

The background of the entire page is a white puzzle with black outlines. A single puzzle piece in the center is missing, revealing a black silhouette of a person. At the top, a blue rounded rectangle contains the text 'TvdW' in white. Below the letters 'v' and 'd' are three small colored squares: cyan, green, and orange.

TvdW

E-BOOK

Vorbereiden jaarrekening en
aandachtspunten - Editie 2017-2018

INLEIDING

Waalwijk, 1 november 2017

Beste lezer,

Voor u ligt alweer de vijfde editie van het E-Book Voorbereiden Jaarrekening.

In dit geheel vernieuwde E-Book zijn de tarieven en wetten aangepast op de jaarrekening van 2017. Daarnaast is het E-book op een aantal onderdelen uitgebreid en verbeterd, zo bevat deze editie enkele nuttige aandachtspunten die voor het einde van het jaar nog geregeld moeten/kunnen worden of waar u nog mogelijk een (belasting)voordeel uit kunt halen. Ook hebben wij een tweetal checklists opgesteld die u kunt gebruiken om gegevens aan te leveren bij uw accountantskantoor/administratiekantoor.

Door deze verbeteringen en vernieuwingen is dit E-book een nog nuttiger naslagwerk c.q. hulpmiddel geworden om meer inzicht en betrokkenheid te krijgen in de werkzaamheden die gepaard gaan met het proces rondom het samenstellen van de jaarrekening.

Het E-Book is ingericht om als ondernemer ook zelf een aantal zaken voor te kunnen bereiden. Hierdoor ontvangt het administratiekantoor of de accountant een voorbereid dossier waardoor er in een aantal zaken mogelijk minder tijd (en dus minder kosten voor de ondernemer) gaan zitten. Dit E-book geeft handvaten om de benodigde documenten snel, compleet en zonder miscommunicatie op te stellen.

Ook is het mogelijk om aan de hand van de voorgestelde stappen zelf een aanzet te maken voor de fiscale winstaangifte.

Het E-book is tevens bedoeld om tijdig in te spelen op fiscale zaken voordat het jaar voorbij is. Door op tijd hierop in te spelen kan er binnen de gestelde mogelijkheden wellicht belasting bespaard worden. Ook worden regelmatig actuele aandachtspunten benoemd.

Wij zijn van mening dat elke ondernemer door dit E-Book een beter beeld krijgt van de achterliggende stukken van een jaarrekening, en daardoor een beter inzicht in het eigen bedrijf.

We wensen u veel leesplezier en wij hopen dat de informatie nuttig en bruikbaar voor u is. Daarnaast staan wij altijd open voor opmerkingen, tips, wensen en aanvullingen. Stuur daarvoor een email naar info@twanvandewiel.nl

Met vriendelijke groet,

Het team van Twan van de Wiel Administratieve Begeleiding B.V.

Eerste druk

E-Book Voorbereiden Jaarrekening en aandachtspunten – editie 2017 1^e druk

Inhoud

1	INVESTERINGEN	3
2	BANK- EN KASSALDI / BELEGGINGEN	6
3	KRUISPOSTEN	7
4	VRAAGPOSTEN	7
5	DEBITEUREN	8
6	NOG TE ONTVANGEN KOSTEN EN VOORUITBETAALDE KOSTEN	11
7	CREDITEUREN	12
8	NOG TE BETALEN KOSTEN EN OVERIGE SCHULDEN	13
9	VOORRAAD/ONDERHANDEN WERK	14
10	OMZETBELASTING	15
11	INKOMSTENBELASTING	19
12	VENNOOTSCHAPSBELASTING	21
13	LOONADMINISTRATIE	22
14	REKENING-COURANT DGA	23
15	VOORZIENINGEN	23
16	LANGLOPENDE SCHULDEN	23
17	KOSTEN	24
18	ADMINISTRATIE BEWAREN	25
19	URENVERANTWOORDING	28
20	DIGITALISERING	29
21	BESPAREN OP ADMINISTRATIEKOSTEN	30
	BIJLAGE 1: CHECKLIST IB 2017	32
	BIJLAGE 2: CHECKLIST VOORBEREIDEN JAARREKENING 2017	35
	DISCLAIMER	37



1 INVESTERINGEN

Investerings zijn bedragen die betaald worden voor duurzame middelen zoals een computer, meubilair maar ook bijvoorbeeld de kosten van een website.

Drempel

Investerings moeten altijd hoger zijn dan € 450 exclusief BTW, anders zijn het kosten (automatiseringskosten of kosten kleine aanschaffingen). Wel is het mogelijk om bijvoorbeeld een printer en een computer samen als één bedrag te nemen als dit bij elkaar wel meer dan € 450 exclusief BTW is. Onderhoud, revisie of licentiekosten voor software vallen niet onder investeringen.

Voorwaarden investeringsaftrek

Wellicht heeft uw bedrijf dit jaar al geïnvesteerd of moet u dit jaar nog gaan investeren. Let op; om in aanmerking te komen voor de investeringsaftrek dient het totaal bedrag van de investeringen minimaal € 2.301 excl. BTW te zijn. Ook dienen de afzonderlijke investeringen altijd hoger te zijn dan € 450 excl. BTW.

Zo kan het voorkomen dat u dit jaar in totaal voor € 2.000 investeert en volgend jaar ook voor € 2.000. U mist hierdoor 2 jaar aan investeringsaftrek. De investeringsaftrek bedraagt op dit moment 28% voor de eerste schijf (tot € 56.192). De gemiste aftrek zou dan € 560 per jaar zijn. Bij een belastingpercentage van 40,8% (2e/3e schijf tot belastbaar inkomen van € 67.073) zou dit € 228 aan belasting schelen per jaar (uitgaande van een eenmanszaak of VOF).

Tabel kleinschaligheidsinvesteringsaftrek 2017

Investering	Kleinschaligheidsinvesteringsaftrek
niet meer dan € 2.300	0%
€ 2.301 t/m € 56.192	28%
€ 56.193 t/m € 104.059	€ 15.734
€ 104.060 t/m € 312.176	€ 15.734 verminderd met 7,56% van het deel van het investeringsbedrag boven de € 104.059
meer dan € 312.176	0%

Bron: Belastingdienst

Dossiervorming

Het administratiekantoor of de accountant heeft een kopie nodig van alle investeringen. Maak daarom een kopie van deze investeringen zodat ook hun dossier compleet is. Nog beter: maak een scan hiervan zodat u een digitaal dossier op kunt bouwen. Schoon ook uw actualijst op, neem met uw accountant of administratiekantoor door wat er nog daadwerkelijk aan activa aanwezig is, zodat de lijst juist en actueel blijft.

Subsidiemogelijkheden

Investeert u in bijvoorbeeld een LED verlichtingssysteem of zonnepanelen? Dan hebt u mogelijk recht op de volgende subsidiemogelijkheden:

MIA

De milieu-investeringsaftrek (MIA) biedt u de mogelijkheid de fiscale winst te verlagen. U kunt een bedrag van 13,5 tot 36 procent van het investeringsbedrag in mindering brengen op de fiscale winst. Het percentage van de aftrek is afhankelijk van de milieueffecten en de gangbaarheid van het bedrijfsmiddel.

EIA

De energie-investeringsaftrek (EIA) is een fiscale aftrekregeling. De regeling biedt direct financieel voordeel aan ondernemers die investeren in energiebesparende bedrijfsmiddelen en duurzame energie. Naast de afschrijving mag u van deze investeringen een extra bedrag aftrekken van de winst. Voor de winst over 2017 is dit bedrag 55% van de investering (aanschaf- en voortbrengingskosten), in 2016 was dit nog 58%.

VAMIL

Met de VAMIL kunt u een investering op een willekeurig moment afschrijven. Voor investeringen vanaf 2011 is de willekeurige afschrijving beperkt tot 75%. Door sneller afschrijven vermindert u de fiscale winst en betaalt u minder belasting in dat jaar. Dit biedt u een rente- en liquiditeitsvoordeel. Het is dus niet een direct belastingvoordeel

Let op dat u de investeringen binnen 3 maanden na de investering meldt bij RVO.nl, dit kan niet meer achteraf. Verder moet u voor toepassing van de EIA en de MIA/VAMIL investeren in nieuwe bedrijfsmiddelen. Tenslotte geldt er voor de milieu-investeringsaftrek en de energie-investeringsaftrek een minimaal investeringsbedrag van € 2.500 per bedrijfsmiddel.

Gevolgen desinvesteringen

Bij desinvesteringen moet u mogelijk investeringsaftrek terugbetalen, de terugbetaling is altijd over de laagste waarde (aanschaf- en desinvesteringsprijs). U bent verplicht een deel van de aftrek terug te betalen als u aan de volgende twee voorwaarden voldoet:

- ✓ U verkoopt of schenkt de bedrijfsmiddelen binnen vijf jaar na het begin van het kalenderjaar waarin u de investering deed.
- ✓ De waarde van die bedrijfsmiddelen is gezamenlijk hoger dan € 2.300.

Tip: Wilt u bedrijfsmiddelen verkopen die u in 2012 heeft aangeschaft en waarvoor u investeringsaftrek heeft toegepast? Het kan dan aan te raden zijn de verkoop uit te stellen tot begin 2018. Als u de bedrijfsmiddelen in 2017 verkoopt moet u namelijk een deel van die aftrek terugbetalen in verband met de desinvesteringsbijtelling,

Wat ook gezien wordt als desinvestering

De Belastingdienst ziet het ook als vervreemding, als het bedrijfsmiddel:

1. Bestemt is voor verhuur
2. Overgebracht wordt naar uw privévermogen
3. Niet binnen 12 maanden na de investering in gebruik genomen wordt en binnen die periode ook nog niet 25% van de aankoopprijs is betaald
4. Niet binnen 3 jaar na het begin van het kalenderjaar waarin u de investering deed in gebruik genomen is.

