

## TS-Plus procedure Jaarafsluiting:

De jaarafsluiting, ook wel afsluiten administratie of jaarovergang genoemd, omvat twee verschillende zaken die wel met elkaar in verband staan.

1. Aanleveren gegevens aan de accountant
2. Nulstellen administratie nieuwe boekjaar.

### 1. Aanleveren gegevens accountant :

Het aanleveren van de gegevens van uw administratie kan op verschillende manieren. Dit is afhankelijk van de mogelijkheden van de software en wat uw accountant wenst.

De verschillende mogelijkheden van aanleveren zijn :

- Afdrukken op papier van alle gewenste overzichten ( wordt bijna niet meer gebruikt)
- De gewenste overzichten opvragen op scherm en exporteren als PDF-bestand en PDF bestand direct emailen naar uw accountant
- De gewenste overzichten exporteren naar Excel en direct emailen naar uw accountant
- Aanmaken van een Auditfile en direct emailen naar uw accountant

Voorbeeld overzicht exporteren naar PDF en emailen :



ProefEnSaldiBalans\_normaal - TS-Plus Boekjaar 2014

Bestand Afdrukvoorbeeld

Print In-/uitzoomen Eén pagina Twee pagina's Snel afdrukken Export naar PDF Export naar Word Ander venster Sluiten

Print Zoom

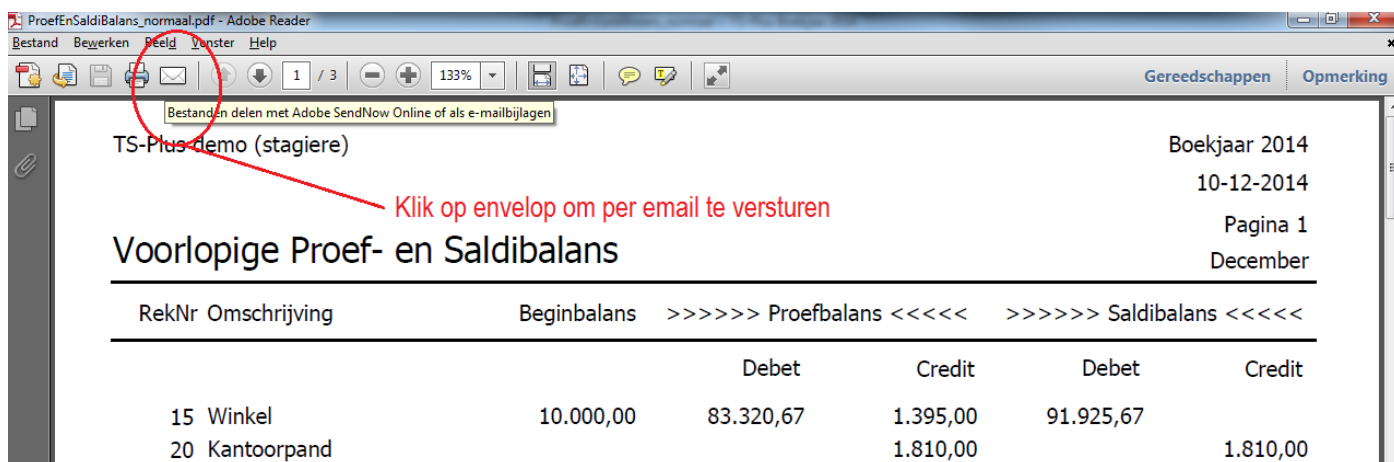
Klik op exporteren

TS-Plus demo (stagiere) Boekjaar 2014  
10-12-2014  
Pagina 1  
December

Voorlopige Proef- en Saldibalans

RekNr	Omschrijving	Beginbalans	>>>>> Proefbalans <<<<<<		>>>>> Saldibalans <<<<<<	
			Debet	Credit	Debet	Credit
15	Winkel	10.000,00	83.320,67	1.395,00	91.925,67	
20	Kantoorpand			1.810,00		1.810,00

PDF bestand verschijnt in beeld :



