

// Mamut Business Software

Eenvoudige jaarafsluiting met Mamut Business Software

Inhoud

Inleiding	2
Jaarafsluiting	2
Periodeafsluiting	3
Jaarafsluiting in Mamut Business Software	4
Boeken in twee boekjaren	4
Boekjaar gedeeltelijk afsluiten	4
Afstemmen van het grootboek en debiteuren/crediteuren bij de jaarafsluiting	5
Boekperioden en -jaar	6
Wizard voor jaarafsluiting	10
Fouten opsporen in de jaarafsluiting	12
Jaarafsluiting exporteren	17
Service en support	18

Uitgave 2014

MBS.BKL.YE.NL.2014.1

Inleiding

Jaarafsluiting

Bij de overgang van een oud naar een nieuw boekjaar worden speciale procedures gebruikt die voor een groot deel worden uitgevoerd om een correct beeld van de administratie te krijgen.

Afsluiting van een boekjaar betekent voor de meeste bedrijven een enorme tijdsdruk. Veel bedrijven zijn meerdere maanden bezig met de jaarafsluiting. Met behulp van goede planning, een systematische aanpak en coördinatie kan de werkdruk aanzienlijk worden vermindert.

Een deel van de taken kunnen in de periode voor de afsluiting worden uitgevoerd. Indien uw bedrijf goede routines voor de administratieve handelingen heeft, zal de extra belasting bij de jaarafsluiting minder groot zijn.

De jaarafsluiting is in principe voor elk jaar gelijk. Een goede tip om de druk te verminderen is het maken van een stappenplan (takenlijst).

De jaarafsluiting roept meestal een aantal vragen op. Wij hopen daarom dat deze handleiding het meeste van uw vragen zal beantwoorden en u helpt bij het effectief doorvoeren van de jaarafsluiting.





Periodeafsluiting

De financiële administratie bestaat uit 13 perioden - één voor elke maand en één voor de jaarafsluiting. Om van de automatische btw-afrekening gebruik te kunnen maken, moeten de boekingsperioden achtereenvolgend afgesloten worden. U kunt een periode afsluiten wanneer alle kosten en inkomsten van deze periode geboekt zijn.

De btw wetgeving is complex, raadpleeg daarom uw accountant of boekhouder bij het verzorgen van de btw-aangiften. Bij het afsluiten van een periode wordt tevens een btw-periode afgesloten. De btw-afrekening kan op elk moment worden afgedrukt en of elektronisch worden verzonden naar Digipoort vanuit de rapportenmodule. Indien u nog niet eerder vanuit de rapportmodule de aangiften heeft verzorgd of elektronisch heeft verzonden, kunt u ervoor kiezen de btw-aangifte bij de periodeafsluiting alsnog te doen.

Als u de btw-aangiften niet elektronisch verstuurd wordt er automatisch een btw-rapport afgedrukt, wanneer u een periode afsluit.

 **Let op!** Wanneer u een periode heeft afgesloten, hebt u niet langer de mogelijkheid om boekstukken aan te maken, te wijzigen of te verwijderen. Houd er rekening mee dat u een afgesloten periode niet zelf kunt openen.

 **Let op!** Maak voordat u begint met de perioden - en of jaarafsluiting altijd eerst een volledige back-up vanuit uw Mamut programma.

Zo sluit u een periode af:

1. Ga naar **Beheer - Administratie - Periode afsluiten**.
2. Selecteer het **Boekjaar** en de **Periode** die u wenst af te sluiten. Indien de periode ook een btw-periode afsluit, wordt dit naast de periode weergegeven.
3. Klik op **Volgende**.
4. Bij het afsluiten van een periode wordt ook de btw-periode afgesloten. Ga voorafgaande aan de periodeafsluiting na of de btw-aangifte nog verzonden moet worden aan de belastingdienst.
 - a. Indien de btw-aangiften van de gekozen periode nog elektronisch verzonden moet worden vanuit uw Mamut programma, dient u de optie **Stuur de opgave naar Digipoort** te selecteren. Let op! U dient in dit geval het certificaat PKI-overheid en het wachtwoord hiervoor te hebben geregistreerd in de administratieve instellingen.
 - b. Klik op **Volgende** om de overige rubrieken van de btw-aangifte in te vullen en klik **OK**.
5. Klik op **Voltooien**.



De periode is nu afgesloten.

