



Procedure jaarafsluiting

UNIT4 Multivers vanaf 10.3.1(*)

(*) Dit document is alleen geldig vanaf UNIT4 Multivers versie 10.3.1 (dus ook te gebruiken met versies 10.4). U kunt de nieuwste versie van UNIT4 Multivers downloaden vanaf onze Selfservice website, te benaderen via ons klantportaal <https://my.unit4.com>.

UNIT4 Multivers is een product van:

UNIT4 Software BV
Postbus 102
3360 AC Sliedrecht

Telefoon: 0184 – 444 444
Telefax: 0184 – 444 445
Supportlijn: 088 – 247 247 2
Supportfax: 088 – 247 33 34
e-mail: support.multivers@unit4.com
Internet: <https://my.unit4.com>

UNIT4 C-Logic

Telefoon: +32 (0)3 232 40 22
Telefax: +32 (0)3 232 38 23
e-mail: support.kmo@unit4agrosso.be
Internet: <https://my.unit4.com>

© Copyright 2014 UNIT4 Software 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 UNIT4. 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.

Inhoudsopgave:

Verklaring Symbolen	4
Belangrijke informatie vooraf - ondersteuning	5
- Wacht niet tot januari - bewijs uzelf een dienst - voorkom langere wachttijden	5
- Tip 1: Wacht niet tot januari - U kunt boekjaar 2015 aanmaken wanneer u wilt	5
- Tip 2: Bekijk de Instructiefilm 'Jaarafsluiting in UNIT4 Multivers' op Youtube	5
- Tip 3: Volg de (halve dag) training 'Jaarafsluiting UNIT4 Multivers'	6
- Tip 4: Raadpleeg de HELP functionaliteit in UNIT4 Multivers.....	6
- Tip 5: Wacht niet tot januari - Neem tijdig contact op UNIT4 Multivers Support.....	7
Jaarafsluiting in UNIT4 Multivers vanaf versie 10.3.1	8
- Optie 1: Versnelde manier van de jaarafsluiting via de Jaarwissel	9
- Optie 2: Uitgebreide manier van de jaarafsluiting met extra opties.....	18
Jaarafsluiting met doorboeken van alleen openstaande posten	30

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.



BELANGRIJKE INFORMATIE VOORAF & ONDERSTEUNING:

Wacht niet tot januari - bewijs uzelf een dienst - voorkom langere wachttijden:

Als u in januari 2015 belt met de afdeling UNIT4 Multivers Support, kan het zijn dat u door de drukte langere wachttijden ervaart, dan gedurende de rest van het jaar. Januari is immers traditiegetrouw de drukste maand van het jaar voor UNIT4 Multivers Support. Voor de medewerkers van deze afdeling is dit geen bezwaar, zij helpen iedereen graag, echter u kunt een langere wachttijd als vervelend ervaren, aangezien u direct door wilt met uw boekhouding en uw vraag zo snel mogelijk beantwoord wilt hebben.

De extra drukte op UNIT4 Multivers Support in januari, heeft alles te maken met het aanmaken van het nieuwe boekjaar en de daarmee gepaard gaande boekjaarafsluiting. Dit is voor veel mensen geen dagelijkse bezigheid, veel gebruikers van UNIT4 Multivers vinden het daarom zelfs 'spannend' en bellen daarom met Support, voor ondersteuning hierbij. Veel mensen wachten hiermee dus tot het nieuwe jaar is aangebroken, terwijl dit helemaal niet nodig is. U kunt uzelf dus een dienst bewijzen door de drukte in januari voor te zijn. Bijkomend voordeel, is dat u hiermee tevens bijdraagt aan het verkorten van de wachttijden in januari. Dit kan ook voor uzelf weer prettig zijn, mocht u een andere vraag hebben dan over de jaarafsluiting, in deze periode.

Op welk moment u zich er ook in verdiept, u zult zien dat het aanmaken van een nieuw boekjaar in UNIT4 Multivers betrekkelijk eenvoudig is en dat dit ook gerust in november of december al kan. Hoe u dit kunt doen, wordt beschreven in dit document.


Wij geven u tevens enkele tips, waarmee u voor uzelf de supportdrukke van januari voor kunt zijn of deze kunt omzeilen:

Tip 1: Wacht niet tot januari - U kunt boekjaar 2015 aanmaken wanneer u wilt:

Als januari eenmaal is aangebroken, is het begrijpelijk, dat u het nieuwe jaar ook direct beschikbaar heeft in uw administratie, om uw nieuwe boekingen daarin te kunnen verrichten. Het is daarom goed, om te weten, dat u niet hoeft te wachten tot de eerste week van 2015, om dit boekjaar aan te kunnen maken.

Boekjaar 2015 maakt u aan, door boekjaar 2014 af te sluiten. Veel mensen denken dat de jaarafsluiting pas uitgevoerd kan worden, nadat kalenderjaar 2014 afgelopen is. Deze aanname is niet juist. U kunt op elk gewenst moment het nieuwe boekjaar 2015 al aanmaken en de balans van dat moment doorboeken uit 2014. Kies daarbij voor 'voorlopig', zodat u na nieuwe boekingen in 2014, de gewijzigde (eind)balans van 2014, steeds opnieuw kunt doorboeken naar 2015, middels een 'voorlopige' jaarafsluiting.

Tip 2: Bekijk de [Instructiefilm 'Jaarafsluiting in UNIT4 Multivers'](#) op Youtube:

 Werkt 'zien' voor u beter dan 'lezen'? Ook hieraan hebben wij gedacht. Hoe de jaarafsluiting in UNIT4 Multivers uitgevoerd kan worden, is door ons namelijk ook in een instructiefilm vastgelegd. Deze instructiefilm kunt u zien op ons Youtube kanaal; [Instructiefilm 'Jaarafsluiting in UNIT4 Multivers'](#)

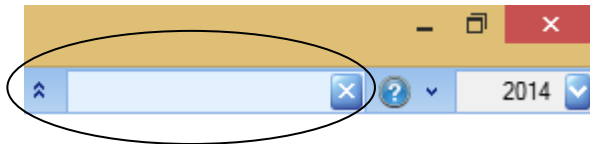
Tip 3: Volg de (halve dag) training 'Jaarafsluiting UNIT4 Multivers':

Heeft u na het doornemen van dit document en/of het zien van de instructiefilm toch nog vragen mbt de jaarafsluiting of wilt u een uitgebreidere beschrijving van de stappen en ervaringen met andere gebruikers delen, dan raden wij u aan, de training 'Jaarafsluiting' te volgen bij UNIT4 in Sliedrecht. De training is zowel klassikaal te volgen (halve dag) als dmv zelfstudie. Kijk voor data en prijzen op: <http://www.unit4.nl/opleidingen>.

Tip 4: Raadpleeg de HELP functionaliteit in UNIT4 Multivers:

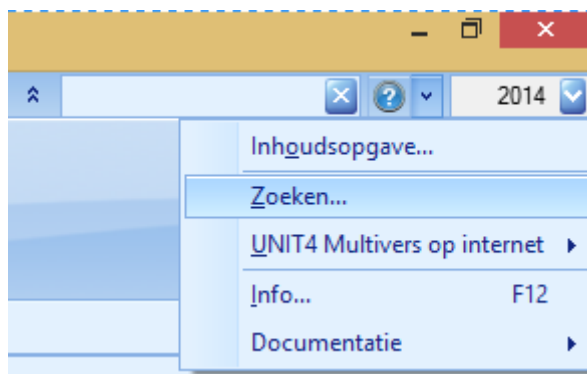
Wat veel gebruikers (nog) niet weten, is dat UNIT4 Multivers beschikt over een zeer uitgebreide HELP functie. Deze kunt u benaderen door tijdens het werken in UNIT4 Multivers op de functietoets F1 te drukken. U komt dan direct in de HELP terecht, bij het onderwerp waarin u aan het werk was. Eenmaal in de HELP kunt u ook zoeken naar andere onderwerpen.

Ook kunt u rechts bovenin het scherm van UNIT4 Multivers een zoekterm ingeven in het witte veld en daarna op ENTER drukken op uw toetsenbord:



De HELP wordt hierna geopend, bij het onderwerp wat u zojuist heeft ingegeven. Eenmaal in de HELP kunt u ook zoeken naar andere onderwerpen.

Onder het HELP menu vindt u nog veel meer nuttige links, documentatie en informatie. Klik hiervoor naast het vraagteken, op het 'pijl'tje naar beneden':



Zo vindt u onder 'UNIT4 Multivers op internet' bijvoorbeeld een rechtstreekse link naar het klantportaal 'My UNIT4' waar u Selfservice kunt starten. U hoeft hiervoor dus niet eerst los een internetbrowser op te starten.



Verder vindt u onder 'Documentatie' de 'Handleidingen' van UNIT4 Multivers en de 'Releasenotes'. Beiden zijn opgemaakt in PDF. Zo kunt u vanuit uw pakket de documentatie raadplegen/starten, zonder er naar op zoek te moeten via uw Windows Verkenner.

Tip 5: Wacht niet tot januari - Neem tijdig contact op UNIT4 Multivers Support:

U kunt bellen met de afdeling UNIT4 Multivers Support. U kunt ons bereiken op telefoonnummer 088 – 247 247 2. Zorg ervoor, dat u uw serienummer/supportcode weet, of bij de hand heeft. Indien u dit nummer niet weet, kunt u dit eenvoudig opvragen tijdens het werken in UNIT4 Multivers, door op de functietoets F12 te drukken op uw toetsenbord. Indien uw telefoonnummer bij UNIT4 bekend is, wordt u al herkend in onze telefooncentrale en hoeft u niet uw serienummer/supportcode in te geven.

Heeft u een vraag, die niet per direct beantwoord hoeft te worden, dan kunt u ook een incident registreren op <https://my.unit4.com> (Selfservice). In uw Internetbrowser kunt u instellen (wordt veelal gevraagd door uw browser), om uw inloggegevens te bewaren. U kunt de status van uw geregistreerde vraag/incident inzien via deze weg en als het incident is afgesloten door UNIT4 Multivers Support, wordt u middels een e-mail op de hoogte gebracht, waarin ook de oplossing staat genoteerd.



De medewerkers van de afdeling UNIT4 Multivers Support kunnen u vertellen waar u de menu opties kunt vinden, maar zullen niet samen met u stap voor stap de boekjaarafsluiting uitvoeren. Bij het uitvoeren van de boekjaarafsluiting moeten immers boekingsgegevens worden opgeven, deze gegevens dient u zelf, wellicht in overleg met uw accountant, te bepalen.

Lees daarom dit document aandachtig door en/of bekijk de instructiefilm, zodat u weet waar u tegenaan kunt lopen.



Het kan zijn, dat u zelf de boekjaarafsluiting niet kunt uitvoeren, omdat u de menu opties niet beschikbaar heeft in UNIT4 Multivers. In dit geval beschikt u als gebruiker niet over de juiste rechten, om dit uit te mogen voeren. Dit kan door de gebruiker SYSTEEM bewust voor uw gebruiker zijn geblokkeerd (rechtengroep), maar in veel gevallen zal uw administratie gekoppeld zijn aan uw accountant, waarbij zij hebben ingesteld, dat alleen zij de boekjaarafsluiting mogen uitvoeren. Neem in dit geval contact op met uw accountant, zodat zij voor u het nieuwe boekjaar kunnen aanmaken.

JAARAFSLUITING UNIT 4 MULTIVERS vanaf versie 10.3.1

Openstaande posten zijn in UNIT4 Multivers 'boekjaar gebonden'. Dit heeft daarom een belangrijke invloed op de jaarafsluiting in UNIT4 Multivers. In dit document worden de twee opties beschreven, welke mogelijk zijn mbt de jaarafsluiting, te weten:

- Jaarafsluiting met doorboeken van complete beginbalans (vanaf pagina 6)
- Jaarafsluiting met doorboeken van openstaande posten (vanaf pagina 24)



Er is geen optie 'jaarafsluiting zonder doorboeken van de beginbalans'.

Wilt u een nieuw boekjaar beginnen, zonder enige vorm van doorboeking van de beginbalans, maak dan een nieuwe administratie aan startend in boekjaar 2015. U kunt de nieuwe administratie aanmaken, gebaseerd op een modelbedrijf (zie HELP) zodat u wel beschikt over de voor u bekende financiële stamgegevens binnen uw administratie.

TOELICHTING BOEKJAARGEBONDEN FACTUURSALDO'S VAN FACTUREN

Het openstaand saldo van de facturen in UNIT4 Multivers is boekjaar gebonden. 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 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 'voorlopig' 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 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 2014, hierdoor ontstaat een openstaande post in boekjaar 2014. Deze factuur is vervolgens niet automatisch terug te vinden in boekjaar 2015. De openstaande post wordt pas getoond in 2015 wanneer u, al dan niet voorlopig, boekjaar 2014 afsluit.

U sluit 2014 voorlopig af en boekt hiermee de openstaande posten door naar 2015. De openstaande post is vanaf nu ook zichtbaar en dus af te boeken in 2015.

De factuur wordt vervolgens door uw debiteur betaald in 2014 en door u afgeboekt in 2014. In dit boekjaar is nu dus alles netjes afgehandeld. In boekjaar 2015 staat de factuur echter nog steeds open en zou daar (per ongeluk) nogmaals afgeboekt/aangemaakt kunnen worden.

U dient daarom nogmaals boekjaar 2014 (voorlopig) af te sluiten, zodat de factuur niet langer open staat in boekjaar 2015.



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:

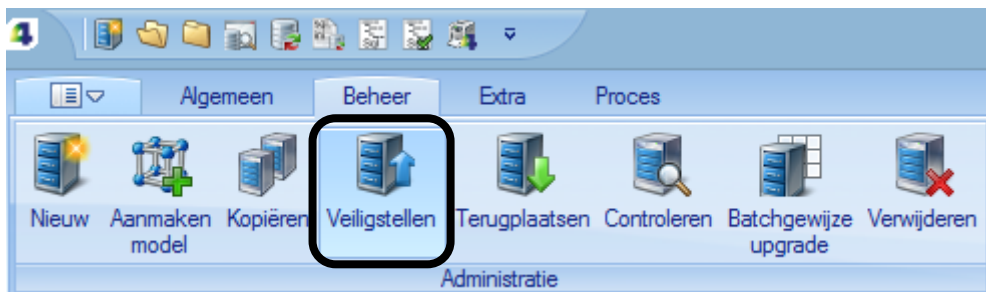
- **Versnelde manier van de jaarafsluiting via de Jaarwissel**
- **Uitgebreide manier van de jaarafsluiting met extra opties**

Voor de meeste gebruikers volstaat de optie 'Jaarwissel'. Deze manier van de jaarafsluiting wordt hieronder als eerste beschreven. Het uitvoeren van de 'Jaarwissel' kost slechts enkele seconden, de beschrijving geeft weer, wat er wordt uitgevoerd door UNIT4 Multivers en adviseert u over enkele extra stappen, welke u kunt ondernemen:

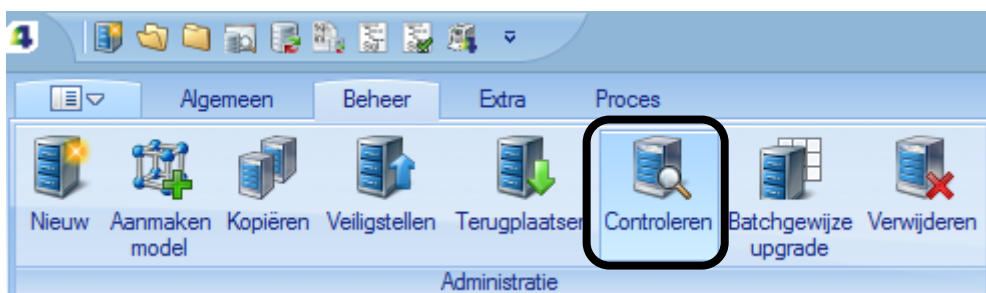
VERSNELDE MANIER OM DE JAARAFSLUITING UIT TE VOEREN: DE JAARWISSEL:

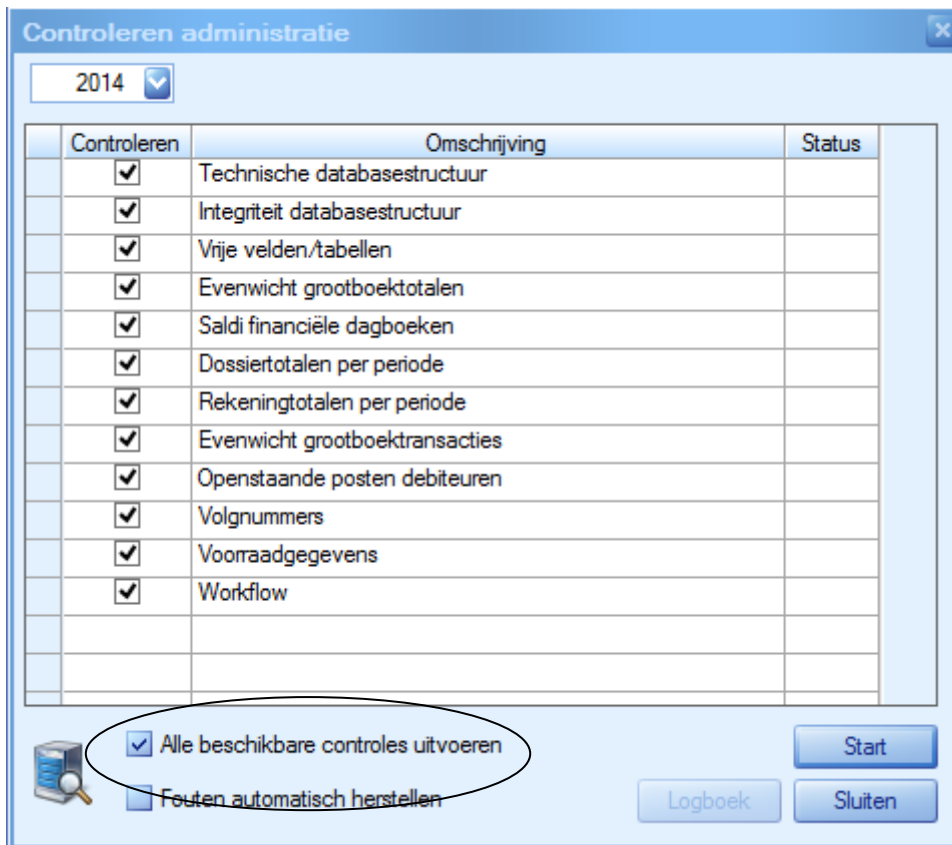


A. Maak een back-up van uw administratie via 'Beheer | Administratie | Veiligstellen'.

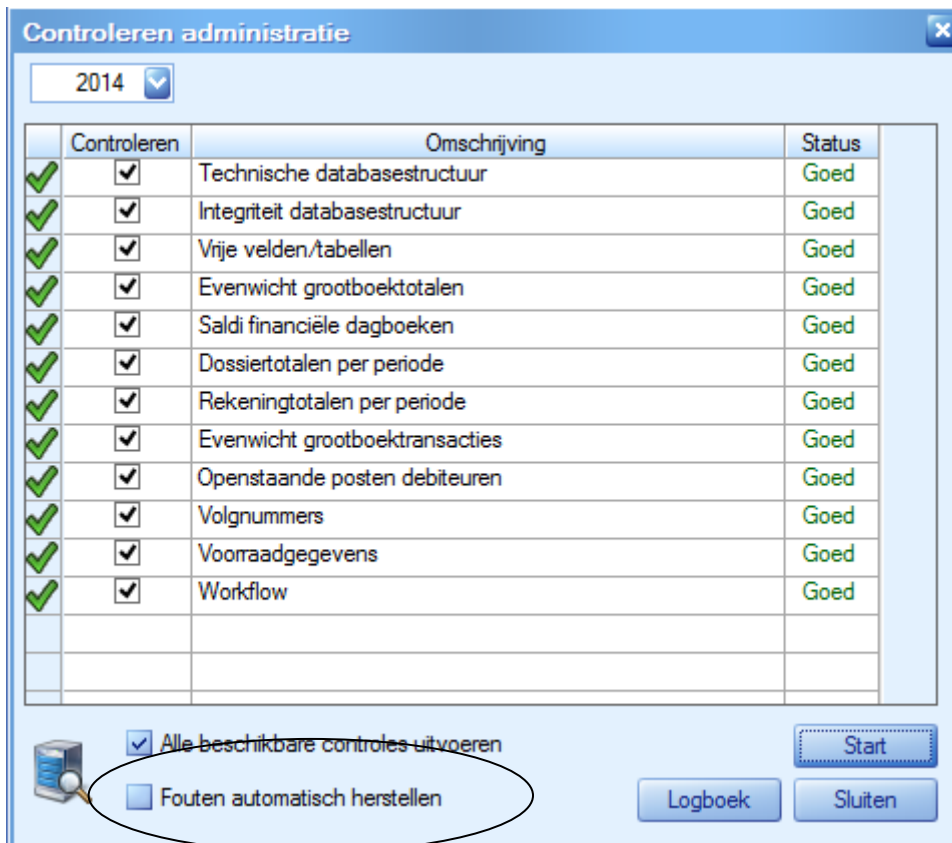


B. Ga naar 'Beheer | Administratie | Controleren' en voer de controles uit op alle opties.



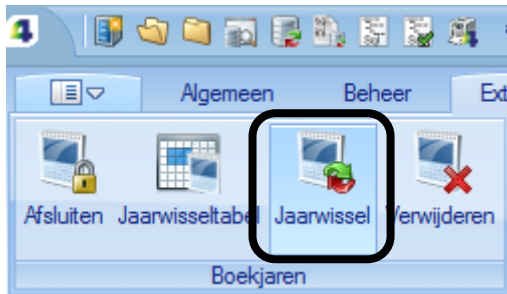


U dient bij alle opties een groen vinkje te krijgen:



Als dit niet het geval is, vink dan de optie 'Fouten automatisch herstellen' aan en draai de controle nogmaals. Krijgt u nog steeds niet allemaal groene vinkjes en/of krijgt u een melding, neem dan contact op met uw supportafdeling.

C. Indien u wel allemaal groene vinkjes krijgt, ga dan vervolgens naar 'Extra | Boekjaren | Jaarwissel'. Hier kunt u het aanmaken van het nieuwe boekjaar en het doen van de (voorlopige) jaarafsluiting in 1x uitvoeren.



In dit programma worden de handelingen die u met 'Onderhoud | Algemene gegevens | Boekjaar' (boekjaar aanmaken en boekjaargegevens overnemen) en 'Extra | Afsluiten boekjaar | Afsluiten boekjaar' (jaarafsluiting) apart kunt uitvoeren, gecombineerd. Dit heeft wel tot gevolg dat via deze jaarwissel altijd de complete beginbalans geboekt wordt. Wilt u ervoor kiezen om slechts alleen de openstaande posten door te boeken, dan kunt u gewoon nog gebruik maken van 'Onderhoud | Algemene gegevens | Boekjaar' en 'Extra | Afsluiten boekjaar | Afsluiten boekjaar' (zie beschrijving 'Uitgebreide manier boekjaarafsluiting').

Als u de Jaarwissel start verschijnt dit scherm:

A screenshot of the 'Jaarwissel' dialog box. The dialog has a title bar with 'Jaarwissel' and a close button. On the left is an icon showing two calendar pages with arrows. The main area contains: 'Van boekjaar:' with a dropdown menu showing '2014'; 'Naar boekjaar:' with a text field containing '2015'; 'OK' and 'Annuleren' buttons; an 'Afsluiten' section with two radio buttons: 'Voorlopig' (selected) and 'Definitief'; a 'Doorboeken' section with four rows of input fields: 'Dagboek:' with a dropdown 'M' and a text field 'Memoriaalboek'; 'Datum:' with a dropdown '31-12-2014'; 'Rekening:' with a dropdown '0610' and a text field 'Onverdeelde winst'; and 'Omschrijving:' with a text field 'Doorboeking resultaat'.

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. **Het advies is om te kiezen voor 'Voorlopig'**, totdat uw accountant uw boekjaar gecontroleerd heeft en u groen licht heeft gegeven om het boekjaar definitief af te mogen sluiten.

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, overleg eventueel met uw accountant welk dagboek u in dient te geven.

Datum

In dit veld voert u de boekdatum in van de te creëren beginbalansboekingen. Dit mag gewoon de huidige boekdatum zijn.

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. Overleg eventueel met uw accountant welk rekeningnummer u in dient te geven.

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, u krijgt hierna de melding:



D. Maak een back-up van uw administratie.



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

Na het doen van eventuele (correctie)boekingen in 2014 kunt u de nieuwe saldi dus steeds naar 2015 door laten boeken, door het boekjaar 2014 weer voorlopig af te sluiten.



Als u het boekjaar voorlopig heeft afgesloten en u wil voorkomen, dat er (door collega's) nog boekingen gedaan worden in het voorlopig afgesloten boekjaar, dan kunt u dit als volgt instellen:

Ga naar 'Onderhoud | Algemene gegevens | Boekjaren' en roep het voorlopig afgesloten boekjaar op. Zet in het hokje 'Laatst afgesloten' hetzelfde getal, als in het hokje 'Aantal' staat, bij de periodes:

Periode	Einddatum
Einddatum periode: 1	31-01-2014
Einddatum periode: 2	28-02-2014
Einddatum periode: 3	31-03-2014
Einddatum periode: 4	30-04-2014
Einddatum periode: 5	31-05-2014
Einddatum periode: 6	30-06-2014
Einddatum periode: 7	31-07-2014
Einddatum periode: 8	31-08-2014
Einddatum periode: 9	30-09-2014
Einddatum periode: 10	31-10-2014
Einddatum periode: 11	30-11-2014
Einddatum periode: 12	31-12-2014

Op deze manier is het voorlopig afgesloten boekjaar niet langer zichtbaar in het takenscherf en in de boekingsschermen. Op het moment dat u zelf nog correcties wil uitvoeren en deze opnieuw wil doorboeken naar het nieuwe jaar, kunt u de 'Laatst afgesloten periode' weer verlagen.



Deze optie kunt u ook gebruiken, om 2015 alvast aan te maken, maar tijdelijk uit beeld te laten in de boekingsschermen, door de laatst afgesloten periode op 12 te zetten, tot er in 2015 geboekt mag gaan worden.

LET OP: Deze oplossing is niet geheel waterdicht. In principe kan iedere gebruiker in 'Onderhoud | Algemene gegevens | Boekjaren' komen. Als u deze oplossing dus gebruikt, zorg er dan voor, middels de rechtenstructuur van de gebruikers, dat niet iedereen de 'Laatst afgesloten periode' kan wijzigen.

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 | Basisgegevens' 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, in hetzelfde dagboek.

Het is daarom aan te raden, om voor de facturen meerdere reeksen aan te maken, een reeks per boekjaar, bijvoorbeeld:

Code	Omschrijving	Laatste nummer
I14	Inkoopfacturen 2014	20143000
I15	Inkoopfacturen 2015	20153000
V14	Verkoopfacturen 2014	20141000
V15	Verkoopfacturen 2015	20151000
VB4	Vooruitbetalingen 2014	20142000
VB5	Vooruitbetalingen 2015	20152000
VM4	Voorraadmutaties 2014	20147000
VM5	Voorraadmutaties 2015	20157000

Om te zorgen dat de nummerreeks per boekjaar ook daadwerkelijk wordt aangesproken bij het doen van boekingen, dient u nog wel in 'Onderhoud | Dagboeken', de gewenste dagboeken op te roepen per boekjaar en aan het betreffende dagboek de juiste reeks te koppelen, in het betreffende boekjaar:

De opdrachtnummers kunt u handmatig aanpassen bij het aanmaken van de opdracht, hierdoor wordt het 'Laatst gebruikte' nummer van de factuuropdracht vanzelf aangepast in uw 'Bedrijfsgegevens':

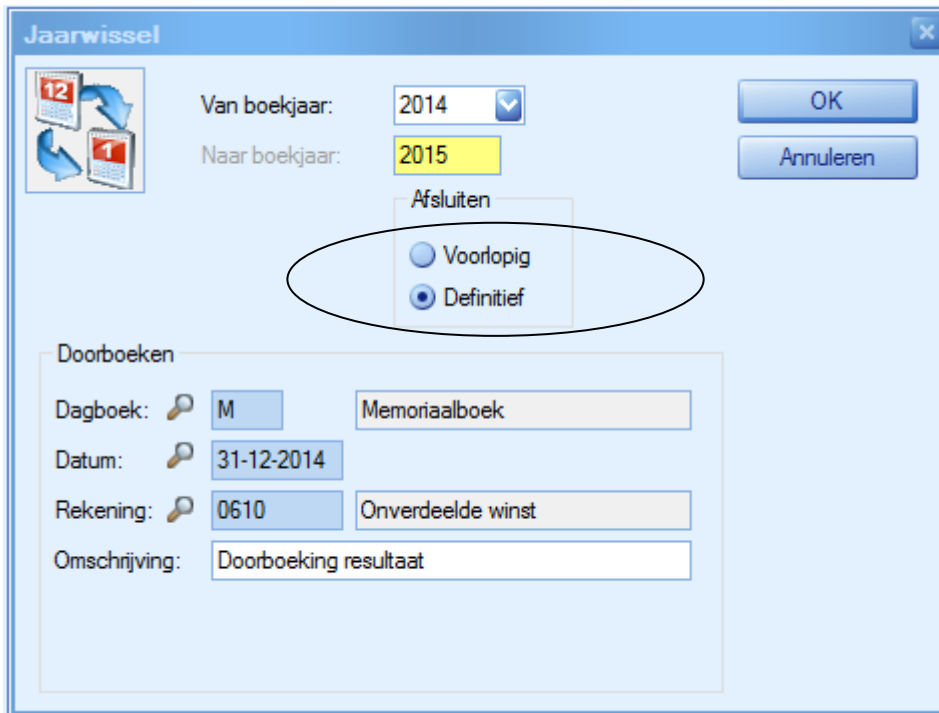
F. Het definitief uitvoeren van de jaarafsluiting:

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).

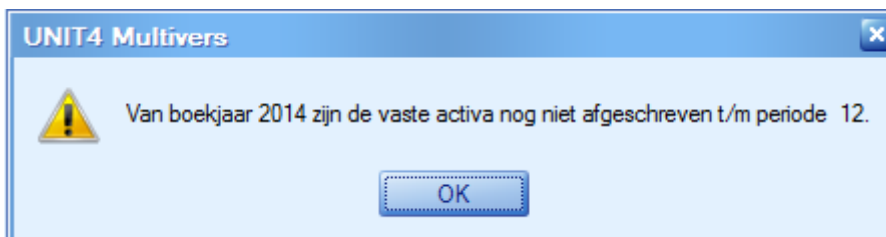


Een definitieve boekjaar afsluiting kan maar 1x plaatsvinden en is niet meer terug te draaien. Een definitief afgesloten boekjaar is dus niet meer te heropenen.

Het '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]:

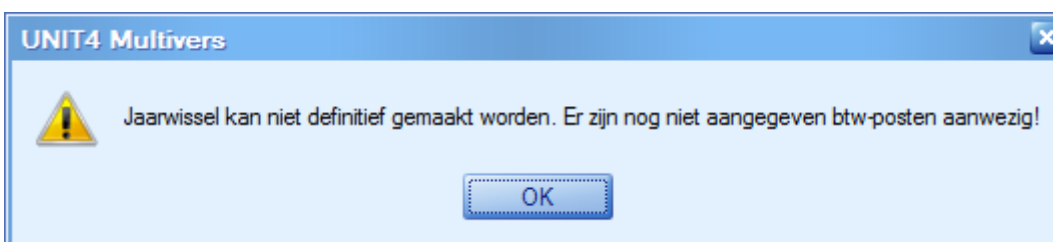


Als u werkt met de module Vaste Activa, moeten alle periodes van het oude boekjaar zijn afgeschreven. UNIT4 Multivers controleert dit en kan deze melding geven:



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

Vanaf versie 8.1 vindt er tevens controle plaats of er nog niet aangegeven BTW posten zijn:



Zorg ervoor dat alle posten van het af te sluiten jaar middels de BTW aangifte (Elektronisch) definitief zijn gemaakt. Hierna kunt u de definitieve jaarafsluiting opnieuw opstarten. Als alle controles juist zijn, kunt u het boekjaar nu echt definitief afsluiten.



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

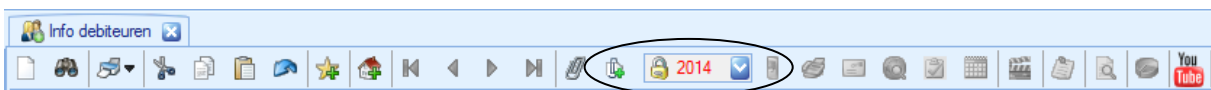
Als u OK geeft krijgt u deze waarschuwing. Als u Ja geeft, kunt u dus niet meer terug:



U krijgt de bevestiging in beeld:



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:



G. Maak een back-up van uw administratie.

Maak nog een laatste back-up, voordat u verder gaat werken in uw administratie in 2015, zodat u terug kunt vallen op deze situatie, mocht dit nodig zijn.

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'.

Naast de beschreven mogelijkheid van de 'snelle manier van jaarafsluiting', kunt u ook (bewust) kiezen om de stappen zelf uit te voeren, bijvoorbeeld om wel een nieuw boekjaar aan te maken, maar nog niets door te boeken. De uitgebreide manier van de jaarafsluiting (waarin de stappen los worden besproken en uitgevoerd kunnen worden), wordt hieronder beschreven:

UITGEBREIDE MANIER VAN DE JAARAFSLUITING MET EXTRA OPTIES:

Voor de uitgebreide procedure 'Jaarafsluiting' adviseren wij 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



A. Maak een back-up van uw administratie via 'Beheer | Veiligstellen'

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



zie beschrijving voor 'Veiligstellen' en 'Controleren', hierboven bij de versnelde manier van de jaarafsluiting

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 2015. 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 UNIT4 Multivers ingevuld (u kunt deze evt. zelf wijzigen).

Boekjaar

2015 Open Voorlopig afgesloten Definitief afgesloten

Begin op: 01-01-2015

Bladnummering per dagboek

Dagafsluiting

Periodeafsluiting

Bladnummers

Dagafsluiting: 0

Periodeafsluiting: 0

Periodes

Aantal: 12

Laatst afgesloten: 0

Incl. correctieperiode

Activa

Hoogste boekingsperiode: 0

Laatste afschrijvingsperiode: 0

Periodetabel

Periode	Einddatum
Einddatum periode: 1	31-01-2015
Einddatum periode: 2	28-02-2015
Einddatum periode: 3	31-03-2015
Einddatum periode: 4	30-04-2015
Einddatum periode: 5	31-05-2015
Einddatum periode: 6	30-06-2015
Einddatum periode: 7	31-07-2015
Einddatum periode: 8	31-08-2015
Einddatum periode: 9	30-09-2015
Einddatum periode: 10	31-10-2015
Einddatum periode: 11	30-11-2015
Einddatum periode: 12	31-12-2015

Periodetabel vullen

Overnemen boekjaargegevens

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.

Indien u bij het Btw-systeem 'Standaard' aangevinkt laat, maakt UNIT4 Multivers voor u de BTW scenario's aan die aansluiten bij de standaard BTW wetgeving. Deze kunnen dus afwijken van uw (aangepaste) BTW scenario's.

Indien u 'Vorig boekjaar' aangevinkt laat, neemt u uw huidige scenario's over in het nieuwe boekjaar 2015. De scenario's worden dan niet aangepast aan de standaard BTW wetgeving.

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 | Basisgegevens' 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, in hetzelfde dagboek.

Het is daarom aan te raden, om voor de facturen meerdere reeksen aan te maken, een reeks per boekjaar, bijvoorbeeld:

Code	Omschrijving	Laatste nummer
I14	Inkoopfacturen 2014	20143000
I15	Inkoopfacturen 2015	20153000
V14	Verkoopfacturen 2014	20141000
V15	Verkoopfacturen 2015	20151000
VB4	Vooruitbetalingen 2014	20142000
VB5	Vooruitbetalingen 2015	20152000
VM4	Voorraadmutaties 2014	20147000
VM5	Voorraadmutaties 2015	20157000

Om te zorgen dat de nummerreeks per boekjaar ook daadwerkelijk wordt aangesproken bij het doen van boekingen, dient u nog wel in 'Onderhoud | Dagboeken', de gewenste dagboeken op te roepen per boekjaar en aan het betreffende dagboek de juiste reeks te koppelen, in het betreffende boekjaar:

Dagboek

Code: Naam:

Soort: Kas Inkoop Voorraad Bank Verkoop Activa Giro Memoriaal

Gebruik: Normaal Beginbalans

Type: Beide Factuur Creditnota's

Bladnummers: Per: Dag:

Kenmerken: Reeks:

Valuta:

Rekening:

Bank:

Cliënt Automatisch sorteren

Rekening-courant

Info: Beginsaldo: Mutaties: Eindsaldo: Transactie: Volgnummer:

De opdrachtnummers kunt u handmatig aanpassen bij het aanmaken van de opdracht, hierdoor wordt het 'Laatst gebruikte' nummer van de factuuropdracht vanzelf aangepast in uw 'Bedrijfsgegevens'. U kunt dit nummer ook zelf aanpassen in 'Onderhoud | Bedrijfsgegevens | Tabblad Nummering', voordat u de eerste opdracht invoert in 2015:



