

EEN GOEDE VOORBEREIDING IS HET HALVE WERK

Tips voor de jaarafsluiting

De wintertijd is inmiddels ingegaan en dat betekent dat ook de jaarafsluiting er binnenkort weer aan komt. Vorig jaar heeft deze jaarlijkse berg werk u en uw accountant waarschijnlijk alweer meer tijd – en dus geld – gekost dan van tevoren was gepland. Zo verstoren de dagelijkse werkzaamheden het proces van de jaarafsluiting. Maar dit jaar wilt u dat natuurlijk voorkomen. En dat kan. Dit vereist echter een gedegen planning en duidelijke communicatie binnen uw onderneming.

Voordat u aan de jaarafsluiting begint, moet u eerst een goede planning maken. Dus wie gaat wat wanneer doen. Begin dus niet zomaar met de jaarafsluiting! Het is sowieso verstandig om gedurende het jaar zoveel mogelijk zaken al voor uzelf op orde te hebben. Verder is het erg belangrijk om goede afspraken te maken welke gegevens u wanneer en in welke manier aanlevert bij de accountant. Zo kunt u veel tijd en geld besparen, aangezien uw accountant zijn werk niet bepaald voor niets zal doen.

ook handig om van tevoren een apart draaiboek te maken wie welke projecten en voorraden gaat inventariseren en vooral welke gegevens u wanneer wilt hebben. Daarnaast is het verstandig om afspraken te maken over de goederenbewegingen van- en naar het magazijn, zodat de telling niet verstoord raakt en uw collega's deze op een gunstig moment kunnen uitvoeren. Wie weet kunt u ook afnemers en leveranciers hierin betrekken, zodat last-minute leveringen de telling niet verstoren. Ook hier

voor geldt dat een tijdige planning en heldere instructies u een hoop tijd kunnen besparen.

Onbereikbaar

Voor de jaarafsluiting bent u vaak afhankelijk van anderen voor het aanleveren van informatie. U moet dus ruim van tevoren binnen de organisatie afstemmen wie verantwoordelijk is voor het aanleveren van welke gegevens. Mogelijk zijn sinds vorig jaar de bedrijfsvoering, organisatie of personele bezetting gewijzigd. Dat is dan zeker aanleiding om de instructies, voor zover deze al zijn opgesteld, aan te passen aan de actuele situatie. Maak hiervoor afspraken met de desbetreffende personen. Niets is zo vervelend als tijdens de jaarafsluiting te horen te krijgen dat het hoofd van de verkoopafdeling op skivakantie en dus onbereikbaar is of dat de magazijnmeester geen tijd voor u heeft. Het is hierbij ook belangrijk om bijvoorbeeld binnen en met de afdelingen crediteuren/inkoop en

Piekbelasting

De jaarafsluiting is voor u en uw afdeling een piekbelasting, probeer hierbij daar waar mogelijk binnen de organisatie ook ondersteuning te vinden. Dit kan natuurlijk alleen onder de voorwaarde dat u hierover duidelijke afspraken maakt en goede instructies geeft. Zo levert de inventarisatie van voorraden en onderhanden werk altijd een hoop werk op, terwijl u hiervoor waarschijnlijk afhankelijk bent van andere afdelingen. Het is dan



debiteuren/verkoop duidelijke afspraken te maken over de jaarafgrenzing van de mutaties en tot welk moment deze verwerkt (en doorgeboekt) kunnen worden

Vertrekpunt

Een belangrijke – maar dure factor – in de jaarafsluiting is uw accountant. Maak duidelijke afspraken over de verslaglegging voordat u met de jaarafsluiting start. En stem van tevoren met hem af welke gegevens voor hem relevant zijn. Zijn eerste reactie is dan waarschijnlijk dat aansluiting gemaakt kan worden met de afspraken van het afgelopen jaar over de inhoud van het balansdossier. Op zich is dat een goed vertrekpunt, maar wijzigingen in het kader van wet- en regelgeving

Maak duidelijke afspraken over het verslag

voor de jaarverslaggeving kunnen aanleiding zijn tot aanpassingen van deze afspraken. Het is belangrijk om terug te zoeken wat de accountant tijdens de controle van de laatste jaarrekening heeft vastgelegd en welke correcties vorig jaar nog nodig waren. Zorg ervoor dat u de aanbevelingen – zoals vermeld in de managementletter over het vorige boekjaar – zijn verwerkt in de administratie van het huidige boekjaar. Afstemming in dit kader kan ook bijdragen aan de verbetering van de kwaliteit en efficiency van de jaarafsluiting.

