Financieel
CORRECT

PRAKTISCH HULPMIDDEL

Checklist overstappen van administratiekantoor

Een overdracht werkt het best als vooraf duidelijk is welk tijdvak door de oude partij wordt afgerond en vanaf welk moment de nieuwe administratie wordt overgenomen.

Administratie en jaarwerk

- ■ **Boekhouding**
  Exporteer of draag de actuele administratie, grootboekkaarten en saldibalans over.
- ■ **Jaarstukken**
  Verzamel de meest recente jaarrekening/jaarstukken en onderliggende specificaties.
- ■ **Openstaande posten**
  Controleer debiteuren, crediteuren, bank, kas en tussenrekeningen.
- ■ **Vaste activa**
  Neem activastaat/afschrijvingen en relevante investeringsdocumenten mee.

Belasting en machtigingen

- ■ **Aangiften**
  Bepaal welke btw-, IB-, Vpb-, loon- of andere aangiften al zijn ingediend.
- ■ **Openstaande acties**
  Leg bezwaren, suppleties, vragenbrieven of voorlopige aanslagen vast.
- ■ **Machtigingen**
  Controleer welke machtigingen moeten worden ingetrokken, vervangen of opnieuw aangevraagd.

Salaris en personeel

- ■ **Loonadministratie**
  Draag cumulatieven, loonstaten, looncomponenten en actuele werknemersgegevens over waar van toepassing.
- ■ **Contracten en mutaties**
  Controleer lopende afspraken, verlof/reserveringen en recente mutaties.
- ■ **Pensioen/cao**
  Leg vast welke regelingen daadwerkelijk zijn toegepast en op welke grond.

Overdrachtsmoment

- ■ **Knipdatum**
  Spreek expliciet af wie welke periode en aangifte afrondt.
- ■ **Toegang**
  Regel software-, bank- en portaaltoegang zonder wachtwoorden onveilig te delen.
- ■ **Eerste controle**
  Plan na ontvangst een controle op aansluitingen en ontbrekende stukken.

Gebruik van deze checklist
Laat de overdracht bij voorkeur plaatsvinden met toestemming en duidelijke verantwoordelijkheden tussen ondernemer, oude administrateur en nieuwe administrateur. Deze lijst is algemeen en vervangt geen dossierspecifieke overdrachtsafspraken.

financieelcorrect.nl | info@financieelcorrect.nl