

## Checkliste: Interne Nachschau 2023

(bitte pro Mandat eine Checkliste ausfüllen)

### Revisionsunternehmen AG

(Muster-Checkliste: "Durchführung der internen Nachschau", SIFER / TREUHAND|SUISSE)

#### Anleitung

Das illustrative Beispiel kann für eine interne Nachschau verwendet werden. Es werden dabei die nötigen Punkte aufgenommen und dokumentiert. Das Beispiel ist ausschliesslich für die eingeschränkte Revision zu verwenden.

#### Disclaimer

Es wird keine Haftung übernommen, die Vorlage dient als illustratives Beispiel wie eine interne Nachschau dokumentiert werden kann.

Nachschau der Regelungen und Massnahmen zur Qualitätssicherung auf **Unternehmensebene**

QS-Verantwortlicher:		Datum der Nachschau:	
Leitender Revisor:		Nachschauer:	
Zeitraum der Überprüfung:	1.1.2023– 31.12.2023	Unterschrift Nachschauer:	

Art, Umfang und Zeitpunkte der internen Nachschau werden in Abhängigkeit des Einzelfalls wie z.B. interne Risikoeinstufung, Branche, Komplexität des Geschäfts usw. grundsätzlich variieren. Die folgenden Anleitungen beziehen sich auf Abschlussprüfungen und sind für sonstige betriebswirtschaftliche Prüfungen sinngemäss anzuwenden. Art und Umfang der internen Nachschau sind so festzulegen, dass die Ordnungsmässigkeit des Jahres-, der Prüfungsdurchführung einschliesslich der Berichterstattung, mit angemessener Sicherheit (moderate Assurance) beurteilt werden kann.

Im Folgenden wird der normalerweise erforderliche Umfang der Tätigkeiten des internen Nachschauers beschrieben. Er muss sich auch von der Qualität der Dokumentation der Tätigkeiten in den Arbeitspapieren überzeugen und daher zumindest wesentliche Teile der Dokumentation durchsehen.

Sachverhalt	Stellungnahme	Datum/ Visum
<b>A. Interne Nachschauer</b>		
<b>A.1. Angaben zur Person des internen Nachschauers:</b>		
• Name des internen Nachschauers:		
• RAB-Zulassung / Register-Nummer:		

Sachverhalt	Stellungnahme	Datum/ Visum
<ul style="list-style-type: none"> <li>Haupttätigkeitsgebiete (z.B. Prüfung von Industrieunternehmen, Gewerbebetriebe, etc. ):</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Besondere Erfahrungen und Kenntnissen</li> </ul>		
<b>A.2. Bestätigen Sie hier durch Unterschrift, dass Sie:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>über die notwendige RAB-Zulassung verfügen</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>in keiner Weise an der Revisionsdurchführung beteiligt waren</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>keine Entscheidungen im Rahmen der Auftragsdurchführung getroffen haben</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>über die notwendigen Erfahrungen und Kenntnisse sowie die notwendige Kompetenz verfügen, um die interne Nachschau durchführen zu können</li> </ul>		

B. Durchführung der internen Nachschau auf Unternehmensebene					
	Sachverhalt	Ja	Nein	N/A	Bemerkung / Schlussfolgerung
1.1. Zeitraum der Nachschuarbeiten					
1	Die interne Nachschau erfolgte planmässig und in einem angemessenen Zeitraum (z.B. jährlich im 2. Semester)				
1.2. Untersuchte Teilbereiche der allgemeinen Praxisorganisation					
1	Das aktuelle Handbuch zur Qualitätssicherung wurde durchgesehen um sicherzustellen, dass es noch aktuell und komplett ist.				
2	Wurde eine Revisionsmandatsliste erstellt und enthält diese die wesentlichen Angaben? (Angaben: z.B. Name Unternehmens, Risikokategorie, Bilanzstichtag, Art der Revision, Leitender Revisor, Zweitunterzeichner, Doppelmandat, Kapitalverlust/ Überschuldung, Auftragsbegleitende QS, Datum Auftragsbestätigung)  Wie ist die Vollständigkeit sichergestellt?				
3	Weiterbildungskontrolle:				

