



Checkliste für Jahresabschluss von Einzelfirmen und Personengesellschaften

Die nachfolgenden Unterlagen benötigen wir, damit wir Ihren Jahresabschluss erstellen können:

- Kassenrapporte ganzes Geschäftsjahr
- Postcheckauszüge ganzes Geschäftsjahr
- Bankauszüge ganzes Geschäftsjahr
- WIR - Auszüge ganzes Geschäftsjahr
- Liste mit den noch nicht bezahlten Kundenrechnungen per Ende Geschäftsjahr (Forderungen)
- Liste mit den angefangenen Arbeiten Ende Geschäftsjahr
- Liste über die Vorräte per Ende Geschäftsjahr
- Liste evtl. inkl. Belege mit übrigen Guthaben per Ende Geschäftsjahr (Lieferantenboni, Schlussrechnungen der AHV, BVG, Krankenversicherung, SUVA etc.)
- Liste oder Belege mit den noch nicht bezahlten Lieferantenrechnungen bzw. Betriebsaufwendungen (Verbindlichkeiten)
- Angaben über Kundenvorauszahlungen und Lieferantenvorauszahlungen
- Hypothekarzinsbestätigungen
- Angaben über offene Leasingverbindlichkeiten, Leasingverträge
- Im Geschäftsjahr abgeschlossene Darlehensverträge
- Mehrwertsteuerabrechnungen des Geschäftsjahres (wenn nicht bereits durch ATO erstellt)
- Definitive Steuerveranlagung (wenn nicht bereits vorgängig durch ATO kontrolliert)
- Kontoblätter (wenn die Buchführung nicht durch ATO erstellt wird)
- Übrige Angaben, welche für den Jahresabschluss relevant sind z.B. Eventualverpflichtungen, Prozesskosten etc.