

HAAS BACHER SCHEUER

Wirtschaftsprüfungsgesellschaft GmbH



**Transparenzbericht**

aus März 2010

der

HAAS BACHER SCHEUER  
Wirtschaftsprüfungsgesellschaft GmbH  
München

## Inhaltsverzeichnis

- I. Hintergrund dieses Berichts
- II. Rechtsform und Eigentumsverhältnisse
- III. Internes Qualitätssicherungssystem und Erklärung zur Durchsetzung
- IV. Wahrung und Überprüfung der Unabhängigkeit
- V. Externe Qualitätskontrolle
- VI. Liste der Unternehmen von öffentlichem Interesse
- VII. Vergütungsgrundlagen der Organmitglieder und leitenden Angestellten
- VIII. Leitungsstruktur
- IX. Erfüllung der Fortbildungspflicht von Berufsangehörigen
- X. Finanzinformationen

## I. Hintergrund dieses Berichts

Mit der Veröffentlichung dieses Transparenzberichts tragen wir den Erfordernissen des § 55 c Wirtschaftsprüferordnung Rechnung. Durch Offenlegung unserer Struktur und unserer Qualitätssicherungsmaßnahmen möchten wir das Vertrauen in unseren Bestätigungsvermerk fördern. Integrität und Qualität bei der Ausführung unserer Aufträge stehen für uns im Vordergrund. Mit diesem Bericht stellen wir unserer Leitlinien dar, die sicherstellen, dass die berufsständischen Grundsätze wie Unabhängigkeit, Integrität, Objektivität und Gewissenhaftigkeit von uns und unseren Mitarbeiterinnen/ Mitarbeitern stets beachtet werden.

## II. Rechtsform und Eigentumsverhältnisse

Die Haas Bacher Scheuer Wirtschaftsprüfungsgesellschaft GmbH, München, wird in der Rechtsform einer Gesellschaft mit beschränkter Haftung betrieben und ist im Handelsregister beim Amtsgericht München unter HRB 47764 eingetragen.

Das gezeichnete Kapital beträgt DM 190.000,00 (entspricht EUR 97.145,46).

Die GmbH- Anteile werden ausschließlich von Geschäftsführern und Geschäftsführern im Ruhestand gehalten. Die Anteile verteilen sich auf die Berufsgruppen wie folgt:

Wirtschaftsprüfer:	68,0 v.H.
Rechtsanwälte/ Fachanwälte für Steuerrecht:	24,5 v.H.
Steuerberater:	7,5 v.H.

Es gibt keinen Mehrheitsgesellschafter. In der Berufsgruppe der Wirtschaftsprüfer sind die Beteiligungshöhen gleich verteilt.

Unsere Gesellschaft ist Mitglied bei Russell Bedford International. Russell Bedford International ist ein freiwilliger Zusammenschluss von rechtlich unabhängigen Wirtschaftsprüfungs-, Steuerberatungs- und Beratungsgesellschaften in der Rechtsform einer „Company limited by guarantee and not having a share capital“. Dementsprechend halten die Mitglieder keine gesellschaftsrechtlichen Beteiligungen an Russell Bedford International. Das Netzwerk verfügt über einen Chairman und ein Board, das mit Partnern aus den Mitgliedsunternehmen besetzt wird. Diese Mitglieder sind unentgeltlich für das Netzwerk tätig. Es erfolgt lediglich eine Übernahme von Reisekosten der Boardmitglieder, die wie die übrigen Kosten des Netzwerks für Verwaltung und Marketing im Wesentlichen durch die Mitgliedsbeiträge und Aufnahmegebühren neuer Mitglieder gedeckt werden. Das Netzwerk ist nicht darauf ausgerichtet, Gewinn zu erzielen. Das Netzwerk ist ein Mitglied des Forums of Firm. Dementsprechend haben sich alle Netzwerkmitglieder, die als „Approved National

Audit Firm“ geführt werden, zur uneingeschränkten Anwendung der International Standards on Auditing einschließlich ISQC 1 verpflichtet. Die Einhaltung der ISA durch diese Netzwerkmitglieder wird im Rahmen einer netzwerkinternen Nachschau unter teilweiser Hinzuziehung externer Ressourcen überprüft. Für diese netzwerkinterne Nachschau entrichtet das jeweilige Mitglied einen Sonderbeitrag.

Russell Bedford International steht weltweit im Ranking der Beratungsnetzwerke an 28.- Stelle und ist in mehr als 70 Ländern vertreten.

### III. Internes Qualitätssicherungssystem und Erklärung zur Durchsetzung

Unsere Gesellschaft hat die nach der WPO und der Berufssatzung einzuhaltenden Vorschriften sowie die nach der VO 1/ 2006 und den IDW Prüfungsstandards zu beachtenden Regelungen in Organisationsrichtlinien umgesetzt und in einem Qualitätssicherungshandbuch festgehalten. Dieses Qualitätssicherungshandbuch steht sämtlichen fachlichen Mitarbeitern zur Verfügung.

