

Diese Checkliste hilft Ihnen sämtliche Unterlagen für den Jahresabschluss für juristische Personen 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 Kundenvorauszahlungen und Lieferantenvorauszahlungen**
11. **Hypothekarzinsbestätigungen**
12. **Angaben über offene Leasingverbindlichkeiten, Leasingverträge**
13. **Im Geschäftsjahr abgeschlossen Darlehensverträge**
14. **Angaben über Feuerversicherungssummen (Liegenschaft und Mobiliar, usw.)**
15. **Mehrwertsteuerabrechnungen des Geschäftsjahres (wenn nicht bereits durch Oettli Treuhand erstellt)**
16. **Definitive Steuerveranlagung (wenn nicht bereits vorgängig durch Oettli Treuhand kontrolliert)**
17. **Kontoblätter (wenn die Buchführung nicht durch Oettli Treuhand erstellt wird)**
18. **Übrige Angaben welche für den Jahresabschluss relevant sind, z.B. Eventualverpflichtungen, Prozesskosten usw.**