

Financieel

Wanneer u een financiële verrichting wilt boeken gaat u naar de categorie **Financieel**, hieronder vallen doorgaans de volgende hulpdagboeken: **Bank(en)** en **Kas**. Bij elke optie krijgt u onderstaande pop-up.

Doc Nr	Datum	Periode	Sessie	Begin	Eind	Mutatie
1	31/12/2017	13	1	0	0	

Details	
Periode (sessie)	13 / 1
Document Nr	1
Document Datum	31-12-2017
CODA Nr	0
Coda Subventilieren	<input type="checkbox"/>
Begin	0.00
Credit	0.00
Debet	0.00
Nieuw	0.00
Saldo	0.00

Klik op de button **NIEUW** rechts bovenin om een nieuwe boeking te maken. De **Periode** en het **CODA Nr** zijn automatisch ingevuld. Bij **Document** vult u het uittrekselnummer in. Bij **Document Datum** geeft u de datum van het uittreksel in. Bij het boeken in dagboeken zal gecontroleerd worden of **Datum document** valt in de actieve boekhoudperiode (eerste niet-afgesloten periode). Bij het boeken in een financieel dagboek kan men boeken in de actieve periode, of in de daarop eerst volgende periode van het boekjaar (maar nooit in de afsluitperiode). De datum van vandaag bepaalt de periode bij het opstarten van een nieuw uittreksel. De documentdatum zal eventueel de periode aanpassen.

Coda Subventilieren kunt u aanvinken indien u Aankoop/Verkoop wilt sorteren. U kunt op elk moment de sortering in- of uitschakelen. Bij **Begin** vult u het beginsaldo van het rekeninguittreksel in, deze dient enkel bij het eerste uittreksel van het boekjaar opgegeven te worden, voor alle volgende boekingen wordt dit beginsaldo overgenomen van het vorige eindsaldo. Bij **Nieuw** geeft u het eindsaldo van het rekeninguittreksel in. Dit dient ter controle of de boekingen geen fouten bevatten (het totaal bedrag van de boekingen dient overeen te komen met het verschil tussen beide saldi). Rechts ziet u een overzicht van **Credit**, **Debet** en **Totaal** staan (zie onderstaande afbeelding).

	Opgeslagen	In bewerking
Credit	0.00	0.00
Debet	0.00	0.00
Saldo	0.00	0.00

Door op de button **OPSLAAN** te klikken wordt de boeking opgeslagen. U klikt op de button **SLUITEN EN VRIJGEVEN** indien u klaar bent met het boeken van aankopen en deze module vrij wil geven voor een andere gebruiker. Het is dus noodzakelijk dat u op deze button klikt indien u klaar bent met invoeren, anders kunnen andere gebruikers geen aankopen in het betreffende dagboek boeken!

Betalingen

Onderaan kunt u bij Betalingen de button TOEVOEGEN klikken om een betaling toe te voegen.

ACCOUNTING Betaling			
Blad	1	Munt	EUR <input type="button" value="X F2"/>
Dt.Verrichting	31-12-2017	Koers	1.0000
Bedrag	0.00 EUR	Dt.Valuta	31-12-2017
Betaalreferentie	<input type="button" value="?"/>		
Gestructureerde Med.	***/*/*/*/*/*/*		<input type="button" value="?"/>
Bedrag	0.00 EUR	Fin.Kolom	<input type="button" value="? X F2"/>
Grootboek	<input type="button" value="? X F2"/>	Dossier	0 <input type="button" value="X F2"/>
	<input type="button" value="? X F2"/>		algemene kosten <input type="button" value="X F2"/>
Debiteur	<input type="button" value="? X F2"/>	Kantoor	? <input type="button" value="X F2"/>
	<input type="button" value="? X F2"/>	Familie	? <input type="button" value="X F2"/>
Journal	<input type="button" value="? X F2 TOEREKENEN"/>	Medewerker	? <input type="button" value="X F2"/>
Crediteur	<input type="button" value="? X F2"/>	Referentie	<input type="text"/>
	<input type="button" value="? X F2"/>	Btw voor belaste prestatie	Gewoon tarief <input type="button" value="X F2"/>
Journal	<input type="button" value="? X F2 TOEREKENEN"/>		

