

# EINDEJAARSVERRICHTINGEN

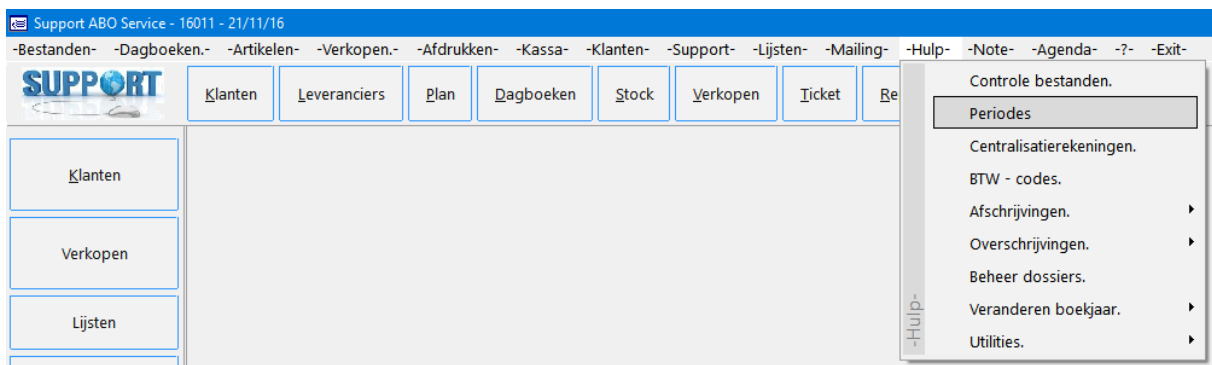
Tijdens de overgang van het oudejaar naar het nieuwe jaar dienen er een aantal handelingen verricht te worden, teneinde er voor te zorgen dat deze overgang ook voor Uw programma probleemloos verloopt. Let wel, wij noemen dit eindejaarsverrichtingen maar voor iemand die bijvoorbeeld van begin juni tot eind juli zijn boekjaar lopen heeft, houdt dit in dat deze handelingen pas op de einddatum van zijn boekjaar dienen te geschieden.

Om U hierbij te helpen, daarom hieronder dit korte overzicht

## 1.Creatie periodes voor het nieuwe boekjaar

Bij het begin van ieder nieuw boekjaar moet gecontroleerd worden of alle periodes reeds aanwezig zijn of nog dienen gecreëerd te worden.

De reeds ingebrachte periodes kunt U opvragen via het menu Hulp en dan klikken op Periodes



Er verschijnt een lijst op het scherm, gelijkaardig aan het voorbeeld hieronder

Periodes

Periode:

F1 F2 F3 F8

Periode:	Omschrijving:	Begindatum:	Einddatum:
16005	mei 2016	01/05/16	31/05/16
16006	Juni 2016	01/06/16	30/06/16
16007	juli	01/07/16	31/07/16
16008	Augustus 2016	01/08/16	31/08/16
16009	september 2016	01/09/16	30/09/16
16010	Oktober 2016	01/10/16	31/10/16
16011	November 2016	01/11/16	30/11/16
16012	December 2016	01/12/16	31/12/16
17000	Beginbalans 2017	01/01/17	01/01/17

Eén speciale periode valt op, namelijk de periode Beginbalans 2017 met begindatum 01/01/17 en einddatum 01/01/17. Deze periode dient **verplicht** gecreëerd te worden. Dit kan trouwens reeds nu gebeuren net zoals dat U niet verplicht om alle periodes van 2017 op 01/01/17 aan te maken.

De bedoeling van deze periode is tweërlei, aan de ene kant is dit de periode waarin alle openstaande klanten en leveranciersrekeningen, en posten van het vorig boekjaar overgedragen worden, aan de andere kant is dit ook de periode waarin Uw eindbalans na verloop van tijd als beginbalans van het boekjaar kan ingebracht worden. Dus zeker aan te maken!

Hoe kunt U nieuwe periodes aanmaken? Gewoon dubbelklikken op een bestaande periode en dan op Nieuw klikken.

