

Transparenzbericht 2017
dhmp GmbH & Co. KG
Wirtschaftsprüfungsgesellschaft
Steuerberatungsgesellschaft



INHALTSVERZEICHNIS

1.	Vorwort.....	3
2.	Rechtsform und Eigentümerstruktur zum 31. Dezember 2017	3
3.	Internationaler Verbund.....	4
4.	Vergütungsstrukturen der Organmitglieder und leitenden Angestellten	5
5.	Internes Qualitätssicherungssystem	6
5.1	Allgemeine Angaben.....	6
5.2	Qualitätssicherung in der Organisation der Praxis	7
6.	Qualitätskontrolle und Eintragung als gesetzlicher Abschlussprüfer	16
7.	Angaben zu von uns geprüften Unternehmen von öffentlichem Interesse.....	16
8.	Finanzinformationen.....	17
9.	Erklärung der Unterzeichner zum Qualitätssicherungssystem	17

1. VORWORT

Gem. Art. 13 Abs. 1 EU-VO haben Abschlussprüfer, die Abschlussprüfungen bei PIE (Public Interest Entities) durchführen, jedes Jahr spätestens vier Monate nach Abschluss des Geschäftsjahres einen Transparenzbericht auf ihrer Internetseite zu veröffentlichen und ab dem Tag der Veröffentlichung für mindestens fünf Jahre verfügbar zu halten. In diesem Transparenzbericht sind zur Information der Öffentlichkeit bestimmte Auskünfte über die Struktur, die Organisation und das Qualitätssicherungssystem der dhmp GmbH & Co. KG sowie des internationalen Netzwerkpartners zu erteilen.

2. RECHTSFORM UND EIGENTÜMERSTRUKTUR ZUM 31. DEZEMBER 2017

dhmp GmbH & Co. KG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft Steuerberatungsgesellschaft, Karlsruhe (Amtsgericht Mannheim, HRA 702211; im Folgenden kurz: dhmp):

- **Komplementärin:**
Komplementärin ist die dhmp Verwaltungs-GmbH Wirtschaftsprüfungsgesellschaft Steuerberatungsgesellschaft, Karlsruhe (Amtsgericht Mannheim, HRB 202436), deren Geschäftsanteile vollständig von der dhmp GmbH & Co. KG WPG StBG gehalten werden (Einheits-KG).
- **Kommanditisten:**
Die dhmp GmbH & Co. KG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft Steuerberatungsgesellschaft hat zum 31.12.2017 insgesamt 4 Kommanditisten. Die bedungene Pflichteinlage der Kommanditisten beträgt EUR 600.000,00. Kommanditisten sind die EKMS GmbH & Co. KG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft Steuerberatungsgesellschaft, Karlsruhe (Kommanditanteil EUR 382.800; 63,80%) sowie 3 weitere natürliche Personen, darunter 1 Wirtschaftsprüfer und 2 andere in der Gesellschaft tätige Steuerberater.

Sitz der Gesellschaft ist Karlsruhe. Daneben unterhält sie organisatorisch eng mit dem Stammhaus verbundene Niederlassungen in Pforzheim, Mannheim, Philippsburg und Baden-Baden.

Alleinvertretungsberechtigte Geschäftsführer der Komplementärin dhmp Verwaltungs-GmbH Wirtschaftsprüfungsgesellschaft Steuerberatungsgesellschaft sind am 31.12.2017:

- Herr WP Olaf Meyer,
- Herr StB Wolfgang Hell,
- Herr StB Thomas Eitel,
- Herr StB Jürgen Stark,
- Herr WP/StB Ulrich Freudel,
- Herr WP/StB Tobias Nellinger,
- Herr WP/StB Martin Fauth,
- Herr StB Carsten Wagner,
- Herr WP/StB Frank Berger (abberufen als Geschäftsführer mit Wirkung zum 31.12.2017, Eintrag im Handelsregister am 05.01.2018).

Einzelprokura ist erteilt (Stand 31.12.2017):

- Herr StB Tobias Merkel
- Herr StB Dr. Niels Arnold (Eintrag Handelsregister am 05.01.2018)

Daneben wurde weiteren Mitarbeiter Gesamtprokura erteilt. Sie vertreten die Gesellschaft gemeinschaftlich mit einem persönlich haftenden Gesellschafter oder einem Prokuristen, dem Einzelprokura erteilt wurde.

Darüber hinaus ist die dhmp GmbH & Co. KG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft Steuerberatungsgesellschaft an folgenden Gesellschaften beteiligt:

- MOORE STEPHENS Deutschland AG WPG, Berlin Geschäftsanteile < 10%
- MOORE STEPHENS Karlsruhe GmbH, WPG, Karlsruhe Geschäftsanteile = 100%
- Michael Siegloch Steuerberatungsgesellschaft mbH & Co. KG, Neuhausen
Geschäftsanteile = 5 %

EKMS GmbH & Co. KG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft Steuerberatungsgesellschaft, Karlsruhe (Amtsgericht Mannheim, HRA 702000):

- Komplementärin:
Komplementärin ist die EKMS Verwaltungs-GmbH Wirtschaftsprüfungsgesellschaft Steuerberatungsgesellschaft, Karlsruhe (Amtsgericht Mannheim, HRB 704817), deren Geschäftsanteile vollständig von der EKMS GmbH & Co. KG gehalten werden (Einheits-KG).
- Kommanditisten:
Die EKMS GmbH & Co. KG WPG StBG hat 7 Kommanditisten. Die bedungene Pflichteinlage der Kommanditisten beträgt EUR 382.800,00. Kommanditisten sind 7 natürliche Personen, darunter 4 Wirtschaftsprüfer, sowie 3 andere in der Gesellschaft tätige Steuerberater. Sämtliche Kommanditisten der EKMS GmbH & Co. KG WPG StBG üben ihre berufliche Facharbeit in der dhmp GmbH & Co. KG WPG StBG aus.

