



Anwenderhandbuch zur Jahresabschlussprüfung



Vorwort

Die wp.net Qualitätssicherungs-Handbücher haben nun einen Stand erreicht, der zukunftsweisend ist.

Neben der einfachen Bedienbarkeit wird auch das Update zukünftig einfacher möglich sein muss. Denn mit dem heute vorliegenden Handbuch schaffen wir die Voraussetzung, dass bei künftigen Änderungen nur noch die geänderten Dateien

ausgetauscht d.h. kopiert werden müssen. Dieses Austauschen realisieren Sie als Anwender mit der Kopierfunktion. Da nur noch **3 Unter-Ordner** (Audit, Rules, Update-02) im Handbuch existieren, wird das Updaten sehr einfach, weil man die komplexe Prüfungsstruktur nicht kennen muss.



Das Handbuch brauchen Sie für jede Prüfung. Kopieren Sie also den gesamten Ordner in den Ordner des Mandanten mit der JAP

Änderungen und Ergänzungen

- ⇒ Verlinkung auf der Excel-Plattform und auch in den Dateien.
- ⇒ Neue Ordnerstruktur, um die Updates einfacher zu gestalten. Vorstufe zu einer künftigen Update-Routine.
- ⇒ Preis ist gleich geblieben!
- ⇒ Benutzer-Handbuch

Den ersten Aufruf: **Mandantenakte** können Sie ausfüllen, aber bitte nicht in der Gestaltung (linke Spalte) etwas verändern, weil geplant ist, den Inhalt dieser Datei später in die Dateien einzubauen. Zurzeit hat sie nur die Funktion als Datenspeicher.

Legende:

AA Arbeitsanweisungen, also Regelungen im QSS

AH Arbeitshilfen. Damit dokumentiert der Prüfer seine gesamten Prüfungsmaßnahmen (Auftragsannahme, Prüfung, Nachschau, usw.)

AL Arbeitsliteratur. Hinweise aus der Literatur, WPK, StBK, Infos staatlicher Stellen zum System.

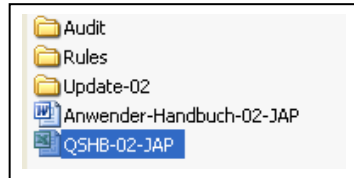
QSS: Qualitätssicherungssystem. Nach § 55b WPO muss jede/r WP/WPin ein QSS haben.

JAP Jahresabschlussprüfung

Wenn Sie im Handbuch auf der Excelplattform wieder einen Schritt zurückgehen wollen, klicken Sie einfach links oder rechts oben auf „zurück“.

Anwender-Handbuch 02-JAP

Start



Für die Prüfungspraxis brauchen Sie grundsätzlich den gesamten Ordner. Welche Dateien Sie dann im Einzelfall bearbeiten, dies ergibt sich im Verlauf der Prüfung. Kopieren Sie deswegen das Handbuch in das Verzeichnis des Mandanten, z.B. C:\Mandant\JAP-2009\...

Sie starten Programm im Hauptverzeichnis \QSHB-02-JAP\ mit der Exceldatei **QSHB-02-JAP.xls**.

Nach dem Aufruf dieser Datei erhalten Sie die rechts angezeigte Auswahlplattform. Sie werden nicht alle Dateien benötigen.

Wenn Sie also nach pflichtgemäßem Ermessen sich entschieden haben, keine Berichtskritik (im Berichtsmanagement) durchzuführen, dann brauchen Sie die dort eingestellte Datei nicht. Es schadet aber nicht, diese Dateien trotzdem im Handbuch zu belassen.

Im ersten Schritt werden Sie auch hier die Bürokratie bedienen müssen.

Die **administrativen Dokumente** kommen im ersten Arbeitsschritt an die Reihe, Teile davon benötigen Sie schon bei der Auftragsannahmeprüfung. Klicken Sie also – wie oben angezeigt - auf „**Prüfung allgemeine Regelungen**“ Dann erhalten Sie nachfolgende Auswahlübersicht:



