

Eindejaarsverwerking Visma.net 2023-2024

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 eServiceware 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 eServiceware via support@eserviceware.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*.



BOEKINGSINSTELLINGEN

Tegenboekingen aanmak... Bij journaliseren

Bij vrijgeven, automatisch journaliseren

Journaliseren naar gesloten perioden toestaan

Geconsolideerde batches aanmaken

Gecorrigeerde batches automatisch vrijgeven

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

De eindejaarsprocedure bestaat uit vijf stappen:

- Stap 1: Voorbereidingen treffen
- Stap 2: Een nieuw boekjaar aanmaken
- Stap 3: Nummerreeksen controleren
- Stap 4: Afsluiten oude perioden/boekjaar
- Stap 5: Controles op aansluiting

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 li
- * 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: 2024 Aangepaste periode-indeling

Begindatum: 1-1-2024

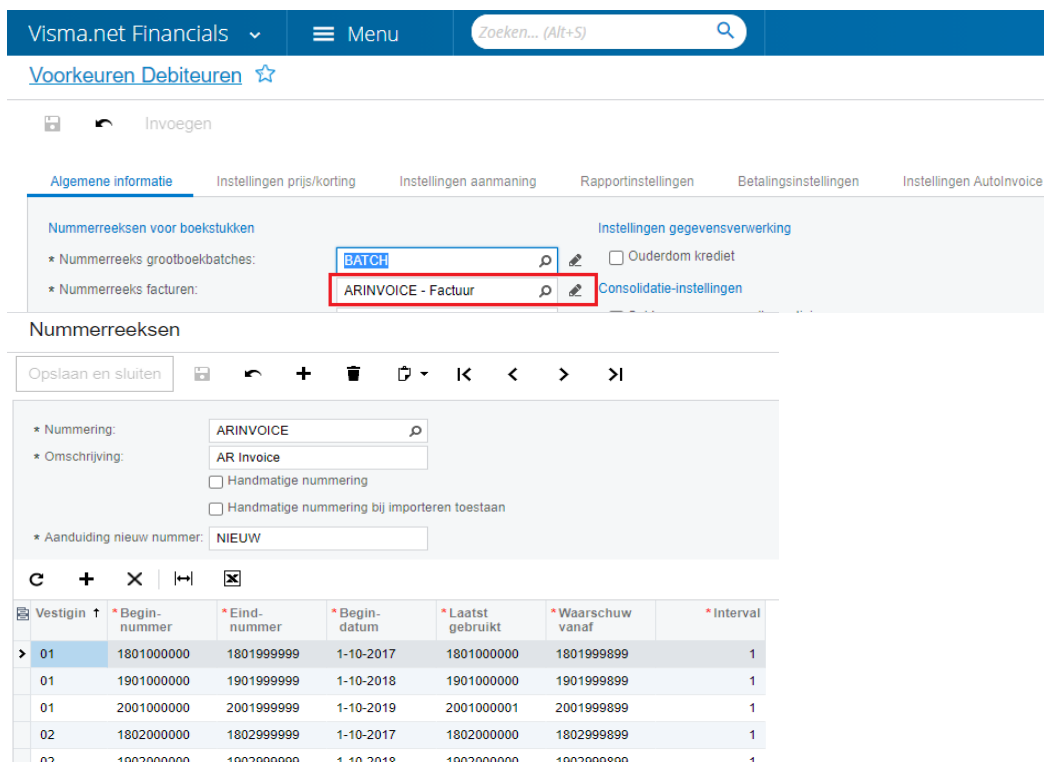
Aantal perioden: 12

Periodei	Periode	Begindatum	Einddatum	Omschrijving	Actief	Gesloten in Credituren	Gesloten in Debiteuren	Gesloten in Voorraad	Gesloten in Grootboek	Gesloten in Bank/Kas	Gesloten in Vaste activa
01	01-2024	1-1-2024	31-1-2024	januari	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02	02-2024	1-2-2024	29-2-2024	februari	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03	03-2024	1-3-2024	31-3-2024	maart	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04	04-2024	1-4-2024	30-4-2024	april	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05	05-2024	1-5-2024	31-5-2024	mei	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06	06-2024	1-6-2024	30-6-2024	juni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07	07-2024	1-7-2024	31-7-2024	juli	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08	08-2024	1-8-2024	31-8-2024	augustus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09	09-2024	1-9-2024	30-9-2024	september	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	10-2024	1-10-2024	31-10-2024	oktober	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	11-2024	1-11-2024	30-11-2024	november	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	12-2024	1-12-2024	31-12-2024	december	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Stap 3: Nummerreeksen controleren

