Eindejaarsverwerking AccountView 2024-2025

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. Voor volledige informatie verwijzen wij naar de documentatie op de website van Visma over de eindejaarsverwerking: 'Eindejaarsverwerking' (of https://nl.visma.com/accountview-support/accountview-supportnotes/eindejaarsverwerking/)

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 AccountView *'een nieuw boekjaar automatisch aanmaken op basis van uw huidige boekjaar'*. Uw verlies- en winstrekeningen komen in het nieuwe boekjaar op nul te staan. Verder behoudt u alle benodigde (stam)gegevens om in het nieuwe jaar meteen weer aan de slag te kunnen gaan. AccountView kent een flexibele eindejaarsverwerking. Het is niet nodig om de administratie van 2024 af te sluiten voordat u begint met boeken in de administratie van 2025. U kunt in beide administraties boeken en deze precies op elkaar laten aansluiten door middel van de optie: '*overnemen beginbalans'*.

In dit document gaan wij ervan uit dat u beschikt over AccountView versie 9.0b of hoger.

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 eindejaar procedure bestaat uit vijf stappen:

Stap 1: Een backup maken
Stap 2: Voorbereidingen treffen
Stap 3: Een nieuw boekjaar aanmaken
Stap 4: Aanvullende stappen per module
Stap 5: Algemene aanwijzingen

Stap 1: Een backup maken

Voordat u het nieuwe boekjaar aan gaat maken moet u een backup maken van de administratie, zo hebt u altijd een backup van de eindsituatie in 2024.

1. Zorg dat geen enkele gebruiker deze administratie heeft geopend. U kunt dit controleren met **Document | Stamgegevens Programma | Ingelogde gebruikers.**
2. Kies **Bestand | Administraties.**
3. Selecteer administratie 2024
4. Maak een backup met **Document | Backup | Aanmaken**

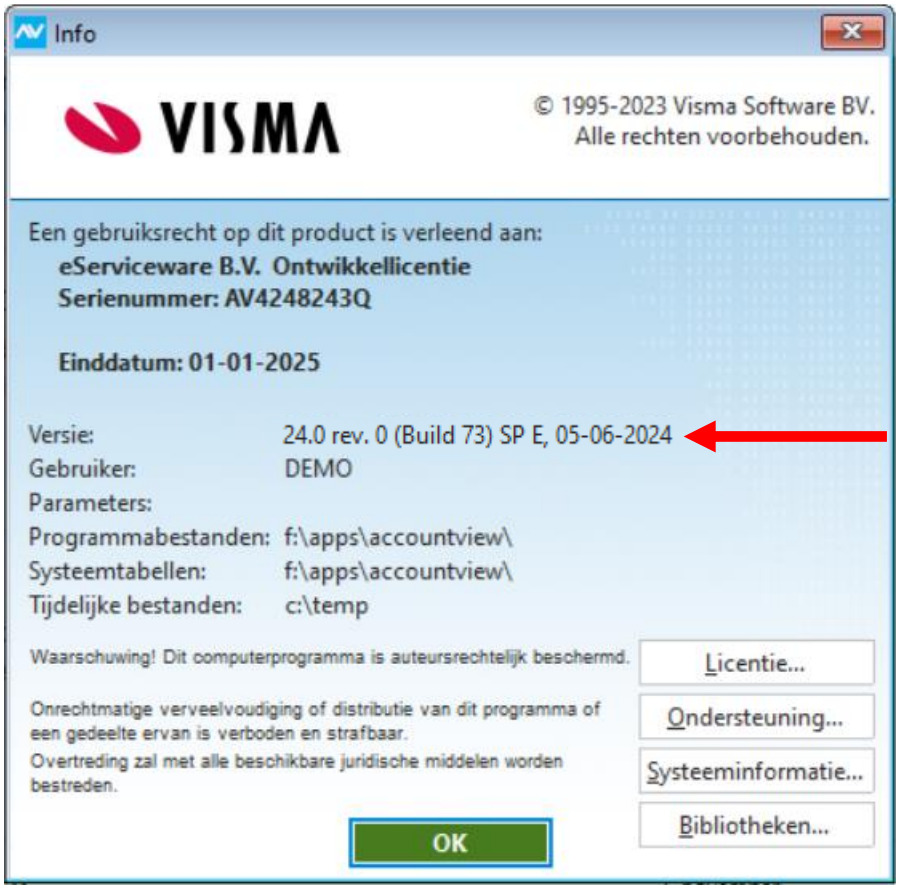
Voor meer informatie, zie: 'Backups maken' (of https://nl.visma.com/accountview/support/algemeen/administraties/backups-aanmaken-en-terugzetten/)

Stap 2: Voorbereidingen treffen

Tip: Proefverwerking uitvoeren

Om het aanmaken van boekjaar 2025 soepel te laten verlopen, adviseren wij u ruim van tevoren een proefverwerking uit te voeren. U kunt dan al in een vroeg stadium ervaren hoe het aanmaken van een nieuw boekjaar werkt en welke instellingen voor uw administratie het beste zijn. Maak eerst een kopie van uw administratie aan; zie supportnote AV28798 'Testadministraties' (of https://nl.visma.com/accountview-support/accountview-supportnotes/installatie-en-update/testadministraties/).

Controleer welke versie van AccountView u hebt geïnstalleerd. Neem zo nodig contact op met eServiceware om na te gaan of u gebruik maakt van versie 9.0b of hoger.
Zelf kunt u via **Help | Info** in AccountView nagaan welke versie u op dit moment gebruikt. Controleer ook of u het laatste Service Pack voor uw versie hebt geïnstalleerd. Via de link: https://nl.visma.com/klanten/updates/service-packs/ kunt u het laatste Service Pack downloaden.



Afbeelding 1: Controleren versie en Service Pack

Installeren van een Service Pack:

1. Zorg ervoor dat niemand AccountView gebruikt. Kies **Document | Stamgegevens Programma | Ingelogde gebruikers.**
2. Sluit AccountView.
3. Voer het .EXE bestand uit dat u hebt opgehaald (bijvoorbeeld voor versie 12.0 te weten: C:\TEMP\AccountView_12_nl_install.exe).
4. Volg de aanwijzingen op het scherm.

Naast het installeren van het laatste Service Pack, dient u AccountView te **organiseren en te controleren:**

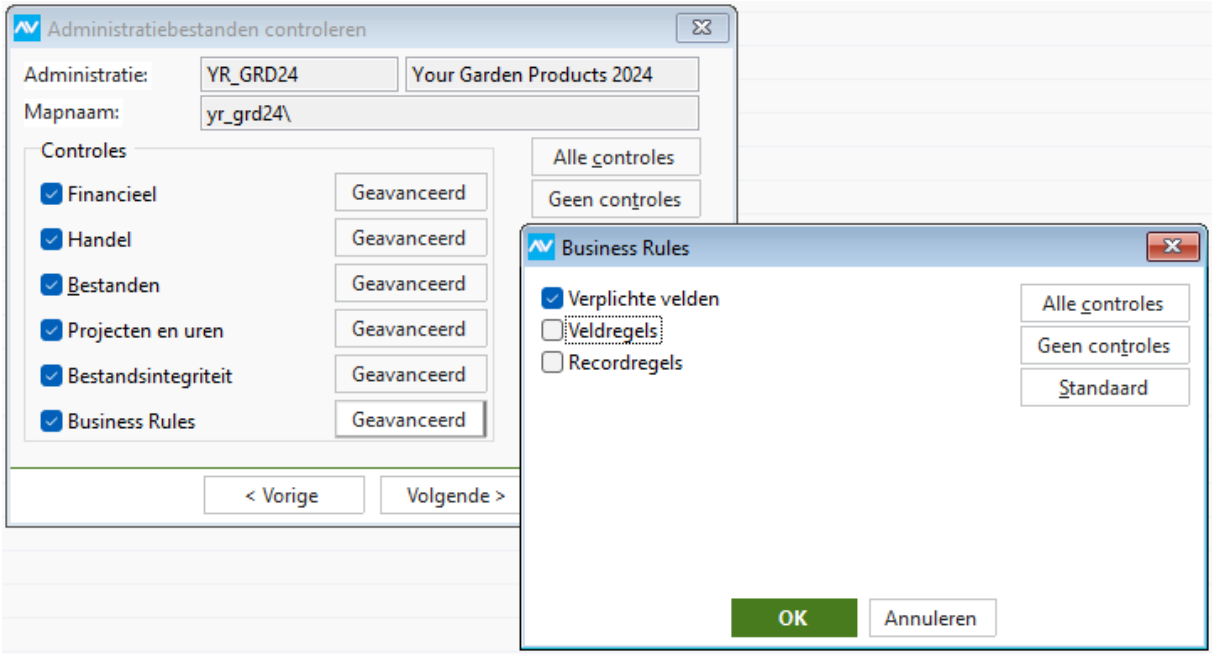
1. Kies **Document | Organiseren | Programma**.
2. Kies **Document | Organiseren | Systeem**
   Selecteer administratie 2024 en kies **Document | Organiseren | Administratie**. Kies *Organiseren.*

Tip: kies 'Alle' in plaats van 'Geselecteerde' om de huidige selectie van administraties in één keer te organiseren en/of te controleren.

3. Controleer administratie 2024 met **Document | Controleren | Administratie**

   Kies *Volgende* en kies in het tweede venster *Alle controles*, daarna *Geavanceerd* achter *Business Rules* en demarkeer *Veldregels* en *Recordregels* (zie afbeelding 2).
   Kies daarna *OK* en *Volgende.* Kies de knop *Controle* en druk het controlerapport af.
   Mochten er nog problemen in administratie 2024 bestaan, volg dan het advies onderaan het door AccountView gegenereerde rapport op**.**

   Tip: Controlerapport opslaan
   In plaats van afdrukken kunt u in AccountView het rapport opslaan als PDF. Kies Opslaan als…, en sla het rapport op als PDF.



Afbeelding 2: *Controleren administratie*

Kies **Document | Controleren | Volgnummers** en druk het rapport af. Eventuele niet opeenvolgende cijferreeksen worden hierbij automatisch hersteld. Niet gebruikte volgnummers worden toegevoegd aan de *vrije lijst* en worden een eerstvolgende keer gebruikt.

Wij raden u aan regelmatig te organiseren en te controleren. Zie: '[Uw administratie op fouten controleren]' (of https://nl.visma.com/accountview-support/accountview-supportnotes/algemeen/uw-administratie-op-fouten-controleren/) voor verdere informatie hierover.

Alleen nog boeken in dagboeken 2024!

