

# Procedure Jaarafsluiting Prodin

## Usermanagement 1.0

- U kunt de jaarafsluiting pas verzorgen nadat de correcties van het voorgaande boekjaar zijn doorgevoerd.
- U dient de jaarafsluiting te volbrengen zonder dat er ingelogde gebruikers actief zijn in Prodin.

## Inhoudsopgave

<b>Hoofdstuk 1</b>	<b>Inleiding</b>	<b>3</b>
<b>Hoofdstuk 2</b>	<b>Algemeen</b>	<b>4</b>
	2.1. Tijdsbalk	4
	2.2. Plan van aanpak	5
	2.3. Het verrichten van voorbereidende werkzaamheden	5
	2.4. De feitelijke afsluitprocedure	6
<b>Hoofdstuk 3</b>	<b>Afsluitprocedure per hoofdgroep</b>	<b>8</b>
<b>Hoofdstuk 4</b>	<b>Afsluitprocedure per hoofdgroep Financieel (900)</b>	<b>9</b>
	4.1. Werkzaamheden vooraf	9
	4.2. Budget administratie	10
	4.3. Kostenplaatsadministratie	10
	4.4. Crediteurenadministratie	10
	4.5. Debiteurenadministratie	10
	4.6. Grootboekadministratie	11
<b>Hoofdstuk 5</b>	<b>Afsluiting boekjaar</b>	<b>12</b>
	5.1. Werkzaamheden achteraf	18
<b>Hoofdstuk 6</b>	<b>Bijlagen</b>	<b>19</b>
	6.1. Bijlage 1 Voorbereidende handelingen logistiek	19
	6.2. Bijlage 2 Bepaling periode van een boeking	26
	6.3. Bijlage 3 Controle tussenrekeningen met sub-administratie	28
	6.4. Bijlage 4 Planning werkzaamheden logistieke administratie	29
	6.5. Bijlage 5 Productie/projecten	32
	6.6. Bijlage 7 Doorboeken logistieke journaalpost	34
	6.7. Bijlage 8 Planning werkzaamheden Financieel	35
	6.8. Bijlage 9 Reorganisatie gegevens bestanden	38

## **Hoofdstuk 1    Inleiding**

Het op de juiste wijze afsluiten van het boekjaar omvat, in een administratie waarin de financiële administratie is geïntegreerd met de facturering en de logistiek, een reeks handelingen die in een bepaalde volgorde dienen te worden afgewerkt.

Het afwijken van de voorgeschreven volgorde of het vergeten van een handeling kan vervelende consequenties hebben voor de juistheid van de gegevens die worden afgesloten. Tevens is het belangrijk dat bepaalde verslagen, die essentieel zijn voor de accountantscontrole, aanwezig zijn.

Dit cursusmateriaal heeft tot doel u te begeleiden bij het uitvoeren van de juiste procedures bij het afsluiten van het boekjaar en u te adviseren over de verslaglijsten die in elk geval moeten worden afgedrukt (pdf digitaal bewaren) voordat u met de daadwerkelijke jaarafsluiting in de grootboekadministratie kunt beginnen.

## Hoofdstuk 2 Algemeen

De procedure jaarafsluiting valt in drie gedeelten uiteen:

1. Het formuleren van een plan van aanpak (met dit document als basis).
2. Het verrichten van voorbereidende werkzaamheden op het systeem (onder andere lijsten uitdraaien).
3. De feitelijke afsluitprocedure (voorafgegaan door een back-up).

In de volgende hoofdstukken worden deze fasen uitgewerkt en waar nodig verduidelijkt met procedureschema's.

### 2.1. Tijdscores

Plan van aanpak	Vorbereidende werkzaamhede	Afsluiten systeem	Back-up	Jaarafsluiting
-----------------	----------------------------	-------------------	---------	----------------

Identificatie van tijdstippen bij de jaarafsluiting (uitgaande van kalenderjaar = boekjaar)

1. Tot en met 31/12
2. Na laatste boekingen van huidig boekjaar
3. Vóór eerste boekingen in nieuw boekjaar
4. Vóór de daadwerkelijke jaarafsluiting
5. Na de jaarafsluiting

De nummers van de tijdstippen zullen worden gebruikt bij de diverse mutaties om aan te geven wanneer zij kunnen worden uitgevoerd.

## 2.2. Plan van aanpak

De voorbereiding van de jaarafsluiting kan 1 tot 2 weken voor de feitelijke afsluitprocedure worden gestart. Deze voorbereiding bestaat uit het opstellen van een procedureschema (**plan van aanpak**) waarin voor iedere hoofdgroep die op uw systeem staat de te verwerken programma's in de juiste volgorde staan aangegeven.

Deze voorbereidende werkzaamheden zijn van het allergrootste belang, omdat na de feitelijke afsluiting gegevens van het lopende boekjaar op het systeem aan veranderingen onderhevig zijn en niet meer kunnen worden gereproduceerd. Het betreft hier vaak gegevens die voor de controle van uw administratie door de accountant wel essentieel zijn.

Hieronder zijn deze procedures voor iedere hoofdgroep weergegeven. Uitgegaan is van een volledig geïntegreerd systeem.

Tevens staan deze procedures per hoofdgroep in de juiste volgorde. U dient deze volgorde in uw bedrijf ook toe te passen.

## 2.3. Het verrichten van voorbereidende werkzaamheden

Voor de voorbereidende werkzaamheden binnen de logistieke administratie verwijzen wij naar de bijlagen. Hierin is per soort aangegeven wat, en in welke volgorde er moet worden uitgevoerd voordat men met de voorbereidende werkzaamheden binnen de financiële administratie kan starten.

### 2.3.1. Voorbereiding binnen de financiële administratie:

De voorbereidingen betreffen voornamelijk acties die in ieder geval maandelijks (moeten) worden uitgevoerd of die strekken tot opschoning van bestanden. Geen van deze acties is verplicht bij de voorbereiding, maar het uitvoeren ervan kan de tijdsdruk bij de daadwerkelijke afsluiting verminderen.

Menu	Omschrijving	Tijdcode
1151/1251	Openstaande postenlijst debiteuren/crediteuren	3
1154/1254	Ouderdomsanalyse debiteuren/crediteuren	1
1311	Verwerken automatische journaalposten tot en met 31-12	4
1312	Verwerken journaalposten sub-administraties voor alle periodes	4
1718	Doorverwerken journaalposten vaste activa tot en met 31-12	3

De meeste overzichten kunnen worden opgevraagd met gegevens van het vorig boekjaar of nog daarvoor. Deze hoeven derhalve in de voorbereiding niet geprint te worden.

Wel van belang is dat de saldijst debiteuren en crediteuren de saldi van het moment van afdrukken geeft. Het is dus wel van belang om de crediteurenboekingen van het ene boekjaar te splitsen van de boekingen van het andere boekjaar. Zodra alle crediteurenboekingen (facturen en betalingen) van het boekjaar zijn verwerkt, dient een saldijst geprint te worden voordat boekingen in het nieuwe boekjaar worden verwerkt. Het boeken in een nieuw boekjaar is echter onafhankelijk van de jaarafsluiting.

Indien een ouderdomsanalyse noodzakelijk is bij de jaarovergang kan deze op bijvoorbeeld 31 december worden geprint. De ouderdom wordt berekend door de factuurdatum of vervaldatum af te trekken van de systeemdatum. Als deze dus pas bij de daadwerkelijke jaarafsluiting geprint zou worden, is de ouderdom niet reëel meer. Onderstaande lijsten moeten geprint worden op 31/12. Voor een uitgebreide lijst kunt u ook bijlage 3 gebruiken.

- 1371 Proef- en saldibalans
- 1351 Proef- en saldibalans per vestiging
- 1151 Openstaande posten debiteuren
- 1251 Openstaande posten crediteuren
- 1237 Te controleren facturen
- 1238 Te ontvangen facturen
- 1283 De bedragen van de betaalruns die nog niet zijn afgemeld
- 1321 OHW verkoop
- 1322 OHW service
- 4151 Voorraadwaarde
- 4654 Voorraad bij derden
- 6072 / 6073 Onderhanden werk productie per afdeling

## 2.4. De feitelijke afsluitprocedure

De feitelijke afsluitprocedure dient vooraf te worden gedaan door een **back-up** van alle bestanden op uw systeem; oftewel een **kopie maken van de operationele omgeving naar een jaarafsluiting bedrijf in een testomgeving**.

**Daarnaast is het van essentieel belang dat de bedrijfscode wordt afgesloten, de gebruikers zijn uitgelogd en dat er geen medewerkers zijn ingelogd in het systeem.**

Tot slot dient u zelf uit te loggen uit Prodin als de procedure is volbracht.

