

Erstellen des Inventars für den Geschäftsabschluss per.....

Sehr geehrte Damen und Herren

Bereits naht wieder die Zeit des Geschäftsabschlusses. Damit verbunden sind auch die Arbeiten für die Inventaraufnahme. Da die Inventur möglichst genau und vollständig erfolgen soll, geben wir Ihnen nachstehend einen kurzen Überblick über zu bearbeitende Positionen. Falls Unklarheiten zu einzelnen Posten auftreten, sind wir gerne bereit, Ihnen bei der Lösung mitzuhelfen. Zu beachten ist, dass der Geschäftsabschluss nicht immer mit dem Kalenderjahr übereinstimmt. Die nachfolgenden Arbeiten sind deshalb **am Ende des Geschäftsjahres vorzunehmen**.

1. Kassa:

Aufschreiben des effektiven Bestandes in der Kasse.

2. PostFinance:

Die letzten Auszüge vor dem Abschluss, aus denen auch die Zinsabrechnungen ersichtlich sind.

3. Bankkontokorrente, Sparkonti und andere Bankkonti:

Alle Bankauszüge (inkl. Steuerbescheinigungen) woraus u.a. auch die Zinsabrechnungen ersichtlich sind, sind für das Geschäftsjahr zuzustellen. Auch die Auszüge für andere bankenähnliche Institute, z.B. Wir-Genossenschaft, sind uns zu senden.

4. Debitoren:

Vollständige Auflistung der per Geschäftsabschluss noch ausstehenden Rechnungen, die bereits gestellt, aber noch nicht bezahlt sind (s. Beilage zu dieser Anleitung). Alte bzw. dubiose Debitoren deren Eingang unsicher ist, sind separat aufzuschreiben.

5. übrige Forderungen:

Falls neue Darlehen an Dritte (Kunden, Mitarbeitende usw.) im Geschäftsjahr gewährt wurden, bitte allfällige Darlehensverträge beilegen.

6. Nicht fakturierte Leistungen:

Die nicht fakturierten Leistungen (angefangene Arbeiten) bis zum Abschlussdatum sind zu schätzen (aufgrund der Arbeitsrapporte, inkl. Materialverbrauch) und detailliert aufzuschreiben ohne MWST-Berücksichtigung. Ebenfalls sind diejenigen Arbeiten hier aufzuschreiben, welche fertig, aber noch nicht in Rechnung gestellt sind. Allfällige eingegangene à conto Zahlungen sind auf der Liste der nicht fakturierten Leistungen zu notieren und vom Bruttobetrag separat in Abzug zu bringen (s. Beilage zu dieser Anleitung).

Die Berechnung der nicht fakturierten Leistungen muss auf Verlangen nachgewiesen werden können.

7. Warenvorräte:

Es ist unbedingt erforderlich, für jeden Geschäftsabschluss ein detailliertes Inventar über die Warenvorräte per Abschlussdatum aufzunehmen. Das Warenlager ist zu Einstandspreisen oder Herstellkosten bzw. zu den am Abschlusstag tieferen Marktpreisen zu bewerten. Allfällige Reserven auf den Warenvorräten werden von uns bei der Abschlusserstellung berücksichtigt. Die Bestände sind nach Gruppen separat zu notieren (s. Beilage zu dieser Anleitung). Das Wareninventar ist vom Betriebsinhaber oder der Geschäftsleitung **zu unterschreiben**.

8. Werkzeuge, Maschinen, Autos, Mobiliar, Liegenschaften:

Zu diesen Positionen sind die Neuanschaffungen oder Verkäufe des abgelaufenen Geschäftsjahres zu notieren. Bitte jeweils eine Kopie der Belege beilegen.

9. Wertschriften, Beteiligungen:

Notieren der einzelnen Posten, welche in der Buchhaltung erscheinen. Neuzugänge und Abgänge aufschreiben mit Erwerbs- und Verkaufsdatum. Angabe über erhaltene Zinsen und Dividenden (Brutto).

Besteht allfälliger Abwertungsbedarf bzw. eine nachhaltige Wertminderung bei Beteiligungen / Wertschriften?

10. Kreditoren:

Die per Abschlussdatum noch offenen Rechnungen, welche das alte Jahr betreffen, jedoch erst im neuen Geschäftsjahr bezahlt werden, sind hier detailliert aufzulisten. Ebenfalls ist zu den einzelnen Posten hinzuzuschreiben, für was die Zahlung erfolgt. **Achtung:** Offene Rechnungen für Vorauszahlungen für das neue Geschäftsjahr sind nicht zu notieren (z.B. Zeitungsabonnemente, Versicherungen). Jedoch sind Nachzahlungen für AHV, Krankentaggeldversicherungen, SUVA, BVG etc. für das abgelaufene Geschäftsjahr aufzuschreiben, die oft vergessen werden (s. Beilage zu dieser Anleitung).

11. Hypotheken, Darlehen:

Hier ist die Saldo- und Zinsbescheinigung für das abgelaufene Jahr zu senden. Neue Darlehen oder Hypotheken die im vergangenen Geschäftsjahr aufgenommen wurden, sind zu notieren und eine Kopie des Vertrages beizulegen.

12. Eigenarbeiten:

Für was sind Eigenarbeiten, auch für private Liegenschaften des Firmeninhabers, mit dem betriebseigenen Personal gemacht worden? Die Bewertung hat zu Selbstkosten ohne MWST zu erfolgen. Eine vollständige Aufzeichnung ist unbedingt erforderlich, damit das Geschäftsergebnis repräsentativ dargestellt und die Mehrwertsteuerabrechnung vollständig erstellt werden kann.

13. Naturalbezüge:

Anzahl notieren: Angestellte, Inhaber + Familie (Kinder mit Jahrgang).

14. Verrechnungen:

Posten, die durch Gegenrechnungen getilgt worden sind, müssen unter Angabe des Datums, Namens, Gegenstandes und Betrags aufgeschrieben werden. Wenn diese Verrechnungen noch nicht abgeschlossen sind, so sind diese Posten unter Debitoren und Kreditoren separat aufzuführen.

15. Versicherungen:

Hier ist immer zu notieren, für was diese Zahlungen erfolgten (z.B. Auto, Personal, Geschäftsbetrieb oder Liegenschaft).

16. Allgemeines:

Für neue bzw. geänderte Verträge (z.B. Pacht-, Miet-, Leasingverträge u.a.) bitte eine Kopie beilegen.

Bitte eine aktuelle Aufstellung aller Garantien, Bürgschaften und sonstigen Verpflichtungen oder Haftungsverhältnisse beilegen.

Für Ihre Mitarbeit danken wir Ihnen.

Freundliche Grüsse

IMHOF TREUHAND AG, SCHWYZ

Schwyz, im Dezember 2018

Beilage:

- Anhang