

Checkliste zum Jahresabschluss

Name/Vorname

Email/Telefon

Bemerkungen

Geldverkehr

Bargeldkasse, Post- und Bankkonto
Abschlussbelege sämtlicher Bankkonten der Buchhaltung
(Zins- und Saldobescheinigung)

Debitoren

offene Guthaben ggü. Kunden per Ende Jahr
(Rechnungen, die im vergangenen Geschäftsjahr gestellt,
jedoch erst im neuen Jahr bezahlt wurden)

Inventar

Inventar zu Einkaufswerten

Unkosten

Unkosten von selbständig Erwerbenden (wenn nicht bereits
verbucht)
*wie Miete Geschäftsräume, Strom, Reinigung, Fahrzeugunterhalt,
Büromaterial, Werbung, Repräsentationsspesen etc.*

Wertschriften

Depotauszug per Ende Jahr

**angefangene
Arbeiten**

per Ende Jahr noch offene Leistungen, welche erst im neuen
Jahr den Kunden in Rechnung gestellt werden

Kreditoren

offene Rechnungen ggü. Lieferanten per Ende Jahr
(Rechnungen, die das vergangene Geschäftsjahr betreffen, jedoch
erst im neuen Jahr eingegangen sind; zB Swisscom, AHV etc.)

**Darlehen /
Hypotheken**

- Zins- und Kapitalbescheinigung der Hypotheken
- Angaben über den Darlehensbestand (Zinsen) per Ende Jahr

**Personal-
aufwand**

- AHV-Lohnbescheinigung für Angestellte
- AHV-Abrechnungen für persönliche Beiträge
- persönlicher Vorsorgeausweis BVG (1/2 der Beiträge sind
unter gewissen Voraussetzungen als Geschäftsaufwand abziehbar)
- Lohnausweise
- Jahresschlussabrechnungen der Sozialversicherer (AHV, BVG,
UVG, SUVA, Taggelder etc.)
- Aufstellung über Ferien- und Überzeitguthaben

Leasingverträge

- Kopie der laufenden Leasingverträge
- Jahresbescheinigung der Leasingfirma

**Mehrwert-
steuer**

Kopien der im Geschäftsjahr eingereichten Mehrwertsteuer-
abrechnungen

Sonstiges

- Kopie letzte definitive Veranlagung der Steuerbehörden
- Verträge über neu angeschaffte Fahrzeuge
- weitere relevante Verträge für die Buchführung
- Kopie Mietvertrag für Geschäftsräumlichkeiten

**Mitteilungen,
Informationen**
