

Administreren en deponeren kan aansprakelijkheid
weren

Bijlagen

Auteur:	Stephan Oosterwijk
Studentnummer:	2069490
Afstudeerorganisatie:	Grant Thornton
Afstudeermentor:	mr. D. Alblas AA
Onderwijsinstelling:	Juridische Hogeschool Avans-Fontys
Eerste afstudeerdocent:	mr. A.J.M. van Dooren
Tweede afstudeerdocent:	mr. N.H.P.G. Sommers
Rotterdam, mei 2016	

Bijlage A

Checklist inventarisatie van de administratie

Kantoor:	GT FIS Rotterdam
Cliëntnummer:	
Naam cliënt:	
Verantwoordelijke:	
Naam reviewer:	
Boekjaar:	

Inventarisatie van de administratie

Doelstelling

Dit werkprogramma is bestemd voor het vaststellen van de volledigheid van de administratie van de failliet.
De te onderzoeken onderdelen dienen vooraf te worden afgestemd met de curator.

1. Aanwezigheid administratie

		Paraaf	Dossier ref.	Toelichting
1.1	Stel vast tot welk moment de administratie (of onderdelen van de administratie) is bijgewerkt op het moment van aanvang van het faillissement.			
1.2	Ga na waar de administratie zich bevindt (electronisch).			
1.3	Stel vast welke afdelingen/personen verantwoordelijk waren voor de administratie en welke functie zij vervulde.			
1.4	Ga na in hoeverre het wenselijk is dat tijdens het faillissement bijstand wordt verleend met betrekking tot het voeren van de administratie van de gefailleerde.			
1.5	Ga na of een AO- en/of procedurebeschrijving aanwezig is binnen de onderneming en gebruik deze bij de inventarisatie.			
1.6	Ga na in hoeverre er gebruik kan worden gemaakt van gesprekken met (administratieve) medewerkers teneinde de administratie te inventariseren.			

2. Volledigheid van overgelegde administratie

		Paraaf	Dossier ref.	Toelichting
2.1	Stel vast of de overgelegde administratie volledig is aan de hand van de onderstaande punten:			
	• Grootboekadministratie • Verwerkings-/boekingsverslagen • Documentatie m.b.t. memoriaalboekingen • Debiteurenadministratie/openstaande postenlijst debiteuren • Crediteurenadministratie/openstaande postenlijst crediteuren • Inkoopfacturen • Verkoopfacturen • Kasbescheiden • Bank/giro afschriften • Loonadministratie (kopie loonslips, overzichten looncumulatieven) • Urenbescheiden indien er sprake is van urenregistratie • Orderadministratie • Projectenadministratie (indien van toepassing) • Voorraadadministratie/inventarisatieverslagen/verzendopgaven van derden • Arbeidsovereenkomsten personeel • Kopie bescheiden aangifte omzet- en loonbelasting • Kopie bescheiden jaaropgaven uitvoeringsinstellingen • Loonbelastingverklaringen, opgaven aanmelding uitvoeringsinstelling • Contracten met leveranciers • Contracten met afnemers • Kredietovereenkomst met de bank of andere financiers • Agenda met zakelijke afspraken van directeur • Digitale administratie (e-mail/documenten etc.)			

3. Boekhoudplicht

		Paraaf	Dossier ref.	Toelichting
3.1	Ga na of voldaan is aan de wettelijke boekhoudplicht ingevolge artikel 2:10 BW/3:15a BW. Dit houdt in dat de boekhouding zodanig moet zijn dat te allen tijde de rechten en plichten van de vennootschap hieruit kunnen worden herleid. Met te allen tijde wordt niet bedoeld dat er op elke willekeurig moment met een druk op de knop een zuivere debiteuren- en crediteurenlijst beschikbaar moet zijn. Bedoeld wordt dat met enige werkzaamheden de rechten en verplichtingen kunnen worden vastgesteld. De inhoud van het begrip boekhoudplicht is blijkens de jurisprudentie afhankelijk van de omstandigheden van het geval, aard en omvang van het bedrijf en vergt soms nader onderzoek. Overleg met curator omtrent zijn visie op boekhoudplicht is geraden;			
3.2	Bewaarplicht; Is aan de bewaarplicht ingevolge het BW en de fiscale wetgeving voldaan (met name ook ten aanzien van de toegankelijkheid 'oude' administraties)			

4. Geautomatiseerde gegevensverzameling

		Paraaf	Dossier ref.	Toelichting
4.1	Ga na op welke wijze de administratie wordt bijgehouden. Maak (forensisch technisch verantwoorde) back-up van de administratie alsmede zorg dat de audit file wordt aangemaakt en meegenomen.			
4.2	Inventariseer met behulp van IT specialisten van GT FIS zullen de geautomatiseerde aanwezige gegevensverzameling en veiligstellen (forensic image).			
4.3	Stel vast of relevante bestanden voorafgaand aan het faillissement zijn verwijderd.			