Unser Qualitätssicherungshandbuch enthält allgemeine Regelungen zur Steuerung und Überwachung der Qualität der Wirtschaftsprüferpraxis sowie Regelungen zur Auftragsabwicklung von betriebswirtschaftlichen Prüfungen. Die Gesamtverantwortung für das Qualitätssicherungssystem obliegt einem Partner unserer Gesellschaft.

Im folgenden werden die Regelungen des Qualitätssicherungssystems beschrieben:

Regelungen zur Steuerung und Überwachung der Qualität in der Wirtschaftsprüferpraxis

#### Beachtung der allgemeinen Berufspflichten

Zur Sicherstellung der Einhaltung der allgemeinen Berufspflichten (Unabhängigkeit, Gewissenhaftigkeit, Verschwiegenheit, Eigenverantwortlichkeit, berufswürdiges Verhalten) erhalten unsere Mitarbeiter die jeweils aktuellen Fassungen der Wirtschaftsprüferordnung, der Berufssatzung WP/vBP und das Qualitätssicherungshandbuch. Neu eingestellte Mitarbeiter erhalten zusätzlich zu Beginn ihrer Tätigkeit das Merkblatt über die Unterrichtung der Berufsgrundsätze. Die Aushändigung der Unterlagen ist von den Mitarbeitern schriftlich zu bestätigen. Unsere Mitarbeiter werden schriftlich zur Verschwiegenheit verpflichtet.

#### Unabhängigkeitsregelungen

Vor der Annahme eines Auftrags zur Durchführung betriebswirtschaftlicher Prüfungen i.S.d. § 2 Abs.1 WPO hat der verantwortliche Partner – unabhängig davon, ob es sich um einen Erstauftrag oder ein Folgeauftrag handelt - zu prüfen, ob Gründe vorliegen,

die die Sicherstellung der Unabhängigkeit und Unparteilichkeit in Frage stellen können. Weiterhin hat der verantwortliche Partner zu prüfen, ob die Vermeidung der Besorgnis der Befangenheit gewährleistet ist. Die Prüfung erfolgt anhand der Vorschriften des § 319 a HGB sowie § 2, §§ 20-24 der Berufssatzung WP/vBP. Bei der Prüfung der Unabhängigkeit ist die praxisinterne Checkliste „Auftragsannahme“ zwingend zu verwenden. Weiterhin ist insbesondere bei der Annahme von Erstaufträgen der Verdacht der Geldwäsche auszuschließen. Bei der Prüfung von Unternehmen i.S. d. § 319 a HGB sind die Rotationspflichten zu beachten.

Die Partner unserer Gesellschaft und unsere fachbezogenen tätigen Mitarbeiter haben jeweils zu Beginn des Jahres eine Unabhängigkeitserklärung abzugeben. Diese Unabhängigkeitserklärung bezieht sich auf die allen Mitarbeitern vorliegende Siegelliste. Sofern sich unterjährig Veränderungen betreffend der abgegebenen Erklärung ergeben, sind die Mitarbeiter verpflichtet, dies unverzüglich der Geschäftsleitung mitzuteilen. Neu eingestellte Mitarbeiter müssen bei Aufnahme ihrer Tätigkeit bei unserer Gesellschaft eine entsprechend Unabhängigkeitserklärung abgeben. Gehen während des Jahres neue Mandate zu, erfolgt eine entsprechende Abfrage zur Unabhängigkeit bei allen Partnern der Gesellschaft sowie bei den mit der Durchführung des Prüfungsauftrags eingesetzten Mitarbeitern. Ist uns der Gesellschafterkreis einer zu prüfenden Gesellschaft nicht abschließend bekannt, hat eine weitere Unabhängigkeitsabfrage bei den mit der Durchführung des Prüfungsauftrags betrauten Mitarbeitern unmittelbar vor Durchführung des Auftrags zu erfolgen.

#### Annahme, Fortführung und vorzeitige Beendigung von Aufträgen

Vor jeder Auftragsannahme hat der verantwortliche Partner neben der Prüfung der Sicherstellung der Unabhängigkeit und Unparteilichkeit sowie Besorgnis der Befangenheit folgende Aspekte des Auftrags zu beurteilen:

- Auftragsrisiken (u.a. Vertrauenswürdigkeit des Mandanten, Haftungsrisiken, wirtschaftliche Situation des Mandanten)
- Vorhandensein ausreichender personeller und zeitlicher Ressourcen sowie gegebenenfalls erforderliche Fach- und Branchenkenntnisse.

Vor der Auftragsannahme sind umfassende Informationen über den Mandanten und den konkreten Auftrag zu beschaffen.

Es dürfen keine Aufträge angenommen oder fortgeführt werden, die dem Ansehen unserer Gesellschaft schaden können. Es dürfen weiterhin keine Aufträge angenommen werden, die Tätigkeiten erfordern, die mit dem Beruf des Wirtschaftsprüfers oder mit dem Ansehen des Berufs unvereinbar sind.

Vor der Auftragsannahme ist sicherzustellen, dass durch die Einbeziehung des Auftrags in die Gesamtplanung aller Prüfungs- und Beratungsaufträge die Voraussetzung gegeben ist, dass der Auftrag unter Beachtung der Berufsgrundsätze ordnungsgemäß durchgeführt und zeitgerecht abgeschlossen wird.

