

*automatisering
verbindt*



UNIT4 Multivers

Procedure jaarafsluiting Unit 4 Multivers (Online) 10.10.X

Van 2020 naar 2021



JAARAFSLUITING

Voor de procedure 'jaarafsluiting' geldt het volgende (verkorte) stappenplan. De individuele stappen staan verderop nader uitgelegd.

Succes met de uitvoering.

Jurrit, Christian, Youri en Etien.



VERKORT STAPPENPLAN

- 1 Maak een back-up van de administratie
- 2 Voer administratiecontrole uit voor boekjaar 2020
- 3 Draai rapporten uit voor accountant per 31-12-2020
- 4 Maak nieuw boekjaar 2021 aan, vul periodetabel in en neem boekjaargegevens over van 2020
- 5 Pas de dagboekreeksen aan of maak nieuwe aan.
- 6 Pas de opdrachtnummering aan
- 7 Draai een (voorlopige) jaarafsluiting naar boekjaar 2021
- 8 Pas nummering bankafschriften aan
- 9 Draai voorlopige beginbalans per 01-01-2021
- 10 Meest gestelde vragen
- 11 Maak een back-up
- 12 Draai voorlopige beginbalans per 01-01-2021

*Tot de **definitieve** jaarafsluiting kunnen zonder problemen de benodigde correcties met betrekking tot het oude boekjaar '2020' worden doorgevoerd. Voer echter wel ná iedere doorgevoerde correctie altijd de stappen 3, 7 en 9 wederom uit.*

1. Maak een back-up van de administratie

Het maken van een back-up van de administratie heet in het pakket “Veiligstellen”.

- ✓ Ga in het menu naar de Unit 4 knop  en kies voor Administratie sluiten. *Hiermee wordt de administratie gesloten en de beheersfuncties geactiveerd.*
- ✓ Kies nu voor tabblad beheer en klik op Veiligstellen:
- ✓ Kies het administratienummer waarvan u een back-up wilt maken (klik voor een lijst met beschikbare administraties op  achter het administratienummer). Controleer of de juiste administratienaam wordt weergegeven in het veld “Naam”.

- ✓ Geef achter het veld “Lokaal” aan waar u de back-up wilt neerzetten. Dit kan op uw lokale harde schijf zijn (C:), USB-stick of ZIP-disk.
U kunt kiezen voor de knop <Bladeren...> om een schijf en directory (map) te selecteren voor de juiste locatie.

LET OP: U kunt slechts één back-up opslaan in een aangegeven map. Als u deze aanwezige back-up bewust wilt overschrijven met een nieuwe, moet u het vinkje “Bestaande bestanden overschrijven” AANZETTEN.
- ✓ Als er zowel een administratie als een back-uplocatie is geselecteerd kunt u kiezen voor de knop <OK> om de back-up te maken.
Als het back-upscherf verdwijnt (en er GEEN foutmelding tevoorschijn komt) is de back-up gelukt.

Het bestand dat tijdens het veiligstellen wordt aangemaakt krijgt de naam van de oorspronkelijke database (bijvoorbeeld Mvl00011) en de extensie '.bk4'. Dus Mvl00011.bk4 is het veiliggestelde bestand van de administratie 00011. Unit 4 Multivers maak tevens nog een bijbehorend bestand aan, dit bestaat uit een nummer plus de extensie '.log', bijvoorbeeld '31.log'. Dit nummer heeft geen relatie met het nummer van de administratie maar wordt steeds met een opgehoogd. **Alleen samen vormen deze bestanden een goede back-up !!**

2. Voer administratiecontrole uit voor boekjaar 2020

- Open de administratie

Controleer de consistentie van de administratie via tabblad Beheer | controleren.

-klik op de knop <Start> om de controle te starten, in het veld 'status' is te zien of alles akkoord is.

- Als er fouten gevonden zijn, dan de controle nogmaals uitvoeren, maar zet dan het vinkje 'Fouten automatisch herstellen' AAN.

