



## Anwenderhandbuch zum QSHB



- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Praxisorganisation            | <input type="checkbox"/> Jahresabschlussprüfung FDI     |
| <input type="checkbox"/> Abschlussprüfung (IDW-ISA-DE) | <input type="checkbox"/> Prüfung nach § 89 WpHG         |
| <input type="checkbox"/> Konzern-AP (HGB)              | <input type="checkbox"/> Abschlussprüfung (ISA-WPO/HGB) |
| <input type="checkbox"/> Prüfung nach § 16 MaBV        | <input type="checkbox"/> Prüfung nach § 24 FinVermV     |
| <input type="checkbox"/> Erstellung mit Siegelführung  | <input type="checkbox"/> Qualitätskontrolle § 57a WPO   |



## Vorwort

---

### Ziel der wp.net-Handbücher

Die [wp.net](#) Qualitätssicherungs-Handbücher werden Sie dabei unterstützen, Ihr prüferisches Fachwissen und ihre Prüfungsarbeiten unbürokratisch auch zu Papier zu bringen, also in die Arbeitspapiere zu dokumentieren. Auch wenn die Konzernabschlussprüfung keine gesetzliche Prüfung nach § 316 HGB ist, kommen die Regelungen und Dokumentationshilfen zum Einsatz. Die Konzernprüfung hat andere Schwerpunkte als die Abschlussprüfung. Der Konzernabschlussprüfung geht es um die Darstellung der VFE-Lage der wirtschaftlichen Einheit „Konzern“. Kernpunkte der Prüfung sind deswegen die Überprüfung der Konsolidierungstechniken und -maßnahmen und ihre richtige Interpretation des Ergebnisses im Prüfungsbericht.



Die seit einigen Jahren eingesetzte „Linktechnologie“ macht die Arbeit mit dem Handbuch bedienerfreundlicher. Mancher Klick ersetzt viele Erläuterungen und vor allem das Suchen nach der richtigen Datei im richtigen Ordner. Dazu später auch einige Sätze.

Neben der einfachen Bedienbarkeit wird auch das Update zukünftig einfacher möglich sein. Denn mit dem heute Ihnen 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. Sie kopieren die neuen Dateien in den jeweiligen Ordner (audit\_Konzern; Berichte; Rules).

Deswegen haben Sie ab 2016 auch die Möglichkeit, für den halben Preis, das Update gleich mit zu bestellen

Für die Prüfung des Einzelabschlusses verwenden Sie bitte das QSHB-02-JAP.

Sie brauchen das gesamte Handbuch für jede Konzernprüfung. Kopieren Sie also den gesamten Ordner in den Jahres-Ordner des Mandanten mit der Konzern-Abschlussprüfung.

### 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 gleichgeblieben!
- => Update gleich mitbestellen
- => Benutzer-Handbuch
- => Lehrbuch Konzernprüfung mit BilRuG

# QSHB-Jahresabschlussprüfung-HGB-Konzern

## 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 das Programm im Hauptverzeichnis mit der Excel-Datei

[\QSHB-03-Konzern-HGB.xls](#).

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

Wenn Sie sich also nach pflichtgemäßem Ermessen 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. Letztendlich entscheiden Sie dies kurz vor der Testatserteilung.

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

Die **Musterregelungen** kennen Sie vielleicht schon aus dem Handbuch „PraxisOrg“. Wir haben einen Teil dieser Regelungen auch hier eingestellt, damit ihr Handbuch auch angemessen ist, falls Regelungen (wegen des Teameinsatzes) notwendig sein sollten und das OrgH nicht vorhanden ist. Die Musterregelungen müssen nur noch an Ihre Praxis angepasst werden, oder Sie schreiben auf der Seite neben dem Link („Keine Anwendung“ bzw. „nicht erforderlich“).

Bekanntlich sind Regelungen zur Berichtskritik und auftragsbegleitenden QS erforderlich. Diese Musterregelung finden Sie unter der QK bei der Auftragsabwicklung.

HINWEIS: Wenn Sie eine Änderung in einer Datei vornehmen, vergessen Sie bitte nicht das Änderungsdatum in der Fußzeile zu vermerken. Damit kann die Fortentwicklung überprüft werden.



