

Checkliste Unterlagen für Revisionsstelle

Damit wir die Revision planen können, bitten wir um Zustellung der folgenden Unterlagen, sobald die Buchführung des vergangenen Geschäftsjahres abgeschlossen ist:

	Beilage	nicht relevant
Eröffnungsbilanz (muss mit Schlussbilanz des Vorjahres übereinstimmen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Saldobilanz mit Vorjahresvergleich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bilanz, Erfolgsrechnung und evtl. Anhang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Debitorenliste per Abschlussdatum mit Fälligkeitsstruktur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kreditorenliste per Abschlussdatum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inventar per Abschlussdatum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Risikobeurteilung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Für die Durchführung der Revision der Jahresrechnung bitten wir um Bereitstellung der folgenden Unterlagen. Falls Unterlagen für einzelne Positionen nicht vorbereitet werden können, nicht vorhanden sind oder Unklarheiten bestehen, wären wir Ihnen dankbar, wenn Sie uns vorgängig informieren würden.

	Beilage	nicht relevant
ALLGEMEINES		
Ausdruck aller Kontoblätter (als pdf reicht)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kopien neuer, wichtiger Verträge (Leasing, Banken, Versicherungen, Darlehen, Miete, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Unterlagen über allfällige Rechtsstreitigkeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Protokolle sämtlicher im vergangenen Geschäftsjahr abgehaltener VR-Sitzungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Protokoll der Generalversammlung inkl. ausserordentliche Generalversammlungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
aktuelle Statuten bzw. Änderungen seit der letzten Statutenrevision	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zusammenstellung der stillen Reserven	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verwendete Fremdwährungsliste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FLÜSSIGE MITTEL		
Kassa-Rapport	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ordner mit Bankbelegen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kopien der Kontoauszüge Post/Bank/WIR per Abschlussdatum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DEBITOREN- / KREDITORENLISTE		
Debitorenliste per Datum der Revision, welche die noch offenen Ausstände per Abschlussdatum zeigt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Berechnung des Delkrederes inkl. Ausweis des effektiv notwendigen Delkrederes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zusammenstellung der Debitorenverluste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kreditorenliste per Datum der Revision, welche die noch offenen Ausstände per Abschlussdatum zeigt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liste der vom 15. Januar bis 30. Januar bezahlten Kreditorenrechnungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Checkliste Unterlagen für Revisionsstelle

ÜBRIGE FORDERUNGEN / VERBINDLICHKEITEN INKL. TA / TP

MWST-Abrechnungen für das ganze Berichtsjahr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bericht der MWST-Revision	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vor- und Umsatzsteuerabstimmung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Unterzeichnete Kontokorrente Aktionäre / Mitarbeiter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zusammenstellung der Transitorischen Aktiven (TA) inkl. Vorjahresvergleich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zusammenstellung der Transitorischen Passiven (TP) inkl. Vorjahresvergleich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

LAGER / WARENVORRÄTE / ANGEFANGENE ARBEITEN

Detailinventar per Abschlussdatum (unterzeichnet)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liste der Slow- oder No-Mover per Abschlussdatum (falls vorhanden)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inventurdifferenzliste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SACHANLAGEN

Kopien Rechnungen Zu- und Abgänge > CHF 5'000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Details zu Abschreibungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PERSONAL

Lohnrekapitulation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kopien aller Lohndeklarationen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kopien der Schlussabrechnungen der Sozialversicherungen AHV, KTG, UVG, BVG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kopie AHV-Revision	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

STEUERN

Kopien aller im Geschäftsjahr bezahlten Steuerrechnungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kopien sämtlicher Veranlagungen im Geschäftsjahr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bemerkungen / Notizen:
