



Bern, 10. Dezember 2004
Ihr Zeichen:
Unser Zeichen: 130-0/pju

Rundschreiben 2004/2 vom 10. Dezember 2004

Revision von Finanzintermediären durch akkreditierte GwG-Revisionsstellen

Dieses an die akkreditierten GwG-Revisionsstellen gerichtete Rundschreiben befasst sich mit dem Prüfkonzept (Teil I) und den von der Kontrollstelle für die Bekämpfung der Geldwäscherei (Kontrollstelle) an die GwG-Revisionsstellen zur Verfügung gestellten Arbeitspapiere (AP) (Teil II) für die Prüfung von direkt unterstellten Finanzintermediären (DUFİ).

Teil I – Prüfkonzept für GwG-Revisionen von direkt unterstellten Finanzintermediären

1. Revisoren der Kontrollstelle und externe GwG-Revisoren 2

Gemäss Artikel 18 Absatz 2 des Bundesgesetzes zur Bekämpfung der Geldwäscherei im Finanzsektor (GwG; SR 955.0) kann die Kontrollstelle an Ort und Stelle Kontrollen durchführen oder diese an von ihr bezeichnete Revisionsstellen übertragen.

Wie in den gesetzlichen Grundlagen vorgesehen, werden beide Möglichkeiten genutzt. Die Kontrollstelle revidiert nur DUFİ, die kein Mandat an eine akkreditierte GwG-Revisionsstelle erteilt haben. Grundsätzlich mandatiert der DUFİ eine akkreditierte Revisionsgesellschaft, welche die Revisionen durchführt. Die Kontrollstelle behält sich jedoch vor, auch in diesem Falle periodisch selbst eine Revision durchzuführen. Der Prüfrhythmus dieser Revisionen wird ausschliesslich durch die Kontrollstelle bestimmt, welche die betroffenen DUFİ und GwG-Revisionsstellen rechtzeitig informiert. 3

Führt die Kontrollstelle die ordentliche GwG-Revision selber durch, ersetzt diese die jährliche ordentliche Revision der GwG-Revisionsstelle. 4

2. Anerkennung als externe GwG-Revisionsstelle der Kontrollstelle GwG 5

Um als Revisionsorgan akkreditiert zu werden, müssen die Revisionsgesellschaften und deren Mandatsleiter strengen fachlichen und persönlichen Anforderungen genügen. Diese Bedingungen sind in einem Pflichtenheft auf der Webseite der Kontrollstelle veröffentlicht.

3. Unabhängigkeit 6

Falls die Unabhängigkeit nicht gewährleistet ist, muss auf das Mandat verzichtet werden. Die Unabhängigkeit basiert prinzipiell auf den 6 ersten Grundsätzen zur Unabhängigkeit gemäss den Richtlinien zur Unabhängigkeit der Treuhandkammer (Version 2001).

4. Auftragsverhältnis externe GwG-Revisionsstelle - DUF 7

Der DUF erteilt einer akkreditierten Revisionsstelle den Auftrag für die jährliche Revision. Er kann diese aus der Liste der akkreditierten Revisionsgesellschaften grundsätzlich frei wählen. Dabei muss gewährleistet sein, dass die GwG-Revisionsstelle über die notwendigen fachlichen Kenntnisse in Bezug auf die Tätigkeit des DUF und die personellen Ressourcen verfügt sowie vom DUF unabhängig ist. Die Kontrollstelle genehmigt die Wahl und den Wechsel der GwG-Revisionsstelle.

Die von der Kontrollstelle anerkannte GwG-Revisionsstelle steht zu dem von ihr zu prüfenden DUF in einem privatrechtlichen Auftragsverhältnis. Die Prüftätigkeit und die Prüfmodalitäten werden jedoch weitgehend von der Kontrollstelle festgelegt. Die Aufgabe der GwG-Revisionsorgane besteht darin, sämtliche anlässlich der Revision festgestellten Mängel im Revisionsbericht festzuhalten. Anschliessend wird die Kontrollstelle allenfalls notwendige Massnahmen gegenüber dem DUF aufgrund der Prüfergebnisse im Revisionsbericht anordnen um den gesetzesmässigen Zustand wieder herzustellen. 8

5. Prüfungsrhythmus 9

DUF, welche von der Kontrollstelle eine Bewilligung für die Tätigkeit als Finanzintermediär erhalten, werden grundsätzlich verpflichtet, sich jährlich einer ordentlichen GwG-Revision zu unterziehen.

