Overgang naar een nieuw boekjaar

Met Unit 4 Multivers kunt u eenvoudig een nieuw boekjaar aanmaken en ervoor zorgen dat de balansgegevens worden doorgeboekt naar het nieuwe boekjaar. Onderstaand beschrijven we stapsgewijs de handelingen die u in Unit 4 Multivers dient uit te voeren.
:

A. Maak een back-up van uw administratie

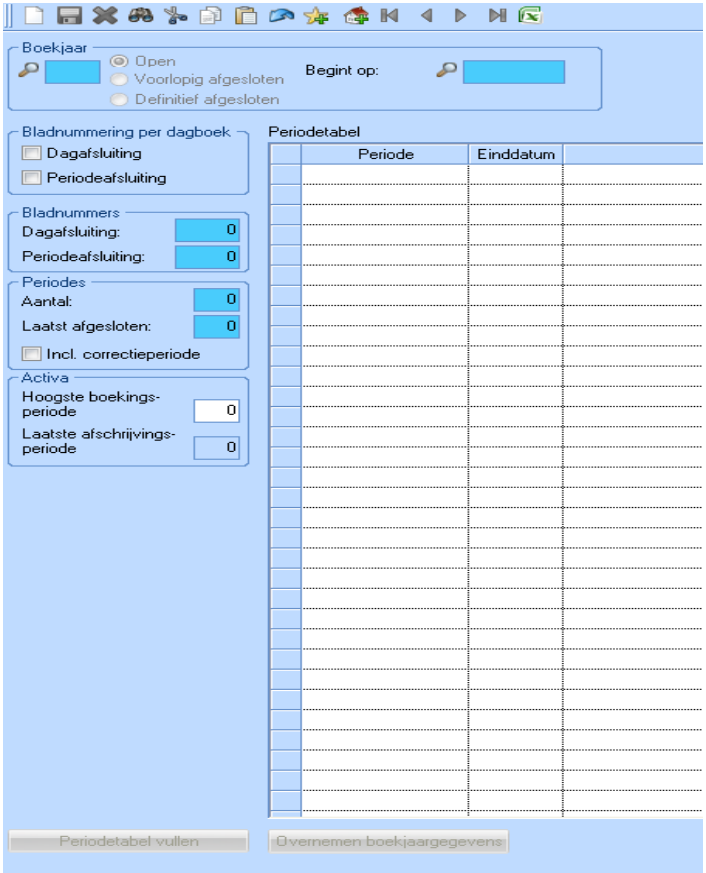
Dit is zo ongeveer de belangrijkste handeling in het hele proces. Mocht er namelijk in een van de volgende stappen per ongeluk iets mis gaan, dan kan altijd op deze backup worden teruggevallen. Het maken van een backup is in een ander document beschreven. Indien u meer informatie wenst over het maken van een backup, neem dan contact op met onze supportdesk.

B. Controleer de administratie via ‘Beheer | Controleren administratie’

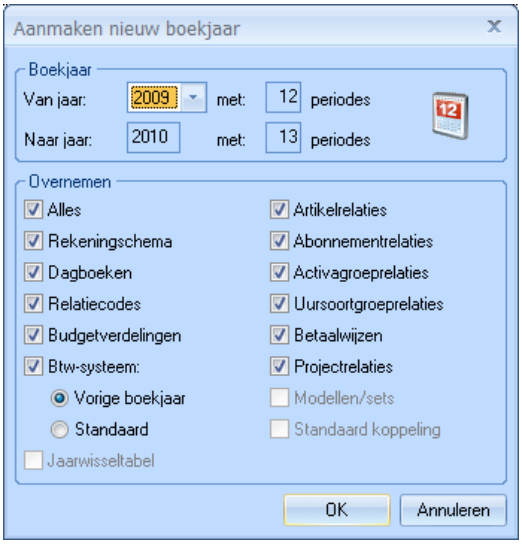
De instellingen zijn standaard al goed ingesteld. De controle kan dan ook meteen gestart worden. Indien er fouten worden gevonden kan geprobeerd worden deze automatisch te herstellen door de controle nogmaals uit te voeren, waarbij het vinkje ‘Fouten automatisch herstellen’ dient te worden aangevinkt. De controle kan gestart worden via de knop Start. Het vinkje ‘Fouten automatisch herstellen’ bepaald of er alleen gecontroleerd wordt (uitgevinkt), of dat fouten automatisch kunnen worden hersteld (aangevinkt). Ingeval het niet mogelijk is om de gevonden fouten automatisch te herstellen, neem dan contact op met onze supportdesk.