Links ziet u het **Blad** nummer, **Dt. Verrichting**, **Dt. Valuta** en **Munt**. Rechtsbovenin kunt u de koers ingeven. Bij **Bedrag** voert u een positief bedrag in als het gaat om een debiteur en een negatief bedrag als het gaat om een crediteur. Deze moet worden aangepast conform de boeking op het uittreksel. Daaronder het veld **Betaalreferentie**, indien het om een positief bedrag gaat (bedrag ontvangen van debiteur) kunt u hierin het nummer (zonder voorloophulen) van de gestructureerde mededeling invoeren. Indien daaraan een verkoop beantwoordt, wordt automatisch voor het betaalbedrag de toerekening voorgesteld. Bij **Gestructureerde Med.** kunt u een korte toelichting geven.

Het **Grootboek** wordt voorgesteld door het invoeren van een regel, anders selecteren via F2 uit keuzelijst. Bij **Debiteur** vult u het nummer of de naam in van de klant die heeft betaald (F2). U kunt op diverse manieren toerekenen. Bij **Journal** kan worden aangeduid op welke factuur/facturen de betaling betrekking heeft. Via de button F2 verschijnt een lijst met openstaande facturen van de net geselecteerde klant. Bij **Crediteur** vult u het nummer of de naam van de leverancier in aan wie u heeft betaald (F2). U kunt op diverse manieren toerekenen. Bij **Journal** kan worden aangeduid op welke factuur/facturen de betaling betrekking heeft. Via de button F2 verschijnt een lijst met openstaande facturen van de net geselecteerde klant.

Bij **Fin.Kolom** selecteert u de weergave voor in de dagboekkolommen. Bij **Dossier** kunt u het juiste dossier selecteren. Bij **Kantoor** vult u, indien gewenst, de betrokken relatie/persoon in.

U kunt desgewenst de familie selecteren (bij **Fam**), indien u hier gebruik van wilt maken. U selecteert een **Medewerker** indien 'Omzetten per Medewerker' gewenst is. Bij **Referentie** kunt u de betaling van een referentie voorzien. Bij **Btw voor belaste prestaties** kunt u aangeven om welk btw tarief het gaat. Met de button OPSLAAN kunt u de betaling opslaan.

Met de button TOEREKENEN kunt u een bedrag op één óf meerdere facturen/creditnota's toerekenen (bijvoorbeeld wanneer cliënt betaalt over meerdere dossiers). Zodra een bedrag op een factuur/creditnota wordt toegerekend, kunt u handmatig een verdeling maken over de ventilaties (bijvoorbeeld omdat u ontvangen erelonen wilt toerekenen aan verschillende medewerkers).

Die verdeling kent prioriteiten:

- eerst volledig op eventuele btw toerekenen
- vervolgens volledig op belaste en onbelaste rekeningen toerekenen
- vervolgens proportionele verdeling voor het resterende betaalbedrag.

Die voorgestelde verdeling kan men aanpassen.

Nadien kunt u kiezen uit de buttons:

ACCOUNTING Toerekenen

Bedrag wat over blijft 500.00

Datum 12-3-2019 - 12-3-2021 Aantal getoonde rijen 25 Toon alles Voorrang toerekenen 1.Provisies / 2.BTW & Overigen Dossier ?

X F2 FILTER

Datum	Fact./Div	Referentie	Dossier	Bedrag	Saldo	Bedrag	Betalingsverschil
-------	-----------	------------	---------	--------	-------	--------	-------------------

OVERBOEKEN TOEREKENEN OP DOCUMENTEN TOEREKENEN OP MEDEWERKERS

TOEREKENEN OP DOCUMENTEN: Voor elk totaalbedrag dat op een factuur/creditnota is toegerekend, zal een ventilatie worden aangemaakt.

TOEREKENEN OP MEDEWERKERS: Na de selectie van een factuur/creditnota op deze button klikken om de betaling te ventileren over de ventilaties van de factuur, zodat u een opsplitsing krijgt per familie/medewerker.