ProefEnSaldiBalans\_normaal.pdf - Adobe Reader

Bestand Bewerken Beeld Venster Help

Bestanden delen met Adobe SendNow Online of als e-mailbijlagen

Klik op envelop om per email te versturen

TS-Plus demo (stagiere) Boekjaar 2014  
10-12-2014  
Pagina 1  
December

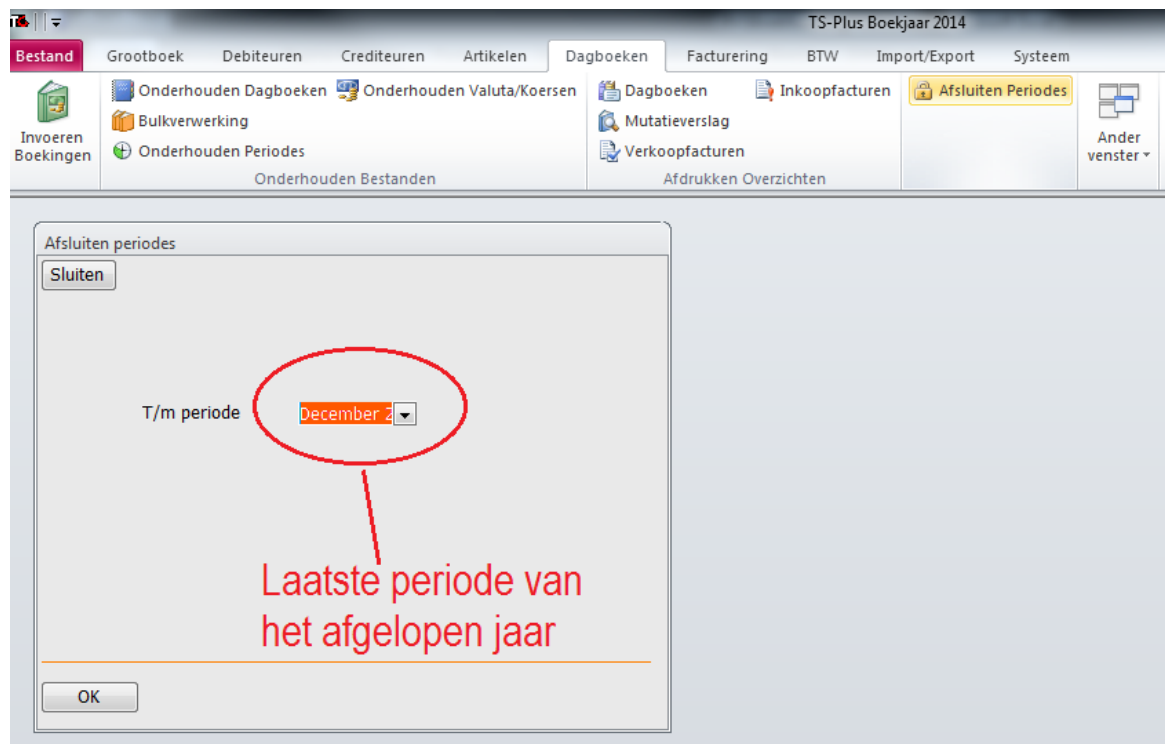
Voorlopige Proef- en Saldibalans

RekNr	Omschrijving	Beginbalans	>>>>> Proefbalans <<<<<<		>>>>> Saldibalans <<<<<<	
			Debet	Credit	Debet	Credit
15	Winkel	10.000,00	83.320,67	1.395,00	91.925,67	
20	Kantoorpand			1.810,00		1.810,00

## Periodes afsluiten :

Voordat u de overzichten gaat afdrukken voor uw accountant is het aan te bevelen om de periodes van het afgelopen jaar af te sluiten. Indien de periodes niet worden afgesloten dan worden alle overzichten afgedrukt met de opmerking "Voorlopig" , dit is niet aan te bevelen. Nadat de periodes zijn afgesloten kan er in de afgesloten periodes niet meer geboekt worden. Wel zijn alle informatie en boekingen nog gewoon op te vragen.

Nadat u op OK klikt in het scherm van Afsluiten periodes wordt er een overzicht van alle journaalposten getoond (boekingsverslag). Indien uw accountant dit wenst, dan dient u dit overzicht NU af te drukken of te exporten naar PDF. Tevens verschijnt de vraag of u de periodes wilt afsluiten. Indien u de journaal lijst afdrukt, wacht dan eerst met deze vraag te beantwoorden totdat het overzicht goed is afgedrukt. Pas nadat u de vraag Periodes Afsluiten met JA beantwoord heeft, zijn de periodes ook daadwerkelijk afgesloten.