C. Maak een nieuw boekjaar aan, vul de periodetabel en neem de boekjaargegevens (=stamgegevens) over van het voorgaande jaar

U kunt een nieuw boekjaar aanmaken via het menu ‘Onderhoud | Algemene gegevens | Boekjaren’. Geef handmatig het jaar in van het nieuwe boekjaar, bijvoorbeeld 2008.
Vul de begindatum in en geef het aantal boekingsperiodes in. Klik vervolgens op de button ‘Periodetabel vullen’ en de einddata van de boekingsperiodes worden door Unit 4 Multivers ingevuld (u kunt deze evt. zelf wijzigen).



Klik vervolgens op de button ‘Overnemen boekjaargegevens’ en u kopieert de gewenste gegevens, bijvoorbeeld het rekeningschema, de dagboeken, relatiecodes, budgetverdelingen, BTW-systeem en de artikelrelaties naar het nieuwe boekjaar. Ons advies is om alles mee over te nemen.



Daarna heeft u de mogelijkheid, indien u dat wenst om overbodige grootboekrekeningen, dagboeken etc. op te schonen. Dit kan via de betreffende onderhoudsprogramma's (dit is nu mogelijk omdat er in het nieuwe boekjaar nog geen mutaties hebben plaatsgevonden).

D. Pas de nummerreeksen aan in het nieuwe boekjaar

De startnummers van de facturen wijzigt u op het tabblad ‘Reeksen’ in het programma 'Onderhoud | Algemene gegevens | Financieel' en de startnummers van de orders kunt u wijzigen op het tabblad ‘Nummering’ in 'Onderhoud | Algemene gegevens | Bedrijfsgegevens'.

Als u de reeksen en opdrachtnummering gaat wijzigen, geldt de nieuwe nummering vanaf dat moment ook voor boekingen die u nog uitvoert in het oude boekjaar. Voor de facturen zou u daarom eventueel 2 reeksen kunnen aanmaken en in elk boekjaar aan het betreffende dagboek de juiste reeks kunnen koppelen. De opdrachtnummers kunt u handmatig aanpassen bij het aanmaken van de opdracht.

E. Voorlopig afsluiten van het oude boekjaar

Tip! Het is een goed idee om nu een kolommenbalans uit te printen. Deze kunt u dan straks vergelijken met de kolommenbalans van het nieuwe boekjaar. Hiermee kunt u controleren of de gegevens goed zijn doorgeboekt.

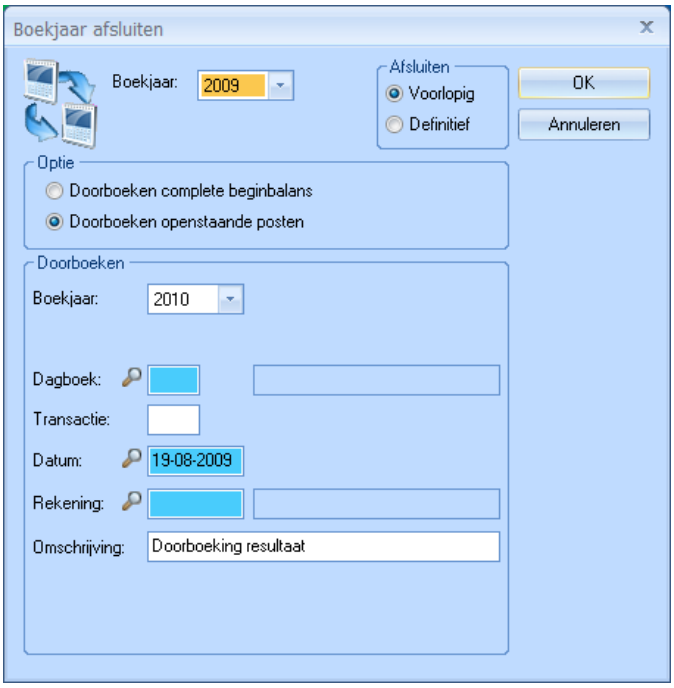
Het boekjaar kan voorlopig afgesloten worden via het menu ‘Extra | Afsluiten boekjaar |Afsluiten boekjaar’. U kunt hierna in het nieuwe jaar boekingen gaan invoeren, maar het oude boekjaar blijft geopend voor invoer van eventuele (correctie)boekingen. Het voorlopig afsluiten van het oude boekjaar is noodzakelijk om openstaande posten van debiteuren of crediteuren af te kunnen boeken.