Een volgend invoerscherm verschijnt

Periodes

Periode:

Omschrijving:

Begindatum:

Einddatum:

BTW aangifte:

Jaar:

Bankkosten:

BTW bankkosten:

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F8 F9

De volgende invoervelden dienen ingevuld te worden:

- Periode : voor het boekjaar 2017 dus beginnend met 17...
- Omschrijving : benaming van de periode
- Begindatum : in de vorm 01/01/17
- Einddatum : idem
- BTW aangifte: nummer van de BTW aangifte waarin de periode valt (bv 03 voor de maandaangifte van maart, 01 voor februari als het hier handelt over kwartaalaangifte 1)
- Bankkosten : **niet in te vullen.**
- BTW bankkosten : **niet in te vullen.**
- Instellen voor boekingen: specifiek bedoeld indien U deze periode meteen als actieve periode wenst te maken, kunt U hierin een datum opgeven die valt binnen de gewenste periode om zo onmiddellijk in de desbetreffende periode te werken (zowel vooruit als achteruit mogelijk).

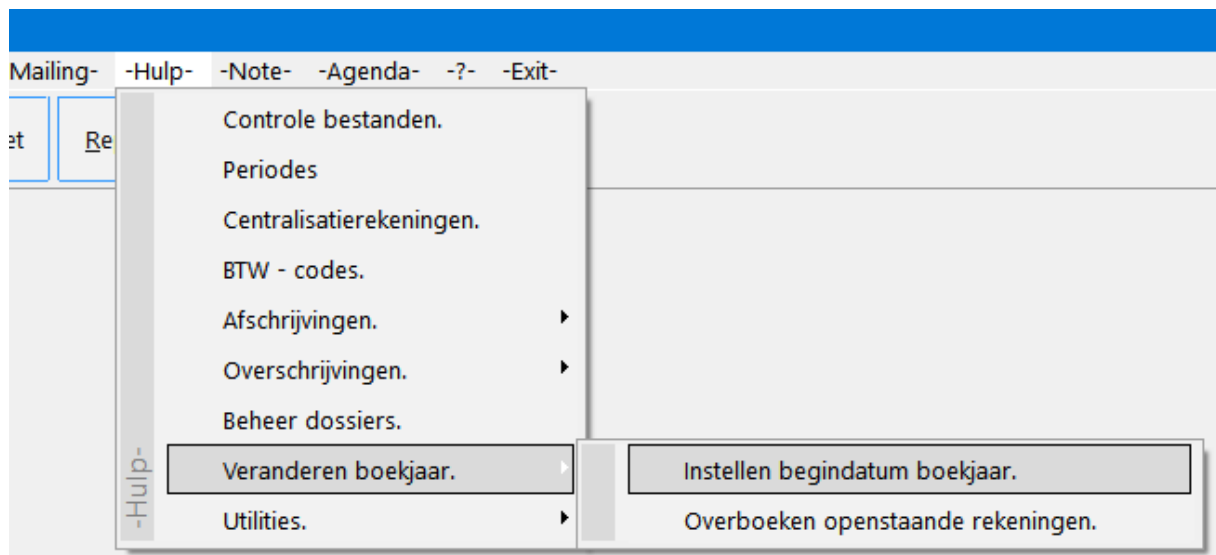
Dit kan U dus uitvoeren voor iedere maand van het jaar (dus meestal 12 periodes + de beginperiode 000). Op te merken valt dat, alhoewel U vb werkt met BTW kwartaalaangiftes, het toch aan te raden is maandelijkse periodes te gebruiken. Dit geeft U ontzettend veel mogelijkheden binnenin het programma om maandelijkse lijsten op te vragen en/of af te drukken.

## 2. Instellen Begindatum Boekjaar

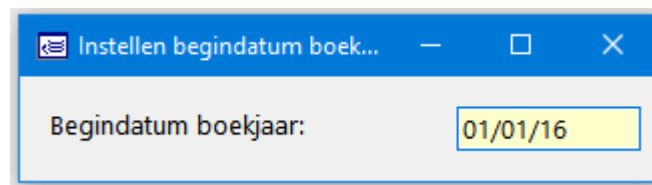
Allereerst dient het programma te weten, wanneer het nieuwe boekjaar een aanvang neemt. Dit is **verplicht** uit te voeren.