Die Kontrollstelle veröffentlicht auf ihrer Webseite aber gewisse Voraussetzungen bei welchen, falls diese erfüllt sind, der DUFİ ein Gesuch für einen mehrjährigen Revisionszyklus stellen kann. Der Entscheid zur Gewährung des mehrjährigen Revisionszyklus obliegt der Kontrollstelle. 10

6. Ablauf der Prüfung 11

Die Prüfung erfolgt in den Geschäftsräumlichkeiten des DUFİ, welcher dem Revisor einen angemessenen Arbeitsplatz zur Verfügung stellt. Die Revision muss innerhalb von 6 Monaten nach Abschluss des Geschäftsjahres durchgeführt werden, d.h. bei Geschäftsabschlüssen per 31. Dezember ist die Revision bis spätestens am 30. Juni des Folgejahres durchzuführen.

7. Prüfziele 12

Der GwG-Revisor orientiert sich bei der Prüfung insbesondere an den Zielen, welche sich von den gesetzlichen Bestimmungen ableiten lassen (d.h. insbesondere das Bundesgesetz zur Bekämpfung der Geldwäscherei im Finanzsektor, GwG, SR 955.0 und die Verordnung der Kontrollstelle für die Bekämpfung der Geldwäscherei über die Pflichten der ihr direkt unterstellten Finanzintermediäre, GwV Kst, SR 955.16):

- Identifizierung der Vertragspartei (Art. 6 bis 15 GwV Kst);
- Feststellung der wirtschaftlich berechtigten Person (Art. 16 bis 23 GwV Kst);
- Erneute Identifizierung oder Feststellung der wirtschaftlich berechtigten Person (Art. 24 GwV Kst);
- Erfüllung der besonderen Abklärungspflicht (Art. 25 bis 30 GwV Kst);
- Beizug Dritter bei der Erfüllung der Sorgfaltspflichten (Art. 31 bis 33 GwV Kst);
- Dokumentationspflicht (Art. 34 und 35 GwV Kst);
- Organisatorische Massnahmen (Art. 36 bis 41 GwV Kst);
- Pflichten bei Geldwäschereiverdacht (Art. 9 bis 11 GwG und 42 bis 46 GwV Kst).

8. Prüfperiode 13

Die Prüfperiode entspricht grundsätzlich dem vorangehenden Geschäftsjahr. Falls dem DUFİ ein mehrjähriger Prüfrhythmus zugesprochen wurde, muss die Prüfperiode bis an den Anfang des ersten nicht mehr revidierten Geschäftsjahres ausgedehnt werden.

DUFİ, die ihre Bewilligung vor dem 30. September erhalten haben, müssen sich im Folgejahr der Bewilligungerteilung einer Revision unterziehen. DUFİ, die ihre Bewilligung nach dem 30. September erhalten haben, 14

müssen sich erst im übernächsten Jahr nach der Bewilligungserteilung das erste Mal revidieren lassen.

Dieses Prinzip wird auch für DUFI angewendet, welche mit ihrer Tätigkeit erst nach der Bewilligungserteilung begonnen haben. Somit ist der effektive Termin der Aufnahme der dem GwG unterstellten Geschäftstätigkeit irrelevant. 15

Falls während dem Aufnahmeverfahren eine GwG-Revision von der Kontrollstelle oder einer akkreditierten GwG-Revisionsstelle durchgeführt wurde, betrifft die erste Prüfperiode nach der Bewilligungserteilung den Zeitabschnitt vom Tag nach dieser Revision bis zum Ende des Geschäftsjahres in dem die Bewilligung erteilt wurde. 16

9. Feststellung von Mängeln 17

Stellt der GwG-Revisor Verstösse gegen die gesetzlichen Grundlagen fest (auch irrelevante), so erfasst er diese vollständig im Revisionsbericht zuhanden der Kontrollstelle. Aufgrund der Resultate im Revisionsbericht prüft die Kontrollstelle den Schweregrad der Mängel und ordnet allenfalls Massnahmen gegen den DUFI an. Eine allfällige Nachprüfung wird entweder durch die Revisoren der Kontrollstelle oder durch die mandatierte GwG-Revisionsstelle durchgeführt.

