

UNIT4AGRESSO

Procedure jaarafsluiting

Unit 4 Multivers CB

Unit 4 Multivers CB is een product van:

Unit 4 Agresso Software B.V. Postbus 102 3360 AC Sliedrecht	Telefoon Telefax Supportlijn Supportfax e-mail Internet	0184 444444 0184 444445 0184 444555 0184 414819 Multivers.support@unit4agresso.com http://www.unit4agresso.com
Unit 4 Belgium N.V./S.A. Meir 24 2e verdieping 2000 Antwerpen	Telefoon Telefax e-mail Internet	+32 (0)3 232 40 22 +32 (0)3 232 38 23 Info@unit4agresso.be http://www.unit4agresso.be

© Copyright 2003 Unit 4 Agresso B.V., Sliedrecht, The Netherlands

Alle rechten voorbehouden. De informatie in dit document kan zonder enige waarschuwing vooraf worden gewijzigd en houdt geen enkele verplichting in voor Unit 4 Agresso. Niets uit deze uitgave mag verveelvoudigd worden, in een geautomatiseerd gegevensbestand opgeslagen worden, of openbaar gemaakt worden door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke wijze dan ook, hetzij elektronisch, hetzij mechanisch, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

All rights reserved. No part of this book may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted in any form, by print, microfilm, or by any other means, without written permission from the publisher.

Alle wijzigingen voorbehouden.

SYMBOLLEN IN DEZE HANDLEIDING

In deze handleiding ziet u een aantal symbolen, met de volgende betekenissen:



Dit symbool geeft aan dat er een belangrijke mededeling volgt.



Dit symbool geeft een foutmelding aan, of geeft aan hoe u een handeling kunt herstellen of ongedaan kunt maken.



Na dit symbool volgt een voorbeeld, zoals u dat in de praktijk tegen zou kunnen komen.



Dit symbool geeft aan dat u een bepaalde handeling uitgevoerd moet hebben voordat u een nieuw programma opstart.