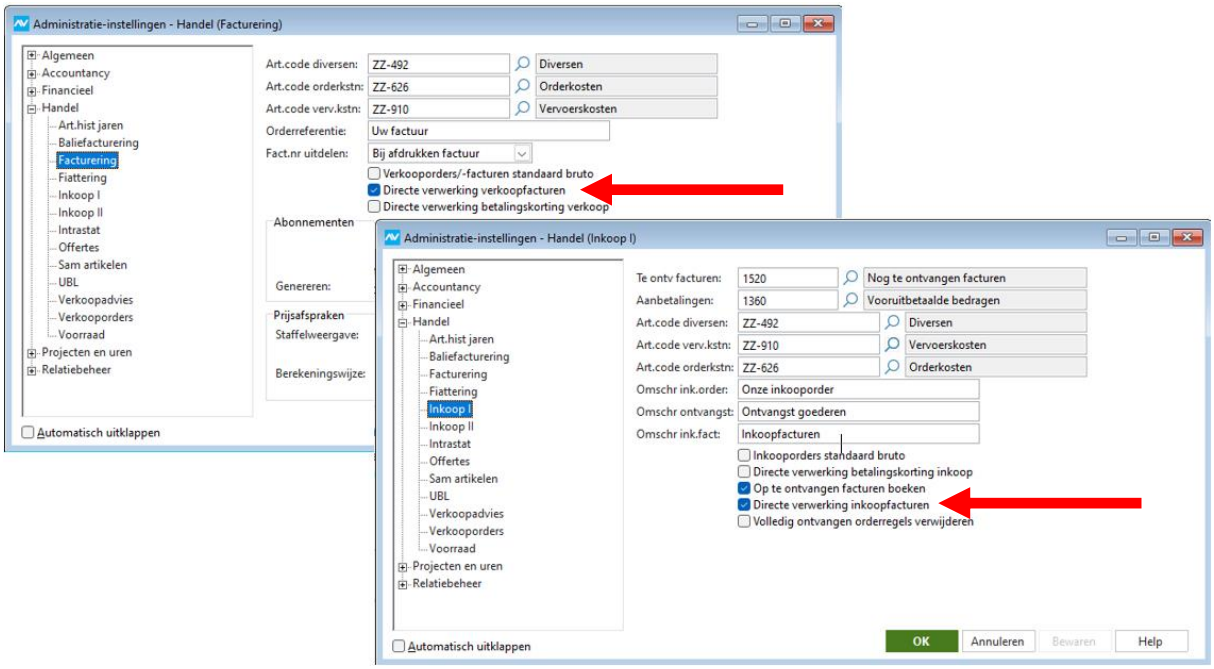
Houd er rekening mee dat u na de eindejaarsverwerking alleen nog kunt boeken in dagboeken van administratie 2024 en dat u geen gegevens meer mag invoeren of verwerken in '*Verkoopfacturen, Verkooporders, Facturering*, *Inkooporders*, *Ontvangsten*, *Inkoopfacturen*, *Offertes en Abonnementen*'. Verwerk daarom de (verkoop) facturen/orders die u in 2024 wilt boeken voordat u de eindejaarsverwerking uitvoert.

De orders die u niet verwerkt in het oude boekjaar worden automatisch meegenomen naar het nieuwe boekjaar 2025, waar u ze vervolgens in dient te verwerken.

Gebruikt u de module Facturering of Inkoop en journaliseert u achteraf?

Als u beschikt over de modules '*Facturering I*' of '*Inkoop*', dan dient u het volgende extra te doen:

1. Open uw administratie 2024.
2. Kies **Opties | Instellingen | Administratie | Handel | Facturering** (of **Opties | Instellingen | Administratie | Handel | Inkoop I**).
3. Controleer of het veld *Directe verwerking verkoopfacturen* (of *Directe verwerking inkoopfacturen*) is gemarkeerd.
4. Als het veld is gemarkeerd, dan hoeft u niets te doen. Als dit niet is gemarkeerd, kies dan;



Document | Facturen journaliseren in het venster *Verkoopfacturen* (**Bestand | Handel | Verkoopfacturen**) of *Inkooporders* (**Bestand | Handel | Inkooporders**).

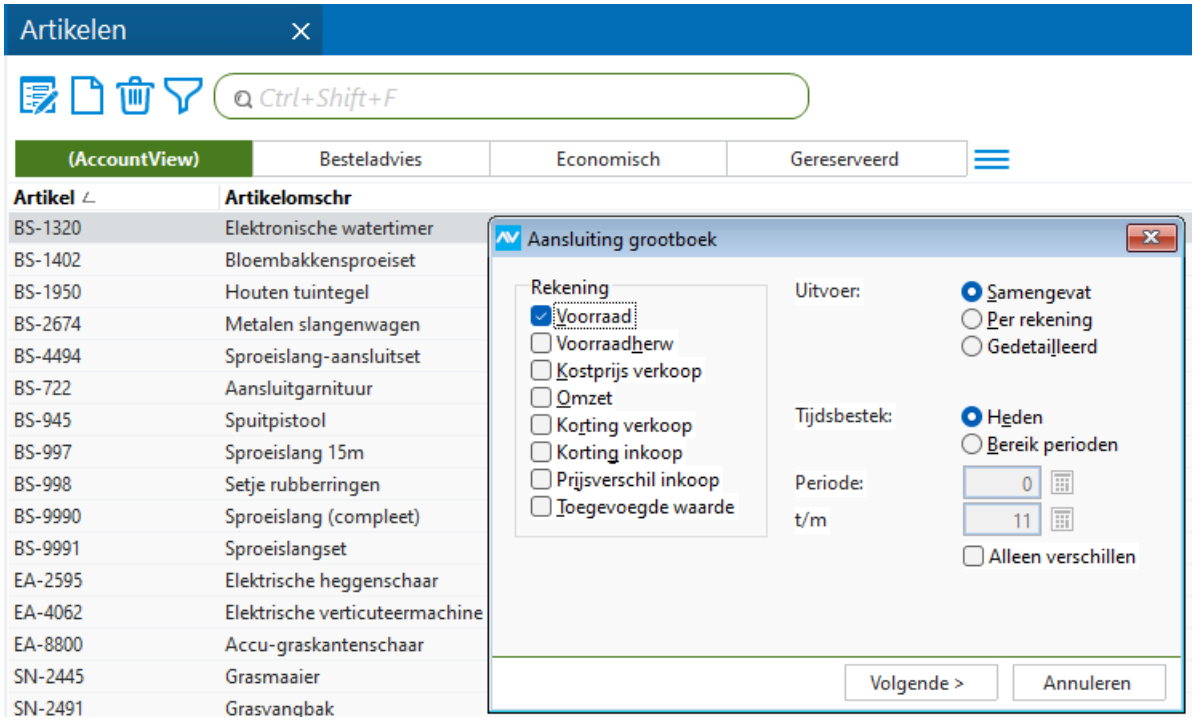
Afbeelding 3: *Optie 'directe verwerking 'verkoopfacturen' en 'inkoopfacturen'*

Gebruikt u de module Voorraad?

1. Kies **Bestand | Handel | Artikelen**
2. Kies **Rapporten | Aansluiting grootboek**
3. Markeer de rekening *Voorraad*. (Tip: markeer “alleen verschillen tonen”)
4. Kies *Volgende* en kies *Afdrukken*.
5. Controleer of het rapport aansluitingsverschillen meldt.

   Wij raden u aan dit rapport elke maand op te vragen. Lees bij aansluitingsverschillen de supportnote ‘Aansluiting Grootboek en Artikelhistorie controleren’ (of https://nl.visma.com/accountview-support/accountview-supportnotes/handel/aansluiting-grootboek-en-artikelhistorie-controleren/).
6. Kies **Rapporten | Voorraadwaardering**.
7. Markeer *Alleen voorraadwaarde artikelen*.
8. Kies *Volgende* en *Afdrukken*.

Het eindsaldo moet overeenkomen met het eindsaldo van het rapport *Aansluiting grootboek* voor rekening *Voorraad*. Analyseer mogelijke verschillen, zie supportnote: ‘Hoe verklaar ik onverwachte bedragen in mijn administratie’ (of https://nl.visma.com/accountview-support/accountview-supportnotes/algemeen/hoe-verklaar-ik-onverwachte-bedragen-in-mijn-administratie/).



Afbeelding 4: Rapport ‘*Aansluiting grootboek*’

Gebruikt u één van deze modules?

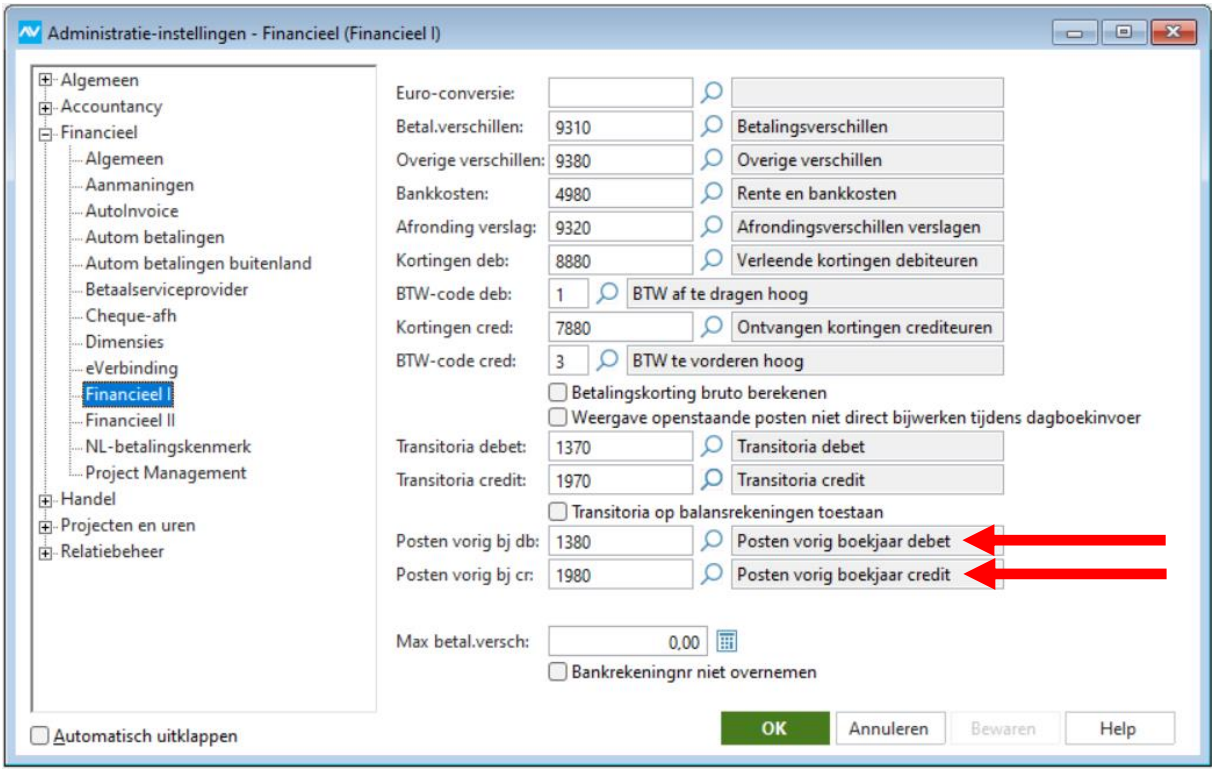
Klik dan op de modulenaam voor extra aanwijzingen van de AccountView website.