Mocht er onverhoopt iets mis gaan tijdens de afsluitprocedure, dan beschikt u altijd nog over een kopie van de oorspronkelijke situatie. Na de jaarafsluiting dient nogmaals een back-up te worden gemaakt van de bestanden om de uiteindelijk ontstane situatie te kunnen bewaren.

Menu	Omschrijving	Tijdcode
APM Portal	Kopie maken van 001 naar bijv. TSJ	4,5
APM Portal	Blokkeren bedrijfscode	4,5
1309	Afsluiten boekstuknummers	2,4
1312	Doorboeken mutaties logistieke journaalposten	2,4
1313/1314	Doorboeken financiële mutaties	4
1380	Jaarafsluiting	
	Boeken in periode vorig boekjaar	5
	Overzichten van vorig boekjaar mogelijk	5

Vervolgens gaat u volgens het in de bijlagen opgenomen verwerkingsschema per hoofdgroep de diverse sub-administraties afsluiten en de daaraan gekoppelde logistieke journaalposten doorboeken. Vervolgens dient u binnen financiële administratie de mogelijke afsluitingen uit te voeren om tot slot de jaarafsluiting te doen, uiteindelijk resulterend in een gesloten boekjaar in de grootboekadministratie.

Na jaarafsluiting kunnen onder voorwaarden nog boekingen worden verricht in het oude boekjaar. Dit is slechts mogelijk in de laatste periode van dat boekjaar en alleen als de daarvoor beschikbare parameter aan staat. Dit geldt echter alleen voor financiële boekingen en als u de periode niet laat berekenen uit de datum van de boeking.

Ook logistieke mutaties kunnen zonder password in de laatste periode van het voorgaande boekjaar geboekt worden. Dit is overigens afhankelijk van het soort mutatie. Binnen diverse meldingsprogramma's is het namelijk niet meer mogelijk een boeking te verrichten in het oude boekjaar. De gebruikte datum dient zich dan binnen de periode/datum kalender te bevinden en mag meestal ook niet verder liggen dan de systeemdatum.

In de bijlagen is een overzicht opgenomen van de periodebepaling van mutaties.

## **Hoofdstuk 3      Afsluitprocedure per hoofdgroep**

Voor gedetailleerde informatie omtrent de afsluitprocedure verwijzen wij naar de bijlagen. In de bijlagen is per deel van de administratie aangegeven welke voorbereidende werkzaamheden moeten worden uitgevoerd en is de te volgen procedure beschreven.



## Hoofdstuk 4 Afsluitprocedure per hoofdgroep Financieel (900)

### 4.1. Werkzaamheden vooraf

#### 4.1.1. Vaste activa administratie

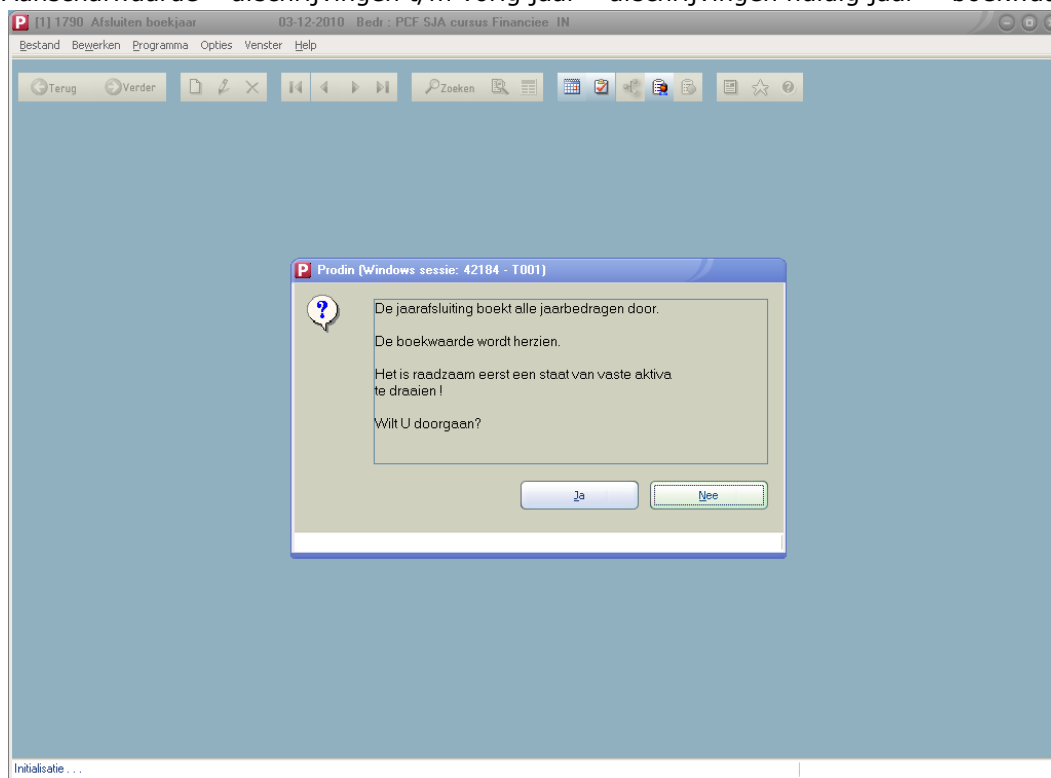
Vaste activa administratie	Menu	Uitgevoerd
Overzicht staat vaste activa	1750	J / N
Afsluiten boekjaar	1790	J / N

Tijdcode: 3 – voor de eerste boekingen in het volgende boekjaar

#### Toelichting

Programma 1790 'Afsluiten boekjaar' boekt alle jaarbedragen door en berekent de boekwaarde volgens de volgende rekenregel:

Aanschafwaarde – afschrijvingen t/m vorig jaar – afschrijvingen huidig jaar = boekwaarde.



Binnen de activa jaarafsluiting hebt u ook de mogelijkheid om de taxatiewaarden en vervangingswaarden door middel van een vooraf in te geven indexpercentage te herzien.

De volgende acties worden door de jaarafsluiting uitgevoerd:

- Herziening taxatiewaarden met indexpercentage.
- Herziening vervangingswaarden met indexpercentage.
- Berekening boekwaarde aan de hand van de bovenstaande formule.
- Afschrijvingen dit jaar optellen bij afschrijvingen tot en met vorig jaar.
- Nulstellen afschrijving dit jaar.

Er worden geen gegevens door de jaarafsluiting verwijderd. Verwijderen van activa kan via een aparte afloop binnen het programman 1740 'Onderhoud vaste activa' geschieden. Er gelden geen verwijdercriteria.

Aan de hand van het overzicht uit programma 1730 'Overzicht staat vaste activa' kunt u de staat van de vaste activa controleren en zich ervan vergewissen dat alle periodieke afschrijvingen die u in dit boekjaar heeft moeten verrichten, ook daadwerkelijk zijn uitgevoerd. Dit is, als het goed is, al gebeurd in de voorbereidende werkzaamheden.

#### **4.2. Budget administratie**

Binnen de budgetadministratie wordt niet met de jaarafsluiting gewerkt. Wel is het noodzakelijk om na de jaarafsluiting de budgetten voor het komende boekjaar te bepalen. Dit kan echter ook voor de jaarafsluiting (tijdcode 4,5).

#### **4.3. Kostenplaatsadministratie**

Binnen de kostenplaatsadministratie wordt niet met de jaarafsluiting gewerkt. Alle overzichten en informatieprogramma's bieden de mogelijkheid gegevens van vorige boekjaren op te vragen.

#### **4.4. Crediteurenadministratie**

De werkzaamheden in de crediteurenadministratie geven naast de voorbereidende handelingen geen aanleiding tot het uitvoeren van bepaalde programma's vóór de daadwerkelijke afsluiting van het grootboek. De openstaande posten zijn ook in het verleden terug te zoeken.

#### **4.5. Debiteurenadministratie**

Wat voor de crediteurenadministratie geldt, gaat ook op voor de debiteurenadministratie. Er is geen directe noodzaak meer na de voorbereidende werkzaamheden programma's te verwerken.

## 4.6. Grootboekadministratie

Alle boekingen die nog in een andere dan de laatste periode van het af te sluiten boekjaar moeten worden meegenomen, dienen voor de jaarafsluiting te zijn gedaan. Na de jaarafsluiting kan alleen nog in de laatste periode van dat boekjaar worden geboekt. Hiervoor dient binnen de financiële constanten het vorig boekjaar niet geblokkeerd te worden.

