

Werkprogramma Niwo t.b.v. eerste aanvraag\verlengingsaanvraag

Deze checklist is opgemaakt naar de mogelijkheden van de posten die bij een onderneming aanwezig kunnen zijn.

Mocht U een bepaalde post op de beschrijving zien die in onderstaande lijst niet zijn benoemd dan vertrouwen wij op uw professionele kennis om deze post te beoordelen.

Cliëntnaam:	
Samensteller:	
Verantwoordelijke:	

Evt. extra werkzaamheden:

	A. Voorbereidende fase	Datum	Paraaf	Verwijzing
1	Loop de door de cliënt aangeleverde administratie door (dit boekjaar en het vorige boekjaar, en inventariseer ontbrekende zaken. Afhankelijk van de rechtsvorm moet minimaal kopieën aanwezig zijn van: statuten (of oprichtingsakte) respectievelijk Vof-of maatschapscontract, aandeelhoudersregister, uittreksel KvK (niet ouder dan 3 maanden), Id-bewijzen contactpersonen en uiteindelijk belanghebbenden, opdrachtbevestiging, en belangrijke overeenkomsten.			
2	Loop kritisch het grootboek door; let vooral op de tussenrekeningen (lonen, belastingen, kruisposten) en de posten van de rekeningen met een "rest" karakter zoals "kleine aanschaffingen" en "overige kosten". Beoordeel of posten > € 450 niet moeten worden geactiveerd. Wees attent op ongebruikelijke transacties en op ontvangsten en uitgaven die kunnen wijzen op het bestaan van belangrijke (contractuele) verplichtingen.			
	B. Immateriële vaste activa			
1	Beoordeel de immateriële vaste activa met daarin opgenomen de aanschaffingswaarden en (cumulatieve) afschrijvingen. Controleer de (des)investeringen met de onderliggende facturen en contracten.			
2	Stel vast dat voldaan is aan de criteria voor activering en beoordeel de toegepaste grondslagen; beoordeel een eventueel benodigde bijzondere afwaardering. Let op eventueel te vormen wettelijke reserves.			
3	Let op afwijkingen tussen commerciële en fiscale waarden en consequenties voor de berekening van de belastingen en eventueel op te nemen latente belastingverplichtingen. Leg dit duidelijk vast.			
4	Zorg voor een afdoende vastlegging in het dossier, en zorg dat alle belangrijke overeenkomsten en documenten opgenomen zijn in het dossier			
5	Let op een juiste en volledige toelichting in de beschrijving, o.a. betreffende alle verstrekte zekerheden.			

	C. Materiële vaste activa	Datum	Paraaf	Verwijzing
1	Beoordeel het overzicht van de materiële vaste activa met daarin opgenomen de aanschaffingswaarden en (cumulatieve) afschrijvingen. Controleer de (des)investeringen met de onderliggende facturen en contracten.			
2	Stel vast dat voldaan is aan de criteria voor activering (let o.a. op verschil operational en financial lease) en beoordeel de toegepaste grondslagen; beoordeel een eventueel benodigde bijzondere afwaardering. Let op eventueel te vormen wettelijke reserves.			
3	Als blijkt dat het een inbreng is van Materiele vaste activa stel aan de hand van een faktuur of aan de hand van taxatierapporten vast of de juiste waarde is opgenomen.			
4	Let op andere afwijkingen tussen commerciële en fiscale waarden en consequenties voor de berekening van de belastingen en de opstelling van de fiscale positie.			
5	Controleer dan de berekende latente belastingverplichtingen naar aanleiding van de verschillen tussen commerciële en fiscale grondslagen overweeg de mogelijkheid en wenselijkheid tot (fiscaal) vrije afschrijvingen).			
6	Ga na of er materiële activa in bestelling zijn en zorg voor een juiste toelichting hierop in de beschrijving.			
7	Zorg dat er in het permanent dossier een actueel (maximaal 3 jaar oud) uittreksel zit van het kadaster voor de panden.			
8	Ga na of er activa belast zijn met een hypotheek of pandrecht of anderszins zijn bezwaard. Let op een juiste en volledige toelichting bij de openingsbalans			
9	Ga na of de activa voldoende zijn verzekerd			
10	Let op een juiste en volledige toelichting in de beschrijving betreffende alle verstrekte zekerheden; vermeld bij gebouwen de WOZ-waarde. Zorg dat alle belangrijke overeenkomsten en documenten opgenomen zijn in het dossier.			

