

# PFLICHTENHEFT

## PRÜFERISCHE DURCHSICHT (REVIEW)

Die Finanzinformationen des Projekts/Programms sind in Übereinstimmung mit den International Standards on Review Engagements (ISRE 2400) prüferisch durchzusehen.

### 1. Grundsätzliche Erwägungen

1.1. Die prüferische Durchsicht von Projekten (Financial Review) ist von einer unabhängigen Wirtschaftsprüfungsgesellschaft (nachfolgend «Wirtschaftsprüfer» genannt) durchzuführen, welche sich über die erforderliche professionelle Kompetenz und Erfahrung ausweisen kann (CH: Zulassung der Revisionsaufsichtsbehörde RAB), und richtet sich nach den International Standards on Review Engagements.

1.2 Das vorliegende Pflichtenheft (Terms of Reference – TOR) umschreibt das Mandat des Wirtschaftsprüfers im Zusammenhang mit der prüferischen Durchsicht von Projekten/Programmen von Umsetzungspartnern (nachfolgend «Vertragspartner» genannt) des Eidgenössischen Departements für auswärtige Angelegenheiten (EDA). Die prüferische Durchsicht basiert auf den für die Arbeit des Wirtschaftsprüfers geltenden fachlichen Anforderungen und Richtlinien.

1.3 Die Planung, Durchführung und Berichterstattung im Zusammenhang mit der prüferischen Durchsicht hat gemäss den Grundsätzen der ISRE 2400 zu erfolgen.

Darüber hinaus hat der Wirtschaftsprüfer die entsprechenden Grundsätze des Berufsstandes und die Rechnungslegungs- und Berichterstattungsvorschriften des Landes, in dem die prüferische Durchsicht durchgeführt wird, zu berücksichtigen.

### 2. Allgemeine Verfahrensgrundsätze

Der Wirtschaftsprüfer ist gehalten, die prüferische Durchsicht so zu planen, durchzuführen und zu dokumentieren, dass er in der Lage ist, ein Urteil über folgende Aspekte abzugeben:

- **Ordnungsmässigkeit der Buchführung**

Darüber hinaus hat der Wirtschaftsprüfer zu beurteilen, ob der Vertragspartner über angemessene Strategien und Verfahren in folgenden Bereichen verfügt (diese Bereiche fallen nicht unter den oben genannten Review-Auftrag gemäss ISRE):

- **2.2 Vorhandensein, Angemessenheit und Wirksamkeit (Effektivität) des internen Kontrollsystems (IKS)**
- **2.3 Zielkonformität der Projektdurchführung und Vertragskonformität**
- **2.4 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit des Mitteleinsatzes**

Um diesen Verfahrensgrundsätzen gerecht zu werden, hat der Wirtschaftsprüfer die Fragen im beigefügten Fragebogen (Anhang 1) zu analysieren. Punkt 2.1 wird im Review-Bericht nach den ISRE untersucht, die Punkte 2.2 bis 2.4 ergeben sich aus den Antworten des Wirtschaftsprüfers im Fragebogen in Anhang 1. Empfehlungen an das Management sind gemäss Anhang 2 (Management Letter) zu formulieren.

### 3. Referenzdokumente

Der Wirtschaftsprüfer hat sich bei der prüferischen Durchsicht auf folgende Dokumente und rechtliche Grundlagen zu stützen:

Gesetzgebung:	Nationale Rechtsordnung
Projekt/Programm:	Vertrag zwischen dem EDA und dem Partner zum Projekt; Projektdokument / TOR; Budgets, Finanzpläne, Programme der Projektaktivitäten; Projektmanagementverfahren; Andere Dokumente, die das Projekt/Programm betreffen.

Buchhaltung: Buchhaltungsunterlagen, die Gegenstand der prüferischen Durchsicht sind; Finanzielle und operative Berichte über das Projekt/Programm.

Wirtschaftsprüfer: Frühere interne und externe Audit- oder Review-Berichte über den Vertragspartner; Weitere beim Vertragspartner angeforderte Informationen.

