

### **1.3. Mitarbeiterentwicklung**

Bei der Einstellung von Mitarbeitern werden folgende Grundsätze beachtet:

- Einholung vollständiger Bewerbungsunterlagen,
- Bewerbungsgespräch, ggf. unter Zuhilfenahme von internen Checklisten, schriftlicher Arbeitsvertrag,
- Einholung der Formblätter i. S. d. § 6 Abs. 3 BS WP/vBP
  - Verpflichtungserklärung zur Verschwiegenheit A 4.1.3. einschließlich „Verbot von Insidergeschäften“ und „Verpflichtungsschreiben an Mitarbeiter“ (hier: Bundesdatenschutzgesetz),
  - Verpflichtung der Mitarbeiter zur Einhaltung des QS-Systems gem. § 6 Abs. 3 BS WP/ vBP (enthalten in: "IDW A-4.1.1.(1)").

Für jeden Mitarbeiter wird eine Personalakte geführt. Der Aufbau der Personalakte ist festgelegt. Die vorstehenden Grundsätze gelten auch für freie Mitarbeiter, Reinigungskräfte und Praktikanten und sonstige Personen die Zugang zu den Verbandsräumen haben.

## **Mitarbeiterbeurteilungen**

Die Beurteilung der fachlichen Mitarbeiter gliedert sich wie folgt:

- Beurteilung der fachlichen Mitarbeiter ohne Hochschulabschluss (hier: interne Vorlage „Mitarbeiterbeurteilungen ohne Hochschulabschluss“) und
- Beurteilung der fachlichen Mitarbeiter mit Hochschulabschluss (hier: interne Vorlage „Mitarbeiterbeurteilungen mit Hochschulabschluss“).

Grundlage für die vorstehenden Arbeitshilfen/ Checklisten ist die IDW Vorlage A-4.3.(4). Diese Mitarbeiterbeurteilungen erfolgen, zumindest in den ersten Berufsjahren, einmal jährlich in einem Gespräch unter Zuhilfenahme der vorstehenden Checklisten.

## **Aus- und Fortbildung**

Die Information über die Berufsgrundsätze/ Berufspflichten erfolgt in Fachbesprechungen mit entsprechender Protokollierung. Den Mitarbeitern wurden auf diese Weise die Berufsgrundsätze/ Berufspflichten und insbesondere der Inhalt der Berufssatzung erläutert. Die Aus- und Fortbildung erfolgt durch laufende Mitarbeiterbesprechungen zu aktuellen Themen aus Prüfungswesen, Steuerlehre und Betriebswirtschaft. Diese Mitarbeiterbesprechungen sollen mindestens einmal im Monat stattfinden.

Darüber hinaus findet mindestens einmal jährlich eine Prüferschulung – mit spezifischen Themen aus dem Bereich Prüfungswesen – statt, idealerweise vor Beginn der Prüfersaison.

Die Aus- und Fortbildungsmaßnahmen der Mitarbeiter werden auf der Grundlage des eingehenden Seminarangebotes im Umlaufverfahren strukturiert geplant und vom Wirtschaftsprüfer – in Absprache mit dem Vorstand – festgelegt. Der Vorstand, insbesondere die Wirtschaftsprüfer, planen ihre Fortbildungsmaßnahmen eigenverantwortlich.

Gemäß § 5 BS WP/vBP muss die nachprüfbare Fortbildung des Wirtschaftsprüfers mindestens 40 Stunden p.a. betragen. Die Aus- und Fortbildungsmaßnahmen der fachlichen Mitarbeiter sollte diesen Umfang in den ersten Jahren der Berufstätigkeit ebenfalls erreichen. Es erfolgt jeweils eine halbjährliche Festlegung des Fortbildungsplanes anhand der eingehenden Seminarangebote.

## **Bereitstellung von Fachinformation**

Probleme von grundsätzlicher Bedeutung und laufende Fachinformationen werden in den regelmäßigen Mitarbeiterbesprechungen und fall- und anlassbezogen im Kreis der Mitarbeiter je nach Bedarf besprochen. Zur Bearbeitung von Spezialgebieten werden spezielle Fachbücher und selbsterstellte Prüfungsprogramme eingesetzt.

### **1.4. Gesamtplanung aller Aufträge**

Die Gesamtplanung aller Aufträge und deren Überwachung obliegen dem Vorstand / Wirtschaftsprüfer. Die Personaldisposition erfolgt durch den verantwortlichen Wirtschaftsprüfer. Die Planung der einzelnen Prüfungsaufträge liegt in der Verantwortung des jeweils zuständigen verantwortlichen Wirtschaftsprüfers.

Eine erste grobe Prüfungsplanung erfolgt durch den Vorstand frühzeitig für den Zwölfmonatszeitraum vom 1. Januar bis zum 31. Dezember. Die personelle und zeitliche Auftragsplanung erfolgt EDV-gestützt mit Hilfe intern entwickelter Planungsübersichten.

Jeweils zum Jahresanfang erfolgt mit allen Mitarbeitern des Bereiches Wirtschaftsprüfung eine Planungssitzung („Jahresbeginnplanung“). Die Fortschreibung der Gesamtplanung aller Aufträge und die Aktualisierung dieser Gesamtplanung erfolgt, in Absprache mit dem verantwortlichen Wirtschaftsprüfer, durch einen verantwortlichen Mitarbeiter.

Auf der Grundlage der vorstehenden Gesamtplanung aller Aufträge wird laufend die Auftrags-/ Siegelliste durch den PDG erstellt, welche die Angaben nach § 51c WPO enthält (insbesondere: Name, Anschrift und Ort der geprüften Unternehmen, sowie für jedes Geschäftsjahr die für die Abschlussprüfung und für andere Leistungen in Rechnung gestellte Honorare). Weiterhin werden von dem PDG die Anzeigepflichten gem. § 57a Abs. 1 Satz 2 WPO und die Meldepflichten gem. § 57a Abs. 1 Satz 3 WPO beachtet. Wesentliche Änderungen von Art und Umfang der Prüfungstätigkeit werden gem. § 57a Abs. 1 Satz 4 WPO der Wirtschaftsprüferkammer mitgeteilt.