Vaste Activa	(of AV28972 https://nl.visma.com/accountview/support/algemeen/eindejaarsverwerking/vaste-activa/)
Projecten en Uren & Declaraties	(of AV28930 https://nl.visma.com/accountview/support/algemeen/eindejaarsverwerking/projecten-en-uren-en-declaraties/)
Cliënt-export en Cliënt-import	(of AV28879 https://nl.visma.com/accountview/support/algemeen/eindejaarsverwerking/client-export-en-client-import/)

Gebruikt u de module Transitorische posten?

Dan kunt u na het aanmaken van het nieuwe boekjaar kosten of opbrengsten van boekingen in administratie 2025 ook automatisch laten 'terugboeken' naar administratie 2024. Daarvoor moet u tussenrekeningen invoeren in de instellingen van administratie 2024.

1. Kies **Opties | Instellingen | Administratie | Financieel**, tab '*Financieel*'.
2. Controleer of er rekeningen zijn ingevoerd in '*Posten vorig bj debet*' en '*Posten vorig bj credit*'.



Afbeelding 5: '*Controle posten vorig bj debet, posten vorig bj credit*'

De eventuele 'terugboekingen' worden gemaakt als u kiest voor **Bestand | Administraties** op de juiste administratie gaat staan en kiest voor **Document | Overnemen | Beginbalans.**
In administratie 2024 mogen de perioden waar u naar 'terugboekt' niet zijn afgesloten.

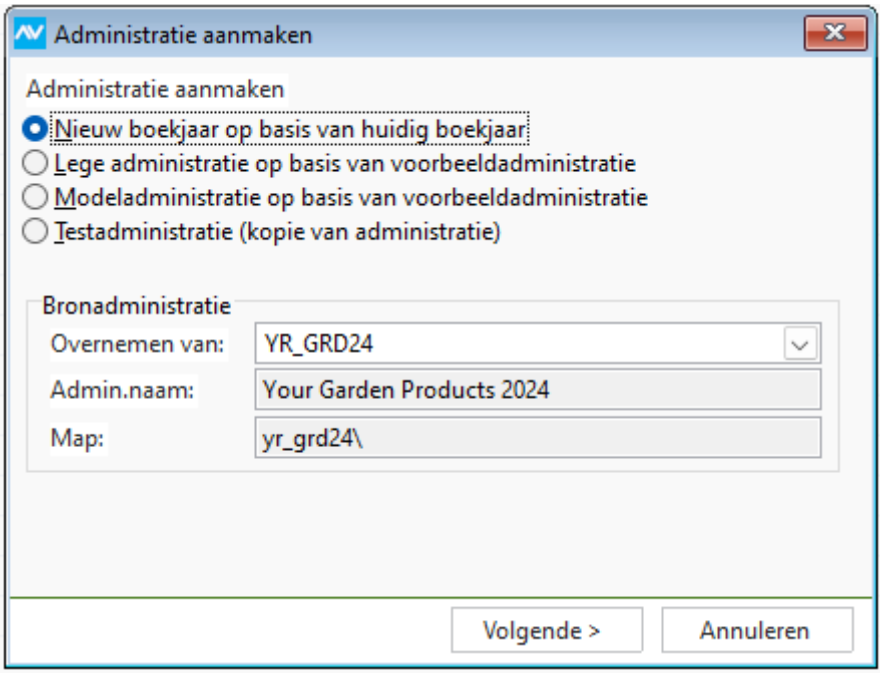
Gebruikt u de module Uitgebreide toegangsbeveiliging?

Zorg dan dat u AccountView hebt gestart met een gebruikersnaam die alle rechten in AccountView heeft, voordat u aan stap 3 begint.

Stap 3: Een nieuw boekjaar aanmaken

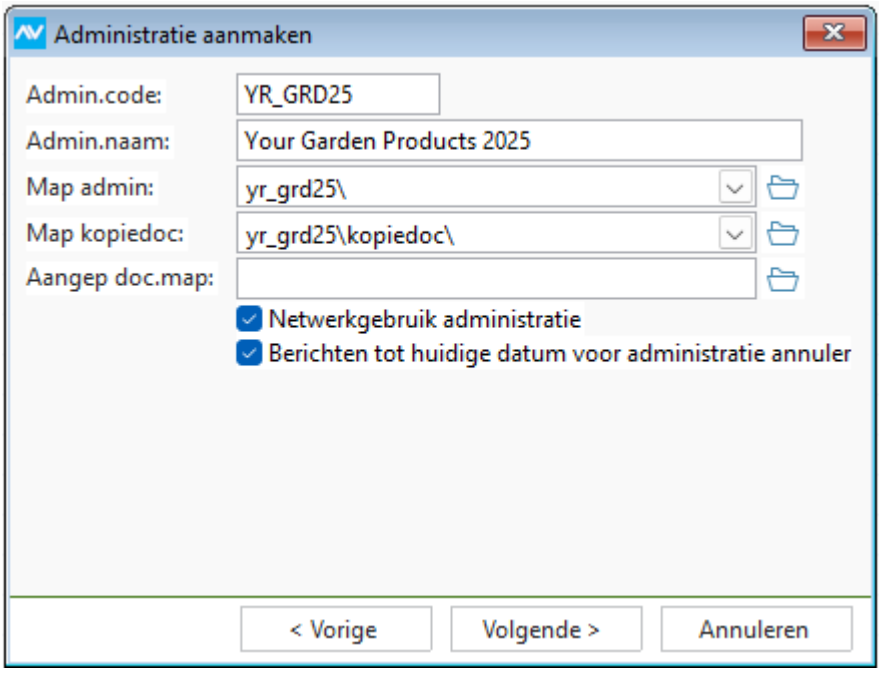
In AccountView kunt u automatisch een nieuw boekjaar aanmaken:

1. Kies **Bestand | Administraties**.
2. Selecteer administratie 2024 en kies **Document | Administratie aanmaken**.
3. Markeer *Nieuw boekjaar op basis van huidig boekjaar*. Administratie 2024 is geselecteerd in '*Overnemen van*'. Kies voor '*Volgende*'.



Afbeelding 6: *'Aanmaken administratie boekjaar 2025-1'*

4. Voer de gegevens van uw nieuwe administratie 2025 in.



Afbeelding 7: *'Aanmaken administratie boekjaar 2025-2'*

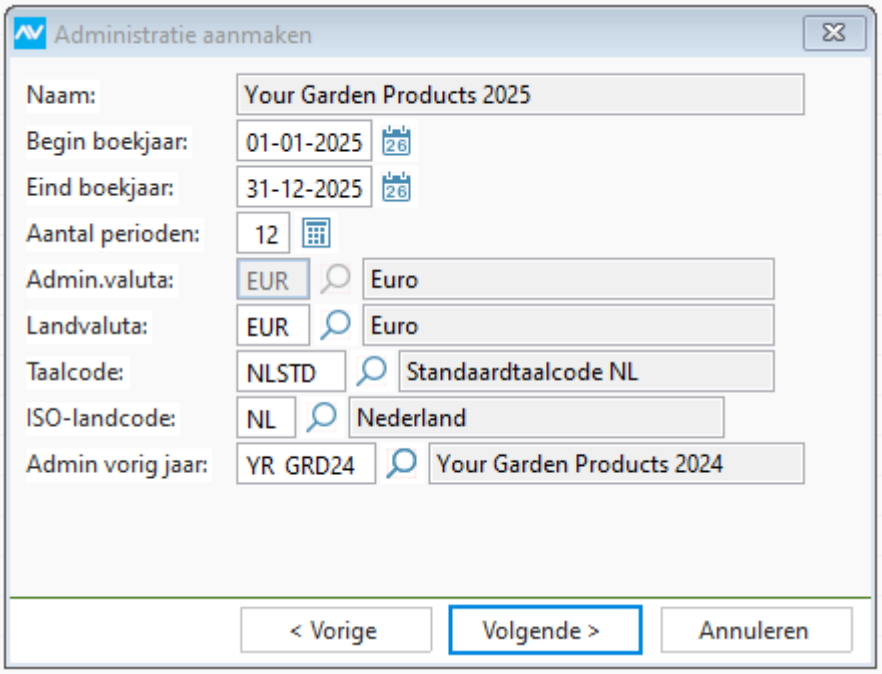
Neem voor de duidelijkheid het jaartal erin op, bijvoorbeeld *Administratiecode:* `YR_GRD25`, *Administratienaam:* `Your Garden Products 2025`, *Map admin:* `YR_GRD25\` en *Map kopiedoc:* `YR_GRD25\KOPIEDOC\`.

Het een na laatste invoerveld (‘*Map kopiedoc’)* is beschikbaar als u over de modules ‘*Facturering*, *Inkoop* en/of *Aanmaningen’* beschikt. Als u dit veld niet invoert terwijl u in administratie 2024 wel kopiedocumenten aanmaakt, dan worden in administratie 2025 **géén** kopiedocumenten aangemaakt.

Vanaf AccountView versie 2025 voert u voor een nieuwe administratie in dit venster de gewenste documentenmap in het veld *‘Aangep doc.map’* in. Voor een bestaande administratie kiest u **Bewerken | Aangepaste documentenmap** instellen in het venster Administraties. Alle bestanden in de map Documents worden dan naar die nieuwe map verplaatst.

Markeer het veld ‘*Netwerkgebruik administratie’* (zie afbeelding 7) als u met meerdere gebruikers tegelijk in uw nieuwe administratie wilt werken. Kies voor ‘*Volgende’.*

Opmerking: Alleen met *Centraal Stambestand* in uw modulesamenstelling heeft u de optie *‘Berichten tot huidige datum voor administratie annuleren’* in het schermvoorbeeld van afbeelding 7 als optie. Standaard staat deze aangevinkt. Markeer dit veld om de berichten die al tot de huidige datum en tijd waren gegenereerd niet alsnog naar de nieuwe administratie te sturen.
Als u alle berichten al hebt verwerkt in de bronadministratie, dan hoeft u deze niet nogmaals te verwerken in de nieuwe administratie. Immers, in de nieuwe administratie worden automatisch de al bijgewerkte gegevens van de bronadministratie overgenomen.