Sitz der Gesellschaft ist Karlsruhe. Die EKMS GmbH & Co. KG WPG StBG ist eine reine Holdinggesellschaft, in der die Kommanditanteile einer Gesellschaftergruppe der dhmp GmbH & Co. KG WPG StBG gehalten werden.

3. INTERNATIONALER VERBUND

Die Gesellschaft ist über die dhmp GmbH Co. KG WPG StBG Mitglied des Netzwerkes von MOORE STEPHENS International Ltd. (MOORE STEPHENS International), einem weltweiten Netzwerk von rund 300 unabhängigen Wirtschaftsprüfungs- und Steuerberatungsgesellschaften mit Büros in mehr als 600 Städten in 112 Ländern und über 30.000 Mitarbeitern.

MOORE STEPHENS International ist eine der weltweit führenden Organisationen von Wirtschaftsprüfungs- und Beratungsgesellschaften mit voneinander unabhängigen Eigentümern und Geschäftsführungen, die Prüfungen und prüfungsnahen Dienstleistungen, Steuerberatung sowie Advisory Services erbringen.

Die Tätigkeit des Netzwerkes besteht unter anderem darin,

- die Zusammenarbeit der Mitgliedsfirmen auf dem Gebiet der Produktentwicklung und Anwendung, der Identifizierung von vorhandenen Erfahrungen sowie des Wissensaustauschs zu stärken und
- gemeinsame Risiko- und Qualitätsstandards zu entwickeln und sich für ihre einheitliche Anwendung durch die Mitgliedsfirmen einzusetzen, einschließlich der Einhaltung von Prozessen zur Sicherstellung der beruflichen Unabhängigkeit.

Mit dem Beitritt zum weltweiten MOORE STEPHENS Netzwerk erhalten die Mitgliedsfirmen das Recht, die Marke MOORE STEPHENS zu verwenden und gemeinsam Ressourcen, Fachwissen und Erfahrungen zu teilen. Im Gegenzug dazu ist jede Mitgliedsfirma verpflichtet, einheitliche Richtlinien zu befolgen und Standards des Netzwerkes einzuhalten.

Die Einhaltung der Unabhängigkeit im Netzwerk von MOORE STEPHENS International wird im Zuge der Umsetzung der Unabhängigkeitsanforderungen der Abschlussprüferrichtlinie für ein Netzwerk durch ein internetbasiertes Abfragesystem (sog. Black-Box-Verfahren) sichergestellt.

4. VERGÜTUNGSSTRUKTUREN DER ORGANMITGLIEDER UND LEITENDEN ANGESTELLTEN

Die Geschäftsführung bezieht ausschließlich in der dhmp GmbH & Co. KG WPG StBG neben einem Festgehalt eine Gewinnbeteiligung entsprechend ihrer unmittelbaren bzw. mittelbaren Beteiligung an der Gesellschaft.

Sämtliche leitenden Mitarbeiter der dhmp-Gruppe erhalten ausschließlich eine Festvergütung. Mandatsabhängige Vergütungen, auftragsbezogene Gratifikationen oder ähnliches werden, mit Ausnahme des nachstehend aufgeführten Prämiensystem, nicht gewährt.

Darüber hinaus besteht ein Prämiensystem für alle Mitarbeiter von dhmp, denen die Vermittlung von Neumandaten bzw. von neuen Mitarbeitern unter bestimmten Voraussetzungen vergütet wird (Einmalprämie bzw. %-Satz des vermittelten Umsatzes). In dieses Prämiensystem sind auch die leitenden Mitarbeiter von dhmp eingeschlossen, nicht jedoch die Mitglieder der Geschäftsführung und Prokuristen, denen Einzelprokura erteilt ist.

5. INTERNES QUALITÄTSSICHERUNGSSYSTEM

5.1 ALLGEMEINE ANGABEN

Unsere Gesellschaft hat die gesetzlichen und berufsständischen Regelungen zur Qualitätssicherung in einem Abschnitt im Organisationshandbuch (im Folgenden kurz: OHB) beschrieben.

Die Mitarbeiter sind verpflichtet, alle im OHB dargestellten qualitätssichernden Regelungen gemäß ihrer Aufgabenbeschreibung konsequent anzuwenden und durchzusetzen, um qualitativ hochwertige Abschlussprüfungen zu gewährleisten.

Bei tatsächlichen und rechtlichen Veränderungen sind die Regelungen des bestehenden OHB in einem angemessenen Zeitraum anzupassen. Es ist vorgesehen, das OHB einmal pro Jahr auf notwendige Änderungen hin durchzusehen und, wenn erforderlich, entsprechende Anpassungen zeitnah vorzunehmen. Eventuelle Änderungen werden im OHB vorgenommen und den Mitarbeitern durch interne Rundschreiben (E-Mail und Intranet) mitgeteilt.

Das OHB steht allen Mitarbeitern der Gesellschaft in Papierform und elektronisch zur Verfügung.