Handelt es sich um die Durchführung von Erstprüfungen, sind gegebenenfalls die für den Prüferwechsel maßgeblichen Gründe in Erfahrung zu bringen. Ist davon auszugehen, dass der bisherige Wirtschaftsprüfer das Mandat niedergelegt hat, ist unter Beachtung der Regelungen zur Verschwiegenheitspflicht Kontakt zum früheren Wirtschaftsprüfer aufzunehmen.

Bei der Vereinbarung und Abrechnung der Vergütung der Tätigkeit hat der verantwortliche Partner dafür Sorge zu tragen, dass durch eine angemessene Vergütung des Auftrags die Qualität der beruflichen Tätigkeit sichergestellt wird.

Mittels interner Dokumentationsvorgaben werden die Einhaltung der Regelungen sichergestellt. In einem den berufsständischen Vorgaben entsprechenden standardisierten Auftragsbestätigungsschreiben werden insbesondere Zielsetzung, Art und Umfang des Auftrags, Verantwortlichkeit, Berichterstattung und Bestätigung, Haftung und Gebühren vereinbart.

Wird die Niederlegung eines Mandats erwogen, entscheiden die Partner unserer Gesellschaft gemeinsam über die notwendigen Schritte und Maßnahmen, u.a. über die Erörterung des Sachverhalts und mögliche Handlungsalternativen mit dem Mandanten bzw. dem Aufsichtsorgan, Prüfung hinsichtlich rechtlicher Verpflichtungen zur Fortführung des Auftrags, Dokumentation der Gründe für die getroffene Entscheidung, gegebenenfalls Berichterstattung über die Mandatsniederlegung bei einer Pflichtprüfung.

#### Mitarbeiterentwicklung

Die Qualifikation unserer Mitarbeiter ist ein zentraler Faktor für den nachhaltigen Erfolg unserer Gesellschaft. Auf die Personalplanung und -entwicklung wird daher großes Gewicht gelegt.

Bei der Einstellung fachbezogen tätiger Mitarbeiter ist unser Anforderungsprofil zu beachten. Es müssen vollständige schriftliche Bewerbungsunterlagen vorliegen. Bewerbungsgespräche werden unter Teilnahme eines Partners, im Fall der Einstellung von Berufsträgern unter Teilnahme von zwei Partnern geführt. Für den Anstellungsvertrag gilt Schriftformerfordernis. Für den Bereich der Abschlussprüfung arbeiten wir ausschließlich mit Mitarbeitern, die ein Hochschul- oder

Fachhochschulstudium der Fachrichtung Betriebswirtschaft oder der Rechtswissenschaft abgeschlossen haben.

Rechtzeitig vor Beendigung der Probezeit wird eine Beurteilung des neu eingestellten Mitarbeiters von dem Partner bzw. dem leitenden Angestellten, für den der Mitarbeiter im wesentlichen tätig war, vorgenommen. Diese Beurteilung ist Entscheidungsgrundlage für die Übernahme in ein festes Anstellungsverhältnis. Weiterhin erfolgt einmal jährlich, in der Regel Ende Oktober/ Anfang November eines Jahres, anhand eines praxisinternen Formblattes eine Beurteilung der fachbezogenen tätigen Mitarbeiter. Zuständig für die Beurteilung ist der Partner bzw. der leitende Angestellte, für den der Mitarbeiter überwiegend tätig war. Bei der Beurteilung wird hohes Gewicht auf die Einhaltung der Berufspflichten gelegt. Die Beurteilung wird in einem Gespräch mit dem Mitarbeiter besprochen.

Unsere Gesellschaft legt größten Wert auf eine regelmäßige Fortbildung unserer Mitarbeiter, einschließlich der Partner. Turnusmäßig sind interne Fortbildungsveranstaltungen durchzuführen, bei denen aktuelle Themen des Prüfungswesens einschließlich bilanzieller Themen und des Steuerrechts abgehandelt werden. Weiterhin werden unsere Mitarbeiter dazu angehalten, externe Seminarveranstaltungen regelmäßig zu besuchen. Wir erwarten von unseren Mitarbeitern darüber hinaus, dass sie ihren Wissensstand regelmäßig durch das Studium von Fachliteratur vertiefen und erweitern. Hierzu steht unseren Mitarbeitern eine umfangreiche Fachbibliothek und ein Fachzeitschriftenumlauf zur Verfügung. Die Teilnahme an den internen und externen Fortbildungsveranstaltungen wird durch Abzeichnen des Teilnehmerverzeichnisses bzw. durch die Teilnahmebescheinigungen der Seminarveranstalter dokumentiert. Bei den Wirtschaftsprüfern haben wir uns als Mindestanzahl der jährlichen Fortbildungsstunden entsprechend den Berufsgrundsätzen vierzig Fortbildungsstunden als Ziel gesetzt.

Unsere Gesellschaft unterhält eine umfangreiche Fachbibliothek, in die neben den Grundwerken auch Spezialliteratur und aktuelle Fachzeitschriften aufzunehmen sind.

