Unterlagen für den Jahresabschluss

1.	Kassabestand Postchecksaldo Bankkontokorrente Wertschriften	Die Bestände sind per Bilanzstichtag (Abschlussstichtag) aufzuführen. Bitte Saldobestätigungen und Bankauszüge beilegen.
2.	Kundenguthaben	Sämtliche Rechnungen, welche mit dem Datum bis und mit Bilanzstichtag versehen sind, deren Zahlung jedoch noch nicht erfolgte, sind aufzunehmen.
3.	Übrige Guthaben	Sämtliche weiteren Guthaben, die per Bilanzstichtag bestanden haben, deren Zahlungen jedoch erst im neuen Geschäftsjahr eingegangen sind.
4.	Waren- und Materialvorräte	Die am Abschlusstag am Lager liegenden Waren und Materialien sind zu Einstandspreisen aufzunehmen. Es ist darauf zu achten, dass für jede ins Inventar aufgenommene Ware die entsprechende Lieferantenrechnung entweder bezahlt oder auf der Kreditorenliste aufgeführt ist.
5.	Angefangene Aufträge/ Arbeiten	Auf den Abschlusstag hin angefangene sowie fertige Aufträge bzw. Arbeiten, für welche dem Kunden jedoch noch keine Rechnung gestellt wurde. Die angefangenen Aufträge bzw. Arbeiten sind zum Selbstkostenpreis (Materialkosten und Arbeitsaufwand) einzusetzen. Sie können oftmals nur abgeschätzt werden, weil die nötigen Kalkulationsgrundlagen fehlen. Die Schätzung ist aber nicht gesamthaft, sondern pro Kundenauftrag oder Objekt einzeln aufzuführen.
6.	Kreditoren	Sämtliche Lieferantenrechnungen, welche mit Datum bis und mit Bilanzstichtag versehen sind, deren Begleichung Sie jedoch noch nicht vorgenommen haben, sind aufzunehmen. Das gleiche gilt auch für sämtliche Unkostenrechnungen. Wir bitten um Kopien der Schlussabrechnungen (AHV/SUVA/ BVG/übrige Personalversicherungen).
7.	Vorauszahlungen von Kunden	Anzahlungen von Kunden für laufende Aufträge bzw. Arbeiten, welche noch nicht fertig sind. Wenn Sie eine Vorauszahlungen aufführen, muss selbstverständlich der Wert des angefangenen Auftrages bzw. der angefangenen Arbeit (vgl. Punkt 6) aufgeführt sein.
8.	Langfristige Darlehensschulden/ Hypothekarschulden	Die Bestände sind per Bilanzstichtag aufzuführen. Bitte Saldobestätigungen und Bankauszüge beilegen.
9.	Neue Versicherungs- und Leasingverträge	Wir bitten Sie, uns Kopien von neu abgeschlossenen Versicherungs- und Leasingverträge zuzustellen.

Beilage Nr. 1

Kassabestand
CHF_____

Postchecksaldo
CHF_____

Bankkontokorrente (Bitte Auszüge beilegen)

Bank	Kontonummer	Guthaben	Schulden	Konto

Wertschriften (Evtl. Bankdepotauszüge inkl. Steuerverzeichnis und Aktienbewertungsmeldungen beilegen)

Nennwert, bei Aktien Stückzahl	Bezeichnung der Kapitalanlage	Betrag	Konto

Beilage Nr. 2

Kundenguthaben
(Nicht oder nur schwer einzutreibende Guthaben mit x kennzeichnen)

Fakturadatum	Name	Betrag	Konto

Beilage Nr. 3

Übrige Guthaben
(Vorauszahlungen an Lieferanten, Barkautionen, Vorschüsse an Betriebsangehörige)

Name	Art der Forderung	Betrag	Konto

Beilage Nr. 4

Warenvorräte
(Rohmaterial, Handelswaren; Bewertung zu Einstandspreisen)

Anzahl Menge	Artikel- bzw. Waren- und Materialbezeichnung	Einstandspreis pro Einheit	Betrag	Konto

Beilage Nr. 5

Angefangene Arbeiten
(Bis zum Inventarstichtag aufgelaufene Kosten auf Baustellen, Projekte und Dienstleistungen; Bewertung zu Selbstkosten)

Name des Kunden	Betrag	Konto

Beilage Nr. 6

Kreditoren
(Unbezahlte Lieferanten- und Unkostenrechnungen sowie Rechnungen, die Sie erst im neuen Jahr erhalten, jedoch noch Arbeiten und Lieferungen des „alten Jahres“ betreffen)

Faktura-datum	Name des Lieferanten	Art der Lieferung	Betrag	Konto

Beilage Nr. 7

Vorauszahlungen von Kunden

Name des Kunden	Betrag	Konto

Beilage Nr. 8

Langfristige Darlehensschulden/Hypothekarschulden
(Zinsquittungen beilegen)

Adresse des Gläubigers	Sicherheiten	Betrag	Konto

Beilage Nr. 9

Neue Versicherungs- und Leasingverträge
(Wir bitten Sie, uns zusätzlich die entsprechenden Kopien zuzustellen; Geschäft und Privat)

Policen-Nummer	Versicherungsgesellschaft	Art der Versicherung