CORE

Checkliste für Jahresabschluss

Diese Checkliste dient als Hilfestellung für den Jahresabschluss. Grundsätzlich sind alle Bilanzpositionen mit entsprechenden Belegen zu dokumentieren. Die Übermittlung der Dokumente erfolgt vorzugsweise in digitaler Form.

Position	Benötigte Unterlagen	liegt bei	keine
Sofern Sie die Buchhaltung selber führen			
Bilanz und Erfolgsrechnung	PDF / Excel	☐	☐
Hauptbuchkonti	PDF / Excel	☐	☐
oder alternativ:	Zugang zu Ihrer Finanzbuchhaltung	☐	☐
Flüssige Mittel			
Kasse	Kassabuch per Bilanzstichtag	☐	☐
Banken	Auszüge aller Konten per Bilanzstichtag, Zinsausweise aller Konten	☐	☐
	allenfalls elektronische Version (z.B. CAMT) der Bankkonten	☐	☐
	Depotauszüge per Bilanzstichtag	☐	☐
WIR	Kontoauszüge per Bilanzstichtag	☐	☐
Forderungen			
Debitoren	Liste der offenen Posten per Bilanzstichtag	☐	☐
	Offene Posten per heute, wenn Bilanzstichtag länger als 2 Monate zurückliegt	☐	☐
Gefährdete Debitoren	Liste der gefährdeten offenen Posten per Bilanzstichtag	☐	☐
Darlehen	Darlehensverträge, Zinsabrechnungen per Bilanzstichtag	☐	☐
Kautionen	Auszug/Nachweis der Kautionen per Bilanzstichtag	☐	☐
Vorräte und angefangene Arbeiten			
Material- und Warenvorräte	Inventarlisten per Bilanzstichtag	☐	☐
Angefangene Arbeiten	Liste der angefangenen Arbeiten per Bilanzstichtag	☐	☐
Anlagevermögen			
Beteiligungen	Letzte vorhandene Jahresrechnungen aller Beteiligungen	☐	☐
Mobile Sachanlagen	Belege/Verträge zu Käufen und Verkäufen während des Geschäftsjahres	☐	☐

Position	Benötigte Unterlagen	liegt bei	keine
Immobile Sachanlagen	Belege/Verträge zu Käufen und Verkäufen während des Geschäftsjahres	☐	☐
	Bauabrechnungen bei neu erstellten Liegenschaften	☐	☐
Fremdkapital			
Kreditoren	Liste der offenen Posten per Bilanzstichtag	☐	☐
	Offene Posten per heute, wenn Bilanzstichtag länger als 2 Monate zurückliegt	☐	☐
Banken	Auszüge aller Konten per Bilanzstichtag, Zinsausweise aller Konten	☐	☐
Darlehen	Darlehensverträge, Zinsabrechnungen per Bilanzstichtag	☐	☐
Rückstellungen	Aufstellung von Geschäftsfällen, die eine Rückstellung begründen (z.B. Garantierückstellungen)	☐	☐
Personal			
Löhne	Lohndeklarationen (AHV, UV, KTG, BVG, usw.)	☐	☐
	Lohnkonti und Rekap aus Lohnbuchhaltung	☐	☐
	Lohnausweise der Aktionäre und Verwaltungsräte	☐	☐
	Liste der Überstunden und Ferienguthaben per Bilanzstichtag	☐	☐
Sozialversicherungen	Definitive Schlussabrechnung der Ausgleichskasse	☐	☐
	Definitive Schlussabrechnung der Unfallversicherung	☐	☐
	Definitive Schlussabrechnung der Krankentaggeldversicherung	☐	☐
	Definitive Schlussabrechnung von übrigen Sozialversicherungen	☐	☐
Berufliche Vorsorge	Auszug des Prämienkontos per Bilanzstichtag (ganzes Geschäftsjahr)	☐	☐
	Auszug des Beitragsreserve-Kontos per Bilanzstichtag	☐	☐
Revisionen	Protokolle/Berichte allfällig vorgenommener Revisionen (AHV, UVG, usw.)	☐	☐
Mehrwertsteuer			
MWST-Abrechnungen	Alle eingereichten Abrechnungen des Geschäftsjahres	☐	☐
Revisionen	Protokoll/Bericht einer allfällig vorgenommenen MWST-Prüfung (Revision durch die ESTV)	☐	☐

Position	Benötigte Unterlagen	liegt bei	keine
Leasingverträge			
Neue Verträge	Kopie/Scan der Verträge	☐	☐
Ausgelaufene Verträge	Kopie/Scan der Schlussabrechnung	☐	☐
Bestehende Verträge	Nachweis der Leasingschulden per Stichtag	☐	☐
Sachversicherungen			
Betriebsversicherung	Vollständige Versicherungspolice (in den Folgejahren nur, sofern Police angepasst wurde)	☐	☐
Gebäudeversicherung	Prämienrechnungen des Geschäftsjahres	☐	☐
Fahrzeugversicherungen	Prämienrechnungen des Geschäftsjahres	☐	☐
Steuern			
Formulare	Aktuelle Steuerformulare	☐	☐
Veranlagung	Steuerveranlagung des letzten Geschäftsjahres	☐	☐
Steuerrechnungen	Bezahlte Steuerrechnungen des Geschäftsjahres	☐	☐
Diverses			
Allenfalls weitere Belege/Nachweise zu ausserordentlichen Geschäftsfällen		☐	☐
Anhang zur Jahresrechnung (nur juristische Personen)			
Bandbreite der Vollzeitstellen im Jahresdurchschnitt (zutreffendes ankreuzen)	☐ nicht über 10 ☐ nicht über 50 ☐ nicht über 250 ☐ über 250 ☐ keine Angestellte		
Eigene Anteile	Erwerb und Veräusserung eigener Anteile sowie die Bedingungen, zu denen sie erworben oder veräussert wurden, sind mitzuteilen.	☐	☐
Für Verbindlichkeiten Dritter bestellte Sicherheiten	Nominell vorhandene (eingegangene) Verpflichtungen wie z.B. Bürgschaften, Garantieverpflichtungen, Pfandbestellungen, Schuldbriefe, Sicherungsübereignung u. dgl.	☐	☐
Zur Sicherstellung eigener Verbindlichkeiten verwendete Aktiven sowie Aktiven unter Eigentumsvorbehalt	Zur Sicherstellung von Verpflichtungen verpfändete, abgetretene oder unter Eigentumsvorbehalt stehende Aktiven wie z.B. Debitorenzession, Miet- und Leasingkautionen, Faustpfand bei Vorräten, Pfandbestellungen, Schuldbriefe u. dgl.	☐	☐

Position	Benötigte Unterlagen	liegt bei	keine
Eventualverbindlichkeiten	Rechtliche oder tatsächliche Verpflichtungen, bei denen ein Mittelabfluss entweder als unwahrscheinlich (Eintrittswahrscheinlichkeit unter 50%) erscheint oder in der Höhe nicht verlässlich geschätzt werden können, wie z.B. Garantie für von Tochtergesellschaft eingegangene Verpflichtungen, Gruppenbesteuerung bei der MWST, Einfache Gesellschaften wie Konsortien, Langfristige Mietverträge, Rechtsfälle u.dgl.	☐	☐
Wesentliche Ereignisse nach dem Bilanzstichtag	Ereignisse, welche per Abschlussstichtag noch nicht vorlagen und deren Auswirkungen wesentlich sind, sind mit ihren quantitativen Auswirkungen offenzulegen.	☐	☐