GA-51-I-II	Muster QSHB Übersicht der Regelungen+AH
GA-51-01	1. Allgemeine Berufspflichten 52 Abs. 1 I BS
GA-51-Nr. 2+3	2. Auftragsannahme/-fortführung/vorzeitige Beendig. gem. §§ 52 + 53 und Geldwäsche
GA-51-04-08,13,15, 46	3. Personalmanagement
GA-51-07	4. Gesamtplanung: Kein Thema für die KAP
GA-56	5. Planung der Prüfung
GA-57	6. Auftragsabwicklung, Prüfungsakte+Bericht
GA-51-11	7. Beeinträchtigung der Prüfungstätigkeit, Beschwerden und Vorwürfen + Whistleblower
GA-51-12	8. auftragsbezogene Qualitätssicherung
GA-62	9. Auslagerung wichtiger Prüfungstätigkeiten
GA-63	10. Nachschau

**Bitte ändern Sie nicht den Dateinamen, sonst geht der Link zur Datei verloren!**

## Phase 0 - Auftragserlangung

---

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.

Die Auftragsannahmeprüfung ist für verschiedene QS-Maßnahmen wichtig.

Sie prüfen im Rahmen der Auftragsabwicklung auch die Fragen,

- ob Sie die auftragsbezogene Qualitätssicherung abQs brauchen, oder
- ob aus dem Maßnahmenbündel abQs nur die Berichtskritik zu regeln ist. Hier muss die Frage geklärt werden: Kann nach gewissenhafter Prüfung auf die Berichtskritik verzichtet werden?

Sie müssen nach § 4 II BS gewissenhaft prüfen, ob Sie den Auftrag überhaupt annehmen, bzw. überhaupt ein Angebot abgeben dürfen. Denn Ihre Praxis muss dazu über erforderliche Quantität und die erforderliche Sachkunde verfügen.

Ganz wichtig sind die vielen Fragen zur Unabhängigkeitsprüfung, denn der Abschlussprüfer muss diese Prüfung und das Ergebnis der Prüfung im Prüfungsbericht bestätigen.

Diese Fragen beantworten Sie mit dem Formular „Auftragsannahmeprüfung“. Nach der Auftragserteilung schicken Sie an den Auftraggeber ein Auftragsbestätigungsschreiben hinterher.

Wichtig: Sie müssen diese Überprüfung vor Testatserteilung nochmals machen, um zwischenzeitliche Änderungen auf ihre Auswirkung zu beurteilen. Dazu finden Sie am Ende der Vorlage nochmals Unterschriftshinweise

<b>Konzernabschlussprüfung</b>
<b>Phase 0: Angebots- und Auftragsphase</b>
<b>Arbeitshilfen und Dokumentationshilfen</b>
• Auftragsannahmeprüfung Unabhängigkeit und Risikoprüfung
• Auftragsannahmeprüfung QS
• Auftragsbestätigungsschreiben
• Honorarplanung Auftragskalk. Konzern
• Nachweisbogen offene Posten
• Wichtige Arbeitspapiere - Übersicht
• Zeitliche Planung/Mitarbeiterplanung

## Exkurs Hyperlink

### „Klicken statt Suchen!“

Nun sollten Sie sich auch mit der Technik der (Hyper)Links vertraut machen.

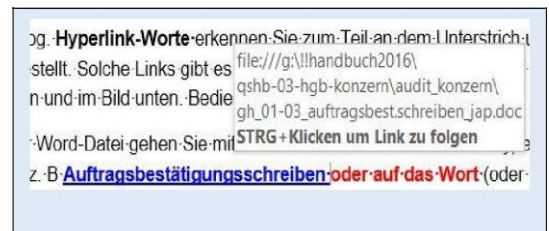
Diese Verknüpfungstechnik von Wörtern/Absätzen innerhalb von und mit Dateien, aber auch von Dateien untereinander ist sehr hilfreich. Damit erspart sich der Nutzer das Suchen, schnell kommt der Anwender zu der Datei, die von ihm gebraucht wird. Auch die Nachschau/Kontrolltätigkeiten (durch Prüfungsleiter) sind viel schneller zu erledigen. Dazu brauchen wir keine zigtausend teure Software.

