

Een goede jaarafsluiting? Check!

Het jaar administratief goed en volledig afsluiten? Deze checklist geeft je de zes hoofdpunten waarmee je snel alle actiepunten voor de jaarafsluiting controleert en het nieuwe boekjaar direct goed begint.



Volledigheid administratie controleren

Begin met het volledig maken van alle inkomende en uitgaande facturen en bankbetalingen in je administratie. Zijn er mutaties waarvoor de documenten nog ontbreken? Een goed softwarepakket zal een standaardfunctie bieden om deze efficiënt op te vragen en te kunnen versturen naar de ondernemer.

Maandcontrole

Doe je al een maandcontrole? Dan bespaart dat je nu veel tijd. Kijk terug in de verslagen je en weet precies wat voor bijzonderheden er hebben plaatsgevonden. Verwerk daarvoor alle stukken voor bank, inkoop, verkoop, btw, personeel en activa. Een handige en volledige checklist voor deze maandcontrole [vind je hier](#).

Proef- en saldibalans

In deze stap controleer je de saldi en mutaties van de grootboekrekeningen op bijzonderheden. Je controleert de balansposten, maakt specificaties voor de openstaande posten zoals btw, crediteuren en debiteuren en maakt waar nodig transitorische boekingen om kosten en omzet te spreiden. Idealiter houdt je softwarepakket bij welke grootboekrekening je hebt gecontroleerd zodat je bij nieuwe boekingen direct weer kunt controleren en kun je bovendien documentatie toevoegen.

Btw-aangifte

Check of de btw-aangifte en eventuele aangiften loonheffing klaarstaan ter verzending en betaling. Is er eventueel ook een opgaaf ICP of een suppletie over het jaar nodig?

Winstbestemming

Boek eerst de tussenrekeningen voor btw en privé leeg. Vervolgens kun je het resultaat wegboeken en de winstverdeling uitkeren volgens de bedrijfsvorm naar de eigenaren of aandeelhouders.

Boekjaarafsluiting

Alle boekingen verwerkt en gecontroleerd? Dan sluit je het boekjaar af en blokkeer je de administratie voor verdere boekingen. Voor het opstellen van een jaarrekening exporteer je de financiële gegevens naar een rapportageprogramma waarin je ook de niet-financiële gegevens toevoegt.

De jaarafsluiting snel en correct afhandelen?

Dat begint bij een periodieke controle waarmee de juistheid, tijdigheid en volledigheid van de administratie wordt gecontroleerd.

Yuki's kwaliteitsmonitor doet dit elke nacht volautomatisch en geeft je kwaliteitsscores op 21 verschillende onderdelen. Ontbrekende stukken kun je met één druk op de knop opvragen bij de ondernemer. Zo wordt de jaarafsluiting eenvoudig en maak je tijd vrij om je te richten op de essentiële zaken waarmee je als accountant extra waarde toevoegt. In onze webinar laten we zien hoe je dit het beste aanpakt. [Schrijf je in!](#)

Bekijk Yuki's kwaliteitsmonitor