OVERBOEKEN: Voor elk bedrag dat op ventilaties van een factuur/creditnota is toegerekend, zal een afzonderlijke ventilatie worden aangemaakt. Het gaat hierbij alleen om overboekingen voor facturen met vorderingsrekeningen. Deze is disabled wanneer het niet gaat om een vorderingsrekening.

Men kan de ventilaties NIET WIJZIGEN, maar WEL VERWIJDEREN. Wanneer men een ventilatie verwijdert, zullen alle van dezelfde toerekensessie verwijderd worden, alsook eventuele overboekingen, tenzij de overboekingen reeds zouden zijn opgenomen in een dagverwerking.

Naast de button OPSLAAN ziet u onderaan nog 3 andere buttons. Hieronder per button een korte toelichting:

ZOEK OP DOSSIER/BEDRAG/FAC-CNNUMMER VOOR OVERBOEKING KOSTEN-NOTA'S BETALINGSVERZOEK (KOPPELEN EN FACTUREREN)

Via de button ZOEK OP DOSSIER/BEDRAG/FAC-CNNUMMER VOOR OVERBOEKING belandt u in een hulpvenster met diverse zoekopties die u moeten toelaten om correct te boeken en toe te rekenen. Onderstaande pop-up opent vervolgens:

ACCOUNTING Toerekenen

Dossier ? X F2 Zoek op juist bedrag

? X F2 Zoek op alle openstaande

Bedrag -400 Fac/CN Nummer

GESELECTEERDE AANVAARDEN

DossierId	Dossiernaam	Debt/Cred	Naam	Stad	Dagboek	Datum	F/CN nr.	Bedrag
-----------	-------------	-----------	------	------	---------	-------	----------	--------

U vinkt aan **Zoek op alle openstaande** en selecteert de boeking die u wilt toerekenen uit de lijst. Vervolgens klikt u op de button GESELECTEERDE AANVAARDEN. Onderstaande pop-up opent vervolgens:

ACCOUNTING Toerekenen							
Bedrag wat over blijft 500.00							
Datum	Aantal getoonde rijen		Voorrang toerekenen		Dossier		
12-3-2013	-	12-3-2021	25	<input type="checkbox"/> Toon alles	1.Provisies / 2.BTW & Overigen	130328	X F2 FILTER
Datum	Fact./Div	Referentie	Dossier	Bedrag	Saldo	Bedrag	Betalingsverschil
30-06-2014	43	Dagvaarding	130328	242.00	242.00		X F2
03-09-2014	56	Dagvaarding	130328	152.00	152.00		X F2
20-10-2014	70	AK	130328	621.00	621.00		X F2
06-11-2014	72	uitvoering	130328	200.00	200.00		X F2
06-11-2014	73	0%	130328	300.00	300.00		X F2

[OVERBOEKEN](#)
[TOEREKENEN OP DOCUMENTEN](#)
[TOEREKENEN OP MEDEWERKERS](#)

Klik op het witte vlak rechts en indien het saldo lager is dan **Bedrag wat over blijft** dan komt dat bedrag in het witte vlak te staan.

ACCOUNTING Toerekenen							
Bedrag wat over blijft 258.00							
Datum	Aantal getoonde rijen		Voorrang toerekenen		Dossier		
12-3-2013	-	12-3-2021	25	<input type="checkbox"/> Toon alles	1.Provisies / 2.BTW & Overigen	130328	X F2 FILTER
Datum	Fact./Div	Referentie	Dossier	Bedrag	Saldo	Bedrag	Betalingsverschil
30-06-2014	43	Dagvaarding	130328	242.00	242.00	242.00	X F2
	411000	BTW TERUG TE VORDEREN ?	?	?	42.00	42.00	42.00
	613035	GERECHTSKOSTEN BELASTE	?	?	200.00	200.00	200.00
03-09-2014	56	Dagvaarding	130328	152.00	152.00		X F2
20-10-2014	70	AK	130328	621.00	621.00		X F2
06-11-2014	72	uitvoering	130328	200.00	200.00		X F2
06-11-2014	73	0%	130328	300.00	300.00		X F2

[OVERBOEKEN](#)
[TOEREKENEN OP DOCUMENTEN](#)
[TOEREKENEN OP MEDEWERKERS](#)

Vervolgens klikt u op een van de buttons:

TOEREKENEN OP DOCUMENTEN: Voor elk totaalbedrag dat op een factuur/creditnota is toegerekend, zal een ventilatie worden aangemaakt.

