



Procedure jaarafsluiting

Unit 4 Multivers 7.5(*)

(*) Dit document is alleen geldig vanaf "Unit 4 Multivers" versie 7.5, voor lagere versies is een apart document opgesteld, betreffende de jaarafsluiting. Deze documenten zijn allemaal terug te vinden op onze selfservicesite: <https://selfservice.unit4agresso.nl>

Unit 4 Multivers is een product van:

Unit 4 Agresso Software BV
Postbus 102
3360 AC Sliedrecht

Telefoon: 0184 444444
Telefax: 0184 444445
Supportlijn: 0184 444555
Supportfax: 0184 414819
e-mail: Multivers.support@unit4agrosso.com
Internet: <http://www.unit4agrosso.com>

Unit 4 Belgium N.V./S.A.
Meir 24
2e verdieping
2000 Antwerpen

Telefoon: +32 (0)3 232 40 22
Telefax: +32 (0)3 232 38 23
e-mail: Info@unit4agrosso.be
Internet: <http://www.unit4agrosso.be>

© Copyright 2008 Unit 4 Agresso B.V., Sliedrecht, The Netherlands

Alle rechten voorbehouden. De informatie in dit document kan zonder enige waarschuwing vooraf worden gewijzigd en houdt geen enkele verplichting in voor Unit 4 Agresso. Niets uit deze uitgave mag verveelvoudigd worden, in een geautomatiseerd gegevensbestand opgeslagen worden, of openbaar gemaakt worden door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke wijze dan ook, hetzij elektronisch, hetzij mechanisch, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

All rights reserved. No part of this book may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted in any form, by print, microfilm, or by any other means, without written permission from the publisher.

Alle wijzigingen voorbehouden.

SYMBOLEN IN DEZE HANDLEIDING

In deze handleiding ziet u een aantal symbolen, met de volgende betekenis:



Dit symbool geeft aan dat er een belangrijke mededeling volgt.



Na dit symbool volgt een voorbeeld, zoals u dat in de praktijk tegen zou kunnen komen.

[OK] Vierkante haken geven een knop aan waarop u in het programma kunt klikken met de muis. Het hier getoonde symbool staat voor de knop 'OK' die gebruikt wordt ter bevestiging van een handeling.

JAARAFSLUITING UNIT 4 MULTIVERS 7.5

Vanaf versie 7.0 van Unit 4 Multivers is een ingrijpende wijziging aangebracht met betrekking tot het registreren van openstaande posten. Openstaande posten zijn met ingang van deze versie boekjaargebonden geworden. Dit heeft tot gevolg dat er ook een wijziging is doorgevoerd in de jaarafsluiting. In dit document worden de twee opties beschreven, welke nu mogelijk zijn mbt de jaarafsluiting, te weten:

- Jaarafsluiting met doorboeken van complete beginbalans (vanaf pagina 6)
- Jaarafsluiting met doorboeken van openstaande posten (vanaf pagina 13)

De optie 'jaarafsluiting zonder doorboeken van de beginbalans' is met de komst van 'boekjaargebonden openstaande posten' komen te vervallen.

BOEKJAARGEBONDEN FACTUURSALDO'S VAN FACTUREN

Vanaf versie 7.0 van Unit 4 Multivers is het openstaand saldo van de facturen boekjaargebonden. De reden hiervoor is, dat er daardoor een betere controle mogelijk is op de aansluiting tussen de subadministraties debiteuren/crediteuren en het grootboek.

Hierdoor werkt u vanaf nu met openstaande posten per boekjaar. Dat houdt in dat een wijziging van een openstaande post die in het voorgaande boekjaar wordt geboekt, pas in het nieuwe boekjaar zichtbaar wordt wanneer het voorgaande boekjaar voorlopig is afgesloten. Na elke wijziging in het oude boekjaar, zult u het oude boekjaar weer opnieuw moeten afsluiten, om het nieuwe openstaande saldo ook in het nieuwe jaar juist weer te laten geven.