Der Einsatz der Mitarbeiter erfolgt auf der Grundlage des bestehenden Organigramms und der vorstehenden Planungen.

Die Festlegung sämtlicher Termine erfolgt, in Absprache mit dem verantwortlichen Wirtschaftsprüfer, auf Grundlage der vorstehenden Planungen.

Die terminierten gesetzlichen Prüfungen haben Priorität vor allen anderen Aufträgen.

### **1.5 Umgang mit Beschwerden und Vorwürfen**

Der PDG hat Regelungen eingeführt um Beschwerden oder Vorwürfen von Mitarbeitern, Mandanten (Genossenschaften) oder Dritten (WPK, BaFin oder andere Überwachungsinstitutionen) nachzugehen i.S.v. § 59 BS WP/ vBP, wenn sich Anhaltspunkte für Verstöße gegen gesetzliche oder satzungsrechtliche Vorschriften oder fachliche Regeln ergeben.

Hierzu wird, zwecks der anonymisierten Kundmachung derartiger Beschwerden oder Vorwürfe, der vorhandene Postbriefkasten genutzt.

Sämtliche Beschwerden werden vom Vorstandsvorsitzenden entgegengenommen, bearbeitet und dokumentiert.

Bei von dem verantwortlichen Wirtschaftsprüfer festgestellten (begründeten) Beschwerden sind umgehend besondere Qualitätssicherungsmaßnahmen zu prüfen und festzulegen. Hierzu gehören:

- Spezielle Fortbildungs-/ Schulungsmaßnahmen für den Wirtschaftsprüfer und die Mitarbeiter (hier: interne und / oder externe Schulungen),
- Einholung von fachlichem Rat,
- Durchführung einer außerplanmäßigen Nachschau,
- Durchführung einer auftragsbezogenen Qualitätssicherung (Berichtskritik und/ oder auftragsbegleitende Qualitätssicherung) und
- Überarbeitung des Qualitätssicherungssystems.

## 2. Regelungen zur Auftragsabwicklung bei betriebswirtschaftlichen Prüfungen

Das Qualitätssicherungshandbuch des PDG enthält Vorschriften zur Qualitätssicherung bei der Abwicklung der einzelnen Prüfungsaufträge, insbesondere zu den Prüfungsgrundsätzen und -verfahren. Die wesentlichen Elemente des Qualitätssicherungssystems, sind - soweit es die Auftragsabwicklung bei betriebswirtschaftlichen Prüfungen betrifft - nachfolgend dargestellt.

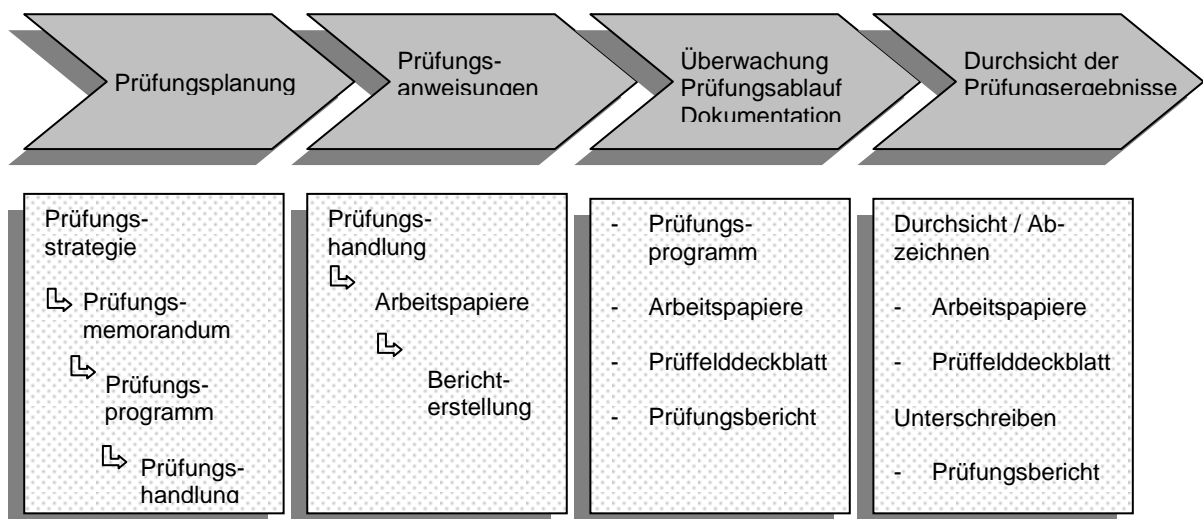
### 2.1. Organisation der Auftragsabwicklung

#### Vorgehensweise bei der Auftragsabwicklung

Die nachfolgenden Grundsätze und Maßnahmen basieren auf der VO I/ 2006 (jetzt: IDW E QS 1) und den entsprechenden Regelungen der Berufssatzung WP/ vBP (insbesondere §§ 57 bis 60).

Die Durchführung der Aufträge erfolgt unter auftragsartbezogener Anwendung (Bereich Abschlussprüfung und Bereich PfQK) der nachstehend aufgeführten Hilfsmittel und selbsterstellten Arbeitshilfen. In Abhängigkeit von der Art des Auftrags und der Größe des zu prüfenden Unternehmens – unter besonderer Berücksichtigung des Schwierigkeitsgrades und der Risikolage – werden die Hilfsmittel und selbsterstellten Arbeitshilfen jeweils eingesetzt bzw. angepasst.

