



Merkblatt zur Vorbereitung auf die AHV-Arbeitgeberkontrolle

Für die Kontrolle benötigen die Revisoren folgende Unterlagen:

Lohnbuchhaltung:

- Lohnblätter/Lohnrekapitulationen für den gesamten Betrieb und pro Mitarbeiter
- Lohnausweise
- Liste der AHV-freien Personen (nicht pflichtige Jugendliche, Personen im AHV-Rentenalter, geringfügige Entgelte)
- UVG-Police
- BVG-Anschlussvertrag und Vorsorgeverzeichnisse pro Jahr

Finanzbuchhaltung:

- Jahresrechnungen (Bilanz- und Erfolgsrechnung inkl. Anhang)
- Revisionsberichte
- Kontodetails der Finanzbuchhaltung (Hauptbuch)
- Abstimmung zwischen Lohnaufwand der Finanzbuchhaltung und der AHV-Lohndeklaration
- Kassa-, Post-, Bankbücher sowie Kreditorenbelege (bei Bedarf verfügbar)

Diverses (falls vorhanden):

- Spesen- / Personalreglement
- Abrechnungen erhaltener Taggelderleistungen (UVG / KTG)
- Selbständige Fremdarbeiten: AHV-Bestätigungen der zuständigen Ausgleichskasse
- Formulare A1/CoC (Entsendebescheinigungen) von Arbeitnehmenden aus dem Ausland
- Auflistung der Firmenfahrzeuge inkl. Kaufunterlagen und Leasingverträge (Privatanteile)
- Unterlagen zu Fürsorgekassen, Wohlfahrtsfonds und patronalen Stiftungen
- bei Dividendenausschüttungen: steuerliche Wertschriftenbewertung (soweit vorhanden)
- definitive Steuerveranlagungen

Die Kontrollunterlagen sind auf den Revisionsbeginn vorzubereiten. Diese können sowohl in physischer als auch in digitaler Form zur Verfügung gestellt werden. Sollten für die Kontrolle weitere Unterlagen benötigt werden, sind diese den Revisoren auf Verlangen vorzulegen.

Auskunftsperson bestimmen

Bei der Kontrolle muss eine Auskunftsperson anwesend sein, welche Rückfragen zur Lohn- und Finanzbuchhaltung beantworten kann. Die Kontrolle kann auch bei der Treuhandstelle durchgeführt werden.

Gelegenheit nutzen

Unsere Revisoren verstehen sich auch als Berater. Nutzen Sie die Gelegenheit für Fragen zur AHV und weiteren Sozialversicherungen. Die Revisoren beraten Sie gerne.