

Checkliste Unterlagen für Jahresabschluss

Flüssige Mittel	Kasse Post Banken	Bestandesmeldung bzw. Kassenbuch wenn vorhanden, (unterzeichnet) vollständige Kontoauszüge vollständige Kontoauszüge sämtlicher Banken
Forderungen	Kundenguthaben Übrige Forderungen Transitorische Aktiven	Auflisten von sämtlichen an Ihre Kunden gestellten Rechnungen, die das abzuschliessende Geschäftsjahr betreffen und welche aber noch nicht bezahlt wurden. Kopie beilegen (solche die unter Umständen nicht mehr bezahlt werden mit dem Vermerk «gefährdet» versehen). Kontoauszug WIR Guthaben Vorauszahlungen an Lieferanten Rückvergütung von Lieferanten Rückvergütung von Versicherungen Andere Guthaben (Kaution, Boni etc.) 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	Handelsware	Höchstens zu Einstandspreis (dem ursprünglich bezahlten Preis) der Ware, bei sinkenden Preisen zum Tageswert
	Rohmaterial	Höchstens zum Einstandspreis (dem ursprünglich bezahlten Preis) des Rohmaterials, bei sinkenden Preisen zum Tageswert
	Hilfs Betriebsmaterial	Wie zB Verpackungsmaterial, Heizungsmaterial etc. höchstens zum Einstandspreis (dem ursprünglich bezahlten Preis) des Waren, bei sinkenden Preisen zum Tageswert
	Hilfs Betriebsmaterial	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. Wie zB Lieferantenrechnungen, Telefonrechnungen, AHV-Nachzahlungen etc. Zu früh erhaltene Erträge, welche bereits das nächste Geschäftsjahr betreffen.
Langfristiges Fremdkapital	Darlehen	Bestandes- und Zinsabrechnungen
	Hypotheken	Auszüge, Zinsabrechnungen

Verschiedene Angaben	Personalwesen	<p>Lohnmeldeformulare, wenn wir diese Abrechnungen für Sie erstellen sollen. Wir benötigen von sämtlichen Mitarbeitern eine Kopie des Arbeitsvertrages.</p> <ul style="list-style-type: none"> - AHV-Schlussabrechnungen - UVG-Schlussabrechnungen - BVG-Schlussabrechnungen / Kontoauszug BVG - Lohnausweise
	Mehrwertsteuer	Abrechnungsformulare
	Angaben zum Anhang	<p>Bürgschaften, Garantieverpflichtungen</p> <p>Eigentumsbeschränkungen auf dem Vermögen, wie zB Debitorenzession, Verpfändetes, Wertschriftendepot, Schuldbriefe auf Liegenschaften.</p> <p>Offene Leasingverbindlichkeiten</p> <p>Langfristige Mietverträge</p> <p>Beteiligungen</p> <p>Ausgegebene Obligationen</p> <p>Verpflichtungen gegenüber Vorsorgeeinrichtungen</p> <p>Angaben über eigene Aktien im Besitz der Unternehmung</p> <p>Anzahl Mitarbeiter</p> <p>Bewertungsangaben bei Fremdwährungen</p>