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

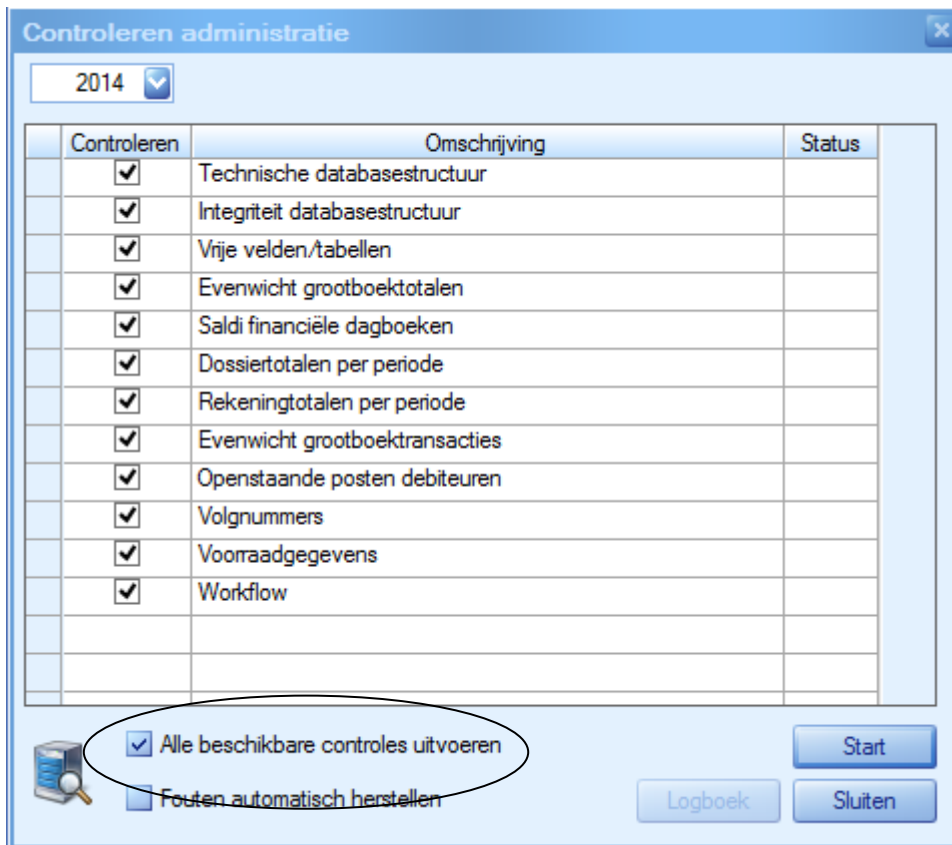
Na het boeken van de laatste mutaties van de facturen en de betalingen van de subadministratie debiteuren en crediteuren van het oude jaar kunt u (indien nodig) de openstaande posten debiteuren en crediteuren in vreemde valuta herwaarderen met behulp van het programma 'Herwaardering valuta' via het menu '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 (Elektronisch)' draaien via het menu 'Taken | BTW'
- als u de intracommunautaire leveringen aan de Belastingdienst moet opgeven, kunt u de laatste (kwartaal)aangifte ICP van boekjaar 2014 uitvoeren.
- als u informatieplichtig bent voor de Intrastat-aangifte en dit jaar de Intrastat-bestanden in UNIT4 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 voorlopige 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

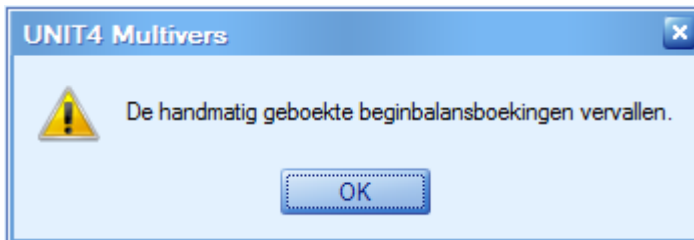
Het boekjaar kan voorlopig afgesloten worden via het menu 'Extra | Afsluiten'. U kunt hierna in het nieuwe jaar boekingen gaan invoeren, maar het oude boekjaar blijft geopend voor invoer van eventuele (correctie)boekingen.



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

Na het doen van eventuele (correctie)boekingen in 2014 kunt u de nieuwe saldi dus steeds naar 2015 door laten boeken, door het boekjaar 2014 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.

Boekjaar afsluiten

Boekjaar: 2014

Afsluiten

Voorlopig

Definitief

OK

Annuleren

Optie

Doorboeken complete beginbalans

Doorboeken openstaande posten

Doorboeken

Boekjaar: 2015

Dagboek: M Memoriaalboek

Transactie: 1

Datum: 31-12-2014

Rekening: 0610 Onverdeelde winst

Omschrijving: Doorboeking resultaat

Intellen dagboektransactiesaldi



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

Omschrijving:

Intellen dagboektransactiesaldi

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

Correctieboekingen beginbalans

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

Selecteer dagboek

Boekjaar: 2015

Inkoop Verkoop **Kas/Bank** Memoriaal

AA	Bankboek ABN/AMRO
G	Postbankboek
ING	ING Bank
K	Kasboek
KAS	Kasboek (kassa)
RAB	Rabobank

Beginbalans boeken

OK Annuleren

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).

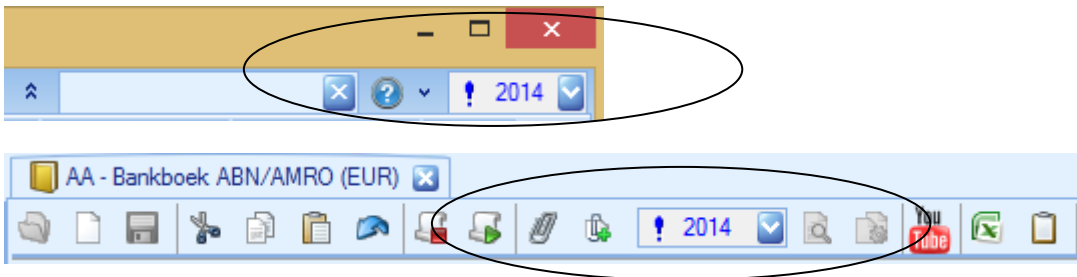


L. Maak een back-up van uw administratie

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.

