

Voorbereiding Jaarafsluit Checklist

Kosten/omzet toewijzen aan vorig boekjaar (Yuki)

Hiervoor ga je naar het archief mapje aankoop/verkoop (in het nieuwe boekjaar)

- Je kijkt of er facturen geboekt zijn in de eerste 3 maanden van het nieuwe boekjaar die behoren tot het vorige boekjaar.

Alle kostenrekeningen overlopen indien nodig spreiden, toewijzen aan volgend boekjaar (Yuki)

Hieruit kan je vaak nog fout geboekte facturen halen en rechtzetten vb. geen btw-aftrek terwijl dit wel moest (of omgekeerd), op een verkeerde rekening geboekt, ...

- Huurlasten gebouwen 12 maanden geboekt?
- Gas, water en elektriciteit 12 maanden geboekt + een afrekening?
- Kosten gespreid? (vb. Computerkosten, lidgelden, abonnementen, verzekeringen, verkeersbelasting, ...)
- Verzekeringen 12 maanden geboekt? op correcte rekening?
- Indien meerdere wagens, werd alles op de correcte rekening geboekt?
- Denk logisch na welke kosten er volgens jou 12 maanden moeten zitten?
- Behoren er facturen toe tot het volgend boekjaar?
- Bij deze controle: laat alles in verband met lonen nog even over (612, 618, 62, 745)
- Bij deze controle: laat alles in verband met afschrijvingen nog even over (63)
- Controleer je voorafbetalingen aan de hand van het bestand dat je kan downloaden op MyMinFin (rekeninguittreksel voorafbetalingen)

Afschrijvingen (Yuki)

- Alle instellingen gebeurd voor nieuwe activa?
- Alle afschrijvingen geboekt voor dit boekjaar?
- Zijn er oude activa die eventueel kunnen uitgeboekt worden? Denk hierbij aan laptops, gsm's, oude machines, ... Doe dit niet zomaar, maar denk er wel eens over na. Vaak wordt de afschrijvingstabel eens doorgestuurd naar de klant. (vraag hiervoor een voorbeeld mail)
- Is de afschrijvingstermijn van de nieuwe afschrijvingen correct?
- Komt saldo reeds geboekt overeen met het lijstje erboven?
- Controleren of de afschrijvingstabel overeenkomt met de balans en resultatenrekening (63-rekening)
- Indien activa verkocht, zorg dat deze activa uitgeboekt werden en vul ook de detail meer- of minderwaarde in in Silverfin.

Investeringsaftrek (Silverfin)

Na volledige controle afschrijvingen

- Vul detail van investeringsaftrek al in in Silverfin
- Zorg hiervoor dat je de voorwaarden van investeringsaftrek weet

Eigen Vermogen (Silverfin)

- Kopieer het detail vanuit vorig boekjaar, indien wijzigingen (vb. dividenden uitgekeerd) zet deze bedragen dan in
- Vul het resultaat van het boekjaar nog niet in
- Indien eerste boekjaar in Silverfin, vul dit in aan de hand van de boekhouding

Liquidatiereserve (Silverfin)

- Indien er liquidatiereserves zijn, kopieer dan ook je detail van vorig jaar en kijk na of dit nog klopt met de boekhouding.

Omzetvergelijking (Yuki/Silverfin)

Hier doe je de vergelijking tussen je ingediende btw-aangiftes en je omzet

In Yuki = Yuki - backoffice - btw-aangifte - btw/omzet rapport

In Silverfin = zie [tutorial](#).

Indien verschillen moet je deze uitzoeken.

Wat kan een verschil geven:

- Kijk altijd eerst naar je omzetvergelijking van vorig boekjaar, vaak moet je dit eerst omgekeerd invullen in het boekjaar dat je afsluit.
- Iets die niet op een omzetrekening geboekt werd (vb. huur, verkoop activa, ...)
- Op te maken facturen, op te maken creditnota's, over te dragen opbrengsten, ...

BTW Saldo (Yuki/Silverfin)

- Zorg dat er in Yuki niets meer op de wachtrekeningen btw staat, indien dit wel zo is, moet je btw centralisatie nog laten lopen.
- Door de stappen in het filmpje te volgen zal ook het btw saldo per einde boekjaar automatisch ingevuld worden. Controleer dit, het kan soms zijn dat er bepaalde intresten niet geboekt werden.
- Indien het btw saldo dat je inleest niet klopt met de btw-centralisatie in Yuki. Zoek het probleem uit of bespreek dit met de dossierbeheerder.

Aandelen/Beleggingen (Yuki/Silverfin)

Zijn er aandelen?

