

Train The Trainer =exact

Boekhoudsoftware



COFEP
BELGISCH NETWERK VAN
VIRTUELE BEDRIJVEN



Vlaanderen
is onderwijs & vorming



PROJECT BY
CONNECTIEF

Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
2	Beginbalans invoeren	5
3	Aankopen	5
4	Verkopen	6
5	Diverse boekingen	7
	Boeken van de lonen	8
6	Bankafschriften boeken	8
	Bankrekening aanmaken	8
	Bankafschrift invoeren	9
7	Klant / leverancier toevoegen	10
8	Betalingsvoorwaarde instellen	10
9	Een nieuwe grootboekrekening aanmaken	11
10	Aanmaken van activa	11
	Activumgroep aanmaken	11
	Activa aanmaken	12
11	De btw-aangifte	13
	Back-up maken van je dossier	13
	Boekingen verwerken	13
	Btw-aangifte aanmaken en definitief maken	13
12	Activa afschrijven	14
	Afschrijvingsplan checken	14
	Afschrijving invoeren	14
13	De eindejaarsverwerking	14
	Voorraadwijziging	14
	Winst- en verliesresultaat verwerken	14

Interne jaarrekening genereren	15
Boeking verwerken	15
Perioden van het boekjaar sluiten	15
Een nieuw boekjaar aanmaken	15

1 Inleiding

Je gaat de boekhouding van je virtueel bedrijf voeren.
Hiervoor gaan we Exact online boekhouding gebruiken.

Ga naar: <https://start.exactonline.be/>

Login met de verkregen gegevens.

Er is reeds een dossier aangemaakt. Het boekjaar van het virtueel bedrijf loopt van 01/01/... tot 31/12/..... Het boekjaar is onderverdeeld in verschillende periodes.

1 - Belgian Test

[Home](#) [Cockpits](#) [Boekhouding](#) [Relaties](#) [Verkoop](#) [Voorraad](#) [Aankoop](#)

Stamgegevens > Overzicht | Boekjaren > Boekjaar

Boekjaar

[Bewerken](#) [Nieuw](#) [Perioden sluiten](#) [Perioden heropenen](#) [Sluiten](#)

Algemeen

Boekjaar 2023

	Periode	Begindatum	Einddatum	Status
☐	1	01-01-2023	31-01-2023	Open
☐	2	01-02-2023	28-02-2023	Open
☐	3	01-03-2023	31-03-2023	Open
☐	4	01-04-2023	30-04-2023	Open
☐	5	01-05-2023	31-05-2023	Open
☐	6	01-06-2023	30-06-2023	Open
☐	7	01-07-2023	31-07-2023	Open
☐	8	01-08-2023	31-08-2023	Open
☐	9	01-09-2023	30-09-2023	Open
☐	10	01-10-2023	31-10-2023	Open
☐	11	01-11-2023	30-11-2023	Open
☐	12	01-12-2023	31-12-2023	Open

Het is belangrijk dat je bij het boeken steeds de juiste periode selecteert!

We zullen de documenten maandelijks invoeren. Zoals je kan zien zullen er iedere maand 4 soorten boekingen moeten gebeuren:

-  **Aankopen**
-  **Verkopen**
-  **Diverse boekingen**
-  **Bankafschriften**

De bankafschriften worden steeds **als laatste** geboekt.

Werk steeds nauwkeurig en zorg ervoor dat je alle gegevens correct ingeeft.

2 Beginbalans invoeren

In het begin van het boekjaar moet allereerst de beginbalans van het virtueel bedrijf ingevoerd worden. Maak de beginbalans van je virtueel bedrijf in de Excelbestand template “Beginbalans virtueel bedrijf”.

1. Ga naar Boekhouding > Boeking en grootboekrekeningen > Boeking > Aanmaken.
2. Selecteer het tabblad Beginbalans.
3. Selecteer een diversendagboek (800) om de pagina Beginbalans te openen.
4. Voer de debet- en creditbedragen in.
5. Klik op Opslaan.

