

## Checklist jaarrekening

Wij verzoeken u om bij het aanleveren van uw administratie deze checklist te gebruiken zodat wij uw jaarrekening zo efficiënt en effectief mogelijk kunnen samenstellen.

Uw administratie bevat in ieder geval de volgende onderdelen:

- Uitgaande facturen
- Kasboek
- Bank/giro
- Overige gegevens

### √ Uitgaande facturen:

- De nummering van de uitgaande facturen is opeend;
- De facturen voldoen aan de eisen van de belastingdienst;
- Er missen geen facturen of er is een toelichting beschikbaar waarom dit factuurnummer niet is gemaakt;
- Vervallen of gewijzigde facturen zijn juist aangepast of gecrediteerd.

### √ Kasboek:

- U heeft het kasboek dat u kunt downloaden op onze website netjes ingevuld;
- De contant betaalde bonnen zijn opeend genummerd;
- De contant betaalde bonnen zijn overzichtelijk gesorteerd op datum en netjes achter het betreffende kas blad geplaatst;
- Indien niet duidelijk is waar de bon betrekking op heeft een toelichting geven op de bon;
- Bij horecabonnen altijd aangeven waar deze betrekking op heeft;
- Bonnen die betrekking hebben op privé-aangelegenheden verwijderen uit de administratie;
- Contant ontvangen gelden noteren in het kasboek;

### √ Bank/giro:

- Alle afschriften zijn aanwezig, gesorteerd op nummer;
- Van alle mutaties is duidelijk wat het betreft, mochten er privé betalingen tussen zitten dit duidelijk vermelden op het bankafschrift;
- Van alle mutaties is een bon bijgevoegd. Deze moeten gesorteerd zijn op basis van afschrijving achter het betreffende bankafschrift;
- Bij betalingen aan o.a. verzekeraars en de belastingdienst vermelden waar dit betrekking op heeft;
- Indien een factuur niet volledig is betaald staat op de factuur geschreven wanneer het restbedrag is betaald;

### √ Overige gegevens:

- Alle nog niet betaalde inkoop of kostenfacturen per 31 december;
- Facturen die pas in het volgende jaar zijn ontvangen maar wel betrekking hebben op het boekjaar;
- Afrekeningen creditcard met bijbehorende bonnen/facturen en/of omschrijvingen
- Lijst met openstaande verkoopfacturen;
- Alle verkoopfacturen die in het nieuwe jaar zijn gemaakt maar nog betrekking hebben op het betreffende boekjaar;
- Kopieën van alle zakelijke verzekeringspolissen (auto, bedrijfsaansprakelijkheid, zakelijke inboedel etc.);
- Kilometerregistratie indien van toepassing;
- Overzicht gewerkte uren, tenzij overduidelijk is dat u aan het urencriterium voldoet;
- Overzicht gewerkte uren van de partner met betrekking tot de meewerkaf trek;



ADMINISTRATIEKANTOOR  
*Wich*

Postadres:  
Postbus 2040  
9640 CA Veendam

Bezoekadres:  
Boven Westerdiep 170  
9641 LM Veendam

T. 088-2036800  
E. [info@administratiekantoor-wich.nl](mailto:info@administratiekantoor-wich.nl)  
I. [www.administratiekantoor-wich.nl](http://www.administratiekantoor-wich.nl)

KvK 57819394  
BTW NL002011639B81  
IBAN NL95KNAB0208142347  
Becon.nr. 662264

- Als u personeel in dienst heeft of had, het complete loondossier;
- Kopieën van de aangiftes omzetbelasting;
- Jaaropgaven zakelijke bank- en spaarrekeningen;
- Jaaropgaven zakelijke financieringen in verband met de rente;
- Voorraadlijst inclusief telling per 31 december (tegen inkoopwaarde);
- Specificatielijst investeringen met kopie facturen;
- Alle soorten zakelijke contracten die maandelijks worden afgeschreven (bijvoorbeeld huur, contributies etc.);
- Overige vragen en/of opmerkingen.

Voor overige vragen en/of opmerkingen kunt u altijd contact met ons opnemen. Komt u er even niet meer uit kunt u ook altijd een afspraak met ons maken zodat wij u een toelichting kunnen geven op de benodigde stukken.