Folgende Übersicht verdeutlicht den idealtypischen Prüfungsprozess (hier: Abschlussprüfung):





## **Entwicklung der Prüfungsstrategie**

Zur Prüfungsplanung (hier: Bereich Prüfung) wird für jeden Prüfungsauftrag ein Prüfungsmemorandum erstellt, dieses dokumentiert grundsätzliche Überlegungen zur Vorgehensweise und orientiert sich an IDW PS 240 Tz.14 ff. Das Prüfungsmemorandum basiert auf einer internen Vorgabe und wurde nach den Empfehlungen der IDW Arbeitshilfen zur Qualitätssicherung und des „WP-Handbuchs I 2014“ entwickelt.

Das Prüfungsmemorandum enthält im Rahmen der Beurteilung „going concern“ auch erste analytische Prüfungshandlungen zur Vermögens-/ Finanz- und Ertragslage. Des Weiteren enthält das Prüfungsmemorandum eine Beurteilung des „IKS“ inklusive einer „IT-System- und Risikobeurteilung“. Die hierfür verwendeten internen Arbeitshilfen und Checklisten werden mandats- und fallbezogen angepasst.

Das Prüfungsmemorandum enthält zusammenfassend entsprechend IDW PS 240 die Risikoeinschätzung (hoch, mittel, niedrig), die Festlegung der Wesentlichkeitsgrenzen (IDW PS 250) und die Festlegung zur auftragsbezogenen Qualitätssicherung.

Das Prüfungsmemorandum wird vom zuständigen Wirtschaftsprüfer/ der Auftragsleitung (Prüfungsleiter) erstellt.

Die Entwicklung der Prüfungs-/ Bearbeitungsstrategie für den Bereich sonstige Aufträge bzw. PfQK erfolgt analog nach den vorstehenden Grundsätzen.

## **Entwicklung des Prüfungsprogramms**

Das Prüfungsprogramm legt fest, wer welche Prüfungshandlungen mit welchem Prüfungsziel durchführt. Es ist entsprechend IDW PS 240 Tz. 28 bis 30 und IDW PS 460 Tz. 12 angemessen zu dokumentieren.

Die Entwicklung des Prüfungsprogramms ist ein dynamischer Prozess; d.h. während der prüferischen Tätigkeit erfolgt eine laufende (intellektuelle) Rückkoppelung und ggf. daraus resultierende Anpassung der gesamten prüferischen Tätigkeit.

Ausgehend von dem Prüfungsmemorandum wird das Prüfungsprogramm auf der Grundlage einer prüffeldbezogenen Risikoeinschätzung und ggf. unter Festlegung der quantita-

tiven und/oder qualitativen Wesentlichkeitsgrenzen erstellt (Wesentlichkeitsgrenzen pro Prüffeld).

Der PDG verwendet auftragsartbezogen zur Erstellung der Prüfungsprogramme Hilfsmittel (bspw. Fachliteratur, interne und externe Arbeitshilfen/ Checklisten), die jeweils prüffeldbezogen und/oder selektiv bzw. alternativ eingesetzt werden.

Die Festlegung der Arbeitshilfen und Checklisten erfolgt mandats-/ fall- und prüffeldbezogen durch den verantwortlichen Wirtschaftsprüfer oder die Auftragsleitung (Prüfungsleiter, mandatsverantwortlicher Mitarbeiter), nach Rücksprache mit dem Wirtschaftsprüfer.

Soweit ausreichend kann das Prüfungsprogramm ausschließlich auf dem Prüffelddeckblatt dokumentiert werden. Soweit das Prüfungsprogramm in den Prüfungsbericht aufgenommen wird, kann eine Dokumentation in den Arbeitspapieren unterbleiben (IDW PS 460 Tz. 6 und 9).

### **Festlegung der Prüfungshandlungen**

Die Prüfungshandlungen werden von fachkundigen Personen unter Anwendung von Fachliteratur (insbesondere WP-Handbuch, IDW-Standards, Kommentare, Fachbücher etc.), sonstigen Hilfsmitteln und auf der Grundlage der beschafften Informationen (Befragungen, Internetrecherchen, Brancheninfo's, etc.) sowie vorhergehender Prüfungsberichte durchgeführt.

Die Bearbeitung der einzelnen Prüffelder orientiert sich an dem vorab aufgestellten Prüfungsmemorandum und dem darauf aufbauenden Prüfungsprogramm. Je nach Risikoeinschätzung und Umfang der festgelegten Prüffeldbearbeitung wird auf die oben genannten verschiedenen Arbeitshilfen zurückgegriffen, die jedem Prüfer in digitalisierter/ schriftlicher Form vorliegen und in ihrer Anwendung/ Bedeutung bekannt sind.

Zur rationalen Organisation und Abarbeitung der Prüfungshandlungen erfolgen einheitlich durchführbare Prüfungshandlungen vor der Bearbeitung der einzelnen Prüffelder. Die Dokumentation erfolgt ebenfalls einheitlich. Die Prüfungshandlungen nach dem risikoorientierten Prüfungsansatz umfassen je nach Zweck und Vorgehensweise:

- Risikobeurteilung (einschließlich Aufbauprüfung),



- Funktionsprüfungen,
- Aussagebezogene Prüfungshandlungen (IDW PS 300 Tz. 21),
  - Analytische Prüfungshandlungen (Plausibilitätsbeurteilungen von Kennzahlenanalysen, Trends, Vergleichszahlen und -angaben) sowie
  - Einzelfallprüfungen (Einsichtnahme/ Inaugenscheinnahme, Beobachtung, Befragung/Bestätigung, Berechnung, Nachvollziehen).

Nach dem „geschäftsrisikoorientierten“ Prüfungsansatz (IDW PS 210, 261 und 300) kommt u. a. der Informationsbeschaffung eine größere Bedeutung zu.

