

Transparenzbericht 2016

gemäß § 55c WPO

FINPRO Treuhandgesellschaft mbH

Wirtschaftsprüfungsgesellschaft

Rostock

Vorwort

Nach § 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. In den Transparenzbericht sind bestimmte Angaben über die Struktur und die interne Organisation des Abschlussprüfers aufzunehmen.

Mit diesem Bericht wollen wir unsere Strukturen und unser Qualitätssicherungssystem der Öffentlichkeit darstelle.

Der Bericht bezieht sich auf das Kalenderjahr 2014.

I. Rechtsform

Die FinPro Treuhandgesellschaft mbH Wirtschaftsprüfungsgesellschaft ist im Handelsregister des Amtsgerichtes Rostock unter der Nummer HRB 11029 eingetragen.

Das Stammkapital beträgt 25.000,00 EUR. Die Anteile werden zu 100% von Herrn Wirtschaftsprüfer / Steuerberater Mario Rudnick gehalten.

Zur Geschäftsführung ist Herr Mario Rudnick berufen. Er ist einzelvertretungsberechtigt und von den Beschränkungen des § 181 BGB befreit.

II. Einbindung in Netzwerke

Die FinPro Treuhandgesellschaft mbH Wirtschaftsprüfungsgesellschaft verfügt über keine Beteiligungen an anderen Gesellschaften.

Der alleinige Gesellschafter- Geschäftsführer Herr Mario Rudnick ist zu 50% an der ECOVIS Friedenberger Rudnick GmbH Steuerberatungsgesellschaft beteiligt.

III. Beschreibung des internen Qualitätssicherungssystems (QSS)

Zur Umsetzung der nach der Wirtschaftsprüferordnung (WPO), der Berufssatzung der WP/vBP und der VO 1/2006 einzuhaltenden Berufspflichten und zu beachtenden fachlichen Regeln hat die FinPro Treuhandgesellschaft mbH ein Qualitätssicherungssystem (QSS) eingeführt.

Das QSS umfasst insbesondere die folgenden Bereiche:

1. Praxisorganisation
 - a) Beachtung der allgemeinen Berufspflichten
 - b) Auftragsannahme
 - c) Mitarbeiterentwicklung
 - d) Gesamtplanung von Aufträgen
 - e) Umgang mit Beschwerden und Vorwürfen
2. Auftragsabwicklung
3. Nachschau

Die Umsetzung des QSS erfolgt unter Zuhilfenahme des „IDW Praxishandbuch zur Qualitätssicherung“. Dieses QSS ist insbesondere für den mittelständisch geprägten Berufsstand entwickelt worden. Es bietet praxisnahe, sofort anwendbare Lösungen auf der Grundlage der aktuellen Berufsgrundsätze an. So werden standardisierte Regelungen zur Praxisorganisation und zur Durchführung der Jahresabschlussprüfung angeboten und durch Arbeitshilfen ergänzt, um den im Mittelstand regelmäßig auftretenden Fallkonstellationen gerecht zu werden. Die notwendige Aktualität, wird durch regelmäßige Updates der Standard-Regelungen und –Arbeitshilfen an neue Gesetzeslagen bzw. Standards des Berufsstandes, gewährleistet.

Die standardisierten Regelungen und Arbeitshilfen werden durch uns auf die speziellen Bedürfnisse unserer Praxis und unserer Mandanten angepasst. Damit werden wir dem hohen für unsere Mandanten notwendigen Qualitätsanspruch gerecht. Die Dokumentation erfolgt im großen Umfang digital und ist für jeden Mitarbeiter auf seinem Arbeitsplatz verfügbar, so dass ein jederzeitiger Zugriff möglich ist.

1. Praxisorganisation

a) Beachtung der Berufspflichten

Die zu beachtenden Berufspflichten betreffen insbesondere die Unabhängigkeit, Gewissenhaftigkeit, Verschwiegenheit, Eigenverantwortlichkeit, das berufswürdige Verhalten sowie die Unterzeichnung von Verpflichtungserklärung. Die Regelungen zur beruflichen Unabhängigkeit ergeben sich aus den

Vorschriften des § 43 Abs. 1 WPO, § 38 Nr. 1 BS WP/vBP sowie ergänzend für Abschlussprüfungen aus den §§ 319, 319 a HGB. Insbesondere sollen die Regelungen ausschließen, dass die Besorgnis der Befangenheit bei der Durchführung eines Auftrages vorliegen kann. Eine solche Besorgnis liegt dann vor, wenn solche Tatbestände gegeben sind, die aus Sicht eines verständigen Dritten geeignet sind, die Urteilsbildung unsachgemäß zu beeinflussen. Der verantwortliche Wirtschaftsprüfer hat vor jeder Auftragsannahme die Gefahren von Interessenkollisionen sowie das Vorliegen der Unabhängigkeit zu prüfen.

