

## 10 TIPS TER VOORBEREIDING OP DE JAARREKENINGCONTROLE

### EEN GOED BEGIN IS HET HALVE WERK

Elk jaar komt hij weer terug: de jaarrekening. Kunnen we dit proces efficiënter inrichten? Audit Ready gelooft dat ieder jaarrekeningtraject geoptimaliseerd kan worden. Niet alleen tijdens de controle, maar vooral van tevoren. Een goed begin is het halve werk: de gouden regel voor de controle. Ontdek daarom in deze whitepaper 10 tips voor een optimale voorbereiding op de jaarrekening.

# 1

### GEBRUIK GEEN EXCEL VOOR HET JAARREKENINGDOSSIER

Excel is een bewerkelijk programma. De kans op fouten neemt toe naarmate de sheets uitgebreider en complexer worden. We adviseren om dit programma te vermijden tijdens het jaarrekeningtraject. Sterker nog, in een aantal gevallen is Excel niet nodig om een balanspost te onderbouwen. Vaak volstaat een bevestiging van derden al.

# 2

### CHECK DE GETEKENDE JAARREKENING MET DE OPENINGSBALANS

Net voordat de jaarrekeningcontrole wordt afgerond, komt de accountant vaak met een aantal correcties die handmatig worden verwerkt. Hierna wordt het traject afgesloten. Stel daarom altijd vast dat de beginbalans uit uw administratie aansluit op de gecontroleerde jaarrekening van het voorgaande jaar. Deze snelle check wordt nog wel eens vergeten.

# 3

### VERKORT DE TIJD TUSSEN DE START VAN DE CONTROLE EN HET AFTEKENEN

Een efficiënte controle betekent weinig uitloop. Plan daarom niet te veel tijd tussen de start van de controle door de accountant en het aftekenen van de jaarrekening. Heeft u bijvoorbeeld een administratieve taak van 20 uur? Verspreid dit dan over drie dagen, in plaats van wekelijks één uurtje. Ditzelfde geldt voor de jaarrekeningcontrole.



# 4

## KIJK NAAR CONTROLE- VERSCHILLEN VAN VOORGAANDE JAREN

75% van de controleverschillen in de jaarrekening hebben een repetitief karakter, zoals de reclassificaties van de schulden naar de vorderingen. Ga dus na welke verschillen het jaar ervoor zijn geconstateerd. Het verwerken van deze correcties voordat de controle begint geeft een goede indruk en voorkomt onnodige tijdsbesteding door de accountant.



# 5

## SCHOON LIJSTEN OP

Neem voor het einde van het jaar de sub-administraties door. Denk aan de crediteuren en debiteuren: schoon deze lijsten op van negatieve bedragen. Het tijdig oplossen van fouten in de subadministraties resulteert in kortere en schone lijsten die snel geanalyseerd en aangesloten kunnen worden.

# 6

## HEF KASSEN OP EN LAAT ALLES VIA DE BANK VERLOPEN

In sommige gevallen kan het zijn dat er nog met kasboeken gewerkt worden, of dat er nog een fysieke kas wordt bijgehouden. Het opheffen van de kas en het werken met bankmutaties bespaart veel handmatig werk. U heeft digitaal sneller inzicht in de verschillende posten.

# 7

## BETAAL CREDITEUREN IN DE LAATSTE WEEK VAN HET JAAR

Wanneer crediteuren betaald zijn voor het jaareinde, komen deze niet meer voor in de crediteurenlijst per jaareinde. Een kortere lijst betekent minder analysewerk en minder bankmutaties in januari. Dit heeft als voordeel dat de voortgezette controle sneller uitgevoerd kan worden.



# 8

## STEL EEN ONDERGREN IN VOOR BEDRAGEN IN OVERLOPENDE POSTEN

Vanuit routine kan het voorkomen dat men gewend is om facturen te verdelen over de periode waar deze betrekking op hebben, zonder te kijken naar het bedrag. Vooruitbetaalde bedragen van €300 worden verdeeld over drie maanden, waardoor de specificaties veel regels bevatten. Dit kost meer tijd om te onderbouwen, terwijl het weinig waarde toevoegt.

*Extra tip:* spreek af dat bedragen onder de €500 niet worden uitgesplitst.

# 9

## LEG DE ONDERBOUWING GESTRUCTUREERD EN MAKKELIJK VINDBAAR VAST

Tijdens de jaarafsluiting stelt u aardig wat documenten op. Het kan natuurlijk gebeuren dat u door de hoeveelheid de onderbouwing van een jaarrekeningpost kwijt raakt. Door een duidelijke mappenstructuur aan te maken en door structuur in de naamgeving aan te brengen, is het terugvinden van bestanden een stuk makkelijker.

# 10

## MAAK DE ROUTE VAN GROOTBOEKNUMMER NAAR JAARREKENING INZICHTELIJK

De informatie in het grootboek wordt uiteindelijk vertaald naar de jaarrekening. In dit proces neemt u een aantal tussenstappen. Deze stappen - waaronder de groepering van balansposten, reclassificaties binnen balansposten en eliminaties tussen entiteiten - maken het voor de accountant soms onduidelijk. Maak deze stappen daarom goed inzichtelijk.

## CONTROLE OVER HET JAARREKENINGPROCES

Met behulp van het Audit Ready dossier versnellen we uw jaarrekeningcontrole. Wij zorgen voor interne kwaliteitsverbeteringen waardoor u het proces beter beheerst. De jaarrekeningcontrole zal een stuk efficiënter verlopen en uiteindelijk goedkoper zijn. Dit realiseren we met behulp van de beste tooling, techniek en auditors.



**NEEM CONTACT OP VOOR DE MOGELIJKHEDEN!**

[www.auditready.nl](http://www.auditready.nl)  
[info@auditready.nl](mailto:info@auditready.nl)  
Overschiestraat 182  
1062 XK Amsterdam

