

Berlin | Bremen | Frankfurt | Hamburg | Köln | München | Stuttgart



**Lokal präsent – national vernetzt – international vertreten**

**Local presence – connected nationally – international representation**

# Transparenzbericht 2016

**Transparenzbericht der UHY Deutschland AG**  
**Wirtschaftsprüfungsgesellschaft nach § 55c WPO**  
**zum 31. März 2016**

**Gliederung:**

	<u>Seite</u>
1. Rechtsform, Eigentumsverhältnisse und Leitungsstrukturen	2
2. Einbindung in ein Netzwerk und gemeinsame Berufsausübung	3
3. Vergütungsgrundlagen der Organmitglieder und leitenden Angestellten	4
4. Teilnahmebescheinigung nach § 57a WPO und Registrierung beim PCAOB	5
5. Liste der börsennotierten Unternehmen	5
6. Erklärung zur Erfüllung der Fortbildungspflicht	6
7. Finanzinformationen	7
8. Beschreibung des internen Qualitätssicherungssystems	8
9. Wiedergabe der Erklärungen nach § 55c Abs. 1 S. 2 Nr. 3 und Nr. 6 WPO	35

**Einleitung**

Wirtschaftsprüfer und Wirtschaftsprüfungsgesellschaften, die im Jahr mindestens eine Abschlussprüfung eines Unternehmens, welches einen organisierten Markt im Sinne des § 2 Abs. 5 des Wertpapierhandelsgesetzes in Anspruch nimmt (zukünftig: börsennotierte Unternehmen) durchführen, haben gemäß § 55c Wirtschaftsprüferordnung jährlich innerhalb von drei Monaten nach Ende des Kalenderjahres einen Transparenzbericht auf ihrer Internetseite zu veröffentlichen.

## I. Rechtsform, Eigentumsverhältnisse und Leitungsstrukturen

Die UHY Deutschland AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft (UHY AG) ist eine Aktiengesellschaft mit Sitz in Berlin und Zweigniederlassungen in Bremen, Frankfurt/M., Hamburg, Köln, München und Sindelfingen bei Stuttgart. Die AG ist eingetragen beim Amtsgericht Berlin-Charlottenburg unter HRB 78925 B. Die Anerkennung als Wirtschaftsprüfungsgesellschaft erfolgte durch die Senatsverwaltung für Wirtschaft und Technologie, Berlin am 9. März 2001.

Die Aktionäre der UHY AG sind:

	<u>Anteil am Grundkapital</u>
Clostermann & Jasper Partnerschaft, Wirtschaftsprüfungsgesellschaft, Steuerberatungsgesellschaft Kleiner Ort 5 28357 Bremen	20.000 EUR
Dr. Langenmayr GmbH Wirtschaftsprüfungsgesellschaft Seidlstraße 30 80335 München	20.000 EUR
UHY Lauer & Dr. Peters KG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft Steuerberatungsgesellschaft Zimmerstraße 23 10969 Berlin	20.000 EUR
Dr. Leyh, Dr. Kossow & Dr. Ott KG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft Steuerberatungsgesellschaft Siegburger Straße 215 50679 Köln	20.000 EUR
Kullen Müller Zinser Treuhand GmbH Wirtschaftsprüfungsgesellschaft Steuerberatungsgesellschaft Amundsenstraße 6 71063 Sindelfingen bei Stuttgart	20.000 EUR
<b>Grundkapital Gesamt:</b>	<hr/> <b>100.000 EUR</b> <hr/>

An der Clostermann & Jasper Partnerschaft und an der UHY Lauer & Dr. Peters KG sind jeweils nur Wirtschaftsprüfer oder Wirtschaftsprüfungsgesellschaften beteiligt. An der Dr. Leyh, Dr. Kossow & Dr. Ott KG sind Personen mit 12,5 % beteiligt, die nicht Wirtschaftsprüfer sind. An keiner der genannten Gesellschaften besteht eine beherrschende Beteiligung. Einziger Gesellschafter der Dr. Langenmayr GmbH ist Herr WP/StB Dr. Hermann Langenmayr. An der Kullen Müller Zinser Treuhand GmbH ist mit 16,66 % eine Person beteiligt, die nicht Wirtschaftsprüfer ist. Weder unmittelbar noch mittelbar gibt es daher einen beherrschenden Aktionär der UHY Deutschland AG.

Vorstandsmitglieder der UHY AG sind:

Torsten Jasper, WP/StB  
Dr. Horst Michael Leyh, WP/StB  
Dietrich Müller, WP/StB  
Sebastian Otten, WP/StB  
Dr. Ulla Peters, WPin/StBin  
Thilo Rath, WP/StB  
Gunter Stoeber, WP/StB  
Igor Stranz, WP/StB (ab 20.11.2015)  
Thomas Wahlen, WP/RA/FAStR  
Dr. Edmund Weigert, WP/StB

Alle Vorstandsmitglieder bis auf Igor Stranz sind einzelvertretungsbefugt.

Mitglieder des Aufsichtsrats der UHY AG sind:

Dipl.-Kfm. Joachim Clostermann, WP/StB (Vorsitzender)  
Johannes Bitzer, RA/StB (Stellvertretender Vorsitzender)  
Dipl.-Kffr. Birgit Seidel WPin/StBin

## **2. Einbindung in ein Netzwerk und gemeinsame Berufsausübung**

Die UHY AG übt ihren Beruf gemeinsam mit ihren Aktionärsfirmen aus (§§ 319, 319a HGB). Die UHY AG und ihre Aktionärsfirmen sowie die mit ihnen verbundenen Firmen bilden damit ein Netzwerk im Sinne von § 319b Abs. 1 Satz 3 HGB (UHY AG-Netzwerk). Organisatorische und rechtliche Grundlage für diese gemeinsame Ausübung ist ein Konsortialvertrag.

Das UHY AG-Netzwerk ist ein Zusammenschluss langjährig tätiger mittelständischer Wirtschaftsprüfungsgesellschaften und Wirtschaftsprüfer. Im UHY AG-Netzwerk arbeiten insgesamt rd. 250 Mitarbeiter und Partner, davon 30 Wirtschaftsprüfer, 30 Steuerberater und 30 Rechtsanwälte.

Die UHY AG und ihre Aktionärskanzleien haben sich zu einem gemeinsamen Qualitätsmanagement, z. B. bei der Wahrung der beruflichen Unabhängigkeit bei der Auftragsannahme und bei der Durchführung einzelner Aufträge, verpflichtet. Dieses Qualitätsmanagement wird im Rahmen der externen Qualitätskontrollen sowohl der UHY AG als auch der Aktionärskanzleien überprüft.

Die Marke UHY wird sowohl von der UHY AG als auch von den einzelnen Aktionärskanzleien gemeinsam genutzt.

Die Niederlassungen der UHY AG befinden sich jeweils in den Geschäftsräumen der Aktionärskanzleien.

Die Aktionäre der UHY AG sind jeweils Mitglieder bei UHY International ([www.uhy.com](http://www.uhy.com)). UHY International ist eine weltweite Vereinigung von unabhängigen Wirtschaftsprüfungs- und Beratungsfirmen, deren Rechtsträger Urbach Hacker Young International Limited ist, eine Gesellschaft nach britischem Recht. Jedes Mitglied von UHY International ist eine eigenständige und unabhängige Personenvereinigung. Alle Mitgliedsfirmen von UHY International bilden ein Netzwerk im Sinne von § 319b Abs. 1 Satz 3 HGB.

Über die Mitgliedschaft in UHY International ist das UHY-Netzwerk in Deutschland Mitglied im Forum of Firms (FoF). Damit ist UHY eines der ersten Vollmitglieder der 2002 gegründeten Organisation international tätiger Wirtschaftsprüfungsgesellschaften, die grenzüberschreitende Abschlüsse prüfen. Ziel des Forums ist die Sicherstellung hoher Qualitätsstandards für die Finanzberichterstattung und Abschlussprüfung in aller Welt. Voraussetzung für eine Aufnahme in das Forum ist insbesondere die Einhaltung der vom International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB) herausgegebenen internationalen Standards zur Qualitätskontrolle sowie die regelmäßige Durchführung weltweit koordinierter, interner Qualitätssicherungsprüfungen. Dem Forum gehören weltweit 27 Mitgliedsfirmen an.

### **3. Vergütungsgrundlagen der Organmitglieder und leitenden Angestellten**

Die Organmitglieder und leitenden Angestellten erhalten keine Vergütung von der UHY AG. Ihre Vergütung wird ausschließlich im Rahmen ihrer Tätigkeit für die jeweilige Aktionärsfirma der UHY AG geregelt. In den Aktionärsfirmen erhalten die Partner jeweils eine monatlich zu zahlende feste Vorabvergütung, die unabhängig vom Unternehmensergebnis zu entrichten ist (fester Gewinnanteil). Der feste Gewinnanteil wird als Aufwand gebucht. Das nach Abzug dieses Aufwands verbleibende Unternehmensergebnis wird auf die Partner entsprechend ihrer Gesellschaftsanteile aufgeteilt (variabler Gewinnanteil). Im Geschäftsjahr 2014 betrug der feste Gewinnanteil durchschnittlich rd. 50 % der Gesamtbezüge der Partner des UHY AG-Netzwerks. Die Ergebnisse für das Geschäftsjahr 2015 wurden noch nicht ermittelt. Wir gehen jedoch davon aus, dass sich keine wesentlichen Änderungen gegenüber 2014 ergeben.

Wir weisen darauf hin, dass die Vergütungsstruktur der Partner einer Personengesellschaft grundsätzlich nicht mit der von Angestellten oder Gesellschafter-Geschäftsführern einer Kapitalgesellschaft vergleichbar ist. Leitende Angestellte erhalten neben ihrer Festvergütung vom Gewinn abhängige Tantiemen. Diese betragen im Geschäftsjahr 2015 weniger als 25 % der Gesamtvergütung. Weder Partner noch leitende Angestellte erhalten Vergütungen, die vom Erreichen bestimmter Umsatz-, Ertrags- oder Akquisitionsziele abhängig sind.

#### **4. Teilnahmebescheinigung nach § 57a WPO und Registrierung beim PCAOB**

Die UHY AG nimmt am System der Qualitätskontrolle gemäß § 57a WPO teil (Peer Review). Die letzte Teilnahmebescheinigung der Wirtschaftsprüfungskammer nach § 57a Absatz 6 Satz 7 WPO datiert vom 14. Mai 2013. Die UHY AG ist darüber hinaus bei der US-amerikanischen Aufsichtsbehörde PCAOB (Public Company Accounting Oversight Board) registriert.

#### **5. Liste der börsennotierten Unternehmen**

Im UHY-Netzwerk wurden im Kalenderjahr 2015 folgende gesetzlich vorgeschriebene Abschlussprüfungen bei börsennotierten Unternehmen durchgeführt:

<u>Unternehmen</u>	<u>Geprüfter Abschluss</u>	<u>Abschlussprüfer</u>
Epigenomics AG, Berlin	Einzelabschluss nach HGB zum 31.12.2014	UHY AG
Epigenomics AG, Berlin	Konzernabschluss nach IFRS zum 31.12.2014	UHY AG

Weiterhin wurden folgende Prüfungen bei börsennotierten Unternehmen, die keinen organisierten Markt in Anspruch nehmen, durchgeführt:

<u>Unternehmen</u>	<u>Geprüfter Abschluss</u>	<u>Abschlussprüfer</u>
SHF Communication Technologies AG	Einzelabschluss nach HGB zum 31.12.2014	UHY AG

## 6. Erklärung zur Erfüllung der Fortbildungspflicht

Hiermit erklären wir, dass wir eine angemessene praktische und theoretische Ausbildung des Berufsnachwuchses und Fortbildung der fachlichen Mitarbeiter nach Maßgabe der spezifischen Anforderungen der UHY AG entsprechend § 6 Abs. 1 der Berufssatzung WP/vBP organisieren und sicherstellen. Dazu werden durch die einzelnen Aktionärskanzleien für Wirtschaftsprüfer und fachliche Mitarbeiter die Aus- und Fortbildungsmaßnahmen unter Berücksichtigung der aktuellen und zukünftigen Tätigkeitsbereiche strukturiert festgelegt.

