

# Prüfungskommission

## für Wirtschaftsprüfer

Wirtschaftsprüfungsexamen gemäß §§ 5-14 a WPO

**2. Aufsichtsarbeit aus dem Gebiet  
„Wirtschaftliches Prüfungswesen,  
Unternehmensbewertung und Berufsrecht“**

2. Halbjahr 2006

Termin: 2. August 2006

Bearbeitungszeit: 6 Stunden

Hilfsmittel: 1. Schönfelder, Deutsche Gesetze  
- Textsammlung und Ergänzungsband -

2. Gesetz über eine Berufsordnung der Wirtschaftsprüfer (Wirtschaftsprüferordnung – WPO) (**Anlage**)  
**(nicht Bestandteil dieser Veröffentlichung)**

**Aufgabe: (siehe Anlage)**

Die Aufgabenstellung umfasst einschließlich dieses Vorblattes und der Wirtschaftsprüferordnung **49 Seiten**.

**Bitte geben Sie nach Ende der Bearbeitungszeit  
auch die Aufgabenstellung ab!**

### **Bearbeitungshinweise:**

1. Die zu bearbeitende Aufgabenstellung umfasst 2 Teilaufgaben aus dem Gebiet „Wirtschaftliches Prüfungswesen“ und 1 Teilaufgabe aus dem Gebiet „Berufsrecht“.
2. Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.
3. Bei jeder der Teilaufgaben sind die maximal erreichbaren Punktzahlen angegeben; diese stellen zugleich eine Richtgröße für den jeweils vorgesehenen Zeitbedarf dar. Es sind maximal 360 Punkte erzielbar (360 Punkte = 360 Minuten).
4. Die Teilaufgaben betreffen die folgenden Themengebiete:

	Punkte
<b>Teil A. Wirtschaftliches Prüfungswesen: Prüfungsansatz, Prüfungsdurchführung und Berichterstattung</b>	
I. Prüfungsansatz und Prüfungsplanung	100
II. Prüfung des internen Kontrollsystems, einschließlich Prüfung der In- formationstechnologie	140
<b>Teil B. Berufsrecht</b>	
Berufsgrundsätze	120
 Maximal erreichbare Gesamtpunktzahl	 360

5. Vermeiden Sie **alle nicht** der Beantwortung der jeweiligen Fragestellung dienenden Ausführungen! Konzentrieren Sie sich bei der Fallbearbeitung auf die im Sachverhalt gegebenen Fakten.

## **Fallbeispiel**

### **Allgemeine Angaben**

Sie sind in der Gesellschafterversammlung im Mai 2006 zum gesetzlichen Abschlussprüfer für den Jahresabschluss zum 31.12.2006 der XY-Wirtschaftsprüfungs-GmbH (kurz: XY-WPG) mit Sitz in Berlin wiedergewählt worden.

Die XY-WPG ist eine mittelständisch geprägte Wirtschaftsprüfungsgesellschaft mit insgesamt 10 Wirtschaftsprüfern sowie insgesamt 50 fachlichen Mitarbeitern und insgesamt 8 Mitarbeitern in der Verwaltung (Stand zum 30. Juni 2006). Neben dem Hauptsitz in Berlin unterhält die XY-WPG eine Niederlassung in Leipzig. Diese wird von einem WP geleitet und beschäftigt 4 fachliche Mitarbeiter und eine Mitarbeiterin in der Verwaltung. Die XY-WPG führt eine Vielzahl von Abschlussprüfungen gemäß § 319 HGB durch. Zum Mandantenkreis der XY-WPG gehören auch zwei international tätige Unternehmensgruppen, die ihre Abschlüsse nach IFRS aufstellen. Um ihre Mandanten grenzüberschreitend besser betreuen zu können, ist die XY-WPG bereits vor einigen Jahren einem kooperativ verbundenen internationalen Netzwerk beigetreten.

