

## Checkliste Unterlagen Jahresabschluss per Datum Abschluss Geschäftsjahr

### Personengesellschaft ( Einzelunternehmung; Kollektivgesellschaft)

- 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
- Belege (Kasse, Post, Bank, WIR, Debitoren, Kreditoren) des vergangenen und des neuen Geschäftsjahres