

## ITERA-Gruppe

5001 Aarau  
5401 Baden  
6304 Zug  
8038 Zürich

Neugutstrasse 4  
Weite Gasse 14  
Industriestrasse 13C  
Etzselstrasse 42

Postfach 3007  
Postfach 514  
Postfach 4450  
Postfach 6987

info@itera.ch

T 062 836 20 00  
T 056 484 80 10  
T 041 726 05 25  
T 044 213 20 10

www.itera.ch

F 062 836 20 01  
F 056 484 80 11  
F 041 726 05 21  
F 044 213 20 11

## ABSCHLUSSVORBEREITUNG FÜR DIE REVISION

(nach neuem Recht)



Als Revisionsstelle haben wir zu bestätigen, dass die Jahresrechnung mit den gesetzlichen und statutari-  
schen Darstellungs- und Bewertungsvorschriften übereinstimmt.

Um die gesetzliche Abschlussrevision so effizient und kostengünstig wie möglich zu gestalten, haben wir  
nachstehende Checkliste erstellt. Wir bitten Sie, uns die aufgeführten Unterlagen vor Revisionsbeginn  
bereitzustellen (z.B. in einem Abschlussordner). Bitte beachten Sie, dass je nach Unternehmen, nicht alle  
unten aufgeführten Unterlagen von Ihnen bereitgestellt werden müssen bzw. können (z. B. Aktienbuch,  
Grundbuchauszüge, Angaben über Umrechnungskurse usw.)!

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

- Kopie der gültigen Statuten bzw. Statutennachträge;
- Aktueller Handelsregisterauszug;
- Organisationsreglement, Organigramme, Weisungen der Geschäftsleitung zum Rechnungswesen;
- Kontoplan, Kontierungsrichtlinien;
- Bilanzierungs- und Bewertungsgrundsätze;
- Letzte zwei Jahresrechnungen mit Revisionsbericht sowie interne Jahresrechnungen;
- Zusammenstellung über Bestand und Entwicklung der stillen Reserven in den letzten zwei Jahren;
- Letzte zwei Generalversammlungsprotokolle;
- Kopie der letzten beiden Steuererklärungen mit den dazugehörigen definitiven Veranlagungen;
- Kopie Aktienbuch, Angaben über Verteilung des Aktienkapitals;
- Kopien von Versicherungspolice;
- Kopien von wichtigen Verträgen (Darlehens-, Miet-, Leasing-, Gesellschaftsverträge, Rangrück-  
trittsvereinbarungen, Grundstückverträge, usw.);
- Grundbuchauszüge.

### B) JAHRESAKTEN (jährliches Bereitstellen)

#### ■ Allgemeiner Teil

- vom Verwaltungsrat und Verantwortlichen für die Jahresrechnung genehmigte und unterzeich-  
nete Jahresrechnung;
- vom Verwaltungsrat sowie von der für die Jahresrechnung zuständigen Person unterzeichnete  
Vollständigkeitserklärung;
- Saldobilanz und -erfolgsrechnung aus der Buchhaltung sowie alle Kontoblätter (gerne elektro-  
nisch);
- Angaben über verwendete Umrechnungskurse;
- Zusammenstellung stille Reserven zu Beginn und Ende des Geschäftsjahres;
- Kopie bzw. Einblick in Verwaltungsratsprotokolle;



Die Unternehmen der ITERA Holding AG in Aarau, Zug, Zürich:

- ITERA AG, Mitglied TREUHAND | SUISSE
- ITERA Wirtschaftsprüfung AG, Mitglied EXPERTsuisse

- Vorschlag des Verwaltungsrates an die Generalversammlung über die Gewinnverwendung des abgelaufenen Geschäftsjahres;
- Budget für das kommende Geschäftsjahr;
- Dokumentation/Begründung zur Anwendung des Fortführungswertes.
- Dokumentation/Begründung der verwendeten Wesentlichkeitsgrenze.

## ■ Positionen der Jahresrechnung

### ■ Flüssige Mittel

- Unterzeichneter Kassarapport;
- Postfinance-/Bankauszüge;
- 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- und Abgänge nach Menge und Titel (sofern nicht aus Kontoblatt 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 Revisionsstichtag.

### ■ Forderungen gegenüber direkt und indirekten Beteiligten und Organen / Beteiligungen

- Bestätigung (unterschriebene Kontoblätter) bzw. Kontoblatt der Gegenpartei.

### ■ Sonstige Forderungen

- Nachweis über Forderungsbestand mit entsprechenden Unterlagen (Verträge, Bestätigungen, Vereinbarungen, Abrechnungen usw.);
- Angaben über Bonitätsbeurteilung.

### ■ Vorräte / Angefangene Arbeiten / Nicht fakturierte Dienstleistungen

- Unterzeichnetes mengen- und wertmässiges Inventar, das den bilanzierten Saldo nachweist;
- Mengennachweis anhand Aufnahmelisten oder Bestätigungen;
- Bewertungsnachweis mit Lieferantenrechnungen, Preislisten, Kalkulationsgrundlagen;
- Aufstellung der Stunden mit internem Kostensatz und der bezogenen Fremdleistung (bei Verrechnung nach Aufwand) sowie Dienstleistungsvertrag;
- Bei Pauschalpreisprojekten: Verträge und Nachweis über den Fertigstellungsgrad.

### ■ Aktive Rechnungsabgrenzung (Trans. Aktiven)

- Nachweis der bilanzierten Positionen mit Berechnungen, Abrechnungen usw.