! Opgelet:

Elke boeking voor leveranciers-, klanten- en voorraadrekeningen moet apart ingevuld worden met de opties op het tabblad Beginbalans. Zo kan je de gegevens voor elke openstaande factuur en elk specifiek voorraadartikel boeken. Als je bijvoorbeeld maar één waarde invult in de beginbalans voor een klantenrekening, is het niet mogelijk om toekomstige betalingen correct af te punten met de afzonderlijke openstaande posten van de betreffende rekening.

Omdat er nog geen klanten en leveranciers zijn toegevoegd, zal je eerst nieuwe klanten en leveranciers moeten aanmaken.

1. Dubbelklik in het knop Leveranciers/ Klanten/Voorraad
2. Klik op F2 en “Nieuw” als het gegeven er niet tussen staat.
3. Vul de naam, het adres en het e-mailadres van de klant of leveranciers in.
4. Bij Status kies je voor “Klant” of “Leverancier”.
5. Klik op “Opslaan”.

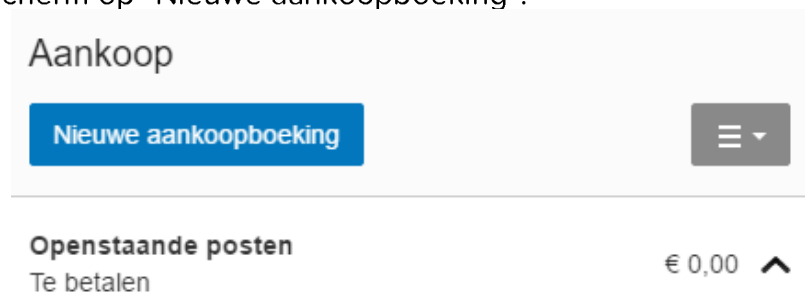
Geef daarna de overige gegevens in:

-  Onze ref: factuurnummer
-  Factuurdatum
-  Bedrag
-  Vervaldatum

Klik op “Opslaan”.

3 Aankopen

Klik in het beginscherm op “Nieuwe aankoopboeking”.



1. Voeg de factuur toe als bijlage.
2. Vul de naam van de leverancier in. Als de leverancier nog niet bestaat dan maak je een nieuwe leverancier aan.
3. Vul de factuurgegevens in.
 - ☉ Omschrijving: vul een omschrijving in (dit mag ook het factuurnummer zijn)
 - ☉ Betalingsvoorwaarde: kies de juiste betalingsvoorwaarde. Als de betalingsvoorwaarde nog niet bestaat kan je een nieuwe aanmaken.
 - ☉ Uw ref.: vul hier het factuurnummer in
 - ☉ Geef de factuurdatum en vervaldatum in.
 - ☉ Geef het totaalbedrag incl. btw in.
4. Controleer de boekingsgegevens. Let er steeds op dat bij boekingsgegevens de juiste periode geselecteerd is!
5. Kies de grootboekrekening waarop de factuur moet geboekt worden.
 - ☉ Bv. Indien het om handelsgoederen gaat kies je "604000 Aankopen handelsgoederen".
6. Kies de juiste btw-code: 5 binnenland exclusief 21%.
7. Vul bij "Bedrag" het bedrag exclusief btw in.
8. Klik op de knop "Bewaren + nieuw".

Leverancier	Factuurgegevens	Boekingsgegevens
Ideal Works 9 Adres Leopoldlaan 45, 3900, Overpelt, BE	Omschrijving INV/2016/0003 Betalingsvoorwaarde 15 15 dagen na factuurdatum Uw ref. Factuurdatum 30-11-2016 15-12-2016 Vervaldatum Totaalbedrag 3.243,83 EUR	Dagboek 60 Aankopen Boekjaar / Periode 2017 / 3 Boekstuknummer 17600007

Grootboekrekening	Omschrijving	BTW-code	Percentage	Bedrag	BTW-bedrag
1 604000 Aankopen handelsgoede	INV/2016/0003	5 Binnenland e	21,00	2.680,85	562,98
Totaal				2.680,85	562,98
Verschil					0,00

4 Verkopen

Klik in het beginscherm op "Nieuwe verkoopboeking".

