**Handbuch**

**zur Qualitätssicherung**

**der Muster AG**

**(Revision)**

1.1.2024

**Hinweise**

Gelb markierte Textstellen:

Sie finden im Handbuch diverse Textstellen, welche gelb markiert sind. Bei diesen Textstellen handelt es sich um Bereiche, welche auf die firmeninternen Gegebenheiten angepasst werden müssen. Entweder muss eine Wahl getroffen werden (z.B. Qualitätsstandard „ISQC-CH 1 und ISA-CH 220“ oder „Anleitung zur Qualitätssicherung für KMU-Revisionsunternehmen“, zugelassener Revisor oder zugelassener Revisionsexperte) oder eine firmenspezifische Anpassung vorgenommen werden (z.B. Unterlagen werden auf dem Laufwerk X: abgespeichert).

Rot markierte Textstellen:

Sie finden im Handbuch einige Textstellen, welche rot markiert sind. Hier handelt es sich um Regelungen bzw. Massnahmen im Zusammenhang mit der ordentlichen Revision. Revisionsunternehmen, welche über keine Zulassung als Revisionsexperte verfügen, sollten diese Textstellen streichen, da nicht anwendbar.

**INHALTSVERZEICHNIS**

[1. STRATEGIE UND GRUNDSÄTZE DES QUALITÄTSSICHERUNGSSYSTEMS 3](#_Toc127356963)

[1.1 ZIEL DES QUALITÄTSSICHERUNGSSYSTEMS 5](#_Toc127356964)

[1.2 GENEHMIGUNG 5](#_Toc127356965)

[2. ALLGEMEINE ORGANISATION DES PRÜFUNGSUNTERNEHMENS 6](#_Toc127356966)

[2.1. ANFORDERUNGEN GEMÄSS GESETZ UND BERUFSGRUNDSÄTZEN 6](#_Toc127356967)

[2.2. AUFTRAGSANNAHME, -FORTFÜHRUNG UND -BEENDIGUNG 8](#_Toc127356968)

[2.3. BEFÄHIGUNG UND INFORMATION DER MITARBEITER 9](#_Toc127356969)

[2.4. PLANUNG DER AUFTRÄGE 10](#_Toc127356970)

[2.5. FACHLICHE/ORGANISATORISCHE ANWEISUNGEN UND HILFSMITTEL 11](#_Toc127356971)

[3. ABWICKLUNG EINZELNER PRÜFUNGSAUFTRÄGE 12](#_Toc127356972)

[3.1. ANLEITUNG 12](#_Toc127356973)

[3.2. ÜBERWACHUNG UND DURCHSICHT 14](#_Toc127356974)

[3.3. KONSULTATION 15](#_Toc127356975)

[3.4. MEINUNGSVERSCHIEDENHEITEN 16](#_Toc127356976)

[3.5. AUFTRAGSDOKUMENTATION 17](#_Toc127356977)

[3.6. ORGANISATORISCHE TRENNUNG VON REVISIONEN UND BUCHFÜHRUNG (DOPPELMANDATE) UND DAS ERBRINGEN VON ANDEREN DIENSTLEISTUNGEN 19](#_Toc127356978)

[3.7. AUFTRAGSBEGLEITENDE QUALITÄTSSICHERUNG 21](#_Toc127356979)

[3.8. ANNAHME VON ZUSATZAUFTRÄGEN BEI REVISIONSKUNDEN 23](#_Toc127356980)

[4. NACHSCHAU UND DOKUMENTATION DES QUALITÄTSSICHERUNGSSYSTEMS 24](#_Toc127356981)

[4.1. NACHSCHAU 24](#_Toc127356982)

[4.2. DOKUMENTATION DES QUALITÄTSSICHERUNGSSYSTEMS 27](#_Toc127356983)

[5. Anhänge für das Musterhandbuch zur Qualitätssicherung 28](#_Toc127356984)

[5.1. Risikoanalyse 29](#_Toc127356985)

[5.2. JÄHRLICHE BESTÄTIGUNG ZUR EINHALTUNG DER UNABHÄNGIGKEIT 30](#_Toc127356986)

[5.3. CHECKLISTE VOLLSTÄNDIGKEIT WEITERBILDUNGS- UND UNABHÄNGIGKEITSBESTÄTIGUNG 32](#_Toc127356987)

[5.4. ORGANIGRAMM MUSTER AG 33](#_Toc127356988)

[5.5. Checkliste für die Beurteilung der Mandatsannahme 34](#_Toc127356989)

[5.6. Checkliste zur Fortführung von Mandanten 43](#_Toc127356990)

[5.7. KONTROLL-LISTE REVISIONSMANDATE 46](#_Toc127356991)

[5.8. Liste der Dokumente der Qualitätssicherung 47](#_Toc127356992)

[5.9. Liste der Informationsquellen 48](#_Toc127356993)

[5.10. Zusammenfassendes Memo 49](#_Toc127356994)

[5.11. Reglement Mitwirkung 51](#_Toc127356995)

[5.12. Checkliste: Abklärung Notwendigkeit einer auftragbegleitenden QS 53](#_Toc127356996)

in diesem Text wird der Einfachheit halber nur die **männliche Form** verwendet. Die **weibliche Form** ist selbstverständlich immer miteingeschlossen.

**Disclaimer**

Das vorliegende Handbuch zur Qualitätssicherung ist für sämtliche Revisionsdienstleistungen anwendbar. Das Handbuch muss auf die einzelnen Gegebenheiten der Revisionsgesellschaft angepasst werden. Einzelne Checklisten und Informationen können ergänzt oder auch weggelassen werden.

Es besteht kein Anspruch auf Vollständigkeit, ebenso hat die vorliegende Variante keinen bindenden Charakter.

Es genügt nicht nur das Qualitätshandbuch einzuführen, sondern es muss auch gelebt werden.

# STRATEGIE UND GRUNDSÄTZE DES QUALITÄTSSICHERUNGSSYSTEMS

Wir sind eine Revisionsgesellschaft, welche durch unternehmerisches Handeln und persönlichem Engagement unsere Mandanten bei der Erreichung ihrer wirtschaftlichen Ziele aktiv unterstützt. Aktive Unterstützung bedeutet, wir nehmen unsere gesetzlichen Verantwortungen wahr und engagieren uns mit grösstmöglichem Kundennutzen.

Die bedürfnisgerechte Abwicklung der Mandate basiert auf gegenseitigem Vertrauen. Unsere Mandatsleiter halten sich an die gesetzlichen Anforderungen, den Vorgaben unserer Branchenverbände und berücksichtigen die Bedürfnisse unserer Kunden. Unsere Arbeitsweise ist stets unabhängig und objektiv. Unsere Dienstleistungen zeichnen sich durch Kompetenz und unternehmerisches Denken aus.

Wir streben nach hoher fachlicher Qualität unserer Revisionsdienstleistungen. Diese wird zwingend sichergestellt durch organisatorische Massnahmen sowie durch Massnahmen auf der Stufe der einzelnen Mandate. Unsere Mitarbeiter, die Revisionsdienstleistungen erbringen, sind für die Einrichtung und das Aufrechterhalten der Qualitätsvorgaben verantwortlich. Ihnen sind das Handbuch sowie die entsprechenden Regelungen und Weisungen bekannt, so dass sie in der Lage sind, das Ziel des Qualitätssicherungssystems (QS-System) zu verstehen und die darin enthaltenen Anforderungen richtig anzuwenden. Somit ist sich auch jeder Revisionsmitarbeiter darüber im Klaren, welche persönliche Verantwortung für die Qualität er trägt und dass die Einhaltung dieser Vorgaben erwartet werden.

Unsere Mitarbeiter sind bestens ausgewiesene Fachkräfte. Förderung und Weiterbildung gehört auf allen Stufen zur verbindlichen Vorgabe.

Wir kontrollieren die Einhaltung der Qualitätsvorgaben laufend und streben deren ständige Verbesserung an.

Unser Qualitätssicherungssystem ist auf die einzelnen Fachbereiche ausgerichtet und es wird das ISQC-CH 1 und der ISA-CH 220[[1]](#footnote-1) (EXPERTsuisse) / die Anleitung zur Qualitätssicherung für KMU-Revisionsunternehmen (TREUHAND|SUISSE) [[2]](#footnote-2) angewendet. Der Eintrag im Register der Revisionsaufsichtsbehörde (RAB) bezüglich des angewandten Standards der internen Qualitätssicherung wird regelmässig auf seine Richtigkeit hin überprüft bzw. wird bei einem Wechsel des angewendeten Standards angepasst. Dabei ist der Verwaltungsrat für die Erstellung eines Qualitätssicherungs-systems verantwortlich. Die einzelnen Fachbereiche sind in unserem Organigramm abgebildet (siehe Anhang).

Das vorliegende Handbuch dient der Qualitätssicherung im Bereich der Abschlussprüfungen und prüferischen Durchsichten von Abschlüssen sowie von punktuellen Revisionsdienstleistungen und Spezialprüfungen[[3]](#footnote-3).. Nebst dem Handbuch beachten wir die einschlägigen Gesetzesbestimmungen und die dazugehörenden Verordnungen und Erlasse sowie die Berufsgrundsätze. Bei Spezialprüfungen wie z.B. Gründungs-, Kapitalerhöhungs- und Kapitalherabsetzungsprüfungen etc. sind die Schweizer Prüfungsstandards der EXPERTsuisse einzuhalten.

Das Qualitätssicherungssystem ist darauf ausgerichtet, die im folgenden Kapitel definierten Ziele zu erreichen, sowie die notwendigen Massnahmen daraus abzuleiten und die Überwachung und Einhaltung sicherzustellen.

## ZIEL DES QUALITÄTSSICHERUNGSSYSTEMS

**Grundsatz**

Wir identifizieren und bewerten unsere Unternehmensrisiken im Bereich Revision regelmässig und leiten daraus entsprechende Massnahmen ab. Weiter verfolgen wir die Veränderungen der beruflichen Standards sowie relevante gesetzliche und rechtliche Anforderungen und stellen sicher, dass diese auch eingehalten werden mittels Schulungen der Fachkräfte, Erstellung von Hilfsmitteln oder Abgabe von Vorlagen.

Die Verantwortung für die Implementierung und Aktualität des Qualitätssicherungssystems liegt bei der Unternehmensleitung. Die interne Umsetzung wird an den Fachleiter Bereich Wirtschaftsprüfung übertragen, welcher einmal jährlich der Unternehmensleitung berichtet.

**Massnahmen**

Die Aufgabe der Identifikation und Bewertung der Unternehmensrisiken im Bereich Revision wird in Form einer Risikoanalyse durch den Verwaltungsrat bzw. durch die Geschäftsführung vorgenommen. Diese Aufgabe wird regelmässig (mindestens einmal jährlich) durchgeführt und sorgfältig dokumentiert.

Aufgrund der Identifikation und Bewertung der aktuellen Unternehmensrisiken im Bereich Revision sind innert nützlicher Frist die notwendigen Massnahmen zu beschliessen und umzusetzen.

*Anhang 5.1: Risikoanalyse*

## 1.2 GENEHMIGUNG

Das vorliegende Handbuch wurde in der vorliegenden Fassung am xx.xx.xxxx vom Verwaltungsrat bzw. von der Geschäftsführung genehmigt (letzte Überarbeitung xx.xx.xxxx).

Unterschrift(en): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ALLGEMEINE ORGANISATION DES PRÜFUNGSUNTERNEHMENS

## ANFORDERUNGEN GEMÄSS GESETZ UND BERUFSGRUNDSÄTZEN

**Grundsatz**

Wir sind ein als Revisor/Revisionsexperte zugelassenes Revisionsunternehmen. Zudem sind wir Mitglied vom TREUHAND|SUISSE und/oder EXPERTsuisse (Alternativ: andere Vereinszugehörigkeit aufführen oder Satz streichen). Wir verpflichten uns, die einschlägigen Gesetzesbestimmungen und die dazugehörigen Verordnungen und Erlasse sowie die Berufsgrundsätze einzuhalten.