In der Vorbesprechung mit den geschäftsführenden Gesellschaftern sind Sie über die folgenden Veränderungen informiert worden: Im laufenden Geschäftsjahr hat sich die XY-WPG mit einer WP-Sozietät mit Sitz in Leipzig zusammengeschlossen. Der Zusammenschluss erfolgte zum 01. Juli 2006. In diesem Zusammenhang erfolgte auch die räumliche und personelle Zusammenführung der bisherigen Niederlassung der XY-WPG mit der Sozietät in den Räumen der übernommenen Sozietät. Die Sozietät wurde in der Rechtsform einer BGB-Gesellschaft geführt; ihr gehörten 3 Wirtschaftsprüfer (die Herren A, B und C), 1 Steuerberater (Herr S) und 1 Rechtsanwalt (Herr R) an. Der Sozius WP C hat sich auf die Qualitätskontrolle spezialisiert. Die Sozietät beschäftigte außerdem 15 fachliche Mitarbeiter und 3 Mitarbeiter in der Verwaltung. Der Zusammenschluss erfolgte durch Aufnahme der bisherigen Sozien A, B und C in den Gesellschafterkreis der XY-WPG und die grundsätzliche Übernahme des Geschäftsbetriebs. Die Sozien A, B und C haben sich verpflichtet, die Tätigkeit in eigener Praxis grundsätzlich unverzüglich einzustellen. Die Sozien S und R wollen sich dagegen altersbedingt zurückziehen und stehen der XY-WPG künftig als Berater zur Verfügung. Mit dem Zusammenschluss verfolgen die Gesellschafter der WPG die Strategie, die kritische Größe am Niederlassungsstandort Leipzig zu erreichen und eine verbesserte Auslastung der Mitarbeiter sicherzustellen.

Um Auslastungsspitzen zu kompensieren, beschäftigt die XY-WPG in Zeiten der Spitzenbelastung regelmäßig freiberufliche Mitarbeiter. Diese Mitarbeiter kommen entweder aus kleineren Steuerberaterpraxen, die durch diese Beschäftigung Prüfungserfahrung gewinnen wollen oder es handelt sich um ehemalige Mitarbeiter der XY-WPG, die sich kürzlich selbständig gemacht haben.

### **Angaben zur IT-Ausstattung der XY-WPG**

Die XY-WPG hat Teile ihrer Rechnungslegung (Benutzeradministration, Softwareentwicklung und -pflege, Rechenzentrumsbetrieb und Hardwarebereitstellung) auf einen externen Dienstleister, ein auf mittelständische WP- und StB-Gesellschaften spezialisiertes Rechenzentrum, übertragen. Die XY-WPG unterhält eine eigene Buchhaltungsabteilung, über die die Kommunikation mit dem Rechenzentrum erfolgt. Der Dienstleister stellt ein Standard-SAP-System für die Finanzbuchhaltung einschließlich der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung sowie die Lohn- und Anlagebuchhaltung zur

Verfügung. Zugriff zum System haben in der XY-WPG nur die Sachbearbeiter der Buchhaltungsabteilung. Die rechnungslegungsrelevanten Daten werden durch die Sachbearbeiter über an den Arbeitsplätzen aufgestellte Terminals direkt in das System eingegeben. Das Auftragsmanagement (Auftragskalkulation, Auftragscontrolling, Bestandsbewertung) wird dagegen in einem von dem SAP-System unabhängigen, eigen entwickelten System verwaltet. Dazu wird eine seit Jahren im Einsatz befindliche Microsoft Access Datenbank (System „Auftragsmanagement“) verwendet, welche auf einem PC der Finanzbuchhaltung installiert ist. Die Microsoft Access Datenbank wird von der XY-WPG ständig an die veränderten internen oder externen Anforderungen angepasst.

Mit dem Zusammenschluss wurden das Rechnungswesen und das Auftragsmanagement der bisherigen Sozietät auf die Systeme der XY-WPG manuell überführt.

