

Merkblatt für das Ausfüllen der Inventarverzeichnisse für den Jahresabschluss

Damit Ihre Bilanz und Erfolgsrechnung die korrekten Zahlen ausweisen, bitten wir Sie, die nachstehenden Angaben genau zu beachten und bei der Zusammenstellung der Inventarunterlagen zu berücksichtigen:

1. Fragebogen über den Jahresabschluss

Sie erleichtern uns die Abschlussarbeiten, wenn Sie den Fragebogen sorgfältig ausfüllen. Wichtig ist auch, dass der **effektive Bargeldbestand** auf den Abschlusstag ermittelt und in diesem Formular eingetragen wird, ebenso die **Bankguthaben** laut Saldomeldung.

Wir bitten Sie, uns mit den ausgefüllten Inventarverzeichnissen und dem Fragebogen auch die **Bankauszüge, Hypothekar- und Darlehensquittungen** zu senden.

2. Verzeichnis der Kundenguthaben (Debitoren)

Sämtliche Kundenguthaben sind zum effektiven Betrag einzusetzen. Wenn aber unter den Kundenguthaben dubiose Posten vorhanden sind, so soll der effektive Forderungsbetrag im Text vermerkt werden, in der Betragskolonne jedoch nur die Summe, die man voraussichtlich noch eintreiben kann.

3. Verzeichnis der Warenvorräte

In der Regel sind die Warenvorräte zum Einstandspreis einzusetzen; wenn aber der Preis für eine Ware seit dem Ankauf gesunken ist oder die Ware schon längere Zeit am Lager liegt, soll der Tagespreis eingesetzt werden. Dabei gilt folgender Grundsatz: «Eine Ware ist höchstens mit demjenigen Betrag einzusetzen, den sie zum Zeitpunkt der Inventaraufnahme noch dafür bezahlen würden.» Waren, für welche die Lieferantenrechnungen noch nicht vorliegen, sind ebenfalls aufzunehmen. Andererseits müssen die endsprechenden Rechnungen auch unter den Kreditoren figurieren.

4. Verzeichnis angefangene Arbeiten

Für Bewertung der angefangenen Arbeiten sind die Materialkosten und die aufgewendete Arbeitszeit zu berücksichtigen und der so berechnete Betrag im Verzeichnis einzusetzen. Bereits erhaltene Vorauszahlungen wollen Sie bitte ebenfalls aufführen.

5. Verzeichnis der laufenden Schulden (Kreditoren)

In diesem Verzeichnis sind alle auf den Abschlusstag unbezahlten Rechnungen für Waren, Betriebskosten (AHV, Strom, Telefon, Steuern usw.) einzutragen. Am Abschlusstag ausstehende Rechnungen müssen einverlangt werden. Sind diese trotzdem nicht erhältlich, so ist das Betreffnis zu schätzen und entsprechen auf der Liste zu vermerken. Damit wir die Aufteilung auf die entsprechenden Konten vornehmen können, bitten wir Sie, in Ihrer Aufstellung anzugeben, wofür die Schuld besteht.