

## AANLEVERINSTRUCTIE FINANCIËLE ADMINISTRATIE

In ieder geval inleveren:

1. Kasadministratie
2. Download bestand van de zakelijke bankrekeningen (of bij papieren aanlevering alle afschriften zakelijke bankrekeningen)
3. Betaalde en onbetaalde facturen (zorg dat de facturen een herkenbare naam hebben, waaruit de naam van de leverancier en een factuurnummer)
4. Omzetgegevens en/of uitgestuurde facturen (zorg dat de facturen een herkenbare naam hebben, waaruit de naam van de klant en een factuurnummer)

### 1. Kasadministratie

- a. Digitaal kasboek met beginsaldo, telling en eindsaldo (bijvoorbeeld in excel)
- b. Alle contant betaalde bonnen op datum
- c. Alle contant ontvangen bonnen op datum
- d. Stortings- en opname bonnen van bank

### 2. Download bestand zakelijke bankrekeningen

Bij de eerste aanlevering dienen de volgende gegevens te worden doorgegeven:

Naam van de bank en het rekeningnummer

Per periode aanleveren, dus buiten het download bestand:

Beginsaldo (kopie afschrift) en Eindsaldo (kopie afschrift)

Vervolgens kunt u het mutatiebestand downloaden in de volgende formaten:

Bank	CAMT053	MT940	CSV/TXT
Rabobank	X	X	X
ING	X	X	X (alleen kommagescheiden)
ABN AMRO	X	X	X
Regiobank	X	X	
Triodos	X	X	
Knab		X	
SNS	X	X	
Bunq		X	
ASN	X	X	
Deutsche bank		X	
KBC		X	

### 2a. Afschriften zakelijke bank en/ of giro rekeningen

(alleen als u niet digitaal aanlevert, hetgeen extra berekend wordt)

Alle afschriften op volgorde van nummer (als u een nummer mist, s.v.p. opvragen bij de bank.)

### 3. Betaalde en onbetaalde facturen

Alle per bank betaalde facturen in een apart mapje (of bij papieren aanlevering achter een tabblad)

Alle contant betaalde facturen op datum in een apart mapje (of bij papieren aanlevering achter een tabblad)

Alle onbetaalde facturen (crediteuren) in een apart mapje (of bij papieren aanlevering achter een tabblad)

### 4. Omzetgegevens en/of uitgestuurde facturen

Alle per bank ontvangen facturen in een apart mapje (of bij papieren aanlevering achter een tabblad)

Alle contant ontvangen facturen op datum in een apart mapje (of bij papieren aanlevering achter een tabblad)

Alle openstaande facturen (debiteuren) in een apart mapje (of bij papieren aanlevering achter een tabblad)

### Overige

Machtigingsbrieven van de belastingdienst (zodat wij uw aangiften kunnen indienen)

Correspondentie met/ van de belastingdienst

Aangiftebrieven van de belastingdienst (zoals BTW- aangifte, VpB- aangifte, enz.)

Belastingaanslagen

**TIP: Als u alles in de cloud heeft staan, deel de link daarheen met ons, dan downloaden wij de administratie**

**Indien van toepassing inleveren:**

Afschriften van privérekeningen als er zakelijke betalingen van af gaan of zakelijke inkomsten op bij worden geschreven.

Debiteuren (nog door u te ontvangen bedragen) en crediteuren (nog door u te betalen bedragen)

Overzichten van creditcards (American Express/ Eurocard/ enz.)

Afrekening energie/ gas/ water/ service- kosten/ enz.

**Overige gegevens (alleen bij de eerste keer of bij wijzigingen)**

Recent uittreksel Kamer van Koophandel

Kopie geldig legitimatiebewijs ondernemer(s) en fiscale partners

**Indien van toepassing:**

Oprichtingsaktes/ statuten van uw onderneming

Overeenkomsten tussen vennoten (b.v. VOF- contract)

Overeenkomsten van geldleningen/ hypotheek/ huur/ enz.

Leaseovereenkomsten (b.v. auto/ apparatuur / inventaris /enz.)

Polissen van zakelijke verzekeringen

Koopcontract onderneming/ inventaris (indien van toepassing)

Beginbalans of laatste jaarrapport van het jaar ervoor

Bewijzen van betaalde waarborgsommen