



Transparenzbericht

2010

gemäß § 55c WPO
für die

**PSP Peters Schönberger GmbH
Wirtschaftsprüfungsgesellschaft**

Inhaltsverzeichnis

	<u>Seite</u>
1. Vorwort	3
2. Rechtsform der Wirtschaftsprüfungsgesellschaft	3
3. Eigentumsverhältnisse	4
4. Angaben zur Organisation DFK	5
5. Internes Qualitätssicherungssystem und Erklärung zur Durchsetzung dieses Systems und Maßnahmen zur Wahrung der Unabhängigkeit und Bestätigung, dass die interne Überprüfung der Einhaltung der Unabhängigkeitsanforderungen erfolgt ist	5
5.1. Unabhängigkeit, Integrität und Objektivität sowie Kontrollverfahren für die Einhaltung von Unabhängigkeitserfordernissen	5
5.2. Gesamtplanung aller Aufträge	6
5.3. Auftragsbearbeitung	6
5.4. Umgang mit Beschwerden und Vorwürfen	14
5.5. Personalmanagement	15
5.6. Annahme, Fortführung und vorzeitige Beendigung von Mandaten und Aufträgen	15
5.7. Kontrolle	16
5.8. Erklärung der Geschäftsführung zur Durchsetzung des Qualitätssicherungssystems und zur Wahrung der Unabhängigkeit	17
6. Datum der letzten Teilnahmebescheinigung am Verfahren der externen Qualitätskontrolle	17
7. Liste der Unternehmen im Sinne des § 319a HGB, bei denen im vorangegangenen Kalenderjahr eine gesetzlich vorgeschriebene Abschlussprüfung durchgeführt wurde	18
8. Informationen über die Vergütungsgrundlagen der Organmitglieder und der leitenden Angestellten	18
9. Beschreibung der Leitungsstruktur mit Darstellung der Geschäftsführungs- und Aufsichtsorgane	19
10. Interne Fortbildungsgrundsätze und -maßnahmen	20
11. Umsatz der PSP GmbH aufgeteilt nach den Kategorien im Sinne des § 285 Satz 1 Nr. 17 HGB	22

1. Vorwort

Gemäß §55c WPO sind Wirtschaftsprüfer und Wirtschaftsprüfungsgesellschaften verpflichtet, jährlich spätestens drei Monate nach Ende des Kalenderjahres einen Transparenzbericht auf ihrer Internetseite zu veröffentlichen, sofern sie im Jahr mindestens eine Abschlussprüfung eines Unternehmens von öffentlichem Interesse (§ 319a Abs. 1 Satz 1 HGB) durchführen. Diese Pflicht basiert auf Art. 40 der Richtlinie 2006/43/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 17. Mai 2006 über Abschlussprüfungen von Jahresabschlüssen und konsolidierten Abschlüssen (8. EU-Richtlinie). In den Transparenzbericht sind bestimmte Angaben über die Struktur und die interne Organisation des Abschlussprüfers aufzunehmen.

Die PSP Peters Schönberger GmbH Wirtschaftsprüfungsgesellschaft kommt dieser Verpflichtung durch den vorliegenden Transparenzbericht nach.

2. Rechtsform der Wirtschaftsprüfungsgesellschaft

PSP Peters Schönberger GmbH Wirtschaftsprüfungsgesellschaft (im folgenden PSP GmbH) ist eine Kapitalgesellschaft in der Rechtsform einer Gesellschaft mit beschränkter Haftung. PSP GmbH wurde mit Bestellsurkunde des Bayerischen Staatsministerium für Wirtschaft, Verkehr und Technologie nach der Wirtschaftsprüferordnung als Wirtschaftsprüfungsgesellschaft anerkannt.

Die Gesellschaft hat ihren Sitz in 80539 München, Schackstraße 2. Die Gesellschaft unterhält keine Zweigniederlassungen an anderen Standorten, weder im In- noch im Ausland. Es bestehen ebenfalls keine Bürogemeinschaften mit anderen Praxen.

Die PSP GmbH ist bei der Wirtschaftsprüferkammer als Wirtschaftsprüfungsgesellschaft registriert. Sie ist in Abteilung B des Handelsregisters des Amtsgerichts München unter der Nummer 107757 eingetragen.

3. Eigentumsverhältnisse

Der Gesellschafterkreis der PSP GmbH setzt sich zum 1. Januar 2010 wie folgt zusammen:

Kategorie	Anzahl	Prozent
Wirtschaftsprüfer	6	74,82
Andere in der Gesellschaft tätige Berufsangehörige i.S.d. § 28 Abs 2 und Abs. 4 Satz 1 Nr. 1a WPO	3	25,18
	9	100,00

Innerhalb des Gesellschafterkreises gibt es keine Mehrheitsgesellschafter. Für die Ausübung eines beherrschenden Einflusses sind die Anteile von mindestens drei Gesellschaftern zu bündeln. Die Gesellschafter der PSP GmbH sind gleichzeitig Gesellschafter der Peters Schönberger und Partner GbR, Rechtsanwälte, Wirtschaftsprüfer, Steuerberater, München, am gleichen Sitz wie die PSP GmbH. Die PSP GmbH und die Sozietät bilden eine wirtschaftliche Einheit, die unter Wahrung der berufsrechtlichen Vorgaben ihren Mandanten interdisziplinäre Dienstleistungen in den Bereichen Wirtschaftsprüfung, Steuern, Recht und wirtschaftliche Beratung anbietet. Dabei werden Prüfungen und prüfungsnahe Beratungen von der PSP GmbH durchgeführt, Dienstleistungen im Bereich der Steuer- und Rechtsberatung werden im Wesentlichen von der Sozietät erbracht.