2 BANK- EN KASSALDI / BELEGGINGEN

Het saldo van het laatste bankafschrift/kas/financieel jaaroverzicht van bankrekeningen, effectenrekeningen etc. moet overeenkomen met het saldo van het grootboek. Controleer dit aan de hand van de kolommenbalans tot en met de laatste periode van het betreffende boekjaar (2017).

Jaaroverzichten

Maak een kopie of scan van dit laatste afschrift/kas-blad voor de accountant of het administratiekantoor. Let op; tegenwoordig staan de jaaroverzichten vaak online bij uw bank. Maakt u gebruik van digitale afschriften? U moet deze afschriften te allen tijde digitaal kunnen laten zien. Extra aandachtspunt is dat digitale bankafschriften in de meeste gevallen slechts beperkte tijd beschikbaar zijn. Bij de Rabobank worden digitale rekeningafschriften bijvoorbeeld 15 maanden online bewaard. Bij de ABN-AMRO kan u via internetbankieren de bij- en afschrijvingen van uw betaalrekening bekijken tot 18 maanden terug.

Rekeningafschriften kunt u daar downloaden tot 10 jaar terug. Bij overige banken gelden weer andere termijnen. Sla ze voor de zekerheid daarom tijdig en goed op. In de meeste gevallen kunt u de afschriften nog wel achteraf opvragen, maar daaraan zijn extra kosten verbonden. Dit geldt ook voor het downloaden van de mutaties.

Beleggingen waarden tegen aankoopwaarde

Heeft uw bedrijf ook beleggingen? Aandelen etc. kunnen gewaardeerd worden tegen aankoopwaarde (kostprijs) of de lagere beurswaarde. Indien de waarde van deze beleggingen flink is gestegen dan hoeft alleen de aankoopwaarde in de balans verwerkt te worden. Is de waarde van de beleggingen gedaald? Dan mag dit verlies in het boekjaar genomen worden. Let erop dat betaalde dividendbelasting verrekend kan worden met de te betalen belasting. Bewaar daarom goed het jaaroverzicht van uw beleggingen waarop dit vermeld staat en overhandig dit aan uw administratie- of accountantskantoor.

3 KRUISPOSTEN

Het saldo van het grootboek kruisposten moet verklaard worden. Staat er een saldo op dit grootboek dan kan het zijn dat er aan het eind van het jaar een bedrag van de spaarrekening is gegaan dat nog niet op de lopende rekening is gestort. Zit er een verschil in voorgaande periodes dan heeft dit mogelijk te maken met kasopnames of privé opnames die gedaan zijn.

Specificatie

Maak voor het administratiekantoor een specificatie van het saldo, dat wil zeggen:

1. Datum
2. Afschriftnummer
3. Bedrag

4 VRAAGPOSTEN

Zorg dat de vraagposten zover mogelijk opgelost zijn, zodat er niet veel onnodige tijd hierin gaat zitten bij het administratiekantoor. Vraagposten oplossen kost hen meestal veel tijd.

Opgeloste vraagposten

Heeft u een vraagpost opgelost? Zet de debet- en creditboeking dan op een aparte grootboekrekening 'opgeloste vraagposten' en controleer of deze rekening dan op 0 blijft lopen. Indien er veel boekingen op de grootboek 'vraagposten' staan, dan wordt het voor het administratiekantoor/ de accountant moeilijker om de achterliggende boekingen en informatie te achterhalen. Dit resulteert in veel uitzoekwerk.

Specificatie

Komt u er niet uit, draai dan de grootboekkaart uit en licht toe waar de vraagposten betrekking op hebben en waarom het op vraagposten geboekt is, zodat uw administratie- of accountantskantoor er gericht naar kan kijken en er geen onnodige tijd in uitzoekwerk gaat zitten.

5 DEBITEUREN

Draai de openstaande postenlijst uit per 31 december en controleer of de posten die daarop staan inderdaad openstaan. Verreken bedragen die tegen elkaar wegvallen en boek kleine betalingsverschillen via het memoriaal af (opschonen), zodat de lijst er overzichtelijk uitziet.

Kijk ook of alle posten nog wel ontvangen gaan worden.

Openstaande postenlijst

Print of scan een openstaande postenlijst per jaareinde voor het administratiekantoor.

Aansluiting sub-administratie

Controleer het saldo van de openstaande posten (sub-administratie) met het saldo van de grootboekrekening debiteuren.

Voorziening dubieus

Maak een overzicht van de facturen die waarschijnlijk niet meer inbaar zijn, zodat het administratiekantoor daar een voorziening voor kan opnemen, hierdoor kunnen deze kosten ten laste van dit boekjaar gebracht worden. Controleer daarvoor ook de afloop van deze betreffende facturen in het nieuwe jaar.

BTW oninbare posten

Zijn er debiteuren failliet, wijs er dan op dat de btw teruggevraagd kan worden. U kunt de btw terugvragen zodra het zeker is dat uw klant de factuur niet (geheel) zal betalen. U stuurt dan een brief naar uw belastingkantoor, binnen een maand na het tijdvak waarin duidelijk is dat uw factuur niet meer betaald zal worden. Stuur met het verzoek gegevens mee waaruit blijkt dat de afnemer niet heeft betaald en niet zal betalen. In uw verzoek noteert u in ieder geval de volgende gegevens:

- ✓ naam en adres van uw afnemer;
- ✓ datum en nummer van de betreffende factuur;
- ✓ het niet-betaalde factuurbedrag;
- ✓ het bedrag aan btw dat u terugvraagt.

Als deze gegevens op de factuur staan kunt u ook een kopie van de factuur meesturen.

Btw-teruggaaf bij oninbare vorderingen

Indien een klant van u de factuur niet of gedeeltelijk betaalt, heeft u recht op een btw-teruggaaf.

Sinds 1 januari 2017 zijn er twee belangrijke wijzigingen die betrekking hebben op het tijdstip van oninbaarheid en de mogelijkheid om de terug te vragen btw te verwerken in de aangifte.

Tijdstip oninbaarheid

Om te kunnen vaststellen of recht bestaat op teruggave van btw, moet het tijdstip van oninbaarheid worden vastgesteld. Het is vaak lastig om dit tijdstip vast te stellen. De ondernemer moet er echter voor zorgen dat het verzoek om teruggaaf op tijd wordt ingediend, anders kan het voorkomen dat hij geen recht meer heeft op bezwaar of beroep.

De vordering wordt vanaf 1 januari 2017 in ieder geval oninbaar als de afnemer van de geleverde goederen en/of diensten de factuur (of een gedeelte daarvan) binnen één jaar na opeisbaarheid niet heeft betaald.

Verwerking in aangifte

De wetwijziging per 1 januari 2017 maakt het mogelijk dat de crediteur de teruggaaf zelf in de aangifte omzetbelasting gaat verrekenen. Hij kan dit doen in het tijdvak waarin het recht op teruggaaf is ontstaan. Als de oninbare vordering later alsnog wordt voldaan, is de daarop betrekking hebbende btw opnieuw verschuldigd.

Is de oninbaarheid ontstaan vóór 1 januari 2017? dan moet u een brief sturen naar uw belastingkantoor waarin u om teruggaaf verzoekt.

Overgangsrecht

Voor deze regeling is een overgangsrecht van toepassing. Voor vorderingen die opeisbaar zijn geworden vóór 1 januari 2017, wordt de termijn van een jaar (zoals hiervoor beschreven) geacht te zijn aangevangen per 1 januari 2017.

Factuureisen

In de praktijk is gebleken dat de Belastingdienst steeds vaker boetes oplegt als verkoopfacturen niet aan de factuurvereisten voldoen. Hoewel de 'nieuwe' factuurvereisten al van kracht zijn per 1-1-2013, blijkt in de praktijk dat de Belastingdienst pas tijdens boekencontroles is gestart met het opleggen van boetes aan ondernemers die de factuurvereisten niet volledig hebben toegepast in hun verkoopfacturen. De boete voor het niet voldoen aan de factuurvereiste bedraagt maximaal € 5.278 (2017) per fout en per uitgegeven factuur. Deze boete loopt dan ook snel op tot hoge bedragen. Hieronder daarom nogmaals in het kort de eisen:

- ✓ uw naam, adres en btw-nummer
- ✓ uw KvK-nummer (als u bent ingeschreven bij de Kamer van Koophandel)
- ✓ een uniek volgnummer
- ✓ de datum waarop de factuur gemaakt is
- ✓ de naam en het adres van uw afnemer
- ✓ de datum waarop, of het tijdvak waarin de goederen of diensten zijn geleverd
- ✓ het aantal geleverde goederen of diensten
- ✓ een omschrijving van de goederen of diensten die u hebt geleverd
- ✓ het btw-tarief dat u in rekening brengt
- ✓ het bedrag dat u in rekening brengt, exclusief btw en het btw-bedrag

Wanneer gelden aangepaste regels voor facturen?

- ✓ U levert margegoederen? Dan kunt u misschien gebruik maken van de margeregeling.
- ✓ U maakt gebruik van de verleggingsregeling? U vermeldt op de factuur 'btw verlegd' en het btw-nummer van die afnemer.
- ✓ U levert vrijgestelde goederen of diensten? U vermeldt op de factuur dat een vrijstelling van toepassing is.
- ✓ U levert goederen aan ondernemers in andere EU-landen? U brengt 0% btw in rekening en vermeldt het btw-nummer van die afnemer.
- ✓ U levert diensten aan ondernemers in andere EU-landen? Gebruik het 'hulpmiddel diensten in en uit het buitenland' op de site van de belastingdienst.
- ✓ U levert goederen of diensten aan ondernemers buiten de EU? U brengt 0% btw in rekening.

