



**Steuerberaterin
Dipl.-Kfm.
Hildegard Junker**

Nibelungenstr. 18 • 77694 Kehl

Checkliste Unterlagen für Jahresabschluss

Anlagevermögen

- **Immaterielle Vermögensgegenstände**
 - Konzessionen, Rechte, Lizenzen (Kaufvertrag bzw. Rechnung)
 - Firmen- und Geschäftswert (Kaufvertrag bzw. Rechnung)
 - Geleistete Anzahlungen (Kaufvertrag bzw. Rechnung)

- **Sachanlagen**
 - Grundstücke (Notarvertrag)
 - Maschinen (Kaufvertrag bzw. Rechnung)
 - Maschinelle Anlagen (Kaufvertrag bzw. Rechnung)
 - Betriebs- und Geschäftsaustattung (Kaufvertrag bzw. Rechnung)
 - Anlagen im Bau (Kaufvertrag bzw. Rechnung)
 - Anzahlung auf Anlagen (Kaufvertrag bzw. Rechnung)

Flüssige Mittel

- **Kasse**, Bestandesmeldung bzw. Kassenbuch wenn vorhanden: unterzeichnet!
- **Banken**, Kontoauszüge sämtlicher Banken zum 31.12. bzw. zum Wirtschaftsjahresende

Forderungen

- **Kundenguthaben**

Auflisten von sämtlichen Ihren Kunden gestellten Rechnungen, die das abzuschliessende Geschäftsjahr betreffen, welche aber noch nicht bezahlt wurden, Kopie beilegen. Solche die unter Umständen nicht mehr bezahlt werden mit dem Vermerk "gefährdet" versehen.

- **Übrige Guthaben**
 - Vorauszahlungen an Lieferanten
 - Rückvergütung von Lieferanten

- Rückvergütungen von Versicherungen
- Andere Guthaben (Kautionen, Boni etc.)
- **Transitorische Aktiven**
im alten Geschäftsjahr vorausbezahlte Aufwendungen, die das neue Geschäftsjahr betreffen z.B. Miete, Versicherungen etc.
Noch nicht erhaltene Erträge, welche das alte Geschäftsjahr betreffen.

Vorräte

- **Bestandsaufnahme**
Zählen und Auflisten sämtlicher sich am Bilanzstichtag bei der Unternehmung befindlichen Vorräte
- **Bewertung am Bilanzstichtag**
 - Handelswaren
höchstens zum Einstandspreis (dem ursprünglich bezahlten Preis) der Waren, bei sinkenden Preisen zum Tageswert
 - Rohmaterial
höchstens zum Einstandspreis (dem ursprünglich bezahlten Preis) des Rohmaterials, bei sinkenden Preisen zum Tageswert
 - Hilfs- Betriebsmaterial
z.B. Verpackungsmaterial, Heizungsmaterial etc. höchstens zum Einstandspreis (dem ursprünglich bezahlten Preis) der Waren, bei sinkenden Preisen zum Tageswert
 - Halb- und Fertigfabrikate
Materialwerte und eingesetzte (noch nicht bewertete) Arbeitsstunden
 - Angefangene Arbeiten
Materialwerte und eingesetzte (noch nicht bewertete) Arbeitsstunden

Kurzfristiges Fremdkapital

- **Kreditoren**
Auflisten von sämtlichen unbezahlten Rechnungen von Lieferanten und anderen Leistungserbringern, die das alte Geschäftsjahr betreffen, aber erst im neuen Geschäftsjahr bezahlt wurden.
- **Transitorische Passiven**
 - Noch ausstehende Rechnungen des alten Geschäftsjahres, welche erst im neuen Geschäftsjahr zu erwarten sind, z.B. Lieferantenrechnungen, Telefonrechnungen, AHV-Nachzahlungen etc.
 - Zu früh erhaltene Erträge, welche bereits das nächste Geschäftsjahr betreffen

Langfristiges Fremdkapital

- **Darlehen**
Bestandes- und Zinsabrechnungen;
bei neuen Darlehen: Darlehensvertrag
- **Hypotheiken**
Auszüge, Zinsabrechnungen;
bei neuen Hypotheiken: Hypotheikenvertrag

Verschiedene Angaben

- **Personalwesen**
wenn wir nicht die Lohnabrechnungen für Sie erstellen, brauchen wir:
 - Jahres-Lohnjournal
 - Alle Buchungslisten
 - Berufsgenossenschafts-Rechnungen
 - Lohnausweise
- **Mehrwertsteuer**
Abrechnungsformulare

Angaben zum Anhang

- Bürgschaften, Garantieverpflichtungen
- Eigentumsbeschränkungen auf dem Vermögen wie z.B. Debitorenzession, Verpfändetes Wertschriftendepot, Schuldbriefe auf Liegenschaften
- Leasingverträge
- Brandversicherungswerte der Sachanlagen
- Beteiligungen
- Ausgegebene Obligationsanleihen
- Verpflichtungen gegenüber Vorsorgeeinrichtungen
- Angaben über eigene Aktien im Besitz der Unternehmung