



ACCOUNTVIEW VOORBEREIDING & JAAROVERGANG

2011-2012

In dit document wordt de procedure jaarovergang Accountview kort en krachtig beschreven. Zodat u eenvoudig uw boekjaar 2012 op tijd kunt openen nog voordat het boekjaar begint. En direct op 1 januari door kunt gaan met facturatie.

Car-Systems heerlen

ACCOUNTVIEW VOORBEREIDING & JAAROVERGANG

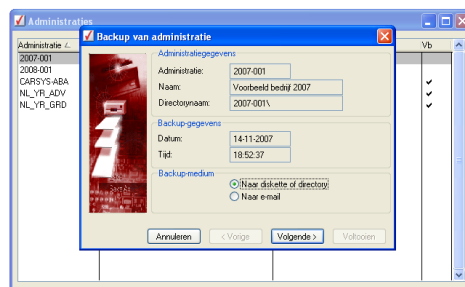
2011-2012

Eindejaarsverwerking betekent in AccountView 'een nieuw boekjaar automatisch aanmaken'. Uw verlies- en winstrekeningen komen in het nieuwe boekjaar op nul te staan. Verder houdt u alle benodigde gegevens om in het nieuwe jaar meteen verder te kunnen werken. AccountView kent een flexibele eindejaarsverwerking. Het is niet nodig om het boekjaar af te sluiten voordat u begint met boeken in het nieuwe boekjaar. U kunt in beide boekjaren boeken en deze precies op elkaar laten aansluiten.

Stap 1: Voorbereidingen treffen en backup maken

Voordat u het nieuwe boekjaar gaat aanmaken moet u een backup maken en uw administratie organiseren en controleren:

1. Kies Bestand/Administraties.
2. Zorg dat geen enkele gebruiker deze administratie heeft geopend. U kunt dit controleren met Document/Stamgegevens Programma/Ingelogde gebruikers.
3. Selecteer administratie 2011.
4. Maak een backup met Document/Backup van administratie. Zo hebt u altijd een backup van uw eindsituatie in 2011.

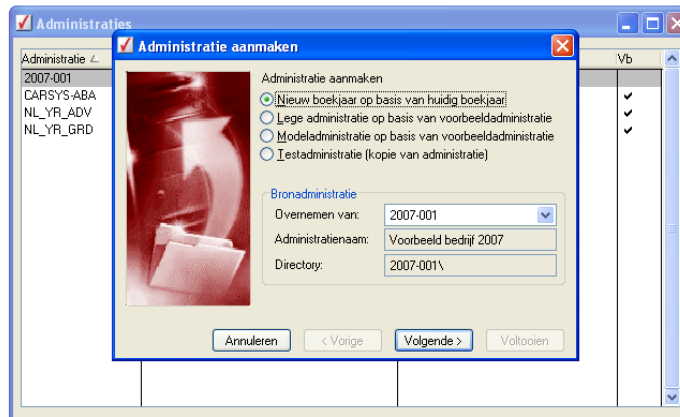


5. Kies Document/Organiseren/Administratie. Kies *Organiseren*.
6. Kies Document/Controleren/Administratie. Kies *Volgende* en kies in het tweede venster *Alle controles*, daarna *Geavanceerd* achter *Business Rules*, en u demarkeert *Veldregels* en *Recordregels*. Kies daarna *Ok* en *Volgende*. Kies de knop *Controle* en druk het controlerapport af. Mochten er nog problemen in administratie 2011 bestaan, volg dan het advies onderaan het rapport op.

Stap 2: Het nieuwe boekjaar aanmaken

In AccountView kunt u automatisch een nieuw boekjaar aanmaken:

1. Kies Bestand/Administraties.
2. Selecteer administratie 2011 en kies Document/Administratie aanmaken.



3. Markeer *Nieuw boekjaar op basis van huidig boekjaar*. Administratie 2011 is geselecteerd in *Overnemen van*. Kies *Volgende*.
4. Voer de gegevens van uw nieuwe administratie 2012 in.