! Opgelet:

Niet op "Nieuwe verkoopfactuur" klikken. Je vindt nieuwe verkoopboeking in het menu onder het grijs hokje bij Verkoop.

Verkoop

Nieuwe verkoopfactuur

Openstaande posten

Te vorderen

Nieuwe verkoopboeking

Voeg elektronische verkoopfactuur toe

1. Voeg de factuur toe als bijlage.
2. Vul de naam van de klant in. Als de klant nog niet bestaat dan maak je een nieuwe klant aan.
3. Vul de factuurgegevens in.
 - € Omschrijving: vul een omschrijving in (dit mag ook het factuurnummer zijn)
 - € Betalingsvoorwaarde: kies de juiste betalingsvoorwaarde. Als de betalingsvoorwaarde nog niet bestaat kan je een nieuwe aanmaken.
 - € Uw ref.: vul hier het factuurnummer in
 - € Geef de factuurdatum en vervaldatum in.
 - € Geef het totaalbedrag incl. btw in.
4. Controleer de boekingsgegevens. Let er steeds op dat bij boekingsgegevens de juiste periode geselecteerd is!
5. Kies de grootboekrekening waarop de factuur moet geboekt worden.
 - € Bij verkoopfacturen is dat meestal "700000 Verkopen en diensten".
6. Kies de juiste btw-code: 5 binnenland exclusief 21%.
7. Vul bij "Bedrag" het bedrag exclusief btw in.
8. Klik op de knop "Bewaren + nieuw".

Klant	Factuurgegevens	Boekingsgegevens
&Joy 35 Adres Donboscostraat 72, 3940, Hechtel, BE	Omschrijving VF150034 Betalingsvoorwaarde 2% 2% korting binnen 4 dagen Uw ref. VF150034 Factuurdatum 12-01-2017 Vervaldatum 27-01-2017 Totaalbedrag 5.082,45 EUR	Dagboek 700 Verkopen Boekjaar / Periode 2017 / 5 Boekstuknummer 17700034

Grootboekrekening	Omschrijving	BTW-code	Percentage	Bedrag	BTW-bedrag
1 x 700000	Verkopen en diensten	VF150034	5 Binnenland e	21,00	4.215,00
					867,45
Totaal					4.215,00
Verschil					867,45

5 Diverse boekingen

Naast verkopen en aankopen moeten er ook soms ook andere boekingen gedaan worden zoals de verwerking van de lonen, uitzonderlijke kosten en opbrengsten, voorraadwijzigingen enz. Deze worden geboekt via het dagboek diversen.

1. Ga naar Financieel > Boekingen en grootboekrekeningen > Boekingen > Aanmaken.
2. Selecteer een diversendagboek (800).



- 800 - Diversen dagboek (Boekingen)
- 890 - Diversen dagboek met BTW (Boekingen)
- 900 - Openingsdagboek (Boekingen)

3. Voer per rekening de debet- en creditbedragen in.
4. Controleer of het totaal van debet en credit steeds gelijk is aan elkaar.
5. Klik op de knop "Bewaren + nieuw".

Boeken van de lonen

Het virtueel bedrijf krijgt iedere maand een loonfiche. We boeken deze via het diversen dagboek.

Boeking | Diverse dagboek



Bewaren Verwijderen Aanmaken tegenboeking Sluiten

Dagboek

800

Diversen dagboek

Boekjaar / Periode

2017 / 2

Boekstuknummer

17800003

	Datum	Grootboekrekening	Omschrijving	Relatie	Onze ref.	Debet	Credit
1	✕ + 31-10-2016	455000 Bezoldigingen	Loon oktober		17800003		2.726,23
2	✕ + 31-10-2016	454000 Rijksdienst sociale ze	RSZ oktober		17800003		233,79
3	✕ + 31-10-2016	454000 Rijksdienst sociale ze	patronale RSZ oktober		17800003		1.020,72
4	✕ + 31-10-2016	620200 Bezoldigingen : Bedie	brutoloon oktober		17800003	2.962,00	
5	✕ + 31-10-2016	621000 Werkgeversbijdragen	patronale RSZ oktober		17800003	1.020,72	
6	✕ + 31-10-2016	453000 Ingehouden voorheff	BV oktober		17800003		1,98
7	✕ + 31-10-2016						
	+						
Totaal						3.982,72	3.982,72