Das OHB ist in dem die Qualitätssicherung regelnden Bereiche, wie folgt gegliedert:

- Beachtung der allgemeinen Berufspflichten
- Annahme, Fortführung und Beendigung von Aufträgen
- Personalorganisation
 - Einstellung von Mitarbeitern
 - Aus- und Fortbildung
 - Mitarbeiterbeurteilungen
 - Bereitstellung von Fachinformationen
 - Vergütungsmanagement
- Gesamtplanung aller Aufträge
- Umgang mit Beschwerden und Vorwürfen
- Auftragsorganisation
 - Einholung von fachlichem Rat
 - Laufende Überwachung der Auftragsabwicklung und abschließende Durchsicht der Auftragsergebnisse
 - Auftragsbezogene Qualitätssicherung
 - Abschluss der Auftragsdokumentation und Archivierung der Arbeitspapiere
 - Aktenordnung
 - Grundsätze bei der Auslagerung von Prüfungstätigkeiten
 - Auftragsdatei
- Nachschau

5.2 QUALITÄTSSICHERUNG IN DER ORGANISATION DER PRAXIS

a) Beachtung der allgemeinen Berufspflichten

Basis für eine ordnungsgemäße Prüfungsdurchführung ist die Beachtung der Berufsgrundsätze:

- Unabhängigkeit, der Unparteilichkeit, Vermeidung der Besorgnis der Befangenheit,
- Gewissenhaftigkeit,
- Verschwiegenheit,
- Eigenverantwortlichkeit und
- berufswürdiges Verhalten.

Die Mitarbeiter werden bei Einstellung über die Berufsgrundsätze und das OHB informiert und auf deren Beachtung bzw. Einhaltung schriftlich verpflichtet.

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet eine bestehende Befangenheit bzw. die Besorgnis der Befangenheit unverzüglich zu melden.

Die bekannten Befangenheitstatbestände werden bei der Prüfungsplanung berücksichtigt.

Darüber hinaus fordert der für die Fachgruppe Wirtschaftsprüfung zuständige Partner bzw. die Assistenz Wirtschaftsprüfung einmal jährlich sämtliche Mitarbeiter auf, die erfassten Befangenheitstatbestände zu überprüfen und ggf. zu korrigieren. Mit dieser Aufforderung kommt die dhmp Ihrer Verpflichtung, regelmäßig die betroffenen Personen zu finanziellen, persönlichen und kapitalmäßigen Bindungen zu befragen, nach.

Zusätzlich wird jeweils die auftragsbezogene Unabhängigkeit der Teammitglieder und der Mitarbeiter, welche mit der auftragsbezogenen Qualitätssicherung betraut sind, mit Hilfe der Vorlage zur mandatsbezogenen Unabhängigkeit dokumentiert.

b) Annahme, Fortführung und vorzeitige Beendigung von Aufträge

Für die Annahme bzw. Fortführung von Aufträgen gelten insbesondere folgende Regelungen:

Auftragsannahme und –fortführung

Die Zuständigkeit für die Annahme, Fortführung und Beendigung von Aufträgen liegt bei der Geschäftsleitung bzw. dem jeweiligen verantwortlichen WP.

In diesem Zusammenhang ist insbesondere für einen ausreichenden Informationsstand hinsichtlich Art und Umfang des jeweiligen Auftrags sowie Tätigkeit, Geschäftsgebaren und Umfeld des Unternehmens zu sorgen.

Bevor Aufträge angenommen bzw. fortgeführt werden, sind folgende Maßnahmen durchzuführen:

- Prüfung der wirksamen Bestellung zum Abschlussprüfer,
- Analyse der Integrität (Vertrauenswürdigkeit) des Mandanten und der mit dem Auftrag verbundenen Risiken (keine besonderen Risiken oder ausreichende Maßnahmen zur Risikobegrenzung, z.B. Versicherungsschutz),
- Erfüllung der Pflichten nach dem Geldwäschegesetz (insbesondere Identifizierungspflicht nach § 2 Abs. 1 GwG),
- Vorhandensein ausreichender Erfahrung und Kompetenz sowie personeller und zeitlicher Kapazitäten in angemessenem Umfang (vgl. § 4 Abs. 2 BS WP / vBP),
- Einhaltung der allgemeinen Berufspflichten (§ 43 Abs. 1 WPO; insbesondere Grundsatz der Unabhängigkeit)

Die Voraussetzungen müssen vor der Entscheidung der Annahme bzw. Fortführung der betreffenden Aufträge getroffen werden, unabhängig davon, ob es sich um Bestandsmandate oder neue Mandate handelt.

Die Identifikation potenzieller Interessenkonflikte ist sicherzustellen. Können Interessenkonflikte nicht gelöst werden, ist der Auftrag abzulehnen bzw. niederzulegen.

Bei Folgeaufträgen werden die Änderungen der Mandats- und Auftragsrisiken sorgfältig beurteilt.

Bei der Prüfung von Unternehmen von öffentlichem Interesse sind die Regelungen zur internen und externen Rotation (Art. 17 Verordnung (EU) Nr. 537/2014 i.V.m. §§ 318 Abs. 1a, 1b und 340k HGB) zu beachten.

Jeder Auftrag wird mit einem schriftlichen Auftragsbestätigungsschreiben (samt Allgemeine Auftragsbedingungen bzw. Sondervereinbarungen) bestätigt.

