

Checkliste Jahresabschluss

Nachfolgende Angaben und Unterlagen benötigen wir für die Erstellung des Jahresabschlusses:

Abschlusslisten

Forderungen aus Lieferungen und Leistungen, übrige Forderungen (Debitoren)	<ul style="list-style-type: none"> - Rechnungs-Datum angeben - Debitor / Rechnungsempfänger inkl. Ort namentlich aufführen - Kontierung (Kontonummer) oder Art der Leistung vermerken - MWST-Satz anbringen (nur bei effektiver Abrechnung der MWST erforderlich) - Bei nicht MWST-pflichtigen oder mit Saldosteuersatz abrechnenden Betrieben ist die Angabe des MWST-Satzes nicht erforderlich - Angabe des Bruttobetrages inkl. MWST - Schwer- oder uneinbringliche Kundenguthaben mit "D" markieren
Angefangene Arbeiten	<ul style="list-style-type: none"> - Kunde namentlich aufführen - Kontierung (Kontonummer) oder Art der Leistung vermerken - Nettobeträge, exkl. MWST zu Herstellkosten (Lohn und Material) angeben - Per Abschlussdatum bereits erhaltene oder auf der Debitorenliste aufgeführte Akontorechnungen sind abzuziehen
Vorräte (Handelswaren / Rohmaterial / Halb- und Fertigfabrikate / Hilfs- und Betriebsmaterial)	<ul style="list-style-type: none"> - Mengen- und wertmässige Vollständigkeit zwingend erforderlich - Bei Berechtigung zum Vorsteuerabzug (effektive Abrechnung bei der MWST) sind die Einstandspreise exklusiv MWST aufzuführen - Nicht MWST-pflichtige oder mit Saldosteuersatz abrechnende Betriebe haben die Einstandspreise inklusiv MWST aufzuführen
Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen, übrige Verbindlichkeiten (Kreditoren)	<ul style="list-style-type: none"> - Rechnungs-Datum angeben - Kreditor / Rechnungssteller inkl. Ort namentlich aufführen - Kontierung (Kontonummer) oder Art der Leistung vermerken - MWST-Satz anbringen (nur bei effektiver Abrechnung der MWST erforderlich) - Bei nicht MWST-pflichtigen oder mit Saldosteuersatz abrechnenden Betrieben ist die Angabe des MWST-Satzes nicht erforderlich - Angabe des Bruttobetrages inkl. MWST

Die Abschlusslisten sowie die Anleitungen dazu sind auch in **elektronischer Form** verfügbar. Sie können die entsprechende Exceldatei unter www.goetz-rufer.ch, Rubrik "Service" und dann "downloads" runterladen oder per Mail (info@goetz-rufer.ch) bei uns anfordern. Nutzen Sie diese einfache und unkomplizierte Art der Listenerstellung!

Ergänzende Abschlussunterlagen

Kasse / Bank / Post	Kopie Saldonachweis per Abschlussdatum (sofern nicht bereits mit den Buchhaltungsunterlagen abgegeben)
Hypothesen / Darlehen	Kopie Saldonachweis per Abschlussdatum (sofern nicht bereits mit den Buchhaltungsunterlagen abgegeben)
Lohnblätter	Sämtliche Lohnblätter oder entsprechender Jahreszusammenzug
Jahresendabrechnungen	Kopie der Schlussrechnungen von Unfallversicherung, Krankentaggeldversicherung, AHV/ALV, BVG, Geschäftsversicherungen etc. (Sollten diese Unterlagen bei der Erstellung der Abschlusslisten noch nicht vorliegen, so können Sie uns diese jederzeit nachreichen)
Leasingverträge	Kopie neu abgeschlossener Leasingverträge
Unterlagen zur Steuererklärung	Die Checkliste erhalten Sie anfangs Kalenderjahr mit separater Post