

Diese Checkliste hilft Ihnen sämtliche Unterlagen für den Jahresabschluss für Einzelfirmen und Personengesellschaften zusammenzustellen. Falls Sie Frage haben, wenden Sie sich an uns. Wir helfen Ihnen gerne weiter.

Die nachfolgenden Unterlagen benötigen wir, damit wir Ihren Jahresabschluss erstellen können:

- 1. Kassenrapporte ganzes Geschäftsjahr**
- 2. Postcheckauszüge ganzes Geschäftsjahr**
- 3. Bankauszüge ganzes Geschäftsjahr**
- 4. WIR-Auszüge ganzes Geschäftsjahr**
- 5. Liste mit den noch nicht bezahlten Kundenrechnungen per Ende Geschäftsjahr (Forderungen)**
- 6. Liste mit den angefangenen Arbeiten Ende Geschäftsjahr**
- 7. Liste über die Vorräte per Ende Geschäftsjahr**
- 8. Liste evtl. inkl. Belege mit übrigen Guthaben per Ende Geschäftsjahr (Lieferantenboni, Schlussrechnungen der AHV, BVG, Krankenversicherung, SUVA usw.)**
- 9. Liste oder Belege mit den noch nicht bezahlten Lieferantenrechnungen bzw. Betriebsaufwendungen (Verbindlichkeiten)**
- 10. Angaben über Kunden- und Lieferantenvorauszahlungen**
- 11. Hypothekarzinsbestätigungen**
- 12. Angaben über offene Leasingverbindlichkeiten, Leasingverträge**
- 13. Im Geschäftsjahr abgeschlossene Darlehensverträge**
- 14. Mehrwertsteuerabrechnungen des Geschäftsjahres (wenn nicht bereits durch Oettli Treuhand erstellt)**
- 15. Definitive Steuerveranlagung (wenn nicht bereits vorgängig durch Oettli Treuhand kontrolliert)**
- 16. Kontoblätter (wenn die Buchführung nicht durch Oettli Treuhand erstellt wird)**
- 17. Übrige Angaben welche für den Jahresabschluss relevant sind, z.B. Eventualverpflichtungen, Prozesskosten usw.**