

Afsluiten boekjaar

Het boekjaar kunt u vanaf King 5.51a op twee manieren afsluiten:

- **Voorlopig (mèt voorlopige boekingsgangen) en**
- **Definitief (zónder voorlopige boekingsgangen)**

Tevens zullen we voor u beschrijven hoe u nog boekingen kunt doen in een al afgesloten boekjaar en hoe u er voor zorgt dat deze boekingen ook in de beginbalans van het nieuwe boekjaar verwerkt worden.

1. Een boekjaar voorlopig afsluiten en een nieuw boekjaar openen **Pag. 2**

- 1.1. Wat houdt het voorlopig afsluiten van een boekjaar in?
- 1.2. Het oude boekjaar voorlopig afsluiten.
- 1.3. Aandachtspunten in het voorlopige afgesloten boekjaar
- 1.4. Een voorlopig afgesloten boekjaar definitief afsluiten

2. Een boekjaar definitief afsluiten en een nieuw boekjaar openen **Pag. 6**

- 2.1.
 - a. Wat houdt het definitief afsluiten van een boekjaar in?
 - b. Voordat u aan de jaarafsluiting begint
 - c. Aandachtspunten als u ook met King Projecten werkt
- 2.2. Het oude boekjaar afsluiten
- 2.3. Aandachtspunten ná het definitief afsluiten van het oude boekjaar
- 2.4. Kan ik nu nog in het afgesloten boekjaar werken?

Bijlage I Overzicht Startnummers en overige Boekjaar-afhankelijke gegevens **Pag. 12**

Bijlage II Jaarafsluiting King Projecten (optioneel) **Pag. 13**

1. Een boekjaar voorlopig afsluiten en een nieuw boekjaar openen

1.1. Wat houdt het voorlopig afsluiten van een boekjaar in?

In de voorlopige boekjaarafsluiting gaan naast de definitieve boekingsgangen ook alle voorlopige boekingsgangen mee.

In het nieuwe boekjaar zal de voorlopige beginbalans worden aangemaakt, deze boekingsgang is niet definitief te maken, te wijzigen of te verwijderen. Deze voorlopige boekingsgang wordt pas bij het definitief afsluiten van het boekjaar overschreven (verwijderd) met de definitieve beginbalans.

1.2. Het oude Boekjaar voorlopig afsluiten

Stap 1.

- Maak een backup van uw administratie
 - Meldt u aan in King zonder administratie
 - Ga naar ALGEMEEN > ADMINISTRATIE > BACKUP MAKEN
 - Kies een aparte Backup-directory, selecteer de betreffende administratie(s) en start de backup

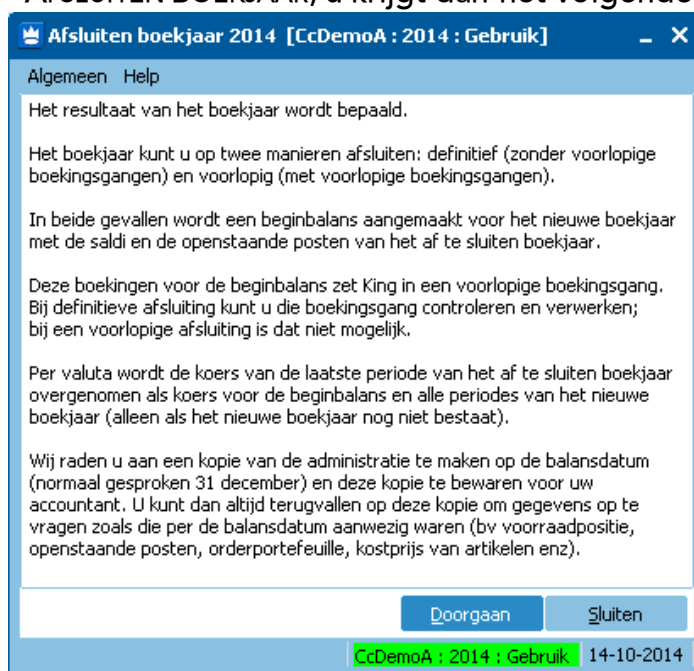
Wij raden u ook aan een kopie van uw administratie(s) te maken op de balansdatum om eventueel gegevens voor uw accountant op te kunnen vragen (bijvoorbeeld de voorraadpositie, openstaande posten, orderportefeuille, kostprijs van artikelen):