Vorzeitige Beendigung des Auftrags

Der Geschäftsleitung sind Sachverhalte zur Entscheidung vorzulegen, die dazu führen können, dass ein Mandat nicht fortgeführt werden kann.

Werden dem verantwortlichen WP Informationen bekannt, die zu einer Ablehnung der Auftragsannahme geführt hätten, wenn sie damals bekannt gewesen wären, ist die Geschäftsleitung zu informieren. Danach ist gemeinsam über die notwendigen Schritte zu entscheiden.

Wird die Niederlegung des Mandats erwogen, entscheidet die Geschäftsleitung gemeinsam mit dem verantwortlichen Wirtschaftsprüfer, welche der folgenden Maßnahmen vorzunehmen sind:

- Erörterung des Sachverhalts und möglicher Handlungsalternativen mit dem Mandanten,
- Prüfung, ob eine rechtliche Pflicht zur Auftragsfortführung besteht,
- Dokumentation der bedeutsamen Aspekte der vorgenommenen Konsultation und der Gründe für die Entscheidung,

- gegebenenfalls Berichterstattung über die Mandatsniederlegung (evtl. Pflicht; gegenüber einer Behörde)

Die Wirtschaftsprüferkammer ist unverzüglich und schriftlich begründet durch die dhmp und die gesetzlichen Vertreter der geprüften Gesellschaft von der Kündigung oder dem Widerruf des Prüfungsauftrags zu unterrichten.

c) Personalorganisation

Einstellung von Mitarbeitern

Die Zuständigkeit für die Auswahl und Einstellung von Mitarbeitern obliegt den Partnern bzw. Teamleitern.

Die Personalplanung erfolgt unter Berücksichtigung der Gesamtplanung aller Aufträge. In diesem Rahmen erfolgt auch die Definition des Bewerber-Anforderungsprofils.

Die Personalsuche erfolgt durch Annoncen auf der dhmp-Firmenwebseite, Internet-Jobportalen, in Tageszeitungen, Fachzeitschriften und über Empfehlungen von Mitarbeitern. Schwerpunktmäßig setzt dhmp auch auf Online-Stellenanzeigen.

Bei der Einstellung von Mitarbeitern ist die persönliche und fachliche Eignung der Bewerber zu prüfen.

Hierzu werden die Einstellungskriterien der WP-Praxis einheitlich angewendet. Die Festlegung der fachlichen Kriterien erfolgt in Abhängigkeit von unserer Mandanten- und Auftragsstruktur.

Nach erfolgreichem Vorstellungsgespräch und Abschluss des Arbeitsvertrags wird auch die Verpflichtungserklärung zur Verschwiegenheit unterschrieben.

Am ersten Arbeitstag erhält der neue Mitarbeiter eine Einführung in das kanzleiweite Organisationshandbuch, diverse EDV Schulungen, Einsicht in die Mandatsliste (für die schriftliche Erklärung zur berufsrechtlichen Unabhängigkeit) sowie weitere Informationen zur Einhaltung der Berufspflichten, Regelungen des OHB und dem Datenschutz.

Die Einarbeitung des neuen Mitarbeiters obliegt einem fachlichen Ansprechpartner / zuständigen Teamleiter.

Aus- und Fortbildung

Den Mitarbeitern von dhmp stehen diverse Möglichkeit der Weiter- und Fortbildung zur Verfügung.

Der Bedarf hierzu wird im Jahresgespräch festgestellt und festgelegt. In Zusammenarbeit mit dem jeweiligen Teamleiter/Partner wird der entsprechende Weiter- und Fortbildungsbedarf ermittelt und die Entwicklungsmöglichkeit benannt.

Eine enge Zusammenarbeit findet mit einem überregionalen Seminaranbieter für Aus- und Fortbildung von Mitarbeitern aus dem Bereich Wirtschaftsprüfung statt. In Abstimmung mit dem Anbieter werden Inhouse-Seminare durchgeführt. Es handelt sich hierbei in der Regel um Quartalsveranstaltungen. Im Rahmen dieser Inhouse-Veranstaltungen wird unter anderem auch die Möglichkeit geboten, die Themen nach den Bedürfnissen von dhmp auszurichten und eigene Themenvorschläge einzubringen. Ergänzt wird dies um zwei Veranstaltungen im Jahr aus dem Bereich Jahresabschlussstellung und Prüfung.

Darüber hinaus werden von den Mitarbeitern regelmäßig auch Veranstaltungen für steuerberatende Berufe besucht.

Ergänzend zu Schulungsveranstaltungen, die durch externe Dozenten gestaltet und geführt werden, werden regelmäßig und bei Bedarf von dhmp-Mitarbeitern Inhouse-Schulungen durchgeführt.

Zur Überprüfung der Einhaltung der Fortbildungsverpflichtung nach § 43 Abs. 2 WPO und § 5 Berufssatzung WP/ vBP der angestellten Wirtschaftsprüfer werden die durchgeführten Fortbildungsmaßnahmen zentral in einer Fortbildungsübersicht erfasst und ausgewertet.

Mitarbeiterbeurteilungen

Einmal jährlich wird mit den Mitarbeitern ein strukturiertes Beurteilungs- und Entwicklungsgespräch geführt und dokumentiert.

Bereitstellung von Fachinformationen

Die dhmp verfügt über aktuelle Fachliteratur, Gesetze, Kommentare, IDW-Prüfungs- und Rechnungslegungsstandard und dergleichen.

