

JAARAFSLUITING VEREIST EEN STRAKKE PLANNING EN EEN SECURE AANPAK

Tijd om af te sluiten!

Nu het jaar er alweer bijna opzit, nadert in de meeste non-profitorganisaties het moment waarop het boekjaar moet worden afgesloten. Zo'n jaarafsluiting kan u best wat hoofdbreken bezorgen, zeker als u intern niet beschikt over mensen die vaak met dergelijke bijtjes hebben gehakt. Want waar moet u nu precies aan denken? Wat zijn de valkuilen? Op welk moment komt uw accountant in beeld? In dit artikel helpen we u op weg.

De jaarafsluiting is één van de stappen die u moet zetten op de weg naar het publiceren van de jaarrekening, waarin uw bestuur verantwoording aflegt van het gevoerde financiële beleid. In de

Het belang van de jaarrekening is sterk toegenomen

afgelopen jaren is het belang van de jaarrekening van non-profitorganisaties sterk toegenomen. Hiervoor zijn meerdere redenen aan te voeren: veel organisaties worden gesubsidieerd met gemeenschapsgeld en veel subsidieverstrekkers hechten steeds meer belang aan de naleving van de subsidievoorwaarden. De verhoogde aandacht voor de jaarrekening van non-profits vraagt om een extra zorgvuldige aanpak van de jaarafsluiting. Want de jaarrekening moet straks aan alle eisen voldoen.

Bij de jaarafsluiting is het van belang om ervoor te zorgen dat alle financiële feiten in het juiste boekjaar worden geboekt. In welk jaar hoort bijvoorbeeld een kostenfactuur thuis die pas na de balansdatum wordt ontvangen? Moet u de kosten dan in 2010 boeken of toch nog in 2009? En stel nu dat u in 2009 een projectsubsidie heeft aangevraagd die u pas in 2010 ontvangt. Moet u (een deel van) deze subsidie dan aan 2009 toerekenen of niet? Dit zult u per geval moeten (laten) beoordelen.

Afwijkingen

Naast de inschatting in welk jaar de kosten en baten terecht moeten komen, is het zinvol om de eigen administratie eens kritisch door te nemen. Het is belangrijk om een gevoel te hebben bij de samenstelling van een grootboekrekening. Klopt dit met het beeld dat u heeft van bepaalde kostenposten? Komt het overeen met de begroting? En zo nee, heeft u een verklaring voor de (grote) afwijkingen? Komen bijzondere

zaken die in het boekjaar gespeeld hebben, duidelijk tot uitdrukking? Deze kritische analyse vooraf kan u in het vervoltraject nogal wat tijd besparen.

De volgende stap is het aanleggen van een balansmap. Hierin neemt u specificaties op van alle (relevante) grootboekrekeningen. Door een combinatie te maken van enkele grootboekrekeningen, kan een aansluiting naar een jaarrekeningpost worden gemaakt. Omdat u al kritisch door uw boekhouding heen bent gegaan, kunt u ook aanvullende teksten aan de specificaties toevoegen. Dit komt de kwaliteit van de balansmap ten goede. Een kwalitatief goede balansmap geeft u inzicht over het te verantwoorden jaar. En over enkele jaren kun-

Zorg voor een kwalitatief goede balansmap

nen u én uw collega's of opvolgers hier nog eenvoudig op terugvallen.

Positief verhaal

Daarnaast geeft een kwalitatief goede balansmap een positief signaal aan uw accountant. Hij maakt namelijk gebruik van de werkzaamheden die u zelf al heeft uitgevoerd en maakt op basis van uw verrichtingen een inschatting van zijn eigen werkzaamheden. Populair gezegd: hoe meer u doet, des

Op-te-leveren-stukken-lijst

De meeste accountants gebruiken in de communicatie met uw organisatie ten behoeve van de jaarafsluiting, een zogeheten 'op-te-leveren-stukken-lijst'. Hierin geeft de accountant aan welke specificaties, aansluitingen en documentatie hij graag in de balansmap wil tegenkomen. Het komt voor dat de accountant specificaties van u verwacht die u zelf niet in uw balansmap zou opnemen. Dit kan worden veroorzaakt door aanpassingen in subsidievoorwaarden, veranderde wet- en regelgeving voor de jaarrekening of wijzi-

gende werkzaamheden die de accountant moet uitvoeren.

