

ERLÄUTERUNGEN zum Abschlussbogen

Der Abschlussbogen dient als Hilfsmittel und Checkliste zur vollständigen Einreichung der benötigten Jahresunterlagen. Unsere Erwartungen an einen korrekt ausgefüllten Abschlussbogen sind eine schnelle und gute Übersicht sowie eine effiziente und kundenfreundliche Bearbeitung.

Selbstverständlich ist es Ihnen überlassen, wie Sie die erforderlichen Unterlagen herbeibringen. Liegen Ihnen EDV-Ausdrücke, Auswertungen oder sonstige eigene Zusammenstellungen vor, so ergänzen diese dasjenige Beiblatt. Mit den folgenden Erläuterungen möchten wir Sie auf dem Weg zur Bereitstellung der Unterlagen begleiten:

1. Bestände (Geschäftskonti)

Für die in der Buchhaltung geführten Geldbestände sind Nachweise zu erbringen. Das Kassabuch, Bankkonto-Auszüge, WIR-Auszüge und evtl. hinterlegte Kautionen (für Geschäftsmiete, Leasing, Post, Swisscom, Zollkonti....) sind für das ganze Jahr beizulegen.

2. Forderungen aus Lieferungen und Leistungen

Rechnungen an Kunden, welche per Abschlussstichtag noch nicht bezahlt sind. Wer eine Debitorenbuchhaltung führt, kann hier die Offenposten-Liste per Bilanzstichtag beilegen. Für Kunden ohne Debitorenbuchhaltung gilt eine Auflistung der Ausstände per Abschlusstag. Es können auch Rechnungskopien beigelegt werden. Bei mehreren Erlöskonti ist der Ausstand pro Warengruppe (Erlöskonto) dementsprechend anzugeben. Forderungen, welche schon lange ausstehend sind, bestritten werden oder allenfalls betrieben werden, sind zu kennzeichnen und zu erläutern. Für diese Forderungen muss allenfalls eine Wertberichtigung gebildet werden.

3. Angefangene Arbeiten

Noch nicht abgerechnete Leistungen per Abschlusstag. Die aufgelaufenen Aufwendungen werden hier aufgeführt. Allfällige erhaltene Akonto- und Vorauszahlungen sind ebenfalls aufzulisten.

4. Waren- und Materiallager

Gemäss den Buchführungsvorschriften ist das Waren- und Materiallager jährlich mindestens einmal zu zählen (körperliche Aufnahme). Die Inventur ist grundsätzlich zum Einstandspreis vorzunehmen. Liegen nur Verkaufspreise vor, so ist die Wertkorrektur der Marge zu berücksichtigen.

5. Aktive Rechnungsabgrenzung / Übrige Guthaben

Hier sind bereits bezahlte Rechnungen fürs neue Geschäftsjahr abzugrenzen (Miete, Versicherungen etc.). Auch Erträge oder Rückerstattungen fürs alte Geschäftsjahr, welche noch nicht eingegangen sind, fallen unter diese Position. Bereits bezahlte Prämienrechnungen für das kommende Geschäftsjahr (AHV, UVG, UVG-Zusatz, Krankentaggeld, Fahrzeuge etc.) sind uns in jedem Fall beizulegen (Originale oder Kopien).

6. Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen

Rechnungen von Lieferanten, welche per Abschlussstichtag noch nicht bezahlt sind, obschon der Aufwand im alten Geschäftsjahr angefallen ist. Beispielsweise sind bei Warenlieferungen, die im Lager mitgezählt und berücksichtigt sind, auch dementsprechend die Eingangsrechnungen zu verbuchen. Dieser zeitlich korrekten Abgrenzung kommt grosse Bedeutung zu. Wer eine Kreditorenbuchhaltung führt, kann hier die Offenposten-Liste per Bilanzstichtag beilegen. Es können auch Rechnungskopien beigelegt werden.

7. Übrige Verbindlichkeiten

In dieser Position sind Rechnungen aufzuführen, welche noch nicht bezahlt sind, sich jedoch auf Leistungen im vergangenen Geschäftsjahr beziehen (Büromaterial, Fahrzeugunterhalt, Anschaffungen etc.). Sind bei der Durchsicht der bezahlten Rechnungen im neuen Geschäftsjahr Rechnungen des alten Geschäftsjahres vorhanden, so sind diese anzugeben.

8. Passive Rechnungsabgrenzung / Übrige Schulden

Hier sind noch nicht erhaltene Rechnungen für Aufwendungen des Geschäftsjahres abzugrenzen. Beispielsweise Schulden aus Schlussabrechnungen für AHV, UVG, UVG-Zusatz, Krankentaggeld, auszurichtende Boni, Reparaturen etc. Diese Jahresabrechnungen der Personalversicherungen sind uns in jedem Fall beizulegen (Originale oder Kopien). Im Weiteren zählen zu dieser Position eingegangene Erträge, die fürs nächste Jahr bestimmt sind (Bsp. im Voraus erhaltene Mietzinsen).