QSHB-WP/vBP-Praxisorganisation	
Arbeitshilfen PraxisOrganisation	
Allgemeine Berufspflichten	Anwdg   Datum
Verpflichtungserklärung Mitarbeiter	
Verpflichtungserklärung Fremde/Vertragspartner	
Personalmanagement	
Bewerberdaten	
Einstellungskriterien	
Beurteilung nach Prüfungseinsatz	
Mitarbeiter-Beurteilung jährlich	
Teilnahmeübersicht Fortbildung	
Erklärung Mitarbeiter bei Einstellung und jährlich zur	
Mitarbeiter-Jährliche Erklärung zur Unabhängigkeit	
Partner-Erklärung zur Unabhängigkeit	

Deswegen haben wir dieses Handbuch durch viele Verknüpfungen bedienerfreundlicher gestaltet und „zusammengeschaltet“. Um diese Hilfen dauerhaft zu erhalten, ändern Sie bitte auf keinem Fall Worte/Absätze, die mit einem Hyperlink verbunden sind, sonst müssen Sie die Links wieder einrichten. **Speichern Sie die Dateien nicht unter einen neuen Namen ab.**

### Wie erkennen Sie Hyperlinks in Dateien?

Die sog. **Hyperlink-Worte** erkennen Sie zum Teil an dem Unterstrich und das Wort ist auch meist farbig dargestellt. Solche Links gibt es in Word und Excel-Dateien. 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. **Auftragsbestätigungs-schreiben oder auf das Wort** (oder ganzen Absatz) dann erscheint der verlinkte Pfad. Mit Strg+Klicken erhalten Sie die verlinkte Datei, in unserem Fall das Auftragsbestätigungsschreiben.

In der obigen Datei sehen Sie also 2 Links. Einmal können Sie von dieser Arbeitsanweisung aus der Datei „Auftragsannahme“ das **Auftragsbestätigungsschreiben** aufrufen und weiter bearbeiten oder zur Kontrolle nur anschauen. Der Vorteil beim neuen Wordprogramm (Version 13) ist, dass sie Verlinkung beim Abspeichern als PDF erhalten bleibt.

In Excel wird Ihnen die Verknüpfung (Bild oben) angezeigt, wenn Sie mit dem Mauszeiger auf die verlinkte Zelle gehen/legen (siehe Bild oben). Dann sehen Sie eine Hand und auch den Verknüpfungshinweis siehe Beispiel oben.

file:///G:\!!Handbuch2016\QSHB-03-HGB-Konzern\audit\_Konzern\GA-03-40-LagePpExcel-Ko.xls - 'Konzern-Anhang - BilMoG'!A1

## Zurück zur Prüfung

Das eigentliche Prüfungsprogramm startet die zweite Stufe des Programms, mit der Phase 1.

Diese Phase wird mit

### **Risiko-Identifikation**

überschrieben ist.

Wenn Sie die Phase 1 aufrufen, dann erhalten Sie die Dateien für diese Phase, die es zu bearbeiten gilt.

Farblich unterlegt sind die 3 Stufen.

1. Business-Understandig
2. Kennzahlen-Analyse des Konzerns
3. Risiken in der Konzern-Rechnungslegung

### **Wichtig:**

Auch in der Phase 1 müssen nicht alle Dateien bearbeitet werden. Zum Beispiel dürfte die Datei „Kontrollumfeld“ bei kleineren Konzernen nicht erforderlich sein, auch dann ist es nicht erforderlich, wenn das Kontrollumfeld bereits umfassend im Vorjahr aufgenommen und beurteilt wurde. Dann reichen Feststellungen im Rahmen der Aufbauprüfung aus.

In die **Kennzahlenanalyse** 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. Da diese Erfassung gleichzeitig eine Prüfungshandlung ist, die den Erfasser ein Zahlen-Bild vom Unternehmen liefert, sollte diese Arbeit der WP/vBP selbst machen.

Auch dieses Prüfungsvorgehen ist durch die Verlinkung selbst erklärend. Doch bis zum eigentlichen Prüfungsprogrammen der Konsolidierung ist noch einiges zu erledigten. Vorher geht's noch zur **Phase II**



## In der Phase II

### (Risikoanalyse und Risikoklassifikation)

Hier benötigen Sie grundsätzlich alle fünf Dateien. D

In der Aufbauprüfung sollten Sie fünf Blöcke beantworten können, Wenn Sie Unterstützung brauchen, gehen Sie zu den Fragen, dazu wenden Sie wieder die Link-Technologie an.

Prüfungsstrategie und Planungsmemo bilden eine Einheit und sind das Ergebnis der Phase 2.

In der Prüfungsstrategie vermerken Sie die Prüfungshandlungen und -technik aus Phase I.

Beim Konzern geht es dabei vor allem um Prüfung der Konsolidierungsmaßnahmen und um einen aussagefähigen Bericht:

Um die Risiken von Fehlaussagen zu minimieren und gleichzeitig die Wirtschaftlichkeit der Prüfung zu steigern, brauchen Sie die Erkenntnisse aus der Wesentlichkeit.

Wenn Sie einmal das Planungs-Memo erstellt haben, werden Sie in den Folgejahren nur noch Veränderungen eintragen müssen. Der Zeitvorteil ist enorm!