Siegelgeführte Aufträge werden nicht der Sozietät, sondern unmittelbar der PSP GmbH erteilt. Diese tritt jedoch nur nach außen auf. Zur Durchführung der Aufträge greift die PSP GmbH, ebenso im Bereich der Praxisorganisation, auf das eingeführte Qualitätssicherungssystem der Sozietät zurück. Das Rechtsverhältnis zwischen der Sozietät und der PSP GmbH ist in einer Kooperationsvereinbarung umfassend geregelt.

Die PSP GmbH beschäftigt selbst keine Mitarbeiter. Zur Abwicklung von Aufträgen bedient sie sich des Personals der Sozietät. Neben den Sekretariats- und Verwaltungskräften sowie den Geschäftsführern und den Prokuristen sind weitere fachliche Mitarbeiter für die Gesellschaft tätig.

4. Angaben zur Organisation DFK

Zur Abwicklung von Dienstleistungen für inländische Mandanten, die Hilfestellung bei ihren Geschäftsaktivitäten im Ausland benötigen, hat sich die Gesellschaft DFK International (DFK) angeschlossen, einer weltweiten Organisation selbstständiger und unabhängiger Wirtschaftsprüfungsgesellschaften. Zu den einzelnen Mitgliedsgesellschaften bestehen keine gesellschaftsrechtlichen Verbindungen. Es handelt sich bei DFK International nicht um ein Netzwerk im Sinne der 8. EU-Richtlinie.

5. Internes Qualitätssicherungssystem und Erklärung zur Durchsetzung dieses Systems und Maßnahmen zur Wahrung der Unabhängigkeit und Bestätigung, dass die interne Überprüfung der Einhaltung der Unabhängigkeitsanforderungen erfolgt ist

PSP Peters Schönberger GmbH Wirtschaftsprüfungsgesellschaft verfügt entsprechend den nach der Wirtschaftsprüferordnung (WPO), der Berufssatzung der WP/vBP und der VO 1/2006 einzuhaltenden Berufspflichten und zu beachtenden fachlichen Regeln über ein Qualitätskontrollsystem, welches nachfolgende Hauptelemente abdeckt:

5.1. Unabhängigkeit, Integrität und Objektivität sowie Kontrollverfahren für die Einhaltung von Unabhängigkeitserfordernissen

Die Unabhängigkeit aller Wirtschaftsprüfer und Mitarbeiter wird regelmäßig überprüft und verifiziert. Die erste Überprüfung erfolgt bereits bei der Einstellung anhand entsprechender Fragen und der von der betreffenden Person gemachten Aussagen. Danach werden alle Mitarbeiter, insbesondere die Mitglieder des Wirtschaftsprüferteams, jährlich über ihre Unabhängigkeit befragt und müssen vor der Erteilung von Folgemandaten entsprechende Bestätigungen abgeben. Neue Mandate werden erst angenommen, wenn alle Zweifel hinsichtlich der Unabhängigkeit ausgeräumt worden sind.

Die Beurteilung des potenziellen Risikos, dass im Falle der Annahme/Fortführung des Mandates die Unabhängigkeit nicht gewährleistet ist, erfolgt insbesondere anhand der folgenden Kriterien:

- Konfliktäre Beratungsleistungen
- Anteil der Gebühren am Gesamtumsatz der Kanzlei (> 10 %)
- Ausstehende Gebühren
- Persönliche Verflechtungen (z. B. Aufsichtsrats-Mandate)

- Finanzielle Interessen (z. B. Anteilsbesitz, Darlehen)
- Persönliche Beziehungen (z. B. Verwandtschaftsverhältnisse)
- Interessenkonflikte (z. B. Betreuung von Konkurrenzunternehmen)

Ein Mandat wird nur angenommen, wenn die obigen Punkte nicht zutreffen und die Unabhängigkeit gesichert ist.

Bei kapitalmarktorientierten Gesellschaften wird die Einhaltung eines internen Rotationssystems sichergestellt.

5.2. Gesamtplanung aller Aufträge

Im Rahmen einer flexiblen Gesamtplanung sind vor allem Beginn und Dauer der durchzuführenden Aufträge sowie das in qualitativer und quantitativer Hinsicht erforderliche Personal zu berücksichtigen und zu koordinieren. Diese Gesamtplanung aller Aufträge erfolgt unter Einsatz einer entsprechenden Software. Neben bereits erteilten Aufträgen werden beabsichtigte Mandatzugänge und wiederkehrende oder neue Aufträge berücksichtigt.

Um zeitlichen Verschiebungen Rechnung tragen zu können, wird die Gesamtplanung aller Aufträge regelmäßig aktualisiert.

Vor Annahme weiterer Aufträge prüfen die zuständigen Partner anhand der aktuellen Gesamtplanungssituation, ob für diesen Auftrag Zeitreserven zur Verfügung stehen. Bei der Planung von Erstprüfungen werden die mandantenspezifischen Informationen herangezogen, die der Entscheidung über die Auftragsannahme zugrunde gelegt wurden.

5.3. Auftragsbearbeitung

Die Maßstäbe, die an die Bearbeitung von Aufträgen anlegt werden, befassen sich mit folgenden Punkten:

- Organisation der Auftragsabwicklung
- Einhaltung der gesetzlichen und fachlichen Vorschriften und der fachlichen Regeln für die Auftragsabwicklung
- Planung des jeweiligen Einzelauftrags
- Anleitung des Prüfungsteams

- Einholung fachlichen Rats / Konsultation
- Laufende Überwachung der Auftragsabwicklung
- Abschließende Durchsicht der Arbeitsergebnisse
- Auftragsbezogene Qualitätssicherung
- Berichtskritik
- Lösung von Meinungsverschiedenheiten
- Abschluss der Dokumentierung der Auftragsabwicklung und Archivierung der Arbeitsunterlagen

5.3.1. Organisation der Auftragsabwicklung

Die verantwortlichen Partner der Praxis legen für jeden Prüfungsauftrag fest, welche Partner bzw. Wirtschaftsprüfer für das entsprechende Mandat verantwortlich sind. Bei der internen Mandatzuordnung des verantwortlichen Wirtschaftsprüfers und Prüfungsleiters werden, soweit erforderlich, spezielle Kenntnisse und Erfahrungen berücksichtigt. Dies gilt auch für die Auswahl des Prüfungsteams. Die erforderlichen sachlichen und personellen Anforderungen werden bereits in der Gesamtplanung aller Aufträge berücksichtigt

Die Voraussetzungen für die Annahme bzw. Fortführung von Aufträgen werden grundsätzlich mittels der Arbeitshilfe Risikoeinstufung bei der Annahme/Fortführung des Mandats dokumentiert. In dieser Arbeitshilfe erfolgt auch eine Dokumentation der damit verbundenen Risikoeinschätzungen des Wirtschaftsprüfers.