10. Berichterstattung 18

Nach Abschluss der Revision stellt die GwG-Revisionsstelle der Kontrollstelle den Revisionsbericht und die Vollständigkeitserklärung, beide erstellt im Rahmen der Vorgaben im entsprechenden AP, unaufgefordert **innerhalb eines Monats** nach Abschluss der Revision zu.

Die Berichterstattung an die Kontrollstelle umfasst den GwG-Revisionsbericht (AP Nr. 8) und die Vollständigkeitserklärung des Finanzintermediärs (AP Nr. 7). 19

Die in der Beilage 9 festgehaltenen Form- und Inhaltsanforderungen für den Revisionsbericht müssen strikte eingehalten werden. 20

11. Aufsicht über die GwG-Revisionsstellen 21

Mit den vorgegebenen Anforderungen und den zur Verfügung gestellten AP legt die Kontrollstelle einen Qualitätsstandard fest. Im Weiteren behält sie sich vor, Einblick in die AP und Prüfungsnotizen der GwG-Revisionsstelle zu nehmen. Die Kontrollstelle hat jederzeit auch die Möglichkeit, ergänzende Informationen bei den akkreditierten Revisoren zu verlangen um die Qualität der durchgeführten Prüfungen zu beurteilen.

Um die gute Qualität der Revisionen zu gewährleisten und um sicherzustellen, dass das Revisionsorgan die Praxis der Kontrollstelle 22

kennt, wird Ende 2004 eine neue Bedingung für die Akkreditierung im Pflichtenheft aufgenommen. Wollen Revisionsstellen ihre Akkreditierung behalten, müssen sie spätestens nach einem Jahr über mindestens ein Mandat eines DUFI verfügen.

GwG-Revisionsstellen, die den Anforderungen der Kontrollstelle nicht mehr genügen, wird die Anerkennung entzogen. 23

12. Kosten 24

Die Kontrollstelle erlässt keine Vorgaben über die Höhe des Prüfungshonorars. Dieses geht vollumfänglich zu Lasten des DUFI.

Bei GwG-Prüfungen, welche durch Mitarbeiter der Kontrollstelle durchgeführt werden, richtet sich das Honorar nach der Gebührenverordnung zum Geldwäschereigesetz (GwG-GebV, SR 955.22). 25

Teil II – Arbeitspapiere

1. Gliederung der Arbeitspapiere (AP) 26

Es können zwei Kategorien von AP unterschieden werden:

- Die AP 1 bis 6 sind fakultativ und dürfen für die Durchführung der Revision benützt werden. Falls die Revisionsziele mit anderen Mitteln effizienter erreicht werden, kann der Revisor seine Prüfungsnotizen mit andern Dokumenten festhalten.
- AP 7 und 8 sind obligatorisch und müssen für die Berichterstattung an die Kontrollstelle zwingend benützt werden.

2. Ziel von Arbeitspapieren

Die AP verfolgen grundsätzlich zwei Ziele. Erstens sind AP sind eine wichtige Orientierungshilfe für GwG-Revisoren, welche sich nicht regelmässig mit Fragen rund um das GwG befassen. Die AP widerspiegeln die Grundlagen des GwG und der GwV Kst in Form von Checklisten. Die durchzuführenden Prüfungshandlungen werden detailliert beschrieben. Zweitens dienen die AP dazu, die durchgeführten Prüfungshandlungen zu dokumentieren und die daraus gezogenen Schlüsse zu belegen. 27

3. Aufbewahrung und Einsichtsrecht der Kontrollstelle 28

AP sind grundsätzlich Eigentum des GwG-Revisors. Er ist aber gehalten, der Kontrollstelle bei Bedarf Einsicht in die AP zu gewähren. Dieser Fall könnte eintreten, wenn beim geprüften Finanzintermediär Mängel

auftreten, welche Massnahmen erforderlich machen (z.B. eine Nachprüfung durch die Kontrollstelle). Zusätzlich ist die Einsicht in die AP eine Möglichkeit, um die Angemessenheit der Prüftätigkeit nachvollziehen zu können und die Qualität der Arbeit des GwG-Revisors zu beurteilen. Eine generelle Zustellung aller AP ist jedoch nicht erwünscht.

