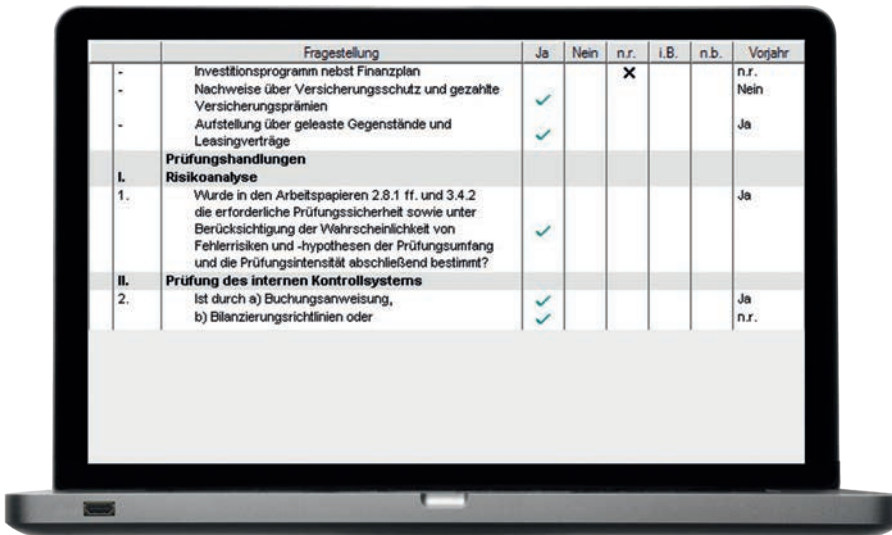




ADDISON WIRTSCHAFTSPRÜFUNG

Unterstützung für alle Phasen der Jahresabschlussprüfung



	Fragestellung	Ja	Nein	n.r.	i.B.	n.b.	Vorjahr
-	Investitionsprogramm nebst Finanzplan			X			n.r.
-	Nachweise über Versicherungsschutz und gezahlte Versicherungsprämien	✓					Nein
-	Aufstellung über geleaste Gegenstände und Leasingverträge	✓					Ja
Prüfungshandlungen							
I. Risikoanalyse							
1.	Wurde in den Arbeitspapieren 2.8.1 ff. und 3.4.2 die erforderliche Prüfungssicherheit sowie unter Berücksichtigung der Wahrscheinlichkeit von Fehlerrisiken und -hypothesen der Prüfungsumfang und die Prüfungsintensität abschließend bestimmt?	✓					Ja
II. Prüfung des internen Kontrollsystems							
2.	Ist durch a) Buchungsanweisung, b) Bilanzierungsrichtlinien oder	✓	✓				Ja n.r.

IHR NUTZEN

1. Arbeitspapiere und Checklisten für alle Bereiche der Jahresabschlussprüfung
2. Integration des QSS-Qualitätssicherungssystems Farr/Niemann
3. Integration des ADDISON Data Warehouse
4. Integration im ADDISON Kanzleihandbuch
5. Checklisten und Arbeitspapiere für die Anforderungen des Peer Review

Die Forderungen der Mandanten, dass die Prüfung von Jahresabschlüssen von der Kanzlei zeitnah zu realisieren ist, stellt Wirtschaftsprüfer vor die Aufgabe, die einzelnen Vorgänge schnell und effizient durchzuführen und dabei die Qualität der Arbeiten sicherzustellen.

ADDISON Wirtschaftsprüfung wurde mit dem Ziel entwickelt, Wirtschaftsprüfer in allen wesentlichen Bereichen der Prüfung von Jahresabschlüssen zu unterstützen: von der Auftragsannahme über die Planung bis hin zur Berichterstattung.

Die Leistungen im Überblick:

- datenbankbasierte Checklisten
- automatisches Dokumentieren des Prüfungsmitarbeiters und des Erledigungsdatums
- Anzeige der im Vorjahr beantworteten Checklistenfragen
- Übernahme von Texten einzelner Prüfungsbereiche aus dem Vorjahr
- individuelles Anpassen der Checklisten und Arbeitspapiere
- Planung der Mitarbeiter innerhalb des Prüfungsprozesses
- übersichtliche Termin- und Kostenplanung über den gesamten Prüfungsprozess
- Auswahl der Arbeitshilfen nach den Prüfungsstrategien (0 = keine Risiken, 1 = geringes Risiko, 2 = mittleres Risiko, 3 = hohes Risiko)
- Möglichkeit der Integration des QSS-Qualitätssicherungssystems Farr/Niemann
- systematischer und standardisierter Aufbau der Arbeitspapiere
- komfortables Ein- und Ausblenden von Prüfungsfeldern
- Einbinden von externen Dokumenten
- Dokumentenverwaltung innerhalb des gesamten Prüfungsprozesses
- frei definierbarer Index der Arbeitspapiere und Checklistenpunkte
- Musterprüfungsbericht (PS 450) in Microsoft® Word

Auszüge aus dem Prüfungsprozess

1. Festlegen von Wesentlichkeitsgrenzen und des Postenrisikos

Mit der Registerkarte Postenrisiko wird für den ausgewählten Prüfungsbereich das Postenrisiko festgelegt. Basis für die Ermittlung des Risikos sind die festgelegten Bedingungen innerhalb der Wesentlichkeitsgrenzen.