Wir verpflichten uns, die innere und äussere Unabhängigkeit der Unternehmung sowie des Fach-personals zu wahren, wenn die relevanten beruflichen Verhaltensanforderungen dies verlangen. Das Fachpersonal unterliegt dem Berufsgeheimnis, konkret dem Revisionsgeheimnis (Art. 730b Abs. 2 OR). Dies bedingt einen entsprechenden sorgfältigen Umgang mit der unternehmensinternen IT-Infrastruktur sowie der elektronischen Datenverarbeitung.

Wir stellen sicher, dass unsere Revisionsmitarbeiter über die erforderlichen Fachkenntnisse verfügen, um ihren gesetzlichen Pflichten mit angemessener Sorgfalt nachkommen zu können. Dabei beachten wir, dass die Weiterbildung der Revisionsmitarbeiter ausgewogen ist und sich auch an der Komplexität der betreuten Revisionsmandate (eingeschränkte und/oder ordentliche Revision; anwendbare Prüfungs- und Rechnungslegungsstandards etc.) orientiert.

Wir verfügen über eine zweckmässige Organisation. Ein entsprechendes Organigramm bildet einen integralen Bestandteil des Qualitätssicherungssystems. Die Gesellschaft ist grundsätzlich in die Fachbereiche Revision, Immobilien, Rechnungswesen/Treuhand, und Steuer- u. Unternehmensberatung aufgeteilt (siehe Organigramm im Anhang).

**Massnahmen**

Unsere leitenden Revisoren sind bei der Revisionsaufsichtsbehörde als Revisoren bzw. Revisionsexperten zugelassen. Damit verpflichten sie sich persönlich zur Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen und der Berufsgrundsätze. Dazu zählen u.a. die Standes- und Berufsregeln, die Richtlinien zur Unabhängigkeit sowie die Richtlinien zur Weiterbildung.

*Unabhängigkeit[[4]](#footnote-4)*

Alle an der Revision beteiligten Mitarbeiter sowie alle Mitglieder des obersten Leitungs- oder Verwaltungsorgans (z.B. VR-Mitglieder), des Geschäftsführungsorgans (z.B. Direktoren) und Mitarbeiter mit Entscheidfunktionen müssen jährlich eine Erklärung zur Unabhängigkeit unterzeichnen. Der Erklärung liegt jeweils eine Liste der aktuellen Revisionsmandate bei. Zusätzlich wird die Einhaltung der Unabhängigkeitsregeln bei der Überprüfung der Mandatsannahme-/fortführung regelmässig kontrolliert und dokumentiert, um Verstösse gegen die Unabhängigkeitsrichtlinien unverzüglich zu erkennen (siehe dazu auch Ziffer 2.2).

Arbeitnehmer unserer Organisation, die nicht an der Revision beteiligt sind (z.B. Treuhänder ohne Leitungsfunktion), müssen ebenfalls jährlich eine schriftliche Erklärung abgeben, dass sie bei keinem Prüfkunden Mitglied des Verwaltungsrates sind noch eine andere Entscheidfunktion bei diesem ausüben. Eine schriftliche Bestätigung kann in Papier- oder elektronischer Form erfolgen.

Zudem wird von der Geschäftsleitung und dem Leiter Fachbereich Revision jährlich eine Sitzung zur Unabhängigkeit durchgeführt. Dabei werden alle Mandate in Bezug auf allfällige Unabhängigkeitsprobleme diskutiert und falls notwendig Massnahmen getroffen.

Die Mandatsverantwortung ist zugewiesen und wird auf den Mandatslisten dokumentiert. In diesem Zusammenhang wird die personelle Trennung (im Rahmen der eingeschränkten Revision und der Mitwirkung in der Buchführung) beachtet und eingehalten. Weitere Schutzvorkehrungen für die organisatorische Trennung im Rahmen der eingeschränkten Revision werden unter dem Abschnitt 3.6 festgehalten.

Wir achten vor allem darauf, dass die Vertrautheit zwischen den an der Prüfungsdurchführung beteiligten Personen und dem Prüfungskunden nicht so eng wird, dass der Anschein entsteht, die Objektivität und Unabhängigkeit des Prüfers seien gefährdet oder beeinträchtigt.

*Weiterbildung*

Wir verfügen über eine interne Kontrolle zur Weiterbildung. Als Nachweis für die Einhaltung der Richtlinien zur Aus- und Weiterbildung gelten Kopien aus dem Online-Erfassung-Tool von TREUHAND|SUISSE oder der EXPERTsuisse (Hinweis: falls Sie keinem Verband angehören, muss eine entsprechende gleichwertige Übersicht erstellt werden*[[5]](#footnote-5)*). Der Ausdruck aus dem Online-Portal wird vom Leiter Fachbereich Wirtschaftsprüfung sowie von der Geschäftsleitung im Sinne des 4-Augen-Prinzips periodisch (mindestens jährlich) überprüft. Die Kursnachweise sind stets der Weiterbildungsübersicht beizulegen und zusammen mit der Kontrolltätigkeit zu dokumentieren. Die Überwachung des Weiterbildungsbedarfs erfolgt in der Regel im Rahmen der Durchführung der Mitarbeitergespräche Ende Jahr oder bei Bedarf. Die Durchführung der Kontrolltätigkeiten ist schriftlich zu dokumentieren*[[6]](#footnote-6)*.

*Anhang 5.2: Jährliche Bestätigung zur Einhaltung der Unabhängigkeit*

*Anhang 5.3: Checkliste Vollständigkeit Weiterbildungs- und Unabhängigkeitsbestätigung*

*Anhang 5.4: Organigramm*

## AUFTRAGSANNAHME, -FORTFÜHRUNG UND -BEENDIGUNG

**Grundsatz**

Aufträge werden nur angenommen und fortgeführt, wenn wir die Kompetenz zur Durchführung des Auftrags sowie die dafür notwendigen Fähigkeiten, einschliesslich Zeit und Ressourcen, besitzen und die ordnungsmässige Abwicklung möglich ist sowie die Unabhängigkeitsgrundsätze eingehalten werden.

Weiterhin hat der Revisor im Rahmen des Annahme- und Fortführungsprozesses zwingend die Integrität des Managements kritisch zu beurteilen. Wir nehmen nur Aufträge an, wenn wir die Integrität des Managements abgeklärt und wir diese positiv bewertet haben.

**Massnahmen**

Für die Mandatsannahme ist der Leiter Fachbereich Wirtschaftsprüfung verantwortlich. Dabei nimmt der Leiter Rücksprache mit dem leitenden Revisor oder Kundenverantwortlichen. Der leitende Revisor oder Kundenverantwortliche ist dafür verantwortlich, dass alle zur Entscheidungsfindung notwendigen Informationen und Unterlagen vorliegen und hat diese in der Checkliste für die Beurteilung der Mandatsannahme zu dokumentieren.

Die Überprüfung der Voraussetzungen über die Weiterführung des Mandates oder einen allfälligen Rücktritt erfolgt jährlich vor der Wahl oder Wiederwahl durch die ordentliche Generalversammlung des Kunden. Die Feststellungen und in dieser Hinsicht gezogenen Schlussfolgerungen sind angemessen zu dokumentieren (siehe Checkliste zur Fortführung von Mandanten).

Änderungen im Auftrag seitens des Kunden sind zu prüfen und zu dokumentieren. Nimmt man die Änderungen an, so muss noch vor Beginn der Revisionsprüfung, eine neue Auftragsbestätigung erstellt werden.

*Anhang 5.5: Checkliste für die Beurteilung der Mandatsannahme*

*Anhang 5.6: Checkliste Fortführung von Mandanten*

## BEFÄHIGUNG UND INFORMATION DER MITARBEITER

**Grundsatz**

Unsere Mitarbeiter zeichnen sich durch eine hohe Befähigung aus. Wir fördern unsere Mitarbeiter und fordern von ihnen stetige Weiterbildung und Weiterentwicklung. Die Aus- und Weiterbildung auf allen Stufen der Mitarbeiter erfolgt laufend und zielgerichtet. Der Aus- und Weiterbildungsbedarf wird im Rahmen der jährlichen Leistungsbeurteilung diskutiert. Dabei beachten wir die Richtlinien zur Weiterbildung und halten uns an die Vorgaben der Branchenverbände.

Wir stellen sicher, dass die Aufgaben und Verantwortungen entsprechend der Befähigung und Kompetenzen der Mitarbeiter übertragen werden. Damit stellen wir sicher, dass die Aufträge in Übereinstimmung mit den beruflichen Standards sowie massgebenden gesetzlichen und anderen rechtlichen Anforderungen durchgeführt werden und es den Mandatsverantwortlichen ermöglicht, die Berichterstattungen so abzugeben, dass diese unter den gegebenen Umständen angemessen sind.

**Massnahmen**

Wir stellen im Bereich Wirtschaftsprüfung nur Mitarbeiter ein, die über die notwendige Kompetenz und Fähigkeit verfügen. Die Mitarbeiter werden mindestens einmal jährlich im Rahmen der Leistungsbeurteilung von ihrem Vorgesetzten beurteilt. Bei der Beurteilung werden neben den monetären auch qualitätsrelevanten Faktoren berücksichtigt. Gemeinsam mit dem Mitarbeiter werden neue Ziele und Massnahmen festgehalten. Insbesondere wird der Aus- und Weiterbildungsbedarf festgelegt.

Die Mitarbeitenden werden entsprechend ihrer Verantwortlichkeiten laufend durch interne und/oder externe Schulungen über sich ändernde interne und externe Rahmenbedingungen informiert. Die internen Überwachungsmassnahmen zur Sicherstellung der Einhaltung der Weiterbildungsanforderungen sind unter dem Kapitel 2.1 näher erläutert.

Ein leitender Revisor hat Zeichnungsberechtigung und ist somit im Handelsregister eingetragen.

Unsere Revisionsberichte werden mindestens von einem Mitglied der GL unterzeichnet.

## PLANUNG DER AUFTRÄGE

**Grundsatz**

Wir planen und überwachen unsere Mandate, so dass sichergestellt ist, dass die Aufträge unter Beachtung der Berufsgrundsätze ordnungsgemäss durchgeführt und zeitgerecht abgeschlossen werden. Die Revisionsmandate werden insbesondere auf die Einhaltung gesetzlicher Fristen überwacht.

Bei der Planung der Aufträge wird ein leitender Revisor bestimmt, der über die erforderlichen Kompetenz, Fähigkeiten und Befugnis verfügt, um seine Funktion auszuüben. Seine Pflichten sind klar definiert. Die Identität und Rolle des leitenden Revisors werden den Mitgliedern des Managements des Mandanten in Schlüsselpositionen und dem für die Überwachung Verantwortlichen mitgeteilt.

**Massnahmen**

Wir führen eine Liste der Revisionsmandate, welche unter anderem folgende Angaben enthält: die gewählte Risikokategorie, der leitende Revisor, das Berichtsdatum, die Revisionsart, Angabe über einen bestehenden Kapitalverlust oder einer Überschuldung, Erfordernis einer auftragsbegleitenden Qualitätssicherung, Angaben zur Rotationspflicht (bei ordentlichen Revisionen[[7]](#footnote-7)), etc. Diese Liste wird laufend nachgeführt und bei Bedarf erweitert. Operativ ist der Mandatsleiter für die Einhaltung der Termine und für die Einleitung entsprechender Massnahmen bei Verzug verantwortlich.

Damit sichergestellt ist, dass zu Beginn der Revisionssaison alle Mandate angemessen geplant und die entsprechenden Ressourcen bereitgestellt wurden, wird die Mandatsliste durch den leitenden Revisor sowie den Leiter Fachbereich Wirtschaftsprüfung kontrolliert und anschliessend visiert.