D. Financiële vaste activa		Datum	Paraaf	Verwijzing
1	Maak een overzicht van de financiële vaste activa; splits dit naar groepsmaatschappijen, bestuurders, eventuele overige verbonden partijen, en derden. Zorg dat aflossingen en rentepercentages in overeenstemming zijn met de onderliggende overeenkomsten. Leningen en rekeningen-courant waar geen aflossingstermijnen voor zijn afgesproken gelden als direct opeisbaar, en moeten gerubriceerd onder de vlottende activa.			
2	Beoordeel de inbaarheid van de leningen en overweeg de noodzaak voor een bijzondere afwaardering.			
3	Vraag de jaarrekening van de deelnemingen op, en berg ze op in het dossier. Beoordeel op basis van deze jaarrekening(en) de waardering van de deelneming(en). Stel vast of de deelneming gewaardeerd moet worden op verkrijgingprijs of (meestal) tegen netto-vermogenswaarde; let op juiste verwerking van de resultaten en eventuele dividenden.			
4	Bij waardering van een deelneming tegen netto-vermogenswaarde: beoordeel de noodzaak tot het vormen van een wettelijke reserve Resultaat deelneming of een voorziening verlies deelneming.			
5	Indien er leningen zijn zonder (schriftelijke) overeenkomst, overleg met cliënt en adviseer hem deze alsnog op te (laten) maken.			
6	Indien er effecten worden gehouden vanuit een strategisch oogpunt, behandel die dan verder conform de paragraaf effecten hierna, maar ze moeten gerubriceerd worden in de openingsbalans onder de fva			
7	Let op een juiste en volledige toelichting in de beschrijving betreffende alle verstrekte zekerheden. Zorg dat alle belangrijke overeenkomsten en documenten opgenomen zijn in het dossier.			
E. Voorraden en onderhanden werk (OHW)		Datum	Paraaf	Verwijzing
1	Beoordeel de voorraadlijsten:			
2	Beoordeel de eventuele incourantheid (indien voor de betreffende voorraad relevant)			
3	Indien de voorraadpositie door de samensteller zelf wordt bepaald en een materiële post in de beschrijving vormt: zorg dat de cliënt specifiek tekent voor akkoord (per faxen, een aparte paragraaf in de bevestiging bij de openingsbalans. Let op consignatievoorraden.			
4	Let op een juiste en volledige toelichting in de beschrijving betreffende alle verstrekte zekerheden. Zorg dat alle belangrijke overeenkomsten en documenten opgenomen zijn in het dossier.			

F. Debiteuren		Datum	Paraaf	Verwijzing
1	Vraag of print een saldijst debiteuren per balansdatum, en een openstaande posten lijst zowel per balansdatum als per meest recent mogelijke datum. Check de aansluiting met het grootboek.			
2	Loop de openstaande posten door op oude posten, en splits deze naar ouder dan 3, ouder dan 6, en ouder dan 12 maanden.			
3	Beoordeel de voorziening dubieuze debiteuren.			
4	Wees attent op ongebruikelijk grote saldi, opvallende creditsaldi, en ongebruikelijk grote boekingen.			
5	Verricht indien er geen recente lijst openstaande debiteuren beschikbaar is een afloopcontrole op een aantal grote openstaande posten per balansdatum. Indien er veel kleinere posten zijn; verricht dan ook een deelwaarneming op de afloop van enkele van die kleinere posten.			
6	Splits debiteuren naar vorderingen op groepsmaatschappijen, bestuurders, eventuele andere verbonden partijen en "echte" (derden-) debiteuren.			
7	Zorg voor een afdoende vastlegging in het dossier, en zorg dat alle belangrijke overeenkomsten en documenten opgenomen zijn in het dossier.			
8	Let op een juiste en volledige toelichting in de beschrijving betreffende alle verstrekte zekerheden.			
G. Rekeningen-courant (RC's) met groeps- en overige verbonden partijen (debet en credit)		Datum	Paraaf	Verwijzing
1	Maak een overzicht van de RC's (en alle kortlopende vorderingen en schulden) gesplitst naar groepsmaatschappijen, bestuurders, en eventuele overige verbonden partijen. Zorg dat aflossingen en rentepercentages in overeenstemming zijn met de onderliggende overeenkomsten.			
2	Indien er kortlopende vorderingen en schulden zijn zonder (schriftelijke) overeenkomst, beoordeel de aanvaardbaarheid van deze posten. (bijvoorbeeld 4% etc).			
3	Zorg voor een afdoende vastlegging in het dossier, en zorg dat alle belangrijke overeenkomsten en documenten opgenomen zijn in het dossier.			
4	Let op een juiste en volledige toelichting in de beschrijving betreffende alle verstrekte zekerheden.			