- Meldt u aan in King zonder administratie
 - Ga naar ALGEMEEN > ADMINISTRATIE > ADMINISTRATIE KOPIËREN
 - Kies de te kopiëren administratie en geef een nieuwe naam voor de kopie-administratie op.
-
- Als u in King voorraadaantallen bijhoudt (King Logistiek of Enterprise), druk dan de voorraadpositie per 31 december af.
 - Dit doet u bij: VOORRAAD > AFDRUKKEN VOORRAADOVERZICHTEN > AFDRUKKEN MAGAZIJNVOORRAAD (evt. per opbrengstgroep).
 - Als u de magazijnvoorraad met terugwerkende kracht wilt afdrukken, maakt u gebruik van de functie AFDRUKKEN HISTORISCH VOORRAADOVERZICHT (in hetzelfde hoofdmenu).
 - Bepaal het dagboek waarin u de beginbalans wilt opnemen. Dit dagboek moet van de soort 'Beginbalans' zijn. Overleg hierover eventueel met uw boekhouder of accountant.
 - Bepaal de grootboekrekening waarop u het resultaat van het 'oude jaar' wilt boeken. Deze rekening moet van de soort 'activa', 'passiva' of 'balans' zijn. Overleg hierover eventueel met uw boekhouder of accountant.

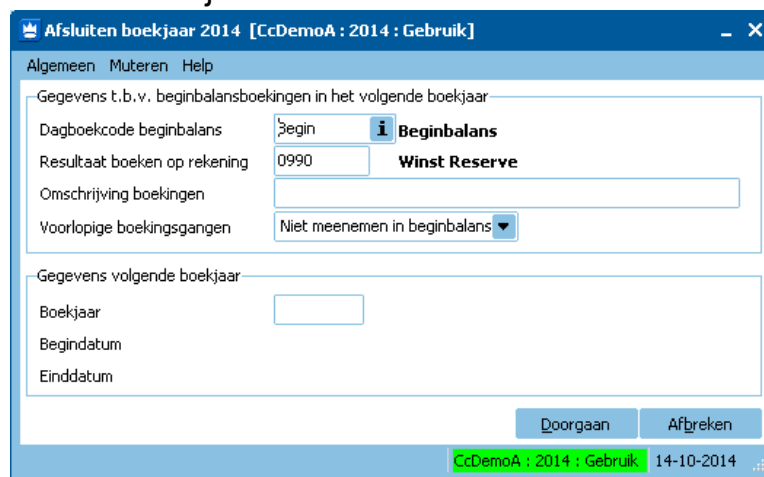
Stap 2.

Meldt u aan in de administratie die u (voorlopig) wilt afsluiten.

- Ga naar DIVERSEN > AFSLUITEN BOEKJAAR; u krijgt dan het volgende informatiescherm:



- Klik op Doorgaan. Als er voorlopige boekingsgangen voorkomen in het af te sluiten boekjaar zal daar een melding over verschijnen. Klik op Doorgaan
- U krijgt nu de vraag of u een backup hebt gemaakt; indien u dat hebt gedaan kiest u voor 'Ja'.
- Het volgende scherm verschijnt:



- Vul bij het invoerveld 'Dagboekcode Beginbalans' de code in van het dagboek waarin u de beginbalans van het nieuwe boekjaar wilt boeken.
- Vul bij het veld 'Resultaat boeken op rekening' de grootboekrekening in waarop u het behaalde resultaat wilt boeken.
- Vul bij 'Omschrijving boekingen' de tekst in die u wilt opnemen als omschrijving van de journaalpost en journaalregels (exclusief bij de journaalregels van de debiteuren en crediteuren). Bijvoorbeeld: Beginbalans 2015.
- Geef aan bij 'Voorlopige boekingsgangen': 'Meenemen in de Beginbalans'! Alle boekingsgangen, dus zowel definitieve als voorlopige, gaan mee in de beginbalans van het nieuwe boekjaar.

- Vul bij 'Boekjaar' de code van het nieuwe boekjaar in. Als het opgegeven boekjaar nog niet bekend is in de administratie, dan kunt u dit hier toevoegen.

Nadat het boekjaar is ingevuld, kiest u voor de knop Doorgaan om het voorlopig afsluiten van het boekjaar te beginnen.

- Als de verwerking gereed is, krijgt u het volgende venster:

- U kunt via 'Doorgaan' de boekingsgang van deze voorlopige beginbalans inzien.

Stap 3.

- *Maak een afzonderlijke backup van de administratie, dus niet over de eerder gemaakte backup heen.*

Nu kunt u deze voorlopige beginbalansboekingen (laten) controleren, correcties toevoegen in het oude boekjaar, maar ook boekingen maken in het nieuwe boekjaar.