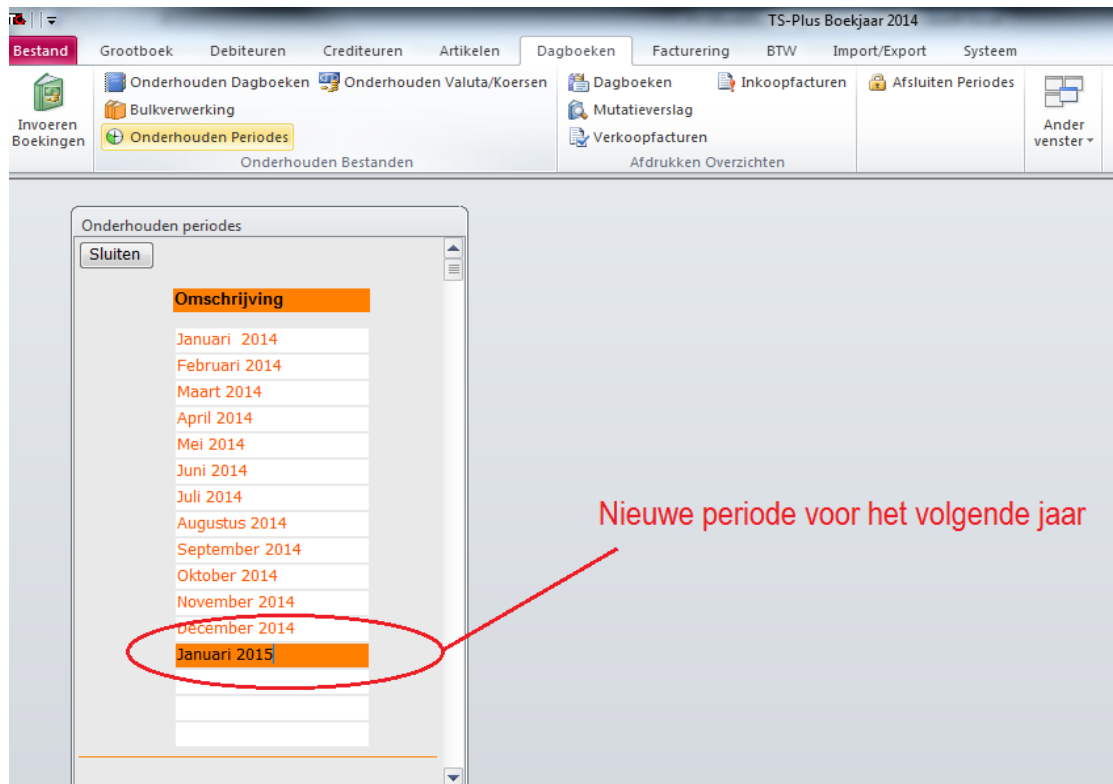
Vraag altijd uw account welke informatie of welke overzichten u dient aan te leveren. Over het algemeen betreft het de volgende overzichten :

- Proef- en Saldi Balans
- Kolommen Balans
- Grootboekkaarten
- Journaal lijsten (boekingsverslag wordt weergegeven bij afsluiten periodes, wordt zelden meer gevraagd)
- Debiteurenkaarten (indien van toepassing)
- Debiteuren Saldilijst (indien van toepassing)
- Crediteurenkaarten (indien van toepassing)
- Crediteuren Saldilijst (indien van toepassing)

## 2. Nulstellen administratie nieuwe boekjaar :

Bij de jaarovergang (bijvoorbeeld op 1 januari) kunt u tijdelijk in TS-Plus in dezelfde administratie door blijven werken. Dit kan alleen als u voor de eerste periode van het nieuwe jaar, een nieuwe periode aanmaakt na de laatste periode van het vorige jaar (bijvoorbeeld u heeft geboekt tot en met periode december 2014. U maakt daaronder een volgende periode januari 2015 waarin u verder boekt).

Eventuele correctie en nagekomen facturen kunnen nog worden verwerkt in de periodes van vorig jaar (zolang de periodes niet zijn afgesloten).



Als het oude jaar compleet geboekt is, dient de administratie te worden afgesloten. Alle boekingen op de kosten en opbrengsten van vorig jaar dienen te worden verwijderd en er dient een nieuwe beginbalans te worden aangemaakt.

