

Eindejaarsverwerking eAccounting 2019-2020

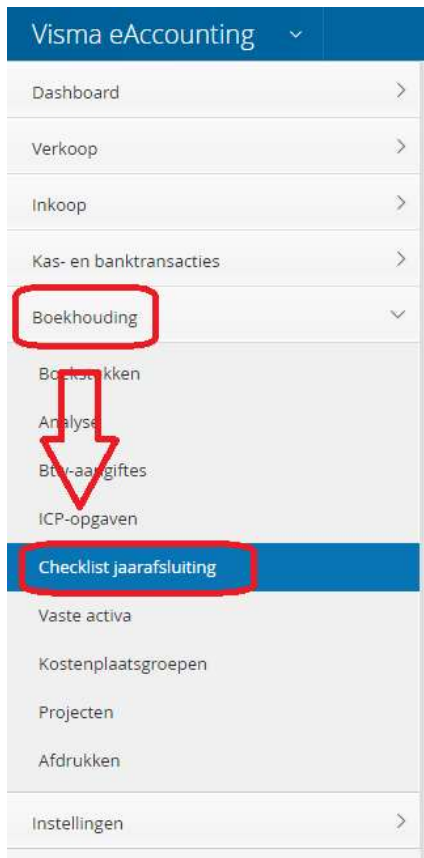
Het einde van het jaar staat altijd in het teken van de eindejaarsverwerking. Daarom vindt u in dit document de volledige eindejaarsverwerking, stap voor stap. Bij sommige stappen staan belangrijke tips. **Lees daarom eerst dit artikel helemaal door**, inclusief de tips, voordat u de stappen uitvoert.

Indien u ter plaatse ondersteuning wenst van een eServiceWare consultant, kunt u gerust contact opnemen met ons. Wij leggen u middels een online consult graag uit hoe u te werk kunt gaan. Mocht een andere deskundige de eindejaarsverwerking voor u uitvoeren, overhandig dan deze procedure en vraag hem of haar hier zorgvuldig gebruik van te maken.

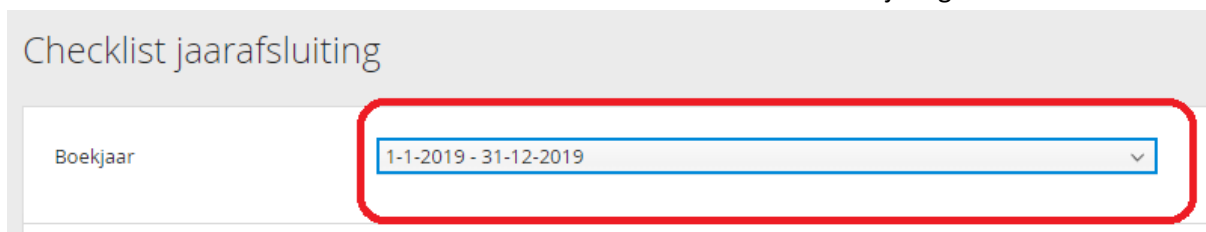
De eindejaarsverwerking betekent in eAccounting *'een nieuw boekjaar automatisch aanmaken op basis van uw huidige boekjaar'*. U behoudt alle benodigde (stam)gegevens om in het nieuwe jaar meteen weer aan de slag te kunnen gaan. eAccounting kent een flexibele eindejaarsverwerking. Het is niet nodig om de administratie van 2019 af te sluiten voordat u begint met boeken in de administratie van 2020.

