

# Checklist Bedrijfsbeëindiging

Deze checklist is niet van toepassing bij een faillissement.

Onderstaande informatie is met de grootste zorg samengesteld. De inhoud van dit document is echter nooit compleet. Indien je suggesties hebt voor verbetering van deze checklist horen wij dit graag. Koninklijke Horeca Nederland aanvaardt geen aansprakelijkheid voor de inhoud van dit document. Raadpleeg bij onduidelijkheden of aanpassingen de afdeling KHN Advies.

Bij een bedrijfsbeëindiging komt veel kijken. Nadat het bedrijf verkoopklaar is gemaakt en een koopovereenkomst is gesloten, volgt het opzeggen en beëindigen van lopende overeenkomsten, lidmaatschappen en inschrijvingen bij diverse instanties.

## **Accountant en fiscalist:**

- Jaarrekening, slot- of overnamebalans
- Loonafwerking
- Inkomstenbelasting
- Stakingswinst
- Advisering

## **1.1 Administratie:**

- Na beëindiging van je bedrijf moet je jouw administratie nog minimaal 7 jaar (mag digitaal) bewaren.

## **1.2 Allerlei:**

- Maak je nieuwe adresgegevens bekend

### **Bank:**

- Incasso's stopzetten
- Machtigingen intrekken
- Hypotheek
- Rekening courantkrediet
- Overige leningen en contracten (pinapparatuur)
- Advisering over investering verkoopsom

## **1.3 Belastingdienst:**

- In overleg met je accountant/fiscalist een opstelling bespreken over de afrekening, herinvestering(en) en dergelijke zaken. Onderzoek ook de mogelijkheid van stakingsaftrek.

#### 1.4 **Contracten en overeenkomsten:**

- Onderhoudscontracten: apparatuur, brandblussers, tapwachtglazenwasser en dergelijke telecom aanbieder
- Provider
- Postbus
- Linnengoed
- Bloemencontract
- Website (opheffen domeinnaam)
- Speelautomaten
- Vermeldingen in gidsen
- Sponsorcontracten
- Advertentiecontracten
- Auteursrechten BUMA-SENA-Videma (neem hierover contact op met de ledenadministratie KHN)
- Beveiliging, alarminstallatie
- Hotelbon, groupon
- Arbodienst
- enzovoort

#### 1.5 **Creditcardmaatschappijen:**

- Apparatuur en overeenkomsten

#### 1.6 **Gasten en relaties:**

- Informeer tijdig
- Inventariseer reserveringen

#### 1.7 **Gemeente:**

- Parkeervergunning of -ontheffing
- Vergunningen
- Uitkering. Indien van toepassing (o.a. u bent ouder dan 55 jaar en jonger dan 65 jaar)

#### 1.8 **Huurpand:**

- Huurovereenkomst opzeggen
- Waarborgsom
- Opleveren

#### 1.9 **Juridisch advies:**

- KHN Advies

#### 1.10 **Kamer van Koophandel:**

- In overleg met de accountant de inschrijving wijzigen of beëindigen

#### 1.11 **Lease- en huurkoopovereenkomsten:**

- Diverse apparatuur
- Bedrijfsauto('s)



- Inventaris
- enzovoort

#### **1.12 Leveranciers:**

- (Afname-) contracten ontbinden en opzeggen
- Openstaande rekeningen
- Betalen op rekening opheffen
- Kredieten afhandelen
- Bruikleenovereenkomsten
- Opvolger introduceren

#### **1.13 Lidmaatschappen beëindigen of wijzigen:**

- Koninklijke Horeca Nederland
- Kranten, tijdschriften
- Digitale abonnementen
- Ondernemersverenigingen
- VVV

#### **1.14 Notaris:**

- Overdracht vastleggen
- Inventarislijst
- Ontbinding van VOF
- Testament maken of wijzigen

#### **1.15 Nutsbedrijven:**

- Energiemaatschappij
- Waterleidingmaatschappij
- Waterschap
- Zuiveringsschap
- Eindafrekening

#### **1.16 Personeel:**

- Informeer uw medewerkers
- Uitzendorganisatie en of payrollbedrijf
- Bij sluiting: overleg met UWV-WERKbedrijf over ontslagvergunning(en)
- Vakantiedagen, plus- en minuren verrekenen of uitkeren
- Personeelsdossiers up-to-date
- Machtigingen personeel intrekken
- Inleveren; sleutels, kleding en andere eigendommen van het bedrijf

#### **1.17 Taxateur, (horeca)makelaar:**

- Taxatie, waardebeoordeling
- Begeleiding verkoop/overname
- Advisering



### **1.18 Verzekeringen:**

- Privé
- Zakelijk

### **1.19 Inventaris:**

- Inventariseer voorraad: bederfelijk/niet bederfelijk
- Verkoop inventaris

### **1.20 Waarborgsommen:**

- Huur
- Apparatuur/meters energiebedrijf
- Postbus

