



Allgemeine Revisions- und Treuhand AG

Drescheweg 2
Postfach 27
FL-9490 Vaduz

T +423 232 68 68
areva@areva.li
www.areva.li

Reg.-Nr. FL-0001.076.904-3

Checkliste zur Vorbereitung einer Abschlussprüfung einer Jahresrechnung

Abschlussprüfung

Minimum benötigte Unterlagen & Auskünfte

Vorliegende Checkliste deckt die Prüfungsvorbereitung einer «Abschlussprüfung» der Jahresrechnung ab.

Die Abschlussprüfung erfolgt nach den International Standards on Auditing (ISA) und erfordert eine Reihe von Nachweisen, Belegen und Drittbestätigungen, die Sie uns zur Vorbereitung unserer Prüfung zustellen wollen.

Nachstehende Auflistung zeigt exemplarisch auf, welche Unterlagen einem Prüfer zur Verfügung zu stellen und welche offenen Fragen dem Prüfer zu beantworten sind. Die Liste kann somit bspw. Buchhaltern als Nachschlagewerk bei der Vorbereitung einer Revision dienen. Ergänzende Unterlagen und Informationen können von Ihren Revisoren jederzeit zusätzlich als notwendig erachtet werden.

1 Im Fall der ersten Prüfung (andere Revisionsstelle im Vorjahr) durch die AREVA		
1.	<input type="checkbox"/>	Revisionsbericht (inkl. JR) der vorhergehenden Revisionsstelle
2.	<input type="checkbox"/>	Saldobilanz und Saldoerfolgsrechnung des Vorjahres
3.	<input type="checkbox"/>	Kontoblätter für die Jahresrechnung des Vorjahres als pdf-File
4.	<input type="checkbox"/>	Kontoauszug der Bankkonten per 31.12 des Vorjahres
5.	<input type="checkbox"/>	Debitoren-OP-Liste per 31.12 des Vorjahres
6.	<input type="checkbox"/>	Auflistung angefangene Arbeiten per 31.12 des Vorjahres
7.	<input type="checkbox"/>	Auflistung der abgegrenzten Funktionshonorare per 31.12 des Vorjahres
2 Allgemeine Unterlagen		
8.	<input type="checkbox"/>	Jahresrechnung (Bilanz, Erfolgsrechnung, Anhang, Gewinnverwendungsvorschlag). Eine Vorlage einer Musterjahresrechnung finden Sie auf AREVA Homepage
9.	<input type="checkbox"/>	Saldobilanz per 31.12 sowie Saldoerfolgsrechnung des Prüfjahres (Datenfelder: Kontonummer / -bezeichnung / -saldo aktuelles Jahr und Vorjahr) als Excel-Datei;
10.	<input type="checkbox"/>	Kontoblätter oder Kontoblätter als pdf.-File
11.	<input type="checkbox"/>	Buchhaltungsunterlagen zum Prüfjahr (Bankbelege, Rechnungen, usw.) in physischer oder elektronischer Form
12.	<input type="checkbox"/>	Buchhaltungsordner Folgejahr (alle Kreditoren-Rechnungen 2023 und Bankbelege 2023)
13.	<input type="checkbox"/>	Kontoblätter Umsatz Folgejahr (alle im Folgejahr verbuchten Rechnungen)
14.	<input type="checkbox"/>	Falls notwendig - Übersicht der verwendeten Umrechnungskurse für Fremdwährungen
15.	<input type="checkbox"/>	Falls vorhanden – Budget für das dem Berichtsjahr folgenden Jahr;
16.	<input type="checkbox"/>	Falls vorhanden – Abgleich Budget Geschäftsjahr zu Ist-Zahlen des Geschäftsjahrs;
17.	<input type="checkbox"/>	Protokolle des obersten Organs vom 01.01. des geprüften Geschäftsjahrs bis heute;
18.	<input type="checkbox"/>	Protokolle des Leitungsorgans vom 01.01. des geprüften Geschäftsjahrs bis heute;
19.	<input type="checkbox"/>	Protokolle des Managements/Geschäftsleitung vom 01.01. des geprüften Geschäftsjahrs bis heute;
20.	<input type="checkbox"/>	Vom Management ausgefüllten Fraud-Fragebogens (vgl. separate Beilage)
21.	<input type="checkbox"/>	Welche Systeme werden für Buchhaltung, Fakturierung und Lohnbuchhaltung verwendet?
3 Dauerakten		
		<i>Unterlagen für die Dauerakten sind nur dann zur Verfügung zu stellen, wenn sich seit der letzten Prüfung Änderungen ergeben haben oder die aktuelle Prüfung eine Erstprüfung darstellt</i>
22.	<input type="checkbox"/>	Handelsregisterauszug
23.	<input type="checkbox"/>	Statuten
24.	<input type="checkbox"/>	wichtige Verträge, die Relevanz für die Jahresrechnung haben (Darlehensverträge, Mietverträge, Versicherungsverträge, Leasingverträge etc.);
25.	<input type="checkbox"/>	Festsetzung des Steuerwerts allfälliger verbuchter Liegenschaft(en)
26.	<input type="checkbox"/>	aktuelles Organigramm Ihrer Gesellschaft/Gruppe
27.	<input type="checkbox"/>	Aktienregister/Aktienbuch