Dazu gehören zum Beispiel:

- Teilnahme der bei Abschlussprüfungen tätigen jüngeren Mitarbeiter an der Grundlagenausbildung des Instituts der Wirtschaftsprüfer,
- Teilnahme an Vorbereitungslehrgängen für das Wirtschaftsprüfer- und Steuerberaterexamen,
- Teilnahme an Speziallehrgängen für erfahrene Mitarbeiter (z. B. Fortbildung in IFRS).



## 7. Finanzinformationen

Honorar für Netz- werk- partner	Abschluss- prüfungsleistungen TEUR	Andere Bestätigungs- leistungen TEUR	Steuer- beratungs- leistungen TEUR	Sonstige Leistungen TEUR	Summe TEUR
UHY AG	522	103	1.866	12	2.503
alle anderen Netzwerkpartner	4.659	203	15.968	10.336	31.166
Summe	5.181	306	17.834	10.348	33.669

Die Finanzinformationen der UHY AG betreffen das Geschäftsjahr vom 01.07.2014 bis 30.06.2015. Bei den anderen Netzwerkpartnern handelt es sich um die Zahlen für das Kalenderjahr 2015.

## **8. Beschreibung des internen Qualitätssicherungssystems**

### **8.1 Vorbemerkungen**

Jede Aktionärs-gesellschaft ist verpflichtet, die berufsständischen Vorschriften zur Qualitätssicherung einzuhalten und sich der gesetzlichen Qualitätskontrolle zu unterziehen. Kopien der Qualitätskontrollberichte sowie der Teilnahmebescheinigungen sind beim zuständigen Vorstandsmitglied der UHY Deutschland AG zu hinterlegen.

Die nachfolgenden qualitätssichernden Regelungen sind von allen Aktionärsfirmen bei der Abwicklung von UHY-Prüfungsaufträgen zu berücksichtigen.

### **8.2 Regelungen zur Steuerung und Überwachung der Qualität in der Wirtschaftsprüferpraxis**

#### **8.2.1 Beachtung der allgemeinen Berufspflichten**

##### **8.2.1.1 Unabhängigkeit, Unparteilichkeit und Vermeidung der Befangenheit**

Der für die jeweilige Niederlassung zuständige Vorstand oder Niederlassungsleiter der UHY Deutschland AG ist in Bezug auf die Abwicklung von UHY-Aufträgen in seiner Niederlassung zuständig für die Einhaltung der Anweisungen hinsichtlich Unabhängigkeit und Befangenheit. Er hat in Zweifelsfragen Klärung herbeizuführen. Die Zuständigkeit für die Einhaltung der Anweisungen hinsichtlich Unabhängigkeit und Befangenheit kann auf andere qualifizierte Mitarbeiter delegiert werden.

Jährlich wird eine Liste erstellt, die sämtliche Prüfungsmandate von allen UHY-Niederlassungen sowie sämtliche Prüfungsmandate aller Aktionärsfirmen enthält. Diese Listen sind von allen UHY-Vorständen bzw. Vertretern der Aktionärsfirmen zu unterzeichnen, wobei die Erklärung abzugeben ist, dass bezüglich aller Mandate dieser Liste die Berufsgrundsätze der Unabhängigkeit, Unparteilichkeit und Befangenheit eingehalten werden.

Den bei der Abschlussprüfung tätigen Mitarbeitern der jeweiligen UHY-Niederlassung wird jeweils einmal jährlich die aktuelle Liste aller Prüfungsmandate aller UHY-Niederlassungen und Aktionärsfirmen zur Verfügung gestellt. Von den Mitarbeitern wird eine Erklärung, dass die angesprochenen Beziehungen zu den zu prüfenden Mandaten nicht bestehen, abverlangt. Die Mitarbeiter werden jeweils gebeten, bis zum 31. März eines jeden Jahres diese Erklärung abzugeben. Die Rückgabe wird durch den jeweils zuständigen Vorstand überwacht.

In diesem Zusammenhang werden die Mitarbeiter, sofern dies nicht bereits durch die eigene Praxisorganisation erfolgt, über die Grundsätze der Gesellschaft hinsichtlich Unabhängigkeit und Befangenheit informiert. Ihnen wird bei Einstellung jeweils die neueste

Fassung der Berufsrichtlinien ausgehändigt. Zudem wird die Organisations- und Qualitätssicherungsrichtlinie für die UHY Deutschland AG zur Verfügung gestellt.

Soweit Aufträge von mehr als einer Niederlassung bearbeitet werden, hat der Leiter der mitarbeitenden, nicht mandatsführenden Niederlassung im Einzelfall im Rahmen der Prüfungsplanung die Unabhängigkeit der zum Einsatz kommenden Mitarbeiter festzustellen und bestätigen zu lassen. Dies ist auch bei Veränderungen im Personaleinsatz zu beachten.

Vor Annahme eines neuen Prüfungsauftrages - unabhängig davon, ob es sich um einen Auftrag einer UHY-Niederlassung oder um einen Auftrag einer Aktionärspraxis handelt - ist eine Unabhängigkeitsabfrage an alle UHY-Niederlassungen bzw. an alle Aktionärsgesellschaften per E-Mail durchzuführen. Zuständig ist der jeweilige für den Prüfungsauftrag zuständige Partner der Aktionärsgesellschaft bzw. der jeweils zuständige UHY-Vorstand.

Darüber hinaus hat der jeweilige für die Annahme des neuen Prüfungsauftrags zuständige Partner der Aktionärsgesellschaft bzw. der jeweils zuständige UHY-Vorstand die Unabhängigkeit des internationalen UHY-Netzwerkes sicherzustellen. Er hat aus diesem Grund die Beteiligungsstruktur des neuen Mandats zu prüfen, um festzustellen, ob Mutter- oder Tochtergesellschaften mit Sitz im Ausland Beziehungen zu einem Mitglied des internationalen UHY-Netzwerkes unterhalten, die die Unabhängigkeit gefährden und der Annahme des Prüfungsauftrags entgegenstehen.

Zusätzlich kann der in dem jeweiligen Ausland ansässige UHY-Netzwerkpartner befragt werden, ob die Unabhängigkeit gefährdende Beziehungen unterhalten werden. Für den Fall, dass Beziehungen unterhalten werden, ist zu prüfen, ob auf das Ergebnis der Abschlussprüfung Einfluss genommen werden kann (§ 319b Abs. 1 HGB).

Die jeweils durchgeführten Maßnahmen sind schriftlich festzuhalten und in den Arbeitspapieren des jeweiligen Prüfungsmandats abzulegen.

Die Sprecherin des Vorstandes, Frau WPin StBin Dr. Ulla Peters, ist zusammen mit Herrn WP StB Stoeber bei Prüfung einer deutschen Gesellschaft nach US-GAAP-Vorschriften, deren amerikanische Muttergesellschaft an einer amerikanischen Börse gelistet ist, für die Einhaltung der oben genannten Vorschriften zuständig. Darüber hinaus wird sich Frau Dr. Peters jährlich von der finanziellen Unabhängigkeit der Gesellschaft überzeugen; sie wird in diesem Zusammenhang überprüfen, dass nicht mehr als 30 % des Jahresumsatzes (bzw. 15 % eines Jahresumsatzes im Fall der Prüfung einer börsennotierten Gesellschaft i. S. v. § 319a HGB) mit einem Mandanten getätigt werden. Jede Niederlassung wird eine Liste führen, aus der sich die durchgeführten Jahresabschlussprüfungen und die jeweilige Honorarsumme nebst den aufgewendeten Prüferstunden ergeben.

Im Fall von Verstößen gegen die in diesem Abschnitt genannten Unabhängigkeitsregeln haben Frau Dr. Peters und Herr Stoeber den Vorstand der UHY Deutschland AG unverzüglich darüber zu informieren. Der Vorstand hat zur Vermeidung derartiger Verstöße in der Zukunft über entsprechende Schulungsmaßnahmen zu entscheiden. Bei schweren Verstößen ist über Disziplinarmaßnahmen zu entscheiden.

### **8.2.1.2 Regelungen zur internen Rotation**

Im Fall von Abschlussprüfungsmandaten, die unter die Definition des § 319a Abs. 1 Satz 1 oder Satz 4 HGB fallen, müssen Regelungen eingeführt werden, mit denen die erforderlichen internen Rotationen gewährleistet werden.

Zuständig für die Einhaltung dieser Regelungen ist der für die jeweilige Niederlassung zuständige Vorstand oder Niederlassungsleiter der UHY Deutschland AG.

Im Rahmen der Planung, Durchführung und Überwachung der internen Rotation sind folgende Aspekte zu berücksichtigen:

- Die von der Rotationspflicht betroffenen Wirtschaftsprüfer sind über die einzuhaltenden Rotationspflichten zu informieren,
- es hat eine auftragsbezogene Dokumentation der Zeitpunkte, zu denen eine Rotation ansteht, zu erfolgen.

### **8.2.1.3 Regelungen zur Gewissenhaftigkeit**

Unsere praxisinternen Regelungen dienen dazu, die gewissenhafte Abwicklung der Aufträge nach den gesetzlichen Bestimmungen und den fachlichen Regeln zu gewährleisten. Dies beinhaltet, dass Mandate nur anzunehmen und zu bearbeiten sind, wenn unsere Wirtschaftsprüferpraxis hierzu die notwendigen fachlichen Ressourcen und Kenntnisse hat und den Auftrag zeitgerecht abschließen kann.

Die Mitarbeiter sind vor Dienstantritt auf die Einhaltung der Regelungen des Qualitätssicherungssystems schriftlich zu verpflichten (§ 5 Abs. 3 BS WP/vBP).

Die Vereinbarung und Abrechnung der Vergütung für Prüfungen und Gutachten hat dergestalt zu erfolgen, dass die Qualität der beruflichen Tätigkeit sichergestellt ist (vgl. § 55 Abs. 1 Satz 4 WPO, § 27 Abs. 1 BS WP/vBP).

### **8.2.1.4 Regelungen zur Verschwiegenheit**

Für die Einhaltung der Regelungen zur Verschwiegenheit gemäß § 43 Abs. 1 Satz 1 WPO, §§ 9 Abs. 1 und 10 BS WP/vBP, § 9 Abs. 3 BS WP/vBP ist der jeweilige für die Niederlassung zuständige Vorstand oder Niederlassungsleiter der UHY Deutschland AG zuständig. Folgende Regelungen sind zu beachten:

- Eine schriftliche Verpflichtung der Mitarbeiter zur Einhaltung der Vorschriften zur Verschwiegenheit, zum Datenschutz und zu den Insiderregeln ist bei Abschluss des Arbeitsvertrags abzugeben (vgl. §§ 50 WPO, 14 WpHG, 5 Abs. 2 Satz 2 BS WP/vBP).

- Die Arbeitspapiere und andere mandantenbezogene Informationen sind gegen unbefugten Zugriff zu sichern. Dies bedeutet, dass die Arbeitspapiere unter Verschluss zu halten sind. Zugang dürfen nur die jeweils zuständigen Mitarbeiter haben.
- Arbeitspapiere und sonstige mandantenbezogene Informationen, die in digitaler Form vorliegen und der Verschwiegenheitspflicht, dem Datenschutz oder Insidervorschriften unterliegen, sind vor Verlust zu schützen und durch Passwortschutz und ähnliche Vorkehrungen vor unbefugtem Zugriff zu sichern. Besondere Sorgfalt ist diesbezüglich auch für den E-Mail-Verkehr anzuwenden. Bei – auch lediglich kurzzeitigem – Verlassen des PC-Arbeitsplatzes ist dieser zu sperren. Mobile Geräte dürfen außerhalb unserer Geschäftsräume nicht unbeaufsichtigt bleiben.