Jaarafsluiting in Mamut Business Software

Boeken in twee boekjaren

In de praktijk is het gebruikelijk om in een oud boekjaar boekingen te verrichten wanneer het nieuwe boekjaar is begonnen. De reden hiervoor is dat er altijd een nasleep zal zijn van de administratieve werkzaamheden, zoals orders die in december worden uitgeleverd en in januari worden gefactureerd. Het is daarnaast gebruikelijk om de jaarafsluiting pas enige tijd na de jaarwisseling uit te voeren, zonder daarmee de dagelijkse werkzaamheden in de financiële administratie te hinderen. Het uitstellen van boekingen in het nieuwe jaar tot de jaarafsluiting van het voorgaande jaar wordt uitgevoerd levert een groot risico. In Mamut Business Software wordt dit opgelost door het actieve boekjaar in de administratieve instellingen of in de inboekmodule te wijzigen. Dit geeft u de noodzakelijke ruimte om de administratie voor het nieuwe jaar in te voeren terwijl u nog bezig bent met de afsluiting van het voorgaande boekjaar.

Het boekjaar wordt afgesloten zodra alle posten zijn geboekt en de eindbalans voor het oude jaar als openingsbalans voor het nieuwe jaar is opgevoerd. Nadat de jaarafsluiting is uitgevoerd, is het niet mogelijk om boekingen te verrichten of geboekte gegevens te wijzigen voor het afgesloten jaar. Indien u zich later realiseert dat een post in het afgesloten boekjaar ontbreekt, zal deze als correctieboeking in het nieuwe jaar moeten worden opgevoerd.

Boekjaar gedeeltelijk afsluiten

Boekjaar gedeeltelijk afsluiten wordt gebruikt in de periode nadat men een nieuw boekjaar heeft geopend, maar voor men het voorgaande boekjaar heeft afgesloten en de definitieve openingsbalans heeft overgeboekt.



Door het boekjaar gedeeltelijk af te sluiten, krijgt u een betere basis om de financiële balans van uw bedrijf voor dezelfde periode in het nieuwe boekjaar op te maken en te beoordelen.

Bij het definitief afsluiten van het voorgaand boekjaar zal het uiteindelijke openingssaldo het voorlopige overschrijven zodat de saldibalans dan de correcte getallen weergeeft.



Let op! Voordat u het boekjaar gedeeltelijk kunt afsluiten, moet u het nieuwe boekjaar aanmaken. Het systeem zal u hieraan tijdig herinneren en u wordt naar een wizard, die u hierbij zal helpen, geleid. Of u kunt een nieuw boekjaar aanmaken door naar **Beheer - Instellingen - Administratie** te gaan en op **Nieuw** te klikken.

Zo sluit u een boekjaar gedeeltelijk af:

1. Ga naar **Beheer - Administratie** en klik op **Boekjaar gedeeltelijk afsluiten**.
2. Kies van en naar welk boekjaar het saldo tussentijds moet worden overgeboekt. Selecteer eventueel de optie voor het genereren van een openingsbalans voor een rekening, project of afdeling. Wanneer deze optie niet wordt geselecteerd zullen de saldi per rekening gegenereerd worden.
3. Klik op **OK**.
Er wordt nu een boekstuk met als dagboek **Openingsbalans** aangemaakt in het nieuwe boekjaar. Het boekstuk bevat alle balansrekeningen.
4. Druk eventueel een saldibalans van het nieuw boekjaar af om te controleren dat de saldi zijn bijgewerkt.



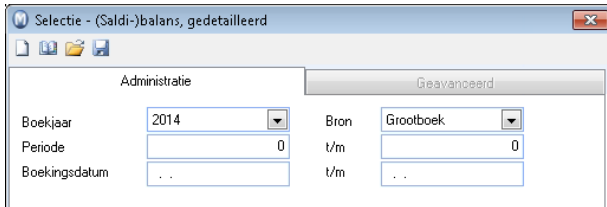
Herhaal de procedure wanneer u een transactie uit het vorige boekjaar wijzigt. Hetzelfde boekstuk zal dan met de bijgewerkte saldi worden overschreven.

Afstemmen van het grootboek en debiteuren/crediteuren bij de jaarafsluiting

Om het grootboek en de debiteuren/crediteuren af te stemmen, dient u de rapporten (**Saldi-balans, gedetailleerd** en **Debiteuren/Crediteuren, openstaande posten voor grootboek** af te drukken.

Zo stemt u het grootboek en de debiteuren/crediteuren af:

1. Ga naar **Bestand - Afdrukken**.
2. Klik op **Administratie** aan de linkerkant.
3. Selecteer het rapport **(Saldi-)balans, gedetailleerd** en klik op afdrukken.
4. Controleer in het selectievenster dat u het correcte **Boekjaar** hebt geselecteerd. Voer de perioden 1 tot en met 13 in.