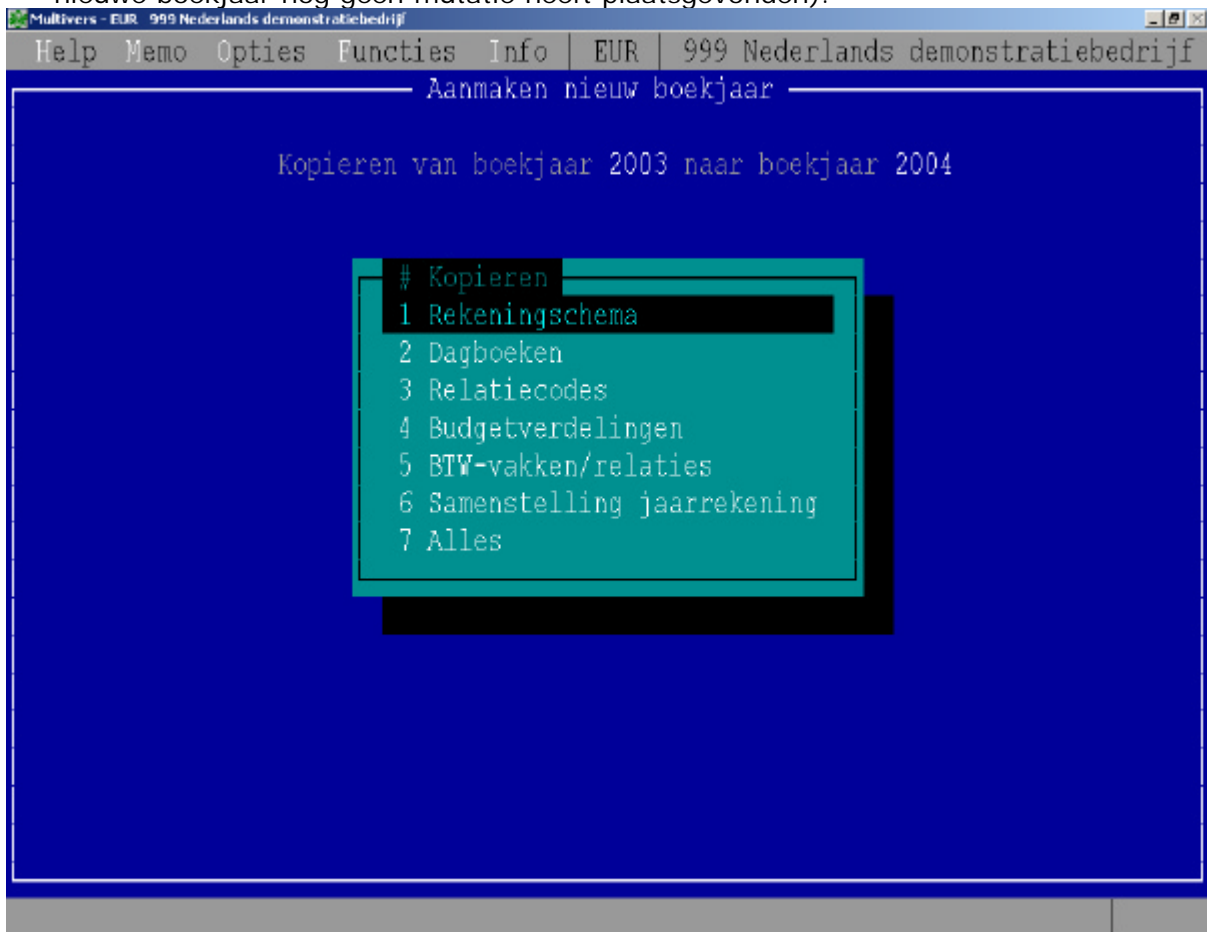
<Enter> Toetsen die u kunt gebruiken staan tussen de afgebeelde haken. Met deze aanduiding wordt de Enter- of Return-toets bedoeld.

[OK] Vierkante haken geven een knop aan waarop u in het programma kunt klikken met de muis. Het hier getoonde symbool staat voor de knop 'OK' die gebruikt wordt ter bevestiging van een handeling.

JAARAFSLUITING UNIT 4 MULTIVERS CB

☞ MAAKT U EERST EEN BACKUP VAN DE BEDRIJFSGEGEVENS (BACKUP 1)

- A. U kopieert het rekeningschema, de dagboeken, relatiecodes, budgetverdelingen, btw-vakken, btw-relaties en de samenstelling voor de jaarrekening met behulp van het programma 'Aanmaken nieuw boekjaar' (menu Grootboek/Afsluitingen) naar het nieuwe boekjaar. Daarna maakt u de administratiegegevens voor het nieuwe boekjaar geschikt door overbodige rekeningen, dagboeken, relatiecodes en budgetverdelingen te verwijderen in de betreffende onderhoudsprogramma's. (Dit kan nu omdat er in het nieuwe boekjaar nog geen mutatie heeft plaatsgevonden).



- Als u bij de jaarafsluiting gaat kiezen voor het doorboeken van de beginbalans, zal er een rekening aangemaakt moeten worden waarop het saldo winst of verlies van het oude jaar geboekt moet gaan worden. Deze rekening dient aangemaakt te worden in het nieuwe jaar in het programma 'Onderhoud Grootboekrekeningen'.
- Draait u ter controle de volgende overzichten uit. Deze overzichten vindt u in het menu Voorraad|Overzichten voorraad.
 - Inventarisatielijst
 - Overzicht voorraad per magazijn
 - Overzicht voorraad financieel
- Controleer of de aansluiting van het grootboek klopt met de subadministratie. Brengt u bij eventuele fouten en/of onvolledigheden correcties aan.

-
- B. Na het boeken van de laatste mutaties van de facturen en de betalingen van de subadministratie debiteuren en crediteuren van het oude jaar kunt u zo nodig:
- De openstaande posten debiteuren en crediteuren herwaarderen met behulp van het programma 'Herwaardering valuta' (menu Grootboek|Boeken verwerken mutaties).
 - De openstaande postenlijsten van de debiteuren en crediteuren uitdraaien (menu Debiteuren/Crediteuren).
 - De saldlijsten debiteuren en crediteuren uitdraaien (menu Debiteuren/Crediteuren) en het totaal vergelijken met het totaal van de bijbehorende grootboekrekeningen.
 - Ook kunt u met het programma 'Controle bestandssamenhang' (Beheer/Systeemfuncties) de aansluiting van de subadministraties op het grootboek controleren.



In het nieuwe jaar mogen nog geen boekingen worden verricht in de subadministratie debiteuren/crediteuren

- C. Indien u werkt met de module projecten, draait u het 'Overzicht onderhanden projecten' (menu Projecten|Overzichten projecten) van het eerste tot en met het laatste project. Het totaal moet overeenkomen met het totaal van de grootboekrekeningen 'Onderhanden werk'.
- D. Het programma 'Maandelijks btw-aangifte' (menu Aangifte INTRASTAT/BTW/ICT) uitdraaien.
- E. Indien u de intracommunautaire leveringen aan de belastingdienst moet opgeven, moet u via het programma 'ICT kwartaalaangifte' de laatste kwartaalaangifte van boekjaar 2003 uitvoeren.
- F. Indien u informatieplichtig bent voor de Intrastat-aangifte en dit jaar de Intrastat-bestanden via Multivers hebt aangemaakt, moet u voor de laatste aangiftemaand van boekjaar 2003 het Intrastat-bestand aanmaken via programma 'Aanmaken Intrastat bestand'.
- G. Na het invoeren van de laatste mutaties in de subadministraties van het oude boekjaar kunt u in het programma 'Onderhoud algemene bedrijfsgegevens' de startnummers van o.a. het inkoopfactuur-, verkoopfactuurnummer wijzigen.

Het is aan te bevelen om in het startnummer het boekjaar op te nemen, bijvoorbeeld: 20040000.

De startnummers van de facturen wijzigt u in het onderdeel 'Reeksen' in het programma 'Onderhoud algemene bedrijfsgegevens'.

- H. Draait u de kolommenbalans uit via het programma 'Overzicht kolommenbalans' (menu Grootboek/Balansoverzichten).
- I. Draait u de dag- en de periodeafsluiting uit (menu Grootboek|Afsluitingen).
- J. Indien u het 'oude' boekjaar nog niet kunt afsluiten en u wel alvast in het nieuwe boekjaar wilt gaan boeken, dan is dit mogelijk. Echter wanneer u ook alvast handmatig een beginbalans wil inbrengen, dient u er bij het automatisch doorboeken van de beginbalans er rekening mee te houden dat deze mutaties automatisch worden tegengeboekt (zie tevens punt 'N').

Het inbrengen van de (voorlopige) beginbalans doet u in het programma 'K/B/G- en memoriaalboekingen' (Grootboek); het dagboek waarin dit geboekt wordt, moet een balansboek zijn. Het betreft hier minimaal de rekeningen: Kas, Bank en Giro.

We gaan er daarbij van uit dat u de grootboeksaldi volgens Multivers controleert met de reële saldi.

De journaalpost wordt dan als volgt:

Kas	-	
Bank	-	
Giro	-	
Aan tussenrekening		-

U kunt nu gewoon gaan boeken in het nieuwe boekjaar (Let er wel op dat u bij de dagboekgegevens in de diverse boekingsprogramma's het juiste boekjaar en de juiste periode ingeeft).

Voert u de budgetten voor de kostenplaatsen en de grootboekrekeningen in, in het programma 'Grootboek | onderhoud stamgegevens | onderhoud budgetten Kostenplaatsen / Dossiers' en het programma 'Onderhoud budgetten/prognoses' m.b.t. de grootboekrekeningen.

