

Richtlinie

des Instituts Österreichischer Wirtschaftsprüfer zu den

Arbeitspapieren des Abschlussprüfers

(verabschiedet in der Sitzung des Vorstandes vom März 1990 als Richtlinie AP1/R2 (nunmehr IWP/PE 1), redaktionell überarbeitet im Juli 2010)*

Inhaltsverzeichnis	Seite
Vorbemerkung	2
1. Begriff der Arbeitspapiere	2
2. Zweck und Form der Arbeitspapiere	2
3. Der Dauerakt	2
4. Jährliche, laufende Arbeitspapiere	3
5. Eigentum und Aufbewahrung.....	3
Anlage I: Beispielsweise Aufzählung von Unterlagen für den Dauerakt	4
Anlage II: Beispielsweise Aufzählung von Unterlagen für jährliche, laufende Arbeitspapiere.....	5

**) Zur Anpassung der Richtlinie an Änderungen in den Rechtsvorschriften und anderen fachlichen Regelungen seit deren Verabschiedung.*

Vorbemerkung

- (1) Kapitel 13 des Fachgutachtens KFS/PG1 enthält grundlegende Ausführungen zur Dokumentation der Abschlussprüfung und zu den Arbeitspapieren.
- (2) Die ordnungsmäßige Dokumentation der Prüfung entspricht auch anerkannten internationalen Prüfungsgrundsätzen (ISA 230: „Prüfungsdokumentation“).
- (3) Vorliegende Stellungnahme gibt Empfehlungen zur berufstüblichen Prüfungsdokumentation in Form von Arbeitspapieren.

1. Begriff der Arbeitspapiere

- (4) Arbeitspapiere sind alle Aufzeichnungen und Unterlagen, die der Abschlussprüfer im Zusammenhang mit der Planung und Durchführung der Jahresabschlussprüfung und zur Ableitung des Prüfungsergebnisses selbst erstellt, sowie alle Schriftstücke und Unterlagen, die er vom geprüften Unternehmen oder von Dritten als Ergänzung seiner eigenen Unterlagen zur Erfüllung des Prüfungszwecks erhält.

2. Zweck und Form der Arbeitspapiere

- (5) Die Arbeitspapiere haben vor allem folgende **Aufgaben**:
 - Dokumentation der Prüfungsplanung
 - Dokumentation der Prüfungshandlungen und Prüfungsfeststellungen – Ableitung des Prüfungsergebnisses (Bestätigungsvermerk)
 - Grundlage für die laufende Beaufsichtigung der Prüfungsdurchführung und Kontrolle der Prüfungsqualität
 - Grundlage für die Erstellung des Prüfungsberichtes.
- (6) Die Arbeitspapiere sind so übersichtlich und systematisch anzulegen, dass ein bisher nicht mit der Prüfung befasster Prüfer in der Lage ist, eine begonnene Prüfung fortzuführen, bzw aufgrund dieser Unterlagen den Prüfungsbericht abzufassen oder das im Prüfungsbericht festgehaltene Prüfungsergebnis innerhalb angemessener Frist nachzuvollziehen. Weiters muss aus den Arbeitspapieren ersichtlich sein, von wem und wann sie angelegt, erhalten und gegebenenfalls überprüft wurden.
- (7) Den folgenden Ausführungen liegt die in der Regel zweckmäßige Trennung nach Dauerakt und jährlichen, laufenden Arbeitspapieren für die jeweilige Abschlussprüfung zugrunde.

3. Der Dauerakt

- (8) Der Dauerakt stellt eine systematische Sammlung derjenigen Unterlagen dar, die über einen Zeitraum von mehreren Jahren Bedeutung haben. Er dient zur Information des Prüfers über wesentliche Daten des Unternehmens.
- (9) Der Inhalt des Daueraktes hängt von den Besonderheiten des einzelnen Unternehmens und von Art und Umfang des Prüfungsauftrages ab. Der Dauerakt sollte laufend ergänzt und auf dem neuesten Stand gehalten werden.
- (10) Die in Anlage I angeführten Unterlagen können beispielsweise in Betracht kommen.

4. Jährliche, laufende Arbeitspapiere

- (11) Diese enthalten die systematische Sammlung von Unterlagen, welche die jeweils durchzuführende Prüfung betreffen und nicht im Dauerakt abgelegt sind. Die in Anlage II angeführten Unterlagen können beispielsweise in Betracht kommen.

5. Eigentum und Aufbewahrung

- (12) Die Arbeitspapiere sind Eigentum des Abschlussprüfers. Der Inhalt der Arbeitspapiere unterliegt gemäß § 91 WTBG bzw § 275 UGB der Verschwiegenheitspflicht; diese gebietet auch hinsichtlich der Arbeitspapiere, vom Zeugnisverweigerungsrecht Gebrauch zu machen.
- (13) Der Prüfer hat durch angemessene Maßnahmen dafür zu sorgen, dass die Vertraulichkeit und die sichere Aufbewahrung der Arbeitspapiere gewährleistet wird, und dass diese im Einklang mit den gesetzlichen Vorschriften und berufsüblichen Regeln aufbewahrt werden.

