

-
- Hypotheken / Darlehen**
- Aufstellung (inkl. Zins) über **geleistete** Darlehen, Hypotheken
 - Aufstellung (inkl. Zins) über **beanspruchte** Darlehen, Hypotheken

- Lohnbuchhaltung**
- Lohnausweise Löhne Mitarbeiter
 - Lohnausweise Aktionäre / Gesellschafter

- Sozial- Versicherungen** *Bescheinigungen / Abrechnungen über Sozial- Versicherungen*
- Lohnbescheinigung AHV (Meldung der effektiven Löhne je Mitarbeiter)
 - AHV- Schlussrechnung (sofern schon erhalten)
 - AHV- Rechnungen
 - SUVA oder UVG, Schlussrechnung (sofern schon erhalten, sonst Prämienrechnung)
 - Krankentaggeld, Schlussrechnung (sofern schon erhalten, sonst Prämienrechnung)
 - Prämienkontokorrent BVG (Pensionskasse)
 - Arbeitgeberbeitragsreserve (sofern vorhanden)

- Übrige Unterlagen**
- MWST- Abrechnungen
 - _____
 - _____
 - _____
 - _____
 - _____
 - _____

für Rückfragen Die optimalste Zeit uns telefonisch zu erreichen ist zwischen Uhr undUhr. Tel. Nr.

- Ich / wir sind erreichbar unter der E- Mailadresse

- Tip**
- Wir empfehlen Ihnen Ordner zu erstellen, worin die Unterlagen für den Jahresabschluss jeweils laufend abgelegt werden.