*Anhang 5.7: Kontroll-Liste Revisionsmandate*

## FACHLICHE/ORGANISATORISCHE ANWEISUNGEN UND HILFSMITTEL

**Grundsatz**

Die fachlichen und organisatorischen Anweisungen und Hilfsmittel zur Qualitätssicherung sind von den Mitarbeitern anzuwenden. Wir stellen sicher, dass die vorhandenen Instrumente zur Qualitäts-sicherung den entsprechenden Mitarbeitern bekannt sind, die Verbindlichkeit der Informationen klar ist und ihnen die Informationen zugänglich sind. Wenn wir im Bereich Revisionsdienstleistungen mit Dritten zusammenarbeiten (Partnerschaft), legen wir die Anforderungen für diese Zusammenarbeit schriftlich fest und überprüfen die Einhaltung regelmässig.

**Massnahmen**

Wir führen eine Liste der für die Qualitätssicherung massgebenden Dokumente. Verantwortlich für die Aktualität der Liste ist der Leiter Fachbereich Wirtschaftsprüfer. Bei jeder Änderung informiert er die Mitarbeitenden.

Die Anwendung und die Wichtigkeit dieser Instrumente sind von der Unternehmensführung zu kommunizieren und im Berufsalltag vorzuleben.

Weiter stellen wir den Mitarbeitenden verschiedene externe Informationsquellen (Gesetze, Richtlinien usw.) als Standardarbeitsmittel zur Verfügung. Durch die Zugehörigkeit zu den entsprechenden Branchenverbänden ist der Informationsfluss bezüglich Neuerungen, Praxismitteilungen, usw. sichergestellt. Ebenso geben wir vor, welche Informationsquellen im Internet als vertrauenswürdig betrachtet werden.

*Anhang 5.8: Liste der Dokumente der Qualitätssicherung*

*Anhang 5.9: Liste der Informationsquellen*

# ABWICKLUNG EINZELNER PRÜFUNGSAUFTRÄGE

## ANLEITUNG

**Grundsatz**

Wir prüfen gemäss dem Standard für eingeschränkte Revision sowie – bei ordentlichen Revisionen und entsprechenden Spezialprüfungen – nach den Schweizer Prüfungsstandards (PS) der EXPERTsuisse. Weiter berücksichtigen wir allfällige Spezialgesetze (z.B. BVG) sowie die vom Kunden gewünschten Rechnungslegungswerke.

Um dies zu erreichen, werden alle vier Stufen der Prüfung entsprechend dokumentiert. Zusätzlich wird eine auftragsbegleitende Qualitätssicherung über den gesamten Prüfprozess implementiert, sofern es die Regelungen erfordern (siehe Kapitel 3.7 Auftragsbegleitende Qualitätssicherung).

**Massnahmen**

Die Prüfungen werden wie folgt abgewickelt:

1. Stufe: Risikobeurteilung und Festlegung Wesentlichkeitsgrenze
2. Stufe: Prüfungsplanung
3. Stufe: Prüfungshandlungen und Dokumentation
4. Stufe: Berichterstattung

Bei Delegation von Arbeiten an Fachmitarbeiter werden ein Prüfungsplan und ein Prüfungspro-gramm erstellt, die Fachmitarbeiter werden in der Eingangsbesprechung mit dem Team über die Ziele der Prüfungshandlungen informiert und entsprechend ihrer Erfahrung/Fachkenntnis eingesetzt. Die Prüfungsplanung beinhaltet neben der Risikobeurteilung auch die Analyse der Jahres-rechnung, die Bestimmung der Wesentlichkeit, der Einfluss der Datenmenge, die Definition von Schlüsselprüffeldern sowie die Festlegung der Prüfungsstrategie. Die Prüfungsplanung wird vom leitenden Revisor zu Beginn der Revision erstellt. Dabei wird jedem Auftrag eine Risikokategorie zugeordnet und bestimmt, ob eine auftragsbegleitende Qualitätssicherung erforderlich ist.

Es sind klare Regelungen und Massnahmen festgelegt worden, die bei Aufträgen, bei denen es angemessen ist, eine auftragsbegleitende Qualitätssicherung verlangen, die eine objektive Einschätzung der bedeutsamen Beurteilungen des Teams und der beim Abfassen des Vermerks gezogenen Schlussfolgerungen liefert.

Bei Mandaten mit erkennbarem erhöhtem Risiko werden Berichte mit Einschränkungen, Hinweisen und Zusätzen vor Abfassung des Berichtes immer dem zuständigen Qualitätsverantwortlichen zur Prüfungvorgelegt und sind auch von diesem zu unterzeichnen.

Zur Dokumentation unserer Prüfung setzen wir die Revisionssoftware Swiss Quality Audit (SQA)[[8]](#footnote-8) ein. Betreffend Beispiele von Checklisten und Arbeitspapieren zu den jeweiligen Prüfungsphasen verweisen wir an dieser Stelle direkt auf die Revisionssoftware.

Mit diesen Massnahmen sowie mit Hilfe des Einsatzes des vorliegenden Handbuches wird eine gleichmässige Qualität der Auftragsdurchführung garantiert.

## ÜBERWACHUNG UND DURCHSICHT

**Grundsatz**

Die Prüfungsarbeiten werden laufend überwacht und neue Erkenntnisse fliessen in die Prüfungsarbeit ein.

Die kritische Grundhaltung bei der Revisionsdurchführung ist eine fundamentale Grundeinstellungs-frage des Prüfers, welche sämtliche Prüfungshandlungen und damit die Qualität der Prüfung massgeblich beeinflusst. Bei der kritischen Grundhaltung handelt es ich um eine Einstellung, zu der eine hinterfragende Haltung, eine Aufmerksamkeit für Umstände, die auf mögliche falsche Darstellungen hindeuten können, und eine kritische Beurteilung von Prüfungsnachweisen gehören.

Eine abschliessende Durchsicht der Arbeitspapiere durch den leitenden Revisor stellt sicher, dass die Prüfungsplanung vollständig umgesetzt wird. Es ist vor allem wichtig, dass die Arbeiten der weniger erfahrenen Prüfer durch erfahrene durchgesehen werden. Als Grundlage für die Berichtsabgabe wird schriftlich eine Schlussfolgerung gezogen.

**Massnahmen**

Der leitende Revisor überwacht die Prüfungsarbeiten laufend und trifft allfällig notwendige Massnahmen. Die Durchsicht der folgenden Punkte (vgl. ISA-CH 220.17) durch den leitenden Revisor ermöglicht die Klärung bedeutsamer Sachverhalte in angemessener Zeit vor Abgabe des Berichts der Revisionsstelle:

* Kritische Beurteilungsbereiche, insbesondere solche im Zusammenhang mit schwierigen oder umstrittenen Sachverhalten, die im Laufe des Auftrags festgestellt wurden;
* bedeutsame Risiken und
* sonstige Bereiche, die der Auftragsverantwortliche für wichtig hält.

Die Arbeitspapiere sind vom leitenden Revisor zu kontrollieren und zu visieren. Dabei muss nicht die gesamte Prüfungsdokumentation durchgesehen werden, der leitende Revisor kann sich aber dafür entscheiden. Der Umfang und die zeitliche Einteilung der Durchsicht ist zu dokumentieren. Dabei wird die Vollständigkeit der Dokumentation sichergestellt.

Vor Abgabe des Berichtes der Revisionsstelle sind alle wesentlichen Prüfungsfeststellungen vom leitenden Revisor zu beurteilen. Er muss davon überzeugt sein, dass ausreichende geeignete Prüfungsnachweise zur Abstützung der gezogenen Schlussfolgerungen und für die gemachte Prüfungsaussage erlangt wurden. Er fasst seine abschliessenden Überlegungen schriftlich im Zusammenfassenden Memo zusammen und visiert dieses.

Eine angemessene Teamarbeit und Fortbildung unterstützen weniger erfahrene Teammitglieder dabei, die Ziele der ihnen zugeteilten Arbeit klar zu verstehen. Der leitende Revisor ist dafür verantwortlich, die Revisionsmitarbeiter angemessen anzuleiten und zu überwachen.

*Anhang 5.10: Zusammenfassendes Memo*

## KONSULTATION

**Grundsatz**

Trifft der leitende Revisor oder ein Mitarbeiter des Revisionsteams bei der Auftragsannahme, der Prüfungsplanung oder Durchführung auf schwierige oder umstrittene Sachverhalte, muss zwingend eine angemessene Konsultation durchgeführt, dokumentiert und schliesslich umgesetzt werden.

Der Meinungsaustausch trägt zur Förderung der Qualität bei und verbessert die Anwendung von pflichtgemässem Ermessen.

**Massnahmen**

Stossen die leitenden Revisoren bei der Mandatsannahme, Prüfungsplanung oder Prüfungsdurch-führung auf schwierige oder umstrittene Sachverhalte, so ist eine Konsultation zwingend durchzuführen. Die Erfahrung und das Fachwissen von Experten der Unternehmung sind zu nutzen. Gegebenenfalls ist der fachliche Meinungsaustausch mit externen Personen, die über spezielle Fachkenntnisse verfügen, zu führen. Dabei ist sicherzustellen, dass den Personen alle relevanten Informationen zur Verfügung gestellt werden, damit es ihnen möglich ist, fundierten Rat zu erteilen.

Im Falle von Meinungsverschiedenheiten zwischen dem Revisionsteam und dem Konsultierten oder zwischen dem Fachbereichsleiter Wirtschaftsprüfung und den Qualitätsverantwortlichen, sind entsprechende Massnahmen zur Klärung dieser zu ergreifen. Diese Massnahmen können die Inanspruchnahme von Beratungsdienstleistungen von anderen Unternehmen, Berufsorganisationen und Aufsichtsbehörden sowie gewerblichen Organisationen, die relevante Dienstleistungen zur Qualitätssicherung erbringen, einschliessen.

Art, Umfang sowie die gezogenen Schlussfolgerungen sind wahrheitsgetreu und ausführlich in den Prüfungsunterlagen dokumentiert und zwingend wirksam umzusetzen. Eine angemessene Dokumentation dient dazu, dass die Revisionsmitarbeiter den Sachverhalt, zu dem konsultiert wurde, sowie die Schlussfolgerungen daraus, nachvollziehen können.

Wann ein externer Berater konsultiert werden muss, liegt im „professional judgement“ des leitenden Revisors/Revisionsexperten.

## MEINUNGSVERSCHIEDENHEITEN

**Grundsatz**

Es sind interne Regelungen und Massnahmen festgelegt, die das Vorgehen bei Meinungsverschiedenheiten innerhalb des Teams, mit den Konsultierenden oder – sofern anwendbar – zwischen dem Auftragsverantwortlichen und dem auftragsbegleitenden Qualitätssicherer behandeln und klären.

**Massnahmen**

Im Falle von Meinungsverschiedenheiten innerhalb des Revisionsteams, den Konsultierenden oder zwischen dem Auftragsverantwortlichen und dem auftragsbegleitenden Qualitätssicherer, ist zuerst der Leiter Fachbereich Wirtschaftsprüfung und wenn nötig, die Geschäftsleitung zu konsultieren.

Die gezogenen Schlussfolgerungen werden dokumentiert und umgesetzt.

Die Revisionsarbeiten in diesem Bereich werden erst nach Klärung des Sachverhaltes datiert.

## AUFTRAGSDOKUMENTATION

**Grundsatz**

Damit die Nachvollziehbarkeit der Prüfungsarbeiten sichergestellt ist, dokumentieren wir die Revisionsarbeiten systematisch und einheitlich.

Das Revisionsteam hat die Zusammenstellung der endgültigen Auftragsakten in angemessener Zeit nach der Fertigstellung der Prüfungsdokumentation abzuschliessen.

Wir stellen sicher, dass diese Akten während der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren aufbewahrt werden und anschliessend korrekt entsorgt werden. Während der Aufbewahrungsfrist sind die Rückholung und die Zugänglichkeit der Auftragsdokumentation gewährleistet. Insbesondere bei elektronischer Dokumentation ist die zugrundeliegende Technik – wenn nötig – im Laufe der Zeit aufzurüsten oder zu verändern. Sofern nicht in Gesetzen oder anderen Rechtsvorschriften anderweitig festgelegt, ist die Auftrags-dokumentation Eigentum der prüfenden Gesellschaft. Diese darf nach ihrem Ermessen Teile aus den Arbeitspapieren oder Auszüge daraus den Mandanten zur Verfügung stellen, vorausgesetzt, die Unabhängigkeit der zu prüfenden Gesellschaft bzw. des Fachpersonals ist nicht eingeschränkt.