	Die durch Revisionsmitarbeiter (mit / ohne Zulassung) und Mitarbeiter mit einer RAB-Zulassung besuchten internen und externen Schulungen wurden erfasst und durch die jährlichen Weiterbildungskontrollen geprüft sowie dokumentiert (Unterschriften im Sinne des Vier-Augen-Prinzips).				
4	Befragung: Existiert in der Praxis ein angemessener Prozess der Mitarbeiterqualifikation? Wird dabei festgehalten wie allfällige disziplinarische Massnahmen gehandhabt wurden?				
5	Gab es im abgelaufenen Jahr Kontrollen durch Berufsverbände oder die Revisionsaufsichtsbehörde? (Falls ja, allfällige Feststellungen und Auflagen sowie deren Umsetzung beschreiben.)				
6	Wurde die jährliche Unabhängigkeitserklärung von allen relevanten Personen unterzeichnet und von der Unternehmensleitung kontrolliert sowie dokumentiert?				
7	Wurde die Einhaltung der festgelegten Prüfungsschwerpunkte überprüft?  (z.B. Wahl eines QS-Verantwortlichen, QS-Handbuch, Mandantenliste, Unabhängigkeit, Weiterbildung, Organigramm, Organisationsreglement, Unterschriftenregelung sowie weiterer Qualitätskontrollstandards stichprobenweise überprüft (falls zutreffend)?				

**File Review:** Nachschau der Regelungen und Massnahmen zur Qualitätssicherung auf **Stufe Mandat**

<b>Mandats-Name:</b>		<b>AP Referenz</b>	
<b>Leitender Revisor:</b>		<b>Datum Nachschau:</b>	
<b>Berichtsperiode:</b>	<b>1.1.-31.12.2022</b>	<b>Name Nachschauer:</b>	
<b>Revisionsart:</b>	<b>Eingeschränkte Revision</b>	<b>Unterschrift</b>	

<b>Prüfungsablauf in vier Phasen</b>	<b>Erledigt (J / N)</b>	<b>Bemerkung / Schlussfolgerung</b>
<b>1. Prüfungsvorbereitung/ Mandatsannahme</b>  Wurde die Prüfungsvorbereitung / Mandatsannahme korrekt durchgeführt und dokumentiert?		
1.1 Wurde die Mandatsannahme und -fortführung dokumentiert?		
1.2 Neumandate: Wurde die Mandatsannahme ordnungsgemäss dokumentiert und die Checkliste zur Mandatsannahme ausgefüllt?		
1.3 Doppelmandate: Sind die erforderlichen Vorkehrungen personeller und organisatorischer Art (Mitwirkung bei der Buchführung und Erbringen sonstiger Dienstleistungen) getroffen worden?		
1.4 Wurde eine Auftragsbestätigung unterzeichnet? Besteht Einigkeit über Honorar, Umfang und Termine?		
1.2 Wurde der Auftrag einer Risikokategorie zugeordnet?		
1.3 Wurden die relevanten Kenngrössen (Bilanzsumme, Umsatz, MA) ermittelt und anhand der Schwellenwerte die gesetzlich vorgesehene Art der Revision (ordRev / EingRev) durchgeführt?		
1.4 Sind die Unabhängigkeit und Zulassung gegeben (Art. 728 + Art. 729 OR)?		
1.7. Wurde bei der Zusammensetzung des Prüfungsteams auf ausreichende fachliche Kompetenz und berufliche Erfahrung der Teammitglieder geachtet?		
1.8 Gibt es Anhaltspunkte dafür, dass die Prüfungsplanung nicht mit der notwendigen kritischen Grundhaltung geplant und durchgeführt wurde?		