H. Overige vorderingen		Datum	Paraaf	Verwijzing
1	Maak een specificatie van de overige vorderingen. Beoordeel deze op aanvaardbaarheid (soms nog te boeken) posten zoals vooruitbetaalde bedragen en nog te factureren omzet.			
2	Zorg voor een afdoende vastlegging in het dossier, en zorg dat alle belangrijke overeenkomsten en documenten opgenomen zijn in het dossier.			
3	Let op een juiste en volledige toelichting in de beschrijving betreffende alle verstrekte zekerheden.			
I.J. Effecten en liquide middelen		Datum	Paraaf	Verwijzing
1	Vraag de saldo-opgave(n) op van de banken en overige instelling(en). Let hierbij ook op eventuele bankschulden.			
2	Indien er effecten zijn: maak als dit nog niet is gebeurd een effectenstaat. Let op een consistente waarderingsgrondslag en wijze van bepaling van de resultaten (wat betreft de niet-gerealiseerde koersresultaten wordt als waarde meestal historische kostprijs of lagere marktwaarde gehanteerd).			
3	Stel vast dat het boekhoudkundig saldo aansluit bij het kassaldo conform het kasafschrift per rapportagedatum.			
4	Beoordeel de kasadministratie gedurende het boekjaar op onregelmatigheden (met name ongebruikelijke en/ of opvallend grote ontvangsten of betalingen;); Indien mogelijk.			
5	Stel vast dat de saldi van het laatste dagafschrift met de openingsbalans.			
6	Stel vast dat saldi in vreemde valuta juist zijn omgerekend tegen de koers per balansdatum			
7	Zorg voor een afdoende vastlegging in het dossier, en zorg dat alle belangrijke overeenkomsten en documenten opgenomen zijn in het dossier.			
8	Let op een juiste en volledige toelichting in de beschrijving betreffende alle verstrekte zekerheden, en de hoogte van de kredietfaciliteiten.			

	K. Eigen vermogen/Kapitaal (garantievermogen)	Datum	Paraaf	Verwijzing
	<i>Eigen vermogen: rechtspersonen</i>			
1	Ga na of er wijzigingen zijn in het aandelenkapitaal en samenstelling aandeelhouders; zo ja vraag een nieuw uittreksel aandeelhoudersregister op en een nieuw uittreksel handelsregister. Vraag ook een nieuw uittreksel handelsregister uit indien deze 1 jaar of ouder is en beoordeel deze op juistheid en volledigheid.			
2	Bepaal of er wettelijke, statutaire, of herwaarderingsreserves aan de orde zijn, en beoordeel deze en controleer de mutaties daarin. Let o.a. op eventuele wettelijke reserve ingehouden winsten deelneming			
3	Neem de statuten (cq oprichtingsakte) door; stel vast of er sprake is van bijzonderheden, zoals verschillende soorten aandelen, statutaire reserves, of speciale bepalingen rond winstverdelingen en dividendbeleid.			
4	Beoordeel het verloop van de overige reserves, en houd hierbij rekening met betaalde of betaalbaar gestelde dividenden.			
5	Indien er sprake is van ten opzichte van alle partijen achtergestelde langlopende leningen, vermeld dan de som hiervan met het eigen vermogen als garantievermogen in de toelichting bij de openingsbalans.			
6	Indien er sprake is van een achterstelling van uit prive of inbreng van de overwaarde van de eigen woning beoordeel aan de hand van de WOZ verklaring en de hypotheekleningen de hoogte van de inbreng.			

