

Checkliste Abschlussunterlagen für _____

Geschäftsjahr: 20__

- Liste der Debitoren (Forderungen gegenüber Kunden / unbezahlte Kundenrechnungen) per [Abschlussdatum] (Alle Arbeiten und Produktverkäufe, die per Ende Geschäftsjahr fakturiert worden sind)
- Liste der Kreditoren / Verbindlichkeiten (unbezahlte Lieferantenrechnungen) per [Abschlussdatum] (Erhaltene Lieferantenrechnungen, die per Ende Geschäftsjahr noch nicht bezahlt waren)
 - Kauf Anlagevermögen (Maschinen, Fahrzeuge, Geräte)
 - Wareneinkauf
 - Löhne / Personalspesen
 - Mietzinse
 - Unterhaltskosten Liegenschaft / Maschinen
 - Büromaterial / Drucksachen
 - Telefon
 - Strom
 - Wasser
 - Autobetriebskosten (Reparatur / Treibstoff)
 - Betriebsversicherungen (für abzuschliessendes Geschäftsjahr)
 - AHV-Beiträge (Lohnbeiträge / persönliche Beiträge) z. B. Schlussrechnungen
 - Personalversicherungen (für abzuschliessendes Geschäftsjahr), z. B. Schlussrechnungen der Unfallversicherungen und Krankentaggeld, Nachzahlung für berufliche Vorsorge Personal
 - Leasingraten
 - etc.
- Liste der angefangenen Arbeiten per [Abschlussdatum] (Alle **ausgeführten** Arbeiten und Produktverkäufe, die per Ende Geschäftsjahr **noch nicht fakturiert** worden sind)
- Zusammenstellung der Vorauszahlungen oder Anzahlungen und Gutscheine (Hotels)
- Liste des Wareninventars, das für den Verkauf bestimmt ist (bewertet zu Einstandspreisen) per [Abschlussdatum]
- Kopie der AHV-Lohnsummendeklaration für das Jahr 20__
- Versicherungspolicen
- Jahreslohnliste für alle Angestellten
- Kontenauszüge aller Bankkonten
- _____
- _____

Bitte beachten: Die Rechnungen für Versicherungsprämien für das nächste Geschäftsjahr sind keine Kreditoren per [Abschlussdatum].

**Falls Sie eine Excel-Tabelle für die Debitoren, angefangenen Arbeiten sowie Kreditoren benötigen, senden Sie ein Mail an u.neuhaus@alphatreu.ch
Wir werden die Liste sobald als möglich zustellen.**