#### **8.2.1.5 Regelungen zur Eigenverantwortlichkeit**

Zur Gewährleistung ausreichender zeitlicher Reserven überwacht die Praxisleitung insbesondere die Arbeitsbelastung und Verfügbarkeit der verantwortlichen Wirtschaftsprüfer. Die Praxisleitung achtet in diesem Zusammenhang vor allem auf folgende Gesichtspunkte:

- bei ihrer Personalbedarfsplanung auf die Einhaltung eines angemessenen Verhältnisses der verantwortlichen Wirtschaftsprüfer zu den übrigen fachlichen Mitarbeitern unter Berücksichtigung der Personalstruktur und der Qualifikation der fachlichen Mitarbeiter und
- bei der Gesamtplanung aller Aufträge auf die Angemessenheit der Anzahl der von den einzelnen Wirtschaftsprüfern jeweils betreuten Mandate.

Der verantwortliche Wirtschaftsprüfer plant den sachgerechten Einsatz von erfahrenen und weniger erfahrenen Mitarbeitern sowie von Spezialisten bei der Abwicklung von Aufträgen, wobei der verantwortliche Wirtschaftsprüfer in der Lage sein muss, die Arbeit der Mitarbeiter und Spezialisten ausreichend zu überblicken.

Ergänzend unterstützen die Regelungen zur Auftragsannahme (vgl. Abschn. 8.2.2) und zur Auftragsabwicklung (vgl. Abschn. 8.2.6) die Einhaltung des Grundsatzes der Eigenverantwortlichkeit des Wirtschaftsprüfers.

#### **8.2.1.6 Regelungen zum berufswürdigen Verhalten**

Unsere Mitarbeiter verhalten sich sowohl bei der Ausübung ihrer Berufstätigkeit als auch außerhalb ihrer Berufstätigkeit gegenüber Mandanten, Kollegen und Dritten korrekt und integer.

Bei der Übernahme von Aufträgen sind sich unsere Mitarbeiter stets den Anforderungen berufswürdigen Verhaltens bewusst. Sie beachten deshalb die Regelungen unserer Praxis zur Qualitätssicherung, insbesondere auch diejenigen zur Auftragsannahme aus Abschn. 8.2.2

dieses Qualitätssicherungshandbuches. Diese Regelungen stellen das berufswürdige Verhalten bei der Auftragsannahme sicher.

Geld- oder Sachleistungen sowie andere materielle Vorteile von einem Mandanten dürfen nur angenommen werden, wenn sie offensichtlich unbedeutend sind und in keinerlei Zusammenhang mit der Prüfungstätigkeit bei dem Mandanten stehen. In jedem Fall ist zuvor der verantwortliche Wirtschaftsprüfer zu befragen.

Im Hinblick auf die Pflichten nach dem GwG sind unsere internen Grundsätze, Sicherungssysteme und Kontrollen zur Verhinderung der Geldwäsche und der Terrorismusfinanzierung zu beachten (vgl. § 9 Abs. 2 GwG).

Die Vorstände der UHY Deutschland AG haben dafür zu sorgen, dass in der jeweiligen UHY-Niederlassung die Regelungen des Geldwäschegesetzes eingehalten werden. Diesbezüglich wird auf eine gesonderte Richtlinie verwiesen.

Da nach § 9 Abs. 1, Abs. 2 Nr. 1 GwG lediglich angemessene Sicherungsmaßnahmen zu treffen sind, hängen Art und Umfang der konkreten Maßnahmen von den individuellen Verhältnissen der betroffenen UHY-Niederlassung ab. Als angemessen können Maßnahmen und Systeme angesehen werden, die der jeweiligen Risikosituation des Verpflichteten entsprechen und diese hinreichend abdecken. Es bedarf daher einer spezifischen Analyse, mit der der Grad des Risikos, zu Zwecken der Geldwäsche oder der Terrorismusfinanzierung missbraucht zu werden, bestimmt werden kann. Zu berücksichtigen sind dabei insbesondere die Größe, das Dienstleistungsangebot sowie die Mandantenstruktur der jeweiligen UHY-Niederlassung.

Zu Sicherungszwecken kommen z. B. die folgenden Maßnahmen in Betracht, deren konkreter Umfang und konkrete Ausgestaltung vom Ergebnis der vorgenommenen Risikobewertung abhängig ist:

**a) Überprüfung der Identität des Mandanten**

Die Angaben, die zur Feststellung der Identität des Mandanten erhoben wurden, sind gemäß § 4 Abs. 4 GwG anhand der folgenden Dokumente auf ihre Richtigkeit zu überprüfen:

- bei natürlichen Personen

Gültiger amtlicher Ausweis, der ein Lichtbild des Inhabers enthält und mit dem die Pass- und Ausweispflicht im Inland erfüllt wird, insbesondere Reisepass, Personalausweis, Pass- oder Ausweisersatz

- bei juristischen Personen oder Personengesellschaften

- Auszug aus dem Handels- oder Genossenschaftsregister oder einem vergleichbaren amtlichen Register oder Verzeichnis (z. B. Partnerschaftsregister, Vereinsregister, Berufsregister),
- Gründungsdokumente (z. B. Gesellschaftsvertrag) oder gleichwertige beweiskräftige Dokumente oder
- Einsichtnahme in ein amtliches Register oder Verzeichnis.

- bei Gesellschaften bürgerlichen Rechts

Überprüfung des Namens der Gesellschafter anhand des Gesellschaftsvertrages nebst Gesellschafterliste. Im Falle der Nichtvorlage eines Gesellschaftsvertrages nebst Gesellschafterlisten sind die einzelnen Gesellschafter der Gesellschaft bürgerlichen Rechts als natürliche Person zu identifizieren.

- Absehen von der Identifizierung

Von einer Identifizierung kann nach § 4 Abs. 2 GwG abgesehen werden, wenn der WP/vBP den Mandanten bereits bei früherer Gelegenheit identifiziert und die dabei erhobenen Angaben aufgezeichnet hat, es sei denn, aufgrund der äußeren Umstände bestehen Zweifel, dass die bei der früheren Identifizierung erhobenen Angaben weiterhin zutreffend sind. Bei einem Erstmandat ist der Mandant – soweit nach den unter 2. dargestellten Grundsätzen eine Identifizierungspflicht besteht – somit immer zu identifizieren.

- Identifizierung des wirtschaftlich Berechtigten (§ 3 Abs. 1 Nr. 3 GwG)

Sofern der Mandant nicht für sich, sondern als Treuhänder oder in anderer Form für einen wirtschaftlich Berechtigten handelt, kann sich eine Identifizierungspflicht in Abhängigkeit von der Risikobewertung ergeben.

Zur Feststellung der Identität haben WP/vBP gemäß § 4 Abs. 5 Satz 1 GwG zumindest den Namen (d. h. den Nachnamen und mindestens einen Vornamen) des wirtschaftlich Berechtigten zu erheben. Weitere Identifizierungsmerkmale (z. B. Anschrift, Geburtstag, Staatsangehörigkeit) sind hingegen nur dann festzusetzen, soweit dies in Ansehung des im Einzelfall bestehenden Risikos der Geldwäsche oder Terrorismusfinanzierung angemessen ist.

Damit stellt das Gesetz klar, dass bei der Feststellung der Identität des wirtschaftlich Berechtigten der risikoorientierte Ansatz Anwendung findet, soweit es um die Frage geht, ob über den Namen des wirtschaftlich Berechtigten hinaus weitere Identifizierungsmerkmale zu erheben sind. Diesbezüglich können sich zunächst aus der Art der zugrunde liegenden Geschäftsbeziehung Besonderheiten ergeben. Erschöpft sich deren Zweck in der Erfüllung gesetzlicher Pflichten des Mandanten, wie es bei der Durchführung der gesetzlichen Abschlussprüfung oder der Erstellung des Jahresabschlusses oder von Steuererklärungen der Fall ist, wird die Erhebung weiterer Identifizierungsmerkmale vor dem

Hintergrund des Zwecks des § 3 Abs. 1 Nr. 3 GwG (s. o.) regelmäßig nicht erforderlich sein, da Gegenstand der Tätigkeit des WP/vBP in diesen Fällen nicht die Begleitung von Transaktionen des Mandanten ist und das Risiko eines Strohmangeschäfts daher insoweit nicht besteht. Anders liegt der Fall bei der Begründung von Geschäftsbeziehungen, die Beratungs- oder Treuhandtätigkeiten zum Gegenstand haben, oder wenn in Bezug auf eine bestimmte Transaktion des Mandanten, von der der WP/vBP im Rahmen der Abschlussprüfung oder der o. g. Erststellungstätigkeiten Kenntnis erlangt, der Verdacht der Geldwäsche oder Terrorismusfinanzierung entsteht (§ 3 Abs. 2 Nr. 3 GwG).

#### - Definition des wirtschaftlich Berechtigten

Nach § 1 Abs. 6 Satz 1 GwG ist wirtschaftlich Berechtigter die natürliche Person, in deren Eigentum oder unter deren Kontrolle der Vertragspartner letztlich steht, oder die natürliche Person, auf deren Veranlassung eine Finanztransaktion letztlich durchgeführt oder eine Geschäftsbeziehung letztlich begründet wird. Gemäß § 1 Abs. 6 Satz 2 GwG, bei dem es sich aber nur um eine beispielhafte Aufzählung („insbesondere“) handelt, ist als wirtschaftlich Berechtigter anzusehen:

bei Gesellschaften, die nicht an einem organisierten Markt im Sinne des § 2 Abs. 5 des Wertpapierhandelsgesetzes notiert sind und keinen dem Gemeinschaftsrecht entsprechenden Transparenzanforderungen im Hinblick auf Stimmrechtsanteile oder gleichwertigen internationalen Standards unterliegen:

- jede natürliche Person, die unmittelbar oder mittelbar mehr als 25 % der Kapitalanteile oder mehr als 25 % der Stimmrechte kontrolliert (§ 1 Abs. 6 Satz 2 Nr. 1 GwG).