5. Klik op **OK** om het rapport af te drukken.
6. Kies daarna voor **Debiteur/Crediteur** aan de linkerzijde en druk de rapporten **Debiteuren, openstaande posten voor grootboek** en **Crediteuren, openstaande posten voor grootboek** af. Gebruik ook hier het selectievenster om periode 1 tot en met 13 van het correcte boekjaar te selecteren.



7. Klik op **OK** om het rapport af te drukken.

U kunt nu de rapporten met elkaar afstemmen. Indien het voorgaande jaar nog niet is afgesloten dient u tevens de **(Saldi-)balans, gedetailleerd** voor dat jaar af te drukken.

 In de helpbestanden (F1) vindt u meer informatie over de jaarafsluiting. U kunt tevens de volledige informatie hierover vinden op onze website: www.mamut.nl.

Boekperioden en -jaar

De financiële administratie in Mamut Business Software wordt standaard met 13 perioden aangemaakt. De perioden 1 tot en met 12 komen overeen met de 12 maanden in het boekjaar. Periode 13 wordt gebruikt voor het maken van boekingen in het kader van de jaarafsluiting.

De administratieve module is dusdanig opgezet zodat u als gebruiker bij de overgang naar een nieuw jaar over de grootst mogelijke flexibiliteit beschikt. Dit betekent dat er behalve het aanmaken van een nieuw boekjaar - voorzover dit nog niet is gebeurd - er geen andere voorwaarden zijn voor het in het gebruik nemen van het nieuwe boekjaar.

Hieronder vindt u meer informatie over hoe u in de verschillende modules bepaalt in welk boekjaar de boekingen worden verricht.

Order/Factuur module

In Mamut Business Software kunt u aangeven in welke periode (datum) een factuur geboekt zal worden. Bij het aanmaken van een order zal bij facturering de programmadatum als standaard factuurdatum worden gebruikt. U kunt echter de factuurdatum ook zelf aangeven, door in de order het veld **Factuurdatum** aan te passen; bij facturering zal dan deze datum als factuurdatum worden gebruikt.

Inkoopmodule

In de inkoopmodule is het de factuurdatum bij het boeken die bepaalt in welke periode en boekjaar de inkoop wordt geregistreerd.

Inboeken

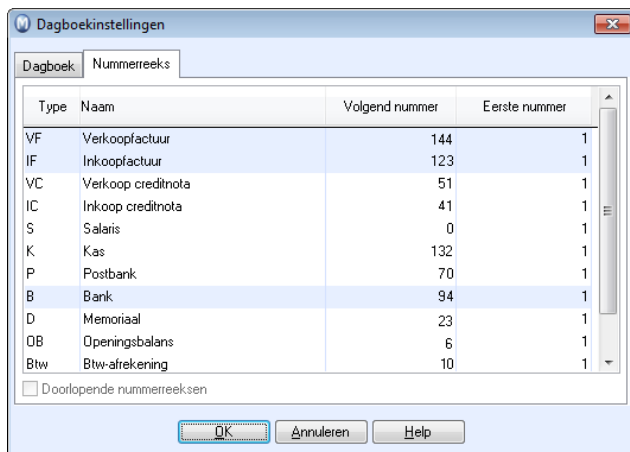
In de inboekmodule kunt u het boekjaar en de periode aangeven. U kunt boekingen voor het voorgaande jaar invoeren zolang de perioden nog niet zijn afgesloten. Indien periode 12 van het voorgaande jaar is afgesloten, kunt u de boeking in periode 13 uitvoeren (zolang deze niet is afgesloten).

Boekstuknummering

Standaard wordt in Mamut Business Software voor elk dagboek een eigen nummerreeks ten behoeve van de boekstukken gehanteerd. Deze nummering begint elk jaar weer bij 1. Indien u deze nummering wenst aan te passen, dient u dit te doen voordat u in het nieuwe jaar begint te boeken.

De instellingen voor boekstuknummering vindt u door op **Beheer** en vervolgens op **Instellingen** te klikken. Kies vervolgens voor **Administratie**, tabblad **Administratieve instellingen**, knop **Instellingen dagboeken**. Hier vindt u het tabblad **Nummerreeks**.

Let op! Deze instellingen moeten worden gedefinieerd **voordat** u de Order/Factuur- en Inboekmodule in het nieuwe jaar in gebruik neemt. Dit geldt ook als u kiest voor **Doorlopende nummerreeksen**.



Overige nummerreeksen

De nummerreeksen welke worden gebruikt in bijvoorbeeld offertenummer, ordernummer en relatienummer, zullen aan het einde van het jaar gewoon blijven doorlopen. Dit betekent dat hier de nummers, vergeleken met de boekstuknummering, niet worden "teruggezet". De reden hiervoor is het feit dat deze reeksen niet van invloed zijn op de financiële administratie.

