

Checkliste Jahresabschluss

Diese Checkliste unterstützt Sie bei der strukturierten und vollständigen Erstellung des Jahresabschlusses sowie bei der Vorbereitung.

01

Allgemeines / Verwaltung

Nr.	Aufgabe / Erforderliche Unterlagen	Erledigt
1	Protokolle der VR- und Gesellschafterversammlungen; Umsetzung und Verbuchung des Gewinnverwendungsbeschlusses gemäss Generalversammlung	☐
2	Neue oder geänderte Verträge (z.B. Miet-, Pacht-, Leasing-, Beraterverträge usw.)	☐
3	Aktuelle Übersicht über den Versicherungsschutz (Versicherer, Deckungen, Versicherungssummen)	☐
4	Aufstellung aller Garantien, Bürgschaften sowie sonstiger Verpflichtungen oder Haftungsverhältnisse	☐
5	Angaben zu Geschäftsfahrzeugen (Zuteilung, private Nutzung, Arbeitsweg, Aussendienstanteil)	☐
6	Vollständigkeitserklärung der Geschäftsleitung	☐

02

Lohn- und Mehrwertsteuer

7	Neue oder geänderte Verträge (z.B. Miet-, Pacht-, Leasing-, Beraterverträge usw.)	☐
8	Aktuelle Übersicht über den Versicherungsschutz (Versicherer, Deckungen, Versicherungssummen)	☐
9	Aufstellung aller Garantien, Bürgschaften sowie sonstiger Verpflichtungen oder Haftungsverhältnisse	☐
10	Angaben zu Geschäftsfahrzeugen (Zuteilung, private Nutzung, Arbeitsweg, Aussendienstanteil)	☐

Bilanz - Aktiven

03

Umlaufvermögen

Flüssige Mittel

Nr.	Aufgabe / Erforderliche Unterlagen	Erledigt
11	Kasse: vollständig geführtes Kassenbuch sowie Kasseninventar per Bilanzstichtag inkl. Kassenzählung, unterzeichnet	☐
12	Bank und Post: Zins- und Saldoausweise per Bilanzstichtag; Übersicht über neu eröffnete oder saldierte Konten	☐
13	Sicherheiten zugunsten von Banken, verfügbare Kreditlimiten sowie Fremdwährungsbestände inkl. dokumentierter Umrechnungskurse	☐

Forderungen aus Lieferungen und Leistungen & übrige kurzfristige Forderungen

14	Offene Kundenrechnungen per Bilanzstichtag inkl. Altersstruktur (OP-Liste)	☐
15	Bonitätsbeurteilung der Debitoren anhand Altersstruktur und Zahlungseingängen im Folgejahr; Hinweise auf zweifelhafte Forderungen	☐
16	Wertberichtigungen auf Forderungen (Einzel- und Pauschalwertberichtigungen / Delkredere) inkl. Begründung	☐
17	Teilzahlungen, Kautionen, Sicherheiten, offene Gutschriften, Reklamationen oder Rücksendungen	☐
18	Fremdwährungsforderungen inkl. Bewertung per Bilanzstichtag	☐
19	Sonstige Forderungen: detaillierte Liste per Bilanzstichtag (ggüb. Gesellschaftern, Mitarbeitenden, MWST, übrige)	☐

Vorräte / angefangene Arbeiten

20	Inventar der Vorräte per Bilanzstichtag inkl. Zähllisten, Fremdlagerbestände und Inventurdifferenzen, unterzeichnet	☐
21	Bewertung der Vorräte nach nachvollziehbaren Grundsätzen (Anschaffungs- oder Herstellungskosten); allfällige Wertberichtigungen, Hinweise auf veraltete, beschädigte oder unverkäufliche Waren	☐
22	Aufstellung aller angefangenen Arbeiten bzw. nicht oder nicht vollständig fakturierten Leistungen per Bilanzstichtag	☐
23	Bewertungsgrundlagen der angefangenen Arbeiten (Herstellkosten bzw. Nettoverkaufspreise); Fertigstellungsgrade; erhaltene Akontozahlungen separat ausgewiesen	☐

Aktive Rechnungsabgrenzung

24	Aufstellung sämtlicher aktiver Rechnungsabgrenzungen per Bilanzstichtag (vorausbezahlte Aufwände und noch nicht vereinnahmte Erträge inkl. Berechnungsgrundlagen)	☐
----	---	--------------------------

Anlagevermögen

Finanzanlagen & Beteiligungen

Nr.	Aufgabe / Erforderliche Unterlagen	Erledigt
25	Darlehensverträge (gewährte Darlehen), Salden per Bilanzstichtag, Zinsabrechnungen sowie Zu- und Abgänge im Geschäftsjahr	☐
26	Übersicht Beteiligungen (Firma, Sitz, Quote) inkl. Zu- und Abgänge	☐
27	Jahresabschlüsse der Beteiligungen sowie Bewertung inkl. allfälliger Wertminderungen	☐
28	Abrechnungen über Beteiligungserträge / Dividenden	☐

Sachanlagen & immaterielle Werte

29	Anlagenverzeichnis / Anlagespiegel per Bilanzstichtag inkl. Zu- und Abgänge	☐
30	Investitionen, Desinvestitionen sowie Abschreibungen des Geschäftsjahres inkl. Gewinn/Verlust aus Anlagenabgängen	☐
31	Immaterielle Werte (z. B. Software, Lizenzen): Bestand, Zu- und Abgänge, Nutzungsdauer und Abschreibungsmethoden	☐

Nicht einbezahltes Grundkapital

32	Statuten, Zeichnungsscheine sowie Nachweise über einbezahltes Kapital	☐
----	---	--------------------------

Bilanz - Passiven

05

Kurzfristiges Fremdkapital

Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen, kurzfristige verzinsliche Verbindlichkeiten sowie übrige kurzfristige Verbindlichkeiten

Nr.	Aufgabe / Erforderliche Unterlagen	Erledigt
33	Offene Lieferantenrechnungen per Bilanzstichtag inkl. OP-Liste (Kreditoren)	☐
34	Kurzfristige verzinsliche Verbindlichkeiten (Bankkredite, Kontokorrent) inkl. Zins- und Saldoausweise	☐
35	Übrige kurzfristige Verbindlichkeiten (Sozialversicherungen, MWST, Quellensteuern, Gesellschafter)	☐

Passive Rechnungsabgrenzung

36	Aufstellung sämtlicher passiver Rechnungsabgrenzungen per Bilanzstichtag inkl. Ferien-/Überzeitguthaben, Boni und Gratifikationen	☐
----	---	--------------------------

06

Langfristiges Fremdkapital

Langfristige verzinsliche Verbindlichkeiten, übrige langfristige Verbindlichkeiten & Rückstellungen

37	Langfristige verzinsliche Verbindlichkeiten und übrige langfristige Darlehen: Verträge, Salden, Zinsen, Amortisationspläne sowie Zu- und Abgänge	☐
38	Rückstellungen: Entwicklung (Zuführung, Inanspruchnahme, Auflösung), Begründung und Schätzung der Höhe	☐

07

Eigenkapital

Eigenkapital (OR 959a)

39	Statuten, Handelsregisterauszug, Kapital- und Gewinnreserven	☐
40	Vorjahresabschluss sowie Beschlüsse über die Verwendung des Ergebnisses	☐

08

Erfolgsrechnung

Nr.	Aufgabe / Erforderliche Unterlagen	Erledigt
41	Umsatzerlöse und Nebenerträge inkl. Abstimmung mit MWST-Deklarationen	☐
42	Material- und Warenaufwand inkl. Lagerveränderungen	☐
43	Lohnaufwand und Sozialversicherungen inkl. Abgrenzungen	☐
44	Übriger Betriebsaufwand (Miete, Versicherungen, Fahrzeuge, Verwaltungskosten)	☐
45	Abschreibungen, Zinsaufwand sowie ausserordentliche / periodenfremde Positionen	
46	Direkte Steuern inkl. Steuerabgrenzungen, Veranlagungen und Vorauszahlungen	

09

Anhang / weitere Unterlagen

Nr.	Aufgabe / Erforderliche Unterlagen	Erledigt
47	Kopien von Leasing- und Mietverträgen, Bestätigung Leasinggesellschaft über Verbindlichkeiten	☐
48	Verträge zu Hypotheken, Bürgschaften, Garantien	☐
49	Eigentumsvorbehalte (Recht des Verkäufers, dass die Ware bis zur vollständigen Bezahlung Eigentum bleibt)	☐
50	Angaben zu Geschäftsfahrzeugen: Zuteilung, Anschaffungspreise, private Nutzung, Arbeitsweg, Aussendienstanteil	
51	Anzahl Mitarbeitende, Abteilungen, Voll-/Teilzeit, Führungsstruktur	
52	Verträge mit Beratern, Anwälten, Versicherungen; Übersicht bestehender Verpflichtungen	



Diese Checkliste dient Ihnen als Orientierungshilfe bei der Zusammenstellung der erforderlichen Unterlagen. Wir übernehmen keine Gewähr für Vollständigkeit oder Richtigkeit der Angaben.



Wir sind gerne für Sie da.

info@schlauri-treuhand.ch
052 723 23 60



Digitale Checkliste

QR-Code scannen und direkt öffnen
schlauri-treuhand.ch/jahresabschluss

