

# Checkliste der benötigten Unterlagen für den Jahresabschluss

## KASSE

- Bestandesmeldung bzw. Kassenbuch wenn vorhanden

## POST

- Vollständige Kontoauszüge

## BANKEN

- Vollständige Kontoauszüge sämtlicher Banken

## KUNDENGUTHABEN

- Liste der noch nicht bezahlten Kundenrechnungen per Geschäftsjahr

## ÜBRIGE FORDERUNGEN

- Kontoauszug WIR Konto
- Vorauszahlungen an Lieferanten
- Andere Guthaben (Kautionen, Rückvergütungen, usw.)

## WARENVORRÄTE

- Liste über die Vorräte per Ende Geschäftsjahr

## ANGEFANGENE ARBEITEN

- Liste der angefangenen Arbeiten Ende Geschäftsjahr

## AKTIVE RECHNUNGSABGRENZUNGEN

- Im alten Geschäftsjahr vorausbezahlte Aufwendungen, die das neue Geschäftsjahr betreffen z.B. Miete, Versicherungen, usw.
- Noch nicht erhaltene Erträge, welche das alte Geschäftsjahr betreffen

## KREDITOREN

- Liste von sämtlichen unbezahlten Rechnungen, die das alte Jahr betreffen

## PASSIVE RECHNUNGSABGRENZUNGEN

- Noch ausstehende Rechnungen des alten Geschäftsjahres, welche erst im neuen Geschäftsjahr zu erwarten sind
- Zu früh erhaltene Erträge, welche das nächste Geschäftsjahr betreffen

## DARLEHEN

- Bestandes- und Zinsabrechnungen

## HYPOTHEKEN

- Bestandes- und Zinsabrechnungen

## EIGENKAPITAL

- GV-Protokoll Vorjahr

## PERSONAL

- Lohnkonto pro Mitarbeiter
- Lohnmeldungen (AHV, UVG, KTG)
- Schlussrechnungen (AHV, UVG, KTG)
- Kontoauszug der Beruflichen Vorsorge

## MWST

- Abrechnungsformulare und Jahresabstimmung

## ANHANG

- Risikobeurteilung
- Bürgschaften, Garantieverpflichtungen
- Sicherung eigener Verpflichtungen verpfändeten oder abgetretenen Aktiven
- Angaben über offene Leasingverbindlichkeiten, Leasingverträge
- Brandversicherungswerten
- Verbindlichkeiten gegenüber Vorsorgeeinrichtungen
- Beteiligungen
- Ausgegebene Obligationsanleihen
- Angaben über eigene Aktien
- Weitere Angaben gem. OR 663b

## ÜBRIGE ANGABEN

- Für den Jahresabschluss relevante Angaben wie z.B. Eventualverpflichtungen, Prozesskosten, usw.