



Checklist Jaarafsluiting

Deel 1: Afsluiten boekhouding

- Stap 1: Boekhouding**
 - Controleer alle boekhouddetails
 - Doe de btw-omzetvergelijking
 - Overloop investeringen
 - Boek alle afschrijvingen
 - Voer correcties door
 - Doe afpuntingen
 - Controleer de voorraad
 - Check de geboekte lonen t.o.v. het attest van het sociaal secretariaat
 - Vergelijk grootboeksaldi met deze van vorig boekjaar
 - Controleer de aflossingstabellen van leningen, leasing, ...
- Stap 2: Voorbereiding vennootschapsbelasting**
 - Stel fiscale bijlagen op
 - Bereken de (geraamde) belasting
 - Maak rapporten
- Stap 3: Neem de resultaatverwerking over in uw boekhouding.**

Deel 2: Opmaken van verslagen

- Stap 1: Verslag bestuursorgaan voorbereiden**
 - Voorstel voor AV voor (her)benoemingen, resultaat van het boekjaar, bijzondere vermeldingen m.b.t. resultaat en/of winstverdeling
 - Notulen bestuursorgaan
 - Aanwezigheden noteren
 - Indien nodig: liquiditeitstest uitvoeren
- Stap 2: Verslag AV voorbereiden**
 - Check of er (her)benoemingen moeten gebeuren
 - Publicatie in Belgisch staatsblad van deze (her)benoemingen
 - Neem eventuele bijzondere vermeldingen op m.b.t. resultaat en/of winstverdeling
 - Aanwezigheden noteren
- Stap 3: AV**
 - Minder dan 6 maand na boekjaar
 - Aanwezigheden noteren
 - Notulen algemene vergadering



Deel 3: Jaarrekening

- Gegevens inlezen uit boekhoudossier
- Rekenkundige controles
- Aanmaak jaarrekening
- Neerlegging bij de Nationale Bank van België

Deel 4: Vennootschapsbelasting

- Groottecriteria overnemen van jaarrekening
- Fiscale bijlagen afwerken
- Aangifte doen via BizTax

Deel 5: Jaarrapport opstellen

Deel 6: Extracomptabel (indien nodig)