

Afsluiten boekjaar VAS versie 3.3.X en hoger

Het jaar zit er (bijna) op. Voor menig ondernemer betekent dit dat de software gereed gemaakt moet/ mag worden voor het nieuwe jaar. Een altijd lastige klus. U doet het tenslotte niet dagelijks. We geven u daarom enkele tips:

Back-up

Zorg ten alle tijden voor een back-up. In de veel gevallen zal dit lopen via back-up online. Heeft u hiervoor geen account dan is dit het overwegen waard en kunt hierover contact met ons opnemen.

Als u op een andere manier een dagelijkse back-up maakt, bijvoorbeeld door een snelkoppeling op het bureaublad aan te klikken, voldoet dit ook. Of door na de vraag "wilt u stoppen ja/nee" volgt de vraag "back-up ja/nee", beantwoord deze dan met "ja" en volg de opdrachten op het scherm. Noteer wanneer de back-up gemaakt is en van welk software pakket dit is. Indien u een back-up maakt op diskettes, zorg dan voor nieuwe geformatteerde diskettes. Het is raadzaam om meer dan 1 back-up te maken.

In de diverse pakketten moet een aantal onderwerpen worden aangepast aan het begin van nieuwe jaar. Daarnaast is het mogelijk om het boekjaar af te sluiten en oude gegevens op te ruimen. Allereerst volgt een uitleg over aanpassingen welke bij aanvang van het nieuwe jaar nodig zijn, gevolgd door een uitleg van het opschonen/ archiveren/ opruimen van oude gegevens.

Afsluiten boekjaar

Het afsluiten van het boekjaar gebeurt doorgaans later dan bij aanvang van het nieuwe jaar. U hoeft dan ook niet direct in de weken rondom Oud & Nieuw het boekjaar af te sluiten, maar het verdient wel enige aandacht. Mede doordat het afsluiten van het boekjaar vaak verwerkingssnelheid van de gegevens oplevert. Met de optie "afsluiten boekjaar" schoont u gegevens, zoals Historische Facturen, Betalingen en Verkoopregels op, welke u voor het nieuwe en/of lopende boekjaar niet (meer) nodig heeft.

De gegevens die niet meer direct nodig zijn zullen worden gearchiveerd in bestanden gekoppeld aan de jaartallen waarin de gegevens zijn ingevoerd. Dit geldt voor de versies VAS vanaf versie 3.1.10 (u kunt uw versie controleren door de toetscombinatie [Alt + V] in te toetsen, Escape is terug) Let op!! In de oudere versie zullen deze gegevens worden verwijderd en zijn ze alleen nog oproepbaar indien er een back-up wordt teruggeplaatst. Heeft u een oudere versie dan is het raadzaam om eens contact op te nemen voor een nieuwere versie van uw pakket.

Wat gebeurt er bij het afsluiten van het boekjaar?

Met de optie "afsluiten boekjaar" archiveert/verwijderd u alle betaalde historische facturen van de/ het voorgaande jaar/jaren met bijbehorende betalingen.

Een paar voorbeelden:

- een factuur uit 2014 die in 2015 betaald is, wordt gearchiveerd/ verwijderd;
- een factuur uit 2015 die deels betaald is, wordt niets mee gedaan;
- een factuur uit 2015 die op 01-01-2016 betaald is, wordt niets mee gedaan.

In veel gevallen geldt dat u de boekhoudkundige overzichten afgedrukt moet hebben t/m het einde van het af te sluiten jaar, bijv. t/m 31-12-2015. Zo niet, dan worden de facturen, betalingen etc. niet

gearchiveerd/verwijderd! Vervolgens het boekjaar afsluiten, dit kan pas als het af te sluiten boekjaar echt voorbij is!

U kunt controleren of alles goed verlopen is door voor het afsluiten een openstaande posten-overzicht af te drukken. Na het afsluiten van het boekjaar drukt u opnieuw een dergelijk overzicht af. Als het goed is, is deze gelijk aan de eerste.

Aanpassingen bij aanvang van het nieuwe jaar

ALFA	ALFA PRO IT	24-11-15
ONDERHOUD HANDTERMINALS		11:55
INSTELLINGEN I — ONDERHOUD HANDTERMINALS — 2		
HANDTERMINAL NUMMER/TYPE	: 1	PW PSION WORKABOUT
HANDTERMINAL NAAM	: WAMX	
FACTUURNUMMER	: 60100001	
AFLEVERBONNUMMER	: 01000001	
ZOEKEN ARTIKEL OP	: C	CODE
ZOEKEN DEBITEUR OP	: C	CODE
AFLEVERBON IMPORTEREN	: N	NEE, NIET SELECTIEF IMPORTEREN
AFLEVERBON(NEN) VAN WA NAAR PC	: J	JA
AFLEVERBON(NEN) VAN PC NAAR WA	: J	JA
OPENSTAANDE POSTEN VERSTUREN	: A	ALLE OPENSTAANDE POSTEN
EERST AANTAL, DAN PRIJS	: J	JA

[ESC]-TERUG [ENTER]-MENU [←]/[→]-BLADEREN SCHERMEN

(afbeelding is een voorbeeld)

VAS 3

Het handterminal factuurnummer in VAS is standaard een doorlopend nummer, u kunt uw factuurnummer aanpassen aan het nieuwe jaar door in "Basisbestanden 2", "Handterminals", voor elke handterminal het factuurnummer te wijzigen in het laatste cijfer van het nieuwe jaar gevolgd door 2 cijfers van het handterminal nummer ("01") en daarna het volgnummer "00001". Bijvoorbeeld: "6" + "01" + "00001" geeft 60100001 als nieuw factuurnummer.

Module factureren op de PC

Mocht u de module factureren op de PC hebben dan kunt ook de administratie het factuurnummer wijzigen. U gaat hiervoor naar "Basisbestanden 1", "Administratie" en dan krijgt u onderstaand scherm

ALFA	ALFA PRO IT	24-11-15
	ONDERHOUD ADMINISTRATIE	11:58
BASIC ONDERHOUD ADMINISTRATIE 1		
ADMINISTRATIENUMMER	:	1
NAAM	:	ALFA PRO IT
ADRES	:	LAAN VAN VERHOF 10 2231 BZ RIJNSBURG NEDERLAND
TELEFOONNUMMER	:	071-4021191
FAX. -NR.	:	071-4031415
EMAIL	:	info@alfapro.nl
LANDCODE	:	NL NEDERLAND
BTW NUMMER/KVK NUMMER	:	
BANK/GIRO NAAM/NUMMER:	:	
BANKLEITZAHL/KONTONR	:
AFLEVERBONNUMMER	:	00000001
FACTUURNUMMER	:	60000000
[ESC]-TERUG [ENTER]-MENU [←]/[→]-BLADEREN SCHERMEN		

(afbeelding is een voorbeeld).

Indien u dat wenst, kan ALFA PRO IT u bij het afsluiten van een boekjaar tot en met **31-12-15** bijstaan.