



A & O Treuhand- und Wirtschaftsprüfung GmbH
Dättwilerstrasse 30 · 5405 Baden-Dättwil · Tel. 056 470 33 44 · Fax 056 470 33 45 · www.aotreuhand.ch
Mitglied: TREUHAND|SUISSE

ABSCHLUSS - VORBEREITUNG FÜR DIE REVISION BZW. DEN JAHRESABSCHLUSS

Als Revisionsstelle haben wir u.a. zuhanden der Generalversammlung/Gesellschafterversammlung zu bestätigen, dass wir nicht auf Sachverhalte gestossen sind, welche gegen die Bestimmungen des Gesetzes oder Statuten zur Buchführung/Jahresabschluss verstossen.

Auch wenn wir nicht Revisionsstelle sind, Ihnen aber mit der Abschlussberatung dienen dürfen, bitten wir Sie, die nächsten Punkte zu beachten. Natürlich stellen Sie nur diejenigen Unterlagen bereit, die Sie auch betreffen.

Um die Revision/Abschlussarbeit so effizient und kostengünstig wie möglich zu gestalten, haben wir nachstehende Checkliste erstellt. Wir bitten Sie, uns die aufgeführten Unterlagen vor Revisionsbeginn/Abschlussarbeitsbeginn bereitzustellen (z.B. in einem Abschlussordner).

A) DAUERAKTEN (einmaliges Bereitstellen, bzw. jährlich nur geänderte Unterlagen)

- Kopie der gültigen Statuten, bzw. Statutennachträge
- Aktueller Handelsregisterauszug (oder Ausdruck aus Zefix)
- Organisationsreglement / Organigramme / Weisungen der Geschäftsleitung zum Rechnungswesen
- Kontoplan / Kontierungsrichtlinien / Bilanzierungs- und Bewertungsgrundsätze
- letzte zwei Jahresrechnungen mit Revisionsstellenbericht sowie interne Jahresrechnungen
- Zusammenstellung über Bestand und Entwicklung der stillen Reserven in den letzten zwei Jahren
- letzte zwei Generalversammlungsprotokolle / Einblick in VR-Protokolle vergangenes Jahr
- Kopie der letzten beiden Steuererklärungen mit den dazugehörigen definitiven Veranlagungen
- Kopie Aktienbuch / Angaben über Verteilung des Aktienkapitals
- Kopien von Versicherungspolicen
- Kopien von wichtigen Verträgen (Darlehens-, Miet-, Leasing-, Gesellschaftsverträge, Rangrücktrittsvereinbarungen, Grundstückverträge, usw.)
- Grundbuchauszüge (nicht älter als 6 Monate)

B) JAHRESAKTEN (jährliches Bereitstellen)

Allgemeiner Teil

- vom Verwaltungsrat genehmigte und unterzeichnete Jahresrechnung
- vom Verwaltungsrat (Präsident), Vorsitzender der Geschäftsleitung sowie vom Finanzchef unterzeichnete Vollständigkeitserklärung (siehe unsere Homepage)
- Risikobeurteilung für das vergangene Geschäftsjahr
- die Jahresrechnung und Vollständigkeitserklärung sind spätestens am Ende unserer Revision-/Abschlussarbeiten zu unterzeichnen (die Revisionsberichte dürfen wir Ihnen erst bei der Abgabe der Vollständigkeitserklärung übergeben)
- Saldobilanz und -erfolgsrechnung aus der Buchhaltung sowie vollständiger Ausdruck der Kontoblätter
- Angaben über verwendete Umrechnungskurse
- Zusammenstellung stille Reserven zu Beginn und Ende des Geschäftsjahres
- Kopie/Einblick in VR-Protokolle
- Vorschlag des Verwaltungsrates an die Generalversammlung über die Gewinnverwendung
- Budget für das kommende Geschäftsjahr

Positionen der Jahresrechnung

- Flüssige Mittel
 - Unterzeichneter Kassarapport
 - Saldomeldung PC-Amt
 - von Banken Bestätigung über Geschäftsbeziehungen per Bilanzstichtag
- Wertschriften
 - Bestandesnachweis anhand Wertschriftenverzeichnis, in Übereinstimmung mit Depotauszug, Bankbestätigung oder physischer Nachweis
 - Bewertungsnachweis mit Bankbestätigung (Kurswerte) oder Jahresrechnungen bei nicht kotierten Wertschriften
 - Übersicht über Zu-/Abgänge nach Menge und Titel (sofern nicht aus Konto ersichtlich)
- Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitoren)
 - Debitoren-OP-Liste, welche den bilanzierten Bestand nachweist
 - Altersgliederung der Debitorensaldi
 - Analyse/Aufstellung über notwendige Wertberichtigungen bei zweifelhaften Forderungen
 - aktuelle Debitoren-OP-Liste per Revisions-/Abschlussstichtag
 - Einblick in Zahlungseingänge im neuen Jahr