Indien u het saldo in valuta van de valutadagboeken reeds ter beschikking wilt hebben kunt u dit zelf invullen bij keuze 'Dagboeken' in het programma 'Onderhoud algemene bedrijfsgegevens' (menu Bedrijfsgegevens).

- K. Correctieboekingen in het 'oude' boekjaar:
Zolang het 'oude' boekjaar nog niet definitief is afgesloten kunt u in principe nog alle boekingen maken. Let u er echter wel op dat daardoor wijzigingen kunnen ontstaan in de reeds (al dan niet) voorlopig geboekte grootboeksaldi en in de saldijisten debiteuren en crediteuren.
Correcties kunt u in periode 13 boeken.
- L. Drukt u de definitieve kolommenbalans af (menu Grootboek/Balans-overzichten).



MAAKT U EERST EEN BACKUP VAN DE BEDRIJFSGEGEVENS (BACKUP 2)

- M. Voorafgaande aan de jaarafsluiting zal de (gedeeltelijke) beginbalans eerst tegengeboekt moeten worden (in hetzelfde dagboek als waarin deze is ingeboekt, zie J).
Dit doet u in het programma 'K/B/G/-en Memoriaalboekingen (menu Grootboek).
Als er gekozen is voor 'voorlopig' afsluiten en het beginbalans-saldo van het nieuwe boekjaar is gewijzigd, worden de reeds geboekte beginsaldi automatisch tegengeboekt en vervangen door de nieuwe beginsaldi.
- N. Drukt u de dag- en periodeafsluiting (periode 13) af (menu Grootboek/Afsluitingen).
- O. Start het programma 'Afsluiten boekjaar' (menu Grootboek/Afsluitingen). U krijgt dan de keuze of de balans wel of niet automatisch moet worden doorgeboekt naar het nieuwe boekjaar.

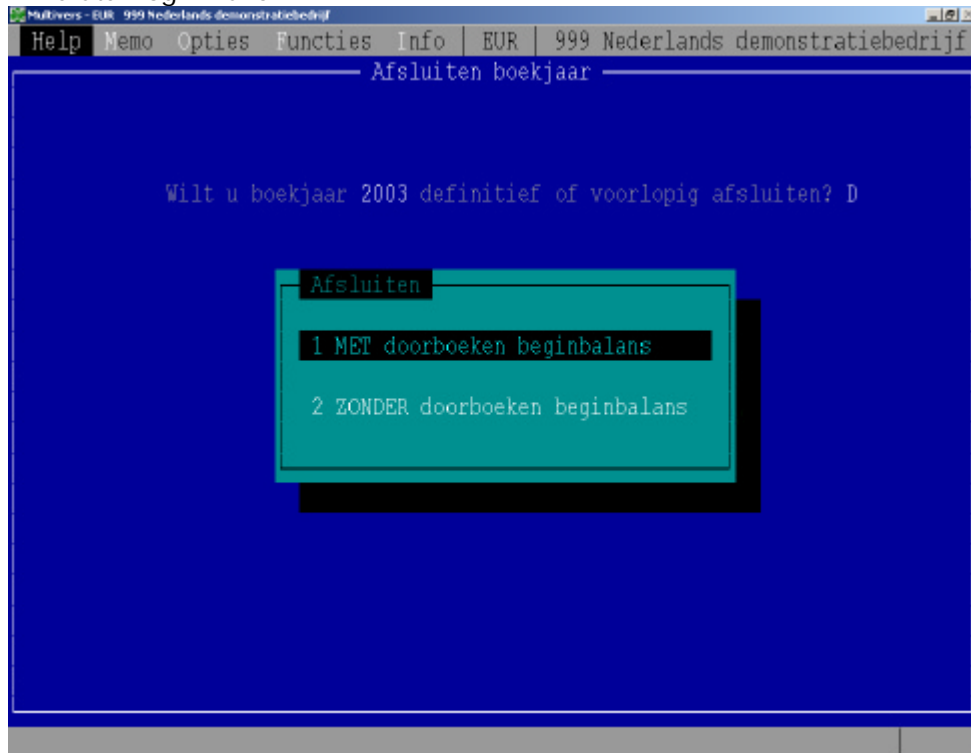
Met doorboeken beginbalans:

