

## Checkliste Jahresabschluss Firmen

Damit wir für Sie den Jahresabschluss erstellen können, sind wir auf Ihre Mithilfe angewiesen:

Bitte Unterlagen/Belege beilegen

### Firmenangaben

Name \_\_\_\_\_

Strasse \_\_\_\_\_

Ort \_\_\_\_\_

Telefon / Email für Rückfragen \_\_\_\_\_

### Flüssige Mittel

- |                                       |                   |
|---------------------------------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> Kasse        | Auszug per 31.12. |
| <input type="checkbox"/> Post         | Auszug per 31.12. |
| <input type="checkbox"/> Bank         | Auszug per 31.12. |
| <input type="checkbox"/> PayPal / WIR | Auszug per 31.12. |

### Forderungen

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Kundenrechnungen             | Auflistung aller offenen Kundenrechnungen per 31.12., sofern Sie diese nicht selbst im Buchhaltungssystem erfasst haben |
| <input type="checkbox"/> Aktive Rechnungsabgrenzungen | Aufwendungen, welche im alten Jahr bezahlt wurden, aber bereits das neue Jahr betreffen                                 |

### Vorräte

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Vorräte              | Auflistung aller Vorräte per 31.12. (inkl. Angabe des Einkaufspreises)                 |
| <input type="checkbox"/> Angefangene Arbeiten | Auflistung aller angefangenen Arbeiten, welche per 31.12. noch nicht verrechnet wurden |

### Verbindlichkeiten

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Lieferantenrechnungen         | Auflistung aller offenen Lieferantenrechnungen per 31.12., sofern Sie diese nicht selbst im Buchhaltungssystem erfasst haben |
| <input type="checkbox"/> Passive Rechnungsabgrenzungen | Aufwendungen, welche das alte Jahr betreffen, aber erst im neuen Jahr bezahlt werden (Rechnung noch nicht vorhanden)         |