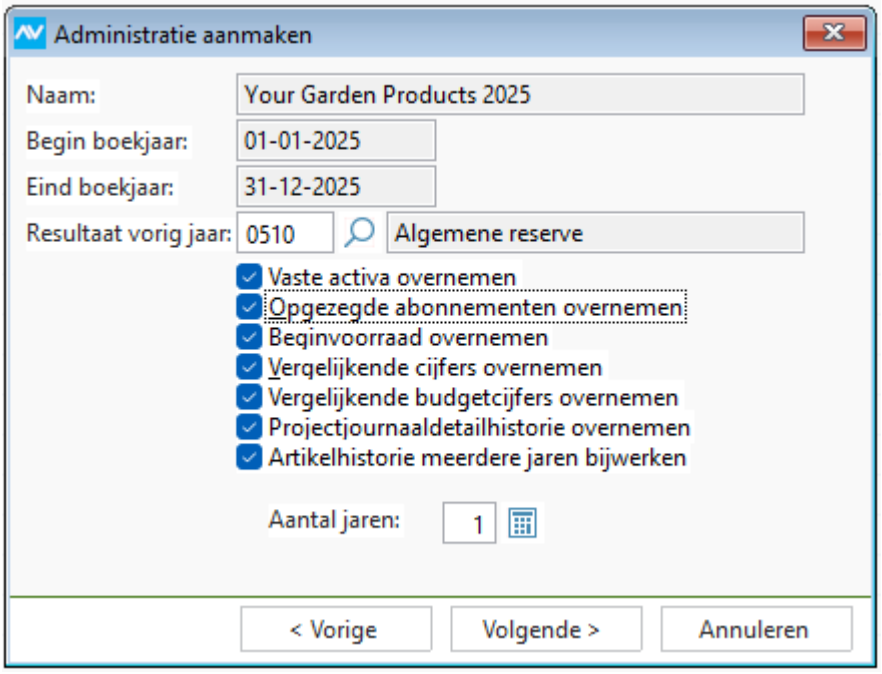


Afbeelding 8: *‘Controleer de gegevens voor uw nieuwe boekjaar’*

Voer het ‘*Aantal perioden’* (zie afbeelding 8) in dat u voor het opmaken van rapportages gebruikt. Rapporteert u per maand, dan is het handig om hier '12' in te voeren. U krijgt namelijk altijd twee perioden extra (in dit geval 13 en 14) om bijvoorbeeld correctieboekingen voor het eind van het jaar

in te voeren. Vanaf versie 9.5 wordt de Werkkostenregeling (WKR) uitgebreider ondersteund. Bij de WKR wordt er een vrije ruimte berekend op basis van een voor dat jaar geldend percentage van de fiscale loonsom. Dit percentage geeft u op in het veld '*WKR-percentage*'. (zie voor meer informatie over de WKR in AccountView supportnote AV-56452 https://nl.visma.com/accountview-support/accountview-supportnotes/elektronische-belastingaangifte/werkkostenregeling-wkr/)

5. Voer in het venster '*Resultaat vorig jaar*' (zie afbeelding 9) een grootboekrekening van het type '*Balans*' in. In administratie 2025 wordt het resultaat van boekjaar 2024 op deze rekening geboekt.



Afbeelding 9: *'Ingeven van de resultatenrekening'.*

Tijdens het overnemen van de beginbalans boekt u het resultaat van 2024 op een rekening in 2025.

> *Tip: Afzonderlijk overnemen van het eindresultaat van aanvullende modules naar beginbalans: Naast het overnemen van één beginbalans kunt u via de menuoptie Document/Overnemen ook eindresultaten van modules als Vaste Activa, Voorraad of Projecten individueel overnemen. De meest gangbare voorbeelden worden op de volgende pagina behandeld.*

6. Indien u beschikt over de module '*Vaste activa*', dan kunt u '*Vaste activa overnemen*' markeren. De vaste activa worden dan automatisch overgenomen in administratie 2025. U kunt de gegevens ook later overnemen (of bijwerken) met **Document | Overnemen | Vaste activa**.

7. Indien u beschikt over de module '*Abonnementen*', dan kunt u '*Opgezegde abonnementen overnemen*' markeren om opgezegde abonnementen toch mee te nemen naar het nieuwe boekjaar. Als u elk jaar de opgezegde abonnementen overneemt, kunt u de opzeggingen beter

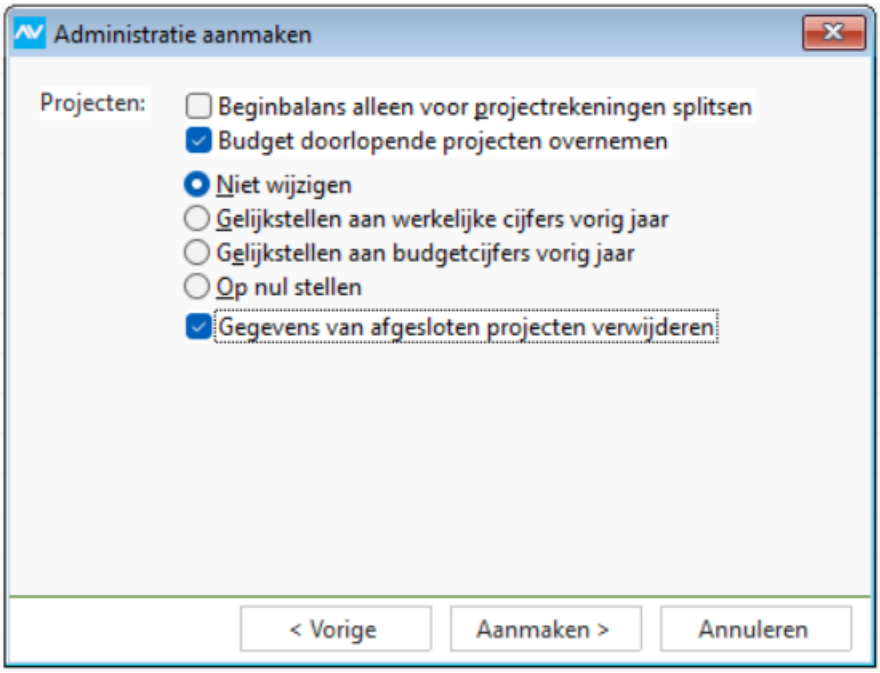
analyseren. Let wel, overgenomen gegevens leiden er toe dat uw administratiebestand groter wordt.

8. Indien u beschikt over de module '*Voorraad'*, dan kunt u '*Beginvoorraad overnemen'* markeren om de technische voorraad in het nieuwe boekjaar volledig bij te werken. U kunt de gegevens ook later overnemen met **Document | Overnemen | Beginvoorraad**.

9. Indien u beschikt over de module '*Projecten'*, dan kunt u na de knop '*Volgende'* het veld '*Budget doorlopende projecten overnemen'* markeren om budgetten van projecten met status 'doorlopend', over te nemen. Budgetten van lopende projecten worden al automatisch overgenomen. Als u het veld demarkeert, dan kunt u de gegevens later nog overnemen met **Document | Overnemen | Projectbudgettering**.

10. Indien u beschikt over de module '*Projecten'*, dan beschikt u in hetzelfde venster over het veld '*Beginbalans alleen voor projectrekeningen splitsen'.* Indien u deze aan vinkt worden alleen projectrekeningen op basis van de projectcode gesplitst in de beginbalans opgenomen; niet-projectrekeningen worden niet gesplitst. Indien u deze **niet** aan vinkt worden alle rekeningen per projectcode op de balansrekeningen uitgesplitst in de beginbalans van 2025.

11. Vanaf versie 9.1 is er een nieuw veld in de wizard voor het aanmaken van een nieuw boekjaar dat op dit punt meer mogelijkheden biedt. Het veld heet: *Gegevens van afgesloten projecten verwijderen* en als u dit markeert, worden voor projecten met de status *Vervallen offerte* of *Afgesloten* of *Financieel afgesloten* geen gegevens meegenomen naar het nieuwe boekjaar, waardoor het project zelf ook niet meegenomen wordt naar het nieuwe boekjaar.



Afbeelding 10: *'Budgetten doorlopende projecten overnemen bij Projecten'*

12. Kies voor de optie '*Aanmaken'*.
    De administratie wordt aangemaakt. Budgetten, verslagen en vergelijkende cijfers worden automatisch overgenomen in administratie 2025.
13. Kies '*Afdrukken'* om het rapport '*Administratie aanmaken'* af te drukken.
14. Kies als laatste stap voor '*Voltooien'*.

Stap 4: Aanvullende stappen per module

Gebruikt u de module Uitgebreide toegangsbeveiliging?

De toegangsstructuur voor administratie 2024 is volledig overgenomen in administratie 2025; dezelfde gebruikers hebben dezelfde rechten in boekjaar 2025 als in 2024. Als u wilt kunt u rechten op administratie 2024 ontnemen.

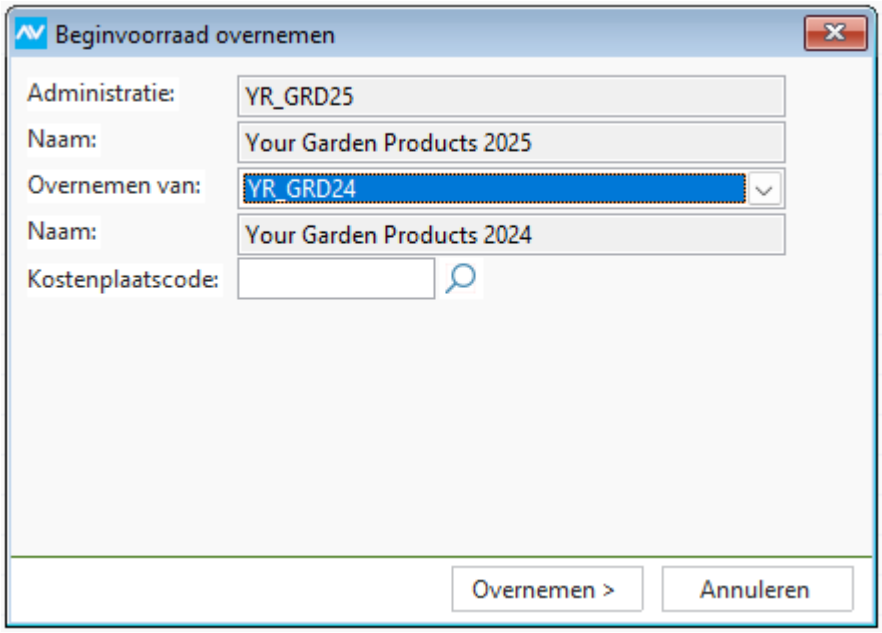
Voor de module '*Uitgebreide toegangsbeveiliging I*' kiest u **Bestand | Administraties,** selecteer administratie 2024 en kies F6. Open de tab '*Gebruikers*' om geselecteerde gebruikers te verwijderen.

Voor '*Uitgebreide toegangsbeveiliging II*' kunt u ook **Document | Overnemen | Toegangsbeveiliging** in het venster '*Administraties*' kiezen. Druk op F1 voor meer informatie over deze optie.

> *Tip: Zorg ervoor dat de gebruikers (of gebruikersgroepen) na de jaarovergang geen toegang meer hebben tot administratie 2024. Zo voorkomt u dat er per ongeluk nog in de oude administratie wordt geboekt.*

Gebruikt u de module Voorraad?

U kunt de beginvoorraad meerdere keren overnemen (**Document | Overnemen | Beginvoorraad** in het venster '*Administraties*'), zolang u uw beginvoorraadbladzijde nog niet heeft gejournaliseerd.