Een openstaande factuur uit het vorige boekjaar, is dus niet zichtbaar in het nieuwe boekjaar en daardoor ook niet af te drukken of op te vragen (om af te kunnen boeken). Het uitgangspunt hiervan is dat er per boekjaar altijd een aansluiting met het grootboek moet zijn. Van iedere boeking in de subadministratie moet er een boeking op de onderliggende grootboekrekening zijn in datzelfde boekjaar.

Openstaande posten (facturen en/of betalingen) uit een voorgaand boekjaar, moeten daarom als beginbalans worden doorgeboekt naar het volgende boekjaar.



Voorbeeld:

U boekt een verkoopfactuur in 2008, hierdoor ontstaat een openstaande post in boekjaar 2008. Deze factuur is vervolgens niet automatisch terug te vinden in boekjaar 2009. De openstaande post wordt pas getoond in 2009 wanneer u, al dan niet voorlopig, boekjaar 2008 afsluit.

U sluit 2008 voorlopig af en boekt hiermee de openstaande posten door naar 2009. De openstaande post is vanaf nu ook zichtbaar en dus af te boeken in 2009.

De factuur wordt vervolgens door uw debiteur betaald in 2008 en door u afgeboekt in 2008. In dit boekjaar is nu dus alles netjes afgehandeld. In boekjaar 2009 staat de factuur echter nog steeds open en zou daar (per ongeluk) nogmaals afgeboekt/aangemaakt kunnen worden.

U dient daarom nogmaals boekjaar 2008 (voorlopig) af te sluiten, zodat de factuur niet langer open staat in boekjaar 2009.

Voor de procedure 'Jaarafsluiting' geldt dit stappenplan:

- A. Maak een back-up van uw administratie
- B. Controleer de administratie via 'Beheer | Controleren administratie'
- C. Maak een nieuw boekjaar aan, vul de periodetabel en neem de boekjaargegevens (=stamgegevens) over van het voorgaande jaar
- D. Maak een (nieuwe) Verlies- en Winstrekening aan in het nieuwe jaar
- E. Pas de nummerreeksen aan in het nieuwe boekjaar
- F. Controleer de administratie opnieuw
- G. Maak een back-up van uw administratie
- H. Print rapporten van het oude boekjaar
- I. Sluit het oude boekjaar voorlopig af
- J. Print rapporten van het nieuwe boekjaar
- K. Controleer de aansluiting van de rapporten van beide jaren
- L. Maak een back-up van uw administratie
- M. Doe herstelboekingen in het oude boekjaar
- N. Maak een back-up van uw administratie
- O. Sluit uw boekjaar pas definitief af, als u zeker weet dat alles klopt en beide jaren op elkaar aansluiten (evt. in overleg met uw accountant).
- P. Maak een back-up van uw administratie



Een definitieve boekjaar afsluiting kan maar 1x plaatsvinden en is niet meer terug te draaien. Een definitief afgesloten boekjaar is dus niet meer te heropenen!



Het afsluiten van een boekjaar is niet verplicht. Er kan gewoon gewerkt worden in meerdere boekjaren tegelijk.

We beschrijven in dit document de boekjaarafsluiting, aan de hand van de 2 opties:

- **Jaarafsluiting met doorboeken van de complete beginbalans**
- **Jaarafsluiting met doorboeken van alleen de openstaande posten**

JAARAFSLUITING MET DOORBOEKEN VAN DE COMPLETE BEGINBALANS



A. Maak een back-up van uw administratie

B. Controleer de administratie via het menu 'Beheer | Controleren administratie'

C. Maak een nieuw boekjaar aan:

U kunt een nieuw boekjaar aanmaken via het menu 'Onderhoud | Algemene gegevens | Boekjaren'. Geef handmatig het nummer in van het nieuwe boekjaar, bijvoorbeeld 2008. Vul de begindatum in en geef het aantal boekingsperiodes in. Klik vervolgens op de button 'Periodetabel vullen' en de einddata van de boekingsperiodes worden door Unit 4 Multivers ingevuld (u kunt deze evt. zelf wijzigen).

