Checkliste Unterlagen für Abschlusserstellung (AG/GmbH)

Kunde:_____ Abschluss:_____

Diese Checkliste unterstützt Sie bei der Bereitstellung der Unterlagen für eine effiziente Abschlusserstellung.

Abschlussunterlagen / Inventare

	ok	n/a	Datum / Visum
▪ Kassarapport, Kassabuch, Kassabestandesprotokoll			
▪ Postcheckauszüge			
▪ Bankauszüge			
▪ Sparhefte			
▪ Depotverzeichnisse / Wertschriftenverzeichnisse			
▪ Debitorenliste			
▪ Kontokorrente / Darlehen			
▪ WIR-Kontoauszüge			
▪ Kautionen / Hinterlagen			
▪ Warenlager			
▪ Nicht fakturierte Dienstleistungen			
▪ Aktive Rechnungsabgrenzungen			
▪ Kreditoren			
▪ Darlehensauszüge			
▪ Hypothekenauszüge			
▪ Passive Rechnungsabgrenzungen			
▪ Rückstellungen			

Weitere benötigte Unterlagen

	ok	n/a	Datum / Visum
▪ Mietverträge (sofern Änderungen im laufenden Jahr)			
▪ Leasingverträge (sofern Änderungen im laufenden Jahr)			
▪ AHV/ALV/FAK-Abrechnung			
▪ UVG-/BVG-/Krankenversicherungsabrechnungen			
▪ Quellensteuerabrechnungen			
▪ Inventare über das Anlagevermögen			
▪ Grundbuchauszüge			
▪ VR-/GV-/Gesellschafter-Protokolle			

Zusätzliche Unterlagen bzw. Angaben für AG / GmbH

	ok	n/a	Datum / Visum
▪ Bürgschaften zugunsten Dritter			
▪ Garantieverpflichtungen zugunsten Dritter			
▪ Pfandbestellungen zugunsten Dritter			
▪ Verpfändete / abgetretene Aktiven			
▪ Gesamtbetrag nicht bilanzierter Leasingverbindlichkeiten			
▪ Verbindlichkeiten gegenüber Personalvorsorgeeinrichtungen			
▪ Ausgegebene Anleihensobligationen			
▪ Wesentliche Beteiligungen			
▪ Stille Reserven und Wiederbeschaffungsreserven			
▪ Gegenstand und Betrag von Aufwertungen			
▪ Angaben über eigene Aktien / Stammanteile			
▪ Genehmigte / bedingte Kapitalerhöhung			
▪ Angaben über die Durchführung einer Risikobeurteilung			