



RECHNUNGSPRÜFUNGSAMT
EVANGELISCHE KIRCHE IN HESSEN UND NASSAU

Prüfungsstandard des Rechnungsprüfungsamtes
der
Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau
(RPA-EKHN PS 100):
Qualitätssicherung im Rechnungsprüfungsamt

Inhalt

1	Vorbemerkungen	2
2	Verantwortlichkeit für die Qualitätssicherung	2
3	Maßnahmen zur Qualitätssicherung	3
3.1	Anforderungen	3
3.2	Allgemeine Grundsätze der Qualitätssicherung	3
3.2.1	Beachtung allgemeiner Berufsgrundsätze	3
3.2.2	Mitarbeiterentwicklung	5
3.2.3	Gesamtplanung aller Prüfungen	6
3.3	Abwicklung von Prüfungen	6
3.3.1	Organisation der Prüfungsabwicklung	6
3.3.2	Prüfungsbezogene Qualitätssicherung	6
3.3.3	Prüfungsdokumentation	7

Anlagen: Unabhängigkeitsbestätigung für Mitarbeitende im Prüfungsdienst
Gliederung der Grundsatzakte

1 Vorbemerkungen

- (1) Das Rechnungsprüfungsamt der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau (Rechnungsprüfungsamt) ist eine unabhängige Prüfungs- und Beratungsinstanz für alle Geschäftsbereiche, Aufgabenfelder und Einrichtungen der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau.
- (2) Ziel der Rechnungsprüfung ist die Unterstützung kirchlicher Organe bei der Wahrnehmung ihrer Finanzverantwortung (§ 1 Abs. 3 Rechnungsprüfungsamtsgesetz).
- (3) Das Rechnungsprüfungsamt ist in seiner Prüfungstätigkeit unabhängig und nur an die geltenden Gesetze und allgemein verbindlichen Vorschriften gebunden (Art. 67 Abs. 2 der Kirchenordnung). Es prüft nach pflichtgemäßem Ermessen. Ihm können keine Weisungen erteilt werden, die die Auswahl, den Umfang, die Art und Weise oder das Ergebnis der Prüfung betreffen (§ 1 Abs. 2 Rechnungsprüfungsamtsgesetz).
- (4) Damit die Rechnungsprüfung diesem Dienst mit hoher Qualität nachkommen kann, hat das Rechnungsprüfungsamt Maßnahmen zur Qualitätssicherung getroffen. Diese richten sich nach dem Handbuch zur Sicherung der Qualität in der kirchlichen Rechnungsprüfung der kirpag (Arbeitsgemeinschaft der Leitungen der kirchlichen Rechnungseinrichtungen in der Evangelischen Kirche in Deutschland).
- (5) Das Rechnungsprüfungsamt legt in diesem Prüfungsstandard verbindlich dar, welche Anforderungen an die Qualitätssicherung gestellt werden.
- (6) Dieser Prüfungsstandard wurde von der Amtsleitung per Dienstanweisung am 01.09.2016 in Kraft gesetzt und ist nach dem 01.01.2017 anzuwenden (Aktualisierung 2/2022).
- (7) In Abweichung zu (6) kann die Amtsleitung im Einzelfall eine vorzeitige Anwendung beschließen.

2 Verantwortlichkeit für die Qualitätssicherung

- (8) Die Verantwortung für die Qualitätssicherung tragen die Prüfungsgebietsleitungen. Die Aufsicht liegt bei der Amtsleiterin / dem Amtsleiter.

3 Maßnahmen zur Qualitätssicherung

3.1 Anforderungen

- (9) Im Rechnungsprüfungsamt sind die in den folgenden Abschnitten aufgeführten Maßnahmen zur Qualitätssicherung zu ergreifen. In Abhängigkeit von den konkreten Umständen können darüber hinaus weitere Maßnahmen erforderlich sein. Über die Maßnahmen entscheidet die Amtsleiterin / der Amtsleiter.

