

Vorbereitungen für den Jahresabschluss

Um die Jahresabschlussarbeiten für Sie speditiv durchführen zu können, bitten wir Sie höflich, die nachfolgend aufgeführten Unterlagen zu kopieren bzw. auszudrucken und im Sinne eines Dokumentenpaketes zuhanden unserer Akten zur Verfügung zu stellen. Wir haben für Sie die Pflichtunterlagen in kürze zusammengestellt. Sollte sich bei einzelnen Positionen das Kopieren als unverhältnismässig erweisen, setzen Sie sich mit uns in Verbindung.

Die folgende Liste versteht sich als «Universalliste». Es ist deshalb möglich, dass einzelne Positionen für Ihre Gesellschaft nichtzutreffend sind.



1 Kurzübersicht / Checkliste für die Vorbereitung des Abschlusses

1.1 Pflichtunterlagen

(ohne diese Dokumente kann der Abschluss nicht erstellt werden)

<input type="checkbox"/> Bankauszüge per Ende Jahr (→ Kapital- & Zinsausweise) ⇒ Mietzinskautionkonto (→ Kapital- & Zinsausweis)
<input type="checkbox"/> Steuerauszug der Bank (→ für Wertschriften und Hypotheken etc.)
<input type="checkbox"/> Offene, d.h., noch nicht bezahlte Kundenrechnungen per Ende Jahr
<input type="checkbox"/> Offene, d.h., noch nicht bezahlte Lieferantenrechnungen per Ende Jahr (Datum «altes Jahr»)
<input type="checkbox"/> Inventarliste der Lagerprodukte (→ Stückliste mit Einstandspreisen)
<input type="checkbox"/> Liste der angefangenen Arbeiten (→ schon daran gearbeitet, aber noch nicht verrechnet)
<input type="checkbox"/> Liste des Anlagevermögens (→ was ist bei Ihnen aktiviert; ist es noch im Gebrauch?)
<input type="checkbox"/> Darlehensverträge mit Zinsberechnung, Rückzahlungstermin
<input type="checkbox"/> Jahres-Schlussabrechnungen der AHV, SUVA, BVG, Krankentaggeld (→ wichtiges MUSS)
<input type="checkbox"/> Personalliste mit Anstellungsdauer und Arbeitspensum in Prozenten
<input type="checkbox"/> Liste der Restferien und Überzeiten/Gleitzzeiten der Mitarbeitenden

1.2 Ergänzungen zu den Pflichtunterlagen

<input type="checkbox"/> Versicherungspolicen mit Deckung, Selbstbehalt, Konditionen
<input type="checkbox"/> Stand der Leasingverpflichtungen (→ Meldung der Leasinggeber per Ende Jahr)
<input type="checkbox"/> Änderungen im Handelsregister (→ Rechtsform, Eigentümeranteile, Unterschriften etc.)
<input type="checkbox"/> Kassenbuch / Kassenstand per Jahresende (→ Kassensaldo darf nicht unter Null fallen)
<input type="checkbox"/> Jahresabschluss der Firmen, an denen Sie beteiligt sind
<input type="checkbox"/> Mahnliste mit allfälligen Betreibungen (→ Ausfallrisiko)
<input type="checkbox"/> Zinsausweise der Banken und Wertschriften für die Rückforderung der Verrechnungssteuer
<input type="checkbox"/> Gab es Kautionszahlungen (→ Autokauf, Mietkaution, Zollabwicklungskonto etc.)
<input type="checkbox"/> Rechnungen/Kaufbelege für Anlagevermögen über CHF 1'000.00/Stck.
<input type="checkbox"/> Mehrwertsteuerabrechnungen für das ganze Geschäftsjahr
<input type="checkbox"/> Provisorische- und definitive Steuerrechnungen für das abgeschlossene und laufende Jahr
<input type="checkbox"/> Gibt es wichtige Veränderungen im nächsten Jahr (Kündigungen, Erweiterungen etc.)

Die nachfolgenden Details unter 2. geben Ihnen weitere Informationen zu den gewünschten Unterlagen. Sie helfen mit, zeitraubende Rückfragen und Unterbrüche in der Verarbeitung zu vermeiden.