**Massnahmen**

Sämtliche Revisionen müssen über die Software Swiss Quality Audit (SQA) abgewickelt resp. durchgeführt werden. Der Umfang der Prüfung wird dabei auf die mandatsbezogenen Gegebenheiten angepasst. Der Bericht darf erst abgegeben werden, wenn sämtliche Pendenzen abgearbeitet und die Unterschriftsexemplare (rechtsgültig unterzeichnete Jahresrechnung, Vollständigkeitserklärung, Übersicht stille Reserven und gegebenenfalls die Liste der Nachtragsbuchungen) vom Kunden retourniert wurden. Die Unterschriftsexemplare tragen im Regelfall das Datum der Unterzeichnung des Revisionsberichtes und müssen sich vor dessen Abgabe in den Händen der Revisions-stelle befinden (vgl. SER 2015).

Vorlagen für neue Revisionskunden (Mandatsannahme, Revisionsstellenberichte, Standards, usw.) befinden sich in der Software oder gegebenenfalls auf dem Laufwerk X.

Falls Gesetze oder andere Rechtsvorschriften die Frist für den Abschluss der Zusammenstellung der endgültigen Auftragsakten nicht vorschreiben, beträgt die Frist z.B. bei einer Abschlussprüfung in der Regel höchstens 60 Tage nach dem Datum der Berichterstattung. Wenn zwei oder mehr unterschiedliche Berichterstattungen zu denselben Sachverhaltsinformationen einer Einheit erteilt werden (z.B. im Falle einer Konsolidierung im Konzern), wird jede Berichterstattung einzeln betrachtet.

Im Zusammenhang mit Datensicherheit und Datenschutz sind die Mitarbeiter verpflichtet, die Vertraulichkeit der in der Auftragsdokumentation enthaltenen Informationen zu wahren, sofern nicht ei-ne besondere Berechtigung durch den Mandanten zur Bekanntgabe von Informationen erteilt wurde oder dafür eine gesetzliche oder berufliche Pflicht besteht. Die entsprechenden Weisungen sind schriftlich niedergelegt. Die Mitarbeitenden haben Kenntnis davon.

Sämtliche Arbeitspapiere und Dokumente sind elektronisch im PDF-Format auf dem Laufwerk X: abzulegen. Alternativ können die Prüfungsunterlagen ausgedruckt und in einem Revisionsordner abgelegt werden.

Bei Spezialprüfungen werden die relevanten Dokumente von den Verantwortlichen unterzeichnet, eingescannt und anschliessend als PDF abgespeichert. Damit ist die vom Gesetz geforderte Unveränderbarkeit der Daten gewährleistet.

Zusätzlich sollte die Geschäftsleitung dafür besorgt sein, dass der Zugriff auf die Revisionsakten auf die entsprechenden Revisionsmitarbeiter begrenzt ist und regelmässig Backups durchgeführt werden.

Die Daten werden während 10 Jahren aufbewahrt. Es ist ferner zu prüfen, ob örtliche Gesetze oder andere Rechtsvorschriften bestimmte Aufbewahrungsfristen für bestimmte Auftragsarten vorschreiben.

## ORGANISATORISCHE TRENNUNG VON REVISIONEN UND BUCHFÜHRUNG (DOPPELMANDATE) UND DAS ERBRINGEN VON ANDEREN DIENSTLEISTUNGEN

**Grundsatz**

Bei der Eingeschränkten Revision regelt das Gesetz die Unabhängigkeit der Revisionsstelle in Art. 729 OR:

«1 Die Revisionsstelle muss unabhängig sein und sich ihr Prüfungsurteil objektiv bilden. Die Unabhängigkeit darf weder tatsächlich noch dem Anschein nach beeinträchtigt sein.

2 Das Mitwirken bei der Buchführung und das Erbringen anderer Dienstleistungen für die zu prüfende Gesellschaft sind zulässig. Sofern das Risiko der Überprüfung eigener Arbeiten entsteht, muss durch geeignete organisatorische und personelle Massnahmen eine verlässliche Prüfung sichergestellt werden».

Diese nachfolgenden Richtlinien sind Teil der geeigneten organisatorischen Massnahmen zur Sicherstellung einer verlässlichen Prüfung für alle Revisionsmandate, bei welchen eine Mitwirkung bei der Buchführung und das Erbringen anderer Dienstleistungen erfolgt.

**Massnahmen**

Das Überordnungsverhältnis im jeweiligen Fachbereich aufgrund der Fachkompetenz stellt im Organigramm die organisatorische Trennung im Rahmen der eingeschränkten Revision sicher.

Es gilt zudem folgende explizite Weisungsungebundenheit zwischen den Fachbereichen:

* Der Leiter der Revisionsabteilung und alle an den Revisionsarbeiten beteiligten Personen sind in ihren Entscheidungen und Beurteilungen im Zusammenhang mit ihren Aufgaben als Revisionsstelle gegenüber dem Leiter Rechnungswesen/Treuhand und allen anderen Mitarbeitern der Buchführungsabteilung weisungsungebunden.
* Der Leiter der Buchführungsabteilung (und alle anderen Mitarbeitern in der Buchführungs-abteilung) sind in ihren Entscheidungen zur Buchführung gegenüber dem Leiter der Revisionsabteilung und allen leitenden Revisoren weisungsungebunden. Sie sind nur gegenüber dem Kunden und damit dem Urheber und geistigen Vater der Jahresrechnung weisungsgebunden.

In diesem Zusammenhang ist zwingend ein Reglement zur Weisungsungebundenheit zwischen den Fachbereichen zu erstellen und von den Verantwortlichen genehmigen zu lassen.

Weiter führt die Geschäftsleitung jährlich eine Sitzung mit dem Leiter Fachbereich Wirtschaftsprüfung durch, in welcher die Unabhängigkeit auf Mandatsstufe beurteilt und die Weisungsbefugnis für den Bereich Revision nochmals explizit festgehalten wird.

Bei Doppelmandaten ist sicherzustellen, dass der provisorische Abschluss ohne Teilnahme der Revision durchgeführt wird. Der provisorische Abschluss wird der Revisionsstelle erst übergeben, wenn der Verwaltungsrat diesen verabschiedet hat.

Die Schlussbesprechung mit dem Revisionskunden findet in der Regel ohne Teilnahme der Person statt, die bei der Buchführung mitwirkt. Durch ein Schlussbesprechungsprotokoll mit dem Revisionskunden ist sicherzustellen, dass die kritischen Bewertungsentscheide des Verwaltungsrates dokumentiert sind. Es wird empfohlen, dem Kunden eine Kopie des Besprechungsprotokolls zukommen zu lassen.

Die aus der Buchhaltung verwendeten Nachweise werden stets separat unter dem Hauptbereich Revision nochmals gespeichert und allenfalls mit entsprechenden Notizen versehen. Die Revisionsunterlagen sind zwingend getrennt von denen der Buchhaltung aufzubewahren.

Ergänzend wird an dieser Stelle auf das Reglement zur Mitwirkung verwiesen.

*Anhang 5.11: Reglement Mitwirkung*

## AUFTRAGSBEGLEITENDE QUALITÄTSSICHERUNG

**Grundsatz**

In einzelnen Fällen ist eine auftragsbegleitende Qualitätssicherung notwendig, um zu gewährleisten, dass die mit einem Mandat verbundenen erhöhten Risiken angemessen identifiziert und innerhalb unseres Revisionsunternehmens umfassend angegangen werden. Bei der auftragsbegleitenden Qualitätssicherung wird die Durchsicht der Arbeitsergebnisse, der gezogenen Schlussfolgerungen und des zu erstellenden Berichtes vorgenommen.

Der auftragsbegleitende Qualitätssicherer muss ausreichende und angemessene Fachkenntnisse und Erfahrungen vorweisen können sowie über die notwendige Zulassung verfügen. Er muss zudem über die Befugnis verfügen, die erforderlichen mandatsbezogenen Massnahmen anzuordnen. Der auftragsbezogene Qualitätssicherer steht dem leitenden Revisor für Konsultationen zur Verfügung, erfüllt seine Aufgaben jedoch mit der notwendigen Objektivität. Zusätzlich darf er nicht an der Prüfung teilgenommen haben, da ansonsten eine Selbstprüfung stattfinden würde.

**Massnahmen**

Die Entscheidung, ob eine auftragsbegleitende Qualitätssicherung durchzuführen ist oder nicht, wird mittels Checkliste „Abklärung der Notwendigkeit einer auftragsbegleitenden Qualitätssicherung“ dokumentiert. Die Dokumentation zur auftragsbegleitenden Qualitätssicherung muss vollständig und nachvollziehbar sein. Aus dieser muss mindestens hervorgehen, dass:

* alle erforderlichen Massnahmen zur auftragsbegleitenden Qualitätssicherung durchgeführt wurden;
* die auftragsbegleitende Qualitätssicherung zum oder vor dem Datum des Vermerks abgeschlossen wurde; und
* dem auftragsbegleitenden Qualitätssicherer keine ungeklärten Sachverhalte bekannt sind, welche darauf schliessen lassen, dass die bedeutsamen Beurteilungen und Schlussfolgerungen des Prüfungsteams nicht angemessen waren.

Falls die Objektivität des Qualitätssicherers beeinträchtigt oder gefährdet ist, ernennt die Geschäftsleitung einen Stellvertreter. Ist die Möglichkeit der Auswahl eines Qualitätssicherers beschränkt o-der nicht gegeben, ist eine auftragsbegleitende Qualitätssicherung durch einen externen Berufsangehörigen notwendig.

Die auftragsbegleitende Qualitätssicherung muss zeitlich vor der Abgabe des Revisionsberichtes abgeschlossen sein. Grundsätzlich nimmt der Qualitätsverantwortliche die auftragsbegleitende Qualitätssicherung dieses Auftrags vor. Situativ darf aber auch eine andere zugelassene Person diese Aufgabe übernehmen, mit Ausnahme von Personen, welche am Prüfauftrag beteiligt sind. Der Prüfumfang der auftragsbegleitenden Qualitätssicherung hängt unter anderem von der Komplexität des Auftrags und von der Frage ab, ob der Bericht unter den gegebenen Umständen angemessen ist.

Die auftragsbegleitende Qualitätssicherung umfasst folgende Aufgaben (vgl. analog ISQC-CH 1.37):

* Besprechung bedeutsamer Sachverhalte mit dem leitenden Revisor,
* Durchsicht des Abschlusses oder anderer Informationen über den Auftragsgegenstand sowie die vorgeschlagene Berichterstattung,
* Durchsicht ausgewählter Auftragsdokumentation im Zusammenhang mit bedeutsamen Beurteilungen des Teams und dessen Schlussfolgerungen sowie
* Einschätzung der beim Abfassen des Revisionsberichts gezogenen Schlussfolgerungen und Einschätzung, ob die vorgeschlagene Berichterstattung angemessen ist.

Auch bei einer auftragsbegleitenden Qualitätssicherung bleibt die Verantwortlichkeit des leitenden Revisors unvermindert.

*Anhang 5.12: CL „Abklärung der Notwendigkeit einer auftragsbegleitenden Qualitätssicherung“*

## ANNAHME VON ZUSATZAUFTRÄGEN BEI REVISIONSKUNDEN

**Grundsatz**

Bevor für Revisionskunden zusätzliche Dienstleistungen erbracht werden, erfolgt eine Beurteilung der möglichen Gefahren zur Verletzung der Vorgaben zur Unabhängigkeit.

Die entsprechenden Schutzvorkehrungen sind ausreichend zu beurteilen, dokumentieren und implementieren.

Mit dem Beginn der Zusatzdienstleistungen wird erst begonnen, wenn diese durch den leitenden Prüfer genehmigt wurde.

**Massnahmen**

Die Art und der Umfang der Zusatzdienstleistungen werden in den Arbeitspapieren sauber dokumentiert.