	A	B	C	D	E	F
1	Nr.AA	Regelungen	Nr.AH	Arbeitshilfen	Nr.AI	Literatur,
2	zurück					
3	GA-01-01	Auskunfts- und Zeichnungsberechtig.	GH-01-01	Auftragsannahmeprüfung	GL-01-01	Siegelführung-WPK- Hinweise-MaBV-Stiftung
4	GA-01-02	Auftragsannahme- fortführung- kündigung	GH-01-02	Rotationsprüfung	GL-01-02	Haftungsbegrenzung
5	GA-01-03	Auftragsdurchführung, Auftragsorg.	GH-01-03	Auftragsbestätigungsschreiben für die A-Prüfung	GL-01-03	WPK wegen Wegfall der Prüfungspflicht wegen Schwellenwertänderung
6	GA-01-04	Planung der Abschlussprüfng	GH-01-06	Dispoblatt Mitarbeiter	GL-01-04	Siegelführung frw. AP- WPK-Hinweise
7	GA-01-05	Arbeitspapiere Richtlinie für Arbpapapiere	GH-01-07	Auftragsgesamtplanung einfach (Mindeststandard)	GL-01-05	Testat mit Hinweisen- Redepflicht
8	GA-01-06	Frei	GH-01-08	Gesamtplanung, Einzelplanung und Kalkulation		
9	GA-01-07	Testaterteilung / Bescheinigung	GH-01-09	MA-Prüffeld-Einzelplanung und Kalkulation		
10	GA-01-08	Qualitätskontrolle bei der Auftragsabwicklung				
11						

Die Regelungen in der linken Spalte (AA) (Erste Stufe eines QSS) sollten Sie lesen und überprüfen und eventuell an ihre Praxis- oder Gesellschaftsregelungen oder Prüfungsregeln anpassen. Vielleicht kopieren Sie ihre bestehenden Regelungen in diese Datei.

Achtung: Falls Hyperlinks im Text sind, sind diese dann verschwunden, wenn diese überschrieben werden. Deswegen überschreiben Sie bitte beim Kopieren nicht die eingebauten Hyperlinks. Außer Sie üben die Hyperlinks-Technologie und verlinken selbst. (Hinweis: Wir werden im Rahmen der Handbuchvorstellungen auf den Mitgliedertreffen auf die Einrichtung der Hyperlinks eingehen).

Nachfolgend einige Beispiele aus einer **Datei mit Hyperlinks**. Wenn Sie in der Datei (nicht in diesem Bild) mit der rechten Maustaste auf die „Hyperlinkworte“, wie Planungsmemo oder Prüfungsstrategie zeigen, dann können Sie diesen Link öffnen.

Für die Auftragsdurchführung bitten wir folgende Vorgehensweise und Schritte einzuhalten:

Vor dem Prüfungsbeginn (Vor-Ort-Einsatz) ist – nach HV-Wahl – oder Gesellschafterbeschluss – und Auftragserteilung durch GF/Vorstand/SR – dem Mandanten das Auftragsbestätigungsschreiben (GH-01-03) vorzulegen und unterzeichnen zu lassen. Bei Erstprüfungen bitten wir den Inhalt mit der Geschäftsführung zu besprechen.

Im Rahmen **der Vorprüfung** gehören zu den Vorprüfungshandlungen in aller Regel Maßnahmen der Phase I des risikoorientierten Prüfungsansatzes, auch die Inventurprüfung, Verkehrsprüfungen, IT-Prüfungen) folgenden Arbeiten zu erledigen. Eventuell auch die IT-Prüfung planen. [Einzelheiten zur IT-Prüfung](#). Die Festlegung trifft der verantwortliche Prüfungspartner im [Planungsmemo](#) und auch in der [Prüfungsstrategie](#).

Bitte ergänzen und anpassen

Ablage-im-IT-System:D:\QSHB-02-JAP\Audit\GA-01-03_Auftragsdurchf_Arbeitsorg.docx	wp.net-Version-2009x	Seite 1 von 4
--	----------------------	---------------

Auf das Bild oben sehen Sie noch die **Fußzeile**:

- ⇒ links in der Fußzeile ist ein Verweis auf den Ablage-Ordner dieser Datei mit Dateinamen und in Excel auch noch auf das Tabellenblatt (In einer Excel-Datei-Mappe können ja mehrere Tabellen enthalten sein).
- ⇒ In der Mitte ist das Versionsjahr enthalten. Dieses war bisher im Dateinamen, was das einfache Updaten verhindert hatte.
- ⇒ Rechts findet sich der Hinweis auf die Seitenanzahl.

HINWEIS: Wenn Sie selbst eine Änderung in einer Datei vornehmen, vergessen Sie bitte nicht Ihr Änderungsdatum in der Fußzeile zu vermerken.

Exkurs Hyperlink

Nun sollten Sie sich erst mal mit den Hyperlinks vertraut machen. Diese Verknüpfungstechnik von Wörtern/Absätzen innerhalb von und mit Dateien, aber auch von Dateien untereinander ist sehr hilfreich. Damit erspart sich der Nutzer das Suchen, schnell kommt er zu der Datei, die gebraucht wird. Auch die Nachschau/Kontrolltätigkeiten (durch Prüfungsleiter) sind schnell zu erledigen.

Deswegen haben wir dieses Handbuch durch viele Verknüpfungen bedienerfreundlicher gestaltet. Um diese Hilfen dauerhaft zu erhalten, ändern Sie bitte auf keinem Fall Worte/Absätze, die mit einem Hyperlink verbunden sind.

