

We bespreken hieronder de eindejaarprocedure van het MicroStar pakket. Deze procedure geldt in essentie voor zowel het Startpakket als het Basispakket. Vooraf wordt voor beide pakketsoorten eerst een globale uitleg gegeven van de procedure.

#### Basispakket:

Elk bedrijf (administratie) in het pakket heeft een eigen verkorte naam. Dit is de mapnaam waarin de gegevens van het bedrijf zijn vastgelegd en die bij basispakketten in het bedrijfsmenu verschijnt. Stel, u wilt voor het bedrijf "HAVERA" het jaar afsluiten. U zorgt ervoor dat de dagelijkse zaken zo veel mogelijk zijn verwerkt. Daarbij is het **niet (meer) nodig** dat u eerst al uw periodes afsluit. U draait vervolgens een **voorlopige** jaarafsluiting waarbij een bedrijf "HAVERA.19" ontstaat. Dit bedrijf bevat uw gehele administratie van 2019. In uw bedrijf "HAVERA" kunt u na deze afsluiting weer direct verder werken met het jaar 2020. De afwerking van 2019 vindt plaats in bedrijf HAVERA.19. Daarin blijft vrijwel alle functionaliteit beschikbaar. Zie verder de procedurebeschrijving onder het kopje "Alle pakketten".

#### Startpakket:

Uw administratie in het pakket heeft een eigen verkorte naam die u rechts onderin het scherm, in de statusbalk ziet staan. Dit is de mapnaam waarin de gegevens van uw bedrijf zijn vastgelegd. U gaat voor de jaarafsluiting als volgt te werk: U zorgt ervoor dat de dagelijkse zaken zo veel mogelijk zijn verwerkt. Daarbij is het **niet (meer) nodig** dat u eerst al uw periodes afsluit. U draait vervolgens een **voorlopige** jaarafsluiting waarbij er een keuze ontstaat tussen het "Oude jaar" en het "Lopend jaar". Het "Oude jaar" bevat uw gehele administratie van 2019. In het "Lopend jaar" kunt u na deze afsluiting weer direct verder werken met het jaar 2020. De afwerking van 2019 vindt plaats in het "Oude jaar". Daarin blijft vrijwel alle functionaliteit beschikbaar. Zie verder de procedurebeschrijving onder het kopje "Alle pakketten".

#### Alle pakketten:

Om de jaarafsluiting goed uit te voeren handelt u puntsgewijs als volgt:

#### Voorlopige jaarafsluiting:

- Maak voordat u begint **absoluut** een BACK-UP van het af te sluiten bedrijf op externe schijf of USB-stick.
- Start nu de functie "**Voorlopig Jaarwerk**" in de menuoptie "Overige".
- Zet de kopieerfunctie **Aan** (Uit is alleen verantwoord als u vooraf een goede back-up heeft gemaakt).
- Selecteer de gewenste overzichten  
Opmerkingen:
  - ◆ Alle overzichten kunt u in een later stadium nog afdrukken, dus selecteer zo weinig mogelijk uitvoer.
  - ◆ Als u de jaargrootboekkaarten selecteert, dan dient u rekening te houden met veel printuitvoer.
  - ◆ Verplichte lijsten – zoals de balans – zijn standaard "gevinkt", u kunt deze niet onderdrukken.
- Start de verwerking via de "Ok" knop of druk op F2.
- De afsluiting wordt nu uitgevoerd en u kunt het verloop op het scherm volgen.
- Na verwerking en uw **goedkeuring** is de jaarafsluiting akkoord en kunt u in beide jaren werken.

#### Opmerkingen:

1. In het oude boekjaar "HAVERA.19" (Startpakket: "Oude jaar") kan nog geboekt worden en kunnen alle overzichten nog geproduceerd worden. Deze oude boekjaren kunnen gedurende vele volgende jaren blijven bestaan. (voor "startpakketten" is dit tot de volgende jaarafsluiting).
2. In een startpakket zult u bij het opstarten de vraag krijgen of u in het huidige of in het (voorlopig) afgesloten jaar wilt gaan werken. Dat geldt zo lang het afgesloten jaar niet is verwijderd. Het bedrijf kan verwijderd worden als binnen het oude jaar een definitieve jaarafsluiting is gedraaid.