# NACHSCHAU UND DOKUMENTATION DES QUALITÄTSSICHERUNGSSYSTEMS

## NACHSCHAU

**Grundsatz**

Das Qualitätssicherungssystem wird laufend überwacht. Dadurch soll sichergestellt werden, dass berufliche Standards sowie massgebende gesetzliche und andere rechtliche Anforderungen eingehalten werden. Zusätzlich ist in diesem Zusammenhang die Zweckmässigkeit, die Angemessenheit und die Wirksamkeit des Systems zu prüfen und sicherzustellen. Der Prozess der Überwachung der eigenen, firmenspezifischen Qualitätssicherung wird Nachschau genannt.

Die interne Nachschau ist regelmässig (mindestens einmal jährlich) durch eine qualifizierte Person mit entsprechender Zulassung durchzuführen. Sie setzt sich zusammen aus der Überprüfung des Qualitätssicherungssystems auf Unternehmensebene (Firm Review) sowie auf Auftragsebene (File Review). Die Überprüfung auf Auftragsebene umfasst mindestens einen Revisionsauftrag (ordentliche Revision, eingeschränkte Revision oder sonstige Prüfungsdienstleistungen) eines leitenden Revisors. Im Falle, dass mehrere leitende Revisoren für das Revisionsunternehmen tätig sind, muss der Qualitätsverantwortliche sicherstellen, dass jeder leitende Revisor spätestens alle drei Jahre[[9]](#footnote-9) im Nachschauprozess berücksichtigt wird. Der Prozess der Nachschau beinhaltet die Auswahl einzelner Aufträge, von denen einige ohne vorherige Benachrichtigung des Auftragsteams ausgewählt werden können. Die Auswahl der Mandate erfolgt in der Regel nach bestimmten Kriterien:

1. Ordentlich geprüfte vor eingeschränkt geprüften Mandaten vor sonstigen Prüfungsdienstleistungen
2. Risikoreiche vor risikoarmen Mandaten

Die bei der Nachschau gemachten Feststellungen werden mindestens jährlich in einem entsprechenden Nachschau-Bericht festgehalten und die festgestellten und bereinigten Fehler und Mängel dokumentiert. Die Nachschau beinhaltet nebst dem File Review ebenfalls eine Firm Review, welche auch Empfehlungen zur Verbesserung des QS-Systems enthält, insbesondere, wenn allfällige Schwächen ermittelt wurden oder bei Änderungen und Neuerungen der Berufsstandards und der entsprechenden Praxis.

Die Person, welche die interne Nachschau durchführt muss mindestens folgende Anforderungen erfüllen:

* Sie darf weder an den Revisionsarbeiten noch an der auftragsbegleitenden Qualitätssicherung teilgenommen haben.
* Sie muss mindestens über die Zulassung als Revisor verfügen.
* Sie muss über die notwendige Erfahrung (Seniorität) und Kompetenz verfügen[[10]](#footnote-10)..

Je nach Grösse der Revisionsgesellschaft kann alternativ die Vereinbarung geschlossen werden, nach denen Ressourcen mit anderen geeigneten Organisationen gemeinsam genutzt werden, um Nachschauen zu ermöglichen.

**Massnahmen**

Für die Qualitätssicherung verantwortlich ist der jeweilige Leiter des Fachbereiches. Dieser ist sämtlichen Mitarbeitenden und Vorgesetzten bekannt.

Der QS-Verantwortliche ist dafür verantwortlich, dass eine laufende Abwägung und Beurteilung des eingesetzten Qualitätssicherungssystems Folgendes beinhaltet:

* Bereitstellung der notwendigen Dokumentation (Freigabe der Vorgaben/Vorlagen);
* Information der Mitarbeitenden über das QS-System;
* Analyse von neuen Entwicklungen bei beruflichen Standards sowie bei massgebenden gesetzlichen und anderen rechtlichen Anforderungen und – sofern angebracht – wie diese in den Regelungen und Massnahmen der Prüfungsgesellschaft wiedergegeben werden;
* Analyse der schriftlichen Bestätigungen darüber, dass die Regelungen und Massnahmen zur Unabhängigkeit eingehalten werden;
* Prüfung der Entscheidungen über Annahme und Fortführung von Mandantenbeziehungen und bestimmten Aufträgen;
* Kontrolle der Einhaltung der Vorgaben (z.B. im Zusammenhang mit Aus- und Weiterbildung);
* Feststellung von erforderlichen Korrekturmassnahmen und Verbesserungen im QS-System;
* Mitteilung von festgestellten Schwachstellen oder Mängeln im System an das betreffende Fachpersonal der Prüfungsgesellschaft;
* Nachfassen durch zuständige Fachmitarbeiter, damit notwendige Modifikationen der Regelungen und Massnahmen zur Qualitätssicherung unverzüglich vorgenommen werden.

Mängel, die als Ergebnis der Überwachung des QS-Systems festgestellt werden, sind zu beurteilen und es ist festzulegen, ob es sich entweder um Einzelfälle handelt oder um systemimmanente wiederholt auftretende oder sonstige bedeutsame Mängel, die unverzügliche Korrekturmassnahmen erfordern. Die Gesellschaft muss Mängel aus der Überprüfung des QS-Systems sowie Empfehlungen zu geeigneten Abhilfemassnahmen den jeweiligen Auftragsverantwortlichen und anderem zuständigen Fachpersonal mitteilen. Die transparente Kommunikation der Feststellungen aus der internen Nachschau dient der Verbesserung der Prüfungsqualität.

Die Nichteinhaltung von Anforderungen, welche eine unmittelbare Folge für das Unternehmen haben (z.B. Nichterfüllung der Unabhängigkeit oder der Befähigung) sind umgehend der GL zu melden, welche die entsprechenden Massnahmen trifft.

Jeder Mandatsleiter ist gehalten, spätestens im Rahmen des Abschlussgespräches mit dem Kunden auch die Frage nach der Kundenzufriedenheit zu stellen. Äusserungen seitens des Kunden, welche unmittelbare Auswirkungen auf die Zukunft des Mandates resp. des entsprechenden Kunden haben sind sofort der GL mitzuteilen.

Regelmässig (mindestens einmal jährlich) werden durch die Geschäftsleitung in Zusammenarbeit mit dem Leiter Fachbereich Wirtschaftsprüfer folgende Arbeiten durchgeführt:

* Überarbeitung der Risikoanalyse;
* Klärung der Mandatsannahme und –weiterführung (laufend, durch den leitenden Revisor resp. Leiter Fachbereich Wirtschaftsprüfung);
* Aktualisierung des Verzeichnisses der Revisionsmandate inkl. Kennzeichnung der Risiko-mandate (laufend durch Leiter Fachbereich Wirtschaftsprüfer);
* Planung der Arbeiten und Einsatz der Mitarbeitenden (leitende Revisoren, Assistenten);
* Mitteilung der Ergebnisse der Überwachung des QS-Systems an das Fachpersonal und anderen zuständigen Personen innerhalb der Unternehmung;
* Beschluss über Massnahmen/Verbesserungen im Bereich des QS-Systems.

Die (mindestens) jährliche Überprüfung der Überwachungsaktivitäten auf Stufe Unternehmen (Firm Review) sowie auf Auftragsebene (File Review) ist in einem Bericht zusammen zu fassen und entsprechend an die Verantwortlichen zu kommunizieren. Dazu gehören der leitende Revisor sowie der VR und die GL. In diesem Bericht wird erwähnt, was geprüft und festgestellt wurde sowie welche Massnahmen vorgeschlagen werden.

Sobald das Unternehmen Teil eines Konzerns ist und aus Gründen der Corporate Identity einige der Überwachungsprozesse des QS-Systems implementiert hat, sind entsprechende Massnahmen und Regelungen zu definieren, so dass der Konzern mindestens jährlich den entsprechenden Personen seiner Tochtergesellschaften Art, Umfang und Ergebnisse des Überwachungsprozesses insgesamt und festgestellte Mängel im QS-System umgehend mitteilt kann, damit die notwendigen Massnahmen ergriffen werden können.

## DOKUMENTATION DES QUALITÄTSSICHERUNGSSYSTEMS

**Grundsatz**

Das Qualitätssicherungssystem wird in einer angemessenen Art und Weise dokumentiert. Form und Inhalt der Dokumentation sind eine Frage des Ermessens und hängen vor allem von der Grösse der Gesellschaft und von der Anzahl der Niederlassungen sowie von der Art und Komplexität der Geschäftstätigkeit ab.

**Massnahmen**

Es existieren Regelungen und Massnahmen, die eine angemessene Dokumentation verlangen, um nachzuweisen, dass jeder Bestandteil des QS-Systems der Gesellschaft funktioniert.

Zusätzlich wurden Regelungen und Massnahmen festgelegt, welche die Aufbewahrungsfrist der Dokumentation regeln sowie die Dokumentation von Beschwerden und Vorwürfen und der Reaktion darauf erfordern.

Als Beweis für das Funktionieren des Qualitätssicherungssystems sind die notwendigen Unterlagen während einer ausreichenden Zeit aufzubewahren. Zum Beispiel werden die Nachschauverfahren sowie die Dokumente der auftragsbegleitenden Qualitätssicherung aufbewahrt. Vorwürfe und Beschwerden gegenüber dem Revisionsunternehmen und die entsprechenden Aussagen werden dokumentiert.

# Anhänge für das Musterhandbuch zur Qualitätssicherung

Anhänge

für das Handbuch

zur Qualitätssicherung

(Revision)

## Risikoanalyse

*Aufgrund des aktuellen Kenntnisstandes bestehen die folgenden Unternehmensrisiken:*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Risiko** | **Beschreibung** | **Risikoanfälligkeit** | | | **Massnahmen/**  **Bemerkungen** | **Verantwortliche Personen** |
|  |  | ***T*** | ***M*** | ***H*** |  |  |
| **Marktrisiko** | Keine Akquisitionen oder Kundenabgänge. |  |  |  |  |  |
| **Finanzrisiko** | Umsatzausfall wegen Marktrisiko führt zu Strukturproblemen. |  |  |  |  |  |
|  | Die Forderungen aus den Prüfungsdiensten werden nicht bezahlt. |  |  |  |  |  |
| **Haftungs-risiken** | Es bestehen Haftungsfälle. |  |  |  |  |  |
|  | Es wurden keine Rückstellungen für nicht versicherte Selbstbehalte vorgenommen. |  |  |  |  |  |
|  | Entzug der Zulassung durch die RAB. |  |  |  |  |  |
| **Personal-risiken** | Fachliche Anforderungen der Mitarbeiter werden nicht erfüllt. |  |  |  |  |  |
|  | Richtlinien zur Weiterbildung können nicht eingehalten werden. |  |  |  |  |  |
| **Operationelle Risiken** | Es bestehen keine geeignete Massnahmen zur organisatorischen und personelle Trennung von Revisionen und Buchführung (Doppelmandate) und das Erbringen von anderen Dienstleistungen im Rahmen der eingeschränkten Revision. |  |  |  |  |  |

Datum: ………………….. Unterschrift:…………………………………..

Datum: ………………….. Unterschrift:…………………………………..

## JÄHRLICHE BESTÄTIGUNG ZUR EINHALTUNG DER UNABHÄNGIGKEIT

Muster AG

Musterstrasse

8000 Zürich

**Erklärung der persönlichen Unabhängigkeit**

Als Betroffene/r bin ich mit den Anforderungen der Muster AG bezüglich der zu wahrenden Unabhängigkeit vertraut. Im Weiteren sind mir die Richtlinien zur Unabhängigkeit 2007 (nachfolgend: URL) der EXPERTsuisse bekannt.

Hiermit bestätige ich, dass weder ich noch meine unmittelbaren Familienangehörigen nach meinem besten Wissen gegenwärtig.

* direkte Beteiligungen am Eigen- oder Fremdkapital von Revisionskunden halten;
* über Darlehen/Kredite oder ähnliche Transaktionen mit Prüfungskunden verfügen, die keine Finanzinstitute sind;
* mit Revisionskunden Geschäftsbeziehungen unterhalten, welche nicht erlaubt sind und nicht zu marktüblichen Konditionen abgewickelt werden.

