

# Checkliste zum Jahresabschluss

	<input checked="" type="checkbox"/>	Bemerkungen
<b>Buchhaltung</b> -> mit Infoniqa reicht Zip Datei, sonst: Bilanz / Erfolgsrechnung Geschäftsjahr inkl. Vorjahr Kontoblätter Geschäftsjahr Offen-Posten-Liste Forderungen per Ende Geschäftsjahr Offen-Posten-Liste Verbindlichkeiten per Ende Geschäftsjahr Liste Angefangene Arbeiten per Ende Geschäftsjahr Liste Vorauszahlungen per Ende Geschäftsjahr		
<b>Bestandesmeldung Banken/Hypotheken/Darlehen</b> Zins- und Saldoausweise per Ende Geschäftsjahr		
<b>Waren- und Materialvorräte</b> Detailinventar zu Einkaufspreisen oder Schätzung		
<b>AHV/ALV/EO</b> Kopie Lohnsummenmeldung AHV Kopie AHV Schlussrechnung (kommt im Folgejahr)		
<b>UVG</b> Kopie Lohnsummenmeldung UVG / SUVA Kopie UVG Schlussrechnung (kommt im Folgejahr)		
<b>BVG</b> Kopie Prämienrechnung BVG Kopie Kontoauszug BVG per Abschlussdatum Kopie BVG Ausweis der Aktionäre		
<b>Krankentaggeldversicherung</b> Kopie Lohnsummenmeldung KTG Kopie KTG Schlussrechnung (kommt im Folgejahr)		
<b>Lohnunterlagen</b> Lohnblätter oder Lohnzusammenzug aller Arbeiter für das Geschäftsjahr (nicht Kalenderjahr) Lohnausweise Aktionäre		
Kopie aller <b>Steuerrechnungen</b> die im Geschäfts- jahr bezahlt wurden und das Geschäftsjahr betreffen		nur falls wir keine Vollmacht besitzen
Kopien der <b>MWST</b> -Abrechnungen		nur falls wir diese nicht selber ausfüllen