6 NOG TE ONTVANGEN KOSTEN EN VOORUITBETAALDE KOSTEN

Worden er kosten in het lopend boekjaar betaald voor een volgend boekjaar dan moeten deze niet ten laste van het resultaat van dit jaar worden gebracht, maar ten laste van het resultaat van het volgende jaar.

Een voorbeeld is de verzekeringspremie van een auto die in december wordt betaald maar betrekking heeft op het volgende jaar. Bij de memoriaalboeking moet dan op de debetzijde de vooruitbetaalde verzekeringskosten worden gebruikt.

Andere nog te ontvangen kosten of vooruitbetaalde kosten kunnen contributies, rente spaarrekening etc. zijn.

Specificatie

Maak voor het administratiekantoor of de accountant een overzicht van wat er opgenomen is. Kijk wat er per 31 december 2016 opgenomen was en boek dit terug via het memoriaal.

Automatisch verdelen

Mogelijk werkt u met een boekhoudpakket dat kosten kan verdelen. Mocht deze toepassing in uw pakket zitten, dan raden wij u aan deze module te gebruiken, uw kosten worden dan ook over het jaar verdeeld zodat u een beter periodiek inzicht heeft en daarnaast komt er dan meestal aan het eind van het jaar een specificatie van de overlopende kosten uit het boekhoudprogramma.

7 CREDITEUREN

Draai de openstaande postenlijst uit per 31 december en kijk of de posten die daarop staan daadwerkelijk openstaan. Verreken bedragen die tegen elkaar wegvallen, en boek kleine betalingsverschillen via het memoriaal af (opschonen), zodat de lijst er overzichtelijk uitziet.

Specificatie

Print of scan een openstaande postenlijst crediteuren per jaareinde voor het administratiekantoor.

Sub-administratie

Controleer het saldo van de openstaande postenlijst (sub-administratie) met het saldo van de grootboekrekening crediteuren.

Betwiste posten

Kijk ook of alle posten nog wel betaald moeten worden en maak een overzicht van de facturen die betwist zijn voor het administratiekantoor.

Kosten te laat betalen

Wie zijn rekeningen te laat betaalt en een aanmaning heeft gekregen doet er verstandig aan deze nog eens heel goed voor het licht te houden. Op grote schaal worden kosten in rekening gebracht die wettelijk verboden zijn.

8 NOG TE BETALEN KOSTEN EN OVERIGE SCHULDEN

Worden er kosten in een volgend boekjaar betaald die nog betrekking hebben op het afgelopen boekjaar en zijn deze met zekerheid vast te stellen, dan moeten deze kosten nog geboekt worden ten laste van dit boekjaar.

Een voorbeeld: Bankkosten en –renten die in januari betaald worden en die betrekking hebben op het 4e kwartaal van het afgelopen boekjaar. Wat er dan geboekt kan worden is via het memoriaal: Bankkosten en -rente debet als kosten en in dit geval nog te betalen kosten credit. Andere nog te betalen kosten zijn: administratiekosten (meestal een stelpost) en telefoonkosten. Het kan ook zijn dat er bedragen vooruit gefactureerd worden, dit zijn dan overige schulden.

Een stelpost is een schatting van de werkelijke kosten. De werkelijke kosten zullen namelijk niet altijd bekend zijn op het moment dat u uw administratie bijwerkt.

Specificatie

Maak voor het administratiekantoor een overzicht van wat er opgenomen is onder de nog te betalen kosten en overige schulden. Kijk wat er per 31 december 2016 opgenomen is en boek dit terug via het memoriaal.

Belastingdruk

Probeer alle kosten die nog betrekking hebben op het afgelopen jaar mee te nemen, dit scheelt in de belastingdruk.

Automatisch verdelen

Mogelijk werkt u met een boekhoudpakket dat kosten kan verdelen. Mocht deze toepassing in uw pakket zitten, dan raden wij u aan deze module te gebruiken, uw kosten worden dan ook over het jaar heen verdeeld zodat u een beter periodiek inzicht heeft en daarnaast komt er dan meestal aan het eind van het jaar een specificatie van de overlopende kosten uit het boekhoudprogramma.

9 VOORRAAD/ONDERHANDEN WERK

Voorraad

Aan het eind van elk boekjaar bepaalt u de waarde van de voorraden die op dat moment in uw onderneming aanwezig zijn.

Waardering

In de regel moet u de voorraad waarderen tegen kostprijs. Is er sprake van een voorraad? Maak dan een inventarisatielijst per 31 december. Zorg dat deze in overeenstemming is met de balans. Controleer ook dat de marge klopt tussen inkoop en verkoop (vanuit de resultatenrekening).

Overzicht

Maak een overzicht van de voorraad per 31 december voor het administratiekantoor.

Incourante voorraad

Is er sprake van een incurante voorraad, maak daar dan een opstelling voor zodat er een voorziening voor getroffen kan worden. Alleen voor incurante (moeilijk verhandelbaar gebleken) goederen, zoals kleren en schoenen die uit de mode zijn, mag u een lagere waarde nemen dan de kostprijs. In dat geval behandelt u het verschil tussen de kostprijs en de lagere waarde als kosten, die u aftrekt van de opbrengsten.

Onderhanden projecten

Wordt er met uren gewerkt? Mogelijk is er dan sprake van onderhanden projecten. Dit is onder andere van toepassing bij langdurige projecten. Ook kunnen er al voorschotnota's zijn gefactureerd aan uw opdrachtgevers. De balanspost onderhanden projecten bestaat dan ook uit het loon, materiaal en overige kosten van de opdrachten in uitvoering, waarop u de al gefactureerde voorschotten in mindering brengt.

Betrouwbaarheid van de kosten

Zijn de kosten van het project betrouwbaar vast te stellen? Dan moet u de winst voortschrijdend nemen. Dit betekent dat u niet mag wachten met winstneming tot het werk of de opdracht is afgerond. Als een opdracht voor de helft klaar is, dan moet u dus de helft van de overeengekomen prijs op dat moment activeren. Dit activeren leidt vervolgens tot winstneming.

Zijn de kosten van het project niet betrouwbaar vast te stellen? Dan moet u de kosten activeren, zonder rekening te houden met winstneming. Aan het eind van het project moet u de gehele projectwinst in één keer nemen. Dit zorgt voor een sterk fluctuerende winst gedurende de looptijd van het project. Tijdens de uitvoering van dit project is de winst namelijk nihil, terwijl aan het eind van de looptijd de gehele winst wordt genomen. Hierdoor valt de winst mogelijk in een hogere belastingschijf dan bij geleidelijke winstneming.

10 OMZETBELASTING

Maak een aansluiting met de omzet en de omzetbelasting: vermenigvuldig de omzet met 21% of 6% en controleer of dit bedrag klopt met het bedrag van de grootboekrekeningen btw af te dragen hoog en laag.

Loop verder de boekingen na. Is er soms ten onrechte btw gehaald uit boekingen?

Welke btw is niet aftrekbaar?

- ✓ privéaankopen;
- ✓ uitgaven die u maakt voor vrijgestelde omzet;
- ✓ eten en drinken in de horeca;
- ✓ personeelsvoorzieningen, giften en relatiegeschenken (van meer dan € 227 per persoon per jaar).

Kopie aangiftes

Maak een kopie van (of scan) de gedane aangiftes omzetbelasting (voor zover deze zelf gedaan zijn) zodat het administratiekantoor deze ook in het dossier heeft.

Aansluiting

Maak een aansluiting van de omzet met de btw en kijk of het beginsaldo van de grootboekrekening btw afdracht op nihil loopt. Voor een administratiekantoor is het meestal handig als geboekt wordt met de grootboekrekeningen btw afgelopen jaren en btw lopend jaar.

Kleine ondernemersregeling

In sommige gevallen kunt u gebruik maken van de kleineondernemersregeling. De kleineondernemersregeling is een regeling waaruit een kleine ondernemer het nodige belastingvoordeel kan halen, maar de KOR is niet voor iedereen van toepassing. Om voor de KOR-regeling in aanmerking te komen, moet u aan een aantal belangrijke voorwaarden voldoen:

- ✓ U hoeft, na aftrek van de voorbelasting, in een jaar minder dan 1.883 euro te betalen aan de Belastingdienst.
- ✓ Uw bedrijf is een 'natuurlijk persoon'. Dat wil zeggen dat er sprake moet zijn van een eenmanszaak of officieel samenwerkingsverband van natuurlijke personen, zoals een maatschap of vennootschap onder firma. Een rechtspersoon, zoals een besloten vennootschap, kan dus geen aanspraak maken op deze regeling.
- ✓ U bent met uw bedrijf gevestigd in Nederland.
- ✓ U voldoet aan de administratieve verplichtingen voor de btw of heeft hiervoor tijdig een ontheffing aangevraagd.

Hoeveel belastingvermindering u precies krijgt, hangt af van het btw-bedrag dat u zou moeten betalen na aftrek van voorbelasting als u de regeling niet zou toepassen.

De vermindering kan nooit hoger zijn dan de btw die u zou moeten betalen. Als u de kleineondernemersregeling toepast, kunt u dus geen btw-teruggaaf krijgen.

U berekent de definitieve vermindering aan het eind van een jaar. U kunt ook een schatting maken en per maand of kwartaal uw vermindering in uw aangifte aftrekken.

