

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