### Gesamtplanung aller Aufträge

Die Gesamtplanung aller Aufträge dient neben der Planung der Durchführung einzelner Aufträge dazu, die Voraussetzungen zu schaffen, die Aufträge unter Beachtung der Berufsgrundsätze ordnungsgemäß durchzuführen und zeitgerecht abzuschließen. Die Gesamtplanung für den Januar bis Juni eines jeden Jahres, erfahrungsgemäß die Schwerpunktmonate für die Durchführung von Abschlussprüfungen, hat spätestens im Oktober/ November jeden Jahres zu erfolgen. Dabei sind alle erteilten und erwarteten Aufträge zu berücksichtigen. Die Gesamtplanung ist unverzüglich zu aktualisieren sobald sich Änderungen oder neue

Erkenntnisse ergeben. Anhand der Gesamtplanung ist die Personalbedarfsplanung vorzunehmen.

#### Umgang mit Beschwerden und Vorwürfen

Jeder Mitarbeiter unserer Gesellschaft, einschließlich der Partner ist verpflichtet bei Kenntniserlangung über eine Beschwerde oder einen Vorwurf diese dem Gesamtverantwortlichen für das Qualitätssicherungssystem oder einem anderen Mitglied der Geschäftsführung, gegebenenfalls auch anonym, unverzüglich weiterzuleiten. Dies betrifft Beschwerden und Vorwürfe von Mitarbeitern, Mandanten oder Dritten. Zusammen mit dem verantwortlichen Wirtschaftsprüfer ist eine vorläufige Einschätzung des Sachverhalts und der Begründetheit sowie die Bedeutung der Beschwerde vorzunehmen. Im Fall von offensichtlich begründeten und bedeutsamen Beschwerden oder Vorwürfen sind weitergehende Untersuchungen durch die Geschäftsführung unserer Gesellschaft vorzunehmen. Erhärten sich daraufhin die Beschwerden und Vorwürfe, ist das weitere Vorgehen, etwa die Einholung von rechtlichem Rat sowie die Beachtung der Pflichten gegenüber der Berufshaftpflichtversicherung festzulegen. Betrifft eine Beschwerde einen noch nicht abgeschlossenen Prüfungsauftrag sind durch den verantwortlichen Wirtschaftsprüfer umgehend Maßnahmen zu ergreifen. Vor der Berichterstattung muss der zur Beschwerde führende Sachverhalt beseitigt sein. Bei Auftreten einer Beschwerde nach Testaterteilung sind die Voraussetzungen für einen Widerruf des Bestätigungsvermerks zu prüfen. Die begründeten Beschwerden und Vorwürfe sowie deren Behandlung sind angemessen zu dokumentieren.

Neben dem Regelwerk zur Praxisorganisation gibt es Richtlinien zur Auftragsabwicklung bei betriebswirtschaftlichen Prüfungen. Diese umfassen folgende Aspekte:

#### Einheitliche Organisation der Auftragsabwicklung

Unser Qualitätssicherungshandbuch gibt fachliche und organisatorische Anweisungen zur Durchführung von Abschlussprüfungen für das Prüfungsteam in Form von Beschreibung von Arbeitsabläufen, Fragebögen, Checklisten, Formblätter, Mustervorlagen für Salden-, Bank- und Rechtsanwaltsbestätigungsschreiben, Referenzierungsliste sowie Kontrollbögen zur Beurteilung der Prüfungsergebnisse. Damit wird sichergestellt, dass die Auftragsabwicklungen nach einheitlichen Standards durchgeführt werden. Die Verantwortung für die regelmäßige Aktualisierung der Anweisungen und Hilfsmittel liegt bei dem für die Qualitätssicherung gesamtverantwortlichen Partner. Durch die Aushändigung des Qualitätssicherungshandbuches einschließlich der Ergänzungslieferungen, durch interne Schulungsmaßnahmen sowie durch die gemeinsame Arbeit mit den Prüfungsleitern und Wirtschaftsprüfern werden die fachlichen Mitarbeiter mit den

Prüfungsgrundsätzen vertraut gemacht. Die im Qualitätssicherungshandbuch enthaltenen Organisationsrichtlinien und Hilfsmittel sind zwingend anzuwenden.

Unser Qualitätssicherungshandbuch legt für folgende Bereiche Grundsätze und Richtlinien fest:

- Auftragsannahme
- Die Planung von Abschlussprüfungen
- Prüfung des internen Kontrollsystems
- Grundsätze für die Durchführung aussagebezogener Prüfungshandlungen
- Aufbau der Arbeitspapiere
- Auswertung und Dokumentation von Prüfungsfeststellungen
- Berichterstattung über die Abschlussprüfung
- Abschluss der Auftragsdokumentation und Aufbewahrung der Arbeitspapiere

Der verantwortliche Wirtschaftsprüfer hat die Einhaltung der Unabhängigkeitsregelungen (S. 4,5) und die Einhaltung der Regelungen zur Auftragsannahme (S.5) zu prüfen.

