



International NV

Tutorial - Eindejaarsverwerking

= exact

Exact

November 2022

Table of contents

1	Stappenplan Eindejaarsverwerking Financieel	3
1.1	<i>Een nieuw boekjaar aanmaken</i>	3
1.2	<i>Het standaard boekjaar instellen</i>	4
1.3	<i>Het resultaat verwerken</i>	4
1.4	<i>Afsluiten periodes</i>	6
1.5	<i>Wijzigen boekstuknummers</i>	6
1.6	<i>Wijzigen onze referentie</i>	6
2	Stappenplan Eindejaarsverwerking Project	8
2.1	<i>Inkoopfacturen verwerken</i>	8
2.2	<i>Projectrealisaties fiatteren</i>	8
2.3	<i>Facturen genereren</i>	9
2.4	<i>Facturen verwerken</i>	9
2.5	<i>Projecten afhandelen en onderhanden werk vrijvallen</i>	10
2.6	<i>Onderhanden werk genereren</i>	11
3	Stappenplan Eindejaarsverwerking Logistiek	12
3.1	<i>Stappenplan Eindejaarsverwerking Factuur</i>	12
3.2	<i>Stappenplan Eindejaarsverwerking Order</i>	13
3.3	<i>Stappenplan Eindejaarsverwerking Inkoop</i>	14
3.4	<i>Stappenplan Eindejaarsverwerking Voorraad</i>	15
3.5	<i>Stappenplan Eindejaarsverwerking POS</i>	19

1 Stappenplan Eindejaarsverwerking Financieel

Om te kunnen boeken in het nieuwe boekjaar is het aanmaken van dit nieuwe boekjaar het enige dat u hoeft de doen. Indien u naast het aanmaken van het nieuwe boekjaar de gehele eindejaarsverwerking wilt uitvoeren, zijn er een aantal zaken waar u op dient te letten. Zo dient u het nieuwe boekjaar als standaard boekjaar in te stellen, het financiële resultaat te verwerken, het afsluiten van de dagboeken voor de periodes, het wijzigen van de boekstuknummers en eventueel het genereren van een nieuwe reeks 'onze referentie' nummers. In dit stappenplan wordt de financiële eindejaarsverwerking stapsgewijs behandeld. Om een volledige eindejaarsverwerking uit te voeren dient u al deze stappen uit te voeren. De stappen die zullen worden besproken zijn de volgende:

1. Een nieuw boekjaar aanmaken.
2. Het standaard boekjaar instellen.
3. Het resultaat verwerken.
4. Afsluiten periodes.
5. Wijzigen boekstuknummers.
6. Wijzigen onze referentie.
- 7.

1.1 Een nieuw boekjaar aanmaken

1. Ga naar het menupad [Systeem, Algemeen, Instellingen, Algemene-instellingen].
2. Hier klikt u op het icoon achter 'Periode-datumtabel' om de periode-datumtabel te openen.
3. Klik op de knop 'Nieuw'.
4. In het volgende scherm wordt automatisch het eerstvolgende boekjaar getoond. Met de knop 'Genereren' kunt u eenvoudig een nieuw boekjaar aanmaken.

Bij het bewaren van het nieuwe boekjaar heeft u de mogelijkheid om meteen een hele reeks nieuwe boekjaren te genereren. Als u daarvoor kiest worden er naast het nieuwe boekjaar ook al boekjaren voor de daaropvolgende jaren aangemaakt. Volgend jaar hoeft u deze stap dan niet meer uit te voeren.

Het kan tevens het geval zijn dat het boekjaar al is aangemaakt, maar nog geopend dient te worden. Dit kunt u met de volgende stappen doen:

1. Ga naar het menupad [Systeem, Algemeen, Instellingen, Algemene-instellingen].
2. Hier klikt u op het icoon achter 'Periode-datumtabel' om de periode-datumtabel te openen.

3. Markeer de regel van het boekjaar waarvoor u de dagboeken/periodes wilt openen.
4. Klik op de knop 'Perioden heropenen'. Nu zijn alle dagboeken/periodes voor het betreffende boekjaar geopend.

1.2 Het standaard boekjaar instellen

Vanaf het moment dat u in het nieuwe boekjaar gaat boeken, is het meestal wenselijk het standaardboekjaar aan te passen. Om dit aan te passen opent u het onderhoud van de Periode-datumtabel.

1. Ga naar [Systeem, Algemeen, Instellingen, Algemene-instellingen].
2. Klik op het icoon achter 'Periode-datumtabel' om de periode-datumtabel te openen.
3. Vervolgens klikt u hier op de knop 'Instellingen'. Wanneer u het boekjaar wilt veranderen kunt u het nieuwe jaar invullen en kiezen voor bewaren. Het systeem komt nu bij het opvragen van overzichten standaard op met dit boekjaar.

1.3 Het resultaat verwerken

De volgende stap binnen de eindejaarsverwerking is het verwerken van het resultaat. De beginbalans van het nieuwe jaar staat altijd voor alle W&V rekeningen op nul. Voor de balansrekeningen wordt het eindsaldo van het vorige boekjaar overgenomen in de beginbalans van het nieuwe jaar. Dit betekent dat het saldo van alle balansrekeningen niet op nul loopt. Balans en W&V rekeningen zijn dus niet in evenwicht. Dit is met het verwerken van het resultaat van het voorgaande boekjaar opgelost. **Het verwerken van het resultaat kunt u zo vaak uitvoeren als u wilt.** Iedere keer wordt het resultaat van alle verwerkte boekingen verwerkt, die nog niet waren meegenomen in een vorige verwerking van het resultaat.

