
Eindejaarsverwerking Visma.net 2019-2020

Het einde van het jaar staat altijd in het teken van de eindejaarsverwerking. Daarom vindt u in dit document de volledige eindejaarsverwerking, stap voor stap. Bij sommige stappen staan belangrijke tips. **Lees daarom eerst dit artikel helemaal door** voordat u de stappen uitvoert.

Indien u ter plaatse ondersteuning wenst van een eServiceaware consultant, neemt u dan gerust contact met ons op. Mocht u online ondersteuning wensen dan is dit ook mogelijk. Middels een online consult leggen wij u graag uit hoe u te werk dient te gaan. Mocht een andere deskundige de eindejaarsverwerking voor u uitvoeren, overhandig dan deze procedure en vraag hem of haar om hier zorgvuldig gebruik van te maken.

Als er tijdens de eindejaarsverwerking toch vragen zijn die niet in dit document behandeld worden, kunt u hierover contact opnemen met eServiceaware via support@eserviceaware.com of 010 – 270.91.80.

De eindejaarsverwerking betekent in Visma.net het toevoegen van een nieuw boekjaar en het afsluiten van de laatste periode in het oude boekjaar. Het afsluiten van de laatste periode zorgt ervoor dat het resultaat van het oude boekjaar wordt overgezet naar de grootboekrekening *Ingehouden winst*.

U kunt in het oude boekjaar blijven boeken wanneer de optie *Journaliseren naar gesloten perioden toestaan* is gemarkeerd in het venster Voorkeuren Grootboek (GL102000). Correcties op verlies- en winstrekeningen worden direct bijgewerkt in de eerste periode van het nieuwe boekjaar op de grootboekrekening *Ingehouden winst*.



Afbeelding 1: Instelling 'Journaliseren naar gesloten perioden toestaan' in Menu/Grootboek/Voorkeuren/Voorkeuren Grootboek'

De eindejaarsprocedure bestaat uit drie stappen:

- Stap 1: Voorbereidingen treffen
- Stap 2: Een nieuw boekjaar aanmaken
- Stap 3: Oude boekjaar afsluiten

Stap 1: Voorbereidingen treffen

Tijdens het boekjaar wordt het nettoresultaat constant weergegeven op een aparte systeemgrootboekrekening (te zien via **Menu/Grootboek/Analyses/Rekening per periode**). Het saldo dat op deze rekening wordt weergegeven zal na het afsluiten van de laatste periode worden overgezet naar de grootboekrekening *Ingehouden winst*. Let op: dit is geen fysieke mutatie die u kunt zien in het grootboek!

Voordat u verder gaat met de eindejaarsverwerking is het goed om te controleren welke grootboekrekeningen zijn vastgelegd hiervoor.

1. Kies **Menu/Grootboek/Voorkeuren/Voorkeuren grootboek**
2. Controleer welke grootboekrekening in het veld *Rek. resultaat boekjaar* is vastgelegd
3. Controleer welke grootboekrekening in het veld *Rek. ingehouden winst* is vastgelegd

Nummerreeksen voor boekstukken

* Nummerreeks batches: BATCH - batch

* Nummerreeks import: TBIMPORT - GL Trial Balance I

* Nummerreeks agendering: SCHEDULE - Repeating Task

* Nummerreeks toewijzingen: ALLOCATION - Toewijzing

Openbare code tekens-regel:

Instellingen rekeningschema

Rek. resultaat boekjaar: 9999 - Resultaat boekjaar

* Rek. ingehouden winst: 0510 - Algemene reserve

Teken van de proefbalans: Tegengeboekt

Afbeelding 2: Noodzakelijke rekeningen gevuld?

Stap 2: Nieuw boekjaar aanmaken

Het aanmaken van de perioden voor een nieuw boekjaar kunt u op elk gewenst moment doen. Pas op het moment dat u de nieuwe perioden beschikbaar maakt zal er in deze perioden kunnen worden geboekt.

1. Kies **Menu/Grootboek/Stamgegevens/Perioden**
2. Kies *Toevoegen* ('+' icoon of *Ctrl+Ins*) om een nieuw boekjaar aan te maken
3. Selecteer *Perioden aanmaken* om alle perioden voor dit boekjaar te genereren
4. Maak minimaal 1 periode actief door de optie *Actief* te markeren
5. Kies *Bewaren* (*Diskette* of *Ctrl+S*)

Perioden ☆

Perioden aanmaken

* Boekjaar: 2020 Aangepaste periode-indeling

Begindatum: 1-1-2020

Aantal perioden: 12


Periode	Periode	Begindatum	Einddatum	Omschrijving	Actief	Gesloten in Crediteur	Gesloten in Debiteuren	Gesloten in Grootboek	Gesloten in Bank/Kas	Gesloten in Vaste activa
01	01-2020	1-1-2020	31-1-2020	januari	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02	02-2020	1-2-2020	29-2-2020	februari	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03	03-2020	1-3-2020	31-3-2020	maart	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04	04-2020	1-4-2020	30-4-2020	april	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05	05-2020	1-5-2020	31-5-2020	mei	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06	06-2020	1-6-2020	30-6-2020	juni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07	07-2020	1-7-2020	31-7-2020	juli	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08	08-2020	1-8-2020	31-8-2020	augustus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09	09-2020	1-9-2020	30-9-2020	september	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	10-2020	1-10-2020	31-10-2020	oktober	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	11-2020	1-11-2020	30-11-2020	november	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	12-2020	1-12-2020	31-12-2020	december	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Stap 3: Het oude boekjaar afsluiten

De jaarafsluiting werkt op dezelfde manier als de maandafsluiting. Dat wil zeggen dat op het moment dat de laatste periode van een jaar wordt afgesloten automatisch een jaarafsluiting wordt uitgevoerd.

Wanneer een periode wordt afgesloten, dan worden alle voorgaande perioden die niet afgesloten zijn ook automatisch afgesloten. Om een periode te kunnen sluiten dienen alle transacties binnen de diverse modules vrijgegeven of verwerkt te zijn. Een periode is pas echt afgesloten indien deze ook gesloten is in de grootboek module. Sluit nooit de laatste actieve periode zonder dat er nog 1 of meer actieve periodes zijn in het nieuwe boekjaar.

1. Kies **Menu/Grootboek/Verwerking/Perioden afsluiten**
2. Markeer alle perioden die nog niet zijn afgesloten door de periode aan te vinken
3. Kies de knop *Perioden afsluiten*
4. Wanneer de geselecteerde perioden in andere processen nog niet zijn afgesloten verschijnt een vraag of de perioden ook in de andere processen afgesloten moeten worden. Kies *Ja* wanneer u zeker bent dat deze perioden gesloten kunnen worden. Deze stap kan niet meer ongedaan worden gemaakt.

Perioden afsluiten 

PERIODEN AFSLUITEN NIET VRIJGEGEVEN DOCUMENTEN

Periode	Omschrijving	Actief	Gesloten in Grootboek	Gesloten in Crediteur	Gesloten in Debiture	Gesloten in Voorraad	Gesloten in Bank/Kas	Gesloten in Vaste activa	Gesloten in Payroll
01-2018	januari	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02-2018	februari	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03-2018	maart	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04-2018	april	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05-2018	mei	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06-2018	juni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07-2018	juli	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08-2018	augustus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09-2018	september	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10-2018	oktober	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11-2018	november	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zorg dat u alle transacties heeft gecontroleerd en verwerkt voordat u het boekjaar/de periode afsluit.

- [Hulp nodig bij het afstemmen?](#)
- [Toewijzingen journaliseren](#)
- [Toerekening verwerken](#)
- [Afletteringsoverzicht uitvoeren](#)
- [Periodieke transacties uit het Grootboek verwerken](#)
- [Periodieke transacties verwerken in crediteuren](#)
- [Periodieke transacties verwerken in debiteuren](#)
- [Afschrijvingen berekenen](#)
- [Alle niet-vrijgegeven transacties controleren](#)
- [Grootboekrekeningen herwaarderen](#)
- [Crediteurrekeningen herwaarderen](#)
- [Debiteurrekeningen herwaarderen](#)
- [Btw-aangifte verwerken](#)
- [Nieuw boekjaar aanmaken](#)

In het venster *Perioden afsluiten* staan hyperlinks naar de diverse vensters waar nog boekingen kunnen staan die niet vrijgegeven of verwerkt zijn. Deze kunnen dienen als hulpmiddel bij het controleren en afsluiten van de periodes.

Approval

Als u een periode in de Crediteuren administratie wilt afsluiten, dan is dat wellicht niet mogelijk omdat er onverwerkte inkoopfacturen aanwezig zijn in de betreffende periode. Hiervoor kunt u het venster 'Vorbereiden voor afsluiting' (AP50700S) gebruiken om de inkoopfacturen die in de af te sluiten periode zijn geboekt en nog niet zijn verwerkt, naar een andere periode te verplaatsen. Dit kan voorkomen als bijvoorbeeld inkoopfacturen naar Approval zijn verstuurd, maar nog niet zijn goedgekeurd. Door deze functionaliteit te gebruiken blijft de factuurdatum behouden maar de periode wordt gewijzigd naar de door u opgegeven nieuwe periode. Hierna kunt u de gewenste periode sluiten.

Nadat de laatste periode is afgesloten worden de perioden voor het nieuwe boekjaar in dit venster zichtbaar. Wanneer u na het afsluiten nog boekingen maakt in het oude boekjaar dan wordt het resultaat direct bijgewerkt in de rekening ingehouden winst van het nieuwe boekjaar.

Aandachtspunten

Als u aparte nummerreeksen per boekjaar gebruikt voor bijvoorbeeld in- en verkoopfacturen, controleer of de nummering in het nieuwe boekjaar naar uw wens zal verlopen:

1. Ga in het zoekscherm naar Nummerreeksen (onder Configuratie\Voorkeuren)
2. Kies voor de verkoopfacturen voor nummering ARINVOICE
3. Voeg een nummerreeks toe met als ingangsdatum 1-1-2020

Herhaal stap 2 en 3 voor de nummerreeksen waarvoor u een reeks per boekjaar wilt hanteren.

**Wij wensen u alvast een voorspoedige eindejaarsverwerking
en een succesvol 2020 toe!**