In diesem Zusammenhang hat der verantwortliche Wirtschaftsprüfer auch zu überprüfen, ob die Unabhängigkeitserklärungen aller Prüfungsteammitglieder vorliegen; ggf. hat er noch fehlende Erklärungen einzuholen.

5.3.2. Einhaltung der gesetzlichen und fachlichen Vorschriften und der fachlichen Regeln für die Auftragsabwicklung

Die Wirtschaftsprüferpraxis muss Regelungen einführen, die mit hinreichender Sicherheit gewährleisten, dass bei der Auftragsabwicklung einschließlich der Berichterstattung die gesetzlichen Vorschriften und fachlichen Regeln (bei Abschlussprüfungen die IDW-Prüfungsstandards) beachtet werden. Werden Prüfungen nach anderen Prüfungsgrundsätzen (z.B. ISA, US-GAAS) vereinbart, sind in der Wirtschaftsprüferpraxis Regelungen zu treffen, mit denen die Einhaltung der sich daraus ergebenden Anforderungen mit hinreichender Sicherheit gewährleistet wird.

Solche Regelungen sollen die Anwendung und Umsetzung der Vorschriften und Standards bei allen Aufträgen gewährleisten. Hierzu gehören u. a.:

- Sachgerechte zeitliche, personelle und sachliche Planung des Auftrages,
- Anleitung des Auftragsteams und Überwachung der Auftragsabwicklung durch den verantwortlichen Wirtschaftsprüfer,
- Würdigung der Ergebnisse des Auftrages und der wesentlichen Beurteilungen durch den verantwortlichen Wirtschaftsprüfer sowie die Dokumentation der Auftragsabwicklung.

Um diesen Anforderungen gerecht zu werden, bedient sich die Gesellschaft einem softwarebasierten System von bei Prüfungsaufträgen zu benutzenden Arbeitsprogrammen, Arbeitshilfen und Möglichkeiten zur Prüfungsdokumentation ein. Alle fachlichen und organisatorischen Hilfsmittel sind in einem virtuellen Prüfungsordner und im Handbuch zur Qualitätssicherung zusammengefasst. Diese beinhalten zum einen Richtlinien zur Praxisorganisation (Einhaltung der Berufsgrundsätze, Auftragsannahme, Mitarbeiterentwicklung und Gesamtplanung aller Aufträge) und zum anderen fachliche und organisatorische Anweisungen zur Planung, Durchführung und Berichterstattung einzelner Prüfungsaufträge. Dafür werden zahlreiche Mustervorlagen, Checklisten und Arbeitshilfen zur Verfügung gestellt. Diese setzen die Vorgaben des Gesetzgebers und des Berufsstandes (IDW PS) unter Berücksichtigung des Prüfungsansatzes der Praxis in konkrete Arbeitsanweisungen und -hilfen (bspw. Prüfungsprogramme, Dokumentationshilfen, Musteranschreiben und -berichte) um. Bei Bedarf, also insbesondere bei Änderung von Gesetzen oder Verlautbarungen, werden die Arbeitshilfen kurzfristig aktualisiert..

Daneben wird eine integrierte Prüfungssoftware zur Erstellung der Prüfungsberichte verwendet. In diese Software sind auch sämtliche IDW-Prüfungsstandards integriert. Sowohl die in der Software hinterlegten Prüfungsprogramme als auch die hinterlegten Musterberichte werden laufend an Änderungen der berufsrechtlichen Verlautbarungen (z.B. IDW-Standards) angepasst.

Die fachlichen und organisatorischen Anweisungen und Hilfsmittel sollen in der Wirtschaftsprüferpraxis zu einer Standardisierung der durchzuführenden Tätigkeiten führen. Eine Standardisierung auf hohem Niveau soll die Qualität der Arbeit sicherstellen und zu einer Effizienzsteigerung der Auftragsabwicklung führen.

5.3.3. Planung des jeweiligen Einzelauftrags

Verantwortlich für die Prüfungsplanung ist der für den Auftrag verantwortliche Wirtschaftsprüfer, der diese Aufgabe auch dem zuständigen Prüfungsleiter übertragen kann. Nach Abschluss der Risikobeurteilung hat sich der Prüfungsleiter mit dem für den Auftrag verantwortlichen Wirtschaftsprüfer über die wesentlichen Eckpunkte des Prüfungsprogramms abzustimmen.

Das Prüfungshandbuch sieht vor, dass der Umfang der Prüfungsplanung von der Größe und Komplexität des zu prüfenden Unternehmens, dem Schwierigkeitsgrad der Prüfung, den Erfahrungen des Prüfers mit dem Unternehmen und den Kenntnissen über dessen Geschäftstätigkeit sowie das wirtschaftliche und rechtliche Umfeld des zu prüfenden Unternehmens abhängt.

Zu Beginn und im Verlauf der Prüfung, wenn weitere Informationen vorliegen, die möglicherweise zum Zeitpunkt der Erstellung der Prüfungsplanung noch nicht vorlagen, soll die Planung bei Bedarf angepasst und fortgeschrieben werden. Ggf. ist auch die Gesamtplanung aller Aufträge anzupassen (z.B. bei zeitlichen Verschiebungen).

