

Checkliste Jahresabschluss

Folgende Unterlagen sind per Bilanzstichtag zusammenzustellen:

- Kopie Saldobestätigungen der Kasse-, Bank-, Postcheck- und WIR-Konti
- detaillierte Debitorenliste/Kundenguthaben mit *Markierung allfällig gefährdeter Guthaben*
- detailliertes Warenlager-Inventar (bewertet zu Einstandspreisen)
- detaillierte Kreditorenliste (Lieferanten- und übrige ausstehende Rechnungen)
Rechnungen, welche nach dem Bilanzstichtag gestellt wurden und das alte Geschäftsjahr betreffen sind unbedingt in die Liste zu integrieren, z.B. Telefonrechnung Dezember wird erst im Januar gestellt!
- Bereitstellung der aktuellen Versicherungsunterlagen
- Bereitstellung der aktuellen Leasingverträge
- Bereitstellung der aktuellen Mietunterlagen
- Lohnbuchhaltung des Kalenderjahres
- Kopie der definitiven Versicherungsabrechnungen der Sozial- und Sachversicherungen