



Checkliste Jahresabschluss

Bitte stellen Sie die nachfolgend aufgelisteten Angaben und Unterlagen vollständig zusammen. Damit ermöglichen Sie uns ein reibungsloses Erstellen des Jahresabschlusses.

Benötigte Unterlagen für den Jahresabschluss

- Sämtliche Buchhaltungsunterlagen des vergangenen Geschäftsjahres
- Buchhaltungsunterlagen des 1. Quartals des neuen Geschäftsjahres
- Liste bzw. Kopie offener Debitoren
(Folgendes muss ersichtlich sein: Datum, Empfänger, Leistung, Rechnungs- und MWSt-Betrag)
- Liste bzw. Kopie offener Kreditoren
(Folgendes muss ersichtlich sein: Datum, Empfänger, Leistung, Rechnungs- und MWSt-Betrag)
- Aufstellung über Vorauszahlungen von Kunden
- Aufstellung über Vorauszahlungen an Lieferanten
- Liste angefangener Arbeiten bzw. nicht verrechneter Dienstleistungen
- Zins- und Saldobestätigungen sämtlicher Geschäftskonten
- Depot- und Zinsbelege sämtlicher Wertschriften
- Kredit- oder Darlehensbescheinigungen
- Bestand Warenlager (Aufstellung soll den Einstandspreis exkl. MWSt, den Lieferanten und die Art der Ware enthalten)
- Kauf- oder Leasingverträge für neu erworbenes Anlagevermögen
- Liste übriger Guthaben (z.B. Kautionen / Bonus / Vorschüsse an Mitarbeiter / Darlehen (inkl. Vertrag falls vorhanden))
- Liste der transitorischen Aktiven (d.h. der bereits bezahlten Aufwendungen für das neue Geschäftsjahr)
- Liste der transitorischen Passiven (d.h. der noch zu erwartenden, aber noch ausstehenden Rechnungen, die das alte Geschäftsjahr betreffen und in der Kreditoren-Liste nicht aufgeführt sind)



Sofern Sie Personal beschäftigen oder während dem abgelaufenen Jahr beschäftigt haben, benötigen wir:

- Kopie der Lohnbescheinigung, welche Sie der AHV eingereicht haben
- AHV Schlussrechnung (falls vorhanden)
- SUVA oder UVG Schlussrechnung (falls vorhanden)
- Krankentaggeld Schlussrechnung (falls vorhanden)
- Kopien der Lohnausweise aller Mitarbeitenden
- Kopie der Prämienkontokorrente BVG

Sofern es sich um die Rechtsform einer AG oder GmbH handelt:

- Steuerformulare mit entsprechenden Steuerrechnungen und -veranlagungen
- Kopie der Lohnausweise der Aktionäre oder Gesellschafter
- Kopie der Verträge Elementarversicherung und/oder Leasing

Betrifft Gesellschaft: _____

Ausgefüllt von: _____

Funktion: _____

Ort, Datum: _____

Unterschrift: _____



Fragenbogen juristische Personen

(in Ergänzung zur Checkliste)

Juristische Personen sind gemäss Art. 959c OR verpflichtet, einen Anhang zu erstellen. Darin sind folgende ergänzende Angaben zur Gesellschaft und der Jahresrechnung zur Verfügung zu stellen:

1. Angaben über die in der Jahresrechnung angewandten Grundsätze, soweit diese nicht vom Gesetz vorgeschrieben sind;
2. Angaben, Aufschlüsselungen und Erläuterungen zu Positionen der Bilanz und der Erfolgsrechnung;
3. den Gesamtbetrag der aufgelösten Wiederbeschaffungsreserven und der darüberhinausgehenden stillen Reserven, soweit dieser den Gesamtbetrag der neugebildeten derartigen Reserven übersteigt, wenn dadurch das erwirtschaftete Ergebnis wesentlich günstiger dargestellt wird;
4. weitere vom Gesetz verlangte Angaben.