Als u kiest voor de optie MET doorboeken beginbalans zal er gevraagd worden om een rekeningnummer in het nieuwe boekjaar waarop het saldo winst of verlies van het oude jaar geboekt zal worden (zie punt B).

Niet doorboeken beginbalans:

Hierna kunt u de definitieve beginbalans inboeken. Dit dient u te doen in het dagboek

'Beginbalans', alleen dan wordt het veld 'beginbalans' bij de grootboekrekening gevuld. Indien u gebruik maakt van valutadagboeken moet u (als u dat nog niet gedaan hebt) in het programma 'Onderhoud algemene bedrijfsgegevens', keuze 'Dagboeken', het saldo in valuta nog invullen.



Extra:

- P. Met het programma 'Overzicht/verwijderen mutaties debiteuren/crediteuren' (menu Debiteuren/Crediteuren) kunt u de afgeboekte facturen verwijderen.

N.B.: De saldijisten debiteuren en crediteuren worden opgebouwd aan de hand van de historische mutaties. Indien u kiest voor een peildatum voor 1 januari zullen de totalen niet overeenkomen met het totaal van de openstaande postenlijsten indien u de mutaties in het oude boekjaar hebt verwijderd!

Eventueel kunt u ook de volgende gegevens verwijderen: Dossiermutaties

- Q. Nadat u de grootboekmutaties heeft uitgedraaid kunt u eventueel het boekjaar verwijderen.

Start het programma 'Verwijderen boekjaar'.

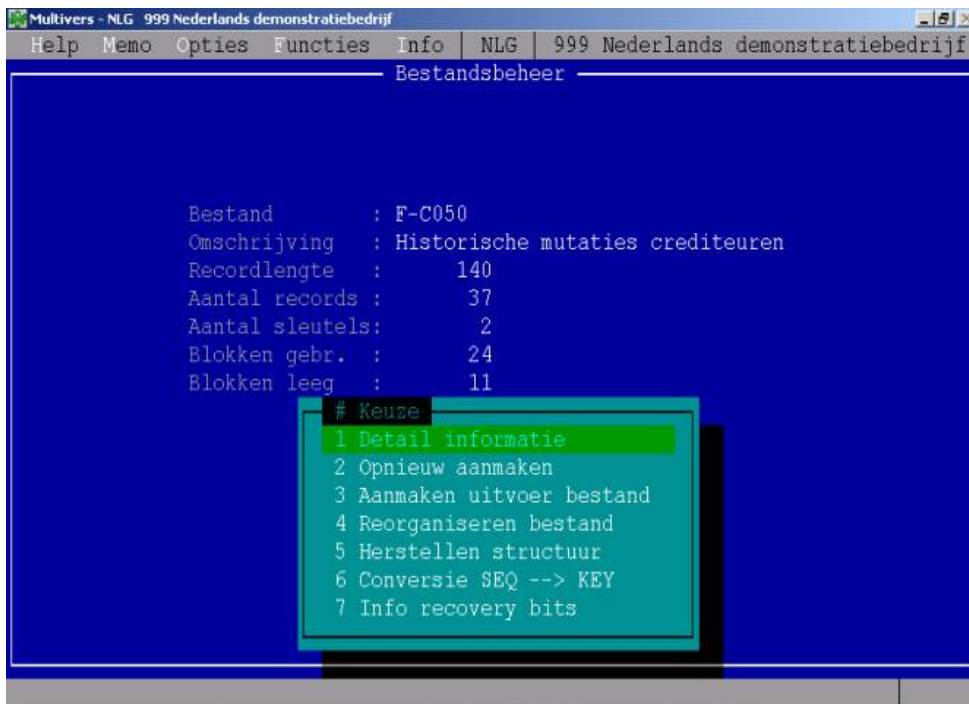
Met dit programma verwijdert u het rekeningschema, de saldi van de grootboekrekeningen, de grootboekmutaties en de kostenplaatsmutaties.



