

MKBoek – jaarafsluiting en –overgang

(Dit artikel gaat er van uit dan u werkt met MKBoek versie 3 of hoger)

Een boekjaar loopt in MKBoek in principe van 1 januari tot en met 31 december. Een afwijkende periode is mogelijk, maar wanneer uw boekjaar zich uitstrekt over verschillende kalenderjaren loopt u tegen problemen aan die we hier niet zullen behandelen. We gaan er hier van uit dat u werkt met boekjaren die gelijk lopen met de kalenderjaren.

U maakt voor elk boekjaar een aparte administratie aan. De boekjaren kunnen naast elkaar worden gebruikt, zodat u in meerdere boekjaren tegelijk kunt boeken. Dat is handig wanneer u in het nieuwe boekjaar wilt gaan factureren maar het oude boekjaar nog niet is afgesloten omdat u nog inkoopfacturen verwacht, of nagekomen omzetgegevens, enzovoort.

Voorlopige jaarafsluiting

Wanneer een nieuw boekjaar aanbreekt gaat u eerst zoveel mogelijk alle boekingen in het oude boekjaar afwerken. Dat is vooral van belang voor de facturering – wanneer u de stamgegevens eenmaal hebt overgenomen naar het nieuwe boekjaar kunt u in het oude boekjaar NIET meer factureren (beter gezegd: het *kan* wel maar uw factuurnummerreeks zal dan in de war raken).

U werkt dus eerst het oude boekjaar zoveel mogelijk af. Let vooral op het afletteren van debiteuren en crediteuren en controleer alvast vluchtig de grootboekrekeningen op de zogenaamde “transitorische posten”. Kosten die in het oude boekjaar zijn geboekt maar betrekking hebben op het nieuwe boekjaar brengt u met memoriaalboekingen over naar aparte balansrekeningen. Die noemt u dan bijvoorbeeld “Vooruitbetaalde kosten”. Hetzelfde doet u met opbrengsten die in het oude boekjaar zijn gegenereerd maar die u pas in het nieuwe boekjaar gaat ontvangen. Die boekt u dan op bijvoorbeeld de rekening “Nog te ontvangen opbrengsten”.

Als u denkt dat u heeft geboekt wat u kunt boeken (maak bijvoorbeeld óók de btw-afrekening – let ook op de bijtelling i.v.m. het privégebruik!) gaat u naar stap 2.

Aanmaken nieuwe administratie

In de online help vindt u uitgebreide informatie over de te volgen stappen:

- Controleer de oude administratie op fouten en corrigeer die voorzover nodig
- Maak een nieuwe administratie aan.
- Neem de stamgegevens over uit de oude administratie
- Neem (indien gewenst) de documenten over uit de oude administratie
- Neem de beginbalans over uit de oude administratie
- Controleer de nieuwe administratie op fouten en corrigeer die voorzover nodig

U kunt nu in de nieuwe administratie gaan boeken.

Definitieve jaarafsluiting

Na een aantal maanden zal het oude boekjaar wel volledig zijn afgewerkt; u wilt dan het boekjaar definitief afsluiten. U hoeft dan niets meer te doen dan de beginbalans in de nieuwe administratie overnemen uit de oude administratie. Tenslotte sluit u de oude administratie af (Vaste bestanden, periode sluiten).

Het hoeft natuurlijk geen betoog dat het verstandig is de administratie door een deskundige te laten controleren vóór u overgaat tot het opstellen van belastingaangiften. Hou er rekening mee dat MKBoek u NIET waarschuwt indien u boekhoudkundige fouten heeft gemaakt. U bent de boekhouder en alleen U bent verantwoordelijk!