Zur laufenden Fachliteratur gehören auch alle wichtigen Fachzeitschriften wie WPg, Fachnachrichten des IDW, Der Betrieb, DStR sowie weitere steuerrechtliche Medien.

Die Fachliteratur steht den Mitarbeitern in ausreichendem Umfang sowohl in Papierform, als auch über eine Online Bibliothek zur Verfügung.

d) Gesamtplanung aller Aufträge

Mandatsübersicht

Die Mandatsübersicht für die jeweils beginnende Prüfungskampagne, welche die Zusammenfassung der Daten aus der bestehenden Auftragsdatei (Siegelliste), der Liste für die freiwilligen Prüfungen und der bekannten neuen Mandatsverhältnisse darstellt, ist Grundlage für die Prüfungsplanung.

Die Mandatsübersicht für die zu planende Prüfungskampagne wird durch die leitenden Mitarbeiter im Bereich Wirtschaftsprüfung erstellt. Eine Kontrolle erfolgt durch die Partner von dhmp.

Mandantenplanung

Der für das jeweilige Mandat verantwortliche Mitarbeiter erstellt eine personelle und zeitliche Prüfungsplanung in Abstimmung mit dem jeweiligen mandatsverantwortlichen Partner und dem verantwortlichen Wirtschaftsprüfer.

Mitarbeiterplanungen

Die Mitarbeiterplanung berücksichtigt alle Tätigkeiten der Mitarbeiter aus dem Bereich Wirtschaftsprüfung (d.h. auch sonstige Tätigkeiten wie z.B. Finanzbuchhaltung, Steuerdeklaration, Urlaub, Fortbildung usw.).

Auf Grundlage der kommunizierten Mandantenplanung wird die Mitarbeiterplanung konkretisiert.

Die leitenden Mitarbeiter im Bereich Wirtschaftsprüfung stimmen die Mandatsübersicht mit den Mandantenplanungen und den Mitarbeiterplanungen ab.

e) Umgang mit Beschwerden und Vorwürfen

Verantwortlich für den Umgang mit einer Beschwerde oder einem Vorwurf ist ein in dem OHB bestimmter Geschäftsführer der Gesellschaft.

Jeder Mitarbeiter, der von einer Beschwerde oder einem Vorwurf Kenntnis erhält, ist verpflichtet, diese Information unverzüglich weiterzuleiten, damit eine vorläufige Einschätzung des Sachverhalts (Begründetheit und Bedeutung der Beschwerde) vorgenommen werden kann.

Bei begründeten und bedeutsamen Beschwerden oder Vorwürfen hat eine weitergehende Untersuchung von einer qualifizierten Person, die mit den Sachverhalt nicht befasst war stattzufinden. Werden die Beschwerden bzw. Vorwürfe durch die vorgenommenen Untersuchungen erhärtet, dann sind die erforderlichen Maßnahmen einzuleiten. Diese sind beispielsweise:

- Verteilung der zu erledigenden Aufgaben
- Anforderung von Lösungsvorschlägen
- Mitteilung der vorgesehenen Maßnahmen an den Beschwerdeführer
- Einholung von fachlichem Rat (z.B. bei IDW, WPK)
- Bei noch nicht abgeschlossenen Aufträgen:
 - Beseitigung des zur Beschwerde führenden Sachverhalts bevor der Prüfungsbericht ausgeliefert wird
 - Es ist zu überprüfen, ob der Bestätigungsvermerk ggf. zu widerrufen ist

Deuten die Untersuchungsergebnisse auf Schwächen im Qualitätssicherungssystem oder auf die Nichtbeachtung von Regelungen des Qualitätssicherungssystems durch einzelne Mitarbeiter hin, sind kurzfristig Maßnahmen zur Beseitigung der Schwächen bzw. zur Einhaltung der Regelungen des QSS

zu ergreifen. Ist der Fehler durch ein Fehlverhalten oder eine fehlerhafte Entscheidung eines Mitarbeiters (mit-)entstanden, kann hier eine auf den Mitarbeiter bezogene Maßnahme (Belehrung, Schulung) in Betracht kommen.

Begründete Beschwerden und Vorwürfe sowie deren Behandlung sind zu dokumentieren und archivieren.

f) Auftragsorganisation

Organisation der Auftragsabwicklung

Vor der Auftragsannahme von Neumandaten sowie Folgeprüfungen bei Bestandsmandaten ist anhand von einer standardisierten Checklisten unter anderem zu prüfen und zu dokumentieren, ob die berufsständischen Anforderungen an die Annahme eines Auftrags bzw. dessen Fortführung erfüllt werden können. Diese ist vom verantwortlichen Wirtschaftsprüfer sowie von der Praxisleitung zu unterzeichnen.

Der verantwortliche Wirtschaftsprüfer, mit einer eventuell notwendigen Zusatzqualifikation, wird bei Neumandaten durch die Fachgruppe Wirtschaftsprüfung zugeteilt. Bei Bestandsmandaten übernimmt in der Regel der verantwortliche Wirtschaftsprüfer des Vorjahres erneut die Zuständigkeit. Ergeben sich im Rahmen der Planung zeitliche Engpässe, erfolgt eine Neuordnung der Zuständigkeiten vor Erstellen der Auftragsschreiben.

Angebote oder Auftragsbestätigungen werden grundsätzlich nach aktuellen standardisierten Muster schreiben, unter Benennung des verantwortlichen Wirtschaftsprüfers, erstellt.