In der Gesetzesbegründung zum Geldwäschebekämpfungsergänzungsgesetz 2008 wird auf die Existenz von Gesellschaftsformen hingewiesen, die aufgrund ihrer Besonderheiten ein erhöhtes Risiko aufweisen, zu Zwecken der Geldwäsche und der Terrorismusfinanzierung missbraucht zu werden. Bei erhöhtem Risiko verlangen Art. 13 Abs. 6 der Dritten Geldwäscherichtlinie, § 6 Abs. 1 Satz 1 GwG, diesem durch besondere Aufmerksamkeit und zusätzliche Maßnahmen entgegenzuwirken. Zu den Gesellschaften mit grundsätzlich erhöhtem Risikopotential gehört nach Ansicht des Gesetzgebers die Gesellschaft bürgerlichen Rechts, bei der bereits aufgrund der fehlenden Registereintragung erhöhte Unsicherheiten bestehen. Zur Bestimmung des oder der wirtschaftlich Berechtigten kann daher insoweit nicht ausschließlich auf den für andere Gesellschaftsformen in § 1 Abs. 6 Satz 2 Nr. 1 GwG genannten Schwellenwert (25 % der Kapitalanteile / Stimmrechte) abgestellt werden. Vielmehr ist darüber hinaus auch das konkrete Risiko der Geschäftsbeziehung oder Transaktion zu berücksichtigen und auf dieser Grundlage zu entscheiden, welche Gesellschafter als wirtschaftlich Berechtigte zu identifizieren sind.



bei rechtsfähigen Stiftungen und Rechtsgestaltungen, mit denen treuhänderisch Vermögen verwaltet, verteilt oder die Verwaltung oder Verteilung durch Dritte beauftragt wird, oder diesen vergleichbaren Rechtsformen:

---

- jede natürliche Person, die als Treugeber handelt oder auf sonstige Weise 25 % oder mehr des Vermögens kontrolliert,
- jede natürliche Person, die als Begünstigte von 25 % oder mehr des verwalteten Vermögens bestimmt worden ist,
- die Gruppe von natürlichen Personen, zu deren Gunsten das Vermögen hauptsächlich verwaltet oder verteilt werden soll, sofern die natürliche Person, die Begünstigte des verwalteten Vermögens werden soll, noch nicht bestimmt ist,
- jede natürliche Person, die auf sonstige Weise unmittelbar oder mittelbar beherrschenden Einfluss auf die Vermögensverwaltung oder Ertragsverteilung ausübt (§ 1 Abs. 6 Satz 2 Nr. 2 GwG).

bei Handeln auf Veranlassung derjenige, auf dessen Veranlassung gehandelt wird. Soweit der Vertragspartner als Treuhänder handelt, handelt er ebenfalls auf Veranlassung (§ 1 Abs. 6 Satz 2 Nr. 3 GwG)

---

Durch die Auffangregelung in § 1 Abs. 6 Satz 2 Nr. 3 GwG sollen auch solche Fälle erfasst werden, die zwar nicht den ersten beiden Fallgruppen zugeordnet werden können, bei denen aber dennoch eine andere Person als der Vertragspartner aufgrund der Beherrschung der Geschäftsbeziehung als materiell Berechtigter anzusehen ist. Wegen § 1 Abs. 6 Satz 2 Nr. 3 GwG ist in der Praxis stets zu prüfen, ob eine Treuhandkonstruktion vorliegt.

#### - Aufbewahrung von Unterlagen

Die im Rahmen der Überprüfung der Identität des Mandanten angefertigten und erhaltenen Unterlagen sind jederzeit zugänglich aufzubewahren.

### **b) Schulung der Mitarbeiter**

Die Pflicht zur Schulung von Mitarbeitern gemäß § 9 Abs. 2 Nr. 3 GwG betrifft nach der Gesetzesbegründung „alle in den potentiell geldwäscherelevanten Geschäftsbereichen tätigen Mitarbeiter“. Der zeitliche und inhaltliche Umfang der Schulung hängt vom Risikoprofil der UHY-Niederlassung sowie dem Tätigkeitsbereich und der Qualifikation der Mitarbeiter ab.

Als Inhalte der Schulung kommen in Betracht:

- Information über die in der Praxis getroffenen Maßnahmen zum GwG
- Unterrichtung über Typologien und aktuelle Methoden der Geldwäsche und der Terrorismusfinanzierung (vgl. Informationen des BKA)

**c) Überprüfung der Zuverlässigkeit der Mitarbeiter**

Mitarbeiter sind hinsichtlich ihrer Zuverlässigkeit für die Einhaltung der Vorschriften zum GwG zu überprüfen (§ 9 Abs. 2 Nr. 4 GwG). In Abhängigkeit von der Risikosituation der UHY-Niederlassung und des jeweiligen Mitarbeiters kann es ausreichend sein, die Zuverlässigkeit im Rahmen der Einstellung zu überprüfen.

**d) Prüfung der Einhaltung der Maßnahmen im Rahmen der Nachschau**

Im Rahmen der gemäß § 33 BS WP/vBP regelmäßig durchzuführenden Nachschau ist die Einhaltung der Regelungen gemäß GwG mit zu überprüfen.

**8.2.2 Annahme, Fortführung und vorzeitige Beendigung von Aufträgen**

Verantwortlich für die Einhaltung dieser Regelungen ist der in der jeweiligen Niederlassung zuständige Vorstand oder Niederlassungsleiter. Zum Nachweis hat eine schriftliche Dokumentation zu erfolgen. Darüber hinaus hat im Fall der Annahme eines neuen UHY-Mandats eine Abstimmung mit allen anderen Vorständen und Aufsichtsräten der UHY Deutschland AG bezüglich deren Unabhängigkeit zu diesem neuen UHY-Mandanten stattzufinden. Dies kann z. B. per E-Mail oder in Telefonkonferenzen, die protokolliert werden, erfolgen. Zum Nachweis sollte diese Abfrage in ausgedruckter Form abgelegt werden.

Jeder Auftrag soll durch Verwendung eines Bestätigungsschreibens gemäß den Vorgaben des IDW e. V. schriftlich vereinbart werden. Dabei soll auf die Einhaltung gesetzlicher Vorschriften und andere bei der Durchführung des Auftrags zu beachtende Regeln hingewiesen werden. Insbesondere sollten Fragen der Haftungsbegrenzung, der zeitlichen Abwicklung des Auftrages sowie der möglichen Verwertung von Prüfungsergebnissen Dritter, die Vergütung sowie Pflichten des Auftraggebers geregelt sein. Ebenso sollte die Vereinbarung, dass dem Auftragsverhältnis die Allgemeinen Auftragsbedingungen für Wirtschaftsprüfer und Wirtschaftsprüfungsgesellschaften in der jeweils neuesten Fassung zugrunde liegen, enthalten sein.

**Regelungen zur vorzeitigen Beendigung von Aufträgen**

Verantwortlich für die Einhaltung dieser Regelung ist der in der jeweiligen Niederlassung zuständige Vorstand oder Niederlassungsleiter. Aufträge sind insbesondere dann nicht fortzuführen bzw. vorzeitig zu beenden, wenn folgende Sachverhalte gegeben sind:

- Aus der Analyse der Integrität des Mandanten und der mit dem Auftrag verbundenen Risiken ergibt sich, dass ein erhöhtes Haftungsrisiko vorhanden ist oder das Risiko eines Reputationsverlustes besteht und ausreichende Maßnahmen zur Risikobegrenzung nicht ergriffen werden können.
- Pflichten nach dem Geldwäschegesetz können nicht erfüllt werden.

- Die WP-Praxis verfügt über keine ausreichende Erfahrung und Kompetenz sowie personelle und zeitliche Ressourcen, um den jeweiligen Auftrag weiterhin auftragsgemäß durchzuführen.
- Die allgemeinen Berufspflichten, insbesondere der Grundsatz der Unabhängigkeit, können nicht mehr eingehalten werden.

Die Ablehnung eines Auftrags bzw. die vorzeitige Beendigung sowie die dafür vorliegenden Gründe sind schriftlich festzuhalten.

### **8.2.3 Regelungen zur Mitarbeiterentwicklung**

#### **I. Zuständigkeiten**

Für die Einstellung von Mitarbeitern, Beurteilung von Mitarbeitern, Ausbildung von Berufsanfängern und die Organisation der Fachinformation sind die jeweiligen Vorstände und Niederlassungsleiter zuständig.

#### **2. Information der Mitarbeiter über die Berufsgrundsätze**

Jeder im Bereich der Abschlussprüfung tätige Mitarbeiter soll eine Ausfertigung der Berufsgrundsätze sowie ein Exemplar dieser Organisations- und Qualitätssicherungsrichtlinie erhalten. Zum Nachweis soll das Formblatt "Verpflichtungserklärung für Gehilfen und Mitarbeiter von Angehörigen der wirtschaftsprüfenden und der steuerberatenden Berufe zur Verschwiegenheit" des IDW, das von den Mitarbeitern zu unterzeichnen ist, verwendet werden.

#### **8.2.3.1 Einstellung von Mitarbeitern**

Bei der Einstellung von Mitarbeitern soll die fachliche und persönliche Eignung der Bewerber schriftlich festgehalten werden. Es wird das Formblatt "Qualifikation und Information - Bewerberbeurteilung" des IDW verwendet.

#### **8.2.3.2 Aus- und Fortbildung**

##### **I. Praktische und theoretische Ausbildung der Berufsanfänger**

Neue Mitarbeiter müssen in den Aufgabenbereich des Abschlussprüfers unter qualifizierter Anleitung eingeführt werden. Durch Zuordnung zu einem Prüfersteam mit einem gut qualifizierten Mitarbeiter als Prüfungsleiter, der die Tätigkeit des Mitarbeiters im Einzelnen vorgibt und überwacht, erfolgt die Heranführung an die Tätigkeiten des Wirtschaftsprüfers.

Darüber hinaus kann die Teilnahme an Ausbildungs- und Fortbildungskursen der Berufsorganisation in Frage kommen. Die Mitarbeiter sind zum regelmäßigen Studium der Fachzeitschriften, die in der Fachbibliothek vorhanden sind, anzuhalten. Die Durchführung dieser

Maßnahmen ist durch praxisinterne Aufzeichnungen nachzuweisen. Dafür kann das Formblatt des IDW "Qualifikation und Information - Dokumentation der Aus- und Fortbildung" verwendet werden. Es kommen auch alternative Aufzeichnungen in Frage.

Ebenso können in den einzelnen Niederlassungen Exceltabellen, die im Netz für alle Mitarbeiter zugänglich hinterlegt sind und die von allen Mitarbeitern zeitnah auszufüllen sind, verwendet werden. Im Januar eines Jahres ist diese Excelliste auszudrucken, und die Richtigkeit der Eintragungen ist von allen Mitarbeitern durch Unterschrift zu bestätigen.

## 2. Fortbildung

Die Vorstände und Niederlassungsleiter sowie angestellte Wirtschaftsprüfer haben zu beachten, dass sie gemäß § 4a BS WP/vBP verpflichtet sind, angemessene Fortbildungsmaßnahmen durchzuführen.

Die Fortbildung für Wirtschaftsprüfer soll einen Umfang von 40 Stunden pro Jahr nicht unterschreiten. Hiervon müssen 20 Stunden auf die Teilnahme von Fachveranstaltungen (Vorträge, Seminare, Diskussionsgruppen oder ähnliche Veranstaltungen) als Hörer oder als Dozent entfallen. Der Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen gleichgestellt sind die schriftstellerische Facharbeit, die Tätigkeit in externen oder praxisinternen Fachgremien sowie die Tätigkeit als Dozent an Hochschulen. Bei der Planung und Durchführung der Fortbildungsmaßnahmen ist zu berücksichtigen, welche spezifischen Kenntnisse (z. B. IFRS) die Wirtschaftsprüfer bei den relevanten Abschlussprüfungen vorweisen müssen.

Im Übrigen wird die Fortbildungsverpflichtung durch Selbststudium, insbesondere durch das Lesen von Fachschrifftum, erbracht. Die Fortbildungsmaßnahmen sind unter Bezeichnung von Art und Gegenstand zu dokumentieren.

Um die Fortbildung der Mitarbeiter zu gewährleisten, sind diese zum regelmäßigen Studium der Fachzeitschriften anzuhalten. Des Weiteren kommen der Besuch von Fachveranstaltungen der Berufsorganisation sowie sonstige Fortbildungsmaßnahmen in Frage. Dazu gehören interne wie externe Schulungen.

Die Durchführung dieser Maßnahmen ist durch praxisinterne Aufzeichnungen nachzuweisen. Im Rahmen dieser Aufzeichnungen sind den Mitarbeitern durchzuführende Fortbildungsmaßnahmen vorzuschreiben.

### 8.2.3.3 Mitarbeiterbeurteilungen

Mindestens einmal im Jahr soll jeder in der Prüfungsabteilung tätige Mitarbeiter beurteilt werden. Bei enger Zusammenarbeit zwischen Vorständen bzw. Niederlassungsleitern und Mitarbeitern kann der zeitliche Abstand zwischen zwei Beurteilungen auch mehr als ein Jahr betragen. Zuständig dafür sind die Vorstände und Niederlassungsleiter.

Die Aufgabe kann auf andere Wirtschaftsprüfer bzw. besonders qualifizierte Mitarbeiter delegiert werden. Es ist das Formblatt des IDW "Qualifikation und Information - Mitarbeiterbeurteilung" zu verwenden.

