

Checkliste der benötigten Unterlagen für den Jahresabschluss

KASSE

- Bestandesmeldung bzw. Kassenbuch wenn vorhanden

POST

- Vollständige Kontoauszüge

BANK

- Vollständige Kontoauszüge sämtlicher Banken

KUNDENGUTHABEN

- Liste der noch nicht bezahlten Kundenrechnungen per Ende Geschäftsjahr

ÜBRIGE FORDERUNGEN

- Kontoauszug WIR Konto
 Vorauszahlungen an Lieferanten
 Andere Guthaben (Kautionen, Rückvergütungen, etc.)

WARENVORRÄTE

- Liste über die Vorräte per Ende Geschäftsjahr

ANGEFANGENE ARBEITEN

- Liste mit den angefangenen Arbeiten Ende Geschäftsjahr

AKTIVE RECHNUNGSABGRENZUNGEN

- Im alten Geschäftsjahr vorausbezahlte Aufwendungen,
die das neue Geschäftsjahr betreffen z.B. Miete, Versicherungen, etc.
 Noch nicht erhaltene Erträge, welche das alte Geschäftsjahr betreffen

KREDITOREN

- Liste von sämtlichen unbezahlten Rechnungen, die das alte Jahr betreffen

PASSIVE RECHNUNGSABGRENZUNGEN

- Noch ausstehende Rechnungen des alten Geschäftsjahres, welche erst im neuen Geschäftsjahr zu erwarten sind
- Zu früh erhaltene Erträge, welche das nächste Geschäftsjahr betreffen

DARLEHEN

- Bestandes- und Zinsabrechnungen

HYPOTHEKEN

- Bestandes- und Zinsabrechnungen

EIGENKAPITAL

- GV-Protokoll Vorjahr

PERSONAL

- Lohnkonto pro Mitarbeiter
- Lohnmeldungen (AHV, UVG, KTG)
- Schlussrechnungen (AHV, UVG, KTG)
- Kontoauszug der Beruflichen Vorsorge

MWST

- Abrechnungsformulare und Jahresabstimmung

ANHANG

- Risikobeurteilung
- Bürgschaften, Garantieverpflichtungen
- Sicherung eigener Verpflichtungen verpfändeten oder abgetretenen Aktiven
- Angaben über offene Leasingverbindlichkeiten, Leasingverträge
- Brandversicherungswerten
- Verbindlichkeiten gegenüber Vorsorgeeinrichtungen
- Beteiligungen
- Ausgegebene Obligationsanleihen
- Angaben über eigene Aktien
- Weitere Angaben gem. OR 663b

ÜBRIGE ANGABEN

- Für den Jahresabschluss relevante Angaben wie z.B. Eventualverpflichtungen, Prozesskosten etc.