

# Het boekjaar vlot afsluiten: de belangrijkste stappen



De eindejaarsperiode is in zicht! Naast een periode van beste wensen en nieuwjaarsrecepties is deze periode voor de financieel verantwoordelijken onder ons een extra drukke periode: zij moeten de boekhouding afsluiten. Bij een jaarafsluiting komt heel wat meer kijken dan het inboeken van facturen en het verwerken van financiële verrichtingen. Wij zetten de belangrijkste stappen van de afsluiting van de boekhouding op een rij en plaatsen deze ook in een handige checklist om te bewaren.

## Nog te ontvangen facturen

Wanneer je je boekhouding afsluit kan het gebeuren dat je nog niet voor alle aangekochte goederen of diensten een factuur hebt ontvangen. Deze goederen en diensten zijn dus nog niet opgenomen in de kosten van de vereniging maar zullen wel voorkomen in de inventaris. Aangezien de boekhouding op deze manier niet volledig is, ga je nakijken welke facturen je nog moet ontvangen. Het totaalbedrag aan 'nog te ontvangen facturen' neem je op in de boekhouding.

## Nog op te maken facturen

Op het einde van het boekjaar is het mogelijk dat je nog facturen moet opmaken voor diensten of goederen die je al geleverd hebt aan een klant. Omdat deze facturen nog niet zijn opgemaakt, zijn deze opbrengsten ook niet opgenomen in het resultaat. Om een correct beeld te geven neem je deze opbrengsten in de boekhouding op via de rekening 'te innen opbrengsten'.

## Voorraden

In de loop van het boekjaar kocht je vereniging heel wat goederen aan met als doel deze terug te verkopen. Op het einde van het jaar heb je echter nog een deel van deze goederen in voorraad. De aankoopkosten van de goederen die zich nog in de voorraad bevinden zijn al opgenomen in de boekhouding. Omdat enkel de kosten van de goederen die in een opbrengst resulteerden mogen opgenomen worden, zul je hiervoor een correctie moeten doorvoeren. Deze correctie gebeurt door het boeken van een wijziging in de voorraad of voorraadmutatie. Voor je kunt overgaan tot het boeken van zo'n mutatie ga je eerst de voorraad tellen en vervolgens de waarde ervan bepalen. Een voorraad waarden gebeurt aan de hand van een vooraf door de vereniging vastgestelde waarderingsregel. Zo kun je de voorraad bijvoorbeeld waarden aan de meest recente of oudste aankoopprijs.

## Over te dragen kosten

Tijdens het boekjaar maakt de vereniging geregeld kosten die betrekking hebben op zowel het lopende als het volgende boekjaar. Deze kosten ga je via de overlopende rekening 'over te dragen kosten' uit de boekhouding van het huidige jaar halen en gedeeltelijk of volledig overdragen naar het volgende.

### Verkregen opbrengsten

Mogelijk heeft de vereniging in het huidige boekjaar al een opbrengst verworven maar hiervoor nog geen betaling ontvangen. Via de rekening 'verkregen opbrengsten' worden deze opbrengsten gedeeltelijk of volledig aan het huidige boekjaar toegevoegd.

### Toe te rekenen kosten

Dit zijn kosten die deels of volledig betrekking hebben op het huidige boekjaar maar waarvoor je nog geen verantwoordingsstuk hebt ontvangen. Via de overlopende rekening 'toe te rekenen kosten' reken je deze kosten toe aan het huidige boekjaar.

### Over te dragen opbrengsten

Dit zijn opbrengsten die je in het huidige boekjaar hebt ontvangen maar gedeeltelijk of volledig betrekking hebben op het volgende boekjaar. Het gedeelte van de opbrengst die op het volgende boekjaar betrekking heeft ga je overboeken.

### Voorzieningen

Op het einde van een boekjaar is het mogelijk dat er voorzieningen moeten worden geboekt voor bepaalde risico's of kosten.

# In de praktijk

#### ► Nog te ontvangen facturen

Ga na voor welke gemaakte kosten je vereniging nog geen factuur heeft ontvangen en neem deze kosten op in de boekhouding.

Voorbeeld: We lieten begin december een reeks folders drukken en ontvingen hiervoor nog geen factuur. We nemen de gemaakte kosten eind december als volgt op in de boekhouding:

613..	Kosten voor drukwerken	Debet	
444	aan Nog te ontvangen facturen		Credit

#### ► Nog op te maken facturen

Controleer voor welke geleverde diensten of goederen de vereniging nog geen factuur opgemaakt heeft en neem deze opbrengsten op in de boekhouding.

