

## **Richtlinie**

des **Instituts Österreichischer Wirtschaftsprüfer**

# **zur Sicherung der Qualität von Prüfungsbetrieben**

*(Fassung vom September 2003)*

## **Inhaltsverzeichnis**

## **Seite**

1. Einleitung.....	2
2. Auftragsunabhängige Maßnahmen .....	3
2.1. Grundsätze der Berufsausübung .....	3
2.2. Fähigkeiten und Fachkenntnisse der Mitarbeiter .....	4
2.3. Organisation des Prüfungsbetriebs.....	6
2.4. Dokumentation des Qualitätssicherungssystems .....	7
3. Auftragsbezogene Maßnahmen.....	7
3.1. Gesamtplanung aller Prüfungsaufträge .....	7
3.2. Auftragsannahme und Auftragsfortführung.....	8
3.3. Vorliegen von generellen Anweisungen für die Durchführung von Abschlussprüfungen .....	9
3.4. Planung der Prüfungsarbeiten bei einzelnen Prüfungsaufträgen ....	10
3.5. Überwachung des Prüfungsablaufs.....	12
4. Sicherstellung der Bildung eines richtigen Prüfungsurteils.....	13
4.1. Beurteilung und Kontrolle der Prüfungsergebnisse und Prüfungsberichte .....	13
4.2. Entscheidung über das Prüfungsurteil.....	14
5. Anhang.....	15

**IWP  
PG7**

## 1. Einleitung

Unter Qualitätssicherung werden alle Grundsätze, Vorkehrungen und Maßnahmen (im Folgenden als Maßnahmen bezeichnet) verstanden, die eine hohe Qualität der Abwicklung von betriebswirtschaftlichen Prüfungen – insbesondere von Abschlussprüfungen – und der Berichterstattung darüber gewährleisten. Durch diese Maßnahmen sollen die bei der Abwicklung von Prüfungsaufträgen bestehenden Risiken der Abgabe von falschen Prüfungsurteilen minimiert und die Sicherheit, dass qualitätsvolle Leistungen erbracht werden, erhöht werden.

Die Maßnahmen erstrecken sich auf die gesamte Aufbau- und Ablauforganisation des Prüfungsbetriebs, die ordnungsmäßige Abwicklung von Prüfungsaufträgen und die Regelungen über die Sicherstellung eines richtigen Prüfungsurteils durch geeignete interne Kontrollen.

Die Verpflichtung zur Leistung qualitativ hochwertiger Arbeit durch Prüfungsbetriebe ergibt sich insbesondere aus

**IWP  
PG7**

- den nationalen gesetzlichen Vorschriften, den berufsständischen Richtlinien und den international anerkannten Standards;
- den Berufspflichten gegenüber den Mandanten, die auf das Ergebnis der Prüfungsarbeit des Wirtschaftsprüfers vertrauen und
- der Erwartungshaltung der Öffentlichkeit hinsichtlich der Aufgaben und Leistungen der Wirtschaftsprüfer, soweit sie mit den realen Möglichkeiten der Prüfung im Einklang steht.

Die Qualität der Prüfungsarbeit des Wirtschaftsprüfers wird dadurch bestimmt, dass die Leistung ordnungsmäßig erbracht wird und dem Mandanten Nutzen bringt.

In dieser Richtlinie haben die folgenden Begriffe die nachstehende Bedeutung:

- der Begriff Wirtschaftsprüfer umfasst Wirtschaftsprüfer, Buchprüfer, Wirtschaftsprüfungsgesellschaften und Buchprüfungsgesellschaften
- der Begriff Prüfungsbetrieb umfasst die prüferische Tätigkeit eines Wirtschaftsprüfers im Rahmen einer organisatorischen Einheit zur Abwicklung von Prüfungen.
- Der Prüfungsbetrieb kann eine Einzelkanzlei, eine Prüfungsgesellschaft oder ein Zusammenschluss von Wirtschaftsprüfern sein.
- verantwortliche Prüfer sind jene Personen, die die Verantwortung für das Prüfungsurteil haben
- Prüfer sind alle fachlichen Mitarbeiter eines Prüfungsbetriebs einschließlich der für den Prüfungsbetrieb verantwortlichen Personen und von Wirtschaftstreuhandern, die Werkvertragsleistungen für den Prüfungsbetrieb erbringen

- Mitarbeiter sind alle in einem Prüfungsbetrieb tätigen fachlichen und nicht fachlichen Personen
- der Begriff Prüfungsauftrag umfasst auch prüfungsähnliche Aufträge

Die Qualitätssicherungsmaßnahmen bestehen sowohl aus auftragsunabhängigen als auch aus auftragsbezogenen Maßnahmen. Die Angemessenheit und Wirksamkeit dieser Maßnahmen ist regelmäßig zu kontrollieren. Das Ziel der Maßnahmen – Gewährleistung einer hohen Prüfungsqualität – ist für jeden Prüfungsbetrieb und jeden Prüfungsauftrag gleich. Art und Umfang der Maßnahmen hängen jedoch im Einzelfall von verschiedenen Faktoren, insbesondere von der Größe und Struktur des Prüfungsbetriebs und vom Grad der Arbeitsteilung bei der Prüfungsdurchführung ab.