- Verklaar deze in Silverfin
- Kijk hiervoor altijd eens naar de verklaring van vorig jaar, je kan dit kopiëren naar het nieuwe jaar.
- Zijn er nieuwe aandelen of aandelen verkocht, bespreek dit dan eens met de dossierbeheerder zodat jullie dit samen kunnen bekijken.
- Vraag desnoods eens na bij de klant of deze bedragen nog steeds correct zijn.

Borgen

Staan er borgen in de boekhouding?

- Verklaar deze in Silverfin en denk eens na of het kan dat deze borgen nog op de balans staan. Vraag desnoods eens na bij de klant.

Voorraad (Yuki/Silverfin)

Is er voorraad?

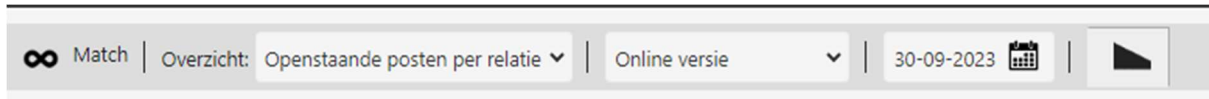
- Vraag deze voorraad op bij de klant
- Denk eens na of er werken in uitvoering kunnen zijn. Zo ja, vraag deze ook op bij de klant.

Kredieten (Yuki/Silverfin)

- Alle betalingen opgesplitst tussen kapitaal (42) en intrest (65)?
- Op het einde van het boekjaar zou elke 423-rekening op nul moeten staan. (en dan gebeurt de overboeking van lange (17) naar korte (42) termijn = saldo kapitaal dat in volgend boekjaar wordt afgelost)
- Kopieer in Silverfin de aflossingstabel van vorig jaar
- Indien er een nieuw krediet is, maak hiervan een Excel die je kan inlezen in Silverfin. Zorg hiervoor dat alle aflossingstabellen hebt, indien nodig vraag je dit op aan de klant (Teams - mapje permanent - leningen) Indien dit het geval is vraag dan een voorbeeld Excel aan Emily of Elisa.

Openstaande Leveranciers (Yuki)

- In Yuki => Boekhouding => Leveranciers => vul bovenaan de datum van het einde van het boekjaar in. Nu zal je onderaan je saldo zien die moet overeenkomen met de balans.
- Klik daarna op de helling

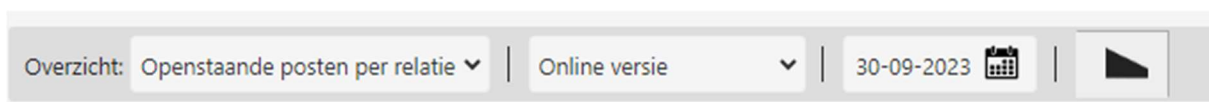


Dan kan je zien wat er op dag van vandaag nog openstaat. Dit ga je allemaal gaan controleren aan de hand van onderstaande punten.

- Nagaan of alle betalingen gekoppeld zijn aan de facturen
- Op bedragen zoeken bij afpuntingen (soms staat een betaling op een andere leverancier dan de factuur zelf)
- Indien facturen al lang openstaan, navragen aan de klant hoe deze werden betaald (Privé? Ontbreken er afschriften van kredietkaarten?)
- Indien er al oudere betalingen open staan - facturen opvragen
- Er zou hier op het einde van de afsluit niks meer mogen staan.
- Zorg ook dat je hier altijd een creditsaldo op de balans hebt.
- Stuur desnoods het overzicht door naar de klant (vraag hiervoor een voorbeeldmail)

Openstaande Klanten (Yuki)

- In Yuki => Boekhouding => Klanten => vul bovenaan de datum van het einde van het boekjaar in. Nu zal je onderaan je saldo zien die moet overeenkomen met de balans.
- Klik daarna op de helling



Dan kan je zien wat er op dag van vandaag nog openstaat. Dit ga je allemaal gaan controleren aan de hand van onderstaande punten.

