

Checkliste Buchhaltungsunterlagen

vom Kunde einzureichende Unterlagen

1 Finanzbuchhaltung	
1.1	Revisionsbericht Vorjahr (falls Ihre Unternehmung revisionspflichtig ist)
1.2	Saldobilanz Vorjahr
1.3	Hauptbuchkontoauszüge Vorjahr (Kontoblätter)
1.4	Jahresrechnung (Bilanz, Erfolgsrechnung und Anhang) Vorjahr

2 Organisation	
2.1	Statuten, Verträge
2.2	GV-Protokolle
2.3	Eigentümerstruktur
2.4	Organigramm / Entscheidungsträger
2.5	Handelsregisterauszug
2.6	Kopien von Verträgen (Kreditverträge, Policen der Sachversicherungen und Sozialversicherungen)

3 Detailnachweise zu Bilanzpositionen	
3.1	Kapital- und Zinsbescheinigungen der Banken, Bankauszüge mit allen Geschäftstransaktionen
3.2	Kassenjournal
3.3	Forderungen aus Lieferungen und Leistungen; Liste der offenen Debitorenrechnungen per Bilanzstichtag
3.4	Vorräte; unterzeichnetes Inventar, Berechnungsgrundlage, Kalkulation
3.5	Finanzanlagen; Verträge, Depotauszüge etc.
3.6	Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen; Liste der offenen Kreditorenrechnungen per Bilanzstichtag
3.7	Darlehen, Fremdkapital; Kapital- und Zinsbescheinigung der Bank, Darlehensverträge
3.8	Raumaufwand; Kopien der Mietverträge
3.9	Personalaufwand; AHV-Bruttolohnabstimmung, Kopie AHV-Bruttolohnsummendeklaration, Kopien der definitiven Beitrags- bzw. Prämienabrechnungen für das vergangene Geschäftsjahr (AHV, Unfall- und Krankentaggeldversicherung), BVG-Prämienkontoauszug, Kopie des Berichts der AHV-Revision
3.1	Leasingaufwand; Kopien der Leasingverträge
3.11	Steueraufwand; Kopien der letzten definitiven Steuerveranlagungen, Kopien der Mehrwertsteuerabrechnungen, MWStUmsatzabstimmung, Kopie des Berichts der MWSt-Revision

4 Nachweis zu den Angaben im Anhang	
4.1	Nicht bilanzierte Leasingverbindlichkeiten, wesentliche Mietverträge die noch länger als ein Jahr dauern
4.2	Gibt es verpfändete Aktiven?
4.3	Bestehen Eventualverbindlichkeiten?
4.4	Wesentliche Ereignisse nach dem Bilanzstichtag?