#### **8.2.3.4 Bereitstellung von Fachinformationen**

Von grundlegender Bedeutung ist die Ausstattung der Fachbibliothek mit regelmäßig erscheinenden Fachzeitschriften.

Für die ordnungsgemäße Ausstattung sind die Vorstände bzw. Niederlassungsleiter oder dafür qualifizierte Mitarbeiter verantwortlich.

#### **8.2.4 Gesamtplanung aller Aufträge**

Für die Planung der Prüfungsaufträge in den einzelnen Niederlassungen der UHY AG sind die jeweiligen Vorstände oder Niederlassungsleiter zuständig. Es ist für jede Niederlassung eine jährliche Gesamtplanung zu erstellen. Dabei sind die jeweiligen Prüfungsaufträge den einzelnen Mitarbeitern unter Berücksichtigung ihrer Qualifikation zuzuordnen. Es kommt eine wöchentliche Einsatzplanung in Frage. Der Zeitbedarf für die einzelnen Prüfungen ist den Einzelplanungen dieser Prüfungen zu entnehmen. Für Sonderaufträge und die Durchführung der übrigen Arbeiten (z. B. Steuerberatung) sind ausreichende Zeitreserven einzuplanen.

In Fällen von niederlassungsübergreifenden Mitarbeiter- und/oder Vorstandseinsätzen ist die Gesamtplanung der betroffenen Niederlassung entsprechend um den Mitarbeitereinsatz bei der anderen Niederlassung zu ergänzen. Bei zunehmendem Umfang von niederlassungsübergreifenden Mitarbeiter- und/oder Vorstandseinsätzen kann es notwendig werden, eine niederlassungsübergreifende Gesamtplanung aller UHY-Aufträge zu erstellen.

Der jeweilige Gesamtplan der UHY-Niederlassung bzw. der Gesamtplan aller UHY-Aufträge ist bei Datenänderungen zeitnah zu korrigieren und anzupassen. Der jeweils neueste Stand des Gesamtplans muss allen Mitarbeitern der betroffenen Niederlassung rechtzeitig bekannt gemacht werden. Für die Erstellung des Plans ist die Verwendung einer Exceldatei sinnvoll.

Die Gesamtpläne sind nach jeder Anpassung auszudrucken und aufzubewahren.

#### **8.2.5 Umgang mit Beschwerden und Vorwürfen**

Zuständig für den Umgang mit Beschwerden und Vorwürfen sind die Vorstandsmitglieder der UHY AG. Mitarbeiter haben die Möglichkeit, Beschwerden an die Vorstände heranzutragen. Anhaltspunkten für Beschwerden und Vorwürfe ist nachzugehen. Es sind entsprechende Untersuchungen vorzunehmen, um Sachverhalte aufzuklären. Sofern solche Untersuchungsergebnisse auf Schwächen im Qualitätssicherungssystem hinweisen, sind entsprechende Maß-

nahmen zur Beseitigung der Schwächen zu ergreifen. Begründete Beschwerden und Vorwürfe sind zu dokumentieren.

## **8.2.6 Auftragsabwicklung bei betriebswirtschaftlichen Prüfungen (Risikoorientiertes Prüfungsvorgehen)**

### **8.2.6.1 Auftrags- bzw. Mandatsmanagement (Meilenstein I)**

Bei der Beurteilung der Auftrags- und Mandatsrisiken sowie der Unabhängigkeitsanforderungen ist auf das angemessene Vorhandensein der Kenntnisse und Ressourcen zu achten. Die Bestellung des Abschlussprüfers und die Auftragsannahme sind gesondert zu prüfen und durchzuführen. Zur Durchführung der Prüfung sind Prüfungsschwerpunkte festzulegen und Erweiterungen und Ergänzungen des Prüfungsauftrags zu beachten. Die für die Prüfung zuständigen Personen sind zu benennen, die Regelungen zur Rotation sind zu berücksichtigen. Die Prüfungsvorbereitung ist durchzuführen.

Jeder Prüfungsauftrag ist von einem Wirtschaftsprüfer verantwortlich zu leiten. Dem Mandanten ist der verantwortliche Wirtschaftsprüfer und dessen Funktion mitzuteilen.

Die Mitglieder des Auftragsteams sind unter folgenden Aspekten auszuwählen:

- Ausbildungsstand und praktische Erfahrungen,
- Kenntnis der gesetzlichen und berufsständischen Anforderungen,
- technische Kenntnisse, z. B. EDV-Kenntnisse,
- besondere für die jeweilige Prüfung erforderliche Kenntnisse (z. B. IFRS)
- branchenspezifische Kenntnisse,
- Fähigkeit, Sachverhalte nach pflichtgemäßem Ermessen beurteilen zu können sowie
- Erfahrungen in der Anwendung der Regelungen der WP-Praxis/Gesellschaft zur Qualitätssicherung.

Der verantwortliche Wirtschaftsprüfer hat festzustellen, ob die Voraussetzung für die Annahme bzw. Fortführung des Auftrages vorliegen und dass die diesbezüglichen Feststellungen dokumentiert sind. Insbesondere hat er sicherzustellen, dass die Unabhängigkeitsregelungen der Gesellschaft eingehalten werden.

Sofern Anhaltspunkte für eine Gefährdung der Unabhängigkeitsregeln vorliegen, sind unverzüglich alle Vorstände der Gesellschaft zu informieren. Sofern keine angemessene Lösung des Problems entwickelt werden kann, ist die Annahme des Auftrags abzulehnen. Die genannten Aufgaben können auf entsprechend geeignete Personen delegiert werden.

Im Übrigen wird auch auf die Darstellung des Abschnitts Meilenstein I (Auftrags- und Mandatsmanagement) im IDW Praxishandbuch zur Qualitätssicherung 2013/2014 (herausgegeben vom IDW Verlag GmbH, Stand Oktober 2013) verwiesen.

### **8.2.6.2 Informationsbeschaffung und vorläufige Risikoeinschätzung (Meilenstein 2)**

Die Informationsbeschaffung und vorläufige Risikoeinschätzung basiert grundsätzlich auf folgenden Maßnahmen:

- Besprechung mit der Unternehmensleitung,
- Gewinnung eines Verständnisses von dem Unternehmen sowie von dessen rechtlichem und wirtschaftlichem Umfeld,
- Durchführung vorbereitender analytischer Prüfungshandlungen,
- Identifikation von nahe stehenden Personen sowie Geschäften mit diesen,
- Vorläufige Beurteilung der Fähigkeit zur Unternehmensfortführung,
- Beurteilung des Risikos von Unrichtigkeiten und Verstößen,
- Beurteilung der Angemessenheit von Zeit- oder Schätzwerten,
- Vorläufige Beurteilung von Konsultationen und Zusammenarbeit mit Spezialisten,
- Vorläufige Prüfung der Rechtsstreitigkeiten des Mandanten,
- Auslagerungen rechnungslegungsrelevanter Bereiche auf Dienstleistungsunternehmen.

Zur Sicherstellung der Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften und fachlichen Regelungen bei der Auftragsabwicklung einschließlich Berichterstattung ist auch Folgendes zu beachten:

- sachgerechte zeitliche, personelle und sachliche Planung des Auftrags,
- Anleitung des Auftragsteams und Überwachung der Auftragsabwicklung durch den verantwortlichen Wirtschaftsprüfer sowie
- Würdigung der Ergebnisse des Auftrags und der wesentlichen Beurteilung durch den verantwortlichen Wirtschaftsprüfer sowie der Dokumentation der Auftragsabwicklung.

Verantwortlich für die Einhaltung der genannten Regelung ist der jeweils für den Auftrag zuständige Wirtschaftsprüfer. Es sind in allen Niederlassungen EDV-gestützte Prüfungsprogramme verbindlich anzuwenden. Insbesondere ist sicherzustellen, dass im Rahmen des Checklistenprogramms alle für die Prüfungsdurchführung erforderlichen Checklisten unter Beachtung der Größe, Komplexität und Risiko des Mandats (vgl. § 24b Abs. 1 BS WP/vBP) bearbeitet werden. Ebenso ist der in jeder Niederlassung vorliegende Musterbericht verbindlich anzuwenden.

Bei speziellen Problemen sind zusätzliche schriftliche Anweisungen der Vorstände an die Mitarbeiter möglich, z. B. Aktenvermerke. Die zuständigen Ansprechpartner bei Spezialfragen sind in jeder Niederlassung festgelegt.

Ebenso ist festgelegt, wer in den jeweiligen Niederlassungen für die regelmäßige Anpassung des Musterberichts und des Prüfungsprogramms an Rechtsänderungen zuständig ist.

Im Übrigen wird auch auf die Darstellung des Abschnitts Meilenstein 2 (Informationsbeschaffung und vorläufige Risikoeinschätzung) im IDW Praxishandbuch zur Qualitätssicherung 2013/2014 (herausgegeben vom IDW Verlag GmbH, Stand Oktober 2013) verwiesen.

### **8.2.6.3 Besprechung im Prüfungsteam, vorläufige Festlegung der Wesentlichkeit und Beurteilung der Fehlerrisiken (Meilenstein 3)**

Im Rahmen der Prüfungsplanung ist das Prüfungsvorgehen der an der Prüfung beteiligten Personen abzustimmen. Es hat eine vorläufige Festlegung von Wesentlichkeitsgrenzen (iW. Gesamtwesentlichkeit, Toleranzwesentlichkeit, spezifische Wesentlichkeit) zu erfolgen. Auf der Basis der vorgelegten Jahresabschlussposten ist eine vorläufige Beurteilung der Fehlerrisiken durchzuführen.

Wirtschaftsprüfer haben ihre Mitarbeiter durch angemessene strukturierte und verständliche Prüfungsanweisungen mit ihren Aufgaben vertraut zu machen und auf ihre Verantwortlichkeit hinzuweisen (§ 24b Abs. 2 Sätze 1 und 2 BS WP/vBP).

Auf der Grundlage einer individuellen Risikoanalyse des zu prüfenden Unternehmens dienen Prüfungsanweisungen dazu, folgende Ziele zu erreichen:

- sachgerechte und an den ermittelten Risikofaktoren orientierte Vornahme der Prüfungshandlungen,
- ausreichende und ordnungsgemäße Dokumentation der Prüfungshandlungen in den Arbeitspapieren,
- angemessene und zeitnahe Ausgestaltung der Dauerakte,
- ordnungsgemäße Berichterstattung.

Zuständig für die Erteilung von Prüfungsanweisungen sind in den einzelnen Niederlassungen die Vorstände bzw. entsprechend qualifizierte Mitarbeiter.

Gegenstand der Tätigkeit ist die Entwicklung eines Prüfungsprogramms für Prüfungsfelder auf der Basis einer zuvor vorgenommenen individuellen Risikoanalyse des zu prüfenden Unternehmens.

Die Analyse des Risikoumfeldes einschließlich dessen Beurteilung und der daraus resultierenden Identifizierung von kritischen Prüfungsgebieten, die Festlegung der risikoorientierten Prüfungsstrategie und Ausarbeitung des Prüfungsprogramms kann jeweils nur in schriftlicher Form dokumentiert werden. Es werden dafür entsprechende Formulare verwendet.

Im Übrigen wird auch auf die Darstellung des Abschnitts Meilenstein 3 (Besprechung im Prüfungsteam, vorläufige Festlegung der Wesentlichkeit und Beurteilung der Fehlerrisiken) im IDW Praxishandbuch zur Qualitätssicherung 2013/2014 (herausgegeben vom IDW Verlag GmbH, Stand Oktober 2013) verwiesen.



