

## **Revisionsdaueraktenordner**

### **1. Korrespondenz/Notizen**

### **2. Informationen über den Verein**

Schlüsselinformationen, Organigramm, Leitbild, Prospekte, Bankverbindungen, Zeitungsartikel, Adressen Vorstand  
Geschäftsberichte

### **3. Revision**

Originale der Prüfungsprogramme, Revisionsstellenberichte,  
Schreiben an den Vorstand

### **4. Systeme/Interne Kontrolle**

Systembeschreibungen/Ablaufdiagramme, Information über das EDV-System, Unterschriftenverzeichnis/Kompetenzlimiten, Beurteilung der internen Kontrolle, Berichtswesen der Organisation (erstellte Berichte, Verteiler, usw.), Kontenplan, Buchungsrichtlinien

### **5. Mitgliederverzeichnis**

### **6. Personelles**

Organisationsreglemente, Spesenreglemente

### **7. Protokolle Vorstandssitzungen und Generalversammlungen**

Protokolle resp. Beschlüsse von dauerndem Interesse

### **8. Sachanlagevermögen**

Detail Mobiliar/Maschinen/Einrichtungen/Fahrzeuge etc.

### **9. Mietverträge**

### **10. Darlehensverträge**

### **11. Leasingverträge**

### **12. Sachversicherungsverträge**

### **13. Personalvorsorge/Sozialversicherungen**

### **14. Finanzierungen**

Hypotheken, Darlehensverträge, Bankkredite,

### **15. Übrige Verträge**

Leistungsvereinbarungen, etc.

### **16. Eventualverbindlichkeiten**

Bürgschaften, Garantien, etc.

### **17. Steuerliche Belange**

Bestätigung Steuerbefreiung, Merkblätter Mehrwertsteuer

### **18.**

---

### **19.**

---

### **20. Rechtliche Belange**

Gründungsurkunde/Statuten/Handelsregisterauszug