TOEREKENEN OP MEDEWERKERS: Na de selectie van een factuur/creditnota op deze button klikken om de betaling te ventileren over de ventilaties van de factuur, zodat u een opsplitsing krijgt per familie/medewerker.

OVERBOEKEN: Voor elk bedrag dat op ventilaties van een factuur/creditnota is toegerekend, zal een afzonderlijke ventilatie worden aangemaakt. Het gaat hierbij alleen om overboekingen voor facturen met vorderingsrekeningen. Deze is disabled wanneer het niet gaat om een vorderingsrekening.

Het bedrag wordt vervolgens in het financieel dagboek aangepast, onder de tab **Betalingen**.

Men kan de ventilaties **NIET WIJZIGEN**, maar **WEL VERWIJDEREN**. Wanneer men een ventilatie verwijdert, zullen alle van dezelfde toerekensessie verwijderd worden, alsook

eventuele overboekingen, tenzij de overboekingen reeds zouden zijn opgenomen in een dagverwerking.

De 2e button is KOSTEN-NOTA'S. U selecteert **Crediteur, Journaal, Fin.Kolom** en **Dossier** en klikt op de button KOSTEN-NOTA'S. Onderstaande venster verschijnt:

ACCOUNTING Kostennota's

Totaal -400.00

Grootboek 612020 X F2
POSTZEGELS X F2

OPSLAAN

Rekening	Bedrag	Dossier	Dossiernaam	Familie	Medewerker	Referentie
612020 X F2		400	0000988 X F2	OPLINTERNATIONAL / BELGACOM	?	?

De lijst bevat één record met het totaal bedrag op de kostenrekening. Klik onderaan in de regel op het veld bedrag en wijzig dat in het bedrag voor het eerste dossier van de verzamelstaat. Ga vanaf nu verder met de Tab toets en voer in:

- het dossiernummer (of naam in het volgend veld) - gebruik de toets F2 voor een keuzelijst;
- eventueel de overige velden: **Familie - Medewerker - Referentie**;
- zo niet: tab tab tab tot er een nieuwe regel komt.

Een volgende regel bevat het nieuw saldo, ga verder met de nieuwe regel tot het op nul staat. Onderaan links is een veldje waar u dat ook kunt volgen.

De vierde en laatste button is BETALINGSVERZOEK (KOPPELEN EN FACTUREREN). Wanneer u op deze button klikt opent onderstaand scherm.

BILLING Sessies

ACTIEVE SESSIES | AFGERONDE SESSIES | **BETALINGSVERZOEKEN** | GEFACUREERDE BETALINGSVERZOEKEN | FACTUUR ZOEKEN | BASWARE LOG

Filters

Dossier ? Bedrag van € 399.00 Bedrag tot € 401.00 Factuurnummer Gestructureerde mededeling Referentie

X F2 FILTER RESET

Betalingsverzoeken

ID	Datum	Gebruiker	Type	Dossier	Referentie	Bedrag	BTW	Totaal

U komt dan in de *Billing* applicatie, module *Sessies*, kopje **Betalingsverzoeken**. U kunt hier op basis van **Dossier** en **Bedrag van** en **tot** een betalingsverzoek filteren uit de lijst met betalingsverzoeken.

Banking

Bij **Banking** ziet u een overzicht van alle netbanking opdrachten met bijpassende ventilaties (zie onderaan onderstaande afbeelding).

SLUITEN EN VRIJGEVEN OPSLAAN

BETALINGEN | **BANKING** | CODA-DAGAFSCHRIJF | CAMT_053-DAGAFSCHRIJF

Import Template

Opnemen	Sessienummer	Bestand	Datum	Totaal
<input type="checkbox"/>	272	00272068.xml	07/05/2015	700.00
<input type="checkbox"/>	273	00273068.xml	28/05/2015	600.00

Wanneer u opnemen aanvinkt komen deze gegevens bij **Betalingen** te staan. Waarna ze vervolgens verwerkt kunnen worden in de financiële database.

SLUITEN EN VRIJGEVEN OPSLAAN												
Import Template												
IMPORT TOEVOEGEN												
Nr.	Blad	Datum	Debet	Credit	Coda Vgl.	Rekening	Toerekening	Medewerker	Dossier	Kantoor	Fin.kolom	Refer.
1	1	31/12/2017	400.00	0	0	C 000029	69	?	0000988	?	01 UITGEGEVEN	
2	1	07/05/2015	700.00	0	0	489000	0	?	101004	?	07 RD-UIT	101004 - 2394N
3	1	28/05/2015	200.00	0	0	489000	0	?	000770	?	07 RD-UIT	000770 - ref klant 1235
4	1	28/05/2015	400.00	0	0	489000	0	?	0000986	?	07 RD-UIT	0000986 - ?

Bij betalingen ziet u de banking opdrachten staan. Door op het potloodje te klikken kunt u de opdracht bekijken, eventueel gegevens aanvullen en toerekenen aan meerdere facturen/creditnota's.

CODA-Dagafschrift

Bij CODA-Dagafschrift kunt u CODA dagafschriften van de bank uploaden, de afschriften komen vervolgens in de lijst onderaan te staan.

The screenshot shows the 'Accounting - Internet Explorer' window with the 'ACCOUNTING Financieel dagboek' interface. The main section is titled 'Financiële uitreksels | INFORMA EUROPE BVBA : FIN26-66 - 2019 (01-01-2019 - 31-12-2019) - EUR'. It contains a table with columns: Doc Nr, Datum, Periode, Sessie, Begin, Eind, Mutatie. Two rows are visible: Doc Nr 1 (01/06/2019, Periode 6, Sessie 2, Begin 71056.43, Eind 84406.17, Mutatie 13349.74) and Doc Nr 2 (30/06/2019, Periode 6, Sessie 3, Begin 84406.17, Eind 0, Mutatie 0). Below this is a 'Details' section for Doc Nr 1, showing fields for Periode (sessie) 6 / 2, Document Nr 1, Document Datum 1-6-2019, CODA Nr 87, and various balance fields (Begin, Nieuw, Credit, Debet, Saldo, Opgeslagen, In bewerking). At the bottom, there is a navigation bar with tabs: BETALINGEN, BANKING, CODA-DAGAFSCHRIFT, CAMT.053-DAGAFSCHRIFT. Below the navigation bar is a table with columns: Nummer, Datum, Werknemer, Opnemen, Rekening, Beginsaldo, Eindsaldo, Bestand, Lijn. One row is visible: Nummer 87, Datum 7-5-2019, Opnemen checked, Bestand 2.

U kunt **Opnemen** aanvinken om de mutaties in de financiële database te verwerken. Deze komen dan bij de tab **Betalings** te staan.

Accounting - Internet Explorer

ACCOUNTING Financieel dagboek

Financiële uitreksels | INFORMA EUROPE BVBA : FIN26-66 - 2019 (01-01-2019 - 31-12-2019) - EUR NIEUW

Doc Nr	Datum	Periode	Sessie	Begin	Eind	Mutatie
1	01/06/2019	6	2	71056.43	84406.17	13349.74
2	30/06/2019	6	3	84406.17	0	

Details

Periode (sessie)	6 / 2	Document Nr	1
	01-06-2019 - 30-06-2019	Document Datum	1-6-2019
			9-5-2019
CODA Nr	87	Coda Subventileren	<input type="checkbox"/>
		Opgeslagen	In bewerking
Begin	71'056.43	Credit	14'079.18
		Debet	729.44
Nieuw	84'406.17	Saldo	84'406.17
			84'849.17

