



## Checkliste Jahresabschluss

### Checkliste für Jahresabschluss

---

Name/Firma :

Jahresabschluss per:

#### Flüssige Mittel

- Meldung Kassasaldo per Abschlussdatum
- Saldo-Bestandesmeldung per Abschlussdatum sämtlicher Post -/Bank-/WIR-Konti
- Zinsbelege sämtlicher Post -/Bank-/WIR-Konti
- Depotauszug per Abschlussdatum über W ertschriften inkl. Ertragsabrechnungen (Dividenden)

#### Forderungen

- Aufstellung der offenen Kundenguthaben (Debitoren) per Abschlussdatum
- Aufstellung weiterer Guthaben per Abschlussdatum (bspw. Darlehensforderungen, Kautionen, Guthaben aus Lieferantenrückvergütungen, Guthaben von Sozialversicherungen, etc.)

#### Vorräte / angefangene Arbeiten

- Inventar per Abschlussdatum über sämtliche Lagerbestände (exkl. Mobilien und Anlagen), bewertet zu Einkaufspreisen
- Auflistung über angefangene und noch nicht abgerechnete Leistungen per Abschlussdatum abzüglich allfälliger Akontozahlungen

#### Schulden/Verpflichtungen

- Aufstellung noch nicht bezahlter Verpflichtungen (Kreditoren)
- Angabe über Vorauszahlungen/Akontozahlungen von Kunden
- Saldobestätigung per Abschlussdatum sämtlicher Hypotheken, Darlehen, etc.

#### Weitere Unterlagen

- Kopien sämtlicher MW ST-Abrechnungen des Berichtjahres, sofern diese nicht durch uns erstellt wurden
- Kopien grösserer Anschaffungen
- Sämtliche Lohnblätter/Lohnabrechnungen des Personals
- Kopie AHV -Lohndeklaration per 31.12.
- Kopie AHV -Schlussabrechnung 31.12.
- Kopie UVG -Schlussabrechnung 31.12.
- Kopie KTG -Schlussabrechnung 31.12.

## Checkliste Jahresabschluss

- Kopie BVG -Kontokorrent per Abschlussdatum bzw. Angabe offener BVG -Prämien per Abschlussdatum
- Kopie definitive Prämien Haftpflichtversicherung
- Kopien Leasingverträge
- Kopie Police Sachversicherung
- Kopien Prämienrechnung der Gebäudeversicherung
- Protokoll Neuschätzung Liegenschaft, sofern im Berichtjahr erfolgt
- Angaben zu privat benützten Fahrzeugen