Periode	Einddatum
Einddatum periode: 1	31-01-2009
Einddatum periode: 2	28-02-2009
Einddatum periode: 3	31-03-2009
Einddatum periode: 4	30-04-2009
Einddatum periode: 5	31-05-2009
Einddatum periode: 6	30-06-2009
Einddatum periode: 7	31-07-2009
Einddatum periode: 8	31-08-2009
Einddatum periode: 9	30-09-2009
Einddatum periode: 10	31-10-2009
Einddatum periode: 11	30-11-2009
Einddatum periode: 12	31-12-2009

Klik vervolgens op de button 'Overnemen boekjaargegevens' en u kopieert de gewenste gegevens, bijvoorbeeld het rekeningschema, de dagboeken, relatiecodes, budgetverdelingen, BTW-systeem en de artikelrelaties naar het nieuwe boekjaar.

Daarna maakt u de administratiegegevens voor het nieuwe boekjaar geschikt door overbodige rekeningen, dagboeken, relatiecodes en budgetverdelingen te verwijderen in de betreffende onderhoudsprogramma's (dit is nu mogelijk omdat er in het nieuwe boekjaar nog geen mutaties hebben plaatsgevonden).

D. Maak een (nieuwe) Verlies- en Winstrekening aan in het nieuwe jaar

Als u bij de jaarafsluiting gaat kiezen voor het doorboeken van de beginbalans, zal er een rekening aangemaakt moeten worden/zijn, waarop het saldo winst of verlies van het oude jaar geboekt moet gaan worden. Deze rekening dient aangemaakt te worden/zijn in het nieuwe jaar in het programma 'Onderhoud | Rekeningschema'.

E. Pas de nummerreeksen aan in het nieuwe boekjaar

De startnummers van de facturen wijzigt u op het tabblad 'Reeksen' in het programma 'Onderhoud | Algemene gegevens | Financieel' en de startnummers van de orders kunt u wijzigen op het tabblad 'Nummering' in 'Onderhoud | Algemene gegevens | Bedrijfsgegevens'.



De nummering van de reeksen en opdrachten zijn niet boekjaar gebonden.

Als u de reeksen en opdracht nummering gaat wijzigen, geldt de nieuwe nummering vanaf dat moment ook voor boekingen die u nog uitvoert in het oude boekjaar. Voor de facturen zou u daarom eventueel 2 reeksen kunnen aanmaken en in elk boekjaar aan het betreffende dagboek de juiste reeks kunnen koppelen. De opdracht nummers kunt u handmatig aanpassen bij het aanmaken van de opdracht.

F. Controleer de administratie via het menu 'Beheer | Controleren administratie'



G. Maak een back-up van uw administratie

H. Print rapporten van het oude boekjaar

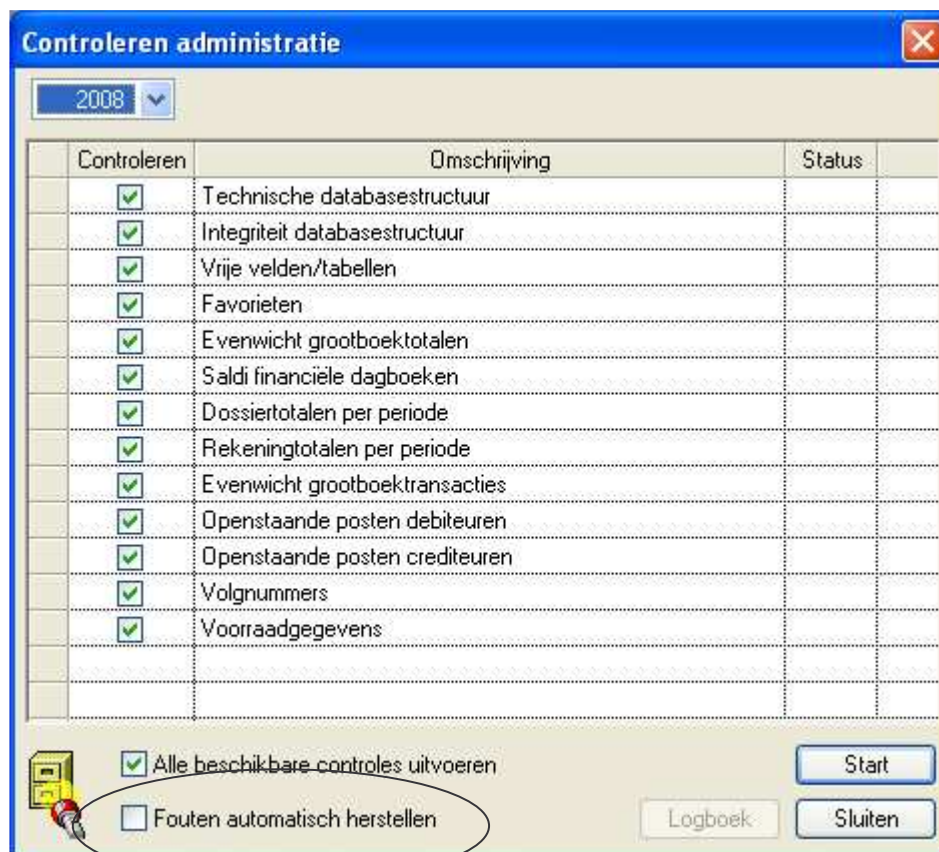
Na het boeken van de laatste mutaties van de facturen en de betalingen van de subadministratie debiteuren en crediteuren van het oude jaar kunt u (indien nodig) de openstaande posten debiteuren en crediteuren in vreemde valuta herwaarderen met behulp van het programma 'Herwaardering valuta' via het menu 'Taken | Herwaardering'.

De waarde van uw voorraadartikelen kunt u (indien nodig) wijzigen via het menu 'Taken | Voorraadbeheer | Invoeren voorraadmutaties (of Wijzigen artikelprijzen)'

Controleer vervolgens de aansluiting tussen de subadministraties en het grootboek. Print hiervoor de volgende rapporten:

- 'Rapport | Voorraadbeheer | Voorraden financieel'
- 'Rapport | Debiteuren | Openstaande posten'
- 'Rapport | Crediteuren | Openstaande posten'
- 'Rapport | Debiteuren | Saldilijst'
- 'Rapport | Crediteuren | Saldilijst'
- 'Rapport | Grootboek | Kolommenbalans'

Eventuele verschillen kunnen handmatig gecorrigeerd worden. Ook kunt u aansluitingen controleren en evt. verschillen laten herstellen middels het programma 'Beheer | Controleren administratie', door het vinkje 'Fouten automatisch herstellen' aan te zetten en vervolgens op 'Start' te klikken.



Als er in het oude boekjaar geen facturen meer hoeven te worden geboekt, kunt u de volgende stappen uitvoeren:

- het programma 'BTW-aangifte' uitdraaien via het menu 'Taken | BTW'
- als u de intracommunautaire leveringen aan de Belastingdienst moet opgeven, kunt u de laatste kwartaalaangifte van boekjaar 2008 uitvoeren.
- als u informatieplichtig bent voor de Intrastat-aangifte en dit jaar de Intrastat-bestanden in Unit 4 Multivers hebt aangemaakt, kunt u voor de laatste aangiftemaand van het oude boekjaar het Intrastat-aangiftebestand aanmaken.



Het doen van de aangiftes is niet verplicht voor de jaarafsluiting.

Als er nog correctieboekingen uitgevoerd moeten worden, is het verstandiger de aangiftes pas na die tijd te doen.

I. Sluit het oude boekjaar voorlopig af

Het boekjaar kan voorlopig afgesloten worden via het menu 'Extra | Afsluiten boekjaar | Afsluiten boekjaar'. U kunt hierna in het nieuwe jaar boekingen gaan invoeren, maar het oude boekjaar blijft geopend voor invoer van eventuele (correctie)boekingen.



Het voorlopig afsluiten van een boekjaar kunt u zo vaak doen als u wilt.

Na het doen van eventuele (correctie)boekingen in 2008 kunt u de nieuwe saldi dus steeds naar 2009 door laten boeken, door het boekjaar 2009 weer voorlopig af te sluiten.

Bij de eerste keer afsluiten van uw boekjaar kan deze melding verschijnen:




Deze melding verschijnt alleen bij de eerste keer dat u het boekjaar afsluit en als u handmatig beginbalansboekingen heeft gedaan in het nieuwe jaar.

Na het voorlopig afsluiten van uw boekjaar kunt u in het nieuwe jaar (indien gewenst) de beginbalans handmatig corrigeren. Deze correcties blijven bestaan en bij een volgende keer (voorlopig) afsluiten zullen deze niet opnieuw komen te vervallen.

Geef [OK] en vul het scherm in, de volgende gegevens zullen worden doorgeboekt naar het nieuwe boekjaar:

- openstaande posten debiteuren en crediteuren
- saldi op de grootboekrekeningen debiteuren en crediteuren (de subadministraties debiteuren en crediteuren moeten immers aansluiten bij het grootboek)
- saldi op alle overige balansrekeningen
- op de ingegeven grootboekrekening (in onderstaande schermafdruck 0610) wordt het resultaat geboekt van het oude boekjaar (winst of verlies). De resultatenrekeningen staan in het nieuwe jaar weer op NUL.

 **Als u in het nieuwe boekjaar al boekingen heeft verricht in uw financiële dagboeken (Kas/Bank/Giro), dan krijgt u bij het afsluiten een extra optie:**

Hierdoor wordt de beginbalans verrekend met de reeds gedane boekingen, waardoor het huidige, nieuwe saldo, in uw financiële dagboeken juist wordt weergegeven.

Het is van belang, dat u de boekingen in het nieuwe jaar in de juiste volgorde heeft geboekt en opgeslagen. U krijgt hierover nog een extra melding:

Het handmatig inbrengen van (correctie)boekingen op de beginbalans doet u, door het betreffende dagboek te openen vanuit het takenscherf en hierbij het vinkje 'Beginbalans' aan te zetten:



J. Print rapporten van het nieuwe boekjaar

Print de volgende rapporten van het nieuwe boekjaar:

- 'Rapport | Voorraadbeheer | Voorraden financieel'
- 'Rapport | Debiteuren | Openstaande posten'
- 'Rapport | Crediteuren | Openstaande posten'
- 'Rapport | Debiteuren | Saldilijst'
- 'Rapport | Crediteuren | Saldilijst'
- 'Rapport | Grootboek | Kolommenbalans'

K. Controleer de aansluiting van de rapporten van beide boekjaren

De rapporten uit punt H en punt J moeten precies aan elkaar gelijk zijn. Eventuele verschillen kunnen ontstaan, als in het nieuwe boekjaar al beginbalansboekingen zijn verricht en u sluit het boekjaar niet voor de eerste keer af (zie punt I).

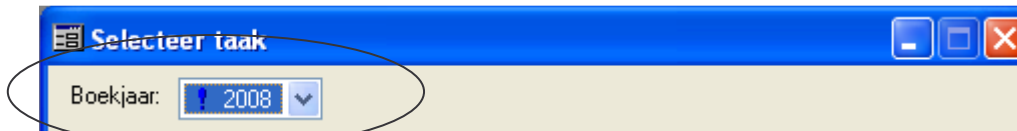


L. Maak een back-up van uw administratie

M. Doe herstelboekingen in het oude boekjaar

Door gekozen te hebben voor het 'voorlopig' afsluiten van het oude boekjaar, kunt u nog steeds boekingen blijven verrichten in het oude boekjaar.

Het oude boekjaar is zichtbaar in alle info- en boekingschermen. Het is herkenbaar als 'voorlopig' afgesloten boekjaar, doordat de cijfers blauw zijn en er een (tevens blauw) uitroepteken voor staat:



N. Maak een back-up van uw administratie

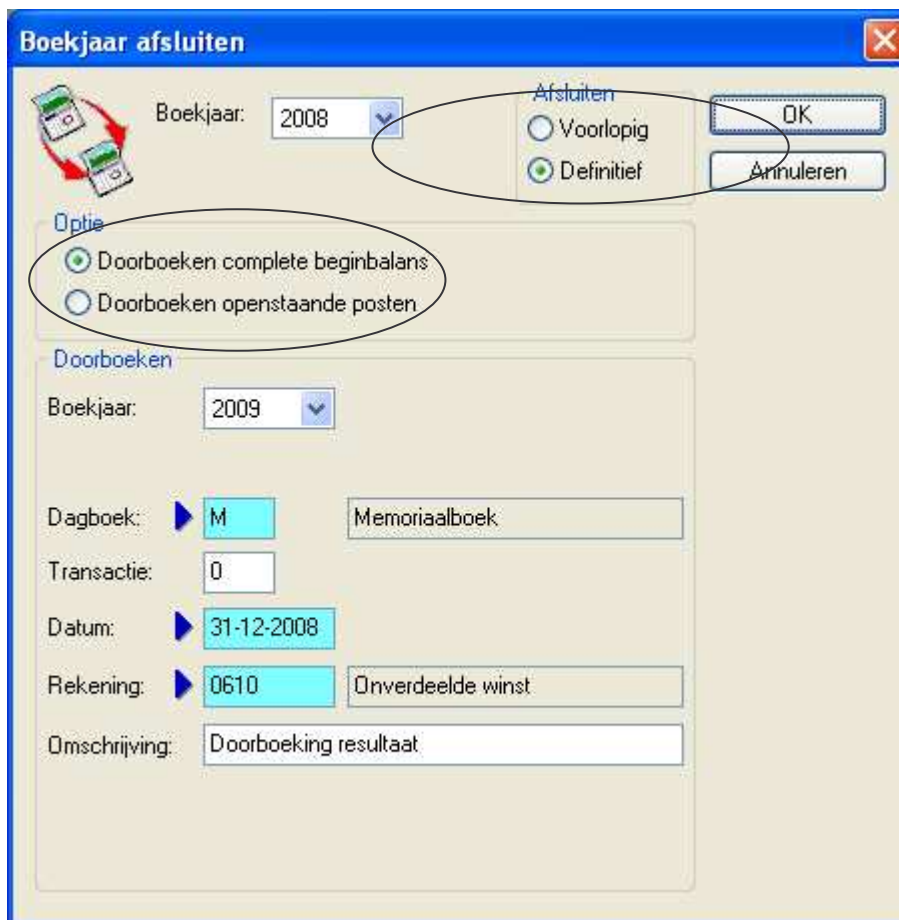
O. Sluit uw boekjaar pas definitief af, als u zeker weet dat alles klopt en beide jaren op elkaar aansluiten (evt. in overleg met uw accountant).

Als u werkt met de module Vaste Activa, moeten alle periodes van het oude boekjaar zijn afgeschreven. Unit 4 Multivers controleert dit en kan deze melding geven:



Voer de afschrijvingen uit via het menu 'Taken | Vaste Activa | Afschrijven'.

Het 'definitief' afsluiten van het oude boekjaar werkt op dezelfde wijze als het 'voorlopig' afsluiten van het oude boekjaar. Vul het boekingsscherm in en geef [OK]:



Als u OK geeft krijgt u deze waarschuwing. Als u JA geeft, kunt u niet meer terug:



Een definitieve boekjaar afsluiting kan maar 1x plaatsvinden en is niet meer terug te draaien. Een definitief afgesloten boekjaar is dus niet meer te heropenen!