### **Auftragsannahme**

Den Arbeitsanweisungen der XY-WPG entnehmen Sie folgende Informationen zur Auftragsannahme:

1. Die Auftragsannahme setzt die Anlage bzw. Aktualisierung der Stammdaten eines Mandanten voraus. Als Grundlage der Dateneingabe ist bei natürlichen Personen eine Kopie des Personalausweises bzw. bei juristischen Personen ein Registerauszug zu den Akten zu nehmen.
2. Vor der Annahme eines Auftrags sind die Unabhängigkeitsanforderungen der Gesellschaft und der für den Auftrag vorläufig disponierten Mitarbeiter zu überprüfen.
3. Basierend auf einer Risikobeurteilung des Mandanten, die auf einem internen Scoringmodell beruht, ist eine Bestätigung der Annahme bzw. Fortführung des Mandantenverhältnisses durch den zuständigen WP erforderlich. Grundlage des Scoringmodells bildet ein Fragebogen. Der auftragsverantwortliche WP hat sich hier u. a. mit folgenden Themen zu befassen:
  - Vorliegen von Anhaltspunkten für Frauridrisiken, Zweifel an der Reputation, unseriöse Geschäftspraktiken;
  - Komplexität / Transparenz Unternehmensstruktur, Kenntnisse über signifikante Transaktionen mit nahe stehenden Personen;
  - Vorhandensein ausreichender Ressourcen (personell, zeitlich) und Erfahrung zur Auftragsabwicklung.
4. Für risikobehaftete Mandanten ist die Konsultation mit dem dafür im Geschäftsverteilungsplan verantwortlichen Geschäftsführer einzuhalten.
5. Ist der Mandant oder der Auftrag in der höchsten Risikoklasse angesiedelt, ist in der Geschäftsführerrunde über die Annahme zu entscheiden.
6. Nachdem die interne Abstimmung zur Auftragsannahme erfolgt ist, hat der verantwortliche WP ein Auftragsannahmeschreiben zu versenden. Das Auftragsannahmeschreiben regelt den Auftragsgegenstand, das Honorar für den Auftrag sowie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen. Für das Auftragsschreiben stehen dazu Musterschreiben zur Verfügung. Die vom Mandanten unterschriebenen Auftragschreiben werden zentral verwaltet.

## **Auftragsabwicklung**

Den Arbeitsanweisungen der XY-WPG entnehmen Sie folgende Informationen zur Auftragsabwicklung:

1. Die für den Auftrag anfallenden Stunden und Auslagen werden von den Mitarbeitern wöchentlich in Excel-Listen erfasst und per eMail an die Buchhaltung gesendet, die diese in die Access Datenbank eingibt. Der verantwortliche WP erhält zur Kontrolle alle zwei Wochen eine aus dem System „Auftragsmanagement“ generierte, detaillierte Aufstellung mit den aufgelaufenen und bewerteten Stunden sowie den Auslagen über alle von ihm verantworteten Aufträge.
2. Der verantwortliche WP soll nach Auftragsfortschritt monatliche Anzahlungsrechnungen stellen. Erhaltene und gestellte Anzahlungen werden im System „Auftragsmanagement“ erfasst und sind auf den Auftragsübersichten ersichtlich.
3. Spätestens 2 Wochen nach Auslieferung des Prüfungsberichts ist durch den verantwortlichen WP die Schlussrechnung für den Auftrag zu erstellen. Die Rechnung (Mengen- und Preisgerüst) wird durch den WP auf der Grundlage eines Berichts aus dem System „Auftragsmanagement“ vorbereitet (Fakturierungsvorschlag). Nach Freigabe durch den WP wird der Beleg manuell in SAP zur Verbuchung und Rechnungsstellung eingegeben. Die Rechnung wird durch den verantwortlichen WP zusammen mit einem Geschäftsführer unterschrieben und anschließend versandt. Mit der unterschriftsfertigen Rechnung erhält der WP und der Geschäftsführer die Auftragsübersicht und den Fakturierungsvorschlag zum Abgleich mit der Rechnung.
4. Mit der Fakturierung werden alle abgerechneten Stunden aus dem System „Auftragsmanagement“ ausgebucht; die noch nicht abgerechneten Stunden sind vom verantwortlichen WP zu beurteilen und gegebenenfalls zur Ausbuchung anzuweisen. Eine Liste der ausgebuchten Stunden wird monatlich der Geschäftsführung vorgelegt.
5. Der Zahlungseingang wird durch die Verwaltung überwacht. Sofern bei einer Rechnung die Zahlungsfrist um mehr als 14 Tage überschritten wird, wird die Rechnung automatisch angemahnt. Eine weitere Mahnung erfolgt bei Überschreiten der Zahlungsfrist um weitere 14 Tage. Monatlich wird dem auftragsverantwortlichen WP eine Liste der angemahnten Rechnungen vorgelegt.
6. Die geschäftsführenden WP erhalten monatlich von der Verwaltung Gesamt- und Einzelübersichten über den Auftragsstand, die Auftragsergebnisse und den Stand der offenen Posten, die diese in ihrer monatlichen Geschäftsführersitzung analysieren.
7. Die Auftragsbewertung zum Stichtag erfolgt nach einem vereinfachten Verfahren. Im System „Auftragsmanagement“ sind für jeden Mitarbeiter Standarderlössätze hinterlegt. Diese Standarderlössätze werden einmal jährlich in einer Geschäftsführerrunde festgelegt und von den Verwaltungsmitarbeitern in das System eingepflegt. Sofern im Rahmen der Auftragsannahme mit dem Mandanten davon abweichende Stundensätze vereinbart wurden, hat der verantwortliche WP die abweichenden Stundensätze zur Pflege in das System anzuweisen.

