UNIT4
In business for people.

AGRESSO WHOLESALE

PROCEDURE JAARAFSLUITING

DOCUMENT	Procedure Jaarafsluiting
VERSIE	Service Pack Editie
DATUM	1 november 2015
AUTEUR	J. van Heeren

Agresso Wholesale is een product van:

Unit4 B.V.	Telefoon	0184 444444
Postbus 102	Telefax	0184 444445
3360 AC Sliedrecht	Supportlijn	0184 444555
	Supportfax	0184 414819
	E-mail	support.wholesale@unit4.com
	Internet	www.unit4.nl

© 2015 Unit4 B.V. Sliedrecht, the Netherlands

Alle rechten en wijzigingen voorbehouden. Niets uit deze documentatie mag verveelvoudigd of openbaar gemaakt worden in welke vorm dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Unit4.

All rights and changes reserved. No part of this documentation may be reproduced or disclosed in any form without prior written permission of Unit4.

INHOUDSOPGAVE

1. JAARAFSLUITING 4

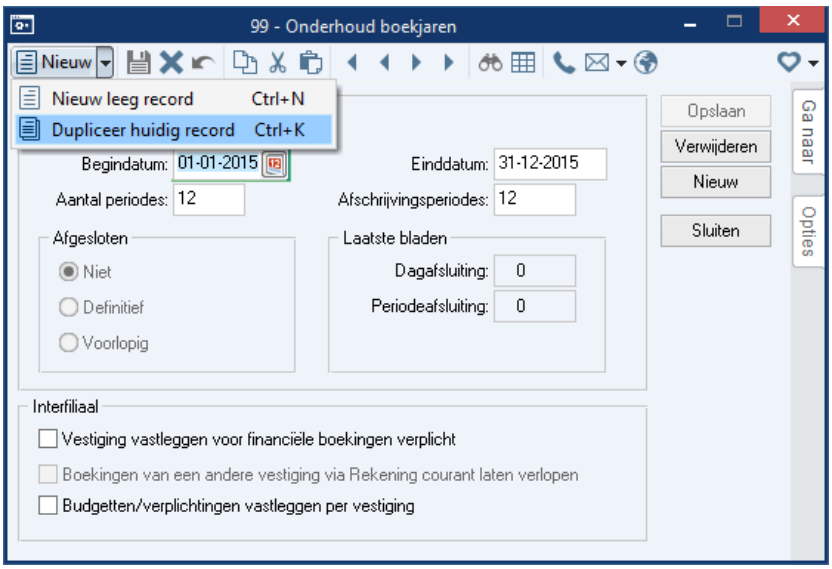
1.1. VOORBEREIDING 4
1.2. JAARWISSELING 5
1.3. VOORLOPIG AFSLUITEN 8
1.4. DEFINITIEF AFSLUITEN 9

1. JAARAFSLUITING

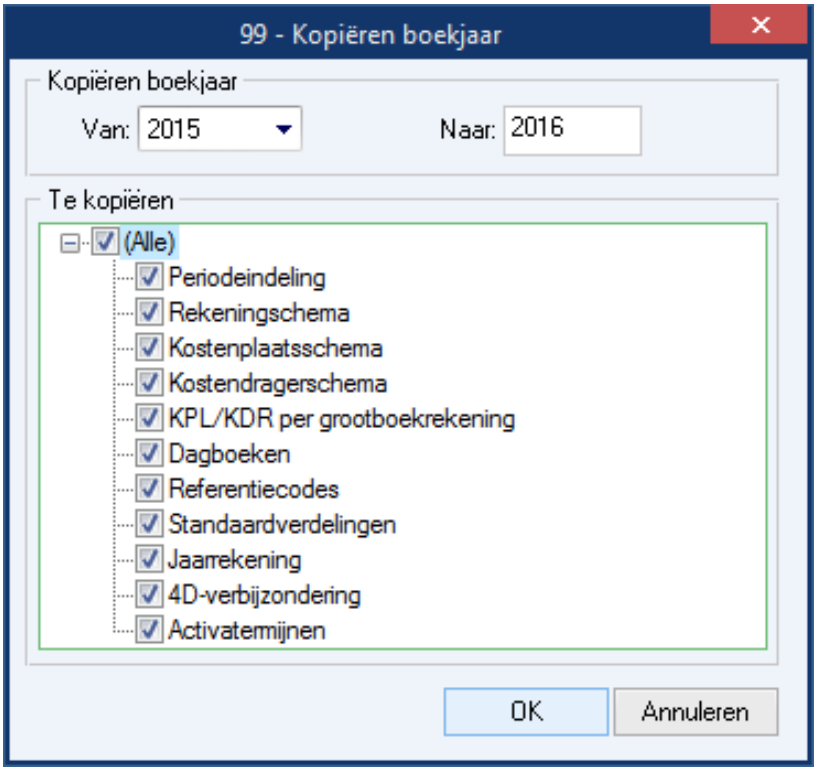
Hieronder vindt u in het kort de procedure van de jaarafsluiting voor Agresso Wholesale.

1.1. Voorbereiding

- Selecteer het oude boekjaar en dupliceer deze met de optie ‘Dupliceer huidig record’ (CTRL+K).



- Kopieer vervolgens de periode-indeling, het rekeningschema, de kostenplaatsen, kostendragers, dagboeken, referentiecodes, standaardverdelingen, jaarrekening, 4D-verbijzondering en Activatermijnen met behulp van het programma ‘Boekjaar/periode-indeling’ (Onderhoud | Grootboek) naar het nieuwe boekjaar. Maak daarna de administratiegegevens voor het nieuwe boekjaar geschikt door overbodige rekeningen en dagboeken te verwijderen in de betreffende onderhoudsprogramma’s (dit kan nu omdat er in het nieuwe boekjaar nog geen mutaties hebben plaatsgevonden).



Let op: indien u werkt met de module 'Consolidatie' moet u het nieuwe boekjaar eerst voor de moedermaatschappij aanmaken alvorens u het nieuwe boekjaar in de dochtermaatschappij aanmaakt. Anders krijgt u de foutmelding 'Consolidatierekening komt niet voor' bij het aanmaken van het nieuwe boekjaar in de dochtermaatschappij.

- Indien u het pakket bij de jaarafsluiting de balans laat doorboeken naar het nieuwe boekjaar, let er dan op dat het resultaat van het afgelopen boekjaar wordt geboekt op de grootboekrekening die gekoppeld is aan het dagboek waarin de balans wordt doorgeboekt. Dit dient een dagboek van het type 'Memoriaal' te zijn. Het verdient de aanbeveling om voor het doorboeken van de balans een speciaal dagboek aan te maken.

1.2. Jaarwisseling

Voordat u onderstaande punten kunt gaan controleren, adviseren wij u om alle mutaties te verwerken.

- Door het opstarten van het programma 'Nog te verbijzonderen' (Rapportage | Grootboek), en het vinkje te zetten bij de optie 'Niet gereed voor dagafsluiting' kunt u controleren welke boekingen nog voltooid moeten worden.

- De voorraad kan geïnventariseerd worden met het programma 'Inventarisatie voorraad' (Taken | Logistiek | Voorraadbeheer | Voorraad). Eventuele verschillen kunt u hierin ingeven en vervolgens financieel verwerken met het programma 'Financieel verwerken voorraadmutaties' (Taken | Grootboek | Financiële verwerkingen). Vervolgens kunt u ter controle het rapport 'Voorraadwaarde o.b.v. hist. prijzen' (Rapportage | Logistiek | Voorraad-beheer) uitdraaien. Op dit overzicht wordt de financiële recapitulatie afgedrukt. Controleer of het grootboek aansluit met de sub-administratie en breng bij eventuele fouten of onvolledigheden correcties aan.

- Na het boeken van de laatste mutaties van de facturen en de betalingen van de sub-administratie Debiteuren en Crediteuren van het oude jaar kunt u indien nodig:

  - De openstaande posten debiteuren en crediteuren herwaarderen met behulp van het programma 'Herwaardering valuta' (Taken | Grootboek | Financiële verwerkingen).

  - De openstaande posten van de debiteuren en crediteuren uitdraaien (Rapportage | Debiteuren en Rapportage | Crediteuren). Wanneer u dit overzicht niet op 31 december uitdraait, kunt u dit later uitdraaien via het overzicht 'Openstaande posten debiteuren/ crediteuren op peildatum'.

  - De saldilijsten debiteuren en crediteuren uitdraaien (Rapportage | Debiteuren en Rapportage | Crediteuren) en het totaal vergelijken met het totaal van de bijbehorende grootboekrekeningen. Overigens kunt u dit overzicht ook in een later stadium uitprinten.

