

## Checkliste Abschlussunterlagen

### Flüssige Mittel

- Kasse:** Kassabuch (wenn vorhanden) & Belege
- Post:** Vollständige Kontoauszüge / Zins-/Saldomeldung per 31.12.
- Bank:** Vollständige Kontoauszüge / Zins-/Saldomeldung per 31.12.

### Forderungen

- Debitoren:** Aufstellung & Kopie von sämtlichen an Kunden gestellte Rechnungen, die das abzuschliessende Jahr betreffen aber noch nicht bezahlt wurden
- Darlehen** (wenn vorhanden): Bestandes- und Zinsabrechnungen

### Vorräte / Angefangene Arbeiten

- Inventar-Liste (Warenlager)** per 31.12. (Einstandspreise)
- Angefangene Arbeiten** (wenn vorhanden): Aufstellung per 31.12.

### Kurzfristiges Fremdkapital

- Kreditoren:** Aufstellung & Kopie von sämtlichen unbezahlten Rechnungen von Lieferanten und anderen Leistungserbringern, die das alte Geschäftsjahr betreffen, aber erst im neuen Geschäftsjahr bezahlt werden.
- Vorauszahlungen von Kunden** (wenn vorhanden): Aufstellung per 31.12.

### Langfristiges Fremdkapital

- Darlehen** (wenn vorhanden): Bestandes- und Zinsabrechnungen
- Hypothesen** (wenn vorhanden): Auszüge und Zinsabrechnungen

---

### Formulare

- Lohnmeldeformulare AHV / UVG / KTG / BVG
- MwSt-Abrechnung

Diese Checkliste beinhaltet die wesentlichen Unterlagen, die uns das Erstellen des Jahresabschlusses erleichtern.