



Checklist aan te leveren documenten voor het opstellen van uw balans indien u zelf uw boekhouding voert

- Voorraad handelsgoederen, grondstoffen (tegen aankoopprijs), goederen in bewerking of onroerende goederen bestemd voor verkoop met totaal bedrag. Bij voorkeur voorraadlijst digitaal aan leveren per email.
- Attest betaalde intresten op uw professionele bankrekeningen (eventueel telkens uw kwartaalafrekening)
- Attesten ontvangen van de bank inzake betaalde rente, kapitaal en eventuele kosten van uw financieringen of investeringskredieten
- Ontvangen schade uitkeringen aan verzekerde beroepsrisico's (brief of attest van uw makelaar of verzekeringsmaatschappij of ontvangen fiche 281)
- Alle ontvangen BTW rekeninguittreksels , kopie van alle BTW aangiften
- Attest van de loonlasten van uw sociaal secretariaat indien u personeel in dienst hebt
- Rekeninguittreksel Voorafbetalingen
- Kopie van de tijdens het boekjaar ontvangen aanslagen in de vennootschapsbelasting
- Kopie van het inschrijvingsbewijs en gelijkvormigheidsattest en de aankoopfactuur van de tijdens het boekjaar aangekochte *personenwagens*
- Financieringscontracten met aflossingstabellen die u tijdens het boekjaar bent aangegaan.
- Kopie van de toegekende straightloans/permanente voorschotten die u werden toegekend en waarvan de datum de einddatum van het boekjaar overschrijdt.



- Kopie van het laatst ontvangen bankuittreksel van het boekjaar al uw bankrekeningen (met eindsaldo)
 - Kopie van uw laatste kasblad van het boekjaar (met eindsaldo)
 - Kopie van alle aankoopfacturen met betrekking tot investeringen aangekocht tijdens het boekjaar
 - Kopie van alle *verkoopfacturen* welke u opmaakte na afsluitdatum doch betrekking hadden op prestaties of leveringen tijdens voorgaande boekjaar
 - Kopie van alle *aankoopfacturen* ontvangen en geboekt in het boekjaar +1 die betrekking hebben op het boekjaar.
 - Kopie van het bankuittreksel in boekjaar +1 waarop de nettolonen worden betaald van de laatste maand van het boekjaar.
 - Alle attesten die u ontving van curatoren aangaande failliet verklaarde klanten
 - Een export naar Excell van uw historiek algemene rekeningen
- Hoe moet financiële data in een bestand er uit zien die je manueel wil opladen in Silverfin? Dat is een vraag die we regelmatig krijgen.

De bestanden die ingelezen kunnen worden, zijn de volgende:

- txt-bestanden
- csv-bestanden
- xls- of xlsx-bestanden (zonder enige macro's of dergelijke in)

De structuur in deze bestanden echter, dienen steeds **per lijn één boekingslijn** in te houden (indien je de volledige historiek wenst te importeren) **of een totaallijn** (indien je vb. enkel de totaalcijfers wenst te importeren). Een combinatie van beide kan niet ingelezen worden, daar de cijfers dan eigenlijk dubbel in Silverfin zullen ingelezen worden.

Een voorbeeld kan je hier zien:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Jaar	Dagboek	Doc.soort	Doc.nr.	Boekhoudpe	BTW-periode	Datum	Gecentralise	Onze referte	Uw referte	Afgepu
2012	01/C	3	201200001	0	0	1/01/12	Neen			Neen
2012	01/C	3	201200001	0	0	1/01/12	Neen			Neen

Hier zie je dat elke boekingslijn een aparte excel-rij is.

- Proef en saldibalans algemene rekeningen van het boekjaar (bij voorkeur in pdf per email)
- Historiek algemene rekeningen (bij voorkeur in pdf per email)



- Openstaande posten klanten en leveranciers (bij voorkeur in pdf per email)
- Afschrijvingstabel over het boekjaar (als u deze zelf bijwerkt)
- Alle andere documenten die u nodig acht om bij uw balans te voegen

Facultatief (wanneer afzonderlijk opgevraagd) :

- Alle mappen met aankoopfacturen, bankuittreksels en kasboek over het boekjaar klaarzetten voor ophaling deze ontvangt u terug na afwerking van de balans.
- Journalen aankopen, verkopen, financieel, diversen (bij voorkeur in pdf per email)

Voor verduidelijking kan u steeds met ons contact opnemen. Niet alle punten hebben betrekking op uw boekhouding, desgevallend mag u deze overslaan.