Die Einhaltung des Grundsatzes der Gewissenhaftigkeit gewährleistet, dass nur solche Aufträge angenommen werden, für die die erforderliche Sachkunde und die zur Bearbeitung nötige Zeit vorliegt. Die Geschäftsführung stellt sicher, dass die geltenden gesetzlichen Vorschriften und fachlichen Regeln allen Mitarbeitern zugänglich gemacht werden. Bereits vor Dienstantritt werden die Mitarbeiter auf die Einhaltung der Regelungen des QSS schriftlich verpflichtet.

Der Grundsatz der Verschwiegenheit bedeutet, dass Wirtschaftsprüfer und deren Mitarbeiter solche Tatsachen und Umstände, die ihnen während ihrer Berufstätigkeit anvertraut oder bekannt werden, nicht unbefugt offenbaren und nicht unbefugt für eigene oder fremde Vermögensdispositionen nutzbar machen dürfen. Diese Verschwiegenheitsverpflichtung gilt zeitlich unbegrenzt und gegenüber jedermann. Die Geschäftsführung stellt sicher, dass sämtliche Mitarbeiter zur Verschwiegenheit verpflichtet werden. Hierzu wird durch die Mitarbeiter eine Verschwiegenheitserklärung unterschrieben. Diese Verpflichtung erfolgt bei Dienstantritt.

Das Einhalten des Grundsatzes der Eigenverantwortlichkeit bedeutet, dass der verantwortliche Wirtschaftsprüfer sein Handeln in eigener Verantwortung und frei von Weisungen zu bestimmen, sich selbst ein Urteil zu bilden und seine Entscheidungen selbst zu treffen hat. Aufgrund der Größe der Gesellschaft ist sichergestellt, dass der verantwortliche Wirtschaftsprüfer in vollem Umfang die Tätigkeit der Mitarbeiter derart überblicken kann, dass er sich selbst eine auf seiner Kenntnis beruhende fachliche Überzeugung bilden kann.

b) Auftragsannahme

Die Regelung zur Auftragsannahme und Fortführung stellen sicher, dass nur solche Mandate angenommen oder fortgeführt werden, die in sachlicher, personeller und zeitlicher Hinsicht ordnungsgemäß abgewickelt werden. Die ausschließliche Zuständigkeit für die Annahme, Fortführung und Beendigung von Aufträgen liegt bei der Geschäftsführung.

Bei Auftragsannahme sind insbesondere die Unabhängigkeit und Ablehnungsgründe, die Einhaltung der Berufspflichten, die Integrität des potentiellen Mandanten, Interessenkonflikte mit bestehenden Mandanten sowie die mit dem Auftrag verbundenen Risiken zu prüfen. Es ist zu gewährleisten, dass die Kanzlei über einen ausreichenden Informationsstand hinsichtlich Art und Umfang des jeweiligen

Auftrags sowie Tätigkeit, Geschäftsgebaren, Integrität und wirtschaftlichem und rechtlichem Umfeld des Mandanten verfügt. Aufträge bei der wir nicht über die erforderliche Kompetenz verfügen, sind abzulehnen.

Jeder Auftrag wird mit einem schriftlichen Auftragsbestätigungsschreiben bestätigt. Diesem werden grundsätzlich die „Allgemeinen Auftragsbedingungen“ beigelegt. Sobald Sachverhalte eintreten, die dazu führen, dass ein Mandat nicht fortgeführt werden kann, hat der verantwortliche Wirtschaftsprüfer unverzüglich das Mandat niederzulegen.

Bei allen betriebswirtschaftlichen Prüfungen werden Inhalt und Umfang des Auftrags stets schriftlich durch eine Auftragsbestätigung vereinbart. Die Vereinbarung erfolgt durch den mandatsverantwortlichen Partner in individueller Form unter Einschluss der aktuellen „Allgemeinen Auftragsbedingungen für Wirtschaftsprüfer und Wirtschaftsprüfungsgesellschaften“. Die vom Mandanten unterschriebene Auftragsbestätigung ist Bestandteil der Prüfungsakten.

c) Personalorganisation

Die fachliche und persönliche Eignung von Mitarbeitern überprüfen die Partner an Hand der Bewerbungsunterlagen, im persönlichen Auswahlgespräch und einer anschließenden 6-monatigen Probezeit.