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

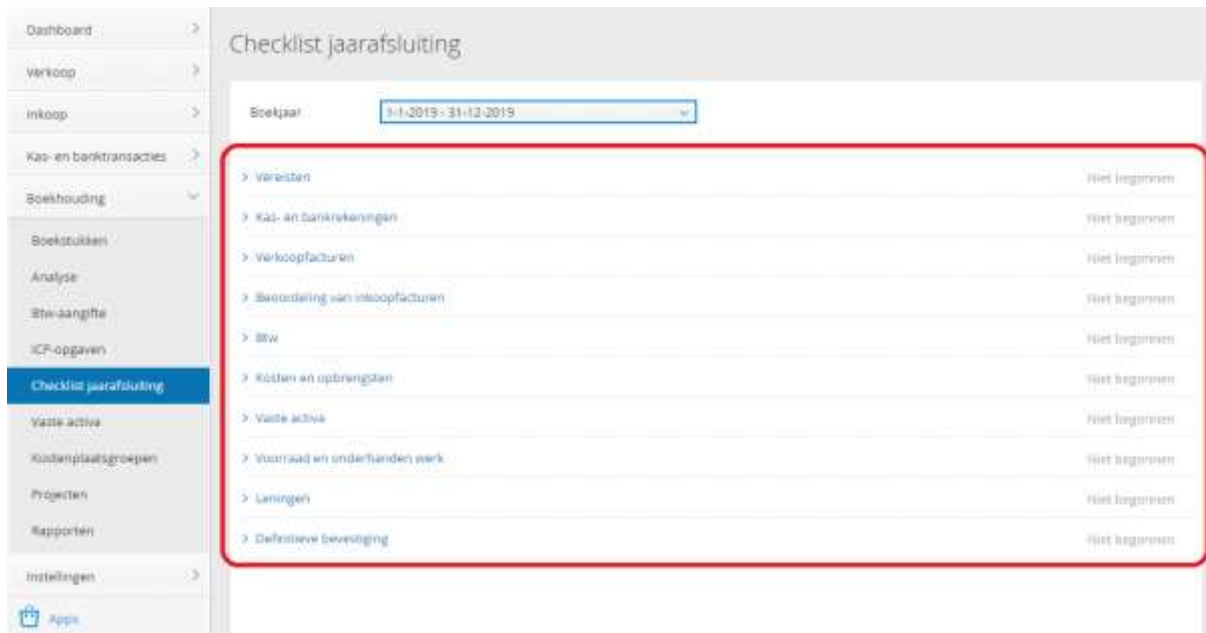
Voor de jaarovergang in eAccounting gaat u naar het menu **Boekhouding – Checklist Jaarafsluiting**.



Als eerste dient u te controleren of bovenin het scherm het correcte boekjaar geselecteerd is.