6 Bankafschriften boeken

Bankrekening aanmaken

Om de bankafschriften te boeken zal er eerst een nieuwe bankrekening moeten toegevoegd worden. Klik op “Pas de bankrekeningen aan”

Geef het bankrekeningnummer van het virtueel bedrijf in en klik op “Bewaren”.

Bank / Kas

Pas de bankrekeningen aan

Eén of meerdere bankrekeningen zijn voor u aangemaakt.
Pas de informatie aan, voordat u de bankrekeningen in gebruik neemt.

Bank / Kas
Huidig saldo

€ 0,00

Onderhoud | Bankrekening

Bewaren

Verwijderen

Sluiten

Algemeen

Type

Bank

Bankrekeningnummer

BE58 4174 2915 8079



Bank

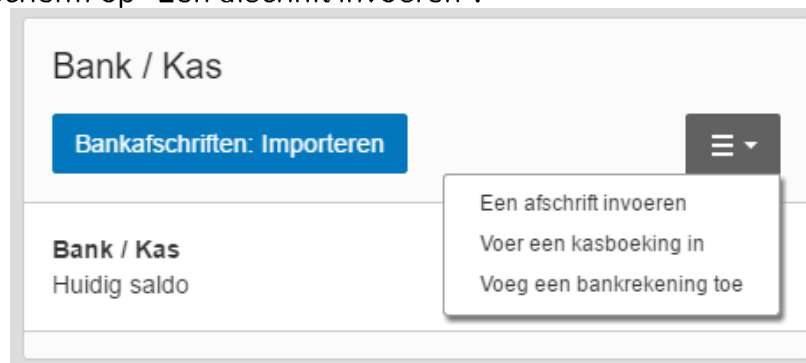
KBC Belgium

Omschrijving

Bank

Bankafschrift invoeren

Klik in het beginscherm op “Een afschrift invoeren”.



1. Vul het beginsaldo en eindsaldo van het bankafschrift in.
2. Controleer of de juiste periode is ingevuld.
3. Bij datum vul je de datum van het afschrift in.
4. Kies de juiste grootboekrekening.
 - € Bv. 400000 Handelsdebiteuren.
5. Bij omschrijving geef je een correcte omschrijving zoals bv. het factuurnummer van de factuur die betaald werd.
6. Als je op relatie klikt, wordt er een nieuw scherm geopend. Kies hier de juiste relatie (leverancier/klant) en vervolgens de openstaande factuur die betaald werd. De factuur kan nu afgepunt worden. D.w.z. dat er in de boekhouding wordt aangegeven dat de factuur betaald is.
7. Controleer of het verschil gelijk is aan nul.
8. Klik op de knop “Bewaren + nieuw”.

[Trek de aandacht van uw lezer met een veelzeggend citaat uit het document of gebruik deze ruimte om een belangrijk punt te benadrukken. Sleep dit tekstvak als u het ergens anders op de pagina wilt plaatsen.]

Bewaren Verwijderen Sluiten

Dagboek 1 COFEBA

Boekjaar / Periode 2017 / 2

Bkst.nr. 1710001

Beginsaldo 155.342,65 EUR

Eindsaldo 155.363,23 EUR

	Datum	Grootboekrekening	Omschrijving	Relatie	BTW-code	Bedrag	Bedrag: BTW	Onze ref.
1	15-10-2016	400000 Handelsdebiteuren	VF150104	2 ChouChou		10,29		150104
2	15-10-2016	400000 Handelsdebiteuren	VF150103	2 ChouChou		10,29		150103
3	15-10-2016							
Totaal						20,58	0,00	
Totaal: Bedrag in						20,58	Totaal: Bedrag uit	0,00 Verschil
								0,00



7 Klant / leverancier toevoegen

Ga naar “Relaties” en kies voor Klanten > Aanmaken of Leveranciers > Aanmaken. Kies vervolgens voor “Handmatig”.