#### 4. Planung der prüferischen Durchsicht

Der Wirtschaftsprüfer ist gehalten, die prüferische Durchsicht rechtzeitig im Vorfeld in angemessener Weise zu planen und die Review mit höchster professioneller Qualität, rationell und effizient durchzuführen, entsprechend dem im Namen des Vertragspartners und des Wirtschaftsprüfers vereinbarten Auftrag.

Der Wirtschaftsprüfer entscheidet aufgrund der in der Planungsphase erhaltenen Informationen und seiner eigenen Risikoabwägung über:

- die Art der prüferisch durchzusehenden Transaktionen und die Review-Methoden
- die Art der physischen Bestandsaufnahmen bzw. Kontrollen und die auszuwählenden Standorte
- die geplante Anzahl Besichtigungen vor Ort.

Der Wirtschaftsprüfer stellt die Kontinuität des Review-Ansatzes der prüferischen Durchsicht sowie des Prüfungsteams sicher, auch wenn sich die Teamleitung gegenüber dem Vorjahr geändert hat.

#### 5. Ort der prüferischen Durchsicht

Die prüferische Durchsicht ist in der Projekt-/Programmumgebung (Verwaltungsbüros und/oder ggf. dezentrale Standorte) durchzuführen.

#### 6. Vollständigkeitserklärung des Managements

Der Wirtschaftsprüfer hat eine datierte, vom Management der Partnerorganisation unterzeichnete Vollständigkeitserklärung einzuholen, die Folgendes bestätigt:

- a) die Anerkennung der Verantwortung der Organisation dafür, dass die Rechnungslegung und die Finanzdokumentation korrekt, vollständig, redlich und den tatsächlichen Gegebenheiten entsprechend, in Übereinstimmung mit den Projektzielen, den Referenzdokumenten (Projektbeschreibung, Verträge, Budgets, usw.) und der innerstaatlichen Gesetzgebung erstellt wurden;
- b) dass alle Aufzeichnungen, Belege und sonstigen Buchhaltungsunterlagen, Protokolle und weiteren für die Prüfung erforderlichen Informationen dem Wirtschaftsprüfer zur Verfügung gestellt wurden;
- c) die Vollständigkeit der Informationen betreffend Sachgüter und Liegenschaften;
- d) die Vollständigkeit der Informationen betreffend erhaltene oder fällige Finanzierungen und Eigenfinanzierungen für die Berichtsperiode für das zu prüfende Projekt;
- e) die Verfügbarkeit von Informationen und Erläuterungen, die der Wirtschaftsprüfer zur Ausübung seines Mandats benötigt.
- f) Im Falle von Beiträgen an lokale NGO muss die Erklärung die Vollständigkeit der Informationen betreffend erhaltene oder fällige Finanzierungen und Eigenfinanzierungen für die Berichtsperiode für das zu prüfende Projekt **und** für die Prüfung der konsolidierten Jahresrechnung der Organisation bestätigen. Die konsolidierte Finanzberichterstattung, einschliesslich Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung des Projekts sind der Vollständigkeitserklärung beizufügen und sind Bestandteil dieser Erklärung. Die Vollständigkeitserklärung ist zusammen mit dem Review-Bericht vorzulegen.

#### 7. Die Review-Handlungen im einzelnen

Der Wirtschaftsprüfer hat geeignete Review-Handlungen vorzunehmen, um ein Urteil zu den nachfolgend aufgeführten Punkten abzugeben. Zu diesen Handlungen können gehören: Kontrollen, Checks, Bewertungen, Einsichtnahmen, Befragungen, Analysen und andere Review-Techniken. Bei der Auswahl der Review-Handlungen berücksichtigt der Wirtschaftsprüfer die Ergebnisse seiner Risikoabwägung (während der Planungsphase und im Verlauf der Review-Arbeiten).

Entsprechend hat der Wirtschaftsprüfer geeignete Review-Handlungen festzulegen und durchzuführen, um sich eine Übersicht über die erwähnten Aspekte zu bilden, bevor er die einzelnen Feststellungen würdigt und ein abschliessendes, unabhängiges Review-Urteil fällt.

