

## Accounting Input Manueel Inboeken Financieel 1014

Nr	Gesproken tekst
1	In deze film tonen we u het manueel inboeken van financiële verrichtingen op basis van bankuittreksels, dit in contrast met automatisch verwerken van coda dagafschriften zoals u kunt zien in de tutorial Accounting Inboeken Financieel met Coda Dagafschriften.
2	Via Accounting Boekhoudpartners selecteert u de gewenste boekhoudpartner met het plusje.
3	Verifieer het boekjaar en klik op het gewenste financieel dagboek.
4	Als eerste voorbeeld nemen we de derdenrekening.
5	Bovenaan ziet u eventueel nog niet verwerkte documenten. Met de v-knop kunt u hiervan het detail oproepen.
6	Als u een nieuw document wil toevoegen klikt u bovenaan op Nieuw.
7	Document nummer stelt automatisch het volgende nummer voor.
8	De actieve boekhoudperiode wordt aangeduid.
9	Vul de datum van uittreksel in. Er wordt gecontroleerd of deze valt in de actieve boekhoudperiode.
10	Indien u klaar bent met de actieve periode kunt u ook in de volgende periode verder boeken.
11	Vanaf het tweede uittreksel wordt het beginsaldo automatisch ingevuld.
12	Vul het nieuwe eindsaldo van het document in. Dit dient om te controleren of de boekingen geen fouten bevatten, omdat het totaalbedrag van de boekingen overeen moet komen met het verschil tussen beide saldi.
13	Bij Betalingen onderaan kunt u alle financiële bewegingen toevoegen.
14	Als het uittreksel maar een verrichting omvat staat het Bedrag juist, anders geeft u het bedrag van de eerste verrichting.
15	In de derdenrekening boekt u steeds op het grootboek van de rekening derden. Selecteer met F2.
16	Aan de rechterzijde moet u de betaling linken aan een dossier. U kunt zoeken op nummer of op naam.
17	Selecteer de juiste met F2.
18	Kantoor, Familie en Medewerker zijn bijkomende analytische velden.
19	Bij referentie kunt u eventueel commentaar bij deze verrichting vermelden, die ook zal te zien zijn op de boekhoudfiche.
20	Klik op Opslaan om de verrichting op te slaan.
21	Klik op Toevoegen om eventueel een volgende verrichting van het uittreksel te boeken.
22	Pas het bedrag aan. Een uitgaande betaling wordt als negatief ingeboekt.
23	Met Tab of muis gaat u naar het volgende veld.
24	Duid opnieuw het grootboek rekening derden aan. Selecteer met F2.

25	Specificeer het dossier met F2 en eventueel de referentie en klik op Opslaan.
26	U werkt zo het volledige uittreksel af. Indien het totaal van de verrichtingen overeenkomt met het eindsaldo, kunt u het document opslaan.
27	Klik op Nieuw als u het volgende uittreksel wil boeken.
28	Wij raden u aan om een uittreksel volledig af te werken of te verwijderen met X alvorens het dagboek te verlaten met Sluiten en vrijgeven.
29	Als tweede voorbeeld nemen we de ereloonrekening.
30	Open het juiste dagboek. Klik op Nieuw om een nieuw uittreksel te boeken.
31	Verifieer documentnummer , -datum, begin en eindsaldo en pas eventueel aan.
32	Onder Betalingen klikt u op Toevoegen.
33	Vul het bedrag van deze binnenkomende betaling in.
34	Zoek de debiteur op nummer of naam. Selecteer via F2.
35	U moet deze al dan niet volledige betaling toerekenen aan een verkoopfactuur van uw debiteur. U ziet alle openstaande facturen en hun saldi.
36	Duid aan op welke factuur of facturen u het ontvangen bedrag wil toerekenen door op het lege vak achteraan te dubbelklikken. U ziet nu het detail van de factuur.
37	U klikt op Toerekenen op Documenten om de geselecteerde documenten toe te wijzen aan de betaling.
38	Het dossier wordt automatisch ingevuld door het selecteren van het verkoopdocument.
39	Klik op Toevoegen om de volgende verrichting te boeken.
40	Voor een uitgaande betaling vullen we een negatief bedrag in.
41	Zoek de Crediteur op nummer of naam. Selecteer met F2.
42	Klik op Toerekenen om deze betaling aan een of meerdere aankoopfacturen toe te wijzen.
43	Het bedrag dat nog over blijft links bovenaan kunt u verdelen door op de lege vakken achter de facturen te klikken.
44	Klik op Toerekenen op Documenten.
45	Klik op Opslaan om het volledige uittreksel op te slaan.
46	Klik op Sluiten en vrijgeven om het dagboek te verlaten.
47	Via Accounting Dagafsluiting verwerkt u de ingeboekte documenten definitief.
48	Het inboeken van bankafschriften kan veel eenvoudiger en efficiënter door het importeren van coda dagafschriften.
49	Kijk dus zeker naar de tutorial Accounting Inboeken Financieel via Coda Dagafschriften.