#### Einhaltung der Gesetze und fachlichen Regelungen für die Auftragsabwicklung

Die Mitarbeiter unserer Gesellschaft sind verpflichtet, die gesetzlichen Vorschriften sowie die Verlautbarungen des IDW zu beachten. Sofern davon abweichende Meinungen vertreten werden, sind diese ausreichend zu begründen und zu dokumentieren. Für die Durchführung von betriebswirtschaftlichen Prüfungen i.S.d. § 2 Abs. 1 WPO, bei denen das Berufssiegel geführt wird, gilt das Vier-Augen-Prinzip. Die Prüfungsurteile sind jeweils von zwei Wirtschaftsprüfern zu unterzeichnen.

#### Planung des jeweiligen Auftrags

Durch eine sorgfältige Planung der jeweils durchzuführenden Abschlussprüfung wird insbesondere sichergestellt, dass eine risikoorientierte Prüfungsstrategie entwickelt und darauf aufbauend ein Prüfungsprogramm (Art, Umfang und Zeitpunkt der einzelnen Prüfungshandlungen) erstellt wird. Im Rahmen der Prüfungsplanung sind die Unternehmensrisiken und die Prüfungsrisiken zu beurteilen, um das potentielle Fehlerrisiko einzelner Prüfgebiete zu erhalten. Im Rahmen der Prüfungsplanung wird eine vorläufige Beurteilung des internen Kontrollsystems vorgenommen. Diese Beurteilung dient einer ersten Einschätzung möglicher Kontrollrisiken. Die Prüfungsplanung beinhaltet die sachliche, personelle und zeitliche Planung der Abschlussprüfung sowie die Festlegung von Wesentlichkeitsgrenzen. Es ist ein Planungsmemorandum zu erstellen. Hierzu existieren umfangreiche Checklisten und Fragebögen als Hilfsmittel, die zwingend zu verwenden sind.

#### Anleitung des Prüfungsteams

Anhand des Planungsmemorandums wird das Prüfungsteam vom Wirtschaftsprüfer und Prüfungsleiter angeleitet. Die Prüfungsanweisungen sollen sicherstellen, dass die Prüfungshandlungen sachgerecht sind und sich an den ermittelten Risikofaktoren orientieren, die Prüfungshandlungen ausreichend sind und ordnungsgemäß in den Arbeitspapieren dokumentiert werden, die Dauerakte zeitnah und angemessen ausgestaltet ist sowie die Berichterstattung ordnungsgemäß erfolgt. Die im Prüfungsprogramm festgelegten Prüfungshandlungen sind angemessen zu dokumentieren. Für die Prüfung des internen Kontrollsystems und die Durchführung von aussagebezogenen Prüfungshandlungen stehen umfangreiche Checklisten als Arbeitshilfen zur Verfügung. Weiterhin ist die Verwendung standardisierter Arbeitspapierdeckblätter verpflichtend.

#### Konsultation und Lösung von Meinungsverschiedenheiten

Treten während einer Prüfung schwierige oder strittige fachliche, berufsrechtliche oder sonstige Fragen auf, hat der verantwortliche Wirtschaftsprüfer internen oder externen Rat einzuholen. Der für den Prüfungsauftrag verantwortliche Wirtschaftsprüfer muss sicherstellen, dass die Mitglieder des Auftragsteams bei für das Prüfungsergebnis bedeutsamen Zweifelsfragen rechtzeitig fachlichen Rat einholen. Art, Umfang und Ergebnisse wesentlicher Konsultationen sind angemessen in Form einer Aktennotiz zu dokumentieren. Bei fachlichen Meinungsverschiedenheiten innerhalb des Auftragsteams und/oder zwischen dem für den Prüfungsauftrag verantwortlichen Wirtschaftsprüfer sowie der konsultierten Person ist rechtzeitig vor Berichterstattung ein weiterer Berufskollege der Gesellschaft zu konsultieren. Verbleibt hiernach weiterer Klärungsbedarf ist externer Rat, z.B. beim IDW, bei der WPK, im Netzwerkverbund oder bei anderen Sachverständigen einzuholen. Wird keine einstimmige Lösung gefunden trägt die Letztentscheidung der verantwortliche Wirtschaftsprüfer im Rahmen seiner Eigenverantwortlichkeit.

Bei Meinungsverschiedenheiten mit dem Mandanten sind zusätzlich die Regelungen zu Beschwerden und Vorwürfe zu beachten.

#### Laufende Überwachung der Auftragsabwicklung

Der für den Prüfungsauftrag verantwortliche Wirtschaftsprüfer hat sich an der Prüfungsdurchführung im angemessenen Umfang zu beteiligen, so dass er zuverlässig zu einer eigenen Urteilsbildung kommen kann. Die mit dem Prüfungsauftrag betrauten Mitarbeiter sind angemessen anzuleiten und zu überwachen. Ein Teil der Überwachungsaufgaben kann an entsprechend fachlich qualifizierte Mitarbeiter mit ausreichender Berufserfahrung delegiert werden.

