SAP Business One - Nieuw boekjaar openen en documentnummering instellen

antive

Aanmaak Nieuw boekjaar:

Als u met periodetekens werkt creëer dan het nieuwe periodeteken voor het jaar 2023 via de menukeuze: Beheer -> Definitie -> Financiële boekhouding -> Periodetekens NB: Ziet u hier geen jaar-specifieke tekens staan dan slaat u deze stap over.

Modules	Drag&Relate	Mijn menu				
E Beheer			-			
🔲 Bedri	jf selecteren					
🔲 Webo	dules Drag&Relate Mijn r eheer I Bedrijf selecteren I Webclient I Wisselkoers en indexen I Wisselkoers en indexen I Systeeminstellingen I Definitie I Algemeen I Rekeningschema bewerker I Grootboekrekeningbepaling I Valuta's I Projecten I Dubieuze debiteuren I Cashflowdocumentposities					
🔲 Wisse	Drag&Relate Mijn r sheer Bedrijf selecteren Webclient Wisselkoers en indexen Visselkoers en indexen Systeeminstellingen Definitie Financiële boekhouding Rekeningschema bewerker Grootboekrekeningbepaling Valuta's Transactiecodes Projecten Periodetekens Dubieuze debiteuren Cashflowdocumentposities					
📄 Syste	eminstellingen					
🗁 Defin	itie			Perio	detekens - D	efinitie
	Inemeen			#	Periodete	ken
	igenieen			1	Standaard	
🗁 F	inanciële boekhouding			2	Y2013	
-	Rekeningschema hev	verken		3	Y2014	
_	. Rekeningsenerna ber	verten		4	Y2015	
E	 drijf selecteren ebclient isselkoers en indexen steeminstellingen afinitie Algemeen Financiële boekhouding Rekeningschema bewerken Grootboekrekeningbepaling Valuta's Transactiecodes Projecten Periodetekens Dubieuze debiteuren Cashflowdocumentposities 	epaling		5	Y2016	
	Malutala	Mijn menu J ewerken bepaling en		6	Y2017	
	Valuta's			7	Y2018	
	Transactiecodes			8	Y2019	
				9	Y2020	
	Projecten			10	Y2021	
-	Periodetekens			11	Y2022	
	- Torrodecontrib			12	Y2023	
=	Dubieuze debiteuren					
	Cashflowdocumentpo	osities				
E	Belasting					
	minstellingen ie gemeen anciële boekhouding Rekeningschema bewerken Grootboekrekeningbepaling Valuta's Transactiecodes Projecten Periodetekens Dubieuze debiteuren Cashflowdocumentposities Belasting Kostensoorten		+	Act	ualiseren	Afbreken

Klik op Actualiseren nadat u het periode-teken voor 2023 hebt ingevuld.

Aanmaak boekingsperioden:

De nieuwe boekingsperioden maakt U aan via de menukeuze:

Beheer -> Systeeminstellingen -> Boekingsperioden

Kijk of het nieuwe jaar in de tabel Boekingsperioden beschikbaar is.

Indien dat niet het geval is druk dan op de knop "**Nieuwe periode**" waarna het scherm Boekingsperiode opent (zie het voorbeeld hieronder)

U komt in het scherm Boekingsperioden:

Modules Drag&Relate Mijn menu	Boekingsperioden									
Beheer 🔶	Zoeken									
Bedrijf selecteren		Algemeen		Boekin	igsdatum	Verv	aldatum	Docum	nentdatum	A
Uvebclient 🗖	# Periodecode	Naam van periode	Periodestatus	Van	tot	Van	tot	Van	tot	
Wisselkoers en indexen	103 🥪 2021-07	2021-07	Gedeblokkeerd	01-07-21	31-07-21	01-01-21	31-12-21	01 <mark>-</mark> 01-21	31-12-21	
	104 🗢 2021-08	2021-08	Gedeblokkeerd	01-08-21	31-08-21	01-01-21	31-12-21	01-01-21	31-12-21	
Systeeminstellingen	105 - 2021-09	2021-09	Gedeblokkeerd	01-09-21	30-09-21	01-01-21	31-12-21	01-01-21	31-12-21	
Bedrijfsdetails	105 - 2021-10	2021-10	Gedeblokkeerd	01-10-21	31-10-21	01-01-21	31-12-21	01-01-21	31-12-21	
	107 - 2021-11	2021-11	Gedeblokkeerd	01-11-21	30-11-21	01-01-21	31-12-21	01-01-21	21 12 21	
Algemene instellingen	100 - 2021-12	2021-12	Gedeblokkeerd	01-01-22	31-01-22	01-01-21	28-02-23	01-01-21	31-12-21	
Boekingsperioden	110 - 2022-02	2022-02	Gedeblokkeerd	01-02-22	28-02-22	01-01-22	28-02-23	01-01-22	31-12-22	
Demonstration	111 🗢 2022-03	2022-03	Gedeblokkeerd	01-03-22	31-03-22	01-01-22	28-02-23	01-01-22	31-12-22	
Bevoegdheden	112 📫 2022-04	2022-04	Gedeblokkeerd	01-04-22	30-04-22	01-01-22	28-02-23	01-01-22	31-12-22	
Documentnummering	113 🗢 2022-05	2022-05	Gedeblokkeerd	01-05-22	31-05-22	01-01-22	28-02-23	01-01-22	31-12-22	
	114 📫 2022-06	2022-06	Gedeblokkeerd	01-06-22	30-06-22	01-01-22	28-02-23	01-01-22	31-12-22	
Documentinstellingen	115 🗢 2022-07	2022-07	Gedeblokkeerd	01-07-22	31-07-22	01-01-22	28-02-23	01-01-22	31-12-22	
Afdrukinstellingen	116 📫 2022-08	2022-08	Gedeblokkeerd	01-08-22	31-08-22	01-01-22	28-02-23	01-01-22	31-12-22	
	117 📫 2022-09	2022-09	Gedeblokkeerd	01-09-22	30-09-22	01-01-22	28-02-23	01-01-22	31-12-22	_
Menustructuur	118 📫 2022-10	2022-10	Gedeblokkeerd	01-10-22	31-10-22	01-01-22	28-02-23	01-01-22	31-12-22	
Menu-alias voor zoekopdrachten	119 🗢 2022-11	2022-11	Gedeblokkeerd	01-11-22	30-11-22	01-01-22	28-02-23	01-01-22	31-12-22	
E-mailingtollingon	120 🖵 2022-12	2022-12	Gedeblokkeerd	01-12-22	31-12-22	01-01-22	28-02-23	01-01-22	31-12-22	-
	Nieuwe periode	n creëren met 'Verval	datum tot' in volge	nde boekjaar						
Openingssaldi						1.00				
Implementatiecentrum	Periodestatus a	utomatisch actualiserei	Reckingsporis	ing voor be	scaande peri	oden				
Voorbeeld tooltip			boekingspene	iue			1			-
	OK A	fbreken	Periodecode	8 	2023				Nie <u>u</u> we peri	iode
			Naam van pe	riode	2023			_		
1 200			Deelperioder	1	Maanden	8				
			Aantal period	len	12					
			Periodeteker	1	Standaar	d				
			Periodestatu	s	Gedeblok	keerd				
			<u>Terminen</u>							
			Boekingsdati	um van	01-01-23	Tot	31-12-23	3		
			Vervaldatum	van	01-01-23	Tot	31-12-23			
			Documentda	curn van	01-01-23	lot	31-12-23			
			Begin boekja	ar	01-01-23					
			Boekjaar		2023					
			Topyoggo	Afbrokov						
incibilize search in the two			roevoegen	Albreker						

saptive

Vul de jaargegevens in zoals hierboven te zien is.

In plaats van het periodeteken "Standaard" kunt u ook kiezen voor het teken "Y2023" als dat bestaat.

Klik op de knop "**Toevoegen**" dan wordt het nieuwe boekjaar aangemaakt.

<u>Tip:</u>

Stel voor de maanden november en december 2023 een vervaldatum in het jaar 2024 in, dan krijgt u geen foutmelding bij de aanmaak van documenten in november en december:

Boek	ingsperioden								_
#	Periodecode	Naam van periode	Periodestatus	Van	tot	Van	tot	Van	tot
121	- 2022 11	2022 11	Godoblokkoord	01 11 22	20 11 22	01 01 22	28.02.24	01 01 22	21 12 22
131	> 2023-11	2023-12	Gedeblokkeerd	01-11-23	31-12-23	01-01-23	28-02-24	01-01-23	31-12-23



Aanmaak documentnummering voor 2023:

Waarschijnlijk moet U ook nog een nieuwe documentnummering aanmaken voor het nieuwe jaar. Dat doet U wanneer U voor elk jaar en documenttype eigen nummerseries wil gebruiken. U kunt dat nakijken via de menukeuze:

Beheer -> Systeeminstellingen -> Documentnummering

Er zijn nu 2 mogelijkheden :

1. Het scherm "Documentnummering - Definitie" toont geen jaar-specifieke nummerseries:

Document	Star	daardseri	2	E	erste nummer		١	/olgende nummer			Laat
Zakenpartners - Klant	Hand	Imati						-			
Zakenpartners - Leverancier	Hand	mati									
Artikelen	Hand	Imati									
Resources	Hand	Imati									
Uitgaande facturen	Prim						1			3	55
Creditnota's verkoop	Prim						1				12
Leveringen	Prim						1			3	89
Retouraanvraag	Prim	ary					1				5
Retouren	Prim						1				19
Klantorders	Prim						1			3	78
Ontvangen facturen	Prim						1			3	98
Creditnota's inkoop	Prim						1				11
Goederenontvangst bestelling	Prim						1			4	29
Retouraanvraag inkoop	C.	orios - O	ntvangen factur	en - Definitie							
Retouren			intrangen laetai	en bennite			Chuin e			i den s	2
Bestellingen				Nummer			string				
Klantoffertes	#	Naam	Eerste nummer	Volgende num	mer Laatste num	ner Prefix	Suffix	Opmerkingen	Groep	Periodeteken	A
Inkomende betalingen	1	Prim.	2 1		398				1 1	Standaard 🔻	-
Stortingen											
Journaalboekingen											
Uitgaande betalingen											
Goederenontvangst											
Goederenafgifte											
Aanvraag voorraadtransport											
Voorraadtransporten											
Francoprijzen											
Voorraadherwaardering											
Serviceaanvraag											
Productieorders											
Uitgaande vooruitbetaling											-
Ontvangen vooruitbetaling		4									+
Voorraadboeking		. Section									
Projectmanagement	м	et gesele	teerde periode-in	dicator gekoppel	lde reeks we <mark>e</mark> rgev	en		Alle perioden	*		
Beginsaldo voorraad											
Leveranciersofferte											
Groep leveranciersoffertes		OK	Afbreken						Ale	tandaard instelle	n
Raamovereenkomst verkoop		JIC	- ADTERCH						Alb 3	101100010 010000	
Paamowaraankomet inkoon											

In dit scherm ziet u geen jaarafhankelijke standaardseriecode staan; de documentnummers lopen van 1 tot het hoogste nummer en wanneer u dubbelklikt op bijvoorbeeld de regel van een veelgebruikt document (zoals Ontvangen Facturen) dan ziet u in het subscherm dat ook hier slechts één primaire nummering is weergegeven.

-> In dit geval hoeft u géén specifieke nummerseries aan te maken; u kunt deze stap overslaan; u bent klaar met het openen van het nieuw boekjaar.

Ziet u echter wel een scherm met specifieke nummerseries maak deze dan aan zoals hierna onder mogelijkheid 2. wordt uitgelegd.

2. Het scherm "Documentnummering - Definitie" vertoont wel jaar-specifieke nummerseries.

In het onderstaande scherm ziet U dat voor het jaar 2022 per documenttype eigen nummerseries zijn aangemaakt omdat de nummers beginnen met de cijfers 22.

	lahaan			Documentnummering - Definitie					
<u>в</u>	eneer			Document	Standaardserie	Eerste nummer	Volgende nummer	Laatste nummer	2
	Bedriji	selecteren		Zakenpartners - Klant	Handmati				1
	Webcl	ient		Zakenpartners - Leverancier	Handmati				
				Artikelen	Handmati				
	Wisselkoers en indexen Systeeminstellingen			Resources	Handmati				
P	> Systee	eminstellingen		Uitgaande facturen					
	-			Creditnota's verkoop	2022	22140001	22140004		
	🔲 Be	drijfsdetails		Leveringen	22150001				
		nomene instellingen		Retouraanvraag	2022	22800001	22800001		
		gemene instellingen		Retouren	2022	22160001	22160001		
	🔲 Bo	ekingsperioden		Klantorders	2022	22170001	22170001		
	 Boekingsperioden Bevoegdheden 			Ontvangen facturen	2022	22180001	22180001		
	Ве	voegdheden		Creditnota's inkoop	2022	22190001	22190001		
	 Bedrijfsdetails Algemene instellingen Boekingsperioden Bevoegdheden Documentnummering Documentinstellingen Afdrukinstellingen 		Goederenontvangst bestelling	2022	22200001	22200001			
				Retouraanvraag inkoop	2022	22810001	22810001		
	Do Do	cumentinstellingen		Retouren	2022	22210001	22210001		
Documentinstellingen Afdrukinstellingen				Bestellingen	2022	22220001	22220001		
		urukinsteningen		Klantoffertes	2022	22230001	22230001		
	🔲 Me	enustructuur		Inkomende betalingen	2022	22240001	22240001		
				Stortingen	2022	22250001	22250001		
	Me Me	enu-alias voor zoekopdrachten	-	Journaalboekingen	2022	223000001	223000067		
				4				1	+

Het documentnummer is bijvoorbeeld als volgt samengesteld:

jaar-documenttype-volgnummer, dus JJDD0001, in dit geval 22130001 etc.

Bij de Journaalboekingen is een extra nul geplaatst omdat deze serie in grotere aantallen wordt aangemaakt.

NB: SAP Business One heeft sinds jaar en dag per documenttype een vast nummer dat U op de onderstaande website kunt vinden:

https://blogs.sap.com/2013/07/09/sap-business-one-form-types-and-object-types/

Nummerseries aanpassen:

Om nu de nummerseries aan te maken voor het jaar 2023 handelt u als volgt:

1) **Dubbelklik** links in het lege vakje vóór het documenttype in de eerste kolom van de tabel. (Voorbeeld: Uitgaande facturen):

umentnummerir	ıg - I	Definitie							-1						
Document			Standaardseri	e Eerste nummer	r i	Volgende nummer La		Laatste nummer 2		N					
Zakenpartners -	Kla	nt	Handmati												
Zakenpartners -	Lev	/erancier	Handmati	Handmati											
Artikelen			Handmati												
Resources			Handmati							_					
nentnummering - Definitie Document Takenpartners - Klant Takenpartners - Leverancier virtikelen tesources Titgaande facturen reditnota's verkoop everingen tetouraanvraa tetouren Tantorders Ditvangen fa Treditnota's ir Soederenonty tetouraanvraa tetouranvraa tetouren Satetelingen Gantoffertes nkomende be tortingen ournaalboekir OK Met geselect		2022	221300	001	22130060										
nentnummering - Definitie locument akenpartners - Klant akenpartners - Leverancier rtiklelen esources litgaande facturen reditnota's verkoop everingen etouraanvraa etouren lantorders intvangen fa reditnota's ir oederenonto etouraanvraa etouranvraa etouranvraa etouren lantoffertes ikomende be tortingen ourmaalboekir (OK DE Etouren Autor (B 2022 Kir CK CK CK CK CK CK CK CK CK CK		2022	221400	001	22140004										
akenpartners - Leverancier rtikelen esources itgaande facturen reditnota's verkoop everingen etouraanvraa etouren lantorders intvangen fa reditnota's ir ioederenontu etouraanvraa etouranvraa etouranvraa getuen intoffertes etouraanvraa etouren intoffertes etouraanvraa etouren altoperentu intoffertes altoperentu its-Prim 2 16-Prim 3 17-Prim 2 2019			2022	221500	101	2215	0001								
Retouraanvraa	Series - Uitgaande facturen - Definitie														
Retouren				Nummer				String							
Klantorders	#	Naam	Eerste nummer	Volgende nummer	La	aatste nummer	Prefi	x Suffix	Opme	rkingen	Groep)	Periodeteken		
Creditnota's in	1	15-Prim.	15130001	1513007	74		UF		Uitgaa	nde Factuur	1	Ŧ	Y2015		
Goederenont	2	16-Prim.	16130001	1613006	57	ม ม ม ม	UF		Uitgaa	nde Factuur			Y2016		
Retouraanvraa	3	17-Prim.	17130001	1713006	52		UF		Uitgaa	nde Factuur			2017		
Retouren	4	2018	18130001	1813004	13		UF		Uitgaa	nde factuur	1	Ŧ	Y2018		
Bestellingen	5	2019	19130001	1913004	17		UF		Uitgaa	nde Factuur	1	Ŧ	Y2019		
Klantoffertes	6	2020	20130001	2013003	34		UF		Uitgaa	nde Factuur	1 *		Y2020	3	
Inkomende be	7	2021	21130001	2113006	54		UF	Uitgaande F		nde Factuur	1	Ŧ	Y2021		
Stortingen	8	2022	22130001	2213006	50		UF		Uitgaa	nde Factuur	1	T	Y2022		
Journaalboekir		Koj <u>T</u> ak Ra:	<u>p</u> iëren oel kopiëren ster maximaliseren	/herstellen											
ОК		Re	gel toevoegen				-								
		Barren		-			-		-			-			
					_						_	_			
			1					1	1	10					