9. Ergänzende Angaben

Diese Angaben gelten als Ergänzung zur Jahresrechnung und bei natürlichen Personen als Belege für die Steuererklärung.

9.1 Haben Sie erbrachte Arbeiten mit Gegenverrechnungen ausgeführt? Beispiel: Lieferung von Ware an einen Kunden, der mittels Dienstleistung/Gegenlieferung (statt Geld) bezahlt.

9.2 Haben Sie Arbeiten an Ihrer eigenen Liegenschaft oder an Betriebseinrichtungen vorgenommen, die im Zusammenhang mit Ihrem Geschäft stehen (Eigenleistungen)?

9.3 Haben Sie im Geschäftsjahr Hypotheken oder Darlehen aufgenommen? – Bitte entsprechende Belege einreichen.

9.4 Private Bankkonto für Einzelunternehmer: Dienen als Steuerunterlagen, bitte Belege einreichen.

9.5 Lebensversicherungen: Ist die Lebensversicherung als Sicherheit für einen Betriebskredit? – Wenn ja, kann die Prämie in der Buchhaltung berücksichtigt werden, ansonsten ist diese Position für Steuerzwecke relevant.

9.6 Neuer Lohnausweis: Falls wir für Ihre Mitarbeiter die Lohnausweise, beziehungsweise die Lohnmeldungen an die Sozialversicherungen erstellen, bitten wir Sie, sämtliche Gehaltsnebenleistungen aufzuführen.

Fahrzeuge: Wenn Sie Ihren Mitarbeiter Geschäftsfahrzeuge zur Verfügung stellen, welche auch privat genutzt werden können, ist der Mitarbeiter mit dem von ihm genutzten Fahrzeug aufzuführen. Ebenfalls zu vermerken ist, wenn das Fahrzeug auf Grund bestimmter Vorkehrungen für den Privatgebrauch erheblich eingeschränkt ist und nur für den Arbeitsweg benutzt werden kann.

Falls sich Ihre Mitarbeiter an den Fahrzeugkosten beteiligen, bitten wir Sie, entsprechende Angaben zu machen. Beahlt der Mitarbeiter pro privat gefahrenen Kilometer eine Entschädigung, die Benzinkosten, die Versicherungsprämien oder die Strassenverkehrssteuern?

Spesen: Bitte sämtliche Pauschalen aufführen, auch wenn diese bereits durch ein Spesenreglement der Kantonalen Steuerverwaltung genehmigt wurden. Bitte teilen Sie uns auch die effektiven Spesen, welche gemäss Belege vergütet wurden, mit.

Falls Sie Weiterbildungskosten direkt an Ihre Mitarbeiter vergütet haben, bitten wir um Angaben zur Art der Weiterbildung und zum ausbezahlten Betrag.

Geschenke/Gehaltsnebenleistungen: Bitte geben Sie sämtliche an den Mitarbeiter abgegebenen Geschenke/Waren/Dienstleistungen inklusive Betrag an.

Fall Sie für Ihre Mitarbeiter Vereinsbeiträge bezahlten, bitten wir um Angabe des Vereins und den Betrag.

Stellen Sie Ihren Mitarbeitern weitere Gehaltsnebenleistungen wie zum Beispiel eine Mietwohnung zur Verfügung? Bezahlen Sie die Krankenkassenprämien, Quellensteuern oder das Schulgeld für die Kinder des Mitarbeiters?

10. Angaben zum Anhang

11. Fahrzeuglisten

Setzen Sie bitte die notwendigen Angaben ein. Sie erleichtern uns damit die Berechnung des Privatanteils sowie die Abrechnung mit der Mehrwertsteuer.

Ergänzende Angaben / Hinweis für Liegenschaftsbesitzer

Wir bitten Sie, uns Kopien zu senden, falls im laufenden Geschäftsjahr neue Verträge (Versicherungspolice, Miet-, Leasing-, Bankkredit-, Kaufverträge etc.) abgeschlossen wurden. Bei Liegenschaftsbesitz sind für die Grundstückgewinnsteuer sowie für die Mehrwertsteuer sämtliche Liegenschaftsbelege (Unterhalts-/ Investitionskosten etc.) über die 10 jährige Aufbewahrungspflicht hinaus sicherzustellen. Wir empfehlen pro Jahr unterteilt nach Unterhalts- und Investitionskosten in einem separaten Ordner alle Belege abzulegen.

... geschafft? – Wichtig scheint uns, dass Sie erkennen, welche Unterlagen für eine korrekte Jahresrechnung unerlässlich sind. Dies fördert die Effizienz, was Ihnen wie auch uns entgegenkommt. Gerne erarbeiten wir mit Ihnen zusammen diese Unterlagen und stehen Ihnen jederzeit für Auskünfte zur Verfügung.