Laat u de nummerreeks beginnen met een jaartal dan kunt u dit wijzigen. Bijvoorbeeld van 2014xxxxx naar 2015xxxxx. U kunt een nummerreeks altijd verhogen naar een hoger nummer. Het invoeren van een lager nummer in een reeds in gebruik genomen nummerreeks is niet mogelijk.

U kunt deze nummerreeks wijzigen via **Beheer –Instellingen – Bedrijf – Bedrijfsinstellingen – Nummerreeks**.

De instellingen voor nummerreeksen voor o.a. offertenummer, ordernummer vindt u door op **Beheer** en vervolgens op **Instellingen** te klikken. Kies vervolgens voor **Bedrijf**, tabblad **Bedrijfsinstellingen**, knop **Nummerreeks**.

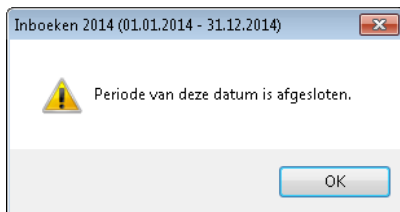
Periode 13 en de jaarafsluiting

Na afsluiting van periode 12 van het voorgaande boekjaar, heb u alleen nog de mogelijkheid om in periode 13 te boeken. Deze periode wordt automatisch bij het voltooiën van de jaarafsluiting-procedure afgesloten.

De voornaamste reden waarom een financieel administratief systeem over 13 perioden beschikt is het feit dat bij veel bedrijven de jaarafsluiting niet vóór april/mei van het nieuwe jaar definitief is en dat boekingen in periode 13 het operationele resultaat van periode 12 niet verstoren.

De belangrijkste boekingen die nog in periode 13 kunnen worden gedaan, betreffen zaken zoals afschrijvingen, voorraadwaardeboekingen en het verdelen van het resultaat. Het wordt aangeraden deze handelingen in samenwerking met de boekhouder uit te voeren. Indien u boekstukken in periode 13 invoert, dient u er rekening mee te houden dat de btw handmatig tegengeboekt moet worden zodat de beginbalans voor het volgende jaar correct is. Meer informatie vindt u in de sectie "Btw" in de helpfunctionaliteit [F1] van het programma.

Wanneer u de optie **Datum-periodecontrole** in de gebruikersinstellingen voor het inboeken hebt geselecteerd, zult u twee meldingen krijgen wanneer u in periode 13 probeert te boeken (dit geldt wanneer alle perioden tot en met periode 12 zijn afgesloten):



Klik op **OK** als u het bericht **Bijbehorende periode is niet gevonden** krijgt.

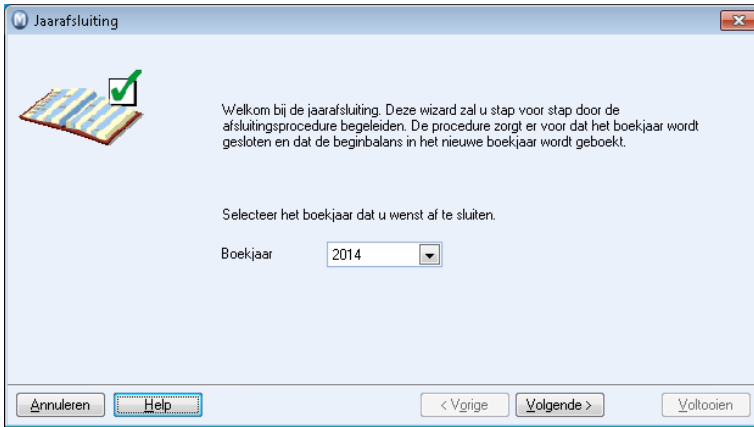


Klik op **OK** als u de melding **Boekingsdatum ligt buiten de periode dat voor het boekstuk gekozen is** krijgt en voer de boeking op de gebruikelijke manier in.

