



## Checkliste der benötigten Unterlagen zur Erstellung des Jahresabschlusses



Bitte füllen Sie die folgende Checkliste aus und senden Sie uns die für Sie zutreffenden Unterlagen zu.

### Allgemein:

- Jahresabschluss Vorjahr (ev. Revisionsbericht)
- GV-Protokoll über das letzte Geschäftsjahr
- Deklaration AHV-Lohnsumme an die Ausgleichskasse und den Krankentaggeldversicherer, Schlussrechnung
- Deklaration SUVA-Lohnsumme an den Unfallversicherer, Schlussrechnung
- Deklaration Quellensteuern, Rechnungen
- Deklaration Haftpflichtversicherung, Schlussrechnung
- MWST-Abrechnungen (Quartals-/Semesterabrechnungen), Umsatzabstimmung
- Kopie der laufenden Leasingverträge
- Kopie der Mietverträge
- Kopie der Darlehensverträge
- Angaben über die Anzahl der Vollzeitstellen im Jahresdurchschnitt
- Angaben über Aktienbuch sowie Beteiligungen, Bewertungen

### Flüssige Mittel:

- Zins- und Saldoausweise von Kasse, Post- und Bankkonto, Wertschriftendepot

### Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitoren):

- Liste aller offenen Forderungen bezeichnet mit oder ohne MWST
- Forderungen mit Datum Januar für Leistungen Dezember
- Vorauszahlungen mit möglichen Verlusten separat

### Waren- und Materialvorräte:

- Inventarliste aller Waren- und Materialvorräte zu Einstandspreisen bewertet, Ladenhüter bereinigt

### Angefangene Arbeiten und nicht fakturierte Dienstleistungen:

- Liste aller noch nicht fakturierten Leistungen per Jahresende bewertet zu Herstellkosten
- Liste aller noch nicht fakturierten DL per Jahresende
- Liste aller fakturierten Akontozahlungen zu diesen Leistungen

### Anlagevermögen:

- Anlagespiegel
- Rechnungskopien der Neuanschaffungen



**Aktive Rechnungsabgrenzung:**

- Liste aller Zahlungen per Abschlussdatum, die das neue Jahr betreffen (Versicherungen, Mietzinse usw.)
- Guthaben, welche im Folgejahr erst eintreffen, aber das alte Geschäftsjahr betreffen (Schlussrechnungen AHV, SUVA, Versicherungen usw.)

**Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditoren):**

- Liste aller offenen Verbindlichkeiten bezeichnet mit oder ohne MWST

**Passive Rechnungsabgrenzung:**

- Verbindlichkeiten, welche das vergangene Jahr betreffen, für die aber noch keine Rechnung vorliegen (AHV, SUVA, sonstige Versicherungen, usw.)
- Liste der Barauslagen und Spesen, die das vergangene Jahr betreffen, die aber noch nicht ausbezahlt wurden
- Zahlungen von Kunden, die per Abschlussdatum eingetroffen sind, die aber das neue Jahr betreffen (Vorauszahlungen)

**Rückstellungen:**

- Rückstellungen über Ferien / Überzeit
- Angabe über sonstigen Rückstellungsbedarf

**Diverses:**

---

---

- Falls wir weitere Informationen oder Belege von Ihnen benötigen, werden wir Sie kontaktieren. Bitte geben Sie uns Ihre Telefonnummer und E-Mail-Adresse bekannt:

Telefon: \_\_\_\_\_ E-Mail: \_\_\_\_\_

**Bitte senden Sie die ausgefüllte Checkliste zusammen mit Ihren vollständigen Unterlagen an:**

Digital: [info@lavista-treuhand.ch](mailto:info@lavista-treuhand.ch)

Post: La Vista Treuhand GmbH  
Unterrietstrasse 2a  
8152 Glattbrugg

Vielen Dank für Ihren Auftrag und Ihr Vertrauen.

Freundliche Grüsse

**La Vista Treuhand GmbH**