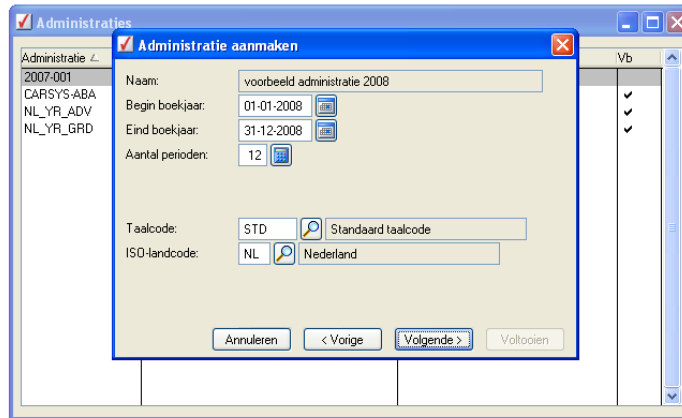
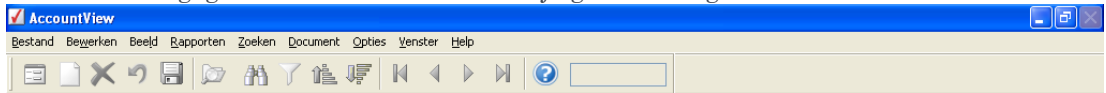
Neem voor de duidelijkheid het jaartal erin op, bijvoorbeeld Administratiecode 001-2012, Administratiernaam [bedrijfsnaam] Administratie 2012, Directory admin 001-2012\ en Directory kopiedoc 001-2011\KOPIEDOC\ (indien aanwezig.)

Dit laatste veld is beschikbaar als u over Aanmaningen beschikt. Als u dit veld niet invoert terwijl u in administratie 2011 wel kopiedocumenten aanmaakt, dan worden in administratie 2012 geen kopiedocumenten aangemaakt.

Markeer Netwerkgebruik administratie, als u met meerdere gebruikers tegelijk in uw nieuwe administratie wilt werken.

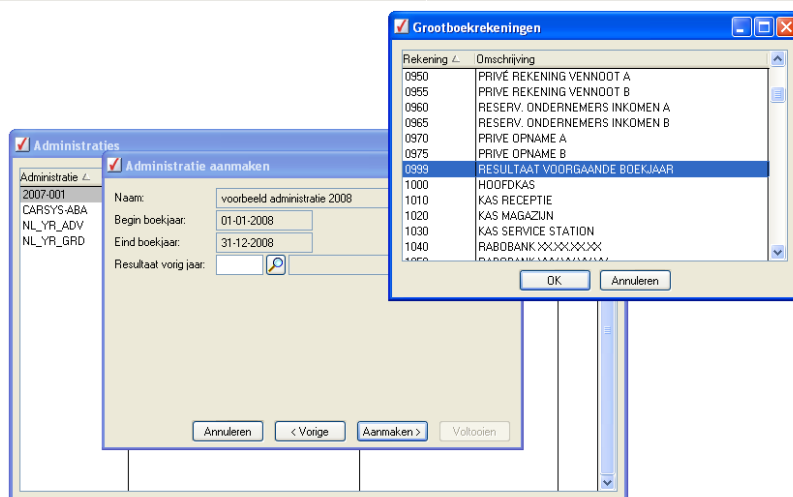
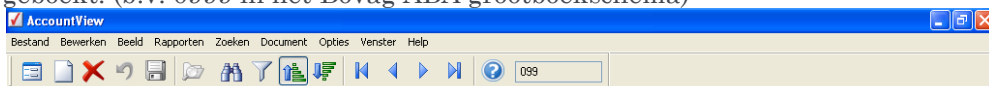
Kies *Volgende*.

5. Controleer de gegevens in het venster en wijzig ze zonedig.



Voer het *Aantal perioden* in dat u voor uw rapportages gebruikt. Rapporteer u per maand, dan is het handig om hier '12' in te voeren. U kunt altijd in twee perioden daarna (in dit geval 13 en 14) boekingen maken, bijvoorbeeld voor correctieboekingen aan het eind van het jaar. Kies *Volgende*.

6. Voer in *Resultaat vorig jaar* een grootboekrekening van het type *Balans* in. In administratie 2012 wordt het resultaat van boekjaar 2011 op deze rekening geboekt. (b.v. 0999 in het Bovag ABA grootboekschema)



7. Kies *Aanmaken*.
De administratie wordt aangemaakt. Budgetten, verslagen en vergelijkende cijfers worden automatisch overgenomen in administratie 2011.
8. Kies *Afdrukken* om het rapport *Administratie aanmaken* af te drukken.
9. Kies *Voltooien*.