Controleren administratie ✕

2017 ▾

	Controleren	Omschrijving	Status
✓	<input checked="" type="checkbox"/>	Technische databasestructuur	Goed
✓	<input checked="" type="checkbox"/>	Integriteit databasestructuur	Goed
✓	<input checked="" type="checkbox"/>	Vrije velden/tabellen	Goed
✓	<input checked="" type="checkbox"/>	Evenwicht grootboektotalen	Goed
✓	<input checked="" type="checkbox"/>	Saldi financiële dagboeken	Goed
✓	<input checked="" type="checkbox"/>	Dossiertotalen per periode	Goed
✓	<input checked="" type="checkbox"/>	Rekeningtotalen per periode	Goed
✓	<input checked="" type="checkbox"/>	Evenwicht grootboektransacties	Goed
✓	<input checked="" type="checkbox"/>	Openstaande posten debiteuren	Goed
✓	<input checked="" type="checkbox"/>	Incasso's onderweg	Goed
✓	<input checked="" type="checkbox"/>	Openstaande posten crediteuren	Goed
✓	<input checked="" type="checkbox"/>	Betalingen onderweg	Goed
✓	<input checked="" type="checkbox"/>	Volgnummers	Goed
✓	<input checked="" type="checkbox"/>	Voorraadgegevens	Goed
✓	<input checked="" type="checkbox"/>	Activa	Goed

Alle beschikbare controles uitvoeren
 Start

Fouten automatisch herstellen
 Logboek
Sluiten

3. Draai rapporten uit voor accountant per 31-12-2020

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 de volgende overzichten printen:

- ✓ Openstaande postenlijsten van de debiteuren en crediteuren
(tabblad Algemeen | Rapport | Debiteuren | openstaande posten)
(tabblad Algemeen | Rapport | Crediteuren | openstaande posten)
- ✓ Saldilijsten debiteuren en crediteuren
(tabblad Algemeen | Rapport | Debiteuren | Saldilijst)
(tabblad Algemeen | Rapport | Crediteuren | Saldilijst)
- ✓ Kolommenbalans
(tabblad Algemeen | Rapport | Grootboek | Kolommenbalans)

Vergelijk het totaal van de openstaande posten met het totaal van de bijbehorende grootboekrekeningen (rek. 1300 voor debiteuren, 1600 voor crediteuren).

4. Maak nieuw boekjaar 2021 aan, vul periodetabel in en neem boekjaargegevens over van 2020

Maak een nieuw boekjaar aan via tabblad Algemeen | Onderhoud | Algemene gegevens | Boekjaren.

Boekjaar

Boekjaar: 2018

Begint op: 01-01-2018

Bladnummering per dagboek

Dagafsluiting

Periodeafsluiting

Bladnummers

Dagafsluiting: 0

Periodeafsluiting: 0

Periodes

Aantal: 13

Inclusief correctieperiode

Hoogste boekingsperiode: 12

Laatst afgesloten: 0

Afsluiting periode ongedaan maken

Activa

Laatste afschrijvingsperiode: 0

Overnemen boekjaargegevens

Periodetabel vullen

Periode	Einddatum
Einddatum periode: 1	31-01-2018
Einddatum periode: 2	28-02-2018
Einddatum periode: 3	31-03-2018
Einddatum periode: 4	30-04-2018
Einddatum periode: 5	31-05-2018
Einddatum periode: 6	30-06-2018
Einddatum periode: 7	31-07-2018
Einddatum periode: 8	31-08-2018
Einddatum periode: 9	30-09-2018
Einddatum periode: 10	31-10-2018
Einddatum periode: 11	30-11-2018
Einddatum periode: 12	31-12-2018
Einddatum periode: 13	31-12-2018

•Vul bij boekjaar 2021 in

•Begint op: 01-01-2021

•Periodes Aantal:13

•Vink aan 'incl. correctieperiode'

•Klik op <Periodetabel vullen>, alle periodes worden dan ingevuld.

•Klik vervolgens op <Overnemen boekjaargegevens>.

het volgende scherm verschijnt:

Aanmaken nieuw boekjaar

Boekjaar

Van jaar: 2017 met: 12 periodes

Naar jaar: 2018 met: 13 periodes

Overnemen

Alles

Artikelrelaties

Rekeningschema

Abonnementrelaties

Dagboeken

Activagroeprelaties

Relatiecodes

Uursoortgroeprelaties

Budgetverdelingen

Betaalwijzen

Btw-systeem:

Projectrelaties

Vorige boekjaar

Standaard

Modellen/sets

Standaard koppeling

Jaarwisseltabel

Rekening-Courant

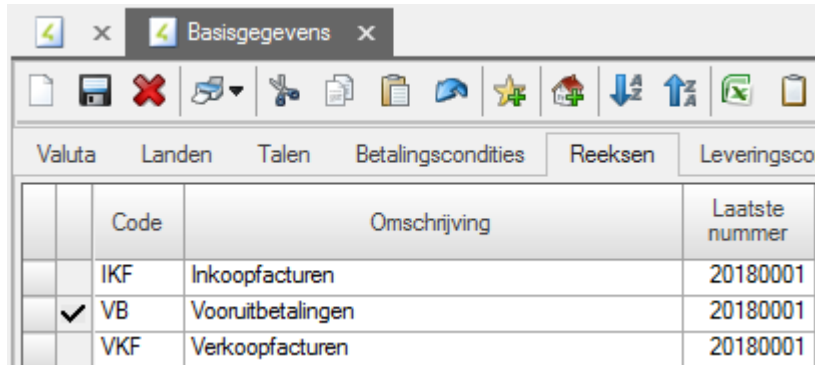
OK Annuleren

Kies voor <OK>.