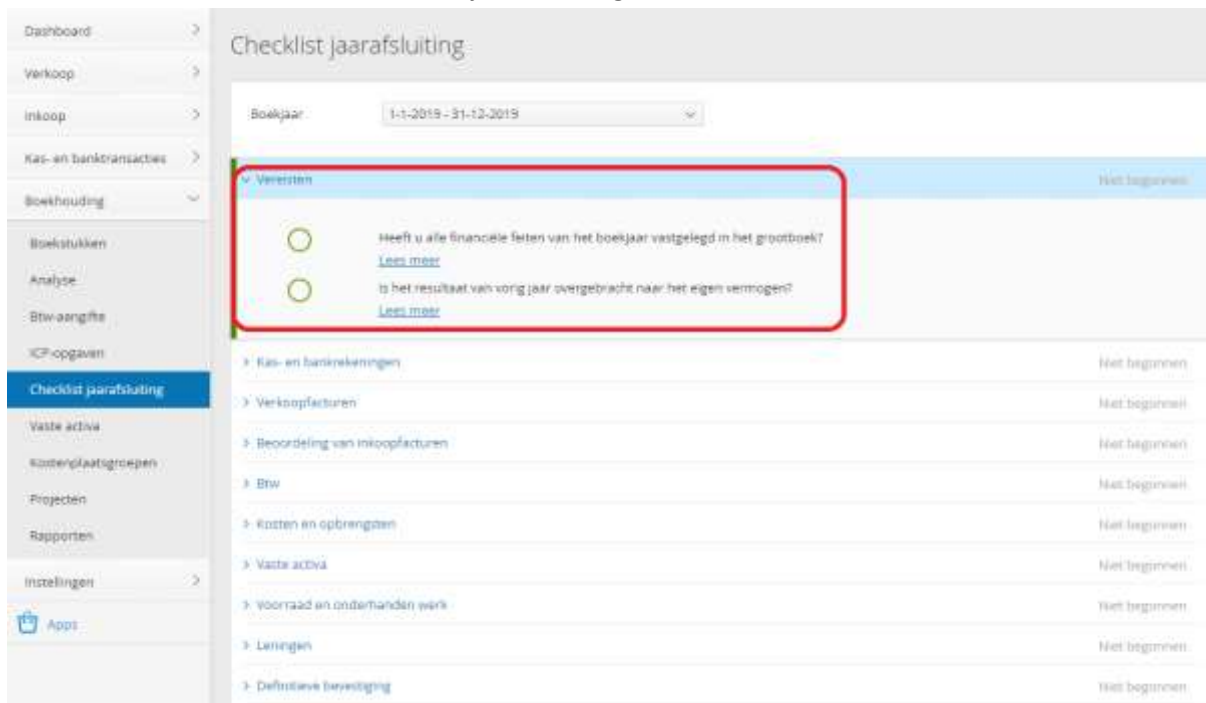


Vervolgens ziet u in onder deze selectie de complete checklist voor de jaarafsluiting.



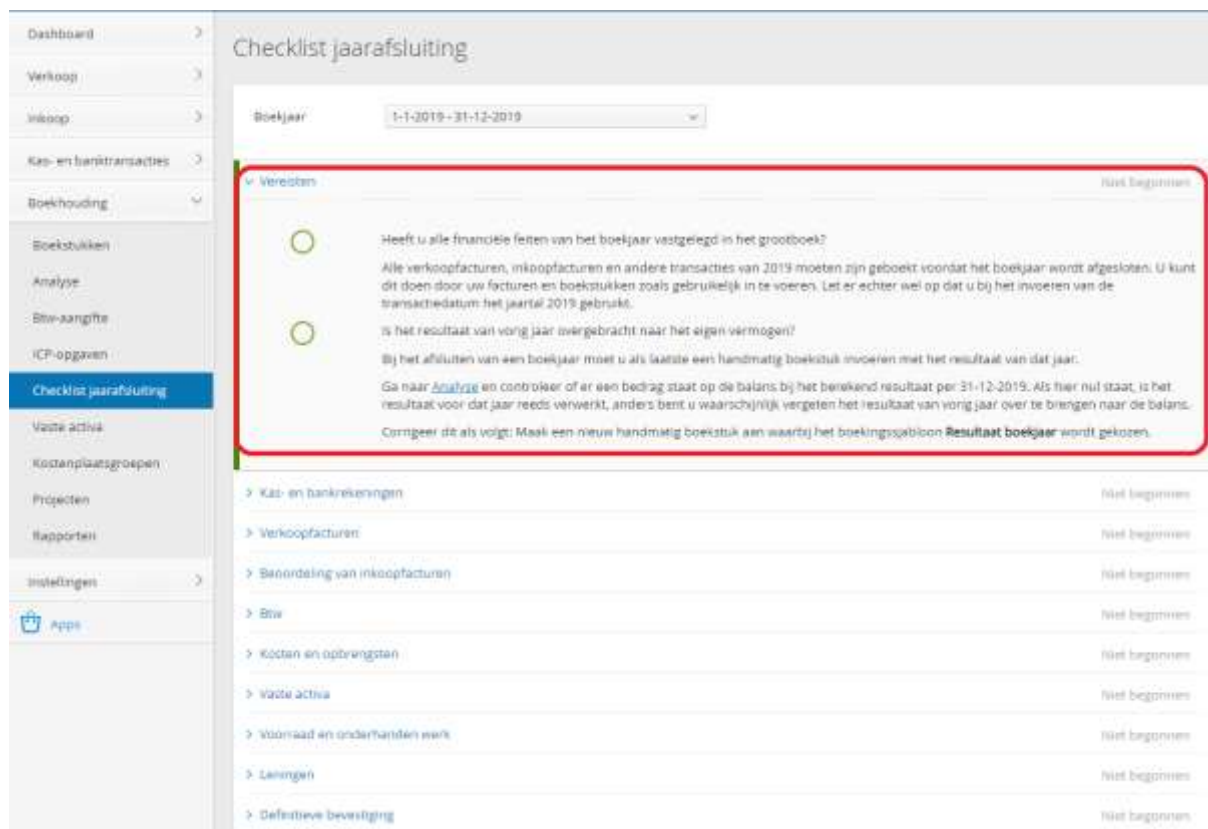
Item	Status
> Vereisten	Niet begonnen
> Kas- en bankrekeningen	Niet begonnen
> Verkoopfacturen	Niet begonnen
> Beoordeling van inkoopfacturen	Niet begonnen
> Btw	Niet begonnen
> Kosten en opbrengsten	Niet begonnen
> Vaste activa	Niet begonnen
> Voorraad en onderhanden werk	Niet begonnen
> Leningen	Niet begonnen
> Definitieve bevestiging	Niet begonnen

