

CHECKLISTE

JAHRESABSCHLUSS

GESAMTER JAHRESABSCHLUSS

- Sind alle Geschäftsvorfälle abgebildet?
- Bestehen noch offene Leistungen, die mittels Abgrenzungen zu erfassen sind?
- Ist der Jahresabschluss vollständig, wahr und korrekt?
- Sind alle Belege nachgeführt?
- Sind alle möglichen Geschäftsvorfälle erfasst?
- Sind alle Dokumente gesetzeskonform archiviert?
- Ist die Stetigkeit in Bewertung und Darstellung gewahrt?
- Sind für die Fremdwährungen die Kurse der ESTV angewendet worden?
- Besteht ein Inventar für die stillen Reserven?
- Bestehen Zweifel am Going Concern bzw. bei der Liquidität?

FORDERUNGEN AUS LIEFERUNG UND LEISTUNG

- Sind alle Forderungen nachgeführt?
- Bestehen Forderungen, die älter als 180 d und überfällig sind?
- Bestehen Forderungen gegenüber Nahestehenden, Familienangehörigen oder Organen, die gesondert ausgewiesen werden müssen?
- Ist das Delkredere ausreichend?
- Sind die steuerrechtlichen, maximalen Abzüge auf dem Delkredere gebildet worden?
- Bestehen ausländische Forderungen, die einer zusätzlichen Wertberichtigung bedürfen?
- Gibt es die dubiosen Forderungen?

VORRÄTE

- Sind Inventare geführt für alle Warenpositionen, dass der privilegierte Warendrittel angewendet werden kann?
- Ist eine Dokumentation für die Bestimmung der Herstellkosten bestimmt und konsequent angewendet worden?
- Ist der privilegierte Steuerdrittel gebildet worden?

AKTIVE UND PASSIVE RECHNUNGSABGRENZUNG

- Sind alle Abgrenzungen berücksichtigt worden?
- Stimmen die Daten auf den Rechnungen mit den Leistungsbezügen überein?
- Besteht eine Rückstellung/TP für Überzeit und Ferien?
- Sind die Abgrenzungen gegenüber den Sozialversicherungen vollzogen werden?

ANLAGEVERMÖGEN

- Sind alle Abschreibungen vollzogen worden?
- Sind die Ansatzkriterien für die Aktiven erfüllt?
- Sind Investitionen nicht in den Unterhalt gebucht worden?
- Ist eine Anlagebuchhaltung für die Ermittlung der stillen Reserven nachgeführt?

FINANZIELLE VERBINDLICHKEITEN

- Liegen die Verträge für die finanziellen Verbindlichkeiten vor?
- Ist die Tragung der Zinsen und Amortisationen erfüllt?
- Bestehen Auflagen der Banken und sind diese erfüllt?

RÜCKSTELLUNGEN

- Bestehen ausreichende Rückstellungen?
- Sind die bestehenden Rückstellungen auf ihren Nutzen geprüft worden?
- Bestehen Risiken, für welche eine zusätzliche Rückstellung notwendig ist?

MEHRWERTSTEUER

- Sind die vier Abrechnungen mit der Buchhaltung abgestimmt und korrekt?
- Bestehen neu ausgenommene Umsätze?
- Wurden Subventionen erhalten? Wenn ja, sind die Vorsteuern gekürzt worden?
- Sind die Rechnungen MWST-konform erstellt worden?
- Sind Bezugsfälle vollzogen im abgeschlossenen Jahr?
- Besteht eine Umsatz- und Vorsteuerabstimmung zum Jahresabschluss?
- Stimmen die Steuersätze auf den Kundenrechnungen?
- Sind die Pflichtangaben auf den Kreditorenrechnungen geprüft und erfüllt?

STEUERN

- Sind die Steuern zeitnah gezahlt?
- Ist die Steuererklärung eingereicht worden und ist diese korrekt?
- Sind die Angaben korrekt gemäss Jahresrechnung?
- Stimmen die Abschreibungen und Rückstellungen gemäss kantonalem Steuerrecht?
- Bestehen Fälle von geldwerten Leistungen?

SOZIALVERSICHERUNGEN

- Sind alle Mitarbeitenden bei der ersten und zweiten Säule angemeldet?
- Sind die Beiträge korrekt verbucht und bezahlt worden?

PERSONALAUFWAND UND LÖHNE

- Sind die Löhne sauber geführt und verbucht worden?
- Stimmen die Angaben auf den Lohnabrechnungen?
- Sind die Sozialversicherungsbeiträge korrekt abgezogen und überwiesen worden?

PRIVATANTEIL

- Ist der Privatanteilgeschäftsauto gebucht? Wurde die Vorsteuerkorrektur vorgenommen?
- Bestehen noch die anderen Privatanteile?

ANHANG

- Ist der Anhang gesetzeskonform und vollständig?
- Ist die Angabe zu den stillen Reserven aufzuführen?
- Sind Angaben zu den Positionen und zur Bewertung aufgeführt?

UNTERLAGEN

Kassabuch & belege	<input type="checkbox"/>
Bank & Postbelege	<input type="checkbox"/>
bezahlte Kreditoren	<input type="checkbox"/>
bezahlte Debitoren	<input type="checkbox"/>
Liste der offenen Kreditoren	<input type="checkbox"/>
Liste der offenen Debitoren	<input type="checkbox"/>
InventarListe (Warenlager)	<input type="checkbox"/>
Depotauszug Wertschriften	<input type="checkbox"/>
Darlehensbestätigung (inkl. Zinsbestätigung)	<input type="checkbox"/>
Lohnabrechnungen (inkl. Personalangaben, wie AHVNr. usw..)	<input type="checkbox"/>
Schlussabrechnungen der Sozialversicherungen (wie AHV, BVG, BU, NBU, KTG usw.)	<input type="checkbox"/>
Bescheid der AHV über die Kinderzulagen	<input type="checkbox"/>
Auszug Beitragskonto Pensionskasse (BVG)	<input type="checkbox"/>
Angabe der Prämiensätze BU / NBU / KTG und Vorsorgeausweise BVG	<input type="checkbox"/>
Angabe Miete Privatwohnung & Anzahl Zimmer (nur nötig bei Büroräumen in eigener Wohnung)	<input type="checkbox"/>
Eventuell ausserordentliche Rückstellungen (Prozesse usw..)	<input type="checkbox"/>
Liste der aktiven und passiven Rechnungsabgrenzungen	<input type="checkbox"/>
Police Sachversicherung / Neuwert Anlagen / Angaben über	<input type="checkbox"/>
Ergebnisverwendung	<input type="checkbox"/>
Aufstellung angefangene Arbeiten	<input type="checkbox"/>
Kopien MWSTAbrechnungen	<input type="checkbox"/>
Police Sachversicherung / Neuwert der Anlagen (nur AG)	<input type="checkbox"/>