Jeder Mitarbeiter wird bei seiner Einstellung anhand der Formblätter des IDW über die Berufsgrundsätze aufgeklärt, das Handbuch der Qualitätssicherung ist den Neueinstellungen zugänglich zu machen; die Kenntnisnahme werden mit Hilfe der Formblätter der IDW-Arbeitshilfen schriftlich bestätigt.

Fachliche Mitarbeiter haben die Möglichkeit, an vielfältigen Angeboten von Fortbildungseinrichtungen teilzunehmen. Die Auswahl der Fortbildungsveranstaltungen obliegt den Mitarbeitern, die den Besuch selbständig auswählen. Die durchgeführte Fortbildung ist in den Muster-Fortbildungsnachweisen von allen Mitarbeitern zeitnah zu dokumentieren.

Die Kanzlei stellt eine ausreichende und rechtzeitige Fachinformation auf den Gebieten der beruflichen Betätigung sicher. Hierzu zählen insbesondere:

- Gesetzliche Vorschriften
- Rechtsprechung (insbes. BGH, BFH)
- Schrifttum (insbes. Kommentare)
- IDW Standards.

Ausgewählte Periodika sind nach Durchsicht der Partner im Umlaufverfahren von Mitarbeiter zu Mitarbeiter zeitnah weiterzureichen.

Die vorhandene Fachbibliothek wird von der Praxisleitung entsprechend den Anforderungen und Tätigkeitsfeldern laufend aktualisiert.

d) Gesamtplanung

Durch eine sachgerechte Gesamtplanung soll sichergestellt werden, dass die Aufträge ordnungsgemäß und zeitgerecht abgeschlossen werden können.

Auf Grund des überschaubaren, eventuell zeitkritischen Auftragsbestands kann die ordnungsgemäße und zeitgerechte Auftragsabwicklung mit Hilfe einer übersichtlichen Terminplanung gewährleistet werden. Eine vorläufige, rollierende Gesamtplanung von Prüfungsaufträgen sowie zeitkritischen sonstigen Aufträgen erfolgt durch den mandatsverantwortlichen Berufsträger in Absprache mit den Partnern. Auf Basis einer überschlägigen zeitlichen und personellen Kapazitätsplanung werden die Termine für die Partner und Mitarbeiter im Netz in Outlook hinterlegt und laufend aktualisiert.

e) Umgang mit Beschwerden

Gemäß § 24 c BS WP/vBP sind Wirtschaftsprüfer verpflichtet, Beschwerden und Vorwürfen von Mitarbeitern, Mandanten oder Dritten nachzugehen, wenn sich aus ihnen Anhaltspunkte für Verstöße gegen gesetzliche und fachliche Regeln ergeben.

Beschwerden von Mandanten bzw. Dritten sind direkt an den mandatsverantwortlichen Wirtschaftsprüfer weiterzuleiten und ist nachzugehen. Jeder Mitarbeiter hat die Möglichkeit, sich direkt mit einem Partner in Verbindung zu setzen. Bei Zweifelsfragen über die Beschwerden und Vorwürfe ist im Partnerkreis eine abgestimmte Vorgehensweise zu beschließen.

2. Auftragsorganisation

Die Auftragsorganisation regelt insbesondere:

- Organisation der Auftragsabwicklung
- Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften und fachlichen Regelungen für die Auftragsabwicklung
- Anleitung des Auftragsteams
- Einholung von fachlichem Rat
- Laufende Überwachung der Auftragsabwicklung und abschließende Durchsicht der Auftragsergebnisse

- Auftragsbezogene Qualitätssicherung
- Abschluss der Auftragsdokumentation und Archivierung der Arbeitspapiere

Zur Durchführung von Abschlussprüfungen findet das Prüfungsprogramm „Audit Agent“ der Firma Audicon Anwendung. Die ordnungsmäßige Prüfungsdurchführung wird dort im integrierten Prüfungsleitfaden dargestellt. Ergänzende Checklisten finden sich im IDW Praxishandbuch zur Qualitätssicherung. Die Beachtung gesetzlicher Vorgaben, der fachlichen IDW-Standards sowie weitere berufsständische Verlautbarungen ist Bestandteil der Prüfungsgrundsätze. Bei der Durchführung der Prüfung wird dementsprechend nach dem risikorientierten Prüfungsansatz (IDW PS 261) vorgegangen.