1. Vul de naam, het adres en het e-mailadres van de klant of leveranciers in.
2. Bij Status kies je voor “Klant” of vink je “Leverancier” aan.
3. Klik op “Bewaren”.

8 Betalingsvoorwaarde instellen

Klik op “Nieuw”.

1. Kies een geschikte code.
2. Geef de omschrijving in.
3. Betalingswijze
 - Ter informatie kan de wijze waarop de factuur betaald gaat worden geregistreerd worden. Je kan kiezen uit:
 - Kas
 - Domiciliëring
 - Op krediet (= later betalen)
4. Vervaldatum
 - Vul bij “aantal dagen” het aantal dagen betalingsuitstel dat van toepassing is in.
5. Korting
 - Indien er een financiële korting wordt toegekend, kan dit ingevuld worden bij “Korting”.
 - Aantal dagen: bij dit veld vul je het aantal dagen in op welke de korting van toepassing is.
 - Percentage: in dit veld voer je het kortingspercentage in.
 - Kortingsberekening: in dit veld bepaal je of de korting exclusief/inclusief BTW moet worden berekend.
 - Berekeningswijze BTW: in dit veld bepaal je of de BTW exclusief/inclusief korting moeten worden berekend.

Klik op “Bewaren”.



9 Een nieuwe grootboekrekening aanmaken

1. Ga naar Financieel > Boekingen en grootboekrekeningen > Grootboekrekeningen > Aanmaken.
2. Vul de juiste gegevens in. Bekijk daarvoor onderstaand voorbeeld.
3. Klik daarna op “Bewaren”.

Onderhoud | Grootboekrekening

Bewaren Verwijderen Kopiëren Sluiten

Algemeen

Code

600000

Omschrijving

Aankopen van grondstoffen

Zoekcode

Type

Aankopen goederen en Dienst

Balans / Resultaat

Resultaat

Debet / Credit

Debet

Geblokkeerd

☐

Comprimeren

☐

Monitor

Historiek

Grafiek

Classificatie

ABBR - Beknopt verslag

60/61
Handelsgoederen, grond- en hulpstoffen, diensten en diverse goederen

FULL - Uitgebreid verslag

600/8
Aankopen

Kostenanalyse

Kostenplaats

Optioneel

Standaard

Kostendrager

Optioneel

Standaard

Specifiek

Herwaardenen: Valuta

☐

Afpunting

☐

BTW-code

Type BTW-aangifte

Goederen

Uitsluiten (BTW-listing)

☐

Wijzigen % Niet aftr. BTW / Percentage

☐

0,00

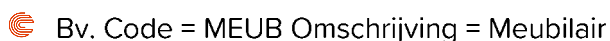
Rek. niet-aftr. BTW

10 Aanmaken van activa

Activumgroep aanmaken

Activumgroepen bevatten alle grootboekrekeningen die worden gebruikt voor financiële transacties voor activa behorende bij die activumgroep. Zo kan je bv. een activumgroep maken voor meubilair waardoor alle meubilair op dezelfde termijn wordt afgeschreven.

4. Ga naar Administratienaam > Stamgegevens > Activa > Activumgroepen.
5. Klik op Nieuw.
6. Vul een Code en Omschrijving in.



