

Checkliste Abschlussunterlagen

Guthaben und Wertschriften

- Kopie Kassenbuch per Abschlussdatum
- Bank-, Post- und WIR-Auszüge per Abschlussdatum
- Depotauszüge

Debitoren

- Liste gemäss Anhang ausfüllen oder separat erstellen
- Gefährdete / uneinbringliche Forderungen sind zu bezeichnen

Angefangene Arbeiten

- Liste gemäss Anhang ausfüllen oder separat erstellen

Waren- und Materialvorräte

- Liste gemäss Anhang ausfüllen

Darlehen

- Kopien der Darlehensverträge
- Angaben über die Verzinsung
- Angaben über die Höhe der noch offenen Beträge

Anlagevermögen

- Kopien der Rechnungen für im laufenden Jahr aktivierte Gegenstände

Geschäftsliegenschaften

- Kopie der letzten Schätzung

Kreditoren

- Liste gemäss Anhang ausfüllen oder separat erstellen

Kundenvorauszahlungen

- Aufstellung mit Angabe des Kundennamens, des Betrages und dem Gegenstand/Arbeit, wofür die Anzahlung getätigt wurde

Hypotheken und Bankschulden

- Saldo- und Zinsabrechnungen über Kredite, Hypotheken etc.
- Angaben zu Darlehensschulden und -zinsen
- Angaben zu übrigen Schulden und Zinsen

Mehrwertsteuern

- Kopien sämtlicher Abrechnungen

Lohnwesen

- Lohnblätter
- AHV-/UVG-Deklaration
- BVG-Kontoauszug per Abschlussdatum
- Jahresendabrechnung der Unfallversicherung, der Krankentaggeldversicherung, der AHV, der Geschäftsversicherungen etc.
- Aufstellung über verbleibende Überzeit- und Ferienguthaben

Leasingverträge

Kopien der Verträge

Abgrenzungen

- Kopien der Rechnungen, welche im Folgejahr gestellt wurden, aber noch Aufwendungen des vorhergehenden Jahres betreffen (soweit diese nicht bereits auf Debitoren- oder Kreditorenlisten erfasst sind)
- Angaben über noch nicht fakturierte Leistungen, welche noch dem alten Jahr zuzuordnen sind

