

CHECKLISTE BUCHHALTUNGSÜBERGABE

Die vorliegende Aufzählung dient für eine grobe Übersicht. Die genau zu liefernden Dokumenten müssen jeweils fallbezogen ergänzt werden. Nachfolgende Übergabeliste bietet die Grundlage für die Übergabe der Buchhaltungen an Smartcontroller Treuhand.

Dringendste Unterlagen = ⌚

Allgemeines	Kunde	SC	Erledigt
⌚ Einrichtung ScanSnap in Betrieben (falls nötig) <i>Bei Bedarf unterstützen wir gerne</i>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Versand Checkliste Verantwortlichkeiten- und Prozessbeschreibung		<input checked="" type="checkbox"/>	
Versand Anleitung Prozesse		<input checked="" type="checkbox"/>	

Wechselvorbereitungen	Kunde	SC	Erledigt
Erstellen einer Pendenzenliste des alten Treuhänders. Status der Arbeiten Pendenzenliste.		<input checked="" type="checkbox"/>	
⌚ Unterlagen per Übergabedatum anfordern: Kontenplan / Kostenstellenübersicht Saldobilanz als Exceldatei Bilanz und ER als PDF Kontoauszüge, KST-Berichte Journal OP-Kreditoren, OP-Debitoren Lohnunterlagen und Rekapitulation Mitarbeitendenliste inkl. allen Infos <input checked="" type="checkbox"/> Alle aktuellen Sozialversicherungsverträge und ELM-Profile Offene To-do's und Diverses	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Prüfen der Vollständigkeit & Richtigkeit (Belege, Dokumente, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>	
Abgrenzung der Aufgabenteilung (ab wo übernimmt Smartcontroller) .		<input checked="" type="checkbox"/>	
⌚ Beantragung der Bankzugriffe (Lese- und Abrufberechtigung oder kollektiv, keine Einzelfreigabeberechtigung).	<input checked="" type="checkbox"/>		
⌚ Beantragung Bank / EBICS-Zugriff oder mind. CAMT053 <i>Bei Bedarf unterstützen wir gerne.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>		



	Kunde	SC	Erledigt
Steuervollmacht bei kantonalen Steuerbehörden beantragen für SC	<input checked="" type="checkbox"/>		
Steuervollmacht bei ESTV für MwSt beantragen (Code)		<input checked="" type="checkbox"/>	
🔒 Online-Zugang für Ausgleichskasse (AHV) beantragen für SC	<input checked="" type="checkbox"/>		
Online-Zugang für Unfallversicherung (UVG) für SC – falls möglich	<input checked="" type="checkbox"/>		
Online-Zugang für Krankentaggeld (KTG) für SC – falls möglich	<input checked="" type="checkbox"/>		
🔒 Online-Zugang für Pensionskasse (BVG) für SC – falls möglich	<input checked="" type="checkbox"/>		
🔒 Alle Versicherungs- und Vorsorgepolicen inkl. ELM-Profil (falls diese nicht vom aktuellen Treuhänder geliefert werden können) Haftpflicht- und Betriebsversicherungen Rechtsschutz Weitere Sachversicherungen KTG UVG Pensionskasse Ausgleichskasse – ELM, Sonstige Versicherungen	<input checked="" type="checkbox"/>		
🔒 Quellensteuerunterlagen jedes Kantons (Anmeldeformular der Gesellschaft oder letzte Rechnung)	<input checked="" type="checkbox"/>		
🔒 Zugang zum Kassensystem (falls vorhanden)	<input checked="" type="checkbox"/>		
🔒 Zugang zum Kreditkartenportal (SIX etc., falls vorhanden)	<input checked="" type="checkbox"/>		
Zugang zum Zeit- und Personalsystem (falls vorhanden)	<input checked="" type="checkbox"/>		
🔒 Personal-, Spesenreglement und sonstige Reglemente (falls vorhanden)	<input checked="" type="checkbox"/>		
Zugang zum CRM / ERP / sonstigen System, falls nötig und möglich	<input checked="" type="checkbox"/>		

Dokumentenübergabe / Vorjahre	Kunde	SC	Erledigt
Letzte drei Jahresabschlüsse (inkl. Revisionsbericht falls pflichtig)	<input checked="" type="checkbox"/>		
Letzte drei Steuererklärungen- und Veranlagungen	<input checked="" type="checkbox"/>		
MwSt-Abrechnungen inkl. Umsatzabstimmungen der letzten drei Jahre	<input checked="" type="checkbox"/>		
Buchhaltungs- und Lohnunterlagen der letzten drei Vorjahre (analog zu Unterlagen per Übergabedatum)	<input checked="" type="checkbox"/>		
Zugang zum alten Belegregister/ Buchhaltungssystem, falls möglich	<input checked="" type="checkbox"/>		
Grundsatzfrage: Was passiert mit alten Unterlagen, welche noch auf Papier sind?	<input checked="" type="checkbox"/>		