

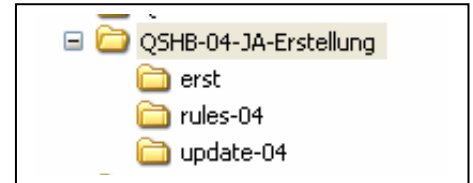


Anwenderhandbuch zur Erstellung von JAén



Vorwort

Die wp.net Qualitätssicherungs-Handbücher haben nun einen Stand erreicht, der uns die Aufgabe „Qualitätssicherung in der WP/vBP-Praxis“ noch leichter lösen lässt. Neben der bislang schon einfachen Bedienbarkeit durch die Verlinkung 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 der überholten Dateien realisieren Sie künftig als Anwender mit der Kopierfunktion. Da nur noch **3 Unter-Ordner** (Audit, Rules, Update-04) im Handbuch existieren, wird das Updaten sehr einfach, weil der Anwender die komplexe Prüfungsstruktur nicht mehr kennen muss.

Das Handbuch brauchen Sie für jede Erstellungsarbeit. Die Vorgaben basieren auf der Vorgabe des IDW Es 7. Dieser Erstellungsstandard ist ein Novum und verläßt in einer Stufe die Erstellung und wird damit zur „Audit light“. Deswegen hat wp.net sich entschlossen, damit nicht auch noch in die Erstellungswelt eine Erwartungslücke entsteht, einen eigenen Erstellungsstandard zu schaffen, der mit den wichtigsten Anwendern und Adressaten abgestimmt werden wird. Do solange es diesen nicht gibt – wir rechnen im 2. Hj. 2010, dann wenn die Erstellunglawine über Deutschland rollt, diesen Standard zumindest in der Entwurfssassung veröffentlichen zu können.

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

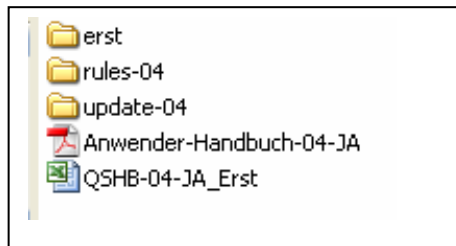
AH Arbeitshilfen. Damit dokumentiert der Prüfer seine gesamten Prüfungsmaßnahmen (Auftragsannahme, Prüfung, Nachschau, usw.)

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

Anwender-Handbuch 04-Erstellung

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\...

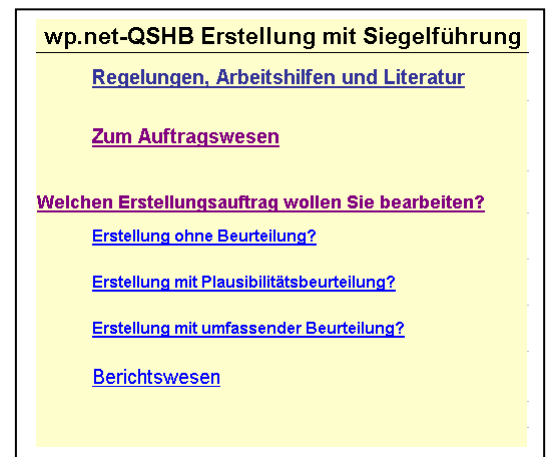
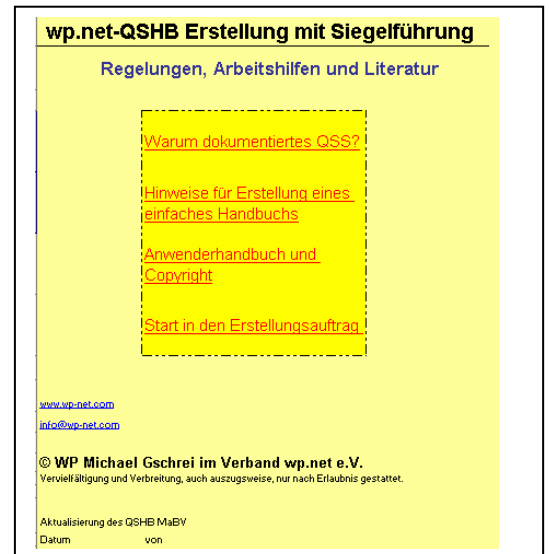
Sie starten Programm im Hauptverzeichnis \QSHB-02-JAP\ mit der Exceldatei **QSHB-04-JA_Erst.xls**.

Nach dem Aufruf dieser Datei erhalten Sie die rechts angezeigte Auswahlplattform. Neben allgemeinen Hinweisen zum Sinn und Unsinn eines QSS finden Sie dort auch dieses Anwender-Handbuch abgelegt. Aber auch den Startkopf in die Erstellung finden Sie hier.

Dieses Handbuch ist Leitfaden und Hilfe für die Erstellungsdokumentation gleichzeitig. Durch die Verlinkung, auch als Hyperlinks bekannt, können Sie hier und zurückklicken. Sie werden aber auch durch die Erstellung und die

Berichterstattung darüber geführt. Auch darin finden Sie die Verlinkungen. Auch hier ist im ersten Schritt die Bürokratie zu bedienen. Gehen Sie also „Zum Auftragswesen“ und sie erhalten die gesamte Dokumentationspalette, von der Auftragsannahme, über das ABS, in die Planung, usw.

Auf der nächsten Seite sehen Sie die **administrativen Dokumente**. Da wir uns ab nächsten Jahr mit dem HGB-BilMoG beschäftigen müssen, haben wir diese gesetzliche Grundlage hier eingebaut. Die Änderungen durch BilMoG sind invers dargestellt. Die WPs/vBPs haben auch bei dieser Aufgabe die allgemeinen Grundsätze der WPO und Berufssatzung zu beachten. Deswegen ist der Auftragsannahme der Erstellung vorangestellt. Abhängig von der Art der Erstellung sind die Anforderungen auszurichten. Wir stimmen mit dem IDW überein, dass eine umfassende Beurteilung dann nicht möglich ist, wenn der Berufsträger an der Erstellung bereits mitgewirkt hat. Es kann also keine Bescheinigung der Ordnungsmäßigkeit der Buchhaltung geben, wenn diese Buchführung vom Ersteller selbst erstellt wurde. Zu jedem Auftrag gehört auch ein Auftragsbestätigungsschreiben. Dieses ABS gewinnt wegen der sehr unterschiedlich möglichen Auftragslagen eine besondere Wichtigkeit.



Anwender-Handbuch 04-Erstellung

Der Umfang der Planung ist auch wieder abhängig vom Auftrag, ebenso wie Antworten zum Business-Understanding und Risikoanalyse. Da der ES 7 in der 3. Stufe eine Prüfung light eingebaut, sind dann sehr viele IDW zu verarbeiten. Dies sehen Sie dann, wenn Sie den Link „Erstellung mit umfassenden Beurteilungen“ bedienen.

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

Das IDW hat aber im gesamten Standard das Wort „Prüfung“ gestrichen und durch Beurteilung ersetzt.

Erstellung ohne und mit Beurteilungen

Rufen Sie also diesen Auftrags auf, dann erhalten Sie das unten stehende Bild. Die Regelungen in der linken Spalte (AA) (Erste Stufe eines QSS) sollten Sie lesen und überprüfen und eventuell an den Auftrags anpassen. Der PS ES 7 verlangt in diesem Fall nicht besonders viel. Auch ohne Beurteilung, ist der Berufsträger nicht ohne WPO und Berufssatzung aktiv. Das bedeutet, dass Themen wie Going Concern oder normentsprechender Jahresabschluss zum Fachmann „WP“ oder v“BP“ wie der Motor zu einem Auto. Also bearbeiten sie die 10 Fragen und schließen damit die „Unbeurteilung“ ab.

Mandant:	ABC GmbH	zurück
Sichttag	31.12.2008	
Ersteller	Vorname Name	
Erstellung von Jahresabschlüssen		
01-Gesetzliche Grundlagen		
GL-04-01	HGB BilMoG	
02-Auftragwesen		
GH-04-03	Auftragsannahme- und Risikoprüfung	
GH-04-06	Auftragsbestätigungsschreiben	
03-Planung und Durchführung		
	Erstellungsplanung	
	Business Understanding	
	Risikoanalyse	
GH-06-16	Erstellung ohne Beurteilung	
GH-06-17	Erstellung mit Beurteilung	
GH-06-18	Erstellung mit umfassenden Beurteilungen	
Berichterstattung		
IH-04-40	Musterbericht Berichtsteil	
IH-04-41	Musterbericht Erläuterungsteil	
IH-04-42	Bilanz GuV und AnSp und Auswertungen	
IH-04-43	Bescheinigungen	
IH-04-44	Rechtliche Verhältnisse (Anlage)	
IH-04-45	Anhang	
IH-04-46	Lagebericht m2	
	Eine Erstellung ist nicht möglich, jedoch Beratung bei der Abfassung	