Ieder segment kan nu uitgeklikt worden en bevat een uitleg welke controles er gedaan moeten worden om te komen tot een correcte jaarafsluiting.



Item	Status
<ul style="list-style-type: none"> Heeft u alle financiële feiten van het boekjaar vastgelegd in het grootboek? Lees meer Is het resultaat van vorig jaar overgebracht naar het eigen vermogen? Lees meer 	Niet begonnen
> Kas- en bankrekeningen	Niet begonnen
> Verkoopfacturen	Niet begonnen
> Beoordeling van inkoopfacturen	Niet begonnen
> Btw	Niet begonnen
> Kosten en opbrengsten	Niet begonnen
> Vaste activa	Niet begonnen
> Voorraad en onderhanden werk	Niet begonnen
> Leningen	Niet begonnen
> Definitieve bevestiging	Niet begonnen



Via de link “Lees meer” ziet u een uitgebreide beschrijving wat u voor de desbetreffende stap dient te controleren.



Checklist jaarafsluiting

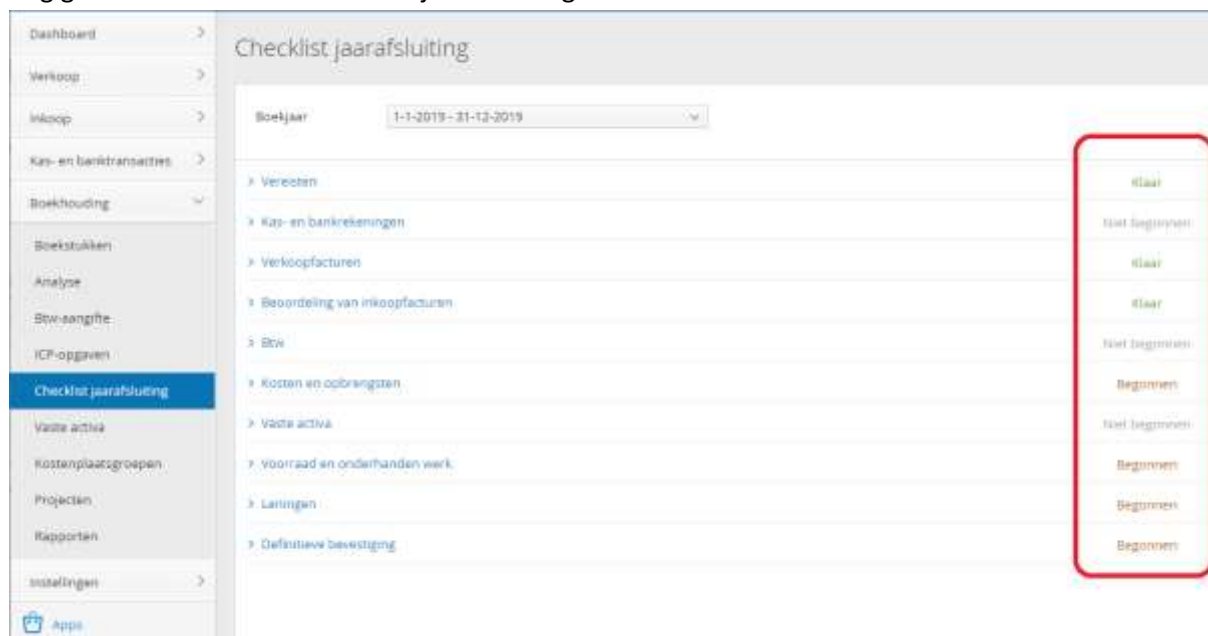
Boekjaar: 1-1-2019 - 31-12-2019

Vereisten Niet begonnen

-  Heeft u alle financiële feiten van het boekjaar vastgelegd in het grootboek?
 Alle verkoopfacturen, inkoopfacturen en andere transacties van 2019 moeten zijn geboekt voordat het boekjaar wordt afgesloten. U kunt dit doen door uw facturen en boekstukken zoals gebruikelijk in te voeren. Let er echter wel op dat u bij het invoeren van de transactiedatum het jaartal 2019 gebruikt.
-  Is het resultaat van vorig jaar overgebracht naar het eigen vermogen?
 Bij het afsluiten van een boekjaar moet u als laatste een handmatig boekstuk invoeren met het resultaat van dat jaar. Ga naar [Analyse](#) en controleer of er een bedrag staat op de balans bij het berekend resultaat per 31-12-2019. Als hier nul staat, is het resultaat voor dat jaar reeds verwerkt, anders bent u waarschijnlijk vergeten het resultaat van vorig jaar over te brengen naar de balans. Corrigeer dit als volgt: Maak een nieuw handmatig boekstuk aan waarbij het boekingscijfer **Resultaat boekjaar** wordt gekozen.

> Kas- en bankrekeningen	Niet begonnen
> Verkoopfacturen	Niet begonnen
> Beoordeling van inkoopfacturen	Niet begonnen
> Btw	Niet begonnen
> Kosten en opbrengsten	Niet begonnen
> Vaste activa	Niet begonnen
> Voorraad en onderhanden werk	Niet begonnen
> Leningen	Niet begonnen
> Definitieve bevestiging	Niet begonnen

Door de controles aan te merken als voltooid, krijgt u een overzicht van wat er al gedaan is en wat er nog gedaan moet worden voor de jaarafsluiting.



Indien alle controles zijn uitgevoerd en de status Klaar hebben gekregen, kunt u het boekstuk genereren voor het resultaat. Dit kunt u doen vanuit de controlestep “Definitieve bevestiging” door op de link “Lees meer” en vervolgens op de link “Handmatig boekstuk” te klikken . Een andere optie is om via het menu **Boekhouding – Boekstukken** een nieuw boekstuk aan te maken.

Voor beide opties geldt dat u het boekingsjabloon “Resultaat boekjaar” dient te selecteren. Vervolgens doet eAccounting een voorstel voor het te boeken resultaat welke u dient te controleren op correctheid, zowel qua bedragen als grootboekrekeningen.