Ausdrücklich sind die IDW PS 300 bis 312 hinsichtlich der Festlegung und der Durchführung von Prüfungshandlungen zu beachten.

Relevante Prüfungsstandards werden den Mitarbeitern in den regelmäßig stattfindenden Prüferschulungen zur Kenntnis gebracht und in ihrer Bedeutung erklärt. Die mandatsverantwortlichen Mitarbeiter haben Kenntnis der für ihren Bereich insbesondere relevanten Standards.

Bei wesentlichen Posten, darf sich der Abschlussprüfer nicht nur auf die Ergebnisse von analytischen Prüfungshandlungen stützen, d. h. Einzelfallprüfungen sind unerlässlich (siehe IDW PS 312 Tz. 12).

Wesentliches Hilfsmittel zur Dokumentation der Durchführung der Prüfungshandlungen ist – neben den bei der Prüfung angelegten Arbeitspapieren (u.a. handschriftliche Notizen auf standardisiertem Arbeitspapier) – das Prüffelddeckblatt. Die handschriftlichen Notizen der Prüfer sind auf standardisiertem Arbeitspapier zu vermerken und in den Arbeitspapieren zu hinterlegen.

### **Zusammensetzung und Anleitung des Prüfungsteams**

Es gelten die Bestimmungen der VO 1/ 2006 Tz. 85 bis 90 (jetzt: IDW E QS 1). Danach ist für jeden Auftrag ein verantwortlicher Wirtschaftsprüfer zu bestimmen.

Um sicherzustellen, dass die bei der Abwicklung des siegelführenden Auftrags eingesetzten Mitarbeiter über ausreichende praktische Erfahrungen, Verständnis der fachlichen Regeln, die notwendigen Branchenkenntnisse und das Verständnis für das Qualitätssi-

cherungssystem verfügen, erfolgen regelmäßige Mitarbeiterschulungen und -beurteilungen.

Darüber hinaus ist auf Grund der flachen organisatorischen Strukturen der Wirtschaftsprüferpraxis (Größe der Wirtschaftsprüferpraxis) und der laufenden Zusammenarbeit des Wirtschaftsprüfers mit den fachlichen Mitarbeitern gewährleistet, dass diese Erfordernisse vorhanden sind.

Der Wirtschaftsprüfer arbeitet bei der Abwicklung der siegelführenden Aufträge grundsätzlich mit einem Auftragsteam, das sich wie folgt zusammensetzt:

- Wirtschaftsprüfer,
- Auftragsleitung (PL),
- Prüfer (P) und
- Assistent (A).

Die Mitglieder des Auftragsteams müssen die entsprechenden Qualifikationen, Fachkenntnisse und Fähigkeiten haben. Die Zusammensetzung des Prüfungsteams ist in den Planungsunterlagen (Planungsmemorandum) zu vermerken.

Die Prüfungsanweisungen zur Vornahme der einzelnen Prüfungshandlungen erfolgen immer von dem für die Prüfung verantwortlichen Wirtschaftsprüfer oder, unter Rücksprache mit dem verantwortlichen Wirtschaftsprüfer, durch die Auftragsleitung (Prüfungsleiter) an die jeweiligen Mitarbeiter (Prüfer/ Assistent). Der Prüfungsleiter hat auftragsbezogen die Personalverantwortung für die übrigen fachlichen Mitarbeiter des Auftragsteams.

### **Aufbau der Arbeitspapiere**

Der PDG hat seine physischen Arbeitspapiere (IDW PS 460) auftragsartbezogen aufgebaut. Der Aufbau der Dauerakte ist angelehnt an den Aktenplan der IDW Arbeitshilfen zur Qualitätssicherung. Die Berichtsakte enthält die chronologische Ablage der Prüfungsberichte und der jeweiligen Entwurfsexemplare.

## **Berichterstellung**

Die Erstellung des Prüfungsberichtes erfolgt unter Beachtung von § 58 GenG i.V.m. § 321 HGB auftragsartbezogen (Abschlussprüfung/ PfQK/ sonstige Aufträge) auf der Grundlage von IDW PS 450 „Grundsätze ordnungsgemäßer Berichterstattung bei Abschlussprüfungen“ bzw. IDW PS 140 und den IDW Arbeitshilfen zur Qualitätssicherung.

Für die Berichterstellung (äußere und inhaltliche Form) gelten darüber hinaus die internen Standards zur Berichterstellung. Diese Standardvorgaben sind im EDV-System des Verbandes hinterlegt. Sie dokumentieren die internen Standards.

Die Fertigstellung des Prüfungsberichtes erfolgt idealtypisch durch den folgenden Ablauf:

- Fertigstellung des Prüfberichtes durch die Auftragsleitung (Prüfungsleiter)/ Prüfer (vor Ort oder in der Kanzlei),
- erste Durchsicht des Prüfungsberichtes durch den Wirtschaftsprüfer,
- Auftragsbezogene Qualitätssicherung; Dokumentation Berichtsbelegbogen
- Berichtskritik (formelle und materielle Berichtskritik),
- auftragsbegleitende Qualitätssicherung (soweit erforderlich),
- abschließende Durchsicht der Auftragsergebnisse durch den Wirtschaftsprüfer oder einen anderen fachlichen Mitarbeiter (erfahrenes Mitglied des Auftragssteams) und
- Endkontrolle (ggf. Abschlussmemorandum) und Siegelung des Prüfungsberichtes.

Sofern Spezialgebiete bearbeitet werden sind die entsprechenden PS/ PH zu beachten, diese werden bereits im MAB angegeben.

## **Allgemeine Anweisungen und Hilfsmittel**

Es gelten die Bestimmungen der VO 1/ 2006 Tz. 91 bis 94 (jetzt: IDW E QS 1).