Der Wirtschaftsprüfer ist gehalten, alle anderen Review-Handlungen auszuwählen und durchzuführen, die er für notwendig hält, um seinen Auftrag fachlich einwandfrei zu erfüllen.

Das EDA oder vom EDA bestellte Drittpersonen behalten sich das Recht vor, nach Erhalt des Review-Berichts weitere Review-Handlungen zu beantragen, um Veränderungen bei den Projektgegebenheiten oder der Organisation des Vertragspartners Rechnung zu tragen.

Um den unter Punkt 2 genannten Verfahrensgrundsätzen gerecht zu werden, hat der Wirtschaftsprüfer ferner die Fragen im beigegefügteten Fragebogen (Anhang 1) zu beantworten. Alle Fragen, die mit «Nein» beantwortet werden, sind im Management Letter in Form einer Empfehlung zu thematisieren.

## 8. Schlussbesprechung

Nach Abschluss des Review-Auftrags, jedoch vor dem Verlassen des Projekts oder der Räumlichkeiten des Vertragspartners, hat der Wirtschaftsprüfer eine Abschlussbesprechung mit den Projekt-/Programmverantwortlichen (Geschäftsleitung) und den zuständigen Mitarbeitenden für Buchhaltung und Reporting durchzuführen. An der Schlussbesprechung werden die Ergebnisse der prüferischen Durchsicht thematisiert, wesentliche Schwachstellen beim Projekt, bei der Administration und bei der Finanzverwaltung (einschliesslich Defizite einzelner Mitarbeitender) erörtert und Empfehlungen zur Verbesserung des Projektmanagements, der Rechnungslegungsverfahren und des internen Kontrollsystems (IKS) abgegeben.

## 9. Pflichtergebnisse der prüferischen Durchsicht

Der Wirtschaftsprüfer hat einen Review-Bericht zu erstellen, der ein Urteil über die Finanzberichterstattung des Vertragspartners nach ISRE (Vorlage Anhang 3) enthält.

Die Antworten auf den Fragebogen (Anhang 1) und die Empfehlungen an das Management (Management Letter gemäss Anhang 2) sowie die Vollständigkeitserklärung des Managements sind als separate Ergebnisse zusammen mit dem Review-Bericht vorzulegen.

### 9.1. Währungsangaben und Sprache des Review-Berichts

Die im Prüfungsbericht des Wirtschaftsprüfers enthaltenen Finanzinformationen sind in der im Vertrag vorgesehenen Währung auszudrücken. Der Review-Bericht des Wirtschaftsprüfers und alle anderen Dokumente, die zu den Ergebnissen des Review-Auftrags gehören, müssen in englischer Sprache verfasst sein.

### 9.2. Unterschrift

Der Review-Bericht ist vom Leiter des Prüfungsteams zu unterzeichnen. Die Finanzberichterstattung, die Gegenstand der prüferischen Durchsicht ist, ist von einem Vertreter der Geschäftsleitung des Vertragspartners zu unterzeichnen.

Ort und Datum: \_\_\_\_\_  
Der Vertragspartner \_\_\_\_\_  
Der Wirtschaftsprüfer \_\_\_\_\_

- Anhang 1 Fragebogen zu den allgemeinen Verfahrensgrundsätzen (2.2, 2.3 und 2.4)
- Anhang 2: Management Letter
- Anhang 3 Bericht des unabhängigen Wirtschaftsprüfers (Grundlage ISRE 2400)

**FRAGEBOGEN**

Anweisung an den Wirtschaftsprüfer: Alle Fragen, die mit «Nein» beantwortet werden, bedürfen einer weiteren Erläuterung in Form eines Diskussionspunkts im Management Letter.