Handmatig boekstuk

*Datum: 31-12-2019

Boekingsja...: Resultaat boekjaar

*Omschrijving: Nieuw boekingsjabloon

Boekstukcoderi...: Naam, Inkoopstructuur

Rekening: Resultaat boekjaar

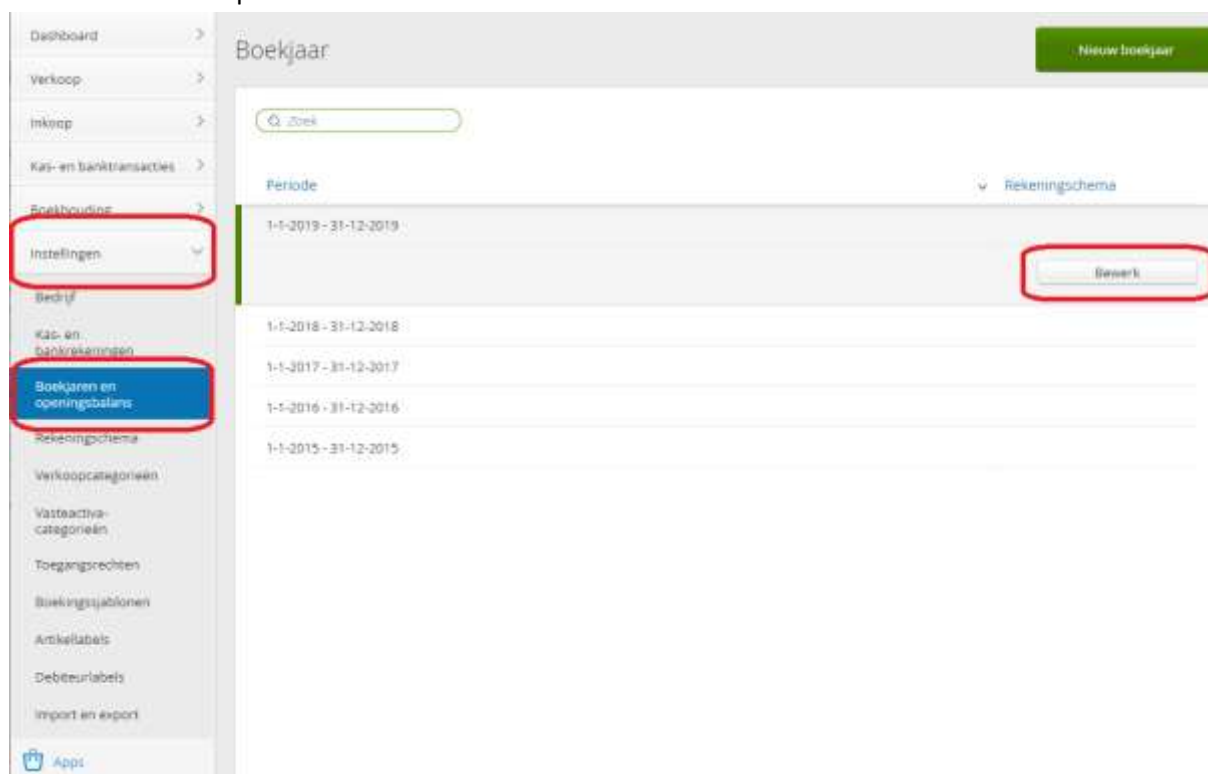
Op...	Debet	Credit	Code	Btw
	2.489	0,00		0,00
	0,00	2.489		0,00

Totaal debet: 2.489,26
Totaal credit: 2.489,26
Verschil: 0,00

3 van 3 worden getoond.

