

BENODIGDE GEGEVENS VOOR DE JAARREKENING:

Checklist jaarrekening

Bij het aanleveren van je administratie is dit een handige checklist zodat de jaarrekening van jouw bedrijf zo efficiënt en effectief mogelijk samengesteld kan worden. Loop deze checklist nog even goed door op de volledigheid van de gegevens.

Je administratie bevat in ieder geval de volgende onderdelen:

- Uitgaande facturen (Verkoopfacturen)
- Inkomende facturen (Inkoop- en kostenfacturen/bonnen)
- Kasoverzicht
- Bankafschriften
- Overige gegevens

Uitgaande facturen:

- De nummering van de uitgaande facturen is olopend;
- 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.

Kasoverzicht:

- Je hebt een papieren of een digitaal kasboek bijgehouden. Kijk voor een voorbeeld van een digitaal kasboek op de website van WIL-LEM Administraties
- De contant betaalde bonnen zijn olopend 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 hebben;
- Bonnen die betrekking hebben op prive-aangelegenheden verwijderen uit de administratie;
- Contant ontvangen gelden noteren in het kasblad;

Bank:

- 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;
- Een overzicht van de werkzaamheden die je in het afgelopen jaar hebt uitgevoerd, maar waarvan de factuur op 31 december nog niet was verzonden;
- 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.);
- Benzinebonnen en onderhoudsbonnen van de auto;
- Kilometerregistratie indien van toepassing;
- Overzicht gewerkte uren, tenzij overduidelijk is dat je aan het urencriterium (1225 uren per jaar) voldoet;
- Overzicht gewerkte uren van de partner met betrekking tot de meewerkafrek;
- Als je personeel in dienst hebt of had, het complete loondossier;
- Kopieën van de aangiftes omzetbelasting;
- Jaaropgaven zakelijke bank- en spaarrekeningen;
- Jaaropgaven zakelijke financieren 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.);

Voor overige vragen en/of voor het maken van een afspraak kun je natuurlijk altijd contact opnemen met Marthe van der Linden van WIL-LEM Administraties via:

T: 06 23 35 05 16

E: info@willemadministraties.nl