Hoeveel btw zou u per jaar moeten betalen aan de Belastingdienst?	Hoeveel vermindering krijgt u?	
€ 1.883 of meer	Geen vermindering	
Meer dan € 1.345 maar minder dan € 1.883	2,5 x (€ 1.883 – (btw-bedrag van vraag 5a van de aangifte – voorbelasting van vraag 5b van de aangifte))	Voorbeeld van vermindering
€ 1.345 of minder	De vermindering is gelijk aan het te betalen btw-bedrag. U hoeft dus geen btw te betalen (maar u moet wel aangifte doen).	Voorbeeld geen btw betalen
	U kunt ontheffing van administratieve verplichtingen aanvragen.	
€ 0 of minder	U krijgt geen vermindering	

Bron: Belastingdienst

De kleine-ondernemersregeling in de btw leidt nogal eens tot vragen. We zetten de drie meest gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden voor u op een rij.

Toepassing kleine-ondernemersregeling bij twee bedrijven

De kleine-ondernemersregeling geldt per ondernemer. Wanneer een ondernemer twee bedrijven heeft, kan deze regeling één keer worden toegepast. Heeft een ondernemer samen met een partner een VOF?

Dan kan de kleine-ondernemersregeling slechts één keer worden toegepast. Als een ondernemer halverwege het jaar start of eindigt, dan worden de bedragen van de kleine-ondernemersregeling niet verminderd.

Negatief jaarsaldo en KOR

Het jaarsaldo aan af te dragen btw is negatief. Kan dit negatieve jaarsaldo btw door middel van een herberekening van de kleine-ondernemersregeling leiden tot een extra teruggave of te betalen bedrag?

Ja, dat kan als er bijvoorbeeld sprake is van verlegde btw in de bouw bij onder aanneming van werk.

Gevolgen voor andere belastingen?

De vermindering in gevolge van de KOR moet meegenomen worden in de aangifte IB. Dit zijn extra inkomsten.

Ontheffing aanvragen

Indien u aannemelijk kunt maken dat u in de komende jaren niet meer dan € 1.345 btw hoeft te betalen (bijvoorbeeld aan de hand van de gegevens van uw onderneming van voorgaande jaren), dan kunt u een schriftelijk verzoek indienen om ontheffing van administratieve verplichtingen.

Btw over bijtelling auto

Heeft uw onderneming een auto die tot het bedrijfsvermogen behoort of least uw onderneming een auto? Wordt deze auto ook privé gereden door u of uw medewerker? Dan geldt voor uw onderneming de btw-bijtelling voor privégebruik auto.

Voor deze bijtelling is het van belang of er een kilometeradministratie is bijgehouden. Daarnaast zijn er nog enkele specifieke regels die we hieronder zullen behandelen.

Kilometeradministratie bijgehouden

Indien er een kilometeradministratie wordt bijgehouden, dan hoeft u alleen btw te betalen over het werkelijke privégebruik. Let er hierbij wel op dat het woon-werk verkeer voor de btw als privékilometers wordt gerekend. Op basis van de kilometeradministratie kunt u bepalen welk deel van de totale kilometers in het jaar er privé gereden is.

Stel dat er 30.000 kilometer gereden is, waarvan 10.000 kilometer privé (en woon-werkverkeer), dan is er 1/3 privé gereden. Vervolgens bepaalt u wat de kosten zijn waarover u btw heeft afgetrokken. Dit betreffen de kosten gedurende het jaar zoals benzine en onderhoud, maar ook het bedrag van de afschrijving indien u bij de aanschaf van de auto btw heeft afgetrokken. Het btw-privégebruik auto rekent u uit door over deze kosten (stel € 3.000) het privédeel te berekenen. In dit voorbeeld is dat $1/3 \times € 3.000 = € 1.000$ waarover uw onderneming 21% btw moet betalen. Het btw-privégebruik auto bedraagt in dit voorbeeld € 210.

Geen kilometeradministratie bijgehouden

Indien er geen kilometeradministratie is bijgehouden, dan bedraagt het btw privégebruik auto 2,7% van de cataloguswaarde van de auto (inclusief btw en BPM).

Stel dat de cataloguswaarde € 30.000 bedraagt, dan is de bijtelling 2,7% van € 30.000 en moet € 810 btw betaald worden. Indien de auto is gekocht zonder btw, bijvoorbeeld bij de aanschaf van een marge auto of een auto die privé is gekocht en daarna is overgenomen door het bedrijf, dan bedraagt het btw-privégebruik auto 1,5% van de cataloguswaarde in plaats van de 2,7%. De bijtelling bij een auto van € 30.000 bedraagt dan € 450.

Indien een kilometeradministratie wordt bijgehouden mag de 2,7 of 1,5% regeling niet worden toegepast. Tenslotte: de forfaitaire btw-bijtelling voor privégebruik van een auto van de zaak die langer dan 5 jaar in gebruik is, bedraagt eveneens 1,5% van de catalogusprijs.

Privé aangeschafte auto bij maatschappen en een V.O.F.

Hebt u als venoot of maat in privé een auto aangeschaft, maar wordt deze ook deels door de maatschap of V.O.F. gebruikt, dan kan deze onderneming de btw op de aanschaf en kosten aftrekken. Voorwaarde is wel dat de maatschap/V.O.F. handelt alsof zij zelf de auto heeft aangeschaft en dat er geen vergoeding voor het gebruik wordt betaald.

Hierbij heeft de maatschap/V.O.F. drie keuzes:

1. De btw wordt niet afgetrokken;
2. Er wordt geen btw afgetrokken over het deel wat privé gebruikt wordt;
3. Alle btw wordt afgetrokken, maar er wordt btw-privégebruik auto betaald.

Geen kilometeradministratie, maar privé uitsluitend woon-werkverkeer

Indien er geen kilometeradministratie wordt bijgehouden, maar het privégebruik auto alleen uit woon-werk verkeer bestaat, dan kunt u kiezen voor de 2,7 of 1,5% regeling, maar u kunt er ook voor kiezen om zelf de btw te berekenen die uw onderneming moet afdragen.

Hiervoor berekent u het woon-werkverkeer door de afstand per dag (retour) te vermenigvuldigen met 214 dagen op basis van 5 werkdagen per week. Deze privékilometers in verhouding tot de totaal gereden kilometers vermenigvuldigt u met de totaal afgetrokken btw in het jaar. Stel dat uw onderneming € 1.500 btw heeft afgetrokken en 1/3 van de kilometers betrekking heeft op woon-werkverkeer, dan bedraagt de af te dragen btw voor privégebruik € 500. Deze regeling kunt u ook toepassen bij wisselend gebruik door verschillende personeelsleden.

Suppletie tijdig aangeven

Geef vóór 1 april 2018 aan als u nog een bedrag te betalen of te ontvangen hebt (suppletie). Indien u tijdig melding maakt en het bedrag niet ineens kunt betalen kunt u ook eventueel gebruik maken van een kortlopend uitstel voor maximaal vier maanden na de laatste vervalddag van de (oudste) aanslag.

De aanslag moet dan dus wel eerst opgelegd worden. De Belastingdienst verleent in bepaalde gevallen ook uitstel voor 12 maanden of zelfs langer. U kunt het verzoek om uitstel van betaling zowel schriftelijk als telefonisch doen. Hebt u een dwangbevel ontvangen van de Belastingdienst dan wordt er geen telefonisch uitstel van betaling verleend.

Voorwaarden uitstel van betaling

- ✓ U hebt eerder altijd op tijd aangifte gedaan.
- ✓ U hebt niet eerder uitstel gehad voor de aanslag waarvoor u nu uitstel wilt.
- ✓ Uw totale openstaande belastingschuld is minder dan € 20.000.
- ✓ U hebt geen openstaande aanslagen waarvoor u een dwangbevel hebt gekregen.
- ✓ Het gaat niet om een voorlopige aanslag inkomstenbelasting of vennootschapsbelasting over 2017 met een datum vóór 1 november 2017.

Let op; denk aan de melding betalingsonmacht. Doet u dit niet, dan loopt u een groot risico dat u privé wordt aangesproken voor de belastingschulden van een rechtspersoon (zoals een B.V. / N.V., stichting, vereniging, etc.). Bij een betalingsonmacht krijgt u namelijk per direct te maken met de invorderingswet, dit is een strenge wet welke bestuurders vrij snel in privé (hoofdelijk) aansprakelijk gaat houden als de betaling uiteindelijk niet door de rechtspersoon heeft plaatsgevonden. In dergelijke situaties loopt het privévermogen van de bestuurder gevaar.

11 INKOMSTENBELASTING

Om uw aangifte inkomstenbelasting te kunnen doen heeft men een aantal stukken nodig. Het helpt als deze gegevens tijdig verzameld worden. Het gaat daarbij mede om:

- ✓ Jaaropgave(s) werkgever
- ✓ Overzicht ziektekosten
- ✓ Overzicht van betaalde- of ontvangen alimentatie
- ✓ Overzicht ontvangen zorgtoeslag
- ✓ Ontvangen voorlopige aanslag/voorlopige teruggaaf
- ✓ Overzicht betaalde lijfrentepremies/Laatste pensioenoverzicht
- ✓ Bank- en beleggingsrekeningen saldi per 1 januari en 31 december van het belastingjaar

In de bijlage vindt u een uitgebreide checklist voor de aangifte inkomstenbelasting. Deze checklist kan u helpen met het verzamelen van de benodigde gegevens voor de aangifte inkomstenbelasting.

Voor huiseigenaren

- ✓ Jaaropgave hypotheekverstrekker betaalde hypotheekrente
- ✓ WOZ waarde woning
- ✓ Notarisafrekening koop/verkoop eigen woning
- ✓ Overige documenten

VIA

Uw administratiekantoor of accountant kan tegenwoordig vaak een zogenaamde VIA (vooraf ingevulde aangifte) bij de Belastingdienst aanvragen. Men krijgt dan een opgave van de gegevens die bij de Belastingdienst van uzelf bekend zijn over het belastingjaar, zoals de WOZ waarde, jaaropgaven etc.. Vraagt uw kantoor u om een activeringscode, zorg dan dat deze tijdig verstrekt wordt. De code is namelijk maar enige tijd geldig! Verder heeft uw administratiekantoor of accountant door de VIA een compleet beeld van uw fiscale gegevens en kan deze ook controleren of alles compleet is.