Wie erkennen Sie Hyperlinks in Dateien?

Die sog. **Hyperlink-Worte** erkennen Sie an dem Unterstrich und das Wort ist auch meist farbig. Solche Links gibt es in Word und Exceldateien. Beispiele in einer word.datei sehen Sie im obigen und im Bild unten. Bedienung:

In der word.datei gehen Sie mit der **rechten Maustaste** auf das Hyperlink-Wort oder den Hyperlink-Absatz, z.B unten. **Auftragsbestätigungsschreiben oder Anlage GH.....**

gekennzeichnete Wort (oder ganzen Absatz) und rufen „Hyperlink öffnen“ auf.

;(Org-Handbuch-WP-Praxis/Gesellschaft): »
;Dateiname-GA-01-02_Auftragsannahme_Kündigung_JAP
;Verfasser/Datum»

¶

4. → Für die Dokumentation der getroffenen Vereinbarungen ist das im DMS hinterlegte Musterschreiben Auftrag.dot? zu verwenden. ¶

5. → Vor Prüfungsbeginn ist das **Auftragsbestätigungsschreiben** (Anlage.) dem Mandanten zur Unterschrift vorzulegen. Ein vom Mandanten unterzeichnetes Exemplar ist in der Dauerakte/Hauptakte abzulegen. Die Daten der Auftragserlangung und Besonderheiten sind im Planungsmemorandum festzuhalten (**Anlage GH-03-23-Planungsmemo**). ¶

6. → Der Sozium wird im Rahmen der Auftragsnachschau stichprobenweise die Dokumentation überprüfen. Soweit für die Dokumentation der Kanzlei-Inhaber selbst zuständig ist, wird das Sekretariat auf die Aktualität und Vollständigkeit der Dokumentation achten. ¶

In der obigen Datei sehen Sie also 2 Links. Einmal können Sie von dieser

Arbeitsanweisung aus der Datei „Auftragsannahme...“ das **Auftragsbestätigungsschreiben oder die Anlage GH...** aufrufen und weiter bearbeiten oder zur Kontrolle nur anschauen.

In Excel wird Ihnen die Verknüpfung angezeigt, wenn Sie mit dem Mauszeiger auf die Zelle gehen (**file://Ordner/....**

Achten Sie also darauf, die Hyperlinks nicht zu löschen. Wie man solche Verlinkungen anlegt, werden wir in Mitgliedertreffen erläutern.

Zur Prüfung

Das eigentliche Prüfungsprogramm ist die zweite Stufe des Programms, die mit **risikoorientierter Prüfungsansatz** überschrieben ist.

Wenn Sie diesen Link aufrufen, dann erscheint die **3-Phasen-Übersicht (rechtes Bild auch farbig)** und informiert Sie über das weitere Prüfungsvorgehen.

Farblich unterlegt sind die 3 Stufen.

1. Risikoidentifikation (gelb)
2. Risikoklassifikation (hellblau)und
3. Festlegung weiterer Prüfungshandlungen...(orange).

Wichtig:

Prüfer mit wenig Erfahrung sollten erst (rechts oben) die Anweisung aufrufen, erfahrene Prüfer starten gleich mit der Nummer 1.

Auch hier müssen nicht alle Dateien bearbeitet werden. Zum Beispiel in der **Phase I** ist die Datei Nr. 8 „Kontrollumfeld“ bei kleinen Unternehmen nicht erforderlich, auch dann nicht, wenn Sie das Kontrollumfeld bereits umfassend aufgenommen und beurteilt haben, reichen Sie Feststellungen im Rahmen der Aufbauprüfung.

In die **Kennzahlenanalyse** (siehe rechts) eingebaut ist eine ausführliche betriebswirtschaftliche Auswertung Diese kann dann bei der endgültigen Datei auch für den Bericht herangezogen werden. Dazu müssen Sie nur die Bilanzzahlen, die GuV-Werte und die Daten auch dem Anlagenspiegel eingeben.

Auch dieses Prüfungsvorgehen ist durch die Verlinkung selbst erklärend.

Nach der ersten Phase sollten Sie rd. 30% der Prüfungssicherheit erreicht haben. Dies sagt die Prüfungstheorie. Da aber das IKS in aller Regel bei den KMUs nicht ausreichend sein dürfte, sind doch noch mehr restliche Prüfungshandlungen erforderlich.