TIP: Zorg ervoor dat facturen steeds zo snel mogelijk worden opgemaakt.

Voorbeeld: Op het einde van het boekjaar sloot zich een nieuw lid aan bij onze vereniging. We maakten nog geen factuur voor deze inkomst. We registreren volgende boeking:

404	Nog te innen opbrengsten	Debet	
7400	aan Lidgelden		Credit

#### ► Voorraden

Maak een inventaris van de nog aanwezige goederen die in het volgende boekjaar zullen verkocht worden en bepaal hun waarde op basis van de door de vereniging bepaalde waarderingsregel. Vergelijk de eindvoorraad met de beginvoorraad.

Een voorraadstijging boek je als volgt:

3...	Voorraad	Debet	
609	aan Wijzigingen in de voorraad		Credit

Een voorraaddaling als volgt:

609	Wijziging in de voorraad	Debet	
3	aan Voorraad		Credit

#### ► Over te dragen kosten

Overloop de kosten die deels betrekking hebben op het volgende boekjaar en boek deze over.

Voorbeeld: Begin juli betaal je je huurcontract voor de periode van 1 juli 2008 tot 30 juni 2009. De helft van de huurkost heeft betrekking op het volgende boekjaar en boek je als volgt over:

490	Over te dragen kosten	Debet	
6	aan Kosten		Credit

## ► Verkregen opbrengsten

Ga na of de vereniging nog opbrengsten moet ontvangen die deels betrekking hebben op het huidige boekjaar. Reken de opbrengsten die betrekking hebben op het huidige boekjaar toe. Bijvoorbeeld: te ontvangen huur, sponsorgelden, ...

491	Verkregen opbrengsten	Debet	
7...	aan Opbrengsten		Credit

## ► Toe te rekenen kosten

Controleer of er kosten zijn die betrekking hebben op het huidige boekjaar maar pas in het volgende boekjaar worden ontvangen en betaald.

Voorbeeld: Eind januari van het volgende boekjaar ontvangen we de telefoonrekening die betrekking heeft op de afgelopen 3 maand (november 2008-januari 2009). We registreren de kost die betrekking heeft op 2008:

6...	Kost	Debet	
492	aan Toe te rekenen kosten		Credit

## ► Over te dragen opbrengsten

Opbrengsten die deels betrekking hebben op het volgende boekjaar gaan we overboeken.

Voorbeeld: We ontvingen dit jaar sponsorgelden die voor een derde betrekking hebben op het volgende boekjaar. Dit gedeelte boeken we als volgt over:

7...	Opbrengst	Debet	
493	aan Over te dragen opbrengsten		Credit

## ► Voorzieningen

Ga na of de vereniging bepaalde voorzieningen moet aanleggen en boek deze als volgt:

16.	Voorzieningen	Debet	
63...	aan Voorzieningen voor ...		Credit

## ► Afschrijvingen

Controleer of er afschrijvingen moeten geboekt worden op investeringen.

## ► Wachtrekening

Wanneer er zich op deze rekening nog bedragen bevinden gaan we deze nu toewijzen.

Tip: Volg deze rekening tijdens het jaar goed op. Wijs bedragen zo snel mogelijk toe zodat je hieraan niet te veel tijd moet besteden op het einde van het boekjaar.

## Afschrijvingen

Bij het afsluiten van het boekjaar ga je na welke afschrijvingen op investeringen je moet boeken.

## Wachtrekening

In de loop van het boekjaar gebeurt het dat je bedragen die je niet onmiddellijk kunt toewijzen voorlopig op een wachtrekening plaatst. Aangezien deze rekening geen saldo meer mag bevatten bij het afsluiten van de boekhouding moet je alle bedragen op het moment van afsluiting toewijzen.

Wanneer je alle aandachtspunten hebt overlopen en hiervoor de nodige boekingen hebt gedaan ga je nog een aantal controles uitvoeren voordat je overgaat tot de resultaatverwerking. De resultaatverwerking is een verzameling van handelingen die de boekhouding uiteindelijk afsluit.

De afsluiting van de boekhouding vraagt tijd en aandacht. Hoe beter de boekhouding in de loop van het jaar wordt bijgehouden, hoe vlotter de afsluiting zal verlopen.