

## Checkliste für Buchhaltungskunden

Vielen Dank, dass Sie mich mit dem Buchführungsmandat beauftragt haben.

Erlauben Sie mir an dieser Stelle, Sie auf ein paar wichtige Sachverhalte aufmerksam zu machen.

Sie haben mir den Auftrag erteilt, Ihre Belege (Bankbelege, Quittungen, Rechnungen, Löhne) buchhalterisch zu verarbeiten und am Schluss eine Jahresrechnung zu erstellen. Ich tu dies grundsätzlich aufgrund der mir überlassenen Unterlagen. Bitte beachten Sie, dass die alleinige Verantwortung für die Richtigkeit und Vollständigkeit der Buchhaltung, insbesondere der Jahresrechnung immer beim Auftraggeber liegt. Das absichtliche Verschweigen von wichtigen Sachverhalten oder das Zurückbehalten von Belegen führt unter Umständen zur Urkundenfälschung (die Jahresrechnung gilt im Sinne des Gesetzes als Urkunde) und zur Steuerhinterziehung, gegebenenfalls zum Steuerbetrug. Ich bitte Sie daher, mir sämtliche Unterlagen und notwendigen Informationen zukommen zu lassen, bei Unsicherheiten hilft meist ein klärendes Telefongespräch mit mir.

Damit ich Ihren Buchhaltungsabschluss effizient und im Sinne des Gesetzgebers erstellen kann, bitte ich Sie, mir die folgenden Unterlagen zur Verfügung zu stellen:

### 1. Finanzbuchhaltung

Wenn ich das Buchhaltungsmandat neu übernehmen darf, bitte ich Sie um folgende Unterlagen:

- ◇ Revisionsbericht Vorjahr (falls Ihr Unternehmen revisionspflichtig ist)
- ◇ Saldobilanz Vorjahr
- ◇ Erfolgsrechnung Vorjahr
- ◇ Hauptbuchkontoauszüge Vorjahr
- ◇ Jahresrechnung (Bilanz, Erfolgsrechnung und Anhang) Vorjahr

### 2. Organisation

Damit ich über die notwendigen Unterlagen zu Ihrer Organisation verfüge, möchte ich Sie bitten, mir folgende Unterlagen in Kopie bereit zu stellen:

- ◇ Statuten, Verträge
- ◇ GV-Protokoll
- ◇ Aktionariat / Eigentümerstruktur
- ◇ Organigramm / Entscheidungsträger
- ◇ Aufstellung der Nahestehenden Personen
- ◇ Handelsregisterauszug
- ◇ Kopien von Verträgen (Kreditverträge, Policen der Sachversicherungen und Sozialversicherungen und Logins)
- ◇ Beschreibung der Tätigkeit der Unternehmung

### 3. Detailnachweise zu den Bilanzpositionen

Für die Abschlusserstellung und Dokumentation der einzelnen Bilanz- und Erfolgsrechnungspositionen stellen Sie mir doch bitte die folgenden Unterlagen zur Verfügung:

- ◇ Kapital- und Zinsbescheinigungen der Banken, Bankauszüge mit allen Geschäftstransaktionen
- ◇ Kassenjournal
- ◇ Forderungen aus Lieferungen und Leistungen; Ausdruck der Debitoren-OP-Liste bzw. eine von Ihnen erstellte Liste der offenen Debitorenrechnungen per Bilanzstichtag
- ◇ Andere kurzfristige Forderungen; geeignete Belege, Rechenkopien etc.
- ◇ Aktive Rechnungsabgrenzung; geeignete Belege, Rechenkopien etc.
- ◇ Vorräte aus angefangenen Arbeiten; unterzeichnetes Inventar, Berechnungsgrundlage, Kalkulation
- ◇ Finanzanlage; Verträge, Depotauszüge etc.
- ◇ Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen; Ausdruck der Kreditoren-OP-Liste bzw. eine von Ihnen erstellte Liste per Bilanzstichtag
- ◇ Übrige kurzfristige Verbindlichkeiten; geeignete Belege, Rechenkopien etc.
- ◇ Passive Rechnungsabgrenzungen; geeignete Belege, Rechenkopien etc.
- ◇ Darlehen, Fremdkapital; Kapital- und Zinsbescheinigung der Bank, Darlehensverträge
- ◇ Details zu den Rückstellungen
- ◇ Eigenkapital; Gewinnverwendungsvorschlag
- ◇ Raumaufwand; Kopien der Mietverträge
- ◇ Personalaufwand; AHV-Bruttolohnabstimmung, Kopie AHV-Bruttolohnsummendeklaration, Kopie der definitiven Beitrags- bzw. Prämienabrechnungen für das vergangene Geschäftsjahr (AHV, Unfall- und Krankentaggeldversicherung, Quellensteuern), BVG-Prämienkontoauszug des Prüffahrs, Kopie des Berichts des AHV- bzw. SUVA-Revisors
- ◇ Leasingaufwand; Kopien der Leasingverträge
- ◇ Übriger und a.o. Erfolg; geeignete Belege
- ◇ Steueraufwand; bitte um Kopie der letzten definitiven Steuerveranlagungen, Nachweis der Steuerabgrenzungen, Kopie des Berichts des MWSt-Revisors

(Revisionen, sofern vorhanden)

Bitte beachten Sie, dass diese Aufstellung nicht vollständig sein kann. Im Rahmen der Buchhaltungsarbeiten ist es möglich, dass ich weitere Angaben und Unterlagen von Ihnen verlangen werde.

Wenn Sie Fragen zu dieser Checkliste haben, zögern Sie nicht, mich zu kontaktieren. Ich freue mich auf eine spannende Zusammenarbeit mit Ihnen!

### **Datenschutz**

Mit dem Ausfüllen des Formulars und der Einreichung der verlangten Dokumente, erkläre ich mich damit einverstanden, dass die von mir angegebenen Daten, wie in der Datenschutzerklärung beschrieben, verarbeitet und gespeichert werden.