3.2 Allgemeine Grundsätze der Qualitätssicherung

3.2.1 Beachtung allgemeiner Berufsgrundsätze

- (10) Die Mitarbeitenden im Prüfungsdienst sind dem Auftrag der Kirche verpflichtet. Das Verhältnis zwischen den Mitarbeitenden im Prüfungsdienst und den Geprüften wird durch den gemeinsamen verfassungsmäßigen Auftrag der Kirche und die Dienstgemeinschaft geprägt. Dies unterscheidet diese Prüfungen von anderen Prüfungen und Prüfungsinstanzen.
- (11) Mitarbeitende im Prüfungsdienst haben die folgenden allgemeinen Berufsgrundsätze zu wahren:¹
- (a) Integrität – Die Integrität von Mitarbeitenden im Prüfungsdienst begründet Vertrauen und schafft damit die Grundlage für die Zuverlässigkeit ihres Urteils.
 - (b) Objektivität – Mitarbeitende im Prüfungsdienst zeigen ein Höchstmaß an sachverständiger Objektivität beim Zusammenführen, Bewerten und Weitergeben von Informationen über geprüfte Aktivitäten oder Geschäftsprozesse. Mitarbeitende im Prüfungsdienst beurteilen alle relevanten Umstände mit Ausgewogenheit und lassen sich in ihrem Urteil nicht durch eigene Interessen oder durch Andere beeinflussen.
 - (c) Vertraulichkeit – Mitarbeitende im Prüfungsdienst beachten den Wert und das Eigentum der erhaltenen Informationen und legen diese ohne entsprechende Befugnis nicht offen, es sei denn, es bestehen dazu rechtliche oder berufliche Verpflichtungen.

¹ Vgl. DIIR - Deutsches Institut für Interne Revision e. V., Internationale Standards für die berufliche Praxis der Internen Revision 2013, Version 2.1 vom 27. Januar 2015
RPA-EKHN PS 100

- (d) Fachkompetenz – Mitarbeitende im Prüfungsdienst setzen das für die Durchführung ihrer Arbeit erforderliche Wissen und Können sowie entsprechende Erfahrung ein.
- (12) Insbesondere haben Mitarbeitende im Prüfungsdienst bei der Erstellung von Prüfungsberichten, Bescheinigungen, Stellungnahmen und anderen Berichtsformen ihre Unabhängigkeit zu wahren.
- (13) Die Unabhängigkeit umfasst die innere und äußere Unabhängigkeit.
- (14) Innere Unabhängigkeit: Die innere Einstellung, die die Abgabe eines Urteils erlaubt, ohne dabei von Einflüssen betroffen zu sein, die das pflichtgemäße Ermessen beeinträchtigen, und die es dadurch dem Einzelnen erlaubt, mit Integrität zu handeln sowie Objektivität zu wahren und eine kritische Grundhaltung einzunehmen.
- (15) Äußere Unabhängigkeit: Die Vermeidung von Tatsachen und Gegebenheiten, die so bedeutend sind, dass ein vernünftiger und informierter Dritter, nach Abwägung aller spezifischen Tatsachen und Gegebenheiten, voraussichtlich zu dem Schluss kommen würde, dass die Integrität, Objektivität oder die kritische Grundhaltung der Praxis oder eines Mitglieds des Prüfungsteams beeinträchtigt ist.
- (16) § 6 Abs. 5 des Rechnungsprüfungsamtsgesetzes ist zu beachten:
- Gehören Bedienstete des Rechnungsprüfungsamtes oder diesen nahe stehende Personen im Sinne des § 4 Absatz 4 der Kirchengemeindewahlordnung dem Leitungsorgan einer zu prüfenden Stelle an, so sind sie von der Prüfung dieser Stelle ausgeschlossen.
- (17) Unter „nahe stehenden Personen“ wird in § 4 Abs. 4 der Kirchengemeindewahlordnung folgender Personenkreis beschrieben:
- [...] Ehegatten, Partnerinnen und Partner eingetragener Lebenspartnerschaften, Geschwister, Stiefgeschwister, Eltern und Kinder, Stiefeltern und Stiefkinder, Schwiegereltern und Schwiegerkinder.
- (18) Die an der Durchführung einer Prüfung mitwirkenden Mitarbeitenden im Prüfungsdienst sowie die prüfungsbezogene Qualitätssicherung ausführenden Personen haben bei Dienstbeginn im Rechnungsprüfungsamt ihre Unabhängigkeit schriftlich zu bestätigen (Anlage). Änderungen in der Unabhängigkeit nach Tz. 17 sind der Prüfungsgebietsleitung und der Amtsleitung unverzüglich anzuzeigen.