Relevant

Veel is uiteraard afhankelijk van de aard en omvang van uw organisatie, maar hieronder staan enkele specifieke aandachtspunten die voor u relevant kunnen zijn:

Leasecontracten

- U doet er goed aan om alle geleaste activa te specificeren, onderverdeeld in financial en operational lease. Let hierbij op de contractdefinities. Voor de

jaarverslaggeving is immers de economische eigendom doorslaggevend en niet de juridische kwalificatie van het contract. Het is belangrijk om bij ieder leasecontract vanaf het begin helder te hebben op basis van welke criteria u leasecontracten moet kwalificeren en dus ook moet verwerken in de administratie. Maak hierbij de aansluiting van de begrote jaarlast operational leasecontracten met de verantwoorde leasekosten in de winst- en verliesrekening. Let hierbij niet alleen op de nieuw afgesloten leasecontracten maar ook op (de verwerking van) mutaties in de lopende contracten (verlengingen en voortijdige beëindiging, de mogelijke verschuldigde boeterentes e.d.).

- Zorg voor mutatie(verloop)overzichten en specificaties, en leg inventarisatieverslagen en documentatie van (des)investeringen vast in het balansdossier inclusief autorisatie (directieverslagen/besluiten). Check hierbij de mutaties op de grootboekrekeningen waarop de onderhouds- en reparatiekosten staan geboekt, en zorg voor kopieën en documentatie van verzekeringen.

Voorzieningen

Veel vertragingen en correcties in de jaarrekening komen voort uit ‘zachte’ posten zoals voorzieningen. Dat komt omdat de juiste informatie soms niet beschikbaar is. Om dat te voorkomen moet u schattingen voor voorzieningen goed documenteren en waar mogelijk baseren op historische gegevens en mutaties in voorzieningen. Voorzieningen van oninbaarheid kunt u op verschillende wijzen (dynamisch of statisch) bepalen. Zorg dat u hierover heldere afspraken maakt met uw accountant en documenteer de bijzondere en discussiefactoren waarvoor mogelijk een voorziening opgenomen moet worden. Overleg hiervoor ook tijdig met directie en verkoopafdeling! Ook een aandachtspunt zijn eventuele creditnota's die u nog op grond van de contracten met afnemers dit jaar moet opstellen en berekenen. Voor de voorzieningen voor incurantheid geldt in principe hetzelfde. Zorg dat u tijdig met de magazijnchef/hoofd inkoop overlegt en afstemt of en in welke mate een mogelijk-

ke voorziening wegens incurantheid noodzakelijk is. Zorg voor vastleggingen van deze besprekingen en van de redenen waarom is overgegaan tot een afwaardering wegens incurantheid. Het handigst is dat de directie richtlijnen opstelt voor het treffen van een voorziening. Denk bijvoorbeeld aan een kledingzaak waarin wordt afgesproken dat voor alle voorraden ouder dan drie maanden een voorziening wegens incurantheid wordt getroffen.

Belastingverplichtingen

- Loonheffingen: let ook hierbij op de volledigheid van de verwerking van alle bijzondere beloningen en verstrekkingen (en drempel hiervoor) en eventuele voorschotten (check tijdig de tussenrekeningen). Bekende voorbeelden

Vertragingen en correcties door ‘zachte’ posten

hiervan zijn personeelsgeschenken en -uitjes (zorg voor vastleggingen aanwezig werknemers). Zorg dat alle relevante informatie tijdig wordt aangeleverd wat betreft bonussen/tantièmes (vaststelling/registratie/autorisatie) en let op de volledigheid en tijdigheid van de nabetalings/afrekeningen bij uitdiensttredingen van werknemers. Probeer de genoemde aspecten al gedurende het jaar op orde te hebben en voorkom dat u bij de laatste loonheffing/BTW-aangifte nog allerlei zaken moet checken en regelen. De jaarafsluiting zelf kost al tijd genoeg.

- BTW: zorg dat u voor de BTW-correctie wegens privégebruik auto tijdig over alle relevante informatie beschikt (bijv. cataloguswaarden, wellicht op te vragen bij leasemaatschappijen, en verklaringen ten aanzien van het privégebruik uit de personeelsdossiers). De aftrek van BTW op personeelsverstrekkingen (voorzieningen) is beperkt. Houd er dus rekening mee dat u gedu-

rende het jaar een sluitende BUA-rekening heeft, zodat u suppletieaan giften BTW voorkomt. Let ook op de teruggave van de afgedragen BTW op oninbare vorderingen en zorg, vanaf het moment dat specifieke incassomaatregelen worden genomen, voor documentatie ter onderbouwing van de teruggave BTW.