Vorher geht's noch in die Phase II

Nr.	Prüffelder und -programme	Phase Nr.	Prüfer/Prüferin	Beurteilung	Zielerreichungsgrad
Risiko-Identifikation Phase Ia und ihre Kontrollen 90%					
1	Risiken in der Geschäftstätigkeit wirtschaftlich-rechtliches Umfeld und Unternehmensziele	I			
2	Analyse finanzwirtschaftlicher Daten (Kennzahlenanalyse)	I			
3	Rechnungslegungspolitik	I			
4	Fragenkatalog „Businessverständnis“	I			
5	Fragenkatalog „Risiken durch Wirtschaftskrise“	I			
6	Aufbauprüfung zum Verständnis des rech. IKS	I			
7	Beurteilung der Unternehmensorganisation	I			Teil der AufPrf
8	Beurteilung Kontrollumfeld gesamt	I			Teil der AufPrf
9	Beurteilung Buchführung (ohne IT)	I			Teil der AufPrf
Risikoanalyse mit -klassifikation Phase II 90%					
10	Risiko-Analyse	II			
11	Wesentlichkeit und Stichprobe	II			
12	Prüfungsstrategie	II			
13	Planungsmemo	II			
Festlegung weiterer PH als Reaktion Phase III 100%					
20	In der Phase III werden die Prüfungsprogramme hinsichtlich der aussagebezogenen Prüfungshandlungen bearbeitet. Um sich aufs IKS abstützen zu können sind Funktionstests erforderlich. Dazu nehmen Sie nachfolgende Arbeitshilfen „Prüfungsprogramme“.	III			
21	Prüfprogramme „IKS-Funktionstests“	III			
22	Geschäftsprozessaufnahmen und Kontrollen in den Kernprozessen (Vertrieb, Einkauf und Prod.)	III			
23	Geschäftsvorfälle-Prüffelder-Kontrollen	III			

Mandant: Muster GmbH	
Jahresabschluss zum 31.12.2008	
Finanzielle Leistungskraft (Kennzifferauswertung) bedeutet:	
Analyse von für die Vermögens-, Finanz- und Ertragslage bedeutsamen Einflussfaktoren	
Hinweise für die Bearbeitung	
BilanzIA1	von Hand ausfüllen, endg. Bilanz kann auch für den Bericht übernommen werden
Verbindlichkeitspiegel	von Hand ausfüllen,
GuVIA1	von Hand ausfüllen, endg. GuV kann auch für den Bericht übernommen werden
Anlagenspiegel	von Hand ausfüllen, endg. AnISp kann auch für den Bericht übernommen werden
Datenblatt	wird größtenteils aus Bilanz und GuV übernommen, Grundlage für die folgenden Analysen
Vermögensstruktur	Bitte eigenverantwortlich die Schlussfolgerungen ziehen
Erfolgsanalyse	Bitte eigenverantwortlich die Schlussfolgerungen ziehen
Kapitalflussrechnung	Bitte eigenverantwortlich die Schlussfolgerungen ziehen
Liquidität	Bitte eigenverantwortlich die Schlussfolgerungen ziehen
Insolvenz Kennziffern	Bitte eigenverantwortlich die Schlussfolgerungen ziehen
Insolvenzanalyse	Bitte eigenverantwortlich die Schlussfolgerungen ziehen
Zusammenfassung	Ergebnis in die Kennzifferauswertung übertragen

In der Phase III (Festlegung weiterer PH als Reaktion)

geht es darum, die offen gebliebenen Prüfungsnachweise einzuholen um das Prüfungsurteil abzusichern (hinreichende Sicherheit). Dazu sind die auch Prüfungsprogramme vorhanden.

Es gibt die Prüfungsprogramme je Prüffeld. Die Deckblätter (siehe rechts) müssen Sie immer bearbeiten, weil Sie darauf u.a. das Prüfungsergebnis dokumentieren. Ob Sie die weiteren Seiten des Prüfprogramms verwenden, legen Sie auf Seite 2 fest (unten).

Die nachfolgenden Seiten des Prüfungsprogramms brauchen Sie für die

Prüfungsteil: (V)EBBA	Prüfungsteil: (V)EBBA	Prüfungsteil: (V)EBBA	Prüfungsteil: (V)EBBA	Prüfungsteil: (V)EBBA	Prüfungsteil: (V)EBBA
mögliche Prüfungshandlungen	V.A. BEWA	Nachweise	Umfrage	o.k. o. n.o.	A.P. Nr.

Schlussfolgerungen für die Prüfung: Aus der Aufnahme des internen Kontrollsystems im Bereich Funktionen/Warenbestände ist folgendes (dies muss der verantwortliche Prüfer entscheiden, bitte ankreuzen!)

