

Zusammenstellung benötigter Unterlagen

Für unsere Arbeiten benötigen wir die nachfolgenden Unterlagen, falls Treuhand Willi GmbH noch nicht über diese verfügt. Bei jenen Positionen, welche mit „K“ gekennzeichnet sind, sind wir Ihnen dankbar, wenn Sie uns eine Kopie für unsere Akten erstellen. Bitte beachten Sie aber, dass dies nur eine **allgemeine Checkliste** ist; im Einzelfall werden möglicherweise zusätzliche oder nicht alle aufgeführten Unterlagen benötigt.

Allgemeine Unterlagen

- Bilanz mit Vorjahresvergleich
- Erfolgsrechnung mit Vorjahresvergleich
- Anhang mit Vorjahresvergleich gemäss Art. 663b OR
- Gewinnverwendungsvorschlag
- Vollständiger Kontenausdruck aus der Finanzbuchhaltung (ausgenommen flüssige Mittel, Vor- / Umsatzsteuern und Hilfs- / Kontrollkonti)
- Wenn möglich, Aufstellung stille Reserven zu Beginn und Ende des Geschäftsjahres

sowie zur Einsicht:

- Originalbelege des zu prüfenden Jahres (Kassa / Bank / Post / Debitoren / Kreditoren / Lohnunterlagen)
- Kontenausdruck aus der Finanzbuchhaltung des Folgejahres
- Originalbelege des Folgejahres (Kassa / Bank / Post / Debitoren / Kreditoren / Lohnunterlagen)

1. Unterlagen zur Bilanz – Aktiven

1.1. Flüssige Mittel

- Nachweis des Kassabestandes (unterzeichnetes Kassaprotokoll per 31.12.) (K)
- Saldobestätigungen (z.B. Zins- und Saldoausweise) der Bank- und Postkonti per 31.12. (K)
- Aktuelle Bank- und Kreditverträge

1.2. Forderungen aus Lieferungen und Leistungen

- Nachweis anhand einer unterzeichneten Debitorenliste per 31.12. (K)
- Fälligkeitsliste der Debitoren (K)
- Nachweis der Berechnung des Delkrederes und dubiose Debitoren (K)
- Bestand der noch offenen Debitoren per Revisionszeitpunkt (K)

1.3. Übrige Forderungen

- Nachweis sämtlicher Guthaben anhand von Belegen, Rechnungen, Verträgen etc. (inkl. Rückforderung Verrechnungssteuer)

1.4. Aktive Rechnungsabgrenzungspositionen

- Nachweis der gebuchten Rechnungsabgrenzungen mit Berechnungen und Belegen (K)

1.5. Warenvorräte / Angefangene Arbeiten / Nicht fakturierte Dienstleistungen

- Unterzeichnetes mengen- und wertmässiges Inventar des Warenlagers (K)
- Bewertungsbasis Waren
- Berechnung der Wertberichtigung auf den Vorräten (K)
- Aufstellung über die nicht fakturierten Dienstleistungen, die Angefangenen Arbeiten, den Stand deren Fertigstellung per Ende Geschäftsjahr sowie den daraus generierten Kundenforderungen (K)

1.6. Mobiles Anlagevermögen (Mobiliar / Maschinen / Fahrzeuge)

- Inventar des mobilen Anlagevermögens (K)
- Belege über Neuanschaffungen und Verkäufe
- Brandversicherungswerte
- Begründung spezieller Wertminderungen

1.7. Liegenschaften

- Grundbuchauszüge der Liegenschaften bei Bestandesänderungen (K)
- Kauf- und Verkaufverträge (K)
- Prämienrechnung Gebäudeversicherung – Brandversicherungswerte (K)

2. Unterlagen zur Bilanz – Passiven

2.1. Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen

- Unterzeichnete Kreditorenliste per 31.12. (K)
- Kreditorenliste per Revisionszeitpunkt (K)

2.2. Mehrwertsteuer

- Sämtliche MWST-Abrechnungen (K)
- Umsatzabstimmung zw. Mehrwertsteuerabrechnungen und Umsatz gemäss Erfolgsrechnung (K)

2.3. Übrige Verbindlichkeiten

- Schlussabrechnungen der Sozialversicherungen AHV / UVG / KTG / BVG (K)
- Nachweis der übrigen Verbindlichkeiten mit geeigneten Unterlagen

2.4. Passive Abgrenzungsposten

- Nachweis der gebuchten Rechnungsabgrenzungen mit Berechnungen und Belegen (K)

2.5. Darlehen / Hypotheken

- Darlehensverträge (K)
- Zins und Saldoausweise bei Hypotheken (K)

2.6. Rückstellungen

- Nachweis der gebuchten Rückstellungen (Begründungen / Erklärungen)

2.7. Eigenkapital

- Unterlagen über allfällige Veränderungen im Aktien- oder Stammkapital (K)
- Statuten (falls geändert) (K)
- Handelsregisterauszug (falls geändert) (K)

3. Unterlagen zur Erfolgsrechnung

3.1. Personalaufwand

- Arbeitsverträge und sonstige Vereinbarungen (Provisionen, Boni, Gewinnbeteiligungen etc.)
- Lohnrekapitulation (K) und Lohnausweise
- Aufstellung über per Stichtag offene, noch nicht bezogene Überzeit / Ferien (K)
- Unterlagen zur Abstimmung zwischen Lohnbuchhaltung und Finanzbuchhaltung
- Lohnmeldungen AHV, UVG, KTG (K)
- Kontoauszug der Pensionskasse (K)
- Nachweis übriger Abzüge und Zulagen, z.B. Spesen (K)

3.2. Raumaufwand

- Mietverträge (K)

3.3. Versicherungsaufwand

- Versicherungsverträge
- Ev. Jahresendabrechnungen, bei lohnsummen- oder umsatzabhängigen Versicherungen

3.4. Steuern

- letzte Steuererklärung und Steuerveranlagungsverfügung, Steuerrechnungen (K)
- Berechnungsgrundlagen / Erklärungen einer allfälligen Steuerrückstellung (K)

4. Weitere Unterlagen

- Weitere wichtige Verträge (u.a. Leasing, z.B. Fahrzeuge, Kopierer, etc.) mit Lieferanten / Kunden (K)
- Berechnung Privatanteile / Angaben über Nutzung Privat und Geschäft (K)
- Protokoll der letzten Generalversammlung (K)
- Verwaltungsratsprotokolle (K)
- Aktienbuch, Aktionärszusammensetzung (K)
- Organigramm, Organisations- und Spesenreglemente (K)
- Budget für das kommende Geschäftsjahr (K)