

## SAP Business One - Nieuw boekjaar openen en documentnummering instellen

### 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.*

#	Periodeteken
1	Standaard
2	Y2013
3	Y2014
4	Y2015
5	Y2016
6	Y2017
7	Y2018
8	Y2019
9	Y2020
10	Y2021
11	Y2022
12	Y2023

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 Boekingsperiodes:

The screenshot shows the 'Boekingsperiodes' application window. On the left is a navigation menu with 'Beheer' selected. The main window displays a table of booking periods. A dialog box 'Boekingsperiode' is open, showing configuration for a new period for 2023. The dialog includes fields for 'Periodecode', 'Naam van periode', 'Deelperioden', 'Aantal periodes', 'Periodecode', 'Periodestatus', and 'Termijnen' (Boekingsdatum, Vervaldatum, Documentdatum). A 'Nieuwe periode' button is highlighted in red.

#	Periodecode	Naam van periode	Periodestatus	Boekingsdatum		Vervaldatum		Documentdatum	
				Van	tot	Van	tot	Van	tot
103	2021-07	2021-07	Gedeblokkeerd	01-07-21	31-07-21	01-01-21	31-12-21	01-01-21	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
105	2021-09	2021-09	Gedeblokkeerd	01-09-21	30-09-21	01-01-21	31-12-21	01-01-21	31-12-21
106	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	31-12-21
108	2021-12	2021-12	Gedeblokkeerd	01-12-21	31-12-21	01-01-21	31-12-22	01-01-21	31-12-21
109	2022-01	2022-01	Gedeblokkeerd	01-01-22	31-01-22	01-01-22	28-02-23	01-01-22	31-12-22
110	2022-02	2022-02	Gedeblokkeerd	01-02-22	28-02-22	01-01-22	28-02-23	01-01-22	31-12-22
111	2022-03	2022-03	Gedeblokkeerd	01-03-22	31-03-22	01-01-22	28-02-23	01-01-22	31-12-22
112	2022-04	2022-04	Gedeblokkeerd	01-04-22	30-04-22	01-01-22	28-02-23	01-01-22	31-12-22
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
115	2022-07	2022-07	Gedeblokkeerd	01-07-22	31-07-22	01-01-22	28-02-23	01-01-22	31-12-22
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
118	2022-10	2022-10	Gedeblokkeerd	01-10-22	31-10-22	01-01-22	28-02-23	01-01-22	31-12-22
119	2022-11	2022-11	Gedeblokkeerd	01-11-22	30-11-22	01-01-22	28-02-23	01-01-22	31-12-22
120	2022-12	2022-12	Gedeblokkeerd	01-12-22	31-12-22	01-01-22	28-02-23	01-01-22	31-12-22

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.

Tip:

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:

#	Periodecode	Naam van periode	Periodestatus	Van	tot	Van	tot	Van	tot
131	2023-11	2023-11	Gedeblokkeerd	01-11-23	30-11-23	01-01-23	28-02-24	01-01-23	31-12-23
132	2023-12	2023-12	Gedeblokkeerd	01-12-23	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:

Documentnummering - Definitie

Document	Standaardserie	Eerste nummer	Volgende nummer	Laatste
Zakenpartners - Klant	Handmati			
Zakenpartners - Leverancier	Handmati			
Artikelen	Handmati			
Resources	Handmati			
Uitgaande facturen	Prim.		1	355
Creditnota's verkoop	Prim.		1	12
Leveringen	Prim.		1	389
Retouraanvraag	Primary		1	5
Retouren	Prim.		1	19
Klantorders	Prim.		1	378
<b>Ontvangen facturen</b>	<b>Prim.</b>		<b>1</b>	<b>398</b>
Creditnota's inkoop	Prim.		1	11
Goederenontvangst bestelling	Prim.		1	429
Retouraanvraag inkoop				
Retouren				
Bestellingen				
Klantoffertes				
Inkomende betalingen				
Stortingen				
Journalboekingen				
Uitgaande betalingen				
Goederenontvangst				
Goederenafgifte				
Aanvraag voorraadtransport				
Voorraadtransporten				
Franco's				
Voorraadherwaardering				
Serviceaanvraag				
Productieorders				
Uitgaande vooruitbetaling				
Ontvangen vooruitbetaling				
Voorraadboeking				
Projectmanagement				
Beginsaldo voorraad				
Leveranciersofferte				
Groep leveranciersoffertes				
Raamovereenkomst verkoop				
Raamovereenkomst inkoop				

Series - Ontvangen facturen - Definitie

#	Naam	Nummer			String		Opmerkingen	Groep	Periodeteken	A..
		Eerste nummer	Volgende nummer	Laatste nummer	Prefix	Suffix				
1	Prim.	1	398				1	Standaard		

Met geselecteerde periode-indicator gekoppelde reeks weergeven Alle perioden

OK Afbreken Als standaard instellen

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.

