

Checkliste Unterlagen für Jahresabschluss

Flüssige Mittel

- Kasse Bestandesmeldung bzw. Kassenbuch wenn vorhanden, (unterzeichnet)
- Post vollständige Kontoauszüge
- Banken vollständige Kontoauszüge sämtlicher Banken

Forderungen

- Kundenguthaben Auflisten von sämtlichen Ihren Kunden gestellten Rechnungen, die das abzuschliessende Geschäftsjahr betreffen, welche aber noch nicht bezahlt wurden, Kopie beilegen (solche die unter Umständen nicht mehr bezahlt werden mit dem Vermerk "gefährdet" versehen.
- Uebrige Guthaben - Kontoauszug WIR-Guthaben
 - Vorauszahlungen an Lieferanten
 - Rückvergütung von Lieferanten
 - Rückvergütungen von Versicherungen
 - Andere Guthaben (Kautionen, Boni etc.)
- Transitorische Aktiven im alten Geschäftsjahr vorausbezahlte Aufwendungen, die das neue Geschäftsjahr betreffen z.B. Miete, Versicherungen etc.
Noch nicht erhaltene Erträge, welche das alte Geschäftsjahr betreffen.

Vorräte

- Bestandesaufnahme zählen und auflisten sämtlicher sich am Bilanzstichtag bei der Unternehmung befindlichen Vorräte

Bewertung am Bilanzstichtag

- Handelswaren höchstens zum Einstandspreis (dem ursprünglich bezahlten Preis) der Waren, bei sinkenden Preisen zum Tageswert
- Rohmaterial höchstens zum Einstandspreis (dem ursprünglich bezahlten Preis) des Rohmaterials, bei sinkenden Preisen zum Tageswert
- Hilfs- Betriebsmaterial z.B. Verpackungsmaterial, Heizungsmaterial etc. höchstens zum Einstandspreis (dem ursprünglich bezahlten Preis) der Waren, bei sinkenden Preisen zum Tageswert
- Halb- und Fertigfabrikate Materialwerte und eingesetzte (noch nicht bewertete) Arbeitsstunden
- Angefangene Arbeiten Materialwerte und eingesetzte (noch nicht bewertete) Arbeitsstunden

Kurzfristiges Fremdkapital

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

Langfristiges Fremdkapital

- Darlehen Bestandes- und Zinsabrechnungen
- Hypotheken Auszüge, Zinsabrechnungen
- Checkliste Unterlagen für Jahresabschluss

Verschiedene Angaben

- Personalwesen - Lohnmeldeformulare, *wenn wir diese Abrechnungen für Sie erstellen sollen, benötigen wir von sämtlichen Mitarbeitern eine Kopie des Arbeitsvertrages.*
- AHV-Schlussabrechnungen
- UVG-Schlussabrechnungen
- BVG-Schlussabrechnungen
- Lohnausweise
- Mehrwertsteuer Abrechnungsformulare

Besonderheiten bei Aktiengesellschaften

- Angaben zum Anhang - Bürgschaften, Garantieverpflichtungen
- Eigentumsbeschränkungen auf dem Vermögen wie z.B. Debitorenzession, Verpfändetes Wertschriftendepot, Schuldbriefe auf Liegenschaften
- Offene Leasingverbindlichkeiten
- Brandversicherungswerte der Sachanlagen
- Beteiligungen
- Ausgegebene Obligationsanleihen
- Verpflichtungen gegenüber Vorsorgeeinrichtungen
- Angaben über eigene Aktien im Besitz der Unternehmung