4. Allgemeines zu den vorliegenden Arbeitspapieren 29

Die 1. Spalte der AP enthält einen entsprechenden Hinweis über die gesetzliche Grundlage. So verweist der Vermerk „GwG 10“ auf den Artikel 10 des Geldwäschereigesetzes (SR 955.0) und „GwV Kst 26“ auf den Artikel 26 der Verordnung der Kontrollstelle über die Pflichten der ihr direkt unterstellten Finanzintermediäre (SR 955.16).

Um festgestellte Unregelmässigkeiten rasch überblicken zu können, wurden die Prüfungshandlungen als Feststellungen aufgeführt, welche mit „in Ordnung“ (i.O.) oder „nicht in Ordnung“ (nicht i.O.) beantwortet werden müssen. Sämtliche Feststellungen, welche mit „nicht i.O.“ qualifiziert wurden, müssen zu einer Bemerkung im Revisionsbericht führen. 30

In der 5. Spalte kann der GwG-Revisor auf Feststellungen zum entsprechenden Thema hinweisen, welche in einem anderen AP aufgeführt sind. 31

In der letzten Spalte hat der GwG-Revisor die Möglichkeit Bemerkungen zum Sachverhalt anzubringen, um sich zu einem späteren Zeitpunkt wieder an Details zu erinnern. 32

Zusammenfassende Bemerkungen und Feststellungen kann der GwG-Revisor in den letzten Zeilen festhalten. Dem DUFI gemachte Verbesserungsvorschläge können ebenfalls angebracht werden. Sämtliche aufgedeckten Mängel sind anschliessend im Revisionsbericht zu vermerken. 33

5. Bemerkungen zu den einzelnen Arbeitspapieren

Arbeitspapier Nr. 1 – Beschreibung des Finanzintermediärs 34

Teil 1 (Grunddaten) des AP Nr. 1 entspricht einer Checkliste von Fragen, welche im Eingangsgespräch zwischen GwG-Revisor und DUFI geklärt werden müssen. All diese Fragen müssen zwingend gestellt werden, da die Antworten anschliessend im Revisionsbericht erfasst werden müssen.

Der zweite Teil des AP bietet dem GwG-Revisor eine Hilfe zur Risikoeinschätzung um die Prüfungsplanung zu erleichtern. Diese Risikoabschätzung wird mit den Aspekten Geschäftstätigkeit, Grössenverhältnisse, Kundenstruktur, Organisation und Management, sowie den konkret ergriffenen Massnahmen zur Geldwäscherei-prävention gemacht und muss nicht im Revisionsbericht vermerkt werden. Die benötigten Daten können aufgrund der vorangehenden 35

Prüfungen, dem Eingangsgespräch, Zeitungsartikeln usw. gewonnen werden.

Die Risikoeinschätzung wird in zwei Schritten durchgeführt. Zuerst wird das generelle Risiko beurteilt. Dieses basiert insbesondere auf der Tätigkeit, dem Transaktionsvolumen und dem Kundenstamm des DUFI. Beurteilt werden hier vorwiegend äusserliche Fakten. 36

Anschliessend wird – ausgehend vom generellen Risiko - das spezifische Risiko ermittelt. Das spezifische Risiko basiert auf den internen Vorkehrungen beim DUFI. Das spezifische Risiko kann erhöht oder reduziert vom generellen Risiko ausfallen. Es hängt davon ab, welche Massnahmen der DUFI für die Geldwäschereiprävention ergriffen hat (GwG-Ausbildung, interne Kontrolle, Kenntnis der Kunden, Stabilität der Kundenbeziehungen und der Mitarbeiter, elektronische Transaktionskontrolle, usw.). 37

Aufgrund des Resultates der Risikoanalyse kann eine angemessene Prüfintensität festgelegt werden. 38

Das AP Nr. 1 muss nicht alljährlich vollständig neu erstellt werden. Es sollte jedoch mit aktuellen Informationen ergänzt werden. 39

Arbeitspapier Nr. 2 – Organisatorische Massnahmen

A. Risikokategorisierung 40

Ab dem 1. Januar 2005, muss der DUFI neu die Anforderungen gemäss Art. 25 bis 30 und Art. 37 GwV Kst erfüllen. Zu diesem Zeitpunkt muss er Kriterien zur Erkennung von Geschäftsbeziehungen und Transaktionen mit erhöhtem Risiko (Art. 26 und 27 GwV Kst) entwickelt haben. Mit dem AP wird geprüft, ob ein Konzept für die Risikokategorisierung besteht, die Kriterien definiert wurden und ob sie der Geschäftstätigkeit des DUFI angepasst sind.

B. Überwachung der Geschäftsbeziehungen und der Transaktionen 41

Der DUFI entwickelt nicht nur Kriterien zur Einteilung der Geschäftsbeziehungen und Transaktionen in Kategorien. Er muss auch über ein effizientes System zur Überwachung der Geschäftsbeziehungen und der Transaktionen verfügen. Dieses muss der Betriebsgrösse angepasst sein. Der Revisor prüft das Bestehen und die Angemessenheit des Konzepts zur Überwachung der Geschäftsbeziehungen und Transaktionen.

C. Bezug Dritter 42

Gemäss Art. 31 GwV Kst darf der Finanzintermediär zur Identifizierung der Vertragspartei, zur Feststellung der wirtschaftlich berechtigten Person, zur erneuten Identifizierung oder Feststellung der wirtschaftlich berechtigten Person und zur Durchführung der besonderen Abklärungspflicht einen andern Finanzintermediär beziehen, sofern dieser einer gleichwertigen Aufsicht und Regelung in Bezug auf die Bekämpfung der Geldwäscherei untersteht.

Mittels schriftlicher Vereinbarung kann er auch einen andern Dritten 43

beziehen, falls er ihn sorgfältig auswählt, über seine Aufgaben instruiert und die Erfüllung der Pflichten beim Dritten kontrolliert.

Auf dem AP ist festzuhalten, ob der DUFI für die Erfüllung der Sorgfaltspflichten Dritte bezieht und falls ja, ob die gesetzlichen Rahmenbedingungen eingehalten wurden. 44

D. GwG-Ausbildung

45

Der DUFI sorgt für die Ausbildung und die laufende Fortbildung seiner Mitarbeiter. Er muss sicherstellen, dass seine Mitarbeiter hinsichtlich der für sie wesentlichen Aspekte der Geldwäschereibekämpfung sensibilisiert sind und in angemessener Form über die Entwicklung auf dem Laufenden gehalten werden. Der Ausbildungsstand kann durch Befragung der Mitarbeiter während der Revision festgestellt werden. Die Beurteilung einzig auf einer Kursbestätigung zu basieren, genügt nicht.

E. Interne Richtlinien

46

DUFI, mit mehr als fünf Mitarbeitenden, die eine dem GwG unterstellte Tätigkeit ausüben, verfassen interne Richtlinien zur Bekämpfung der Geldwäscherei.

Zur Beurteilung, welche Mitarbeitende eine dem GwG unterstellte Tätigkeit ausüben, muss im Einzelfall aufgrund des jeweiligen Pflichtenhefts entschieden werden. Wer Organstellung sowie Entscheidungsbefugnisse (Vollmachten) oder Unterschriftsberechtigungen bezüglich Kundengelder hat, ist grundsätzlich unabhängig von seinem Arbeitspensum mitzuzählen. Rein administrative Arbeiten, wie z.B. Sekretariatsarbeiten, fallen nicht in den Geltungsbereich dieser Bestimmung. 47

Die internen Richtlinien regeln die interne Organisation und die Umsetzung der Sorgfaltspflichten. Anlässlich der Revision, prüft der Revisor das Vorhandensein der Richtlinien, deren Verhältnismässigkeit und deren Umsetzung. 48

F. Geldwäschereifachstelle

49

Jeder DUFI verfügt über eine Geldwäschereifachstelle. Die Aufgaben der Geldwäschereifachstelle sind in Art. 38 GwV Kst aufgeführt (vgl. Ziffer 47). Name und Vorname der als Geldwäschereifachstelle bezeichneten Person müssen bekannt sein. Diese Information muss im Revisionsbericht festgehalten werden.

G. Interne Kontrolle

50

DUFI mit mehr als fünf Mitarbeitenden, die eine dem GwG unterstellte Tätigkeit ausüben, müssen eine oder mehrere qualifizierte Personen bezeichnen, welche die Einhaltung der Pflichten gemäss Art. 3 bis 11 GwG überwachen. Dieses Ziel wird mit Kontrollen innerhalb der Organisation erreicht. Eine mit der Überwachung beauftragte interne Person darf keine Geschäftsbeziehungen kontrollieren, in welcher sie selbst tätig geworden ist.