Fragen	Ja	Nein	n/z	Bemerkungen
<b>Vorhandensein, Angemessenheit und Wirksamkeit (Effektivität) des internen Kontrollsystems (IKS) –Grundsatz 2.2</b>				
1. Ist die interne Organisation (Strukturen, Funktionen, Aufgaben, Berechtigungen, Verantwortlichkeiten, Methoden, Abläufe, Gewaltentrennung usw.) aus Ihrer Sicht der Grösse und der Geschäftstätigkeit des Vertragspartners angemessen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Sind risikorelevante Funktionen und Prozesse hinreichend getrennt (z. B. Eingehen von Verpflichtungen, Abschliessen und Unterzeichnen von Verträgen/Vereinbarungen, Bewilligung und Verbuchung von Ausgaben, Abstimmung von Kassa- und Bankbeständen, Klärung von lange ausstehenden Forderungen und Verpflichtungen usw.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Sind Sie zuversichtlich, dass das IKS mit der Grösse und der Art der Geschäftstätigkeit der Organisation in Einklang steht?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Ist das IKS bekannt, implementiert und dokumentiert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Sind Sie zuversichtlich, dass geltende Gesetze, Regeln und Vorschriften (z. B. betreffend Steuern, Gehälter, Sozialabgaben usw.) eingehalten werden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Gibt es ein Organisationshandbuch mit lokalen kontextspezifischen Regelungen (Schwellenwerte betreffend Betrag und Anzahl der einzuholenden Angebote für die lokale Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen, Barmittellimite usw.) und werden diese eingehalten? Entsprechen sie den lokalen rechtlichen Vorgaben?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. Konnten Sie sich ein Bild vom Informations- und Finanzberichterstattungssystem machen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. Hat der Vertragspartner das Personal, Begünstigte usw. darüber informiert, wem ein mutmasslicher Betrug, Missbrauch oder die Verschwendung von Ressourcen und Sachgütern zu melden ist?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Fragen	Ja	Nein	n/z	Bemerkungen
<b>Zielkonformität der Projektdurchführung und Vertragskonformität – Grundsatz 2.3</b>				
9. Ist sichergestellt, dass ein unterzeichneter Projektvertrag (EDA mit Vertragspartner und/oder Vertragspartner mit Subunternehmer/n) vorliegt, bevor Zahlungen geleistet werden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10. Stimmen die Zahlungen im Rahmen des Audit-/Review-Umfangs mit den vertraglichen Vereinbarungen und dem vereinbarten Budget überein?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11. Stimmt die Aufgliederung der Ausgaben und Einnahmen mit dem vertraglich vereinbarten Budget überein?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12. Sind Genehmigungen für Abweichungen vom Budget/Arbeitsprogramm erforderlich, bevor Ausgaben getätigt werden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13. Steht die Finanzberichterstattung in Einklang mit dem Projektvertrag?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14. Stimmt die Finanzberichterstattung zum Audit-/Review-Zeitraum mit dem Berichtszeitplan überein?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15. Informieren sich operative und finanzielle Projektverantwortliche vor Ort über die Aktivitäten, und werden die Ergebnisse dieser Besuche dokumentiert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16. Liegt eine schriftliche Bestätigung des Saldos der vom EDA geleisteten Vorauszahlungen zum Ende des Projektjahrs vor?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17. Wurden die im Management Letter früherer Jahre aufgeführten Probleme angemessen gelöst und/oder werden sie von der Geschäftsleitung gebührend weiterverfolgt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18. Ist sichergestellt, dass wesentliche, in einem Audit-/Review-Bericht festgehaltene Probleme (z. B. Betrug, Beeinflussung der Kontrollen durch das Management usw.) dem EDA gemeldet werden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19. Sind der Vertragspartner und etwaige Subunternehmer mit den MWST- und weiteren Steuervorschriften betreffend Beschaffungen für vom EDA finanzierte Aktivitäten vertraut?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20. Gibt es Vorschriften zur Genehmigung von Ausgaben (z. B. Vier-Augen-Prinzip) und werden diese befolgt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21. Ist die korrekte Vergütung von Aufwendungen und Spesen sichergestellt (z. B. Honorare, Miete, Hotelkosten, Tagespauschalen und andere Entschädigungen für Projektsachverständige/Berater)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<b>Fragen</b>	<b>Ja</b>	<b>Nein</b>	<b>n/z</b>	<b>Bemerkungen</b>
22. Sind Kontrollverfahren vorhanden, um die geltend gemachten Arbeitskosten (Stunden) mit den Arbeitszeitznachweisen des betreffenden Personals abzugleichen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
23. Wird überprüft, dass der Vertragspartner die geleisteten Projektstunden ordnungsgemäss abgerechnet hat (effektiv erbrachte Dienstleistungen), damit keine Kosten doppelt in Rechnung gestellt werden (z. B. zu Lasten verschiedener Projekte)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
24. Sind alle Sachgüter, die zum Anlagevermögen des Projekts zählen, vorhanden und geschützt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b><i>Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit des Mitteleinsatzes – Grundsatz 2.4</i></b>				
25. Ist sichergestellt, dass die eingesetzten finanziellen Mittel ausschliesslich für die vorgesehenen Projekte und Aktivitäten verwendet werden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
26. Umfasst das IKS angemessene Verfahren und Massnahmen, um eine wirtschaftliche und wirksame Verwendung der eingesetzten Mittel sicherzustellen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
27. Ist sichergestellt, dass Preise und Tarife für Material und Dienstleistungen sowie Betriebskosten regelmässig überprüft werden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
28. Wird die Berechnung der Entgelte (für Dienstleistungen zugunsten des EDA) transparent gemacht und dokumentiert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
29. Werden alle Leistungen an das Expat-Personal (Miete, Reisekosten usw.) überprüft und belegt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
30. Werden alle Leistungen an das lokale Personal (Bruttogehalt, Sozialabgaben, Einkommenssteuer usw.) überprüft und belegt (Bruttogehalt, Sozialabgaben, Einkommenssteuer, Reisekosten, Miete usw.) überprüft und belegt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
31. Gibt es Vorschriften, die die Benutzung von Projekt-/Programmfahrzeugen für private Zwecke verbieten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
32. Gibt es Vorschriften bezüglich der Nutzung von Betriebsmitteln nach Abschluss des Projekts?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
33. Gibt es Vorschriften, die die Benutzung von Mobil- und Festnetztelefonen für private Zwecke verbieten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b><i>Weitere Fragen/Themen</i></b>				
34.				
35.				