4 Drittbestätigungen		
28.	<input type="checkbox"/>	Bankbestätigungen per 31.12. des Prüfungsjahres für alle Ihrer Gesellschaft unterhaltenen Bankbeziehungen. <i>Wir bitten Sie, uns das beiliegende Schreiben „Bankbestätigung“ vorzubereiten und uns zum Endversand an die Banken zuzustellen.</i>
29.	<input type="checkbox"/>	Rechtsanwaltsbestätigung Ihres Hausanwalts/Rechtsvertreters, ob offene Rechtsfälle gegen Ihre Gesellschaft bestehen und falls ja, mit welchem Schadenausmass gerechnet werden muss.
30.	<input type="checkbox"/>	Falls keine Hausanwalt besteht, bitten wir an dieser Stelle um Rückmeldung der Geschäftsleitung, ob und falls ja, welche Rechtsfälle gegen die Gesellschaft bestehen.
5 Flüssige Mittel & Wertschriften des UV		
31.	<input type="checkbox"/>	Kassenbücher, Bank- und Post-Auszüge per Stichtag inkl. Erläuterung zu allfälligen Abstimmungs-differenzen
32.	<input type="checkbox"/>	Nachweise für die korrekte Fremdwährungsbewertung (falls erforderlich)
33.	<input type="checkbox"/>	Bestehen Verfügungsbeschränkungen?
34.	<input type="checkbox"/>	Grund für wesentliche Abweichungen des Gesamtsaldo im Vergleich zur Vorperiode? Gab es aussergewöhnliche Geldtransaktionen?
6 Forderungen		
35.	<input type="checkbox"/>	Offene Posten Liste (falls vorhanden Altersgliederung) inkl. Angabe Bezahldatum (sofern bezahlt) per 31.12
36.	<input type="checkbox"/>	Offene Posten Liste per Prüfzeitpunkt
37.	<input type="checkbox"/>	Nachweise für die korrekte Fremdwährungsbewertung (falls erforderlich)
38.	<input type="checkbox"/>	Berechnung / Überlegungen zum Delkredere
39.	<input type="checkbox"/>	Gründe für alte, ungewöhnlich hohe Ausstände sowie Habensalden?
40.	<input type="checkbox"/>	Wurden Forderungen verpfändet, abgetreten oder zum Inkasso gegeben?
41.	<input type="checkbox"/>	Gründe für wesentliche Abweichungen einzelner Kontensalden im Vergleich zur Vorperiode?
7 Angefangene Arbeiten		
42.	<input type="checkbox"/>	Aufstellung noch nicht fakturierter Leistungen (angefangene Arbeiten)
43.	<input type="checkbox"/>	Nachweis zu vorgenommenen Wertberichtigungen
44.	<input type="checkbox"/>	Wie wird die zeitliche Abgrenzung am Ende des Geschäftsjahres sichergestellt und überwacht?
8 Sach- und Immaterielle Anlagen		
45.	<input type="checkbox"/>	Anlagespiegel/Anlagenverzeichnis
46.	<input type="checkbox"/>	Inventarliste inkl. der Anschaffungskosten und der kumulierten Abschreibungen der einzelnen Anlagen
47.	<input type="checkbox"/>	Erläuterung zu wesentlichen Anschaffungen und Verkäufen von Anlagen im Berichtsjahr und über die Erfassung realisierter Gewinne und Verluste aus Abgängen?
48.	<input type="checkbox"/>	Wie wird zwischen Unterhaltsaufwendungen (Aufwand via Erfolgsrechnung) und Investitionen (Wertvermehrung/Aktivierung) unterschieden?
49.	<input type="checkbox"/>	Erläuterung der Grundlagen der Bewertung der Anlagen sowie Abschreibungssätze und -methoden?
50.	<input type="checkbox"/>	Sind Anlagen mit einer wesentlichen, dauerhaften Wertbeeinträchtigung bekannt?
51.	<input type="checkbox"/>	Unterliegen Anlagen irgendwelchen Eigentumsbeschränkungen?