Omdat een voorlopige jaarafsluiting vaak al voor het einde van het jaar wordt gedraaid (en het boekjaar meerdere keren voorlopig wordt afgesloten om de saldi door te boeken), kan het zijn dat u onderstaande punten pas voor de **definitieve** jaarafsluiting kunt uitvoeren omdat nog niet alles ingeboekt is:

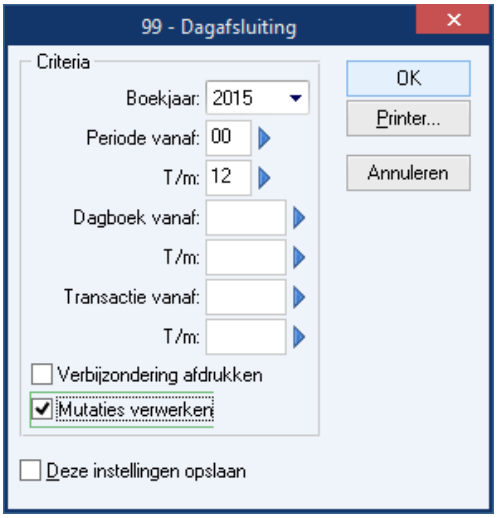
- Indien u de intracommunautaire leveringen aan de Belastingdienst moet opgeven, moet u via het programma 'Opgaaf intracommunautaire prestaties' (Taken | Btw-aangifte) de laatste kwartaalaangifte van het boekjaar uitvoeren.

- Bent u informatieplichtig voor de Intrastat-aangifte en hebt u dit jaar de Intrastat-bestanden via Agresso Wholesale aangemaakt, dan moet voor de laatste aangiftemaand van het boekjaar het Intrastat-bestand aangemaakt worden via het programma 'Aanmaken bestanden Intrastat' (Taken | Logistiek | Intrastat aangifte).

- Na het invoeren van de laatste mutaties in de sub-administraties van het oude boekjaar, kunt u in het programma 'Volgnummers' (Applicatiebeheer | Onderhoud | Administratie) de startnummers van onder andere het inkoopfactuur-, verkoopfactuur- en verkooporder nummer wijzigen.

- Draai de kolommenbalans uit via het programma 'Kolommenbalans' (Rapportage | Grootboek).

- Draai de dag- en de periodeafsluiting (Taken | Grootboek | Afsluitingen).

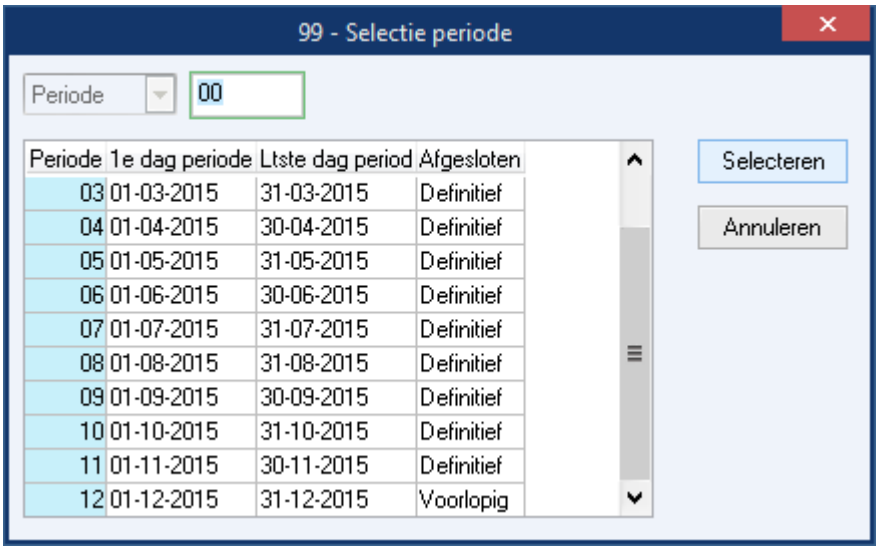


U kunt een proefafsluiting draaien door het vakje 'Mutaties verwerken' niet aan te vinken.