7. Selecteer grootboekrekeningen waaraan het activum is gerelateerd. Bv.

Activa

[240000 - Meubilair](#)

Afschrijving (Balans)

[240009 - Meubilair : Afschrijving](#)

Afschrijving (Resultaat)

[630200 - Materiële vaste activa : Afschrijving](#)

8. Selecteer een Afschrijvingsmethode waarmee je de activa in deze activumgroep wilt afschrijven.
9. Klik op Bewaren.

Activa aanmaken

1. Ga naar Boekhouding > Activa > Activa > Overzicht.
2. Klik op Nieuw.
3. Vul de informatie van het nieuwe activum in.
 - Kies een Code en een Omschrijving.
 - Kies een Activumgroep.
 - Kies een afschrijvingsmethode.
 - Koppel het Activum aan een boekstuknummer (dit is de factuur die je betaald hebt)
 - Vul de begindatum in waarop het activum moet worden afgeschreven.
4. Klik op Bewaren.

Bewaren

Sluiten

Algemeen

Code

BUREAU1

Omschrijving

Bureauampen

Activumgroep

MEUB - Meubilair

Afschrijvingsmethode

LIN10 - Lineaire 10 jaren

Status

Actief

Investering

Boekstuknummer

18600033 (€ 109,75)

Bedrag

109,75

Aanschafdatum

18-01-2018

Leverancier

73 - Buurofest

Afbeelding

Uploaden

Bestand kiezen

Geen bestand gekozen

Afschrijving

Begindatum

18-01-2018

Restwaarde

0,00

Reeds afgeschreven

Opmerkingen

Tijdstempel

Volledig scherm

11 De btw-aangifte

Je dient de volgende stappen te doen:

Back-up maken van je dossier

Voordat u begint

Maak een back-up van uw administratiegegevens aan. Zie [Werken met back-ups](#).

U kunt een back-up van al uw administratiegegevens in Exact Online maken. Back-ups kunnen worden gebruikt om uw administratie terug te zetten naar een specifieke datum. Zo kunt u alle acties ongedaan maken waar fouten in staan en waarbij handmatig ongedaan maken niet mogelijk is.

-  U moet de rol Back-up maken/teruglezen hebben om een back-up aan te kunnen maken. Zie Gebruiker - Rechten toekennen.
-  Zorg ervoor dat alle gebruikers uitgelogd zijn. Om te controleren of dit het geval is, voert u een waarde in bij het veld Vereist aantal minuten zonder aanwezigheid van andere gebruikers en klikt u op Testen.

1. Ga naar **Administratienaam > Back-up**.
2. Klik op **Back-up**.
3. (Optioneel) Klik op Downloaden om de back-up op uw computer op te slaan.

Boeking verwerken

Het verwerken van boekingen is verplicht als u een belastingaangifte wilt doen voor een financiële periode. U moet uw boekingen ook verwerken als u uw boekjaar sluit of als u wilt voorkomen dat iemand een boeking wijzigt.

1. Ga naar Boekhouding > Boeking en grootboekrekeningen > Boeking > Verwerken.
2. Typ het boekjaar in waarvoor u boekingen wilt verwerken.
3. Selecteer het dagboek waarin u boekingen wilt verwerken.
4. Als u geen dagboek selecteert, worden alle dagboeken weergegeven.
5. Klik op de hyperlink onder Aantal te verwerken boekingen.
6. Selecteer de boekingen die u wilt verwerken en klik op Verwerken.
7. Klik op Ja.

Btw-aangifte aanmaken en definitief maken

Als btw-plichtige moet u periodiek uw btw-aangifte doen om te voldoen aan de btw-regelingen van uw land.

1. Ga naar Boekhouding > Belasting > Aangiften > BTW-aangifte.
2. Klik op Nieuw.
3. Selecteer de filterinstellingen en klik op Start.
4. De aangiftevelden worden automatisch gevuld op basis van de boekingen.
5. Klik op de hyperlink Bewerken als u een van de bedragen wilt corrigeren.
6. Zorg ervoor dat u de respectieve boekingen corrigeert als u btw-bedragen corrigeert. Corrigeer de boekingen voordat u de aangifte definitief maakt.

