

Checklist jaarrekening 2019

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. Wij hebben ook een checklist beschikbaar voor uw inkomstenbelasting 2019.

Mocht u uw administratie ook aan ons hebben uitbesteed dan heeft u van ons een map ontvangen met een aantal tabbladen. Deze tabbladen bevatten ook de benodigde gegevens en richtlijnen.

Voor de meeste ondernemers is het onderstaande al bekend, echter kan het geen kwaad deze checklist alsnog even goed door te lopen.

Uw administratie bevat in ieder geval de volgende onderdelen:

1. Uitgaande facturen
2. Inkomende facturen
3. Kasboek
4. Bank afschriften
5. Belastingen
6. Overige gegevens

1. Uitgaande facturen:

- De nummering van de uitgaande facturen is oplopend.
- 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.
- Lijst met de volgens u openstaande verkoopfacturen.

2. Inkomende facturen:

- Alle nog niet betaalde inkoopfacturen per 31 december.
- Facturen die pas in het volgende jaar zijn ontvangen maar wel betrekking hebben op het boekjaar 2019.
- Er missen geen inkoopfacturen
- Alle online inkoopfacturen zijn gedownload en toegevoegd.

3. Kasboek:

- Het kasblad is correct ingevuld, inclusief de contant ontvangen gelden.
- De contant betaalde bonnen zijn oplopend genummerd.
- De contant betaalde bonnen zijn overzichtelijk gesorteerd op datum en netjes achter het betreffende kasblad geplaatst.
- Indien niet duidelijk is waar de bon betrekking op heeft, graag een toelichting geven op de bon.
- Bij horeca bonnen altijd aangeven waar deze betrekking op heeft.
- Bonnen die betrekking hebben op privé-aangelegenheden verwijderen uit de administratie.

4. Bank afschriften:

- Alle afschriften zijn aanwezig en gesorteerd op nummer.
- Van alle mutaties is duidelijk wat het betreft, mochten er privé betalingen tussen zitten, dan 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. Vergeet niet uw online facturen te downloaden.
- 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.

5. Overige gegevens:

- Afrekeningen creditcard met bijbehorende bonnen/facturen en/of omschrijvingen.
- Kopieën van alle zakelijke verzekeringspolissen (auto, bedrijfsaansprakelijkheid, zakelijke inboedel etc.).
- Kilometerregistratie indien van toepassing.
- Overzicht gewerkte uren, tenzij overduidelijk is dat u aan het uren criterium voldoet.
- Kopieën van de aangiftes omzetbelasting, indien u dit zelf heeft gedaan.
- 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.)

Let op!

Wij verzorgen uw jaarrekening graag zo voordelig mogelijk. Daarvoor hebben wij de volledige en juiste gegevens nodig. Neem contact met ons op als u twijfelt welke gegevens van belang zijn.

Tel: 0174 - 520100

Mail: info@boekestijn-administratiekantoor.nl

Wij aanvaarden geen aansprakelijkheid als de door u verstrekte gegevens onjuist en/of onvolledig zijn. Op al onze diensten zijn de algemene voorwaarden van toepassing, deze is te downloaden op www.noab.nl.