

Checkliste Abschluss-Unterlagen

Guthaben und Wertschriften

- ◇ Kopie Kassenbuch per Abschlussdatum
- ◇ Bank-, Post- und WIR-Auszüge per Abschlussdatum (Steuerauszüge)
- ◇ Depotauszüge (Steuerauszüge)

Debitoren

- ◇ Liste der offenen Debitoren (Kundenforderungen)
- ◇ Gefährdete / uneinbringliche Forderungen sind zu bezeichnen

Angefangene Arbeiten

- ◇ Liste der Aufträge in Arbeit inkl. Beträge und ggf. Berechnungsdetails

Waren- und Materialvorräte

- ◇ Unterzeichnete Inventarliste mit Kennzeichnung, Anzahl, Einkaufspreis (exkl. MWSt) und Gesamtpreis

Darlehen

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

Anlagevermögen

- ◇ Rechnungskopien für Zu- und Abgänge (Investitionen und Verkäufe bzw. Privatentnahmen)

Geschäftsliegenschaften

- ◇ Kopie der letzten Schätzung

Kreditoren

- ◇ Liste der im neuen Jahr bezahlten Lieferantenrechnungen, welche noch das alte Jahr betreffen (Beträge inkl. MWSt / Beträge exkl. MWSt, falls Vorsteuerabzug möglich)

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

Mehrwertsteuer

- ◇ Kopien sämtlicher Abrechnungen (soweit nicht durch uns erstellt)

Lohnwesen

- ◇ Lohnblätter (falls nicht durch uns erstellt)
- ◇ AHV- und UVG-Deklaration (falls nicht durch uns erstellt)
- ◇ Jahresabrechnungen für AHV, Unfall- und Krankentaggeldversicherung
- ◇ BVG-Kontoauszug per Abschlussdatum
- ◇ Aufstellung über nicht bezogene Ferien und Überzeit

Leasing- und Mietverträge

- ◇ Kopien der Verträge