<input type="checkbox"/>	Die Risikoidentifikation (Phase I) zusammen mit der Risikoanalyse (Phase II) signalisieren unter Berücksichtigung der Wesentlichkeit kein weiteres Prüfungsrisiko. Die Angaben des Unternehmens können ohne weitere Prüfungshandlungen übernommen werden. Die Bildung vorliegender Prüfungsnachweise reichen aus.
<input type="checkbox"/>	Die Ausbauprüfung signalisiert eine mit hoher Kontrolleurentscheidung. Zur Verifizierung sind VEBÖCH-Funktionsprüfungen erforderlich und werden dokumentiert.
<input type="checkbox"/>	Aufgrund des festgestellten Mangels wird lediglich von eingeschränkter Kontrolleurentscheidung ausgegangen. Aus diesem Grund wird auf die Durchführung von weiteren Funktionsprüfungen verzichtet. Dieswegen werden aussagebezogene Prüfungshandlungen zur Erlangung hinreichender Sicherheit für die Prüfungsauswertung durchgeführt.
<input type="checkbox"/>	Aus Wesentlichkeitsgründen wird auf die Durchführung von Funktionsprüfungen verzichtet. Demzufolge werden aussagebezogene Prüfungshandlungen zur Erlangung hinreichender Sicherheit für die Prüfungsauswertung durchgeführt.
<input type="checkbox"/>	Anderweitige oder sonstige Schlussfolgerungen: (1) (z.B. Einschränkung des Testfelds, weil keine Prüfungssicherheit erlangt werden konnte)

Hinweise zum Prüfungsprogramm und -auswahl der erforderlichen Prüfungshandlungen:
Sie müssen wieder alle Prüfungshandlungen auswählen, noch müssen Sie alle Prüfungsziele (PZ) bearbeiten!

Bei den nachfolgenden Prüfungshandlungen handelt es sich um Vorschläge, sondern sie nach Einbezug des Einzelblattes die passenden auswählen und die ggf. anpassen sind, so dass zusammen mit den sonstigen Prüfungshandlungen, insbesondere der Risikoanalyse und den Aufbau- und Funktionsprüfungen, hinreichende Prüfungssicherheit für den Abschluss der Aussage in der Rechnungslegung erzielt wird. Wichtig für die Entscheidung ist, welches PZ in der Prüfungssituation die Regel ist/wurde!

Erläuterungen zu den Prüfungsfeststellungen von Seite 1:

Auf der Grundlage der durchgeführten Prüfungshandlungen muss der Abschlussprüfer abschließend würdigen, ob die im Verlauf der Prüfung getroffenen Einschätzungen zu den Fehlerisiken und die als Reaktion auf die Fehlerisiken vorgenommenen Funktionsprüfungen des internen Kontrollsystems sowie die aussagebezogenen Prüfungshandlungen angemessen sind.

Hier gelangen Sie zu den Prüfungsprogrammen nach Prüfungszielen (V)EBBA. Geben Sie eine kurze Begründung für die Auswahl der ausgewählten Prüfungsziele an.

Prüfungsziel	Auswahl	Begründung
(V) → Vollständigkeit	<input type="checkbox"/>	
(E) → Ebenen und Zuordnung	<input type="checkbox"/>	Das rechtliche Eigenum für den Bilanzausweis wichtig, deckt sich mit dem Realisationsziel
(B) → Bestand und Realisation	<input type="checkbox"/>	
(B*) → Bewertung und Genauigkeit	<input type="checkbox"/>	Abgrenzung des Einflusses auf den Bilanzausweis
(A) → Zuordnung	<input type="checkbox"/>	
(K) → Kennzeichnung	<input type="checkbox"/>	Die Geschäftsvorfälle werden auf den richtigen Konten abgebildet (SAP)
Bonus-Fragen	<input type="checkbox"/>	Für Anhang und Lagebericht oder Prüfungsberichte

Nachfolgend finden Sie aus dem WVP ausgewählte Prüfungshandlungen aus reichend Vorschläge für Prüfungshandlungen.
Bitte auf die Prüfungshandlungen (PZH) 2009 und 2008 achten!
Datei: T:\com\aud\02

Mandant	PRÜFUNGSPROGRAMM für das Prüffeld
Stichtag	31.12.2008
	GA-03-Bilf-Fordig-LuL-Umsatzer-2008
	Arbeitspapier-Nr.

Genehmigung des Prüfungsprogramms und -Nachweise			
Funktion	Name	Zeichen	Datum
Prüfer/Prüfer			
verantwortlicher WVP			
ab QS/WVP			

Arbeitspapiere	Inhaltsverzeichnis
Beurteilung des Risikos der wesentlichen Fehlaussagen im JA/LB	1 ...
Verwenden Sie für die Erläuterungen die Anlage	100 bis 1013
Prüfungsprogramm	200 bis 201
Berichtsseiten/Zusammenfassung der Bilanzposition	300 bis 301
Prüfungsfeststellungen	400 bis 401
Hinweise	500 bis 501
Dokumentation und Prüfungsnachweise	600 bis 601
Sonstige Arbeitspapiere	700 bis 701
Wesentlichkeit/Nichtauftrittsgrenze im Prüffeld (siehe auch AP-GH-03-26)	8/9

Prüfungsergebnisse (Weitere Hinweise: S. 2)

Wesentliche Prüfungsziele	Bitte ankreuzen oder farblich markieren	Ja	Nein	Bsp	Bwa	Aa	Ka
Zusätzliche Prüfungshandlungen wegen	<input type="checkbox"/>						
Funktionsprüfungen	<input type="checkbox"/>						
Prüfungsergebnis	<input type="checkbox"/>						
Bilanzhandlungen	<input type="checkbox"/>						

Durchführung der PH aufgrund der Reaktion des Prüfers auf seine Ergebnisse der Risikoanalyse und Risikoidentifikation.

Das bedeutet, dass Sie noch **Funktionsprüfungen** durchführen (diese in der Regel prüffeldbezogen) oder Einzelfallprüfungen (zB Saldenbestätigungen, Anwaltsbestätigungen, usw.) erledigen.

Für diese Arbeiten finden Sie wieder alle dazu notwendigen Arbeitshilfen auf dieser Prüfungsseite. Auch Dokumentationshilfen zur Konsultation, Nachweisbogen für die Prüfung und vieles mehr erhalten Sie als Arbeitshilfe.

Ein Klick und schon wieder landen Sie auf der entsprechenden Datei und bearbeiten diese.

Legen Sie diese bitte so an, dass Sie im nächsten Jahr nicht mehr viel

Änderungsdienst benötigen.

IT-Prüfung

Schon in der Phase II (Risikoanalyse)

kommen Sie mit den IT-Kontrollen in Berührung. So werden in der Aufbauprüfung (s. Bild u.) auch IKS-Elemente der IT-Umwelt abgefragt. Bereits in diesem Arbeitspapier werden Sie darauf hingewiesen und mit einem Link zur IT-Prüfung verbunden.

Beurteilungsgegenstand*	VEBBAG-/VA-BENE- Prüfungsfeststellungen*	Prüfungsnachweis- Verweis-AP*
<p>3.2. Kontrollaktivitäten im IT-System</p> <p>Der Abschlussprüfer hat sich im Rahmen der Prüfungsplanung einen Überblick über die Kontrollaktivitäten der Unternehmensleitung bezüglich des zur Rechnungslegung eingesetzten IT-Systems zu verschaffen, um festzustellen, ob sie geeignet sind, wesentliche Fehler im IT-System, soweit diese rechnungslegungsrelevant sind, zu verhindern bzw. aufzudecken und zu korrigieren¶</p> <p>Die für die Prüfungsplanung erforderlichen Informationen zu den Kontrollaktivitäten wird der Prüfer im Wesentlichen durch Gespräche mit der Unternehmensleitung oder den von dieser benannten Personen erhalten. Die folgenden Gesichtspunkte können hierbei als Leitfaden für den Prüfer dienen. Die im Rahmen der Prüfungsplanung notwendigen Beurteilungen zum IT-System ersetzen jedoch nicht die Maßnahmen der Aufbau- und Funktionsprüfung. Hierzu gibt es vom Fachausschuss für Informationstechnologie (FAIT) zum IDW-Prüfungsstandard: Abschlussprüfung bei Einsatz von Informationstechnologie (IDW-PS-330 und RS-FAIT-1)¶</p> <p>Vor dem Beantworten der unten auszuwählenden Fragen, beschäftigen Sie sich mit den Arbeitshilfen zur IT-Prüfung. Sie müssen mindestens die Dateien zu den drei Schritten der IT-Prüfung beantworten.¶</p> <p>▪ 3.2.1. IT-Umfeld und IT-Organisation¶</p> <p>▪ (Diese Fragen sind auch für die IT-Prüfung bei wenig komplexen Systemen von Bedeutung)</p> <p>▪→ Gibt es eine mit der Unternehmensstrategie abgestimmte IT-Strategie sowie ein IT-Sicherheitskonzept und wurden diese durch die Unternehmensleitung genehmigt?*</p>		

IT-Prüfung bei wenig komplexen IT-Systemen				zurück
Anwendungsübersicht über IT-Systeme erstellen und auswerten	1. Schritt	Erledigt		
	Anlage GH-02-IT-22	IT-Inventur	Prüfer Datum	
Komplexitätsgrad des eingesetzten IT-Systems feststellen	2. Schritt			
	Anlage GH-02-IT-25	Komplexitätsprüfung		
IT-Risikoprüfung (29) und Einhaltung der GoB (35) durch die IT-Programme	3. Schritt			
	Anlagen GH-02-IT-28 GH-02-IT-29	Ordnungsmäßigkeit Buchf. IT-Risikoanalyse		
Die Schritte 1 bis 3 sind bei jeder Prüfung obligatorisch, also Pflichtprogramm!				Prüfungsstrategie
Legen Sie nach der Risikoanalyse fest, welche weiteren Prüfungshandlungen erforderlich sind, um sich auf die Ergebnisse verlassen zu können. Legen Sie die benötigten IT-Prüffelder fest.				
4. Schritt:				
Bearbeitung des Prüfungsprogramms: GH-02-IT-Prüfung gesamt mit nachfolgenden Prüfungsmodulen:				
Nr.	Prüffelder	Prüfung erforderlich	Bearbeitungsverm.	Prüfer Datum
1	Softwarebescheinigung prüfen			
2	Richtige Programmbedienung prüfen			
3	Sicherheit der rechnungslegungsrelevanten Daten und Funktionstests			