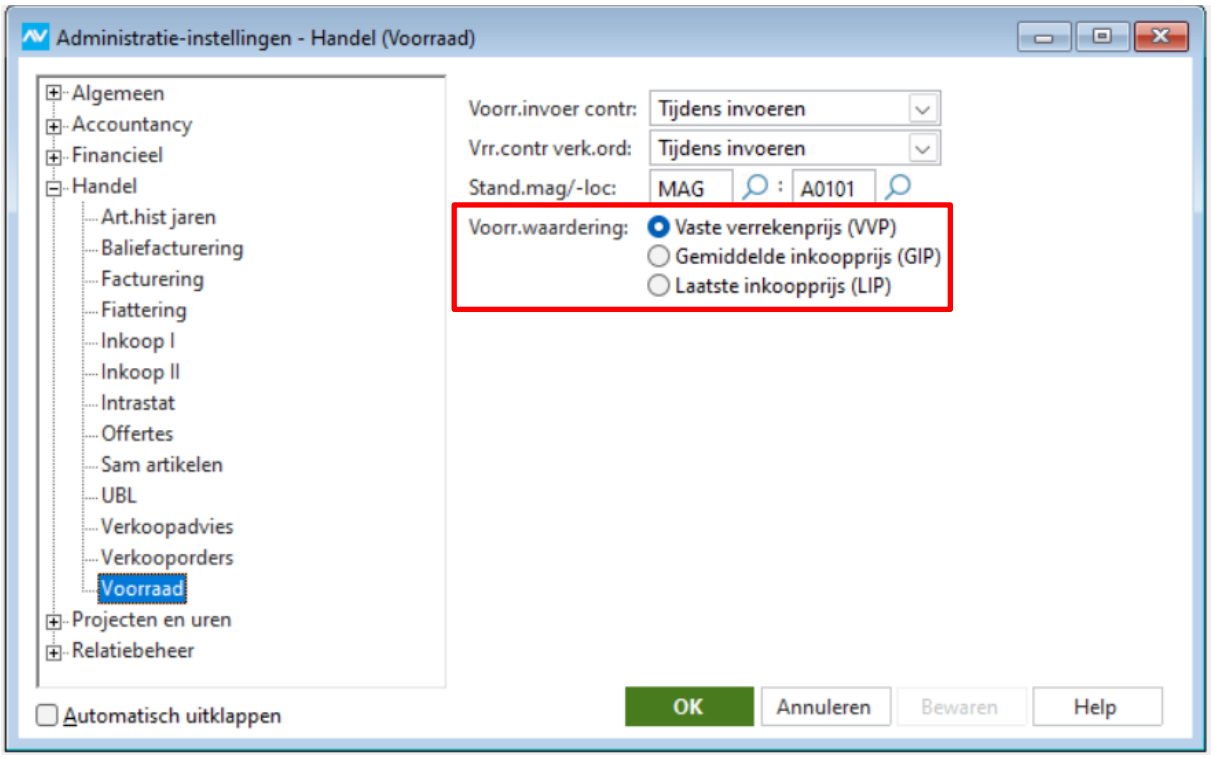
Afbeelding 11: *'Overnemen beginvoorraad'*

U kunt de kostenplaatscode, waarop de beginvoorraad moet worden geboekt, overnemen op de voorraadbladzijderegels. Hierdoor kunt u veel tijd besparen.

Indien u werkt met voorraadwaarderingsmethode **GIP** of **LIP** en de beginvoorraad hebt overgenomen, dan moet u de beginvoorraadbladzijde journaliseren, voordat u inkoopfacturen met de module '*Inkoop*' kunt verwerken.

Indien u met **VVP** werkt in plaats van GIP of LIP, dan kunt u het journaliseren van de beginvoorraad uitstellen totdat de eindvoorraad definitief is vastgesteld en correct is overgenomen (voorraadwaarde is balanswaarde). Kies daarna **Document | Voorraadbladzijden journaliseren** voor de aangemaakte beginvoorraadbladzijde in het venster '*Voorraadbladzijden*'.

Voor controle welke waarderingsmethode actief staat:
Kies voor **Opties | Instellingen | Administratie, klik op de + voor Handel | Voorraad**.)



Afbeelding 12: '*Controle Voorraadwaarderingsmethode*'

Indien u de beginvoorraad wel hebt overgenomen maar nog niet gejournaliseerd, dan is uw technische voorraad in het nieuwe boekjaar al actueel. Als u de beginvoorraadbladzijde journaliseert sluit de financiële voorraad in uw voorraadadministratie weer aan op de balanswaarde van uw voorraad. Hierbij wordt geen journaalpost gemaakt. Als u uw voorraad wilt herwaarderen in het nieuwe boekjaar moet de beginvoorraadbladzijde zijn gejournaliseerd. Zie '*Goederenstroom in AccountView*' in uw online documentatie voor meer informatie (kies **Help | Index**).

Herwaardeer uw voorraad niet meer in het oude boekjaar nadat u het nieuwe boekjaar heeft aangemaakt en de beginvoorraad heeft gejournaliseerd.

Gebruikt u handelsrapportagemodules of de module Multi-Year Financials?

Kies **Document | Stamgegevens administratie** in administratie 2025.

Indien in die lijst '*Artikelhistorie(-bladzijden/-regels) meerdere jaren'* en/of '*Journaalhistorie meerdere jaren'* staat, kunt u in die vensters gegevens uit administratie 2024 overnemen met **Document | Artikelhistorie bijwerken**, **Document | Journaalhistorie bijwerken** of **Document | Urenhistorie bijwerken**. Zie uw documentatie voor meer informatie.

Als u in de administratie-instellingen de velden *Artikelhistorie meerdere jaren dynamisch bijwerken* en/of *Urenhistorie meerdere jaren dynamisch bijwerken* hebt gemarkeerd, dan wordt bij het aanmaken van het nieuwe boekjaar het gedeelte uit de meerderejarentabel dat betrekking heeft op het huidige boekjaar overgenomen naar de meerderejarentabel van het nieuwe boekjaar. Als u deze velden in de administratie-instellingen niet hebt gemarkeerd, dan wordt de volledige historie meerdere jaren automatisch overgenomen naar het nieuwe jaar. Bij het overnemen van de beginbalans zijn deze instellingen ook van belang. Als ze gemarkeerd zijn, dan worden de bijbehorende meerderejarentabellen bijgewerkt vanaf het oude boekjaar (2024). Eventueel aanwezige historie in het nieuwe boekjaar uit oudere jaren wordt hierbij verwijderd. Als de instellingen niet zijn gemarkeerd, dan wijzigt het overnemen van de beginbalans niets aan de bijbehorende meerderejarentabellen in het nieuwe boekjaar.

Gebruikt u de module Intercompanyboekingen?

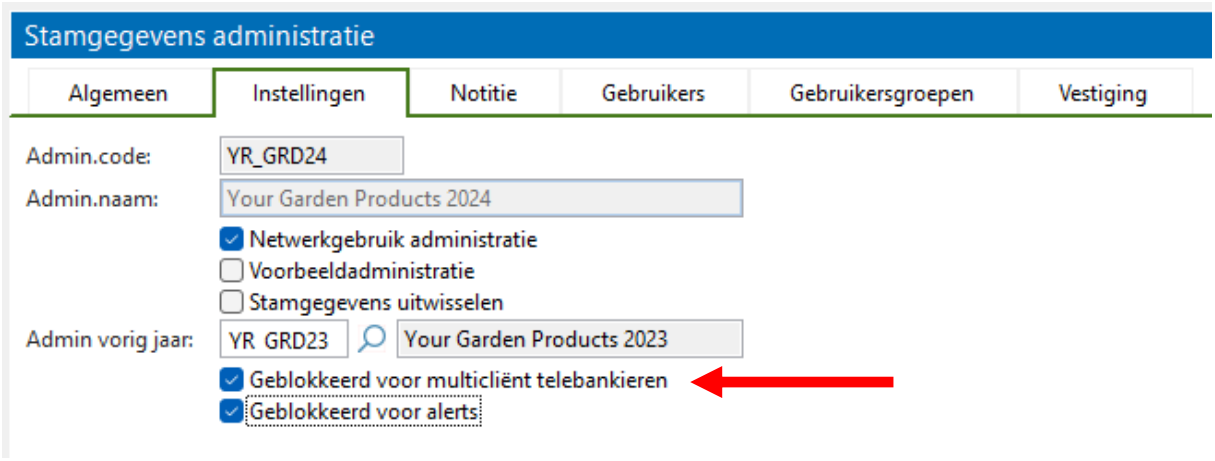
Controleer dan uw verdeelsleutels in administratie 2025. Waarschijnlijk moeten de administraties die daarin zijn opgenomen worden vervangen door de nieuwe boekjaren voor de betreffende administraties.

Gebruikt u de module(s) Multirekening telebankieren en/of Multicliënt telebankieren?

Kies **Bestand | Administraties** en selecteer administratie 2024.

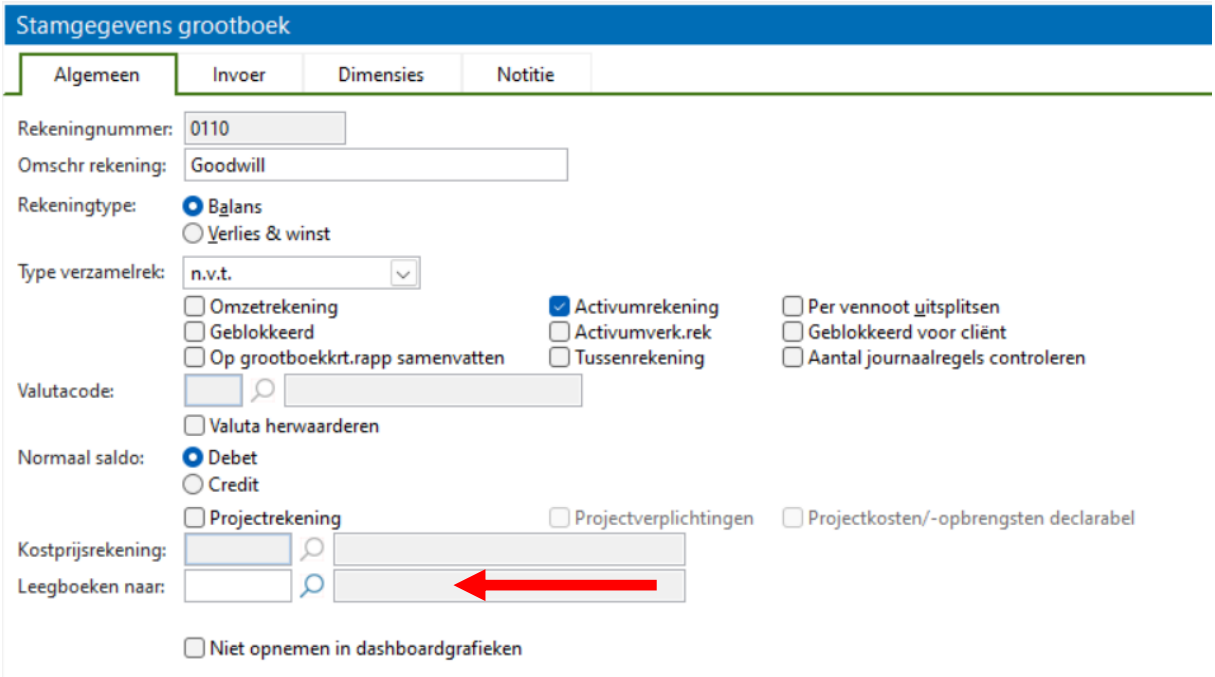
Druk op F6, kies tab '*Instellingen'* en markeer het veld '*Geblokkeerd voor multicliënt telebankieren'* (zie afbeelding 13), indien u uw in te lezen bankafschriften niet meer in administratie 2024, maar in administratie 2025 wilt inlezen.

TIP: indien u dit gebruikt met ABN AMRO of RABOBANK of ING is het efficiënter en goedkoper te gaan werken met de DIRECTE bankkoppeling. Meer weten? Bel ons op 010-2709180.



Afbeelding 13: *'Geblokkeerd voor multicliënt telebankieren'*

Gebruikt u de module Accountants Toolkit?



Afbeelding 14: *'Vanaf versie 9.4A : Leegboeken naar, in module Accountants Toolkit*

Vanaf versie 9.4A in combinatie met de module Accountants Toolkit geeft u de mogelijkheid om rekeningen bij de eindejaarsverwerking (en Beginbalans overnemen) automatisch wordt leeg geboekt naar een andere balans rekening

Gebruikt u de module Mobile Scan app?

Vanaf versie 9.4A wordt de nieuwe administratie automatisch gekoppeld aan de bestaande onderneming. U moet dan nog wel bepalen tot wanneer u nog naar het oude boekjaar wil kunnen scannen. Zodra u de 2025 administratie als standaard wenst dient u het oude boekjaar te blokkeren via Document > Stamgegevens systeem > Ondernemingen.

Gebruikt u de Severa / Projectmanagement koppeling?

Met de Severa koppeling (de naam Severa is in de nieuwste versie gewijzigd naar Visma Project management) importeert u in AccountView verzonden facturen en nieuwe debiteuren vanuit Severa. Daarbij is het mogelijk om vanuit AccountView de factuurstatus te exporteren en bij te werken in Severa als facturen zijn betaald. Er is in Severa geen overgang in boekjaren, hierdoor is het niet nodig om specifieke acties uit te voeren, echter, moet er wel voor gezorgd worden dat alle verzonden facturen in Accountview worden geïmporteerd. Hiervoor zijn een aantal aandachtspunten van belang:

1. Bij het gebruik van Severa-koppeling is de factuurdatum leidend. De factuurdatum van een uit Severa verzonden factuur wordt vergeleken met het datumbereik dat u in AccountView invoert bij het importeren van dagboekberichten in een administratie.

2. Om ervoor te zorgen dat alle facturen uit Severa in AccountView worden geïmporteerd, is het belangrijk om te zorgen dat de begindatum van het nieuwe boekjaar direct volgt op de einddatum van het oude boekjaar. Verder adviseren we om het voorgestelde datumbereik bij het importeren van dagboekberichten niet aan te passen.

3. Als er nog facturen verzonden worden met Severa die een factuurdatum hebben in 2024, terwijl het nieuwe boekjaar al aangemaakt is in AccountView, moet u er rekening mee houden dat deze facturen daarna nog geïmporteerd moeten worden in het oude boekjaar.

4. Als van een uit Severa geïmporteerde factuur de betaling is geboekt in AccountView, dan kan deze wijziging in status naar Severa worden geëxporteerd. Dat doet u met de opdracht **Document** > **Status in Severa bijwerken** in het venster *Dagboekberichten*. Het wordt geadviseerd hier in het oude boekjaar mee door te gaan, totdat u daar geen openstaande posten meer afboekt. Op het moment dat u in het nieuwe jaar openstaande posten afboekt, gaat u deze actie in het nieuwe jaar doen.

Gebruikt u de Approval-koppeling?

Visma.net Approval heeft geen scheiding in boekjaren, dus ook hier hoeft u niets bijzonders te doen naar aanleiding van het nieuwe jaar. U maakt een nieuw boekjaar aan in AccountView conform de bovenstaande procedure. Als dat proces voltooid is, kunt u de inkoopfacturen in het nieuwe boekjaar

boeken en van daaruit naar de workflow sturen. Voor het werken met Approval in het nieuwe jaar zijn er een tweetal aandachtspunten waar u rekening mee moet houden:

1. Het goedkeuren van inkoopfacturen in Approval maakt de facturen beschikbaar voor een automatische betaling in het boekjaar waar ze oorspronkelijk zijn ingeboekt. Is dat het oude boekjaar, dan moet u de beginbalans overnemen om te zorgen dat deze posten ook beschikbaar komen voor automatisch betalen in het nieuwe boekjaar.

2. In AccountView kunt u "nog goed te keuren inkoopfacturen" automatisch naar een tussenrekening laten boeken. Deze worden bij het goedkeuren automatisch naar de grootboekrekening geboekt die u bij het boeken van de factuur hebt opgegeven. Wanneer u deze keuze hebt gemaakt, dan moet u rondom de jaarovergang op het volgende letten: Als er in Visma.net Approval facturen worden goedgekeurd die oorspronkelijk in het oude boekjaar waren ingeboekt, dan zal AccountView nog een boeking in het oude boekjaar maken. Het is hierbij van belang dat de beginbalans wederom overgenomen wordt nadat deze boeking is gemaakt.

3. Zie voor meer informatie https://nl.visma.com/accountview-support/accountview-supportnotes/eindejaarsverwerking/visma-approval-koppeling/

Gebruikt u de AutoInvoice?

Nadat u het nieuwe boekjaar hebt aangemaakt, haalt u de facturen voor het nieuwe jaar op in het venster Boekingsvoorstellen zoals u gewend bent. Aan het begin van het jaar ontvangt u vaak nog facturen met een factuurdatum in het vorige jaar. Dit betekent dat u moet opletten dat alle facturen voor het oude boekjaar ook zijn geïmporteerd. U moet dus nog regelmatig het oude boekjaar openen en de facturen in het venster Boekingsvoorstellen ophalen, totdat u er zeker van bent dat er geen facturen voor het oude jaar meer zijn. Nadat u de facturen hebt geïmporteerd en verwerkt, moet u nog wel de beginbalans overnemen.

Als het oude boekjaar is afgesloten of u wil er geen inkoopfacturen meer in boeken, dan hebt u de mogelijkheid om facturen met een factuurdatum in het oude boekjaar binnen te laten komen in het venster Boekingsvoorstellen van het nieuwe boekjaar. Hiervoor moet het oude boekjaar worden geblokkeerd in de stamgegevens van de betreffende onderneming.

Ga hiervoor naar Document > Stamgegevens systeem > Ondernemingen > F6 >. Op de tab Invoer markeert u voor het oude boekjaar de optie Blk. Wanneer u de boekingsvoorstellen vervolgens ophaalt, markeert u de optie In huidig jr boeken als vorig jr al geblokkeerd is.

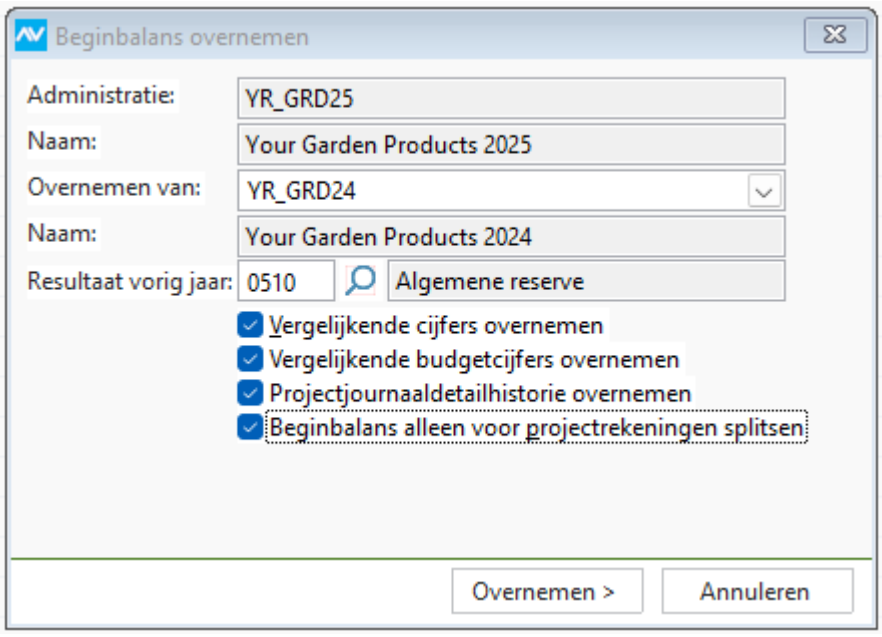
Zie voor meer informatie:
https://nl.visma.com/accountview/support/algemeen/eindejaarsverwerking/visma-net-auto-invoice/

Stap 5: Algemene aanwijzingen

Overnemen Beginbalans

Zoals gezegd, kent AccountView een flexibele eindejaarsverwerking. U hoeft administratie 2024 dus niet af te sluiten om administratie 2025 te openen. U kunt gewoon doorgaan met het invoeren van boekingen (alleen in dagboeken!) in administratie 2024. Door de beginbalans opnieuw over te nemen (**Bestand/Administratie, daarna Document | Overnemen | Beginbalans**), sluiten beide administraties weer volledig op elkaar aan. Ook nieuwe grootboekrekeningnummers die u na de eindejaarsverwerking in 2024 aanmaakt worden met Overnemen Beginbalans naar 2025 aangemaakt.

1. Kies **Bestand/Administraties**.
2. Selecteer administratie 2025 en kies **Document/Overnemen/Beginbalans**.
3. Controleer bij *Overnemen van* of de juiste administratie gekozen is en voer de grootboekrekening voor *Resultaat vorig jaar* in.
4. Markeer zonodig de overige velden. Zie de supportnote AV28930 *Eindejaarsverwerking Projecten en Uren en Declaraties* (of https://nl.visma.com/accountview/support/algemeen/eindejaarsverwerking/projecten-en-uren-en-declaraties/) voor meer informatie.



Afbeelding 15: *'Overnemen beginbalans'*

5. Kies *Overnemen*.

6. Als het rapport de waarschuwing *Het beginsaldo van dagboek 'X' sluit niet aan bij het beginsaldo van de gekoppelde grootboekrekening 'Y'.* geeft, volg dan het getoonde advies uit het rapport op.

Indien uw accountant een aantal correctieboekingen over 2024 heeft opgesteld, nadat u al begonnen bent met boeken in administratie 2025, dan boekt u deze correcties gewoon in een memoriaal bladzijde in administratie 2024, bijvoorbeeld in periode 13. Vervolgens neemt u de beginbalans opnieuw over in administratie 2025 en beide administraties sluiten weer op elkaar aan.

Indien u de beginbalans van 2025 wilt wijzigen zonder dat u de eindbalans van 2024 wilt aanpassen (bijvoorbeeld omdat u uw BTW-rekeningen in 2025 op nul wilt boeken), kunt u in het nieuwe boekjaar in een nieuwe dagboekbladzijde een memoriaalboeking aanmaken en verwerken in periode 0. De beginbalans die AccountView overneemt wordt altijd geboekt in dagboek 900, blz 1. Deze kan niet handmatig worden gewijzigd, om de aansluiting tussen de eindbalans van het vorig jaar en de beginbalans van het nieuwe jaar te garanderen.