Die Prüfungsstrategie wird auf Basis einer umfassenden Risikobeurteilung entwickelt. Die Gesamtrisikobeurteilung erfolgt zunächst auf Unternehmensebene und danach auf Jahresabschlussenebene (prüffeldbezogen). Maßstab für die objektive prüffeldbezogene Risikobeurteilung ist die Wesentlichkeitsgrenze, die vom verantwortlichen Wirtschaftsprüfer eigenverantwortlich und jeweils bezogen auf die individuellen Verhältnisse des Mandanten zu bestimmen ist.

Auf der Grundlage der Risikobeurteilung hat der Prüfungsleiter/Wirtschaftsprüfer den Prüfungsansatz zu bestimmen. Im einzelnen hat er festzulegen, ob und in welchem Umfang Verfahrensaufnahmen in Bezug auf die unternehmens- und jahresabschlussrelevanten Prozesse vorzunehmen sind und in welchem Umfang in den einzelnen Prüffeldern Plausibilitätsprüfungen und Einzelfallprüfungen unter Anwendung der entsprechenden ergebnisorientierten Prüfprogramme durchzuführen sind.

5.3.4. Anleitung des Prüfungsteams

Nach den im Prüfungshandbuch getroffenen Regelungen hat der verantwortliche Wirtschaftsprüfer angemessen strukturierte und klar verständliche Prüfungsanweisungen zu erteilen, um die Mitglieder des Prüfungsteams mit ihren Aufgaben vertraut zu machen.

Die Prüfungsanweisungen sollen gewährleisten, dass die Prüfungshandlungen sachgerecht vorgenommen und in den Arbeitspapieren ausreichend dokumentiert werden, so dass ordnungsgemäß Bericht erstattet werden kann.

Seit dem Prüfungsturnus betreffend das Geschäftsjahr 2008 setzt die Gesellschaft ein System von bei Prüfungsaufträgen zu benutzenden Arbeitsprogrammen, Arbeitshilfen und Möglichkeiten zur Prüfungsdokumentation ein. Das Prüfprogramm beinhaltet u. a. Informationen der Teammitglieder über den Auftrag und die Auftragsdurchführung sowie die Berichterstattung, das Geschäft des Mandanten, mögliche Auftragsrisiken und (sofern vorhanden) besondere Problemfelder sowie die Verantwortlichkeiten der einzelnen Teammitglieder.

Die Mitglieder des Prüfungsteams müssen ihre Aufgabe unter Beachtung der Berufspflichten wahrnehmen. Dazu steht auch der verantwortliche Wirtschaftsprüfer im Rahmen eines fachlichen Austausches zur Verfügung.

5.3.5. Einholung von fachlichem Rat/Konsultation

Nach der Richtlinie zur Einholung von fachlichem Rat (Konsultation) sollen sich zunächst die für den Auftrag verantwortlichen Wirtschaftsprüfer, darunter mindestens ein Partner, über bedeutende Zweifelsfragen beraten. Wird kein Einvernehmen erzielt, so ist ein ansonsten nicht mit dem Auftrag befasster Wirtschaftsprüfer oder ein qualifizierter Fachmitarbeiter zu konsultieren. Wird wiederum kein Einvernehmen erzielt, hat sich der Ausschuss der in der Wirtschaftsprüfungsgesellschaft tätigen Wirtschaftsprüfer (WP-Ausschuss) mit der Zweifelsfrage zu befassen. Sofern die notwendige fachliche Kompetenz in der Wirtschaftsprüfungsgesellschaft nicht vorgehalten wird, können die verantwortlichen Wirtschaftsprüfer, der hinzugezogene Wirtschaftsprüfer/Fachmitarbeiter oder der WP-Ausschuss auch externen Rat einholen, insbesondere bei der WPK, dem IDW oder Sachverständigen.

Konsultationsergebnisse sind stets zu dokumentieren, insbesondere in Fällen der externen Konsultation (z.B. mit dem IDW). Der verantwortliche Wirtschaftsprüfer hat für die Dokumentation und für die Umsetzung der Konsultationsergebnisse zu sorgen.

5.3.6. Laufende Überwachung der Auftragsabwicklung

Die vorgenommenen Prüfungshandlungen und Prüfungsfeststellungen der einzelnen Prüffelder halten die Mitarbeiter im Prüfprogramm und - soweit vom Prüfungsleiter angeordnet - die dafür benötigte Zeit im Zeitplan fest.

Daneben werden Checklisten für die Dokumentation der Durchführung wesentlicher Schritte der Auftragsabwicklung verwendet. Die Arbeitshilfen geben unter anderem Auskunft über die Prüfungsplanung, vorbereitende Prüfungshandlungen, den Prüfungsabschluss sowie die Berichterstattung. Nach Beendigung der Prüfungsarbeiten werden die weiteren Tätigkeiten, von der abschließenden Durchsicht der Arbeitspapiere, der Anfertigung des Berichtsentwurfes, der Durchführung der Berichtskritik bis zur endgültigen Auslieferung des Berichtes im Berichtsbegleitblatt dokumentiert. Die Verantwortung für die Überwachung der Mitarbeiter trägt während der gesamten Prüfung der Prüfungsleiter. Ihm obliegt die Einarbeitung neuer Mitarbeiter, die Anleitung und Kontrolle der eingesetzten Prüfer, er leistet fachliche Hilfestellung und bespricht fortlaufend das Prüfprogramm, sichtet die angefertigten Arbeitspapiere und Berichtsteile und nimmt eine fachliche Überprüfung der Prüfungshandlungen und Prüfungsfeststellungen vor. Die abschließende Kontrolle der Prüfungsarbeiten erfolgt durch den verantwortlichen Wirtschaftsprüfer. Während der Auftragsdurchführung berichten die Mitglieder des Prüfungsteams, einschließlich des Prüfungsleiters und des verantwortlichen Wirtschaftsprüfers, untereinander ständig über den Fortgang der Prüfung.