## 2. Auftragsunabhängige Maßnahmen

### 2.1. Grundsätze der Berufsausübung

IWP  
PG7

#### Leitsatz

*Es ist sicherzustellen, dass von den mit der Abwicklung von Prüfungsaufträgen befassten Personen die Grundsätze der Gewissenhaftigkeit, Unabhängigkeit, Objektivität, Verschwiegenheit und des berufswürdigen Verhaltens beachtet und die diesbezüglichen gesetzlichen und berufsständischen Vorschriften und Regeln eingehalten werden.*

*Durch Maßnahmen, die der Größe und Struktur des Prüfungsbetriebs angemessen sind, ist sicherzustellen, dass die Fehlerrisiken bei der Abwicklung von Prüfungsaufträgen minimiert werden.*

#### Maßnahmen zur Umsetzung des Leitsatzes

1. Entsprechend dem Grundsatz der Gewissenhaftigkeit ist zu beurteilen, ob die Mitarbeiter, insbesondere die Prüfer, über die besonderen Kenntnisse und Erfahrungen zur sachgemäßen Durchführung des Prüfungsauftrags verfügen.
  - Ein Prüfungsauftrag darf nur angenommen oder fortgeführt werden, wenn die Prüfung nicht nur sachlich und zeitlich, sondern auch personell ordnungsmäßig durchgeführt werden kann.
2. Wenn ein anderer Prüfer seine Prüfungstätigkeit durch Niederlegung des Auftrags oder durch Abberufung vorzeitig beendet hat, darf ein Prüfungsauftrag in der Regel nur dann angenommen werden, wenn ausreichende Informationen über die Gründe für die Niederlegung des Auftrags bzw die Abberufung erlangt werden können.

3. Die Mitarbeiter haben die Berufsgrundsätze in Abhängigkeit von der jeweiligen Aufgabe zu beachten.
  - Die für den Prüfungsbetrieb verantwortlichen Personen (Geschäftsführer einer Prüfungsgesellschaft) haben sich laufend über Veröffentlichungen zu den Berufsgrundsätzen und insbesondere über deren Änderungen zu unterrichten.
  - Den Mitarbeitern müssen aktuelle Ausgaben der Gesetze, Verordnungen, Richtlinien und sonstigen Publikationen über das Berufsrecht und die Berufsausübung zur Verfügung stehen.
  - Wenn für einen Prüfungsbetrieb mehrere Personen (mehrere Geschäftsführer einer Prüfungsgesellschaft) verantwortlich sind, muss die Zuständigkeit für die Überwachung der Einhaltung der Berufsgrundsätze geregelt sein.
4. Die für die Einhaltung der Berufsgrundsätze verantwortlichen Personen haben dafür zu sorgen, dass die Prüfer diese Grundsätze kennen und einhalten und ihnen Umstände melden, die zu einer Verletzung dieser Grundsätze führen könnten.
  - Die Prüfer sind regelmäßig über Änderungen der Berufsgrundsätze und über wichtige Veröffentlichungen zu den Berufsgrundsätzen zu unterrichten.
  - Die Prüfer sind davon zu unterrichten, welche Geschäfte und finanziellen Beziehungen mit Mandanten nicht zulässig sind.
  - Schriftliche Bestätigungen der Prüfer über die Einhaltung der Unabhängigkeit und Unbefangenheit sollen einmal jährlich eingeholt werden.
5. Der Prüfungsbetrieb muss über ein Risikomanagement verfügen.
  - Das Risikomanagement des Prüfungsbetriebs umfasst alle Maßnahmen zur Minimierung des Risikos, dass Fehlurteile abgegeben (Fehlurteile erteilt) werden.
  - Das Risikomanagement hat ferner Maßnahmen zur Minimierung von Risiken zu setzen,
    - die dem Ansehen des Prüfungsbetriebs bei Mitarbeitern, Berufskollegen, Mandanten und in der Öffentlichkeit Schaden zufügen können und
    - die den Bestand des Prüfungsbetriebs gefährden oder seine Entwicklung beeinträchtigen oder dem Prüfungsbetrieb sonstige Nachteile zufügen können.
  - Alle in dieser Richtlinie angeführten Maßnahmen sind Bestandteile des Risikomanagements.

## 2.2. Fähigkeiten und Fachkenntnisse der Mitarbeiter

### Leitsatz

*Die Mitarbeiter müssen die notwendige Eignung und die notwendigen Fachkenntnisse besitzen und aufrechterhalten, damit sie ihrer jewei-*

*ligen Verantwortung mit ausreichender Sicherheit gerecht werden können.*

*Die Grundsätze der Qualifikation sind bei der Aufnahme der Mitarbeiter, bei ihrer Ausbildung und Fortbildung und bei ihrer Weiterentwicklung zu beachten. Die Ausbildung hat sowohl in theoretischer als auch in praktischer Weise zu erfolgen.*