2 Detail / Checkliste für die Vorbereitung

2.1 Allgemeines

- Abgestimmte **Bilanz und Erfolgsrechnung, ab 2015 mit Vorjahresvergleich** (wenn Sie selbst buchen)
- Verzeichnis aller Versicherungen** inkl. der wichtigen Daten wie Deckung, Prämien und deren Verfall (→ Kopie der Police, wenn Neuerungen eingeführt wurden)
- Kopien der **Leasingverträge** (→ nur Verträge, die im Berichtsjahr abgeschlossen oder abgeändert wurden)
- Berichte von Revisionen** wie MWST, AHV, SUVA, Steuern etc.
Es ist wichtig, die Einwände der Kontrolleure zu kennen, um sie in den Abschluss einzupassen.
- Kopien der Unterlagen bezüglich Eventual-Verbindlichkeiten wie z.B. **Bürgschaften, Garantien** etc.
- Liste der Mitarbeitenden mit deren Anstellungsdauer und des geleisteten Pensums**
zur Bilanz muss ab 2015 im Anhang die Angestelltenzahl erwähnt werden. Dazu muss das Äquivalent zu einer Vollzeitstelle umgerechnet werden. Damit die Berechnung und damit der Abschluss (→ Anhang) korrekt erstellt werden kann, brauchen wir diese Angaben.
- Änderungen im Handelsregister:** Änderung der Geschäftsführung, Änderung der Stammanteile, Änderungen der Beteiligungsverhältnisse, Rechtsformänderungen
- Haben Sie **Ausschüttungen (Dividenden)** vorgenommen?

2.2 Flüssige Mittel

- Kassenbuch** mit Kassensturzprotokoll
Im Fokus der Steuerbehörde liegt das Kassenbuch, wenn wesentliche Bargeldbeträge umgeschlagen werden. – Um der Kassenführung Nachachtung zu verschaffen, braucht es auch einen jeweiligen Kassensturz, allerspätestens Ende Monat (Noten- und Münzliste zum Saldonachweis).
- Kopie der **Bankauszüge per Ende Jahr** (→ Kapital- & Zinsausweis)

2.3 Wertschriften / Beteiligungen

- Kopie des Depotauszuges der Bank (→ Steuerauszug der Banken)
- Kopien der Kaufs- bzw. Verkaufsbelege für neue Wertschriften
- Kopien der Jahresrechnungen von Beteiligungsgesellschaften (Konsolidierung)
Haben sich Ihre Prozentanteile an der anderen Firma verändert?

2.4 Debitoren

- Offene Kundenrechnungen per Ende Jahr**
Es handelt sich um Rechnungen die im abgeschlossenen Geschäftsjahr mit Datum des «alten Jahres» noch gestellt wurden, die dann per 31.12. noch offen, d.h., von den Kunden noch nicht bezahlt worden sind (→ Zahlungseingang erst im Folgejahr).
- Liste der **Betreibungen** (Kundenguthaben in Betreuung, Konkurs etc.)
Sind Kundenguthaben gefährdet, d.h., gab es Betreibungen und drohen Ausfälle?

2.5 Übrige Forderungen

- Kopien der Unterlagen, welche die Forderung begründen wie z.B. **Darlehensquittungen**, Verträge, etc.
- Verrechnungssteuer-Guthaben**; Kopien der Zinsausweise (s. Wertschriften) für Rückforderungsantrag der Verrechnungssteuer
- Kautionen**; Kopien der Zahlungsbelege für neue Kautionen bzw. Rückzahlungen von bestehenden Kautionen (SWISSCOM, ZAZ-Konto {Zollabwicklungskonto}, Baugarantie, Mietzinskautionskonto)
*Hier fehlt oft der Jahresabschluss (Kapital- & Zinsausweis der Bank) für das **Mietzinskautionskonto***

2.6 Aktive / Passive Rechnungsabgrenzung (A.R. / P.R.)

- Gibt es Aufwendungen, die zwar im alten Jahr bezahlt worden sind, die jedoch das nächste Jahr betreffen, wie zum Beispiel **Versicherungsprämien, Mieten, Abonnemente (Zeitschriften, EDV)**
- Gibt es Leistungen, die bezogen wurden, für die jedoch noch keine Rechnung eingetroffen ist, wie zum Beispiel **Telefon Dezember, Stromabrechnung, Reparaturen, Treuhandkosten** etc.
- Kopien der **Jahresabrechnungen für AHV, FAK, BVG, UVG/UVG-Zusatz, Krankenversicherung**
Ohne die Schlussabrechnungen von AHV, SUVA und insbesondere des BVG, kann kein relevanter Jahresabschluss erstellt werden.