Menu	Omschrijving	Tijdcode
1309	Afsluiten boekstuknummers logistieke journaalposten	4
1311	Genereren automatische journaalposten	4
1312	Genereren logistieke journaalposten	4
1310	Aanmaken journaalposten	4
1313	Controlelijst journaalposten	4
1314	Doorboeken journaalposten	4
	<b>Dagboekmutaties</b>	
1317	Dagboekmutaties	4
1317	Dagboekmutaties controlelijst	4
1318	Doorboeken	4
1319	Verslag	4

### Toelichting

Alle periodieke boekingen van het huidige jaar dienen verwerkt te zijn. Indien nog boekingen moeten worden verricht (beoordeling controlelijst 8280 – let op de eerstvolgende boekdatum) dan dienen deze vóór de jaarafsluiting te worden geboekt. Als boeken in de laatste periode van het vorig boekjaar mogelijk is, kan de boeking ook na de jaarafsluiting geschieden.

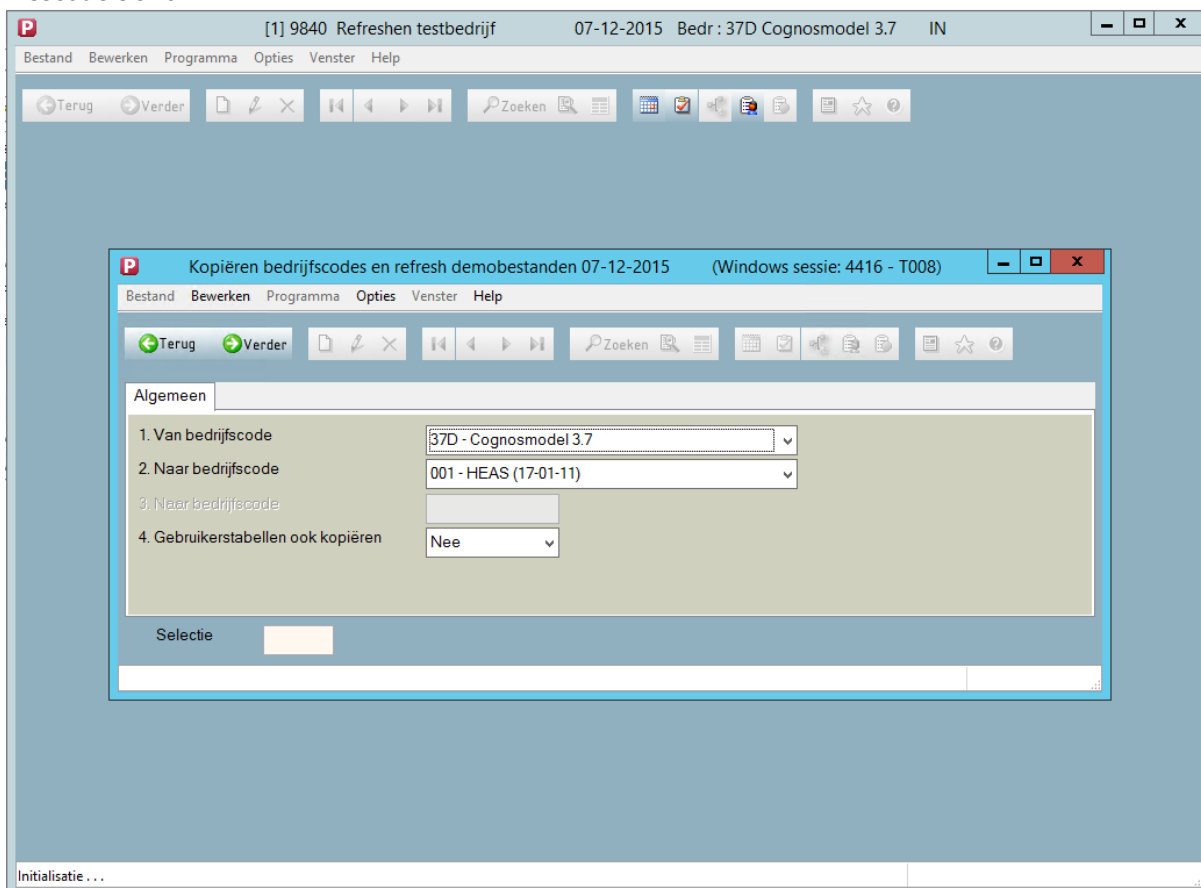
Via het programma 1312 'Journaalposten sub-administraties' worden de in de sub-administraties van de logistieke administratie verzamelde journaalposten doorgeboekt naar het journaalpostenbestand van de grootboekadministratie. Het is verplicht de journaalposten vóór de jaarafsluiting door te boeken. Bij de vraagstelling door het systeem **vanaf** en **t/m sub-administratie code** dient u [CR] in te geven om er zeker van te zijn dat er geen journaalposten vergeten worden. De totalen dienen doorgeboekt te worden naar het journaalposten bestand!

Voor dagboekmutaties en journaalposten geldt hetzelfde als bij periodieke boekingen. Als boeken in de laatste periode van het vorig boekjaar mogelijk is, kan de boeking ook na de jaarafsluiting geschieden. Dit zal zeker het geval zijn met bijvoorbeeld correcties naar aanleiding van de jaarrekeningcontrole door de accountant.

## Hoofdstuk 5 Afsluiting boekjaar

Menu	Omschrijving	Tijdcode
APM portal	Kopiëren bedrijfscode	4/5
APM portal	Blokkeren bedrijfscode	
1380	Afsluiten boekjaar	4/5
1381	Overnemen beginbalans	4/5
1383	Invoeren beginbalans	4/5
1351	Controlelijst beginbalans tm periode 00 nieuwe boekjaar	5

Als u usermanagement 1.0 gebruikt, dient u een kopie van de bedrijfscode te maken in Prodin P3 kiescode 9840.



Het blokkeren van een bedrijfscode gaat in Prodin in kiescode 9810, hier kunt u op een bedrijfscode een extra wachtwoord plaatsen. Hierdoor moeten gebruikers die in willen loggen een extra wachtwoord invoeren.

The screenshot shows a Windows application window titled "[1] (9810) Algemeen" with a date of "07-12-2015" and a user "IN (Windows sessie: 4416 - T008)". The main content area is a form for "Bedrijfscode" (Company Code). The code is "37D" and the last mutation date is "13-08-15". The form is divided into sections, with the "Algemeen" section containing 10 numbered fields. Field 2, "Password", is highlighted with a red circle and the number "1". The "Selectie" button at the bottom left is highlighted in yellow.

De systeembezetting kunt u controleren met 9860. Doordat u de feitelijke afsluitprocedure zonder ingelogde gebruikers dient uit te voeren, kunt u op basis van 9860 gebruikers laten uitloggen.

Na het uitvoeren van programma 1380 'Jaarafsluiting' is de jaarafsluiting definitief. Overtuigt u zich ervan dat u de gehele hiervoor beschreven procedure heeft uitgevoerd voordat u dit programma activeert.

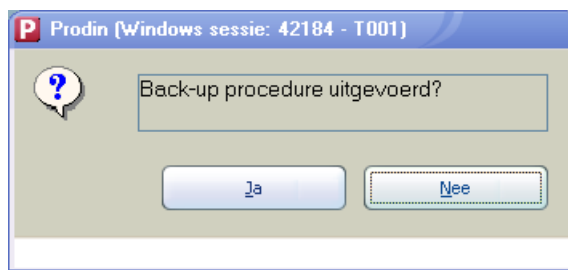
Wanneer er nog niet doorverwerkte posten op het systeem aanwezig zijn, zal dit programma u hiervan een melding geven en dient u deze doorverwerking eerst op te starten alvorens u verder kunt met de jaarafsluiting.

Het resultaat van het afgelopen boekjaar wordt geboekt op de zz-rekening. Voorwaarde hiervoor is dat parameter F-080 aan staat en dat in programma 9741 Financiële constanten, de kapitaalrekening is vastgelegd.

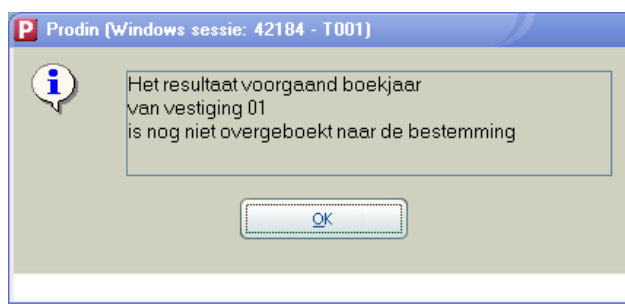
Na opstart van het programma worden verschillende controles uitgevoerd op het bestaan van eventuele boekingsbestanden die nog niet doorverwerkt zijn. Indien deze worden gevonden, wordt dit gemeld. De volgende meldingen zijn mogelijk, waarvoor de daarachter genoemde actie moet worden uitgevoerd:

<b>Melding</b>	<b>Actie</b>
Inkoopfacturen nog niet doorverwerkt!	1211 en 1212 uitvoeren
Journaalpost sub-administratie nog niet doorverwerkt!	1312 uitvoeren
Journaalposten nog niet doorverwerkt!	1313 en 1314 uitvoeren
Dagboekmutaties nog niet doorverwerkt!	1317 - controlelijst en 1318

Als alle acties zijn uitgevoerd, wordt gevraagd of u een back-up heeft gemaakt van de bedrijfscode. Als u dit heeft gedaan dan kunt u 'Ja' ingeven. Indien u dit nog niet heeft gedaan, heeft u de mogelijkheid dit alsnog te doen door 'Nee' in te geven.