Im Rahmen der jährlichen Prüfungsplanung wird auch die Zusammensetzung des Prüfungsteam geplant und durch die Fachgruppe Wirtschaftsprüfung überwacht. Damit kann sichergestellt werden, dass diese Zusammensetzung den fachlichen und zeitlichen Anforderungen des Auftrags entspricht und die Unabhängigkeit der eingesetzten Mitarbeiter gegeben ist.

Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften und der fachlichen Regeln für die Auftragsabwicklung

Jeder Prüfungsauftrag ist sachgerecht zeitlich, personell und sachlich zu planen.

Bei der personellen Planung ist die Qualifikation des einzelnen Mitarbeiters zu berücksichtigen. Bei der sachlichen Planung sind die einzelnen zu prüfenden Bilanz- und GuV-Positionen in sinnvolle Prüffelder zusammenzufassen.

Zu Beginn einer Abschlussprüfung ist vom verantwortlichen Wirtschaftsprüfer oder vom jeweiligen Prüfungsleiter ein Prüfungsplanungsmemorandum zu erstellen. Hierin sind die folgenden Angaben zu machen:

- Arbeitsumfang und -bedingungen (mit grober Terminplanung)
- Allgemeine Informationen
 - Geschäftstätigkeit, sowie wirtschaftliches und rechtliches Umfeld des Mandanten

- Analyse aktueller finanzwirtschaftlicher Informationen sowie zur Ertrags- und Vermögenslage
- Rechnungslegungspolitik
- Einschätzung von inhärenten Risiken auf Unternehmensebene
- Einschätzung der Möglichkeit des Vorliegens von Unregelmäßigkeiten im Abschluss
- Brancheninformationen
- rechtliches Umfeld
- Geschäftsverlauf
- Erste Analysen der vorläufigen Zahlen
- Vorläufige Beurteilung des internen Kontrollsystems
- Bestimmung der Wesentlichkeitsgrenzen
- Festlegung der Prüfungsstrategie
- Festlegung erster Prüfungshandlungen

Das Prüfungsplanungsmemorandum muss zur Genehmigung dem verantwortlichen Wirtschaftsprüfer vorgelegt und nach dessen Genehmigung und Unterschrift an alle Teammitglieder zur Kenntnisnahme und Unterschrift ausgehändigt werden.

Der verantwortliche Wirtschaftsprüfer soll in der Planung mit einem angemessenen Zeitanteil eingeplant sein, um für Fragen und die Gesamtüberwachung zur Verfügung zu stehen.

Notwendige Änderungen im Prüfungsbericht werden nach den Regelungen des OHB zeitnah nach Bekanntgabe und vor Inkrafttreten in den Musterbericht der dhmp eingearbeitet.

Anleitung des Auftragsteams

Im Prüfungsplanungsmemorandum sind, im Rahmen der ersten Risikoeinschätzung und Festlegung der Prüfungsstrategie, vom verantwortlichen Wirtschaftsprüfer oder dem erfahrenen Prüfungsleiter bereits erste klare Prüfungsanweisungen festzulegen. Bei prägnanten Sachverhalten, die bei der Aufstellung des Prüfungsplanungsmemorandum bereits ersichtlich werden, sind auch schon einzelne spezielle Prüfungshandlungen zu definieren.

In einer ersten Teambesprechung, zu Beginn der Prüfung, werden die Teammitglieder über die wesentlichen Inhalte des Prüfungsplanungsmemorandum informiert. Hierbei ist auch auf die Art und den Umfang der Berichterstattung, das Geschäft des Mandanten, mögliche Auftragsrisiken oder besondere Problembereiche einzugehen. Des Weiteren werden die Teammitglieder mit der Prüfungsstrategie und der Aufgabenverteilung gemäß der sachlichen Planung vertraut gemacht. Das Prüfungsplanungsmemorandum wird allen Teammitgliedern zur Kenntnisnahme und Unterschrift ausgehändigt.

Die Teammitglieder werden darüber hinaus, je nach Erfahrung, angewiesen, die ihnen zugeteilten Prüffelder eigenverantwortlich sowie unter Wahrung der Berufspflichten zu bearbeiten und zu dokumentieren. Ebenso sind die entsprechenden Passagen im Prüfungsbericht oder in weiteren Unterlagen zu bearbeiten. Für Rückfragen oder bei besonderen Sachverhalten stehen die erfahrenen Teammitglieder, der Prüfungsleiter sowie in regelmäßigen Abständen auch der zuständige Wirtschaftsprüfer zur Verfügung.

Für die Prüfungsdurchführung sind die Checklisten der Prüfungssoftware sowie einige individuell von dhmp vorgegebene Dokumente zu verwenden.

Lösung von Meinungsverschiedenheiten

Hier geht es um die Vorgehensweise bei der Lösung von Meinungsverschiedenheiten innerhalb des Prüfungsteams und zwischen dem Prüfungsteam und dem auftragsbezogenen Qualitätssicherer oder konsultierten Personen bzw. mit Mandanten.

Der verantwortliche Wirtschaftsprüfer hat sicherzustellen, dass Meinungsverschiedenheiten zu bedeutsamen Zweifelsfragen des Auftrags bis zur Auslieferung des Prüfungsberichts gelöst werden.

