

Checkliste Revision

Guthaben und Wertschriften

- ◇ Kopie Kassenbuch per Abschlussdatum
- ◇ Bank-, Post- und WIR-Auszüge per Abschlussdatum (ggf. Steuerauszug)
- ◇ Wertpapierdepotauszüge per Abschlussdatum (ggf. Steuerauszug)
- ◇ Saldobestätigung für Kautionen
- ◇ Darlehen: Vertragskopie, Angaben zur Verzinsung, Angaben zum Saldo
- ◇ Saldonachweis allfälliger weiterer Guthaben

Debitoren

- ◇ Zusammenstellung der Debitoren per Abschlussdatum (gefährdete oder uneinbringliche Forderungen sind zu bezeichnen)
- ◇ Debitoren-Liste aktuell (per heute oder per Ende Vormonat)
- ◇ Aufstellung und Berechnung Delkredere

Angefangene Arbeiten

- ◇ Zusammenstellung der Angefangenen Arbeiten inkl. Bewertungsdetails

Aktive und passive Rechnungsabgrenzung

- ◇ Zusammenstellung inkl. Kopien der entsprechenden Belege/Unterlagen

Waren- und Materialvorräte

- ◇ Inventarlisten inkl. Angaben über die Bewertung (unterzeichnet)

Anlagevermögen

- ◇ Rechnungskopien der im laufenden Jahr aktivierten Gegenstände
- ◇ Liste der Geschäftsfahrzeuge per Bilanzdatum
- ◇ Anlagebuchhaltung (falls vorhanden)
- ◇ Abschreibungstabelle

Beteiligungen

- ◇ Handelsregister-Auszug und Beteiligungsquote
- ◇ Geschäftsabschlüsse der betreffenden Tochtergesellschaften
- ◇ GV-Protokolle der betreffenden Tochtergesellschaften
- ◇ Angaben zur Bewertung in der Bilanz

Geschäftsliegenschaften

- ◇ Kopie der letzten Schätzung
- ◇ Grundbuchauszüge

Kreditoren

- ◇ Zusammenstellung der Kreditoren: Beträge inkl. / exkl. MWSt
(falls kein Vorsteuerabzug: nur Beträge inkl. MWSt)

Kundenvorauszahlungen

- ◇ Aufstellung mit Angabe des Kundennamens, des Betrages und dem Gegenstand/Arbeit, wofür die Anzahlung getätigt wurde

Hypotheken, Bank- und Darlehensschulden

- ◇ Saldo- und Zinsabrechnungen über Kredite, Hypotheken etc.
- ◇ Angaben zu Darlehensschulden und -zinsen
- ◇ Kopien der Darlehens- und Hypothekarzinsverträge inkl. Angaben und Unterlagen zu Sicherheiten
- ◇ Kopie allfälliger Rangrücktrittsvereinbarungen

Mehrwertsteuer

- ◇ Kopien sämtlicher Abrechnungen
- ◇ Umsatzabstimmung, ggf. Vorsteuer-Plausibilisierung

Abgrenzungen

- ◇ Kontoblätter des Folgejahres und/oder Originalbelege des Folgejahres

Lohnwesen

- ◇ Lohnblätter und Lohnrekapitulation
- ◇ Lohnausweise des Verwaltungsrates
- ◇ AHV-/UVG-Deklaration
- ◇ BVG-Kontoauszug per Bilanzdatum
- ◇ Jahresendabrechnung von AHV, Unfall- und Krankentaggeldversicherung sowie von anderen Geschäftsversicherungen
- ◇ Abstimmung der AHV-Lohnsumme mit den verbuchten Löhnen (detaillierter Nachweis der Abweichungen)
- ◇ Aufstellung über verbleibende Überzeit- und Ferienguthaben
- ◇ Aufstellung über verrechnete Privatanteile (Fahrzeuge, ggf. Anderes)

Diverse Angaben zum Anhang

- ◇ Kopien der Leasing- und Mietverträge
- ◇ Berechnungsdetails zum Bestand und zur Veränderung der stillen Reserven
- ◇ Garantien zugunsten Dritter (z.B. Bürgschaften, Solidarhaftung etc.)
- ◇ Informationen zu hängigen Rechtsstreitigkeiten und Prozesse
- ◇ Angaben zu ausserordentlichen Positionen
- ◇ Angaben zum durchschnittlichen Mitarbeiterbestand

Diverse allgemeine Unterlagen

- ◇ Gültige Statuten
- ◇ Protokoll der letzten Generalversammlung
- ◇ Aktienbuch (sofern die Aktionäre nicht aus dem GV-Protokoll ersichtlich sind)
- ◇ Wesentliche Vorkommnisse im neuen Jahr