

## Checklist aanlevering administratie

Gebruikt u s.v.p. deze checklist om te controleren of u alle benodigde documenten hebt aangeleverd:

- De verkoopfacturen die u zelf aan uw klanten hebt verzonden.
- De inkoopfacturen die u zelf hebt ontvangen. Dat zijn dus alle kosten die u zelf hebt gemaakt voor uw bedrijf. Of deze al betaald zijn is niet van belang.
- De inkoopfacturen met een factuurdatum in de vorige maand, maar die u pas in de nieuwe maand nog ontvangt. Ook deze moet u inzenden.
- De inkoopfacturen die u zelf moet downloaden. Bij steeds meer (grote) bedrijven worden de facturen niet meer toegezonden maar wel per automatische incasso betaald. Dus u moet deze zelf downloaden, omdat zonder de factuur er meestal geen BTW teruggaaf mogelijk is.

Bijvoorbeeld: KPN, Ziggo, MKB-brandstof, Telfort

- De pin- en contant betaalde bonnetjes.

Bijvoorbeeld: Parkeerkosten, autowaskosten, restaurantkosten, treinkaartjes

*Let op: Betaal zo weinig mogelijk contant!*

- De facturen en bonnen van autokosten. Ook als uw auto op privé staat! (Meestal is een gedeelte van de BTW terug te vragen. Stuur u de kosten gerust in, dan zullen wij bekijken wat er mogelijk is.)
- Het kasboek op onze site staat een standaard kasstaat waar u gebruik van kunt maken en eventueel kunt aanpassen naar uw eigen wensen.
- De bankafschriften van uw zakelijke rekeningen.

*Let op: Ook de afschriften van eventuele zakelijke spaarrekeningen moet u aanleveren.*

Let op: Controleert u s.v.p. met uw mutatieoverzicht of afschrift in uw internetbankieren of u van alle zakelijke uitgaven de bonnetjes en facturen hebt. Dit voorkomt vertraging in de verwerking doordat wij deze later nog op moeten vragen. Als we geen onderliggend stuk hebben, zullen we bij twijfel dit altijd navragen bij u. Maar het kan zo gebeuren dat we belangrijke uitgaven verkeerd verwerken.

- Zakelijke verzekeringspolissen en nota's
- Afrekeningen van uw zakelijke creditcard.

*Let op: Controleert u s.v.p. of u van alle uitgaven de onderliggende bonnetjes en facturen hebt.*

- Rittenregistratie van uw auto of bus indien van toepassing.
- Urenadministratie. Dit hoeft alleen als wij dit geadviseerd hebben. Noteer alle uren die u voor uw onderneming maakt, ook reisure en uren waarin u administratie en betalingen doet.

Als uw boekhouder is het onze taak om een goede boekhouding te voeren en correcte belastingaangiften in te dienen. Hierbij zijn we echter wel afhankelijk van u omdat u alle documenten moet aanleveren. Daarom alvast dank voor uw medewerking!

Bij vragen of opmerkingen, neem gerust Contact met ons op!

Rendabel Administratiekantoor  
Rokkeveenseweg 34-34a  
2712 XZ Zoetermeer  
Telefoon: 079-3218100  
Fax: 079-3460011

Rendabel is NOAB gekwalificeerd en aangesloten bij Register Belastingadviseurs