Die fachlichen und organisatorischen Anweisungen und Hilfsmittel und der Aufbau der Arbeitspapiere ergeben sich aus dem Qualitätssicherungshandbuch oder werden vom Wirtschaftsprüfer festgelegt.

## **2.2. Einholung von fachlichem Rat (Konsultation)**

Die Einholung von fachlichem Rat ist Teil der auftragsbezogenen Qualitätssicherung (§ 48 Abs. 1 BS WP/ vBP). Die Dokumentationspflichten sind zu beachten (§ 39 Abs. 3 BS WP/ vBP).

Der Wirtschaftsprüfer ist verpflichtet bei den für das Auftragsergebnis bedeutsamen Zweifelsfragen internen oder externen fachlichen Rat einzuholen.

### **interner fachlicher Rat:**

- Konsultation von Partnern,
- Konsultation von fachlichen Mitarbeitern mit einschlägigem Fachwissen.

Fachliche Zweifelsfragen werden im Verband immer zwischen den Vorständen/ Wirtschaftsprüfern und ggf. fachlichen Mitarbeitern mit einschlägigem Fachwissen diskutiert. Dies erfolgt im laufenden Geschäftsbetrieb situativ und mandatsbezogen. Soweit erforderlich werden hierüber schriftliche Aktenvermerke gefertigt.

### **Externen fachlichen Rat:**

- Konsultation des IDW bzw. der WPK,
- Konsultation von anderen Wirtschaftsprüfern/ Steuerberatern mit einschlägigem Fachwissen,
- Konsultation von externen Spezialisten (Versicherungsmathematiker, Rechtsanwälte usw.) und
- Sachverständige.

Die Ergebnisse der internen und externen Konsultationen zu bedeutsamen Zweifelsfragen sind immer, hinsichtlich der Art, des Umfangs und der Ergebnisse, schriftlich zu dokumentieren. Verantwortlich hierfür ist der Wirtschaftsprüfer oder in Absprache mit dem Wirtschaftsprüfer der mandatsverantwortliche Mitarbeiter.

Meinungsverschiedenheiten bei bedeutsamen Zweifelsfragen innerhalb des Auftrags-teams und zwischen dem für den Auftrag verantwortlichen Wirtschaftsprüfer, den konsul-

tierten Personen sowie ggf. der für die auftragsbezogene Qualitätssicherung zuständigen Person sind durch den Wirtschaftsprüfer schriftlich zu dokumentieren.

Meinungsverschiedenheiten die mit Hilfe des vorstehenden Konsultationsprozesses nicht gelöst werden können, müssen unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Eigenverantwortlichkeit durch den Wirtschaftsprüfer entschieden werden. Die Lösung ist schriftlich zu dokumentieren.

### **2.3. Laufende Überwachung der Auftragsabwicklung**

Es gelten die Bestimmungen der VO 1/ 2006 Tz. 106 bis Tz. 107 (jetzt: IDW E QS 1).

Der Wirtschaftsprüfer hat die Einhaltung der Prüfungsanweisungen zu überwachen. Die Überwachung des Prüfungsablaufs ist notwendig, damit sich der Wirtschaftsprüfer zuverlässig ein eigenes Urteil bilden und den Prüfungsleiter/ die Prüfer in angemessener Weise anleiten kann.

Sofern der verantwortliche Wirtschaftsprüfer nicht laufend in den Prüfungsprozess eingebunden ist (Anwesenheit vor Ort), hat der Prüfungsleiter bzw. haben die Prüfer sämtliche offenen Fragen schriftlich zu erfassen.

Es hat eine turnusmäßige (mindestens zweitägige) Rücksprache mit dem Wirtschaftsprüfer zu erfolgen, zwecks Klärung dieser offenen Fragen. Auch der Stand der Prüfung ist bei diesen Beratungen mit zu berichten.

Bei Verweigerung von Auskünften oder Unterlagen hat eine sofortige Rücksprache mit dem Wirtschaftsprüfer zu erfolgen.

Weiterhin dient die schriftliche Zeiterfassung (Uhrzeit, Datum, Art der Tätigkeit, Namenszeichen) der Überwachung des Prüfungsablaufes. Die Zeiterfassung erfolgt arbeitstäglich.

Der Abschluss der Auftragsdokumentation erfolgt zeitnah mit Auslieferung der Prüfungsergebnisse. Die Auftragsdokumentation ist regelmäßig zum Zeitpunkt der Auslieferung

der Prüfungsergebnisse abgeschlossen bzw. wird – in Ausnahmefällen – innerhalb der nächsten 60 Tage nach Erteilung des Bestätigungsvermerks abgeschlossen.

#### **2.4. Abschließende Durchsicht der Auftragsergebnisse**

Der Wirtschaftsprüfer hat sich auf der Grundlage der Arbeitsergebnisse der an der Auftragsdurchführung beteiligten Personen und seiner eigenen bei der Auftragsdurchführung gewonnenen Erkenntnisse eigenverantwortlich ein Urteil über die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften und der fachlichen Regeln zu bilden.

Zur Durchführung der abschließenden Durchsicht der Auftragsergebnisse kann der Wirtschaftsprüfer auch ein anderes erfahrenes Mitglied des Auftrags Teams bestimmen (bspw.: Prüfungsleiter).

Die Durchsicht der Auftragsergebnisse ist vor Beendigung des Auftrags und vor Auslieferung der Berichtes an Hand des Prüfungsberichts und der Arbeitspapiere („Würdigung der Arbeiten, der Dokumentation und der geplanten Berichterstattung“) vorzunehmen und umfasst auch die Ergebnisse der auftragsbezogenen Qualitätssicherung (hier: Berichtskritik und auftragsbegleitende Qualitätssicherung).

