

Het afsluiten van het boekjaar in Melissa

Is het kalenderjaar van de computerdatum niet gelijk aan het boekjaar van Melissa dan krijgt u op het beginscherm van Melissa een melding in rode letters.

De uitleg van deze melding:

De melding op uw scherm komt, omdat het huidige boekjaar niet gelijk is aan het jaar van de datum van de computer. Indien men het boekjaar nog niet heeft afgesloten, en inmiddels het nieuwe kalenderjaar is aangebroken, zal deze melding op het scherm verschijnen.

Gewoon doorwerken

Het afsluiten van het oude boekjaar geschiedt in het algemeen pas wanneer **alle** boekstukken van het oude jaar zijn ontvangen, ingevoerd en doorgeboekt. Dat kan dus eventueel enige weken na aanvang van het nieuwe kalenderjaar zijn.

Dat betekent dus, dat men gewoon in het nieuwe jaar kan doorwerken met de administratie. De boekstukken van het nieuwe boekjaar worden niet doorgeboekt zolang het oude jaar nog niet is afgesloten.

Het afsluiten van het jaar

Om het jaar goed af te sluiten kunt u dit document als leidraad gebruiken. Het geeft aan welke acties u dient te ondernemen op welk tijdstip en tevens wordt uitgelegd wat u wel en niet kunt/mag doen. Het afsluiten van het jaar heeft niets te maken met het uitvoeren van de update !

Het tijdstip wanneer u de update naar de nieuwe versie van Melissa uitvoert is geheel aan u. Zorg dat er een printer is aangesloten bij onderstaande acties. Controleer of er genoeg toner of inktpatronen zijn en er voldoende papier is voor het geval u de overzichten wilt afdrukken.

Mogelijk ten overvloede wijzen wij u er op om altijd een backup te maken voordat onderstaande acties worden uitgevoerd!

Controleer eventueel de backup op correctheid door deze te restoren (eventueel in TEST Melissa). Gebeurt dat laatste zonder fouten, dan is de backup in orde.

1. Indien voorraad wordt bijgehouden dient u van het "oude" jaar:
 - o alle inkoopfacturen door te boeken
 - o alle boekstukken van het scherm Salonverbruik door te boeken
 - o alle kassa handelingen te hebben verricht

Daarna kun u een voorraadlijst afdrukken: scherm Producten, knop Afdrukken, kiezen voor de bovenste mogelijkheid. Op deze lijst staan alle producten met de voorraad, alsmede ook de inkoopwaarde en verkoopwaarde. Het einde van de lijst bevat het totaal van de inkoopwaarde van de voorraad. U kunt deze lijst afdrukken tot en met een bepaalde datum (bijvoorbeeld 31-12-2009). Het is niet noodzakelijk om direct na deze handelingen het boekjaar al af te sluiten.

Indien de voorraad wordt geteld en in de computer wordt aangepast, vergeet dan niet om de aantallen welke op het scherm Voorverkopen staan bij de voorraad bij te tellen. Deze aantallen zijn reeds meegenomen door klanten, maar nog niet afgerekend. Bij het afrekenen zullen deze aantallen alsnog van de voorraad worden afgetrokken.

2. Welke acties onderneemt u om het boekjaar af te sluiten:

Zorg dat alle boekstukken die bij het oude jaar horen zijn ingevoerd.

- o boek het Salon-verbruik door
- o boek het Verkoopboek door
- o boek het Inkoopboek door
- o zorg dat alle dagen van het oude jaar in het scherm KassaVerwerking zijn doorgeboekt naar het Kasboek
- o verwerk eventuele U en I posten in het kasboek en boek het Kasboek door (zie ook de handleiding H.10 pag.14)
- o boek de bank(-en) door
- o boek het Memoriaal door

Nu kunnen de volgende overzichten afgedrukt worden:

- o Kolommenbalans
- o BTW-overzicht
- o Grootboekverslag (dit kost veel papier en duurt doorgaans erg lang)

Deze drie overzichten worden vaak gevraagd door de boekhouder ter controle. In plaats van de overzichten af te drukken, kan men ze ook "afdrukken naar pdf-formaat" zodat er drie bestanden worden aangemaakt welke bijvoorbeeld op een usb stick kunnen worden gekopieerd.

Via het scherm Boekhouding | Informatie | E-mailen overzichten kan op eenvoudige wijze een e-mail worden aangemaakt waar deze drie overzichten al als pdf-document-bijlage zijn toegevoegd.

3. U kunt daarna het boekjaar afsluiten. Dit gaat via het scherm Boekhouding | Jaar Afsluiten. Er dient dan nog het grootboekrekeningnummer (dus niet een bedrag!) van de rekening Kapitaal (of Eigen Vermogen) ingevuld te worden. Daarna zal het jaar worden afgesloten.

4. Wat kunt u allemaal doen als het boekjaar nog niet is afgesloten ?

Met in achtneming van de acties onder punt 1 kunt u daarna gewoon alle ontvangen boekstukken invoeren en mag u voor de dagen van het nieuwe jaar ook al de kassaverwerking doorboeken. Het systeem houdt rekening met het huidig boekjaar en zal de boekstukken van het nieuwe boekjaar dan niet doorboeken naar het grootboek/kolommenbalans zolang het huidig boekjaar van het systeem nog niet het jaar is van die boekstukken.

5. Indien uw boekjaar is afgesloten, kan nog terug gegaan worden naar het oude boekjaar door op het scherm Boekhouding | Parameters het boekjaar te wijzigen. U mag dan alleen maar boekingen in het Memoriaalscherm invoeren en eventueel lijsten afdrukken.

Indien memoriaalposten in het oude jaar worden doorgeboekt, zullen deze niet worden verwerkt in het reeds bestaande nieuwe boekjaar; men dient handmatig de beginbalans aan te passen.

Let op ! Na deze actie (van punt 5) altijd zo snel mogelijk het boekjaar weer terugzetten naar het huidige boekjaar en **geen** andere schermen / functies gebruiken !!!

De nummering van de boekstukken: u mag nimmer boekstukken terugzetten naar 0 ! Laat de nummering van de boekstukken gewoon doorlopen.