### **Maßnahmen zur Umsetzung des Leitsatzes**

1. Die Zuständigkeit für die Aufnahme von Mitarbeitern muss geregelt sein.
2. Bei der Aufnahme von Mitarbeitern ist darauf zu achten, dass die Bewerber die Voraussetzungen erfüllen, die für die kompetente Ausübung ihrer Tätigkeit erforderlich sind.
  - Die für bestimmte Tätigkeiten und Aufgaben erforderlichen Eigenschaften, Kenntnisse und Erfahrungen sollen festgelegt werden.
  - Das Vorliegen dieser Eigenschaften, Kenntnisse und Erfahrungen ist bei der Aufnahme von Mitarbeitern in geeigneter Weise zu beurteilen.
3. Für die Mitarbeiter ist eine laufende allgemeine und branchenspezifische fachliche Ausbildung vorzusehen, damit sie die von ihnen verlangten Anforderungen erfüllen können.
  - Die Mitarbeiter sind unter Berücksichtigung ihrer Tätigkeit und ihrer Aufgaben ausreichend zu schulen.
  - Die Erfüllung der Erfordernisse für die Fortbildung sind regelmäßig zu kontrollieren.
  - Die Prüfer sind über alle prüfungsrelevanten Neuerungen (Gesetzgebung, Rechtsprechung, Fachliteratur, Verlautbarungen von Berufsorganisationen auf dem Gebiet der Rechnungslegung und Prüfung) zu unterrichten.
  - Den Prüfern ist in geeigneter Weise der Zugriff zur Fachbibliothek des Prüfungsbetriebs zu ermöglichen.
4. Die Ausbildung erfolgt sowohl durch Schulungen als auch durch Arbeitseinsatz unter qualifizierter Anleitung von Mitarbeitern mit entsprechenden Fachkenntnissen und Erfahrungen und regelmäßiger Beurteilung durch diese.
  - Für Schulungen können neben internen Veranstaltungen des Prüfungsbetriebs auch externe Veranstaltungen, insbesondere solche der Wirtschaftstreuhänderakademie, herangezogen werden.
  - Zur Schulung kann auch das Studium von Fachliteratur gezählt werden.
5. Bei der Beförderung von Mitarbeitern ist zu prüfen, ob sie die Qualifikation aufweisen, die es ihnen ermöglicht, den von ihnen erwarteten höheren Anforderungen gerecht zu werden.

**IWP  
PG7**

- Für die Mitarbeiter, insbesondere für die Prüfer, sollen abgestufte Verantwortlichkeiten (Hierarchien) festgelegt werden.
- Für die einzelnen Verantwortlichkeitsstufen der Prüfer sollen Stellenbeschreibungen vorliegen.
- Die Leistungen der Mitarbeiter, insbesondere der Prüfer, sind regelmäßig zu beurteilen. Die Beurteilung ist mit den Mitarbeitern zu besprechen und zu dokumentieren.

### 2.3. Organisation des Prüfungsbetriebs

#### Leitsatz

*Die Organisation stellt einen wichtigen Bestandteil des Qualitätsmanagements eines Prüfungsbetriebs dar. Sie hat auch Regelungen in den Bereichen Datenverarbeitung, Termine (Fristen), Ablagesystematik, Post und Telekommunikation, Datensicherheit und Controlling zu umfassen.*

IWP  
PG7

#### Maßnahmen zur Umsetzung des Leitsatzes

1. Im Prüfungsbetrieb sind die Aufgaben und die Verantwortung der einzelnen Mitarbeiter bzw von Gruppen von Mitarbeitern zu regeln.
2. Die Regeln über die Arbeitsabläufe sollen den Mitarbeitern bekannt sein.
  - Es soll eine schriftliche Dokumentation über die Arbeitsabläufe im Prüfungsbetrieb (zB ein Organisationshandbuch) vorliegen.
  - Die schriftliche Organisationsdokumentation soll bei Änderungen der Arbeitsabläufe an den jeweiligen aktuellen Stand angepasst werden.
  - Ein Verantwortlicher für die Aktualisierung der schriftlichen Unterlagen ist zu bestellen.
3. Verantwortungs- und Entscheidungsregeln sind auch für die Bereiche Datenverarbeitung, Termine (Fristen), Ablagesystematik, Post und Telekommunikation, Datensicherung und Controlling festzulegen.
  - Im Bereich der betriebseigenen Datenverarbeitung sind insbesondere die Zugriffsberechtigungen zu Daten zu regeln.
  - Durch geeignete Maßnahmen ist sicherzustellen, dass Termine und Fristen bei der Durchführung von Prüfungsaufträgen eingehalten werden.
  - Das Ablagesystem ist so zu gestalten, dass ein einfacher und rascher Zugriff auf die Daten, Dokumentationen und Unterlagen der Mandanten möglich ist.
  - Es ist sicherzustellen, dass die auf schriftlichem oder elektronischem oder mündlichem Weg einlangenden Informationen oder Anfragen den Adressaten oder ihren Vertretungen kurzfristig zugeleitet werden

und dass der Prüfungsbetrieb lediglich für autorisierte Äußerungen Verantwortung übernimmt.