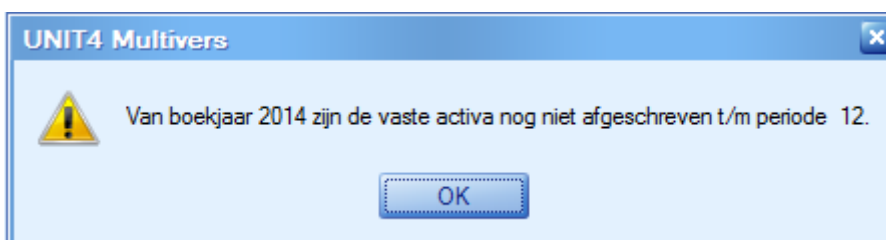
Het oude boekjaar is zichtbaar in alle info- en boekingsschermen. Het is herkenbaar als 'voorlopig' afgesloten boekjaar, doordat de cijfers blauw zijn en er een (tevens blauw) uitroepteken voor staat:



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. UNIT4 Multivers controleert dit en kan deze melding geven:



Voer eerst de afschrijvingen uit via het menu 'Taken | Vaste Activa | Afschrijven'. Voer daarna de boekjaarafsluiting uit, zoals hierboven beschreven.



Als u het boekjaar voorlopig heeft afgesloten en u wil voorkomen, dat er (door collega's) nog boekingen gedaan worden in het voorlopig afgesloten boekjaar, dan kunt u dit als volgt instellen:

Ga naar 'Onderhoud | Algemene gegevens | Boekjaren' en roep het voorlopig afgesloten boekjaar op. Zet in het hokje 'Laatst afgesloten' hetzelfde getal, als in het hokje 'Aantal' staat, bij de periodes:

Boekjaar

2014 Open

Voorlopig afgesloten

Definitief afgesloten

Begin op: 01-01-2014

Bladnummering per dagboek

Dagafsluiting

Periodeafsluiting

Bladnummers

Dagafsluiting: 0

Periodeafsluiting: 0

Periodes

Aantal: 12

Laatst afgesloten: 12

Incl. correctieperiode

Activa

Hoogste boekingsperiode: 0

Laatste afschrijvingsperiode: 0

Periodetabel

Periode	Einddatum
Einddatum periode: 1	31-01-2014
Einddatum periode: 2	28-02-2014
Einddatum periode: 3	31-03-2014
Einddatum periode: 4	30-04-2014
Einddatum periode: 5	31-05-2014
Einddatum periode: 6	30-06-2014
Einddatum periode: 7	31-07-2014
Einddatum periode: 8	31-08-2014
Einddatum periode: 9	30-09-2014
Einddatum periode: 10	31-10-2014
Einddatum periode: 11	30-11-2014
Einddatum periode: 12	31-12-2014

Periodetabel vullen

Overnemen boekjaargegevens

Op deze manier is het voorlopig afgesloten boekjaar niet langer zichtbaar in het takerscherm en in de boekingsschermen. Op het moment dat u zelf nog correcties wil uitvoeren en deze opnieuw wil doorboeken naar het nieuwe jaar, kunt u de 'Laatst afgesloten periode' weer verlagen.



Deze optie kunt u ook gebruiken, om 2015 alvast aan te maken, maar tijdelijk uit beeld te laten in de boekingsschermen, door de laatst afgesloten periode op 12 te zetten, tot er in 2015 geboekt mag gaan worden.

LET OP: Deze oplossing is niet geheel waterdicht. In principe kan iedere gebruiker in 'Onderhoud | Algemene gegevens | Boekjaren' komen. Als u deze oplossing dus gebruikt, zorg er dan voor, middels de rechtenstructuur van de gebruikers, dat niet iedereen de 'Laatst afgesloten periode' kan wijzigen.

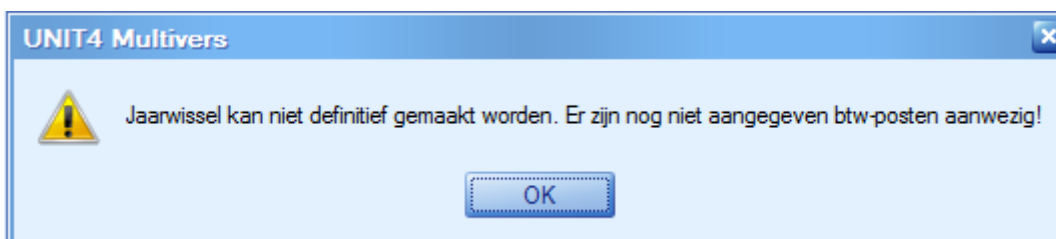
HET DEFINITIEF UITVOEREN VAN DE JAARAFSLUITING:



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 '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]:

Vanaf versie 8.1 vindt er controle plaats of er nog niet aangegeven BTW posten zijn:



Zorg ervoor dat alle posten van het af te sluiten jaar middels de BTW aangifte (Elektronisch) definitief zijn gemaakt. Hierna kunt u de definitieve jaarafsluiting opnieuw opstarten. Als alle controles juist zijn, kunt u het boekjaar nu echt definitief afsluiten.

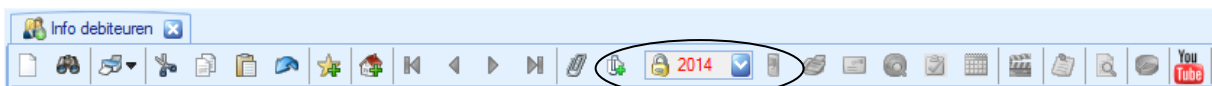


Een definitieve boekjaar afsluiting kan maar 1x plaatsvinden en is niet meer terug te draaien. Een definitief afgesloten boekjaar is dus niet meer te heropenen!

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



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

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'.

JAARAFSLUITING MET DOORBOEKEN VAN ALLEEN DE OPENSTAANDE POSTEN



De werkwijze van de jaarafsluiting met doorboeken van alleen de openstaande posten, is bijna 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]:

The screenshot shows the 'Boekjaar afsluiten' dialog box. The 'Boekjaar' is set to 2014. Under 'Afsluiten', 'Voorlopig' is selected. In the 'Optie' section, 'Doorboeken openstaande posten' is selected and circled in red. The 'Doorboeken' section contains the following fields: 'Boekjaar' (2015), 'Dagboek' (M, Memoriaalboek), 'Transactie' (1), 'Datum' (31-12-2014), 'Rekening' (0610, Onverdeelde winst), and 'Omschrijving' (Doorboeking resultaat). There are 'OK' and 'Annuleren' buttons at the top right.

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.