

## **CHECKLIST AANLEVEREN GEGEVENS, INFORMATIE/ STUKKEN VOOR JAARREKENING**

Wij verzoeken u bij het aanleveren van uw administratie onderstaande checklist te gebruiken en uw administratie te controleren op volledigheid. De checklist is dus niet uitputtend!

### **UITGAANDE FACTUREN (VERKOOPBOEK)**

- loopt de nummering van de facturen door (zie factuurvereisten op: [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl) “factuur opmaken”);
- indien factuurnummers ontbreken, deze toevoegen of, indien niet aanwezig, uitleg geven;
- nazien of alle vervallen of gewijzigde facturen juist zijn gecrediteerd of aangepast;
- een aantekening maken op mogelijk nooit verzonden facturen.

### **KASBOEK**

- Kasboek aanleveren waarin de kasmutaties zijn verwerkt (digitaal en/ of op papier met kasaansluiting);
- contant bonnen oplopend nummeren, bijv. laatste twee cijfers jaartal en volgnummer (09001, 09002 enz.);
- indien niet duidelijk is waar de contant bon betrekking op heeft dit noteren op de bon;
- bij horecabonnen altijd aangegeven waar deze betrekking op hebben;
- bonnen die met pin betaald zijn niet in het kasboek houden maar achter het desbetreffende bankafschrift;
- contant ontvangen gelden noteren in kasboek, zo ook privé opnamen uit de kas of bankstortingen/ -opnamen.

### **BANKBOEK**

- controleren of alle dagafschriften aanwezig zijn en zo niet, ontbrekende afschriften opvragen bij bank of digitaal MT940 ;
- bij privé-mutaties een “P” plaatsen;
- bij ontvangen en betaalde rekeningen in volgorde van mutatie sorteren achter het betreffende bankafschrift;
- indien er mutaties zijn die niet privé zijn en waar geen bon of factuur tegenover staat (bijv. betalingen aan verzekeraars e.d.) dan graag vermelden waar de betaling betrekking op heeft;
- afrekeningen van creditcard met bijhorende bonnen toevoegen.

**Indien u alleen de stukken inlevert voor het opstellen van uw jaarrekening verzoeken wij u aan te leveren;**

### **VOOR ZOVER VAN TOEPASSING**

- lijst waaruit blijkt welke in- en verkoopfacturen nog openstaan per 31 december;
- (kopieën van) zakelijke verzekeringspolissen meegeven;
- (kopieën van) eindafrekeningen van het gas, licht en water (indien niet privé);
- (kopie van) WOZ beschikking (indien niet privé);
- kilometeradministratie auto van de zaak / privé;

- overzicht gewerkte uren tenzij onomstotelijk vast staat dat u tenminste 1.225 in het eigen bedrijf heeft gewerkt over het betreffende jaar;
- overzicht gewerkte uren partner;
- (kopieën van) aangegeven omzetbelasting (voor zover door u zelf ingediend);
- jaarpogaven zakelijke bank- en spaarrekeningen;
- jaarpogaven zakelijke financieringen in verband met rente;
- voorraadlijst inclusief telling per 31 december (tegen inkoopwaarde/ lagere marktwaarde);
- lijst onderhanden werk/ nog te factureren per 31 december;
- contracten nieuwe leningen/ akten/ overeenkomsten (akten notaris, huur-, borg-, kredietovereenkomsten, etc.);
- specificatielijst investeringen met kopie facturen/ betalingsbewijzen;
- loonjournaalposten (indien zelf is verloond of dit is uitbesteed aan derden).
- overlopende posten. Dit zijn bijvoorbeeld kosten/ posten betaald in een volgend jaar en betrekking hebbende op het verslagjaar, zoals bijvoorbeeld bankkosten 4e kwartaal of rente voorgaand jaar.

Wij kunnen uw jaarrekening pas voltooien, nadat wij alle stukken hebben ontvangen. Deze lijst is zo volledig mogelijk, maar in voorkomende gevallen kunnen aanvullende stukken gevraagd worden. Voor het juist samenstellen van uw jaarrekening zijn wij afhankelijk van hetgeen u ons aanlevert.

U blijft dus zelf verantwoordelijk voor de juistheid en volledigheid van de door u verstrekte gegevens!