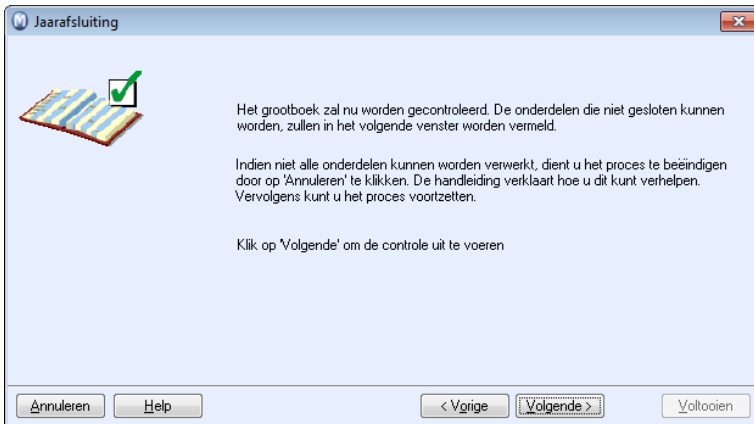
Wizard voor jaarafsluiting

Zo start u de wizard voor jaarafsluiting:

1. Ga naar **Beheer - Administratie - Jaarafsluiting**.
2. Selecteer het jaar dat u wenst af te sluiten en klik **Volgende**.




3. Klik **Volgende** om de analyse van het boekjaar te starten.



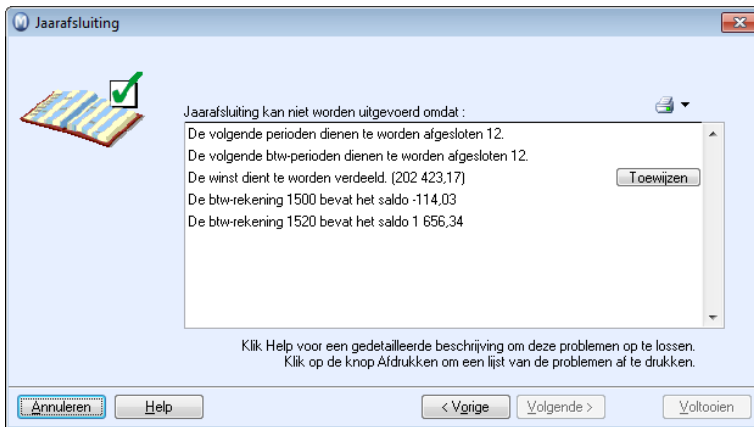
4. Zodra de controle is uitgevoerd, krijgt u mogelijk een lijst met perioden die moeten worden afgesloten, en eventuele andere handelingen die moeten worden uitgevoerd voordat de jaarafsluiting kan worden voltooid.

U kunt winst en verlies direct in deze wizard toewijzen. Klik **Toewijzen** om een

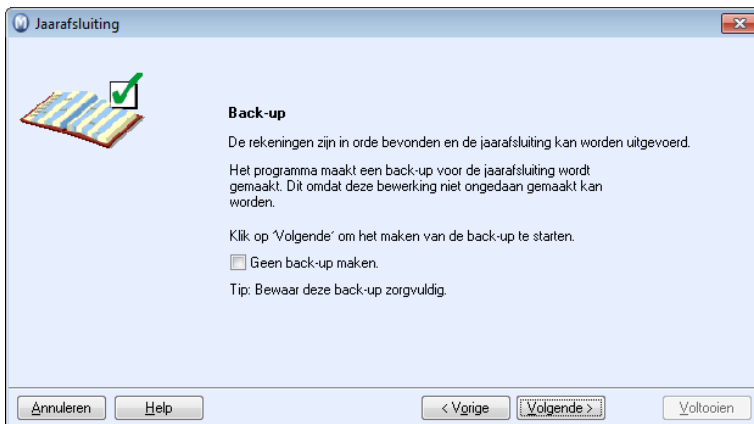
boekstuksjabloon te openen waarmee u deze toewijzing direct kunt verrichten. U kunt bestaande grootboekrekeningen selecteren of nieuwe grootboekrekeningen voor de toewijzing aanmaken. Raadpleeg uw boekhouder voor informatie over de te gebruiken grootboekrekening.

 Klik **Afdrukken** in dit venster om deze lijst af te drukken. Klik **Help** in het venster, of zie hieronder voor meer informatie over het oplossen van deze punten.


Klik op **Annuleren** in de wizard om de genoemde punten op te lossen, en start de wizard opnieuw zodra u hiermee klaar bent.




5. Klik op **Volgende** om een back-up van uw gegevens te maken.



6. Klik op **Voltooien** om het boekjaar af te sluiten en om een openingsbalans voor het volgende jaar aan te maken.
Let op! In dit venster ziet u waar de rapporten Transactiejournaal (automatische overboeking) en Factuurjournaal automatisch als PDF-bestand zijn opgeslagen indien u deze rapporten niet hebt afgedrukt voor u de wizard Jaarafsluiting hebt uitgevoerd.
7. Hierna zal een venster verschijnen met de melding dat het boekjaar is afgesloten. Klik op **OK**.