Middeling

Als ondernemer heeft u vaak te maken met wisselende inkomens. Wijs uw accountant of administratiekantoor daarom op de mogelijkheid om uw belasting te middelen.

Bij middeling deelt u drie belastingjaren door drie en wordt er over dit gemiddeld inkomen belasting berekend waardoor de belasting afgevlakt wordt en er mogelijk een teruggave ontstaat.

Let op!

- ✓ Middeling is alleen geldig voor het inkomen uit werk en woning (box 1)
- ✓ Middeling kan alleen over een periode van drie aaneengesloten kalenderjaren
- ✓ Voor middeling moeten de aanslagen van deze jaren definitief zijn
- ✓ Voor middeling moet u over deze jaren belastingplichtig in Nederland zijn (hier voldoet u onder andere aan als u in Nederland woont)
- ✓ Geen van deze jaren is al eerder gebruikt voor middeling

- ✓ Het laatst gebruikte kalenderjaar voor middeling mag niet ouder zijn dan 36 maanden nadat de aanslag van dat jaar onherroepelijk vaststaat.
- ✓ Een aanslag is onherroepelijk als de termijn van zes weken voor bezwaar, beroep, hoger beroep of cassatie is verstreken

Met betrekking tot de laatste voorwaarde bij middeling een voorbeeld:

U wilt uw inkomen uit werk en woning van de jaren 2011, 2012 en 2013 gebruiken voor middeling. De definitieve aanslag van het jaar 2013 is gedateerd op 15 december 2014. Deze aanslag is dus onherroepelijk op 26 januari 2015. Middeling over deze kalenderjaren kan in dit voorbeeld tot en met 25 januari 2018.

Benut de derde schijf

In 2017 is de derde schijf wederom verhoogd, namelijk van € 66.422 naar € 67.072. In tegenstelling tot vorig jaar is nu het tarief van deze schijf wel verhoogd, namelijk van 40,4% naar 40,8%. Als DGA kan het interessant zijn om uw loon van 2017 nog eens goed te bekijken, vooral als u nog niet in de vierde schijf zit en van plan bent om een dividenduitkering te gaan doen. Immers dan betaalt u aan vennootschapsbelasting en dividendbelasting tezamen 45% belasting, en dat is meer dan 40,8%.

Schijf	Belastbaar inkomen	Percentage
1	t/m € 19.982	36,55%
2	Van € 19.983 t/m € 33.791	40,8%
3	Van € 33.792 t/m € 67.072	40,8%
4	Meer dan € 67.072	52%

Bron: Belastingdienst (2017)

Schijf	Belastbaar inkomen	Percentage
1	t/m € 19.922	36,55%
2	Vanaf € 19.923 t/m € 33.715	40,4%
3	Vanaf € 33.716 t/m € 66.421	40,4%
4	Vanaf € 66.422	52%

Bron: Belastingdienst (2016)

12 VENNOOTSCHAPSBELASTING

Kijk welke aanslagen vennootschapsbelasting betaald zijn in dit boekjaar. Dit kunnen ook aanslagen van oudere jaren zijn.

Kopie aanslagen

Maak een kopie van de in het boekjaar ontvangen aanslagen vennootschapsbelasting zodat uw accountant of administratiekantoor deze ook in het dossier heeft

Balansafloop

Kijk of het beginsaldo van de grootboekrekening VPB afdracht afloopt. Voor een accountant of administratiekantoor is het meestal handig als geboekt wordt met de grootboekrekeningen VPB afgelopen jaren en VPB lopend jaar.

Voorkom verliesverdamping

Voorkom verliesverdamping. Uw bedrijfsverliezen zijn niet onbeperkt verrekenbaar met uw bedrijfswinsten. In de vennootschapsbelasting kunt u een verlies verrekenen met de belastbare winst uit het voorgaande jaar (carry-back) of met de winsten uit de komende negen jaar (carry-forward). Bent u ondernemer in de inkomstenbelasting, dan kunt u een verlies verrekenen in box 1 met positieve inkomsten uit de drie voorafgaande jaren en de negen volgende jaren.

Hebt u in 2008 een verlies geleden dat u nog niet heeft kunnen verrekenen, laat dit verlies dan niet ongemerkt verdampen. Misschien kunt u dit jaar nog winst naar voren halen. Er zijn allerlei mogelijkheden om verliesverdamping te voorkomen. Wilt u bijvoorbeeld een bedrijfsmiddel verkopen, stel dit dan niet uit.

Behaalt u met de verkoop namelijk een belaste (boek)winst, dan kunt u hiermee nog openstaande verliezen verrekenen. Informeer bij uw adviseur welke mogelijkheden u wellicht heeft.

Let op! Onlangs is naar buiten gekomen dat het kabinet het carry-forward termijn wil terugbrengen van negen naar zes jaar. Hierdoor zullen in de toekomst verliezen sneller verdampen. Het is verstandig om hier nu alvast rekening mee te houden. Voor recente ontwikkelingen en/of wijzigingen in dit voorstel verwijzen wij u naar onze actuele blogs op onze website.

Let op! Voor de aangiften 2009 tot en met 2011 gold in de vennootschapsbelasting een tijdelijke verruiming van de carry-backtermijn van één jaar naar drie jaar. Hebt u hier gebruik van gemaakt, dan is de voorwaartse verliesverrekening (carry-forward) beperkt van negen tot zes jaar.

Hoge belastingrente

De hoogte van de belasting- en invorderingsrente is drastisch gewijzigd. De Belastingdienst sluit voor het bepalen van de hoogte van de belastingrente voor de VPB aan bij de wettelijke rente voor handelstransacties. Daarnaast geldt er nog een ondergrens van 8 procent. Zorg dat uw belastingschuld dus niet onnodig hoog oploopt omdat u anders veel rente verschuldigd wordt.

U betaalt geen belastingrente als u voor 1 mei 2018 een voorlopige aanslag aanvraagt en de Belastingdienst de voorlopige aanslag vennootschapsbelasting oplegt zoals u hebt gevraagd.

13 LOONADMINISTRATIE

Controleer of de grootboekrekening nettolonen afloopt. Is er een verschil? Probeer dan de oorzaak te achterhalen.

Loonjournaalposten

Maak een kopie van de loonjournaalposten voor het administratiekantoor en vraag een totaal loonjournaalpost op bij het loonbureau.

Controleer het grootboek

Controleer of grootboek 4000 (brutoloon) en de met dit grootboek verband houdende grootboekrekeningen kloppen met het totaaloverzicht.

Aangiftes loonheffing

Verklaar het saldo voor de grootboekrekening loonheffing (dit zou de te betalen loonheffing van december moeten zijn). Maak tevens een kopie of scan van de aangifte van december voor de accountant of het administratiekantoor.

Netto uitbetaalde lonen

Maak een verklaring van het saldo van de grootboekrekening nettolonen.

Werkkostenregeling (WKR)

Bespreek met uw accountant/administratiekantoor of loonbureau de gevolgen van de sinds 2015 verplichte werkkostenregeling. Uw administratie dient hierop ingericht te zijn om de vrije ruimte te kunnen bepalen en om te voorkomen dat u onnodig veel belasting gaat betalen (valt het niet binnen de ruimte van de werkkostenregeling dan betaalt u 80% belasting). Het is dus zaak om dit goed tussentijds in de gaten te houden zodat u niet aan het eind van 2017 verrast wordt met hoge lasten. Aan de andere kant kan het gebruik maken van de vrije ruimte ook weer mogelijkheden creëren:

De Belastingdienst zal vergoedingen, verstrekkingen en terbeschikkingstellingen van maximaal € 2.400 per werknemer per jaar als gebruikelijk blijven beschouwen, waardoor deze mogelijk als bonus ter beschikking kunnen worden gesteld.

14 REKENING-COURANT DGA

Worden er door een Directeur Groot Aandeelhouder opnamen gedaan buiten het loon om dan worden deze opnamen geboekt op de zogenaamde rekening-courant DGA.

Onder € 17.500 geen rente

Onder een bedrag van € 17.500 is er geen rente verschuldigd, daarboven wel. Deze rente is gelijk aan de markrente.

Let op; heeft u een schuld aan uw onderneming en wordt daar geen rente over berekend? Dan mag u deze schuld niet opgeven in de aangifte inkomstenbelasting in box 3! Hierdoor wordt het vermogen in box 3 dus hoger bij uw aangifte inkomstenbelasting.

Rente op vordering belast in box 1

Hebt u een vordering op uw eigen B.V. en ontvangt u rente over deze vergoeding? Deze rente is belast in box 1 als inkomsten uit het beschikbaar stellen van vermogen.

U betaalt dan dus niet de relatief lagere belasting uit box 3 maar het voor in box 1 geldend belastingtarief wat op kan lopen tot 52%. Zorg er ook voor dat er een rekening-courantovereenkomst is!

15 VOORZIENINGEN

Grote uitgaven in 2018? Vorm een voorziening

Als u in 2018 bepaalde (grote) uitgaven gaat doen, kan het verstandig zijn om nu al hiervoor een voorziening te vormen. U kunt echter alleen een voorziening vormen voor toekomstige uitgaven die hun oorsprong vinden in feiten en omstandigheden die zich hebben voorgedaan in 2017. Bovendien moeten de feiten en omstandigheden zijn toe te rekenen aan die periode. Daarnaast moet het aannemelijk zijn dat u de uitgaven zult maken.