- *Kies het juiste boekjaar als u de volgende keer King start!*

1.3. Aandachtspunten in het voorlopig afgesloten boekjaar

- Als u in het oude boekjaar (=voorlopig afgesloten boekjaar) nieuwe boekingen toevoegt of bestaande voorlopige boekingsgangen wijzigt, klopt de eindbalans van het oude boekjaar niet meer met de voorlopige beginbalans van het nieuwe boekjaar.
 - Om de beginbalans te vernieuwen kunt u het 'Voorlopig afsluiten van het boekjaar' herhalen via de stappen zoals beschreven in hoofdstuk 1.2. Als u het boekjaar opnieuw 'Voorlopig afsluit' zal de beginbalans in het nieuwe boekjaar worden vervangen door de nieuwe voorlopige beginbalans.
- Vergeet niet om na het afsluiten van het boekjaar, waar nodig, de startnummers aan te passen als daarin een jaartal voorkomt. Zie hiervoor Bijlage I - Overzicht Startnummers en overige Boekjaar-afhankelijke gegevens

1.4. Een voorlopig afgesloten boekjaar definitief afsluiten

Het boekjaar definitief afsluiten is iets eenmaligs. U volgt daarvoor de stappen zoals in hoofdstuk 2 zijn aangegeven.

2. Een boekjaar definitief afsluiten en een nieuw boekjaar openen

2.1.a. Wat houdt het definitief afsluiten van een boekjaar in?

Wanneer u met King een boekjaar definitief afsluit, gebeurt het volgende:

- Het oude boekjaar wordt afgesloten en er wordt een nieuw boekjaar aangemaakt, indien dat nog niet aanwezig is.
- In het nieuwe boekjaar wordt een voorlopige boekingsgang aangemaakt met alle journaalregels t.b.v. de beginbalans voor het nieuwe boekjaar (max. 999 boekingsregels per journaalpost).
- Voor elke balans-, activa- en passivarekening waarvan het saldo ongelijk is aan nul, maakt King een boekingsregel met het betreffende saldo.
- Voor elke debiteur en crediteur maakt King voor elke openstaande post, per factuurboeking en eventuele deelbetaling, een aparte boekingsregel aan.
- Op basis van het saldo van de resultaten-, opbrengsten- en kostenrekeningen bepaalt King het resultaat van het oude boekjaar en boekt dit in één keer.
- Als u met vreemde valuta's werkt, neemt King de koers van de laatste periode over als koers voor het nieuwe boekjaar.

2.1.b. Voordat u aan de jaarafsluiting begint

- Alleen definitieve boekingsgangen worden meegenomen naar het nieuwe boekjaar. De voorlopige boekingsgangen die u mee wilt nemen naar het nieuwe boekjaar, dient u eerst te verwerken.
 - Ga hiervoor naar **FINANCIEEL > VERWERKEN MEERDERE BOEKINGSGANGEN**
- Indien u ná het afsluiten van het oude boekjaar nog correcties maakt, kunt u deze achteraf nog opnemen in de beginbalans van het nieuwe boekjaar. Dit doet u via het programma **AANSLUITING MET VORIG BOEKJAAR**.
 - Zie bij hoofdstuk 2.4. 'Kan ik nu nog in het afgesloten boekjaar boeken?'
- Als u in King voorraadaantallen bijhoudt (King Logistiek of Enterprise), druk dan de voorraadpositie per 31 december af.
 - Dit doet u bij: **VOORRAAD > AFDRUKKEN VOORRAADOVERZICHTEN > AFDRUKKEN MAGAZIJNVOORRAAD** (evt. per opbrengstgroep).
 - Als u de magazijnvoorraad met terugwerkende kracht wilt afdrukken, maakt u gebruik van de functie **AFDRUKKEN HISTORISCH VOORRAADOVERZICHT** (in hetzelfde hoofdmenu).
- Bepaal het dagboek waarin u de beginbalans wilt opnemen. Dit dagboek moet van de soort 'Beginbalans' zijn. Overleg hierover eventueel met uw boekhouder of accountant.
- Bepaal de grootboekrekening waarop u het resultaat van het 'oude jaar' wilt boeken. Deze rekening moet van de soort 'activa', 'passiva' of 'balans' zijn. Overleg hierover eventueel met uw boekhouder of accountant.