- Sonstige Forderungen
 - Nachweis über Forderungsbestand mit entsprechenden Unterlagen (Verträge, Bestätigungen, Vereinbarungen, Abrechnungen usw.)
 - Angaben über Bonitätsbeurteilung
- Vorräte / Angef. Arbeiten
 - Unterzeichnetes mengen- und wertmässiges Inventar, das den bilanzierten Saldo nachweist
 - Mengennachweis anhand Aufnahmelisten oder Bestätigungen
 - Bewertungsnachweis mit Lieferantenrechnungen, Preislisten, Kalkulationsgrundlagen
 - Einblick in Abrechnungen in neuer Periode evt. Zahlungseingänge der bilanzierten Angef. Arbeiten
- Aktive Rechnungsabgrenzung (Trans. Aktiven)
 - Nachweis der bilanzierten Positionen mit Berechnungen, Abrechnungen, Belegkopien usw.
- Anlagevermögen
 - Grundbuchauszüge über Liegenschaften, Kauf- und Verkaufverträge über Veränderungen im Liegenschaftsbestand, allfällige Verkehrswertschätzungen
 - Kopie Prämienrechnung Gebäudeversicherung (neues Jahr)
 - Inventar bzw. Anlagebuchhaltung für das übrige Sachanlagevermögen
 - Kopien der Fakturen bzw. Verträge von Zu- und Abgängen im Sachanlagevermögen
 - Zusammenstellung über Bestand und Art der Finanzanlagen
 - Bestandesnachweis wie bei Wertschriften
 - Nachweis der Bewertung von Beteiligungen mit geprüften Jahresrechnungen der Tochtergesellschaften inkl. allfälliger interner Jahresrechnungen
 - Unterlagen über Zu- und Abgänge im finanziellen bzw. immateriellen Anlagevermögen
- Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen
 - Kreditoren-OP-Liste, welche den bilanzierten Bestand nachweist
 - Einblick in Zahlungsverkehr in neuer Periode
 - Kopie der MWST-Abrechnungen sowie Umsatzabstimmung
 - Kontoauszüge MWST, AHV, BVG, UVG
- Sonstige Verbindlichkeiten
 - Nachweis über Schuldbestand mit entsprechenden Unterlagen (Verträge, Bestätigungen, Vereinbarungen, Abrechnungen usw.)
- Langfristige Verbindlichkeiten
 - Nachweis der bilanzierten Verbindlichkeiten anhand von Verträgen, Zins- bzw. Amortisationsabrechnungen

- Passive Rechnungsabgrenzung (Trans. Passiven)
 - Nachweis der bilanzierten Positionen mit Berechnungen, Abrechnungen usw.

- Eigenkapital
 - Unterlagen über Veränderungen im Aktien- bzw. PS-Kapital
 - GV-Protokoll (ordentliche und ausserordentliche)

- Erfolgsrechnung
 - Vorjahresvergleich mit Kommentar der wesentlichen Veränderungen
 - Budgetvergleich mit Kommentar der wesentlichen Veränderungen
 - Nachweis der nicht betrieblichen Aufwendungen und Erträge
 - Nachweis der a.o. Aufwendungen und Erträge
 - Personalaufwand
 - Kopie Lohnmeldung AHV/UVG/BVG
 - Prämienkontoauszug BVG, Kopie Prämienrechnung BVG inkl. Personaldetails
 - Kopie Lohnausweis bzw. Details zu Lohnzahlungen an Aktionäre bzw. VR-Mitglieder sowie sonstige Angaben zu ausbezahlten VR-Honoraren

Angaben/Unterlagen zum Anhang

- Angaben zu Bürgschaften, Garantieverpflichtungen/Pfandbestellungen zugunsten Dritter
- Angaben zur Sicherung eigener Verpflichtungen, verpfändete oder abgetretene Aktiven sowie Aktiven unter Eigentumsvorbehalt
- nicht bilanzierte Leasingverbindlichkeiten (Kopien der Leasingverträge)
- Brandversicherungswerte der Sachanlagen (Kopie der Versicherungspolice)
- Verbindlichkeiten gegenüber Vorsorgeeinrichtungen (Kontoauszug der Versicherung)
- Angaben zu Anleiheobligationen
- Angaben über Beteiligungen
- Angaben zu den stillen Reserven
- Angaben über erfolgte Risikobeurteilung
- Angaben über Aufwertungen
- Angaben über eigene Aktien
- Angaben zu genehmigter und/oder bedingter Kapitalerhöhung
- andere vom Gesetz vorgeschriebene Angaben (OR 662a Abs. 3)

Für weitere Auskünfte wenden Sie sich an:

A & O Treuhand- und Wirtschaftsprüfung GmbH, Baden-Dättwil

Tel: 056 / 470 33 44 Fax: 056 / 470 33 45

postmaster@aotreuhand.ch

www.aotreuhand.ch