Für die Organisation der Auftragsabwicklung und die Überwachung des Einhaltens der fachlichen Regelungen sowie der allgemeinen Berufspflichten ist der verantwortliche Wirtschaftsprüfer zuständig.

Die Anleitung des Auftragsteams durch den verantwortlichen Wirtschaftsprüfer erfolgt in der Regel im Rahmen eines Vorgesprächs. Die fachlichen Mitarbeiter haben durch Verwendung eingeführter Formulare, Checklisten und Fragebögen, die im Wesentlichen an den Leitfaden von Audicon angelehnt sind, die Prüfungshandlung durchzuführen und die Arbeitspapiere zu gestalten. Eine abschließende Durchsicht der Arbeitspapiere und Prüfungsergebnisse ist vor Auftragsbeendigung durch den verantwortlichen Wirtschaftsprüfer vorzunehmen und durch Abzeichnung oder mit Hilfe von Audicon zu dokumentieren.

Bei allen gesetzlichen Abschlussprüfungen von Unternehmen des öffentlichen Interesses i.S.d. § 319a HGB ist die auftragsbegleitende Qualitätssicherung durchzuführen. Die Wahrung des Vier-Augen-Prinzips und die zeitnahe Überprüfung der fachlichen Entscheidungen sind bei diesen Unternehmen von besonderer Bedeutung.

Der verantwortliche Wirtschaftsprüfer erörtert bedeutende Sachverhalte, die im Rahmen der Auftragsabwicklung und der Durchführung der auftragsbegleitenden Qualitätssicherung festgestellt werden, mit dem Qualitätssicherer.

Die auftragsbegleitende Qualitätssicherung ist vor Auslieferung der Auftragsergebnisse abzuschließen. Dies setzt voraus, dass die vom Qualitätssicherer aufgeworfenen Fragen geklärt und gegebenenfalls aufgetretene Meinungsverschiedenheiten beigelegt sind.

Zur Unterstützung und Dokumentation ist die Checkliste von Audicon zu verwenden.

Das QSS regelt, dass die Dokumentation der Arbeitspapiere zeitnah zur Erteilung des Bestätigungsvermerkes abgeschlossen werden soll. Der Zeitraum soll 60 Tage nach Erteilung des Bestätigungsvermerkes nicht überschreiten. Die Dokumentation erfolgt teilweise auch in elektronischer

Form. Maßnahmen zur Datensicherung sind getroffen. Die in Papierform vorhandenen Arbeitspapiere werden im Zentralarchiv aufbewahrt.

3. Nachschau

Das Ziel der Nachschau liegt in der Beurteilung von Angemessenheit und Wirksamkeit des Qualitätssicherungssystems. Sie erstreckt sich auf die allgemeine Praxisorganisation und die Abwicklung von Aufträgen.

Mit Hilfe des PH 9.140 ist anlassbezogen bei wesentlichen Änderungen von Abläufen, mindestens jedoch alle 3 Jahre, eine Bestandsaufnahme und Beurteilung der Angemessenheit und Wirksamkeit des Qualitätssicherungssystems durch einen Berufsträger oder fachlich und persönlich geeigneter Mitarbeiter durchzuführen. Eine Durchsicht der Abwicklung von Prüfungsaufträgen ist regelmäßig für alle für Prüfungen verantwortlichen Berufsträger mindestens alle drei Jahre durchzuführen.

Feststellungen sind in einem Maßnahmenplan zusammenzufassen, im Partnerkreis zu besprechen und zeitnah abzustellen, damit Änderungen bei zukünftigen Prüfungen bzw. der nächsten Prüfungssaison Anwendung finden. Die Nachschau wird in den Unterlagen zur Qualitätssicherung dokumentiert.