- Es ist ferner sicherzustellen, dass der verantwortliche Prüfer oder der von ihm nominierte Vertreter von allen Äußerungen, die gegenüber einem Mandanten abgegeben werden, informiert wird.
- Die Datensicherheit, insbesondere die Sicherung von Kundendaten, muss durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen sichergestellt sein.
- Das Leistungsabrechnungssystem soll der Geschäftsführung die für die Steuerung des Prüfungsbetriebs erforderlichen Informationen liefern.

## 2.4. Dokumentation des Qualitätssicherungssystems

### Leitsatz

*Die Dokumentation ist ein wichtiger Bestandteil des Qualitätssicherungssystems. Durch eine ordnungsmäßige Dokumentation wird das Bestehen des Systems transparent und für Außenstehende nachvollziehbar; dadurch wird der Nachweis der ordnungsmäßigen Organisation des Prüfungsbetriebs ermöglicht.*

IWP  
PG7

### Maßnahmen zur Umsetzung des Leitsatzes

1. Die Qualitätssicherungsgrundsätze und -regeln sind in nachvollziehbarer Weise zu dokumentieren.
2. Über die Arbeitsabläufe im Prüfungsbetrieb, insbesondere bei der Durchführung von Prüfungsaufträgen, sollen schriftliche Unterlagen vorhanden sein.
  - Es ist sicherzustellen, dass diese schriftlichen Unterlagen bei Änderungen der Arbeitsabläufe kurzfristig aktualisiert werden.
  - Ein Verantwortlicher für die Aktualisierung der schriftlichen Unterlagen muss bestellt sein.

## 3. Auftragsbezogene Maßnahmen

### 3.1. Gesamtplanung aller Prüfungsaufträge

#### Leitsatz

*Die übernommenen und erwarteten Prüfungsaufträge sind so zu planen, dass sie unter Beachtung der Berufsgrundsätze ordnungsmäßig durchgeführt und zeitgerecht abgeschlossen werden können. Die Gesamtplanung umfasst sowohl die sachliche als auch die personelle und zeitliche Planung der Prüfungsaufträge.*

*Art und Umfang der erforderlichen Gesamtplanung sind im Wesentlichen abhängig von der Struktur des Prüfungsbetriebs und von der Anzahl, dem Umfang und dem Schwierigkeitsgrad der durchzuführenden Prüfungsaufträge. Allgemeingültige Regeln für die Gesamtplanung aller Prüfungsaufträge können daher nicht aufgestellt werden.*

### **Maßnahmen zur Umsetzung des Leitsatzes**

1. Bei der Gesamtplanung der Prüfungsaufträge sind die personellen und zeitlichen Rahmenbedingungen zu berücksichtigen.
  - Bei der Zuordnung der Prüfer zu den einzelnen Prüfungsaufträgen sind deren Fähigkeiten und Erfahrung zu berücksichtigen.
  - Grundlage für die Bestimmung des Personalbedarfs bildet die Zeitplanung für die einzelnen Prüfungsaufträge.
2. Die Gesamtplanung soll den Beginn und die Dauer der durchzuführenden Prüfungsaufträge und die in quantitativer und qualitativer Hinsicht benötigten Mitarbeiter, insbesondere die erforderlichen Prüfer, umfassen.
  - Bei der Gesamtplanung der Prüfungsaufträge sollen in pauschaler Form Zeitreserven für unvorhersehbare Schwierigkeiten bei der Durchführung einzelner im vorhinein noch nicht identifizierbarer Prüfungsaufträge berücksichtigt werden.
3. Für die Lösung von Konflikten im Verhältnis einzelner Prüfungsaufträge zueinander soll ein geeignetes Verfahren festgelegt sein.

**IWP  
PG7**

## **3.2. Auftragsannahme und Auftragsfortführung**

### **Leitsatz**

*Prüfungsaufträge dürfen nur angenommen werden, wenn sie in sachlicher, personeller und zeitlicher Hinsicht ordnungsmäßig abgewickelt werden können.*

*Potenzielle neue Mandanten sind vor Annahme von Prüfungsaufträgen zu beurteilen. Die Zulässigkeit der Fortführung von Auftragsverhältnissen mit bestehenden Mandanten ist in angemessenen Zeitabständen zu kontrollieren.*

### **Maßnahmen zur Umsetzung des Leitsatzes**

1. Es dürfen nur solche Prüfungsaufträge angenommen bzw. fortgeführt werden, die ordnungsmäßig durchgeführt werden können und bei denen das mit der Durchführung der Aufträge verbundene Risiko von Fehlern bei der Abgabe des Prüfungsurteils abgeschätzt werden kann und als vertretbar erachtet wird.