**Management Letter** (*vorgeschlagenes Format*)

**Projekt/Programm – Rechnungsperiode von XXX bis XXX:**

**Name und Adresse des Partners**

**Name und Adresse des Wirtschaftsprüfers  
Datum und Unterschrift**

Der Wirtschaftsprüfer wurde beauftragt, mit Hilfe des beiliegenden Fragebogens zu prüfen, ob der Vertragspartner über angemessene Strategien und Verfahren in folgenden Bereichen verfügt:

- **Vorhandensein, Angemessenheit und Wirksamkeit (Effektivität) des internen Kontrollsystems (IKS)**  
(Grundsatz 2.2 gemäss Standard-Pflichtenheft, ToR)
- **Zielkonformität der Projektdurchführung und Vertragskonformität**  
(Grundsatz 2.3 gemäss Standard-Pflichtenheft, ToR)
- **Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit des Mitteleinsatzes**  
(Grundsatz 2.4 gemäss Standard-Pflichtenheft, ToR)

Alle Fragen, die mit «Nein» beantwortet werden, werden in einem Diskussionspunkt im Management Letter angesprochen. Diese Punkte sind Gegenstand einer Risikobeurteilung durch den Wirtschaftsprüfer und von Folgemassnahmen seitens des Vertragspartners.

#### **Risikobeurteilung der Diskussionspunkte im Management Letter**

- Angelegenheiten von **erheblicher Bedeutung** in Bezug auf das Kontrollumfeld, die Rechnungslegungsgrundsätze oder -praktiken, die einen materiellen Schaden oder einen materiellen Fehler in der Berichterstattung nach sich ziehen können, werden vom Wirtschaftsprüfer als Fälle von **hoher Priorität** eingestuft.
- Angelegenheiten von **mittlerer Bedeutung** in Bezug auf das Kontrollumfeld, die Rechnungslegungsgrundsätze oder -praktiken, die aller Wahrscheinlichkeit nach keinen materiellen Schaden bzw. keinen materiellen Fehler in der Berichterstattung nach sich ziehen, werden vom Wirtschaftsprüfer als Fälle von **mittlerer Priorität** eingestuft.
- Angelegenheiten von **geringer Bedeutung** in Bezug auf das Kontrollumfeld, die Rechnungslegungsgrundsätze und -praktiken oder Kommentare, die sich ausschliesslich auf die lokale Finanzberichterstattung beziehen, werden vom Wirtschaftsprüfer als Fälle von **geringer Priorität** eingestuft.