5. Jaarrekening laatste 3 jaar

		Paraaf	Dossier ref.	Toelichting
5.1	Vraag de inrichtingsjaarrekening van de laatste 3 jaar op.			
5.2	Vraag indien niet beschikbaar bij de vennootschap bij de Kamer van Koophandel de gedeponeerde jaarstukken van de laatste 3 jaar op (indien sprake is van deponeringsplicht vennootschap(pen)).			

Bijlage B

Checklist inventarisatie van de administratie

Kantoor:	GT FIS Rotterdam
Cliëntnummer:	
Naam cliënt:	
Verantwoordelijke:	
Naam reviewer:	
Boekjaar:	

Inventarisatie van de administratie

Doelstelling

Dit werkprogramma is bestemd voor het vaststellen of de failliet zich aan de administratie- en deponeringsplicht gehouden heeft.
De te onderzoeken onderdelen dienen vooraf te worden afgestemd met de curator.

1. Aanwezigheid administratie

		Paraaf	Dossier ref.	Toelichting
1.1	Stel vast tot welk moment de administratie (of onderdelen van de administratie) is (zijn) bijgewerkt op het moment van aanvang van het faillissement.			
1.2	Ga na waar de administratie zich bevindt, zowel fysiek als digitaal.			
1.3	Stel vast welke afdelingen/personen verantwoordelijk waren voor de administratie en welke functie zij vervulde.			
1.4	Ga na in hoeverre het wenselijk is dat tijdens het faillissement bijstand wordt verleend met betrekking tot het voeren van de administratie van de gefailleerde.			
1.5	Ga na of een AO- en/of procedurebeschrijving aanwezig is binnen de onderneming en gebruik deze bij de inventarisatie.			
1.6	Ga na d.m.v. gesprekken met sleutelfunctionarissen (van de financiële administratie) hoe de administratie(s) werd(en) gevoerd en of inventarisatie-overzichten.			

2. Volledigheid van overgelegde administratie

		Paraaf	Dossier ref.	Toelichting
2.1	Stel vast of de overgelegde administratie volledig is aan de hand van de onderstaande punten:			
2.2	1. Algemene administratie - Zakelijke correspondentie - Agenda(s) met zakelijke afspraken - Notulen - Managementrapporten - Orderadministratie - Projectenadministratie (indien van toepassing) - Voorraadadministratie/inventarisatieverslagen/verzendingopgaven van derden - Aandeelhoudersregister - UBO-verklaringen ➤ Overeenkomsten - Contracten met leveranciers - Contracten met afnemers - Arbeidsovereenkomsten personeel - Kredietovereenkomsten met de bank of andere financiers 2. Financiële administratie - Begrotingen - Grootboekadministratie - Verwerkings-/boekingsverslagen - Documentatie m.b.t. memoriaalboekingen - Kasbescheiden - Bankafschriften - Cashflowprognoses - Interne financiële analyserapporten ➤ Inkoop - Inkoopfacturen - Crediteurenadministratie/openstaande postenlijst crediteuren			

	➤ Verkoop - Verkoopfacturen - Debiteurenadministratie/openstaande postenlijst debiteuren ➤ Personeel - Loonadministratie - Urenbescheiden indien er sprake is van urenregistratie ➤ Belasting - Aangiften omzet-, loon- en vennootschapsbelasting - Jaaropgaven uitvoeringsinstellingen - Loonbelastingverklaringen, opgaven aanmelding uitvoeringsinstelling - Afschriften afspraken met Belastingdienst ➤ Accountant - Accountantsrapporten, waaronder mgt. letters en letters of representation - Dossiers ten behoeve van accountant - Continuïteitsanalyses en -beoordelingen			
2.3	De administratie is gedurende zeven jaar bewaard, is toegankelijk en nog raadpleegbaar			

3. Automatisering

		Paraaf	Dossier ref.	Toelichting
3.1	Overzicht IT-landschap			
3.2	Licenties software/ overeenkomsten			
3.3	Autorisatieoverzicht beheerder/gebruiker			
3.4	Bewaarplaats back-ups			
3.5	Gegevens/ overeenkomsten cloud services providers			

4. Opgemaakte jaarrekening

		Paraaf	Dossier ref.	Toelichting
4.1	Stel vast dat er van de zeven voorafgaande jaren jaarrekeningen zijn opgemaakt, bestaande uit: - Balans - Staat van baten en lasten - Toelichting - Bestuursverslag - Accountantsverklaring			
4.2	Stel vast dat de jaarrekeningen zijn opgemaakt binnen de in art. 2:210 BW voorgeschreven termijn.			

5. Gedeponeerde jaarrekening laatste 3 jaar

		Paraaf	Dossier ref.	Toelichting
5.1	Ga na of de vennootschap deponeringsplichtig is			
5.2	Stel vast dat in de drie jaar voldaan is aan de deponeringsplicht (indien van toepassing)			
5.3	Vraag de gedeponeerde jaarrekeningen op bij de Kamer van Koophandel			
5.4	Stel vast dat de gedeponeerde jaarrekeningen voldoen aan de verplichtingen die de bedrijfsklasse (micro, klein, middelgroot of groot) vereisen?			
5.5	Stel vast dat de jaarrekeningen tijdig zijn gedeponoord volgens art. 2:394 BW			