

Anleitung: Abschlussliste (Inventar)

Für Einzelfirmen, Selbständigerwerbende, GmbH und AG · zum Jahresabschluss

Einmal im Jahr, auf den Bilanzstichtag (in der Regel 31. Dezember), halten wir fest, wie es um Ihr Unternehmen finanziell steht: was es besitzt, was ihm noch geschuldet wird und was es selbst noch schuldet. Dafür braucht es Ihre Mithilfe – mit der Abschlussliste (auch «Inventar» genannt) erfassen Sie alle offenen Posten per Stichtag. Auf dieser Grundlage erstellen wir Ihre Jahresrechnung und die Steuererklärung.

Welche Vorlage?

- Einzelfirma / selbständige Erwerbstätigkeit: «Abschlussliste – Vorlage Einzelfirma»
- GmbH / AG: «Abschlussliste – Vorlage GmbH/AG»

Die Register 1 bis 9 sind in beiden Vorlagen gleich. Unterschiedlich ist nur Register 10 (siehe unten).

Wozu dient die Liste?

Während des Jahres zeigt die Buchhaltung nur, was effektiv bezahlt oder verbucht wurde. Am Jahresende gibt es aber fast immer offene Rechnungen, die noch nicht bezahlt sind – diese gehören trotzdem ins richtige Geschäftsjahr. Die Abschlussliste sorgt dafür, dass jede Einnahme und Ausgabe im richtigen Jahr landet, und zeigt uns, was am Stichtag effektiv vorhanden, offen oder geschuldet ist. Kurz gesagt: eine Momentaufnahme Ihres Unternehmens per Stichtag.

Die einzelnen Abschnitte

1. Kasse, Post, Banken, Darlehen, Wertschriften

- Alle Geschäftskonti (Kasse, Post-/Bankkonti, Wertschriftendepots, gewährte oder erhaltene Darlehen) mit dem Saldo per Stichtag. Nur Geschäftskonti, keine privaten Konti. Der Betrag muss mit dem Kontoauszug übereinstimmen – bitte Auszug oder Bestätigung beilegen.

2. Übrige Guthaben

- Geld, das Ihnen noch zusteht, aber am Stichtag noch nicht eingetroffen ist, z. B. Erwerbsersatz (EO), Rückerstattungen der Krankentaggeldversicherung oder von anderen Dritten.

3. Forderungen (Kundenguthaben)

- Alle Kundenrechnungen, die per Stichtag noch nicht bezahlt sind. Rechnungen, bei denen Sie nicht mehr mit einer Zahlung rechnen, markieren Sie mit «X». Führen Sie eine Debitorenliste in Ihrer Software, dürfen Sie uns diese anstelle der Tabelle einreichen.

4. Nicht fakturierte Dienstleistungen

- Arbeiten, die Sie am Stichtag bereits geleistet, aber noch nicht in Rechnung gestellt haben. Diese gehören ebenfalls erfasst, auch wenn noch kein Geld geflossen ist.

5. Warenvorräte

- Der Wert Ihres Warenlagers (Material, Handelswaren) per Stichtag. Es genügt das Total – die detaillierte Inventarliste bewahren Sie selbst auf, die Steuerbehörde kann sie bei Bedarf verlangen.

6. Übrige Verbindlichkeiten

- Leistungen, die Sie bereits erhalten haben, wofür aber noch keine Lieferantenrechnung vorliegt – z. B. noch nicht ausbezahlte Löhne, offene Honorarforderungen oder hängige Verfahren.

7. Verbindlichkeiten (unbezahlte Lieferantenrechnungen)

- Alle Lieferantenrechnungen, die per Stichtag noch nicht bezahlt sind – auch wenn die Rechnung erst nach dem Stichtag datiert ist, die Leistung aber noch im abgelaufenen Jahr erfolgte. Vorauszahlungen, die bereits das nächste Jahr betreffen (z. B. Versicherungsprämien), gehören nicht hierhin.

8. Übrige Abschlussbuchungen (Privatanteile)

- Nutzen Sie geschäftliche Mittel auch privat – z. B. Geschäftsauto, Geschäftshandy oder Geschäftsräume – wird dafür ein Privatanteil ausgeschieden. Umgekehrt melden Sie uns, wenn Sie privat Kosten fürs Geschäft übernommen haben (z. B. Arbeitsraum zu Hause). Für ein privat genutztes Geschäftsfahrzeug gilt ein Pauschalansatz von 10.8 % des Kaufpreises ohne MWST pro Jahr, mindestens Fr. 1'800.–.

9. Buchungsbeleg

- Diesen Abschnitt füllen wir für Sie aus – hier müssen Sie nichts eintragen.

10. Sonstige bzw. weitere Angaben – je nach Rechtsform

- Einzelfirma (Register «10 Sonstiges»): ein paar kurze Fragen, z. B. Änderungen an Ihrem Geschäft, Anzahl Mitarbeitende, grössere Anschaffungen oder neue Darlehens-, Leasing- und Mietverträge, dazu ein Feld für sonstige Angaben.
- GmbH / AG (Register «10 Weitere Angaben»): ergänzende Fragen für den Anhang der Jahresrechnung, z. B. Änderungen bei Sitz oder Rechtsform, Darlehen an oder von nahestehenden Personen, laufende Verträge, Gewinnverwendung oder besondere Ereignisse nach dem Stichtag.
- In beiden Fällen bestätigen Sie uns mit Ort, Datum und Unterschrift die Vollständigkeit Ihrer Angaben.

Praktische Tipps

- Was nicht zutrifft, lassen Sie leer – Sie müssen nicht jede Zeile ausfüllen.
- Arbeiten Sie mit einer Buchhaltungs- oder Fakturierungssoftware, dürfen Sie uns die entsprechenden Listen (Debitoren, Kreditoren, Lagerbestand) auch direkt als Ausdruck oder Export beilegen, statt alles von Hand zu übertragen.
- Legen Sie wo möglich Bestätigungen oder Auszüge bei (Bankauszug, Kontoauszug Vorsorgeeinrichtung usw.).
- Rechnen Sie alle Beträge exakt auf den Bilanzstichtag ab.

Fragen?

Sind Sie unsicher, wo etwas hingehört, oder fehlt eine Zeile? Tragen Sie es einfach unter «Sonstige Angaben» ein oder melden Sie sich bei uns – wir helfen gerne weiter.