Ferner sind gem. Art. 959c Abs. 2 folgende weiteren Fragen darzulegen, sofern die Angaben nicht bereits aus der Bilanz und Erfolgsrechnung hervorgehen:

Frage	Ja	Nein	Bemerkung
Ist geplant, die Gesellschaft und ihre Tätigkeit oder Teile davon während den nächsten 12 Monaten zu liquidieren bzw. einzustellen?			
Falls die Einstellung der Tätigkeit oder von Teilen davon in den nächsten 12 Monaten ab Bilanzstichtag beabsichtigt oder nicht abwendbar ist: Sind Abweichungen von der Annahme der Fortführung vermerkt und ist deren Einfluss auf die wirtschaftliche Lage dargelegt?			
Gibt es Aktiven, die zu einem Börsenkurs oder einem anderen beobachtbaren Marktpreis bewertet werden müssen? Wenn ja, welche und basierend auf welcher Grundlage (Wertnachweis)?			
Müssen Aufwertungen von Aktiven über die Anschaffungskosten hinaus vorgenommen werden?			
Hat die Gesellschaft direkt oder indirekt wesentliche Beteiligungen gehalten? Wenn ja, bitten wir um folgende Angaben / Beilagen: - Firma / Rechtsform - Sitz / Land - Kapital- und Stimmenanteil (in %) - Letzter Jahresbericht (wenn möglich: revidiert)			
Hält oder hielt die Gesellschaft während der Berichtsperiode direkt oder indirekt eigene Anteile? Wenn ja, bitten wir um Bekanntgabe folgender Informationen: - Anfangsbestand + Endbestand - Erwerb + Veräusserung - Bedingungen des Erwerbs + Bedingungen der Veräusserung			



Besitzt die Gesellschaft Leasingverbindlichkeiten? Wenn ja, bitte Verträge beilegen.			
Besitzt die Gesellschaft Verbindlichkeiten gegenüber Vorsorgeeinrichtungen? Wenn ja, bitte Kontokorrentauszug beilegen.			
Hat die Gesellschaft Sicherheiten für Verbindlichkeiten Dritter gestellt (Bürgschaft)? Wenn ja, bitte Verträge beilegen.			
Wurden zur Sicherung eigener Verbindlichkeiten Aktiven verpfändet oder anderweitig verwendet oder befinden sich Aktiven unter Eigentumsvorbehalt? Wenn ja, bitte Aufstellung und Verträge beilegen.			
Besitzt die Gesellschaft Eventualverbindlichkeiten (rechtliche oder tatsächliche Verpflichtungen, bei denen ein Mittelabfluss entweder als unwahrscheinlich erscheint oder in der Höhe nicht verlässlich geschätzt werden kann)? Wenn ja, bitte Aufstellung und Verträge beilegen.			
Wurden in der Berichtsperiode Mitarbeiteraktien oder -optionen ausgegeben? Wenn ja, Aufstellung mit Angaben zu Anzahl, Wert, Empfänger, Transaktionsdatum etc. beilegen.			
Gab es wesentliche ausserordentliche oder periodenfremde Ereignisse (z.B. Versicherungsfälle, wesentliche Verluste, wesentliche Diebstähle etc.)?			
Wenn die Gesellschaft revisionspflichtig ist: Gab es einen Wechsel bei der Revisionsgesellschaft? Falls ja, warum?			
Gab es nach dem Bilanzstichtag Ereignisse, die das Resultat wesentlich beeinflussen?			
War die Gesellschaft in der Berichtsperiode in einen Prozessfall verwickelt? Wenn ja, ist dieser abgeschlossen oder noch hängig?			
Wie viele Vollzeitstellen wies die Gesellschaft im Jahresdurchschnitt im Berichtsjahr aus?			

Je nach Beantwortung der obigen Fragen oder bei Vorliegen von weiteren speziellen Sachverhalten, können Folgeabklärungen nötig sein.

Betrifft Gesellschaft: _____

Ausgefüllt von: _____

Funktion: _____

Ort, Datum: _____

Unterschrift: _____