Sollten Sie die „Audit light“ Version umsetzen, die bei IDW ES 7 „Erstellung mit umfassenden Beurteilungen“

Nr.AA Regelungen	Nr.AH	Arbeitshilfen	Nr.AI	Literatur,
zurück	Regelungen und Arbeitshilfen für die Erstellung ohne Beurteilung			
		Notwendigkeit immer vorab prüfen!		
Erstellungsmaßnahmen	GH-04-03	Aktenvermerk „Konsultation“	GL-04-01	Auftragsarten
	GH-04-15	Nachweisbogen „offene Punkte“	GL-04-02	Business Understanding Krommes
	GH-04-19	Aktual. Dauerakte Checkliste/GL.	GL-04-09	Übersicht IDW Verlaubt Stand Ok. 2009
	GH-04-25	Index Arbeitspapiere	GL-04-10	Muster LB ggf KapG
	GH-04-27	Unterlagenanforderungen	GL-04-11	wp.net RH LB mgrKapGes
	GH-04-42	Überwachungsbogen		
		Ergebnisfortschreibung		

heißt, dann rufen Sie diesen Link dazu auf.

Sie erhalten dann das Bild auf der nächsten Seite.

Anwender-Handbuch 04-Erstellung

Sie erkennen dann viele bekannte Dateien aus der gesetzlichen Abschlussprüfung. Dies ist auch der Sinn dieser Standards.

Deswegen gehört dazu auch die Phase I mit dem Business Understanding und der Beurteilung der Internen Kontrollen zum Aufgabenfeld dieses Erstellers.

Viele Prüfungsstandards in den Fußnoten heben die höchste Erstellungsform in den faktischen Prüfungsolymp.

Die eigentlichen postenbezogene Beurteilungen finden Sie unter der Rubrik „Jahresabschluss“.

Unten das Beispiel aus der Beurteilung des AV. Falls Sie nur Plausibilitätsbeurteilungen durchführen, reicht dann der Teil I. In der dritten Stufe, käme dann noch der Teil II hinzu.

Nr.AA	Regelungen umf. Beurteilungen	Nr.AH	Arbeitshilfen
Anweisungen bzw. -programme und Arbeitshilfen für die Beurteilungstechniken be			
			Notwendigkeit immer vorab prüfen!
GA-04-01	Allgemeine Fragen	GH-04-03	Aktenvermerk „Konsultation“
GH-04-10	Risikoeinschätzung	GH-04-04	Aktenvermerk „Risikobeurteilung“
GA-04-14	Beurteilung Buchführung	GH-04-14	Deckblatt „Unterlagenanforderung“
		GH-04-15	Nachweisbogen „offene Punkte“
GA-04-50	IT-Prüfung		
Jahresabschluss			
		GH-04-17	Deckblatt AP-Posten Prüffeld
		GH-04-19	Aktual. Dauerakte Checkliste/Gl.
GA-04-02	Anlagevermögen und Abschreibungen		
GA-04-03	Vorräte	GH-04-23	Planungsmemo
GA-04-16	Inventurbeobachtung	GH-04-24	Übersicht über Strategie
GA-04-04	Flüssige Mittel RAP	GH-04-25	Index Arbeitspapiere
GA-04-05	Forderungen/Wechs. LuL, Sonstige Erlöse		Wesentlichkeit
GA-04-10	EK SoPoRI	GH-04-27	Unterlagenanforderungen
GA-04-11	Rückstellungen	GH-04-33	Saldenbestätigung Debitoren und Kredit
GA-04-12	Verbindlichkeiten	GH-04-34	RA Bestätigung
GA-03-DD-1	Eventualverbindlichkeiten	GH-04-37	Kassenprotokoll
GA-04-20	GuV	GH-04-35	Bankbestätigung
			Finanzplan nach PS 800
			Auswertung Saldenbestätigung
GA-04-30	Anhang	GH-04-40	Ereignisse nach Bilanzstichtag
	Lagebericht	GH-04-41	Abschlussmemo
		GH-04-42	Überwachungsbogen
		GA-04-40	Ereignisse nach BSt