16 LANGLOPENDE SCHULDEN

Kopie leningsovereenkomsten en jaaropgaven

Is er sprake van langlopende schulden? Zorg dat het administratiekantoor of de accountant een jaaroverzicht ontvangt zodat zij het saldo en de in 2017 betaalde rente kunnen controleren. Is er in 2017 een lening afgesloten? Zorg dan dat ze ook een kopie van de leningsovereenkomst ontvangen.

17 KOSTEN

Vergeet geen kosten

Let op of alle kosten verwerkt zijn. Denk daarbij onder andere aan:

- ✓ Kosten van zakelijk gereden kilometers met de privé auto * 0,19 cent per kilometer
- ✓ Internet- en telefoonkosten.

Huurkosten aftrekbaar voor thuiswerkende zzp'er

ZZP'ers zouden volgens een recente uitspraak van de Hoge Raad de volledige huur van hun woonhuis als fiscale aftrekpost opvoeren. Een van de voorwaarden was dat minimaal 10% van het huurhuis zakelijk wordt gebruikt. Inmiddels is hier een nieuwe uitspraak op gekomen en is dit nu toch weer niet toegestaan. Ter compensatie zijn de beperkt aftrekbare kosten in de IB sfeer vanaf 1 januari 2017 80% aftrekbaar in plaats van 73,5%.

18 ADMINISTRATIE BEWAREN

Wettelijke bewaartermijn

De wettelijke bewaartermijn voor de administratie is zeven jaar. De bewaartermijn gaat lopen na afloop van het boekjaar. Een factuur van 2 januari 2011 mag dus pas in 2019 vernietigd worden. Hetzelfde geldt voor de loonadministratie. Let op: bij een langlopend contract gaat de bewaartermijn pas in op het moment dat het contract niet langer van toepassing is. Hebt u dus in 2010 een contract met een leverancier afgesloten dat in 2017 afloopt? Dan mag het contract pas in 2025 worden vernietigd.

Personeelsdossier

Voor het personeelsdossier gelden voor ieder onderdeel weer andere bewaartermijnen. Al die termijnen gaan pas in zodra de werknemer het bedrijf heeft verlaten. Vervelende bijkomstigheid is dat u sommige gegevens juist langer moet bewaren, terwijl u aan de andere kant verplicht bent om bepaalde gegevens juist eerder te vernietigen. Zo moeten de loonbelastingverklaring en een kopie van het identiteitsbewijs 5 jaar bewaard worden, na uitdiensttreding van de werknemer. Goed opletten dus. Andere uitzondering is informatie rondom onroerende zaken. Deze gegevens moet u op verzoek van de belastingdienst tot tien jaar terug kunnen laten zien. Deze termijn begint te lopen in het boekjaar na het boekjaar waarin de onroerende zaak voor het eerst in gebruik is genomen. Dit is vooral van belang als is gekozen voor een btw-belaste levering.

Hoe bewaren?

Hoe moet u de administratie bewaren? De belastingdienst hanteert de stelregel dat alle gegevens bewaard worden in de vorm waarin u ze ontvangen hebt. Alles wat u digitaal hebt ontvangen, dient u daarom digitaal te bewaren. Krijgt u bijvoorbeeld de bankafschriften niet meer per post opgestuurd? Dan mag u ze nog wel uitprinten, maar moet u ze ook te allen tijde digitaal kunnen laten zien. Extra aandachtspunt is dat digitale bankafschriften in de meeste gevallen slechts beperkte tijd beschikbaar zijn. Dit aandachtspunt is in hoofdstuk 2 uitvoerig besproken.

Digitale facturen

Andersom gaat deze stelregel ook op: ontvangt u de facturen nog gewoon per post? Dan mag u ze wel inscannen voor uw eigen administratie. Maar als de belastinginspecteur op bezoek komt, moet u de originele versies kunnen aantonen. Erg dubbel is het dat de belastingdienst het inscannen van bonnen wel aanraadt, omdat de inkt vaak al verdwenen is nog voor de bewaartermijn voorbij is.

De verwachting is dat op niet al te lange termijn de belastingdienst ook gescande documenten accepteert – mits duidelijk is dat het integer en authentiek is. Maar tot nu toe houdt de belastingdienst nog vast aan haar eigen regels.

Belastingcontrole

Bij een belastingcontrole vraagt de Belastingdienst tegenwoordig altijd eerst een auditfile op van zowel de administratie als uw salarisadministratie. In de brochure "Belastingcontrole met de auditfile" staat vermeld: "Een klein deel van de ondernemers die een geautomatiseerde administratie hebben, werkt niet met standaardsoftware. Dit is bijvoorbeeld het geval als u zelf software heeft ontwikkeld of heeft laten ontwikkelen. De auditfile is dan geen

standaardonderdeel van het boekhoudprogramma. Als dit voor u geldt, zult u de auditfile zelf moeten (laten) inbouwen.” Zorg er dus voor dat er altijd een export mogelijk is naar een auditfile vanuit uw boekhoudpakket. Let hier op bij de selectie van een boekhoudpakket. Er zijn nog steeds boekhoudpakketten die geen auditfile kunnen produceren.

Samenvattend vraagt de Belastingdienst de volgende gegevens op bij een B.V.:

- ✓ Auditfiles financieel (meestal jaren 2015 en 2016) inclusief jaarafsluiting en voorafgaande journaalposten.
- ✓ Auditfiles Salaris (indien van toepassing meestal jaren 2015 en 2016).
- ✓ Uitgebreide jaarstukken van die jaren in digitale vorm.
- ✓ Een vragenlijst automatisering (welke pakketten etc.).
- ✓ Een overzicht van het privégebruik auto (indien van toepassing).

Deze gegevens worden vooraf opgevraagd en deze kunnen of per e-mail verzonden worden of via een speciale beveiligde transfer locatie. Door het versturen van bovenstaande gegevens controleert de belastingdienst:

- ✓ De meest recente aangifte vennootschapsbelasting van zowel moeder als dochter B.V.(’s).
- ✓ De aangiftes loonheffing van het afgelopen jaar.
- ✓ De meest recente aangifte inkomstenbelasting van de DGA.

Overstappen op een ander boekhoudpakket

Stapt u over naar een ander boekhoudpakket? Zorg dat de informatie nog altijd binnen de bewaarplichtperiode van 7 jaar beschikbaar blijft. Maak afspraken met uw online softwareleveranciers dat u nog in uw administratie kunt. Gebruikt u een lokaal pakket, zorg dat er altijd nog toegang blijft, of zorg dat alle data een op een geconverteerd wordt in uw nieuwe pakket. Het is niet toegestaan om computerbestanden af te drukken en vervolgens de computerbestanden te verwijderen.

Tips ter samenvatting

1. Als u werkt met scan en herken, sla de facturen op uw netwerk op onder een map inkoopfacturen, bij voorkeur met een verwijzing naar het boekstuknummer van de factuur. U kunt dat doen per jaar/kwartaal/maand afhankelijk van uw wensen en de grootte van de administratie
2. Zorg ervoor dat de facturen duidelijk en volledig in gescand worden, gebruik bij voorkeur een scanner, en maakt u gebruik van uw telefoon zorg dan dat u altijd controleert of de afbeelding compleet is
3. Hetzelfde geldt voor de verkoopfacturen die elektronisch verzonden worden, maar meestal wordt dit al gedaan door het softwarepakket waarin u factureert
4. Download periodiek uw bankafschriften en sla deze ook digitaal op uw netwerk op. Deze bankafschriften zijn na een bepaalde periode, afhankelijk van de bank waar u bankiert, niet meer te downloaden
5. Werkt met een online boekhoudpakket en worden de gescande inkoopfacturen online opgeslagen? U wordt daardoor afhankelijk van uw softwareleverancier, stapt u over op een ander pakket dan heeft u een probleem.
6. Maak, vooral als u voor een papierloos kantoor kiest, gebruik van een goede en betrouwbare back-upservice en zorg dat er ook altijd een back-up buiten uw bedrijf bewaard wordt.
7. Maak altijd een auditfile per jaar en bewaar dat op uw netwerk. Print de gegevens (balans, resultatenrekening, grootboek, openstaande debiteuren/crediteuren) per jaar in PDF en bewaar deze daarbij.

19 URENVERANTWOORDING

Voor de toepassing van diverse ondernemersfaciliteiten in de inkomstenbelasting geldt dat de ondernemer tenminste 1.225 uren aan het drijven van zijn onderneming(en) moet hebben besteed.

Registreer ook alle indirecte uren

Soms is het echter lastiger om opdrachten binnen te halen en dus ook moeilijker om de norm van 1.225 uren te halen. Vergeet dan niet om ook de indirecte uren die zijn besteed aan de onderneming mee te tellen. Dit zijn bijvoorbeeld telefoongesprekken met (potentiële) klanten, het bijhouden van de administratie, onderhoudswerkzaamheden, scholing en reis-uren (waaronder óók het woon-werkverkeer).

In loondienst en zelfstandig

Indien u ook nog in loondienst bent dient u als ZZP'er nog iets meer bij te houden dan alleen de uren die u in het bedrijf stopt. In dat geval dient u namelijk niet alleen 1.225 uur per jaar aan uw bedrijf te werken, maar dient u er daarnaast voor te zorgen dat u meer dan 50% van de tijd ondernemer bent. Toon dus aan dat u niet teveel in loondienst hebt gewerkt, aangezien u dan niet zal voldoen aan de voorwaarden met betrekking tot het urencriterium.

Bijzondere situaties

In de onderstaande gevallen wordt er soepeler omgegaan met het urencriterium.

