

CHECKLISTE FÜR DEN JAHRESABSCHLUSS

Diese Checkliste soll Ihnen einen Überblick über alle benötigten Angaben für den Jahresabschluss geben. Die einzelnen Positionen werden jeweils kurz beschrieben. Für die Zusammenstellung der Unterlagen haben Sie zusätzlich die Inventarunterlagen erhalten. Sie können entweder diese Listen verwenden oder und die selber erstellten Listen schicken.

Forderungen / Debitoren

- Kundenguthaben Liste mit sämtlichen Rechnungen, welche auf das alte Geschäftsjahre datiert sind, aber von Ihren Kunden noch nicht bezahlt wurden (Wenn möglich Kopie beilegen).
- Übrige Guthaben - Kontoauszug WIR
- Vorauszahlungen an Lieferanten
- Rückvergütung von Lieferanten
- Rückvergütung von Versicherungen
- Andere Guthaben (Kautionen, Boni etc.)
- Transitorische Aktiven - Im alten Geschäftsjahr vorausbezahlte Aufwendungen, die das neue Geschäftsjahr betreffen (Miete, Versicherungen).
- Noch nicht erhaltene Erträge, welche das alte Geschäftsjahr betreffen.

Vorräte

- Bestandesaufnahme Zählen und Auflisten sämtlicher sich am Bilanzstichtag bei der Unternehmung befindlichen Vorräte. Bewertung erfolgt höchstens zum Einstandspreis, d.h. dem ursprünglich bezahlten Preis.

Angefangene Arbeiten

- Bestandesaufnahme Auflisten der am Bilanzstichtag aufgelaufenen noch nicht verrechneten Leistungen. Aufgelistet werden die bereits verbrauchten Materialien und die Lohnkosten (Stundenlohn x aufgelaufene Stunden).

Kurzfristiges Fremdkapital

- Kreditoren Auflisten von sämtlichen unbezahlten Rechnungen von Lieferanten und anderen Leistungserbringern, welche auf das alte Geschäftsjahr datiert sind, aber erst im neuen Geschäftsjahr bezahlt wurden bzw. werden.
- Transitorische Passiven - Noch ausstehende Rechnungen des alten Geschäftsjahres, welche erst im neuen Geschäftsjahr zu erwarten sind (Lieferantenrechnungen, Telefonrechnungen, AHV-Nachzahlungen etc.)
- Zu früh erhaltene Erträge, welche bereits das nächste Geschäftsjahr betreffen.

Langfristiges Fremdkapital

- Darlehen Bestandes- und Zinsabrechnungen; neue Vertragskopien

Hypotheken

Auszüge, Zinsabrechnungen; neue Vertragskopien

Verschiedene Angaben

Personalwesen

- neue aktuelle Sozialversicherungsverträge mit den neuen Prämiensätzen (bspw. BVG, UVG, KTG).
- Lohnmeldeformulare, wenn wir die Abrechnungen für Sie erstellen sollen.
- Lohndeklarationen, wenn Sie die Abrechnungen selber erstellen.
- AHV-Schlussabrechnung
- UVG-Schlussabrechnung
- KTG-Schlussabrechnung
- BVG-Schlussabrechnung
- Lohnausweise

Anhang

- Leasingverträge
- Brandversicherungswerte der Sachanlagen (Policen)