5.3.7. Abschließende Durchsicht der Arbeitsergebnisse

Die Praxis verwendet bei der Durchführung von Abschlussprüfungen eine Standardsoftware, welche insbesondere die prüffeldbezogene Anfertigung von Arbeitspapieren unterstützt. Der Prüfungsleiter trägt die Verantwortung für die Vollständigkeit und die Ordnungsmäßigkeit der Arbeitspapiere sowie für die Erstellung des Prüfungsberichtes. Nach kritischer Durchsicht sind die Arbeitspapiere vom Prüfungsleiter abzuzeichnen. Der verantwortliche Wirtschaftsprüfer zeichnet die wesentlichen Prüffelder ab. Die Abzeichnung der Arbeitspapiere durch den Prüfungsleiter und den verantwortlichen Wirtschaftsprüfer setzt voraus, dass der für das Prüffeld zuständige Mitarbeiter die Prüfungsarbeiten in Übereinstimmung mit dem zuvor festgelegten oder während der Prüfung angepassten Prüfungsanweisungen durchgeführt und die Prüfungsergebnisse ordnungsgemäß und nachvollziehbar dokumentiert hat.

5.3.8. Auftragsbegleitende Qualitätssicherung

In den softwaregestützten Arbeitshilfen zur Jahresabschlussprüfung erfolgt eine Abfrage, ob es sich bei dem Mandanten um ein Unternehmen i.S.d. § 319a HGB oder um ein Unternehmen mit öffentlichem Interesse handelt und damit eine auftragsbegleitende Qualitätssicherung durchzuführen ist. Der im Übrigen nicht an der Prüfung beteiligte Qualitätssicherer wird vom WP-Ausschuss bestimmt, wobei die für den Auftrag verantwortlichen Wirtschaftsprüfer nicht an der Abstimmung teilnehmen. Die Durchführung der auftragsbegleitenden Qualitätssicherung ist auf dem Berichtsbegleitblatt zu dokumentieren.

Für die gemäß § 319a Abs. 1 Nr. 4 HGB geforderte interne Rotation wird für jedes Mandat eine entsprechende Rotationsliste geführt.

Derzeit führt die Wirtschaftsprüferpraxis einen Auftrag gem. § 319a HGB durch.

5.3.9. Berichtskritik

Nach der Richtlinie zur Berichtskritik ist bei jedem siegelgeführten Auftrag vor Auslieferung des Berichts durch einen nicht mit der Auftragsdurchführung befassten Wirtschaftsprüfer eine Beurteilung vorzunehmen, ob die Berichterstattung über die Beauftragung, Durchführung und das Ergebnis der Prüfung in Übereinstimmung mit den gesetzlichen, berufsständischen und den eigenen Anforderungen erfolgt. Berichtskritiker kann jeder bei der PSP beschäftigte Wirtschaftsprüfer sein. Aufgabe der Berichtskritik ist auch die Beurteilung

- der Berichterstattung und der Rechnungslegung des Mandanten einschließlich der Anhangangaben und Lageberichterstattung auf Plausibilität, Widerspruchsfreiheit und Schlüssigkeit;
- der Angemessenheit der Berichterstattung über Prüfungshandlungen, Prüfungsergebnisse und sonstige Ausführungen;
- der Einhaltung der IDW Prüfungsstandards und -hinweise sowie sonstiger fachlicher Verlautbarungen und gesetzlicher Vorschriften.

Die Durchführung der Berichtskritik ist im Berichtsbegleitblatt zu dokumentieren.

5.3.10. Lösung von Meinungsverschiedenheiten

Nach der Richtlinie zur Berichtskritik sollen sich der Berichtskritiker, der Prüfungsleiter und der verantwortliche Wirtschaftsprüfer kritisch mit bedeutsamen Zweifelsfragen auseinandersetzen und eine gemeinsame Lösung finden. Kann kein Einvernehmen erzielt werden, ist zunächst ein weiterer Wirtschaftsprüfer aus dem Kreis der Geschäftsführung hinzuzuziehen. Führt auch dies zu keiner Einigung, ist der Sachverhalt nebst Stellungnahmen dem WP-Ausschuss zur Entscheidung vorzulegen. Nach Angaben der Geschäftsführung der PSP entspricht dieses Vorgehen der Lösung sämtlicher Meinungsverschiedenheiten und ist nicht auf die Berichtskritik beschränkt. Da Zweifelsfragen regelmäßig bereits während der laufenden Prüfung vom Prüfungsleiter oder verantwortlichen Wirtschaftsprüfer geklärt würden, müssen Dritte erfahrungsgemäß erst im Rahmen der Berichtskritik oder auftragsbegleitenden Qualitätskontrolle zur Lösung von Meinungsverschiedenheiten herangezogen werden. Ergänzend sei auf die Ausführungen zum Konsultationsprozess verwiesen.

5.3.11. Abschluss der Dokumentation der Auftragsabwicklung und Archivierung der Arbeitspapiere

a) Abschluss der Auftragsdokumentation

Noch vor Auslieferung des Prüfungsberichtes haben der Prüfungsleiter und die verantwortlichen Wirtschaftsprüfer sicherzustellen, dass eine ordnungsgemäße Dokumentation der erforderlichen Arbeitspapiere abschließend erfolgt ist. Die Arbeiten zum Prüfungsabschluss sind auf den Arbeitshilfen zur Auftragsverwaltung bzw. Prüfungsende zu dokumentieren. Die Beendigung der Prüfung einschließlich der ordnungsgemäßen Dokumentation ist durch den Prüfungsleiter auf dem Berichtsbegleitblatt zu bestätigen. Der Abschluss der Auftragsdokumentation soll demnach noch vor Auslieferung der Prüfungsberichte erfolgen.

