

## Checklist aanleveren stukken voor jaarrekening

Indien u ook uw administratie aanlevert:

Wij verzoeken u bij het aanleveren van uw administratie onderstaande checklist te gebruiken en uw administratie te controleren op volledigheid.

### Uitgaande facturen

- loopt de nummering van de facturen door;
- 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

- contant bonnen oplopend nummer, bijv. laatste twee cijfers jaartal en volgnummer (14001, 14002 enz.);
- indien niet duidelijk is waar de contant bonnetrekking op heeft dit noteren op de bon;
- bij horecabonnen altijd aangegeven waar deze betrekking op hebben;
- bonnen die betrekking hebben op privéaangelegenheden verwijderen;
- bonnen die met pin betaald zijn niet in het kasboek houden maar achter het desbetreffende dagafschrift;
- contant ontvangen gelden noteren, zo ook privé opnamen uit de kas of stortingen van bank in kas.

### Bank

- controleren of alle dagafschriften aanwezig zijn en zo niet, ontbrekende afschriften opvragen bij bank;
- bij privé-mutaties een 'p' plaatsen;
- indien nodig, bij ontvangen facturen noteren op welke factuur deze betaling betrekking heeft;
- 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:

### 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;
- (kopie van) WOZ beschikking;
- kilometeradministratie;
- overzicht gewerkte uren tenzij onomstotelijk vast staat dat u tenminste 1225 in het eigen bedrijf heeft gewerkt over het betreffende jaar;
- overzicht gewerkte uren partner;
- (kopieën van) aangegeven omzetbelasting (voor zover door u zelf ingediend);
- jaaropgaven zakelijke bank- en spaarrekeningen;
- jaaropgaven zakelijke financieringen ivm rente;
- voorraadlijst inclusief telling;
- contracten nieuwe leningen;
- (kopieën van) voorlopige aanslagen vennootschapsbelasting;
- specificatielijst inventaris;
- loonjournaalposten (indien zelf is verloont of dit is uitbesteed aan derden).

Let wel:

Uw jaarrekening kan pas worden voltooid nadat wij alle stukken van u hebben ontvangen. Deze lijst is zo volledig mogelijk maar in voorkomende gevallen kunnen aanvullende stukken gevraagd worden. In dat geval geldt ook dat uw jaarrekening pas kan worden voltooid nadat deze stukken volledig zijn ontvangen. Voor het juist samenstellen van uw jaarrekening zijn wij afhankelijk van hetgeen u ons aanlevert.