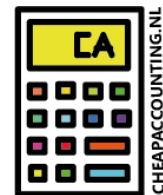


Checklist nieuwe cliënt

Naam organisatie(s) : w communicatie partner

- 1.) Kopie identificatiebewijs van de bestuurder/eigenaar
- 2.) Algemene gegevens van de onderneming
 - a.) In het geval van een **BV**
 - i.) Statuten
 - ii.) Aandeelhoudersregister
 - iii.) Kvk uittreksel (niet ouder dan 3 maanden)
 - iv.) Arbeidsovereenkomsten en/of managementovereenkomst
 - v.) Indien van toepassing: financierings-, huur-, lease en alle van toepassing zijnde overeenkomsten met betrekking tot aangegeven verplichtingen
 - vi.) Indien beschikbaar: een organigram
 - vii.) Logo van onderneming
 - b.) In het geval van een **VOF**
 - i.) VOF akte
 - ii.) Kvk uittreksel (niet ouder dan 3 maanden)
 - iii.) Logo van onderneming
 - c.) In het geval van een **Eenmanszaak**
 - i.) Kvk uittreksel (niet ouder dan 3 maanden)
 - ii.) Logo van onderneming
- 3.) Financiële gegevens van de onderneming
 - a.) In het geval van een startende onderneming.
 - i.) De beginbalans
 - ii.) Een bankafschrift met daarop het IBAN-nummer
 - b.) In het geval van een bestaande onderneming
 - i.) De meest actuele kolommenbalans met balans en winst & verlies
 - ii.) De meest recente jaarrekening



- iii.) De meest recente belastingaangiften (omzetbelasting, vennootschapsbelasting)
- iv.) De openstaande posten debiteuren en crediteuren per startdatum verwerking van de financiële administratie door cheapaccounting.nl

4.) Fiscale gegevens privé

- a.) Een beschrijving van het huishouden
- b.) De meest actuele aangifte inkomstenbelasting