

## Jahresabschluss (juristische Personen)

---

Kundenname	_____
Strasse/Nr.	_____
PLZ/Ort	_____
Mandats-Nr.	_____
Geschäftsjahr	_____
Stichtag	_____

## **Checkliste zur Erstellung des Jahresabschlusses**

---

Die Aussagefähigkeit der Jahresrechnung hängt wesentlich vom Gütegrad der Abschlussunterlagen ab. Mit dieser Checkliste hoffen wir, Ihnen die notwendige Unterstützung für die Erstellung der Abschlussunterlagen geben zu können.

Diese Angaben erleichtern uns die Arbeit für die Erstellung des Jahresabschlusses sehr. Je detaillierter die Aufzeichnungen erfolgen, desto weniger Rückfragen unsererseits sind nötig.

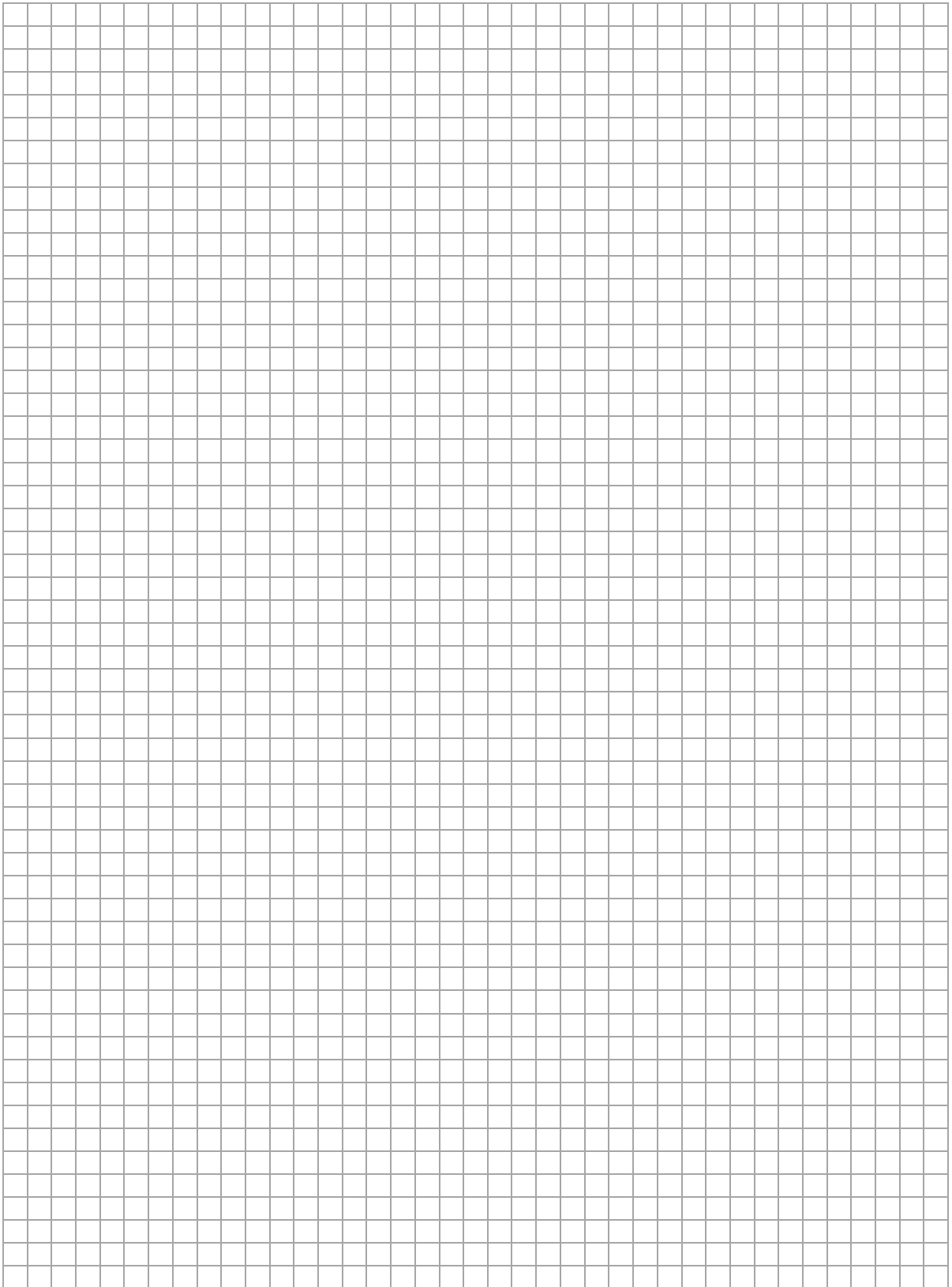
Bitte beachten Sie, dass die General- bzw. Gesellschafterversammlung bis spätestens 6 Monate nach Ende des Geschäftsjahres über den Abschluss befinden muss. Wir bitten Sie daher, die Unterlagen frühzeitig bereit zu stellen.

Für Ihre Bemühungen danken wir Ihnen bestens.

	fehlt	erledigt	bereits bei uhcf	Bemerkungen
Belege (Kasse, Post, Bank, WIR, Debitoren, Kreditoren) des vergangenen und des neuen Geschäftsjahres				
Saldomeldungen der Post und Bank				
WIR – Auszüge				
Liste der Kundenguthaben (Debitoren)				
Bezeichnung allfälliger unsicherer Kundenguthaben (Delkredere)				
Liste der angefangenen Arbeiten				
Vorauszahlungen für das neue Geschäftsjahr (ARA)				
Kauf oder Verkauf Fahrzeug (Rechnungen)				
Leasing – Verträge				
Liste der Lieferanten- und übrigen Schulden (Kreditoren)				
Mehrwertsteuerabrechnungen des vergangenen Geschäftsjahres				
Voraussichtliche Schulden, die noch das alte Jahr betreffen (PRA)				
Inventarliste Warenlager				
Depotauszüge Wertschriften				



*u h c f - connection*  
*International*



Ort und Datum: .....

Unterschrift: .....