



# Schmid office

## Buchhaltung, Steuern, Büro

Cornelia Schmid  
Holzgasse 3  
CH - 5212 Hausen AG  
+41 (0)79 638 79 78  
c.schmid@schmidoffice.ch  
www.schmidoffice.ch

---

### Checkliste Unterlagen Jahresabschluss

#### Allgemein (nur für Neukunden)

- |                          |                 |  |
|--------------------------|-----------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Jahresabschluss | Jahresabschluss Vorjahr (ev. Revisionsbericht)   |
| <input type="checkbox"/> | GV-Protokoll    | GV-Protokoll über letztes Geschäftsjahr (AG / GmbH)  |
| <input type="checkbox"/> | Kopien          | <ul style="list-style-type: none"><li>- Policen Sachversicherung, UVG, KTG, etc.</li><li>- Laufende Leasingverträge</li><li>- Übrige Verträge (Arbeits-, Miet-, Kaufverträge etc.)</li><li>- Kopie Statuten</li><li>- Kopie Handelsregistrauszug wenn eingetragen.</li></ul> |

#### Bilanz

- |                          |  |  |
|--------------------------|--|--|
| <input type="checkbox"/> | Kasse                                      | Bestandesmeldung bzw. Kassabuch, wenn vorhanden  |
| <input type="checkbox"/> | Post / Bank / WIR                          | Vollständige Kontoauszüge inkl. Zinsausweis, Mieterkautionkonto wenn vorhanden. Hypotheken, Depots etc.  |
| <input type="checkbox"/> | Debitoren/<br>Kundenguthaben               | Auflistung von sämtlichen Kundenrechnungen, die das abzuschliessende Geschäftsjahr betreffen, welche noch nicht oder erst im Folgejahr bezahlt wurden. Kopien einreichen.  |
| <input type="checkbox"/> | Übrige Guthaben                            | <ul style="list-style-type: none"><li>- Vorauszahlungen/Rückvergütungen von Lieferanten</li><li>- Rückvergütungen von Versicherungen</li><li>- Andere Guthaben (Kautionen, Boni etc.)</li></ul>  |
| <input type="checkbox"/> | Transitorische Aktiven                     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Im alten Geschäftsjahr vorausbezahlte Aufwendungen, die das neue Geschäftsjahr betreffen, z.B. Versicherungen etc.</li><li>- Noch nicht erhaltene Erträge, welche das alte Geschäftsjahr betreffen</li></ul>   |
| <input type="checkbox"/> | Kreditoren /<br>Transitorische<br>Passiven | <ul style="list-style-type: none"><li>- Noch ausstehende Lieferantenrechnungen des abzuschliessenden Geschäftsjahres, welche erst im neuen Geschäftsjahr zu erwarten sind oder bezahlt wurden, z.B. Lieferantenrechnungen, Telefonrechnungen, etc.</li><li>- Zu früh erhaltene Erträge, welche bereits das nächste Geschäftsjahr betreffen, z.B. Mieteinnahmen</li></ul> |

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Lager / Vorräte      | Zählen und auflisten sämtlicher sich am Bilanzstichtag (z.B. 31.12.20...) in der Unternehmung befindende Vorräte zum Einkaufspreis |
| <input type="checkbox"/> Angefangene Arbeiten | Liste aller noch nicht fakturierten Leistungen per Jahresende, bewertet zu Herstellkosten/Einstandspreisen                         |
| <input type="checkbox"/> Darlehen             | Bestandes- und Zinsabrechnung  |
| <input type="checkbox"/> Hypotheken           | Auszüge, Zins- und Kapitalbescheinigung  |

## **Personal**

## **Wenn wir folgende Unterlagen für Sie erarbeiten sollen**

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Personalwesen   | Lohnmeldeformulare<br>AHV-Schlussabrechnung<br>BVG-Schlussabrechnung<br>UVG-Schlussabrechnung<br>Krankentaggeld-Schlussabrechnung  |
| <input type="checkbox"/> Lohnausweise    | Falls nicht durch uns erstellt   |
| <input type="checkbox"/> Quellensteuer   | Abrechnungen (i.d.Regel quartalsweise)   |
| <input type="checkbox"/> Personalangaben | Wir benötigen eine detaillierte Personalliste mit folgenden Angaben:<br>Name, Vorname, Adresse, neue Sozialversicherungsnummer (AHV-Nummer), Arbeitsort und Abteilung, Beschäftigungsdauer, Jahresbruttolohn inkl. Provisionen, 13. Monatslohn oder Gratifikation. |

## **Diverses**

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Mehrwertsteuer               | Abrechnungsformulare. Falls Sie die MWST-Abrech. erstellen, benötigen wir Kopien der MWST-Abrech. und Umsatzabstimmung. |
| <input type="checkbox"/> Definitive Steuerveranlagung | Wenn nicht bereits vorgängig durch uns kontrolliert   |
| <input type="checkbox"/> Kontoblätter                 | Wenn Buchhaltung nicht durch uns erledigt wurde   |

## **AG's / GMBH's/ Einzelfirma**

- Bürgschaften / Garantieverpflichtungen
- Leasingverträge
- Anzahl Mitarbeiter (Vollzeit- und Teilzeit)
- Kopie Statuten
- Kopie Handelsregisterauszug wenn eingetragen.