

Checklist "Jahresabschluss für juristische Personen"

Aktiengesellschaft (AG) und Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH)

Diese Checklist hilft Ihnen, sämtliche Unterlagen für den Jahresabschluss für juristische Personen zusammenzustellen. Falls Sie Frage haben, wenden Sie sich an uns. Wir helfen Ihnen gerne weiter.

Die nachfolgenden Unterlagen benötigen wir, damit wir Ihren Jahresabschluss erstellen können:

1. Kassenrapporte ganzes Geschäftsjahr
2. Postauszüge ganzes Geschäftsjahr
3. Bankauszüge ganzes Geschäftsjahr
4. Liste mit den noch nicht bezahlten Kundenrechnungen per Ende Geschäftsjahr (Forderungen)
5. Liste mit den angefangenen Arbeiten Ende Geschäftsjahr
6. Liste über die Vorräte per Ende Geschäftsjahr
7. Liste evtl. inkl. Belege mit übrigen Guthaben per Ende Geschäftsjahr (Lieferantenboni, Schlussrechnungen der AHV, BVG, Krankenversicherung, SUVA etc.)
8. Liste oder Belege mit den noch nicht bezahlten Lieferantenrechnungen bzw. Betriebsaufwendungen (Verbindlichkeiten)
9. Angaben über Kundenvorauszahlungen und Lieferantenvorauszahlungen
10. Hypothekarzinsbestätigungen
11. Angaben über offene Leasingverbindlichkeiten, Leasingverträge, im Geschäftsjahr abgeschlossene Darlehensverträge
12. Angaben über Feuerversicherungssummen (Liegenschaft und Mobiliar, etc.)
13. Mehrwertsteuerabrechnungen des Geschäftsjahres (falls nicht bereits durch CaviServices erstellt)
14. Definitive Steuerveranlagung (falls nicht bereits vorgängig durch CaviServices kontrolliert)
15. Kontoblätter (wenn die Buchführung nicht durch CaviServices erstellt wird)
16. Übrige Angaben welche für den Jahresabschluss relevant sind (z.B. Eventualverpflichtungen, Prozesskosten etc.)