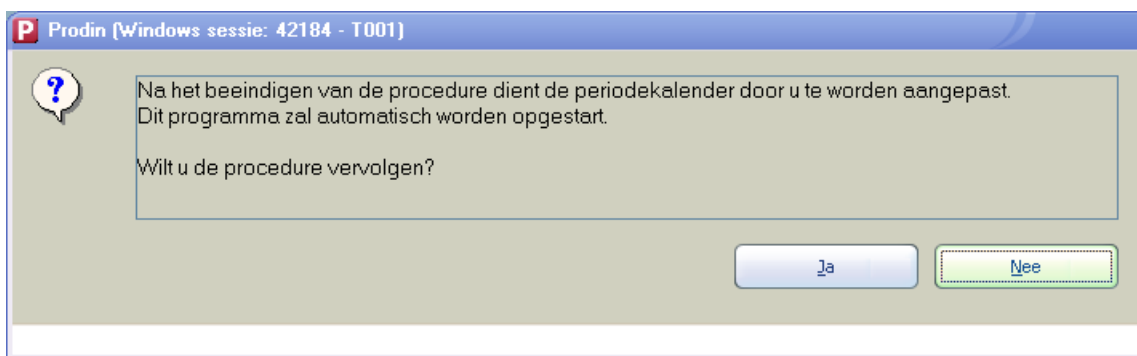


Indien u verder gaat, controleert het programma of de bij de 'onderhoudsconstanten' ingegeven grootboekrekening voor het resultaat lopend boekjaar (kapitaalrekening) een saldo van nul heeft. Indien dit niet het geval is, wordt de volgende melding getoond:



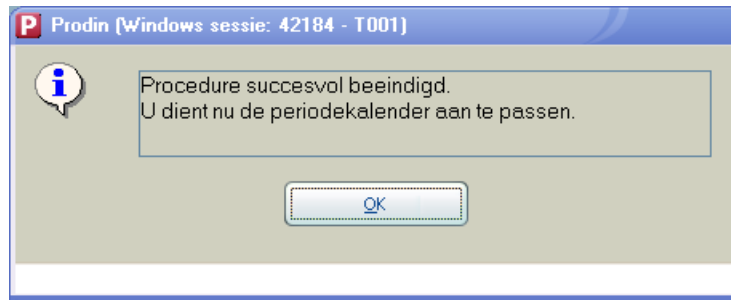
Het programma wordt afgesloten. U dient het saldo van de desbetreffende kapitaalrekening over te boeken naar een andere rekening (principe van winstverdeling) en de journaalpost door te boeken alvorens opnieuw de jaarafsluiting kan worden gestart.

Als het saldo nul is, wordt bovenin het scherm getoond welke boekjaar het huidige boekjaar wordt.



U kunt de procedure alsnog afbreken door op de vraag of u de procedure wilt vervolgen 'N' te geven. Indien u doorgaat, wordt de daadwerkelijke jaarafsluiting uitgevoerd. In het scherm wordt de lopende actie getoond.

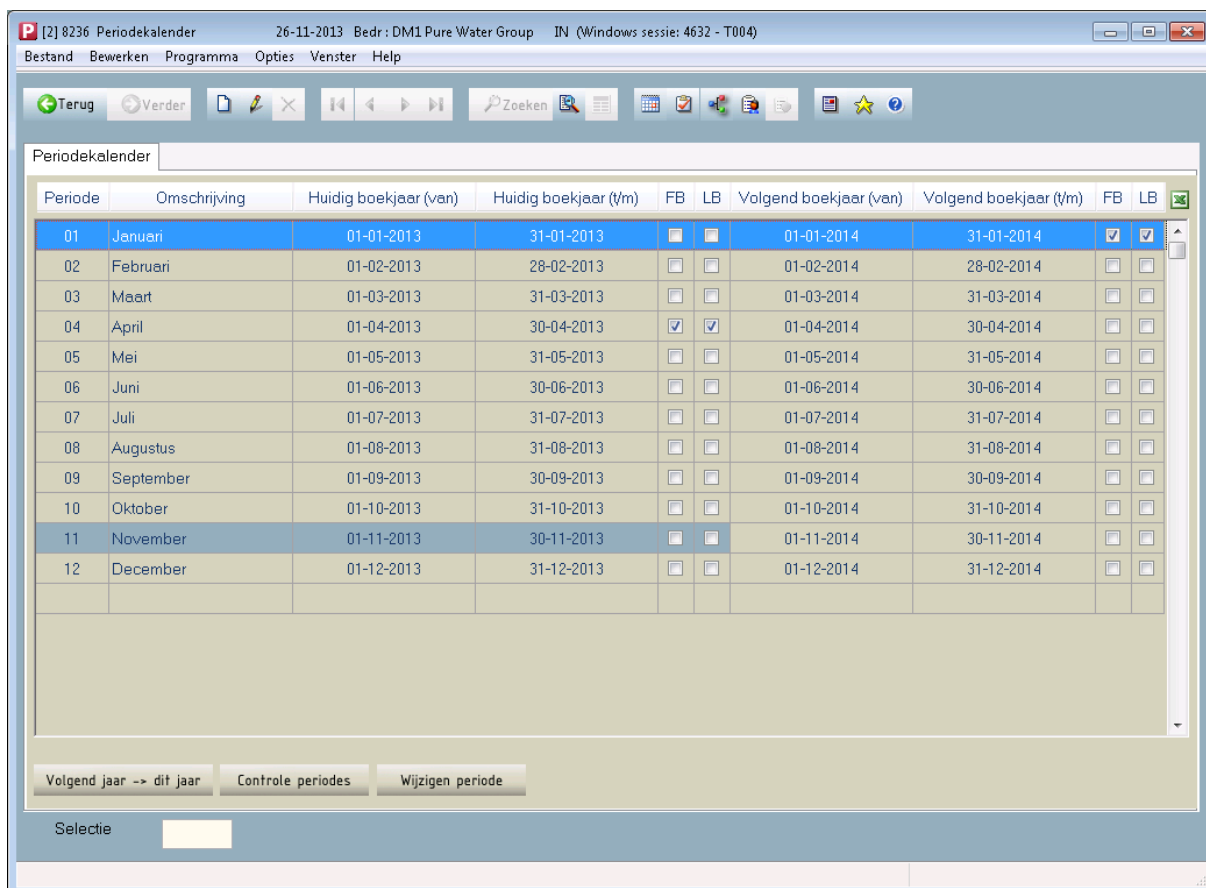
Zodra de jaarafsluiting gereed is, wordt het volgende gemeld:





Aan het eind van de jaarafsluiting wordt u de mogelijkheid gegeven de datums van het nieuwe boekjaar in te geven. Dit kan handmatig, maar ook kunnen de nieuwe datumranges door het systeem worden bepaald.

De gegevens van het volgende jaar worden overgezet naar lopend boekjaar. Met lopend jaar wordt het nieuwe huidige boekjaar bedoeld. In uitzonderlijke gevallen is nog wijziging nodig van deze gegevens.



**Let Op:** Om de aanpassing van de kalender te activeren en daarmee de jaarafsluiting af te ronden, dient u de bedrijfscode te verlaten en opnieuw in te loggen.

## **5.1. Werkzaamheden achteraf**

### *5.1.1. Beginbalans*

Indien u niet gebruik maakt van de mogelijkheid de beginbalans automatisch door het systeem te laten vullen bij jaarafsluiting, heeft u alsnog de mogelijkheid de beginbalans te berekenen vanuit de eindbalans van het vorige boekjaar door middel van het programma 1381 'Overnemen beginbalans'.

Dit programma kan verder ook gebruikt worden om de beginbalans opnieuw te berekenen als na de jaarafsluiting nog mutaties worden verricht in het voorgaande boekjaar (laatste periode), bijvoorbeeld als gevolg van correctieboekingen door de accountant. Het is zeer noodzakelijk dit programma te draaien na wijzigingen in het voorgaande boekjaar, daar anders in het nieuwe boekjaar gewerkt wordt met een verouderde en niet aansluitende beginbalans, met alle gevolgen van dien.