 **Tip!** Voor het afstemmen van het grootboek en debiteuren/crediteuren per het einde van het jaar kunt u de rapporten **(Saldi-)balans, Crediteuren, openstaande posten voor grootboek** en **Debiteuren, openstaande posten voor grootboek** afdrukken. Kies periode 1 t/m 13 voor het betreffende boekjaar voor alle rapporten. U vindt de rapporten in de rapportenmodule bij **Administratie** en **Debiteuren/Crediteuren**.

 **JAARAFSLUITING EXPORTEREN**
Zodra u klaar bent met de procedures voor de jaarafsluiting in het programma, kunt u de **(Saldi-)balans grootboek, export** afdrukken voor verdere analyse door uw accountant.

Fouten opsporen in de jaarafsluiting

Hieronder vindt u een beschrijving van de verschillende onderdelen van de jaarafsluiting en hoe u deze kunt uitvoeren.

Dit geldt met name wanneer het programma aangeeft dat de jaarafsluiting niet kan worden uitgevoerd omdat:

Volgende perioden moeten worden afgesloten

Indien niet alle perioden afgesloten zijn, dient u de jaarafsluiting te annuleren. Een belangrijke voorwaarde voor het kunnen uitvoeren van de jaarafsluiting is dat alle onderliggende boekingsperioden en btw-perioden afgesloten zijn. Dit geldt ook voor perioden waarin geen boekingen zijn gedaan en perioden die niet zijn gebruikt.

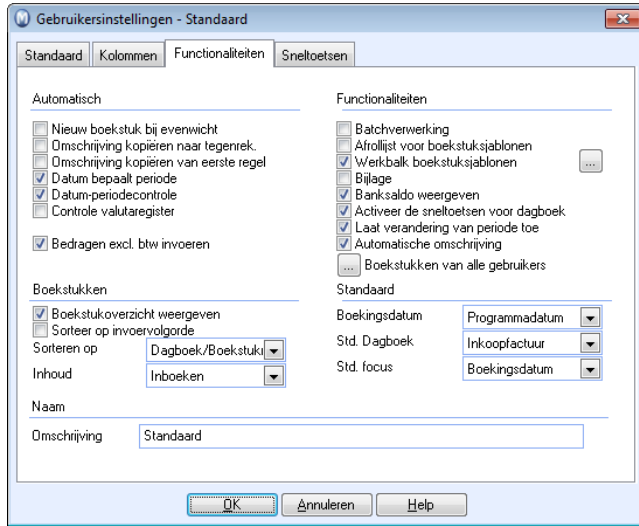
Een verplicht onderdeel bij het afsluiten van een periode is de btw-aangifte. Als er nog geen btw-aangifte is gedaan voor een periode, zal dit automatisch worden gedaan bij het sluiten van de periode.

Om een periode af te sluiten gaat u naar **Beheer - Administratie - Periode afsluiten**.

De inboeking bevat gegevens

Deze melding geeft aan dat er boekstukken in de inboekmodule zijn geboekt, maar nog niet zijn verwerkt naar het grootboek. Deze boekstukken dienen of naar het grootboek te worden verwerkt of te worden verwijderd. U kunt deze boekingen bekijken in het rapport **Inboekingen**, te vinden via het menu **Beheer - Administratie - Rapporten**.

Indien u bij het openen van het venster Inboeken geen boekstukken ziet, dient u eerst te controleren dat u het correcte boekjaar heeft gekozen. Is dit het geval, kunt u via de **Gebruikersinstellingen** (Ctrl+I), tabblad **Functionaliteiten** de optie **Boekstukken van alle gebruikers** selecteren. U krijgt dan de boekstukken te zien die door andere gebruikers zijn ingevoerd, maar nog niet verwerkt zijn. Door de boekstukken te selecteren, kunt u deze verder bewerken, verwerken naar het grootboek of verwijderen.



Winst/Verlies moet worden verdeeld

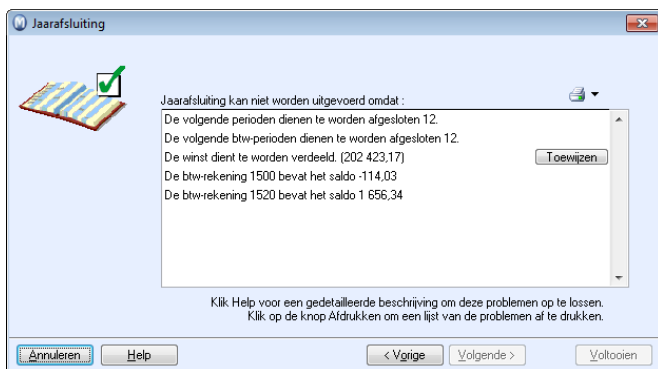
Wanneer u de jaarafsluiting in Mamut Business Software uitvoert, zullen alle eindsaldi op de balansrekeningen in de openingsbalans voor het volgende jaar worden opgevoerd. Om ervoor te zorgen dat dit correct wordt gedaan is het noodzakelijk dat de resultatenrekeningen worden verwerkt tegen een balansrekening.

