



CHECKLIST JAARAFSLUITING ADMINISTRATIE

Deze checklist dient slechts als leidraad.

Bij vragen of opmerkingen, neem dan gerust contact met ons op!

- ✓ Verwerk alle bank- en kasmutaties die betrekking hebben op het lopende boekjaar.
- ✓ Bepaal de afschrijvingen op vaste bedrijfsmiddelen.
- ✓ Waardeer, indien aanwezig, de voorraad (inkoopprijs excl. Btw) per het einde van het boekjaar. Denk ook aan de emballage, de voorraad gereed product of halfproducten (ook producten in de vriezer en/of koeling).
- ✓ Factureer wat nog gefactureerd moet worden op het lopende boekjaar (Debiteuren).
- ✓ Bepaal de posten die per het einde van het lopende boekjaar nog ontvangen of nog betaald moeten worden en verwerk deze in de administratie (overloopposten).
- ✓ Check uw kassaldo dat in het kasboek staat en vergelijk dat met het werkelijke kassaldo, kleine verschillen mag u als kasverschillen afboeken.
Let op dat een kas nooit negatief kan zijn!
- ✓ Check of alle nettoloonbetalingen (voorschotten), privéopnames en bankstortingen in uw kasboek zijn verwerkt.
- ✓ Bepaal of en voor welk bedrag er vergoedingen en verstrekkingen aan het personeel zijn gedaan (o.a. personeelsfeest, kerstpakket).
- ✓ Bepaal eventuele voorzieningen/afwaarderingen.
- ✓ Controleer het saldo van de langlopende schuld. Sluit dit aan met het financieel jaaroverzicht.
- ✓ Bepaal welke ontvangen facturen over het betreffende boekjaar nog betaald moeten worden (Crediteuren).
- ✓ Overleg met PTAdministraties over minder voor de hand liggende aandachtspunten, zoals:
 - het risico van oninbaarheid van vorderingen;
 - het risico van onverkoopbare voorraden (bijvoorbeeld overschrijding van de houdbaarheidsdatum);
 - het waarden van claims door derden.
- ✓ Stel vast dat de administratie begint met de juiste beginbalans.
- ✓ Stel vast of uw onderneming wettelijk verplicht is om bij de Kamer van Koophandel te publiceren.
- ✓ Stel vast of uw onderneming een accountantscontrole moeten laten uitvoeren.

PTAdministraties spant zich in om correcte en actuele informatie te verstrekken aan de gebruikers van deze checklist. PTAdministraties kan echter niet garanderen dat deze informatie in alle gevallen volledig, foutloos en up-to-date is. De gebruikers van deze checklist kunnen hierdoor geen rechten ontlenen aan de informatie vermeld in deze checklist. PTAdministraties aanvaardt dan ook geen enkele aansprakelijkheid voor schade als gevolg van onjuiste, onvolledige en/of gedateerde informatie.