- (19) Die Mitarbeitenden im Prüfungsdienst des Rechnungsprüfungsamtes arbeiten in ihren Prüfungsgebieten in eigener Verantwortung (vgl. § 6 Abs. 4 Rechnungsprüfungsamtsgesetz). Die Prüfungsplanung erfolgt durch die Prüfungsgebietsleitung in Abstimmung mit den Mitarbeitenden im Prüfungsdienst und mit der Amtsleiterin / dem Amtsleiter.

3.2.2 Mitarbeiterentwicklung

- (20) Das Rechnungsprüfungsamt hält hinsichtlich Anzahl und Qualifikation ausreichende personelle Ressourcen vor, die eine ordnungsgemäße Erfüllung der Aufgaben ermöglichen (organisatorische Unabhängigkeit).
- (21) Mitarbeitenden im Prüfungsdienst darf Verantwortung nur übertragen werden, wenn sie über die erforderliche Qualifikation in persönlicher und fachlicher Hinsicht verfügen.
- (22) Bei der Einstellung von Mitarbeitenden ist die persönliche und fachliche Eignung zu prüfen. Die Beurteilung der fachlichen und persönlichen Eignung hat sich an den Anforderungen des Rechnungsprüfungsamtes auszurichten.
- (23) Eine angemessene praktische und theoretische Ausbildung neu eingestellter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Fort- und Weiterbildung der Mitarbeitenden im Prüfungsdienst ist zu organisieren. Der Prüfungsstandard RPA-EKHN PS 120 „Fort- und Weiterbildung der Mitarbeitenden im Prüfungsdienst“ des Rechnungsprüfungsamtes ist zu beachten.
- (24) Die Prüfungsgebietsleitungen und die Amtsleiterin / der Amtsleiter haben den Mitarbeitenden im Prüfungsdienst ausreichende Fachinformationen bereitzustellen.
- (25) In regelmäßigen Abständen und nach Bedarf sind allgemeine Dienstbesprechungen für das Amt sowie Dienstbesprechungen in den Prüfungsgebieten zu planen und durchzuführen. Über die Dienstbesprechungen kann ein Protokoll angefertigt werden. Grundsätzliche Angelegenheiten sind den Mitarbeitenden in Textform zur Kenntnis zu geben.
- (26) Die Mitarbeitenden im Prüfungsdienst sind einmal jährlich im Rahmen der allgemeinen Dienstbesprechung über die Qualitätsaspekte des Rechnungsprüfungsamtes betreffend zu informieren.

3.2.3 Gesamtplanung aller Prüfungen

- (27) Das Rechnungsprüfungsamt hat durch eine sachgerechte Gesamtplanung aller Prüfungen die Voraussetzungen dafür zu schaffen, dass die übertragenen und erwarteten Aufgaben ordnungsgemäß und zeitgerecht abgewickelt werden können. Die Planung erfolgt auf Prüfungsgebietsebene.
- (28) Im Rahmen der Gesamtplanung aller Prüfungen ist der Vermeidung einer persönlichen Vertrautheit, die die Unbefangenheit im Sinne der Tz. 11 gefährden könnte, durch interne Rotation der Mitarbeitenden im Prüfungsdienst anzustreben.