2.1.c. Aandachtspunten als u ook met King Projecten werkt (optioneel)

Werkt u met King Projecten, dan moet u voordat u het boekjaar afsluit het volgende in orde maken in uw projectenadministratie(s):

- Alle projectmutaties van het oude boekjaar dienen geaccepteerd te zijn;
- Alle facturen voor het af te sluiten boekjaar dienen gefactureerd te zijn;
 - 'Onderhanden werk' dient aangesloten te zijn met uw financiële administratie. Zie voor een uitgebreide beschrijving hiervan Bijlage II - Jaarafsluiting King Projecten.

2.2. Het oude Boekjaar definitief afsluiten

Stap 1.

Maak een backup van uw administratie

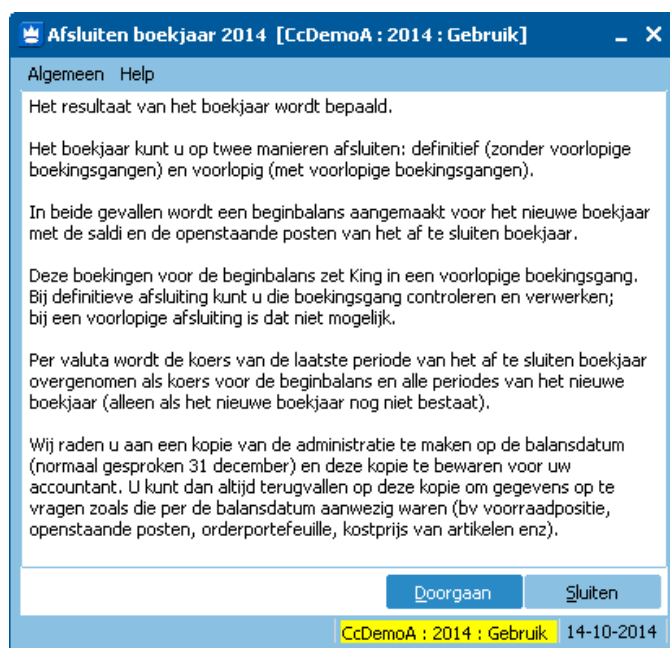
- Meldt u aan in King zonder administratie
- Ga naar ALGEMEEN > ADMINISTRATIE > BACKUP MAKEN
- Kies een aparte backup-directory, selecteer de betreffende administratie(s) en start de backup

Wij raden u ook aan een kopie van uw administratie(s) te maken op de balansdatum om eventueel gegevens voor uw accountant op te kunnen vragen (bijvoorbeeld de voorraadpositie, openstaande posten, orderportefeuille, kostprijs van artikel(en):

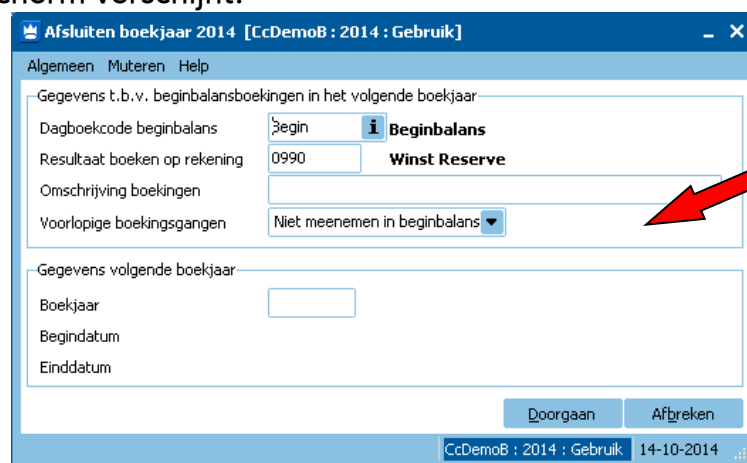
- Meldt u aan in King zonder administratie
- Ga naar ALGEMEEN > ADMINISTRATIE > ADMINISTRATIE KOPIËREN
- Kies de te kopiëren administratie en geef een nieuwe naam voor de kopie-administratie op.

Stap 2.