In TS-Plus noemen we dit “**Nulstellen Grootboek**”

Bij het nulstellen van het grootboek worden alle boekingen van het vorige jaar verwijderd. Om toch de administratie van het vorige jaar te bewaren, dient u de administratie te kopiëren naar een nieuwe administratie.

In het menu Grootboek kiest u Nulstellen Grootboek (helemaal rechts)

1. Lees altijd eerst de toelichting in dit scherm aan de rechter kant.
2. Kopieer vervolgens de administratie naar een nieuwe administratie (zie beschrijving volgende bladzijde)
3. Kies tot en met de laatste periode van vorig jaar
4. Kies Balans volledig overnemen of Gedeeltelijk nulstellen indien u alleen kas- en bank saldo's en openstaande posten van debiteuren en crediteuren wilt overnemen. Volledig nulstellen is alleen van toepassing als u een geheel nieuwe administratie start van een nieuw bedrijf (geheel blanco).
5. Kies de grootboekrekening voor het resultaat (bijvoorbeeld eigen vermogen) of tegenrekening bij Gedeeltelijk Nulstellen.
6. Orders, facturen en historie verwijderen is alleen van toepassing als u de module orders en facturering gebruikt. Het is niet verplicht om deze gegevens te verwijderen maar wel aan te bevelen. Bij verwijderen orders worden alleen de gefactureerde orders verwijderd. Bij verwijderen facturen blijven wel de PDF bestanden van de facturen bewaard.

TS-Plus Boekjaar 2014

Bestand Grootboek Debiteuren Crediteuren Artikelen Dagboeken Facturering BTW Import/Export Systeem

Hoofdverrichtingen Verdictingen Aantallen Rekeningschema Kostenplaatsen Kostenplaats - GrootboekRek Opragen Informatie Hoofdverrichtingen Verdictingen Rekeningschema Proef- en Saldibalans Kolommenbalans Periodebalans Grootboekmutaties Grootboekkaarten Nulstellen Grootboek Ander venster

Onderhouden Bestanden Afdrucken Overzichten

Afsluiten administratie

Sluiten

T/m periode **December 2014**

Nulstellen grootboek **Balans volledig overnemen**

Grootboekrek. Resultaat / Tegenrek. Beginbalans **610** Eigen Vermogen

**Alleen van toepassing bij orders en facturering**

Orders verwijderen  T/m orderdatum **31-12-2014**

Facturen verwijderen  T/m factuurdatum **31-12-2014**

Historie verwijderen  T/m datum historie

Afsluiten starten Kopieren administratie

Nulstellen Grootboek (Afsluiten administratie) :

1. Kopieer altijd de huidige administratie naar een nieuwe administratie om het oude jaar te bewaren.
2. Kies bij 'T/m periode' de laatste periode van het oude jaar. Boekingen in nakomende periodes van het nieuwe jaar blijven bewaard.
3. Kies bij 'Nulstellen grootboek' voor 'Balans volledig overnemen' om de gehele beginbalans over te nemen. Bij 'Gedeeltelijk nulstellen' worden alleen de saldo's van kas- en bankboeken en openstaande posten van debiteuren, crediteuren en voorraad overgenomen. Dit kan handig zijn als achteraf een nieuwe beginbalans ingevoerd moet worden. Bij 'Volledig nulstellen' worden alle boekingen in ALLE periodes verwijderd. De administratie is dan geheel blanco en bevat alleen nog stamgegevens. Dit is handig als een administratie voor een nieuw bedrijf wordt gestart.
4. Kies bij 'Grootboekrekening resultaat / Tegenrekening Beginbalans' de grootboekrekening waar het resultaat van het oude jaar of het balansverschil bij 'Gedeeltelijk nulstellen' op wordt geboekt.

## Kopiëren administratie :

- ✓ Klik op Knop kopiëren (1.) in het scherm van Afsluiten administratie: het scherm administraties verschijnt.
- ✓ Klik op de administratie van het oude jaar zodat deze administratie een oranje balk heeft.
- ✓ Wijzig de administratie naam van administratie 2014 naar Administratie 2015 (in scherm administratie, knop wijzigen)
- ✓ Klik op de Knop Kopiëren (2.) in het scherm administraties.
- ✓ Het scherm administratie kopiëren wordt geopend.
- ✓ Vul het nummer en de naam van de nieuwe administratie in : zie (3.)
- ✓ Klik op de knop Kopiëren (4.) in het scherm van Administratie kopiëren.

