
Checkliste: Zusammenarbeit VR und Revisionsstelle

Die Zusammenarbeit zwischen VR und Revisionsstelle verlangt nach einer Prüfungsplanung und Terminkoordination:

- **Vorarbeiten vor Erhalt der Jahresrechnung**
 - Zustellung des Checkliste zur Prüfungsvorbereitung
 - Bereitstellung des Abschlussordners
 - Fragebogen zur Auseinandersetzung mit der Bilanzierung, wie
 - Vollständigkeit
 - Ordnungsmässigkeit
 - Wertbasis
 - Risiken
 - Stille Reserven
 - Infos zu bestimmten Bilanzpositionen
 - Infos über Änderungen nach dem Bilanzstichtag
 - Feedback der Unternehmensverwaltung
- **Arbeiten nach Erhalt der Jahresrechnung**
 - Zahlenanalyse durch den Wirtschaftsprüfer
 - Fragen aus Besonderheiten
 - Fragen aus Unregelmässigkeiten
- **Prüfung beim Unternehmen**
 - Durchführung der Prüfung
 - Besprechung des WP mit zuständigem Unternehmens-Mitarbeiter
 - zum Fragebogen
 - zu den Feststellungen aus Prüfungshandlungen vor Ort
 - betreffend fehlende Unterlagen (WP fordert diese ein)
 - Informationsaustausch
 - Strategie
 - Geschäftsentwicklung
 - Wichtige Geschäftsvorfälle
 - Risiken
 - ergänzende Prüfungshandlungen im Anschluss an Besprechung und Informationsaustausch vor Ort
- **Aktenvervollständigung**
 - Einforderung der fehlenden Unterlagen nach der Prüfung im Unternehmen
 - Abschlussfeststellungen

- **Vollständigkeitserklärung**
 - Abgabe der Vollständigkeitserklärung durch den VR zuhanden des Wirtschaftsprüfers

- **Schlussbesprechung**
 - Ergebnisbesprechung des leitenden Revisors mit VRP des geprüften Unternehmens
 - Protokollierung der Schlussbesprechung

- **Testat**
 - Abgabe des Revisionsberichts

Literatur

- SCHULTZ GUENTHER, Die Zusammenarbeit zwischen Verwaltungsrat und Revisionsstelle, in: ST 3/96, S. 139 ff.