Arbeitspapier Nr. 3 – Durchsicht der Buchhaltung des DUF	51
<p>Gemäss Art. 34 Abs. 2 Bst. g GwV Kst, muss der DUF eine Liste, der von ihm unterhaltenen GwG-relevanten Geschäftsbeziehungen erstellen. Um die Vollständigkeit dieser Liste zu überprüfen, ist die Einsichtnahme in die Buchhaltung unerlässlich. Um eine Übersicht über die durch den DUF getätigten Transaktionen und verdienten Erträge aus GwG-unterstellten Dienstleistungen zu gewinnen, wird Einsicht in die Konten der Erfolgsrechnung und der Bilanz genommen.</p>	
Arbeitspapier Nr. 4a – Dauernde Geschäftsbeziehungen	52
<p>Dieses Arbeitspapier dient ausschliesslich der Prüfung von dauernden Geschäftsbeziehungen, unabhängig davon, ob es sich um natürliche oder juristische Personen handelt.</p>	
	53
<p>Eine lückenlose Prüfung aller Kundendossiers wäre zu zeitaufwändig und in den meisten Fällen unverhältnismässig. Aus diesen Gründen entschied sich die Kontrollstelle für eine risikoorientierte Prüfung auf der Basis von Stichproben. Die Stichprobengrösse ist in einem angemessenen Verhältnis zum Umfang der Kundenbeziehungen zu bestimmen. Zeigt sich aufgrund der verfahrensorientierten Prüfungen, dass die internen Kontroll- und Organisationsmassnahmen wirksam genug sind, so können die Stichproben entsprechend eingeschränkt werden.</p>	
	54
<p>Für jedes geprüfte Kundendossier ist ein AP Nr. 4 auszufüllen und mit dem Namen des Kunden zu vermerken. Auf dem AP ist die Risikokategorisierung der Geschäftsbeziehung aufzuführen.</p>	
Arbeitspapier Nr. 4b – Laufkunden	55
<p>Transaktionen von Laufkunden haben keine Beziehung zu dauernden Geschäftsbeziehungen. Mit dem AP können Transaktionen von natürlichen und juristischen Personen geprüft werden.</p>	
	56
<p>Das AP dient als Grundlage für die Prüfung von Kassa- und Geldwechselgeschäften sowie Geld- und Wertübertragungen.</p>	
Arbeitspapier Nr. 5 – Dokumentationspflicht	57
<p>Mit diesem AP werden die Aussagekraft und die Aufbewahrung der notwendigen Dokumente geprüft. Die Dokumente müssen einem fachkundigen Dritten erlauben, eine objektive Beurteilung der getätigten Transaktionen und den Erfüllungsgrad der Sorgfaltspflichten zu machen ohne die Hilfe des DUF beiziehen zu müssen. Dazu bedarf es nicht nur, dass sämtliche Informationen über den Vertragspartner und den wirtschaftlich Berechtigten sorgfältig aufbewahrt werden, sondern auch, dass die vorhanden Unterlagen es erlauben, jede ausgeführte Transaktion nachvollziehen zu können.</p>	

Mit diesem AP prüft der Revisor auch die Kundenliste. Wie oben erwähnt (vgl. Ziffer 51) ist es insbesondere die Prüfung der Buchhaltung des DUFI, die es erlaubt, eine Aussage über die Einhaltung dieser gesetzlichen Bestimmung zu machen. 58

Der dritte Teil des AP befasst sich mit den zu erfüllenden Sorgfaltspflichten bezüglich der Aufbewahrung der Dokumente. 59

Arbeitspapier Nr. 6 – Pflichten bei Geldwäschereverdacht 60

Ein Finanzintermediär, der weiss oder den begründeten Verdacht hat, dass die in die Geschäftsbeziehung involvierten Vermögenswerte im Zusammenhang mit einer strafbaren Handlung nach Art. 305^{bis} StGB (SR 311.0) stehen, dass die Vermögenswerte aus einem Verbrechen herrühren oder der Verfügungsmacht einer kriminellen Organisation unterliegen (Art. 260^{ter} Ziff. 1 StGB), muss der Meldestelle für Geldwäscherei nach Artikel 23 unverzüglich Meldung erstatten.