Für das Führen der Arbeitspapiere gilt der Prüfungsstandard IDW PS 460. Der Aufbau der Arbeitspapiere ergibt sich aus dem QSHB.

Die Durchsicht der Auftragsergebnisse wird auf den Prüffelddeckblättern der einzelnen Posten der Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung von dem Wirtschaftsprüfer oder einem anderen fachlichen Mitarbeiter (erfahrenes Mitglied des Auftrags Teams) mit Angabe des Datums und des Namenszeichens vermerkt.

Alternativ kann die Dokumentation der Durchsicht der Auftragsergebnisse durch den Wirtschaftsprüfer oder einen anderen fachlichen Mitarbeiter (erfahrenes Mitglied des Auftrags Teams) auf dem Berichtsbegleitbogen erfolgen (Regelfall).

## **2.5. Auftragsbezogene Qualitätssicherung**

### **Berichtskritik gem. § 48 Abs. 2 Berufssatzung WP/ vBP**

Bei sämtlichen gesetzlichen Prüfungen ist vor Auslieferung des Prüfungsberichts eine formelle und materielle Berichtskritik durchzuführen. Von dieser Berichtskritik kann insofern nur abgesehen werden, wenn diese nach pflichtgemäßer Beurteilung durch den Wirtschaftsprüfer nicht erforderlich ist. Dies ist in den Arbeitspapieren zu dokumentieren.

Die formelle Berichtskritik umfasst die Überprüfung des Prüfungsberichts auf rechnerische und grammatikalische Richtigkeit sowie die stilistische Durchsicht. Die materielle Berichtskritik umfasst die kritische und problemorientierte Hinterfragung der getroffenen Feststellungen einschließlich aller angegebenen Zahlen und Daten und einen Abgleich mit den Arbeitspapieren.

Es erfolgt eine Überprüfung 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.

Die Durchführung der Berichtskritik (formelle und materielle Berichtskritik) erfolgt durch einen fachlichen Mitarbeiter (fachlich und persönlich geeignete Person), der selbst an der Erstellung des Prüfungsberichts nicht mitgewirkt hat und an der Prüfung nicht wesentlich beteiligt war. Die fachlichen Mitarbeiter müssen zum Nachweis Ihrer fachlichen Eignung als Berichtskritiker eine interne oder externe spezielle Fortbildung durchlaufen.

### **Auftragsbegleitende Qualitätssicherung gem. § 48 Abs. 3 und 4 Berufssatzung WP/ vBP**

Des Weiteren hat bei gesetzlichen Prüfungen von Unternehmen im öffentlichen Interesse (§ 319a HGB) eine auftragsbegleitende Qualitätssicherung zu erfolgen. Bei anderen Prüfungen hat der Wirtschaftsprüfer eigenverantwortlich zu beurteilen ob und wann eine auftragsbegleitende Qualitätssicherung stattzufinden hat (freiwillige auftragsbegleitende Qualitätssicherung). Hierzu festgelegte Kriterien sind bspw.:

Besondere Umstände oder Risiken, die mit dem Auftrag verbunden sind (bspw.: going concern - Problematik, hohes finanzielles Engagement von Banken/ Gesellschaftern/ Dritten, zum Verkauf stehende Unternehmen).

Gegenstand der auftragsbegleitenden Qualitätssicherung ist die Beurteilung ob Anhaltspunkte vorliegen, die darauf hindeuten, dass der Auftrag nicht unter Beachtung der fachlichen Regeln und der gesetzlichen Anforderungen durchgeführt wird.

Die Entscheidung über die Durchführung der auftragsbegleitenden Qualitätssicherung ist im Prüfungsmemorandum oder den Planungsunterlagen zu dokumentieren. Der Umfang der auftragsbegleitenden Qualitätssicherung ist abhängig von Art und Komplexität des Auftrags, den mit dem Auftrag verbundenen Risiken und der Erfahrung und den Kenntnissen der Mitglieder des Auftragssteams. Die auftragsbegleitende Qualitätssicherung umfasst den gesamten Prozess von der Auftragsannahme über die Auftragsabwicklung bis hin zur Berichterstattung (inkl. Berichtskritik). Zudem ist eine Durchsicht von ausgewählten Teilen der Arbeitspapiere vorzunehmen. Die auftragsbegleitende Qualitätssicherung ist vor Mitteilung der Prüfungsergebnisse (z.B. Bestätigungsvermerk, Bescheinigung oder Auslieferung des Prüfungsberichts) abzuschließen. Die Dokumentation erfolgt durch eine interne Arbeitshilfe.

Die auftragsbegleitende Qualitätssicherung darf nur von solchen fachlichen Mitarbeitern (fachlich und persönlich geeignete Person) wahrgenommen werden, die an der Durchführung der Prüfung nicht beteiligt waren. Die fachlichen Mitarbeiter müssen zum Nachweis Ihrer fachlichen Eignung als auftragsbegleitender Qualitätssicherer eine interne oder externe spezielle Fortbildung durchlaufen. Dabei kann die Berichtskritik und die auftragsbegleitende Qualitätssicherung von unterschiedlichen oder denselben (Personalunion) fachlich und persönlich geeigneten Personen erfolgen. Soweit die Berichtskritik und die auftragsbegleitende Qualitätssicherung in Personalunion erfolgt, darf der Berichtskritiker nicht an der Durchführung der Prüfung beteiligt gewesen sein.

Soweit eine Zweitunterzeichnung des Prüfungsberichtes durch einen prozessunabhängigen Wirtschaftsprüfer erfolgt, kann dieser die Berichtskritik, nicht aber die auftragsbegleitende Qualitätssicherung in Personalunion, durchführen.



### **3. Nachschau**

#### **Allgemeine Anforderungen**

Es gelten die Grundsätze der VO 1/ 2006 (Tz. 156 bis 175; jetzt: IDW E QS 1) und insbesondere §§ 8, 51 Nr. 15 und 49 Berufssatzung WP/ vBP.

