

Naam _____

Jaar _____

Periode van _____ tot _____

(Boek)stukken		Toelichting	Digitaal bijgevoegd	Op papier bijgevoegd
REGULIER			<i>indien leeg dan n.v.t.</i>	
1	Inkomende facturen, nota's, bonnetjes, declaraties	☐ Aanlevering in gedateerde volgorde of ☐ Aanlevering gevoegd bij bankafschriften danwel kasstaten.	☐ ja ☐ nee ☐ nvt	☐ ja ☐ nee ☐ nvt
2	Uitgaande facturen	Aanlevering in gedateerde volgorde	☐ ja ☐ nee ☐ nvt	☐ ja ☐ nee ☐ nvt
3	Loonkosten	Verzamelloonstaat en cumulatieve loonjournaalpost en kopie aangiften loonheffing. Indien van toepassing premienota's en pensioennota's .	☐ ja ☐ nee ☐ nvt	☐ ja ☐ nee ☐ nvt
4	Bankbetalingen en ontvangsten	Bankmutaties van zakelijke bankrekeningen en/of effectenrekeningen.	☐ ja ☐ nee ☐ nvt	☐ ja ☐ nee ☐ nvt
5	Creditcard betalingen en ontvangsten	Creditcardmutaties van zakelijke afrekeningen.	☐ ja ☐ nee ☐ nvt	☐ ja ☐ nee ☐ nvt
6	Kasbetalingen en ontvangsten	Kasstaten, inclusief eindsaldo.	☐ ja ☐ nee ☐ nvt	☐ ja ☐ nee ☐ nvt
7	Opgave werkkosten-regeling t.b.v. salarisadministratie	Alle relevante kosten met betrekking tot het personeel t.b.v. de werkkostenregeling zijn voorzien van een kenmerk op de betreffende nota/factuur. Toelichting zie bijlage.	☐ ja ☐ nee ☐ nvt	☐ ja ☐ nee ☐ nvt

INCIDENTEEL

8	Oninbare vorderingen etc.	Een opgave van de debiteuren (nog te ontvangen bedragen), crediteuren (nog te betalen bedragen) en de posten die per periodedatum mogelijk oninbaar zijn (dubieuze debiteuren).	☐ ja ☐ nee ☐ nvt	☐ ja ☐ nee ☐ nvt
9	Afgevoerde of tenietgedane bedrijfsmiddelen	Een opgave van bedrijfsmiddelen (bijvoorbeeld inventaris e.d.) die op de balans staan maar die niet meer door de onderneming worden gebruikt omdat ze zijn afgevoerd of tenietgegaan.	☐ ja ☐ nee ☐ nvt	☐ ja ☐ nee ☐ nvt
10	Rechten en verplichtingen	Opgave van aangegane rechten of verplichtingen die in deze periode zijn aangegaan maar die in de volgende periode zullen worden gerealiseerd (bijvoorbeeld koopovereenkomsten, investeringsovereenkomsten e.d.).	☐ ja ☐ nee ☐ nvt	☐ ja ☐ nee ☐ nvt

(Boek)stukken		Toelichting	Digitaal bijgevoegd	Op papier bijgevoegd
VERVOLG INCIDENTEEL			<i>indien leeg dan n.v.t.</i>	
11	Langlopende contracten	Een kopie van de in periode afgesloten langlopende contracten (bijv. huurcontracten, lease contracten, leenovereenkomsten, samenwerkingen etc.).	☐ ja ☐ nee ☐ nvt	☐ ja ☐ nee ☐ nvt
12	Notariële akten	Een kopie van de in de periode door de notaris opgemaakte akten.	☐ ja ☐ nee ☐ nvt	☐ ja ☐ nee ☐ nvt
13	WOZ Beschikkingen	Een kopie van de in de periode ontvangen beschikkingen van de gemeente.	☐ ja ☐ nee ☐ nvt	☐ ja ☐ nee ☐ nvt
14	Afgesloten verzekeringen	Een kopie van de in de periode afgesloten polissen van zakelijke verzekeringen.	☐ ja ☐ nee ☐ nvt	☐ ja ☐ nee ☐ nvt
15	Correspondentie met de belastingdienst	Een kopie van correspondentie met de belastingdienst in de betreffende periode.	☐ ja ☐ nee ☐ nvt	☐ ja ☐ nee ☐ nvt
16	Overige	Een kopie van overige relevante stukken in de betreffende periode.	☐ ja ☐ nee ☐ nvt	☐ ja ☐ nee ☐ nvt

