

Checkliste Erstellung Jahresabschluss

Flüssige Mittel

- Kassabuch inkl. Kassabelege per 31.12.
- Postkontoauszüge und Zins- und Saldoausweise per 31.12.
- Bankauszüge und Zins- und Saldoausweise per 31.12.
- Steuerauszug bzw. Depotauszug der Bank vorhandene Wertschriften

Kundenguthaben / Debitoren

- Angaben Forderungen und Rechnungen an Kunden, die noch nicht bezahlt worden sind

übrige Guthaben / Transitorische Aktiven

- Liste aller Leistungen, die bereits im Geschäftsjahr bezahlt wurden, aber erst im Folgejahr anfallen werden (Mietzinse, Versicherungsleistungen etc.)
- Guthaben aus Provisionen / Rückvergütungen
- Guthaben aus Schlussabrechnungen AHV, SUVA etc. welche erst im Folgejahr überwiesen werden

Waren- / Materialvorräte per Bilanzstichtag

- Liste Handelswarenvorräte (Waren für Weiterverkauf bestimmt)
- Liste Rohmaterialvorräte (unverarbeitete Rohmaterialen)
- Liste Hilfs- und Betriebsmaterial-Vorräte (Verpackungsmaterial etc.)
- Bitte jeweils zwingend Anzahl und Einheitspreis angeben

Angefangene Arbeiten

- Angaben sämtlicher Leistungen, Lieferungen und Arbeiten, die per 31.12 noch nicht fakturiert worden sind (Betrag ohne MWST)

Anlagevermögen (sofern vorhanden)

- Liste aller Inventarwerte wie Immobilien, Mobiliar, Fahrzeuge etc.
- Rechnungen/Kaufbelege für neu erworbenes Anlagevermögen

Verbindlichkeiten / Kreditoren

- Angaben offener Rechnungen, die das Geschäftsjahr betreffen, aber im Folgejahr bezahlt werden

übrige Verbindlichkeiten / Transitorische Passiven

- Vorauszahlungen von Kunden für Arbeiten welche erst im Folgejahr fertig gestellt werden
- Verbindlichkeiten, die das Geschäftsjahr betreffen, für welche die Rechnung im Folgejahr eintrifft

Ergänzende Angaben

- letztjährige Bilanz / Erfolgsrechnung inkl. sämtlicher Kontoblätter (falls nicht durch uns erstellt)
- Kopie Mehrwertsteuer-Abrechnungen (falls nicht durch uns erstellt)
- Lohnjournal (falls Lohnabrechnungen nicht durch uns erstellt wurden)
- Schlussrechnungen (AHV, FAK, UVG, KTG, BVG, Versicherungen etc.)