

## ACCOUNTING – Aankoopdocumenten Uploaden, Inboeken en Koppelen 115

| Nr | Gesproken tekst   |
|----|---|
| 1  | Voor een vlotte workflow raden wij u aan om uw aankoopfacturen te digitaliseren.  |
| 2  | Bij het uploaden van digitale facturen kunt u ze meteen van de nodige informatie voorzien.  |
| 3  | Door de factuur direct te koppelen vergemakkelijkt u meteen ook de input zodat zeker voor courante leveranciers quasi iedereen de facturen kan inboeken.                                      |
| 4  | <b>Uploader Accounting</b>  |
| 5  | U kunt uw aankoopfacturen scannen en bewaren in een tijdelijke folder.  |
| 6  | Wanneer de factuur via e-mail wordt ontvangen bewaart u de bijlagen in dezelfde map.  |
| 7  | Via Accounting – Uploader kunt u deze gescande documenten uploaden en omschrijven.  |
| 8  | Sleep de gescande aankoopfactuur uit de tijdelijke folder naar de uploader. U ziet het document onderaan.   |
| 9  | Duid aan voor welke Boekhoudpartner de aankoopfactuur bedoeld is en van welke Crediteur afkomstig is.   |
| 10 | Selecteer de juiste met F2, waardoor adres, btw-nummer en ingestelde betaalvoorwaarde zichtbaar worden. Deze betaalvoorwaarde kunt u instellen op de relatiesteekkaart van deze crediteur.    |
| 11 | Na het invullen van de originele factuurdatum wordt de vervaldatum aangepast. Zowel betaalvoorwaarde als vervaldatum kunnen eventueel aangepast worden voor deze factuur.                     |
| 12 | Vervolgens kunt u aanduiden of het over een algemene kost gaat, waarbij u het 0 dossier of een leveranciersdossier aanduidt.  |
| 13 | Voor een dossier gerelateerde kost duidt u het specifiek dossier aan.   |
| 14 | U kunt de betaalreferenties overnemen van de factuur. Dit is ook nuttig als de factuur nadien met Netbanking ter betaling wordt overgemaakt, uiteraard als deze goedgekeurd is voor betaling. |
| 15 | Mocht de factuur al op een ander wijze voldaan zijn, kunt u dat hier aanduiden.   |
| 16 | Geef het Totaal bedrag van de factuur in, inclusief btw. Wij raden u hierbij aan om af te ronden op 2 cijfers na de komma.  |
| 17 | U kunt desgewenst nog een Opmerking toevoegen voor de boekhouder.   |
| 18 | Klik op Toevoegen om deze factuur up te loaden naar Accounting, waar deze verder kan ingeboekt worden.  |
| 19 | <b>Inboeken en koppelen van aankoopdocumenten</b>   |
| 20 | Via Accounting – Boekhoudpartners – Aankoopdagboek kunnen de aankoopdocumenten daadwerkelijk ingeboekt en gekoppeld worden.   |
| 21 | U klikt op Nieuw.   |
| 22 | Indien u eerder geen documenten heeft geüpload, kan dat hier ook nog.   |
| 23 | Of u kan een eerder geüpload document koppelen aan de nieuwe input.   |

|    |   |
|----|---|
| 24 | Als u Crediteur, Dossier, Verklaring en Bedrag hebt opgegeven in Uploader is dit hier al opgenomen.   |
| 25 | Indien bovendien op de Crediteur een aankoopregel is ingesteld, moet u enkel bij Ventilaties nog klikken op Toevoegen om de boeking te controleren en op te slaan.                    |
| 26 | U heeft de mogelijkheid om het document te Openen, te Ontkoppelen of Previewen. Door het document te openen, kan het eventueel geprint worden voor het papieren klassement.           |
| 27 | Klik op Opslaan.  |
| 28 | Voor regelmatige leveranciers kan dus eender wie de facturen boeken omdat alles toch automatisch gaat.  |
| 29 | De facturen moeten dan nog door de dagverwerking gaan om definitief verwerkt te worden. Dan wordt de factuur ook zichtbaar op de Relatiefiche van de Crediteur onder tab Boekhouding. |
| 30 | Aankoopfacturen in wachtrij zijn geüploade maar nog niet gekoppelde aankoopdocumenten.  |
| 31 | Ten slotte kunt u of de boekhouder via Accounting Tools Journaalposten een overzicht van alle inputs opvragen.  |
| 32 | Maak uw selectie. Indien u bij Type Centralisatie kiest kunt u met de V knop de factuur openen en desgewenst afprinten.   |
| 33 | Indien u Type Rechtstreekse boeking aanvinkt ziet u alle ingeputte ventilaties van het document.  |
| 34 | Bekijk ook deze tutorial (Accounting Dagafsluiting)   |