Zum Bilanzstichtag wird der Auftragsbestand maschinell im System „Auftragsmanagement“ bewertet. Dazu werden die für den Auftrag aufgelaufenen Stunden mit einem aus den Standarderlösen abgeleiteten Plankostensatz bewertet. Dieser Plankostensatz wird durch einen Abschlag auf die Standarderlössätze ermittelt. Der

Abschlagsfaktor ist von der letzten steuerlichen Außenprüfung anerkannt. Der auftragsverantwortliche WP kontrolliert und genehmigt seinen Auftragsbestand; darüber hinaus hat der verantwortliche WP für die nicht abrechnungsfähigen Stunden oder Auftragsrisiken für jeden Auftrag eine Wertberichtigung zu ermitteln, die von der Geschäftsführung zu genehmigen ist und anschließend von den Mitarbeitern der Verwaltung der XY-WPG in das System „Auftragsmanagement“ eingepflegt wird.

### Weitere Angaben

- a) Der zur Prüfung vorgelegte Entwurf des Abschlusses zum 31.12.2006 weist Umsatzerlöse in Höhe von T-Euro 16.800 aus; davon entfallen rund 60 % auf den Bereich Prüfung, 30 % auf den Bereich Steuerberatung und 10 % auf andere Beratungstätigkeiten. Das Ergebnis vor Steuern beträgt T-Euro 609. Die Bilanzsumme beträgt T-Euro 19.152. Der Auftrags- und Forderungsbestand der XY-WPG zum 31.12.2006 setzt sich wie folgt zusammen:

Forderungen aus Prüfungs- und Beratungsleistungen			In Arbeit befindliche Aufträge		
Anzahl	Forderungswert von bis	Bilanzwert	Anzahl	Auftragswert von bis	Bilanzwert
	<i>T-Euro</i>	<i>T-Euro</i>		<i>T-Euro</i>	<i>T-Euro</i>
1	75 - 100	90	2	40 - 50	84
12	50 - 75	684	6	25 - 40	162
37	20 - 50	1.406	23	10 - 25	322
45	unter 20	585	75	unter 10	375
95		2.765	106		943

- b) Bei der Prüfungsdurchführung werden Sie als verantwortlicher WP von zwei Prüfungsassistenten unterstützt. Für die Prüfungsdurchführung haben Sie eine Vorprüfung und eine Hauptprüfung geplant. Die Prüfung des Vorjahrsabschlusses verursacht rund 300 Prüfungsstunden.
- c) In der Vorjahresprüfung haben Sie festgestellt, dass die implementierten Kontrollmaßnahmen wirksam durchgeführt wurden.

