

Checkliste Jahresabschluss

Als Hilfestellung für die Zusammenstellung der Abschlussunterlagen

-
- **Flüssige Mittel**
Kopie Kassenbuch per Abschlussdatum, Bank- und Postauszüge per Abschlussdatum, Kapital- und Zinsausweise, Mietkautionkonti und Leasingkautionen

 - **Forderungen**
Beiliegendes Inventar zu den Kundenguthaben oder OP-Liste aus Debitorenbuchhaltung

 - **Angefangene Arbeiten / Vorräte**
Beiliegendes Inventar zu den angefangenen Arbeiten und Vorräten oder Auszug aus Lagerbuchhaltung

 - **Anlagevermögen**
Kopien Rechnungen von Investitionen in das Anlagevermögen, evtl. Anlagespiegel, Kopie von Fakturen bei Verkauf Anlagevermögen
Bei Immobilien Liegenschaftssteuerrechnung

 - **Kurzfristiges und langfristiges Fremdkapital**
Beiliegendes Inventar zu Lieferantenschulden, Nachweis zu übrigen Verbindlichkeiten oder OP-Liste aus Kreditorenbuchhaltung
Kapital- und Zinsausweis von Hypotheken und Darlehen per Abschlussdatum, bei neuen Finanzierungsverträgen Kopien

 - **Personalaufwand**
Lohnrekapitulation mit Kopien Lohnausweise, Schlussrechnungen Sozialversicherungen (AHV/UVG/KTG/BVG) und Quellensteuer

 - **Betriebsaufwand**
Kopien neue Mietverträge, neue Leasingverträge etc.

 - **Steuern**
Kopie letzte Steuerveranlagung inkl. Schlussrechnung sowie provisorische Steuerrechnung Geschäftsjahr

 - **Weitere Informationen**
Bankverträge, wesentliche Verträge welche neu abgeschlossen wurden, Kopie Versicherungspolice Sachanlagen, weitere relevante Unterlagen
