

Checkliste Unterlagen für den Jahresabschluss

(nach neuem Rechnungslegungsrecht)



Flüssige Mittel

- Kasse** Bestandesmeldung bzw. Kassabuch, wenn vorhanden (**unterzeichnet!**)
- Post** Vollständige Kontoauszüge **sämtlicher Konten**
- Banken** Vollständige Kontoauszüge **sämtlicher Banken und Konten**

Forderungen

- Kundenguthaben** Auflisten **von sämtlichen an Kunden gestellte Rechnungen**, die das **abzuschliessende Geschäftsjahr** betreffen, welche aber **noch nicht bezahlt** wurden (**Kopien beilegen**). Solche die unter Umständen nicht mehr bezahlen werden, mit dem Vermerk «gefährdet» auflisten
- Übrige Guthaben**
 - Kontoauszug WIR-Guthaben
 - Vorauszahlungen an Lieferanten
 - Rückvergütungen von Lieferanten
 - Rückvergütungen von Versicherungen
 - Andere Guthaben (Kautionen, Boni etc.)
- Aktive Rechnungsabgrenzung**
 - Im **alten Geschäftsjahr vorausbezahlte Aufwendungen**, die das **neue Geschäftsjahr** betreffen (Mieten, Versicherungen etc.)
 - Noch **nicht erhaltene Erträge**, welche das **alte Geschäftsjahr** betreffen

Vorräte

- Warenvorräte** Zählen und auflisten **sämtlicher** sich am **Bilanzstichtag** in der Unternehmung befindenden **Vorräte**
- Angefangene Arbeiten/Nicht fakt. Dienstleistungen** Auflisten **geleistete Arbeitsstunden**, bezogenen **Fremdleistungen** und **Materialwerte** (pro Auftrag)

Bewertung am Bilanzstichtag

- **Handelswaren** **Höchstens** zum **Einstandspreis** (dem ursprünglich bezahlten Preis) der Waren, **bei sinkenden Preisen zum Tageswert**
- **Rohmaterial** **Höchstens** zum **Einstandspreis** (dem bezahlten Preis) des Rohmaterials (unverarbeitete Materialien), **bei sinkenden Preisen zum Tageswert**
- **Hilfs-/Betriebsmaterial** Zum Beispiel Verpackungsmaterial, Heizungsmaterial etc. **höchstens** zum **Einstandspreis** der Waren, **bei sinkenden Preisen zum Tageswert**
- **Halb- und Fertigfabrikate** **Materialwerte** und eingesetzte (noch nicht bewertete) **Arbeitsstunden**

Fortsetzung Rückseite

Checkliste Unterlagen für den Jahresabschluss (Fortsetzung)

Kurzfristiges Fremdkapital

- Verbindlichkeiten** Auflisten von **sämtlichen unbezahlten Rechnungen** von Lieferanten und anderen Leistungserbringern, die das **alte Geschäftsjahr** betreffen, aber erst im **neuen Geschäftsjahr bezahlt** werden (**Kopien beilegen**)
- Passive Rechnungsabgrenzung**
 - Noch ausstehende Rechnungen des alten Geschäftsjahres, welche erst im neuen Geschäftsjahr zu erwarten sind, z. B. Lieferantenrechnungen, Telefonrechnungen, AHV-Nachzahlungen etc.
 - Zu früh erhaltene Erträge, welche bereits das nächste Geschäftsjahr betreffen
 - Vorauszahlungen von Kunden

Langfristiges Fremdkapital

- Darlehen** Bestandes- und Zinsabrechnungen
- Hypotheken** Auszüge, Zinsabrechnungen

Verschiedene Angaben

Personalwesen

Für die Erarbeitung folgender Dokumente

- Lohnmeldeformulare
- AHV-Schlussabrechnungen
- UVG-Schlussabrechnungen
- BVG-Schlussabrechnungen
- Lohnausweise (wenn vorhanden)

benötigen wir eine **detaillierte Personalliste** mit folgenden Angaben:

Name, Vorname, Adresse, neue Sozialversicherungsnummer (AHV-Nummer), Arbeitsort und Abteilung, Beschäftigungsdauer, Jahresbruttolohn inkl. Provisionen und Gratifikationen

- Mehrwertsteuer** Abrechnungsformular

Besonderheiten der Aktiengesellschaft und GmbH (nicht abschliessend)

- Angaben zum Anhang**
 - Anzahl Mitarbeitende in Vollzeitstellen im Jahresdurchschnitt
 - Verpflichtungen gegenüber Vorsorgeeinrichtungen
 - Eigentumsbeschränkungen auf dem Anlagevermögen (Eigentumsvorbehalte)
 - Offene Leasingverbindlichkeiten
 - Eventualverbindlichkeiten
 - Ausgegebene Obligationsanleihen
 - Beteiligungen
 - Bürgschaften, Garantieverpflichtungen
 - Angaben über eigene Aktien im Besitz der Unternehmung
 - Weitere relevante Angaben wie z. Bsp. zu laufenden Gerichtsverfahren u.a.