4. Erklärung zur Durchsetzung des internen Qualitätssicherungssystems einschließlich der Maßnahmen zur Wahrung der Unabhängigkeit

Hiermit erklären wir, dass das von der FinPro Treuhandgesellschaft mbH eingeführte und gemäß den vorstehenden Erläuterungen angewendete Qualitätssicherungssystem einschließlich der dort verankerten Maßnahmen zur Gewährleistung der Unabhängigkeitsanforderungen den gesetzlichen Anforderungen entspricht und dass die sich aus diesem System ergebenden Vorgaben in dem abgelaufenen Geschäftsjahr eingehalten worden sind. Hiervon haben wir uns in geeigneter Form überzeugt. Auswirkungen auf von uns durchgeführte Prüfungen waren nicht gegeben.

IV. Teilnahme an der Qualitätskontrolle gemäß § 57 a WPO

Nach § 57 a Abs. 1 WPO sind Wirtschaftsprüfer und Wirtschaftsprüfungsgesellschaften, die gesetzlich vorgeschriebene Abschlussprüfungen durchführen, verpflichtet, sich regelmäßig einer Qualitätskontrolle zu unterziehen. Für die FinPro Treuhandgesellschaft mbH wurde eine Qualitätskontrolle durchgeführt. Der Qualitätsprüfer hat Gegenstand, Art und Umfang in einem Qualitätskontrollbericht zusammengefasst, welcher der Wirtschaftsprüferkammer zugeleitet wurde. Die Wirtschaftsprüferkammer hat der FinPro Treuhandgesellschaft mit Schreiben vom 28. April 2015 die

Befristung der Bescheinigung über die Teilnahme an der Qualitätskontrolle bis zum 16. Mai 2018 verlängert.

V. Unternehmen i.S.d. § 319a HGB

Die FinPro Treuhandgesellschaft mbH Wirtschaftsprüfungsgesellschaft hat die Prüfung des Jahres- und Konzernabschlusses der Cash.Medien AG, Hamburg zum 31.12.2014 durchgeführt.

VI. Vergütungsgrundlagen der Organmitglieder und der leitenden Angestellten

Der Geschäftsführer der FinPro Treuhandgesellschaft mbH erhält für seine Tätigkeit keine Vergütung. Er ist gleichzeitig Geschäftsführer der ECOVIS Friedenberger Rudnick GmbH. Hierfür erhält er ausschließlich eine fixe Vergütung. Leitende Angestellte im Sinne des § 45 Satz 2 WPO sind nicht vorhanden.

VII. Beschreibung der Leitungsstruktur

Die FinPro Treuhandgesellschaft mbH wird von dem Geschäftsführer Herr Dipl. Kfm. Mario Rudnick, WP/StB geleitet. Er ist alleinvertretungsberechtigt und von den Beschränkungen des § 181 BGB befreit. Aufsichtsorgane bestehen nicht.

VIII. Fortbildungsgrundsätze und -maßnahmen

Aufgrund der Größe und Struktur unserer Gesellschaft erfolgt die Ausbildung neuer Mitarbeiter im Wesentlichen im Rahmen des Training on the Job. Fachliche Fortbildungsveranstaltungen, insbesondere im steuerlichen, betriebswirtschaftlichen und handelsrechtlichen Bereich sowie im Prüfungswesen, werden gefördert.

Sämtliche im Prüfungsbereich beschäftigten Mitarbeiter sowie die geschäftsführenden Berufsträger haben sich mindestens 40 Stunden qualifiziert aus- und fortzubilden. Dies erfolgt im Wesentlichen durch Besuch externer Fortbildungsveranstaltungen.

Die Mitarbeiter sind verpflichtet, sich angemessen fortzubilden, dabei werden 40 Stunden als Richtgröße angesehen. Die Fortbildungen werden mit den Partnern abgestimmt und werden im QSS erfasst, so dass eine jederzeitige Überprüfung der Fortbildung möglich ist. Dabei werden zu Beginn eines Jahres die grundsätzlichen Schwerpunkte der Fortbildung im Mitarbeitergespräch abgesprochen.

IX. Finanzinformationen

Die FinPro Treuhandgesellschaft hat ein vom Kalenderjahr abweichendes Geschäftsjahr, welches am 30. Juni endet. Der Gesamtumsatz des am 30. Juni 2015 endenden Wirtschaftsjahres belief sich auf 56 TEUR. Er setzt sich entsprechend den Kriterien des § 285 Nr. 17 HGB wie folgt zusammen:

- Abschlussprüfungsleistungen	54 TEUR
- Sonstige Leistungen	2 TEUR

Rostock im März 2016

FinPro Treuhandgesellschaft mbH

Die Geschäftsführung

Mario Rudnick

Wirtschaftsprüfer Steuerberater