

CHECKLISTE

Angaben zur Erstellung des Jahresabschlusses

Name:	Strasse	PLZ/Ort

1. Aktiven

- 1.1. **Kassabelege**
- 1.2. **Postcheckbelege**
- 1.3. **Bankbelege**
inkl. Zins- und Kapitalausweise
- 1.4. **Sparhefte/Wertschriften**
Zins- und Kapitalausweise
- 1.5. **Debitoren (offene)**
unbezahlte Kunden-Rechnungen (**separate Liste erstellen**)
- 1.6. **Angefangene Arbeiten**
(**separate Liste erstellen**)
- 1.7. **Andere Guthaben (Darlehen)**
- 1.8. **Warenvorräte (Wareninventar)**
(**separate Liste erstellen**)
- 1.9. **Transitorische Aktiven (Vorauszahlungen)**
Aufstellung über alle im alten Jahr bezahlten Aufwendungen,
die erst das kommende Jahr betreffen; z.B. Vorauszahlungen
von Mieten, Versicherungsprämien, Autosteuern usw.
(**separate Liste erstellen**)
- 1.10. **Fahrzeuge (sofern nicht in der Buchhaltung)**
Angabe von Automarke / Anschaffungsjahr / Anschaffungspreis

2. Passiven

- 2.1. Kreditoren** (offene)
unbezahlte Lieferanten-Rechnungen (**separate Liste erstellen**)
Abrechnungen Sozialversicherungen (AHV, Unfall, KTG, Haftpflicht)
- 2.2. Transitorische Passiven**
noch zu erwartende Rechnungen deren Beträge
noch nicht genau bekannt sind (**separate Liste erstellen**)
- 2.3. Darlehens-Schulden**
Angabe von Name und Betrag
Darlehensverträge beilegen
- 2.4. Hypotheken (auch Privathypotheken)**
Zins- und Kapitalausweise
- 2.5. Steuerschulden**
- 2.6. Andere Schulden**
- 2.7. Lebensversicherungen**
Steuerwertbescheinigungen beilegen
- 2.8. Gebundene Selbstvorsorge (3. Säule)**
Bescheinigung über geleistete Beiträge

Ergänzungen/Bemerkungen:

Datum:	Unterschrift:
---------------	----------------------

Bitte füllen Sie dieses Formular vollständig aus und legen Sie die entsprechenden Formulare und Belege bei. Für allfällige Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.