2. Prüfungshandlungen pro Posten, übersichtliche Darstellung der zu prüfenden Posten



Im Prozessbaum erfolgt die Abbildung des gesamten Prüfungsprozesses, von der Planung, Auftragsannahme, dem Prüfungsposten der Bilanz und GuV bis zum Lagebericht. Die Checklisten sind übersichtlich auf die übergreifenden Prüfungsfelder zusammengesfasst. Je nach gewünschtem Prüfungsbereich kann der jeweilige Arbeitsschritt eingblendet werden.

3. Dokumentation der Prüfungshandlungen

Für ein Prüfungsfeld bzw. einen Prüfungsbereich können übergreifende Feststellungen hinterlegt werden. Erkenntnisse, die Sie im Vorjahr gewonnen haben, können bei Bedarf übernommen werden.

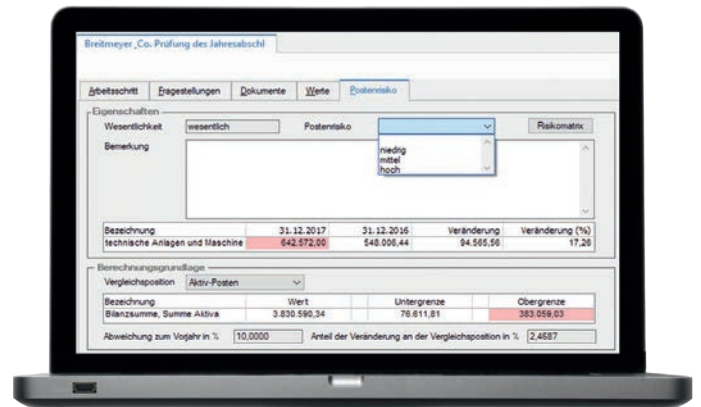
Alle Bereiche werden automatisch referenziert und der Name des Mitarbeiters und das Datum der Bearbeitung werden bei den einzelnen Fragen automatisch dokumentiert. In einer Checkliste werden die Fragestellungen in einem übersichtlichen Checklistenformat abgebildet. Eine Vorjahresspalte gibt Ihnen Auskunft, wie eine Frage im Vorjahr beantwortet wurde.

4. Überprüfen der Prüfungshandlungen auf Vollständigkeit

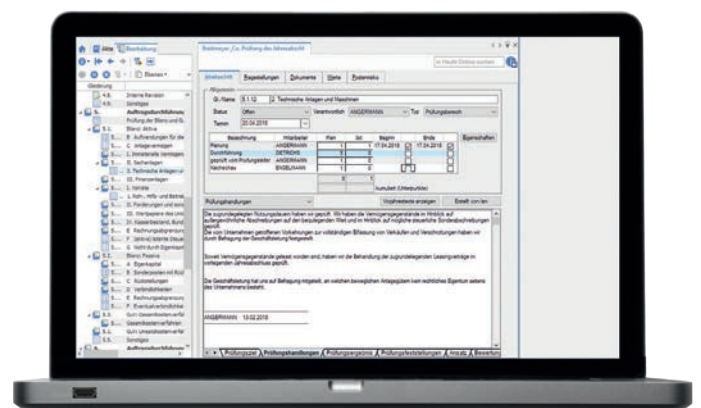
Für ein Prüfungsfeld kann ein übergreifender Status hinterlegt werden. Der Status gibt dem Prüfungsleiter Aufschluss, ob der Arbeitsschritt erledigt ist, gekennzeichnet durch . Ist am Ende der Prüfung des jeweiligen Prüfungsbereichs eine Rücksprache mit dem Prüfungsleiter erforderlich, wird der Status auf erledigt mit Vorbehalt  gesetzt.

5. Prüfungsbericht

Der Musterprüfungsbericht (PS 450) steht Ihnen in Microsoft® Word zur Verfügung. Die Musterdokumente können individuell an die Wünsche der Kanzlei angepasst und als kanzleiindividueller Musterbericht hinterlegt werden.



1. Festlegen von Wesentlichkeitsgrenzen und des Postenrisikos



2. Prüfungshandlungen pro Posten, übersichtliche Darstellung der zu prüfenden Posten