

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 durchaus möglich, dass einzelne Positionen für Ihre Gesellschaft nicht zutreffend sind. Bitte überspringen Sie den nicht zutreffenden Punkt und gehen Sie zum nächsten über.

1 Kurzübersicht / Checkliste für die Vorbereitung des Abschlusses

1.1 Pflichtunterlagen

(ohne diese Dokumente kann der Abschluss nicht erstellt werden)



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

1.2 Ergänzungen zu den Pflichtunterlagen

- Versicherungspolizen mit Deckung, Selbstbehalt, Konditionen
- Stand der Leasingverpflichtungen (→ Meldung der Leasinggeber per Ende Jahr)
- Änderungen im Handelsregister (→ Rechtsform, Eigentümeranteile, Unterschriften etc.)
- Kassenbuch / Kassenstand per Jahresende (→ Kassensaldo darf nicht unter Null fallen)
- Jahresabschluss der Firmen, an denen Sie beteiligt sind
- Mahnliste mit allfälligen Betreibungen (→ Ausfallrisiko)
- Zinsausweise der Banken und Wertschriften für die Rückforderung der Verrechnungssteuer
- Gab es Kautionszahlungen (→ Autokauf, Mietkaution, Zollabwicklungskonto etc.)
- Rechnungen/Kaufbelege für Anlagevermögen über CHF 1'000.00/Stck.
- Mehrwertsteuerabrechnungen für das ganze Geschäftsjahr
- Provisorische- und definitive Steuerrechnungen für das abgeschlossene und laufende Jahr
- 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. Wir meinen, es sei eine Win-Win-Situation für Sie als Kunde und uns als Ihr Treuhänder.

Probst Treuhand GmbH
Tel. +41 56 210 33 00
Mail info@dptreuhand.ch

Inhalt

1	Kurzübersicht / Checkliste für die Vorbereitung des Abschlusses	2
1.1	Pflichtunterlagen (ohne diese Dokumente kann der Abschluss nicht erstellt werden)	2
1.2	Ergänzungen zu den Pflichtunterlagen	2
2	Detail / Checkliste für die Vorbereitung	4
2.1	Allgemeines	4
2.2	Flüssige Mittel	4
2.3	Wertschriften / Beteiligungen	4
2.4	Debitoren	4
2.5	Übrige Forderungen	5
2.6	Aktive / Passive Rechnungsabgrenzung (A.R. / P.R.)	5
2.7	Vorräte und angefangene Arbeiten	5
2.8	Sachanlagevermögen (Mobiliar, Einrichtungen, EDV, Fahrzeuge etc.)	5
2.9	Kreditoren	5
2.10	Übrige Verpflichtungen	5
2.11	Aktionärskonto	6
2.12	Steuerschulden / Steueraufwand	6
2.13	Hypothekarschulden	6
2.14	Aktienkapital	6
2.15	Verkaufserlöse / Wareneinkauf	6
2.16	Personalaufwand	6
2.17	Raumaufwand	6

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 Bargeldebeträge 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
- Kauttionen**; Kopien der Zahlungsbelege für neue Kauttionen bzw. Rückzahlungen von bestehenden Kauttionen (SWISSCOM, ZAZ-Konto {Zollabwicklungskonto}, Baugarantie, Mietzinskauttion etc.)
*Hier fehlt oft der Jahresabschluss (Kapital- & Zinsausweis der Bank) für das **Mietzinskauttionskonto***

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?