

Checkliste für Buchhaltungskunden

Sehr geehrte Kundschaft

Vielen Dank, dass Sie uns mit dem Buchführungsmandat beauftragt haben.

Erlauben Sie uns an dieser Stelle, Sie auf ein paar wichtige Sachverhalte aufmerksam zu machen.

Sie haben uns den Auftrag erteilt, Ihre Belege (Bankauszüge, Quittungen, Rechnungen, Löhne) buchhalterisch zu verarbeiten und am Schluss eine Jahresrechnung zu erstellen. Wir tun dies grundsätzlich aufgrund der uns überlassenen Unterlagen. Bitte beachten Sie, dass die alleinige Verantwortung für die Richtigkeit und Vollständigkeit der Buchhaltung, insbesondere der Jahresrechnung immer beim Auftraggeber liegt. Das absichtliche Verschweigen von wichtigen Sachverhalte oder das Zurückhalten von Belegen führt unter Umständen zur Urkundenfälschung (die Jahresrechnung gilt im Sinne des Gesetzes als Urkunde) und zur Steuerhinterziehung, gegebenenfalls zum Steuerbetrug. Wir bitten Sie daher, uns sämtliche Unterlagen und notwendigen Informationen zukommen zu lassen, bei Unsicherheiten hilft meist ein klärendes Telefongespräch mit uns.

Damit wir Ihren Buchhaltungsabschluss effizient und im Sinne des Gesetzgebers erstellen können, bitten wir Sie, uns die folgenden Unterlagen zur Verfügung zu stellen:

1. Finanzbuchhaltung

Wenn wir das Buchhaltungsmandat neu übernehmen durften, bitten wir Sie um folgende Unterlagen:

- Revisionsbericht Vorjahr (falls Ihre Unternehmung revisionspflichtig ist)
- Saldobilanz Vorjahr
- Erfolgsrechnung Vorjahr
- Hauptbuchkontoauszüge Vorjahr
- Jahresrechnung (Bilanz, Erfolgsrechnung und Anhang) Vorjahr

2. Organisation

Damit wir über die notwendigen Unterlagen zu Ihrer Organisation verfügen, möchten wir Sie bitten, uns folgende Unterlagen in Kopie bereit zu stellen: **(gilt auch, wenn es Mutationen in den Folgejahren gibt)**

- Statuten, Verträge
- GV-Protokolle
- Aktionariat / Eigentümerstruktur
- Organigramm / Entscheidungsträger
- Aufstellung der Nahestehenden Personen
- Handelsregisterauszug
- Kopien von Verträge (Kreditverträge, Policen der Sachversicherungen und Sozialversicherungen)
- Beschreibung der Tätigkeit der Unternehmung

3. Detailnachweise zu den Bilanzpositionen

Für die Abschlusserstellung und Dokumentation der einzelnen Bilanz- und Erfolgsrechnungspositionen stellen Sie uns doch bitte die folgenden Unterlagen zur Verfügung:

- Kapital- und Zinsbescheinigungen der Banken, Bankauszüge mit allen Geschäftstransaktionen
- Kassenjournal
- Forderungen aus Lieferungen und Leistungen; Ausdruck der Debitoren-OP-Liste bzw. eine von Ihnen erstellte Liste der offenen Debitorenrechnungen per Bilanzstichtag
- Andere kurzfristige Forderungen; geeignete Belege, Rechenkopien etc.
- Aktive Rechnungsabgrenzungen; geeignete Belege, Rechenkopien etc.
- Vorräte und angefangene Arbeiten; unterzeichnetes Inventar, Berechnungsgrundlage, Kalkulation
- Finanzanlagen; Verträge, Depotauszüge etc.
- Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen; Ausdruck der Kreditoren-OP-Liste bzw. eine von Ihnen erstellte Liste per Bilanzstichtag
- Übrige kurzfristige Verbindlichkeiten; geeignete Belege, Rechenkopien etc.
- Passive Rechnungsabgrenzungen; geeignete Belege, Rechenkopien etc.
- Darlehen, Fremdkapital; Kapital- und Zinsbescheinigung der Bank, Darlehensverträge
- Details zu den Rückstellungen
- Eigenkapital; Gewinnverwendungsvorschlag
- Raumaufwand; Kopien der Mietverträge
- Personalaufwand; AHV-Bruttolohnabstimmung*, Kopie AHV-Bruttolohnsummendeklaration*, Kopien der definitiven Beitrags- bzw. Prämienabrechnungen für das vergangene Geschäftsjahr (AHV, Unfall- und Krankentaggeldversicherung), BVG-Prämienkontoauszug des Prüfjahrs, Kopie des Berichts des AHV- bzw. SUVA-Revisors**
- Leasingaufwand; Kopien der Leasingverträge
- Übriger und a.o. Erfolg; geeignete Belege
- Steueraufwand; bitte um Kopien der letzten definitiven Steuerveranlagungen, Nachweis der Steuerabgrenzungen, Kopien der Mehrwertsteuerabrechnungen*, MWSt-Umsatzabstimmung*, Kopie des Berichts des MWSt-Revisors**

* sofern nicht von uns erstellt

** sofern Revision nicht in unseren Räumlichkeiten stattgefunden hat

3.1 Nachweis zu den Angaben im Anhang (nRIR)

- Nicht bilanzierte Leasingverbindlichkeiten, wesentliche Mietverträge die noch länger als ein Jahr dauern
- Gibt es verpfändete Aktiven?
- Hält das Unternehmen eigene Aktien?
- Bestehen Eventualverbindlichkeiten?
- Wesentliche Ereignisse nach dem Bilanzstichtag?

Bitte beachten Sie, dass diese Aufstellung nicht vollständig sein kann. Im Rahmen unserer Buchhaltungsarbeiten ist es möglich, dass wir weitere Angaben und Unterlagen von Ihnen verlangen.

Gerne stellen wir Ihnen diese Checkliste auch als Word-Datei zur Verfügung, damit Sie Ihre Antworten gleich darin vermerken können.

Wenn Sie Fragen zu dieser Checkliste haben, zögern Sie nicht, uns zu kontaktieren. Wir freuen uns auf eine spannende Zusammenarbeit mit Ihnen!

Freundliche Grüsse

Ihr Klein Treuhand-Team