3.3 Abwicklung von Prüfungen

3.3.1 Organisation der Prüfungsabwicklung

- (29) Die Verantwortlichkeit für die Durchführung einer Prüfung ist festzulegen und zu dokumentieren (z.B. in der Gesamtplanung aller Prüfungen nach Tz. 27). Die verantwortlichen Mitarbeitenden im Prüfungsdienst müssen über die erforderlichen Erfahrungen und Kenntnisse sowie über ausreichende zeitliche Reserven verfügen, um die Aufgabe ordnungsgemäß ausüben zu können.
- (30) Eine angemessene Anleitung und Unterstützung der bei einer Prüfung eingesetzten Mitarbeitenden im Prüfungsdienst ist sicherzustellen. Die verantwortlichen Mitarbeitenden im Prüfungsdienst sind verpflichtet, bei für das Prüfungsergebnis bedeutsamen Zweifelsfragen fachlichen Rat bei der Prüfungsgebietsleitung und / oder Amtsleitung einzuholen, soweit dies nach den Umständen des Einzelfalls erforderlich ist.

3.3.2 Prüfungsbezogene Qualitätssicherung

- (31) Vor Auslieferung des Prüfungsberichtes ist durch die Prüfungsgebietsleitung sicherzustellen, dass die für den Prüfungsbericht und die Prüfungsdurchführung geltenden fachlichen Regeln (Geschäftsordnung, Prüfungsstandards des Rechnungsprüfungsamtes, Musterprüfungsberichte, Checklisten u.a.) eingehalten sind. Dabei ist auch zu beurteilen, inwieweit die im Prüfungsbericht dargestellten Prüfungshandlungen und Prüfungsfeststellungen schlüssig sind.
- (32) Die Berichtskritik der Prüfungsgebietsleitungen stellt in Bezug auf das Prüfungsergebnis und seine Darstellung im Prüfungsbericht eine zusätzliche Maßnahme der Qualitätssicherung dar, indem auch die Tätigkeit der verantwortlichen Mitarbeitenden im Prüfungsdienst dem

„Vier-Augen-Prinzip“ unterliegt. Anhand des Prüfungsberichts soll nachvollzogen werden, ob die für die Erstellung von Prüfungsberichten geltenden fachlichen Regeln eingehalten worden sind. Dies umfasst auch die Kontrolle, ob die im Prüfungsbericht enthaltenen Informationen mit denen im Abschluss oder mit dem zugrunde liegenden Prüfungsgegenstand in Einklang stehen und in sich widerspruchsfrei sind.

- (33) Darüber hinaus ist anhand des Prüfungsberichts in Form einer Plausibilitätsprüfung nachzuvollziehen, ob die Ausführungen zu den wesentlichen Prüfungshandlungen keine Verstöße gegen fachliche Regeln erkennen lassen, ob aus den im Bericht dargestellten Erkenntnissen aus der Prüfung die zutreffenden Schlussfolgerungen und Beurteilungen abgeleitet worden sind und ob das Prüfungsergebnis insoweit nachvollziehbar abgeleitet worden ist.
- (34) Nach erfolgter Berichtskritik durch die Prüfungsgebietsleitung ist der Prüfungsbericht der Amtsleitung vorzulegen. Die Amtsleitung führt eine Berichtskritik, insbesondere für die Prüfungsschwerpunkte und wesentlichen Prüfungsfeststellungen durch.
- (35) Die Prüfungsberichtserstellung, die Berichtskritik durch die Prüfungsgebietsleitung und Amtsleitung sowie die Bearbeitung in der Geschäftsstelle und der Versand sind anhand eines Berichtslaufzettels zu dokumentieren.
- (36) In die prüfungsbezogene Qualitätssicherung sind auch die Arbeitspapiere einzubeziehen.

3.3.3 Prüfungsdokumentation

- (37) Die verantwortlichen Mitarbeitenden im Prüfungsdienst haben die durchgeführten Prüfungen in angemessener Weise und in angemessener Zeit zu dokumentieren.
- (38) Diese Dokumentation erfolgt grundsätzlich in den Arbeitspapieren. Soweit der Prüfungsbericht entsprechende Feststellungen enthält, müssen diese nicht zusätzlich in den Arbeitspapieren wiederholt werden. Aus den Arbeitspapieren und dem Prüfungsbericht, soweit dieser Dokumentationspflichten erfüllt, müssen sich dabei alle Informationen ergeben, die erforderlich sind, um sowohl das Prüfungsergebnis insgesamt als auch einzelne Prüfungsfeststellungen zu stützen und nachvollziehen zu können.
- (39) Die Arbeitspapiere sind klar und übersichtlich zu führen. Dabei sind die Arbeitspapiere so anzulegen, dass sich erfahrene Mitarbeitende im

Prüfungsdienst, die nicht mit der Prüfung befasst waren, in angemessener Zeit ein Bild über die Abwicklung der Prüfung machen können.

