



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">- Policen Sachversicherung, UVG, KTG, etc.- Laufende Leasingverträge- Übrige Verträge (Arbeits-, Miet-, Kaufverträge etc.)- Kopie Statuten- Kopie Handelsregistrauszug wenn eingetragen. |

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/
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">- Vorauszahlungen/Rückvergütungen von Lieferanten- Rückvergütungen von Versicherungen- Andere Guthaben (Kationen, Boni etc.) |
| <input type="checkbox"/> | Transitorische Aktiven | <ul style="list-style-type: none">- Im alten Geschäftsjahr vorausbezahlte Aufwendungen, die das neue Geschäftsjahr betreffen, z.B. Versicherungen etc.- Noch nicht erhaltene Erträge, welche das alte Geschäftsjahr betreffen |
| <input type="checkbox"/> | Kreditoren /
Transitorische
Passiven | <ul style="list-style-type: none">- Noch ausstehende Lieferantenrechnungen des abzuschliessenden Geschäftsjahres, welche erst im neuen Geschäftsjahr zu erwarten sind oder bezahlt wurden, z.B. Lieferantenrechnungen, Telefonrechnungen, etc.- Zu früh erhaltene Erträge, welche bereits das nächste Geschäftsjahr betreffen, z.B. Mieteinnahmen |

- | | |
|---|--|
| <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
AHV-Schlussabrechnung
BVG-Schlussabrechnung
UVG-Schlussabrechnung
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:
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.