Gleichzeitig bestätige ich, dass weder ich noch meine unmittelbaren Familienangehörigen oder meine nahen Verwandten nach meinem besten Wissen gegenwärtig

* bei betroffenen Gesellschaften ein Verwaltungsratsmandat oder anderes Mandat mit Entscheidungsbefugnissen innehaben

und ich

* keine materiell wesentlichen Geschenke oder andere Zuwendungen eines Prüfungskunden angenommen habe.

Ich bestätige hiermit, dass ich zudem die gesetzlichen Bestimmungen gemäss Art. 728 OR und Art. 729 OR sowie die URL der EXPERTsuisse einhalte.

Zur Kontrolle der Wahrung meiner persönlichen Unabhängigkeit habe ich die beiliegende Liste der massgebenden Prüfungsmandate konsultiert und bestätige mittels Unterzeichnung und Rücksendung dieses Formulars, dass ich die Weisung

einhalte mit folgender/n Ausnahme(n) einhalte.

Ausnahmen auflisten, z.B. gehaltene Beteiligungen/Wertschriften, Darlehen/Kredite, Beziehungen zu Revisionskunden, VR-Mandate, Geschenke/Zuwendungen (als Anhang beigelegt).

Habe ich, meine unmittelbaren Familienangehörigen oder nahen Verwandten nach meinem besten Wissen die Weisung im obigen Sinn nicht vollständig eingehalten, nehme ich umgehend mit der Leiterin Fachbereich Wirtschaftsprüfung, Kontakt auf und vereinbare das weitere Vorgehen.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum Vorname, Name

(bitte leserlich schreiben)

*Einhaltung der Unabhängigkeitsrichtlinien geprüft:*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum Vorname, Name

(bitte leserlich schreiben)

*Anhang 5.2.1: Liste der Prüfmandate*

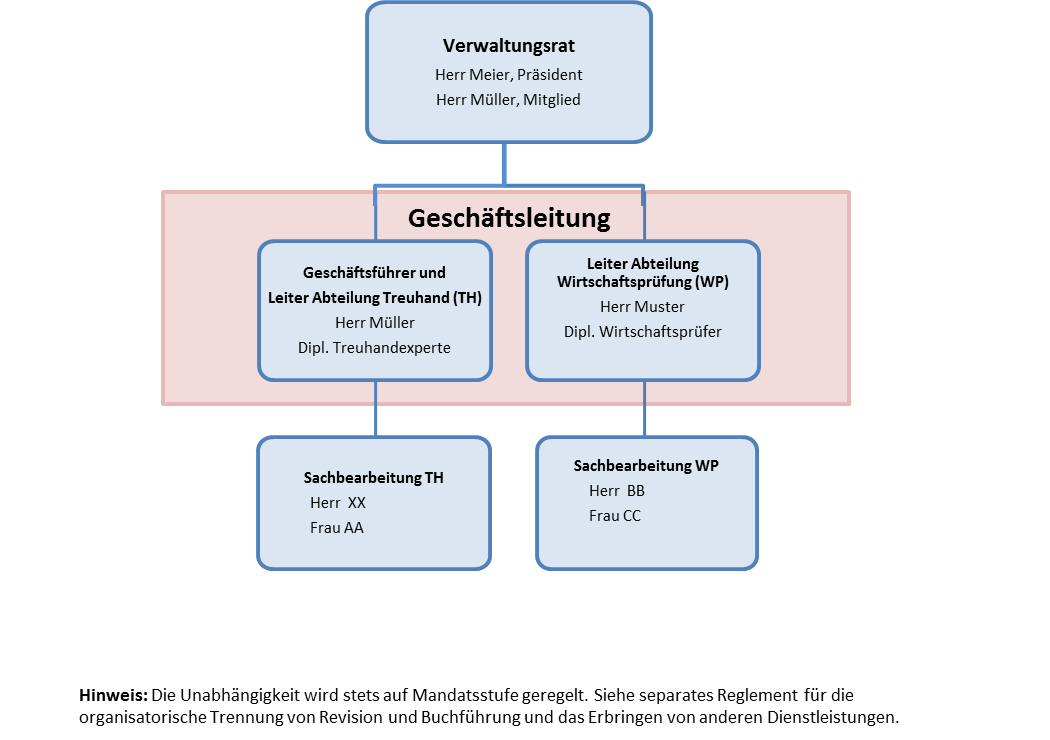
*Anhang 5.2.2: Auflisten der Ausnahmen (falls erforderlich)*

## CHECKLISTE VOLLSTÄNDIGKEIT WEITERBILDUNGS- UND UNABHÄNGIGKEITSBESTÄTIGUNG

**Vorlage:**



## ORGANIGRAMM MUSTER AG



## Checkliste für die Beurteilung der Mandatsannahme

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kunde / (evtl. Projekt Nr.) |  | Erstellt von: |  |
| Geschäftsjahr |  | Erstellt am: |  |

**Checkliste für die Beurteilung der Mandatsannahme**

| **Ref.** | **Kundenannahmeprozedere** | **Beurteilung** | | | | Bemerkungen |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| eingesehen/ bekannt [[11]](#footnote-11) | ja /  problemlos | weitere Abklärungen notwendig | nein /  kritisch |
| **1** | **Einleitung** |  | | | |  |
|  | Die Annahmerichtlinien von Muster AG erfordern, dass diese Checkliste mit den Fragen vervollständigt wird, bevor ein Prüfungsmandat neu angenommen wird sowie auch in Fällen, in denen eine Neubeurteilung des Mandates erfolgt. Sofern Faktoren kritisch zu beurteilen sind (rotes Feld) und keine befriedigende Lösung in solchen Fällen gefunden werden kann, ist grundsätzlich von einer Mandatsannahme Abstand zu nehmen. Sollte dennoch die Mandatsannahme in Erwägung gezogen werden, so sind diese Spezialfälle einer übergeordneten Stelle vorzulegen (z.B. Leitung Qualitätssicherung). | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **2** | **Neukunde / Bestehender Kunde** |  | | | |  |
|  | Erfüllt der Neukunde / bestehende Kunde grundsätzlich die Voraussetzungen zur Mandatsannahme gemäss interner Richtlinie?  (z.B. Integrität des Managements, ethische Grundsätze, keine wesentlichen Gesetzesverletzungen, keine überschuldete Gesellschaft) |  |  |  |  |  |
| **3** | ***Mandatszuweisung*** |  | | | |  |
| 3.1 | Durch wen wurde dieses Mandat zugewiesen? Sind uns die Personen resp. das Umfeld dieser zuweisenden Personen bekannt und sind diese vertrauenswürdig? |  |  |  |  |  |
| 3.2 | Warum wurde uns das Mandat zugewiesen? |  |  |  |  |  |
| **4** | **Honorareinnahmen aus bestehenden Prüfungsmandaten** | | | | |  |
| 4.1 | Bestehen wesentliche Honorarausstände, die keine eine Mandatsweiterführung zulassen? Es bestehen keine wesentlichen Honorarausstände, welche eine Mandatsweiterführung nicht zulassen? |  |  |  |  |  |
| **5** | **Rechtsfälle** |  | | | |  |
| 5.1 | Es bestehen keine Rechtsklagen des Mandanten gegenüber der Muster AG und es sind auch keine solchen zu erwarten.  Unsere Gesellschaft strengt keinen Prozess gegen die Firma an. |  |  |  |  |  |
| **6** | **Befähigung / Wählbarkeit** |  | | | |  |
| 6.1 | Um welche Art von Prüfungsmandat handelt es sich? (Ordentliche Revision, Eingeschränkte Revision, Konzernprüfer, Spezialprüfung) |  |  |  |  |  |
| 6.2 | Es bestehen keine besonderen gesetzlichen Bestimmungen.  (z.B. EBK, ESBK, börsenkotiert, etc.)  Das Mandat weisst keine besonderen Charaktereigenschaften auf.  (z.B. Anleihen ausstehend, konzernrechnungspflichtig, Start-up mit besonderen Risiken etc.) |  |  |  |  |  |
| 6.3 | Handelt es sich um ein Risikomandat gemäss Richtlinie XYZ? |  |  |  |  |  |
| 6.4 | Verfügen wir über genügend qualifizierte und erfahrende Mitarbeiter, um das in Frage stehende Mandat anzunehmen oder weiterzuführen sowie fachgerecht und professionell zu bearbeiten? |  |  |  |  |  |
| **7** | **Unabhängigkeit** |  | | | |  |
| 7.1 | Haben wir vor Mandatsannahme bzw. Weiterführung die Einhaltung der Unabhängigkeitsrichtlinien sichergestellt?  Abklärungen zur Unabhängigkeit sind zu dokumentieren und dieser Checkliste beizulegen. |  |  |  |  |  |
| 7.2 | Kein Partner (oder Mitarbeitende von Muster AG) unterhält familiäre Beziehungen oder andere nahe Beziehungen mit dem Kunden? |  |  |  |  |  |
| 7.3 | Kein Partner (oder nahe stehende Person zur Unternehmung) sowie Mitarbeitende, welche im Prüfungsmandat miteinbezogen sind, verfolgen oder weisen finanzielle Interessen zum prüfenden Unternehmen vor. |  |  |  |  |  |
| 7.4 | Es bestehen keine Interessenkonflikte. |  |  |  |  |  |
| 7.5 | Wir haben sichergestellt, dass vor Mandatsannahme bzw. Weiterführung, dass keine Einschränkungen zum Prüfungsumfang und/oder zu den geplanten Prüfungshandlungen durch das Management gemacht worden sind? |  |  |  |  |  |
| 7.6 | Bestehen andere Mandate mit diesem Kunden? Welche? |  |  |  |  |  |
| 7.7 | Wir haben sichergestellt, dass keine anderen Faktoren bestehen, welche unsere Unabhängigkeit tangieren könnte? |  |  |  |  |  |
| **8.** | **Reputation des Prüfungskunden** |  | | | |  |
| 8.1 | Wir haben den Ruf des Kunden abgeklärt. Wir können bestätigen, dass der Kunde einen guten Ruf geniesst. |  |  |  |  |  |
| **9.** | **Vorhergehende Revisionsstelle** |  | | | |  |
| 9.1 | Welche sind die Gründe des Neukunden für den Revisionsstellenwechsel? |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **10.** | **Finanz- und Rechnungswesen** |  | | | |  |
| 10.1 | Sind wir der Ansicht, dass der Prüfungskunde genügend gut organisiert ist, so dass wir als Revisionsstelle nicht einem zu hohen Risiko ausgesetzt sind? |  |  |  |  |  |
| **11.** | **Analyse von Risikofaktoren** |  | | | |  |
| 11.1 | Haben wir eine Überprüfung vorgenommen, dass keine Zweifel an der Fortführungsfähigkeit des Prüfungskunden für mindestens 1 Jahr nach Bilanzstichtag bestehen? |  |  |  |  |  |
| **12.** | **Konzern / -gesellschaften** |  | | | |  |
| 12.1 | Ist die Unternehmung eine Tochtergesellschaft einer ausländischen Muttergesellschaft? |  |  |  |  |  |
| **13.** | **Andere Faktoren** |  | | | |  |
| 13.1 | Gibt es Gründe dafür, , dass wir das Prüfungsmandat nicht annehmen sollten? Falls ja, sind die Gründe hierfür anzugeben. |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **14.** | **Allgemeine Unterlagen und Beurteilungen** | | | | |  |
| 14.1 | 1. HR-Auszug 2. Zweck der Gesellschaft 3. Statuten |  |  |  |  |  |
| 14.2 | 1. Gründer / Aktionäre |  |  |  |  |  |
| 14.3 | 1. Verwaltungsrat |  |  |  |  |  |
| 14.4 | 1. Geschäftsleitung und leitende Mitarbeiter |  |  |  |  |  |
| 14.5 | 1. Höhe des Kapitals / Eigenkapitalquote / Gewinn- / Verlustsituation |  |  |  |  |  |
| 14.6 | 1. Sacheinlage bzw. Sachübernahme  inkl. Bewertung |  |  |  |  |  |
| 14.7 | 1. Weitere Unterlagen: |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15.** | **Finanzielle Berichterstattung** |  |  |  |  |  |
| 15.1 | 1. Letzte zwei Jahresabschlüsse bzw. Zwischenabschluss |  |  |  |  |  |
| 15.2 | 1. Letzte zwei Berichte der Revisionsstelle |  |  |  |  |  |
| 15.3 | 1. Budget / Finanzplan / Business Plan |  |  |  |  |  |
| 15.4 | 1. Management Letter |  |  |  |  |  |
| 15.5 | 1. Weitere Unterlagen: |  |  |  |  |  |
| **16.** | **Schlussfolgerung / Gesamtbeurteilung** |  |  |  |  | In jedem Fall ist bei der Schlussfolgerung eine Stellungnahme betreffend Mandatsannahme/-ablehnung einzufügen. |
| 16.1 | Aufgrund der obigen Fragen und Abklärungen kommen wir zum Schluss, dass die Mandatsannahme bzw. Mandatsweiterführung dieses Kunden wie folgt ist: 🡪 |  |  |  |  |  |