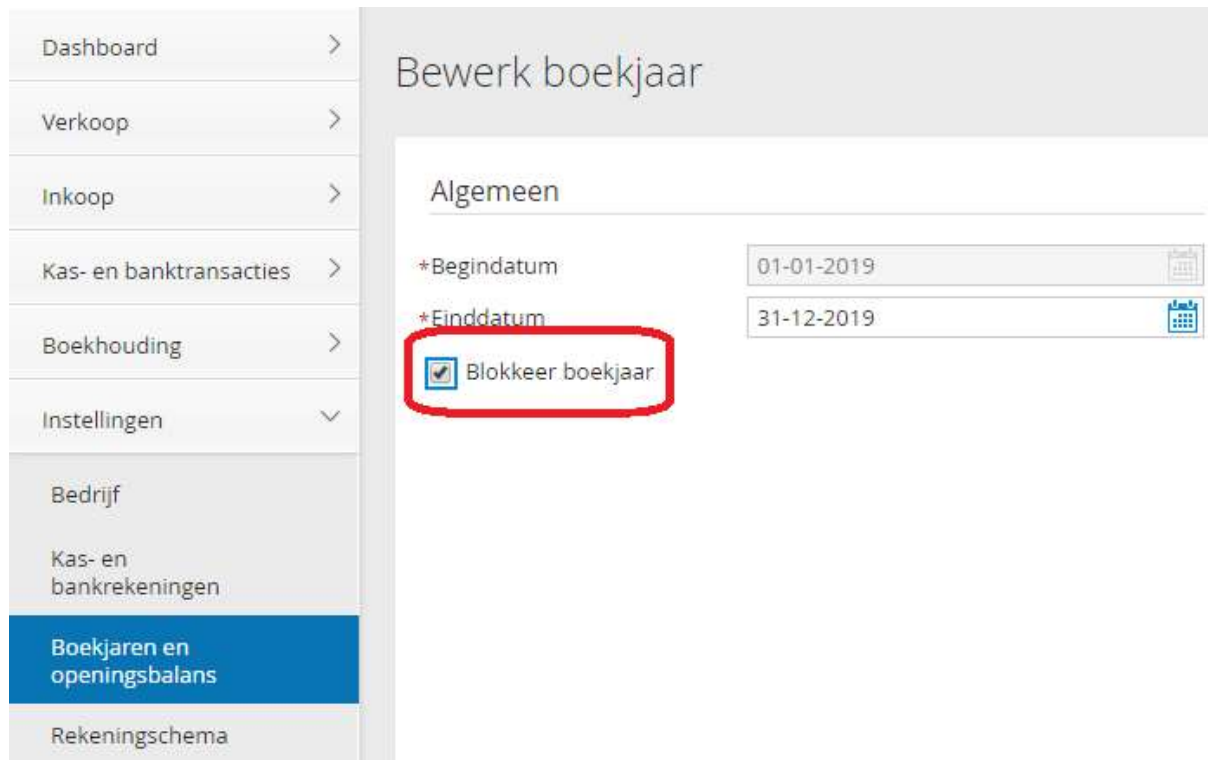
Verdeel Toon btw-boeking Boek Annuleer

Indien de gegevens, na eventuele aanpassingen, correct zijn, boekt u dit boekstuk.
Vervolgens kunt u in eAccounting uw boekjaar en/of uw perioden blokkeren t/m december 2019.
Om het boekjaar te blokkeren gaat u naar het menu **Instellingen – Boekjaren en openingsbalans** en kiest u voor de knop “Bewerk”.



The screenshot shows the 'Boekjaar' (Fiscal Year) management interface in eAccounting. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Dashboard, Verkoop, Inkoop, Kas- en banktransacties, Boekhouding, **Instellingen** (highlighted with a red box), bedrijf, Kas- en bankrekeningen, **Boekjaren en openingsbalans** (highlighted with a red box), Rekeningstype, Verkoopcategorieën, Vasteactiva-categorieën, Toegangsrechten, Boekingsjablonen, Amkellabels, Debiturabels, and Import en export. The main area is titled 'Boekjaar' and features a search bar, a 'Nieuw boekjaar' button, and a table of fiscal years. The table has columns for 'Periode' and 'Rekeningstype'. The 2019 period (1-1-2019 - 31-12-2019) is highlighted, and a 'Bewerk' button (highlighted with a red box) is visible next to it. The table lists the following periods: 1-1-2019 - 31-12-2019, 1-1-2018 - 31-12-2018, 1-1-2017 - 31-12-2017, 1-1-2016 - 31-12-2016, and 1-1-2015 - 31-12-2015.

Zet een vinkje bij “Blokkeer boekjaar” en bewaar vervolgens deze keuze.