Het voorlopig afsluiten van een boekjaar kunt u zo vaak doen als u wilt. Na het doen van eventuele (correctie)boekingen in het oude boekjaar kunt u de nieuwe saldi dus steeds naar het nieuwe boekjaar door laten boeken, door het oude boekjaar weer voorlopig af te sluiten. Bij de eerste keer afsluiten van uw boekjaar kan deze melding verschijnen:

Deze melding verschijnt alleen bij de eerste keer dat u het boekjaar afsluit
en als u handmatig beginbalans-boekingen heeft gedaan in het nieuwe jaar.
Na het voorlopig afsluiten van uw boekjaar kunt u in het nieuwe jaar (indien gewenst) de beginbalans handmatig corrigeren. Deze correcties blijven bestaan en bij een volgende keer (voorlopig) afsluiten zullen deze niet opnieuw komen te vervallen.
Geef [OK] en vul het scherm van boven naar beneden als volgt in:

- Bovenaan in het scherm dient het oude boekjaar geselecteerd te zijn.
- Zorg ervoor dat de optie ‘Afsluiten’ op **‘Voorlopig’** is ingesteld.
- De keuze bij ‘Optie’ is naar keuze. Wij adviseren echter met klem om te kiezen voor **‘Doorboeken complete beginbalans’**.
- Bij ‘Doorboeken’ dient het nieuwe boekjaar geselecteerd te zijn.
- Bij ‘Dagboek’ dient een dagboek van het type memoriaal te worden geselecteerd. Als dit veld nog leeg is, klik dan op de blauwe pijl om een memoriaaldagboek te selecteren uit de lijst.
- Bij ‘Transactie’ staat een nummer voor ingevuld, meestal een 0.
- Bij ‘Datum’ kunt u naar keuze een datum van de doorboeking invoeren.

- Bij ‘Rekening’ dient de grootboekrekening te worden ingevuld waarheen het resultaat van het oude boekjaar naartoe geboekt mag worden. Als het veld leeg is, klik dan op de blauwe pijl. De rekening kan dan worden gekozen uit de lijst met grootboekrekeningen. Overleg eventueel met uw boekhouder of accountant welke rekening u hiervoor het beste kunt gebruiken.
- Bij ‘Omschrijving’ staat standaard ‘Doorboeking resultaat’. Wij adviseren om dit niet te wijzigen.
- Wanneer u alle bovenstaande gegevens goed hebt ingevuld, kunt u op de knop OK klikken. Hiermee wordt voorlopig afsluiten van het oude boekjaar en het doorboeken van gegevens naar het nieuwe boekjaar gestart.



De volgende gegevens zullen worden doorgeboekt naar het nieuwe boekjaar:
- openstaande posten debiteuren en crediteuren
- saldi op de grootboekrekeningen debiteuren en crediteuren (de subadministraties debiteuren en crediteuren moeten immers aansluiten bij het grootboek)
- saldi op alle overige balansrekeningen
- op de ingegeven grootboekrekening (in onderstaande schermafdruk 0610) wordt het resultaat geboekt van het oude boekjaar (winst of verlies). De resultatenrekeningen staan in het nieuwe jaar weer op NUL.

Ter info:

Het handmatig inbrengen van (correctie)boekingen op de beginbalans doet u, door het betreffende dagboek te openen vanuit het takenscherm en hierbij het vinkje ‘Beginbalans’ aan te zetten:

In plaats van het bovenstaande is het natuurlijk ook mogelijk om eventuele correcties te boeken in de laatste boekingsperiode van het oude boekjaar. De boekingen die daarin worden gedaan, worden daarna automatisch doorgeboekt naar het nieuwe jaar wanneer deze stap ‘E’ wordt uitgevoerd.

F. Controleren

Wanneer alle voorgaande stappen zijn doorlopen is de administratie gereed voor gebruik in het nieuwe boekjaar. Voordat u echter begint met het invoeren van gegevens is het een goed idee om te controleren of de jaarovergang goed is verlopen. Deze controle is eenvoudig uit te voeren. De controle houdt in dat u een beginbalans print van het nieuwe boekjaar . Deze beginbalans kan vervolgens worden vergeleken met de balans die voorafgaand van deze jaarovergang is gemaakt. Als u de tip die aan het begin van stap E heeft opgevolgd, dan zou de balans qua saldi geheel overeen moeten komen. Het enige verschil zal zijn dat het saldo winst/verlies is. Wanneer de bedragen op de twee balansen dus gelijk zijn, kunnen we concluderen dat de eindejaarsverwerking goed is verlopen.