

# **Eindejaarsverwerking** Visma Net 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** 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 <u>support@eserviceware.com</u> 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 journ	naliseren
	🗌 Journaliseren naar gesloten pe	rioden toestaan
	Geconsolideerde batches aan	maken
	Gecorrigeerde batches automa	atisch 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	Q	£
* Nummerreeks import:	TBIMPORT - GL Trial Balance II	Q	£
* Nummerreeks agendering:	SCHEDULE - Repeating Task	Q	R
* Nummerreeks toewijzingen:	ALLOCATION - Toewijzing	Q	£
Openbare code tekens-regel:		•	
Instellingen rekeningschema			
Rek. resultaat boekjaar:	9999 - Resultaat boekjaar		
* Rek. ingehouden winst:	0510 - Algemene reserve	Q	
Teken van de proefbalans:	Tegengeboekt	Ŧ	

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)

Vi	Visma Net 🗸 🚍 Menu 🛛 Zoeken (Alt+S) 🔍													
Ρ	Perioden 🛱													
🗄 🗠 🕂 菌 🔀 < > >  Perioden aanmaken Periode heropenen														
* Boekjaar: 2025 p Begindatum: 1-1-2025 Aantal perioden: 12				<u>20</u> 1-1	Aangepaste periode-indeling									
	с	-	ΗX	↔  ≥	< -									
8	Û	D	Periode	Periode	Begindatum	Einddatum	Omschrijving	Actief	Gesloten in Crediteuren	Gesloten in Debiteuren	Gesloten in Voorraad	Gesloten in Grootboek	Gesloten in Bank/Kas	Gesloten in Vaste activa
>	Û	D	01	01-2025	1-1-2025	31-1-2025	januari							
	Û		02	02-2025	1-2-2025	28-2-2025	februari	$\checkmark$						
	Û		03	03-2025	1-3-2025	31-3-2025	maart	$\checkmark$						
	U		04	04-2025	1-4-2025	30-4-2025	april							
	U		05	05-2025	1-5-2025	31-5-2025	mei	$\checkmark$						
	Û		06	06-2025	1-6-2025	30-6-2025	juni	$\checkmark$						
	Û		07	07-2025	1-7-2025	31-7-2025	juli	$\checkmark$						
	Û	D	08	08-2025	1-8-2025	31-8-2025	augustus	$\checkmark$						
	U	D	09	09-2025	1-9-2025	30-9-2025	september	$\checkmark$						
	U		10	10-2025	1-10-2025	31-10-2025	oktober							
	U		11	11-2025	1-11-2025	30-11-2025	november	✓						
	U		12	12-2025	1-12-2025	31-12-2025	december	$\checkmark$						





#### 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 1-1-2025

,	Visma.n	et Financia	ls ~ ∎	<b>≡</b> Menu	Zoeken	(Alt+S)	٩					
	Voorkeuren Debiteuren 🛱											
	🖬 🖛 Invoegen											
	Algemene informatie Instellingen prijs/korting Instellingen aanmaning Rapportinstellingen Betalingsinstellingen Instellingen AutoInvoice											
	Nummerreeksen voor boekstukken Instellingen gegevensverwerking   * Nummerreeks grootboekbatches: Image: Consolidatie - Instellingen   * Nummerreeks facturen: ARINVOICE - Factuur Image: Consolidatie - Instellingen											
	Nummer	reeksen										
	Opslaan er	sluiten 🔚	r +	i () -	K K	> >						
	* Nummerin	g:	ARINVOICE	Q								
	* Omschrijvi	ng:	AR Invoice									
		(	Handmatige nun	nmering								
		(	Handmatige nun	nmering bij importe	ren toestaan							
	* Aanduidin	nieuw nummer:	NIEUW									
	C + X    +  X											
	Vestigin 🕇	* Begin- nummer	* Eind- nummer	* Begin- datum	* Laatst gebruikt	*Waarschuw vanaf	*Interval					
>	01	180100000	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	100200000	1002000000	1-10-2018	100200000	1002000800	4					

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 <u>alleen cijfers</u> 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. <u>Sluit nooit de laatste actieve periode zonder dat er nog 1 of meer actieve periodes zijn in het nieuwe boekjaar.</u>

- 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.





Visma Net 🖌 🚍 Menu						Zoeken	(Alt+S)	Q				
Ρ	Perioden afsluiten 😭											
C 🗄 🖛 Perioden afsluiten				r Per	ioden afsluiten	Niet-vrijgeg	even documei	nten  ⇔	X - Y			
	Û	D		Periode	Omschrijving	Actief	Gesloten in Grootboek	Gesloten in Crediteuren	Gesloten in Debiteuren	Gesloten in Voorraad	Gesloten in Bank/Kas	Gesloten in Vaste activa
>	Û	D	•	01-2024	januari							
	Û		•	02-2024	februari							
	Û		✓	03-2024	maart							
	Û		✓	04-2024	april							
	Û		✓	05-2024	mei							
	Û		✓	06-2024	juni							
	Û		✓	07-2024	juli							
	Û		✓	08-2024	augustus							
	Û		✓	09-2024	september							
	Û		✓	10-2024	oktober							
	Û		✓	11-2024	november							
	0	-		10.0007								

Zorg dat u alle transacties hebt gecontroleerd en verwerkt voordat u het boekjaar/de periode afsluit:

- 1. Hulp nodig bij het afstemmen?
- 2. <u>Toewijzingen journaliseren</u>
- 3. <u>Transitoria verwerken</u>
- 4. <u>Afletteringsoverzicht uitvoeren</u>
- 5. <u>Periodieke transacties uit het Grootboek verwerken</u>
- 6. Periodieke transacties verwerken in crediteuren
- 7. <u>Periodieke transacties verwerken in debiteuren</u>
- 8. Afschrijvingen berekenen
- 9. <u>Alle niet-vrijgegeven transacties controleren</u>
- 10. <u>Grootboekrekeningen herwaarderen</u>
- 11. <u>Crediteurenrekeningen herwaarderen</u>
- 12. Debiteurenrekeningen herwaarderen
- 13. <u>Btw-aangifte verwerken</u>
- 14. <u>Nieuw boekjaar aanmaken</u>

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



۲



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 2025 toe!

\*\*\*