- Meldt u aan in de administratie en het boekjaar die u (definitief) wilt afsluiten.
- Maak de voorlopige boekingsgangen, die u mee wilt nemen naar het nieuwe boekjaar, definitief
 - Ga naar FINANCIËEL > VERWERKEN MEERDERE BOEKINGSGANGEN
 - Selecteer de boekingsgangen en kies voor 'Verwerken'
- Ga naar DIVERSEN > AFSLUITEN BOEKJAAR; u krijgt dan het volgende informatiescherm:



- Klik op Doorgaan.
- U krijgt nu de vraag of u een backup hebt gemaakt; als u dat hebt gedaan kiest u voor 'Ja'.
- Het volgende scherm verschijnt:



- Vul bij het invoerveld 'Dagboekcode beginbalans' de code in van het dagboek waarin u de beginbalans van het nieuwe boekjaar wilt boeken.
- Vul bij het veld 'Resultaat boeken op rekening' de grootboekrekening in waarop u het behaalde resultaat wilt boeken.
- Vul bij 'Omschrijving boekingen' de tekst in die u wilt opnemen als omschrijving van de journaalpost en journaalregels (exclusief bij de journaalregels van de debiteuren en crediteuren). Bijvoorbeeld: Beginbalans 2015.
- Geef aan bij 'Voorlopige boekingsgangen': 'Niet meenemen in de Beginbalans'
- Vul bij 'Boekjaar' de code van het nieuwe boekjaar in.
Als het opgegeven boekjaar nog niet bekend is in de administratie, dan kunt u dat hier toevoegen.

Nadat het boekjaar is ingevuld, kiest u voor de knop Doorgaan om het definitief afsluiten van het boekjaar te beginnen.

- Als de verwerking gereed is, krijgt u het volgende venster:

- U kunt via 'Doorgaan' de boekingsgang van deze voorlopige beginbalans inzien.

Stap 3.

- Maak een afzonderlijke backup van de administratie, dus niet over de eerder gemaakt backup heen.

Nu kunt u deze beginbalansboekingsgang (laten) controleren, nog eventuele correcties toevoegen in het oude boekjaar, maar ook boekingen maken in het nieuwe Boekjaar.

- Kies het juiste boekjaar als u de volgende keer King start!

2.3. Aandachtspunten ná het definitief afsluiten van het oude boekjaar

- Vergeet niet om na het afsluiten van het boekjaar, waar nodig, de startnummers aan te passen als daarin een jaartal voorkomt. Zie hiervoor Bijlage I - Overzicht Startnummers en overige Boekjaar-afhankelijke gegevens

2.4. Kan ik nu nog in het afgesloten boekjaar werken?

- Hoewel wij hier van een definitieve jaarafsluiting spreken, kunt u altijd nog (correctie)boekingen en/of nagekomen boekingen maken in het definitief afgesloten boekjaar.
- Als u in het oude boekjaar (correctie)boekingen en/of nagekomen boekingen hebt gemaakt, kunt u deze via 'Aansluiting met vorig Boekjaar' aan laten sluiten op uw beginbalans van het nieuwe boekjaar.

Stap 1.

Maak een backup van uw administratie

- Meldt u aan in King zonder administratie
- Ga naar ALGEMEEN > ADMINISTRATIE > BACKUP MAKEN
- Kies een aparte backup-directory, selecteer de betreffende administratie(s) en start de backup

Wij raden u ook aan een kopie van uw administratie(s) te maken op de balansdatum om eventueel gegevens voor uw accountant op te kunnen vragen (bijvoorbeeld de voorraadpositie, openstaande posten, orderportefeuille, kostprijs van artikelen):

- Meldt u aan in King zonder administratie
- Ga naar ALGEMEEN > ADMINISTRATIE > ADMINISTRATIE KOPIËREN
- Kies de te kopiëren administratie en geef een nieuwe naam voor de kopie-administratie op.

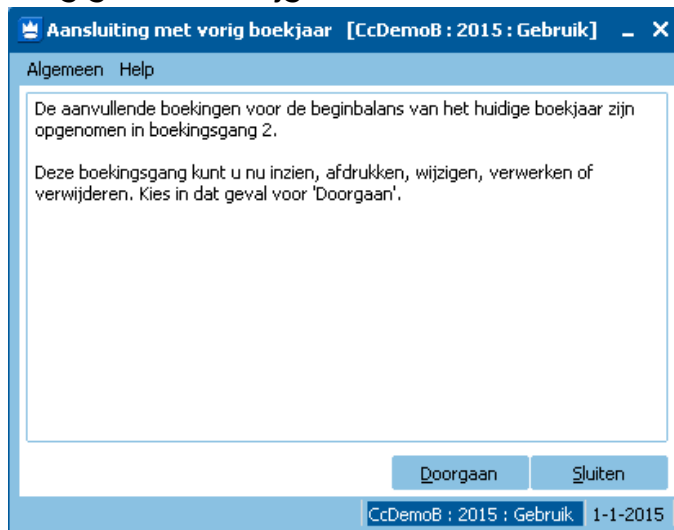
Stap 2.

