

Checkliste Unterlagen Jahresabschluss per Datum Abschluss Geschäftsjahr

Juristische Personen (AG; GmbH)

- Belege (Kasse, Post, Bank, WIR, Debitoren, Kreditoren) des vergangenen und des neuen Geschäftsjahres
- Saldomeldungen der Post und Bank
- Abstimmung Kassa, Post, Bank mit Kassabuch, Post- und Bankauszügen
(für FIBU-Light Kunden)
- WIR – Auszüge
- Liste der Kundenguthaben (Debitoren)
- Bezeichnung allfälliger unsicherer Kundenguthaben (Delkredere)
- Liste der angefangenen Arbeiten
- Vorauszahlungen für das neue Geschäftsjahr (Trans. Aktiven)
- Kauf oder Verkauf Fahrzeug (Rechnungen)
- Leasing – Verträge
- Liste der Lieferanten- und übrigen Schulden (Kreditoren)
- Mehrwertsteuerabrechnungen des vergangenen Geschäftsjahres
- Voraussichtliche Schulden, die noch das alte Jahr betreffen (Trans. Passiven)
- Inventarliste Warenlager
- Depotauszüge Wertschriften
- Saldomeldungen Hypotheken
- Amtlicher Wert Liegenschaft (Geschäft)
- Lohnbuchhaltung
- AHV-, Unfall- und Krankentaggeld – Schlussabrechnungen
- Kontenauszug Pensionskasse
- Schlussabrechnung Haftpflichtversicherung
- Steuerrechnungen und Veranlagungsverfügungen
- Angaben über stille Reserven (z.B. angefangene Arbeiten; Warenlager)
- Unterzeichnete Abschlüsse bei Beteiligungen an anderen Gesellschaften
- Unterzeichnete Saldobestätigungen bei Darlehensforderungen oder –schulden
- Kopien Versicherungspolice Geschäftsversicherungen (Haftpflicht; Mobiliar)

Zur Beachtung: Die General- bzw. Gesellschafterversammlung muss bis spätestens 6 Monate nach Ende des Geschäftsjahres über den Abschluss befinden können. Wir bitten Sie daher, die Unterlagen frühzeitig bereit zu stellen.