Het is ook mogelijk de beginbalans geheel handmatig vast te leggen of handmatig wijzigingen aan te brengen. Dit kan via het programma 1383 'Beginbalans ingeven/wijzigen'. De beginbalans printen via het programma 1351 'Overzicht proef-/saldibalans' Tm periode 00.

## Hoofdstuk 6 Bijlagen

### 6.1. Bijlage 1 Voorbereidende handelingen logistiek

Voorafgaande aan de jaarafsluiting is het gebruikelijk een uitgebreide controle op de verschillende sub-administraties uit te voeren. Ook is het gebruikelijk de verschillende gegevensverzamelingen te reorganiseren.

#### 6.1.1. Controle van het onderhanden werk en de projecten

<b>Controle en correctie van productieorders en onderhanden werk</b>		
<b>Beoordeling achter gebleven orders</b>	Menu	Uitgevoerd
Voortgang per order	6053	J / N
<b>Controle en afsluiten/openen interne orders</b>		
OHW per order	6070	J / N
Ordermutaties	6057	J / N
Nieuwe interne orders aanmaken	6010	J / N
<b>Beoordeling gereed gemelde orders</b>		
OHW per afdeling	6072	J / N
OHW per afdeling gedetailleerd	6073	J / N
Administratief gereed melden	6037	J / N
	6038	J / N
<b>Afhandelen orders</b>		
Nacalculeren	6039	J / N

Controle door middel van het programma 6053 'Overzicht voortgang per order' om na te gaan welke orders zijn blijven 'hangen', in die zin dat de gereeddatum gepland al geruime tijd is overschreden.

Controle door middel van het programma 6072/6073, waarbij de kolom 'waarvan gereed' aangeeft welke orders gereed gemeld zijn, maar nog niet nagecalculeerd.

Vorbereidingen treffen voor het afsluiten van interne orders ten behoeve van volledigheidscntrole op medewerkers en voor onderhoud aan machines en gebouwen of andere interne werkzaamheden welke wellicht rechtstreeks op een kostenrekening worden geboekt.

Mogelijke controle overzichten:

- 6070 tm 6074 Diverse OHW overzichten

Voor het volgende jaar kunnen alvast nieuwe orders aangemaakt worden! Maak deze orders pas definitief als er daadwerkelijk op geboekt mag worden.

De bovenstaande orders kunnen gereed gemeld worden als duidelijk is dat hierop geen meldingen meer gedaan hoeven te worden.

Vervolgens kan een overzicht onderhanden werk per order worden geprint om inzicht te krijgen in orders waarop een gereed melding heeft plaatsgevonden.

Van deze orders dient bepaald te worden of zij daadwerkelijk administratief gereed gemeld kunnen worden. De orders die administratief gereed gemeld kunnen worden, kunnen met behulp van programma 6037 of 6038 worden afgehandeld.

Tot slot volgt het uitvoeren van de nacalculatie voor alle administratief gereed gemelde orders.

## Controle tussenrekeningen productie

Productieadministratie		Tussenrekening	Opmerking
6072/6073	Overzicht onderhanden werk per productieorder of per afdeling, kolom totaal	Onderhanden werk	Recap per grootboekcode
6072/6073	Overzicht onderhanden werk per productieorder of per afdeling, kolom 'waarvan gereed'	Tussenrek. gereed werk	

### 6.1.2. Controle op uitstaande inkooporders

Door middel van het programma 4651 'Overzicht levertijdoverschrijding' kan inzicht worden verkregen in bestelde, maar nog te ontvangen goederen waar van levertijdoverschrijding sprake is. Met leveranciers kan overlegd worden over openstaande leveringen. Het overzicht 4652 'Inkoopverplichtingen' kan van pas komen bij het beoordelen van lopende verplichtingen.

Correctie van de bestellingen kan door het nulstellen van het restant te ontvangen en het uit de routing halen van de betreffende magazijnontvangstbonnen, uitgiftelijsten werk derden en kopie inkoop opdrachtbevestigingen. Het nulstellen kan door de desbetreffende orderregel in te gaan (4610) en het aantal restant op nul te zetten. Hierdoor wordt de status van de regel 'volledig ontvangen', waarna de regel niet meer kan worden gewijzigd.

Met behulp van het overzicht 1238 'Overzicht te ontvangen facturen' kan inzicht worden verkregen in de ontvangen goederen waarvoor nog geen factuurcontrole heeft kunnen plaatsvinden (ervan uitgaande dat acceptatie van ontvangsten niet van toepassing is).

Van de ontvangsten zal beoordeeld moeten worden of nog een factuur verwacht wordt. Indien dit niet het geval is, kan een nulfactuur worden aangemaakt via het programma 1210 'Inkoopfactuur ingeven/wijzigen'. In de regels dient 'te controleren facturen' aangegeven te worden voor een fictief bedrag (bijv. € 0,01). Via de inkoopfactuurcontrole kunnen met deze factuur de goederen waarvoor geen factuur meer verwacht wordt per order worden geselecteerd en afgehandeld.

## Controle tussenrekeningen inkoop

Inkoopadministratie		Grootboekrekening	Opmerking
1237	Overzicht te controleren facturen	Te ontvangen goederen	
1238	Overzicht te ontvangen facturen	Te ontvangen inkoopfacturen	
4654	Overzicht voorraad bij derden *	Voorraad bij derden	

\*) In het geval van deelleveringen bij bewerkingen derden zal dit overzicht een hogere waarde tonen dan het saldo van de grootboekrekening. Door eerst de waarde van de orders met deelontvangsten van het totaal af te trekken, kan de reële waarde van de voorraad bij derden worden bepaald.

### 6.1.3. Controle op uitstaande verkooporders

Door middel van het programma 3164 'Overzicht levertijdoverschrijding' kan inzicht worden verkregen in de nog te leveren goederen die al geleverd hadden moeten worden.

Aan de hand van dit overzicht kunnen levertijden worden gecorrigeerd. Oude orders waarvan het restant niet meer worden uitgeleverd, kunnen op nul gesteld en verwijderd worden. Dit kan door in de orderregels het restant op nul te zetten. De orderregel krijgt hierdoor de status afgewerkt.

Middels het overzicht 3551 'Overzicht te factureren termijnen' kan inzicht worden verkregen in de termijnen die nog in het oude jaar gefactureerd moeten worden.

Aan de hand van dit overzicht kunnen termijnen op factureren worden gezet, waarna de termijnen geprint kunnen worden.

## Controle tussenrekeningen verkoop

Orderadministratie		Grootboekrekening	Opmerking
1321	OHV verkoop	Tussenrek. toegewezen voorraad	
3552	Overzicht gefactureerde termijnen	Tussenrek. gefactureerde termijnen	

## 6.1.4. Controle lopende servicemeldingen en diensten op verkoop

Door middel van het programma 3856 'Servicemeldingen per status' kan bekeken worden welke servicemeldingen er nog lopen die afgerond zouden kunnen worden.

Aan de hand hiervan kunnen servicemeldingen afgehandeld of herpland worden.

En maakt u gebruik van diensten op verkoop, dan kan met kiescode 3877 de status bekeken worden van de dienstverlening.

### Controle tussenrekeningen service

Orderadministratie		Grootboekrekening	Opmerking
1322	OHW service	Tussenrek. OHW service	

## 6.1.5. Controle van de voorraadaantallen

Door middel van het programma 4155 'Overzicht negatieve voorraad per magazijn' kan inzicht worden verkregen in mogelijke negatieve technische voorraad van artikelen.

Dit kan binnen het proces voorkomen als technisch eerder wordt toegewezen dan wordt gereed gemeld of ontvangen.

Aan het eind van het jaar kan de voorraadinventarisatie plaats vinden.

Voor deze procedure verwijzen wij naar de online documentatie.

### Controle rekeningen voorraad

Voorraadadministratie		Grootboekrekening	Opmerking
4151	Overzicht voorraadwaarde van technische voorraad	Voorraad artikelen	Per grootboekcode
6810	Controlelijst melden gekeurde artikelen	Tussenrek. voorraad in controle	

## 6.1.6. Controle op de waarderingsprijs van voorraaddelen/maakdelen

Met behulp van het programma 4653 'Overzicht leveranciersprijzen' kan inzicht worden verkregen in de prijzen van de artikelen bij de diverse leveranciers.

Via het programma 5310 'Onderhoud kostprijs artikelen' kunnen de inkooprijzen van koopdelen bij de voorkeursleverancier worden aangepast. Hierdoor wordt een kostprijsmutatie aangemaakt. Middels de controlelijst van dit programma kan de invoer worden uitgeprint en gecontroleerd.

Vervolgens kan een selectieve herwaardering van koopdelen plaatsvinden via het programma 5320 'Kostprijsberekening/herwaardering'.

Het programma 5341 'Verslag niet verwerkte artikelen' laat die artikelen zien die niet zijn geherwaardeerd.

Na wijziging van de uurtarieven van bewerkingen (zie verder) kan de herwaardering ook voor maakdelen worden uitgevoerd.

## 6.1.7. Voorbereiden tarieven voor het nieuwe jaar

Met behulp van de gegevens uit de financiële administratie kan mogelijk bepaald worden welke afdeling- bewerking- en mantarieven en machinetarieven moeten worden gehanteerd.

De volgende overzichten kunnen deze tariefsbepaling vanuit het systeem ondersteunen:

6070	Overzicht OHW met betrekking tot de indirecte uren en onkosten
5552	Overzicht capaciteit ten opzichte van plan
5550	Overzicht hoofdplan resultaat

Het doorvoeren van de gewijzigde tarieven moet na de laatste urenmeldingen van het afgesloten boekjaar en voor de eerste urenmeldingen in het nieuwe jaar worden ingevoerd.

## 6.1.8. Invoeren laatste logistieke mutaties huidig boekjaar

Het gaat om mutaties die nog in het huidige boekjaar moeten worden geboekt. In bijlage 2 wordt een overzicht gegeven van de periodebepaling van logistieke journaalpostboekingen, dus ook van logistieke mutaties. Die mutaties die alleen met een geldige datum kunnen worden ingevoerd, kunnen in het huidige jaar alleen vóór de jaarafsluiting worden geboekt.

Bijna niets staat u overigens in de weg alvast mutaties in te voeren voor het volgende boekjaar als dit boekjaar al begonnen is, maar nog geen jaarafsluiting is gedaan. Door mutaties in het nieuwe (volgend) boekjaar worden echter bepaalde overzichten beïnvloed, zoals overzicht voorraadwaarde en overzicht onderhanden werk. Print derhalve deze overzichten alvorens u mutaties in het nieuwe jaar invoert.

Mogelijke mutaties:

Menu	Omschrijving acties	Verplicht?
3114-4125	Toewijzen orders	Nee
3310-1130	Afwerken van alle toegewezen orders	Nee
1190	Doorverwerken geprinte facturen	Ja
3510-3518	Afwerken te factureren termijnen	Nee
1191	Doorverwerken alle geprinte termijnfacturen	Ja
4110	Overige voorraadmutaties	Nee
4630-4633	Uitgeven materialen en ontvangst van goederen, kosten en bewerkingen derden	Nee
1231	Inkoopfactuurcontrole	Nee
5320	Kostprijsberekening/herwaardering	Nee
6030	Materiaaluitgifte op orders	Nee
6031	Melden medewerkers uren op orders	Nee
6032	Melden bewerkingsuren op orders	Nee
6033	Melden overige kosten op orders	Nee
6034	Melden orderaanpassingen	Nee
6035-6036	Gereed melden productieorders	Nee
6037-6038	Administratief gereed melden productieorders	Nee

## 6.1.9. *Aanpassen bestelniveaus*

Met behulp van de gegevens uit het overzicht 4153 'Overzicht voorraadverbruik' kan inzicht worden verkregen in het verbruik per artikel. Dit kan aanleiding geven de voorraadgrootheden als bestelniveau, veiligheidsvoorraad en optimale bestelhoeveelheden, dan wel minimum en maximum voorraad aan te passen.

Met behulp van het programma 4154 'Voorraadanalyse' kan een ABC - analyse worden gedraaid van de artikelen, waarbij de ABC - code wordt berekend. Door het overzicht te printen, is het mogelijk deze code automatisch bij de artikelen bij te werken.

## 6.1.10. *Verlengen en herindexeren servicecontracten*

Met programma 3831 kunnen de lopende servicecontracten verlengd worden en kan een indexatie plaatsvinden. Voor de afhandeling hiervan verwijzen wij naar de online documentatie.

## 6.1.11. *Aanpassen constanten logistieke administratie*

- 9711 Automatische nummering, waaronder offertes, serviceorders en productieorders.

Er is een aantal specifieke gevallen voor de automatische nummering:

- De ordernummering voor verkooporders. Deze onderhoudt u bij de [ordersoorten](#) (8429) en legt u per vestiging, per ordersoort, vast.
- De factuurnummering voor verkooporders kunnen op 2 plekken vastliggen (afhankelijk van de parameterinstellingen). Onder de [commerciële constanten](#) (9750) of onder de [vestigingen](#) (8116).
- Aanpassen percentage normafwijking nacalculatie met behulp van het programma 9780 'Onderhoud productieconstanten'.

N.B. Het aanpassen van de automatische nummering zal omstreeks jaareinde moeten geschieden op het moment dat orders voor het nieuwe boekjaar ingegeven moeten worden.

Het aanpassen van de factuurnummers kan pas geschieden als de laatste facturen van het huidige jaar zijn geprint en doorverwerkt en voordat nieuwe facturen worden geprint.



## 6.1.12. Controle mutaties en doorboeken logistieke journaalpost

Om aansluiting te krijgen tussen het mutatieverslag en de logistieke journaalposten is het van belang onderstaande overzichten, voor zover mogelijk, te printen tot en met de laatste datum van het boekjaar. Bij het doorboeken van de logistieke journaalpost kan vervolgens gekozen worden voor de journaalposten van het huidige boekjaar voor alle logistieke journaalposten. Beide dienen op elkaar aan te sluiten.

Menu	Omschrijving acties	Verplicht?
1910	Printen verslag toegewezen verkooporders (per soort)	Nee
1911	Printen verslag nieuwe posten	Nee
1912	Printen verslag af te dragen BTW	Nee
1913	Printen verslag te betalen commissie	Nee
1914	Verslag nieuwe posten termijnen	Nee
1915	Verslag af te dragen B.T.W. termijnen	Nee
1916	Projecten gereed melding	Nee
1935	Verslag voorraadmutaties per soort mutatie	Nee
1930	Verslag materiaaluitgifte bewerking derden	Nee
1931	Verslag ontvangen inkoopartikelen	Nee
1932	Verslag ontvangen inkoopkosten	Nee
1933	Verslag ontvangen bewerking derden	Nee
1934	Verslag gecontroleerde facturen	Nee
1936	Verslag herwaardering	Nee
1940	Printen verslag magazijn uitgifte	Nee
1941	Printen verslag gewerkte uren	Nee
1942	Printen verslag bewerkingsuren	Nee
1943	Printen verslag overige productiekosten	Nee
1944	Printen verslag orderaanpassingen	Nee
1945	Printen verslag productie gereed	Nee
1947	Printen verslag administratief gereed	Nee
1948	Printen verslag administratief gereed batch	Nee
1950	Verslag gekeurde artikelen	Nee

Menu	Omschrijving acties
1312	Doorboeken logistieke journaalpostgegevens tot en met laatste periode huidig boekjaar

## 6.2. Bijlage 2 Bepaling periode van een boeking

Het is belangrijk te weten hoe de periodebepaling plaats vindt bij de diverse mutaties:

<i>Bepaling periode van financiële boekingen</i>			
<b>Menu</b>	<b>Omschrijving</b>	<b>Logistieke journaalpost</b>	<b>Periodebepaling</b>
1192	Herwaardenen debiteuren	010	Par F-64 en F-87
1210	Invoeren inkoopfacturen	Evt 080 **	Par F-64 en F-87
1290	Herwaardenen crediteuren	011	Par F-64 en F-87
1283	Afmelden betalingen crediteuren		Par F-64 en F-87
1310	Invoeren journaalposten		Par F-64 en F-87
1311	Automatische journaalposten		Par F-64 en F-87
1317	Invoeren dagboekmutaties		Par F-64 en F-87
1390	Herwaardenen grootboek	012	Par F-64 en F-87
1718	Automatische afschrijving	990	Par F-64 en F-87

\*) Dit betekent dat afhankelijk van de parameters F-064 en F-087 bepaald wordt hoe de periode van een boeking wordt bepaald. De keuze hierin is het van te voren ingeven van de periode of het laten berekenen van de periode op basis van de boekingsdatum.

\*\*) Indien een bedrag wordt doorgeboekt naar de onderhanden werk administratie op basis van een ingegeven productieorder.