Wanneer dient dit uitgevoerd te worden? Op het moment dat alle verrichtingen van het huidig boekjaar ingeboekt zijn (dit wil zeggen alle bankuittreksels, etc zijn geregistreerd) en **voordat** U financiële verrichtingen in het nieuwe boekjaar registreert.

Deze begindatum dient manueel ingesteld te worden. Daartoe klikt men in het menu op Hulp, en daarna op Veranderen Boekjaar en dan Instellen Begindatum Boekjaar.



Het volgende invoerscherm opent zich dan:



Gewoon de begindatum in het standaardformaat ingeven en de instelling is gewijzigd.

Wat gebeurt er nu eigenlijk. Heel eenvoudig, bij inboeken van financiële verrichtingen in het nieuwe boekjaar zult U geen enkele openstaande factuur noch van klanten noch van leveranciers meer op Uw scherm zien tevoorschijn komen. Alleen de openstaande bedragen die U via de hierna volgende procedure (3) overgedragen hebt, verschijnen nog in het

programma. Dit om te vermijden dat U nog facturen afpunt in het vorig boekjaar, bij betalingen in het nieuwe boekjaar.

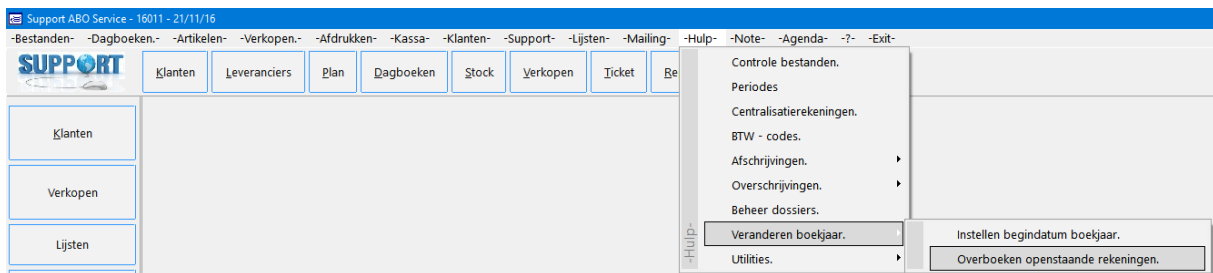
*Deze datum dient dus absoluut gewijzigd te worden in het nieuwe boekjaar voordat U enige afboeking of afpunting uitvoert!*

### 3. Overbrengen openstaande (klanten - en leveranciers-) rekeningen

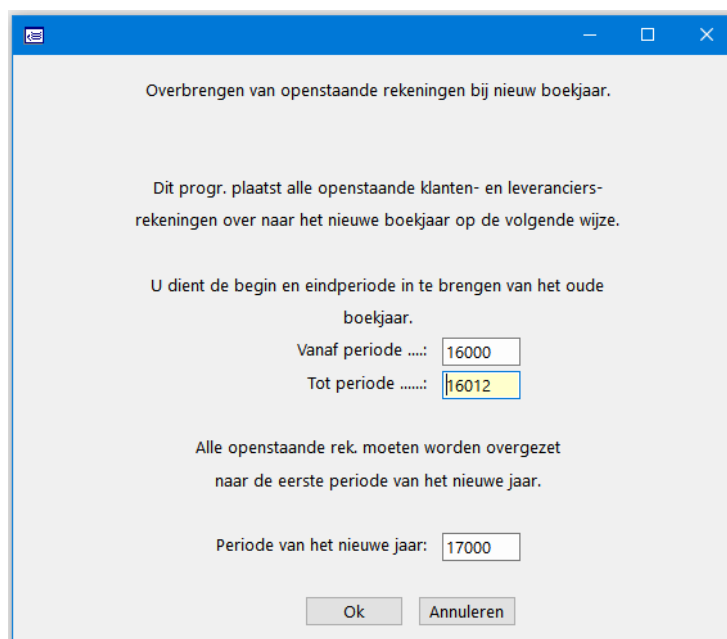
Dit onderdeel van het programma zorgt ervoor dat alle openstaande leveranciers – en klantenrekeningen (dus zowel facturatie, diversen als financiële die nog niet afgepunt zijn) doorgeboekt worden naar de beginperiode – 24000 in dit geval – en U zonder problemen kunt verder werken in het nieuwe boekjaar.

