



CHECK-LISTE ABSCHLUSSUNTERLAGEN

Die nachstehenden Unterlagen benötigen wir für eine rationelle Abschlussbearbeitung:

Abschluss-Unterlagen

Debitoren

Namentlich aufführen.
Kunden mit effektiver MWSt.-Abrechnung müssen **jede** Spalte ausfüllen.
Nicht MWSt.-pflichtige, oder zum Saldosteuersatz abrechnende Kunden nur **Bruttobetrag** und Konto-Nr. angeben.
Bei vorhandener Debitorenbuchhaltung genügt eine OP-Liste per Abschlussdatum.
Uneinbringliche Kundenguthaben markieren.

Begonnene Arbeiten

Namentlich aufführen, Beträge netto, ohne MWSt., sowie Kontonummer einsetzen.

Waren- / Materialvorräte

Mengen- und wertmässige Vollständigkeit erforderlich.
Beträge sind zu Einstandspreisen, exklusive MWSt. aufzuführen.

Kreditoren

Namentlich aufführen.
Kunden mit effektiver MWSt.-Abrechnung müssen **jede** Spalte ausfüllen.
Nicht MWSt.-pflichtige, oder zum Saldosteuersatz abrechnende Kunden nur **Bruttobetrag** und Konto-Nr. angeben.
Bei vorhandener Kreditorenbuchhaltung genügt eine OP-Liste per Abschlussdatum.

Hypotheken / Darlehen

Zins- und Saldobestätigungen von Geschäfts-Hypotheken- und Geschäfts-Darlehen.

Zusatz-Unterlagen

Lohnblätter

Sämtliche Lohnblätter und Jahres-Zusammenzug sowie die Lohnausweise der Verwaltungsratsmitglieder.

Jahresendabrechnungen

Jahresabrechnungen der Unfallversicherungen, der Krankentaggeldversicherung, der AHV, der Geschäftshaftpflichtversicherung.
Auszug Prämienkonto BVG per Abschlussdatum.

AHV pers.-Beiträge

Alle im Geschäftsjahr eingegangenen Beitragsverfügungen.

Liegenschaftsunterhalt

Sämtliche Belege über CHF 1'000.-- von Geschäftsliegenschaften.

Eigene Arbeiten

Abrechnungen für die Um- oder Neubauarbeiten, Unterhaltsarbeiten, für Geschäfts- und Privat-Liegenschaften.

Leasing / Miete

Unterlagen über Leasingverträge, Neuabschlüsse und Endabrechnungen.
Mietverträge mit fester Laufzeit.

Geschäftswertschriften / Darlehen

Belege über Dividenden, Zinsen, Käufe und Verkäufe der Geschäftswertschriften. Angaben über gewährte Darlehen.