Innerhalb des Nachschauprozesses sind die Organisation der Wirtschaftsprüferpraxis und die Auftragsabwicklung (hier: Aufträge i.S.v. § 2 Abs. 1 WPO) mit den geltenden Qualitätsnormen zu vergleichen. Dabei ist auch zu prüfen, ob und inwieweit die Feststellungen des Prüfers für Qualitätskontrolle bei der Weiterentwicklung des Qualitätssicherungssystems berücksichtigt wurden. Hierzu sind durch die Leitung der Wirtschaftsprüferpraxis entsprechende Festlegungen zu treffen.

#### **Personelle Anforderungen**

Die Nachschau obliegt der Leitung der Wirtschaftsprüferpraxis. Der Wirtschaftsprüfer kann die Organisation und die Durchführung der Nachschau an Personen übertragen die über die erforderliche Erfahrung, Kompetenz und Autorität verfügen.

Die mit der Durchführung der Nachschau betraute Person darf nicht unmittelbar mit der Auftragsabwicklung befasst und nicht auftragsbegleitender Qualitätssicherer sein. Der Nachschauer darf jedoch die Funktion des Berichtskritikers (formelle und materielle Berichtskritik sowie Berichtskritik i. S. v. § 48 Abs. 2 BS WP/vBP) wahrgenommen haben. Hierzu kommen externe Wirtschaftsprüfer oder, bei Vorlage der entsprechenden Qualifikation, qualifizierte fachliche Mitarbeiter (hier: Mitarbeiter mit abgeschlossenem Hochschulstudium oder Mitarbeiter mit mindestens dreijähriger Prüfungserfahrung sowie mit entsprechender Fortbildung) in Betracht.

Die fachlichen Mitarbeiter müssen zum Nachweis Ihrer fachlichen Eignung als Nachschauer eine interne oder externe spezielle Fortbildung durchlaufen (Teilnahme an der speziellen Fortbildung für Prüfer für Qualitätskontrolle).

Stehen geeignete Personen nach Art und Umfang der Aufträge nicht zur Verfügung (qualifizierte fachliche Mitarbeiter) und ist die Hinzuziehung eines externen Wirtschaftsprüfers unzumutbar, darf die Nachschau, unter Berücksichtigung eines angemessenen zeitlichen

Abstandes zur Auftragsabwicklung, auch in Form einer Selbstvergewisserung durchgeführt werden. Die Gründe hierfür sind durch den Wirtschaftsprüfer zu dokumentieren.

### **Zeitlicher Rhythmus und Umfang**

Die Nachschau (hier: Nachschau der Organisation der Wirtschaftsprüferpraxis und Nachschau der Abwicklung einzelner Prüfungsaufträge) wird, unter Berücksichtigung der Größe der Wirtschaftsprüferpraxis, der Art und Komplexität der Praxisorganisation, der Mandantenstruktur und der flachen Organisationsstruktur, turnusgemäß jährlich durchgeführt.

Die Nachschau umfasst eine Beurteilung der einzelnen Elemente des Qualitätssicherungssystems einschließlich der Einhaltung der Regelungen für die Abwicklung betriebswirtschaftlicher Prüfungen i.S.v. § 2 Abs. 1 WPO.

Die Nachschau der Abwicklung einzelner Prüfungsaufträge erfolgt in Stichproben. Hierzu sind bereits abgeschlossene betriebswirtschaftliche Prüfungen i.S.v. § 2 Abs. 1 WPO in Stichproben nachzuprüfen.

Art und Umfang der Nachschau müssen dabei in einem angemessenen Verhältnis zu den abgewickelten gesetzlichen Prüfungen stehen. Dabei können auch die Ergebnisse der Qualitätskontrolle berücksichtigt werden.

Qualitative Kriterien für die bewusste Auswahl sind:

- Komplexität des Auftragsgegenstandes; hier: erforderliche Spezialkenntnisse,
- Größe und Branche des Mandanten,
- besondere Haftungsrisiken (bspw.: besondere Risikolage),
- öffentliches Interesse (bspw.: § 319a HGB; WpHG)
- Honorarvolumen und
- Erstprüfungen.

Als quantitatives Kriterium ist bei der bewussten Auswahl jeder in der Wirtschaftsprüferpraxis tätige Wirtschaftsprüfer (hier: verantwortlicher Wirtschaftsprüfer) mit mindestens einem Auftrag zu berücksichtigen (§ 63 Nr. 7 BS WP/ vBP).

### **Nachschau der Organisation der Wirtschaftsprüferpraxis**

Zur Nachschau der Organisation der Wirtschaftsprüferpraxis wird auf den entsprechenden Fragebogen des aktualisierten IDW PH 9.140 Anhang 3 (hier: Anlage 23) zurückgegriffen. Alternativ: IDW A-4.7.(1).

### **Nachschau der Abwicklung einzelner Prüfungsaufträge**

Die Nachschau der Abwicklung einzelner Prüfungsaufträge erfolgt unter Anwendung des entsprechenden Fragebogens des aktualisierten IDW PH 9.140 Anhang 4, 5 oder 6 (hier: Anlage 24). Alternativ: IDW A-4.7.(2) bzw. die von uns für die Qualitätskontrollprüfungen entwickelten Arbeitshilfen/Checklisten.

### **Dokumentation und Berichterstattung im Rahmen der Nachschau**

Die Organisation, die Durchführung und die Ergebnisse der Nachschau der Organisation der Wirtschaftsprüferpraxis und der Nachschau der Abwicklung einzelner Prüfungsaufträge sind in geeigneter Form zu dokumentieren.