Sie kommen auch mit dem Link (IT-Prüfung) in der Aufbauprüfung dann auf das IT-Prüfungsprogramm. Die ersten drei Schritte mit den vier Dateien sind das IT-Pflichtprüfprogramm. Ob Sie dann noch weitere Prüfungsschritte brauchen, wird die IT-Risikoanalyse zeigen.

Es stehen dann noch weitere acht IT-Programmmodule zur Verfügung. zB die Auswertung einer Softwarebescheinigung.

Für **Anhang und Lagebericht** stehen je nach Größenklasse unterschiedliche Prüfungsprogramme bereit.

Die **Anhangsprüfung** hat zwei Grund-Bestandteile.

1. Das Einleitung zum Prüfungsprüfung und die eigentliche Prüfungs-Checkliste. Bei den Checklisten müssen Sie sich noch entscheiden, was für eine Gesellschaft vorliegt. Die Ergebnisse aus dem Prüfungsprogramm übertragen Sie dann in Prüfprogramm

Hier die Checklistenauswahl

2. Nach dem Aufruf einer Anhang-Checkliste, haben Sie Arbeitspapiere mit folgender Gestaltung vor sich. Unten ein Auszug aus der Prüfungscheckliste „Große KapGes“.

Mandat: Müller GmbH, [zurück](#)

Jahresabschluss zum 31. Dez. 09

[Prüfungsprogramme Anhangangaben](#)

Sie haben die Wahl!

[Prüfung der Anhangangaben **Große \(319\) KapGes**](#)

[Prüfung der Anhangangaben **kleine KapGes**](#)

[Prüfung der Anhangangaben **mgr. KapGes**](#)

[Prüfung der Zusatz-Anhangangaben bei **AG-Unternehmen**](#)

[Prüfung der Zusatz-Anhangangaben beim **Konzern**](#)

Anhangangaben		§§	ja	no	Nicht zutr.	Anmerkungen Hinweis AP
Tz.	Prüfungsfragen Große KapG	HGB	Seite	X	X	Prüf.ziel/ technik (V R / VA BENE) Prüfungstechnik und Prüfungsnachweise bitte angeben/Verweise auf Arbeitspapiere
A. Prüfung der Allgemeinen Angaben zu Inhalt und Gliederung des Jahresabschlusses						
I. Vorschriften Übergang						
V.c	Werden diese Ergänzungen im Anhang angegeben und begründet					
B. Prüfung der Angaben zu den Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden						
Werden im Anhang angegeben?						
B.1	Die auf die Posten der Bilanz und der Gewinn- und Verlustrechnung angewandten Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden korrekt und ausreichend detailliert angegeben?	284 II Nr. 1				
Achtung! Vergleichen Sie alle Bilanz-/GuV-Posten mit den Anhangangaben! Häufig fehlen einzelne Posten!						
B.3 a	Die Abweichungen zum Vorjahr von Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden und deren Begründung sowie	284 II Nr. 3				
B.3 b	eine gesonderte Darstellung des Einflusses von Abweichungen von Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden auf die Vermögens-, Finanz- und Ertragslage	284 II Nr. 3				

Anwender-Handbuch 02-JAP

Bei der Lageberichtsprüfung gehen Sie analog vor.

Erst bearbeiten Sie das Prüfungsprogramm und dann gehen Sie zur Checklistenauswahl.

Rechts sehen Sie das Auswahlmenü:

Nach dem Aufruf der LB-Checkliste, haben Sie dieses oder ähnliches Arbeitspapier vor sich.

Unten ein Auszug aus der Prüfungsscheckliste „mgr. KapGes“.