- Meldt u aan in de administratie in het oude boekjaar
- Maak betreffende voorlopige boekingsgangen definitief
 - Ga naar FINANCIËEL > VERWERKEN MEERDERE BOEKINGSGANGEN
 - Selecteer de boekingsgangen en kies voor 'Verwerken'
- Meldt u in de administratie in het nieuwe boekjaar aan
- Ga naar DIVERSEN > AANSLUITING met vorig boekjaar. U krijgt het volgende scherm:



- U klikt u op de knop Doorgaan.
- Als u een backup hebt gemaakt, antwoordt u op de vraag 'Ja'.

- Als er regels aan te sluiten zijn, zijn in het volgende venster alle invoervelden al van de juiste waarden voorzien.
- Door op de knop Doorgaan te klikken, maakt u een voorlopige boekingsgang aan met de laatste (correctie)boekingen. Door middel van deze boekingsgang sluit uw beginbalans in het nieuwe boekjaar weer aan op de gegevens uit het oude boekjaar.
- Wanneer de verwerking gereed is, krijgt u een venster met informatie:



- U kunt hier kiezen voor de knop Doorgaan om de voorlopige boekingsgang in te zien en/of af te drukken.

Het programma AANSLUITING MET VORIG BOEKJAAR kunt u meer dan één keer uitvoeren als u meer dan één keer (correctie)boekingen in het vorige boekjaar maakt.

Bijlage I - Overzicht startnummers en overige boekjaar-afhankelijke gegevens

- Vergeet niet om na het afsluiten van het boekjaar, waar nodig, de volgende startnummers aan te passen als daarin een jaartal voorkomt.

Startnummer	Aanpassen in programma
Order	Vaste gegevens orders/facturering, tab Order-defaults
Orderbevestiging	Vaste gegevens orders/facturering, tab Documenten
Proforma-nota	Vaste gegevens orders/facturering, tab Documenten
Factuur	Vaste gegevens orders/facturering, tab Documenten
Pakbon	Vaste gegevens orders/facturering, tab Levering/Facturering
Point of Sale-bon	Vaste gegevens POS, tab Invoer U dient dit voor elke kassa afzonderlijk in te stellen.
Bestelling	Vaste gegevens bestellingen, tab Defaults bestellingen
Magazijnontvangsten	Vaste gegevens magazijnontvangsten, tab Ontvangsten
Voorraadcorrectiebestand	Voorraadmutatiesoorten, per mutatiesoort
Productie-order	Vaste gegevens productie
Digitaal Archief	Vaste gegevens digitaal archief
Offerte	Vaste gegevens offertes
Projectcode	Vaste gegevens projecten, tab Algemeen
Projectmutaties	Vaste gegevens projecten, tab Algemeen

- Als u deze startnummers aanpast, zal deze nummering in al uw boekjaren gelden. Dus indien u nog een van bovenstaande acties in het oude boekjaar dient uit te voeren, zult u het nummer wellicht tijdelijk weer terug moeten zetten.
- Pas ook uw afdruk-layouts aan als hierin boekjaar-afhankelijke gegevens voorkomen. Maak een kopie van de bestaande layout voordat u deze aanpast, misschien hebt u die nog nodig voor een enkele order of factuur voor het oude boekjaar.
- Als u in uw dagboeken werkt met een boekstuknummer waarin u het jaartal gebruikt én dat door King automatisch doorgenummerd wordt, dient u de eerste keer dat u in het nieuwe boekjaar een boeking maakt uw nieuwe boekstuknummer in te voeren. King zal in het nieuwe boekjaar daarna de doornummering vanaf dat nieuwe nummer oppakken.

Bijlage II - Jaarafsluiting King Projecten

Werkt u met King Projecten, dan moet u vóóordat u het boekjaar afsluit het volgende in orde maken in uw projectenadministratie(s):