9 Finanzanlagen		
52.	<input type="checkbox"/>	Aufstellung der einzelnen Anlagen
53.	<input type="checkbox"/>	Für bedeutende Aktivdarlehen & Beteiligungen: geprüfte Jahresabschlüsse und/oder andere Informationen (Verträge) zum Nachweis ihrer Werthaltigkeit
54.	<input type="checkbox"/>	Gründe für wesentliche Abweichungen einzelner Kontensalden im Vergleich zur Vorperiode?
55.	<input type="checkbox"/>	Erläuterungen der angewandten Bilanzierungs- und Bewertungsgrundsätze
56.	<input type="checkbox"/>	Beurteilung der Werthaltigkeit bzw. Realisierung?
10 Rechnungsabgrenzung und andere Aktiven		
57.	<input type="checkbox"/>	Detailaufstellung (insbesondere Abgrenzung der Funktionshonorare und Liste der Vorauszahlungen)
58.	<input type="checkbox"/>	Saldobestätigungen für wesentliche Kontokorrente (z.B. mit Aktionär/Inhaber, mit Dritten, mit Gruppengesellschaften (Inter-Company-Guthaben)
59.	<input type="checkbox"/>	Grund für wesentliche Abweichungen einzelner Kontensalden im Vergleich zur Vorperiode?
60.	<input type="checkbox"/>	Beurteilung der Werthaltigkeit (künftiger Geld- oder Nutzenzugang) der aktivierten Beträge?
11 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen		
61.	<input type="checkbox"/>	Offene Posten Liste per 31.12
62.	<input type="checkbox"/>	Nachweise für die korrekte Fremdwährungsbewertung falls erforderlich
63.	<input type="checkbox"/>	Saldobestätigungen für wesentliche Kontokorrente (z.B. mit Aktionär/Inhaber, mit Dritten, mit Gruppengesellschaften (Inter-Company-Guthaben)
64.	<input type="checkbox"/>	Gründe für alte, ungewöhnlich hohe Ausstände sowie Sollsalden?
65.	<input type="checkbox"/>	Grund für wesentliche Abweichungen einzelner Kontensalden im Vergleich zur Vorperiode?
66.	<input type="checkbox"/>	Wie wird die vollständige, periodengerechte Erfassung sichergestellt?
12 Rückstellungen, Transitorische Passiven und andere Passiven		
67.	<input type="checkbox"/>	Detailaufstellung zu Rückstellungen
68.	<input type="checkbox"/>	Nachweise für die Bestimmung der Rückstellung (z.B. Berechnung der Ferien- und Überzeitrückstellungen)
69.	<input type="checkbox"/>	Grund für wesentliche Abweichungen einzelner Kontensalden im Vergleich zur Vorperiode?
70.	<input type="checkbox"/>	Bestehen pendente Risiken (Rechtsfälle, angedrohte Schadenersatz- und andere Ansprüche usw.), die eine Rückstellung erfordern? Falls, ja Einschätzung des finanziellen Ausmasses solcher Risiken.
13 Steuern		
71.	<input type="checkbox"/>	Berechnung der Steuerrückstellung
72.	<input type="checkbox"/>	Letzte definitive Steuerrechnung
73.	<input type="checkbox"/>	Vorbereitete Steuererklärung (etax) für Geschäftsjahr zur Prüfung der Steuerrückstellung
74.	<input type="checkbox"/>	Allfällige Korrespondenzen insbesondere im Zusammenhang mit Steuerrevisionen u.ä.
14 Mehrwertsteuer		
75.	<input type="checkbox"/>	MWST-Abrechnungen
76.	<input type="checkbox"/>	MWST-Umsatzabstimmung
77.	<input type="checkbox"/>	Allfällige Berichte von MWST-Revisionen

15 Eigenkapital		
78.	<input type="checkbox"/>	Antrag über die Verwendung des Gewinnvortrags
16 Erfolgsrechnung		
79.	<input type="checkbox"/>	Grund für wesentliche Abweichungen einzelner Kontensalden im Vergleich zur Vorperiode?
80.	<input type="checkbox"/>	Erläuterung der Grundsätze und zeitliche Abgrenzung bei der Verbuchung von Umsätzen und Dienstleistungsaufwand
17 Personalaufwand		
81.	<input type="checkbox"/>	Liste mit Totalen der Lohnbuchhaltung (pro Lohnart / Sozialleistung) / Abstimmung mit der FIBU
82.	<input type="checkbox"/>	Jahresaufstellungen/Abrechnungen/Schlussrechnungen mit den Sozialversicherungen
83.	<input type="checkbox"/>	Berichte von anderen Prüfern (AHV, etc.)
84.	<input type="checkbox"/>	Grund für wesentliche Abweichungen einzelner Kontensalden im Vergleich zur Vorperiode?
85.	<input type="checkbox"/>	Wurden nach dem Bilanzstichtag Leistungs- oder Erfolgsprämien für das vergangene Jahr beschlossen wurden?
18 Anhang		
86.	<input type="checkbox"/>	Wir verweisen bezüglich der Anhangsangaben auf unsere separate Broschüre „Rechnungslegungsrecht“