b) Gewissenhafter Umgang mit Arbeitspapieren

Nach den in der Wirtschaftsprüferpraxis im Rahmen der Qualitätssicherung getroffenen Regelungen sind die Arbeitspapiere vertraulich und sicher aufzubewahren und stehen bei Bedarf für die Einsichtnahme durch befugte Mitarbeiter zur Verfügung. Jeder Mitarbeiter ist gehalten, sich mit den Grundsätzen des IDW PS 460 Arbeitspapiere des Abschlussprüfers vertraut zu machen und diese zu beachten.

c) Archivierung der Arbeitspapiere

Die Wirtschaftsprüferpraxis hat für den Bereich der Qualitätssicherung Regelungen für die Aufbewahrung der Arbeitspapiere getroffen. Danach sind die Arbeitspapiere in sicheren Archivräumen aufzubewahren bzw. elektronische Arbeitspapiere auf dem zentralen Server zu archivieren. Es besteht grundsätzlich eine zehnjährige Aufbewahrungsfrist. PSP hat im Jahre 2009 damit begonnen, die Arbeitspapiere früherer Jahre in elektronischer Form mittels eines Dokumentenmanagement-Systems zu archivieren.

5.4. Umgang mit Beschwerden und Vorwürfen

Das Prüfungshandbuch enthält Regelungen, wonach Beschwerden und Vorwürfen von Mitarbeitern, Mandanten oder Dritten nachzugehen ist, wenn sich aus ihnen Anhaltspunkte für Verstöße gegen gesetzliche Vorschriften oder fachliche Regeln ergeben.

Sofern die Beschwerden oder Vorwürfe an einen Mitarbeiter von PSP herangetragen werden, hat dieser unverzüglich ein Mitglied des Managements von PSP darüber zu informieren. Dieses hat sich ernsthaft mit dem Anliegen auseinandersetzen und die Leitung des jeweilig betroffenen Fachbereichs oder – soweit dieser nicht eindeutig zuordenbar ist – die Qualitätskontrollbeauftragten von PSP zu involvieren. Gemeinsam ist zu untersuchen, ob die Beschwerden und Vorwürfe berechtigt sind und welche Maßnahmen unverzüglich einzuleiten sind, um berechtigten Beschwerden und Vorwürfen Rechnung zu tragen.

Die gleichen Grundsätze gelten, sofern Beschwerden oder Vorwürfe an ein Mitglied des Managements von PSP direkt herangetragen werden.

Die Mitarbeiter von PSP werden mittels Mitteilung im Intranet darüber informiert, dass sie ihrerseits Vorwürfe und Beschwerden offen oder in anonymisierter Form jedem Mitglied des Managements von PSP ohne Besorgnis vor persönlichen Nachteilen zukommen lassen können. Dieses hat sich ernsthaft mit dem Anliegen auseinanderzusetzen und die Leitung des jeweilig betroffenen Fachbereichs oder – soweit dieser nicht eindeutig zuordenbar ist – die Qualitätskontrollbeauftragten von PSP zu involvieren. Gemeinsam ist zu untersuchen, ob die Beschwerden und Vorwürfe berechtigt sind und welche Maßnahmen unverzüglich einzuleiten sind, um berechtigten Beschwerden und Vorwürfen Rechnung zu tragen.

5.5. Personalmanagement

Die interne Qualitätskontrolle zielt maßgeblich auf die Mitarbeiter ab, die mit der Ausführung der jeweiligen Aufgaben betraut sind. Durch die folgenden Maßnahmen wird ein hoher Qualitätsstandard sichergestellt:

- Regelmäßige Personalplanung (im Rahmen von Geschäftsführungssitzungen)
- Regelmäßige Mitarbeiterbewertungen (Projektnachlesen, jährliche Beurteilungsgespräche)
- Regelmäßige interne und externe Aus- und Fortbildung für alle fachlichen Mitarbeiter
- Klare Zuweisung von Verantwortlichkeiten an Mitarbeiter, sei es auftragsbezogen auf fachlicher Ebene oder für disziplinarische Zwecke
- Alle fachlichen Mitarbeiter verfügen über eine Hochschulausbildung und können eine Spezialisierung auf einem berufsbezogenem Fachgebiet vorweisen
- Die Auswahlkriterien für Mitarbeiter entsprechen den Maßstäben der Berufsordnung für Wirtschaftsprüfer
- Die Mitarbeiter werden durch geeignete Hilfsmittel unterstützt (EDV, Literatur, Fachinformationen), sowohl in der Kanzlei als auch bei der Arbeit in den Geschäftsräumen der Mandanten)

5.6. Annahme, Fortführung und vorzeitige Beendigung von Mandaten und Aufträgen

Vor der Annahme oder Fortführung eines Mandats und/oder Auftrags stellt die Gesellschaft sicher, dass

- eine Risikoeinstufung hinsichtlich des fachlichen Know-hows, der Zeitplanung und des Personals durchgeführt wurde und der Auftrag annehmbar erscheint,
- eine Risikoeinstufung hinsichtlich der besonderen Bedingungen des Auftrags durchgeführt wurde und der Auftrag annehmbar erscheint,
- eine ordnungsgemäße Gebührenschatzung erfolgte und dieser zugestimmt wurde,
- das Erfordernis der Unabhängigkeit eingehalten wird.

Die vorzeitige Beendigung eines Auftrages setzt zwingend die Hinzuziehung eines nicht mit der Auftragsdurchführung befassten Wirtschaftsprüfers voraus. Die Regelungen zur Konsultation sind entsprechend anzuwenden.

5.7 Kontrolle

5.7.1. Externe Qualitätskontrolle durch die deutschen Aufsichtsbehörden

Da die PSP GmbH Gesellschaften prüft, die nach Gesetz verpflichtet sind, ihre Jahresabschlüsse einer externen Prüfung zu unterziehen, oder an solchen Prüfungen beteiligt ist, wird die Gesellschaft regelmäßig einer externen Qualitätskontrolle unterzogen.

Die PSP GmbH hat die 2003 und 2006 durchgeführten Qualitätskontrollverfahren erfolgreich absolviert und die uneingeschränkte Anerkennung der Behörde erhalten.

5.7.2. Interne Nachschau

Zusätzlich zu den Pflichten der Wirtschaftsprüfer, die unmittelbare Verantwortung für ein Mandat tragen, wird auch eine interne Nachschau durchgeführt. Dieses Verfahren umfasst eine regelmäßige Überprüfung der praktischen Organisation einerseits und der Auftragsbearbeitung andererseits und findet zwischen den externen Qualitätskontrollverfahren statt, um mögliche Schwächen aufzudecken und abzustellen. Diese interne Nachschau wird von den Wirtschaftsprüfern durchgeführt, die weder für den betreffenden Mandanten tätig sind noch in den entsprechenden Auftrag einbezogen waren.

Zudem wird jeder Prüfungsbericht einer so genannten ‚Berichtskritik‘ durch einen nicht mit dem Auftrag befassten Wirtschaftsprüfer unterzogen. Die Berichtskritik dient dazu, die Einhaltung der für den Prüfungsbericht geltenden Anforderungen zu überwachen und eine zusätzliche Kontrolle durch einen unabhängigen Dritten sicherzustellen.

Alle relevanten Bestimmungen sind in einem Qualitätsmanagementhandbuch niedergelegt, das alle Aspekte des Qualitätskontrollsystems regelt. Dieses Handbuch kann im Intranet eingesehen werden, ist auch auf allen Computern gespeichert, und kann somit von allen Mitgliedern des Wirtschaftsprüferteams jederzeit genutzt werden.

5.8. Erklärung der Geschäftsführung zur Durchsetzung des Qualitätssicherungssystems und zur Wahrung der Unabhängigkeit

„Hiermit erklären wir, dass das von der PSP GmbH eingeführte und angewendete Qualitätssicherungssystem den gesetzlichen Anforderungen entspricht und dass die sich aus diesem System ergebenden Vorgaben in dem abgelaufenen Kalenderjahr eingehalten worden sind. Hiervon haben wir uns in geeigneter Weise überzeugt. Sofern in Einzelfällen festgestellt worden ist, dass Vorgaben nicht eingehalten worden sind, haben wir die erforderlichen Maßnahmen zur Durchsetzung der Regelungen ergriffen.

Auf der Grundlage der dargestellten Maßnahmen bestätigen wir, dass die Einhaltung der Unabhängigkeitsanforderungen überprüft worden ist sowie dass die Maßnahmen zur Wahrung der Unabhängigkeit innerhalb der PSP GmbH durchgesetzt werden.“

6. Datum der letzten Teilnahmebescheinigung am Verfahren der externen Qualitätskontrolle

Nach § 57a Abs. 1 WPO sind Wirtschaftsprüfer und Wirtschaftsprüfungsgesellschaften, die gesetzlich vorgeschriebene Abschlussprüfungen durchführen, verpflichtet, sich regelmäßig einer Qualitätskontrolle zu unterziehen. Da die PSP GmbH Unternehmen von öffentlichem Interesse prüft, hat sie diese Prüfungen alle drei Jahre durchführen zu lassen (§ 57a Abs. 6 Satz 8 WPO).

Aus diesem Grund hat die FGS Flick Gocke Schaumburg GmbH Wirtschaftsprüfungsgesellschaft, bei der PSP GmbH in 2009 eine Qualitätskontrolle durchgeführt. Auf Basis der durchgeführten Qualitätskontrolle kam der Prüfer zu dem Ergebnis, dass das Qualitätssicherungssystem im Einklang mit den gesetzlichen und satzungsmäßigen Anforderungen steht und mit hinreichender Sicherheit die ordnungsmäßige Abwicklung von Prüfungsaufträgen nach § 2 Abs. 1 WPO, bei denen das Siegel geführt wird, gewährleistet.

Die letzte Teilnahmebescheinigung am Verfahren der externen Qualitätskontrolle trägt das Datum 1. Juli 2009.

7. Liste der Unternehmen im Sinne des § 319a HGB, bei denen im vorangegangenen Kalenderjahr eine gesetzlich vorgeschriebene Abschlussprüfung durchgeführt wurde

Intertainment AG, München

- Prüfung des Jahresabschlusses nach IFRS zum 31. Dezember 2008 und des zusammengefassten Lageberichts für das Geschäftsjahr 2008
- Prüfung des Konzernabschlusses nach IFRS zum 31. Dezember 2008 und des Lageberichts für das Geschäftsjahr 2008

8. Informationen über die Vergütungsgrundlagen der Organmitglieder und der leitenden Angestellten

Sämtliche Geschäftsführer und leitenden Angestellten erhalten ihre Vergütung durch die Peters, Schönberger & Partner GbR, daher stellt die nachfolgende Beschreibung auf das Vergütungssystem der Sozietät ab.

Die Vergütung der Organmitglieder setzt sich aus einer fixen, einer variablen sowie einer gewinnabhängigen Komponente zusammen.

Die Festvergütung ist so bemessen, dass sie eine angemessene Mindestvergütung der Organe im Hinblick auf deren Aufgabenbereich und Verantwortung darstellt.

Die variablen Bezüge sind als ergebnisorientierte Tantiemen ausgestaltet und orientieren sich an dem Geschäftserfolg sowie der jeweils individuellen Leistung gemessen anhand der geleisteten produktiven Stunden, der Ergebnisbeiträge der verantworteten Aufträge, der Akquisitionserfolge, sowie den übernommenen internen Aufgaben. In den Geschäftsjahren 2006 bis 2008 bewegte sich die variable Vergütungskomponente in einem Korridor von 0 % bis 50 % der fixen Vergütungskomponente.

Zusätzlich zur fixen und variablen Vergütungskomponente entfällt auf jeden Gesellschafter eine Gewinnbeteiligung entsprechend der Beteiligungshöhe.

