

## ANGABEN FÜR DEN JAHRESABSCHLUSS

Für die Erstellung Ihres Jahresabschlusses bitten wir Sie, uns die Unterlagen und Angaben gemäss diesem Dokument einzureichen. Liegen uns die Informationen bereits aus Vorjahren oder aus der laufenden Buchführung bzw. Lohnbuchhaltung vor und haben sich die Verhältnisse nicht geändert, kann auf eine erneute Einreichung verzichtet werden. Angaben, die für Ihr Unternehmen nicht relevant oder nicht vorhanden sind, dürfen entsprechend unbeachtet bleiben.

Firma: \_\_\_\_\_ Abschluss per: \_\_\_\_\_

### 1. INVENTAR

➔ Bitte erfassen Sie alle Angaben zum Abschlussdatum.

Flüssige Mittel / Wertschriften	
Kasse	- Saldo - Kassenjournal
Bankkonti	- Steuerauszüge - Bankbescheinigungen
Wertschriften	- Wertschriftendepot - Bankbescheinigungen

Forderungen	
Debitoren	- Bestand - Debitorenliste mit Unterteilung einzelner Geschäftsbereiche - Mahnliste mit Angabe der voraussichtlich uneinbringlichen Forderungen
Kautionen	- Saldo Mietkaution, Zollabwicklungskonto, etc.
Darlehen	- Übersicht Darlehensnehmer mit Namen, Saldo und Zins in der Berichtsperiode
Übrige Guthaben	- Vorauszahlungen - Guthaben Lieferantenrückvergütungen / Umsatzbonus - Rückvergütungen von Versicherungen - etc.

Vorräte und angefangene Arbeiten	
Vorräte	- Auflistung Menge und Einstandspreis sämtlicher Vorräte (Handelswaren, Roh- und Hilfsmaterial, Verpackung, Heizöl, etc.)
Halb- und Fertigfabrikate	- Materialwert und Personalstunden
Angefangene Arbeiten	- Materialwert und Personalstunden
Nicht fakturierte Dienstleistungen	- Angabe Personalstunden

➔ Landwirte füllen bitte das Ergänzungsblatt **«Inventar Landwirtschaft»** aus, welches von unserer Webseite heruntergeladen werden kann.

<b>Schulden</b>	
Kreditoren	- Kreditorenliste oder bereits vorliegende Buchhaltungsunterlagen des Folgejahres
Hypotheken	- Steuerauszüge - Bankbescheinigungen
Weitere Bankschulden	- Steuerauszüge - Bankbescheinigungen
Darlehen	- Übersicht Darlehensgeber mit Namen, Saldo und Zins in der Berichtsperiode
Rückstellungen	- Angaben über zu erwartende Rechtsstreitigkeiten oder Schadensfälle
Übrige Schulden	- Vorauszahlungen Kunden - Umsatzbonus / Kickbacks für Kunden - Ausstehende Gutscheine - etc.

## 2. LOHNBUCHHALTUNG

Arbeitnehmende	- Mitarbeiterliste mit Ein- und Austritten in der Berichtsperiode und Angaben zum Penum
Ferien- und Überzeitsaldo	- Saldo per Abschlussdatum
Unterlagen Lohnbuchhaltung	- Kumulativjournal - Lohnausweise
Schlussrechnungen Sozialversicherungen	- Schlussrechnungen (AHV, UVG, UVGZ, KTG, etc.)
BVG-Kontokorrent	- Auszug per Abschlussdatum

## 3. ALLGEMEINES ZUR BUCHHALTUNG

Anlagevermögen	- Kaufbelege / Rechnungen für Anlagevermögen
Verrechnungen ohne Geldverkehr	- Angaben über Verrechnungen in der Berichtsperiode
Familienverhältnis des Inhabers	- Anzahl Kinder und Alter - Anzahl erwachsene Personen im gleichen Haushalt
Mehrwertsteuerabrechnungen	- Sämtliche Mehrwertsteuerabrechnungen der Berichtsperiode - Rekapitulation

## 4. VERTRÄGE

Leasing	- Leasingverträge Fahrzeuge - Leasingverträge Maschinen
Darlehen	- Darlehensverträge
Eventualverbindlichkeiten	- Angaben Bürgschaften, Garantien, etc.
Weitere Verbindlichkeiten	- Angaben über langfristige Lieferverträge - Angaben über Abnahmeverpflichtungen
Miete	- Mietverträge Geschäftsräumlichkeiten

**5. LIEGENSCHAFTEN**

Schätzung Geschäftsliegenschaft	- Aktuelle Schätzungen
Arbeitszimmer in Privatwohnung	- Angaben über private Wohnung (Bruttomiete oder Mietwert und Anzahl Zimmer)

**6. BETEILIGUNG**

Beteiligungen	- Übersicht Beteiligungen (Name Gesellschaften, Sitze, Beteiligungsquoten) - Letzte Bewertungen von Wertpapieren
Beteiligungsverhältnisse	- Übersicht Beteiligten mit Namen und Nennwert - Aktienbuch

**7. STEUERN**

Steuererklärung	- Originalformular
Steuerveranlagung	- Steuerveranlagungen des Vorjahres

**BEMERKUNGEN**

---

---

Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_