2. Es sollen Richtlinien für die Annahme und die Fortführung von Aufträgen bestehen.
  - Bei jedem Prüfungs-Folgeauftrag ist regelmäßig (jährlich) eine Einschätzung vorzunehmen, ob das für die ordnungsmäßig Durchführung des Auftrags erforderliche Fachwissen und Können von Mitarbeitern vorhanden ist.
  - Bei der Entscheidung über die Annahme von neuen Aufträgen und von Folgeaufträgen zur Durchführung von Prüfungen sind auch die Risiken, die sich aus den Verhältnissen beim zu prüfenden Unternehmen ergeben, zu berücksichtigen; Informationen über die wirtschaftliche Lage und die Geschäftsführung des zu prüfenden Unternehmens sind daher vor Annahme neuer Prüfungsaufträge einzuholen.
  - Vor Annahme von Folgeaufträgen soll auch auf wesentliche Honorarrückstände, die die Unvoreingenommenheit bei der Auftragsdurchführung beeinträchtigen können, Bedacht genommen werden.
3. Bei einem Prüferwechsel sollen Gespräche mit dem bisherigen Prüfer geführt werden.
4. Für alle Prüfungsaufträge sollen schriftliche Annahmeschreiben, denen die allgemeinen Auftragsbedingungen beigelegt sind, vorliegen. Art und Umfang der zu erbringenden Leistungen sind in diesen Annahmeschreiben eindeutig zu definieren.

IWP  
PG7

### **3.3. Vorliegen von generellen Anweisungen für die Durchführung von Abschlussprüfungen**

#### **Leitsatz**

*Für bestimmte Bereiche der Prüfungsdurchführung und für die Prüfungsdokumentation von Abschlussprüfungen sollen generelle Anweisungen bestehen, die bei der Durchführung der einzelnen Prüfungsaufträge zu beachten sind. Es sind Vorkehrungen zu treffen, dass die generellen Anweisungen bei der Durchführung der einzelnen Prüfungsaufträge auch eingehalten werden.*

#### **Maßnahmen zur Umsetzung des Leitsatzes**

1. Generelle Anweisungen sollen für folgende Bereiche der Prüfungsdurchführung bestehen:
  - für die Planung der einzelnen Prüfungsaufträge
  - für die Prüfung des internen Kontrollsystems der zu prüfenden Unternehmen im Bereich der Rechnungslegung

- für die Durchführung von Einzelprüfungen (analytische Prüfungen und Einzelfallprüfungen)
  - für die Prüfungsdokumentation
  - für die Berichterstattung über die Prüfung
2. Im Rahmen der Prüfung des internen Kontrollsystems im Bereich der Rechnungslegung soll
    - das System der Rechnungslegung und der damit im Zusammenhang stehenden internen Kontrollen mit Hilfe von Fragebogen, durch Anfertigung von Ablaufdiagrammen und/oder durch verbale Beschreibung erfasst werden;
    - der Aufbau und die Sicherheit des Systems beurteilt werden und
    - die Einhaltung des Systems geprüft werden.
  3. Für die Durchführung von Einzelprüfungen
    - soll das Prüfungsziel und
    - sollen die Prüfungshandlungen nach Art und Umfang (insbesondere bei Verwendung von Stichproben) festgelegt werden.
  4. Die generellen Anweisungen bezüglich der Prüfungsdokumentation beziehen sich auf
    - den Inhalt und die Gestaltung von Dauerakten und
    - die ordnungsmäßige Führung der Arbeitspapiere für die einzelnen Prüfungen.
  5. Die generellen Anweisungen bezüglich der Prüfungsberichte beziehen sich auf deren Aufbau und Inhalt und auf jedenfalls in den Prüfungsbericht aufzunehmende Angaben und Stellungnahmen.

IWP  
PG7

### 3.4. Planung der Prüfungsarbeiten bei einzelnen Prüfungsaufträgen

#### Leitsatz

*Eine ordnungsmäßige Prüfung setzt ein planvolles Vorgehen in sachlicher, personeller und zeitlicher Hinsicht unter Anleitung durch den verantwortlichen Prüfer voraus.*

#### Maßnahmen zur Umsetzung des Leitsatzes

1. Die Planung der Durchführung der einzelnen Prüfungsaufträge hat in Übereinstimmung mit den gesetzlichen und berufsständischen Vorschriften und den betriebsindividuellen Erfordernissen zu erfolgen.
  - Für die Planung der einzelnen Prüfungsaufträge sollen Richtlinien vorhanden sein.
  - Bei der Prüfungsplanung sind die besonderen Erfahrungen und Kenntnisse der Prüfer bezüglich des Mandanten und der Branche und die besonderen Risiken, die bei der Durchführung eines Prüfungsauftrags bestehen, zu berücksichtigen.
  - Die Planung umfasst auch das Zeiterfordernis für eine ordnungsmäßige Prüfungsdurchführung.