Prüfungsablauf in vier Phasen	Erledigt (J / N)	Bemerkung / Schlussfolgerung
<p><b>2. Prüfungsplanung</b></p> <p>Wurde die Prüfungsplanung korrekt durchgeführt und dokumentiert?</p>		
<p>2.1 Wurden ausreichende Kenntnisse über die Tätigkeit und das Umfeld des Unternehmens erlangt bzw. aktualisiert und entsprechend dokumentiert?</p>		
<p>2.2 Analyse der Jahresrechnung: Wurde eine analytische Beurteilung auf der Stufe der Jahresrechnung als Ganzes vorgenommen (wenn möglich zu effektiven Werten)? Wurden die Feststellungen nachvollziehbar dokumentiert und ein Fazit gezogen?</p>		
<p>2.3 Risikobeurteilung: Wurden die inhärenten Risiken der Unternehmung beurteilt und dokumentiert?</p>		
<p>2.4 Wurde die Wesentlichkeit bestimmt?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Quantitative und qualitative Wesentlichkeit</li> </ul>		
<p>2.5 Wurden bei der Entwicklung der Prüfungsstrategie und des Prüfprogramms bedeutende Risiken, die im Rahmen der Planung festgestellt wurden, berücksichtigt? Z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gibt es Unsicherheiten bzgl. Unternehmensfortführung?</li> <li>○ Kapitalverlust oder Überschuldung (Art. 725 OR)?</li> <li>○ Transaktionen mit Nahestehenden?</li> <li>○ Erfahrung aus früheren Prüfungen, welche problematisch/negativ waren?</li> </ul>		
<p>2.6 Ist das Prüfungsprogramm umfassend formuliert, damit die Ziele der Prüfung erreicht werden können?</p>		
<p>2.7 Gibt es Anhaltspunkte dafür, dass die Prüfungsplanung nicht mit der notwendigen kritischen Grundhaltung geplant und durchgeführt wurde?</p>		
<p>2.8 Sind die Dauerakten vorhanden und wurden diese aktualisiert?</p>		

