

## **CHECKLIST FINANCIËLE JAARAFSLUITING**

Een gezonde vereniging heeft ook een gezonde en inzichtelijke financiële situatie. Aan het einde van het jaar maak je dat voor je leden inzichtelijk in een financieel verslag, bestaande uit een balans en staat van baten en lasten. De penningmeester stelt het op en het wordt gecontroleerd door een kascommissie.

Voor het zover is, moet de jaarafsluiting worden gedaan om alle financiële zaken goed op orde te hebben. Bij een jaarafsluiting komt heel wat meer kijken dan bij het inboeken van facturen en het doen van betalingen. Wij hebben de belangrijkste stappen van de jaarafsluiting van de boekhouding voor jou samengevat in een controlelijst met voorbeelden ter illustratie van de te zetten stap.

### **1. NOG TE ONTVANGEN INKOOPFACTUREN**

Wanneer je je boekhouding afsluit kan het gebeuren dat je nog niet voor alle aangeschafte goederen of diensten een factuur hebt ontvangen. 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.

- Boeking nog te ontvangen inkoopfacturen

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:*

455	Kosten voor drukwerken	Debet	
145	aan Nog te ontvangen facturen		Credit

### **2. NOG TE MAKEN VERKOOPFACTUREN**

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 ‘nog te factureren opbrengsten’.



- Boeking nog te maken verkoopfacturen

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:* In het 4<sup>e</sup> kwartaal van het boekjaar vonden we een *nieuwe sponsor* voor onze vereniging. We maakten *nog geen factuur* voor deze inkomsten. We registreren de volgende boeking:

194	Nog te maken facturen	Debet	
842	aan Sponsorgelden		Credit

### 3. VOORRADEN

In de loop van het boekjaar kocht je vereniging heel wat goederen aan met als doel deze te verkopen (bijvoorbeeld ijsjes) of te gebruiken (bijvoorbeeld materiaal voor onderhoud). 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 worden opgenomen, moet je hiervoor een correctie 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 waarderen gebeurt aan de hand van een vooraf door de vereniging vastgestelde waarderingsregel. Zo kun je de voorraad bijvoorbeeld waarderen aan de meest recente of oudste aankoopprijs.

- Boekingen voorraden

Tel de nog aanwezige goederen die in het volgende boekjaar verkocht of verbruikt gaan worden en bepaal hun waarde op basis van de door de vereniging bepaalde waarderingsregel. Vergelijk de eindvoorraad met de beginvoorraad bij aanvang van het boekjaar.

Een voorraadstijging boek je als volgt:

300	Voorraden	Debet	
-----	-----------	-------	--



805	aan Wijziging in de voorraad		Credit
-----	------------------------------	--	--------

Een voorraaddaling als volgt:

805	Wijziging in de voorraad	Debet	
300	aan Voorraden		Credit

Deze systematiek gaat er vanuit dat je de inkoop van goederen voor de voorraad gedurende het jaar als kostenpost boekt.

#### 4. OVERLOPENDE 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 'vooruitbetaalde kosten' uit de boekhouding van het huidige jaar halen en gedeeltelijk of volledig overdragen naar het volgende jaar.

- Boeking overlopende kosten

Stel vast welke kosten deels betrekking hebben op het volgende boekjaar en boek deze over.

*Voorbeeld: Begin juli betaal je een onderhoudscontract voor de periode van 1 juli 2016 tot 30 juni 2017. De helft van de onderhoudskosten heeft betrekking op het volgende boekjaar en boek je als volgt over:*

442	Onderhoudskosten	Debet	
190	aan Vooruitbetaalde bedragen		Credit

#### 5. OVERLOPENDE 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.

- Boeking overlopende opbrengsten



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

880	Wijziging in opbrengsten	Debet	
191	aan Vooruitontvangen opbrengsten		Credit

## 6. VOORZIENINGEN

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

- Boeking voorzieningen

*Voorbeeld: Je weet nu al dat je volgend jaar groot onderhoud aan speeltoestellen moet gaan uitvoeren. Dit boek je als voorziening in het financieel verslag.*

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

438	Dotatie voorziening groot onderhoud	Debet	
060	aan Voorziening groot onderhoud		Credit

## 7. AFSCHRIJVINGEN

Bij het afsluiten van het boekjaar ga je na welke afschrijvingen op investeringen je moet boeken. Investerings zijn aanschaffingen die langer dan een boekjaar door de vereniging gebruikt kunnen worden.

- Boeking afschrijvingen

*Voorbeeld: Afschrijvingen op investeringen in speeltoestellen.*

431	Afschrijvingskosten speeltoestellen	Debet	
022	aan Cum. afs. speeltoestellen		Credit

## 8. TUSSENREKENING VRAAGPOSTEN

In de loop van het boekjaar gebeurt het dat je bedragen die je niet onmiddellijk kunt toewijzen voorlopig op een tussenrekening vraagposten boekt. Deze rekening mag geen saldo bevatten bij





SPEEL-  
RUIJITE  
NEDER-  
LAND



het afsluiten van de boekhouding; alle openstaande posten moet je daarom afwerken als onderdeel van de jaarafsluiting. 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 hoeft te besteden op het einde van het boekjaar.

### **AFSLUITING**

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. Vraag eens rond bij ouders of iemand deskundig is en jullie vereniging kan helpen bij de financiële administratie.