Nach der Bearbeitung der Phase II und der Doku mit den Dateien dazu sind Sie in der **Phase III**



## In der Phase III

### Festlegung weiterer Prüfungshandlungen als Reaktion auf die Risikoanalyse und -klassifikation.

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

Im **Planungsmemo** haben Sie die weiteren prüferischen Maßnahmen erläutert und weitere Hinweise gegeben (Doku-Pflicht). Bei einem kleinen Konzern dürfte aber das Arbeitspapier „Prüfungsstrategie“ ausreichend sein.

Aber nicht nur diese, sondern auch Fragen zur Unabhängigkeit, zur Wesentlichkeit usw. dokumentieren Sie im Planungsmemo. Das **Planungsmemo** ist damit auch Teil der Qualitätssicherung des Abschlussprüfers.

Es gibt für jedes Prüffeld ein **Prüfungsprogramm**. Die Deckblätter 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).

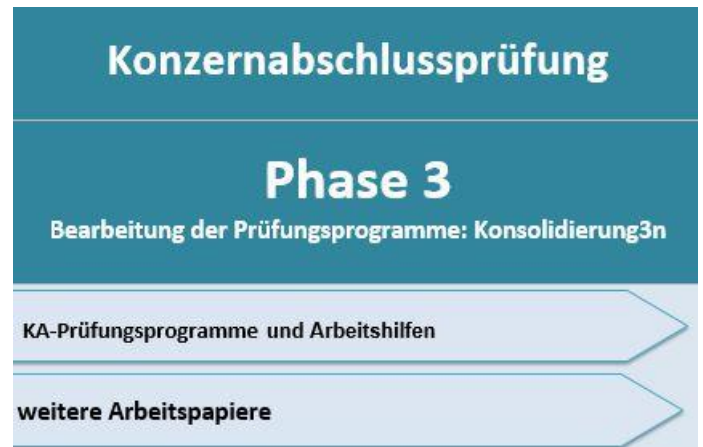
Die nachfolgenden Seiten des Prüfungsprogramms brauchen Sie für die Durchführung der PH aufgrund der Reaktion des Prüfers auf seine Ergebnisse der Risikoanalyse und Risikoidentifikation.

Das bedeutet, dass Sie noch **Funktionsprüfungen** durchführen (diese in der Regel prüffeldbezogen) oder Einzelfallprüfungen (z. B. Ermittlung des KAP) 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.



Prüfungsanweisungen und Arbeitspapiere Konsolidierung		
Konsolidierungsmaßnahmen	Arbeitshilfen	Erl. Vermerk
Konzern-Prüfungsleitfaden	GH-03-15- Offene Punkte	
Prüfer Group Audit Instructions	Planungsmemo	
Konsolidierungskreis	Prüfungsstrategieüberblick	
Kapitalkonsolidierung	Wesentlichkeit	
Währungsumrechnung	Prüfungsdifferenzen	
Schuldenkonsolidierung	Prüfungsfeststellungen	
Aufwands- u. Ertragskonsolidierung	Ereignisse nach Stichtag	
Latente Steuern im KonzernA	Eigenkapitalspiegel	
Zwischengewinneliminierung	Schlussmemo	
Anteile anderer Gesellschafter		
Konzernanhang Checkliste		
Konzernlagebericht Checkliste		
	Zurück zu Konzernstart	



# QSHB-Jahresabschlussprüfung-HGB-Konzern

Für **Prüfung des Anhangs und Lageberichts** stehen auch die Prüfungsprogramme bereit. Für das Prüfungsjahr 2016 (Konzern-JAP 2015) müssen Sie den bisherigen Checklisten noch verwenden. Wir haben aber bereits die Checklisten nach BilRUG für die Abschlussprüfung 2017 (JAP-2016) bereits eingestellt.

Die **Anhangs-Prüfung** hat zwei Grundbestandteile

Nach dem Aufruf einer Anhang-Checkliste, haben Sie Arbeitspapiere mit folgender Gestaltung vor sich. Unten ein Auszug aus der Prüfungscheckliste. Rechts ist vermerkt, ab wann diese Frage gilt.

Bei der **Lageberichtsprüfung** gehen Sie analog vor. Rufen Sie die Checkliste auf.

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

Oben ein Auszug aus der Prüfungscheckliste „LB Konzern“.