Zur Dokumentation der Durchführung und der Ergebnisse der Nachschau setzt die Wirtschaftsprüferpraxis die vorstehenden Nachschau-Checklisten auf der Basis von aktualisierten IDW PH 9.140 (Anhang 3, 4,5 und soweit erforderlich 6) ein.

Die Dokumentation umfasst auch die Planung der Nachschau, einschließlich des Verfahrens der Auswahl der Aufträge. Die Dokumentation erfolgt insoweit durch die zur Vorbereitung der Auswahl der entsprechenden Aufträge auftragsartbezogen geführte Übersicht „Gesamtplanung aller Aufträge“.

Die Ergebnisse der Nachschau sind mindestens einmal jährlich an die Leitung der Wirtschaftsprüferpraxis zu berichten. Hierzu sind die verwendeten Nachschau-Checklisten und der ggf. erstellte Nachschaubericht vorzulegen.

Auf Grund des zur Durchführung der Nachschau festgelegten jährlichen Turnus, erfolgt gleichwohl einmal jährlich eine Berichterstattung (regelmäßig in den Prüferschulungen oder der Jahresbeginnplanung) über die Ergebnisse der Nachschau. Folgende Punkte sind anzusprechen:

- Überarbeitungsstand QSHB unter Berücksichtigung gesetzlicher und berufsrechtlicher Neuregelungen,
- Erstellung der jährlichen Auftrags-/ Siegelliste,
- Einhaltung der notwendigen Prüferschulungen,
- Überarbeitungsstand der eingesetzten Checklisten und Arbeitshilfen (Prüffelddeckblatt, Prüfungsmemorandum, Prüfungsprogramme, Prüfungssoftware, etc) und
- Bericht über die planmäßige/ außerplanmäßige Nachschau.

Zuständig ist der Vorstand. Durch diese erfolgt eine eigenverantwortliche Kategorisierung der festgestellten Sachverhalte daraufhin, ob ein Einzelfehler oder ob ein eine Schwäche im Qualitätssicherungssystem vorliegt.

Bei festgestellten Schwächen sind unverzüglich Maßnahmen einzuleiten.

## **E. Sicherstellung der Unabhängigkeit**

Die Maßnahmen zur Wahrung der Unabhängigkeit sind Bestandteil des internen Qualitätssicherungssystems und in den Berichtsabschnitten D.1.1 und D.1.2 dargestellt.

## **F. Fortbildung der Berufsangehörigen**

Im Berichtsabschnitt D.1.3 ist dargestellt, in welcher Form und in welchem Umfang die fachlichen Mitarbeiter durch Fortbildung auf die Prüfungsanforderungen vorbereitet werden.

## **G. Qualitätskontrolle und Teilnahmebescheinigung nach § 63e GenG in Verbindung mit § 57a WPO sowie Anlassunabhängige Sonderuntersuchung nach § 63h GenG in Verbindung mit § 62b WPO**

Der PDG nimmt am System der Qualitätskontrolle nach § 63e GenG in Verbindung mit § 57a WPO teil. Die letzte Prüfung erfolgte im Februar 2015. Zum 17.06.2016 wurde der PDG von Amts wegen als gesetzlicher Abschlussprüfer in das Berufsregister (§ 37 Abs. 1 Satz 1 WPO) eingetragen (§ 136 Abs. 1 Satz 2 WPO).

Als gesetzlicher Prüfungsverband, der Abschlussprüfungen bei Unternehmen durchführt, die ein CRR-Kreditinstitut im Sinne des § 1 Absatz 3d Satz 1 des Kreditwesengesetzes sind, unterliegt der PDG im Abstand von drei Jahren der Qualitätskontrolle nach § 63e GenG in Verbindung mit § 57a WPO.

Der PDG führt keine gesetzlich vorgeschriebenen Abschlussprüfungen bei Unternehmen, die kapitalmarktorientiert im Sinne des § 264d des Handelsgesetzbuchs sind, durch, so dass keine Inspektionen gemäß § 63h GenG in Verbindung mit § 62b WPO stattfanden.

## **H. Erklärungen des Vorstands**

### **1. Erklärung zur Wirksamkeit des Qualitätssicherungssystems**

"Hiermit erklären wir, dass das vom PDG eingeführte und angewendete Qualitätssicherungssystem den gesetzlichen Anforderungen entspricht und dass die sich aus diesem System ergebenden Vorgaben im Kalenderjahr 2016 eingehalten wurden und wirksam sind. Hiervon haben wir uns im Rahmen unserer Überwachungspflichten in geeigneter Weise überzeugt. Soweit in Einzelfällen Vorgaben nicht eingehalten worden sind, haben wir die erforderlichen Maßnahmen zur Durchsetzung des Regelwerks getroffen."

### **2. Erklärung zur Wahrung der Unabhängigkeit**

"Hiermit erklären wir, dass die Einhaltung der Unabhängigkeitsanforderungen auf der Grundlage der in diesem Bericht dargestellten Maßnahmen bei der Annahme und Durchführung eines jeden Auftrags gewahrt und überprüft worden ist. Verstöße gegen gesetzliche Vorschriften wurden dabei nicht festgestellt."

### **3. Erklärung zu den Fortbildungsgrundsätzen und -maßnahmen**

"Hiermit erklären wir, dass die Einhaltung der in Abschnitt D.1.3 beschriebenen Maßnahmen zur Fortbildung der Berufsträger und weiteren Mitarbeiter laufend überwacht und für jeden Mitarbeiter dokumentiert wurde."

Erfurt, den 24. April 2017

**PDG - GENOSSENSCHAFTLICHER  
PRÜFUNGSVERBAND E.V.**

Gesetzlicher Prüfungsverband

**Dersch**

Wirtschaftsprüfer

Vorstand

**Veit**

Wirtschaftsprüfer

Vorstand

**Kylian**

Vorstand