7. (Optioneel) Klik op het detailspictogram als u de details wilt bekijken en verifiëren van een of meerdere boekingen die het btw-bedrag genereren.
8. Klik op Aangifte definitief maken.
9. Klik op Bevestigen.
10. (Optioneel) Sluit de perioden waarvoor u de btw-aangifte hebt gemaakt, zodat de gegevens niet kunnen worden gewijzigd.
11. Ga naar Btw-aangiften. Klik op papier. Download deze als een pdf-bestand en sla deze op voor je GIP. Vervolgens ga je je btw-aangifte uploaden in smartschool in je dossier.

12 Activa afschrijven

Afschrijvingsplan checken

1. Ga naar Activa > Afschrijvingsplan.
2. Check per activum, de correcte startdatum van afschrijving. De startdatum van afschrijving is de aankoopdatum van het activum.

Afschrijving invoeren

Alle activa moeten worden afgeschreven, omdat hun waarde gedurende de tijd daalt.

1. Ga naar Boekhouding > Activa > Afschrijving > Afschrijven.
2. Selecteer de activa die u wilt afschrijven.
3. Voeg periode 12 in.
4. Klik op Afschrijven.

13 De eindejaarsverwerking

Volg de onderstaande stappen om de eindejaarsverwerking te voltooien en je boekjaar te sluiten. Met de eindejaarsverwerking kun je je boekhouding voor het jaar opschonen. Ook kan je de resultaatgegevens genereren voor investeerders en de belastingautoriteiten.

Voorraadwijziging

1. Ga naar de drive en download het huidige voorraadoverzicht.
2. Bereken in dit overzicht de waarde (€) van de eindvoorraad.
3. Geef de voorraadwijziging in via de grootboekrekeningen 340000 en 609400 via het diverse dagboek. Neem de laatste dag van je boekjaar, 31/08/2018 en kies periode 12.

Winst- en verliesresultaat verwerken

Aan het einde van het boekjaar moet het resultaat van de resultaatrekening verwerkt worden.

1. Ga naar Boekhouding > Boekingen en grootboekrekeningen > Boekingen > Aanmaken.
2. Selecteer het Diversendagboek waarin u uw eindejaarsverwerking wilt uitvoeren: **Resultaat van het boekjaar overdragen naar het volgend boekjaar**

Interne jaarrekening genereren

1. Ga naar Boekhouding > Boekingen en grootboekrekeningen > Overzichten > Interne jaarrekening.
2. Voer informatie in de velden in om het overzicht te beperken.
3. Klik op Genereren.

Boekingen verwerken

1. Ga naar Boekhouding > Boekingen en grootboekrekeningen > Boekingen > Verwerken.
2. Typ het boekjaar in waarvoor u boekingen wilt verwerken.
3. Selecteer alle dagboeken waarin u boekingen wilt verwerken.
4. Selecteer de boekingen die u wilt verwerken en klik op Verwerken.
5. Klik op Ja.

Perioden van het boekjaar sluiten

1. Sluit de financiële perioden van het vorige boekjaar om eventuele fouten te voorkomen. Ga naar Administratienaam > Stamgegevens > Boekhouding > Periode-datumtabel.
2. Klik op het Boekjaar.
3. Selecteer de perioden die u wilt sluiten.
4. Klik op Perioden sluiten.

Een nieuw boekjaar aanmaken

Een boekjaar is een periode die gebruikt wordt voor het berekenen van jaarlijkse financiële transacties. Open een nieuw boekjaar om financiële transacties voor het betreffende jaar vast te leggen.

1. Ga naar Administratienaam > Stamgegevens > Boekhouding > Periode-datumtabel.
2. Klik op Nieuw.
3. Voer een Boekjaar in.
4. Selecteer de Frequentie uit de dropdownlijst.
5. (Optioneel) Selecteer Ik wil de duur van het boekjaar veranderen als u het boekjaar langer of korter wilt maken.
6. (Optioneel) Als u ervoor kiest om de duur van het boekjaar te wijzigen, vult u het aantal perioden in dat u wilt gebruiken. De einddatum van uw boekjaar wijzigt automatisch.
7. Voer de eerste boekstuknummers in voor het nieuwe boekjaar.
8. Klik op Aanmaken.