

CHCHECKLISTE ENDE JAHR: UNTERLAGENGESCHÄFTSABSCHLUSS

Kunde

Geschäftsabschluss per

Wir bitten Sie, folgende Unterlagen für den Jahresabschluss bereitzustellen:

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Bestandesmeldungen |
| <input type="checkbox"/> | Kundenguthaben (Debitoren)
(Liste mit Rechnungsdatum, Kundennamen und Rechnungsbetrag mit und ohne Mehrwertsteuer) |
| <input type="checkbox"/> | Angefangene Arbeiten |
| <input type="checkbox"/> | Unbezahlte Warenrechnungen (Kreditoren)
(Liste mit Rechnungsdatum, Kundennamen und Rechnungsbetrag) |
| <input type="checkbox"/> | Unbezahlte Unkostenrechnungen (restliche Kreditoren, Sozialversicherungen)
(Liste mit Rechnungsdatum, Kundennamen, Rechnungsbetrag und Kontierung) |
| <input type="checkbox"/> | Waren- und Materialvorräte
Detailinventar: bitte um Zusendung der Zusammenfassung. Falls Sie nur eine Schätzung vornehmen, ist dies zu vermerken. Von Gesetzes wegen sind Sie verpflichtet, jährlich ein Inventar aufzunehmen. Das Warenlager muss zu Nettopreisen oder zu Tagespreisen aufgenommen werden, je nachdem welcher Wert kleiner ist (der kleinere) |
| <input type="checkbox"/> | PA Fahrzeugkosten |
| <input type="checkbox"/> | Naturalbezüge |
| <input type="checkbox"/> | Angaben zur Steuererklärung |
| <input type="checkbox"/> | Vollständigkeitserklärung |
| <input type="checkbox"/> | Angaben zum Anhang bei der Aktiengesellschaft |
| <input type="checkbox"/> | Checkliste zum Jahresabschluss |

Die Listen sind mit Ihren Firmenangaben zu versehen, Wert Bilanzstichtag zu erstellen und zu unterzeichnen

Für allfällige Auskünfte stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung
