

Checkliste Abschlussarbeiten KMU

(gilt für selber erfasste Buchhaltungen, wo lediglich der Abschluss durch mich erfolgt)

1. Abschliessen der Kasse und Wertschriften mit anschliessender Saldokontrolle
2. Inventar und Debitoren/Kreditoren erfassen (Schaltfläche „Abschluss erstellen“)
Alternativ können Sie auch die „Hilfsliste Inventarerfassung“ ausdrucken (Schaltfläche „Drucken, Vorschau“) und anschliessend von Hand ausfüllen und an Treuhand Gruber schicken.
3. Daten via Email oder auf CD, respektive USB-Stick an Treuhand Gruber schicken (*Daten für CD, USB-Stick können unter dem Menüpunkt „Datensicherung“ → „Daten <01.01.201x-31.12.201x> bereitstellen“ generiert werden.*)

Folgende Unterlagen sind ebenfalls einzureichen:

- Leere Steuererklärung, respektive Zugangsdaten Taxme online
- Letztjährige Veranlagungsdokumente der Steuererklärung
- Bescheinigung über die Kinderzulagen
- Sämtliche persönliche AHV-Rechnungen / -Vergütungen
- AHV-Lohnbescheinigungen und Lohnausweise (falls bereits vorhanden) für die Angestellten
- Lohnausweise sämtlicher bezahlter Tätigkeiten und Ersatzeinkommen
- Bescheinigungen über Spar-, Lohn-, Anlage-, Depositen- und andere Konten inkl. Wertschriftenverzeichnisse und Sparhefte (privat und geschäftlich)
- Belege über Lotteriegewinne
- Zins- und Saldobescheinigungen über die Hypothekarschulden und andere Verbindlichkeiten
- Zusammenstellung der Berufskosten (für Lohnempfänger)
- Zusammenstellung über Einnahmen und Ausgaben der Privatliegenschaft
- Bescheinigung für den Einkauf von Beitragsjahren in die 2. Säule
- Bescheinigungen über die Einzahlungen in die Säule 3a
- Bescheinigungen über Rückkaufswerte von Lebensversicherungen
- Belege über Spenden, Vergabungen und Beiträge an politische Parteien