#### **8.2.6.4 Auswertung der rechnungslegungsrelevanten Prozesse und internen Kontrollen (Meilenstein 4)**

Vor der Prüfung sind die Komponenten des IKS aufzunehmen und zu beurteilen. Das betrifft das IKS auf Unternehmensebene sowie die Angemessenheit des IKS wesentlicher Geschäftsprozesse (Aufbauprüfung). Ergänzend sind die Komponenten für das (IT-gestützte) Buchführungssystem aufzunehmen und zu beurteilen.

Im Übrigen wird auch auf die Darstellung des Abschnitts Meilenstein 4 (Auswertung der rechnungslegungsrelevanten Prozesse und internen Kontrollen) im IDW Praxishandbuch zur Qualitätssicherung 2013/2014 (herausgegeben vom IDW Verlag GmbH, Stand Oktober 2013) verwiesen.

#### **8.2.6.5 Festlegung der abschließenden Prüfungsstrategie und des abschließenden Prüfungsprogramms (Meilenstein 5)**

Vor Durchführung der Prüfung sollte Prüfungsplanungsmemorandum oder eine alternative Unterlage, aus der die Prüfungsplanung ersichtlich ist, erstellt werden. Daneben sind die vom Management eingerichteten Maßnahmen zur Steuerung und Bewältigung der Risiken angemessen zusammenzufassen. Abschließend sind Prüfungshandlungen als Reaktion auf Risiken wesentlich falscher Angaben (einschließlich bedeutsamer Risiken) festzulegen.

Der für die Durchführung des Auftrages verantwortliche Wirtschaftsprüfer hat die Auftragsabwicklung in angemessenem Umfang zu überwachen. Dabei sind folgende Aspekte zu beachten:

- der verantwortliche Wirtschaftsprüfer muss sich an der Auftragsdurchführung in einem Umfang beteiligen, der es ermöglicht, ein eigenverantwortliches Urteil zu bilden,
- die laufende Überwachung muss darauf gerichtet sein, ob die Mitarbeiter die ihnen übertragenen Aufgaben in sachgerechter Weise erfüllen und ob ihnen dafür genügend Zeit zur Verfügung steht,
- Sicherstellung, ob die gesetzlichen und berufsständischen Anforderungen eingehalten werden,
- Sicherstellung, ob alle kritischen Fragen rechtzeitig kommuniziert und gelöst werden,
- Sicherstellung, ob die notwendigen Konsultationen durchgeführt und die Konsultationsprozesse umgesetzt und dokumentiert werden.

Zuständig für die Überwachung des Prüfungsablaufs ist in den einzelnen UHY-Niederlassungen der für die Auftragsdurchführung jeweils verantwortliche Wirtschaftsprüfer.

Im Übrigen wird auch auf die Darstellung des Abschnitts Meilenstein 5 (Festlegung der abschließenden Prüfungsstrategie und des abschließenden Prüfungsprogramms) im IDW Praxishandbuch zur Qualitätssicherung 2012/2013 (herausgegeben vom IDW Verlag GmbH, Stand Oktober 2013) verwiesen.

#### **8.2.6.6 Validierung der internen Kontrollen (Funktionsprüfungen) (Meilenstein 6)**

Es sind grundsätzlich Funktionsprüfungen und Aufbauprüfungen durchzuführen. Es sind Nachweise über die Gültigkeit von Kontrollen für den gesamten Prüfungszeitraum einzuholen. Auf Ergebnisse von Vorjahresprüfungen kann zurückgegriffen werden. Prüfungshandlungen sind im Allgemeinen:

- Befragungen,
- Nachvollzug/Beobachten von Kontrollaktivitäten und Abläufen,
- Einsichtnahme in Arbeitsergebnisse und Kommunikation mit der internen Revision,
- Durchsicht von Nachweisen über durchgeführte Kontrollhandlungen,
- IT-gestützte Prüfungshandlungen.

Die Funktionsprüfungen sind unter Berücksichtigung der Bedeutsamkeit der Risiken und der vorhandenen Kontrollaktivitäten durchzuführen.

Im Übrigen wird auch auf die Darstellung des Abschnitts Meilenstein 6 (Validierung der internen Kontrollen) im IDW Praxishandbuch zur Qualitätssicherung 2013/2014 (herausgegeben vom IDW Verlag GmbH, Stand Oktober 2013) verwiesen.

#### **8.2.6.7 Aussagebezogene Prüfungshandlungen (Meilenstein 7)**

Es sind aussagebezogene Prüfungshandlungen durchzuführen. Diese umfassen analytische Prüfungshandlungen sowie Einzelfallprüfungen zu einzelnen Arten von Geschäftsvorfällen, Kontensalden und zu Angaben im Abschluss und Lagebericht.

Dazu gehören zum Beispiel auch die Prüfung der Eröffnungsbilanzwerte sowie Besonderheiten bei Eröffnungsbilanzwerten im Rahmen von Erstprüfungen. Die Durchführung weiterer aussagebezogener Prüfungshandlungen ist festzulegen. Regelungen zur Einholung Bestätigungen Dritter (Saldenbestätigungen) sind zu beachten. Eine Teilnahme an der Inventur ist zu prüfen.

Bei für das Auftragsergebnis bedeutsamen Zweifelsfragen besteht für den Wirtschaftsprüfer die Verpflichtung, internen und externen fachlichen Rat einzuholen (Konsultation), soweit dies bei pflichtgemäßer Beurteilung des Wirtschaftsprüfers nach den Umständen des Einzelfalls erforderlich ist.

Unter Konsultation versteht man die Erörterung von schwierigen oder strittigen fachlichen oder berufsrechtlichen und sonstigen Zweifelsfragen mit kompetenten Personen innerhalb oder erforderlichenfalls auch außerhalb der WP-Praxis/Gesellschaft, z. B. mit Mitarbeitern der Berufsorganisation.

Folgende Aspekte sind bei der Durchführung eines Konsultationsprozesses zu beachten:

- bei für das Prüfungsergebnis bedeutsamen Zweifelsfragen hat eine angemessene Konsultation stattzufinden,
- ausreichende Ressourcen für die erforderlichen Konsultationen sind zur Verfügung zu stellen,
- Art, Umfang und Ergebnis der Konsultation sind zu dokumentieren und
- die Konsultationsergebnisse müssen umgesetzt werden.

Zur Lösung von Meinungsverschiedenheiten ist es notwendig, dass die betreffenden strittigen Sachverhalte rechtzeitig festgestellt werden und die übrigen Vorstände in die Konfliktlösung mit einbezogen werden. Sofern Meinungsverschiedenheiten nicht ausgeräumt werden können, erfolgt die Entscheidung unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Eigenverantwortlichkeit durch den für den Antrag verantwortlichen Wirtschaftsprüfer.

Zuständig für die Einholung von fachlichem Rat sowie für die Einhaltung der Grundsätze zur Durchführung eines Konsultationsprozesses bzw. der Regelung zur Lösung von Meinungsverschiedenheiten ist der für den Auftrag jeweils zuständige Wirtschaftsprüfer.

Im Übrigen wird auch auf die Darstellung des Abschnitts Meilenstein 7 (Aussagebezogene Prüfungshandlungen) im IDW Praxishandbuch zur Qualitätssicherung 2013/2014 (herausgegeben vom IDW Verlag GmbH, Stand Oktober 2013) verwiesen.

#### **8.2.6.8 Abschließende Prüfungshandlungen (Meilenstein 8)**

Im Rahmen der abschließenden Prüfungshandlungen ist insbesondere zu berücksichtigen:

- Prüfung des Anhangs und Lageberichts,
- Abschließende Abstimmungsarbeiten und analytische Durchsicht,
- Abschließende Beurteilung der Fähigkeit zur Unternehmensfortführung,
- Abschließende Durchsicht der Protokolle von Versammlungen,
- Abschließende Prüfung der Rechtsstreitigkeiten des Mandanten,
- Einholung schriftlicher Erklärungen der gesetzlichen Vertreter,
- Beurteilung der Auswirkungen von Ereignissen nach dem Abschlussstichtag und zusätzlicher mit dem Jahresabschluss veröffentlichter Informationen,
- Abschließende Erstellung der Zusammenstellung „Berichtigungen“ und Beurteilung der Wesentlichkeit nicht korrigierter Fehler,
- Klärung der kritischen Sachverhalte,
- Abschließende Beurteilung der Risiken wesentlicher falscher Angaben in der Rechnungslegung und abschließende Würdigung der Prüfungsnachweise und der Gesamtdarstellung des Abschlusses,
- Einholung der Vollständigkeitserklärung sowie des unterschriebenen Jahres- bzw. Konzernabschlusses.

Wirtschaftsprüfer haben sich auf der Grundlage der Arbeitsergebnisse der an der Prüfung beteiligten Personen und ihrer eigenen bei der Prüfung erworbenen Kenntnisse eigenverantwortlich ein Urteil über die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften und fachlichen Regelungen zu bilden. Dies umfasst auch die Ergebnisse der auftragsbezogenen Qualitätssicherung (vgl. § 24b Abs. 3 BS WP/vBP).

In der WP-Praxis sind hierzu Regelungen einzuführen, die gewährleisten, dass vor Beendigung der Aufträge und der Auslieferung der Berichterstattung eine Beurteilung der Auftragsergebnisse durch den verantwortlichen Wirtschaftsprüfer vorgenommen wird. Dies setzt eine Würdigung der Arbeiten, der Dokumentation und der geplanten Berichterstattung durch den verantwortlichen Wirtschaftsprüfer oder durch ein anderes erfahrenes Mitglied des Auftragsteams voraus. Folgende Aspekte sind dabei von besonderer Bedeutung:

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

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

Die Durchsicht der Auftragsergebnisse hat rechtzeitig während der Auftragsabwicklung zu erfolgen, damit ausreichend Zeit zur Verfügung steht, um festgestellte bedeutende Sachverhalte zur Zufriedenheit des verantwortlichen Wirtschaftsprüfers vor Auslieferung der Auftragsergebnisse an den Mandanten zu klären. Der verantwortliche Wirtschaftsprüfer hat den Umfang und den Zeitpunkt der Durchsicht der Auftragsergebnisse zu dokumentieren.

Zuständig für die Einhaltung dieser Regelung ist der jeweilige für die Auftragsdurchführung verantwortliche Wirtschaftsprüfer. Es ist zu beachten, dass die Durchsicht der Auftragsergebnisse rechtzeitig während der Auftragsabwicklung erfolgt, damit ausreichend Zeit zur Verfügung steht, um festgestellte bedeutsame Sachverhalte vor Auslieferung der Auftragsergebnisse an den Mandanten zu klären. Der Umfang und der Zeitpunkt der Durchsicht der Arbeitsergebnisse sind zu dokumentieren.

In der WP-Praxis sind Regelungen zur Vorgehensweise bei Meinungsverschiedenheiten zu bedeutsamen Zweifelsfragen innerhalb des Prüfungsteams und zwischen dem für die Prüfung verantwortlichen Wirtschaftsprüfer, den konsultierten Personen sowie ggf. der für die auf-

tragsbezogene Qualitätssicherung zuständigen Person und zur Lösung solcher Differenzen einzuführen.

Zuständig für die Lösung von Meinungsverschiedenheiten bei bedeutsamen Zweifelsfragen ist der für den jeweiligen Auftrag zuständige Wirtschaftsprüfer. Folgende Vorgehensweise kommt in Betracht:

- Zur Konfliktlösung können die übrigen Personen der Praxis-/Geschäftsleitung oder von der Praxis-/Geschäftsleitung bestimmte Personen einbezogen werden.
- Meinungsverschiedenheiten, die nach Abschluss des Konsultationsprozesses weiter bestehen, müssen unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Eigenverantwortlichkeit vom verantwortlichen Wirtschaftsprüfer entschieden werden, bevor die Berichterstattung an den Auftraggeber erfolgt.
- Es kommt in Betracht, dass Meinungsverschiedenheiten von externen Beratern, die eventuell mit auftragsbezogenen Qualitätssicherungen befasst sind, gelöst werden. Ebenso kommt in Betracht, fachlichen Rat einer Berufsorganisation oder einer anderen WP-Praxis/Gesellschaft einzuholen.
- Die den Meinungsverschiedenheiten zugrunde liegenden Sachverhalte und eine Begründung zur fachlichen Lösung sind in den Arbeitspapieren zu dokumentieren.