	<i>Kapitaal: eenmanszaak, vof, maatschap</i>			
7	Beoordeel per ondernemer, vennoot of maat een specificatie van de het vermogen. Indien de cliënt af wil wijken van de schriftelijke overeenkomst (vof- of maatschapscontract) of deze aan wil vullen: beoordeel of de overeenkomst hier ruimte voor laat, en zo ja laat de aanpassing/aanvulling schriftelijk bevestigen door alle betrokken partijen.			
8	Indien er fiscaal sprake is van een oudedagsreserve, licht dit dan toe in de toelichting op het kapitaal. Deze splitsing moet ook ook zichtbaar gemaakt worden in de balans zelf. Let hierbij op dat er rekening is gehouden met de latente belasting.			
9	Indien er sprake is van een achterstelling van uit prive of inbreng van de overwaarde van de eigen woning beoordeel aan de hand van de WOZ verklaring en de hypotheekleningen de hoogte van de inbreng.			
10	Zorg voor een afdoende vastlegging in het dossier, en zorg dat alle belangrijke overeenkomsten en documenten opgenomen zijn in het dossier.			
11	Neem kennis van de laatste aangifte inkomstenbelasting in relatie tot de opgestelde beschrijving. Let hier met name op eventueel buitenvennootschappelijk vermogen. In hoeverre deze niet worden meegenomen in het garantievermogen (positief of negatief) vb BBZ-Lening			
12	Let op een juiste en volledige toelichting in de beschrijving.			

	L. Voorzieningen	Datum	Paraaf	Verwijzing
1	Indien er verplichtingen rond een pensioen in eigen beheer zijn: Beoordeel of laat beoordelen of de pensioenbrief getekend en overigens volledig, juist en actueel (conform de meest recente regelgeving) is, uiteraard in samenhang met oorspronkelijke toezegging, arbeidscontract(en) en notulen AVA met pensioentoezeggingen.			
2	Indien er verplichtingen rond een pensioen in eigen beheer zijn: Laat op basis van de pensioenbrief een actuariële berekening maken tbv de te boeken mutatie. Let bij een al ingegaan pensioen op juiste boeking van de uitkeringen/onttrekkingen.			
3	Indien er een lijfrenteverplichting is: bepaal de noodzakelijke dotatie op basis van de onderliggende overeenkomst (oprenting, of ook op basis van een op te vragen actuariële berekening). Let bij een al ingegane lijfrente op juiste boeking van de onttrekkingen.			
4	Beoordeel de noodzaak van de (overige) te vormen voorzieningen, en overleg met relatie hieromtrent.			
5	Beoordeel de bestaande voorzieningen en de mutaties daarin. Let op toereikendheid en aanvaardbaarheid van de hoogte ervan op basis van de inschattingen van de onderliggende verplichtingen en/ of risico's.			
6	Stel vast dat boekingen ten gunste of ten laste van een voorziening inderdaad betrekking hebben op risico's of verplichtingen waarvoor deze voorzieningen zijn gevormd.			
7	Let op eventuele materiële waarderingsverschillen tussen de commerciële en fiscale jaarrekening, en de daaruitvoortvloeiende te vormen voorziening latente belastingverplichtingen. Let op een juiste hantering van het percentage vennootschapsbelasting, en eventuele verrekening met latente belastingvorderingen. Overleg indien nodig met de verantwoordelijke.			
8	Zorg voor een afdoende vastlegging in het dossier, en zorg dat alle belangrijke overeenkomsten en documenten opgenomen zijn in het dossier. Let bij een pensioen in eigen beheer naast de pensioenbrief ook de notulen van de AVA waarin de toezegging is gedaan, en de betreffende arbeidsovereenkomst.			
9	Let op een juiste en volledige toelichting in de beschrijving; vermeld bij de pensioenberekeningen ook de WEV (waarde economisch verkeer).			

