

Betreft: Algemene checklist overdracht administratie

Geachte heer/mevrouw,

Hieronder treft u een algemene checklist van de bescheiden die relevant kunnen zijn bij overdracht. Vriendelijk het verzoek deze stukken over te dragen, voor zo ver van toepassing.

### **SALARISADMINISTRATIE**

- Beschikking Loonheffing Sectoraansluiting
- Beschikking Loonheffing WGA
- Loonstroken
- Jaaropgaven
- Aangiften Loonheffingen
- Aangiften Pensioenfonds
- Loonjournaalpost
- Verzamelloonstaat TOTAAL
- Verzamelloonstaat PER/WERKNEMER
- Arbeidscontracten, Loonheffingsverklaringen en ID's van werknemers
- Urenadministratie werknemers
- Stamgegevens werknemers
- Eventuele correspondentie met de Belastingdienst inzake de salarisadministratie

De salarisadministratie van het lopende jaar kan ook via een export bestand overgedragen worden, neem hiervoor contact op met ons.

### **FINANCIËLE ADMINISTRATIE**

- Grootboeken
- Journaalposten
- Kolommenbalans
- Proef- en Saldibalans
- Verloopoverzicht MVA
- Aangiften Omzetbelasting
- Verkoopfacturen
- Inkoopfacturen
- Bankafschriften
- Kasadministratie
- Jaarrekening voorgaande jaren

### **OVERIG**

- Eventuele leasecontracten
- Voorlopige aanslag IB vennoten
- Aangifte Inkomstenbelasting Vennoten
- Afgegeven verklaring inzake de vergunningen
- Relevante correspondentie met de Belastingdienst