

CHECKLISTE JAHRESABSCHLUSS

ALLGEMEIN

- Abschlussdatum spätestens 6 Monate nach Bilanzstichtag eingehalten?
- Vorjahreszahlen vorhanden?
- Firma/Name, Rechtsform und Sitzadresse angegeben?

ERFOLGSRECHNUNG

- Gliederung eingehalten: EBITDA, EBIT, EBT
- Aufwand und Ertrag sind der korrekten Periode zugeordnet? Aufwand und Ertrag für Grossprojekte korrekt auf entsprechende Perioden verteilt?
- Ausgaben für Privatwagen gebucht (Kraftstoff, Reparaturen, Service, Steuern, etc.)?
- Verkehrsmittel gebucht?
- Konto ausserordentlicher Aufwand bzw. Ertrag nicht «missbraucht»?
- Kosten für Arbeitszimmer berücksichtigt?
- Lohnaufwand: Verspätete Bonizahlungen noch als Aufwand gebucht?

BILANZ

- Flüssige Mittel nach Währung aufgegliedert?
- Kontenbestände der flüssigen Mittel mit Banksaldi und Kassabuch abgeglichen?
- Vorräte bzw. Lagerbestand per Stichtag aktuell?
- Transitorische Aktiven und Passiven korrekt verbucht?
- Sachanlagen in mobile und immobile gegliedert?
- Geschäftsfahrzeug bilanziert?
- Delkredere auf inländische und ausländische Kreditoren gebucht (kantonal unterschiedliche Prozentsätze)?
- Garantierückstellungen, Rückstellungen für Gerichtsprozesse, etc. gebucht?
- Steuerrückstellung: Korrekter Betrag?
- Reserven unterteilt in gesetzliche und freiwillige Gewinnreserve?
- Gewinn- oder Verlustvorträge nicht mit Jahresgewinn oder -verlust verrechnet?

ANHANG

Grundsätzliches zum Anhang:

- Erklärungsbedürftige Positionen von Bilanz und ER präzise aber kurz erläutern
- Grosse Positionen aufsplitten, falls möglich
- Je ausführlicher die Bilanz und die Erfolgsrechnung, desto kürzer wird der Anhang

CHECKLISTE JAHRESABSCHLUSS

Basisangaben

- Anschrift der Unternehmung korrekt?
- Info zu Vollzeitstellen (Hinweis genügt: nicht über 10 bzw. nicht über 50 oder 250)
- Angewandte Fremdwährungskurse offengelegt?
- Start-ups: Überlanges Geschäftsjahr erwähnt?

Hinweise zu Methoden, Erträgen, Verpflichtungen

- Hinweise auf geänderte Schätzmethoden, Abschreibungsarten oder Annahmen (Abweichung vom Prinzip der Stetigkeit)
- Erläuterung der Umsatzerfassung in komplizierten Fällen
- Hinweise auf off-balance Leasingverpflichtungen? Gliederung auf Basis der Verfallstruktur
- Hinweise auf offene Verpflichtungen gegenüber Sozialversicherungen und Vorsorge
- Hinweise zu Abschreibungsmethodik, Abschreibungstabelle
- Hinweise auf allfällige Verrechnungen (Grundsatz: Bruttoprinzip, Verrechnungsverbot)
- Hinweise zu Positionen mit nahestehenden Personen oder Unternehmen
- Bewertung angefangener Arbeiten erfolgt?
- Angaben zu gewährten Sicherheiten für Verbindlichkeiten ggü. Dritten
- Angaben zu Sicherheiten für Forderungen ggü. Dritten
- Rangrücktritte von Forderungen erläutert?
- Erklärung von Eventualverbindlichkeiten (Rückstellungen)
- Ausweis von offenen Verpflichtungen gegenüber der Ausgleichskasse, Pensionsskasse, UVG, KTG
- Nettobildung/Nettoauflösung von stillen Reserven erklärt?

Schlussangaben

- Going Concern: Hinweis auf allfällige Schliessung oder andere betriebsgefährdende Entwicklungen vorhanden? (Abweichung vom Grundsatz der Fortführung)
- Wesentliche Ereignisse nach dem Bilanzstichtag erwähnt? Art des Ereignisses und geschätzte finanzielle Auswirkung.
- Empfohlen: Angabe der Revisionsfirma mit Kontaktperson
- Unterschriften gemäss Handelsregister. Unterschrift zu zweit?
- Unterschrift des Finanzverantwortlichen/CFO?
- Vorzugsweise: Vorschlag zur Gewinnverteilung ausgearbeitet?