- (40) Die Prüfungsdokumentation ist bis zur Auslieferung des Prüfungsberichtes abzuschließen.
- (41) Nach erfolgter Prüfungsdokumentation sind Vorgänge, Unterlagen, Verträge, Schriftstücke und andere Dokumente und Nachweise von grundsätzlicher Bedeutung in die Grundsatzakte aufzunehmen. Die Grundsatzakte ist nach jeder Prüfung immer auf den aktuellen Stand zu bringen. Die Gliederung der Grundsatzanlage erfolgt nach der Anlage zu diesem Prüfungsstandard.
- (42) Für die Dauer des erforderlichen Aufbewahrungszeitraums für die letzten zwei Prüfungen ist die sichere Archivierung der Arbeitspapiere zu gewährleisten. Während der gesamten Aufbewahrungszeit müssen die Arbeitspapiere verfügbar und zugänglich sowie ggf. lesbar gemacht werden können.

Unabhängigkeitsbestätigung für Mitarbeitende im Prüfungsdienst

Zu den Berufsgrundsätzen in der Rechnungsprüfung gehört, dass ein Prüfer gegenüber jedem seine persönliche und wirtschaftliche Unabhängigkeit zu wahren hat, um sowohl in objektiver als auch subjektiver Hinsicht seine Feststellungen unbeeinflusst von sachfremden Erwägungen und ohne Rücksicht auf eigene Belange oder Interessen Dritter treffen zu können.

Die Unabhängigkeit der Mitarbeitenden des Rechnungsprüfungsamtes der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau wird in § 6 Abs. 5 des Kirchengesetzes über das Rechnungsprüfungsamt der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau (Rechnungsprüfungsamtsgesetz – RPAG) normiert:

„Gehören Bedienstete des Rechnungsprüfungsamtes oder diesen nahe stehende Personen im Sinne des § 4 Absatz 4 der Kirchengemeindewahlordnung dem Leitungsorgan einer zu prüfenden Stelle an, so sind sie von der Prüfung dieser Stelle ausgeschlossen.“

Unter „nahe stehenden Personen“ der Kirchengemeindewahlordnung (KGWO) wird in § 4 Abs. 4 folgender Personenkreis beschrieben:

„[...] Ehegatten, Partnerinnen und Partner eingetragener Lebenspartnerschaften, Geschwister, Stiefgeschwister, Eltern und Kinder, Stiefeltern und Stiefkinder, Schwiegereltern und Schwiegerkinder.“

Erklärung des Mitarbeitenden

Ich habe hinsichtlich der von mir betreuten Mandanten geprüft und festgestellt, dass weder ich noch eine mir nahe stehende Person i. S. d. § 6 Abs. 5 RPAG i. V. m. § 4 Abs. 4 KGWO einem Leitungsorgan einer zu prüfenden Stelle angehören.

Sollte eine Änderung dieses Sachverhalts eintreten, werde ich dies unverzüglich der Amtsleitung anzeigen.