Zur Überwachung des Prüfungsfortschritts stehen verschiedene praxisinterne Kontrollbögen, die mit Prüfungsfortschritt fortlaufend geführt werden, zur Verfügung. Im Rahmen der Überwachung des Prüfungsablaufes haben der Wirtschaftsprüfer und der Prüfungsleiter festzustellen, ob die eingesetzten Mitarbeiter die Prüfungsanweisungen umsetzen und der tatsächliche Prüfungsablauf den Vorgaben entspricht. Es ist dafür Sorge zu tragen, dass die erforderlichen Informationen über bedeutsame Zweifelsfragen hinsichtlich des Auftrags möglichst frühzeitig dem Wirtschaftsprüfer und/ oder dem Prüfungsleiter bekannt gegeben werden. Daraus möglicherweise resultierende Auswirkungen auf das Prüfungsvorgehen sind entsprechend zu berücksichtigen.

#### Abschließende Durchsicht der Auftragsergebnisse

Vor Beendigung des Prüfungsauftrags müssen die Arbeiten sowie die Dokumentation der Prüfungshandlungen und der Prüfungsergebnisse vom verantwortlichen Wirtschaftsprüfer und/ oder Prüfungsleiter auf ihre Ordnungsmäßigkeit und Angemessenheit beurteilt werden. Bei der Durchsicht der Arbeitspapiere ist schwerpunktmäßig darauf zu achten, dass die Prüfungshandlungen in Übereinstimmung mit den Prüfungsanweisungen durchgeführt wurden, die Durchführung der Prüfungshandlungen und die Prüfungsergebnisse ausreichend dokumentiert sind, wesentliche Zweifelsfragen ausreichend geklärt sind und entsprechende Änderungen vorgenommen wurden bzw. bei unterlassenen Änderungen angemessene Folgerungen für das Prüfungsurteil gezogen wurden. Zu beurteilen ist, ob das Prüfungsziel ausreichend erreicht ist und die Prüfungsergebnisse durch ausreichende Prüfungsnachweise abgesichert sind. Zeitnah nach der jeweiligen Erstellung und Bearbeitung sind die Dokumentation der Prüfungsplanung, die Prüfungsstrategie, das Prüfungsprogramm, die Arbeitspapiere, die von der Geschäftsführung des geprüften Unternehmens abgegebenen Versicherungen und Erklärungen, die Dokumentation der Überwachungstätigkeiten, die Liste der nicht korrigierten Fehler sowie der Entwurf des Prüfungsberichts zu beurteilen. Der verantwortliche Wirtschaftsprüfer hat mit seiner Durchsicht der Arbeitspapiere zumindest die Prüfungsschwerpunkte sowie wesentliche Posten abzudecken.

#### Auftragsbezogene Qualitätssicherung

Um dem „Vier- Augen- Prinzip“ gerecht zu werden, hat vor Herausgabe des Prüfungsberichtes an den Mandanten eine Berichtskritik durch eine fachlich und persönlich geeignete Person, die weder an der Prüfung beteiligt war, noch an der Erstellung des Prüfungsberichts mitgewirkt hat, zu erfolgen. Die Berichtskritik wird in unserer Kanzlei grundsätzlich durch den mitunterzeichnenden Wirtschaftsprüfer vorgenommen, soweit dieser nicht an der Prüfung wesentlich beteiligt war und nicht an der Erstellung des Prüfungsberichts mitgewirkt hat. Die Berichtskritik ist schriftlich zu dokumentieren. Weiterhin ist vom Zeitpunkt der Erstellung des Entwurfs des

Prüfungsberichts bis zur Auslieferung der Endfassung das Berichtsbegleitblatt zu führen, um u.a. zu gewährleisten, dass Anmerkungen der Berichtskritik eingearbeitet wurden und kein Prüfungsbericht vor Vorlage der Vollständigkeitserklärung ausgeliefert wird. Hinsichtlich der Durchführung der Berichtskritik sind keine Ausnahmen zugelassen.

Bei der Durchführung gesetzlicher Abschlussprüfungen von Unternehmen im Sinne des § 319 a Abs. 1 HGB sowie bei der Durchführung von - in unserer Definition - besonders risikobehafteter Aufträge (bspw. Unternehmen in bestandsgefährdender wirtschaftlicher Situation, Bauträgerunternehmen) ist eine auftragsbegleitende Qualitätssicherung durchzuführen.

Die auftragsbegleitende Qualitätssicherung dient der Beurteilung hinsichtlich der angemessenen Behandlung wesentlicher Sachverhalte durch das Prüfungsteam. Der auftragsbegleitende Qualitätssicherer hat zu beurteilen, ob Hinweise gegeben sind, dass der Auftrag nicht unter Beachtung der gesetzlichen Anforderungen und der fachlichen Regelungen durchgeführt wird. Dabei müssen folgende Aspekte objektiv beurteilt werden:

- Beachtung der Regelungen für die Auftragsannahme und -fortführung, insbesondere Beachtung der Unabhängigkeitsregelungen
- Auftragsabwicklung in Übereinstimmung mit den Regelungen des Qualitätssicherungshandbuchs
- bedeutende, vom Auftragsteam festgestellte wesentliche Risiken und deren Auswirkungen auf die weitere Auftragsabwicklung
- wichtige Beurteilungen des Auftragsteams, insbesondere im Hinblick auf die festgestellten Risiken
- Vornahme der erforderlichen Konsultationen und Umsetzung der Konsultationsergebnisse
- Mängel in der Ordnungsmäßigkeit des Auftragsgegenstandes und sonstige Feststellungen mit Relevanz für die Berichterstattung
- Ordnungsmäßigkeit der Berichterstattung
- Ordnungsmäßigkeit der Dokumentation in Übereinstimmung mit unserem Qualitätssicherungshandbuch.

