Checkliste Unterlagen für Abschlusserstellung (Baugen.)

Kunde:_____ Abschluss:_____

Diese Checkliste unterstützt Sie bei der Bereitstellung der Unterlagen für eine effiziente Abschlusserstellung.

Abschlussunterlagen / Inventare

	ok	n/a	Datum / Visum
▪ Kassarapport, Kassabuch, Kassabestandesprotokoll			
▪ Postcheckauszüge			
▪ Bankauszüge			
▪ Sparhefte / Depositenhefte			
▪ Depotverzeichnisse / Wertschriftenverzeichnisse			
▪ Debitorenliste			
▪ WIR-Kontoauszüge			
▪ Nicht fakturierte Dienstleistungen			
▪ Kautionen / Hinterlagen			
▪ Aktive Rechnungsabgrenzungen			
▪ Kontokorrente / Darlehen			
▪ Aktivhypotheken			
▪ Kreditoren			
▪ Verzeichnis der Stehbeträge			
▪ Darlehensauszüge			
▪ Hypothekenauszüge			
▪ Passive Rechnungsabgrenzungen			
▪ Rückstellungen			

Weitere benötigte Unterlagen

	ok	n/a	Datum / Visum
▪ Mietverträge (sofern Änderungen im laufenden Jahr)			
▪ Kaufverträge (sofern Änderungen im laufenden Jahr)			
▪ Übrige Verträge / Vereinbarungen			
▪ Sachversicherungen (Versicherungssummen Anlagevermögen)			
▪ AHV/ALV/FAK-Abrechnung			
▪ UVG-/BVG-/Krankenversicherungsabrechnungen			
▪ Quellensteuerabrechnungen			

Zusätzliche Unterlagen bzw. Angaben für Baugenossenschaften

	ok	n/a	Datum / Visum
▪ Bürgschaften zugunsten Dritter			
▪ Garantieverpflichtungen zugunsten Dritter			
▪ Pfandbestellungen zugunsten Dritter			
▪ Verpfändete / abgetretene Aktiven			
▪ Genossenschafterverzeichnis			
▪ Generalversammlungsprotokolle			
▪ Vorstandssitzungsprotokolle			
▪ Jahresbericht des Präsidenten			