Bei Meinungsverschiedenheiten innerhalb des Auftragsteams, die auch nach intensiver Recherche nicht gelöst werden konnten, ist der verantwortliche Wirtschaftsprüfer hinzuzuziehen. Wird auch hier kein Einvernehmen erzielt, sollte zunächst der Mitunterzeichner oder der Qualitätssicherer, danach auch die Praxisleitung eingeschaltet werden, die dann eventuell über die Einholung externen fachlichen Rates entscheidet.

Bei Meinungsverschiedenheiten zwischen dem Auftragsteam und dem Qualitätssicherer, konsultierten Personen bzw. mit Mandanten ist stets die Praxisleitung einzuschalten, die dann über die weitere Vorgehensweise entscheidet (z. B. Einholung externen fachlichen Rates).

Konsultation

Kann eine Fachfrage nicht innerhalb des Prüfungsteam geklärt werden, ist eine Konsultation durchzuführen.

Für die Konsultation stehen interne und externe Ansprechpartner zur Verfügung.

- Interne Konsultation: Auftragsteam, verantwortlicher Wirtschaftsprüfer, Mitunterzeichner, interne Fachabteilung.
- Externe Konsultation: Mitarbeiter von Berufsorganisationen (bei berufsrechtlichen Fragen die Wirtschaftsprüferkammer und bei fachlichen Fragen das Institut der Wirtschaftsprüfer), befreundete fachkompetente Berufskollegen.

Auftragsbezogene Qualitätssicherung

Die auftragsbegleitende Qualitätssicherung bei der dhmp erfolgt auf Vorschlag des für den Auftrag verantwortlichen Wirtschaftsprüfers. Die auftragsbezogene Qualitätssicherung erfolgt einerseits verpflichtend bei Aufträgen gemäß 319a HGB (Art. 8 Verordnung (EU) Nr. 5372014, § 48 Abs. 4 der Berufssatzung WP/vBP), andererseits anlassbezogen bei Vorliegen bestimmter Kriterien oder nach dem Gesamtbild der Verhältnisse.

Abschluss der Auftragsdokumentation und Archivierung der Arbeitspapiere

Die Auftragsdokumentation ist zeitnah nach Auslieferung der Berichterstattung abzuschließen, um spätere Probleme des Nachvollzugs der Prüfungshandlungen und Ergebnisse zu vermeiden.

Soweit möglich hat der Prüfer die Auftragsdokumentation vor der Beendigung der Qualitätssicherung abzuschließen, da die Arbeitspapiere ebenfalls Gegenstand von dieser sind. Die endgültige Schließung muss spätestens 60 Tage nach Erteilung des Bestätigungsvermerkes erfolgen. Danach dürfen die Arbeitspapiere nicht geändert, ergänzt, entfernt oder gelöscht werden.

Nach Abschluss eines Auftrages ist anhand einer Checkliste die Vollständigkeit der Arbeitspapiere vom verantwortlichen Wirtschaftsprüfer oder dem zuständigen Prüfungsleiter zu überprüfen und vom Wirtschaftsprüfer mit Datum zu unterzeichnen. In diesem Dokument sind auch die 60-Tage-Frist und deren Einhaltung festgehalten.

Für die Dauer des Aufbewahrungszeitraums ist die sichere Archivierung der Arbeitspapiere zu gewährleisten.

Grundsätze bei der Auslagerung von Prüfungstätigkeiten

Der Begriff der „Auslagerung“ beschreibt hier die Nutzung bzw. Einschaltung externer Dienstleister bei der Abschlussprüfung, evtl. auch die Bündelung von Dienstleistungen fachlicher Art über mehrere Praxen innerhalb eines Wirtschaftsprüfer-Verbundes bzw. -Netzwerks. Die Verantwortung für die Prüfung und das Prüfungsurteil verbleibt in vollem Umfang bei der auslagernden Wirtschaftsprüfer Praxis.

Die Auslagerung von Prüfungstätigkeiten ist zulässig, wenn Grundsätze und Verfahren eingerichtet sind, die gewährleisten, dass im Fall der Auslagerung wichtiger Prüfungstätigkeiten die interne Qualitätssicherung und die Berufsaufsicht nicht beeinträchtigt wird.

Auftragsdatei

Berufsangehörige müssen für gesetzlich vorgeschriebene Abschlussprüfungen nach § 316 des Handelsgesetzbuchs eine Auftragsdatei führen, die für jeden ihrer Auftraggeber bestimmte Angaben enthält. Dies sind:

- Name, Anschrift und Ort,
- die Namen der jeweils verantwortlichen Prüfungspartner sowie
- für jedes Geschäftsjahr die für die Abschlussprüfung und für andere Leistungen in Rechnung gestellten Honorare

g) Nachschau

Berufsangehörige haben für ihre Praxis Regelungen zu schaffen, welche die Einhaltung ihrer Berufspflichten gewährleisten und deren Anwendung überwachen (= Nachschau) und durchsetzen.

Im Rahmen dieser Überwachung haben Berufsangehörige, welche Abschlussprüfungen nach § 316 HGB durchführen, das interne Qualitätssicherungssystem zumindest hinsichtlich der Grundsätze und

Verfahren für die Abschlussprüfung, für die Fortbildung, Anleitung und Kontrolle der Mitarbeiter sowie für die Handakte einmal jährlich zu bewerten.

Die interne Nachschau darf ausschließlich von denjenigen Mitarbeitern durchgeführt werden, die über eine entsprechende Qualifikation zur Beurteilung der Auftragsabwicklung verfügen und darüber hinaus nicht unmittelbar an der Prüfungsabwicklung beteiligt waren bzw. nicht als auftragsbegleitender Qualitätssicherer mitgewirkt haben.

