



AAN TE LEVEREN STUKKEN VOOR DE ADMINISTRATIE

VERKOOPBOEK

- Factureren conform factuurvereisten (zie www.belastingdienst.nl “factuur opmaken”).
- Facturen doorlopend nummeren.
- Vervallen en gewijzigde facturen respectievelijk crediteren en aanpassen.

KASBOEK

- Contantbonnen doorlopend nummeren (001, 002 enz.).
- Indien niet duidelijk op de bon staat wat of waarvoor dit is, dit hierop “omschrijven”.
- Bij privé mutaties “PRIVE” vermelden.

BANKBOEK

- MT940 bestanden per e-mail opsturen naar info@altenburgadministraties.nl.
- Controleren of alle bankafschriften, inclusief volgnummers, aanwezig zijn.
- Bij privé mutaties “PRIVE” vermelden.
- Facturen, behorende bij ontvangen en betaalde bedragen, in volgorde van mutatie sorteren achter het desbetreffende bankafschrift.
- Op factuur vermelden wanneer deze is betaald. Bij een deels betaalde factuur, dit op de factuur vermelden en aangeven wanneer de restbetaling volgt.
- Indien er mutaties zijn die niet privé zijn en waar geen bon of factuur tegenover staat (automatische afschrijvingen, termijnbedragen fiscus, premies en dergelijke), dan graag vermelden op het afschrift waar dit betrekking op heeft.
- Afrekeningen van creditcard met bijbehorende bonnen toevoegen.

AAN TE LEVEREN STUKKEN VOOR DE JAARREKENING

- Lijst met openstaande verkoopfacturen per 31 december.
- Lijst met openstaande inkoopfacturen per 31 december.
- Lijst onderhanden werk/nog te factureren per 31 december.
- Voorraadlijst inclusief tellingen per 31 december.
- Kopieën van zakelijke verzekeringspolissen (auto, inboedel, bedrijfsaansprakelijkheid).
- Eindafrekening gas, licht en water.
- WOZ beschikkingen.
- Kilometeradministratie van de auto van de zaak.
- Overzicht gewerkte uren in verband met uren criterium, tenzij duidelijk vaststaat dat u minimaal 1225 uren in eigen zaak heeft gewerkt.
- Overzicht gewerkte uren van uw partner (meewerkaf trek).
- Kopieën aangiftes omzetbelasting indien die niet door ons zijn verzorgd.
- Jaaropgave bank van zakelijke betaal- en spaarrekeningen/deposito's.
- Jaaropgave bank van zakelijke leningen in verband met rente en aflossing.
- Contracten nieuwe leningen, akten en overeenkomsten toevoegen (bijvoorbeeld van notaris, huur-, borg-, krediet- of leaseovereenkomsten).
- Kopie facturen van investeringen.
- Loonjournaalposten indien die niet door ons zijn verloont.

LET OP!

Pas nadat wij alle stukken van u hebben ontvangen, kunnen wij uw jaarrekening voltooien. Deze lijst is niet uitputtend, dus kan het voorkomen dat er door ons nog stukken opgevraagd worden. Wij aanvaarden geen aansprakelijkheid als de door u verstrekte gegevens onjuist of onvolledig zijn.