SLUITEN EN VRIJGEVEN OPSLAAN

BETALINGEN BANKING CODA-DAGAFSCHRIFT CAMT.053-DAGAFSCHRIFT
Import Template

IMPORT TOEVOEGEN

Nr.	Blad	Datum	Debet	Credit	Coda Vgl.	Rekening	Toerekening	Medewerker	Dossier	Kantoor	Fin.kolom	Refer.
1	1	01/06/2019	0	304.92	1	?	0	?	?	?	?	
2	1	01/06/2019	0	237.16	2	?	0	?	?	?	?	
3	1	01/06/2019	0	566.28	3	130000	0	?	0	?	?	
4	1	01/06/2019	0	235.97	4	?	0	?	?	?	?	
5	1	01/06/2019	0	166.98	5	?	0	?	?	?	?	
6	1	01/06/2019	0	239.58	6	?	0	?	?	?	?	
7	1	01/06/2019	0	203.28	7	?	0	?	?	?	?	
8	1	01/06/2019	0	83.49	8	?	0	?	?	?	?	

1 2 3 4

Indien u met het potloodje een boeking opent, krijgt u onderstaande pop-up.

Accounting - Internet Explorer

ACCOUNTING Betaling

Blad: 1 Munt: EUR X F2
Dt.Verrichting: 1-6-2019 Koers: 1.0000
Bedrag: 566.28 EUR Dt.Valuta: 1-6-2019
Betaalreferentie: ?
Gestructureerde Med.: +++/+++ /++++ ?

Bedrag: 566.28 EUR Fin.Kolom: ? X F2
Grootboek: 130000 X F2 Dossier: 0 X F2
WETTELIJKE RESERVE X F2 algemene kosten X F2
Debiteur: ? X F2 Kantoor: ? X F2
? X F2 Familie: ? X F2
? X F2 Medewerker: ? X F2
Journal: ? X F2 TOEREKENEN Medewerker: ? X F2
Crediteur: ? X F2 Referentie:
? X F2 Btw voor belaste prestatie: Gewoon tarief X F2
Journal: ? X F2 TOEREKENEN

CODA
Familie Code: 00150000 Globalisatie:
Familie Omschrijving: (CR-Binnenland-SEPA)Overschrijving te uwen gunste Volgnummer: 3
Dagafschrift Mededeling: Dagafschrift Mededeling Informatie: 0

ZOEK OP DOSSIER/BEDRAG/FAC-CNNUMMER VOOR OVERBOEKING KOSTEN-NOTA'S BETALINGSVERZOEK (KOPPELEN EN FACTUREREN) OPSLAAN

U krijgt nu een overzicht van de betreffende boeking. U kunt de **Debiteur** of **Crediteur** selecteren en het **Dossier**.

Met de button TOEREKENEN (naast **Journal** bij **Debiteur** en **Crediteur**) kunt u een bedrag op één óf meerdere facturen/creditnota's toerekenen (bijvoorbeeld wanneer cliënt betaalt over meerdere dossiers). Zodra een bedrag op een factuur/creditnota wordt toegerekend, kunt u handmatig een verdeling maken over de ventilaties (bijvoorbeeld omdat u ontvangen erelonen wilt toerekenen aan verschillende medewerkers).

Die verdeling kent prioriteiten:

- eerst volledig op eventuele btw toerekenen;
- vervolgens volledig op belaste en onbelaste rekeningen toerekenen;
- vervolgens proportionele verdeling voor het resterende betaalbedrag.

Die voorgestelde verdeling kan men aanpassen.

ACCOUNTING Toerekenen

Bedrag wat over blijft: 258.00

Datum: 12-3-2013 - 12-3-2021 Aantal getoonde rijen: 25 Toon alles Voorrang toerekenen: 1.Provisies / 2.BTW & Overigen Dossier: 130328 X F2 FILTER

Datum	Fact./Div	Referentie	Dossier	Bedrag	Saldo	Bedrag	Betalingsverschil
30-06-2014	43	Dagvaarding	130328	242.00	242.00	242.00	X F2
	411000	BTW TERUG TE VORDEREN	?	?	42.00	42.00	42.00
	613035	GERECHTSKOSTEN BELASTE	?	?	200.00	200.00	200.00
03-09-2014	56	Dagvaarding	130328	152.00	152.00		X F2
20-10-2014	70	AK	130328	621.00	621.00		X F2
06-11-2014	72	uitvoering	130328	200.00	200.00		X F2
06-11-2014	73	0%	130328	300.00	300.00		X F2

OVERBOEKEN TOEREKENEN OP DOCUMENTEN TOEREKENEN OP MEDEWERKERS

Nadien klikt u op een van de volgende buttons:

TOEREKENEN OP DOCUMENTEN: Voor elk totaalbedrag dat op een factuur/creditnota is toegerekend, zal een ventilatie worden aangemaakt.