Die Nachschau wird bei dhmp von einem Wirtschaftsprüfer durchgeführt.

Die im Rahmen der Nachschau aufgedeckten Sachverhalte sind darauf zu untersuchen, ob sie auf Schwächen im Qualitätssicherungssystem zurückzuführen sind.

Als Ergebnis der Nachschau werden festgestellte Mängel der Angemessenheit und Wirksamkeit des Qualitätssicherungssystems dokumentiert und als Grundlage für die Fortentwicklung des Qualitätssicherungssystems bei dhmp herangezogen.

6. QUALITÄTSKONTROLLE UND EINTRAGUNG ALS GESETZLICHER ABSCHLUSSPRÜFER

Die dhmp ist verpflichtet, sich einer Qualitätskontrolle durch einen unabhängigen Berufsangehörigen zu unterziehen, wenn sie gesetzlich vorgeschriebene Abschlussprüfungen durchführt.

Unterbleibt die Qualitätskontrolle, hat dies die Löschung der dhmp als gesetzlicher Abschlussprüfer aus dem Berufsregister und somit den Verlust des Prüfungsrechtes zur Folge. Die Qualitätskontrolle dient der Überwachung, ob die Grundsätze und Maßnahmen zur Qualitätssicherung nach Maßgabe der gesetzlichen Vorschriften insgesamt und bei der Durchführung einzelner Prüfungsaufträge eingehalten werden.

Die dhmp ist der Verpflichtung, die Qualitätskontrollprüfungen durchführen zu lassen, bisher nachgekommen, zuletzt im Mai 2016. Die beauftragten Wirtschaftsprüfungsgesellschaften kamen dabei jeweils zu dem Ergebnis, dass das Qualitätssicherungssystem der dhmp mit den gesetzlichen Vorschriften und satzungsmäßigen Anforderungen in Einklang steht und mit hinreichender Sicherheit die ordnungsgemäße Abwicklung von Prüfungsaufträgen gewährleistet.

7. ANGABEN ZU VON UNS GEPRÜFTEN UNTERNEHMEN VON ÖFFENTLICHEM INTERESSE

dhmp prüfte letztmalig die Jahresabschlüsse für das Geschäftsjahr 2016 der nachfolgenden Unternehmen von öffentlichem Interesse:

- Bankhaus Gebrüder Martin AG, Göppingen (Einzelabschluss)
- Hoerner Bank Aktiengesellschaft, Heilbronn (Einzelabschluss)

8. FINANZINFORMATIONEN

Angaben zur wirtschaftlichen und finanziellen Situation ergeben sich aus dem Jahresabschluss zum 31. Dezember 2017.

Die Gesamtumsätze des Jahres 2017 verteilen sich wie folgt:

	TEURO
Einnahmen aus der Abschlussprüfung des Jahresabschlusses und des konsolidierten Abschlusses von Unternehmen von öffentlichem Interesse	143
Einnahmen aus der Abschlussprüfung des Jahresabschlusses und des konsolidierten Abschlusses anderer Unternehmen	1.898
Einnahmen aus zulässigen Nichtprüfungsleistungen für Unternehmen, die vom Abschlussprüfer oder von der Prüfungsgesellschaft geprüft werden	1.153
Einnahmen aus Nichtprüfungsleistungen für andere Unternehmen	10.663

9. ERKLÄRUNG DER UNTERZEICHNER ZUM QUALITÄTSSICHERUNGSSYSTEM

Erklärung zur Wirksamkeit des Qualitätssicherungssystems nach Artikel 13 Abs. 2 d)

2. Halbsatz EU-Abschlussprüferverordnung

Wir erklären, dass das von dhmp eingeführte und in Abschnitt V. beschriebene interne Qualitätssicherungssystem wirksam ist. Wir erklären weiterhin, dass das eingeführte Qualitätssicherungssystem den gesetzlichen Anforderungen entspricht und die sich aus diesem System ergebenden Vorgaben in dem abgelaufenen Kalenderjahr eingehalten wurden. 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 der Regeln ergriffen.

Erklärung zur Wahrung der Unabhängigkeit nach Artikel 13 Abs. 2 g)

EU-Abschlussprüferverordnung

Wir erklären, dass die in Abschnitt V. 2. a) beschriebenen Maßnahmen zur Wahrung der Unabhängigkeit Bestandteil des Qualitätssicherungssystems von dhmp sind und eine interne Überprüfung der Einhaltung der Unabhängigkeitsanforderungen stattgefunden hat. Die Überprüfung erfolgt regelmäßig im Rahmen von Nachschaumaßnahmen.

Erklärung zur Erfüllung der Fortbildungspflicht der Berufsangehörigen nach Artikel 13 Abs. 2 h) EU-Abschlussprüferverordnung


Wir erklären, dass die Berufsträger von dhmp zur Erfüllung der Fortbildungspflichten, wie im Abschnitt V. 2. C) dargestellt, angehalten werden und dies auch überwacht wird.

Pforzheim, 12. Juli 2018

dhmp GmbH & Co. KG
Wirtschaftsprüfungsgesellschaft
Steuerberatungsgesellschaft



Ulrich Freudel
Wirtschaftsprüfer · Steuerberater



Tobias Nellinger
Wirtschaftsprüfer · Steuerberater