

Checkliste Jahresabschluss und Steuern Für Firmen

Firma _____
 Telefon _____
 E-Mail _____

Allgemein

Jahresabschluss Vorjahr (eventuell Revisionsstellenbericht) vorhanden	<input type="checkbox"/>
GV-Protokoll über das letzte Geschäftsjahr vorhanden	<input type="checkbox"/>
Deklaration AHV-Lohnsumme an die Ausgleichskasse und den Krankentaggeldversicherer, Schlussrechnung vorhanden	<input type="checkbox"/>
Deklaration SUVA-Lohnsumme an den Unfallversicherer, Schlussrechnung vorhanden	<input type="checkbox"/>
Deklaration Quellensteuern, Rechnungen vorhanden	<input type="checkbox"/>
Deklaration Haftpflichtversicherung, Schlussrechnung vorhanden	<input type="checkbox"/>
Mehrwertsteuer-Abrechnung 4. Quartal bzw. 2. Semester erstellt und eingereicht	<input type="checkbox"/>
Kopie der laufenden Leasingverträge	<input type="checkbox"/>
Kopie der Mietverträge	<input type="checkbox"/>
Angaben über Anzahl der Vollzeitstellen im Jahresdurchschnitt	<input type="checkbox"/>

Flüssige Mittel

Die Saldi von Kassa, Post- und Bankkonti, sowie das Wertschriftendepot sind abgestimmt und stimmen mit der Buchhaltung überein	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitoren)

Liste aller offenen Forderungen bezeichnet mit oder ohne MWST	<input type="checkbox"/>
Forderungen, welche im neuen Jahr fakturiert wurden, aber das alte Jahr betreffen, sind ebenfalls aufzuführen	<input type="checkbox"/>
Vorauszahlungen und mögliche Verluste sind separat zu bezeichnen	<input type="checkbox"/>

Waren und Materialvorräte

Inventarliste aller Waren- und Materialvorräte zu Einstandspreisen bewertet, Ladenhüter sind bereinigt	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

Angefangene Arbeiten

Liste aller noch nicht fakturierten Leistungen per Jahresende bewertet zu Herstellkosten	<input type="checkbox"/>
Liste der fakturierten Akontozahlungen zu diesen Leistungen	<input type="checkbox"/>

Aktive Rechnungsabgrenzung

Liste aller Zahlungen per Abschlussdatum, die das neue Jahr betreffen (Versicherungsprämien, Mietzinse usw.)	<input type="checkbox"/>
Guthaben, welche im Folgejahr erst eintreffen, aber das alte Geschäftsjahr betreffen (Schlussrechnungen AHV, SUVA, Versicherungen usw.)	<input type="checkbox"/>

Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditoren)

Liste aller offenen Verbindlichkeiten bezeichnet mit oder ohne MWST	<input type="checkbox"/>
Verbindlichkeiten, welche im neuen Jahr fakturiert wurden, aber das alte Jahr betreffen, sind ebenfalls aufzuführen	<input type="checkbox"/>

Passive Rechnungsabgrenzung

Verbindlichkeiten, welche das vergangene Jahr betreffen, für die aber noch keine Rechnung vorliegt (AHV, SUVA, Versicherungen usw.)	<input type="checkbox"/>
Liste der Barauslagen und Spesen, die das vergangene Jahr betreffen, die aber noch nicht ausbezahlt wurden	<input type="checkbox"/>
Zahlungen von Kunden, die per Abschlussdatum eingetroffen sind, die aber das neue Jahr betreffen (Vorauszahlungen)	<input type="checkbox"/>

Für die Steuererklärung benötigt

Original Steuerformulare	<input type="checkbox"/>
Kopie der Steuererklärung des Vorjahres	<input type="checkbox"/>
Steuerrechnungen Vorjahr und aktuelles Jahr	<input type="checkbox"/>
Lohnausweise der Eigentümer	<input type="checkbox"/>
Zinsnachweise der Post- und Bankkonten zur Einforderung der Verrechnungssteuer	<input type="checkbox"/>