Dieses Dokument soll ausgedruckt und durch den Kundenpartner und/oder Leitenden Revisor sowie dem Fachleiter WP unterzeichnet werden:

## Checkliste zur Fortführung von Mandanten

Die Überprüfung der Voraussetzungen über die Weiterführung des Mandates oder einen allfälligen Rücktritt erfolgt jährlich vor der Wahl oder Wiederwahl durch die ordentliche Generalversammlung des Kunden. Die Feststellungen und in dieser Hinsicht gezogenen Schlussfolgerungen sind angemessen zu dokumentieren.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mandant** | **Risikokategorie** | | | **Bemerkungen** |
| **gering** | **mittel** | **hoch** |
| **Firma xyx** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fragen zur Mandatsfortführung** | | | |
| 1. **Voraussetzung für die Eingeschränkte Revision** | **Ja** | **Nein** | **Bemerkungen** |
| Sind die Voraussetzungen für eine eingeschränkte Revision weiterhin erfüllt? |  |  |  |
| 1. **Kompetenz, Fähigkeiten und Ressourcen** | **Ja** | **Nein** | **Bemerkungen** |
| Haben wir genügend Revisionsmitarbeiter mit den notwendigen Kompetenzen und Fähigkeiten, um die Revision durchzuführen? |  |  |  |
| Stehen bei Bedarf Sachverständige zur Verfügung (intern / externe)? |  |  |  |
| 1. **Integrität des Kunden** | **Ja** | **Nein** | **Bemerkungen** |
| Ist die Integrität des Kunden gegeben? |  |  |  |
| Haben sich die Risiken in Bezug auf das wirtschaftliche und rechtliche Umfeld des Mandanten (Gesamtwirtschaftliches Risiko, Branchenrisiko, rechtlicher Rahmen, etc.) verändert? Sind neue Risiken hinzugekommen? |  |  |  |
| Gab es Wechsel beim Management in den Schlüsselfunktionen? |  |  |  |
| Beurteilen wir die Geschäftstätigkeit des Kunden als gesetzeskonform und ethisch vertretbar? |  |  |  |
| Halten wir die Kompetenz und Erfahrung des Kunden im Zusammenhang mit der Rechnungslegung für ausreichend? |  |  |  |
| Werden uns vom Kunden alle wichtigen Geschäftsinformationen zur Verfügung gestellt? |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Unabhängigkeit** | **Ja** | **Nein** | **Bemerkungen** |
| Sind die Unabhängigkeitsvoraussetzungen weiterhin erfüllt? |  |  |  |
| Können wir bestätigen, dass wir nicht bei der Buchführung mitwirken oder andere Dienstleistungen erbringen, bei denen die Gefahr besteht, eigene Arbeiten zu überprüfen? |  |  |  |
| Falls die obige Frage mit NEIN beantwortet werden muss, dann haben wir sichergestellt, dass zwischen Buchführung /andere Dienstleistungen und der Revision eine organisatorische und personelle Trennung erfolgt ist. |  |  |  |
| 1. **Zulassung** | **Ja** | **Nein** | **Bemerkungen** |
| Können wir bestätigen, dass der leitende Revisor die Anforderungen an die Zulassung erfüllt? |  |  |  |
| 1. **Revisionsergebnisse Vorjahr** | **Ja** | **Nein** | **Bemerkungen** |
| Wurden wesentliche Nachtragsbuchungen aufgrund von Feststellungen der Revisionsstelle vorgenommen? |  |  |  |
| Liegt ein Gesetzesverstoss oder eine dolose Handlung (Betrugsfall) vor? |  |  |  |
| Haben wir ein modifiziertes Prüfungsurteil abgegeben (eingeschränkt, verneint, unmöglich)? |  |  |  |
| Haben wir die Rückweisung der Jahresrechnung empfohlen? |  |  |  |
| Wir haben sonstige negative Erfahrungen gemacht, die uns zu dem Schluss geführt hätten, vom Mandat zurück zu treten? |  |  |  |
| 1. **Finanzielle Lage** | **Ja** | **Nein** | **Bemerkungen** |
| Gibt es Anzeichen, die auf eine Unsicherheit bezüglich der Fortführungsfähigkeit der Unternehmung hinweisen? |  |  |  |
| Ist die Eigenkapitalsituation des Unternehmens bedenklich? (vgl. auch Art. 725 – Art. 725b OR) |  |  |  |
| Ist die Liquiditätssituation des Unternehmens als bedenklich einzustufen)? |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Auftragsbestätigung** | **Ja** | **Nein** | **Bemerkungen** |
| Haben wir eine unterschriebene Auftragsbestätigung in unseren Dauerakten? |  |  |  |
| Bei Doppelmandaten: Haben wir zusätzlich eine Auftragsbestätigung für die Mitwirkung bei der Buchführung / andere Dienstleistungen (vgl. Vorlage in der Software SQA)? |  |  |  |
| 1. **Schlussfolgerung** | **Ja** | **Nein** | **Bemerkungen** |
| Sind die Voraussetzungen für die Mandatsfortführung gegeben? |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Übrige Bemerkungen** |
|  |
|  |
|  |

Datum: Unterschrift:

…………………………………… …………………………………………

Leitender Revisor

Datum: Unterschrift:

…………………………………… …………………………………………

Geschäftsführung / Leitung Revision

## KONTROLL-LISTE REVISIONSMANDATE

**Vorlage\*\*:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Firma, Ort** | **Risiko-kategorie (T/M/H)** | **Bilanzstichtag** | **Art der Revision (EiRev / OrdRev / SP)** | **Rotationspflicht\***  **(leit. Revisor: Datum 1. Prüfung / Datum des Wechsels)** | **Berichts-datum** | **Kapital-verlust/ Überschuldung** | **Unabhängigkeit geprüft** | **Doppelmandat (J/N)** | **Honorar in CHF** | **Leitender Revisor** | **2. Unterschrift** | **Auftragsbegl. QS notwendig?** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Hinweis:** Vollständigkeit vor Beginn der Revisionsphase geprüft / Es erfolgt anschliessend eine laufende Aktualisierung der Angaben

Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\*Diese Spalte ist zu löschen, falls die Revisionsgesellschaft nicht über die Zulassung als Revisionsexpertin verfügt.*

*\*\* Auf Wunsch und nach Bedarf dürfen weitere Spalten hinzugefügt werden*

## Liste der Dokumente der Qualitätssicherung

Auf nachfolgender Liste sind sämtliche Beilagen/Anhänge & Checklisten aufgeführt, welche für die Qualitätssicherung in unserem Revisionsunternehmen massgebend sind und entsprechend auch umgesetzt werden.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Bezeichnung | Ablageort | Verweis auf | Aktualisiert | Verantwortlich |
| Organigramm | Laufwerk X: |  |  |  |
| Nachweis Mitgliedschaft Verband TREUHAND|SUISSE und EXPERTsuisse und Nachweis Zulassung als Revisionsunternehmen | [www.expertsuisse.ch](http://www.expertsuisse.ch) / [www.revisionsaufsichtsbehoerde.ch](http://www.revisionsaufsichtsbehoerde.ch) |  |  |  |
| Standesregeln | www.treuhandkammer.ch |  |  |  |
| Nachweis jährliche Unabhängigkeitsbestätigung | Laufwerk X: |  |  |  |
| Nachweis der Aus- und Weiterbildung auf Stufe Revisionsmitarbeitende | Laufwerk X: |  |  |  |
| Standardvorlage Auftragsbestätigung | Revisionssoftware / Laufwerk X: |  |  |  |
| Standardvorlage Arbeitspapiere | Revisionssoftware / Laufwerk X: |  |  |  |
| Anhänge Abschnitt 5 | QS-Handbuch |  |  |  |
| Ablaufschema: Durchführung der Revision | Revisionssoftware (Inhaltsverzeichnis) |  |  |  |
| Nachweis der Beurteilungsgespräche | Laufwerk X: |  |  |  |
| Dokumentation Massnahmen Datensicherheit und Datenschutz | Laufwerk X; |  |  |  |
| Vorlage Vollständigkeitserklärung | Revisionssoftware / Laufwerk X: |  |  |  |
| Vorlage Management Letter | Revisionssoftware / Laufwerk X: |  |  |  |
| Vorlage Berichtstexte | Revisionssoftware / Laufwerk X: |  |  |  |

Datum: Unterschrift:

…………………………………… …………………………………………

## Liste der Informationsquellen

In Ergänzung zu den internen Anweisungen sind als Standardarbeitsmittel folgende (aktualisierte) Unterlagen vorhanden:

* Obligationenrecht (OR)
* Standard zur eingeschränkten Revision (SER)
* Schweizer Standards zur Abschlussprüfung (SA-CH)
* Schweizer Handbuch der Wirtschaftsprüfung (HWP)
* Branchen- und Standesregeln der Berufsverbände
* Rechnungslegungswerke (Swiss GAAP FER, IFRS, US GAAP)
* Das Buch „Die Eingeschränkte Revision“ (Autoren: Renggli, Kissling, Camponovo, u.a.)

Folgende Homepages werden als zusätzliche, vertrauenswürdige Informationsquellen betrachtet:

http://www.rab-asr.ch (Revisionsaufsichtsbehörde)

http://www.treuhandsuisse.ch

http://www.expertsuisse.ch

http://www.kompetenzzentrum-revisionsrecht.ch

http://www.ejpd.admin.ch

## Zusammenfassendes Memo

Das zusammenfassende Abschluss-Memo muss für jede Revision ausgefüllt werden!