De volgende twee rapporten geven u meer informatie:

- Winst en verlies 1 werkelijk, vorig boekjaar
- Balans gedetailleerd

Wanneer u deze rapporten afdrukt is het van groot belang dat u het filter op het boekjaar en periode 1-13 instelt.

Verplicht voor het doorvoeren van de jaarafsluiting is dat de som van de activa gelijk zijn aan de som van de passiva. In de wizard voor de jaarafsluiting kan de analyse aangeven da teen winst of verlies moet worden toegewezen.



U kunt winst en verlies direct in deze wizard toewijzen. Klik **Toewijzen** om een boekstuksjabloon te openen waarmee u deze toewijzing direct kunt verrichten. U kunt bestaande grootboekrekeningen selecteren of nieuwe grootboekrekeningen voor de toewijzing aanmaken. Raadpleeg uw boekhouder voor informatie over de te gebruiken grootboekrekening.

Of sluit de wizard en voer de toewijzing handmatig uit in het grootboek. Zodra de toewijzing is voltooid kunt u doorgaan met de wizard voor de jaarafsluiting.

VERDELING VAN HET VERLIES

In dit voorbeeld gaan we uit van een verlies van 12.306,15.

Zo gaat u te werk:

1. Open het venster voor **Inboeken** (via Beheer - Administratie - Inboeken).
 2. Selecteer het boekjaar dat u wenst af te sluiten.
 3. Maak een nieuwe boeking aan en kies het dagboek **Memoriaal** en periode **13**.
 4. Vul **9925 Verdeling verlies** in het veld **Rekening** in. Indien deze niet bestaat, dient u deze aan te maken.
 5. In het veld **Credit** voert u het verlies van 12.306,15 in.
 6. Toets **Enter**.
 7. Vul **0620 Verdeling verlies** in het veld **Rekening** in. Indien deze niet bestaat, dient u deze aan te maken.
- Let op!** De balansrekening waarnaar u het verlies boekt is afhankelijk van uw ondernemingsvorm. Raadpleeg bij twijfel uw boekhouder.
8. In het veld **Debet** voert u het bedrag van 12.306,15 in.
 9. Klik op de knop **Verwerken naar grootboek** om het boekstuk door te voeren.

De som van de activa en passiva zijn nu gelijk.

Let op! Bovenstaande is een voorbeeld. Indien u niet zeker bent van welke rekeningen u dient te gebruiken dient u altijd uw boekhouder te raadplegen.

VERDELING VAN DE WINST

In dit voorbeeld gaan we uit van een winst van 12.306,15.

Zo gaat u te werk:

1. Open het venster voor **Inboeken** (via Beheer - Administratie - Inboeken).
 2. Selecteer het boekjaar dat u wenst af te sluiten.
 3. Maak een nieuwe boeking aan en kies het dagboek **Memoriaal** en periode **13**.
 4. Vul **9935 Verdeling winst** in het veld **Rekening** in. Indien deze niet bestaat, dient u deze aan te maken.
 5. In het veld **Debet** voert u het winst van 12.306,15 in.
 6. Toets **Enter**.
 7. Vul **0630 Verdeling winst** in het veld **Rekening** in. Indien deze niet bestaat, dient u deze aan te maken.
- Let op!** De balansrekening waarnaar u het verlies boekt is afhankelijk van uw ondernemingsvorm. Raadpleeg bij twijfel uw boekhouder.
8. In het veld **Credit** voert u het bedrag van 12.306,15 in.
 9. Klik op de knop **Verwerken naar grootboek** om het boekstuk door te voeren.

De som van de activa en passiva zijn nu gelijk.

Let op! Bovenstaande is een voorbeeld. Indien u niet zeker bent van welke rekeningen u dient te gebruiken dient u altijd uw boekhouder te raadplegen.

Btw-rekening

De enige btw-rekening welke bij het afsluiten van een boekjaar een saldo mag bevatten, is rekening **1820 btw te betalen**. Op deze manier wordt het nog met de belastingdienst af te rekenen bedrag in de openingsbalans voor het volgende boekjaar meegenomen. Alle overige btw-rekeningen dienen voor het huidige boekjaar een nulsaldo te bevatten.