Im Übrigen wird auch auf die Darstellung des Abschnitts Meilenstein 8 (Abschließende Prüfungshandlungen) im IDW Praxishandbuch zur Qualitätssicherung 2013/2014 (herausgegeben vom IDW Verlag GmbH, Stand Oktober 2013) verwiesen.

#### **8.2.6.9 Berichterstattung und Archivierung (Meilenstein 9)**

Die Prüfung wird mit Erstellung des Prüfungsberichts und Erteilung des Bestätigungsvermerks abgeschlossen. Die Beendigung der Prüfung ist dem Mandanten und dem Aufsichtsorgan zu kommunizieren. Soweit erforderlich, ist an der Sitzung des Aufsichtsrats teilzunehmen. Die Arbeitspapiere sind in angemessener Weise und Zeit fertigzustellen. Es ist zu prüfen, ob die Offenlegung der relevanten Unterlagen erfolgt.

##### **8.2.6.9.1 Abschluss der Auftragsdokumentation**

Es ist darauf zu achten, dass die Auftragsdokumentation zeitnah nach Auslieferung der Berichterstattung abgeschlossen wird. Dabei sollte in der Regel ein Zeitraum von 60 Tagen nach Erteilung des Bestätigungsvermerks nicht überschritten werden. Diese Regelung gilt auch für die Prüfung einer Handelsbilanz II im Zusammenhang mit der Prüfung eines Konzernabschlusses.

#### **8.2.6.9.2 Gewissenhafter Umgang mit Arbeitspapieren**

Mit den Arbeitspapieren ist gewissenhaft umzugehen. Dies bedeutet eine vertrauliche und sichere Aufbewahrung sowie Verfügbarkeit der Arbeitspapiere. Jederzeit muss feststellbar sein, von wem und wann die Arbeitspapiere angelegt, geändert oder durchgesehen wurden.

Des Weiteren ist zu beachten:

- Vertrauliche und sichere Aufbewahrung bedeutet, dass die Arbeitspapiere vor pflichtwidriger Veränderung bzw. Vernichtung, Verlust und Beschädigung sowie unbefugter Einsichtnahme zu schützen sind.
- Bei der Verwendung elektronischer Arbeitspapiere ist durch Verwendung eines Passwortschutzes der Zugriff auf die befugten Personen zu beschränken.
- Bei elektronischen Arbeitspapieren ist zu geeigneten Zeitpunkten während der Auftragsabwicklung eine Datensicherung durchzuführen.
- Die laufenden Arbeitspapiere werden in den Büroräumen aufbewahrt, in denen sich die Ersteller der Arbeitspapiere aufhalten. Vorjahresarbeitspapiere werden in Kellerräumen bzw. Archiven aufbewahrt, die jeweils verschlossen sind. Die Herausgabe der Arbeitspapiere darf jeweils nur an die dafür befugten Personen erfolgen.

#### **8.2.6.9.3 Archivierung der Arbeitspapiere**

Es ist sicherzustellen, dass für die Dauer des Aufbewahrungszeitraums die sichere Archivierung der Arbeitspapiere gewährleistet ist. Der Aufbewahrungszeitraum hängt von den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen, den mit den Mandanten getroffenen Vereinbarungen und ggf. weitergehenden Anforderungen der Gesellschaft ab. Im Einzelnen ist zu beachten:

- Der Wirtschaftsprüfer hat die Handakten für die Dauer von zehn Jahren nach Beendigung des Auftrags aufzubewahren. Diese Verpflichtung erlischt jedoch schon vor Beendigung dieses Zeitraums, wenn der Wirtschaftsprüfer den Auftraggeber aufgefordert hat, die Handakten in Empfang zu nehmen und der Auftraggeber dieser Aufforderung binnen sechs Monaten, nachdem er sie erhalten hat, nicht nachgekommen ist (§ 51b Abs. 2 WPO).
- Für die selbst erstellten Arbeitspapiere ist in den Allgemeinen Auftragsbedingungen für Wirtschaftsprüfer und WP-Gesellschaften ebenfalls eine zehnjährige Aufbewahrungsfrist vorgesehen. Im Einzelfall ist zu prüfen, ob es sachgerecht ist, Arbeitspapiere für einen längeren Zeitraum, z. B. bis zum Ablauf der Verjährungsfrist, aufzubewahren.
- Bei einer Archivierung ist zu beachten, dass die Arbeitspapiere während der gesamten Aufbewahrungszeit verfügbar und zugänglich sind sowie lesbar gemacht werden können.
- Elektronisch erstellte Arbeitspapiere werden zurzeit überwiegend in ausgedruckter Form aufbewahrt. Sofern die Aufbewahrung in Einzelfällen in elektronischer Form erfolgen sollte, ist auf die jederzeitige Ausdruckbarkeit der Unterlagen zu achten. Ebenso müssen die notwendigen IT-Anwendungen und die IT-Infrastruktur dafür verfügbar sein.

#### **8.2.6.9.4 Eigentum an den Arbeitspapieren**

Die Arbeitspapiere stehen im Eigentum der Gesellschaft. Ob und inwieweit Arbeitspapiere Dritten zugänglich gemacht werden, hat der Vorstand unter Berücksichtigung der geltenden Rechtsvorschriften (Verschwiegenheitsgrundsatz, Datenschutzbestimmungen und Steuerheimnis) nach pflichtgemäßem Ermessen zu entscheiden. Ebenso ist abzuwägen, ob dabei ggf. Unabhängigkeitsvorschriften gefährdet werden.

#### **Zuständigkeiten für die Dokumentation der Auftragsabwicklung und Archivierung der Arbeitspapiere:**

Der für den jeweiligen Auftrag verantwortliche Wirtschaftsprüfer sowie der jeweils für diesen Auftrag eingesetzte Prüfungsleiter sind für die Einhaltung aller oben genannten Regelungen zuständig.

Im Übrigen wird auch auf die Darstellung des Abschnitts Meilenstein 9 (Berichterstattung und Archivierung) im IDW Praxishandbuch zur Qualitätssicherung 2013/2014 (herausgegeben vom IDW Verlag GmbH, Stand Oktober 2013) verwiesen.

#### **8.2.6.10 Auftragsbezogene Qualitätssicherung durch prozessunabhängige Personen**

##### **8.2.6.10.1 Berichtskritik**

Bei allen Prüfungen hat vor Mitteilung des Prüfungsergebnisses gegenüber dem Auftraggeber zumindest eine Überprüfung der Auftragsabwicklung und der Auftragsergebnisse anhand der Berichterstattung und ggf. der Arbeitspapiere durch einen nicht unmittelbar mit dem Auftrag befassten (prozessunabhängigen) Wirtschaftsprüfer oder einen anderen prozessunabhängigen qualifizierten Mitarbeiter zu erfolgen. Auch der Mitunterzeichner kann die Berichtskritik durchführen, soweit er bei der jeweiligen Prüfung als prozessunabhängig bezeichnet werden kann.

Der jeweils für die Durchführung der Abschlussprüfung verantwortliche Wirtschaftsprüfer hat dafür zu sorgen, dass eine Berichtskritik und ggf. eine Durchsicht der Arbeitspapiere durch einen prozessunabhängigen Wirtschaftsprüfer oder einen prozessunabhängigen qualifizierten Mitarbeiter durchgeführt wird. Auch der mitunterzeichnende Wirtschaftsprüfer kommt dafür in Frage, soweit er prozessunabhängig ist. Die Durchführung der Berichtskritik ist auf den Berichtsdurchlaufprotokollen an den dafür vorgesehenen Stellen durch Unterschrift zu dokumentieren.

##### **8.2.6.10.2 Auftragsbegleitende Qualitätssicherung**

Für den Fall der Prüfung von Jahresabschlüssen börsennotierter Gesellschaften i. S. v. § 319a HGB oder im Fall der Prüfung von Jahresabschlüssen nach US-GAAP-Vorschriften bei deutschen Tochtergesellschaften, deren amerikanische Muttergesellschaft an einer amerikani-

schen Börse gelistet ist, hat eine auftragsbegleitende Qualitätssicherung durch prozessunabhängige Personen stattzufinden. Für Prüfungen von übrigen gesetzlich vorgeschriebenen und freiwillig durchgeführten Jahresabschlüssen hat eine auftragsbegleitende Qualitätssicherung durch prozessunabhängige Personen in Abhängigkeit von der Erfüllung der nachfolgend genannten Kriterien stattzufinden.

#### **Durchführung von Jahresabschlüssen bei börsennotierten Gesellschaften bzw. bei Gesellschaften mit einer an einer amerikanischen Börse gelisteten Muttergesellschaft**

In diesen Fällen ist ohne Ausnahme eine auftragsbegleitende Qualitätssicherung durch einen Wirtschaftsprüfer durchzuführen.

#### **Durchführung von übrigen gesetzlich vorgeschriebenen oder freiwillig durchgeführten Jahresabschlussprüfungen**

Für die gesetzlich vorgeschriebenen oder freiwillig durchgeführten Jahresabschlussprüfungen hat jährlich eine fallweise Durchführung der Qualitätssicherung durch prozessunabhängige Personen zu erfolgen. Die Auswahl von Aufträgen, für die diese zusätzliche Qualitätssicherung notwendig ist, erfolgt nach folgenden Kriterien:

- Relevanz des Auftragsgegenstands und der Auftragsergebnisse für die Öffentlichkeit sowie
- besondere Umstände oder Risiken, die mit dem Auftrag verbunden sind (z. B. wenn Unsicherheiten bezüglich der Unternehmensfortführung bestehen).

#### **8.2.6.10.2.1 Art, Zeitpunkt und Umfang der auftragsbegleitenden Qualitätssicherung**

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

Eine auftragsbegleitende Qualitätssicherung bei der Abschlussprüfung eines börsennotierten Unternehmens im Sinne des § 319a Abs. 1 HGB bzw. im Fall einer an einer amerikanischen Börse gelisteten Muttergesellschaft muss eine objektive Beurteilung der folgenden Aspekte umfassen:

- Beachtung der Regelungen für die Auftragsannahme bzw. -fortführung, insbesondere der Vorgehensweise des Auftragsteams zur Feststellung, ob die Grundsätze der beruflichen Unabhängigkeit beachtet wurden;
- Prozess der Auftragsabwicklung in Übereinstimmung mit den Regelungen der WP-Praxis;



- bedeutende Risiken, die vom Auftragsteam festgestellt wurden, und die Auswirkungen dieser Risiken auf die weitere Auftragsabwicklung;
- wichtige Beurteilung des Auftragsteams, insbesondere im Hinblick auf die festgestellten Risiken;
- Vornahme der erforderlichen Konsultationen bei schwierigen und strittigen Fragen und Umsetzung der Konsultationsergebnisse;
- Mängel in der Ordnungsmäßigkeit des Auftragsgegenstands (z. B. vom Auftragsteam im Rahmen einer Abschlussprüfung festgestellte wesentliche falsche Angabe im geprüften Jahresabschluss) und sonstige Feststellungen mit Relevanz für die Berichterstattung;
- Ordnungsmäßigkeit der vorgesehenen Berichterstattung (Berichtskritik);
- Ordnungsmäßigkeit der Dokumentation, Übereinstimmung mit den diesbezüglichen Regelungen der WP-Praxis.

