
Checkliste: Buchhaltung Juristische Personen (AG, GmbH und weitere)

Flüssige Mittel

- Kasse (alle Quittungen und Rechnungen)
- Bank (Kontoauszüge mit Details und Saldo)
- PostFinance (Kontoauszüge mit Details und Saldo)
- Debitoren (offene Kundenrechnungen)
- Mietverträge

Fremdkapital

- Kreditoren (offene Lieferantenrechnungen)
- Darlehensbestätigung (inkl. Zinsbestätigung)
- MWST-Abrechnungen (falls MWST pflichtig)

Lohnwesen

- Lohnabrechnungen (inkl. Personalangaben)
- Schlussabrechnungen der Sozialversicherungen (AHV, BVG, BU, NBU, KTG)
- Auszug Beitragskonto Pensionskasse (BVG)
- Belege SVA-Kinderzulagen (falls vorhanden)
- Angabe der Prämiensätze (Versicherungspolicen)

Anlagevermögen

- Angaben Büroräumlichkeiten
 - Mietvertrag externe Räumlichkeiten (Büroräume, Lagerräume, Garage, Parkplätze)
 - Nutzung Büroräume in eigener Wohnung

Umlaufvermögen

- Inventur Liste (falls vorhanden)
- Warenwert Waren
- Aufstellung noch nicht vollendete Arbeiten
- Versicherungspolicen

Wir bitten Sie, darauf zu achten, uns nur die Belege einzureichen, welche relevant für Ihr Unternehmen sind.