Indien de btw-rekeningen geen nulsaldo hebben kan dit de volgende oorzaken hebben:

- De laatste btw-periode (12) is niet afgesloten.
- Eerdere btw-periodes zijn niet juist afgesloten, afgedrukt en goedgekeurd.
- Er is een boekstuk ingevoerd in periode 13 welke een boeking op een btw-rekening bevat.

In de eerste 2 gevallen dient u via het menu **Beheer - Administratie** de optie **Periode afsluiten** te selecteren. Een omschrijving van wat u dient te doen in het derde geval vindt u hieronder.

Btw-boeking in periode 13

Indien u boekstukken in periode 13 hebt geregistreerd welke btw bevatten, dient u deze handmatig tegen te boeken.

Deze boekingen zullen niet als onderdeel van de door het systeem gegenereerde btw-aangifte en de jaarafsluiting worden meegenomen. U zult deze post in de eerste btw-aangifte voor het volgende boekjaar moeten meenemen. Om inzicht te krijgen in welke bedragen er nog weg geboekt moeten worden kunt u het rapport **(Saldi-)balans** uitdraaien voor het af te sluiten boekjaar.

VOORBEELD

In het onderstaande voorbeeld gaan we er vanuit uit dat er nog een saldo van € 387,10 openstaat op rekening 1500 bij het afsluiten van boekjaar 2014.

U maakt nu de volgende boeking:

Boekjaar: 2014

Periode: 13

Datum: 31-12-14

Dagboek: Memoriaal

Rekening:

1500 Af te dragen btw 19 % 387,10 (credit)

1820 btw te betalen 387,10 (debet)

Door middel van dit boekstuk wordt het saldo van rekening 1500 weer op nul gezet. Vergeet niet om dit boekstuk naar het grootboek te verwerken.

Jaarafsluiting exporteren

Voor de jaarafsluiting in het programma kan het voor veel gebruikers handig zijn om de gegevens voor verdere verwerking/controlle naar de boekhouder of accountant te sturen.

Nadat alle boekingen en/of correcties in de administratie zijn voltooid kunt u een export maken van uw administratie. Dit kunt u doen voordat u de wizard van de jaarafsluiting voltooit. Sommige boekhouders en of accountants gebruiken speciale programma's voor de jaarafsluiting.



Let op! Wanneer u de wizard voor de jaarafsluiting in Mamut Business Software voltooit kunt u geen wijzigingen meer doen in het afgesloten boekjaar. Ook periode 13 wordt afgesloten.

Zo exporteert u de saldibalans:

1. Ga naar **Bestand - Exporteren - XML Auditfile Financieel**.
2. Selecteer het **boekjaar** dat u wilt exporteren.
3. Selecteer de locatie/map waarin u het exportbestand wilt opslaan en klik op **Opslaan**.
4. Klik op **OK**.
5. Klik op **OK** als u het bericht krijgt dat het exporteren is voltooid.



U vindt uw geëxporteerde bestanden terug door naar de locatie/map te gaan die u bij stap 3 hebt geselecteerd.

Service en support

Visma biedt u een uitgebreide persoonlijke ondersteuning en helpt u wanneer u hier behoefte aan hebt.

Via onze website www.mamut.nl/support hebt u tevens toegang tot de veelgestelde vragen. Hier vindt u specifieke tips die u helpen wanneer u problemen in het programma ondervindt.

Contact via het programma

Via het programma komt u eenvoudig in contact met het Mamut Supportcenter. In het aandachtsgebied Mamut Supportcenter vindt u antwoord op uw vragen en kunt u nieuwe aanvragen indienen. De status van en antwoorden op uw vragen vindt u tevens hier. Houd er rekening mee dat u een internetverbinding nodig heeft om deze functionaliteit te kunnen gebruiken.

Via de gebruikersportal myMamut kunt u eenvoudig contact opnemen voor al uw vragen, foutmeldingen en suggesties ter verbetering.

Contact via e-mail

Indien u via het Mamut Supportcenter of de veelgestelde vragen op het internet niet het gewenste antwoord hebt gevonden, kunt u uw vraag naar mamutsupport@vismasoftware.nl sturen.

Contact via telefoon: +31 (0)20 355 2900

De meeste vragen zullen wij tijdens het gesprek beantwoorden. In enkele gevallen zullen wij u vraag noteren om verder onderzoek te verrichten. Wij nemen contact met u op zodra wij u een oplossing kunnen bieden.

Visma Software B.V. • HJE Wenkebachweg 200 • 1096 AS Amsterdam

T: 0800 – 444 6666 • e-mail: mamut@vismasoftware.nl • nl.visma.com/mamutone

Eventuele drukfouten en prijswijzigingen onder voorbehoud.

