

PERIODES, AFSLUITINGEN, BUDGETTEN en VERDICTEN	2
Algemeen	2
Aantal boekings- en budget-periodes	2
Beschikbare boekingsperiodes	2
Zichtbare boekingsperiodes	2
Jaarafsluiting	3
controleren investeringen / afschrijvingen	3
aanmaken definitieve afschrijvingen	3
controleren kostenverdelingen	3
aanmaken definitieve kostenverdelingen	3
controleren boekingen	3
controleren op negatief saldo bepaalde dagboeken	3
afboeken verlies- en winstrekeningen naar de balansrekening "Verlies en winst"	3
doorboeken automatische saldo-boekingen	3
Budgetteren: budgetschema's	4
Budgetteren: inbrengen budgetten	4
Periodes in de sub-administratie	4
Verdichten algemeen	4
Mogelijke verdichtingen	4

PERIODES, AFSLUITINGEN, BUDGETTEN en VERDICHTEN**Algemeen**

Boekingen binnen ORIfin worden opgeslagen met een boekingsperiode, die in principe gelijk loopt aan de maanden van een (boek-)jaar. Een andere opbouw (zoals boekjaren 1 oktober - 30 september of opdeling in boek-kwartalen) is wel mogelijk, maar bevordert de duidelijkheid niet.

Aantal boekings- en budgetperiodes

Over het algemeen worden de volgende boekingsperiodes aangehouden:

- 00 - beginbalans (staat vast en kan alleen worden geboekt via dagboek "Beginbalans")
- 01 t/m 12 - de boekingsmaanden januari tot en met december
- 13, 14 en 15 - de diverse correctieperiodes

Om te budgetteren worden in het algemeen 12 periodes aangehouden: de 12 maanden van het jaar. U kunt er uiteraard ook voor kiezen om alleen jaarcijfers of kwartaalcijfers in te brengen. Voor budgetteren per kwartaal gebruikt u alleen de periodes 01, 04, 07 en 10, voor budgetteren per jaar alleen de periode 01.

→ De hoogst mogelijke boekings- en budgetperiode kunnen worden opgegeven in het programma "Settings financiële administratie".

Beschikbare boekingsperiodes

Voor het inbrengen van boekingen zijn in principe de volgende periodes beschikbaar:

- de boekingsperiodes 01 tot en met de hoogste mogelijke boekingsperiode van de eerstvolgende tien boekjaren na de laatste jaarafsluiting.

Voorbeeld: als 2012 is afgesloten en als u heeft aangegeven dat de hoogste boekingsperiode 15 is, kan worden geboekt in de periodes 2013-01 t/m 2013-15, 2014-01 t/m 2014-15, etc. tot en met 2022-01 t/m 2022-15.

→ Via programma "Settings financiële administratie" kan de beheerder echter een afwijkende laagste en hoogste boekingsperiode aangeven. De afwijkende laagste boekingsperiode moet dan wel liggen na de laatste jaarafsluiting.

Voorbeeld: als 2012 is afgesloten, de hoogste boekingsperiode 15 is en de beheerder heeft aangegeven dat de laagste boekingsperiode waarin gewerkt mag worden 2013-08 is, kan worden geboekt in de periodes 2013-08 t/m 2013-15, 2014-01 t/m 2014-15, etc. tot en met 2022-01 t/m 2022-15.

→ De periodes die op bovenstaande wijze buitengesloten worden, zijn wel bruikbaar voor de personen die het betreffende programma hebben opgestart als "beheerder". Zij zullen alleen een waarschuwing krijgen bij het boeken in een buitengesloten periode, andere gebruikers krijgen een foutmelding.

Zichtbare boekingsperiodes

Bij het opvragen van lijsten e.d. kunnen naast de beschikbare boekingsperiodes (zie vorig onderwerp) ook nog de boekingsperiodes worden opgeroepen van boekjaren die reeds afgesloten zijn. Althans voor zover deze boekjaren (nog) in ORIfin aanwezig zijn. (Dit "opschonen" gebeurt via een optie binnen systeemfuncties, zie de betreffende beschrijving.)

Jaarafsluiting

De jaarafsluiting bestaat uit de volgende fases:

1- controleren investeringen / afschrijvingen

Als er nog onvolledige investeringstukken aanwezig zijn of investeringstukken met een totaal aan afschrijvingen dat ongelijk is aan het aanschafbedrag, kan de verwerking niet plaatsvinden.

2- aanmaken definitieve afschrijvingen

Gedurende het lopende boekjaar is er alleen sprake van “voorlopige afschrijvingen” die op verzoek wel op de lijsten komen, maar niet echt worden geboekt. Dit boeken vindt pas plaats tijdens de jaarafsluiting.

3- controleren kostenverdelingen

Als er nog onvolledig verdeelde kosten aanwezig zijn, kan de verwerking niet plaatsvinden.

4- aanmaken definitieve kostenverdelingen

Gedurende het lopende boekjaar is er alleen sprake van “voorlopige kostenverdelingen” die op verzoek wel op de lijsten komen, maar niet echt worden geboekt. Dit boeken vindt pas plaats tijdens de jaarafsluiting.