Nu worden stamgegevens naar dit nieuwe boekjaar gekopieerd. Krijgt u de vraag of u de standaard van Unit 4 wilt gebruiken/overnemen klik op "Nee"

5. Pas de dagboekreeksen aan of maak nieuwe aan.

Na het invoeren van de laatste mutaties in de subadministraties van het oude boekjaar kunt u via tabblad Algemeen | Onderhoud | Algemene gegevens | Basisgegevens tabblad REEKSEN de startnummers wijzigen van o.a. inkoopfactuur, verkoopfactuur en vooruitbetaling. Het is raadzaam om in de startnummers het jaartal op te nemen: 20210001.



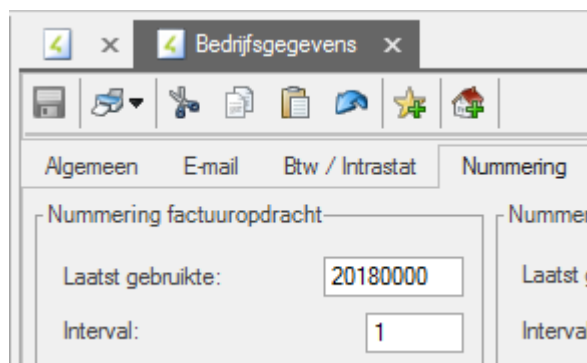
	Code	Omschrijving	Laatste nummer
	IKF	Inkoopfacturen	20180001
✓	VB	Vooruitbetalingen	20180001
	VKF	Verkoopfacturen	20180001



Stap 6 is alleen van toepassing wanneer u werkt met **Facturatie**

6. Pas de opdrachtnummering aan

Wijzig via tabblad Algemeen | Onderhoud | algemene gegevens | bedrijfsgegevens, tabblad nummering de startnummers van factuuropdrachten, inkooporders enz.



Nummering factuuropdracht		Nummering
Laatst gebruikte:	<input type="text" value="20180000"/>	Laatst gebruikte:
Interval:	<input type="text" value="1"/>	Interval:

7. Draai een (voorlopige) jaarafsluiting naar boekjaar 2021

Start het programma 'afsluiten boekjaar', via tabblad Extra | Afsluiten

- Kies voor 'Voorlopig'

'Voorlopig' kan een onbeperkt aantal keer worden uitgevoerd. 'Definitief' maar één keer.

- Kies voor de juiste optie: Complete beginbalans of Alleen openstaande posten

Bij 'complete beginbalans' wordt de gehele eindbalans én openstaande posten doorgeboekt. Bij 'doorboeken openstaande posten' *alleen* de openstaande posten. Hier zal dus handmatig de beginbalans ingebracht moeten worden.

- Vul in bij 'doorboeken' :

Boekjaar	2021
Dagboek	95
Transactie	1
Datum	01-01-2021
Rekening	rekening voor saldo resultaat (0852)
Omschrijving	Doorboeking resultaat

Klik op <OK> om wijzingen te bewaren.

Als u weer gaat boeken kunt u aan het boekjaar zien of dit voorlopig is afgesloten | ! 2006 of definitief 2003 .


Als u in het nieuwe boekjaar al boekingen heeft verricht in uw financiële dagboeken (Kas/Bank/Giro), dan krijgt u bij het afsluiten een extra optie "Intellen dagboektransactiesaldi":

Hierdoor wordt de beginbalans verrekend met de reeds gedane boekingen, waardoor het huidige, nieuwe saldo, in uw financiële dagboeken juist wordt weergegeven.

Het is van belang, dat u de boekingen in het nieuwe jaar in de juiste volgorde heeft geboekt en opgeslagen. U krijgt hierover nog een extra melding:

Wanneer u het jaar definitief afsluit (let op, dit kan maar één keer!) kunt u de volgende melding krijgen:

Unit4 Multivers

 Er zijn nog niet aangegeven btw-posten aanwezig!
Als u normaal de btw-aangifte (elektronisch) gebruikt, dient u eerst de aangifte(s) te verwerken, voordat u het jaar definitief afsluit.
Doorgaan met definitief afsluiten?

