

Onboarding-Checkliste

Eine Übersicht über alle benötigten Unterlagen, Zugänge und Fristen, damit wir Sie bestmöglich unterstützen können.

1. Zugriffe & Vollmachten



Bitte stellen Sie sicher, dass wir Zugriff auf folgende Portale oder die entsprechenden Vollmachten erhalten. Hinterlegen Sie bitte ausserdem die folgenden E-Mail-Adressen: daniela.feusi@df-audit.ch & team@df-audit.ch

- ☐ AHVeasy / AHV-Portal
- ☐ Pensionskassen- und Versicherungsportale
- ☐ MWST-Onlineportal
- ☐ Lesevollmacht für die Bankkonten
- ☐ Zugriff auf das Quellensteuer-Portal (falls relevant)
- ☐ Zugriff auf Kreditkartenportale
- ☐ Zugriff auf die Buchhaltungssoftware
- ☐ Zugänge zu TWINT, PayPal oder weiteren Zahlungssystemen
- ☐ Vollmacht für das zuständige Steueramt

2. Fristen im Überblick



- ☐ **Steuererklärung juristische Personen:** gemäss kantonaler Vorgabe
- ☐ **Steuererklärung natürliche Personen:** gemäss kantonaler Vorgabe
- ☐ **MWST-Abrechnung:** jeweils 60 Tage nach Ende der Steuerperiode
- ☐ **MWST-Jahresabstimmung:** bis spätestens 240 Tage nach Ablauf des betreffenden Kalenderjahres
- ☐ **Quellensteuer-Abrechnungen (QST):** jeweils bis zum 10. Tag nach Quartalsende
- ☐ **AHV-Lohndeclaration:** bis spätestens 30. Januar des Folgejahres

3. Wichtige Unterlagen



Bitte stellen Sie uns die folgenden Dokumente zu:

- ☐ Aktuelle Versicherungspolice
- ☐ MWST-Anmeldebestätigung
- ☐ Letzte eingereichte Steuererklärung

Vielen Dank für Ihre Mithilfe! So können wir effizient loslegen und Sie optimal unterstützen.

Wir freuen uns auf unsere Zusammenarbeit.