

Checkliste Abschlussunterlagen



Stammdaten

Firma:	
Sitz:	
Personal: <input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja, Anzahl:
Telefon:	E-Mail:

Unterlagen

Flüssige Mittel

- Kasse:** Kassabuch (wenn vorhanden) & Belege
- Post:** Vollständige Kontoauszüge / Zins-/Saldomeldung per 31.12
- Bank:** Vollständige Kontoauszüge / Zins-/Saldomeldung per 31.12

Forderungen

- Debitoren** : Aufstellung & Kopien von sämtlichen an Kunden gestellte Rechnungen, die das abzuschliessende Jahr betreffen aber noch nicht bezahlt wurden.
- Darlehen** (wenn vorhanden): Bestandes- und Zinsabrechnungen

Vorräte / Angefangene Arbeiten

- Inventar-Liste (Warenlager)** per 31.12 (Einstandspreis)
- Angefangene Arbeiten** (wenn vorhanden): Aufstellung per 31.12

Kurzfristiges Fremdkapital

- Kreditoren:** Aufstellung & Kopie von sämtlichen unbezahlten Rechnungen von Lieferanten und anderen Leistungserbringern, die das alte Geschäftsjahr betreffen, aber erst im neuen Geschäftsjahr bezahlt werden.
- Vorauszahlung von Kunden** (wenn vorhanden): Aufstellung per 31.12

Langfristiges Fremdkapital

- Darlehen** (wenn vorhanden): Bestandes- und Zinsabrechnungen
- Hypothesen** (wenn vorhanden): Auszüge und Zinsabrechnungen

Checkliste Abschlussunterlagen



Formulare

- Lohnmeldeformular AHV / UVG / KTG / BVG
 - MwSt - Abrechnung
-

Bemerkungen

Diese Checkliste beinhaltet die wesentlichen Unterlagen, die uns das Erstellen des Jahresabschluss erleichtern.

Wir freuen uns über eine Terminvereinbarung und sind gerne für Sie da!