Mandat: Müller GmbH, Groß-Köl [zurück](#)

Jahresabschluss zum 31. Dez. 09

[Prüfungsprogramme Lagebericht](#)

[Prüfung Lagebericht große 319-Unternehmen](#)

[Prüfung Lagebericht 319a-Unternehmen](#)

[Prüfung Lagebericht mittelgroße KapGes](#)

[wp.net Hinweis zum LB mgr KapGes](#)

Mittelgroße Kapitalgesellschaften					Nicht	Anmerkungen Hinweis AP	zurück
Lagebericht bei 264d Unternehmen.		§§	LB	no	zutr.	Prüf.ziel/ technik (V R / VA BENE)	
Tz.	Prüfungsfragen	HGB	Seite	X	X	Prüfungstechnik und Prüfungsnachweise bitte angeben/Verweise auf Arbeitspapiere	mgr f
e	Bezieht die Analyse des Geschäftsverlaufs und der Lage die für die Geschäftstätigkeit bedeutsamsten finanziellen Leistungsindikatoren (z.B. Ergebnisentwicklung, Ergebniskomponenten, Liquidität, Kapitalausstattung) ein?	t (vgl. IDW/RH HFA 1.007, Tz. 7f)					
Hinweis: Die finanziellen Leistungsindikatoren sind erstmals im der ab 2005 beginnenden Geschäftsjahren zu machen Art. 58 Abs. 3 S. 1 EGHGB)							
Hinweis: Bei mgrKap Gesellschaften auf den Umfang achten, siehe RI.Hinweis wp.net 1.10.2007							
	Bezieht die Analyse des Geschäftsverlaufs und der Lage auch nichtfinanzielle Leistungsindikatoren ein, soweit sie für das Verständnis des Geschäftsverlaufs von Bedeutung sind (z.B. Informationen über Umwelt- oder Arbeitnehmerbelange)?	IDW/RH HFA 1.007, Tz. 9ff.					
Hinweis: Nur für große Kapitalgesellschaften i.S.v § 267 Abs. 3 HGB/ gleichgestellte Personengesellschaften/ für Konzernlageberichte (§ 315 Abs. 1 Satz 4 HGB)							
g	Wird bei den Ausführungen zum Geschäftsverlauf auch das Geschäftsergebnis dargestellt?	§ 289 I S 1					
Neu ab 2006							
2. Lage des Unternehmens							zurück
Vergleichen Sie Ihre Analyse im PB/ArbPapier mit der im Lagebericht							

Anwender-Handbuch 02-JAP

Am Ende der Prüfung sollte auch der Musterbericht in die Realwelt des Mandanten übergeführt worden sein.

Im **Abschlussmemo** dokumentieren Sie nochmals die Feststellungen und protokollieren die Schlussbesprechung und machen Vorschläge für die nächste Prüfung.

Jahresabschluss-zum: → 31.12.200X → Datum: → _____
AP-NR.: → ¶ _____

¶
¶

Das **Abschluss-Memorandum** ist bei jeder Prüfung auszufüllen, es dient der Prüfungsüberwachung und der Dokumentation, dass eine Durchsicht der Prüfungsergebnisse durch den verantwortlichen WP (VWP) erfolgt ist. ¶

Alle unten genannten Punkte sind dabei zu behandeln. Punkte, die nicht zutreffen, sind entsprechend zu kennzeichnen. Falls ein in das Abschluss-Memorandum aufzunehmender Sachverhalt bereits in einem anderen Arbeitspapier dokumentiert ist, reicht ein eindeutiger Verweis auf dieses AP. ¶

¶

⊕ A. → **Vollständigkeit** ¶

Zusammenfassung¶	Prüfungsleiter¶		WP/Partner¶	
	Zeichen¶	Datum¶	Zeichen¶	Datum¶
1. Einhaltung der gesetzlichen und berufsständischen Anforderungen?¶	¶	¶	¶	¶
2. Bereiche mit erheblichen Risiken oder Beurteilungsspielräumen¶	¶	¶	¶	¶

Abschluss der Auftragsdokumentation

Diese Aufgabe muss nach der VO 1/2006 und inzwischen auch nach dem IDW PS 460 innerhalb von **60 Tagen nach Testatserteilung** abgeschlossen sein. Was dies im Einzelnen bedeutet, lesen Sie in der Anweisung. Unser **Vorschlag**:

Die gesamte digitale Prüfungsdokumentation (Ordner) sollten Sie auf eine CD brennen.

Das bereits bearbeitete Handbuch kopieren Sie dann ins Prüfungsfolgejahr und haben einen nicht unerheblichen Teil der Dokumentation fürs nächste Jahr schon vorbereitet.

Vorher schauen Sie noch in den word-Fußzeilen nach, ob auch die aktuellen Ordnerverweise vorhanden sind. Wenn nicht, gehen Sie in die Fußzeile, mit der rechten Maustaste auf den linken Eintrag und rufen auf: **Felder aktivieren**. Damit haben das AP identifiziert!

Jetzt können Sie die Prüfung ganz abschließen und die CD brennen. Legen Sie die externen Prüfungsnachweise noch im zutreffenden Register ab.

Viel Erfolg auf dem Wege zu den richtigen Prüfungsnachweisen, wünscht Ihnen wp.net.