**HGB-Konzern  
Prüfung Anhang**

Mandat: Müller GmbH, Groß-Köln  
Jahresabschluss zum 31. Dez. 15 [zurück Anhang-BilMoG](#)  
[zurück Hauptmenue](#)

Checkliste •Anhang BilMoG

Checkliste •Anhang BilRuG

**HGB-Konzern  
Prüfung Lagebericht**

Mandat: Müller GmbH, Groß-Köln  
Jahresabschluss zum 31. Dez. 15 [zurück LB-BilMoG](#)  
[zurück LB-BilRuG](#)  
[zurück Hauptmenue](#)

Checkliste •Lagebericht BilMoG

Checkliste •Lagebericht BilRuG

## In der Phase IV Berichterstellung

---

Geht es um die ordnungsgemäße Berichterstattung. Dabei hilft Ihnen der

Musterbericht

Diesen erhalten Sie in einem Word-Format mit vielen Hinweisen und Musterformulierungen.

Alles andere ist selbsterklärend

Konzernprüfungsbericht	
IH-03-15	<a href="#">Erläuterungsbericht Konzern</a> .....
IH-03-16	<a href="#">Konzernübersicht rechtliche Grdl</a> .....

## In der Phase V Kommt die auftragsbegleitende Qualitätssicherung

Die Praxis ist aktuell noch der VO 1/2006 verpflichtet, zu prüfen, ob eine auftragsbegleitende QS erforderlich und ob auf eine Berichtskritik verzichtet werden kann. Der Vorstand der Kammer möchte dies in der neuen Berufssatzung an die VO anpassen.

Diese Vorgaben müssen einmal geregelt sein, und dann auch gelebt werden.

Sie dokumentieren diese Anforderungen im Arbeitspapier [Auftragsannahmeprüfung](#).

Nicht bei der Auftragsannahmeprüfung, sondern auch vor der Testatserteilung prüft der Abschlussprüfer ein zweites Mal, ob diese QS-Maßnahmen erforderlich sind. Entsprechend des Ausgangs dieser Prüfung bearbeiten Sie die dazu aufgerufenen Dateien.

Qualitätssicherung		Erledigungs- vermerk
<a href="#">zurück</a>	<a href="#">zurück Start</a>	
IH-C	<a href="#">Berichtskritik</a>	.....
IH-D	<a href="#">Auftragsbegleitende QS</a>	.....
GH-03-41	<a href="#">Abschlussmemo</a>	.....
GH-03-60	<a href="#">Nachschauleitfaden</a>	.....
GH-03-61	<a href="#">Abschluss der Auftragsdokumentation</a>	.....

## Abschluss der Auftragsdokumentation

Diese Aufgabe muss nach der VO 1/2006 und inzwischen nach der WPO-2015 ab dem 17.06.2016 nach 51b WPO innerhalb von **60 Tagen nach Testatserteilung** abgeschlossen sein. Was dies im Einzelnen bedeutet, lesen Sie in der Anweisung. Unseren **Vorschlag zur Anweisung und Doku sehen Sie rechts:**

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

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

Schauen Sie die Arbeitspapiere des Vorjahres im Rahmen der Vorbereitung nach Mängel durch, dokumentieren Sie dies, dann haben Sie bereits eine Auftragsnachschau durchgeführt.

Vorher schauen Sie noch in den Excel- und 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 für die aktuelle Prüfung freigegeben.

Jetzt können Sie die Prüfung des alten Jahres ganz abschließen und die CD brennen. Legen Sie die externen Prüfungsnachweise noch im zutreffenden Register digital oder extern ab.

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg auf dem Wege zu den richtigen Prüfungsnachweisen mit wenig Aufwand, weil mit Verstand geprüft.

München, 2020

WP/StB Michael Gschrei

Mandant		Abschlussprüfungsdocumentation	Ablage:
Stichtag	31.12.201X	GH-03-61-Abschluss_Auftragsdoku	Arbeitspapier-Nr.-

Arbeitspapier ist in jedem Ordner abzulegen

Regelungen	Zuständig	erledigt
Die Arbeitspapiere sind 60 Tage nach Testatserteilung abzuschließen. Nach diesem Datum dürfen AP nicht mehr ohne Doku geändert werden. Digitale AP sind auf CD zu brennen. Die bedeutet weiter:		
a) Unterlagen ohne Bedeutung für das Prüfungsurteil sind zu entfernen.		
b)		
c) CD-Erstellung Person und Datum		

Entnahmen- und Änderungsprotokolle (Vier-Augenprinzip)

Inhalt der AP, die entnommen werden	AP-Entnehmer	Erlaubnis	Rückgabe Datum	Bestätigt Zeichen
AP-FoLUL				