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** Wesentliche Feststellungen bzw. Risiken | | |
| * Hier werden wesentliche Feststellungen bzw. Risiken, deren Behandlung oder eine Referenz auf die entsprechenden Prüfungshandlungen beschrieben. Hier können zum Beispiel folgende Punkte erwähnt werden:  1. Transaktionen mit erheblichen Risiken 2. Ungewöhnliche oder komplexe Transaktionen 3. Transaktionen mit nahestehenden Personen, welche das normale Geschäft übersteigen 4. Ereignisse mit Auswirkungen auf den Revisionsbericht 5. Bewertungsproblematiken und erhebliche Ermessensentscheide 6. Andere festgestellte Gesetzesverstösse 7. etc. | | |
|  | | |
| 2. Zusammenfassung der Nachtragsbuchungen | | |
| Liste mit den festgestellten Fehlern und deren Effekt auf den Jahresabschluss, mit Referenz auf die entsprechenden Prüfungshandlungen. Weshalb solche Nachtragsbuchungen als unwesentliche Fehler klassiert worden sind? | | |
|  | | |
| 3. Zusammenfassung von anderen wesentlichen Informationen | | |
| Darstellung von ungewöhnlichen Entwicklungen in der Jahresrechnung und deren Offenlegung. Eine Referenz auf die entsprechenden Arbeitspapiere ist auch möglich. Beschreibung der Umstände, welche es dem Revisor erschwerten oder verunmöglichten, die notwendigen Prüfschritte durchzuführen; Die Auswirkungen auf die Berichterstattung. Zusätzlich sind auch Situationen darzustellen, bei der der Prüfungsumfang eingeschränkt worden ist. | | |
|  | | |
| 4. Berichterstattung | | |
|  | **Ja** | **Nein** |
| Der Prüfungsumfang ist unserer Ansicht nach angemessen. |  |  |
| Wesentliche Feststellungen kommen im Bericht des Abschlussprüfers genügend zum Ausdruck. |  |  |
| Die Jahresrechnung entspricht unserer Ansicht nach Gesetz, Statuten und den angewendeten Rechnungslegungsgrundsätzen. |  |  |
| * Folgende Anpassung des Standard-Wortlauts wurde vorgenommen: * Folgende Punkte werden im Management Letter an die Geschäftsleitung erwähnt: | | |
| 5. Abschluss der Revision | | |
| Liegen die folgenden Unterlagen vom Kunden rechtsgültig unterzeichnet vor? Falls nicht, sind die Gründe dafür zu nennen. | **Ja** | **Nein** |
| Vollständigkeitserklärung |  |  |
| Unterschriftenexemplar Jahresrechnung. |  |  |
| Unterzeichnete Nachtragsbuchungsliste. |  |  |
| Übersicht der stille Reserven. |  |  |
| Zudem: |  |  |
| Ist die Dokumentation vollständig; |  |  |
| Das zusammenfassende-Memo ist vorhanden und die Arbeitspapiere wurden vom Reviewer abvisiert. |  |  |
| Wird das Mandat weitergeführt? (Die Entscheidung ist vor der Wiederwahl im Rahmen der ordentlichen GV seitens Revisionsstelle zu treffen.) |  |  |

Erstellt von: ----------------------------- -----------------------------------------------

Datum Unterschrift

Überprüft und bewilligt von:

---------------------------- ----------------------------------------------

Datum Leitender Revisor

--------------------------- ----------------------------------------------

Datum: Zweitunterzeichnender

## Reglement Mitwirkung

(Quelle: TREUHAND|SUISSE – SIFER)

**REGLEMENT**

**FÜR DIE**

**ORGANISATORISCHE TRENNUNG VON REVISION UND BUCHFÜHRUNG UND DAS ERBRINGEN VON ANDEREN DIENSTLEISTUNGEN**

[Firma, Ort]

Der Verwaltungsrat [entscheidungsbefugtes Organ] der ................... AG [Firma], [Ort], (im folgenden „Gesellschaft“ [andere Bezeichnung] genannt) erlässt gestützt auf Art. ............ der Statuten in der Fassung vom ............ das folgende Reglement:

**1. Grundsätze**

Bei der Eingeschränkten Revision regelt das Gesetz die Unabhängigkeit der Revisionsstelle in Art. 729 OR:

„1 Die Revisionsstelle muss unabhängig sein und sich ihr Prüfungsurteil objektiv bilden. Die Unabhängigkeit darf weder tatsächlich noch dem Anschein nach beeinträchtigt sein.

2 Das Mitwirken bei der Buchführung und das Erbringen anderer Dienstleistungen für die zu prüfende Gesellschaft sind zulässig. Sofern das Risiko der Überprüfung eigener Arbeiten entsteht, muss durch geeignete organisatorische und personelle Massnahmen eine verlässliche Prüfung sichergestellt werden.“

Dieses Reglement ist Teil der geeigneten organisatorischen Massnahmen zur Sicherstellung einer verlässlichen Prüfung für alle Revisionsmandate, bei welchen eine Mitwirkung bei der Buchführung und das Erbringen anderer Dienstleistungen erfolgt (Anlage Doppelmandate).

**2. Organisationsstruktur der Gesellschaft**

Die Gesellschaft ist folgendermassen strukturiert [Variante: Anlage Organigramm]:

Die Revisionsabteilung [Bezeichnung?] wird von [Name] geleitet. Folgende Mitarbeiter arbeiten zudem in der Revisionsabteilung [Namen].

[evtl. Zeichnungsrechte]

[evtl. leitende Revisoren bezeichnen]

[evtl. Zulassungen]

Die Buchführungsabteilung [Bezeichnung?] wird von [Name] geleitet. Folgende Mitarbeiter arbeiten zudem in der Buchführungsabteilung [Namen].

[evtl. Zeichnungsrechte]

**3. Weisungsungebundenheit**

Der Leiter der Revisionsabteilung und alle an den Revisionsarbeiten beteiligten Personen sind in ihren Entscheidungen und Beurteilungen im Zusammenhang mit ihren Aufgaben als Revisionsstelle gegenüber dem Leiter und allen anderen Mitarbeitern der Buchführungsabteilung weisungsungebunden.

Der Leiter der Buchführungsabteilung (und alle anderen Mitarbeitern in der Buchführungsabteilung) sind in ihren Entscheidungen zur Buchführung gegenüber dem Leiter der Revisionsabteilung und allen leitenden Revisoren weisungsungebunden. Sie sind nur gegenüber dem Kunden und damit dem Urheber und geistigen Vater der Jahresrechnung weisungsgebunden.

**4. Inkrafttreten und Änderungen des Reglements**

Dieses Reglement tritt am.......... [Datum] in Kraft.

Änderungen des Reglements oder seiner Anlagen bedürfen eines einstimmigen Beschlusses des Verwaltungsrats [entscheidungsbefugtes Organ].

Datum: ………………….. Unterschrift:……………………………..

Datum: ………………….. Unterschrift:……………………………..

**Anlagen**

* *Organigramm*
* *Doppelmandate*

## Checkliste: Abklärung Notwendigkeit einer auftragbegleitenden QS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Kunde:*** |  | ***Erstellt von:*** |  |
| ***Geschäftsjahr:*** |  | ***Reviewen von:*** |  |
| ***Auftrag:*** | ***(z.B. ordentliche/eingeschränkte Revision, Review o.ä.)*** |  |  |

Abklärung zur Notwendigkeit einer auftragsbegleitenden Qualitätssicherung

1. **Publikumsgesellschaften**

Eine auftragsbegleitende Qualitätssicherung ist stets erforderlich im Fall der ordentlichen Revision von Jahres- bzw. Konzernrechnungen einer Publikumsgesellschaft im Sinne von Art. 727 Abs. 1 Ziff. 1 OR, namentlich:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Kriterium** | **Erfüllt** | |
|  |  | **JA** | **NEIN** |
| a) | Das Unternehmen hat Beteiligungspapiere an einer Börse kotiert. |  |  |
| b) | Das Unternehmen hat Anleihenobligationen ausstehend. |  |  |
| c) | Das Unternehmen trägt mindestens 20% der Aktiven oder des Umsatzes zur Konzernrechnung einer Unternehmung nach a) oder b) bei. |  |  |

1. **Andere Prüfungsaufträge**

Auch für andere Prüfungsaufträge kann es ratsam sein, eine auftragsbegleitende Qualitätssicherung durchzuführen. Für die Entscheidung sind folgende Kriterien zu berücksichtigen:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Kriterium** | **Bemerkungen** | **Erfüllt** | |
|  |  |  | **JA** | **NEIN** |
|  | Auftragsart (Prüfung, Review) |  |  |  |
|  | Adressatenkreis des Berichts |  |  |  |
|  | Risiken (Fortführungsfähigkeit, erhöhtes Betrugsrisiko) |  |  |  |
|  | Prüfung Erstmandat |  |  |  |
|  | Komplexität des Prüfungsgegenstandes |  |  |  |
|  | Zugrunde liegendes Regelwerk der Rechnungslegung |  |  |  |
|  | Risiken (Fortführungsfähigkeit, erhöhtes Betrugsrisiko) |  |  |  |
|  | Situation im Zusammenhang mit Art. 725b OR |  |  |  |
|  | Unsichere Unternehmensfortführungsprognose |  |  |  |
|  | Risiken (Fortführungsfähigkeit, erhöhtes Betrugsrisiko) |  |  |  |
|  | Zweck der zugrunde liegenden Bilanz (z.B. Liquidationsbilanz, Zwischenbilanz bei begründeter Besorgnis der Überschuldung) |  |  |  |
|  | Andere Umstände |  |  |  |

1. **Schlussfolgerung:**

|  |
| --- |
|  |

Mandatsleiter, Datum Qualitätsverantwortlicher, Datum

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Die Vorgaben von ISQC-CH 1 und ISA-CH 220 haben Unternehmen anzuwenden, welche z.B. ordentliche Revisionen sowie Spezialprüfungen durchführen. Weitere Voraussetzungen für die Anwendung siehe Rundschreiben der RAB RS 1/2014 und Rz 8, *Hinweis*: Zusätzlich verlangt die EXPERTsuisse von Ihren Mitgliedern, die Anwendung des ISQC-CH 1 und ISA-CH 220. [↑](#footnote-ref-1)
2. Die Anleitung der TREUHAND|SUISSE dürfen von Unternehmen angewendet werden, welche ausschliesslich eingeschränkte Revisionen durchführen. [↑](#footnote-ref-2)
3. Hinweis: Wenn punktuelle Revisionsdienstleistungen und Spezialprüfungen durchgeführt werden, ist zwingend der Standard „ISQC-CH 1 und ISA-Ch 220“ anzuwenden. [↑](#footnote-ref-3)
4. Hier kommen vor allem der ISQC-CH 1.24 sowie Art. 728 OR zur Anwendung. [↑](#footnote-ref-4)
5. Hinweis: Revisionsunternehmen, die weder EXPERTsuisse noch TREUHAND|SUISSE angehören, müssen sicherstellen, dass die Weiterbildungsanforderungen einer der beiden Verbände umgesetzt werden. Der Gesetzgeber hat keine Vorgaben zu Umfang und Inhalt der Weiterbildung erlassen. Aus Sicht der RAB ist die Weiterbildungspflicht erfüllt, wenn die Anforderungen der beiden Fachverbände bzgl. Art und Umfang der Weiterbildung umgesetzt werden, (vgl. Aussage der RAB: <https://www.rab-asr.ch/#/page/102>, Inhaltliche Vorgaben an die Weiterbildungspflicht) [↑](#footnote-ref-5)
6. Hinweis: Eine Verbandsmitgliedschaft von Revisionsunternehmen oder natürlichen Personen bei einem Berufsverband entbindet das Revisionsunternehmen nicht von der Pflicht eine interne Kontrolle und Dokumentation der Weiterbildung durchzuführen (vgl. Aussage der RAB: <https://www.rab-asr.ch/#/page/102>, Inhaltliche Vorgaben an die Weiterbildungspflicht) [↑](#footnote-ref-6)
7. Die Angaben zur Rotationspflicht bei ordentlichen Revisionen soll weggelassen werden, wenn die Revisionsgesellschaft die Anleitung zur Qualitätssicherung für KMU-Revisionsunternehmen (TREUHAND|SUISSE) anwendet und/oder über eine Zulassung als Revisor/in verfügt. [↑](#footnote-ref-7)
8. Hinweis: Die Software deckt den Standard zur eingeschränkten Revision sowie die Spezialprüfungen ab. Weitere notwendige Prüfungshandlungen (z.B. im Falle einer ordentlichen Revision) müssen im Revisionstool SQA zusätzlich erfasst oder separat dokumentiert werden. [↑](#footnote-ref-8)
9. Vorgehensvorschlag: bei vier leitenden Revisoren (1. Jahr: leitende Revisoren A + B, 2. Jahr: C + D). ACHTUNG: jährlich muss mindestens ein leitender Revisor einen Revisionsauftrag in die Nachschau geben. [↑](#footnote-ref-9)
10. Hinweis: Ist ein ordentlich geprüftes Mandat Gegenstand des File Reviews, muss die Person, welche die interne Nachschau durchführt, über die Zulassung als Revisionsexpertin verfügen. Auch bei Spezialprüfungen und punktuelle Revisionsdienstleistungen muss der Nachschauer immer zwingend über die für diese Prüfung bzw. Dienstleistung notwendige Zulassung verfügen. [↑](#footnote-ref-10)
11. muss dann ausgefüllt werden, wenn für die Fragestellung anwendbar. [↑](#footnote-ref-11)