Aan te raden valt, eerst eens alle openstaande posten te overlopen en eventuele manuele afpuntingen uit te voeren (betalingen en openstaande facturen die niet in het financiële dagboek afgepunt werden op het moment van de registratie) zodat U deze niet blijvend meesleept naar de volgende jaren. Dit is mogelijk aan de hand van de lijst van openstaande rekeningen.

Om dit programma-onderdeel op te starten, klikt U in het menu op Hulp, Veranderen Boekjaar en uiteindelijk op Overboeken Openstaande Rekeningen



Het volgende invoerscherm opent zich

The image shows a dialog box titled 'Overbrengen van openstaande rekeningen bij nieuw boekjaar.' The text inside the dialog box reads: 'Dit progr. plaatst alle openstaande klanten- en leveranciersrekeningen over naar het nieuwe boekjaar op de volgende wijze. U dient de begin en eindperiode in te brengen van het oude boekjaar. Vanaf periode ....: 16000 Tot periode .....: 16012 Alle openstaande rek. moeten worden overgezet naar de eerste periode van het nieuwe jaar. Periode van het nieuwe jaar: 17000'. At the bottom of the dialog box are two buttons: 'Ok' and 'Annuleren'.

Hier dient U dus de beginperiode en eindperiode van het oude boekjaar in te geven (normaliter vanaf 16000 tot en met 16012) en de eerste periode van het nieuwe jaar dus 17000 (periode waarin ook later eventueel de beginbalans kan ingeboekt worden)

Na het klikken op Ok (en nadat het systeem gecontroleerd heeft of de nieuwe periode wel bestaat), verschijnt een percentage balk waarop de vooruitgang van de verwerking weergegeven wordt. Nadat de overzetting voltooid is, krijgt U opnieuw het beginscherm van ABO.

Nadat dit is uitgevoerd kan U via de volgende opties nazien wat er precies is geboekt :

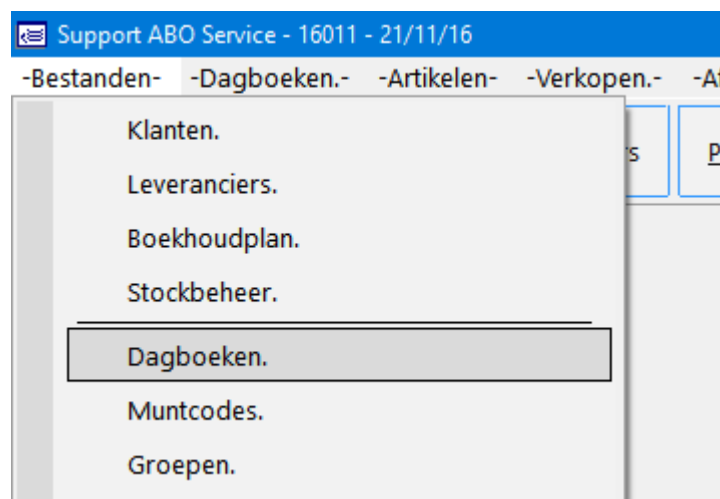
- In het boekhoudplan bij de wachtrekening klanten is de tegenboeking gebeurd voor de openstaande klanten.
- In het boekhoudplan bij de wachtrekening leveranciers is de tegenboeking gebeurd voor de openstaande leveranciers.
- Onder historiek kan U de historiek afdrukken van zowel klanten en leveranciers voor de beginperiode, bvb. de periode 17000.