TOEREKENEN OP MEDEWERKERS: Na de selectie van een factuur/creditnota op deze button klikken om de betaling te ventileren over de ventilaties van de factuur, zodat u een opsplitsing krijgt per familie/medewerker.

OVERBOEKEN: Voor elk bedrag dat op ventilaties van een factuur/creditnota is toegerekend, zal een afzonderlijke ventilatie worden aangemaakt. Het gaat hierbij alleen om overboekingen voor facturen met vorderingsrekeningen. Deze is disabled wanneer het niet gaat om een vorderingsrekening.

Men kan de ventilaties **NIET WIJZIGEN**, maar **WEL VERWIJDEREN**. Wanneer men een ventilatie verwijdert, zullen alle van dezelfde toerekensessie verwijderd worden, alsook eventuele overboekingen, tenzij de overboekingen reeds zouden zijn opgenomen in een dagverwerking.

Rekening Derden

Wanneer Rekening Derden gekozen wordt voor een bedrag kleiner of gelijk aan 0,00 EUR, verschijnt ook hier de TOEREKENEN knop.

ACCOUNTING Betaling

Blad	1	Munt	EUR <input type="button" value="X F2"/>
Dt.Verrichting	31-12-2017	Koers	1.0000
Bedrag	-100.00 EUR	Dt.Valuta	31-12-2017
Betaalreferentie	<input type="button" value="?"/>		
Gestructureerde Med.	+++ / ++++ / +++++ <input type="button" value="?"/>		

Bedrag	-100.00 EUR	Fin.Kolom	07 RD-UIT <input type="button" value="X F2"/>
Grootboek	489000 <input type="button" value="X F2"/> REKENING DERDEN <input type="button" value="X F2"/>	Dossier	0 <input type="button" value="X F2"/> algemene kosten <input type="button" value="X F2"/>
Debiteur	? <input type="button" value="X F2"/>	Kantoor	? <input type="button" value="X F2"/>
	? <input type="button" value="X F2"/>	Familie	? <input type="button" value="X F2"/>
Journal	? <input type="button" value="X F2"/> <input type="button" value="TOEREKENEN"/>	Medewerker	? <input type="button" value="X F2"/>
Crediteur	? <input type="button" value="X F2"/>	Referentie	
	? <input type="button" value="X F2"/>	Btw voor belaste prestatie	Gewoon tarief <input type="button" value="X F2"/>
Journal	? <input type="button" value="X F2"/> <input type="button" value="TOEREKENEN"/>	Agenda taak derden gelden	Geen taak toevoegen

Na keus voor de TOEREKENEN knop verschijnt de volgende toerekenscherf.

ACCOUNTING Toerekenen

Bedrag wat over blijft 0.00

Datum	Aantal getoonde rijen	Dossier	
12-3-2019 - 12-3-2021	25 <input checked="" type="checkbox"/> Toon alles	0 <input type="button" value="X F2"/>	<input type="button" value="FILTER"/>

Datum	Fact./Div	Referentie	Dossier	Bedrag	Saldo	Bedrag	Betalingsverschil
01-01-2003	2	\$2002/2003/1	0	3743.70	3743.70	100.00	
		489000 REKENING DERDEN	?	?	3'743.70	3'743.70	100.00
01-01-2004	3	\$2003/2004/1	0	11744.96	11744.96		

CAMT.053-Dagafschrift

Onder de tab **CAMT.053-Dagafschrift** heeft u, net als bij de CODA-Dagafschrift, de mogelijkheid om dagafschriften van de bank te uploaden. De afschriften komen vervolgens in de lijst onderaan te staan. Dit wordt de nieuwe Europese standaard.

