



## Checkliste für Jahresabschluss

**Name/Firma:**  
**Jahresabschluss per:**

### Flüssige Mittel

- Meldung Kassasaldo per Abschlussdatum
- Saldo-Bestandesmeldung per Abschlussdatum sämtlicher Post-/Bank-/WIR-Konti
- Zinsbelege sämtlicher Post-/Bank-/WIR-Konti
- Depotauszug per Abschlussdatum über Wertschriften inkl. Ertragsabrechnungen (Dividenden)

### Forderungen

- Aufstellung der offenen Kundenguthaben (Debitoren) per Abschlussdatum
- Aufstellung weiterer Guthaben per Abschlussdatum (bspw. Darlehensforderungen, Käutionen, Guthaben aus Lieferantenrückvergütungen, Guthaben von Sozialversicherungen, etc.)

### Vorräte / nicht fakturierte Dienstleistungen

- Inventar per Abschlussdatum über sämtliche Lagerbestände (exkl. Mobiliar und Anlagen), bewertet zu Einkaufspreisen
- Auflistung über angefangene und noch nicht abgerechnete Leistungen per Abschlussdatum abzüglich allfälliger Akontozahlungen

### Schulden/Verbindlichkeiten

- Aufstellung noch nicht bezahlter Verpflichtungen (Kreditoren)
- Angabe über Vorauszahlungen/Akontozahlungen von Kunden
- Saldobestätigung per Abschlussdatum sämtlicher Hypotheken, Darlehen, etc.

### Weitere Unterlagen

- Kopien sämtlicher MWST-Abrechnungen des Berichtjahres, sofern diese nicht durch uns erstellt wurden
- Kopien grösserer Anschaffungen
- Sämtliche Lohnblätter/Lohnabrechnungen des Personals
- Kopie AHV-Lohndeklaration per 31.12.
- Kopie AHV-Schlussabrechnung 31.12.
- Kopie UVG-Schlussabrechnung 31.12.
- Kopie KTG-Schlussabrechnung 31.12.
- Kopie BVG-Kontokorrent per Abschlussdatum bzw. Angabe offener BVG-Prämien per Abschlussdatum
- Kopie definitive Prämien Haftpflichtversicherung
- Kopien Leasingverträge
- Kopie Police Sachversicherung
- Kopien Prämienrechnung der Gebäudeversicherung
- Protokoll Neuschätzung Liegenschaft, sofern im Berichtjahr erfolgt
- Angaben zu privat benutzten Fahrzeugen