De transactie die wordt aangemaakt bij het verwerken van het resultaat, is niet op de Winst&Verliesrekening te zien van het boekjaar van waarvan het resultaat is verwerkt. Het totaalresultaat is nog steeds te zien op de Winst&Verliesrekening. Nadat de boekingen zijn verwerkt kunt u op de openingsbalans van volgend jaar een resultaat van nul terugzien. *Merk op dat alleen verwerkte boekingen worden meegenomen bij het verwerken van het resultaat. Als er na het verwerken van het resultaat nog boekingen op W&V rekeningen in het oude boekjaar worden verwerkt, zal het resultaat dus opnieuw verwerkt dienen te worden.*

1. Ga naar [Financieel, Invoer, Verwerken].
2. Selecteer de boekingen die u wilt verwerken.
3. Klik op de knop 'Verwerken'.
4. Ga vervolgens naar [Systeem, Financieel, Verwerken resultaat].
5. De methode is standaard ingevuld als 'Jaarlijks'. Mocht u in plaats hiervan het resultaat per periode willen verwerken, dan kunt u dit instellen via [Systeem, Algemeen, Instellingen, Algemene-instellingen] onder de sectie 'Periode- en boekjaarcontrole'.
6. Voer het boekjaar in waarvan u het resultaat wil verwerken.

7. De periode wordt automatisch voor u ingevuld.
8. Voer het dagboek in waar u het resultaat wilt boeken.
9. Het veld 'Rekening: Balans' wordt standaard ingevoerd, maar u kunt dit aanpassen naar een andere balansrekening.
10. Vul een 'Omschrijving' in, deze is standaard 'Resultaat Jaar'.
11. Groepeer uw resultaat op 'Boekjaar', en mocht u werken met kostenplaatsen dan kunt u de optie 'Boekjaar/Kostenplaats' selecteren.
12. Klik op de knop 'Tonen'.
13. U krijgt een overzicht van het saldo per grootboekrekening.
14. Wanneer deze correct is kunt u uw resultaat verwerken door op de knop 'Verwerken' te klikken.
15. Hierna krijgt u de melding 'Wilt u alle dagboeken voor de geselecteerde periode(s)/jaar afsluiten?'
Wanneer u bij die melding voor 'Ja' kiest, zullen de dagboeken voor de geselecteerde periodes of het jaar automatisch worden afgesloten. Hierdoor hoeft u dit niet meer handmatig te doen.
Als u voor 'Nee' kiest blijven de dagboeken geopend. U kunt deze dan naderhand nog sluiten via de periode-datumtabel.
16. Nadat uw resultaat verwerkt is krijgt u de melding 'Verwerkt: Financiële boeking'.
17. Selecteer 'OK'.

Opmerking: als er na het uitvoeren van de bovenstaande actie nog transacties worden gemaakt die van invloed zijn op het resultaat, kunt u deze functie te allen tijde nogmaals opstarten. Met het doorlopen van bovenstaande stappen is het verwerken van het resultaat voltooid. U kunt uw resultaat nu aflezen in de balans. Let u erop dat bij het opvragen van de balans het vinkje bij 'Sluitposten' is aangevinkt zodat de transactie die is aangemaakt door het verwerken van het resultaat wordt meegenomen.

1.4 Afsluiten periodes

Om de kans op fouten te voorkomen, kunt u de dagboeken sluiten voor alle periodes in het oude boekjaar.

1. U kunt periodes afsluiten via menu [Systeem, Algemeen, Instellingen, Algemene-instellingen].
2. Hier klikt u op het icoon achter 'Periode-datumtabel' om de periode-datumtabel te openen.
3. Wanneer u hier het boekjaar selecteert en op de knop 'Perioden sluiten' klikt, wordt het gehele boekjaar afgesloten.
U kunt ook één bepaalde periode sluiten door het boekjaar te openen en vervolgens op het aantal dagboeken te klikken in de kolom 'gesloten' van de betreffende periode. De periodes kunnen niet worden gesloten totdat de boekingen zijn verwerkt, de uurboekingen gefiatteerd en/of de betalingen/ontvangsten zijn toegewezen. In dit geval dient u eerst alle boekingen te verwerken, uurboekingen te fiatteren en betalingen/ontvangsten toe te wijzen.

Let op: Het kan zijn dat u bij het afsluiten van het boekjaar de volgende melding krijgt "Periode kan niet worden afgesloten omdat er niet toegewezen betalingen en/of ontvangsten zijn". U heeft hierbij de mogelijkheid om de niet toegewezen betalingen/ontvangsten toe te wijzen aan de onbekende debiteur/crediteur. Voor de stappen die u kunt uitvoeren kunt u terecht op de workspace Eindejaarsverwerking.

1.5 Wijzigen boekstuknummers

1. In het menupad [Systeem, Financieel, Dagboeken] kunt u de boekstuknummers voor het nieuwe boekjaar aanpassen.
2. Open het dagboek en ga naar het tabblad 'Nummer'. Hier ziet u dat van ieder boekjaar automatisch unieke nummers zijn aangemaakt met het boekjaar daarin verwerkt.
3. U kunt deze wijzigen door het jaar aan te klikken en te kiezen voor 'Wijzigen'.
Het is belangrijk om deze nummers uniek te houden. U dient voor ieder jaar unieke boekstuknummers te gebruiken met voorloopgetallen zoals bijvoorbeeld 17000001 voor 2017 en 18000001 voor 2018.

