

Dossier Permanent

Klantnummer: _____ klantnaam: _____

Werknummer: _____ te _____ : _____

PA Permanent Algemeen

1. Opdrachtbevestiging / offerte / collegiaal overleg
2. Inschrijving handelsregister en gezinssituatie eigena(a)r(en) directeur(en) en vergunningen
3. Rechtsvorm met contract / evt statuten en kopie aandeelhoudersregister
4. Beschrijving structuur / historie bedrijf en ondernemer(s) / folders e.d.
5. Ondernemersplan en overige

PEF Permanent Eigendom/financiering

6. Materiële vaste activa overzicht en (kopie)facturen in jaardossier
7. Eigendomsbewijzen / WOZ beschikkingen / huur- en verhuurcontracten
8. Operationele leasecontracten
9. Financieringsovereenkomsten met bank, onderhands en leasemaatschappijen
10. Verzekeringsoverzicht
11. Overige

PC Permanent Correspondentie en besprekingsverslagen

12. Algemene correspondentie (niet fiscaal gevoelig)
13. Besprekingsverslagen en beoordelingsrapporten (incl. gevoelig) incl. tussentijdse rapportage
14. Juridische conflicten
15. Vertrouwelijke correspondentie (bv fiscaal gevoelig) niet zijnde bezwaarschriften e.d.
16. Overige

PF Permanent Fiscaal

17. Vastgestelde aanslagen IB/VpB/WAZ/ZFW/ZVW
18. Aangiftes IB/VpB etc
19. Aantekeningen
20. Bezwaar- en beroepsprocedure-s incl. correspondentie
21. Overige

PJ Permanent Jaarwerk

22. Jaarrekeningen
23. Notulen, publicatieberichten en deponeringsgegevens
24. Overige

PO Permanent Overig

25. Overeenkomsten (incl. pensioen) met directeur/eigenaar
26. Stamrecht en lijfrente overeenkomsten betreffende de onderneming
27. Overige

In de aparte loonmap (**PL**) worden alle zaken betreffende de lonen en salarissen opgeslagen. Alleen gevoelige zaken betreffende de eigenaar/directeur worden onder PO opgeborgen.