

Aricon Treuhand AG
Sempacherstrasse 1
Postfach
CH-6002 Luzern



Telefon 041 226 20 70
Telefax 041 226 20 76
E-Mail info@aricon.ch

Checkliste der einzureichenden Unterlagen für den Jahresabschluss

Allgemeine Unterlagen

- Liste der offenen Debitoren (Kundenguthaben) welche Auskunft über das Datum der Rechnungsstellung, den Empfänger, den Rechnungsbetrag und den Mehrwertsteuerbetrag geben sollte.
- Liste der offenen Kreditoren (Lieferantenrechnungen) welche Auskunft über das Datum der Rechnungsstellung, den Lieferanten, der Leistung (für was?), den Rechnungsbetrag und den Mehrwertsteuerbetrag geben sollte.
- Wareninventar (Handelswaren). Die Aufstellung sollte den Einstandspreis exkl. MwSt, den Lieferanten und die Art der Ware enthalten.
- Liste der Transitorischen Aktiven (d.h. der bereits bezahlten Aufwendungen für das neue Geschäftsjahr)
- Liste der Transitorischen Passiven (d.h. der noch zu erwartenden, aber noch ausstehende Rechnungen, die das alte Geschäftsjahr betreffen und in der Kreditoren-Liste nicht aufgeführt sind.)
- Aufstellung über Vorauszahlungen von Kunden.
- Kopien des Kassenbuches des letzten Monats, sowie Bank-, Postcheck- und Wir-Zinsbescheinigungen oder Kontenauszüge per Ende des Geschäftsjahrs.
- Kopien der MwSt-Abrechnungen und der MwSt-Umsatzabstimmung.
- Kopien der Schuldzins-Abrechnungen (Hypothek, Kontokorrentkredit, etc.)

Entsprechende Listen finden Sie unter unserer Homepage www.aricon.ch im Register Formulare. Sollten Sie keinen Zugang zum Internet haben, senden wir Ihnen diese Formulare gerne auf Disketten oder in ausgedruckter Form.

Sofern Sie Personal in Ihrem Betrieb beschäftigt haben, benötigen wir weiter:

- Kopie der Lohnbescheinigung, welche Sie der AHV eingereicht haben. (Meldung der effektiven Löhne je Mitarbeiter)
- AHV-Schlussrechnung (sofern bereits vorhanden)
- Suva oder UVG-Schlussrechnung (sofern bereits vorhanden)
- Krankentaggeld-Schlussrechnung (sofern bereits vorhanden)
- Kopien der Lohnausweise Ihrer Mitarbeiter
- Kopien Prämienkontokorrent BVG (Pensionskasse)
- Kopien der Lohnausweise Ihrer Mitarbeiter

Zusätzliche Unterlagen für juristische Personen (AG, GmbH)

- Ausgefüllte Steuerformulare mit entsprechenden Steuerrechnungen
- Kopie der Lohnausweise der Aktionäre und oder Gesellschafter
- Kopie der Verträge Elementarversicherungen und oder Leasing

Selbstverständlich sind Unterlagen, welche durch uns erstellt worden sind (z.B. Mehrwertsteuerabrechnungen) nicht mehr beizulegen, da wir für unsere Unterlagen ein Exemplar kopiert haben.

Weiter können Sie uns auch die entsprechenden Originalbelege zukommen lassen, wir werden Ihnen diese nach Verarbeitung wieder aushändigen.

Für allfällige Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.