## Erkenntnisse und Empfehlungen

Nr.	Erkenntnis	Empfehlung	Priorität	Managementkommentare und vorgeschlagene Massnahmen	Termine
<b>Vorhandensein, Angemessenheit und Wirksamkeit (Effektivität) des internen Kontrollsystems (IKS) (Grundsatz 2.2)</b>					
<b>Zielkonformität der Projektdurchführung und Vertragskonformität (Grundsatz 2.3)</b>					
<b>Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit des Mitteleinsatzes (Grundsatz 2.4)</b>					

## **Vorlage – Bericht über die prüferische Durchsicht (Review)**

***Review der Finanzberichterstattung zum Projekt/Programm für die Periode von XXX bis XXX 20XX***

***(Name des Projekts/Programms, Projekt- und Vertragsnummer, Abschlussperiode)***

**Name und Adresse des Partners des EDA**

**Name und Adresse des Wirtschaftsprüfers**

**Bericht des unabhängigen Wirtschaftsprüfers**

## ISRE 2400

*Adresse des Partners  
und Name der Ansprechperson*

### **Bericht über die Finanzberichterstattung**

Wir haben die beigefügte Finanzberichterstattung von (*Name des Partners*) für den Projekt-/Programmzeitraum von XXX bis XXX. prüferisch durchgesehen.

#### **Informationen zur beauftragten Organisation**

Kurze Beschreibung des allgemeinen Hintergrunds der Partnerorganisation

#### **Programm-/Projektziele**

Kurze Beschreibung der Programm-/Projektziele

#### **Allgemeine Ziele der Review**

Der Wirtschaftsprüfer ist gehalten, die Review gemäss dem Standard-Pflichtenheft des EDA zu planen, durchzuführen und zu dokumentieren, damit er in der Lage ist, ein Urteil über folgende Aspekte abzugeben:

- **Ordnungsmässigkeit der Buchführung**

#### **Verantwortung der Geschäftsleitung**

Die Geschäftsleitung des Vertragspartners ist verantwortlich für den Abschluss. Diese Verantwortung umfasst folgende Aufgaben: die Ausarbeitung, Umsetzung und Aufrechterhaltung eines internen Kontrollsystems in Bezug auf die Erstellung und angemessene Darstellung des Abschlusses, der frei von wesentlichen – beabsichtigten oder unbeabsichtigten – Fehlinformationen ist; die Auswahl und Anwendung geeigneter Bilanzierungsgrundsätze sowie die Abgabe von unter den gegebenen Umständen angemessenen Einschätzungen.

#### **Verantwortung des Wirtschaftsprüfers**

Unsere Aufgabe besteht darin, den Abschluss prüferisch durchzusehen und zu beurteilen. Unsere Review erfolgte nach den Grundsätzen des International Standard on Review Engagements 2400, wonach eine prüferische Durchsicht so zu planen und durchzuführen ist, dass mit hinreichender Sicherheit festgestellt werden kann, ob der Abschluss frei von wesentlichen falschen Darstellungen ist. Eine prüferische Durchsicht beschränkt sich in erster Linie auf Befragungen von Mitarbeitenden der Gesellschaft und auf analytische Beurteilungen und bietet deshalb weniger Sicherheit als eine Prüfung. Wir haben keine Prüfung durchgeführt und erteilen aus diesem Grund keinen Bestätigungsvermerk.

#### **Schlussbemerkung**

Auf der Grundlage unserer Review sind wir nicht auf Sachverhalte gestossen, die uns zu der Annahme veranlassen, dass der beigefügte Abschluss in wesentlichen Belangen nicht in Übereinstimmung mit den allgemein anerkannten Grundsätzen der Rechnungslegung erstellt worden ist.

WIRTSCHAFTSPRÜFUNGSGESELLSCHAFT, Adresse  
Datum

Anhang:

- Abschluss
- Management Letter