Das korrekte Verhalten in dieser Situation wird mittels AP 6 geprüft. 61

Arbeitspapier Nr. 7 – Vollständigkeitserklärung 62

Im Vorfeld der Revision stellt der Revisor seinem Mandanten das AP Nr. 7 zu. Der DUFI füllt das Formular aus und übergibt es dem Revisor zu Beginn der Revision.

Der DUFI vermerkt auf dem AP, ob er die Sorgfaltspflichten vollständig erfüllt hat. Falls dies nicht der Fall sein sollte, gibt er für jeden Mangel die Anzahl fehlerhaften Kundendossiers an. Er bestätigt die Einhaltung bzw. Nichteinhaltung, der Meldepflicht bei begründetem Verdacht auf Geldwäscherei, das Vorliegen einer vollständigen Liste aller GwG-relevanten Geschäftsbeziehungen, die vorgenommene Einteilung der Geschäftsbeziehungen in Risikokategorien und dass dem Revisor sämtliche Unterlagen zur Verfügung gestellt wurden, welche für die Revision von Interesse sein könnten. Die Anzahl aktiver GwG-relevanter Geschäftsbeziehungen am letzten Tag der Prüfperiode muss ebenfalls auf dem AP vermerkt werden. 63

Die Vollständigkeitserklärung ist kein Ersatz für Prüfungshandlungen. Das AP hat zum Ziel, den DUFI noch mehr auf die Geldwäschereiprävention zu sensibilisieren und den Follow-up zu erleichtern. Mit seiner Unterschrift bestätigt der DUFI, die Fragen korrekt beantwortet zu haben. 64

Der GwG-Revisor stützt sich bei der GwG-Prüfung weitgehend auf die ihm vom Finanzintermediär vorgelegten Schriftstücke (Buchhaltung, Buchungsbelege, Kundendossiers, Kundenliste, interne Richtlinien, AP Nr. 7, usw.). Er führt seine Prüfhandlungen mittels Stichprobe durch und stellt fest, ob die Vollständigkeitsbestätigung des DUFI richtig ist. Die Vollständigkeitserklärung muss beim Versand des Revisionsberichtes an 65

die Kontrollstelle beigelegt werden.

Arbeitspapier Nr. 8 – GwG-Revisionsbericht an die Kontrollstelle

Aufgrund seiner Arbeitspapiere oder seiner Prüfungsnotizen verfasst der GwG-Revisor den GwG-Revisionsbericht zuhanden der Kontrollstelle. Während AP Nr. 1 bis 6 fakultativ je nach Bedarf des GwG-Revisors eingesetzt werden können, sind die AP Nr. 7 und 8 obligatorisch zu benützen und in ihrer Struktur unbedingt einzuhalten. 66

Die Beilage 9 dieses Rundschreibens präzisiert die Struktur und den Mindestinhalt des GwG-Revisionsberichtes. 67

Im Einleitungsteil des GwG-Revisionsberichtes ist die Aufgabenteilung zwischen GwG-Revisoren und Kontrollstelle festgehalten. Die Aufgabe des GwG-Revisors besteht darin, im Revisionsbericht sämtliche festgestellten Mängel zu erfassen, während dem die Beurteilung dieser Mängel Sache der Kontrollstelle ist. Es liegt in der Kompetenz der Kontrollstelle über das weitere Vorgehen zu entscheiden (Frist zur Wiederherstellung der Ordnungsmässigkeit, Massnahmen, Sanktionen usw.) 68

Falls alle Pflichten erfüllt wurden, kann der Bericht verhältnismässig kurz gehalten werden. Deshalb wurden im vorliegenden GwG-Revisionsbericht Kästchen zum Ankreuzen vorgesehen. Allerdings müssen festgestellte Unzulänglichkeiten ausführlich erläutert werden. Falls notwendig, sind beweisdienliche Kopien von Unterlagen des geprüften DUFI dem GwG-Revisionsbericht beizulegen. 69

Detaillierte Informationen sind auch in jenen Rubriken notwendig, in welchen keine Kästchen zum Ankreuzen aufgeführt sind. 70

Teil III – Inkrafttreten 71

Datum des Inkrafttretens: 1. Januar 2005

Beilagen 72

- AP Nr. 1 bis 8
- Dokument zum Mindestinhalt im Revisionsbericht (Beilage 9)