- Die Feststellungen bei der Prüfung des internen Kontrollsystems sind bei der Planung der übrigen Prüfungshandlungen zu berücksichtigen.
  - Aufgrund der Ergebnisse der Planung kann es erforderlich sein, ein an die besonderen Verhältnisse des zu prüfenden Unternehmens angepasstes individuelles Prüfungsprogramm zu erstellen.
  - Bei der Erstellung des Prüfungsprogramms ist auf das Datenverarbeitungssystem des zu prüfenden Unternehmens und die daraus resultierenden Prüfungserfordernisse Bedacht zu nehmen.
  - Das Prüfungsprogramm ist während der Prüfung zu modifizieren, wenn dies aufgrund von Prüfungsfeststellungen sachgerecht oder erforderlich ist.
2. Im Prüfungsprogramm ist der Prüfungsstoff nach sachlichen Grundsätzen in prüfungstechnisch zusammengehörige Prüffelder aufzuteilen.
    - Im Rahmen der personellen Planung sind die einzelnen Prüffelder bestimmten Prüfern zuzuordnen.
    - Für einzelne Prüffelder können im Rahmen der Prüfungsplanung bestimmte Prüfungshandlungen und bestimmte Prüfungstechniken (zB Stichprobenprüfungen) festgelegt werden.
  3. Bei der personellen Planung soll einerseits auf Kontinuität des Prüfungsteams, andererseits aber auf die Erfordernisse der Rotation der Prüfer Bedacht genommen werden.
  4. Voraussetzung dafür, dass Wünsche der zu prüfenden Unternehmen bei der zeitlichen Planung berücksichtigt und erfüllt werden können ist, dass innerhalb der vorgegebenen Zeit mit den zur Verfügung stehenden Mitarbeitern eine ordnungsmäßige Prüfung durchgeführt werden kann; wenn dies nicht der Fall ist, muss der Prüfungsauftrag abgelehnt werden.
  5. Im Rahmen der zeitlichen Planung ist die gesamte Prüfungszeit festzulegen und auf Prüfungstätigkeiten vor und nach dem Abschlussstichtag aufzuteilen. Bei Auftreten von unvorhergesehenen Schwierigkeiten ist die Zeitplanung zu ändern; auf die Auswirkungen dieser Änderungen auf die Gesamtplanung der Prüfungsaufträge ist Bedacht zu nehmen.
  6. Die Prüfer sind sachgerecht anzuleiten.
    - Grundlage für die Anleitung der Prüfer bildet das Prüfungsprogramm.
    - Die Prüfer sind ausreichend und rechtzeitig über ihre Aufgaben und ihre Verantwortung innerhalb des Prüfungsteams, über die Ziele der von ihnen auszuführenden Prüfungshandlungen und über die Umstände, die Art, Ablauf und Umfang der Prüfungshandlungen beeinflussen können (zB Art der Geschäftstätigkeit des zu prüfenden Unternehmens, besondere Probleme der Rechnungslegung und Prüfung) zu unterrichten.

**IWP  
PG7**

- Die Prüfer sind anzuleiten, dass der verantwortliche Prüfer bei Auftreten von Problemen unverzüglich zu unterrichten ist.
- 7. Die Prüfung ist ausreichend zu dokumentieren.
  - Zur Dokumentation der Prüfungshandlungen sollen geeignete Arbeitshilfen (Fragebogen, Formulare) verwendet werden.
  - Wenn festgestellte Fehler im Hinblick auf den Wesentlichkeitsgrundsatz nicht berichtigt werden, ist dies zu dokumentieren.
- 8. Die Voraussetzungen sind zu definieren, bei deren Vorliegen vom Prüfer bzw vom Prüfungsteam fachliche Hilfestellung angefordert werden muss oder in denen Fachleute zur Lösung von Problemen herangezogen werden müssen.
  - Es soll Regelungen geben, wer bei Auftreten von Problemen über die Heranziehung von in den Prüfungsauftrag nicht eingebundenen internen und von externen Fachleuten entscheidet.
  - Es ist zu regeln, wie und von wem Zweifelsfragen bei der Auslegung von Rechnungslegungsgrundsätzen und -vorschriften zu lösen sind.
  - Es sollen Fachleute für bestimmte Fachbereiche bekannt sein, die bei Auftreten von Problemen herangezogen werden können.
  - Die Heranziehung von Fachleuten oder von Fachliteratur bei der Lösung von Problemen ist zu dokumentieren.
- 9. Es ist festzulegen, wer die Entscheidung über die Verwertung von Prüfungsergebnissen anderer Prüfer und der Ergebnisse von Untersuchungen Dritter (insbesondere der internen Revision des zu prüfenden Unternehmens) trifft.

### 3.5. Überwachung des Prüfungsablaufs

#### Leitsatz

*Durch eine geeignete Aufteilung der Aufgaben innerhalb eines Prüfungsteams und durch Überwachung der Prüfungstätigkeit ist sicherzustellen, dass der verantwortliche Prüfer zuverlässig zu seiner Urteilsbildung gelangen kann.*

#### Maßnahmen zur Umsetzung des Leitsatzes

1. Die Einhaltung des Prüfungsplans ist zu überwachen.
  - Die Einhaltung des Prüfungsplans und sonstiger prüfungsrelevanter Festlegungen und Anleitungen sowie die Verwendung der vorgesehenen bzw erforderlichen Hilfsmittel (Prüfungsprogramme, Formulare, Fragebogen) ist zu kontrollieren.

- Es ist zu kontrollieren, ob das Prüfungsprogramm und die sonstigen Regelungen über die Auftragsdurchführung angepasst werden, wenn im Zuge der Prüfung Änderungen von prüfungsrelevanten Gegebenheiten (insbesondere Schwachstellen des internen Kontrollsystems) festgestellt werden.
- 2. Die von den einzelnen Prüfern durchgeführten Arbeiten sind von jeweils höher qualifizierten Prüfern daraufhin zu kontrollieren, ob
  - die Prüfungsarbeiten in Übereinstimmung mit den Prüfungsanweisungen erledigt wurden,
  - die vorgegebenen Prüfungshandlungen für die Erreichung des Prüfungsziels ausreichen und
  - die Erledigung der Prüfungsaufgaben und die Prüfungsergebnisse ordnungsmäßig dokumentiert wurde.