Als het boekjaar definitief is afgesloten, kunt u het niet meer selecteren in de boekingsschermen. Het is nog wel steeds te raadplegen in de infoschermen en bij diverse rapportages. U kunt het 'definitief' afgesloten boekjaar herkennen aan de rode cijfers en de afbeelding van het slot voor het nummer van het boekjaar:



P. Maak een back-up van uw administratie

JAARAFSLUITING MET DOORBOEKEN VAN ALLEEN DE OPENSTAANDE POSTEN



De werkwijze van de jaarafsluiting met doorboeken van alleen de openstaande posten, is identiek aan de jaarafsluiting met doorboeken van de complete beginbalans. Voor het stappenplan kunt u dus bovenstaande beschrijving gebruiken.

Het verschil tussen de 2 keuzes heeft alleen invloed op de gegevens, welke worden doorgeboekt naar het nieuwe jaar. U kiest bij 'Extra | Afsluiten boekjaar' voor de optie 'Doorboeken openstaande posten', vul het boekingsscherm in en geef [OK]:

Boekjaar afsluiten

Boekjaar: 2008

Afsluiten
 Voorlopig
 Definitief

OK
Annuleren

Optie
 Doorboeken complete beginbalans
 Doorboeken openstaande posten

Doorboeken

Boekjaar: 2009

Dagboek: M Memoriaalboek

Transactie: 1

Datum: 31-12-2008

Rekening: 0610 Onverdeelde winst

Omschrijving: Doorboeking resultaat

De volgende gegevens zullen nu doorgeboekt worden naar het nieuwe boekjaar:

- openstaande posten debiteuren en crediteuren
- saldi op de grootboekrekeningen debiteuren en crediteuren (de subadministraties debiteuren en crediteuren moeten immers aansluiten bij het grootboek)
- op de ingegeven grootboekrekening (in bovenstaande schermafdruk 0610) wordt het verschil geboekt, tussen de saldi op de grootboekrekeningen debiteuren en crediteuren



Verder wordt er niets doorgeboekt, de saldi op de overige grootboekrekeningen blijven dus op NUL staan.

Voor het nogmaals afsluiten van het boekjaar (zowel voorlopig als definitief), met doorboeken van alleen de openstaande posten, kunt u weer het stappenplan hanteren zoals beschreven in bovenstaande pagina's.



Nieuw vanaf versie 7.2.5 - De Jaarwissel:

Via het menu: 'Extra | Afsluiten boekjaar | Jaarwissel' kunt u het aanmaken van het nieuwe boekjaar en het doen van de (voorlopige) jaarafsluiting nu in 1x uitvoeren.

In dit programma worden dus de handelingen die u met 'Onderhoud | Algemene gegevens | Boekjaar' (boekjaar aanmaken en boekjaar overnemen) en 'Extra | Afsluiten boekjaar | Afsluiten boekjaar' (jaarafsluiting) apart kunt uitvoeren, gecombineerd. Dit heeft wel tot gevolg dat via deze jaarwissel de complete beginbalans geboekt wordt. Wilt u ervoor kiezen voor slechts een gedeelte van de administratie een jaarwissel uit te voeren, dan kunt u gewoon nog gebruik maken van 'Onderhoud | Algemene gegevens | Boekjaar' en 'Extra | Afsluiten boekjaar | Afsluiten boekjaar'.

