

Checkliste für KMU: Jahresabschluss 2025 und Planung 2026

Diese Checkliste hilft, damit im Jahresendspurt nichts vergessen geht und das neue Jahr erfolgreich startet.

Hinweis:

Die Liste ist nicht abschliessend und kann je nach Branche und Unternehmensgrösse ergänzt werden.



Abschluss und Buchhaltung

- Alle relevanten Unterlagen für das Treuhandbüro bereitlegen
- Prüfen, ob sämtliche Geschäftsvorfälle bis 31. Dezember 2025 erfasst sind
- Bank- und Kassakonten abstimmen und die entsprechenden Belege bereitstellen
- Übersicht über offene Kundenguthaben und unbezahlte Lieferantenrechnungen erstellen
- Offene Kundenguthaben prüfen und säumige Zahlungen konsequent mahnen
- Zahlungen an Lieferanten planen und Skonti, wo möglich, nutzen
- Sicherstellen, dass alle Sozialversicherungs- und Steuerunterlagen vollständig sind (AHV, UVG, BVG, Lohnausweise, MWST-Abrechnung)



Projekte und Verkauf

- Laufende Projekte abschliessen und korrekt abrechnen
- Letzte Umsatzpotenziale nutzen – etwa durch Weihnachtsgeschäft, Ausverkauf oder andere gezielte Marketingaktionen



Liquidität und Zahlungsplanung

- Geschäftsjahr 2025 bewerten und Bilanz zu Erfolgen und Herausforderungen ziehen
- Cashflow analysieren und sicherstellen, dass genügend Mittel für Steuern, Rechnungen, 13. Monatslohn und Boni vorhanden sind
- Ausreichend Liquidität für das erste Quartal 2026 reservieren
- Weiterbildungen im Team planen
- Nachfolge- oder Vertretungsregelungen überprüfen
- Wachstums- oder Innovationsprojekte für 2026 definieren

[Mehr zum Thema Liquidität steuern](#) | [Mehr zum Thema Liquidität anlegen](#)



Planung und Strategie

- Realistisches Budget 2026 mit unterschiedlichen Szenarien erstellen
- Strategische Ziele definieren und Massnahmen zur Effizienzsteigerung priorisieren
- Wirtschaftliche Lage (Wechselkurs, Inflation, Energiepreise) analysieren und Risiken bewerten
- Investitionen in Infrastruktur, Digitalisierung und Nachhaltigkeit planen
- Wiederkehrende Aufgaben automatisieren, um Abläufe zu vereinfachen und Ressourcen zu sparen



Mitarbeitende und Organisation

Jahresgespräche führen und Ziele für 2026 vereinbaren
Ferien, Einsatzzeiten sowie Zusatz- oder Saisonkräfte planen
Lohnrunden und Bonuszahlungen transparent kommunizieren
Sich beim Team für den Einsatz bedanken und Motivation sowie Zusammenhalt fördern



Kunden und Geschäftspartner

Kontakte pflegen und sich bedanken
Konditionen für 2026 verhandeln



Rechtliches und Administration

Verträge mit Lieferanten, Dienstleistern und Partnern auf Laufzeiten, Kündigungsfristen und Konditionen überprüfen
Handelsregistereintrag aktualisieren, falls sich Unternehmensform, Sitz oder Geschäftsführung ändern
Versicherungen auf Deckung, Prämien und mögliche Anpassungen prüfen
Datenschutz und IT-Sicherheit kontrollieren – insbesondere bei Kundendaten
Lizenzen und Software-Abonnemente erneuern, um Unterbrüche zu vermeiden