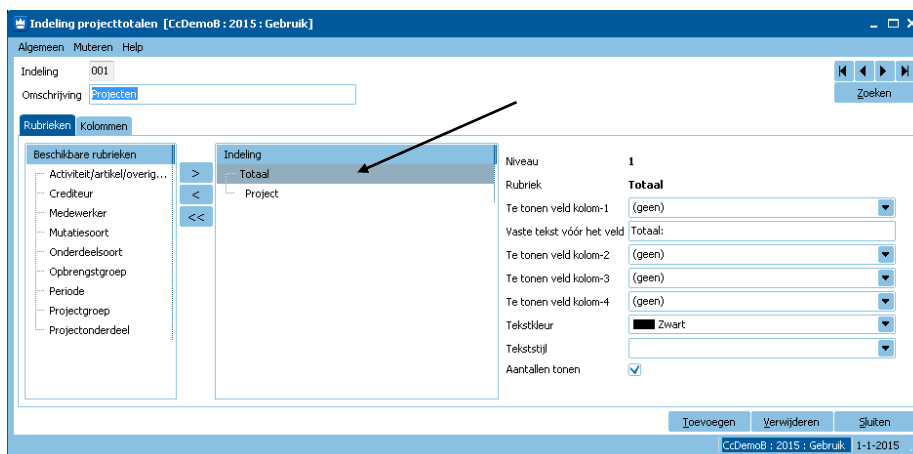
- Alle projectmutaties van het oude boekjaar dienen geaccepteerd te zijn;
- Alle facturen voor het af te sluiten boekjaar dienen gefactureerd te zijn;
- 'Onderhanden werk' dient aan te sluiten op uw financiële administratie.

Stap 1. Controle 'Onderhanden werk':

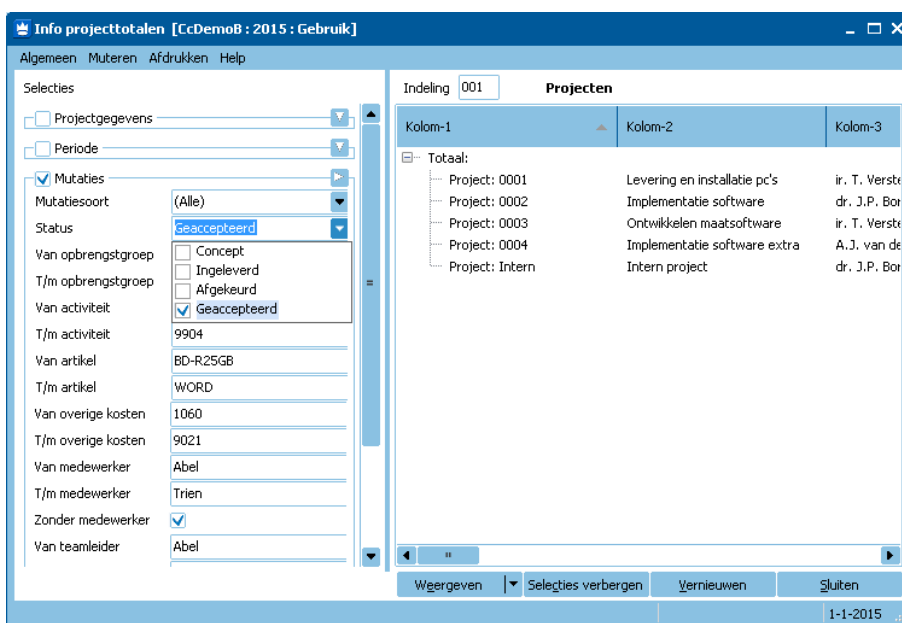
Hiervoor kunt u het volgende overzicht gebruiken: FINANCIËEL > INFO MUTATIES > INFO BALANS.

Nummer	Omschrijving	Eindbalans debet 2015	Eindbalans credit 2015	Sal
NORMALE BALANS				
SUBTOTAAL EUR		744.221,17	744.221,17	
0	VASTE ACTIVA / PASSIVA	343.768,55	235.776,09	
1	VLOTTENDE ACTIVA / PASSIVA	300.504,28	172.298,81	
2	TUSSENREKENINGEN	57.714,31	260.612,65	
3	VOORRADEN	42.234,03	75.533,62	
31	Voorraden	17.117,03	0,00	
32	Herwaardering voorraad	0,00	33,62	
33	Voorraadverschillen	0,00	0,00	
35	Onderhanden werk projecten	25.117,00	0,00	=
- 3501	Onderhanden werk automatiseringsprojecte	325,00	0,00	
- 3502	Onderhanden werk implementatie software	23.128,00	0,00	
- 3503	Onderhanden werk interne projecten	1.664,00	0,00	
36	Gefactureerde projecttermijnen	0,00	75.500,00	
4	DIRECTE KOSTEN	0,00	0,00	
5	INDIRECTE KOSTEN	0,00	0,00	
6	FABRICAGE	0,00	0,00	
8	BRUTO WINST	0,00	0,00	
9	DIVERSE BATEN / LASTEN	0,00	0,00	
SALDO VERLIES EUR				

Controleer de rekeningen van het 'Onderhanden werk Projecten' aan de hand van het overzicht bij programma VERKOPEN > PROJECTEN > INFO PROJECTTOTALEN. Dit overzicht met de projecttotalen moet wel een indeling hebben waarin het project bovenaan staat in verband met de termijnprojecten:



In het scherm 'INFO PROJECTTOTALEN' past u de status aan, zodat alleen de 'Geaccepteerde mutaties' getoond worden:



In ons voorbeeld sluit het onderhanden werk keurig aan op de boekhouding, want bij 'INFO PROJECTTOTALEN' ziet u de totale kosten van € 25.117,00 en ook op 'INFO BALANS' ziet u hetzelfde totaal aan 'Kosten onderhanden werk'.

