

Tutorial: Buchungen erfassen

In diesem Tutorial lernen Sie, wie Sie Buchungen im myfactory.FMS erfassen.

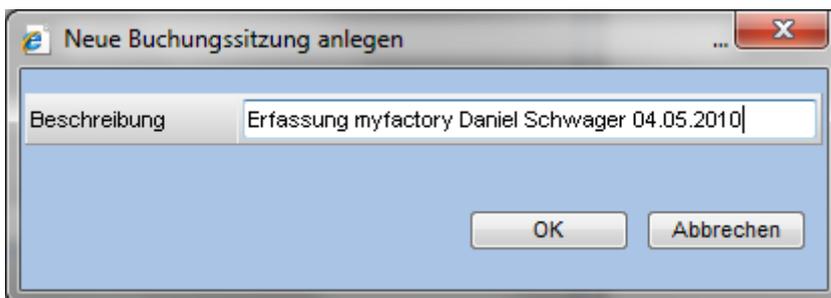
Inhalt

Buchungssitzungen.....	2
Zahlungseingänge.....	6
Zahlungsausgänge.....	7

Buchungssitzungen

Starten Sie die Buchungserfassung in den **Anwendungen** unter **Rechnungswesen/Buchungserfassung**.

Wählen Sie als erstes eine bestehende Buchungssitzung die Sie verwenden möchten oder erstellen Sie eine neue Buchungssitzung mit <Neu>.



Das Buchungsdatum wird als Vorschlag für die Buchungserfassung verwendet, ebenso die Buchungsperiode – pro Buchungssitzung kann immer nur eine Buchungsperiode angewendet werden!

Wählen Sie des Weiteren das Journal in welches Sie die Buchungen absetzen wollen sowie die Verarbeitungsart:

- **Dialog:** Die erfassten Buchungen werden sofort auf die Konten geschrieben und erscheinen in allen Auswertungen.

- **Stapel:** Bei der Stapelerfassung werden die Buchungen zu einem beliebigen späteren Zeitpunkt gesammelt auf die Konten geschrieben.

Bereits erfasste Buchungen

Buchung	Soll	Haben	Buchungstext	Betrag	Wkz	Belegnr.	Datum	Steuer
04.05.2010	4000	K00001	Rechnungseingang	1'000.00 EUR	1		04.05.2010	✓
04.05.2010	D00001	3000	Rechnungsausgang	1'500.00 EUR	2		04.05.2010	

Im oberen Bereich sehen Sie die Buchungen die bereits in der aktuellen Buchungssitzungen erfasst wurden, in der letzte Spalte wird mit dem Haken angezeigt ob die Buchung erfolgreich verbucht werden konnte (bei Dialogverarbeitung), oder ob diese noch pendent ist.

Buchungsdetails

Buchungsschablone	Debitor an Erlöskonto, OP Anlage			
Belegdatum	04.05.2010	Belegnummer	2	
Konto Soll	Debitor	D00001	Müller, Frankfurt	
Konto Haben	Sachkonto	3000	Warenertrag 7.6%	
Betrag	1'500.00	EUR	<input type="button" value="Splittbuchung"/> <input type="button" value="Kostenaufteilung"/> <input type="button" value="Offene Posten"/>	
Steuer	Umsatzsteuer	Haben	Steuerbetrag	0.00
Buchungstext	Rechnungsausgang		<input type="button" value="Memotext"/>	
DTA/EZAG				
Saldo D00001: 4'210.20 EUR; Saldo 3000: 0.00 EUR				
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Löschen"/> <input type="button" value="Neu"/> <input type="button" value="Schließen"/>				

Im unteren Bereich werden die Buchungsdetails erfasst oder geändert.

