

## Jahresarbeiten

Damit der Jahresabschluss effizient und korrekt erstellt werden kann, benötigen wir Ihre Hilfe. Nachfolgend finden Sie – aufgeteilt in Finanzbuchhaltung und Lohnadministration – Punkte, die von Ihnen durchgegangen und die entsprechenden Informationen/Unterlagen an uns zugestellt werden müssen.

Sie finden in der ersten Spalte das Thema. Wenn dieses bei Ihnen nicht zutreffend ist, müssen Sie die nachfolgenden Spalten nicht mehr durchgehen und kreuzen diesen Punkt auch nicht an.

Andernfalls ein Kreuz machen und die Unterlagen zusammentragen. Bitte schicken Sie uns alles – inklusive dieser ausgefüllten und unterschriebenen Checkliste - bis zum genannten Termin, **spätestens** aber bis zum **31. Januar 2019**.

Sollten Sie andere Unterlagen oder Punkte haben, die für den Abschluss relevant sind, dann melden Sie sich bitte proaktiv bis zum **31. Dezember 2018**.

Bei Unklarheiten wenden Sie sich bitte frühzeitig an Nathalie Hauri oder Lina Larsson: 056 430 10 60 / [info@hlfinanzen.ch](mailto:info@hlfinanzen.ch)

## Finanzbuchhaltung

| Ich habe..                                  | Meine Tätigkeit   | Hilfsmittel/Dokumentation  | Termin                     | Einreichen     | Erledigt                 |
|---|---|--|----------------------------|----------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Ware an Lager      | <input type="checkbox"/> Durchführung eines Inventars   | <input type="checkbox"/> Excel Vorlage kann bei uns angefordert werden   | Per 31.12.2018 durchführen | Excel oder PDF | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Eine Kasse/Bargeld | <input type="checkbox"/> Zählung des Geldes   | <input type="checkbox"/> Keine   | Per 31.12.2018 durchführen | Saldo per Mail | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Bankkonten         | <input type="checkbox"/> Download der Saldo- und Zinsnachweise pro Bankkonto als PDF                          | <input type="checkbox"/> Bank verschickt dies unaufgefordert bzw. stellt diese ins Onlinebanking                 | Per 31.12.2018             | PDF oder Post  | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Offene Debitoren   | <input type="checkbox"/> Information an HLF über Risiko, dass einzelne offene Rechnungen nicht bezahlt werden | <input type="checkbox"/> E-Mails oder ähnliches mit Kunden betreffend fehlenden Zahlungen                        | Bis 15.01.2019 an HLF      | Mail oder PDF  | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Offene Debitoren   | <input type="checkbox"/> Übersicht, sofern keine Buchhaltung mit Nebenbüchern* geführt wird                   | <input type="checkbox"/> Aufstellung pro Kunde und Rechnungsnummer<br><input type="checkbox"/> Betrag exkl. MWST | Bis 15.01.2019 an HLF      | Excel oder PDF | <input type="checkbox"/> |

|  |   |  |                       |                |                          |
|--|---|--|-----------------------|----------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Angefangene Arbeiten                          | <input type="checkbox"/> Gibt es Arbeiten, die ich bereits begonnen, aber noch keine Rechnung gestellt habe?                        | <input type="checkbox"/> Aufstellung pro Kunde<br><input type="checkbox"/> Vorlage kann bei uns angefordert werden | Bis 15.01.2019 an HLF | Excel oder PDF | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Offene Kreditoren                             | <input type="checkbox"/> Übersicht, sofern keine Buchhaltung mit Nebenbüchern* geführt wird   | <input type="checkbox"/> Aufstellung pro Lieferant und Rechnungsnummer   | Bis 15.01.2019 an HLF | Excel oder PDF | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Leasing                                       | <input type="checkbox"/> Übermittlung des Leasingvertrags und Auszug der noch offenen Leasingraten                                  | <input type="checkbox"/> Keine, wird teilweise von Leasinggebern unaufgefordert verschickt                         | Per 31.12.2018        | PDF            | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Leistungen, aber noch keine Rechnung erhalten | <input type="checkbox"/> Aufstellung pro Lieferant – meistens erhalten Sie diese Rechnungen im Januar (Dienstleistungszeitraum Dez) | <input type="checkbox"/> Keine   | Bis 15.01.2019 an HLF | Excel oder PDF | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Das Büro zu Hause                             | <input type="checkbox"/> Versand Mietvertrag inkl. Nebenkosten  | <input type="checkbox"/> Keine   | Bis 15.01.2019 an HLF | PDF            | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Telefon / Internet                            | <input type="checkbox"/> Prüfen, ob diese privat bezahlt werden   | <input type="checkbox"/> Kopie von zwei repräsentativen Rechnungen als Beispiel. Wir berechnen den Privatanteil    | Bis 15.01.2019 an HLF | PDF            | <input type="checkbox"/> |

*\*Nebenbücher: Die Debitoren und Kreditoren werden separat im Buchhaltungssystem erfasst und erscheinen als offen, bis sie bezahlt sind. Falls sie den Umsatz bzw. Aufwand erst bei der Zahlung erfassen, haben Sie keine Nebenbücher.*

## Notizen

Hier finden Sie Platz für allfällige Notizen zur Finanzbuchhaltung:

## Lohnadministration

| Ich habe..  | Meine Tätigkeit   | Hilfsmittel/Dokumentation   | Durchführen                            | Einreichen           | Erledigt                 |
|---|---|---|--|----------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Mitarbeiter im Monatslohn  | <input type="checkbox"/> Ferien- und Gleitzeitsaldo pro Mitarbeiter                                   | <input type="checkbox"/> Excel  | Bis 15.01.2019 an HLF                  | Excel oder PDF       | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Lohnanpassungen fürs Folgejahr   | <input type="checkbox"/> Aufstellung pro Mitarbeiter inkl. neuem Bruttojahresgehalt und Gültigkeit ab | <input type="checkbox"/> Excel<br>Vorlage kann bei uns angefordert werden | Bis 01.12.2018 an HLF                  | Excel, PDF oder Mail | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Lohnmeldelisten von Sozialversicherern erhalten                            | <input type="checkbox"/> Weiterleiten an HLF  | <input type="checkbox"/> Erhaltene Unterlagen                             | Nach Erhalt, spätestens bis 31.12.2018 | PDF oder Post        | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Brief/Police von Versicherern erhalten bezüglich Tarif/Satz fürs neue Jahr | <input type="checkbox"/> Als PDF per Mail an HLF  | <input type="checkbox"/> Erhaltenen Unterlagen                            | Nach Erhalt, spätestens bis 10.01.2019 | PDF oder Post        | <input type="checkbox"/> |

## Notizen

Hier finden Sie Platz für allfällige Notizen zur Lohnadministration:

## Bestätigung

Mit meiner Unterschrift oder dem Versand dieser ausgefüllten Checkliste bestätige ich, HLF alle nötigen Informationen und Dokumente für den Jahresabschluss gegeben zu haben.

\_\_\_\_\_  
Name / Unterschrift