Kolom-1	Kolom-2	Onderhanden (regie)	Onderhanden (termijn)	Onderhanden (totaal)
Totaal:		325,00	24.792,00	25.117,00
Project: 0001	Levering en installatie pc's	325,00	0,00	325,00
Project: 0002	Implementatie software	0,00	23.128,00	23.128,00
Project: 0003	Ontwikkelen maatsoftware	0,00	0,00	0,00
Project: 0004	Implementatie software extra	0,00	0,00	0,00
Project: Intern	Intern project	0,00	1.664,00	1.664,00

Stap 2. Controle gefactureerde projecttermijnen

De volgende stap is de controle van de gefactureerde projecttermijnen met de balans en de projecten. Om dit te controleren, gaat u naar:

- VERKOPEN > PROJECTEN > AFDRUKKEN PROJECTRESULTAAT
- u kiest voor layout '902 – Realisatie' en bij 'T/m mutatiedatum' vult u 31 december in
- bij 'Afdrukken indien mutatiestatus' kiest u voor 'Geaccepteerd'.

Afdrukken projectresultaten [CcDemoB : 2015 : Gebruik]

Algemeen Muteren Instellingen Help

Afdrukinstelling:

Layout-soort: 902 - Realisatie

Selectie

Projecten selecteren op: Projectcode **Levering en installatie pc's**

Van projectcode: Intern **Intern project**

Van projectleider: Abel **A.J. van der Graaf**

T/m projectleider: Thea **ir. T. Versteeg**

Van mutatiedatum:

T/m mutatiedatum: 31-12-2015

Afdrukken indien projectsoort: (Alle)

Afdrukken indien projectstatus: (Alle)

Afdrukken indien mutatiestatus: Geaccepteerd

Projecten sorteren op: Concept Ingeleverd Afgekeurd Geaccepteerd

Printer selecteren:

Oplopend Aflopend

Aleen projecten afdrukken met geselecteerde status van de projectleiderregel

CcDemoB : 2015 : Gebruik 1-1-2015

Voorbeeld Projectresultaten

5.51 a.945.902 CcDemoB Demo-administratie met artikelen (2015) Pagina: 1

Quadrant Software BV Projectresultaten Datum 14-10-2014 15:18:41 Demo-administratie
 2900 AB CAPELLE A/D USSEL Realisatie Gebruik / SKE-PC © 2013 Quadrant Software BV

Van projectcode 0001 t/m Intern Projectsoort : Regie, Termijn, Intern, Proef
 Van projectleider Abel t/m Thea Projectstatus : Concept, In voorbereiding, Onderhanden, Afgeloten
 Van mutatedatum t/m 31-12-2015 Mutatiestatus : Geaccepteerd

Projectcode	Omschrijving	Gerealiseerd			Ongerealiseerd			Totaal Resultaat
		Kosten	Opbrengsten	Resultaat	Kosten	Opbrengsten	Resultaat	
0001	Levering en installatie pc's	4.500,00	14.302,00	9.802,00	325,00	1.005,50	680,50	10.482,50
0002	Implementatie software	0,00	0,00	0,00	23.128,00	75.500,00	52.372,00	52.372,00
0003	Ontwikkelen maatsoftware	12.216,00	36.090,00	23.874,00	0,00	0,00	0,00	23.874,00
0004	Implementatie software extra	0,00	1.500,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	1.500,00
Intern	Intern project	0,00	0,00	0,00	1.864,00	0,00	-1.864,00	-1.864,00
	Totaal	16.716,00	51.892,00	35.176,00	25.117,00	76.505,50	51.388,50	86.564,50

Aanmaken rapport compleet: Pagina 1 van 1

Afdrukken Sluiten

De ongerealiseerde kosten en opbrengsten sluiten precies aan op de balans. Als alles klopt, kunt u het boekjaar afsluiten.

Zijn er verschillen tussen de financiële administratie en de projectadministratie, controleert u dan of er nog factuurvoorstellen open staan. Zo ja, dan verklaart dat het verschil.