Bewerk boekjaar

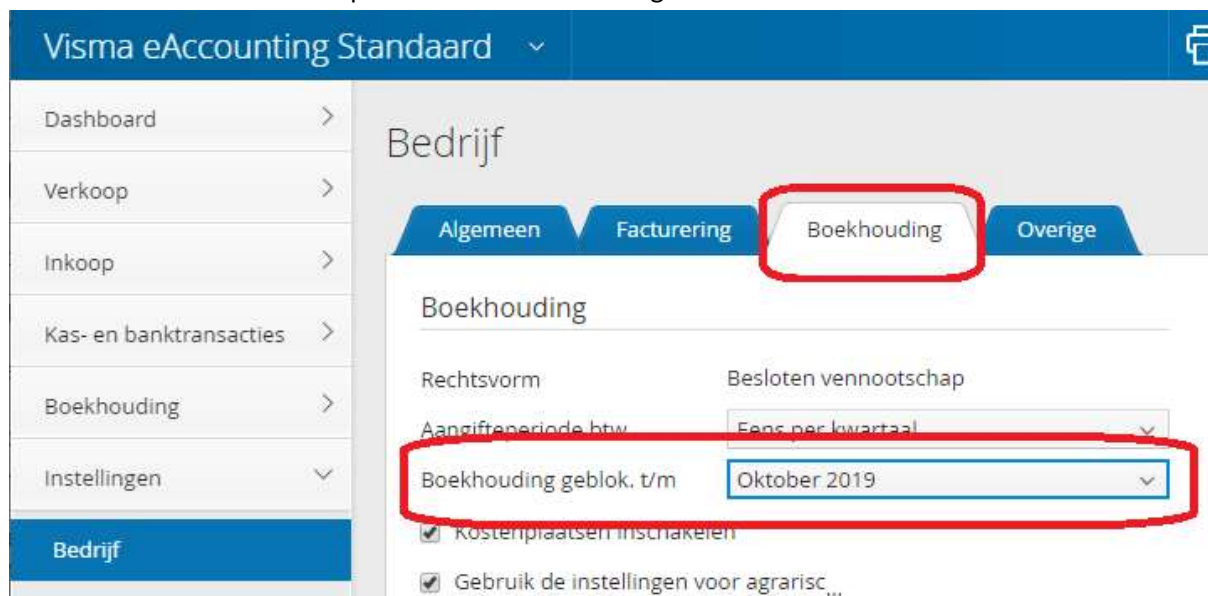
Algemeen

*Begindatum 01-01-2019

*Einddatum 31-12-2019

Blokkeer boekjaar

Om de periodes t/m december 2019 te blokkeren gaat u naar het menu **Instellingen – Bedrijf** en kiest u de tab Boekhouding. Hier dient u bij de optie “Boekhouding geblok. t/m” de periode te selecteren tot en met welke periode u de boekhouding wilt blokkeren.



Visma eAccounting Standaard

Bedrijf

Algemeen Facturering **Boekhouding** Overige

Boekhouding

Rechtsvorm Besloten vennootschap

Aangiftperiodes btw Eens per kwartaal

Boekhouding geblok. t/m Oktober 2019

Kostenplaatsen inschakelen

Gebruik de instellingen voor agrarisc...

Als u het boekjaar blokkeert, kunnen er geen boekstukken meer worden geboekt, tenzij het boekjaar weer wordt gedeblokkeerd.

Het verschil tussen het blokkeren van het boekjaar met **Instellingen - Boekjaren en openingsbalans** en het blokkeren van periodes onder **Instellingen - Bedrijf - Boekhouding**, is dat u met de laatste blokkeerfunctie nog steeds boekstukken mag boeken op laatste dag van het boekjaar.

Wanneer u uw eerste boekjaar afsluit en een nieuw boekjaar aanmaakt, worden de saldi automatisch als openingsbalans in het nieuwe boekjaar overgenomen.

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