#### **4. Hernummeren Dagboeken**

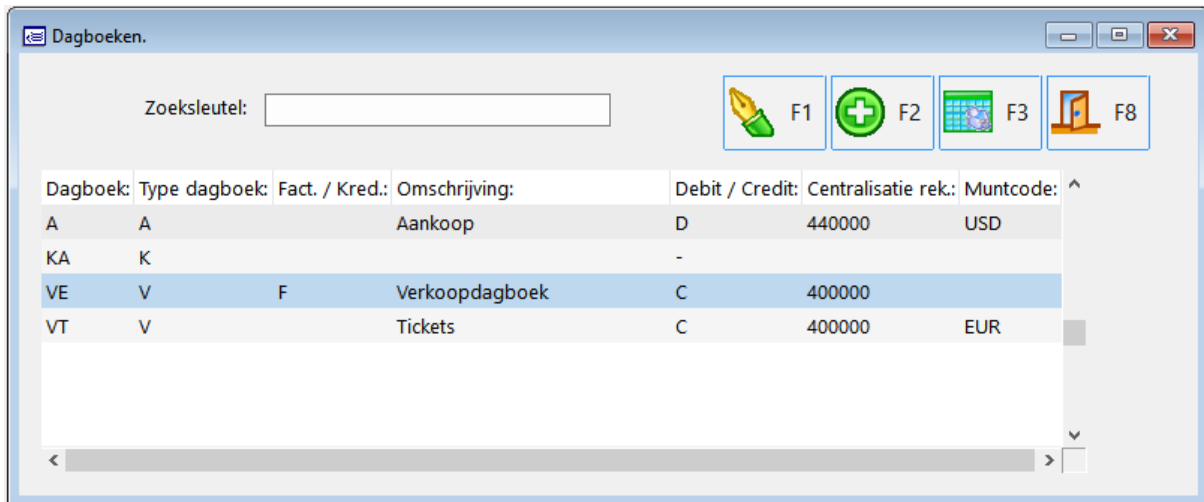
Indien U het wenst, kunt U ook ieder boekjaar opnieuw beginnen met een nieuwe nummering van Uw dagboeken (Verkoop, Aankoop etc). Let wel, wat betreft aankopen en verkopen is dit in feite niet verplicht, nummering kan gewoon doorlopen maar sommige mensen verkiezen toch een nieuwe nummering in te geven. Banken en andere financiële instellingen beginnen ook automatisch met een nieuwe nummering van hun uittreksels.

Hoe kunt U de Dagboeken hernummeren?

Gewoon klikken in het hoofdmenu op Bestanden en dan op Dagboeken



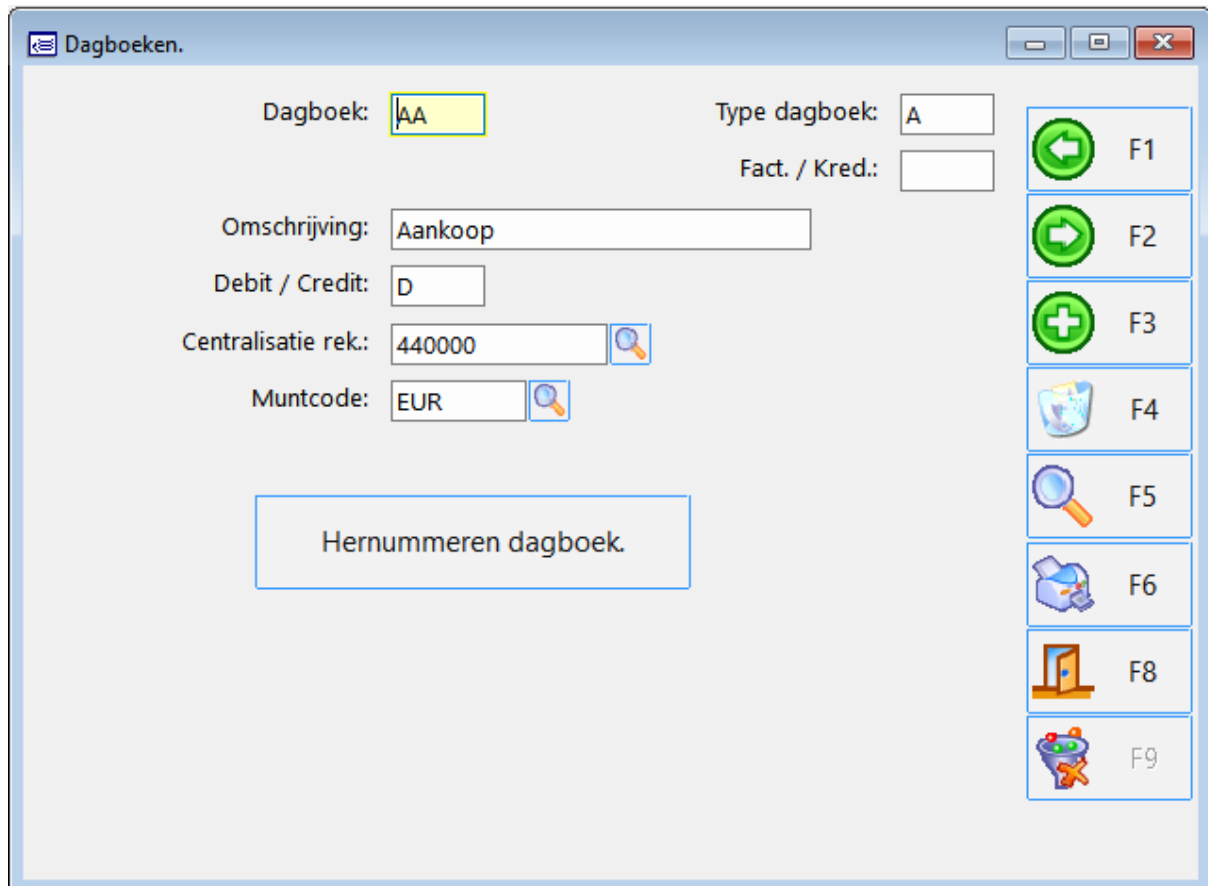
Een lijst van alle dagboeken in Uw dossier verschijnt.