Intercompanytransacties

Het is verstandig om gedurende het jaar te zorgen voor een adequate vastlegging en controle op tariefstellingen (documentatie c.q. onderbouwing hiervan opnemen en afstemmen met accountant), volledigheid en juistheid van intercompanytransacties en doorbelastingen. Maak afspraken over de wijze van en het moment waarop de jaarcijfers voor de consolidatie beschikbaar komen. Check of stem periodiek de onderlinge rekening-courantverhoudingen en debiteuren- en crediteurenposities af. Let gedurende het jaar bij de verwerking van de transacties op dat bij consolidatie deze gemakkelijk te elimineren zijn (inrichting administratie/vastleggingen) en zorg dat informatie over de ongerealiseerde intercompanyresultaten op balansmoment vastgelegd en tijdig beschikbaar zijn.

Verder is het verstandig om bij intercompanytransacties en doorbelastingen afspraken te maken met de fiscus. Hierdoor kunnen later geen discussies ontstaan. Zeker bij internationale intercompanytransacties is dit een must.

Tot slot nog enkele praktische tips ter voorbereiding van de jaarafsluiting:

- Inventariseer op tijd:
Zorg dat uw boekhouding goed is bijgewerkt. Op een later moment kun u zich vaak niet meer herinneren welke gebeurtenissen exact hebben plaatsgevonden en welke beslissingen u daarover heeft genomen. Dan wordt het lastig om inkomsten en uitgaven goed te boeken.

- **Factureer op tijd**
Boek facturen over de omzet van december niet in januari. Zorg dat u alle verleende diensten ook daadwerkelijk dit jaar factureert. Spoor hiertoe uw accountmanagers aan om u tijdig alle informatie te geven over orders en over geleverde producten en diensten.

- **Crediteurenbeheer**
Het is niet alleen belangrijk om facturen tijdig te versturen, maar ook om ze tijdig te ontvangen. Dit om te voorkomen dat u in de knoei komt met het boekjaar of met uw budgetten. Probeer vast prijsafspraken te maken voor volgend jaar.

- **Breng uw financiële afspraken in kaart**
Maak een overzicht van de financiële verplichtingen die u voor dit en volgend jaar heeft bijvoorbeeld bij banken, investeerders, compagnons en dergelijke. Wat zijn dit en volgend jaar uw rentelasten?

Verplichtingen en contracten altijd kopiëren!

Heeft uw onderneming niet uit de balans blijvende verplichtingen, waarvan de omvang niet direct is te schatten, inventariseer deze dan. Denk hierbij aan voorwaardelijke verplichtingen (zoals uitstaande garanties en ingediende claims), de meerjarige financiële verplichtingen (zoals erfpacht, huur, leasing en licentieovereenkomsten) en andere niet uit de balans blijvende verplichtingen (zoals

belangrijke financiële verplichtingen uit hoofde van bestellingen van materiële vaste activa zoals nieuwbouw en andere verplichtingen). Zorg al bij het afsluiten en archiveren van contracten met daarin opgenomen meerjarige verplichtingen dat u direct een kopie maakt voor het balansdossier. Achteraf contracten moeten verzamelen en uit archieven te voorschijn halen kost meestal meer tijd.

Egbert Jan Blonk AA is accountant en directeur bij Arenthals Grant Thornton

Kijk naar voorgaande jaarafsluitingen

De kans is aanwezig dat bepaalde problemen bij iedere jaarafsluiting opnieuw terugkomen. Het is verstandig om hier tijdig aandacht aan te besteden, zeker aan knelpunten van vorig jaar. Daarnaast is het belangrijk dat u de verschillen tussen de begrote en werkelijke resultaten analyseert en beoordeelt. Zo kunt u eventuele problemen in het vervolgtraject van de

jaarafsluiting voor zijn. Analyseer ook belangrijke ontwikkelingen in het cijfermateriaal (ratio's en dergelijke). Het is belangrijk dat u uw analyses en verklaringen voor verschillen e.d. vastlegt in het balansdossier. Deze gegevens zijn ook van belang voor uw accountant en geven hem een beter inzicht in uw voorbereidingen op de jaarafsluiting.