2.7 Vorräte und angefangene Arbeiten

- Kopie des **Inventars** (Es muss eine Handzählliste mit Stück x Preis = Betrag vorhanden sein)
Das neue Rechnungslegungsrecht OR 957 – OR 962, verbindlich seit Abschluss 2015, verlangt eine Inventarliste. „Jede Position der Bilanz muss belegt werden!“.
- Liste und Kalkulationsbasis der **angefangenen Arbeiten**
Liste der eingesetzten Arbeiten und eingekauften Teile, die erst im kommenden Geschäftsjahr verrechnet werden (→ Prozentsatz der bisherigen Leistungen festhalten).

2.8 Sachanlagevermögen (Mobiliar, Einrichtungen, EDV, Fahrzeuge etc.)

- Liste des **Anlagevermögens** (→ Anlagevermögen der Bilanz)
Das neue Rechnungslegungsrecht verlangt einen Nachweis der Anlagegüter. Zeit sich einmal darüber Gedanken zu machen, welche Anlagen (Möbel, Maschinen, Gebäude, Fahrzeuge, Geräte) noch im Einsatz sind.
- Kopien der Einkaufsrechnungen für **Investitionen über CHF 1'000.00/Stck.** im Berichtsjahr
Neueinkäufe von aktivierbaren Gütern.
- Belege über Abgänge von Positionen (**Verkäufe, Liquidationen**)

2.9 Kreditoren

- Liste der Offenen Lieferanten-Rechnungen** per 31.12.
Hier geht es um die Rechnungen mit Datum vor dem 31.12. des abgeschlossenen Jahres. Inhaltlich müssen es Rechnungen sein, deren Lieferung oder Leistung im «alten Geschäftsjahr» erbracht worden sind und dann erst im neuen Jahr per Post eingegangen sind. Das Rechnungsdatum muss allerdings im «alten Jahr» liegen (→ auf das Rechnungsdatum achten).

2.10 Übrige Verpflichtungen

- Kopien der **Darlehensverträge** (nur neue im Berichtsjahr) und Zinsabrechnungen
- Mehrwertsteuer**; Kopien der Quartals- bzw. Semesterabrechnungen gegenüber der Eidg. Steuerverwaltung (→ Mehrwertsteuer-Abrechnungen)

2.11 Aktionärskonto

- Vom Aktionär kontrollierter und unterschriebener Auszug aus dem **Aktionärskonto** (vielfach kann eine Kopie aus dem Hauptbuch herangezogen werden)

2.12 Steuerschulden / Steueraufwand

- Kopien der **provisorischen- und definitiven Steuerrechnungen**

2.13 Hypothekarschulden

- Kopien der **Hypothekarverträge, Zinssätze und Amortisationspflichten**.

2.14 Aktienkapital

- Kopien der Urkunden über **Statutenänderungen, Kapitalerhöhungen** etc.

2.15 Verkaufserlöse / Wareneinkauf

- Kopien der langfristigen Lieferverträge mit Kunden (→ **Abrufaufträge**)
- Kopien der **Abnahmeverpflichtungen** von Lieferanten

2.16 Personalaufwand

- Kopien der Schriftlichkeiten bezüglich Personalprobleme (→ **Kündigungen**)
- Neueinstellungen** mit den entsprechenden Arbeitspensen
- Meldungen** der Mitarbeitenden bei der **beruflichen Vorsorge** (→ Pflicht)
- Liste von **Restferien und Überzeiten** pro Mitarbeitenden per Jahresende

2.17 Raumaufwand

- Kopien der Mietverträge (sofern neu oder abgeändert im Berichtsjahr)
- Muss noch mit einer hohen Nebenkostenabrechnung gerechnet werden