Mandant: <input type="text"/>	GA-04-02_Anlagevermögen	Maßnahmen- und Kriterienkatalog		•Anlagevermögen	•Abschreibungen
Stichtag: <input type="text"/>	31.12.200			Arbeitspapier-Nr. <input type="text"/>	Blatt <input type="text"/>
Funktion: <input type="text"/>	Name: <input type="text"/>	Zeichen: <input type="text"/>	Datum: <input type="text"/>		
Ersteller-MA: <input type="text"/>					
Verantw.-Leiter vor Ort: <input type="text"/>					
QS/AP-Kritik: <input type="text"/>					
Beurteilungsziele: <input type="text"/>	Plausibilität oder	Stichproben: <input type="text"/>	Beurteilung: <input type="text"/>	AP.-Nr.: <input type="text"/>	
VEBBAK Nr.: <input type="text"/>	VEBBAK	umfang: <input type="text"/>	Zeichen: <input type="text"/>		

Der folgende Katalog enthält beispielhafte Hinweise für mögliche Fragestellungen und andere Maßnahmen. **Beurteilung der Plausibilität** von für den Bereich des **Anlagevermögens**. Wählen Sie aufgrund des Auftrags und ihrer Unternehmenskenntnisse und aufgrund Ihrer Kenntnisse über das Rechnungswesen die wesentlichen Fragen aus. Im **zweiten Teil** finden Sie Fragestellungen für die Erstellung mit umfassenden Beurteilungen.

I. → Fragen bei Plausibilitätsbeurteilung

Erfragen Sie, ob in wesentlichem Umfang Vermögensgegenstände geleast worden sind und beurteilen Sie die Behandlung von Leasingverträgen im Jahresabschluss?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anhand des zu Beginn des GJ vorliegenden Investitionsplanes ist mit bestimmten Anlagenzugängen zu rechnen. Lassen sich die effektiven Zugänge auf diese Weise plausibilisieren?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Decken sich Ihre Kenntnisse vom Grundbesitz/Maschinen mit den Angaben im Anlageverzeichnis?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stimmt das Volumen des Anlagevermögens mit Branchenwerten überein?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

II. → Fragen bei umfassenden Beurteilungen

Erkunden Sie, welche Nachweise für das Eigentum an Grundstücken (einschließlich Belastungen) vorliegen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Erfragen Sie die Grundsätze zur Abgrenzung und laufenden Verbuchung von Anschaffungs- oder Herstellungskosten einerseits und	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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/Kontrollen (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 farbig. Solche Links gibt es in Word und Exceldateien. Beispiele in einer word.datei sehen Sie im obigen Bild. Bedienung:

In der word.datei gehen Sie mit der **rechten Maustaste** auf das Hyperlink-Wort oder den Hyperlink-Absatz, z.B unten. [Aufsatz von Dr. Krommes](#) g ekennzeichnete Wort (oder ganzen Absatz) und rufen „Hyperlink öffnen“ auf.

||

▪ C.2. → Feststellen der Fehlerrisiken ¶

(Risiken falscher Angaben im Jahresabschluss): [Lesen Sie den Aufsatz von Dr. Krommes](#) ¶

▪ C.2.1. → Business-Understanding: ¶

⇒⇒ Unternehmensumfeld	☒
⇒⇒ Unternehmensmerkmale	☒
⇒⇒ Ziele und Strategien des Unternehmens	☒
⇒⇒ Erfolgskennzahlen und Erfolgsmessung	☒
<u>Unternehmens-Risikofaktoren (261, 13) u.a.</u>	☒
→ Integrität/Kompetenz der U.leitung	☒
→ Ungünstige Branchen-Unternehmensentwicklung	☒
→ Rechnungslegungsgrundsätze, bspw.:	☒
1. → § 53 HGrG oder	☒
2. → Krankenhausbuchführungsverordnung oder	☒