Verstrekken

Een proactieve accountant zal u de lijst met op te leveren stukken voor het eind van het boekjaar verstrekken. Dit geeft u de tijd om de lijst door te nemen en te begrijpen wat uw accountant nu eigenlijk van u verlangt. Door eventuele onduidelijkheden ruim van te voren weg te nemen, creëert u een efficiencyvoordeel.

te minder uw accountant hoeft te doen. Een vast onderdeel van de jaarafsluiting is het routinematig afwerken van de posten die u in de jaarrekening moet of wilt verwerken. U kunt hierbij gebruik maken van een werkprogramma. Hiermee kunt u bijhouden welke werkzaamheden zijn verricht, wat u nog moet doen én welke werkzaamheden u aan anderen heeft gedelegeerd.

Elke organisatie heeft makkelijke en moeilijke posten om te documenteren. Een kopie van het eerste bankafschrift van het nieuwe jaar, met de vermelding van het saldo van het eind van het boekjaar, is zo gemaakt. En de post 'debiteuren' bestaat vaak uitsluitend uit de laatste termijn van de te ontvangen subsidie en is in dat geval ook vrij eenvoudig. Maar er zijn ook hete hangijzers!

Projectsubsidies

De ervaring leert dat met name het aansluiten van de loonadministratie op de financiële administratie vaak als lastig wordt ervaren. Een hulpmiddel hierbij is om de maandelijkse journaalposten reeds te voorzien van de grootboekrekeningen waarop deze geboekt moeten worden. Dit kunt u bij veel salarisverwerkers ook aangeven. Ook projectsubsidies leveren extra werk op. Deze subsidies lopen vaak niet gelijk aan het kalenderjaar. Zo kan het gebeu-

ren dat uw organisatie per 31 december een vordering heeft op de subsidieverstrekker, omdat op deze datum al meer werk is uitgevoerd dan waarvoor subsidie is ontvangen. Hoe berekent u dan de hoogte van deze vordering? Bij dergelijke exercities is het belangrijk om op tijd uw accountant te bellen.

Strenger

Een tijdige kritische beoordeling van uw administratie – dus voorafgaand aan de jaarafsluiting – kan voorkomen dat u pas bij de jaarafsluiting zelf tegen deze problemen aanloopt. Stap niet in de valkuil om de makkelijke posten eerst te specificeren. De moeilijke posten zijn het meest bewerkelijk en hoe later u daarmee begint, des te korter wordt de tijd die u hiervoor heeft.

Als uw organisatie gebruikmaakt van subsidies, is dit bij de jaarafsluiting een belangrijk aandachtspunt, te meer omdat subsidievoorwaarden in de afgelopen jaren zijn verscherpt. In het algemeen geldt dat de eisen waaraan u moet voldoen, meer zijn gespecificeerd. Ook zijn subsidieverstrekkers strenger geworden op de naleving van de voorwaarden. Bij de jaarafsluiting spelen de subsidievoorwaarden een belangrijke rol. Let er goed op dat de opgenomen specificaties en documentatie in de balansmap een duidelijk inzicht geven van de inhoud van deze voorwaarden én van de wijze waar-

op uw organisatie hierop heeft ingespeeld. Aan veel subsidievoorwaarden wordt een accountantsprotocol toegevoegd. Het is verstandig om hierover van tevoren met uw accountant te overleggen. Hij kan u vaak goed adviseren over de te volgen stappen. Ook kan hij u helpen om gedurende het project al voorbereid te zijn op de af te leggen verantwoording. Als u hieraan pas achteraf aandacht besteedt, loopt u het risico dat het al niet meer mogelijk is om aan alle eisen te voldoen.

Expertise

Vanwege subsidievoorwaarden zijn heel veel non-profits verplicht om een accountant in te schakelen. Maar ook als dit voor u niet geldt, kan het raadzaam zijn om gebruik te maken van de diensten van een accountant. Gebruik zijn expertise dan al bij de jaarafsluiting, want u hoeft hiermee zeker niet te wachten tot het jaar voorbij is. Als u zo vroeg mogelijk heldere afspraken maakt over de rol- en taakverdeling tussen u en uw accountant, levert dit alleen maar voordelen op.

drs. Richard Hilgers RA is werkzaam bij Mazars Paardekooper Hoffman, e-mail: richard.hilgers@mazars.nl.

Strakke planning

Veel subsidieverstrekkers eisen dat u vóór 1 april 2010 een jaarrekening met accountantsverklaring over 2009 kunt overleggen. Dat is relatief kort dag en dat betekent dat bij de jaarafsluiting de factor 'tijd' heel belangrijk is, zeker omdat de jaarafsluiting naast alle 'gewone' (administratieve) werkzaamheden plaatsvindt. Een goede planning is dus een vereiste, zeker omdat u eigenlijk maar twee maanden de tijd heeft om de jaarafsluiting te verzorgen. De resterende tijd tot 1 april is nodig voor de besprekingen met de accountant en de Raad van Toezicht én voor de accountantscontrole.