Het venster "Serie Uitgaande facturen - Definitie" opent. U ziet hier de beschikbare series van de Uitgaande facturen.

2) Klik links van de laatste nummerserieregel met de **rechtermuisknop op het regelnummer** en kies voor: *Regel toevoegen*.

Vul de benodigde gegevens voor het jaar 2023 in:

			Nummer		Sti	ring							Z
# Naam	Eerste nummer	Volgende nummer	Laatste nummer	Prefix	Suffix	Opmerkingen	Groe	p	Periodeteken		Blokkering		
	15-Prim.	15130001	15130074		UF		Uitgaande Factuur	1	۳	Y2015	Ŧ		I
	16-Prim.	16130001	16130067		UF		Uitgaande Factuur	1	٠	Y2016	•		
	17-Prim.	17130001	17130062		UF		Uitgaande Factuur	1	Ŧ	Y2017	Ŧ		
	2018	18130001	18130043		UF		Uitgaande factuur	1	۳	Y2018	۳		
	2019	19130001	19130047		UF		Uitgaande Factuur	1	Ŧ	Y2019	Ŧ		
	2020	20130001	20130034		UF		Uitgaande Factuur	1	۳	Y2020	*		
-	2021	21130001	21130064		UF		Uitgaande Factuur	1	Ŧ	Y2021	Ŧ		
	2022	22130001	22130060		UF		Uitoaande Factuur	1	۳	Y2022	-		
I	2023	23130001	23130001		UF	_	Uitgaande factuur	1	٠	Y2023	٠		
I								_					
								_			-		
					-	-							
	aeselect	eerde neriode-indic	ator gekoppelde reeks	weerdeven		Alle	e nerioden 💌						Î

Vul de gegevens voor 2023 in, vergelijkbaar met voorgaande jaren.

Bij Periodeteken vult u in wat in voorgaande jaren gebruikelijk was, Standaard of het Jaarteken Y2023.

Herhaal dit totdat u alle documentnummers voor het nieuwe jaar hebt aangemaakt.



Belangrijke Tips:

- Tip 1: Deze aanpassing doet u het best als niemand anders is ingelogd (i.v.m. wijzigende nummers).
- Tip 2: Zorg dat het eerste documentnummer van het nieuwe jaar steeds hoger is dan de nummerserie van het voorgaande jaar.
- Tip 3: Druk na elke aanpassing van een documenttype steeds op "Actualiseren" zowel in het serie-definitiescherm <u>alsook het daarachter liggende documentnummeringsscherm</u> !

Standaardnummerseries

U kunt eventueel een van de nummerseries "Als standaard instellen". Dit doen we meestal op 1 januari van het nieuwe jaar. Die standaard-serie wordt dan in het achterliggende documentnummeringsscherm getoond. Bij de jaarovergang zal het systeem op basis van de documentdatum steeds automatisch de juiste nummerseries voor het nieuwe jaar hanteren.

Merk op dat U in het scherm "Series per documenttype - Definitie" eventueel ook nummerseries kunt blokkeren door een vinkje in de laatste kolom te plaatsen.

U bent klaar met het openen van een nieuw boekjaar. *Wij wensen u veel succes in het nieuwe jaar !*

Hebt u nog vragen, neemt u dan gerust contact met ons op, wij helpen u graag verder.

Asaptive B.V. Taurusavenue 183 2132 LS Hoofddorp

Postbus 772 2130 AT Hoofddorp

+31 (0)23 760 23 00 info@asaptive.com

www.asaptive.com