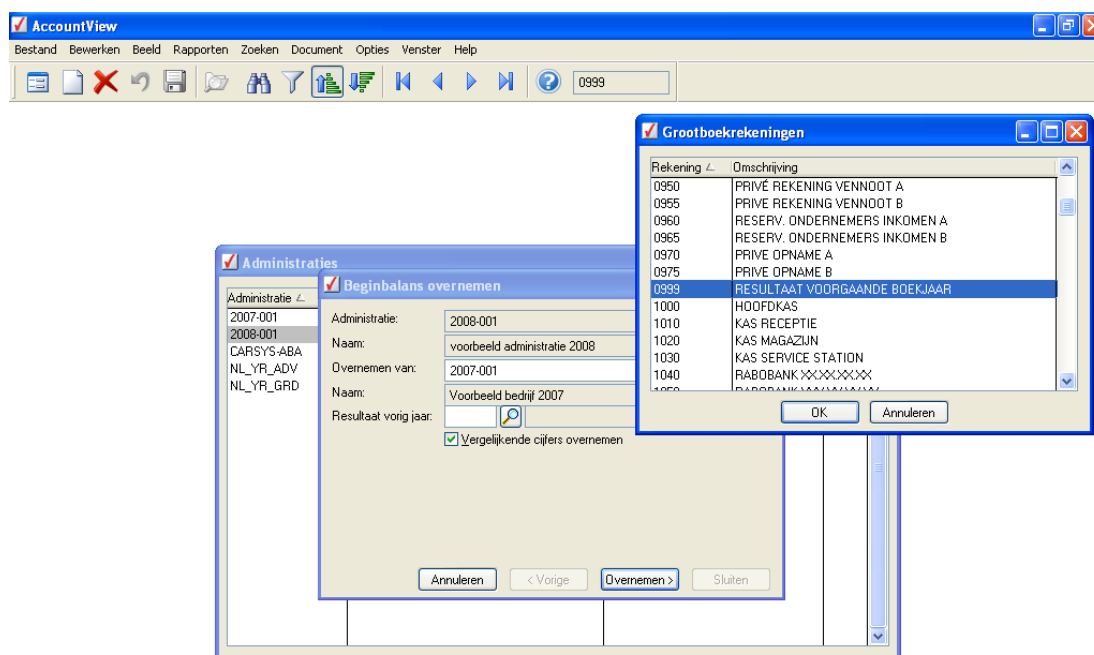
Gebruikt u de module *Uitgebreide toegangsbeveiliging*?

De toegangsstructuur voor administratie 2011 is volledig overgenomen in administratie 2011; dezelfde gebruikers hebben dezelfde rechten in 2012 als in 2011. Als u wilt kunt u rechten op administratie 2011 ontnemen. Voor de module *Uitgebreide toegangsbeveiliging I* kiest u **Bestand/Administraties/F6**, tab *Gebruikers* om geselecteerde gebruikers te verwijderen. Voor *Uitgebreide toegangsbeveiliging II* kunt u ook **Document/Overnemen/Toegangsbeveiliging** in het venster *Administraties* kiezen. Druk op F1 voor meer informatie.

Stap 4: Beginbalans opnieuw overnemen

Zoals gezegd, kent AccountView een flexibele eindejaarsverwerking. U hoeft administratie 2011 niet af te sluiten om administratie 2012 te openen. U kunt gewoon doorgaan met het invoeren van boekingen (alleen in dagboeken!) in administratie 2011. Door de beginbalans opnieuw over te nemen, sluiten beide administraties weer volledig op elkaar aan.

Als uw accountant een aantal correctieboekingen over 2011 heeft opgesteld, nadat u al begonnen bent met boeken in administratie 2012, dan boekt u deze correcties gewoon in administratie 2011, bijvoorbeeld in periode 13. Vervolgens neemt u de beginbalans opnieuw over in administratie 2012 en beide administraties sluiten weer op elkaar aan.



1. Kies Bestand/Administraties.
2. Selecteer administratie 2012 en kies Document/Overnemen/Beginbalans.
3. Controleer bij *Overnemen van* of de juiste administratie gekozen is en voer de grootboekrekening voor *Resultaat vorig jaar* in.
4. Kies *Overnemen*.
5. Als het rapport de waarschuwing *Het beginsaldo van dagboek 'X' sluit niet aan bij het beginsaldo van de gekoppelde grootboekrekening 'Y'* geeft, volg dan het getoonde advies op.

Als u de beginbalans van 2012 wilt wijzigen zonder de eindbalans van 2011 te wijzigen (bijvoorbeeld omdat u uw BTW-rekeningen in 2012 op nul wilt boeken), kunt u in het nieuwe boekjaar in een nieuwe dagboekbladzijde een memoriaalboeking aanmaken en verwerken in periode 0. De beginbalans die AccountView overneemt wordt geboekt in dagboek 900 bladzijde 1. Deze kan niet handmatig worden gewijzigd, om de aansluiting tussen de eindbalans van het vorige jaar en de beginbalans van het nieuwe jaar te garanderen.