## 4. Sicherstellung der Bildung eines richtigen Prüfungsurteils

IWP  
PG7

### 4.1. Beurteilung und Kontrolle der Prüfungsergebnisse und Prüfungsberichte

#### Leitsatz

*Nach dem Abschluss der materiellen Prüfungshandlungen soll die Ordnungsmäßigkeit der Prüfung, ihrer Dokumentation und der über die Prüfung erstellten Berichte in geeigneter Weise beurteilt werden (Prüfungskritik). Art und Umfang der abschließenden Kontrolle der Qualität der Prüfungsarbeiten ist von der Größe des Prüfungsbetriebs und vom Umfang und der Komplexität des Prüfungsauftrags abhängig.*

#### Maßnahmen zur Umsetzung des Leitsatzes

1. Es ist stets zu kontrollieren, ob eine ordnungsmäßig unterfertigte Vollständigkeitserklärung der gesetzlichen Vertreter des geprüften Unternehmens vorliegt.
2. Im Zuge der Kontrolle der Qualität der Prüfungsarbeiten und Prüfungsfeststellungen sind auch der Prüfungsbericht und der Bestätigungsvermerk daraufhin zu prüfen, ob sie mit den Prüfungsfeststellungen und Prüfungsergebnissen und den gesetzlichen und berufsrechtlichen Vorschriften im Einklang stehen.
3. In Abhängigkeit von der Größe des Prüfungsbetriebs sind in regelmäßigen Abständen ausgewählte Prüfungsakte von Prüfern, die über entsprechendes Fachwissen verfügen und mit dem betreffenden Prüfungsauftrag nicht befasst waren, daraufhin zu kontrollieren, ob die Prüfung

ordnungsmäßig geplant und durchgeführt wurde und die Prüfungshandlungen und Prüfungsergebnisse ordnungsmäßig dokumentiert wurden.

4. In größeren Abständen sollen in die Qualitätskontrolle auch sachverständige Personen, die dem Prüfungsbetrieb nicht angehören, eingeschaltet werden (Peer Review).

## 4.2. Entscheidung über das Prüfungsurteil

### Leitsatz

*Die Entscheidung über das Prüfungsurteil hat der verantwortliche Prüfer aufgrund der Ergebnisse der Prüfungshandlungen zu treffen. Bei einem Prüfungsauftrag mit erhöhtem Risiko soll in die Entscheidung über das Prüfungsurteil ein Prüfer, der über entsprechendes Fachwissen verfügt und mit dem betreffenden Auftrag nicht direkt befasst ist, eingebunden werden, sofern dies aufgrund der Größe des Prüfungsbetriebs möglich ist.*

IWP  
PG7

### Maßnahmen zur Umsetzung des Leitsatzes

Es ist sicherzustellen, dass dem verantwortlichen Prüfer alle für das Prüfungsurteil relevanten Sachverhalte und allfällige offene Fragen zur Kenntnis gebracht werden.

## 5. Anhang

### Hinweise auf schriftliche Äußerungen zu den einzelnen Maßnahmen

#### Zu 2.1. Berufsgrundsätze<sup>1</sup>

- **§ 271 GB** über die gesetzlichen Vorschriften über die Auswahl der Abschlussprüfer (Ausschlussgründe)
- **§ 272 GB** über die Vorlagepflicht der gesetzlichen Vertreter und das Auskunftsrecht des Abschlussprüfers
- **§ 275 GB** über die Verpflichtung zur gewissenhaften und unparteiischen Prüfung und zur Verschwiegenheit
- **§ 82 WTBG** über die gewissenhafte, sorgfältige, eigenverantwortliche und unabhängige Ausübung des Berufes
- **§ 88 und 95 WTBG** über unzulässige Aufträge und Bevollmächtigungen sowie über unzulässige Provisionen
- **§ 91 WTBG** über die Einhaltung der Verschwiegenheitspflicht (gültig für den Abschlussprüfer und alle seine Mitarbeiter)
- **Stellungnahme der Kammer** der Wirtschaftstreuhandler zur Qualitätssicherung im Wirtschaftstreuhandbetrieb (Kammerstellungnahme)<sup>2</sup>
- **PG 1:** Grundsätze ordnungsmäßiger Durchführung von Abschlussprüfungen, insbesondere Kapitel 4 über die Allgemeinen Berufsausübungsgrundsätze
- **PG 5:** Grundsätze der Bestimmung des Umfangs von Prüfungshandlungen
- **DV 1:** Die Ordnungsmäßigkeit von EDV-Buchführungen
- **ISA 220:** Kapitel 6.a) über die Beachtung der Berufspflichten durch das Personal der Prüfungsgesellschaft
- Richtlinien der **Börsekammer** (Insidergeschäfte)

IWP  
PG7

#### Zu 2.2. Fähigkeiten und Fachkenntnisse

- **Abschnitte 2.3.1. und 2.3.3. der Kammerstellungnahme** über „Personal“ und „Interne Kommunikation und Information“
- **ISA 220:** Kapitel 6.b) über die Fähigkeiten und Fachkenntnisse des Personals der Prüfungsgesellschaft

<sup>1</sup>) PG: Fachgutachten und Stellungnahmen des Fachsenats für Handelsrecht und Revision und des Instituts Österreichischer Wirtschaftsprüfer zu Grundsatzfragen der Prüfung PE: Fachgutachten und Stellungnahmen des Fachsenats für Handelsrecht und Revision und des Instituts Österreichischer Wirtschaftsprüfer zu Einzelfragen der Prüfung DV: Fachgutachten des Fachsenats für Datenverarbeitung.