M. Langlopende schulden				
1	Stel een overzicht op van de langlopende (is > 1 jaar) leningen. Beoordeel de volledigheid en juistheid van de aflossingen en rentepercentages op basis van de saldo-opgaven en de onderliggende overeenkomsten. Leningen waar geen aflossingstermijnen voor zijn afgesproken gelden als direct opeisbaar, en moeten gerubriceerd onder de kortlopende schulden. Stel ook vast welk gedeelte van de schuld een langere looptijd heeft dan 5 jaar.			
2	Beoordeel de kortlopende aflossingsverplichtingen, en de verantwoording onder de kortlopende schulden			
3	Is er een tante Agaath-regeling? Zo ja voldoet deze artikel 5,17 en 5,18 Wet IB 2001. Beoordeel deze overeenkomst en stel vast dat in de toelichting in de beschrijving de navolgende zaken zijn vermeld: gestelde zekerheden, looptijd en overige door de geldgever bedongen relevante voorwaarden.			
4	Ter verdere beoordeling de bijzondere voorwaarden Tante agaathlening: - Door de belastingdienst afgegeven verklaring startende ondernemer. - Binnen 4 weken na overeenkomen geldlening registratie bij de Belastingdienst. - tenminste een hoofdsom van 2,268,90 met een rente niet boven de wettelijke rente. - BSN nr. Geldgever en geldnemer. - Gedurende tenminste de eerste acht jaren achtergesteld t.o.v. schuldeisers. - bevestiging dat lening niet is verstrekt met geleend geld. - uitsluitend ter financiering van verplicht ondernemingsvermogen. - door beide partijen ondertekend en vermelding dat het Tante agaath-regeling wordt uitgevoerd.			
5	Let op vanaf 01-01-2013 vindt er geen registratie meer plaats van deze overeenkomsten bij de Belastingdienst. Hierdoor is het niet mogelijk om de na 2012 afgesloten en niet geregistreerde leningen mee te nemen in het risicodragend vermogen t.b.v. vergunningsaanvraag NIWO.			
6	Let op een juiste en volledige toelichting in de beschrijving betreffende alle verstrekte zekerheden en achterstellingen, en vermeldt ook welk gedeelte van de schuld een langere looptijd heeft dan 5 jaar.			
	NO. Crediteuren	Datum	Paraaf	Verwijzing
1	Vraag een saldijst van de crediteuren. Splits de post in saldi van de schulden aan groepsmaatschappijen, bestuurders, eventuele andere verbonden partijen en "echte" (derden) crediteuren.			
2	Beoordeel de openstaande crediteurenlijst op opvallende (grote, oude, of debet) posten			
3	Zorg voor een vastlegging van de crediteurenlijst en overige specificaties en bevindingen in het dossier.			
4	Let op eventueel verstekte zekerheden aan de crediteuren, en een juiste en volledige toelichting daarvan bij de openingsbalans.			