## **Teil A. Wirtschaftliches Prüfungswesen: Prüfungsansatz, Prüfungsdurchführung und Berichterstattung**

### **Teil I. Prüfungsansatz und Prüfungsplanung**

1. Gehen Sie kurz auf die Aufgaben der Abschlussprüfung ein. ( 5 Punkte)
2. Beschreiben Sie die Anforderungen an Art und Umfang der Prüfungsplanung sowie die Dokumentationsanforderungen zur Prüfungsplanung. (35 Punkte)
3. Konkretisieren Sie Ihre Ausführungen in einem **Planungsmemorandum** unter Verwendung der Informationen des Fallbeispiels. Gehen Sie dabei ein auf: Prüfungsstrategie, Risikobeurteilung, Verstehen des zu prüfenden Unternehmens, identifizierte Risiken, geplanter Prüfungsansatz für den Bereich Auftragsabwicklung (Auftragsbewertung und Umsatzrealisation) und Forderungsmanagement.

(60 Punkte)

### **Teil II. Prüfung des internen Kontrollsystems, einschließlich Prüfung der Informationstechnologie**

1. Beschreiben Sie die Bedeutung der Kenntnisse über das IKS für die risikoorientierte Abschlussprüfung. (15 Punkte)
2. Beschreiben Sie die Vorgehensweise bei der Prüfung des IKS allgemein (40 Punkte) und erläutern Sie dann Ihre geplante Vorgehensweise im Rahmen der Abschlussprüfung der XY-WPG anhand der Informationen des Fallbeispiels (80 Punkte).

Gehen Sie dabei auch auf die Prüfung des rechnungslegungsbezogenen IT-Systems ein.

(gesamt: 120 Punkte)

3. Welche Berichterstattung ist bei festgestellten Mängeln im IKS notwendig?

(5 Punkte)

## Teil B. Berufsrecht

### Berufsgrundsätze

1. Gemäß § 55b WPO ist die XY-WPG verpflichtet, Regelungen, die zur Einhaltung der Berufspflichten insbesondere bei der Durchführung betriebswirtschaftlicher Prüfungen nach § 2 Abs. 1 WPO, bei denen das Berufssiegel geführt wird, erforderlich sind, zu schaffen sowie ihre Anwendung zu überwachen und durchzusetzen (Qualitätssicherungssystem).
  - a) Würdigen Sie die Angaben zur Auftragsannahme der XY-WPG vor dem Hintergrund dieser Verpflichtung auf Angemessenheit aus der Sicht des WP, der einen Auftrag abwickelt. Gehen Sie hierbei kurz darauf ein, ob der WP sich grundsätzlich auf die Gesamtorganisation, die in der Verantwortung der Geschäftsführung liegt, verlassen darf. (20 Punkte)
  - b) Erörtern Sie die Regelungen zur Qualitätssicherung, die zur Unterstützung einer ordnungsgemäßen Auftragsannahme bedeutsam sind und daher im Qualitätssicherungssystem der XY-WPG gegeben sein müssen. (40 Punkte)
  - c) Erörtern Sie, ob eine Möglichkeit für die XY-WPG besteht, die Aufträge der Sozietät zur gesetzlichen Jahresabschlussprüfung fortzuführen. (15 Punkte)
  
2. Sie wurden zum gesetzlichen Abschlussprüfer der XY-WPG für das Geschäftsjahr 2006 gewählt. Als solcher haben Sie pflichtgemäß in der Auftragsabwicklung die Berufspflichten zu beachten und entsprechende Maßnahmen zu ergreifen, um eine ordnungsgemäße Auftragsabwicklung (Jahresabschlussprüfung der XY-WPG) sicherzustellen.

Erörtern Sie konkret auf Qualitätssicherung gerichtete Aktivitäten, die Sie als Abschlussprüfer der XY-WPG in den Phasen der Auftragsabwicklung (Auftragsannahme, Auftragsdurchführung, Berichterstattung einschließlich Auftragsabschluss) zu ergreifen haben.

Je Auftragsphase sind mindestens zwei und insgesamt mindestens neun Beispiele zu nennen.

(45 Punkte)