

ACCOUNTING Inboeken Financieel Coda 1014

Nr	Gesproken tekst
1	In deze film tonen we u het inboeken van financiële verrichtingen op basis van coda dagafschriften
2	In uw banksoftware selecteert u de optie downloaden coda dagafschriften.
3	U bewaart die op uw computer in een folder naar keuze.
4	Doe dit voor elk bankrekening van uw kantoor waar u dossiertransacties mee uitvoert.
5	Voor de verwerking in Cicero gaat u naar Accounting boekhoudpartners.
6	Selecteer de gewenste boekhoudpartner met het plusje.
7	Verifieer het boekjaar en klik op het gewenste financieel dagboek, zoals de kantoorrekening.
8	Bovenaan ziet u eventueel nog niet verwerkte documenten.
9	Met de V-knop kunt u hiervan het detail oproepen.
10	Als u een nieuw dagafschrijf wil toevoegen klikt u bovenaan op Nieuw.
11	Documentnummer stelt automatisch het volgende nummer voor.
12	De actieve boekhoudperiode wordt aangeduid.
13	Vanaf het tweede dagafschrijf wordt het beginsaldo automatisch ingevuld.
14	Via de rubriek Coda dagafschrijf onderaan kunt u via upload coda de door u gedownloadede coda dagafschriften uploaden.
15	Met de knop upload file kunt u bestand per bestand selecteren en opslaan.
16	Als u meerdere bestanden tegelijk wil opslaan kunt u deze tegelijk selecteren via drag en drop opslaan.
17	U klikt op Opnemen om de verrichtingen te importeren. Het eindsaldo wordt ingevuld.
18	Onder Betalingen ziet u dat alle verrichtingen van dit afschrift werden toegevoegd.
19	De eerste verrichting is een positief bedrag dus een ontvangen betaling.
20	Op basis van een gestructureerde mededeling werd deze betaling automatisch toegewezen aan de juiste debiteur en verkoopfactuur.
21	Een negatief bedrag of uitgave kan ook automatisch herkend worden op voorwaarde dat de betaalopdracht werd aangemaakt via Cicero netbanking.
22	Het wordt dan toegerekend aan de juiste crediteur en aankoopfactuur.
23	Lijnen die geen toerekening hebben kunt u bewerken en toerekenen met de V-knop.
24	Afhankelijk van de beweging boekt u een negatief bedrag op een kostenrekening in het grootboek of duidt u de crediteur aan en rekt u toe op de juiste aankoopfactuur. Klik op Opslaan.
25	Bij een ontvangen betaling zonder gestructureerde mededeling kunt u op basis

	van vermelde informatie in de mededeling met de knop Zoeken op dossier, bedrag of factuurnummer het juiste document toerekenen aan de juiste debiteur.
26	We raden u aan om het dagafschrift volledig af te werken of te verwijderen met X alvorens het dagboek te verlaten met Sluiten en vrijgeven.
27	U werkt zo alle verrichtingen af en klikt op Opslaan om dit dagafschrift te bewaren.
28	Via Accounting Dagafsluiting verwerkt u de ingeboekte documenten definitief.
29	U kunt verwerkte dagafschriften gerust verwijderen uit uw downloadfolder. Zo houdt u altijd een overzicht op de nog niet verwerkte afschriften.