

Checkliste Jahresabschluss

Als Hilfestellung für die Zusammenstellung der Abschlussunterlagen

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