1.6 Wijzigen onze referentie

Met 'Onze Referentie' wordt een bepaalde financiële transactie aangeduid. Deze transactie kan over meerdere boekjaren plaatsvinden. Bijvoorbeeld een factuur van 2017 die pas in 2018 betaald wordt, hebben dezelfde 'Onze Referentie' aangezien het een financiële transactie is. Net als bij boekstuknummers, is het van belang dat deze nummers altijd uniek zijn per financiële transactie ondanks het boekjaar. Om verschillende financiële transacties te scheiden kunt u niet dezelfde 'Onze Referentie' nummers gebruiken in het volgend boekjaar. Hiermee maakt u

optimaal gebruik van de traceerbaarheid. U heeft de mogelijkheid om door te gaan met de huidige reeks, of een nieuwe reeks aan te maken. U kunt deze nieuwe reeks voor algemene dagboeken (Kas-, Bank-, Giro- en Memoriaaldagboeken) en voor inkoopdagboeken genereren.

1. Ga naar [Systeem, Algemeen, Instellingen, Nummerinstellingen] sectie 'Financieel'.
2. Selecteer het icoon aan de rechterkant van het betreffende dagboek. Voor de verkoopdagboeken wordt het eerst beschikbare boekstuknummer of factuurnummer als 'Onze Referentie' gebruikt.

Resultaat:

Wanneer u al deze stappen heeft doorlopen heeft u de volledige eindejaarsverwerking afgerond.

2 Stappenplan Eindejaarsverwerking Project

In dit stappenplan wordt de eindejaarsverwerking voor Project behandeld. Om een volledige eindejaarsverwerking uit te voeren dient u al deze stappen uit te voeren. De stappen die in document zullen worden besproken zijn:

1. Inkoopfacturen verwerken
2. Projectrealisaties fiatteren
3. Facturen genereren
4. Facturen verwerken
5. Projecten afhandelen en onderhanden werk vrijvallen
6. Onderhanden werk genereren

2.1 Inkoopfacturen verwerken

Deze stap is alléén noodzakelijk wanneer de instelling 'Toestaan: Inkoopfactuur' in de sectie 'Factuurregels' in de projectinstellingen is aangevinkt. Wanneer de instelling is uitgevinkt kunt u deze stap overslaan en verder gaan met stap 2.

Met de instelling geeft u aan dat u inkoopfacturen wilt meenemen in uw factuurvoorstel. Bij het factuurvoorstel krijgt u dan een optie erbij waarmee u een selectie kunt maken op inkoopfacturen, orders of beide. Om inkoopfacturen mee te nemen in een factuurvoorstel dient de inkoopfactuur eerst verwerkt te zijn. Om de inkoopfacturen te verwerken gaat u naar

1. Ga naar [Financieel, Invoer, Verwerken].
2. U kunt hier een selectie maken op de inkoopdagboeken en een datumtraject.
3. Selecteer alle inkoopfacturen die u wilt verwerken.
4. Klik vervolgens op de knop 'Verwerken'.

2.2 Projectrealisaties fiatteren

De volgende stap is het fiatteren van alle projectrealisaties voor het afgelopen jaar.

1. Ga naar [Projecten, Invoer, Fiatteren].
2. Gebruik de selectiecriteria om de projecten die dienen te worden gerealiseerd getoond te krijgen.
3. Zet een vinkje in de kolom 'Fiat' bij de projecten die u wilt fiatteren.
4. Klik vervolgens op de knop 'Fiatteren'.

Houd rekening met:

- Wanneer er meerdere mensen verantwoordelijk zijn voor het fiatteren van projectrealisaties, dienen al deze personen de projectrealisaties waarvoor zij verantwoordelijk zijn te fiatteren.
- Wanneer u de optie 'Inclusief: Vorige(Weken)' aanvinkt, wordt er altijd teruggegaan tot week 1 van het geselecteerde jaar. Het is daarom te adviseren om per jaar te controleren of er nog iets te fiatteren is.

2.3 Facturen genereren

De volgende stap is het genereren van de facturen. U gaat hiervoor naar het factuurvoorstel in menupad

1. Ga naar [Projecten, Invoer, Factuurvoorstel].
2. Gebruik de selectiecriteria om de factuurvoorstellen die u wilt genereren te tonen.
3. Klik op de knop 'Tonen'.
4. Zet een vinkje in de kolom 'Fiat' factuurvoorstellen die u wilt genereren.
5. Klik vervolgens op de knop 'Genereren'.

Let er op dat wanneer u de instelling 'Toestaan: Inkoopfactuur' in de sectie 'Factuurregels' in de projectinstellingen heeft aangevinkt (zie stap 1), bij 'Boekingstype' aangeeft dat u ook de verwerkte inkoopfacturen wilt meenemen in het factuurvoorstel.

2.4 Facturen verwerken

Nadat u de facturen heeft gegenereerd dient u deze te verwerken.

1. Ga naar [Factuur, Invoer, Afdrukken / Verwerken].
2. Vul de volgende velden in:
 - '**Verwerken**': U kunt hier aangeven of u proeffacturen dan wel definitieve facturen wilt afdrukken. Een proeffactuur kunt u gebruiken om te kijken of de facturen er naar wens uit zien. Bij het definitief afdrukken wordt de factuur definitief afgedrukt en wordt er een mutatie aangemaakt waarbij een openstaande post wordt gecreëerd bij de debiteur. Wanneer u een factuur definitief heeft afgedrukt kunt u dat niet meer ongedaan maken.
 - '**Uitvoer**': U kunt hier aangeven of de uitvoer afgedrukt dient te worden op de printer of per e-mail verstuurd dient te worden. Wanneer u de optie 'Op basis van relatie' selecteert wordt de factureringmethode gebruikt die u bij het onderhoud van de relatie op het tabblad 'Financieel' heeft geselecteerd.
 - '**Factuurdatum**': Afhankelijk van welke optie u heeft geselecteerd bij 'Opbrengst: Datum' in de factuurinstellingen, kunt u hier aangeven welke factuurdatum op de factuur dient te

worden afgedrukt. Standaard staat hier de datum van vandaag. Deze datum is bepalend voor de verdere verwerking naar de financiële administratie. Heeft u gekozen voor tijdens invoer zult u de factuurdatum niet kunnen aanpassen, daar de opbrengst reeds is geboekt op de invoerdatum van de factuur.

'Rapportage datum': De rapportagedatum kan gebruikt worden om aan te geven wanneer een factuur is ingevoerd, ook kunt u de rapportagedatum gebruiken in verschillende financiële overzichten (bijvoorbeeld [Financieel, Invoer, Verslagen, Te verwerken]). Standaard is deze gevuld met de factuurdatum.

'Lay-out / Verzamellay-out': Bij het veld 'Lay-out' kunt u de gewenste lay-out voor de af te drukken facturen selecteren. Wanneer u werkt met verzamellay-outs beschikt u hier over het veld 'Verzamellay-out' waar u een verzamellay-out kunt selecteren die u wilt gebruiken.

De andere velden zijn optioneel.

3. Selecteer de facturen die u in stap 3 heeft gegenereerd.
4. Klik op de knop 'Verwerken'.

2.5 Projecten afhandelen en onderhanden werk vrijvallen

De volgende stap is het afhandelen van projecten die afgehandeld kunnen worden. Eventueel kunt u hierbij het onderhanden werk laten vrijvallen. Het afhandelen van projecten kunt u uitvoeren via de knop 'Afhandelen' in menupad [Project, Projecten, Projecten onderhouden].

1. Ga naar [Project, Projecten, Projecten onderhouden].
2. Selecteer het project dat u wenst af te handelen. U kunt hier meerdere projecten selecteren om deze tegelijk af te handelen.
3. Er verschijnt dan een scherm waar u een datum in kunt vullen. Dit is de datum die het project als afhandeldatum meekrijgt.

Wanneer er onderhanden werk aanwezig is op het project verschijnt tevens de melding: "Afhandelen : Boeking onderhanden werk vrijgeven". In de melding heeft u de volgende mogelijkheden:

- **Ja** - Het onderhandenwerk wat op dit project open staat zal vrijvallen op de einddatum die is opgegeven. Tevens wordt de status van het project aangepast naar 'Afgehandeld'.
- **Nee** - Er zal geen onderhandenwerk vrijvallen. Dit dient u later nog uit te voeren via [Projecten, Projecten, Onderhanden werk]. De status van het project wordt wel aangepast naar 'Afgehandeld'.
- **Annuleren** - Het afhandel proces wordt geannuleerd. Er zal geen onderhanden werk vrijvallen, en de status van het project wordt ook niet aangepast.

U kunt ook gebruik maken van de knop 'Automatisch afhandelen' in menupad [Project, Projecten, Projecten onderhouden]. Hiermee opent u een scherm met alle projecten die automatisch kunnen

worden afgehandeld. Door middel van het vinkje onder de kolom 'Selecteren' kunt u bepalen welke projecten in de selectie moeten worden opgenomen.

2.6 Onderhanden werk genereren

De volgende stap is het genereren van het onderhanden werk voor de actieve projecten.

1. Ga naar [Project, Projecten, Onderhanden werk].
2. Klik op de knop 'Tonen'.
3. Vink vervolgens de projecten aan waarvan u de onderhanden werk wilt genereren.
4. Klik op de knop 'Genereren'.

Resultaat:

Wanneer u deze stappen heeft doorlopen heeft u de volledige eindejaarsverwerking van projecten afgerond.

3 Stappenplan Eindejaarsverwerking Logistiek

In dit document vindt u alle stappen om de eindejaarsverwerking van uw logistieke modules te doorlopen. De onderwerpen die zullen worden besproken zijn als volgt:

1. Stappenplan Eindejaarsverwerking Factuur
2. Stappenplan Eindejaarsverwerking Order
3. Stappenplan Eindejaarsverwerking Inkoop
4. Stappenplan Eindejaarsverwerking Voorraad
5. Stappenplan Eindejaarsverwerking POS

3.1 Stappenplan Eindejaarsverwerking Factuur

Bij de overgang naar een nieuw jaar kan het voorkomen dat u ook uw factuurnummer wil laten beginnen met het boekjaar, zodat u aan het factuurnummer kunt zien op welk jaar deze betrekking heeft. Dit document bespreekt puntsgewijs de zaken die bij een jaarafsluiting ter sprake kunnen komen. Bij het overgaan naar een nieuw boekjaar in de financiële administratie, horen ook aan een aantal instellingen voor de facturering aandacht geschonken te worden. Hierbij zijn de factuurnummering en factuurcodes van belang. In onderstaande stappen wordt de eindejaarsverwerking van factuur stapsgewijs behandeld. Om een volledige eindejaarsverwerking uit te voeren dient u al deze stappen uit te voeren.

3.1.1 Stappenplan

1. Ga naar [Systeem, Algemeen, Instellingen, Nummerinstellingen, Sectie Logistiek, veld 'Factuurnummer'].
2. Pas hier het factuurnummer aan.
3. Klik vervolgens op 'Bewaren'.
4. Heropen de administratie.

Dit nummer wordt gebruikt als de instelling '**Factuurcode dagboek koppeling**' in [Systeem, Algemeen, Instellingen, Factuurinstellingen, sectie Afdrukken, selectievak 'Factuurcode dagboek koppeling'] is uitgeschakeld. Het is dus ook afhankelijk van deze instellingen of u dit nummer kunt aanpassen. Wanneer de instelling 'Factuurcode dagboek koppeling' aanstaat, houdt dat in dat het factuurnummer bepaald wordt door het eerst volgende vrije boekstuknummer in het desbetreffende verkoopboek, dat aan die factuurcode gekoppeld is. Bijvoorbeeld, factuurcode 0 is gekoppeld aan verkoopboek 70.

1. Wanneer een nieuw jaar geopend is, gaat u eerst naar [Systeem, Financieel, Dagboeken] tabblad 'Nummer' om het factuurnummer te wijzigen voor het betreffende boekjaar.

2. Selecteer het nieuwe jaar en klik op de knop 'Wijzigen'.
 3. Nadat u de nummering heeft aangepast, klikt u op 'Bewaren'.
- Het factuurnummer wordt vervolgens bepaald via de factuurcode waaraan een verkoopdagboek is gekoppeld: in het verkoopdagboek staat voor dat boekjaar een eerstvolgend boekstuknummer ingesteld dat het factuurnummer wordt.
1. Factuurcodes die niet meer gebruikt mogen worden, kunnen geblokkeerd worden via [Systeem, Logistiek, Factuurcodes].
 2. Open de desbetreffende factuurcode.
 3. Vink de optie 'Blokkeren' aan en klik op 'Bewaren'.

3.1.2 Resultaat:

Nu heeft u succesvol de instellingen met betrekking tot de factuurnummering en factuurcodes ingesteld.

3.2 Stappenplan Eindejaarsverwerking Order

Bij de overgang naar een nieuw jaar kan het voorkomen dat u ook de ordernummers en pakbonnummers wil laten beginnen met het boekjaar, zodat altijd naar voren te halen is in welk boekjaar de order afgedrukt is.

3.2.1 Taak:

1. Ga naar [Systeem, Algemeen, Instellingen, Nummerinstellingen].
2. Hier kunt u het 'Verkoopordernummer' en het 'Pakbonnummer' instellen. Deze kunt u hier aanpassen indien u gebruikt maakt van jaarspecifieke nummering. Voorbeeld: in boekjaar 2017 werd er gebruik gemaakt van ordernummers beginnend met 2017XXXX. Voor het nieuwe boekjaar 2018, wilt u uw ordernummering laten beginnen met 2018XXXX.
3. Klik vervolgens op 'Bewaren'.
4. Heropen de administratie.

3.2.2 Resultaat:

U heeft de ordernummering succesvol aangepast.

3.3 Stappenplan Eindejaarsverwerking Inkoop

Bij de overgang naar een nieuw jaar kan het voorkomen dat u ook uw de bestelnummers wil laten beginnen met het boekjaar, zodat altijd naar voren te halen is in welk boekjaar de bestelling afgedrukt is. Dit document bespreekt puntsgewijs de zaken die bij een jaarafsluiting ter sprake kunnen komen. Om een volledige eindejaarsverwerking uit te voeren dient u al deze stappen uit te voeren.

3.3.1 Taak:

1. Ga naar [Systeem, Algemeen, Instellingen, Nummerinstellingen, Sectie Logistiek, veld 'Bestelnummer'].
2. Hier kunt u deze aanpassen indien u gebruik maakt van jaarspecifieke nummering.
Voorbeeld: in boekjaar 2017 werd er gebruik gemaakt van bestelnummers beginnend met 2017XXXX. Voor het nieuwe boekjaar 2018, wil ik mijn bestelnummer laten beginnen met 2018XXXX.
3. Klik vervolgens op 'Bewaren'.
4. Heropen de administratie.

3.3.2 Resultaat:

Nu heeft u succesvol de instellingen met betrekking tot de factuurnummering en factuurcodes ingesteld.

3.4 Stappenplan Eindejaarsverwerking Voorraad

Bij de overgang naar een nieuw jaar is het belangrijk dat de ontvangsten en inkoopfacturen tegen elkaar afgestemd zijn, maar ook dat de voorraad tegen de juiste waarde en aanwezige aantallen gewaardeerd wordt. In dit stappenplan worden de handelingen voor de eindejaarsverwerking van voorraad stapsgewijs behandeld.

Om een volledige eindejaarsverwerking uit te voeren dient u alle stappen uit te voeren. De stappen die in document zullen worden besproken zijn:

1. Het logistiek afstemmen van de ontvangsten en inkoopfacturen
2. Het waarderen van alle leveringen in het 'oude' jaar
3. Het maken van een correctietelling
4. Het herwaarderen van de voorraad

In document 28.034.138 - Voorraadwaarderingsmethode overzicht worden alle voorraadwaarderingsmethodes toegelicht. Er wordt schematisch weergegeven welke informatie er wordt gebruikt bij welke boeking. Tevens wordt uitleg gegeven welke acties u wel of niet dient te verrichten bij een bepaalde voorraadwaarderingmethode. In de grafische weergaves onderaan dit document vindt u de proces flow terug in dit logistieke voorraadwaarderingsproces.