The screenshot shows a window titled 'Dagboeken.' with a search field 'Zoeksleutel:' and four function buttons: F1 (pen), F2 (plus), F3 (calendar), and F8 (door). Below is a table with the following data:

Dagboek:	Type dagboek:	Fact. / Kred.:	Omschrijving:	Debit / Credit:	Centralisatie rek.:	Muntcode:
A	A		Aankoop	D	440000	USD
KA	K			-		
VE	V	F	Verkoopdagboek	C	400000	
VT	V		Tickets	C	400000	EUR

Om bijvoorbeeld het aankoopdagboek te hernummeren kiest U AA



The screenshot shows the 'Dagboeken.' window with the following fields and buttons:

- Dagboek: AA
- Type dagboek: A
- Fact. / Kred.:
- Omschrijving: Aankoop
- Debit / Credit: D
- Centralisatie rek.: 440000
- Muntcode: EUR
- Buttons: F1 (left arrow), F2 (right arrow), F3 (plus), F4 (trash), F5 (magnifying glass), F6 (printer), F8 (door), F9 (wrench).
- Button: Hernummeren dagboek.

Na het klikken op Hernummeren Dagboek, stelt het systeem U de volgende vragen



A screenshot of a software dialog box with a title bar containing a document icon, a minus sign, a maximize button, and a close button. The dialog box contains three input fields: 'Vorig volgnummer:' with the value '170000', 'Datum boeking:' with the value '//', and 'Saldo:' with the value '0,00'. At the bottom of the dialog box are two buttons: 'Ok' and 'Annuleren'.

Door ingave als vorig volgnummer 0, wordt de nummering van het Aankoopdagboek gewijzigd zodat het ABO programma bij het inboeken U automatisch het volgnummer 1 zal voorstellen. Voor de verkopen dient U bij gebruik van de facturatie **unieke** nummers te gebruiken. Hierbij bedoelen we dat U het nummer 1 niet meer kan gebruiken, indien U dit het vorige jaar reeds heeft gebruikt. Voor de dagboeken zijn er 6 cijfers voorzien, zo zijn er bvb. veel ABO gebruikers die bij het begin van het boekjaar, het jaartal in de nummering verwerken. Als vorig nummer brengt U dan 40000 in. De eerste verkoopfactuur van het boekjaar krijgt dan als nummer 40001. U kan op deze wijze dan 9.999 facturen per jaar maken. Indien dit niet voldoende is, dan kan U ook opteren voor 400000. U heeft dan de mogelijkheid om tot 99.999 facturen per jaar te gaan.

Bij financiële dagboeken zal u in dit scherm het saldo van het financieel dagboek zien. Bij datum boeking ziet U de laatste boekingsdatum waarop in dit dagboek is gewerkt. Beide velden moet U normaal niet wijzigen.

Op identieke wijze kunt U vervolgens ook de andere Dagboeken hernummeren.