

1 CHECKLISTE JAHRESABSCHLUSS

Die nachfolgende Checkliste soll Sie dabei unterstützen, die Unterlagen für die Erstellung des Jahresabschlusses Ihrer Unternehmung zusammenzustellen. Füllen Sie einfach diese Checkliste online aus und senden Sie uns diese zusammen mit den restlichen Unterlagen per Mail zu (siehe Schaltfläche). Sie können dieses Dokument auch drucken und uns sämtliche Akten übergeben. Eine Vorlage für die gängigsten Aufstellungen/Listen (sogenanntes Inventar) finden Sie ebenfalls auf unserer Webseite. Bei Fragen und Unklarheiten stehen wir Ihnen natürlich unterstützend zur Seite.

Firma:

| Abschlussstichtag:

Flüssige Mittel

Kassensaldo per Abschlussstichtag: CHF

| Unterschrift:

Zins- und Kapitalbescheinigung sämtlicher Bank-/Post- und WIR-Konten per Abschlussstichtag (wenn Geschäftsjahr ungleich Kalenderjahr genügt der Saldonachweis per Abschlussstichtag)

Sämtliche Zinsbelege aller Bank-/Post- und WIR-Konten des gesamten Geschäftsjahres (nur wenn Geschäftsjahr ungleich Kalenderjahr)

Depotauszug und Zinsbelege sämtlicher Wertschriften

Forderungen

Liste der offenen Kundenguthaben per Abschlussstichtag (direkt aus Ihrem EDV-System oder Sie verwenden die Vorlage im vorbereiteten Inventar auf unserer Webseite)

keine per Abschlussstichtag | Bemerkung:

Liste oder Abrechnungskopien der Guthaben aus Lieferantenrückvergütungen/-vorauszahlungen

keine per Abschlussstichtag | Bemerkung:

Abrechnungskopien der Guthaben aus Sozial-/Sachversicherungen

keine per Abschlussstichtag | Bemerkung:

Aufstellung/Belege zu übrigen Guthaben (z.B. Kautionen / Bonus / Vorschüsse an Mitarbeiter / Darlehen etc.)

keine per Abschlussstichtag | Bemerkung:

Vorräte und angefangene Arbeiten

Inventarliste über Lagerbestände aller Vorräte per Abschlussstichtag bewertet zu Einstandspreisen exkl. MWST (direkt aus Ihrem EDV-System oder Sie verwenden die Vorlage im vorbereiteten Inventar auf unserer Webseite)

keine per Abschlussstichtag | Bemerkung:

Inventarliste über die angefangenen Arbeiten per Abschlussstichtag, eingesetztes Material zuzüglich aufgewendete Arbeitsstunden abzüglich allfälliger vor dem Abschlussstichtag vereinnahmter Akontozahlungen (direkt aus Ihrem EDV-System oder Sie verwenden die Vorlage im vorbereiteten Inventar auf unserer Webseite)

keine per Abschlussstichtag | Bemerkung:

2 CHECKLISTE JAHRESABSCHLUSS

Schulden / Verpflichtungen

Liste der offenen Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (noch nicht bezahlte Rechnungen) per Abschlusstichtag (direkt aus Ihrem EDV-System oder Sie verwenden die Vorlage im vorbereiteten Inventar auf unserer Webseite)

keine per Abschlusstichtag | Bemerkung:

Aufstellung (Inventar) über ausstehende, noch zu erwartende Rechnungen (bspw. Telefon, Monatsrechnungen Benzin, Strom, etc.)

keine per Abschlusstichtag | Bemerkung:

Aufstellung (Inventar) über erhaltene Vorauszahlungen/Akontozahlungen von Kunden

keine per Abschlusstichtag | Bemerkung:

Zins- und Kapitalbescheinigungen aller Hypotheken per Abschlusstichtag (oder Bestandesnachweis per Bilanzstichtag inkl. sämtlicher Zinsabrechnungen des Geschäftsjahres, sofern dieses nicht dem Kalenderjahr entspricht)

keine per Abschlusstichtag | Bemerkung:

Saldobestätigung per Abschlusstichtag inkl. sämtlicher Zinsabrechnungen privater Darlehen

keine per Abschlusstichtag | Bemerkung:

Weitere Unterlagen

Kopien sämtlicher Mehrwertsteuer-Abrechnungen des Geschäftsjahres (wenn nicht bereits durch uns erstellt)

Sämtliche Lohnblätter des Personals des Geschäftsjahres (entsprechende Vorlagen für Lohnblätter finden Sie auf unserer Webseite)

Kopie der per 31.12. eingereichten AHV-Lohndeclaration sowie der entsprechenden AHV-Schlussabrechnung

Kopie der definitiven Prämienabrechnungen für UVG/UVGZ und KTG

Kopie BVG-Kontokorrent per Abschlusstichtag

Kopie der definitiven Prämienabrechnung Ihrer Haftpflichtversicherung

Kopie Versicherungspolice Sachversicherungen, sofern im Geschäftsjahr neu abgeschlossen

unveränderte Police zum Vorjahr | Bemerkung:

Belegkopien der getätigten Investitionen in Mobiliar, Maschinen, EDV, Fahrzeuge über CHF 1'000

Protokoll der Steuerschätzung Ihrer Geschäftsimmobilien, sofern im Berichtsjahr eine Neuschätzung erfolgte

keine Neuschätzung im Geschäftsjahr | Bemerkung:

Kopie der im Geschäftsjahr bezahlten Prämienrechnung der Gebäudeversicherung

Kopien der neu abgeschlossenen Leasingverträge

kein neuer Leasingvertrag im aktuellen Geschäftsjahr | Bemerkung: