

Nr	Gesproken tekst
>	Hoe kunt u een nieuw boekjaar aanmaken?
1	Klik in het Menu > Accounting > Boekhoudpartners
2	Klik op de V knop om de Kantoorboekhouding te bewerken, waardoor u in Onderhoud Partners terecht komt.
3	Open de rubriek Boekjaren .
4	Via Toevoegen kunt u een nieuw boekjaar aanmaken.
	Detail Boekjaren
5	Boekjaar : is het kalenderjaar waarin het boekjaar eindigt (conform de fiscale aangifte).
6	Verifieer de velden : Begindatum : is de datum waarop het boekjaar aanvangt. (datum valt binnen het kalenderjaar waarin het boekjaar begint) Einddatum : de datum waarop boekjaar eindigt. (datum valt binnen het boekjaar, bij een verlengd boekjaar ten hoogste de voorlaatste dag van de 24e maand)
7	Afgesloten : kan gebruikt worden voor een manuele afsluiting/heropening van het boekjaar. Met het vinkje AAN kan er niet langer geboekt worden in het betreffend boekjaar (dit kan eventueel wel worden heropend).
8	De volgende velden worden automatisch door het programma bijgewerkt : Periodes : is het aantal aangemaakte periodes Actieve Periode : is de eerste niet afgesloten periode JournaalNr. : is het laatst geboekte journaalnummer
9	Bij Overlooptrekening : selecteert u het grootboekrekening die zal worden gebruikt tijdens de jaaroverdracht(en) van het boekjaar, bv. voor Klanten, Leveranciers... Deze kan eventueel nog later aangevuld worden. De gekozen grootboekrekening moet de relatie 11 Wachtrekening Beginbalans hebben. De volgende velden worden automatisch door het programma bijgewerkt : Boekjaar (m.b.t. jaaroverdracht) : is ID van het (volgende) boekjaar (naar waar wordt overgedragen) Laatste : is de datum van de laatste jaaroverdracht van dit boekjaar Hoeveelste : is het volgnummer van de laatste jaaroverdracht van dit boekjaar
>	Dient u een Maand of Kwartaal aangifte in te dienen?
10	Boekjaren worden onderverdeeld in periodes .
11	Met de knop Maak standaard maanden : lanceert u de automatische aanmaak van 12 maanden + 1 afsluitperiode.
12	Maak standaard kwartalen : kan gebruikt worden om automatisch 4 kwartalen + 1 afsluitperiode aan te maken.
13	Periode : wat u ook verkiest er moet altijd een afsluitperiode worden toegevoegd voor de eindejaar verrichtingen zoals correcties, afschrijvingen, resultaatverwerking, etc. Een boekjaar heeft dus 5 of 13 periodes (tenzij het een verlengd boekjaar is).
14	U ziet begin- en einddatum per periode. Begindatum : de startdatum van de eerste periode is dezelfde als de startdatum van het boekjaar. Einddatum: de datum waarop de periode eindigt.
15	Afgesloten : een periode wordt automatisch afgesloten tijdens het genereren van de definitieve btw-

	<p>aangifte. Als er geen btw-aangifte gebeurt, kunt u het vakje eventueel manueel aanvinken en de wijziging opslaan. In een afgesloten periode kan niet meer worden geboekt.</p>
16	Ingeval van btw-aangifteplicht wordt voor elke periode bepaald tot welke btw-periode ze behoort. Dit geldt niet voor de afsluitperiode.
17	<p>Btw-periode : de boekhoudperiodes lopen in dit voorbeeld gelijk met de btw-periodes (cf. MERK OP) De laatste periode heeft als btw-periode 0 Btw-aangifte : is de wettelijke btw-aangifte datum voor de btw-periode. Aangifte datum : wordt automatisch ingevuld tijdens het genereren van de definitieve btw-aangifte.</p>
18	Bij het Opslaan van het nieuwe boekjaar worden de actieve Hulpdagboeken er automatisch aan toegevoegd.
19	Met het V knopje kunt u eventueel nog de regels van het boekjaar bewerken.
20	U bent nu klaar om te beginnen boeken in het nieuwe boekjaar.
	MERK OP : 1/ Boekhoudperiodes en Btw-periodes
21	<p>Onder Onderhoud Partners > Algemeen kunt u onder Kwartaal aangifte bij Periode maanden : opgeven hoeveel maanden u in een kwartaal periode wenst.</p> <p>Ofwel kiest u default voor 3 maanden per kwartaal; Of u kunt via Wijzigen opteren voor 1 (en Opslaan), waardoor er dan via de knop Maak standaard kwartalen 12 maanden voor het boekjaar worden aangemaakt, maar deze wel in de juiste Btw kwartalen worden ondergebracht (dit kan gewenst zijn voor meer gedetailleerde maand rapporten).</p> <p>LET WEL : U moet dit meteen bij de aanmaak van het boekjaar beslissen! Het is niet de bedoeling dit te wijzigen in de loop van een boekjaar.</p>
	MERK OP : 2/ Principes Boekhoudperiodes
22	Actieve periode is de eerste niet-afgesloten periode van het boekjaar. In principe kunt u alleen in die periode boeken.
23	<p>Bij het boeken in de Dagboeken (Verkoop/Aankoop/Financieel/Diversen) controleert het programma of Datum Document valt in de actieve boekhoudperiode.</p> <p>1e uitzondering op het principe: zijn automatische verkoopboekingen via de module Billing wanneer de kalenderdatum na de actieve periode valt (m.a.w. u kunt voor het factureren al in de volgende periode boeken).</p> <p>2e uitzondering op het principe: boeken in Financieel kan in de actieve periode, maar u kunt u ook verder boeken in de daarop volgende periode (m.a.w. kunt u voor het inboeken van uittreksels ook al in de volgende periode boeken).</p> <p>Bijzonderheid bij het boeken van Aankopen : is dat een 'oudere' documentdatum wordt aanvaard, de boeking behoort uiteraard tot de actieve periode. Maar het laat toe om de originele datum van het aankoopdocument te traceren als een factuur laattijdig wordt in geboekt.</p>
24	De laatste periode is de laatste dag van het boekjaar. Deze periode dient voor het boeken van Diversen naar aanleiding van de afsluiting van een boekjaar. In die afsluitperiode kan alleen in Dagboek Diversen worden geboekt.
	MERK OP : 3/ Openen en Sluiten van Periodes
25	<p>Periodes kunnen worden gewijzigd als er in de periode of de daaropvolgende periode nog niet werd geboekt. U kunt een open periode aanvinken om ze te sluiten als de vorige afgesloten is. Let op: U kunt een periode niet heropenen als de volgende al is afgesloten OF als daarin al werd geboekt.</p>
26	Bij het begin van een nieuw boekjaar kunt u het afsluiten van de vorige periode best wat uitstellen zodat laattijdige aankoopfacturen nog terechtkomen in het vorig boekjaar.
27	Bekijk zeker ook onze andere ACCOUNTING tutorials.