

Checklist IB Aangifte

Bijna iedereen is verplicht om aangifte te doen over zijn/haar inkomstenbelasting. Jij als zelfstandige dus ook. Of je je inkomstenbelasting nu zelf doet of uitbesteedt, het is altijd makkelijk om te weten wat je nodig hebt om je aangifte zo goed mogelijk in te kunnen dienen.

Je kunt ervoor kiezen om ten tijde van het invullen je gegevens op te zoeken, maar beter is het om dit vooraf te verzamelen. Deze checklist kan dan uitkomst bieden.

Wat heb je allemaal nodig?



1. Jouw persoonlijke gegevens. Denk hierbij aan: NAW- gegevens, telefoonnummer, e-mailadres, bsn-nummer en je bankrekeningnummer bij eventuele teruggave.



2. De persoonlijke gegevens van je echtgenoot/partner. Dit zijn dezelfde als hierboven (punt 1).



3. Wat je burgerlijke staat is. Ben je gehuwd, heb je een geregistreerd partnerschap, ben je gescheiden, enzovoorts.



4. Gegevens van je kinderen. Denk hierbij aan: Voorletters, geboortedatum, bsn-nummer en het geslacht.



5. Geef aan of je persoonlijke situatie is gewijzigd ten opzichte van het jaar ervoor.



6. Je voorlopige aanslagen/teruggaven, kopie aangifte voorgaand jaar en eventuele beschikkingen van kinderopvangtoeslag, huurtoeslag of zorgtoeslag.



7. Eventuele jaaropgaven van werkgevers en/of uitkeringen. Gegevens periode uitkeringen (periodieke uitkeringen i.v.m. ongeval en studietoelagen, ziekte, uitkeringen i.v.m. invaliditeit, bijdrage premiewoning)

- 

8. Rittenregistratie van je auto. Met een sluitende rittenregistratie toon je aan dat je privé niet meer dan 500 km hebt gereden. Dit moet nauwkeurig worden bijgehouden en eventueel worden onderbouwd met andere bewijsstukken. De belastingdienst controleert dit heel scherp.
- 

9. Overzicht zakelijke kilometers. Indien jij je privéauto gebruikt voor zakelijke doeleinden zorg je voor een kilometerregistratie. Je declareert de zakelijke gereden kilometers (0,19 per kilometer). Dit geldt dus ook voor je facturen en bonnen van je auto. Je boekhouder kan dan een btw-verdeling maken hierover.
- 

10. Je verkoopfacturen of een overzicht daarvan. Bij vragen is het handig dat je deze snel bij de hand hebt. Zorg voor je eigen administratie dan ook voor fysieke en/of digitale mappen (facturen altijd in pdf-formaat). Draai ook gelijk de openstaande postenlijst uit. Onderneem actie als er facturen op staan die vervallen zijn.
- 

11. Je inkoopfacturen of een overzicht. Bij vragen is het handig dat je deze snel bij de hand hebt. Zorg voor je eigen administratie dan ook voor fysieke en/of digitale mappen (facturen altijd in pdf-formaat). Draai ook gelijk de openstaande postenlijst uit. Onderneem actie als er facturen op staan die vervallen zijn.
- 

12. Je kasboek met de daarbij behorende pinbonnetjes en contant betaalbonnetjes. Digitaal of op papier. Check gelijk je eindbedrag met je portemonnee of je kluis. Zorg dat deze op datum liggen en waar mogelijk oplopend op een A4 nieten.
- 

13. Kosten met betrekking op dit jaar. Kosten die betrekking hebben op dit jaar, maar waarvan jij nog geen factuur hebt ontvangen.
- 

14. Omzet met betrekking op dit jaar. Een overzicht van de omzet met betrekking op dit jaar die je nog niet hebt gefactureerd.
- 

15. Urenregistratie. Dit is van belang om te bepalen of je in aanmerking komt voor diverse ondernemersaftrek.
- 

16. Overzicht investeringen. Door dit in een overzicht te verwerken kan het zomaar zo zijn dat je recht op kleinschaligheidsinvesteringsaftrek.

17. Als je ouderschapsverlof hebt opgenomen zul je een specificatie moeten meesturen.
18. Alimentatiegegevens, zoals de hoeveelheid aan alimentatie ontvangen/ betaald en de gegevens van de persoon van wie je de alimentatie hebt ontvangen/ aan wie je hebt betaald.
19. Gegevens eigen woning, denk hierbij aan: Gegevens van je hoofdwoning, gegevens tijdelijk 2 woningen, gegevens van aankoop eigen woning in aangifte jaar, gegevens verkoop woning van het aangifte jaar, gegevens verhoging eigenwoningschuld, gegevens aflossing van de lening spaar- of levenhypotheek en gegevens aflossing van de lening een geblokkeerde beleggings- of spaarrekening.
20. Gegevens 2^e woning of vakantiehuis in het binnen- of buitenland.
21. Gegevens andere onroerende zaken.
22. Gegevens monumentenpand.
23. Overige bezittingen en schulden (in Nederland en in het buitenland). Denk hierbij aan: Bankrekeningen, spaartegoeden, vorderingen en contant geld. Jaaroverzichten van bank en girorekeningen, specificaties van vorderingen. Bij contant geld moet je rekening houden dat dit pas loopt vanaf een bepaald bedrag dit is ook afhankelijk of je een partner hebt of niet.
24. Effecten en andere beleggingen, denk hierbij aan: Een overzicht van samenstelling en waarde, een overzicht van ingehouden dividendbelasting, een overzicht van buitenlandse ingehouden dividendbelasting. Bij kapitaalverzekeringen: een kopie van de polis en de jaaropgave van de opgebouwde waarde en Beleggingen in durfkapitaal en maatschappelijke beleggingen apart aan.
25. Andere bezittingen, NIET voor persoonlijk gebruik in eigen huishouden. Denk hierbij aan: inboedel in een verhuurde woning, een verhuurde caravan of boot met daarbij een overzicht van de waarde hiervan.
26. Kunstvoorwerpen (ten minste voor 70% belegging) met daarbij een overzicht van de waarde hiervan.

27. Schulden, denk hierbij aan: schulden voor een tweede woning, banken, creditcardmaatschappijen, leveranciers van gas etc. met daarbij een overzicht van de waarde hiervan.
28. Bijzondere aftrekpost ziektekosten. Hiervan moet je een specificatie meesturen van de betaalde bedragen.
29. Bijzondere aftrekpost scholingskosten. Hiervan moet je een specificatie meesturen van de betaalde bedragen.
30. Lijfrentepremies, denk hierbij aan: betaalde premies, een kopie van de polis (niet de offerte), tenzij al eerder verstrekt, de pensioenopgave van het pensioenfonds van uw werkgever over het aangiftejaar.
31. Arbeidsongeschiktheidsverzekeringen, denk hierbij aan betaalde premies en een kopie afgesloten polis, tenzij je deze al eerder hebt ingestuurd, dan hoeft dit niet.
32. Zakelijke verzekeringspolissen. Je polissen en je nota's van deze polissen moeten meegenomen worden bij je administratie.
33. Als je giften hebt gedaan aan een als zodanig aangewezen algemeen nut beogende instelling (ANBI) stuur dan een specificatie van de betaalde bedragen mee.
34. Opmerkingen: dit betreft met opmerkingen van voorgaande jaren of van de opmerkingen die in de loop van het jaar gemaakt/ verzameld zijn.