3.4.1 Het logistiek afstemmen van de ontvangsten en inkoopfacturen

Om ervoor te zorgen dat alle ontvangsten tegen de juiste waarde worden geregistreerd, is het van belang om deze ontvangsten af te stemmen met de bijbehorende inkoopfacturen.

1. Ga naar [Voorraad, Magazijnbeheer, Afstemmen] of [Inkoop, Te verwerken, Afstemmen].
2. Voer de benodigde criteria in (in Geavanceerd modus).
3. Klik op 'Actualiseren'.
4. Zoom in op de getoonde gegevens door op knop 'Zoomen' te drukken of exporteer ze eventueel naar Excel met de knop 'Exporteren'.
5. Automatisch afstemmen is ook mogelijk met de knop 'Automatisch'.

Met behulp van onderstaand voorbeeld wordt het belang van afstemmen uitgelegd.

De journaalpost van de ontvangst ziet er als volgt uit:

Rekening	Datum	Debet	Credit
----------	-------	-------	--------

Inkoop	5/12/2017	100	
Nog te ontv. facturen / goederen	5/12/2017		100

De journaalpost van de inkoopfactuur ziet er als volgt uit:

Rekening	Datum	Debet	Credit
Nog te ontv. facturen / goederen	7/12/2017	120	
Crediteuren	7/12/2017		120

Bij het logistiek afstemmen worden de 'Nog te ontv. facturen / goederen' - regels uit de ontvangsten en inkoopfacturen met elkaar afgestemd. Na afstemmen ziet de journaal post van de ontvangst er als volgt uit:

Rekening	Datum	Debet	Credit
Inkoop	5/12/2017	120	
Nog te ontv. facturen / goederen	5/12/2017		120

*Afstemmen heeft zowel gevolgen voor de waarde op 'Nog te ontv. facturen / goederen' – rekening als voor waarde van de 'Inkoop' - rekening. Het is daarom aan te raden om zoveel mogelijk af te stemmen **voordat** u definitieve cijfers gaat rapporteren.*

3.4.2 Het waarderen van alle leveringen in het 'oude' jaar

Leveringen worden in eerste instantie geregistreerd tegen de op dat moment gedefinieerde kostprijs van het artikel. Door middel van voorraadwaarderen kunt u de leveringen aanpassen volgens de door u gebruikte waarderingmethode. Voorraadwaarderen past daadwerkelijk de leveringsjournaalposten aan en heeft daarom gevolgen voor de jaarcijfers.

1. Ga naar [Voorraad, Magazijnbeheer, Voorraadwaardering].
2. Selecteer met behulp van de selectiecriteria de voorraad die u wilt waarderen.
3. Klik vervolgens op de knop 'Verwerken'.

Wanneer u werkt met de voorraadwaarderingmethode 'Classic VVP', is voorraadwaardering overbodig en heeft u dus geen menupad voor de voorraadwaardering.

De leveringsjournaalpost zag er bijvoorbeeld voor voorraadwaardering als volgt uit:

Rekening	Datum	Debet	Credit
Leveringen (Winst & Verlies)	5/12/2017	60	
Inkoop (Balans)	5/12/2017		60

Na de voorraadwaardering is de leveringsjournalpost aangepast en ziet er bijvoorbeeld als volgt uit:

Rekening	Datum	Debet	Credit
Leveringen (Winst & Verlies)	5/12/2017	70	
Inkoop (Balans)	5/12/2017		70

Als de leveringen al goed zijn gewaardeerd voor bepaalde periodes, dan hoeft u deze periodes niet opnieuw mee te nemen in de waardering. Met behulp van het datumtraject kunt u ervoor zorgen dat leveringen die buiten dit traject vallen niet worden aangepast door de voorraadwaardering. Het veld 'Mutatiedatum' is niet aanwezig wanneer u in de voorraadinstantellingen de optie 'Voorraadwaardering vanaf laatste herwaardering' heeft aangevinkt. In dat geval wordt namelijk altijd de datum van de laatste herwaarderingstransactie gebruikt. Ook door middel van het afsluiten van periodes kunt u ervoor zorgen dat leveringen in die periodes niet meer worden aangepast.

Let op: Het instellen van een datumtraject is niet mogelijk als uw waarderingmethode 'Vaste verrekenprijs' is. Als u de kostprijs van het artikel gedurende het jaar heeft veranderd en u wilt niet hebben dat door een voorraadwaardering de leveringen van voor die verandering worden aangepast, is het noodzakelijk om periodes af te sluiten.

3.4.3 Het maken van een correctietelling

Aan het eind van het jaar kan het zijn dat de werkelijke voorraad in het magazijn niet meer overeenkomt met de voorraadpositie in de administratie. Om dit te controleren en eventueel te kunnen corrigeren voert u een telling (of inventarisatie) uit. Dit doet u via [Voorraad, Magazijnbeheer, Tellingen].

1. Ga naar [Voorraad, Magazijnbeheer, Tellingen].
2. Klik op 'Nieuw'.
3. Selecteer met behulp van de selectiecriteria de artikelen die u wilt controleren en corrigeren.

4. Geef als peildatum de datum op waarop de correctietelling in de administratie moet worden geregistreerd (mutatiedatum). Wanneer u geen datum opgeeft, wordt de (reeds ingevulde) huidige datum aangehouden.
5. Klik op 'Nieuw'.
6. Voer vervolgens een correctietelling in.
7. Klik op 'Verwerken'.