<b>Bepaling periode van logistieke journaalpostboekingen</b>				
<b>Menu</b>	<b>Omschrijving</b>	<b>Logistieke journaalpost</b>	<b>Periodebepaling</b>	<b>Opmerking</b>
4631	Invoeren ontvangen artikelen	310, 311, 312	Datum ontvangst	Alleen geldige datums *
4632	Invoeren ontvangen kosten	320	Datum ontvangst	Alleen geldige datums
4630	Invoeren uitgifte werk derden	330	Datum uitgifte	Alleen geldige datums
4633	Invoeren ontvangst bew. derden	313	Datum ontvangst	Alleen geldige datums
1231	Inkoopfactuurcontrole	340	Datum/par P-080	Alleen geldige datums
4110	Invoeren voorraadmutaties	110	Datum mutatie	Alleen oudere of huidige datum. **
6810	Keuren artikelen	120, 121, 122	Datum keuring	Alleen geldige datums
5320	Herwaarderen artikelen	130	Systeemdatum	
6030	Magazijnuitgifte	610	Uitgiftedatum	Alleen geldige datums
6031	Urenregistratie werknemers	650	Uitvoeringsdatum	Alleen geldige datums
6032	Urenregistratie bewerkingen	660	Uitvoeringsdatum	Alleen geldige datums
6033	Overige productiekosten	630	Uitgiftedatum	Alleen geldige datums
6034	Orderaanpassing	670	Datum aanpassing	Alleen geldige datums
6035	Order gereed melden	680	Datum gereed	Alleen geldige datums
6036	Order gereed melden	680, 610, 630, 660	Datum gereed	Alleen geldige datums
6037	Order administratief gereed	611, 685	Mutatiedatum	Alleen geldige datums
6038	Order administratief gereed	611, 685	Mutatiedatum	Alleen geldige datums
6039	Nacalculeren	690	Verwerkingsdatum	Alleen geldige datums
3110/ 3310	Baliefactuur (directe toewijzing)	820	Systeemdatum	
3114/ 4125	Toewijzen orders	820	Datum toewijzen	Alleen geldige datums
1191	Termijnfacturen doorverwerken	830	Par F-64	Alle datums mogelijk bij afdrukken facturen
1190	Verkoopfacturen doorverwerken	890	Par F-64	Alle datums mogelijk bij afdrukken facturen

\*) Geldige datums zijn datums die in de periode/datum tabel voorkomen en niet groter zijn dan de systeemdatum.

\*\*) Datum vóór lopend boekjaar wordt laatste periode vorig boekjaar, ongeacht parameter F-007.

De mutaties zijn derhalve te splitsten in mutaties waarbij de periodebepaling altijd plaats vindt aan de hand van de mutatiedatum en mutaties waarbij de periodebepaling afhankelijk is van parameter F-064 (dus op basis van de ingevoerde datum of de eerder ingegeven periode).

## 6.3. Bijlage 3 Controle tussenrekeningen met sub-administratie

In de financiële administratie van Prodin wordt veel gebruik gemaakt van tussenrekeningen en sub-administratie rekeningen. Het is van belang te allen tijde de specificatie van de opbouw van de grootboekrekening te kunnen opvragen en te controleren of het saldo van de rekening nog overeenkomt met het totaal van de specificatie. Het beoordelen van de posities dient tevens binnen de jaarafsluiting procedure te worden meegenomen.

Menu	Omschrijving	Komt overeen met grootboekrekening	Opmerking
<b>1100</b>	<b>Debiteurenadministratie</b>		
1151	Saldilijst debiteuren	Debiteuren	Per rekeningcode
1154	Ouderdomsanalyse	Debiteuren	Per rekeningcode
<b>1200</b>	<b>Crediteurenadministratie</b>		
1251	Saldilijst crediteuren	Crediteuren	Per rekeningcode
1254	Ouderdomsanalyse	Crediteuren	Per rekeningcode
1283	Betaalopdrachten	Betalingen onderweg	
1237	Overzicht te controleren facturen	Te ontvangen goederen	
1238	Overzicht te ontvangen facturen	Te ontvangen inkoopfacturen	
<b>1300</b>	<b>Grootboekadministratie</b>		
1360	B.T.W.-aangifte	Te betalen/vorderen B.T.W. Grondslag B.T.W.	Per percentage
1361	I.C.T.-Listing	Grondslag B.T.W. binnen EU	
<b>3100</b>	<b>Orderadministratie</b>		
1321	OHW verkoop	OHW verkoop; artikelen, diensten, stellingen, contracten en reparaties	
<b>3500</b>	<b>Termijnfacturering</b>		
3552	Overzicht gefactureerde termijnen	Tussenrek. gefactureerde termijnen	
<b>3800</b>	<b>Service</b>		
1322	OHW service	OHW Service verkoop, storting, contract, reparatie en intern	
<b>4100</b>	<b>Voorraadadministratie</b>		
4151	Overzicht voorraadwaarde van technische voorraad	Voorraad artikelen	Per grootboekcode
<b>4600</b>	<b>Inkoopadministratie</b>		
4654	Overzicht voorraad bij derden	Voorraad bij derden	
<b>6000</b>	<b>Productieadministratie</b>		
6072/ 6073	Overzicht onderhanden werk per productieorder of per afdeling, kolom totaal	Onderhanden werk	Recap per grootboekcode
6072/ 6073	Overzicht onderhanden werk per productieorder of per afdeling, kolom 'waarvan gereed'	Tussenrek. gereed werk	Idem
<b>6800</b>	<b>Keuring artikelen</b>		
6810	Controlelijst melden gekeurde artikelen	Tussenrek. voorraad in controle	

## 6.4. Bijlage 4 Planning werkzaamheden logistieke administratie

### 6.4.1. Verkoop

Menu	Omschrijving actie	Door	Tijd	Datum	Paraaf
2560	Printen verslag honorering/weigering aanvraag		4		
2561	Printen verslag acceptatie/annulering offerte		4		
2562	Printen verslag offerte promotie		4		
4125	Afboeken picklist		3		
3310	Vervaardigen transportdocumenten		4		
1130	Factureren				
1190	Doorverwerken geprinte facturen		4		
1910	Printen verslag toegewezen verkooporders (per soort)		4		
1911	Printen verslag nieuwe posten		4		
1912	Printen verslag af te dragen BTW		4		
1913	Printen verslag te betalen commissie		4		
3510	Onderhoud termijnen		4		
3520	Afdrukken termijnfacturen		4		
1191	Doorverwerken alle geprinte termijnfacturen		4		
1914	Verslag nieuwe posten termijnen		4		
1915	Verslag af te dragen B.T.W. termijnen		4		

### 6.4.2. Overzichten verkoop

Menu	Omschrijving actie	Opmerking	Door	Tijdcode	Datum	Paraaf
3162	Lopende contracten			2		
3152	Orders per status			3		
3153	Status verkooporders			3		
3154	Toegewezen orders			3		
3157	Kredietlimieten			3		
3155	Orders in portefeuille			3		
3160	Financieel overzicht per project			3		
3254	Orderbookings			3		
3551	Te factureren termijnen			3		
3552	Gefactureerde termijnen			3		
3553	Reeds genomen omzet			3		

## 6.4.3. Magazijn en inkoop

Menu	Omschrijving actie	Opmerking	Door	Tijdcode	Datum	Paraaf
4110	Overige voorraadmutaties			3		
4616	Invoeren nieuwe inkoopcontracten			3		
4630	Melden uitgifte materiaal voor werk derden			3		
4631	Melden ontvangst artikelen			3		
4632	Melden ontvangst kosten			3		
4633	Melden ontvangst bewerkingen derden			3		
6810	Melden gekeurde artikelen			3		
1231	Inkoopfactuurcontrole			4		
1232	Inkoopfactuur verwerken (alle)			4		

Menu	Omschrijving actie	Opmerking	Door	Tijdcode	Datum	Paraaf
1930	Verslag materiaaluitgifte bewerking derden			4		
1931	Verslag ontvangen inkoopartikelen			4		
1932	Verslag ontvangen inkoopkosten			4		
1933	Verslag ontvangen bewerking derden			4		
1934	Verslag gecontroleerde facturen			4		
1950	Verslag gekeurde artikelen			4		
5310	Onderhoud kostprijs artikelen			4		
5320	Kostprijsberekening/herwaardering	Totale		4		
1936	Verslag herwaardering			4		
5360	Verslag niet verwerkte artikelen			4		
5323	Nulstellen simulatieprijzen			1		

## 6.4.4. Overzichten voorraad/inkoop

Menu	Omschrijving actie	Opmerking	Door	Tijdcode	Datum	Paraaf
4151	Overzicht voorraadwaarde			3		
4151	Overzicht voorraadwaarde t/m datum *			4, 5		
4152	Overzicht voorraadaantallen			3		
4152	Overzicht voorraadaantallen t/m datum *			4, 5		
4153	Overzicht voorraadverbruik			4, 5		
4656	Overzicht lopende inkoopcontracten			2, 4		
4650	Overzicht uitstaande bestellingen			2, 3, 4		
4651	Overzicht levertijdoverschrijding			2, 3		
4652	Overzicht inkoopverplichting			1, 3		
1237	Overzicht te controleren facturen			3		
1238	Overzicht te ontvangen facturen			3		
4656	Overzicht voorraad bij derden			3		
5352	Overzicht prijzen/tarieven					

\* ) Indien aan de volgende voorwaarden voldaan wordt, kan een overzicht in het verleden worden geprint. Deze voorwaarden zijn:

- De P3-parameter 281 staat aan;
- voor alle artikelen staat de voorraadhistorie aan;
- de soort voorraad 'technische voorraad' wordt gekozen en
- de volgorde 'artikel', 'magazijn' of 'artikelgroep' wordt gekozen.