Auftragsbegleitender Qualitätssicherer ist in unserer Gesellschaft grundsätzlich der jeweilige Mitunterzeichner soweit dieser die für die Objektivität notwendige Distanz zum Prüfungsablauf hat. Ist die Objektivität des Mitunterzeichners nicht oder nicht mehr gewährleistet, ist ein anderer Wirtschaftsprüfer unserer Gesellschaft mit der entsprechenden Distanz zum Prüfungsauftrag zu bestimmen. Dabei ist hinsichtlich der Beurteilung der Objektivität die Erörterung von Fachfragen (Konsultation) mit dem Qualitätssicherer im Verlauf der Auftragsabwicklung grundsätzlich nicht schädlich. Der auftragsbegleitende Qualitätssicherer hat seine Arbeiten zu dokumentieren. Die Dokumentation erfolgt anhand von Aktennotizen/ Gesprächsnotizen und unterstützend mittels einer praxisinternen Checkliste. Aus der Dokumentation muss ersichtlich sein, dass die auftragsbegleitende Qualitätssicherung entsprechend den Regelungen des Qualitätssicherungshandbuches durchgeführt wurde und vor Berichtsauslieferung abgeschlossen war.

#### Lösung von Meinungsverschiedenheiten

Hinsichtlich der Regelungen zur Vorgehensweise bei Meinungsverschiedenheiten zu bedeutsamen Zweifelsfragen innerhalb des Prüfungsteams und zwischen dem für die Prüfung verantwortlichen Wirtschaftsprüfer, den konsultierten Personen und dem auftragsbegleitenden Qualitätssicherer sowie zu deren Lösung wird auf die Ausführungen zur Konsultation auf Seite 10 verwiesen.

#### Abschluss der Dokumentation der Auftragsabwicklung und Archivierung der Arbeitspapiere

Die Arbeitspapiere sind zeitnah nach Beendigung der Auftragsabwicklung und Auslieferung des Prüfungsberichtes, spätestens 60 Tage nach Erteilung des Bestätigungsvermerks, fertig zu stellen. Fertigstellende Tätigkeiten sind das Sortieren und Referenzieren der Arbeitspapiere sowie die geordnete Ablage von Prüfungsnachweisen, die vor der Erteilung des Bestätigungsvermerks eingeholt wurden.

Nach Abschluss der Auftragsdokumentation dürfen die Arbeitspapiere während der Aufbewahrungsfrist nicht entfernt oder gelöscht werden. Die Arbeitspapiere müssen entsprechend den gesetzlichen und berufsständischen Anforderungen aufbewahrt werden. Der Einblick Unbefugter in die Arbeitspapiere und Prüfungsberichte ist auszuschließen. Für selbst erstellte Arbeitspapiere, die keine Handakten i.S. § 51 b Abs. 4 WPO sind, gilt die siebenjährige Aufbewahrungsfrist ab Datum des Bestätigungsvermerks. Für Arbeitspapiere, die zugleich Handakten i.S. § 51 b Abs. 4 WPO sind, gilt die zehnjährige Aufbewahrungsfrist.

Die Arbeitspapiere stehen im Eigentum unserer Wirtschaftsprüfungsgesellschaft. Ob Arbeitspapiere Mandanten oder Dritten zugänglich gemacht werden, entscheidet die

Geschäftsführung im Einzelfall unter Berücksichtigung der geltenden Rechtsvorschriften nach pflichtgemäßen Ermessen. Dabei ist in Betracht zu ziehen, ob durch die Zugänglichmachung die ordnungsgemäße Durchführung der Abschlussprüfung, insbesondere hinsichtlich der Unabhängigkeit, gefährdet werden könnte.

### Interne Nachschau

Die Verantwortlichkeit der internen Nachschau liegt bei der Geschäftsführung unserer Wirtschaftsprüfungsgesellschaft. Unser Qualitätssicherungshandbuch sieht die interne Nachschau der Praxisorganisation im Dreijahresrhythmus vor. Mit der Durchführung der Nachschau der Praxisorganisation wird ein Geschäftsführer betraut, der nicht für die Fortentwicklung des Qualitätssicherungssystems verantwortlich ist.

