

## CHECKLISTE – VORZUBEREITENDE DOKUMENTE FÜR DEN JAHRESABSCHLUSS (Seite 1)

Die nachfolgende Aufstellung soll Ihnen als Hilfsmittel zur Zusammenstellung der notwendigen Dokumente für Ihren Jahresabschluss 2015 dienen. Jeweils eine Kopie folgender Dokumente (falls vorhanden / in «Fettschrift») zusätzliche Informationen aufgrund des neuen Rechnungslegungsrechts):

### Allgemeine Unterlagen

- Bilanz/Erfolgsrechnung (inkl. Kontonummern und Vorjahreszahlen), falls Buchführung selber vorgenommen
- Kontodetails aller Konten in elektronischer Form (PDF-File) oder auf Papier, falls Buchführung selber vorgenommen
- Protokoll der letzten Generalversammlung
- Liste mit verwendeten Fremdwährungskursen
- MWST-Abrechnungen für das gesamte Geschäftsjahr
- Umsatz- und Vorsteuerabstimmung der MWST
- Schlussberichte einer allfälligen MWST-, AHV- oder Steuer-Revision
- Formular 25 Rückerstattung der Verrechnungssteuer
- Darlehensverträge (Aktiv- und Passivdarlehen), mit Angabe von Laufzeit und Verzinsung**
- Kopie der letzten Steuererklärung
- Spesenreglement, falls vorhanden
- neue abgeschlossene Versicherungspolizen (Sach- und Personenversicherungen)
- Abschlussinstruktionen

### Aktiven

- Visiertes Kassenprotokoll per Jahresende
- Bank-/PC-Auszüge per Jahresende
- Bank-/PC-Zinsabschlüsse für die gesamte Periode
- Liste offene Debitoren per Jahresende (inkl. Altersstruktur)
- Liste offene Debitoren, welche seit Jahresende noch nicht beglichen wurden
- Aufstellung der gefährdeten Debitoren welche einzelwertberichtigt werden müssen
- Aufstellung der angefangenen Arbeiten (nicht fakturierte Dienstleistungen)**
- Wareninventare (Stücklisten mit entsprechenden Bewertungsgrundlagen)
- Aufstellung der unkuranten Warenvorräte
- Aktive Rechnungsabgrenzungen (Detailaufstellung mit entsprechendem Nachweis)
- Aufstellung der übrigen Forderungen (inkl. Nachweisen)
- Aufstellung Anlagebuchhaltung (AB, Zu-/Abgänge, Abschreibungen, SB)
- Aufstellung Beteiligungen (AB, Zu-/Abgänge, Abschreibungen/Impairments, SB)**
- Aktuelle Jahresrechnungen der Beteiligten**

**CHECKLISTE – VORZUBEREITENDE DOKUMENTE FÜR DEN JAHRESABSCHLUSS (Seite 2)**

**Passiven**

- Liste offene Kreditoren per Jahresende
- Aufstellung über die Kundenanzahlungen/-vorauszahlungen
- Passive Rechnungsabgrenzungen (Detailaufstellung mit entsprechendem Nachweis)
- Berechnungen/Dokumentation zu den Rückstellungen
- Konto-Details Aktionärsdarlehen und/oder -kontokorrente, jeweils vom Aktionär unterzeichnet
- Lohnrekapitulation sowie sämtliche Schlussrechnungen der Sozialversicherungen, inkl. Pensionskasse (BVG)

**Erfolgsrechnung**

- Budget für die abgeschlossene Periode und allenfalls für Folgeperiode
- Lohnrekapitulation sowie sämtliche Schlussrechnungen der Sozialversicherungen
- Lohnausweise Aktionäre/GL
- Steuerrechnungen

**Anhang zur Jahresrechnung**

- Kopien sämtlicher Miet- und Leasingverträge
- Angaben über eingegangene Verpflichtungen (z.B. Lizenz-, Patent- und andere Rechte)
- Angabe über Anzahl Vollzeitstellen im Geschäftsjahr
- Angaben über wesentliche Ereignisse nach dem Bilanzstichtag
- Angaben über Eventualverbindlichkeiten (Bürgschaften, Rechtsfälle usw.)
- Gesamtbetrag der bestellten Sicherheiten für Verbindlichkeiten Dritter
- Gesamtbetrag der zur Sicherung eigener Verbindlichkeiten verwendeten Aktiven
- Gesamtbetrag der Aktiven unter Eigentumsvorbehalt
- Gesamtbetrag der netto aufgelösten stillen Reserven
- Angaben über Beteiligungsrechte von Organen und Mitarbeitenden