Accounting - Internet Explorer

ACCOUNTING Financieel dagboek

Financiële uitreksels | INFORMA EUROPE BVBA : FIN26-66 - 2019 (01-01-2019 - 31-12-2019) - EUR

Doc Nr	Datum	Periode	Sessie	Begin	Eind	Mutatie	
1	01/06/2019	6	2	71056.43	84406.17	13349.74	
2	30/06/2019	6	3	84406.17	0		

Details

Periode (sessie) 6 / 2 Document Nr 1 ?

01-06-2019 - 30-06-2019 Document Datum 1-6-2019

9-5-2019

CODA Nr 87 Coda Subventileren

Opgeslagen In bewerking

	Begin	Credit	Debet	Saldo
	71'056.43	14'079.18	729.44	84'406.17
Nieuw	84'406.17			84'849.17

SLUITEN EN VRIJGEVEN OPSLAAN

BETALINGEN BANKING CODA-DAGAFSCHRIFT CAMT.053-DAGAFSCHRIFT

Import Template

UPLOAD CAMT.053

Nummer	Datum	Opnemen	Rekening	Beginsaldo	Eindsaldo	Bestand	Werknemer
--------	-------	---------	----------	------------	-----------	---------	-----------

Hoe maakt u een nieuw financieel dagboek aan?

U dient de volgende stappen uit te voeren om een bijkomend financieel dagboek te kunnen gebruiken:

1. Er moet een grootboekrekening (actief) 550xxx bestaan.
2. Identificatie van de bankrekening (*Onderhoud Partners*, **Banken**) met koppeling naar dit grootboeknummer (**A.Rekening**, zie onderstaande afbeelding).

Als de bankrekening niet gebruikt wordt voor de aanmaak van digitale betaalopdrachten volstaat het om een beperkt aantal velden in te voeren. Deze zijn hetzelfde voor België en Nederland. Alleen als de bankrekening gebruikt wordt in de module *Netbanking* moet de **Aard van de rekening**, een **Protocol.Code.Nr** en **Code Kosten** worden ingevoerd.

Accounting - Internet Explorer

ACCOUNTING Bank			
Bank	?	X F2	Netbanking
Banknaam			Protocol.Code.Nr.
Straat en Huisnummer			Code Kosten
Plaats	?	X F2	BEN
	? - ?		
Binnenlandse rekening	<input type="checkbox"/>		
Munt	?	X F2	
BIC (Bank Identifier Code)			
Rekeningnummer			
Valideer bankrekening	<input type="checkbox"/>		
Is facturatie rekening	<input type="checkbox"/>		
Grootboek	?	X F2	
Aard van de rekening	?	X F2	
Geopend op			
Gesloten op			

OPSLAAN

Bij **Aard van de rekening** kunt u aangeven om wat voor soort rekening het gaat, bijvoorbeeld prive, derdegelden etc.

Protocol.Code.Nr is het 3-cijferig codenummer van de bank waar het bestand aan wordt geadresseerd. Dit codenummer wordt meegedeeld door de bank (in België: eerste 3 cijfers van het rekeningnummer).

Code Kosten wordt gebruikt bij internationale betalingen (netbanking SEPA) om te bepalen wie voor de bankkosten opdraait.

De mogelijke kostenmodaliteiten zijn:

- BEN: alle kosten ten laste van de begunstigde
- SHA: gedeelde kosten t.t.z.
 - Kosten in België ten laste van opdrachtgever
 - Kosten in buitenland ten laste van begunstigde
- OUR: alle kosten ten laste van opdrachtgever.

3. Vervolgens dient u bij *Onderhoud Partners*, **Hulpdagboeken**, een hulpdagboek aan te maken; **Type:** financieel dagboek, met de koppeling naar de juiste bank.

4. Tenslotte nog het Boekjaar openen en opslaan (*Onderhoud Partners*, **Boekjaren**), waardoor nieuwe hulpdagboeken worden toegevoegd.

Vanaf dan kunt u beginnen met boeken in het dagboek, na keuze van het betrokken boekjaar.