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 de nummerreeks zoals dat in Voorkeuren Debiteur is vastgelegd. Standaard is dit ARINVOICE.
3. Voeg een nummerreeks toe met als ingangsdatum 1-1-2024



Nummerreeksen

Vestigin	*Begin-nummer	*Eind-nummer	*Begin-datum	*Laatste gebruikt	*Waarschuw vanaf	*Interval
> 01	1801000000	1801999999	1-10-2017	1801000000	1801999899	1
01	1901000000	1901999999	1-10-2018	1901000000	1901999899	1
01	2001000000	2001999999	1-10-2019	2001000001	2001999899	1
02	1802000000	1802999999	1-10-2017	1802000000	1802999899	1
02	1802000000	1802000000	1-10-2018	1802000000	1802000000	1

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

Enkele standaard nummerreeksen zijn:

- Verkoopfacturen - ARINVOICE
- Inkoopfacturen - APBILL
- Verkooporders - SOORDER
- Offertes - SOQUOTE
- Verzendingen - SOSHIPMENT

NB: Als u gebruikt maakt van Spend Cloud van Visma ProActive gebruik dan alleen cijfers in de nummerreeks voor de Inkoopfacturen - APBILL

Stap 4: 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 ☆

00:00:00

Periode	Omschrijving	Actief	Gesloten in Grootboek	Gesloten in Crediteuren	Gesloten in Debiteuren	Gesloten in Voorraad	Gesloten in Bank/Kas	Gesloten in Vaste activa
01-2022	januari	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02-2022	februari	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03-2022	maart	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04-2022	april	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05-2022	mei	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06-2022	juni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07-2022	juli	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08-2022	augustus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09-2022	september	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10-2022	oktober	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11-2022	november	<input checked="" 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](#)
- [Transitoria 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](#)
- [Crediteurenrekeningen herwaarderen](#)
- [Debiteurenrekeningen 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.

Stap 5: Controles op aansluiting

Bij het aanmaken van het nieuwe boekjaar is het goed om te controleren of in het oude jaar alle subadministraties aansluiten met de financiële administratie. We onderscheiden daarin:

- Debiteuren
- Crediteuren
- Vaste activa
- Transitoria
- Voorraad

Binnen Visma.net zijn er per onderdeel legio rapporten beschikbaar waarmee gegevens opgevraagd kunnen worden. Hieronder hebben wij per subadministratie het meest handige rapport om de subadministratie te controleren voor u opgezocht.

- **Debiteuren**
Rapport *Betalingsanalyse (periode)* te vinden via *Menu > Debiteuren > Rapporten > Betalingsanalyse (periode)*. De indeling van het rapport wordt bepaald door de ouderdomstermijn bij de debiteur.
- **Crediteuren**
Rapport *Betalingsanalyse per crediteur (periode)* te vinden via *Menu > Crediteuren > Rapporten > Betalingsanalyse per crediteur (periode)*. De indeling van het rapport wordt bepaald door de ouderdomstermijnen in het venster *Voorkeuren crediteuren*.
- **Vaste Activa**
Rapport *Saldo vaste activa per grootboekrekening* te vinden via *Menu > Vaste Activa > Rapporten > Saldo vaste activa per grootboekrekening*.
- **Transitoria**
Rapport *Transitoriaschema's (overzicht)* te vinden via *Menu > Transitoria > Rapporten > Transitoriaschema's (overzicht)*.
- **Voorraad**
Rapport *Historische voorraadwaarde - overzicht* te vinden via *Menu > Voorraad > Rapporten > Historische voorraadwaarde - overzicht*.

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 'Voorbereiden 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.

**Wij wensen u alvast een voorspoedige eindejaarsverwerking
en een succesvol 2024 toe!**