Datum, Mitarbeiterin / Mitarbeiter

Mustergliederung Grundsatzakte

Checkliste zur Sicherstellung der Vollständigkeit und Aktualität der Grundsatzakte	Unterlagen/Angaben vorhanden?			Aktualisiert am:	Bemerkungen
	Ja	Nein	entfällt		
Rechtsträger-Nr.: Mandanten-Nr.: Aktenzeichen (RPA):					
1. Allgemeines a) Name, Adresse, Telefon, Fax, E-Mail b) Ansprechpartner / Regionalverwaltung / Dekanat (sofern fest zugeordnet)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2. Rechtliche Verhältnisse a) Gesellschaftsvertrag/Satzung b) Gesellschafter c) Unternehmensverbindungen - Konzernschaubild, - Unternehmensverträge, - Liste aller Beteiligungsunternehmen. d) Vertreter des Vorstands/Aufsichtsrats/Beirats/sonstiges Aufsichtsorgan e) Beschlüsse von Gesellschaftsorganen mit längerfristiger Bedeutung f) Handelsregisterauszüge g) Grundbuchauszüge h) Verträge von grundsätzlicher Bedeutung (z.B. Liefer- und Abnahmeverträge, Miet-, Leasing-, Lizenz- und Konzessionsverträge) i) Versorgungszusagen, Vorruhestandsregelung j) Betriebsvereinbarungen, Manteltarifverträge k) Gerichtsurteile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Checkliste zur Sicherstellung der Vollständigkeit und Aktualität der Grundsatzakte	Unterlagen/Angaben vorhanden?			Aktualisiert am:	Bemerkungen
	Ja	Nein	entfällt		
Rechtsträger-Nr.: Mandanten-Nr.: Aktenzeichen (RPA):					
3. Sondervermögen / Tätigkeitsfelder a) Stiftungen b) Kindertagesstätten c) Diakonie- und Sozialstationen d) Betriebe gewerblicher Art (BgA) e) Zweigniederlassungen/Betriebsstätten f) Beteiligungen g) Treuhandvermögen					
4. Vorstand, Aufsichtsorgane, Geschäftsleitung und leitende Angestellte a) Namensverzeichnis der Organmitglieder inkl. Amtsdauer b) Vertretungs- und Geschäftsführungsbefugnisse c) Geschäftsordnung d) Anstellungsverträge der Mitglieder der Geschäftsleitung e) Liste der Prokuristen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Checkliste zur Sicherstellung der Vollständigkeit und Aktualität der Grundsatzakte	Unterlagen/Angaben vorhanden?			Aktualisiert am:	Bemerkungen
	Ja	Nein	entfällt		
Rechtsträger-Nr.: Mandanten-Nr.: Aktenzeichen (RPA):					
5. Wirtschaftliche Grundlagen a) Geschäftsgebiete, Dienstleistungen b) Wichtige Kunden und Lieferanten c) Absatzmärkte und wichtige Wettbewerber d) Leistungskapazitäten e) Personalbestand und -struktur f) Versicherungsschutz g) Eröffnungsbilanz h) Jahresabschlüsse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6. Organisation a) Organisationspläne aller Abteilungen (Aufbau) einschließlich Dokumentation des Ablaufs des Rechnungslegungsprozesses sowie des internen Kontrollsystems b) Beschreibung der wesentlichen Geschäftsprozesse des Unternehmens, Systemablaufpläne, -beschreibungen c) Genehmigungsbefugnisse d) Konten- und Kostenstellenplan e) Buchführungs- und Bilanzierungsrichtlinien f) Überblick über rechnungslegungsrelevante IT-Systeme (Hard- und Software) und deren Schnittstellen g) Softwaretestate h) Auslagerungen von Geschäftsprozessen auf externe Dienstleistungsunternehmen, z.B. für Buchhaltungsdienstleistungen, IT-Betrieb (Outsourcing-Verträge) i) Risikofrüherkennungssystem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Checkliste zur Sicherstellung der Vollständigkeit und Aktualität der Grundsatzakte	Unterlagen/Angaben vorhanden?			Aktualisiert am:	Bemerkungen
Rechtsträger-Nr.: Mandanten-Nr.: Aktenzeichen (RPA):	Ja	Nein	entfällt		
7. Prüfungsbereich <ul style="list-style-type: none"> a) Längerfristig gültige Vereinbarungen und Schriftwechsel (Grundsatz) mit dem Mandanten b) Wichtige Hinweise für Folgeprüfungen c) Wesentliche/ungewöhnliche/spezifische Rechnungslegungspraktiken d) Bericht über die letzte steuerliche Betriebsprüfung e) Hinweise aus der letzten Prüfung / Vorprüfung f) Hinweise aus der letzten Bau-Prüfung g) Hinweise aus der letzten Personal-Prüfung h) Hinweise aus der letzten IT-Prüfung i) Hinweise aus der letzten Kita-Prüfung j) Hinweise aus der letzten aus sonstigen Prüfungen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		