

## INVENTARAUFNAHME

Die vorliegende Inventaraufnahme dient u.a. auch als Checkliste für die Abschlussvorbereitung sowie f.d. Vollständigkeit. Bitte vollständig ausgefüllt zurück an das Treuhandbüro; nicht zutreffendes streichen.

per / Abschlussdatum

Firma

Anschrift und Sitz

Sachbearbeiter

### TATSÄCHLICHER / KONTROLLIERTER KASSABESTAND

1. Hauptkassa	CHF	_____
2. Nebenkassa	CHF	_____
3. Porto- / Frachtenkassa	CHF	_____
4. Fremdwährungen	EUR	_____
	USD	_____
		_____
		_____
		_____
		_____

Kassahilfsbuch (-bücher) liegen bei

Ort

Datum

Stempel und Unterschrift (siehe Seite 13)























## 14. MEHRWERTSTEUER (AB 01.01.1995)

Abklärung über MWSt-Pflicht ist erfolgt. Ergebnis:

pflichtig                       nicht pflichtig

MWSt-Nummer wurde bereits beantragt:

Ja, MwSt.-Nummer: \_\_\_\_\_  Nein

Buchhaltung: Wird wie folgt geführt:

Nettoverbuchung               Bruttoverbuchung

Abrechnung nach Saldosteuersätzen:

- Ja, Satz: \_\_\_\_\_%
- Bewilligung liegt vor (bitte Kopie zhd. der Akten beifügen)
- Bewilligung liegt noch nicht vor

Abrechnung nach vereinbarten Entgelten:

- Ja
- Nein

Abrechnung nach vereinnahmten Entgelten:

- Ja, Bewilligung liegt vor
- Nein

> Bitte beachten Sie die Satzerhöhung bei der Mehrwertsteuer.

## 15. LÖHNE

Benötigte Unterlagen und Abrechnungen (n. zutreffendes streichen)

- Rekapitulation pro Mitarbeiter (brutto / netto / Abzüge / total)
- Rekapitulation pro Firma (brutto / netto / Abzüge / total)
- Kopien Schlussabrechnungen (Jahr) Sozialversicherungen (AHV, BVG, UVG, NBU, KKTG, usw.)
- Kopien Abrechnungen Kinderzulagen
- Kopien Lohnausweise
- Lohnauszahlungen ohne AHV-Abzüge: AHV-Versicherungserklärungen

## 16. WEITERE UNTERLAGEN/DIVERSES

Benötigte Unterlagen und Abrechnungen (n. zutreffendes streichen)

- Kopien Bankauszüge (p.a.) sowie aller weiteren Geldkonti, Depotauszüge etc.
- Kopien MwSt.-Quartals-Abrechnungen inkl. Journale
- Kopie Form. R-25 VST-Rückforderungsantrag (iur. Personen)
- Kopien wichtiger Dauerakten wie z.B. Protokolle GV, Vr; Verträge, Korrespondenzen etc.
- Kopien Briefschaften / Veranlagungsverfügungen / Rechnungen i.S. Steuern

## 17. ANGABEN

1. Die MwSt.-Abrechnungen sind korrekt und vollständig erstellt.
2. Die Abrechnungen für die Sozialversicherungen sind korrekt und vollständig erstellt.
3. Die Angaben in diesem Inventar, inkl. Beilagen, stimmen mit unseren Unterlagen überein; sie entsprechen den Gegebenheiten per Abschlusstag.

Ort/Datum:

Firmenstempel/-Unterschrift:

Bitte beachten Sie die Bestimmungen über die Aufbewahrung der Geschäftsbücher gem. Art. 962 OR (Aufbewahrung während zehn Jahren)

## ABLAGESYSTEM

Damit zeitraubende Rückfragen vermieden werden können, sei an eine möglichst vollständige Akten- und Belegübergabe erinnert.

Seit der Einführung der Mehrwertsteuer mit der Möglichkeit des Vorsteuerabzuges ist zudem jeder Beleg ein „Wertpapier“ welches in Original aufbewahrt werden muss (10 Jahre). Empfohlenes Ablagesystem:

### EMPFOHLENES ABLAGESYSTEM:

Dauerkarten:	.1	Gründungsakten, Statuten
	.2	Verträge
	.3	Verwaltungsrat
	.4	Generalversammlung
	.5	Jahresrechnung, Revisorenberichte
	.6	Handelsregister
	.7	Steuern
	.8	Versicherungen
	.9	Mehrwertsteuer
	.10	Verschiedenes
	.11	Aktennotizen
	.12	Korrespondenz

Periodische Akten:	– Kassa*
	– Bank 1*
	– Bank 2*
	– ...*
	– Postcheck*
	– WIR*
	– Diverse Belege
	– MwSt-Abrechnung
	– Debitoren (ev. separat: Doppel oder Kopien)
	– Kreditoren (ev. separat: Doppel oder Kopien)

- \* – Ablage chronologisch nach Datum
- zu jedem Bank-, Postcheck- oder WIR-Beleg den entsprechenden Grundbeleg (Rechnungen, Debitoren/Kreditoren etc.) beischliessen;
- Aufzeichnungen lfd. nachführen (Grund- oder sog. Hilfsbücher)
- aussagekräftige Texte (Textangabe mind.: wer, was, wie / Periodenangabe)
- über spezielle Transaktionen sep. Belege (Erklärung, Aufstellung und dergleichen) beischliessen

- Personalakten: – Sozialversicherungen  
– Löhne (Einzelabrechnungen, Jahres-Rekapitulation)  
– Verträge, Lohnausweise, Korrespondenzen etc.  
– Allenfalls AHV-Verzichtserklärungen (Nebenerwerbstätige)
- Versicherungsakten: – Versicherungspolicen, -abrechnungen, Korrespondenz
- Ev. separat: – Liegenschaften (ebenfalls aufgeteilt in periodische- und Dauer-Akten)
- Private Akten: Aufgeteilt in periodische- und Dauer-Akten  
(erleichtert u.a. auch das Aufsuchen Ihrer Belege usw. für die Steuererklärung)

**«Keine Buchung ohne Beleg»**

**In der Bezeichnung «Beleg» ist die grosse Bedeutung dieser Regel enthalten. Das Wort Beleg kommt von belegen. Belegen ist gleichbedeutend mit nachweisen oder auch im weiteren Sinne mit beweisen. Die Buchhaltung soll unter anderem als Nachweis oder als Beweismittel verwendet werden können, was ohne Belege nicht möglich ist.**