Financieel
CORRECT

PRAKTISCH HULPMIDDEL

Maandelijkse administratiechecklist

Gebruik deze lijst om periodiek te controleren of de basisadministratie compleet en bruikbaar is voordat aangiften of rapportages worden voorbereid.

Verkoop en omzet

- ■ **Verkoopfacturen**
  Alle uitgereikte verkoopfacturen zijn verwerkt, inclusief creditnota's.
- ■ **Omzetkanalen**
  Omzet via pin, webshop, platform of kas is volledig verwerkt waar relevant.
- ■ **Debiteuren**
  Openstaande posten zijn beoordeeld en oude posten zijn verklaard.

Inkoop en kosten

- ■ **Inkoopfacturen**
  Alle ontvangen facturen en bonnen zijn aangeleverd en leesbaar.
- ■ **Zakelijk/privé**
  Privé-uitgaven en zakelijke kosten zijn herkenbaar gescheiden.
- ■ **Investeringen**
  Grotere aankopen zijn apart herkenbaar voor mogelijke activering.

Bank, kas en aansluitingen

- ■ **Bank**
  Alle zakelijke bankrekeningen zijn bijgewerkt of gekoppeld.
- ■ **Kas**
  Kasadministratie sluit aan op het werkelijke kassaldo waar van toepassing.
- ■ **Betalingen**
  Onbekende ontvangsten/betalingen zijn voorzien van een omschrijving of onderbouwing.

Periodieke controle

- ■ **BTW**
  Controleer of ontbrekende facturen invloed kunnen hebben op de btw-aangifte.
- ■ **Belastingen**
  Reserveer waar nodig liquiditeit voor komende fiscale verplichtingen.
- ■ **Bijzonderheden**
  Meld wijzigingen zoals lening, lease, nieuwe bankrekening, investering of privéonttrekking tijdig.

Gebruik van deze checklist
Dit is een algemene werkcheck en geen volledige controle van uw administratie of belastingpositie. Welke stukken nodig zijn hangt af van de onderneming, rechtsvorm, branche en afgesproken dienstverlening.

financieelcorrect.nl | info@financieelcorrect.nl