Let op: Met de voorraadwaarderingmethode VVP, FIFO en LIFO heeft de journaalpost die wordt aangemaakt door de telling geen waarde. Pas bij de *herwaardering* van de telling krijgt de telling invloed op de voorraadwaarde.

3.4.4 Het herwaarderen van de voorraad

Om er voor te zorgen dat de voorraad tegen de juiste waarde op de eindbalans staat, is het van belang om de voorraad te gaan herwaarderen. Met de herwaardering wordt de waarde op de grootboekrekening gelijk getrokken met de voorraadwaarde volgens de door u gekozen waarderingmethode, mocht deze nog niet overeenstemmen. Nadat u mogelijk met een correctietelling de voorraadaantallen van alle artikelen heeft aangepast, kunt u via de herwaardering zorgen dat de waarde op de Inkooprekeningen in overeenstemming is met de door u gekozen waarderingmethode. De herwaarderingjournaalpost wordt aangemaakt op de ingegeven mutatiedatum. Het is aan te raden hiervoor 31/12/2017 voor te kiezen.

1. Ga naar [Systeem, Logistiek, Herwaardering].
2. Hier kunt u eventueel een selectie maken van de voorraad die dient te worden geherwaardeerd.
3. Klik op 'Start'.
4. In het volgende scherm kunt u de regels selecteren die geherwaardeerd dienen te worden.
5. Klik op 'Verwerken'.

Na de herwaardering kunt u via [Voorraad, Verslagen, Voorraadposities] controleren of de voorraadwaarde overeenkomt met de waarde op de Inkooprekeningen op de balans via [Financieel, Balans / W en V, Balans / W en V].

Resultaat:

Wanneer u deze stappen heeft doorlopen heeft u de volledige eindejaarsverwerking van de voorraad afgerond.

3.5 Stappenplan Eindejaarsverwerking POS

Bij de overgang naar een nieuw jaar is het belangrijk dat het hoofdkantoor en de filialen worden klaargemaakt om weer een jaar te kunnen werken. Specifiek voor POS-filiaal moet er aandacht worden besteedt aan de verschillende nummerreeksen: onze referenties, boekstuknummers, verkoopordernummers en pakbonnummers. Op het hoofdkantoor moeten ook de eindejaarshandelingen voor de mogelijke overige modules worden uitgevoerd. Het hoofdkantoor moet u beschouwen als filiaal 1. Dit stappenplan bespreekt puntsgewijs de zaken die bij een jaarafsluiting voor POS-Filiaal ter sprake kunnen komen. Voor de handelingen die u dient uit te voeren voor de eindejaarsverwerking in de overige modules kunt u de eindejaarsdocumentatie van die betreffende module raadplegen.

3.5.1 De eindejaarsverwerking op de filialen

Nummerreeksen aanpassen/controleren:

- Boekstuknummers kasdagboeken: Deze boekstuknummers in [Systeem, Financieel, Dagboeken] zijn niet meer van belang voor de uniciteit van de transacties. Neem toch voor de duidelijkheid alleen het boekjaar op in het nummer. Het eerste boekstuknummer voor kasdagboek 10 in 2018 op filiaal 2 zou dan bijvoorbeeld 18000001 kunnen zijn.
- Boekstuknummers memoriaaldagboeken: Deze boekstuknummers in [Systeem, Financieel, Dagboeken] zijn niet meer van belang voor de uniciteit van de transacties. Het boekstuknummer mag echter niet overeenkomen met het boekstuknummer van het verkoopdagboek in dezelfde transactie. Neem daarom niet het boekjaar maar wel het filiaal op in het nummer. Het eerste boekstuknummer voor filiaal 2 zou dan bijvoorbeeld 20000001 kunnen zijn, voor filiaal 3 is het eerste nummer dan 30000001.
- Boekstuknummers verkoopdagboeken: Als de factuurcode dagboekkoppeling wel aanstaat, wordt het boekstuknummer gebruikt als onze referentie voor de kassabonnen. Dit boekstuknummer moet uniek zijn op alle filialen en het hoofdkantoor. Het boekstuknummer mag bovendien geen andere onze referentie reeks overlappen. Neem bijvoorbeeld het boekjaar en het filiaal op in de eerste posities van het nummer. Het eerste factuurnummer voor 2018 op filiaal 2 zou dan bijvoorbeeld 18200001 kunnen zijn, voor filiaal 3 is het eerste nummer dan 18300001.
- Onze referentie reeks memoriaal: Dit nummer in [Systeem, Instellingen, Algemeen, Nummers] moet uniek zijn op alle filialen en het hoofdkantoor. Het nummer mag bovendien geen andere onze referentie reeks overlappen. Neem alleen het filiaal op in de eerste posities van het nummer. Het eerste boekstuknummer voor filiaal 2 zou dan bijvoorbeeld 20000001 kunnen zijn, voor filiaal 3 is het eerste nummer dan 30000001. Genereer voldoende nummers voor het komend jaar.

- Verkoopordernummer: Dit nummer in [Systeem, Instellingen, Algemeen, Nummers] moet uniek zijn op alle filialen en het hoofdkantoor. Neem bijvoorbeeld het boekjaar en het filiaal op in de eerste posities van het nummer.
- Pakbonnummer: Dit nummer in [Systeem, Instellingen, Algemeen, Nummers] moet uniek zijn op alle filialen en het hoofdkantoor. Neem bijvoorbeeld het boekjaar en het filiaal op in de eerste posities van het nummer.
- Factuurnummer: Als de factuur dagboekkoppeling niet aanstaat, wordt het factuurnummer in [Systeem, Instellingen, Algemeen, Nummers] de onze referentie voor de kassabonnen. Dit factuurnummer moet uniek zijn op alle filialen en het hoofdkantoor. Het factuurnummer mag bovendien geen andere onze referentiereeks overlappen. Neem bijvoorbeeld het boekjaar en het filiaal op in de eerste posities van het nummer. Het eerste factuurnummer voor 2018 op filiaal 2 zou dan bijvoorbeeld 18200001, voor filiaal 3 is het eerste nummer dan 18300001. kunnen zijn.

