

# Business Software für KMU

## Rechnungen übergeben und zurücksetzen

Version 6.1 / 31.10.2018

Wie kommen die Rechnungen vom Einkauf und Verkauf in die Finanzbuchhaltung – und was, wenn doch noch mal eine Rechnung geändert werden muss?

Diese Fragen werden in diesem Tutorial beantwortet.

Es werden folgende Themen behandelt:

## Überblick

1	Einstellungen für die Rechnungsübergabe.....	2
2	Rechnungsübergabe bei «Direkte Übergabe».....	4
3	Rechnungsübergabe bei «Stapelübergabe».....	4
4	Ein Beleg muss doch noch mal geändert werden.....	6

# 1 Einstellungen für die Rechnungsübergabe

Sie finden die Einstellungen zur Rechnungsübergabe unter  
 <Rechnungswesen/Übergabe Buchhaltung/Grundlagen /Konfiguration/Konfiguration>

<Rechnungswesen/Übergabe Buchhaltung/Grundlagen /Konfiguration/Konfiguration>

Die erste Entscheidung, die Sie treffen sollten ist, wann die Rechnungen in die Finanzbuchhaltung übergeben werden sollen.

Sie können die Rechnungen entweder direkt nach dem Klick auf „Verarbeiten“ in der Belegerfassung übertragen (Direkte Übergabe) oder zu einem beliebigen, selbstgewählten Zeitpunkt (Stapelübergabe).

<p><b>Verkaufsbelege</b></p> <p>Übergabemodus</p> <p>Buchungsschablone</p> <p>Individueller Buchungstext</p> <p>Gutschriften immer mit eigener OP-Nummer</p> <p>Stornorechnungen immer mit eigener OP-Nummer</p>	
<p><b>Einkaufsbelege</b></p> <p>Übergabemodus</p> <p>Buchungsschablone</p> <p>"Ihre Belegnummer" als OP-Nummer</p> <p>Individueller Buchungstext</p>	

Die Einstellungen „Buchungsjournal“, „Buchungsschablone“ und „Buchungsschablone Gutschriften“ übernehmen Sie gemäß dem abgebildeten Screenshot.

<p><b>Verkaufsbelege</b></p> <p>Übergabemodus Buchungsschablone Individueller Buchungstext Gutschriften immer mit eigener OP-Nummer Stornorechnungen immer mit eigener OP-Nummer</p>	<p>Direkte Übergabe</p> <p>Debitor an Erlöskonto, OP Anlage</p> <p>\$1 \$2</p>	<p>Buchungsjournal Buchungsschablone Gutschriften</p> <p>Debitoren-Belege Erlöskonto an Debitor, OP Anlage (Umkehr)</p> <p>Zahlungseingänge bei Barverkäufen buchen</p>
<p><b>Einkaufsbelege</b></p> <p>Übergabemodus Buchungsschablone "Ihre Belegnummer" als OP-Nummer Individueller Buchungstext</p>	<p>Stapelübergabe</p> <p>Aufwandskonto an Kreditor, OP Anlage</p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p>\$1 \$2</p>	<p>Buchungsjournal Buchungsschablone Gutschriften</p> <p>Kreditoren-Belege Kreditor an Aufwandskonto, OP Anlage (Umkehr)</p> <p>"Ihre Belegnummer" als Belegnr 1</p>

Das Feld „Individueller Buchungstext“ erlaubt Ihnen einen angepassten Buchungstext zu erstellen, der die folgenden Platzhalter enthalten kann:

\$1: Belegart (Rechnungsausgang/Rechnungseingang)