Prüfungsablauf in vier Phasen	Erledigt (J / N)	Bemerkung / Schlussfolgerung
<p><b>3. Prüfungsdurchführung</b></p> <p>Wurde die Prüfungsdurchführung korrekt durchgeführt und dokumentiert?</p>		
<p>3.1 Entspricht Dokumentation der Prüfungsnachweise den Vorgaben, damit ein fachkundiger Dritter die Prüfungsfeststellungen und Beurteilungen nachvollziehen kann? Sind die Prüfungshandlungen so aufgebaut, damit hinreichende und angemessene Prüfungsnachweise erbracht werden können? Z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Geben die Befragungen plausible Ergebnisse?</li> <li>○ Bestätigen die analytischen Prüfungshandlungen die erhaltenen Prüfungsnachweise?</li> <li>○ Sind die Bestandes- und Bewertungsprüfungen ausreichend für die Bestätigung der Prüfungsaussagen?</li> </ul>		
<p>3.2 Wurde bei schwierigen oder umstrittenen Sachverhalten eine Konsultation (intern/extern) durchgeführt und dokumentiert?</p>		
<p>3.3 Wurde das Ziel der Prüfungshandlungen erreicht und sind die Prüfungsergebnisse ausreichend abgesichert? Z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Entspricht Jahresrechnung als Ganzes Gesetz und Statuten?</li> <li>○ Entsprechen Jahresabschlussposten den Rechnungslegungsnormen gemäss OR?</li> <li>○ Entspricht Anhang Art. 663b OR?</li> <li>○ Entspricht Gewinnverwendungsvorschlag Art. 671ff OR und den Statuten?</li> </ul>		
<p>3.4 Wurden angemessene allgemeine Prüfungshandlungen durchgeführt und dokumentiert?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inventare einverlangt?</li> <li>○ Rechnerische Richtigkeit überprüft? (Eröffnungssaldi)</li> <li>○ Beschlüsse der GV und VR eingehalten?</li> <li>○ Rechnungslegungsvorschriften nach OR eingehalten?</li> <li>○ Vollständigkeitserklärung, Erklärungen der Unternehmensleitung einverlangt?</li> <li>○ Ist nach Ereignissen nach dem Bilanzstichtag gefragt worden?</li> </ul>		
<p>3.5 COVID-19-Kredit: Wurden angemessene Prüfungshandlungen im Zusammenhang mit einem COVID-19-Kredit vorgenommen und dokumentiert:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ PH im Rahmen der Prüfungsdurchführung</li> <li>○ Ausweis im Anhang</li> <li>○ Einfluss auf die Berichterstattung</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Möglicher Verstoss gegen das SoBüG erfolgt?</li> </ul>		
3.6	<p>Härtefallgelder: Hat der Kunde Härtefallgelder bezogen und besteht ein Risiko, dass ein Teil davon zurückgezahlt werden muss?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ PH im Rahmen der Prüfungsdurchführung (Bildung von Rückstellung)</li> <li>○ Ausweis im Anhang (Eventualverbindlichkeit)</li> <li>○ Möglicher Gesetzesverstoss erfolgt?</li> <li>○ Einfluss auf die Berichterstattung</li> </ul>		
3.7	Sind alle Arbeitspapiere vom bearbeitenden Prüfer referenziert, datiert und visiert worden?		
3.8	Sind alle Pendenzen vor Revisionsbeendigung erledigt und dokumentiert worden?		
3.9	Wurden die Auswirkungen nicht korrigierter Fehler und Mängel in der Jahresrechnung dokumentiert (Liste der festgestellten Fehler) und in Bezug auf die Wesentlichkeit gewürdigt?		
3.10	Falls ein Review der Arbeitspapiere im QS-Handbuch geregelt ist: Erfolgte eine Überwachung der Arbeiten der Prüfungsteammitglieder, insbesondere in kritischen Prüffeldern?		
3.11	<p>Liegen verständliche und nachvollziehbare Sachverhalte mit möglichen Auswirkungen auf folgende Aspekte vor?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Schlussbesprechung</li> <li>○ Revisionsbericht (Zusätze, Hinweise und Einschränkungen)</li> </ul>		
3.12	Wurde ein zusammenfassendes Memo erstellt und entsprechen die Aussagen den Feststellungen in den Arbeitspapieren?		

<b>Prüfungsablauf in vier Phasen</b>		Erledigt (J / N)	Bemerkung / Schlussfolgerung
<b>4.</b>	<b>Berichterstattung</b>		
	Wurde die Berichterstattung korrekt durchgeführt und dokumentiert?		
4.1	<p>Wurde die dem Revisionsbericht beigelegte Jahresrechnung in Bezug auf folgende Punkte kontrolliert?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Übereinstimmung der Zahlen mit der geprüften und vom Kunden unterzeichneten Jahresrechnung?</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Abstimmung der Vorjahreszahlen mit dem Vorjahresbericht?</li> <li>○ Quersummenprüfungen? <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bilanzsumme Aktiven und Passiven</li> <li>▪ Gewinn laut Bilanz mit Gewinn laut Erfolgsrechnung</li> <li>▪ Bilanzgewinn mit den Zahlen des Gewinnverwendungsvorschlags</li> <li>▪ Additionen in der Jahresrechnung</li> </ul> </li> <li>○ Gliederung der Jahresrechnung und Gewinnverwendungsvorschlag in Übereinstimmung mit den gesetzlichen Bestimmungen?</li> <li>○ Rechtschreibung in der Jahresrechnung und Gewinnverwendungsvorschlag?</li> </ul>		
4.2	Wurde der Revisionsbericht in formeller und stilistischer Hinsicht überprüft, ob er den gesetzlichen Bestimmungen und den Vorgaben des Berufsstandes entspricht?		
4.3	<p>Wurde der Revisionsbericht in materieller Hinsicht überprüft, ob er in Übereinstimmung mit den Prüfungsfeststellungen formuliert worden ist?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Redaktionelle Anpassungen?</li> <li>○ Offenlegung Mitwirkung bei der Buchführung und Erbringen anderer Dienstleistungen?</li> <li>○ Feststellungen, die die Prüfungsaussage beeinflussen? (Einschränkungen)</li> <li>○ Bei der Durchführung der Revision festgestellte Gesetzesverstösse mit Bezug zur Jahresrechnung, die die Prüfungsaussage nicht beeinflussen? (Hinweise)</li> <li>○ Offenlegung von Sachverhalten zum besseren Verständnis der Jahresrechnung? (Zusätze)</li> </ul>		
4.4	Stimmen die im Revisionsbericht geschilderten Sachverhalte mit den übrigen mündlichen oder schriftlichen Berichterstattungen an den Kunden überein?		
4.5	Einholung der Unterschriftsexemplare: Liegen folgende unterzeichnete Dokumente vor: Vollständigkeitserklärung, Jahresrechnung, Übersicht der stillen Reserven und gegebenenfalls die Liste der Nachtragsbuchungen.		
4.6	Wurden die Unterschriftsexemplare von den zulässigen Verantwortlichen unterzeichnet?		
4.7	Der Revisionsbericht wurde nicht vor Erhalt der Unterschriftsexemplare erstellt.		