	P (1) Vennootschapsbelasting (debet/credit)	Datum	Paraaf	Verwijzing
1	Beoordeel het fiscale resultaat vanuit het commerciële resultaat; afschrijvingen waarvoor de commerciële en fiscale grondslagen en methodieken verschillen (vaak panden en goodwill, eventueel vrije afschrijvingen); fiscaal niet of beperkt aftrekbare kosten (afschrijvingen, representatiekosten, boetes e.d.) en houd rekening met fiscale faciliteiten zoals investeringsaftrek en herinvesteringsreserve.			
2	Beoordeel vervolgens de over het fiscale resultaat eventueel verschuldigde belasting, rekening houdend met compensabele verliezen. Let op in groepsverbanden op eventuele fiscale eenheid of deelnemingsvrijstelling.			
3	Beoordeel de balanspositie op basis van voorgaande berekening en de aangiften, aanslagen en betalingen (ook van openstaande posities van voorgaande jaren) het verloop en de positie per belastingjaar			
4	Beoordeel de vrijval of dotatie van de voorziening latente belastingen of latente belastingvorderingen in verband met verschillen tussen commerciële en fiscale <u>waarderingen/resultaten</u>			
6	Zorg voor een afdoende vastlegging dossier.			
	P (2). Omzetbelasting (debet/credit)	Datum	Paraaf	Verwijzing
1	Beoordeel de totaalcontrole op de verantwoorde verschuldigde omzetbelasting met de geboekte omzet en verricht een globale controle op de voorheffingen. Sluit de aangiften aan op de financiële administratie; Let op juiste verwerking eventuele fiscale eenheden.			
2	Beoordeel de balanspositie (inclusief eventuele suppletie) op basis van voorgaande omrekening en de aangiften, aanslagen en betalingen (ook van openstaande posities van voorgaande jaren) het verloop en de positie per belastingjaar.			
3	Zorg voor een afdoende vastlegging in het dossier.			
	P (3). Loonheffingen/pensioenen (debet/credit)	Datum	Paraaf	Verwijzing
1	Vergelijk het totaal van de aangiften loonheffingen en sociale lasten met verzamelloonstaat en het grootboek.			
2	Beoordeel de diverse balansposities (inclusief eventuele suppletie) op basis van voorgaande werkzaamheden en de aangiften, aanslagen en betalingen (ook van openstaande posities van voorgaande jaren) en het verloop en de positie per belastingjaar.			
3	Zorg voor een afdoende vastlegging in het dossier.			

	R. Overige kortlopende schulden	Datum	Paraaf	Verwijzing
1	Beoordeel de overlopende posten, let op eventuele vooruitontvangen bedragen.			
2	Beoordeel de posten te betalen vakantiegeld en kosten opgebouwde overlopende vakantie- of overuren (inclusief globale schatting sociale lasten)			
3	Beoordeel de volledigheid en stelselmatigheid van de transitoria en dat geen saldi onverklaard blijven.			
4	Let op eventueel verstekte zekerheden schuldeisers en het toegestane creditsaldo op rekeningen-courant met kredietinstellingen, en een juiste en volledige toelichting daarvan in de beschrijving.			
5	Zorg voor een afdoende vastlegging in het jaardossier.			
	S. Niet in de balans opgenomen verplichtingen en rechten/ Geb. na balansdatum	Datum	Paraaf	Verwijzing
1	Specificeer eventuele materiële "Niet in de balans opgenomen verplichtingen en rechten" zoals huur- en leasecontracten, fiscale eenheden en grote ontvangen orders en vermeldt deze in de toelichting van de jaarrekening. Wees attent op ontvangen claims of lopende juridische procedures. Let bij eventuele belangrijke gebeurtenissen na balansdatum op of deze in de jaarrekening moeten worden verwerkt; of bij de paragraaf "niet in de balans opgenomen verplichtingen" moeten worden toegelicht; of (bij rechtspersonen) in de Overige gegevens moeten worden opgenomen.			
2	Leg (kopieën van) onderliggende documenten vast in het dossier.			

	afronding en opmaken verklaring	Datum	Paraaf	Verwijzing
1	Beoordeel aanvaardbaarheid en stelselmatigheid van de waarderingsgrondslagen			
2	154. Bepaal of er sprake is van vorderingen op, verstrekte voorschotten aan en/of garanties ten behoeve van bestuurders en commissarissen en stel vast hoe ze in de openingsbalans zijn gepresenteerd en toegelicht.			
3	De datum van de beschrijving van de onderneming mag niet meer dan twee maanden liggen voor het tijdstip waarop de vergunningsaanvraag wordt ingediend.			
4	Bepaal het verplichte garantievermogen en sluit deze aan met het het garantievermogen uit de beschrijving. Rekening houdend met het navolgende: 9.000 euro voor de eerste in te zetten vrachtauto en voor iedere volgende vrachtauto geldt een kapitaal van 5.000 euro. Per onderneming geldt een minimum van 9.000 euro.			

Akkoord verantwoordelijke uitvoering werkprogramma:

Handtekening: **dd.:**