

Checkliste - für den Jahresabschluss

Eine Übersicht, um die effiziente Jahresabschlusserstellung zu unterstützen. So entlasten Sie Ihren Treuhänder und Ihr Budget.

In 7 Schritten zum effizienten Jahresabschluss

1. Erfassung von Rechnungen / Lieferantenrechnungen

- ☐ Erfassung aller buchhalterisch relevanter Rechnungen, Belege

2. Abstimmung Banksaldo

- ☐ Abstimmung der Banksaldi gemäss Buchhaltungsprogramm mit dem Bankkontoauszug

Tipp:

- Grenzen Sie bei Differenzen den Zeitraum ab - prüfen Sie zuerst die Saldi pro Semester, dann pro Quartal und zum Schluss pro Monat
- Der Banksaldo gemäss Programm muss zwingend mit dem Saldo gemäss Bankauszug übereinstimmen. Es gibt keine Rundungsdifferenzen oder ähnliches, die ausgebucht werden.

3. Abstimmung OP-Listen

- ☐ Abstimmung der Debitoren- / Kreditorensaldi gemäss Buchhaltungsprogramm mit der OP-Liste gemäss Buchhaltungsprogramm

Tipp:

Prüfen Sie die Altersstruktur der Debitoren / Kreditoren und begründen Sie alte / überfällige Positionen.

4. Abgrenzung Erträge / Aufwände

- ☐ Prüfen Sie die periodengerechte Verbuchung - sind alle Erträge / Aufwände im entsprechenden Jahr verbucht?

Tipp:

Achten Sie bei der unterjährigen Buchführung darauf, die Buchungstexte inkl. Periode zu erfassen, so sehen Sie bei der Durchsicht direkt, ob die Erträge / Aufwände vollständig und periodengerecht verbucht wurden

5. Privatanteile

- ☐ Prüfen Sie, ob in der Buchhaltung nur geschäftsmässig begründete Aufwendungen enthalten sind.
Klassiker: Privatanteil bei Fahrzeugen.
Aber, nutzen Sie Ihr Handy auch privat? Auch dann ist ein Privatanteil zu berücksichtigen.

6. MWST-Umsatzabstimmung

- ☐ Abstimmung der gemeldeten Umsätze und der in der Buchhaltung erfassten Umsätze (auch Privatanteile berücksichtigen)

Tipp:

- Differenzen entstehen häufig aufgrund von Umsätzen, die ohne MWST-Code erfasst wurden
- Prüfung: Durchsicht Kontoblätter, ob alle Erträge einen MWST-Code hinterlegt haben

7. Lohnsummenabstimmung

- ☐ Stimmen Sie die gemäss Lohnbuchhaltung verbuchten Löhne mit der Finanzbuchhaltung und der Jahresenddeklarationen der Sozialversicherungen ab.

Tipp:

- Differenzen entstehen häufig aufgrund von AHV-freien Mitarbeitenden oder Privatanteilen

Wichtige Fristen im Überblick

- 30. Januar: Lohndeklaration Sozialversicherungen
- 28. Februar: MWST-Deklaration 4.Q.
- 30. Juni: Finalisierung Jahresabschluss Buchhaltung (bzw. sechs Monate nach Geschäftsjahresende) mittels Durchführung Generalversammlung
- 30. August: Einreichung Jahresabstimmung der MWST
- 30. April – 30. September: Frist zur Einreichung der Steuererklärung (kantonal unterschiedlich)