- ✓ U bent een starter: u hoeft niet te voldoen aan de eis dat meer dan 50% van de totale gewerkte tijd aan uw onderneming(en) wordt besteed. Verder mag u de uren die u hebt besteed aan het voorbereiden op de start meerekenen.
- ✓ U start vanuit een arbeidsongeschiktheidsuitkering: per kalenderjaar moet u minimaal 800 uur aan uw onderneming besteden.
- ✓ Zwangerschap: als u het werk wegens zwangerschap onderbreekt, dan mag u voor een periode van zestien weken niet gewerkte uren meetellen alsof u deze wel had gewerkt.

20 DIGITALISERING

Het is mogelijk om via een mappenstructuur op het netwerk per jaar de stukken voor het administratiekantoor of de accountant maar ook voor uzelf op te slaan. Zo kunnen gegevens snel per jaar teruggevonden worden. Een dergelijke mappenstructuur ziet u in voorbeeld 1.

01 Jaarrekening	02 investeringen
02 Investerings en afschrijvingen	22 Aanmaningen
03 Overzicht voorraad - Onderhanden werk 31-12	30 Administratie
04 Openstaande posten Debiteuren 31-12	102 Statuten
05 Nog te ontvangen bedragen 31-12	104 Uittreksel Kamer van Koophandel
06 Bankafschriften en kasstaat	108 Branche informatie
07 Eigen vermogen en Prive Opnamen Dividendbelasting	109 Subsidierichtlijnen
08 Voorzieningen (Pensioen Stamrecht etc.)	110 Belastingen
09 Leningen bank - Financieringen Lease	240 Organisationschema
10 Vennootschapsbelasting	241 Beschrijving administratieve organisatie
11 Aangiftes omzetbelasting	242 Algemene voorwaarde
12 Aangiftes loonheffing en lonen	244 Rekeningschema
13 Openstaande posten crediteur	245 Speciale Boekingsgangen
14 Rekeningen crt. BV en DGA	320 Leningsovereenkomsten
15 Kortlopende schulden	321 hypothecaire overeenkomsten
16 Publicatiebalans + Notulen	322 huur leaseovereenkomsten
17 Grootboek	323 Pensioenovereenkomsten
18 Inkomstenbelasting	324 Arbeidsovereenkomsten
19 Fiscale correspondentie	325 Arbeidsovereenkomst 3 de
20 Overig	350 Voorzieningen
21 Verzekeringen	460 Abonnementsovereenkomsten
23 Besprekingsverslag	461 Maatwerkovereenkomsten
25 tussentijdse rapportage	465 Verzekeringsspolissen
29 Aanmaningen	467 Wagenpark beheer
30 Administratie	500 Privé

1. Mappenstructuur op jaarbasis.

2. Mappenstructuur voor de vaste gegevens.

Ook de vaste gegevens kunnen worden opgeslagen. Zo is er altijd een overzicht van de investeringen, contracten en bijvoorbeeld leningsovereenkomsten of statuten. Een zodanige mappenstructuur voor deze vaste gegevens ziet u bij voorbeeld 2.

Tussentijdse rapportages

Vraag aan uw administratie- of accountantskantoor of er een mogelijkheid is om tussentijdse rapportages te ontvangen. Doordat er tussentijdse cijfers gemaakt worden kunnen ook administratieve en fiscale vraag- en probleemstukken eerder opgelost worden, waardoor deze niet meer achteraf uitgezocht hoeven te worden met het opstellen van de jaarrekening. Hierdoor kan er bespaard worden op de kosten van de jaarrekening. Ook is de jaarrekening minder van belang, omdat de tussentijdse cijfers een dermate kwaliteit hebben dat deze niet veel meer zullen afwijken van de definitieve cijfers.

Enkele voordelen op een rij:

- ✓ Tijdig inzicht/tijdig bijsturen
- ✓ Tijdig belastingdruk aansturen
- ✓ Beter controle over cashflow
- ✓ Betere communicatie met de bank
- ✓ Kostenbesparing

21 BESPAREN OP ADMINISTRATIEKOSTEN

U verwacht van uw administratie- of accountantskantoor dat zij een eerlijke en redelijke prijs bieden die staat voor een goede prijs/kwaliteit verhouding. Maar wist u dat u ook zelf kunt werken om op uw kosten te besparen? Hieronder geven wij enkele mogelijkheden / tips om op uw kosten te besparen.

Zelf verwerken

Het is vaak mogelijk om uw administratie gedeeltelijk of geheel zelf online via de server van uw administratiekantoor te verwerken. Hierbij boekt u dus (een deel van) uw administratie zelf in.

Voorkom dubbel werk

Indien u een relatief kleine administratie heeft, kunt u bijvoorbeeld gaan werken met een Excel oplossing waarin u de administratie bij kunt houden en het administratiekantoor dit bestand weer in kan lezen in hun eigen administratie, dus geen dubbel werk. Het bestand geeft ook inzicht in de cijfers en de btw.

Aanlevering

Vaak heeft de wijze van aanlevering een grote invloed op de uiteindelijke kosten. Wordt een administratie niet volledig aangeleverd dan gaat er meer tijd en daarmee kosten zitten in het opvragen en controleren van de administratie.

Bestanden

Vaak kunnen bestanden aangeleverd worden via een FTP server of Dropbox zodat het administratie- of accountantskantoor effectiever en sneller uw administratie kan verwerken.

Scan en herken/UBL

Vraag uw accountant of administratiekantoor naar de mogelijkheden van scan en herken of UBL. Scan en herken/UBL heeft namelijk de volgende voordelen:

- ✓ Het verwerken van facturen via scan en herken kost minder tijd en is dus ook kostenbesparend indien u uw administratie uitbesteed.
- ✓ Scan en herken verbetert het gebruiksgemak bij het inboeken van facturen.
- ✓ Er wordt automatisch een digitaal dossier opgebouwd.
- ✓ Achter elke boeking zit een originele factuur.
- ✓ Snel financiële informatie terugvinden in het digitale dossier.

Een nadeel van scan en herken is dat er echter nog steeds een visuele controle moet plaatsvinden op de gescande facturen. Daarnaast moeten eventuele correcties handmatig verricht worden.

Losse bonnen

Vaak zien wij dat er veel losse bonnen in de administratie zitten of dat er een deel zakelijk en een deel privé betaald wordt. Dit kost het administratiekantoor natuurlijk meer tijd om te verwerken. Probeer u daarom zakelijke kosten zakelijk te betalen. Zet op een bonnetje "privé betaald" als dat zo is. Of denk bijvoorbeeld bij veel tankbonnen aan een brandstofpas. U ontvangt dan een factuur per maand en geen losse bonnen meer en dus minder arbeidsintensief voor uw accountant of administratiekantoor.

Bij sommige activiteiten komt u niet altijd onder losse bonnetjes uit. In dit geval bevelen wij u aan om deze losse bonnen overzichtelijk op een A4 papier te plakken. Dit scheelt het administratiekantoor ook veel werk, en hierdoor bespaart u dus op de administratiekosten.

Bankbestand

Lever een bankbestand aan uw accountant of administratiekantoor aan. Dat scheelt hen veel handmatig boekwerk. Tegenwoordig kan er bij de bank ook een automatische bankkoppeling aangevraagd worden. Door deze koppeling verschijnen de meest recente mutaties automatisch in de boekhouding. Ook deze methode scheelt de accountant/het administratiekantoor veel handmatig boekwerk.

Grip op werkzaamheden

Tot slot, probeer grip te krijgen op de werkzaamheden die uw accountant of administratiekantoor voor u verricht.

Als u zich verdiept in een aantal zaken of weet hoe en waarom dingen geboekt of verwerkt worden, is de communicatie effectiever en bespaart u vaak kosten.

Door een correcte voorbereiding van de jaarrekening heeft u dus veel invloed op de hoogte van uw administratiekosten.

BIJLAGE 1: CHECKLIST IB 2017

Tegenwoordig heeft men voor een aangifte inkomstenbelasting veel verschillende documenten nodig. Door middel van deze checklist kunt u controleren of u alle benodigde documenten heeft verzameld en heeft doorgestuurd naar uw administratie- of accountantskantoor. Het administratie/accountantskantoor ontvangt namelijk graag onderstaande gegevens van u. Indien bepaalde onderdelen van deze checklist niet voor u van toepassing is, dan vragen wij om het betreffende onderdeel door te halen. Hierdoor weet ook uw kantoor dat het betreffende onderdeel niet van toepassing is.

Persoonlijke gegevens

Alhoewel de meeste gegevens waarschijnlijk niet gewijzigd zijn, ontvangt het kantoor deze gegevens graag om de gegevens in hun database te controleren.

- Naam, adres, postcode, woonplaats, geboortedatum, sofinummer, telefoonnummer en mailadres
- Burgerlijke staat
- Naam, geboortedatum, sofinummer partner, datum samenwonen, huwelijk of scheiding
- Gegevens thuiswonende minderjarige kinderen: voorletters, geboortedatum, geslacht en BSN nummer

Box 1: inkomen uit (vroegere) arbeid

- Jaaropgaven werkgever(s) / uitkeringsinstantie(s) (WW/UWV/AOW)
- Opgave overige inkomsten: bijverdiensten (freelancewerkzaamheden) minus uitgaven, alimentatie, overheidsbijdragen eigen woning, uitkeringen i.v.m. invaliditeit, ziekte of ongeval, periodieke studietoelagen, lijfrente-uitkeringen
- Openbaarvervoerverklaring/reisverklaring van uw werkgever indien u regelmatig met het openbaar vervoer naar uw werk heeft gereisd. Indien u niet het gehele jaar met het openbaar vervoer heeft gereisd, dan ontvangen wij graag de reisperiode dat u wel met het OV heeft gereisd en een bewijs van de vergoeding die u van uw werkgever ontving.

