

Checkliste Bedarfsabklärung Neukunden

Firma / Kunde _____

Domizil (Adresse) _____

Kontaktperson (CEO, CFO) ☐ Herr ☐ Frau _____

E-Mail _____ Telefonnummer _____

Handelsregistereintrag ☐ Ja ☐ Nein

Zweck der Unternehmung _____

EDV-System ☐ Abacus ☐ Banana ☐ Andere _____

Termine (Wünsche d. Kunden) _____

Anstehende Probleme _____

Dienstleistung

1. Buchhaltung

Vorarbeit Buchhaltung ☐ Kunde ☐ a&o kreston ag Kontierung und Buchung ☐ Kunde ☐ a&o kreston ag

Kassenbuchführung ☐ Kunde ☐ a&o kreston ag Kassenbuch ☐ Handaufzeichnung ☐ EDV

Zwischen-/Jahresabschluss ☐ Ja, ☐ monatlich ☐ quartalsweise ☐ semesterweise ☐ jährlich

Auswertungen/Kennzahlen ☐ Kunde ☐ a&o kreston ag Termine _____

Debitoren

Fakturierung ☐ Kunde ☐ a&o kreston ag EDV System od. evtl. Bedarf? _____

Debitorenbuchhaltung ☐ Kunde ☐ a&o kreston ag Inkassowesen (Betreibung) _____

Kreditoren

Kreditorenbuchhaltung ☐ Kunde ☐ a&o kreston ag Wechsel EDV System? _____

Kreditorenzahlungen ☐ Kunde ☐ a&o kreston ag Bedarf Bank-Berater hinzuziehen ☐ Ja ☐ Nein

2. Wirtschaftsprüfung / Revision

Keine Revision (Opting-out) ☐ Ja ☐ Nein, eingeschränkte Revision

Revisionsstelle _____ Kontaktperson _____

3. Steuerberatung

Steuererklärung jur. Personen ☐ Kunde ☐ a&o kreston ag Steuererklärung nat. Personen ☐ Kunde ☐ a&o kreston ag

ESTV Form. 103/110 (Divid.) ☐ Kunde ☐ a&o kreston ag Rückerstattungsantrag VST ☐ Kunde ☐ a&o kreston ag

Mehrwertsteuer

Mehrwertsteuereintrag ☐ Ja ☐ Nein Effektivmethode ☐ Ja ☐ Nein, Saldosatz

Freiwillige Unterstellung ☐ Ja ☐ Nein Abrechnung nach vereinnahmt ☐ Ja ☐ Nein, vereinbart

Mehrsteuerabrechnung ☐ Kunde ☐ a&o kreston ag Anstehende Probleme _____

4. Gesellschaftsgründungen, Handelsregisteränderungen, Statutenänderungen

_____ ☐ Kunde ☐ a&o kreston ag

5. Operatives Management / Controlling

_____ ☐ Kunde ☐ a&o kreston ag



6. Unternehmensberatung / Projektmanagement

☐ Kunde ☐ a&o kreston ag

7. Abschlussberatung / Optimierung

Abschlussberatung

☐ Kunde ☐ a&o kreston ag

Abschlusserstellung

☐ Kunde ☐ a&o kreston ag

8. Personaladministration / Saläradministration

Arbeitsverträge

☐ Kunde ☐ a&o kreston ag

Arbeitsbewilligungen

☐ Kunde ☐ a&o kreston ag

An- und Abmeldungen bei den Sozialversicherungen und Behörden ☐ AHV ☐ BVG ☐ QST

☐ Kunde ☐ a&o kreston ag

Lohnabrechnungen, NLA

☐ Kunde ☐ a&o kreston ag

Beratungsbedarf, Expats etc. ☐ Ja ☐ Nein

9. Liegenschaftenverwaltung

Administrative Verwaltung

☐ Kunde ☐ a&o kreston ag

Technische Verwaltung

☐ Kunde ☐ a&o kreston ag

Kauf- und Verkauf von Liegenschaften

☐ Kunde ☐ a&o kreston ag

Spezielles: _____

10. Dauerakten

Damit unser Team professionell und effizient arbeiten kann, ist es notwendig, dass wesentliche Rechnungswesen relevante Unterlagen Ihrer Firma der a&o kreston ag vorliegen. Für das Bereithalten oder Vorbereiten folgender Unterlagen sind wir sehr dankbar.

Unterlagen zur Gesellschaft

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Statuten | <input type="checkbox"/> Gründungsunterlagen | <input type="checkbox"/> Prospekte |
| <input type="checkbox"/> Aktienbuch | <input type="checkbox"/> Aktionärsbindungsverträge | <input type="checkbox"/> Organigramm |
| <input type="checkbox"/> Letzte Steuererklärung | <input type="checkbox"/> Kontierungsrichtlinien | <input type="checkbox"/> Inventuranweisungen |
| <input type="checkbox"/> MWST Unterlagen (Anmeldung, Bewilligungen, Optierungen) | | <input type="checkbox"/> Letztes Generalversammlungsprotokoll |
| <input type="checkbox"/> Einsicht in Verwaltungsratsprotokolle des letzten Geschäftsjahres Budget, falls vorhanden mit Mehrjahresplanung | | |
| <input type="checkbox"/> Organisationsunterlagen / Organisationsreglement Unterschriftenregelung, Visa-Liste | | |

Unterlagen zur Finanzierung

- ☐ Leasingverträge ☐ Darlehensverträge
- ☐ Bankverträge insbes. mit Angabe der allfälligen Sicherheitsleistungen und Informationen über Kreditlimiten

Allgemeine Verträge und Reglemente

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Mietverträge | <input type="checkbox"/> Informationen über eigene Aktien | <input type="checkbox"/> allgemeine Kunden- oder Lieferantenverträge |
| <input type="checkbox"/> Personalreglemente | <input type="checkbox"/> Spesenreglemente | <input type="checkbox"/> Weitere Verträge mit finanziellen Auswirkungen |
| <input type="checkbox"/> Sachversicherungen | <input type="checkbox"/> Haftpflichtversicherung | <input type="checkbox"/> AHV, SVA Zürich, etc. |
| <input type="checkbox"/> Pensionskasse | <input type="checkbox"/> Unfallversicherung | <input type="checkbox"/> Krankentaggeld |
| <input type="checkbox"/> Arbeitgeberbeitragsreserven | <input type="checkbox"/> Bürgschaften, Garantieverpfl. | <input type="checkbox"/> Letzte Quellensteuerabrechnung |

Informationen über Vermögen

- ☐ bei Liegenschaften: Grundbuchauszüge, Mieterspiegel, Verkehrswertschätzungen
- ☐ Sachanlagespiegel, Investitionen der letzten Jahre ☐ Angaben über Patente oder immat. Werte

Checkliste intern

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Honoris (Projektdateien) | <input type="checkbox"/> Abacus (Payroll eröffnen) | <input type="checkbox"/> Abacus/Banana/Bexio (Finance einrichten) |
| <input type="checkbox"/> Vollmacht unterzeichnen lassen | <input type="checkbox"/> Klient + Ordner eröffnen | <input type="checkbox"/> G-Mail (Kontakte) |
| <input type="checkbox"/> Partner Web (Registrierung) | <input type="checkbox"/> BVG Online-Tool (Registrierung) | <input type="checkbox"/> QST Online (Registrierung) |

Datum _____

Berater/in _____

Wenn Sie Hilfe benötigen oder Fragen haben, helfen wir Ihnen gerne weiter. Das a&o kreston-Team wünscht viel Erfolg.