## 6.5. Bijlage 5 Productie/projecten

Menu	Omschrijving actie	Opmerking	Door	Tijdcode	Datum	Paraaf
6030	Materiaaluitgifte op orders			3		
6031	Melden medewerkers uren op orders			3		
6032	Melden bewerkingsuren op orders			3		
6033	Melden overige kosten op orders			3		
6034	Melden orderaanpassingen			3		
6035 6036	Gereed melden productieorders			3		
6037 6038	Administratief gereed melden productieorders			3		
6039	Productieorders/projecten definitief nacalculeren			4		
1940	Printen verslag magazijn uitgifte			4		
1941	Printen verslag gewerkte uren			4		
1942	Printen verslag machine uren			4		
1943	Printen verslag overige productie kosten			4		
1944	Printen verslag orderaanpassingen			4		
1945	Printen verslag productie gereed			4		
1946	Printen verslag administratief gereed			4		
1947	Printen verslag administratief gereed batch			4		
1916	Verslag projecten gereed			4		
6010	Aanmaken nieuwe interne orders			1		
5790	Onderhoud werkdagen kalender			1		
5791	Verwijderen capaciteit orders gereed			1		
6291	Afsluiten periode na definitieve 40 uur controle			3		
8170	Invoeren urensaldo medewerkers			3		



## 6.5.1. Overzichten productie/projecten

Menu	Omschrijving actie	Opmerking	Door	Tijdcode	Datum	Paraaf
6070	Overzicht onderhanden werk per order			3		
6053	Overzicht voortgang per order			4		
6081	Overzicht medewerkers uren			4		
6057	Overzicht ordermutaties			4		
6071	Overzicht ohw per order totaal			3		
6072	Overzicht ohw per afdeling totaal			3		
6074	Overzicht onderhanden werk per periode			4, 5		
3651	Overzicht staat projecten			3		
3652	Overzicht management projecten			3		
3655	Overzicht mutaties per project			3		

## 6.6. Bijlage 7 Doorboeken logistieke journaalpost

Menu	Omschrijving actie	Opmerking	Door	Tijdcode	Datum	Paraaf
1309	Afsluiten boekstuknummers logistieke journaalposten			4		
1312	Doorboeken logistieke journaalpostgegevens tot en met laatste periode huidig boekjaar			4		
1313	Printen overzicht journaalposten van logistieke journaalpostmemorialen			4		
1314	Doorboeken geprinte journaalposten			4		

### 6.6.1. Controle tussenrekeningen

Zie bijlage 3.

### 6.6.2. Wijzigen constanten/ordernummers/factuurnummers

Menu	Omschrijving actie	Opmerking	Door	Tijdcode	Datum	Paraaf
9711	Wijzigen factuurnummer/ termijnfactuurnummer	Zie ook paragraaf 6.1.11 automatische nummering		3		
8239	Wijzigen B.T.W. percentage indien nodig			3		
8249	Wijzigen automatische nummers van verkoop orders	Zie ook paragraaf 6.1.11 automatische nummering		3		

## 6.7. Bijlage 8 Planning werkzaamheden Financieel

Menu	Omschrijving actie	Opmerking	Door	Tijdcode	Datum	Paraaf
1210	Inkoopfacturen ingeven/wijzigen			4		
1211	Printen controlelijst inkoopfacturen			4		
1212	Doorboeken inkoopfacturen			4		
1220	Inkoopfacturen fiatteren			4		
1280	Selecteren te betalen posten			4, 5		
1281	Controlelijst betaaladvies			4, 5		
1283	Doorboeken betaaladvies			4, 5		
1310	Journaalposten ingeven/wijzigen			4		
1311	Automatische journaalposten			4		
1313	Printen controlelijst journaalposten			4		
1314	Doorboeken journaalposten			4		
1317	Dagboekmutaties ingeven/wijzigen/controlelijst			4		
1318	Doorboeken dagboekmutaties			4		
1319	Printen journaalpost dagboekmutaties	Definitief		4		
1151	Overzicht openstaande posten			5		
1154	Overzicht ouderdomsanalyse			1		
1152	Overzicht openstaande posten gecompr.			1, 5		
8238	Ingeven nieuwe valutakoersen			4, 5		
1192	Herwaardenen debiteuren naar nieuwe koersen			4, 5		
1251	Overzicht openstaande posten			5		
1254	Overzicht ouderdomsanalyse			1		
1252	Overzicht openstaande posten gecompr.			1, 5		
8238	Ingeven nieuwe valutakoersen			4, 5		
1290	Herwaardenen debiteuren naar nieuwe koersen			4, 5		

Menu	Omschrijving actie	Opmerking	Door	Tijdcode	Datum	Paraaf
1390	Herwaarderen grootboek naar nieuwe koersen			4, 5		
1350	Overzicht grootboekhistorie			4, 5		
1351 1370	Printen proef/saldibalans			4, 5		
1352 1371	Printen balans en winst-en-verliesrekening			4, 5		
1353 1372	Overzicht vergelijking 2 jaren			4, 5		
1354	Overzicht mutatieopbouw			4, 5		
1360	Overzicht B.T.W.-aangifte			4, 5		
1361	Overzicht I.C.T.-listing			4, 5		
1363 1368	Overzicht C.B.S.-opgave			4, 5		
1450	Overzicht kosten verdeelstaat			4, 5		
1550	Overzicht budgetvergelijking			4, 5		
1358	Overzicht liquiditeitsprognose			4		
1850	Overzicht kosten/opbrengsten per project			4, 5		
1750	Overzicht staat vaste activa per afschrijvingssoort			2		
1790	Afsluiten boekjaar activa			2, 3		

	<b>Back-up van de werkbestanden</b>			4, 5		
8235	Noteer de boekstuknummers en de laatste bladnummers per dagboek	Controlelijst		2, 3		
8237	Noteer de boekstuknummers per logistieke journaalpost			2, 3		
1380	Jaarafsluiting					
8235	Wijzig de boekstuknummers en laatste bladnummers per dagboek indien nodig			3		
8237	Wijzig de boekstuknummers indien nodig			3		
1381	Overnemen beginbalans			4, 5		
1383	Beginbalans ingeven/wijzigen/printen			5		

## 6.8. Bijlage 9 Reorganisatie gegevens bestanden

Het einde van het jaar is een goed moment om de gegevens weer op te schonen. Dit is niet verplicht, maar voorkomt het onbeheersbaar maken van grote hoeveelheden gegevens. Veelal is het niet verstandig de gegevens van het gehele afgelopen jaar te reorganiseren.

Met de volgende programma's kunnen de reorganisaties worden uitgevoerd

Menu	Omschrijving actie	Opmerking	Door	Tijdcode	Datum	Paraaf
9610	Reorganiseren betaalde posten debiteuren					
9611	Reorganiseren betaalde posten crediteuren					
9613	Reorganiseren projecten					
9622	Verwijderen afgewerkte offertes					
9620	Reorganisatie offertestatistieken					
9621	Reorganisatie statistieken					
9623	Reorganisatie factuurhistorie					
9624	Reorganiseren orderbookings					
9630	Reorganisatie voorraadhistorie					
9631	Reorganisatie voorraadverbruik					
9632	Reorganisatie inkoopstatistiek					
9633	Reorganisatie inkoophistorie					
9670	Reorganisatie optie artikelen					
9650	Reorganisatie hoofdproductieplan					
5657	Verslag gefiatteerde inkoopadviezen					
5658	Verslag gefiatteerde productieadviezen					
9640	Reorganisatie orderhistorie					
9641	Reorganisatie bewerkingsuren					
9642	Reorganisatie machine-uren					
9644	Reorganisatie fabricaat resultaat					
9642	Reorganisatie nacalculatie/productie statistiek					
9643	Reorganisatie storingshistorie					
5795	Reorganisatie planning					
9660	Reorganiseren historie projecten					

### Algemeen

Het reorganiseren van zowel verkoop- als inkoopcontracten vindt plaats met de verwijderafloop.