EINDE BOEKJAAR

17	Opgave van de voorraad	Opgaaf van de waarde van de voorraad per balansdatum inventariseren. Indien spake is van incurantheid, dit afzonderlijk vermelden. Ook de waarderingsgrondslag opnemen (bijvoorbeeld inkoopwaarde ex btw).	☐ ja ☐ nee ☐ nvt	☐ ja ☐ nee ☐ nvt
18	Opgave van het onderhanden werk	Opgaaf van de waarde van het onderhandenwerk per balansdatum inventariseren. Indien er verliezen worden verwacht op het ohw, dit afzonderlijk vermelden. Ook de waarderingsgrondslag opnemen (bijvoorbeeld kostprijs).	☐ ja ☐ nee ☐ nvt	☐ ja ☐ nee ☐ nvt
19	Niet in de balans opgenomen rechten en verplichtingen	Wanneer er verplichtingen zijn die niet zijn opgenomen in de administratie verzoeken wij u dit aan ons door te geven. Ook eventuele juridische procedures die van invloed zijn op de jaarrekening verzoeken wij u aan ons door te geven.	☐ ja ☐ nee ☐ nvt	☐ ja ☐ nee ☐ nvt
20	Gebeurtenissen na balansdatum	Wanneer er na balansdatum nog belangrijke gebeurtenissen hebben plaatsgevonden die van invloed zijn op zakelijke en financiële beleid van de onderneming verzoeken wij u dit aan ons door te geven. Bijvoorbeeld, besluit tot (gedeeltelijke) staking, fusies andere samenwerkingen e.d.).	☐ ja ☐ nee ☐ nvt	☐ ja ☐ nee ☐ nvt

Aldus volledig aangeleverd.

Naam _____

Handtekening _____ Datum _____

BIJLAGE: WERKKOSTENREGELING

Veel voorkomende onderwerpen zijn o.a.:

Eten en drinken

Verteer werknemers (buiten werkplek, niet-ambulante werknemer)
Consumpties en maaltijden dienstreis
Maaltijden bij overwerk/werk op koopavonden
Vaste vergoeding voor consumpties (niet-ambulante werknemer)
Vaste vergoedingen consumpties (ambulante werknemer)
Maaltijden met zakelijke relaties (eigen kosten/kosten personeel)

Telefoon en computer en werkplek

Vergoeding/verstrekking mobiele telefoon, tablet, laptop, desktop (mits noodzakelijk)
Vergoeding/verstrekking mobiele telefoon, tablet, laptop, desktop (mits gebruik op werkplek en min. 90% noodzakelijk)

Reis- en verblijfkosten

Vergoeding reiskosten (tot € 0,19) per kilometer
Vergoeding reiskosten voorzover boven € 0,19 per kilometer
Parkeren bij werk (niet zijnde auto van de zaak) (geen eigen parkeerterrein, parkeervergunning)
Parkeer-, veer- en tolgelden (niet zijnde auto van de zaak)
(Hotel)overnachtingen in verband met werk

Kleding, beschermingsmiddelen en gereedschappen
Vergoeding van kosten van persoonlijke beschermingsmiddelen aan werknemer
Vergoeding van kosten van (werk) kleding
Vergoeding/verstrekking gereedschappen

Opleiding en beroep

Opleidingen, studies, cursussen, congressen, seminars, symposia, excursies, studiereizen
Vakliteratuur
Inschrijving wettelijk en door beroepsgroep opgelegde registers

Overige personeelsvoorzieningen

Arbovoorzieningen
Personeelsfeesten (buiten de werkplek) en personeelsreizen
Kerstpakket aan personeel en postactieven
Fiets
Bedrijfsfitness

LET OP!

Deze notitie bevat informatie naar de stand per oktober 2014. Deze notitie is een korte samenvatting van de belangrijkste aspecten van de werkkostenregeling maar is zeker niet volledig. Aan deze notitie kunt u dan ook geen rechten ontleen. Als u vragen heeft of twijfelt over bepaalde zaken, neem dan contact met ons op.