Die Durchführung einer auftragsbegleitenden Qualitätssicherung schließt Gespräche mit dem verantwortlichen Wirtschaftsprüfer, die Verschaffung eines Überblicks über den Auftragsgegenstand sowie die Durchführung der vorgesehenen Berichterstattung (Berichtskritik) ein. Zudem ist eine Durchsicht der wesentlichen Teile der Arbeitspapiere vorzunehmen. Der Umfang der durchzuführenden Tätigkeiten hängt von der Art und der Komplexität des Auftrages und von den mit dem Auftrag verbundenen Risiken ab.

Die auftragsbegleitende Qualitätssicherung ist zu geeigneten Zeitpunkten während der Auftragsabwicklung vorzunehmen, so dass die Feststellungen rechtzeitig vor Beendigung der Prüfung im Einvernehmen mit dem Qualitätssicherer berücksichtigt werden können.

Die Auslieferung der Berichterstattung an den Mandanten darf erst erfolgen, wenn alle Zweifelsfragen des prozessunabhängigen Qualitätssicherers geklärt sind. Zuständig ist der für den Auftrag verantwortliche Wirtschaftsprüfer.

Der für den Prüfungsauftrag verantwortliche Wirtschaftsprüfer muss feststellen, ob ein prozessunabhängiger Qualitätssicherer entsprechend den Regelungen der WP-Praxis benannt ist.

#### **8.2.6.10.2 Kriterien für die Eignung als auftragsbegleitender Qualitätssicherer**

Die auftragsbegleitende Qualitätssicherung darf nur durch einen nicht zum Auftragsteam gehörenden Wirtschaftsprüfer oder eine andere nicht zum Auftragsteam gehörende, fachlich und persönlich geeignete Person wahrgenommen werden.

Der prozessunabhängige Qualitätssicherer muss über ausreichende Erfahrung, Fachkompetenz und persönliche Autorität sowie die notwendige Objektivität verfügen, um diese Aufgabe erfüllen zu können.

Im Rahmen der Durchführung von Prüfungsaufträgen durch die UHY Deutschland AG hat grundsätzlich der Vorstand den prozessunabhängigen Qualitätssicherer zu bestimmen. Es muss sich um einen Wirtschaftsprüfer handeln, der

- aus der Praxis stammt, die den betreffenden Auftrag durchführt, soweit diese Praxis über ausreichende personelle Ressourcen verfügt, d. h. soweit ein weiterer Wirtschaftsprüfer dieser Praxis vorhanden ist, der über ausreichende Erfahrung und Fachkompetenz verfügt und darüber hinaus mit dem Auftragssteam nicht zusammenarbeitet oder
- aus der Praxis einer anderen Aktionärsfirma stammt, die mit der Durchführung des Auftrages nicht betraut ist und der über ausreichende Erfahrung und Fachkompetenz in der Abwicklung derartiger Prüfungsaufträge verfügt oder
- der Mitunterzeichner ist und die Anforderungen an die notwendige Fachkompetenz, die beruflichen Erfahrungen und die Objektivität erfüllt. Zur Sicherung der Objektivität darf in diesem Fall der Mitunterzeichner über die Tätigkeit als prozessunabhängiger Qualitätssicherer nicht in die Abwicklung des Auftrags eingebunden sein.

Der Vorstand hat einen neuen Qualitätssicherer zu bestimmen, wenn die Fähigkeit des bisherigen Qualitätssicherers zur Durchführung einer objektiven auftragsbegleitenden Qualitätssicherung beeinträchtigt ist. Dies kommt z. B. in Betracht, wenn die Unabhängigkeit des Qualitätssicherers vom betreffenden Mandanten nicht mehr gegeben ist und eine zu große Nähe zum Auftragssteam entstanden ist.

#### **8.2.6.10.2.3 Dokumentation der auftragsbegleitenden Qualitätssicherung**

Die auftragsbegleitende Qualitätssicherung ist entsprechend zu dokumentieren. Die Dokumentation muss Aufschluss darüber ergeben, dass

- die Qualitätssicherung entsprechend den Regelungen der WP-Praxis durchgeführt wurde und
- vor Auslieferung der Auftragsergebnisse an den Mandanten inhaltlich abgeschlossen war.

Die Dokumentation der Qualitätssicherung ist jährlich dem Vorstand der UHY Deutschland AG vorzulegen.

#### **8.2.6.10.2.4 Information des Audit Committees**

Im Fall der Prüfung einer deutschen Gesellschaft, deren amerikanische Muttergesellschaft an einer amerikanischen Börse gelistet ist, hat der für die Prüfung verantwortliche Wirtschaftsprüfer Informationspflichten gegenüber dem Audit Committee der amerikanischen Muttergesellschaft. Er hat das Audit Committee über folgende Sachverhalte zu informieren:

- Darlegung der verwendeten Bilanzierungsmethoden und alternative Behandlungsmöglichkeiten;
- Darlegung der Qualität der angewendeten Bilanzierungsmethoden;
- wesentliche Einschätzungen/Bewertungen des Managements und wesentliche für die Bilanzierung bedeutsame Einschätzungen;
- durch die Abschlussprüfung vorgenommene Korrekturen und Sachverhalte, die korrekturbedürftig sind, aber nicht korrigiert wurden;

- sonstige Informationen aus der Abschlussprüfung;
- Unstimmigkeiten mit dem Management;
- Ergebnis von Beratungen (Konsultationen) mit anderen Wirtschaftsprüfern;
- wesentliche Aspekte der Abschlussprüfung, die mit dem Management diskutiert wurden;
- Darlegung von Schwierigkeiten im Zusammenhang mit der Durchführung der Abschlussprüfung (Prüfungshemmnisse);
- Bekanntgabe der schriftlich geführten Diskussionen zwischen Abschlussprüfer und Management;
- Angabe des Honorars, das für Beratungen des Managements erzielt wurde.

Der für die Durchführung der Abschlussprüfung zuständige Wirtschaftsprüfer hat diese Informationen vor Abschluss der Prüfung dem Audit Committee zukommen zu lassen. In den Arbeitspapieren hat eine entsprechende Dokumentation der durchgeführten Informationen zu erfolgen.

### **8.2.7 Nachschau**

Die Verpflichtung, eine interne Nachschau durchzuführen, ergibt sich aus § 7 BS WP/vBP. Danach hat der Wirtschaftsprüfer für den Bereich der Organisation der Praxis die Einhaltung der Berufspflichten in angemessenen Zeitabständen zu überprüfen. Dabei festgestellte Mängel sind abzustellen. Gegenstand der Nachschau ist ein Vergleich der Anforderungen an eine gewissenhafte Abwicklung von Prüfungsaufträgen mit der tatsächlichen Abwicklung einzelner Prüfungsaufträge. Art und Umfang der Nachschau müssen in einem angemessenen Verhältnis zu Art und Umfang der in der Nachschauperiode abgewickelten Prüfungsaufträge stehen.

Im Ergebnis dient die Nachschau der Überprüfung, ob das Qualitätssicherungssystem die Einhaltung der Qualitätsnormen im Bereich der Organisation der Wirtschaftsprüferpraxis und im Bereich der Abwicklung einzelner Prüfungsaufträge gewährleistet.

Der Nachschauzyklus soll den Zeitraum von drei Jahren nicht überschreiten.

#### **1. Zuständigkeiten**

Grundsätzlich ist für jede Niederlassung der jeweils zuständige Vorstand oder Niederlassungsleiter verantwortlich. Die Tätigkeit kann jeweils dafür qualifizierten Mitarbeitern übertragen werden.

#### **2. Nachschau der Organisation der Wirtschaftsprüferpraxis**

Die Nachschau der Organisation der Wirtschaftsprüferpraxis bezüglich der UHY-Aufträge kann grundsätzlich integriert werden in die Nachschau der Organisation der eigenen Praxis insgesamt.

Soweit nicht im Rahmen der eigenen Praxisorganisation geregelt, soll die Nachschau in einem zeitlichen Abstand von nicht mehr als drei Jahren erfolgen. Im Rahmen der Planung der Nach-

schau sind die Teilaspekte bezüglich der Organisation im Rahmen der Abwicklung von UHY-Aufträgen regelmäßig mit einzubeziehen.

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

Die Nachschau der Abwicklung einzelner UHY-Prüfungsaufträge kann grundsätzlich integriert werden in die Nachschau der Abwicklung der eigenen Prüfungsaufträge. Im Rahmen der Planung der Nachschau sind UHY-Aufträge regelmäßig mit einzubeziehen. Der Umfang der einzubeziehenden UHY-Aufträge soll in einem angemessenen Verhältnis zum Gesamtumfang der UHY-Aufträge und der geleisteten Prüferstunden stehen sowie bei der Auswahl berücksichtigen, welcher Wirtschaftsprüfer der jeweils verantwortliche Abschlussprüfer war.

Darüber hinaus sollen folgende weitere Aspekte bei der Auswahl von UHY-Aufträgen berücksichtigt werden;

- Auftragsart, z. B. Jahresabschlussprüfung, Sonderprüfung;
- Erstprüfungen;
- die Größe der Mandanten bzw. der Aufträge;
- die Branche des Mandanten;
- bekannte Problemfälle bzw. risikoreiche Aufträge.

Zur Durchführung der Nachschau wird der Fragebogen zur Nachschau der Abwicklung einzelner Prüfungsaufträge des IDW verwendet.

Diese Nachschau sollte zeitlich so geplant werden, dass Feststellungen für den nächsten Prüfungszeitraum berücksichtigt werden können. Geeignet ist folglich der Zeitraum von September bis November.

#### **8.2.7.2 Behandlung von im Rahmen der Nachschau getroffenen Feststellungen**

Die Ergebnisse der Nachschau sind in Form von Aktenvermerken zu dokumentieren. Sofern Verstöße festgestellt werden, die auf Schwächen im Qualitätssicherungssystem zurückzuführen sind, sind die Partner der Gesellschaft unverzüglich zu informieren. Sie müssen über Maßnahmen zur Beseitigung der Mängel und über die Umsetzung von zuvor erarbeiteten Verbesserungsvorschlägen entscheiden.

Sofern Schwächen in dem Teil des Qualitätssicherungssystems festgestellt werden, der den Grundsatz der Unabhängigkeit betrifft, sind unverzüglich die für Fragen der Unabhängigkeit zuständigen Personen zu informieren und die Mängel abzustellen.

## **9. Wiedergabe der Erklärungen nach § 55c Abs. 1 S. 2 Nr. 3 und Nr. 6 WPO**

Wir erklären, dass das von der UHY Deutschland AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft eingeführte und angewendete interne Qualitätssicherungssystem den gesetzlichen Anforderungen entspricht. Die sich daraus ergebenden Anforderungen sind im abgelaufenen Kalenderjahr eingehalten worden. Hiervon haben wir uns in geeigneter Weise überzeugt. Soweit in Einzelfällen festgestellt worden ist, dass Vorgaben nicht eingehalten worden sind, haben wir die erforderlichen Maßnahmen zur Durchsetzung des internen Qualitätssicherungssystems veranlasst.

Gleichzeitig bestätigen wir, dass wir die oben genannten Maßnahmen zur Wahrung der Unabhängigkeit im Jahr 2015 umgesetzt haben und dass wir diese auch weiterhin umsetzen werden. Wir bestätigen außerdem, dass eine interne Überprüfung der Einhaltung von Unabhängigkeitsanforderungen stattgefunden hat.

Berlin, den 30. März 2016

UHY Deutschland AG  
Wirtschaftsprüfungsgesellschaft

gez. Torsten Jasper  
WP/StB

gez. Dr. Horst Michael Leyh  
WP/StB

gez. Dietrich Müller  
WP/StB

gez. Sebastian Otten  
WP/StB

gez. Dr. Ulla Peters  
WPin/StBin

gez. Thilo Rath  
WP/StB

gez. Gunter Stoeber  
WP/StB

gez. Igor Stranz  
WP/StB

gez. Thomas Wahlen  
WP/RA/FASr

gez. Dr. Edmund Weigert  
WP/StB

# Standorte