Feld	Funktion																																
Buchungsschablone	Wählen Sie die Buchungsschablone für die zu erfassende Buchung, bspw. "Debitor an Erlöskonto, OP-Anlage".																																
Belegdatum	Das Belegdatum wird von der Buchungssitzung vorgeschlagen, kann hier aber überschrieben werden.																																
Belegnummer	Je nach Einstellung wird die Belegnummer innerhalb der Buchungssitzung automatisch nummeriert oder manuell vergeben.																																
Konto Soll / Konto Haben	Wählen Sie je nach Buchung die Buchungsart, Debitor oder Kreditor – der Vorschlag kommt von der Buchungsschablone – sowie das entsprechende Sachkonto.																																
Betrag	Belegbetrag.																																
Splittbuchung	Die Schaltfläche <Splittbuchung> ist aktiv wenn Sie nur ein Konto (Soll oder Haben) ausgewählt haben, klicken Sie auf diese Schaltfläche wenn ein Betrag auf mehrere Konten verbucht werden muss, bspw. Quartalsabrechnung der Bank.																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Konto</th> <th>Betrag</th> <th>Steuerschlüsse</th> <th>Steuerbetrag</th> <th>KSt</th> <th>KTr</th> <th>Projekt</th> <th>Lö.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1000</td> <td>100.00</td> <td>0</td> <td>0.00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>8410</td> <td>100.00</td> <td>0</td> <td>0.00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Konto	Betrag	Steuerschlüsse	Steuerbetrag	KSt	KTr	Projekt	Lö.	1000	100.00	0	0.00				☒	8410	100.00	0	0.00				☒								
Konto	Betrag	Steuerschlüsse	Steuerbetrag	KSt	KTr	Projekt	Lö.																										
1000	100.00	0	0.00				☒																										
8410	100.00	0	0.00				☒																										
Kostenaufteilung	Wird ein Konto verwendet, welches in der Kostenrechnung berücksichtigt werden soll (über die Stammdaten oder über die Sachkontenart), steht Ihnen diese Schaltfläche zur Verfügung. Der Buchungsbetrag kann somit auf verschiedene																																

	Kostenstellen, Kostenträger und Projekten aufgeteilt werden.
Offene Posten	Wird ein Debitoren- oder Kreditorenkonto angesprochen, ist damit auch immer eine Aktion mit Offenen Posten verbunden (Ausgleich oder Anlage).

OP-Anlage:

Erfassen Sie die OP-Nummer und das Valutadatum, sowie – wenn abweichend – die Zahlungskondition. Über die Schaltfläche <...> gelangen Sie zu weiteren Details wo Sie die Inkassoart und detaillierten Einfluss auf die Zahlungskondition haben.

Zahlung verbuchen:

Aufgrund des eingegeben Betrags wird versucht dieser auf die bestehenden Offenen Posten zu verteilen, dieser Vorschlag kann natürlich übersteuert werden. Des Weiteren haben Sie hier die Möglichkeit, Unterzahlungen als Skonto auszugleichen oder auf ein beliebiges Sachkonto umzubuchen.

Steuer	Handelt es sich um eine umsatzsteuerrelevante Buchung tragen Sie hier die entsprechenden Angaben zur Vorsteuer bzw. Umsatzsteuer ein. Im ersten Auswahlfeld treffen Sie die Auswahl, ob es sich um Vorsteuer oder Umsatzsteuer handelt, im zweiten Auswahlfeld bestimmen Sie die Seite, auf der die Steuer gebucht wird. In das Eingabefeld tragen Sie den entsprechenden Steuerschlüssel. Diese Eintragungen sind nur notwendig, wenn Sie in den Stammdaten des angesprochenen Sachkontos keine Angaben gemacht haben. Der Steuerbetrag wird errechnet und Ihnen Rechts angezeigt.
Buchungstext	Erfassen Sie eine kurze Beschreibung des Geschäftsfalls.
Memotext	Sollte der Buchungstext nicht ausreichen können Sie im Memotext weitere Informationen erfassen.
DTA/EZAG	Siehe Handbuch Swiss Solutions.

Wenn Sie alle Daten erfasst haben <Speichern> Sie die Buchung, wodurch sie im oberen Bereich angezeigt wird.

Um bereits erfasste Buchungen zu bearbeiten klicken Sie auf <...> im oberen Bereich auf der entsprechenden Buchung. Wählen Sie dann einer der folgenden Bearbeitungsschritte:

- **Bearbeiten:** Zeigt die Buchung im unteren Bereich zur Bearbeitung an.
- **Kopieren:** Erstellt eine Kopie der Buchung zur Bearbeitung.
- **Speichern:** Speichert die Buchung.
- **Löschen:** Löscht die Buchung

Sobald die Sitzung journalisiert wurde, stehen Bearbeiten und Löschen nicht mehr zur Verfügung, dafür jedoch:

- **Nachweis:** Zeigt die Buchungsdetails
- **Stornieren:** Storniert die Buchung (die Stornobuchung muss jedoch in eine noch nicht journalisierte Sitzung übertragen werden).

Zahlungseingänge

Zahlungsausgänge