Vanaf versie 8.1 vindt er een controle plaats of er nog niet aangegeven BTW posten zijn. Zorg ervoor dat alle posten van het af te sluiten jaar middels de BTW aangifte (elektronisch) definitief zijn gemaakt wanneer u via het pakket de BTW aangifte doet.

Stap 8 is alleen van toepassing wanneer u gebruik maakt van de Rabobank



8. Pas nummering bankafschriften aan

Als u in het nieuwe boekjaar de nummering van uw bankafschriften wilt aanpassen kunt u dit doen door te gaan naar tabblad Algemeen | Onderhoud | dagboeken. Selecteer hier het dagboek voor de Rabobank. Bij het onderdeel *transactie* moet het LAATSTE nummer worden ingevuld van 2020. *Deze is te vinden op het laatste bankafschrift.*

9. Draai voorlopige beginbalans per 01-01-2021

Om te controleren of alles goed is gegaan, kan er een beginbalans worden uitgedraaid. Deze moet gelijk zijn aan de eindbalans 2020 (stap 3)

Kolommenbalans: *tabblad Algemeen | Rapport | Grootboek | Kolommenbalans*

10. Meest gestelde vragen

Voor de jaarafsluiting binnen Unit 4 Multivers hebben wij de meest voorkomende vragen (en antwoorden) op een rij gezet.

Hoe kan ik een nieuw boekjaar aanmaken en de saldi doorboeken vanuit het oude boekjaar?

Ga naar 'Extra | Boekjaren' en voer de optie 'Jaarwissel' uit. Kies hierbij voor 'Voorlopig', zodat u nog in het oude jaar kunt blijven boeken. Na correcties in het oude jaar dient u de 'Jaarwissel' opnieuw uit te voeren (dit kan zo vaak u wilt).

Er is een nieuw boekjaar aangemaakt. Dit boekjaar is niet te selecteren om in te boeken. Wat moet ik doen?

Roep in 'Onderhoud | (Algemene gegevens) | Boekjaren' het nieuwe boekjaar op. Zet de 'laatst afgesloten' periode op 0 (NUL). Klik vervolgens op de button 'overnemen boekjaargegevens' en neem de gegevens over van het voorgaande boekjaar (of voer de 'Jaarwissel' uit via 'Extra | Boekjaren').

Ik zie in mijn nieuwe boekjaar geen openstaande posten. In het oude jaar staan ze nog wel allemaal open. Wat moet ik doen?

Ga naar 'Extra | Boekjaren' en voer de optie 'Jaarwissel' uit. Kies hierbij voor 'Voorlopig', zodat u nog in het oude jaar kunt blijven boeken. Na correcties in het oude jaar dient u de 'Jaarwissel' opnieuw uit te voeren (dit kan zo vaak u wilt).

Hoe moet de automatische nummering aangepast worden voor facturen?

Ga naar 'Onderhoud | (Algemene gegevens) | Basisgegevens' naar het tabblad 'Reeksen'. Maak voor het nieuwe jaar een nieuwe reeks aan voor verkoopfacturen en een nieuwe reeks voor inkoopfacturen,. Zorg ervoor dat de nieuwe reeksen gekoppeld worden aan de juiste dagboeken, in het nieuwe boekjaar, in 'Onderhoud | Dagboeken'.

Ik heb de nummerreeks voor verkoopfacturen aangepast, echter als ik 'aanmaken opdrachten' start verschijnt nog steeds een ander nummer, hoe kan dit?

De opdracht nummering is niet hetzelfde als de factuurnummering. De opdracht nummering kan aangepast worden in 'Onderhoud | (Algemene gegevens) | Bedrijfsgegevens' op het tabblad 'Nummering'.

Ik heb mijn rekeningkaartjes definitief gemaakt, kan dit ongedaan gemaakt worden?

Nee, dit is niet meer terug te draaien, alleen door een back-up terug te plaatsen. LET OP: hiermee bent u ook boekingen kwijt, welke u gemaakt heeft sinds de back-up.

Ik heb mijn boekingsperiode definitief afgesloten, is deze nog te heropenen?

Nee, de periode afsluiting is niet ongedaan te maken. In 'Onderhoud | (Algemene gegevens) | Boekjaren' kunt u wel het betreffende boekjaar oproepen en bij de 'laatst afgesloten periode' het periodenummer verlagen. LET OP: Hiermee kunt u wel weer in de periode boeken, de mutaties die voor de afsluiting gedaan waren, zijn niet meer te wijzigen.

Ik heb mijn jaarafsluiting definitief gemaakt, kan dit ongedaan gemaakt worden?

Nee, dit is niet meer terug te draaien, alleen door een back-up terug te plaatsen.