Zet na de laatste kassabon het 'Standaard' boekjaar op het jaar daarop via [Systeem, Instellingen, Algemeen, Algemene-instellingen]. Als de periode-datumbel nog niet is gegenereerd voor dat jaar dient u dat eerst te doen.

3.5.2 De eindejaarsverwerking op het hoofdkantoor/filiaal 1

De eindejaarsverwerking op het hoofdkantoor/filiaal 1 bestaat uit de volgende stappen:

Nummerreeksen controleren/aanpassen:

- Boekstuknummers kasdagboeken: Deze boekstuknummers in [Systeem, Financieel, Dagboeken] zijn niet meer van belang voor de uniciteit van de transacties. Neem toch voor de duidelijkheid alleen het boekjaar op in het nummer. Het eerste boekstuknummer voor kasdagboek 10 in 2018 op het hoofdkantoor zou dan bijvoorbeeld 18000001 kunnen zijn.
- Boekstuknummers memoriaaldagboeken: Deze boekstuknummers in [Systeem, Financieel, Dagboeken] zijn niet meer van belang voor de uniciteit van de transacties. Het boekstuknummer mag echter niet overeenkomen met het boekstuknummer van het verkoopdagboek in dezelfde transactie. Neem daarom niet het boekjaar maar wel het filiaal op in het nummer. Het eerste boekstuknummer voor het hoofdkantoor zou dan bijvoorbeeld 12000001 kunnen zijn.
- Boekstuknummers verkoopdagboeken: Als de factuurcode dagboekkoppeling wel aanstaat, worden er in ieder geval minstens 2 verkoopdagboeken gebruikt op het hoofdkantoor. Een verkoopdagboek voor de kassabonnen plus de directe facturen en daarnaast een verkoopdagboek voor de normale facturen. De boekstuknummers van de betreffende verkoopdagboeken worden gebruikt als onze referentie voor de kassabonnen, directe facturen en normale facturen. Deze boekstuknummers moet uniek zijn op alle filialen en het hoofdkantoor. Het boekstuknummer mag bovendien geen

andere onze referentie reeks overlappen. Neem bijvoorbeeld het boekjaar en het filiaal op in de eerste posities van het nummer. Het eerste factuurnummer voor de kassabonnen/directe facturen op het hoofdkantoor zou dan bijvoorbeeld 18100001 kunnen zijn. Het eerste factuurnummer voor de normale facturen op het hoofdkantoor zou dan bijvoorbeeld 18000001 kunnen zijn.

- Onze referentie reeks memoriaal: Dit nummer in [Systeem, Instellingen, Algemeen, Nummers] moet uniek zijn op alle filialen en het hoofdkantoor. Het nummer mag bovendien geen andere onze referentie reeks overlappen. Neem alleen het filiaal op in de eerste posities van het nummer. Het eerste nummer voor het hoofdkantoor zou dan bijvoorbeeld 11000001 kunnen zijn. U hoeft deze nummerreeks niet jaarlijks aan te passen. Genereer voldoende nummers voor het komend jaar.
- Onze referentie reeks inkoop: Dit nummer in [Systeem, Instellingen, Algemeen, Nummers] wordt alleen gebruikt op het hoofdkantoor. Het mag geen andere onze referentie reeks overlappen. Het eerste nummer voor het hoofdkantoor zou dan bijvoorbeeld 11100001 kunnen zijn. U hoeft deze nummerreeks niet jaarlijks aan te passen. Genereer voldoende nummers voor het komend jaar.
- Verkoopordernummer: Dit nummer in [Systeem, Instellingen, Algemeen, Nummers] moet uniek zijn op alle filialen en het hoofdkantoor. Neem bijvoorbeeld het boekjaar en het filiaal op in de eerste posities van het nummer.
- Pakbonnummer: Dit nummer in [Systeem, Instellingen, Algemeen, Nummers] moet uniek zijn op alle filialen en het hoofdkantoor. Neem bijvoorbeeld het boekjaar en het filiaal op in de eerste posities van het nummer.
- Factuurnummer: Als de factuur dagboekkoppeling niet aanstaat, wordt het factuurnummer in [Systeem, Instellingen, Algemeen, Nummers] de onze referentie voor de kassabonnen, directe facturen en de normale facturen. Dit factuurnummer moet uniek zijn op alle filialen en het hoofdkantoor. Het factuurnummer mag bovendien geen andere onze referentiereeks overlappen. Neem bijvoorbeeld het boekjaar en het filiaal op in de eerste posities van het nummer. Het eerste factuurnummer voor 2018 op het hoofdkantoor zou dan bijvoorbeeld 18100001 kunnen zijn.

Zet na de laatste kassabon het 'Standaard' boekjaar op het jaar daarop via [Systeem, Instellingen, Algemeen, Algemene-instellingen]. Als de periode-datumbel nog niet is gegenereerd voor dat jaar dient u dat eerst te doen.

Resultaat:

Na het uitvoeren van bovenstaande stappen heeft u de eindejaarverwerking POS afgerond.