Document	Standaardserie	Eerste nummer	Volgende nummer	Laatste nummer
Zakenpartners - Klant	Handmati			
Zakenpartners - Leverancier	Handmati			
Artikelen	Handmati			
Resources	Handmati			
Uitgaande facturen	2022	22130001	22130060	
Creditnota's verkoop	2022	22140001	22140004	
Leveringen	2022	22150001	22150001	
Retouraanvraag	2022	22800001	22800001	
Retouren	2022	22160001	22160001	
Klantorders	2022	22170001	22170001	
Ontvangen facturen	2022	22180001	22180001	
Creditnota's inkoop	2022	22190001	22190001	
Goederenontvangst bestelling	2022	22200001	22200001	
Retouraanvraag inkoop	2022	22810001	22810001	
Retouren	2022	22210001	22210001	
Bestellingen	2022	22220001	22220001	
Klantoffertes	2022	22230001	22230001	
Inkomende betalingen	2022	22240001	22240001	
Stortingen	2022	22250001	22250001	
Jaarboekingen	2022	223000001	223000067	

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):

Documentnummering - Definitie

Document	Standaardserie	Eerste nummer	Volgende nummer	Laatste nummer
Zakenpartners - Klant	Handmati			
Zakenpartners - Leverancier	Handmati			
Artikelen	Handmati			
Resources	Handmati			
<b>Uitgaande facturen</b>	2022	22130001	22130060	
Creditnota's verkoop	2022	22140001	22140004	
Leveringen	2022	22150001	22150001	

Series - Uitgaande facturen - Definitie

#	Naam	Nummer			String		Opmerkingen	Groep	Periodeteken
		Eerste nummer	Volgende nummer	Laatste nummer	Prefix	Suffix			
1	15-Prim.	15130001	15130074		UF		Uitgaande Factuur	1	Y2015
2	16-Prim.	16130001	16130067		UF		Uitgaande Factuur	1	Y2016
3	17-Prim.	17130001	17130062		UF		Uitgaande Factuur	1	Y2017
4	2018	18130001	18130043		UF		Uitgaande factuur	1	Y2018
5	2019	19130001	19130047		UF		Uitgaande Factuur	1	Y2019
6	2020	20130001	20130034		UF		Uitgaande Factuur	1	Y2020
7	2021	21130001	21130064		UF		Uitgaande Factuur	1	Y2021
<b>8</b>	<b>2022</b>	<b>22130001</b>	<b>22130060</b>		<b>UF</b>		<b>Uitgaande Factuur</b>	<b>1</b>	<b>Y2022</b>

Kopiëren  
 Label kopiëren  
 Raster maximaliseren/herstellen  
**Regel toevoegen**

Met geselecteerde periode-indicator gekoppelde reeks weergeven Alle perioden

**OK** Afbreken

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

- 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:

Series - Uitgaande facturen - Definitie

#	Naam	Nummer			String		Opmerkingen	Groep	Periodeteken	Blokking
		Eerste nummer	Volgende nummer	Laatste nummer	Prefix	Suffix				
1	15-Prim.	15130001	15130074		UF		Uitgaande Factuur	1	Y2015	<input type="checkbox"/>
2	16-Prim.	16130001	16130067		UF		Uitgaande Factuur	1	Y2016	<input type="checkbox"/>
3	17-Prim.	17130001	17130062		UF		Uitgaande Factuur	1	Y2017	<input type="checkbox"/>
4	2018	18130001	18130043		UF		Uitgaande factuur	1	Y2018	<input type="checkbox"/>
5	2019	19130001	19130047		UF		Uitgaande Factuur	1	Y2019	<input type="checkbox"/>
6	2020	20130001	20130034		UF		Uitgaande Factuur	1	Y2020	<input type="checkbox"/>
7	2021	21130001	21130064		UF		Uitgaande Factuur	1	Y2021	<input type="checkbox"/>
8	2022	22130001	22130060		UF		Uitgaande Factuur	1	Y2022	<input type="checkbox"/>
<b>9</b>	<b>2023</b>	<b>23130001</b>	<b>23130001</b>		<b>UF</b>		<b>Uitgaande factuur</b>	<b>1</b>	<b>Y2023</b>	<input type="checkbox"/>

Met geselecteerde periode-indicator gekoppelde reeks weergeven Alle perioden

**Actualiseren** Afbreken Als standaard instellen

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-definitie scherm **alsook het daarachter liggende documentnummeringsscherm !**

### **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](tel:+31237602300)  
[info@asaptive.com](mailto:info@asaptive.com)

[www.asaptive.com](http://www.asaptive.com)

**SAP** Business  
**One**