Die interne Nachschau einzelner Auftragsabwicklungen ist nach einem jeweils drei Jahre umfassenden Prüfungsplan durchzuführen. Die Auswahl der einzubeziehenden Aufträge erfolgt in der Weise, dass innerhalb des Dreijahreszeitraums mindestens ein Auftrag von jedem für die Auftragsabwicklung verantwortlichen Wirtschaftsprüfer einbezogen ist. Darüber hinaus sind nachfolgende Kriterien für die Auswahl der Aufträge in Betracht zu ziehen:

- unterschiedliche Prüfungsleiter
- unterschiedliche Arten von betriebswirtschaftlichen Prüfungen i.S. § 2 Abs. 1 WPO
- Durchführung von Erstprüfungen
- Mandanten unterschiedlicher Größen und Rechtsformen
- Risikomandate im Sinne unserer Definition.

Die Nachschau ist von einem nicht mit der Durchführung des Auftrags betrauten Wirtschaftsprüfer oder einem erfahrenen, nicht mit Durchführung des Auftrags betrauten Prüfungsleiter durchzuführen.

Über die Durchführung der internen Nachschau und die daraus resultierenden Ergebnisse ist in schriftlicher Form Bericht zu erstatten. Gegebenenfalls sind Verbesserungsvorschläge aufzunehmen. Die Berichte über die durchgeführte Nachschau sind dem für das Qualitätssicherungssystem Gesamtverantwortlichen zuzuleiten. Die Berichte hinsichtlich der Nachschau einzelner Auftragsabwicklungen sind zudem dem verantwortlichen Wirtschaftsprüfer und Prüfungsleiter vorzulegen.

Erklärung zur Durchsetzung des Qualitätssicherungssystems

Die Vorgaben des vorstehend erläuterten Qualitätssicherungssystems wurden im abgelaufenen Geschäftsjahr eingehalten. Hiervon haben wir uns aufgrund der tatsächlich durchgeführten Kontrollen im Rahmen der internen Nachschau überzeugt.

IV. Wahrung und Überprüfung der Unabhängigkeit

Unser Qualitätssicherungssystem schließt die Wahrung der Unabhängigkeit ein. Die Einhaltung der Regelungen zur Wahrung der Unabhängigkeit wurden von uns überprüft.

V. Externe Qualitätskontrolle

Abschlussprüfer von Unternehmen öffentlichen Interesses sind verpflichtet, sich im Abstand von drei Jahren einer externen Qualitätskontrollprüfung zu unterziehen. Die Teilnahmebescheinigung wurde zuletzt mit Datum 11. Februar 2008 ausgestellt und ist bis zum 11. Februar 2011 befristet.

VI. Liste der Unternehmen von öffentlichem Interesse

Im vorangegangenen Kalenderjahr haben wir den nach handelsrechtlichen Grundsätzen aufgestellten Jahresabschluss zum 31. Dezember 2008 und den Lagebericht der Triumph International AG, München, geprüft.

VII. Vergütungsgrundlagen der Organmitglieder und leitenden Angestellten

Die leitenden Angestellten erhalten ein Festgehalt und individuelle variable Jahresprämien als leistungsbezogene Komponente. Die Jahresprämie berücksichtigt Faktoren, wie Auslastung des Mitarbeiters für mandantenbezogene Aufgaben oder interne Projekte, Einsatzbereitschaft sowie Erreichen von Entwicklungszielen. Die Geschäftsführer erhalten ein Festgehalt und eine jährliche Tantieme in Abhängigkeit der erwirtschafteten Umsatzrendite. Der Anteil der variablen Vergütung an der Gesamtvergütung für die Geschäftsführer und leitenden Angestellten betrug im Berichtsjahr rd. 19 v.H.

VIII. Leitungsstruktur

Die strategisch relevanten Entscheidungen werden von den Geschäftsführern gemeinsam getroffen. Ein Beirat oder Aufsichtsrat ist satzungsgemäß nicht vorgesehen.

Mitglieder der Geschäftsführung sind:

Herr WP/ StB Martin Zehetmair  
Herr WP/ StB Wolfgang Hedel  
Frau WP/ StB Regine Köppel  
Herr StB Peter Neubauer  
Herr RA/ FA St René Wayand

IX. Erfüllung der Fortbildungspflicht von Berufsangehörigen

Unsere Qualitätssicherungsleitlinien sehen vor, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihren Wissensstand regelmäßig durch Studium von Fachliteratur und durch den Besuch externer Seminarveranstaltungen erweitern und aktualisieren.

Regelmäßig werden interne Fortbildungsveranstaltungen im wesentlichen zu Themen des Prüfungswesens und des Steuerrechts abgehalten.

Die Fortbildung der Wirtschaftsprüfer liegt in der Eigenverantwortlichkeit des jeweiligen Wirtschaftsprüfers. Mindestens sind jährlich 40 Fortbildungsstunden nachzuweisen.

X. Finanzinformationen

Der vorläufige Gesamtumsatz der Gesellschaft im Geschäftsjahr 2009 beträgt TEUR 3.435. Davon entfallen TEUR 1.238 auf den Bereich Abschlussprüfung, TEUR 1.775 auf Steuerberatungsleistungen und TEUR 422 auf sonstige Leistungen.

München, im März 2010

HAAS BACHER SCHEUER  
Wirtschaftsprüfungsgesellschaft GmbH

  
Wolfgang Hedel

  
Regine Köppel