

Checklist overstapservice

Deze checklist is bedoeld als hulpmiddel voor als u wilt overstappen naar een andere accountant of administratiekantoor. Bescheiden die u zelf niet heeft dient u op te vragen bij uw voormalig accountant. Aangezien het een algemene checklist is kan het ook zijn dat een aantal gegevens niet van toepassing zijn.

Naam Voormalig accountant : _____

Naam Contactpersoon : _____

Plaats : _____ Telefoonnummer : _____

- Fiscale nummers (OB, Vpb, LH)
- Uw gebruikersnaam en wachtwoord van de belastingdienst
- Kopie paspoort
- Kopie oprichtingsakte B.V. / overeenkomst vof
- Kopie eventuele aanwezige overeenkomsten
- Kopie uittreksel KvK
- Kopie aandeelhoudersregister
- Kopie van de laatste 3 jaarrekeningen
- Kopie van de laatste 3 aangifte inkomstenbelasting
- Kopie van de laatste 3 aangifte vennootschapsbelasting
- Uitdraai van het grootboek van het huidige en vorige boekjaar
- Proef- saldi balans van het huidige en vorige boekjaar
- Opstaande debiteurenlijst per einde vorig boekjaar en per heden
- Opstaande crediteurenlijst per einde vorig boekjaar en per heden
- Specificatie van de overlopende posten
- De afschrijvingsstaat
- Kopie aanslagen fiscus en of voorlopige aanslagen vpb en ib huidig jaar

Indien u medewerkers in dienst heeft en u met de salarisadministratie ook over stapt dient u ook aan te leveren:

- Kopie identiteitsbewijzen werknemers
- Kopie arbeidsovereenkomsten werknemers
- Kopie loonheffingsformulieren
- Stamgegevens van het personeel (hiervoor kunt u ons [werknemersgegevensformulier.pdf](#) gebruiken)
- Cumulatieve loonstaten personeel
- Meest recente loonstrook van de werknemers
- Loonjournaalposten lopend jaar
- Nota's en afrekeningen bedrijfspensioenfonds

Daarnaast willen we u vragen om ons formulier [basisgegevens.pdf](#) in te vullen.