- Nagaan of alle betalingen gekoppeld zijn aan de facturen
- Indien facturen al lang openstaan, navragen aan de klant of het klopt dat deze nog niet betaald zijn.
- Indien er betalingen openstaan die je niet kan koppelen aan een verkoopfactuur navragen aan de klant bij welke factuur de betaling hoort.
- Er zou hier op het einde van de afsluit niks meer mogen staan.
- Zorg ook dat je hier altijd een debetsaldo op de balans hebt.
- Stuur desnoods het overzicht door naar de klant (vraag hiervoor een voorbeeldmail)

Saldo Rekeningen komt op 0 (Yuki)

406000 - Vooruitbetalingen

Rekening openen en nakijken wat nog open staat:

- Vooruitbetaling JRR (opvragen document NBB - zal nu via onszelf opgeladen kunnen worden)
- Pro forma facturen (definitieve factuur opvragen bij klant indien deze nog niet in Yuki zit)

455000, 455100, 455900 - Lonen

De te betalen lonen worden via het SODA bestand op de 455000 geboekt. Door de betaling ook naar deze rekening te boeken zou dit op nul moeten komen.

- In sommige dossiers wordt niet altijd het juiste bedrag afgehaald door de bedrijfsleiders => verschil verrekenen met RC
- 455900 - RC personeel => indien loonfiches ingeboekt worden moeten deze ook afgepunt worden met de betalingen (backoffice => personeel => rekening courant)
- Het enige die eigenlijk nog zou mogen open staan en moet verklaard worden Silverfin, zijn je lonen van de laatste maand die nog moeten uitbetaald worden in het nieuwe boekjaar.

454100 - RSZ

Indien alle SODA bestanden en facturen correct gebekt werden zou deze rekening op nul moeten komen - dit nagaan.

453000 - BV

Bedrijfsleider:

komt op nul per maand (maandaangevers) of kwartaal (kwartaalaangevers) => nagaan of dit klopt.

- Je factuur van het laatste kwartaal moet geboekt worden op de eerste dag van het nieuwe boekjaar en verklaart worden in Silverfin.

580000 - interne overboekingen

Ook hier zou er geen saldo meer mogen staan, kan eventueel saldo van kredietkaart zijn die ontbreekt, ...

Banksaldo (Yuki)

- controleer het saldo per einde boekjaar met de balans

Wachtrekeningen

- Wachtrekening bancontact/creditcard te bekijken per dossier

Detail rekeningen invullen (Silverfin)

- Op te stellen facturen / creditnota's
- Te ontvangen facturen / creditnota's
- Over te dragen kosten / opbrengsten
- Erelonen boekhouders / notarissen
- Huurlasten gebouwen
- Kijk hiervoor naar hoe het jaar ervoor werd ingevuld en probeer dezelfde manier aan te houden.

Je mag een factuur zonder btw in het boekjaar verwerken waarin he ze ontvangt, in plaats van ze te verschuiven naar de eerste datum van het volgend boekjaar.

Een verzekering die betrekking heeft op het nieuwe boekjaar mag je ook meteen in dat boekjaar boeken, zonder gebruik te maken van de over te dragen kosten.

Als je een correctie doet, dus een factuur crediteert en de juiste factuur inboekt, hoef je niet te verklaren in Silverfin. Je kunt de rekeningen centraliseren en alleen het foutieve deel toelichten.

Lonen bedrijfsleider

- Individuele overzicht afhalen vanuit Twinntax
- Gegevens van individueel overzicht overnemen in Twinntax => nagaan als alles werd ingevuld dat het totaal belastbaar loon overeenstemt met het totaal belastbaar loon in overzicht.
- Indien verschil, bespreken met dossierverantwoordelijke

Lonen Werknemers

- Loonlast afhalen via het sociaal secretariaat (of automatisch in sommige gevallen: Acerta; Liantis => importeren van Acerta en je sociale balans en loonlastattest worden automatisch afgehaald; bij Liantis wordt momenteel enkel de sociale balans afgehaald)
- Meestal wordt dit eerst in een apart excel-bestand (zie vorig boekjaar) omdat het hier makkelijker is om verschillen te vinden en verklaren.

Voordeel Alle Aard

- Detail invullen aan de hand van individueel overzicht Twinntax en Sociaal bureau.

Wagenpark

- Kopieer de info van vorig boekjaar en vul aan indien er nieuwe Personenwagens zijn + kijk koppeling van grootboekrekening na en eventueel correctieboeking doen voor opsplitsing van brandstof personenwagens indien meerdere wagens, ...

Intresten RC

- Detail inlezen op de RC in Silverfin via acties => importeer reconciliatie data => van grootboek (opgepast: rekeningsjabloon moet op rekening courant staan)
- Je kan dit gerust al doen, maar de intresten boeken heeft weinig zin aangezien er vaak nog iets veranderd als de dossierbeheerder afwerkt.
- Indien RC debet = verplichte debetintresten toekennen
- Indien RC credit = nakijken of er andere jaren creditintresten werden geboekt en of dit wel mogelijk is (herkwalificatie dividenden)