

## CHECKLISTE Jahresabschluss

### AKTIVEN (GUTHABEN)

- Aufstellung der **angefangenen Arbeiten** (Arbeiten erbracht, aber noch nicht verrechnet)
- Aufstellung der **offenen Debitorenrechnungen** (= unbezahlte Kundenrechnungen)
- Aufstellung der **Warenvorräte** (= Wareninventar)
- Kassabuch mit entsprechenden Belegen
- Rechnung oder **Leasingvertrag** von neuen Fahrzeugen
- Zins-/Kapitalausweise sowie Kontoauszüge der Bank- und Postkonti
- Andere Guthaben (z.B. Darlehensverträge)

### PASSIVEN (VERBINDLICHKEITEN)

- Aufstellung der noch zu erwartenden Rechnungen deren Beträge noch nicht genau bekannt sind
- Aufstellung der offenen **Kreditorenrechnungen** (= unbezahlte Lieferantenrechnungen)
- Zins-/Kapitalausweise sowie Kontoauszüge der Banken (Hypotheken, Kredite, Mietkaution, etc.)
- Andere Schulden (z.B. Darlehensverträge)

### PERSONAL

- Kontoauszug der **Pensionskasse** (BVG)
- Vorsorgeverzeichnis** aktuelles und Folgejahr (BVG)
- Deklarationen der Sozialversicherungen** (AHV / UVG / KTG) (sofern selbst erstellt)
- Prämiensätze der Sozialversicherungen** aktuelles und Folgejahr (UVG / KTG)
- Schlussabrechnungen der Sozialversicherungen** (AHV / UVG / KTG)
- Bruttolöhne des Folgejahres pro Mitarbeiter

### DIVERSES

- Restwert Leasing**
- Versicherungspolizen (Haft- / Sachversicherungen)
- Eventualverbindlichkeiten (Bürgschaften, Garantien, etc.)
- MWST- Abrechnungen** (sofern selbst erstellt)