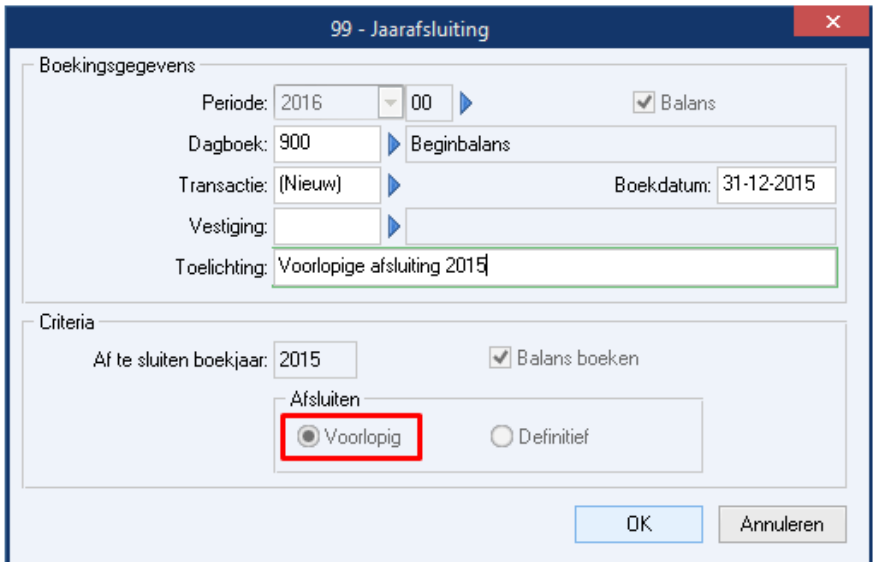
1.3. Voorlopig afsluiten

U kunt het boekjaar ook voorlopig afsluiten. Voorwaarde is dan wel dat minimaal de laatste periode van het boekjaar (bijvoorbeeld periode 12) voorlopig afgesloten moet zijn. Periode 1 t/m 11 moeten dan definitief of voorlopig afgesloten zijn! Het voordeel van het voorlopig afsluiten van een boekjaar is dat de balans wordt doorgeboekt naar het nieuwe boekjaar en u de gelegenheid heeft om correcties te boeken in de periode(s) van het 'oude' boekjaar die nog niet definitief zijn afgesloten.

Voorbeeld:



Na het opstarten van het programma 'Jaarafsluiting' (Taken | Grootboek | Afsluitingen) is het vakje 'Balans boeken' geactiveerd en de optie 'Definitief' niet.



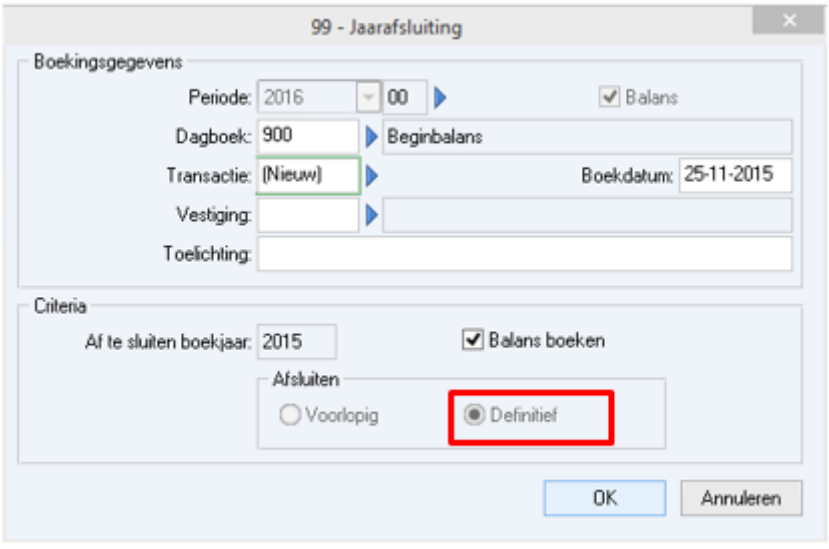
- U kunt nu gewoon gaan boeken in het nieuwe boekjaar (let er wel op dat u bij de dagboekgegevens in de diverse boekingsprogramma's het juiste boekjaar en de juiste periode ingeeft).

- Voer eventueel de budgetten voor de kostenplaatsen en de grootboek-rekeningen in in het programma 'Budgetten' (Onderhoud | Budgetten).

- Correctieboekingen in het oude boekjaar:
  Zolang het 'oude' boekjaar nog niet definitief is afgesloten kunt u in principe nog alle boekingen maken. Let er echter wel op dat daardoor wijzigingen kunnen ontstaan in de reeds (al dan niet) voorlopig geboekte grootboeksaldi en in de saldilijsten debiteuren, crediteuren en voorraad.

Een boekjaar kan meerdere keren voorlopig afgesloten worden. Als het eindbalans-saldo van het oude boekjaar is gewijzigd, worden bij een nieuwe voorlopige afsluiting de reeds geboekte beginsaldi aangepast aan het nieuwe eindsaldo.

1.4. Definitief afsluiten

- Als alle boekingen in het 'oude' boekjaar zijn gemaakt en alle controles zijn uitgevoerd, kunt u het boekjaar definitief afsluiten. Hiervoor dient u alle periodes van het 'oude' boekjaar definitief af te sluiten.

- Start hierna het programma 'Jaarafsluiting' (Taken | Grootbook | Afsluitingen). U krijgt dan de keuze of de balans wel of niet automatisch moet worden doorgeboekt naar het nieuwe boekjaar. Indien u niet kiest voor het doorboeken van de beginbalans, zult u de beginbalans handmatig in moeten voeren.