Anlage I: Beispielsweise Aufzählung von Unterlagen für den Dauerakt

1. Rechtsverhältnisse

Gesellschaftsrechtliche Verträge

Beteiligungsverhältnisse an der Gesellschaft

Unternehmensverbindungen (Konzernschaubild, Unternehmensverträge, Kartellvereinbarungen)

Beschlüsse von Gesellschaftsorganen mit längerfristiger Gültigkeit

Auszüge aus dem Firmenbuch

Zweigniederlassungen/Betriebsstätten

Grundstücksnachweise

Verträge von wesentlicher Bedeutung:

- Liefer- und Abnahmeverträge
- Miet-, Pacht-, Leasingverträge
- Lizenzverträge, Vertretungsverträge
- Kreditverträge, Haftungsvereinbarungen

Versorgungszusagen

Betriebsvereinbarungen, Kollektivverträge

Unterlagen über Rechtsstreitigkeiten

Steuerliche Verhältnisse

2. Geschäftsführung und Aufsichtsorgane

Zusammensetzung und Funktionsdauer

Vertretungs- und Geschäftsführungsbefugnisse

Geschäftsordnungen

3. Wirtschaftliche Verhältnisse

Geschäftsgebiete und Produktionsprogramm

Technische Kapazitäten

Abbaubare Vorräte (bei Grundstoffgewinnung)

Marktverhältnisse

Mehrjahresübersicht über wesentliche Kennzahlen (zB Umsatz, Produktion, Entwicklung der Bilanzstruktur und der Erfolgslage, Investitionen, Anzahl der Mitarbeiter)

Versicherungsschutz

4. Organisation und Rechnungswesen

Organisationsplan des Unternehmens

Organisation des Rechnungswesens (Aufbau- und Ablauforganisation einschließlich EDV)

Bilanzierungs- und Bewertungsgrundsätze

Unterlagen über die Erfassung des internen Kontrollsystems

Organisation der Innenrevision

5. Prüfungsdurchführung

Längerfristig gültige Vereinbarungen mit dem Auftraggeber

Mehrjähriger Prüfungsplan unter Berücksichtigung des IKS

Hinweise für Folgeprüfungen

Übergreifende Feststellungen vorhergehender Prüfungen

Berichte bzw Feststellungen anderer Prüfer/Gutachter/Berater

Anlage II: Beispielsweise Aufzählung von Unterlagen für jährliche, laufende Arbeitspapiere

- 1. Auftrag und Auftragsbestätigung (soweit nicht an anderer Stelle aufbewahrt)**
- 2. Prüfungsplan:**

Notizen über Vorbesprechungen zur Prüfung und Hinweise auf besondere Prüfungsschwerpunkte,
Zeitlicher Ablauf der Prüfung einschließlich eventueller Vorprüfungen, Aufteilung des Prüfungsstoffes auf die Prüfer.
- 3. Unterlagen zum Jahresabschluss:**

Der zur Prüfung vorgelegte Jahresabschluss und seine Ableitung aus der Buchhaltung,
Aufzeichnungen über Prüfungsfeststellungen und damit im Zusammenhang durchgeführte Besprechungen - mit Feststellung der sich daraus ergebenden Konsequenzen,
Vollständigkeitserklärung und unterzeichneter Jahresabschluss und Lagebericht (soweit nicht an anderer Stelle aufbewahrt),
Unterlagen über Geschäftsvorgänge von besonderer Bedeutung nach Schluß des Geschäftsjahres.
- 4. Unterlagen über die Prüfung des internen Kontrollsystems und über die Berücksichtigung der Innenrevision.**
- 5. Arbeitspapiere zur Prüfung und Darstellung der rechtlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse:**

Protokollauszüge über Beschlüsse von Organen der Gesellschaft, sofern diese Unterlagen nicht Bestandteil des Daueraktes sind,
Ausarbeitungen des Prüfers über die Analyse des Jahresabschlusses hinsichtlich der Entwicklung der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage.
- 6. Arbeitspapiere zu den einzelnen Posten des Jahresabschlusses:**

Darstellung der Zusammensetzung der Posten des Jahresabschlusses und deren Ableitung aus dem Rechnungswesen,
Aufzeichnungen über die Art und den Umfang der durchgeführten Prüfungshandlungen und die Prüfungsergebnisse hinsichtlich Bestandsnachweis, Bewertung und Gliederung,
Aufzeichnungen darüber, wieweit die Prüfungsfeststellungen auf eigenen Erhebungen des Prüfers, Auskünften der benannten Auskunftspersonen, Bestätigungen oder Arbeitsergebnissen dritter Personen (insbesondere der Innenrevision) beruhen.
- 7. Arbeitspapiere zur Prüfung des Anhanges und Lageberichtes:**

Aufzeichnungen über die Prüfung der Vollständigkeit und Richtigkeit der gesetzlich vorgeschriebenen Angaben und das Ergebnis dieser Prüfung (gegebenenfalls mit Verweisen auf andere Arbeitspapiere),
Aufzeichnungen über die Beurteilung der Darstellung im Lagebericht.
- 8. Unterlagen über abschließende Feststellungen:**

Abweichungen vom Prüfungsplan,
Durchsicht (Prüfungskritik) der Arbeitspapiere durch den Prüfungsleiter/verantwortlichen Abschlussprüfer.