Als u de Jaarwissel start verschijnt dit scherm:

The screenshot shows a dialog box titled "Jaarwissel". It has a blue title bar with a close button (X). The main area is light beige. On the left, there is a small icon of two overlapping documents with red arrows indicating a transition. The "Van boekjaar:" field is a dropdown menu showing "2008". The "Naar boekjaar:" field is a text box containing "2009". Below these are two radio buttons under the heading "Afsluiten": "Voorlopig" (selected) and "Definitief". A section titled "Doorboeken" contains four rows of input fields: "Dagboek:" with a dropdown showing "M" and a text box "Memoriaalboek"; "Datum:" with a dropdown showing "31-12-2008"; "Rekening:" with a dropdown showing "0610" and a text box "Onverdeelde winst"; and "Omschrijving:" with a text box containing "Doorboeking resultaat". On the right side, there are two buttons: "OK" and "Annuleren".

Vul de gewenste gegevens in:

Van boekjaar

In dit veld vult u in welk boekjaar u wilt afsluiten.

Naar boekjaar

In dit veld wordt automatisch het boekjaar ingevuld dat volgt op het boekjaar dat u hebt ingevuld in het veld 'Van boekjaar'.

Afsluiten

Hier kunt u aangeven of u het boekjaar voorlopig of definitief wilt afsluiten. U kunt een boekjaar alleen definitief afsluiten als het boekjaar vóór het jaar in het veld 'Van boekjaar' ook definitief is afgesloten. Als u besluit het boekjaar definitief af te sluiten,

dan verschijnt een vraag om bevestiging. Als u op [OK] klikt vindt de jaarwissel plaats en wordt het jaar definitief afgesloten.

Doorboeken

Dagboek

Hier selecteert u het memoriaaldagboek waarin de beginbalansboekingen geboekt worden.

Datum

In dit veld voert u de boekdatum in van de te creëren beginbalansboekingen.

Rekening

In dit veld vult u de resultatenrekening in, waarop het resultaat geboekt moet worden. Standaard wordt de resultatenrekening voorgesteld die is ingevoerd in 'Onderhoud | Relatiecodes' (tabblad 'Diversen'). Als deze al is ingevuld in het nieuwe jaar, dan wordt die resultatenrekening gebruikt. Is deze nog niet ingevuld in het nieuwe jaar, dan wordt de resultatenrekening gebruikt die in het af te sluiten boekjaar is ingevuld.

Omschrijving

Hier vult u de omschrijving in van de resultaatboeking. Deze wordt bij de eerste voorlopige jaarwissel opgeslagen en iedere volgende keer voorgesteld bij de jaarwissel van dat jaar.

Door op [OK] te klikken, wordt de jaarwissel uitgevoerd.



Omdat u met deze optie ook daadwerkelijk een jaarafsluiting uitvoert, kunt u tegen dezelfde meldingen/bijzonderheden aanlopen, zoals hierboven beschreven in het uitgebreide stappenplan.

Tot slot:

Het controleren van uw administratie en het maken van back-ups tijdens het proces van de jaarafsluiting is essentieel. U creëert hiermee steeds een situatie welke terug te plaatsen is, als u in een volgende stap problemen ondervindt en/of spijt heeft (en bijvoorbeeld toch de definitieve jaarafsluiting ongedaan zou willen maken).

Het definitief afgesloten boekjaar is nog steeds op te roepen voor informatie en rapportages. Wilt u een boekjaar verwijderen, dan kan dit via het menu 'Extra | Verwijderen boekjaargegevens | Verwijderen boekjaar'.



Heeft u na het doornemen van dit document toch nog vragen mbt de jaarafsluiting of wilt u een uitgebreidere beschrijving van de stappen, dan raden wij u aan, de training 'Jaarafsluiting' te volgen bij Unit 4 Agresso in Sliedrecht. De training is zowel klassikaal te volgen (halve dag) als dmv zelfstudie. Kijk voor data en prijzen op: <http://www.unit4agresso.nl/opleidingen>.

Tevens kunt u via 'Help | Zoeken' in Unit 4 Multivers de uitgebreide HELP nalezen per onderdeel.

U kunt ook op <https://selfservice.unit4agresso.nl> de uitgebreide kennisdatabase raadplegen, of bellen met de afdeling Support van Unit 4 Agresso; 0184 – 444 555.