<b>Prüfungsablauf in vier Phasen</b>	Erledigt (J / N)	Bemerkung / Schlussfolgerung
--------------------------------------	------------------	------------------------------



<p><b>5. Zusätzliche Beurteilung in besonderen Situationen</b></p> <p><i>Die Fragen in 2.6 sind im Umfeld von Art. 725 ff. OR zu ergänzen und in den Arbeitspapieren umfassend zu dokumentieren:</i></p> <p>5.1. Ist der Verwaltungsrat ausdrücklich auf die Bestimmungen von Art. 725a OR und Art. 725b OR aufmerksam gemacht worden?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mündlich am?</li> <li>○ Schriftlich am?</li> <li>○ Stellungnahme des Kunden am?</li> </ul>		
<p>5.2. Wurden die Sanierungsmassnahmen im Sinne von Art. 725a OR auf ihre Plausibilität und Machbarkeit hin überprüft?</p>		
<p>5.3. Wurden die Sanierungsmassnahmen im Sinne von Art. 725b OR auf ihre Plausibilität und Machbarkeit hin überprüft und rechtfertigen diese die Fortführung der Gesellschaft ohne Anzeigepflicht beim Gericht?</p>		
<p>5.4. Wurden die vorliegenden Rangrücktritte auf die formellen und materiellen Aspekte hin überprüft?</p>		
<p>5.5. Wurden die vom Verwaltungsrat abgegebenen Erklärungen mit den Massnahmen zur Sicherstellung der Unternehmungsführung auf ihre Plausibilität und Machbarkeit hin überprüft?</p>		

Sachverhalt	Stellungnahme	Datum/ Visum
<p><b>Schlussfolgerung</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liegen Anhaltspunkte vor, die darauf hindeuten, dass die Prüfung nicht unter Beachtung der fachlichen Regeln und gesetzlichen Anforderungen sowie internen Weisungen durchgeführt wurde?</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wurde auf alle Risiken wesentlicher falscher Angaben in der Rechnungslegung, die im Rahmen der Planung und Durchführung der Prüfung festgestellt wurden, durch angemessene Prüfungshandlungen reagiert und wurden die richtigen Schlussfolgerungen und Beurteilungen aus den eingeholten Prüfungsnachweisen gezogen?</li> </ul>		

Sachverhalt	Stellungnahme	Datum/ Visum
<ul style="list-style-type: none"> <li>Wurden bedeutende Sachverhalte und kritische Fragen, die im Rahmen der Auftragsabwicklung und der Durchführung der internen Nachschau festgestellt wurden, mit dem verantwortlichen leitenden Revisor und de QS-Verantwortlichen besprochen?</li> </ul>		