Bei den leitenden Angestellten kommt eine Vergütungsstruktur zur Anwendung, die ebenfalls eine fixe und eine variable Vergütungskomponente erhalten. Der Anteil der variablen Komponente liegt dabei im Durchschnitt der Geschäftsjahre 2006 bis 2009 in einem Korridor von 0 % bis 15 % der Festvergütung.

9. Beschreibung der Leitungsstruktur mit Darstellung der Geschäftsführungs- und Aufsichtsorgane

Die Geschäftsführung setzt sich aus 10 Personen zusammen, von denen 7 Wirtschaftsprüfer und Steuerberater, 2 Rechtsanwälte und Steuerberater sind und einer Steuerberater und CISA ist.

Derzeit sind die folgenden Personen zu Geschäftsführern bestellt und überwiegend in den angeführten Mandanten-Servicebereichen eingesetzt. Die Leitung der verschiedenen Servicebereiche erfolgt dabei allerdings in gemeinsamer Verantwortung der Geschäftsführungsglieder.

Christopher Schönberger, Wirtschaftsprüfer, Steuerberater – Wirtschaftsprüfung, Steuerberatung, betriebswirtschaftliche Beratung

Bernhard Winterstetter, Wirtschaftsprüfer, Steuerberater – Wirtschaftsprüfung, betriebswirtschaftliche Beratung

Dr. Klaus D. Höfner, Rechtsanwalt, Steuerberater – Steuerberatung, betriebswirtschaftliche Beratung

Harald Dörfler, Wirtschaftsprüfer, Steuerberater – Wirtschaftsprüfung, Steuerberatung, betriebswirtschaftliche Beratung

Joachim Doppstadt, Wirtschaftsprüfer, Steuerberater – Wirtschaftsprüfung, betriebswirtschaftliche Beratung

Rainer Fürholzer, Wirtschaftsprüfer, Steuerberater – Wirtschaftsprüfung, betriebswirtschaftliche Beratung

Roland W. Graf, Rechtsanwalt, Steuerberater– Steuerberatung, betriebswirtschaftliche Beratung

Stephan Nowack, Wirtschaftsprüfer, Steuerberater – Wirtschaftsprüfung, betriebswirtschaftliche Beratung

Stefan Groß, Steuerberater, Certified Information Systems Auditor (CISA) – Steuerberatung, betriebswirtschaftliche Beratung

Anja Petershagen, Wirtschaftsprüferin, Steuerberaterin – Wirtschaftsprüfung, Steuerberatung, betriebswirtschaftliche Beratung

Die Geschäftsführer sind jeweils einzelvertretungsberechtigt.

Die Gesellschaft hat 2 Prokuristen, die beide Wirtschaftsprüfer und Steuerberater sind.

Die Prokuristen haben jeweils Einzelprokura.

10. Interne Fortbildungsgrundsätze und -maßnahmen

Das Aus- und Fortbildungskonzept der Gesellschaft setzt sich aus verschiedenen Bausteinen zusammen, welche interne und externe Fortbildungsmaßnahmen umfassen.

Das interne Schulungsprogramm vermittelt und vertieft den von der Gesellschaft verfolgten Prüfungsansatz sowie Kenntnisse der Prüfungstechnik und -organisation und greift aktuelle Prüfungs- und Bilanzierungsthemen auf. Im Rahmen der Aus- und Fortbildung bedient sich PSP auch externer Kursangebote. Die externen Kursangebote werden in der Praxis zentral erfasst und den Mitarbeitern und Organen der Gesellschaft wöchentlich in einem Seminarspiegel zur Kenntnis gebracht. Die Mitarbeiter und Organe wählen aus dem Angebot eigenverantwortlich geeignete Fortbildungsmaßnahmen aus.

Die von den Mitarbeitern und Organen der Gesellschaft absolvierten Fortbildungsmaßnahmen werden in einer zentralen Kartei erfasst. Mindestens einmal jährlich wird von den für die Qualitätssicherung in der Praxis verantwortlichen Wirtschaftsprüfern diese Kartei im Hinblick darauf untersucht, ob alle Mitarbeiter und Organe ihrer Fortbildungspflicht in ausreichendem Umfang nachgekommen sind. Soweit dies nicht der Fall ist, wird der betroffene Mitarbeiter oder das Organ aufgefordert, seiner Fortbildungspflicht zu genügen. Die Umsetzung der Aufforderung wird von den für die Qualitätssicherung verantwortlichen Wirtschaftsprüfern nachgehalten.

Für Projekte, die einen bestimmten Umfang überschreiten, sind Beurteilungen durch den zuständigen Prüfungsleiter oder Partner vorzunehmen. Je Kalendervierteljahr ist, ungeachtet der zeitlichen Mitwirkung an einzelnen Aufträgen, mindestens eine Beurteilung durchzuführen.

Die Mitarbeiter können für die tägliche Arbeit über EDV auf verschiedene fachliche Recherche- und Informationstools (auch über Intranet + Internet) zurückgreifen. Jeder Mitarbeiter ist entweder persönlich oder über die Bibliothek mit allen aktuellen Literaturquellen ausgestattet.

11. Umsatz der PSP GmbH aufgeteilt nach den Kategorien im Sinne des § 285 Satz 1 Nr. 17 HGB

Der Umsatz der PSP GmbH für das Geschäftsjahr 2009 verteilt sich entsprechend den Kategorien im Sinne des § 285 Satz 1 Nr. 17 HGB wie folgt:

Kategorie	TEUR
Abschlussprüfung	1.800
Sonstige Bestätigungs- und Bewertungsleistungen	2.128
Steuerberatungsleistungen	1.871
Sonstige Leistungen	177
	<hr/>
	5.976
	<hr/>

Die Geschäftsführung:

PSP Peters Schönberger GmbH
Wirtschaftsprüfungsgesellschaft

Stephan Nowack
Wirtschaftsprüfer
Steuerberater

Rainer Fürholzer
Wirtschaftsprüfer
Steuerberater