<sup>2</sup>) Dieses Fachgutachten wird derzeit überarbeitet und neu gefasst.

### Zu 2.3. Organisation des Prüfungsbetriebs

- **Abschnitte 2.3.2. und 2.3.3. der Kammerstellungnahme** über „Büroorganisation“ und „Interne Kommunikation und Information“

### Zu 2.4. Dokumentation

- **Abschnitt 3 der Kammerstellungnahme** über „Dokumentation als wesentlicher Bestandteil des Qualitätsmanagements“
- **PE 1:** Die Arbeitspapiere des Abschlussprüfers
- **PG 1:** Grundsätze ordnungsgemäßer Durchführung von Abschlussprüfungen<sup>3</sup>

### Zu 3.1. Gesamtplanung aller Aufträge

- **Abschnitt 2.4.1.c) der Kammerstellungnahme** über die „Auftragsplanung“
- **ISA 220:** Kapitel 6.c) über die Aufgabenzuweisung

IWP  
PG7

### Zu 3.2. Auftragsannahme und –fortführung

- **Abschnitt 2.4.1.a) der Kammerstellungnahme** über die „Auftragsannahme und -fortführung“
- **ISA 220:** Kapitel 6.f) über die Annahme und Beibehaltung von Mandanten

### Zu 3.3. Planung und Durchführung der Prüfungen

- **Abschnitte 2.4.1.b) und 2.4.4.b) der Kammerstellungnahme** über „Qualifikation und Information der Mitarbeiter“ und über die „Prüfungsanweisung“
- **Abschnitt 2.4.4.a) der Kammerstellungnahme** über die „Prüfungsplanung“
- **PE 2:** Die Anwesenheit des Abschlussprüfers bei der körperlichen Bestandsaufnahme von Vorräten
- **PE 3:** Die Einholung von Saldenbestätigungen für Forderungen
- **PE 5:** Zur Einholung von Vollständigkeitserklärungen
- **PE 7:** Vorgangsweise bei Erstprüfungen
- **PG 1:** Grundsätze ordnungsgemäßer Durchführung von Abschlussprüfungen<sup>4</sup>
- **ISA 220:** Kapitel 6.d) über die Aufgabendelegation
- **ISA 220:** Kapitel 6.e) über die Notwendigkeit der Beratung durch sachverständige Dritte

<sup>3)</sup> Dieses Fachgutachten wird derzeit überarbeitet und grundlegend neu gefasst.

<sup>4)</sup> Dieses Fachgutachten wird derzeit überarbeitet und grundlegend neu gefasst.

- **ISA 220:** Kapitel 11-12 über die Anweisung der Assistenten durch den Abschlussprüfer und das Prüfprogramm

### Zu 3.4. Überwachung des Prüfungsablaufs

- **§ 273 HGB** über die unverzügliche Berichtspflicht über:
  - Tatsachen, die den Bestand des Unternehmens gefährden oder seine Entwicklung wesentlich beeinträchtigen können,
  - Tatsachen, die schwerwiegende Verstöße der gesetzlichen Vertreter gegen Gesetz, Gesellschaftsvertrag oder Satzung erkennen lassen
  - Vorliegen der Voraussetzungen für die Vermutung eines Reorganisationsbedarfes
- **Abschnitt 2.4.4.c) der Kammerstellungnahme** über die „Überwachung des Prüfungsablaufes“
- **ISA 220:** Kapitel 6.g) über den Umfang und Inhalt der Überwachungsmaßnahmen
- **ISA 220:** Kapitel 13-14 über die Überwachung des Prüfungsfortschritts und die Berichterstattung über Rechnungslegungs- und Prüfungsfragen

IWP  
PG7

### Zu 3.5. Durchsicht der Prüfungsergebnisse und -berichte

- **§ 274 HGB** über den Wortlaut des Bestätigungsvermerks und dessen Ergänzung bzw Versagung
- **§ 273 HGB, PE 4, PE 6 und PE 8** über den Prüfungsbericht
- **Abschnitt 2.4.4.d) der Kammerstellungnahme** über die „Durchsicht der Prüfungsergebnisse“
- **PG 2** über die Grundsätze ordnungsmäßiger Berichterstattung bei Abschlussprüfungen
- **PG 3** über die Grundsätze für die Erteilung von Bestätigungsvermerken bei Abschlussprüfungen
- **ISA 220:** Kapitel 15-17 über die Überprüfung