



Unterlagen für den Jahresabschluss

Diese Checkliste soll Ihnen einen Überblick über alle benötigten Angaben für den Jahresabschluss geben. Weiter können wir für Sie den Jahresabschluss effizient abwickeln.

Flüssige Mittel und kurzfristig gehaltene Aktien mit Börsenkurs

- Kasse**
Bestandesmeldung per Ende Jahr „unterzeichnet“ oder Kassenbuch, wenn vorhanden
- Post**
Vollständige Postauszüge ganzes Jahr, mindestens Saldobestätigung inkl. Zinsen per Ende Jahr
- Banken**
Vollständige Kontoauszüge sämtlicher Banken, mindestens Saldobestätigungen inkl. Zinsen per Ende Jahr
- Wertschriften**
Depotauszug der Banken mit Angaben von sämtlichen Aktien etc.

Forderungen aus Lieferungen und Leistungen

- Kundenguthaben**
Auflisten von sämtlichen an Kunden gestellten Rechnungen, die das abzuschliessende Geschäftsjahr betreffen, welche aber erst im Folgejahr bezahlt werden (Kopie sämtlicher Kundenrechnungen). Kundenrechnungen welche wahrscheinlich nicht mehr bezahlt werden, mit dem Vermerk „gefährdet“ ergänzen
- Übrige Forderungen**
 - Vorauszahlungen an Lieferanten
 - Kontoauszug WIR- Guthaben
 - Rückvergütungen von Lieferanten
 - Andere Guthaben (Kautionen, Guthaben gegenüber Sozialversicherungen, AHV, UVG, KTG, BVG)
- Vorräte**
Zählen und auflisten sämtlicher sich am Bilanzstichtag in der Unternehmung befindenden Vorräte. Bewertung bitte zu Einstandspreisen.



- Angefangene Arbeiten**
Noch nicht verrechnete Projekte und- oder Arbeitsstunden welche erst im Folgejahr fakturiert werden aber das aktuelle Geschäftsjahr betreffen.

Aktive Rechnungsabgrenzungen

Im alten Geschäftsjahr vorausbezahlte Aufwendungen, die das neue Geschäftsjahr betreffen. Zum Beispiel: Mieten, Personalversicherungen, Fahrzeugversicherungen, Zeitungsabos etc.

Kurzfristiges Fremdkapital

- Kreditoren**
Liste oder Belege mit den noch nicht bezahlten Lieferantenrechnungen und Betriebsaufwendungen, welche das alte Geschäftsjahr betreffen, aber erst im Folgejahr bezahlt wurden. Am besten Kopien von sämtlichen Rechnungen beilegen.

Passive Rechnungsabgrenzungen

Noch ausstehende Rechnungen welche das alte Geschäftsjahr betreffen, aber erst im neuen Geschäftsjahr bezahlt oder erwarten werden. Zum Beispiel: Lieferantenrechnungen, AHV – Nachzahlungen, Telefonrechnungen, Bonus Mitarbeitende etc.

- Rückstellungen**
offene Rechtsfälle inkl. Anwaltskosten, offene Garantiarbeiten etc.

Langfristiges Fremdkapital

- Darlehen**
Saldobestätigungen und Zinsabrechnungen
- Hypothesen**
Auszüge per Ende Geschäftsjahr und Zinsabrechnungen



Verschiedene Angaben

- Mehrwertsteuer**
Kopien der MWST – Abrechnungen
- Steuern**
Steuerveranlagungen, wenn nicht vorgängig durch uns kontrolliert.
- Kontenblätter**
Wenn die Buchhaltung nicht durch uns erfolgt

Personalwesen

- AHV-Lohnbescheinigung und die AHV – Schlussrechnung
- UVG-Deklaration und die UVG-Schlussrechnung
- KTG-Deklaration und die KTG-Schlussabrechnung
- BVG-Schlussabrechnung oder Kontenauszug vom gesamten Geschäftsjahr
- Lohnausweise der Mitarbeitenden
- Lohnkonto pro Mitarbeitenden

Angaben zum Anhang (Nur für Aktiengesellschaften und GmbHs erforderlich)

- Beteiligungen an anderen Gesellschaften etc.
- Angaben über Erwerb und Veräusserung eigener Anteile und die Bedingungen, zu denen sie erworben oder veräussert wurden.
- Leasingverbindlichkeiten, sofern diese nicht innert zwölf Monaten ab Bilanzstichtag auslaufen oder gekündigt werden können.
- Verbindlichkeiten gegenüber Vorsorgeeinrichtungen (Pensionskasse)
- Der Gesamtbetrag der für Verbindlichkeiten Dritter bestellten Sicherheiten.
- Je der Gesamtbetrag der zur Sicherung eigener Verbindlichkeiten verwendeten Aktiven sowie der Aktiven unter Eigentumsvorbehalt.
- Rechtliche oder tatsächliche Verpflichtungen, bei denen ein Mittelabfluss entweder als unwahrscheinlich erscheint oder in der Höhe nicht verlässlich geschätzt werden kann (Eventualverbindlichkeiten)