

Liste der benötigten Unterlagen

Wir bitten Sie, die Unterlagen in einem Ordner mit alphabetischem Register bereitzustellen.

A Allgemeine Unterlagen und Dauerakten

- Unterzeichnete Jahresrechnung (Bilanz, Erfolgsrechnung, Anhang)
- Risikobeurteilung
- Zusammenstellung der Bewertungsdifferenzen (stille Reserven) und deren Veränderung
- Gewinnwendungsvorschlag des Verwaltungsrates
- VR- und GV-Protokolle
- Statuten (sofern Änderungen seit der letzten Revision)
- Aktueller Handelsregisterauszug (falls Änderungen seit der letzten Revision)
- Kopie der Bankkreditverträge mit Sicherungsübereignung, Bürgschaften, Debitorensesseion, etc. (fall neu bzw. geändert)
- Kopie der Hypothekar- und Darlehensverträge (falls neu bzw. geändert)
- Budget für Folgejahre (sofern vorhanden)
- Aktueller Kontoplan
- Saldobilanz und Einzelkonti der Fibu per Geschäftsabschlussdatum
- Liste der FW-Umrechnungskurse

B Flüssige Mittel

- Unterzeichneter Nachweis des Kassabestandes per Abschlussdatum
- Postkontoauszug per Abschlussdatum
- Bankenauszüge per Abschlussdatum

C Wertschriften

- Auszug des Wertschriftendepots

D Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitoren)

- Debitorenoffenpostenliste (OP-Liste) per Abschlussdatum, wenn möglich mit Fällkeitsangaben des Zahlungseinganges nach Bilanzstichtag
- Liste der offenen Debitoren per Revisionsstichtag
- Liste der kritischen (dubiosen) Debitoren
- Liste der im Geschäftsjahr abgeschriebenen Forderungen

E Materialvorräte/Warenlager

- Unterzeichnetes Inventar per Abschlussdatum mit Angabe der Menge und des Bewertungspreises je Lagerposition
- Aufstellung über nicht verkäufliche bzw. veraltete Lagerpositionen
- Aufstellung über die Altersstruktur des Lagers bzw. Bewegungen je Lagerposition
- Aufstellung bzw. Beleg der im Geschäftsjahr abgeschriebenen Artikel
- Kopie der Instruktionen zur physischen Lagerinventur
- Originalaufnahmeblätter der Inventur (vom Zähler visiert)
- Belege zur Bereinigung bzw. Verbuchung der Inventardifferenzen

E Angefangene Arbeiten

- Inventar per Abschlussdatum mit Angabe der aufgelaufenen Stunden und Drittkosten sowie Projektstand

F Sachanlagen / Immaterialie Guthaben / Abschreibungen

- Anlageverzeichnis per Abschlussdatum
- Kopien der Fakturen der Zugänge zum Anlagevermögen (> Fr. 3'000)
- Liste über Abgänge mit Angabe des Gewinnes/Verlustes aus Veräusserung
- Abschreibungstabellen, Details der Berechnung der Abschreibungen und Restwerte

Liegenschaften

- Inventar der Liegenschaften mit Verkehrswertschätzung (soweit vorhanden)
- aktuelle Grundbuchauszüge der Liegenschaften
- Kopie der Kaufverträge (bei Zugängen)

G Finanzanlagen / Beteiligungen

- Kopie Wertschriftenverzeichnis (sofern nicht unter Register C bereits vorhanden)
- Kopien von neuen Anlagen (z.B. Genossenschaftsanteilscheine, etc.)
- Geprüfter Revisionsstellebericht per Abschlussdatum
- Handelsregisterauszug

Liste der benötigten Unterlagen

- H übrige Aktiven und Aktive Rechnungsabgrenzung**
- Zusammensetzung und Belege zu den Anderen Forderungen (inkl. Saldobestätigung)
- evtl. Nachweis des Zahlungseingangs im neuen Geschäftsjahr
- Zusammensetzung der Trans. Aktiven mit Kopie der Belege und Vorjahresvergleich
- Beleg für die Auflösung der Trans. Aktiven des Vorjahres
- J Forderungen und Verbindlichkeiten gegenüber Aktionären und verbund. Gesellschaften**
- Kopie der Kreditverträge mit den Aktionären (sofern vorhanden)
- unterzeichnete bzw. bestätigte Kontokorrente
- Details zur Berechnung der Verzinsung der Kontokorrente bzw. Darlehen
- K Langfristige Forderungen und Aktivdarlehen**
- Darlehensverträge mit Angabe der Rückzahlungstermine, Zins
- Bonitätsnachweis
- L Verbindlichkeiten aus Lieferung und Leistung (Kreditoren)**
- Kreditorenoffenpostenliste (OP-Liste) per Abschlussdatum mit Angabe des Zahlungsdatums nach Bilanzstichtag
- M Finanzverbindlichkeiten**
- Saldo- und Zinsbestätigung von Darlehen
- Saldo- und Zinsbestätigung von Hypotheken
- O Rückstellungen, Passive Rechnungsabgrenzungen, andere Passiven**
- Definitive Prämienabrechnungen AHV, FAK, BVG, KTG, UVG
- Aufstellung über die Zusammensetzung der Trans. Passiven mit Kopie der Belege und mit Vorjahresvergleich
- Unterlagen zur Dokumentation und Begründung der Rückstellungen
- Anwaltsbestätigung über allfällige Prozesse (auch Negativbestätigung)
- P Mehrwertsteuer und direkte Steuern**
- Kopien der 4 MWSt-Quartalsabrechnungen des Geschäftsjahres
- Umsatzabstimmung der MWST
- Kopie der Steuerrechnungen und -zahlungen im Geschäftsjahr
- Kopie der Steuerveranlagung der letzten zwei Jahre (Stand der def. Veranlagung)
- R Eigenkapital**
- Kopie des nachgeführten Aktienbuches
- S Ertrag und Aufwand aus Lieferung und Leistung**
- Interne Auswertungen zur Umsatzentwicklung / Budgetabweichung / Vorjahresvergleich
- St Personalaufwand**
- Lohnrekapitulation der einzelnen Monate (nur Totalbeträge)
- Lohnrekapitulation des gesamten Geschäftsjahres pro Mitarbeiter/in und für gesamten Personalbestand
- Arbeitsverträge der Mitarbeiter (nur Einsichtnahme)
- T Übriger Betriebsaufwand / Betriebsertrag**
- Angaben zu grösseren Kostenveränderungen einzelner Aufwandkonti gegenüber dem Vorjahr (> Fr. 10'000 oder 10%)
- U Anhang und stille Reserven**
- Zusammenstellung bestehender Eventualverbindlichkeiten
- Zusammenstellung der für eigene Kredite verpfändeten Aktiven bzw. Aktiven unter Eigentumsvorbehalt.
- Zusammenstellung der laufenden Leasingverträge mit Kopie der Verträge
- Kopien der Sachversicherungsverträge für Betriebseinrichtungen