MAAKT U NU EEN DERDE BACKUP

- R. Met het programma 'Bestandsbeheer' (menu Systeembeheer) kunt u de bestanden reorganiseren. Van het betreffende bestand wordt een nieuw bestand aangemaakt, dat opnieuw door de programmatuur wordt gevuld. De programmatuur haalt de lege blokken weg, zodat het bestand uiteindelijk minder ruimte in beslag neemt. Het bestand wordt geoptimaliseerd. Het reorganiseren heeft alleen zin als u mutaties hebt verwijderd. Wij adviseren u in dat geval, indien van toepassing, de volgende bestanden te reorganiseren:

- F-C050 (Hist. mut. crediteuren)
- F-D050 (Hist. mut. debiteuren)
- F-G030 (Hist. mut. grootboekrekeningen)
- F-G100 (Hist. mut. kostenplaatsen)
- F-G120 (Hist. mut. dossiers)



STAPPENPLAN JAARAFSLUITING

Hieronder vindt u in het kort alle stappen die u kunt uitvoeren in verband met de jaarafsluiting.

1. Het aanmaken van een nieuw boekjaar '2004' en het overnemen van de boekjaargegevens van boekjaar '2003' naar boekjaar '2004'.
2. Het aanmaken van een Verlies- & Winstrekening.
3. Het uitvoeren van een administratiecontrole.
4. Het maken van een back-up van de betreffende administratie(s).
5. Het draaien van een 'dagafsluiting'.
6. Het aanpassen van de huidige of het aanmaken van nieuwe dagboekreeksen m.b.t. het nieuwe boekjaar. Ook kunnen andere nummerreeksen worden aangepast
7. Het uitdraaien van alle rapporten voor de accountant.
8. Het draaien van een voorlopige jaarafsluiting van boekjaar 2003.
9. Het uitdraaien van een voorlopige beginbalans, boekjaar 2004.
10. Tot de definitieve jaarafsluiting kunnen zonder problemen de benodigde correcties met betrekking tot het oude boekjaar 2003 worden doorgevoerd. Voer na iedere doorgevoerde correctie altijd de stappen 3 tot en met 9 wederom uit.
11. Het draaien van een definitieve jaarafsluiting van boekjaar 2003 (na ontvangst van het eindrapport van de accountant).
12. Het uitdraaien van een Kolommenbalans, 2004: periode '0'.

CURSUS

Jaarafsluiting voor Unit 4 Multivers CB

Doelgroep: Medewerkers die het financieel-administratieve proces beheersen en wier werkzaamheden het afsluiten van financiële boekjaren omvat.

Vooropleiding: Kennis opgedaan tijdens de training Unit 4 Multivers CB Dagelijkse financiële boekingen of op basis van ervaring een vergelijkbaar niveau.

Prijs: €175,- voor informatie en aanmelding gaat u naar <http://opleidingen.unit4agrosso.nl>

Onderwerpen

- Proces van financiële boekingen binnen Unit 4 Multivers CB
- Overgang naar het nieuwe boekjaar en afsluiting boekjaar
- Controle dag- en periodeafsluitingen
- Handmatig en automatisch doorboeken naar het nieuwe boekjaar
- Aanmaken nieuw boekjaar
- Gereedmaken voor overgang naar het nieuwe boekjaar
- Boeking in het oude boekjaar na overgang naar het nieuwe boekjaar
- Definitief afsluiten van het oude boekjaar
- Verwijderen van het oude boekjaar (facultatief).