- Finanzanlagen
  - Zusammenstellung über Bestand und Art der Finanzanlagen;
  - Bestandesnachweis wie bei Wertschriften.
  
- Beteiligungen
  - Nachweis der Bewertung von Beteiligungen mit geprüften Jahresrechnungen der Tochtergesellschaften inkl. allfälliger interner Jahresrechnungen.
  
- Sachanlagen
  - Grundbuchauszüge über Liegenschaften;
  - Kauf- und Verkaufverträge über Veränderungen im Liegenschaftsbestand;
  - allfällige Verkehrswertschätzungen;
  - Inventar bzw. Anlagebuchhaltung für das mobile Sachanlagevermögen;
  - Kopien der Fakturen bzw. Verträge von Zu- und Abgängen im Sachanlagevermögen;
  - Abschreibungstabelle basierend auf den Bewertungsgrundsätzen.
  
- Immaterielle Werte
  - Unterlagen über Zu- und Abgänge im immateriellen Anlagevermögen.
  
- Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen
  - Kreditoren-OP-Liste, welche den bilanzierten Bestand nachweist;
  - Einblick in Zahlungsverkehr in neuer Periode.
  
- Verbindlichkeiten gegenüber direkten und indirekten Beteiligten und Organen / Beteiligungen
  - Bestätigung (unterschiedene Kontoblätter) bzw. Kontoblatt der Gegenpartei.
  
- Sonstige Verbindlichkeiten
  - Nachweis über Schuldbestand mit entsprechenden Unterlagen (Verträge, Bestätigungen, Vereinbarungen, Abrechnungen usw.).
  
- Passive Rechnungsabgrenzung (Trans. Passiven)
  - Nachweis der bilanzierten Positionen mit Berechnungen, Abrechnungen usw.
  
- Langfristige Verbindlichkeiten
  - Nachweis der bilanzierten Verbindlichkeiten anhand von Verträgen, Zins- bzw. Amortisationsabrechnungen.
  
- Verzinsliche Verbindlichkeiten
  - Aufstellung über kurzfristige und langfristige Verbindlichkeiten.
  
- Rückstellungen
  - Aufstellung über kurzfristige und langfristige Rückstellungen.
  - Aufstellung / Nachweise für die Berechnung der Rückstellungen.
  
- Eigenkapital
  - Unterlagen über Veränderungen im Aktien- bzw. PS-Kapital;

- GV-Protokoll.
- 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;
  - Nachweis der periodenfremden / einmaligen Aufwendungen und Erträge.
- Angaben/Unterlagen zum Anhang
  - Angaben über die in der Jahresrechnung angewandten Grundsätze, soweit diese vom Gesetz nicht vorgeschrieben sind;
  - Angaben, Aufschlüsselungen und Erläuterungen zu Positionen der Bilanz und der Erfolgsrechnung;
  - Den Gesamtbetrag der aufgelösten Wiederbeschaffungsreserven und der darüber hinausgehenden stillen Reserven, soweit dieser den Gesamtbetrag der neugebildeten derartigen Reserven übersteigt, wenn dadurch das erwirtschaftete Ergebnis wesentlich günstiger dargestellt wird;
  - Weitere vom Gesetz verlangte Angaben (wie z.B. Abweichung von der Bilanzierung zu Fortführungswerten, Abweichung vom Bruttoprinzip (Verrechnungsverbot), Abweichung vom Prinzip der Stetigkeit, für die Absatzerfolgsrechnung diverse Angaben wie Personalaufwand, Abschreibungen und Wertberichtigung auf Positionen des Anlagevermögens etc);
  - Eine Erklärung darüber, ob die Anzahl Vollzeitstellen im Jahresdurchschnitt nicht über 10, über 50 bzw. über 250 liegt;
  - Firma, Rechtsform und Sitz der Unternehmen, an denen direkte oder wesentliche indirekte Beteiligungen bestehen, unter Angabe des Kapital- und des Stimmenanteils;
  - Anzahl eigener Anteile, die das Unternehmen selbst und die Unternehmen, an denen es beteiligt ist, halten;
  - Erwerb und Veräußerungen eigener Anteile und die Bedingungen, zu denen sie erworben oder veräußert wurden;
  - Der Restbetrag der Verbindlichkeiten aus kaufvertragsähnlichen Leasinggeschäften und anderen Leasingverpflichtungen, sofern dies nicht innert zwölf Monaten ab Bilanzstichtag auslaufen oder gekündigt werden können;
  - Verbindlichkeiten gegenüber Vorsorgeeinrichtungen;
  - Der Gesamtbetrag der für die Verbindlichkeiten Dritter bestellter Sicherheiten;
  - Je der Gesamtbetrag der zur Sicherung eigener Verbindlichkeiten verwendeter Aktiven sowie der Aktiven unter Eigentumsvorbehalt;
  - Rechtliche oder tatsächliche Verpflichtungen, bei denen ein Mittelabfluss entweder als unwahrscheinlich erscheint oder in der Höhe nicht verlässlich geschätzt werden kann (Eventualverbindlichkeit);
  - Anzahl und Wert von Beteiligungsrechten oder Optionen auf solche Rechte für alle Leitungs- und Verwaltungsorgane sowie für die Mitabreitenden;
  - Erläuterungen zu ausserordentlichen, einmaligen oder periodenfremden Positionen der Erfolgsrechnung;
  - Wesentliche Ereignisse nach dem Bilanzstichtag;
  - Bei einem vorzeitigen Rücktritt der Revisionsstelle: die Gründe, die dazu geführt haben.