5- controleren boekingen

Als er van het af te sluiten boekjaar nog verplichtingen, tijdelijke posten of posten met de indicatie “opgeroepen voor wijziging” aanwezig zijn, kan de verwerking niet plaats vinden.

6- controleren op negatief saldo bepaalde dagboeken

Bij “Onderhoud dagboeken” kan worden aangegeven of een dagboek een negatief saldo mag hebben bij de jaarafsluiting. Voor een dagboek “Kas” bijvoorbeeld mag een negatief saldo niet worden toegestaan.

7- afboeken verlies- en winstrekeningen naar de balansrekening “Verlies en winst”

In programma “Instellingen financiële administratie” kunt u aangeven welke balansrekening hiervoor gebruikt moet worden.

8- doorboeken automatische saldo-boekingen (bijvoorbeeld: afboeken saldo grootboek “Afschrijving inventaris” naar grootboek “Inventaris”)

In programma “Onderhoud grootboekrekeningen” kunt u per grootboek (balansrekening) aangeven naar welk grootboeknummer het saldo doorgeboekt moet worden bij de jaarafsluiting.

De fases 1 tot en met 7 kunnen desgewenst meerdere keren (onafhankelijk van elkaar) worden uitgevoerd. Dit is vooral aan te bevelen als u lijsten wilt uitdraaien van de situatie ná één of meer genoemde fases 1 tot en met 7, maar vóór fase 8.

De laatste fase van de jaarafsluiting is definitief. Deze kan alleen worden teruggedraaid via de functie “Ongedaan maken jaarafsluiting” of door het terugzetten van een back-up van vóór de jaarafsluiting.

Bij “Ongedaan maken jaarafsluiting” is het mogelijk om de typische jaar-boekingen (aangemaakt tijdens bovenstaand fase 8) terug te draaien, mits u werkt met meer dan 12 periodes per boekjaar. Kiest u er voor om die boekingen terug te draaien, dan worden alle boekingen van de hoogste periode verwijderd OF opgeslagen als “tijdelijk”.

Budgetteren: budgetschema's

Het inbrengen van budgetten (of begroting) gebeurt met het programma "Onderhoud boekingen budgetten" dat in principe net zo werkt als het programma waarmee u transacties inbrengt. Bij het inbrengen van budgetten kunt u echter gebruik maken van zogenaamde "budget-verdeelschema's". Het enige wat u dan hoeft te doen is het jaarbedrag in te brengen. Hoe de verdeling over de verschillende periodes plaats moet vinden, geeft u aan door zo'n verdeelschema. De verdeling over periodes werkt via "delen" oftewel "wegingsfactoren".

Voorbeeld-1: Een verdeelschema waarbij een bedrag gelijkelijk verdeeld moet worden over de 12 boekingsperiodes ziet er uit als 1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1.

Voorbeeld-2: Een verdeelschema waarbij een bedrag gelijkelijk verdeeld moet worden over alle periodes behalve de zomermaanden juli en augustus. Juli mag maar voor 50% meetellen, augustus in het geheel niet. Het verdeelschema ziet er dan als volgt uit: 2-2-2-2-2-2-1-0-2-2-2-2.

Budgetteren: inbrengen budgetten

Bij het inbrengen van budgetten kan gebruik gemaakt worden van verschillende budget-dagboeken. (Deze budgetnummers binnen budgetten kunt u vergelijken met de transactie-dagboeken.) Bij de uitdraaien heeft u later dan de keuze welke budget-dagboeken u mee wilt nemen voor die uitdraaien.

Door verschillende budget-dagboeken te gebruiken kunt u budgetten maken met verschillende toekomst-perspectieven. Wilt u twee aparte budgetten maken voor het geval u wel of niet gaat fuseren, dan kunt u twee budget-dagboeken aanmaken met de benamingen "Wel fusie" en "Geen fusie".

Periodes in de sub-administratie

Het periodenummer wordt ook meegenomen in de sub-administraties debiteuren / crediteuren en investeringen / afschrijvingen. Er kan daarop worden geselecteerd. Een onjuist ingebracht periodenummer kunt u alleen wijzigen door de gehele boeking te wijzigen. Het is dus niet mogelijk om het periodenummer rechtstreeks in één van de sub-administraties aan te passen.

Verdichten algemeen

Bij een verdichting is het de bedoeling op informatie uit de lopende bestanden te halen. Als u iets weg gaat halen zal ORIfin er zelf voor zorgen dat er nooit te veel informatie weg wordt gehaald. Zelf zult u er echter voor moeten zorgen dat u niet te ver gaat met het opschonen van de bestanden. Want hoewel het technisch mogelijk is om alle informatie van afgesloten boekjaren te laten verdwijnen, is het niet verstandig om dit ook daadwerkelijk te doen.

Denk er verder aan dat bij verdichten de grootboek-kant voor het grootste deel onafhankelijk werkt van de sub-administratie debiteuren / crediteuren. Het is alleen niet toegestaan om de sub-administratie debiteuren / crediteuren verder te verdichten dan het grootboek.

→ De grootte van de database heeft nauwelijks invloed op de snelheid van de programmatuur. Een kleinere database is uiteraard wel handzamer, wat ook geldt voor de back-ups die gemaakt worden van de database.

Mogelijke verdichtingen

Zie hiervoor beschrijving "Systeemfuncties financiële administratie".