

Unterlagen und Dokumente für die Revision

Die nachfolgenden Unterlagen sollten anlässlich der Revision in Kopien (Revisionsordner) vorliegen, damit wir diese für unsere Dokumentation verwenden können!

Allgemeine Unterlagen

- > Bilanz per Abschlussstichtag mit Vorjahresvergleich
- > Erfolgsrechnung per Abschlussstichtag mit Vorjahresvergleich
- > Ausdruck der Buchhaltungskontos, Aufstellungen über Abrechnungen
- > Anhang zur Jahresrechnung
- > Zusammenstellung /Veränderung stille Reserven zu Beginn und Ende des Geschäftsjahres
- > Zusammenstellung /Angaben der angewandten Fremdwährungsumrechnungskurse

1. Aktiven / Vermögenswerte

Flüssige Mittel

- > Nachweis des Kassabestandes aufgrund von unterzeichneten Kassaprotokollen
- > Nachweis sämtlicher Übergangspositionen mittels Postcheck-, resp. Bankbelegen
- > Nachweis Zinsabschluss Bank- und Postkontos
- > Kopie der aktuellen Bank- und Kreditverträge
- > Details zu gewährten Sicherheiten
- > Bankbestätigungen, sofern notwendig
- > Nachweis allfälliger Übergangspositionen

Forderungen aus Lieferungen und Leistungen

- > Nachweis des bilanzierten Bestandes anhand von Offen-Posten-Listen per 31.12.
- > Ausdruck der Überfälligkeitsliste für den Debitorenbestand
- > Kopie der Berechnung des Delkrederes / Delkredereauswertung
- > Fälligkeitsanalyse / Auswertung Debitoren (Altersgliederung bis 30/bis 60 Tage/älter 90 Tage)
- > Offene-Posten-Liste Debitoren per Revisionszeitpunkt
- > Nachweis der verbuchten Debitorenverluste
- > Zusammenstellung der Debitoren mit Habensaldi
- > Saldobestätigungen Debitoren Dritte (gem. separater Weisung)
- > Saldobestätigung der I/C-Forderungen (I/C = Inter Company resp. Konzern, dh. Tochter- oder Schwestergesellschaften)

Übrige Forderungen / Vorauszahlungen

- > Nachweis sämtlicher Guthaben anhand von Offen-Posten-Listen, Rechnungen, Verträgen, Gegenbuchhaltungen usw.
- > Zusammenstellung über die Anzahlungen an Lieferanten mit Angabe des entsprechenden Auftrages

Aktive Rechnungsabgrenzungspositionen

- > Zusammenstellung/Nachweis der gebuchten Rechnungsabgrenzungen mit Berechnungen, Abrechnungen, Belegkopien usw.

Warenvorräte

- > Unterzeichnetes mengen- und wertmässiges Inventar des Warenlagers, das den bilanzierten Bestand nachweist
- > Nachweis der Ware in Konsignation (Bestätigungen)
- > Bewertungsänderungen
- > Berechnung der Wertberichtigung auf den Vorräten
- > Aufstellung Inventurdifferenzen
- > Berechnung der steuerlichen Warenlagerwerte (max. Lagerreserve 33%)
- > Brandversicherungswerte des Warenlagers

Mobiliar

- > Inventar des Mobiliars (Anlagespiegel OR / evtl. IAS)
- > Anlagendetailliste der Anlagebuchhaltung (evtl. IAS-Werte)
- > Zusammenstellung Abschreibungen
- > Brandversicherungswerte des Mobiliars
- > Kopie der laufenden Leasingverträge
- > Zusammenstellung der Mobilien mit Eigentumsvorbehalt
- > Zusammenstellung der verpfändeten Aktiven

Liegenschaften

- > Grundbuchauszüge über Liegenschaften, Kauf- und Verkaufsverträge über Veränderungen im Liegenschaftenbestand, allfällige Verkehrswertschätzungen
- > Kopie Prämienrechnung Gebäudeversicherung (neues Jahr)

Aktivdarlehen

- > Kopie der aktuellen Darlehensverträge
- > Bestätigung der Darlehen durch die Gegenpartei durch z.B. Kopie der Gegenbuchhaltung, Saldobestätigung usw.

Immaterielle Anlagen (Patente, Lizenzen etc.)

- > Spiegel der Entwicklung der immateriellen Anlagen (Anfangsbestand, Abschreibungen, Zu- und Abgänge, Endbestand)
- > Nachweise zu wesentlichen Zugängen

2. Passiven / Schulden

Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen

- > Offen-Posten-Liste per Bilanzstichtag, welche den bilanzierten Bestand nachweist
- > Offen-Posten-Liste per Revisionszeitpunkt
- > Ausdruck Liste mit den überfälligen Kreditoren
- > Kreditorenbestätigungen Dritte (gem. separater Weisung)
- > Saldobestätigung der I/C-Verbindlichkeiten (I/C = Inter Company resp. Konzern)

Mehrwertsteuer

- > Kopien sämtlicher MWST-Abrechnungen des Rechnungsjahres
- > Umsatzabstimmung (abgerechneter Umsatz = Umsatz gem. Buchhaltung)

Bankkontokorrentschulden

- > Kopie des Bank-/Kreditvertrages
- > Nachweis allfälliger Übergangspositionen

Übrige Verbindlichkeiten / Anzahlungen von Kunden

- > Schlussabrechnungen (31.12.) Sozialversicherungen
- > Positionen-Bewertung Fremdwährungskontrakte
- > Nachweis der übrigen Verbindlichkeiten mit geeigneten Unterlagen
- > Nachweis der Anzahlung von Kunden mit Angabe des Auftrages

Passive Abgrenzungsposten

- > Zusammenstellung/Nachweis der gebuchten Rechnungsabgrenzungen mit Berechnungen, Abrechnungen, Belegkopien usw.

Anzahlungen von Kunden

- > Aufstellung Anzahlungen von Kunden

Darlehen / Hypotheken

- > Übersicht über die Darlehen und Hypotheken
- > Kopie der aktuellen Verträge der Darlehen und Hypotheken
- > Bestätigung der Darlehen / Hypotheken zwischen Gruppengesellschaften

Rückstellungen

- > Nachweis der gebuchten Rückstellungen

Eigenkapital

- > Antrag des Verwaltungsrates über die Gewinnverwendung
- > Unterlagen über allfällige Veränderungen im Aktien- bzw. PS-Kapital

3. Erfolgsrechnung

Personalaufwand

- > Ausdruck der Lohnrekapitulation / Kopie Lohnmeldungen AHV, SUVA usw.
- > Kopie der Schlussrechnungen AHV, SUVA usw. per 31.12.
- > Prämienkontoauszug BVG per 31.12.
- > Kopien Lohnausweis bzw. Details zu Lohnzahlungen an Aktionäre/VR-Mitglieder

Steuern

- > Ausdruck des Kontodetails der Steuerkonti (Kanton und Bund)
- > Kopie der im Geschäftsjahr bezahlten Steuerrechnungen

4. Weitere Unterlagen

Weitere Unterlagen

- > Nachweis der Buchungen auf Konti des ausserordentlichen Aufwandes resp. Ertrages
- > Kopie des letzten Protokolls der Generalversammlung
- > Verwaltungsratsprotokolle zu Einsicht bereithalten
- > Kopien von Organigrammen, Organisations- und Spesenreglementen