## Boeken in een voorlopig afgesloten boekjaar

Na de voorlopige afsluiting kunt u ook achteraf nog vele soorten gegevens invoeren die betrekking hebben op het boekjaar 2019. Zo kunt u bijvoorbeeld nagekomen crediteurenfacturen invoeren, de laatste dagafschriften verwerken en eventueel nog een debiteurenfactuur inbrengen (denk daarbij aan een goede factuurnummering). Ook kunt u de meeste vaste gegevens en ook bestaande facturen aanpassen. Dit alles doet u in het afgesloten boekjaar (in “HAVERA.19” of bij het startpakket in “Oude jaar”).

Om deze gegevens door te sluizen naar het nieuwe jaar 2020 kunt u binnen het oude jaar de functie “*Bijwerken volgend boekjaar*” starten. Deze functie zorgt ervoor dat het jaar 2020 gesynchroniseerd wordt met hetgeen in 2019 achteraf is ingevoerd. U kunt deze functie net zo vaak herhalen als u wilt.

**Let op:** Niet doorgeboekt worden de inkoop- en verkooporders, prolongaties, statistieken. Ook wijzigingen in artikelgroepen, valuta's, rayons e.d. worden niet doorgevoerd. Deze laatste dienen handmatig ook in het nieuwe jaar te worden ingevoerd. Ook aanpassingen in bedrijfsgegevens en lay-outs e.d. worden in een voorlopig afgesloten jaar niet meer naar een volgend jaar meegenomen en zullen handmatig aangepast moeten worden.

## Definitieve jaarafsluiting:

- LET OP: een definitieve jaarafsluiting is niet per se nodig.
- Maak een back-up van het voorlopig afgesloten bedrijf (“HAVERA.19” of bij startpakket “Oude jaar”) en ook van het lopende boekjaar.
- Voer eventueel de functie “*Bijwerken volgend boekjaar*” uit.
- Zet het periodenummer op het hoogst mogelijke nummer.
- Sluit alle periodes af van het .19 boekjaar (zie kader).
- Start vervolgens binnen het .19 bedrijf (startpakket: “Oude jaar”) de functie “**Definitief Jaarwerk**”.
- Zet de kopieerfunctie **Aan**. De werking is identiek aan de voorlopige jaarafsluiting. Als u de functie “*Bijwerken volgend boekjaar*” niet vooraf hebt uitgevoerd, dan krijgt u aan het eind van de verwerking (na goedkeuring) de vraag of de beginbalans overgenomen moet worden naar 2020. Hebt u (of uw accountant) de cijfers al handmatig ingebracht in 2020, dan kunt u hier beter een **N** geven.

### Periode afsluiten

Zijn de laatste boekingen uitgevoerd dan kunt u periodes afsluiten – overigens is dat niet verplicht. U doet dat via de functie “**Periode Afsluiting**” in de menu-optie “Overige”. Als de administratie niet al te omvangrijk is, selecteert u in één keer alle periodenummers (met de F6 toets). Selecteer ook de automatische kopieerfunctie. Bij grote administraties is het aan te bevelen de verwerking te verdelen over meerdere runs, bijvoorbeeld eerst periode 1 t/m 3, dan periode 4 t/m 6 enz. Zet de automatische kopieerfunctie alleen uit als u over een goede back-up beschikt.

Selecteer vervolgens de gewenste overzichten en/of acties voor zover u deze nog niet hebt uitgevoerd.

*Opmerking:* Grootboekkaarten zijn meestal erg omvangrijk en kunt u, indien niet uitdrukkelijk gewenst, beter achterwege laten. U kunt later altijd nog de jaargrootboekkaarten uitdraaien.

Als de periode afsluiting goed is verlopen en het heeft lang geduurd, dan kunt u het beste op dit moment een tussen-back-up maken (dit is niet strikt noodzakelijk maar scheelt veel tijd mocht u onverhoopt de afsluiting opnieuw moeten doen).