Box 1: inkomen uit eigen woning

- De WOZ waarde volgens de WOZ-beschikking van de gemeente per 1 januari 2016 **en** 2017 (dit zijn namelijk de waarde peildata)
- De hypotheekschuld per 31 december 2016 **en** 2017. Dit vindt u op de jaaropgave van uw bank
- Betaalde hypotheekrente 2017. Dit vindt u op de jaaropgave van uw bank
- Bij afsluiten of oversluiten eigen woning: rekening notaris en taxatiekosten makelaar

Box 1: persoonlijke aftrekposten

- Een bewijs (bankafschrift) van de betaalde alimentatie aan ex-echtgenoot, uitgaven voor levensonderhoud van kinderen jonger dan 30 jaar zonder studiefinanciering en zonder recht op kinderbijslag en andere onderhoudsverplichtingen
- Indien sprake is van uitgaven voor levensonderhoud van kinderen jonger dan 30 jaar zonder studiefinanciering of recht op kinderbijslag; de geboortedata van uw kinderen.
- Opgaaf betaalde lijfrentepremie in 2017
- Een bewijs van de betaalde premie arbeidsongeschiktheidsverzekering zelfstandige
- Uitgaven voor ziekte en invaliditeit: voorgeschreven medicijnen, uitgaven voor hulpmiddelen, uitgaven voor woningaanpassingen, uitgaven voor overige aanpassingen, uitgaven voor vervoer i.v.m. zieke of invalide, dieetkosten op medisch voorschrift, extra uitgaven voor kleding en beddengoed, uitgaven voor extra kosten

- gezinshulp, genees- en heelkundige hulp, reiskosten regelmatig ziekenbezoek, rekening houden met vergoedingen zorgverzekering
- Uitgaven weekendbezoek van een ernstig gehandicapt kind inclusief eventuele vergoedingen
- Studiekosten minus eventuele vergoedingen voor (toekomstig) beroep of werk. Let op: deze kosten moeten hoger zijn dan de grens van € 500,-.
- Een specificatie van de giften aan liefdadigheidsinstellingen

Box 2: inkomen uit aanmerkelijk belang

- De jaarrekening 2017 van de onderneming waar u een aanmerkelijk belang in heeft
- Een bewijs van de ontvangen dividenduitkeringen van de onderneming

Indien u de aandelen van de betreffende onderneming hebt vervreemd, vragen wij aan u om contact met ons op te nemen.

Box 3: inkomen uit sparen en beleggen

De gegevens van onderstaande onderdelen per 1 januari **en** 31 december 2017:

- Financieel jaaroverzicht(en) van bank-, giro- en spaartegoeden
- Financieel jaaroverzicht(en) van uw effectenportefeuille: aandelen, obligaties e.d.
- Contant geld en vorderingen
- De waarde van uw tweede woning
- De waarde van uw overige onroerende zaken/overige bezittingen
- Financieel jaaroverzicht(en) van uw consumptieve leningen en overige schulden

Overige:

- Voorlopige aanslagen 2017
- Voorlopige aanslagen 2018
- Beschikkingen Zorgtoeslag / Huurtoeslag / Kindgebonden Budget /Tegemoetkoming Kinderopvang 2017
- De ingehouden dividendbelasting op dividenduitkeringen gedurende 2017. Dit staat vaak op het financieel jaaroverzicht van uw effectenportefeuille

Toeslagen

Wij kunnen u tevens van dienst zijn met het aanvragen van toeslagen die door de belastingdienst worden uitgekeerd. Wij kunnen dit doen voor zowel 2017 als 2018. Mocht u daar interesse in hebben dan verzoeken wij u dit aan ons door te geven. We zijn wel genooddaakt om hier dan kosten voor te rekenen. In dat geval ontvangen we graag:

Kinderopvangtoeslag

Per kind de volgende gegevens:

- Voorletters
- Soort opvang: naschools, buitenschools, anderszins
- Soort: gastouder of kindcentrum
- Naam en adresgegevens kinderopvang + LKR-nummer
- Aantal uren per week
- Aantal dagen per week
- Periode
- Uurtarief
- Kosten

Huurtoeslag

- Zelfstandige woning
- Kale huurbedrag
- Energiekosten
- Huismeesterkosten

BIJLAGE 2: CHECKLIST VOORBEREIDEN JAARREKENING 2017

Door middel van een voorbereid dossier helpt u de accountant/het administratiekantoor met het samenstellen van de jaarrekening. Hierdoor hoeft de accountant/het administratiekantoor minder tijd te besteden aan uw administratie, en dit ziet u terug in de factuur van het betreffende kantoor. Door middel van deze checklist kunt u controleren of u alle benodigde documenten heeft verzameld en heeft doorgestuurd naar uw administratie- of accountantskantoor.

Indien bepaalde onderdelen van deze checklist niet voor u van toepassing is, dan vragen wij om het betreffende onderdeel door te halen. Hierdoor weet ook uw kantoor dat het betreffende onderdeel niet van toepassing is. Voor een uitgebreide toelichting van onderstaande actiepunten verwijzen wij u naar ons E-book, welke te vinden is op onze website <https://www.twanvandewiel.nl>.

Punt	Benodigde actie/gegeven	Voldaan? (Ja/Nee/N.V.T.)
1.	Maak een kopie van nieuwe investeringen in 2017 en stuur deze naar uw administratie/ accountantskantoor	
2.	Controleer of de investeringen van 2017 zijn opgenomen in de activelijst. Neem deze activelijst door met uw accountant/administrateur, zodat hij over een juist en actueel overzicht beschikt	
3.	Maak een opgave van de waarde van de voorraad en/of het onderhanden werk per balansdatum, rekening houdend met eventuele incurantheid. Bij de op te stellen voorraadspecificatie moet u ook de waarderingsgrondslag vermelden (bijvoorbeeld inkoopwaarde exclusief omzetbelasting)	
4.	Probeer vraagposten zover mogelijk op te lossen. Indien u niet alles opgelost krijgt; licht de posten op de grootboekrekening zoveel mogelijk toe.	
5.	Maak een toelichting van het grootboek kruisposten, indien het saldo van deze rekening niet op nihil loopt aan het eind van het jaar	
6.	Stuur kopieën van rekening-courant en leningsovereenkomsten van het bedrijf. Vermeld tevens de betaalde of ontvangen rente	
7.	Print de opgeschoonde openstaande postenlijst m.b.t. debiteuren uit en controleer het totaalsaldo met het saldo van de grootboekrekening debiteuren	
8.	Verwacht u dat sommige facturen niet betaald zullen worden? Geef dit aan bij uw administratie/accountantskantoor	
9.	Maak voor het administratie/accountantskantoor een overzicht van de opgenomen nog te ontvangen/vooruitbetaalde kosten	
10.	Stuur kopieën van de bankafschriften waar de saldo's per 31 december op staan. Daarnaast dient u ook de afschriften waar de ontvangen/betaalde rente op staat te sturen naar uw administratie/accountantskantoor	
11.	Print de opgeschoonde openstaande postenlijst m.b.t. crediteuren uit en controleer het totaalsaldo met het saldo van de grootboekrekening crediteuren	
12.	Maak voor het administratie/accountantskantoor een overzicht van de opgenomen nog te betalen kosten en overige schulden	

13.	Stuur kopieën van de aangiftes omzetbelasting die u dit jaar heeft gedaan naar het administratie/accountantskantoor	
14.	Maak een aansluiting tussen de omzet en de omzetbelasting.	
15.	Stuur kopieën van de ontvangen aanslagen vennootschapsbelasting naar het administratie/accountantskantoor	
16.	Heeft uw bedrijf dividendbelasting betaald? Stuur het betalingsbewijs naar uw administratie/accountantskantoor. Betaalde dividendbelasting kan worden verrekend met de te betalen belasting	
17.	Maak een kopie van de loonjournaalposten en vraag een totaal loonjournaalpost op bij het loonbureau	
18.	Verklaar het saldo van de grootboekrekening loonheffing/nettolonen. Maak tevens een kopie van de aangifte loonheffing december.	
19.	Vraag of er een export mogelijk is naar een auditfile vanuit uw boekhoudpakket	
20.	Indien uw administratie/accountantskantoor ook nog facturen moet boeken: lever een bankbestand aan of zorg voor een automatische bankkoppeling. Plak eventuele losse bonnetjes op en geef aan indien ze gedeeltelijk privé betaald zijn	
21.	Hebben er na 31 december nog belangrijke gebeurtenissen plaatsgevonden? Geef dit door aan uw administratie/accountantskantoor	
22.	Indien er in 2017 wijzigingen zijn geweest in de samenstelling van de directie en/of aandeelhouders, geeft u dit ook door aan uw administratie/accountantskantoor	

Dit E-book wordt u aangeboden door:



Prof. Eykmanweg 5a | 5144 ND Waalwijk
Postbus 212 | 5140 AE Waalwijk

Tel 0416 - 337793
Info@twanvandewiel.nl
www.twanvandewiel.nl

Voor de meest actuele informatie en wijzingen na de uitgave van dit E-book op onder andere het gebied van wet- en regelgeving verwijzen we u naar onze blogs op www.twanvandewiel.nl.

DISCLAIMER

Aan dit E-book kunnen geen rechten worden ontleend. Hoewel bij de totstandkoming van deze uitgave de uiterste zorg is betracht, aanvaarden wij geen enkele aansprakelijkheid voor de gevolgen van eventuele onjuistheden, (druk)fouten of onvolledigheden. Aanvullingen zijn welkom via info@twanvandewiel.nl. Dit E-book mag alleen in de oorspronkelijke versie verspreid worden. Het is niet toegestaan om, zonder toestemming, teksten te gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.