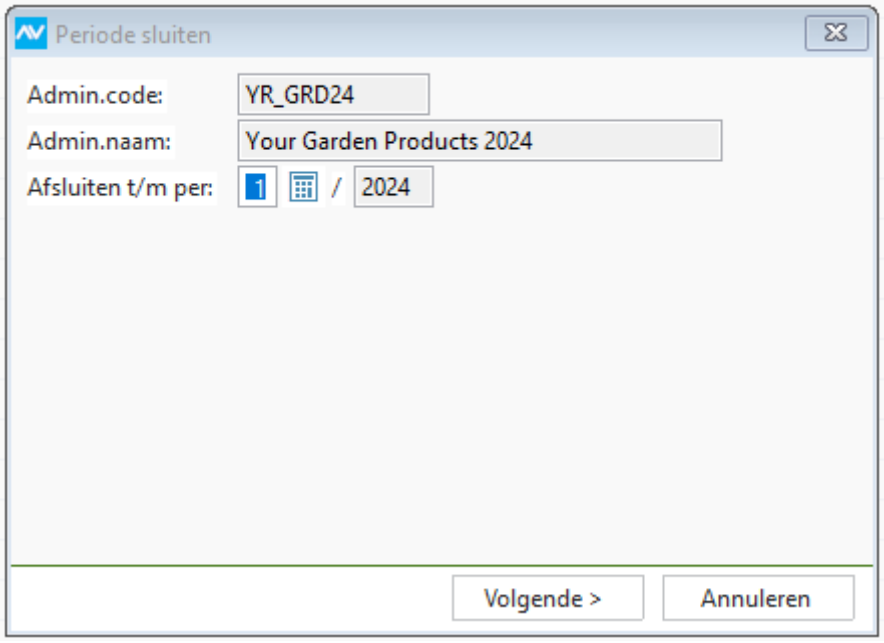
Invoer blokkeren in 2024

Zoals u heeft kunnen lezen kunt u gewoon doorgaan met boeken in dagboeken in administratie 2024, maar niet in modules/vensters zoals '*Verkoopfacturen, Verkooporders, Facturering*, *Inkooporders*, *Ontvangsten*, *Inkoopfacturen*, *Offertes en Abonnementen'*. Aangemaakte maar nog niet verwerkte orders in deze modules worden namelijk overgenomen met **Document | Administratie aanmaken** en moeten daarna in het nieuwe boekjaar verder worden verwerkt.

Boekingen in dagboeken worden overgenomen met **Document | Overnemen | Beginbalans**; dit kunt u zo vaak herhalen als u wilt.

Indien u wenst, kunt u op meerdere manieren verdere boekingen in uw administratie 2024 voorkomen:

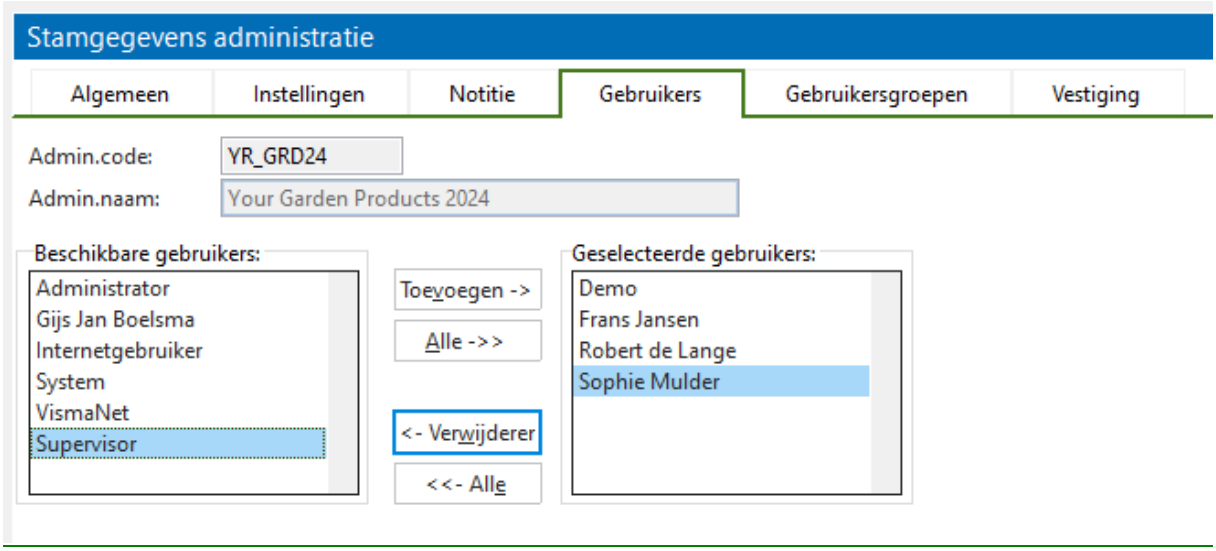
Methode 1: U kiest **Document | Periode sluiten** in het venster '*Administraties'*. Dit kan **niet** ongedaan worden gemaakt.



Afbeelding 16: *'Periode sluiten'*

Methode 2: In het venster administraties kunt u de rechten van een gebruiker aanpassen om te voorkomen dat wijzigingen ingevoerd worden. Via de stamgegevens van een administratie (F6) verschijnt een scherm met o.a. een tabblad *Gebruikers* en *Gebruikersgroepen.*

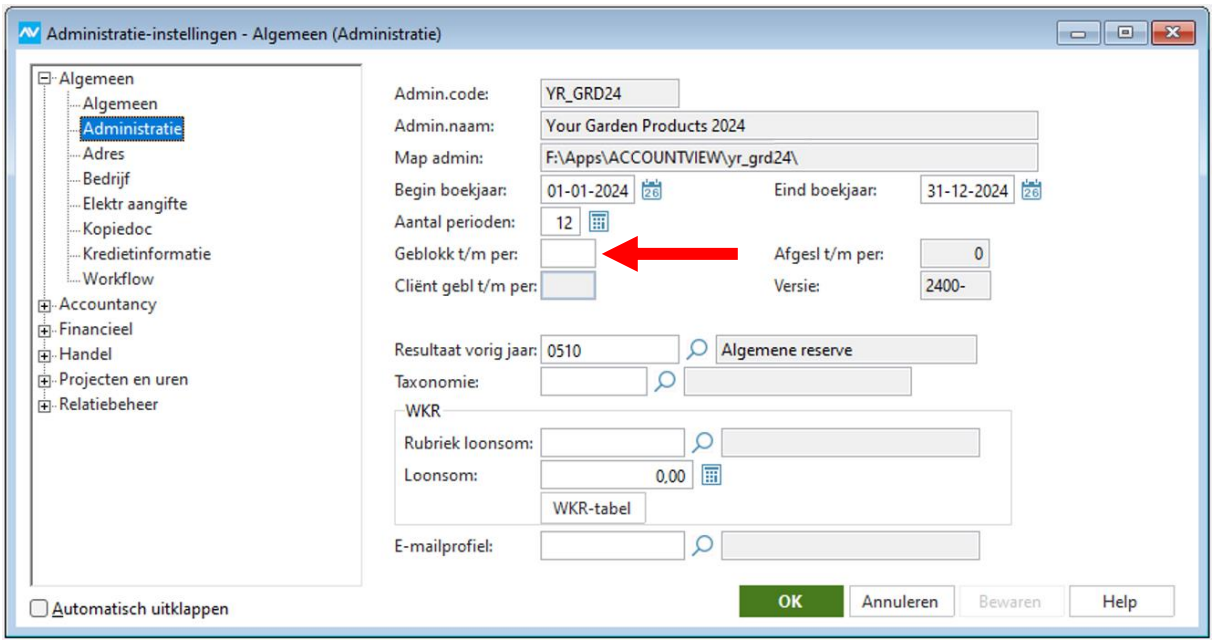
Op deze tabbladen kunt u gebruikers en groepen gebruikers rechten toekennen of ontnemen m.b.v. de knoppen die in het scherm weergegeven worden (zie afbeelding 17).



Afbeelding 17: *'Verwijderen rechten m.b.t. administratie'*

Methode 3: Het is ook mogelijk om vanuit een administratie gebruikers het recht van invoeren of wijzigen te ontnemen. Dit doet u door vanuit de administratie achtereenvolgens te gaan naar **Opties | Instellingen | Administratie**.

In het nu verschijnende scherm kunt u nu de periode invoeren welke u wilt blokkeren voor gebruikers. Dit doet u door in het veld '*Geblokkeerd t/m per'* een periode in te voeren. Dit kan **wel** ongedaan worden gemaakt.



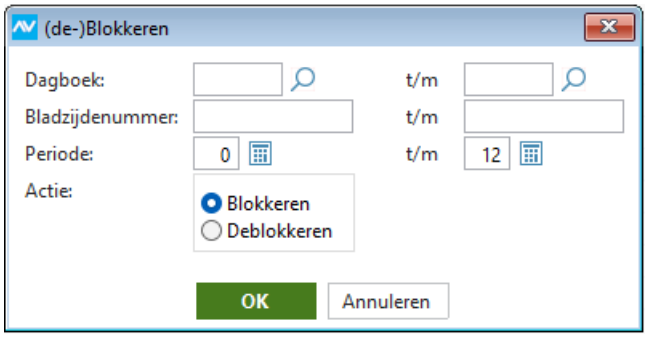
Afbeelding 18: *'Optie geblokkeerd t/m periode'*

Methode 4: Vanuit het venster *Dagboekbladzijden* is het mogelijk in de stamgegevens de rechten van een gebruiker te ontnemen. Dit doet u door een dagboek te selecteren.

1. Klik met de rechtermuisknop en selecteer vervolgens de optie eigenschappen.
2. Ga naar het tabblad *Gebruikers*.
3. Verwijder de gebruikers die niet langer wijzigingen of tot de administratie 2024 mogen hebben door per gebruiker op de knop <- *Verwijderen* te klikken of op de knop <<- *Alle* als u alle gebruikers de toegang wilt ontzeggen.

Methode 5: Vanuit het venster *Dagboekbladzijden* via **Document/(de)-blokkeren** kan een selectie gemaakt worden van dagboeken of dagboekbladzijden en de actie deze te blokkeren of te deblokkeren. (Zie afbeelding 19.)

Een dagboek(bladzijde) is nu weliswaar geblokkeerd om boekingen tegen te gaan, toch kunnen medewerkers inzicht in het specifieke dagboek krijgen. Of een dagboek(bladzijde) geblokkeerd is, kan visueel gecontroleerd worden in de kolom *Blk* in het venster *Dagboekbladzijden d.m.v.* een vinkje.



Afbeelding 19: *'Blokkeren / deblokkeren van dagboeken en -bladzijden'*

Deze methoden zijn voornamelijk bedoeld om te voorkomen dat er nog boekingen op wijzigingen m.b.t. de administratie 2024 ingevoerd worden. Het is voor een gebruiker echter nog wel mogelijk om via bijv. debiteurkaarten toch een inzicht te krijgen in de betalingshistorie van een debiteur voor de geblokkeerde periode.

Zie voor meer informatie het hoofdstuk '*Perioden en jaren afsluiten'* in uw AccountView documentatie.

Tijd voor de voorjaarsschoonmaak?

Het nieuwe jaar is een uitstekend moment om grootboekrekeningen, debiteuren of crediteuren te verwijderen die u toch nooit meer gebruikt. Voorwaarde is wel dat die stamgegevens in administratie 2025 niet worden gebruikt: er mag niet op geboekt zijn. Houd er ook rekening mee dat er afwijkingen kunnen optreden bij het overnemen van vergelijkende cijfers, omdat u dan de cijfers mist van de verwijderde grootboekrekeningen uit de voorgaande jaren. Hetzelfde geldt voor het controleren (en, indien nodig, wijzigen) van uw valutakoersen.

Indien een stamgegeven toch wordt gebruikt, wordt dit gemeld door AccountView en kunt u het niet meer in dit jaar verwijderen. Om ervoor te zorgen dat dit stamgegeven verder niet meer wordt gebruikt, kunt u het blokkeren. Markeer het veld *Geblokkeerd* in het betreffende stamgegevensvenster (in *Stamgegevens debiteur* op de tab *Algemeen*).

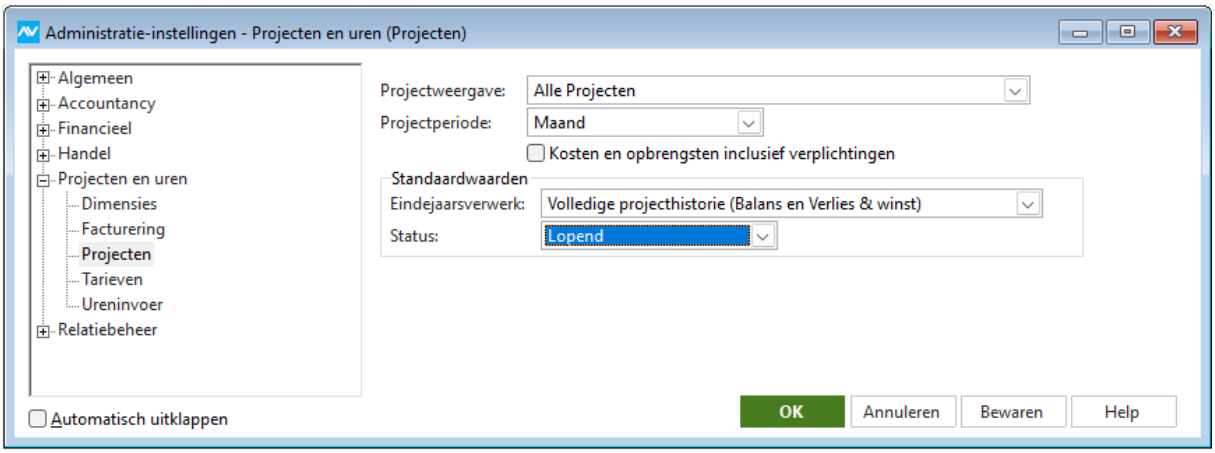
Tip: Opschonen artikelbestand met meerjarenhistorie

Het opschonen van uw artikelbestand is alleen mogelijk zolang de meerjarenhistorie nog niet meegenomen is in de eindejaarsverwerking. Als dit wel al gedaan is, werk dan de artikelhistorie meerdere jaren bij voor 0 (nul) jaren (venster 'Artikelhistorie meerdere jaren', optie 'Document/Artikelhistorie bijwerken'). Op die manier wordt de tabel alsnog geleegd en kunt u het artikelbestand alsnog opschonen.

***

Veelgestelde vragen

1) *Hoe kan ik ervoor zorgen dat mijn projecten niet worden meegenomen naar het nieuwe jaar?*



Afbeelding 20: *'Velden Eindejaarsverwerking en status'*

Vanaf versie 9.0 blijft de hoofdregel dat projecten meegaan naar het nieuwe boekjaar. We raden u aan altijd eerst in een test-jaarovergang na te gaan wat er gebeurt met uw projecten.

Om er zeker van te zijn dat een project **niet** meegenomen wordt naar het volgende boekjaar, moet het project aan de volgende criteria voldoen:

- De projectstatus moet zijn: 'Afgesloten', 'Vervallen offerte' of 'Financieel afgesloten'
- Het project is niet opgenomen in een openstaande post
- Het project is niet opgenomen in een lopende inkoop- of verkooporder.
- Als u ook met de module Verkoopinformatiesysteem werkt, zult u in de wizard bij het aanmaken van het nieuwe boekjaar het vinkje 'Gegevens van afgesloten projecten verwijderen' aan moeten zetten.
  Let op! Als u met versie 9.0c1, 9.0d of 9.0e werkt of het vinkje niet aanzet, dan zullen projecten die worden gebruikt in stamgegevens die horen bij de module Verkoopinformatiesysteem ook worden overgenomen.

Vanaf versie 9.1 is er een nieuw veld in de wizard voor het aanmaken van een nieuw boekjaar dat op dit punt meer mogelijkheden biedt. Het veld heet: *Gegevens van afgesloten projecten verwijderen* en als u dit markeert, worden voor projecten met de status *Vervallen offerte* of *Afgesloten* of *Financieel afgesloten* dergelijke gegevens niet meegenomen naar het nieuwe boekjaar, waardoor het project zelf ook niet meegenomen hoeft te worden naar het nieuwe boekjaar.

Als het project in uw situatie meekomt naar het nieuwe jaar kunt u dit project desgewenst uit beeld houden door een selectie te maken in het venster *Projecten* die de financieel afgesloten

projecten eruit filtert (met **Beeld | Selecteren** en criterium '*Projectstatus is niet gelijk aan Financieel afgesloten'*).

Uitzondering: Als u niet de module *Projecten* hebt, maar wel *Uren en Declaraties*, zullen projecten dus altijd worden meegenomen naar het nieuwe boekjaar, omdat u het veld *Status* niet hebt. Mocht u het project willen verwijderen, dan kunt u in het oude boekjaar de waarde van het veld *Eindejaarsverwerking* op *Geen financiële gegevens* zetten. Dan zal het verwijderen van het project in het nieuwe jaar in ieder geval niet worden tegengehouden, doordat het projectjournaal van het project ook is meegenomen naar het nieuwe jaar.

Als het project voldoet aan bovenstaande criteria kunt u in onderstaand schema nagaan wat er van uw project wordt meegenomen.

Status	Eindejaarsverwerking	Stamgegevens	Projectjournaal
Aanvraag	Geen financiële gegevens	Ja	Nee
Offerte	Geen financiële gegevens	Ja	Nee
In portefeuille	Geen financiële gegevens	Ja	Nee
Lopend	Geen financiële gegevens	Ja	Nee
Onderbroken	Geen financiële gegevens	Ja	Nee
Doorlopend	Geen financiële gegevens	Ja	Nee
Afgesloten	Geen financiële gegevens	Nee	Nee
Vervallen offerte	Geen financiële gegevens	Nee	Nee
Financieel afgesloten	Geen financiële gegevens	Nee	Nee
Aanvraag	Alleen onderhanden werk	Ja	Alleen OHW
Offerte	Alleen onderhanden werk	Ja	Alleen OHW
In portefeuille	Alleen onderhanden werk	Ja	Alleen OHW
Lopend	Alleen onderhanden werk	Ja	Alleen OHW
Onderbroken	Alleen onderhanden werk	Ja	Alleen OHW
Doorlopend	Alleen onderhanden werk	Ja	Alleen OHW
Afgesloten	Alleen onderhanden werk	Ja, behalve als er geen boekingen opstaan	Alleen OHW
Vervallen offerte	Alleen onderhanden werk	Nee	Nee
Financieel afgesloten	Alleen onderhanden werk	Nee	Nee
Aanvraag	Volledige projecthistorie	Ja	Ja
Offerte	Volledige projecthistorie	Ja	Ja
In portefeuille	Volledige projecthistorie	Ja	Ja
Lopend	Volledige projecthistorie	Ja	Ja
Onderbroken	Volledige projecthistorie	Ja	Ja
Doorlopend	Volledige projecthistorie	Ja	Ja
Afgesloten	Volledige projecthistorie	Ja, behalve als er geen boekingen opstaan	Ja
Vervallen offerte	Volledige projecthistorie	Nee	Nee

Financieel afgesloten	Volledige projecthistorie	Nee	Nee

2) ***Hoe stel ik volgnummers in waarmee in het nieuwe boekjaar wordt gestart? (bijvoorbeeld factuurnummers voor 2025 in de module Facturering)***

Via menu **Opties/instellingen/Volgnummers**.
Kies '*Wijzigen'* om de nummering te wijzigen.

Zie voor meer informatie hierover het supportnote AV29071 'Factuurnummers- en betalingsreferenties' (of https://nl.visma.com/accountview/support/financieel/dagboeken/factuurnummers-en-betalingsreferenties/)

3) ***Hoe kan ik het beginsaldo van mijn dagboek wijzigen?***

Het beginsaldo van bank-, kas- of girodagboeken kunt u achteraf nog wijzigen met **Bewerken/Beginsaldo**, als u de eerste bladzijde van het dagboek opent.

Let op: u moet eerst de bladzijde van het dagboek bewaren, voordat u het beginsaldo kunt wijzigen.

4) ***Hoe kan ik een automatisch overgenomen beginbalans verwijderen?***

In uw nieuwe boekjaar staat een beginbalans die automatisch is overgenomen, maar bij nader inzien wilt u de beginbalans in zijn geheel zelf inboeken. U kunt de automatisch geboekte beginbalans als volgt verwijderen:

1. Kies **Document | Administratie aanmaken** in het venster *Administraties*.
2. Markeer *Lege administratie op basis van voorbeeldadministratie* en maak een administratie aan.
3. Selecteer uw nieuwe boekjaar in het venster *Administraties*.
4. Kies **Document | Overnemen | Beginbalans**, selecteer de aangemaakte lege administratie in *Overnemen van* en voltooi de optie. De automatisch geboekte beginbalans wordt verwijderd.

5) ***Zijn er beperkingen aan het meerdere keren overnemen van de vaste activa?***

Ja. Als u in het nieuwe boekjaar **Document | Verkopen**, **Document | Extra afschrijving** of **Document | Herwaarderen** hebt gekozen, dan is het daarna niet meer mogelijk om **Document | Overnemen | Vaste activa** te kiezen. Als dit wel mogelijk zou zijn, dan zouden er onherroepelijk aansluitingsproblemen ontstaan. Kies deze opties daarom pas als u de vaste activa-administratie

van het oude boekjaar volledig hebt bijgewerkt en de laatste keer **Document | Overnemen | Vaste activa** hebt gekozen.

Zolang u deze drie opties niet hebt gekozen, kunt u **Document | Overnemen | Vaste activa** kiezen zo vaak u wilt.

6) ***Kan ik ook budgetten invoeren op uurstatistiekgroepen in de stamgegevens van medewerkers?***

Als u werkt met de module Uren & Declaraties II kunt u deze gegevens meenemen in de administratie van het nieuwe boekjaar. Dit kan via **Document/Overnemen/Uurstatistiekgegevens** in het venster *Administraties*.

Voor meer veelgestelde vragen betreffende de jaar overgang zie:
https://nl.visma.com/accountview/support/algemeen/faq-eindejaarsverwerking/

Wij wensen u alvast een voorspoedige eindejaarsverwerking en een succesvol 2025 toe!

***