\$2: Belegnummer

\$3: Kunden-/Lieferantennummer

\$4: Kunden-/Lieferantenkurzbezeichnung

<p><b>Verkaufsbelege</b></p> <p>Übergabemodus Buchungsschablone Individueller Buchungstext Gutschriften immer mit eigener OP-Nummer Stornorechnungen immer mit eigener OP-Nummer</p>	<p>Direkte Übergabe</p> <p>Debitor an Erlöskonto, OP Anlage</p> <p>\$1 \$2</p>	<p>Buchungsjournal Buchungsschablone Gutschriften</p> <p>Debitoren-Belege Erlöskonto an Debitor, OP Anlage (Umkehr)</p> <p>Zahlungseingänge bei Barverkäufen buchen</p>
<p><b>Einkaufsbelege</b></p> <p>Übergabemodus Buchungsschablone "Ihre Belegnummer" als OP-Nummer Individueller Buchungstext</p>	<p>Stapelübergabe</p> <p>Aufwandskonto an Kreditor, OP Anlage</p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p>\$1 \$2</p>	<p>Buchungsjournal Buchungsschablone Gutschriften</p> <p>Kreditoren-Belege Kreditor an Aufwandskonto, OP Anlage (Umkehr)</p> <p>"Ihre Belegnummer" als Belegnr 1</p>

Mit der Option „Gutschriften immer mit eigener OP-Nummer anlegen“ können Sie bestimmen, dass Gutschriften die auf einer bestehenden Rechnung erstellt wurden als eigener Offener Posten und nicht unter der gleichen OP-Nummer wie die Rechnung geführt werden.

<p><b>Verkaufsbelege</b></p> <p>Übergabemodus Buchungsschablone Individueller Buchungstext Gutschriften immer mit eigener OP-Nummer Stornorechnungen immer mit eigener OP-Nummer</p>	<p>Direkte Übergabe</p> <p>Debitor an Erlöskonto, OP Anlage</p> <p>\$1 \$2</p>	<p>Buchungsjournal Buchungsschablone Gutschriften</p> <p>Debitoren-Belege Erlöskonto an Debitor, OP Anlage (Umkehr)</p> <p>Zahlungseingänge bei Barverkäufen buchen</p>
<p><b>Einkaufsbelege</b></p> <p>Übergabemodus Buchungsschablone "Ihre Belegnummer" als OP-Nummer Individueller Buchungstext</p>	<p>Stapelübergabe</p> <p>Aufwandskonto an Kreditor, OP Anlage</p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p>\$1 \$2</p>	<p>Buchungsjournal Buchungsschablone Gutschriften</p> <p>Kreditoren-Belege Kreditor an Aufwandskonto, OP Anlage (Umkehr)</p> <p>"Ihre Belegnummer" als Belegnr 1</p>



### Hinweis

Allerdings geht dann auch der Bezug zur Rechnung in Ihrer OP-Ansicht verloren.

Die Option „Ihre Belegnummer als OP-Nummer“ setzt bei Einkaufsbelegen nicht die von der myfactory generierte Nummer als OP ein, sondern die Nummer die Sie in der Belegerfassung in das Feld „Ihre Belegnummer“ eingetragen haben.

Dies ist sinnvoll, damit Sie die Eingangsrechnungen unter der gleichen Nummer führen wie Ihr Lieferant.

Verkaufsbelege Übergabemodus Buchungsschablone Individueller Buchungstext Gutschriften immer mit eigener OP-Nummer Stornorechnungen immer mit eigener OP-Nummer <b>Einkaufsbelege</b> Übergabemodus Buchungsschablone "Ihre Belegnummer" als OP-Nummer Individueller Buchungstext	Direkte Übergabe Debitoren-Belege Erlöskonto an Debitor, OP Anlage (Umkehr) \$1 \$2 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Buchungsjournal Buchungsschablone Gutschriften Zahlungseingänge bei Barverkäufen buchen <input checked="" type="checkbox"/>	Debitoren-Belege Erlöskonto an Debitor, OP Anlage (Umkehr) Kreditoren-Belege Kreditor an Aufwandskonto, OP Anlage (Umkehr) <input type="checkbox"/>
Stapelübergabe Aufwandskonto an Kreditor, OP Anlage <input checked="" type="checkbox"/>	Buchungsjournal Buchungsschablone Gutschriften "Ihre Belegnummer" als Belegnr 1		

## 2 Rechnungsübergabe bei «Direkte Übergabe»

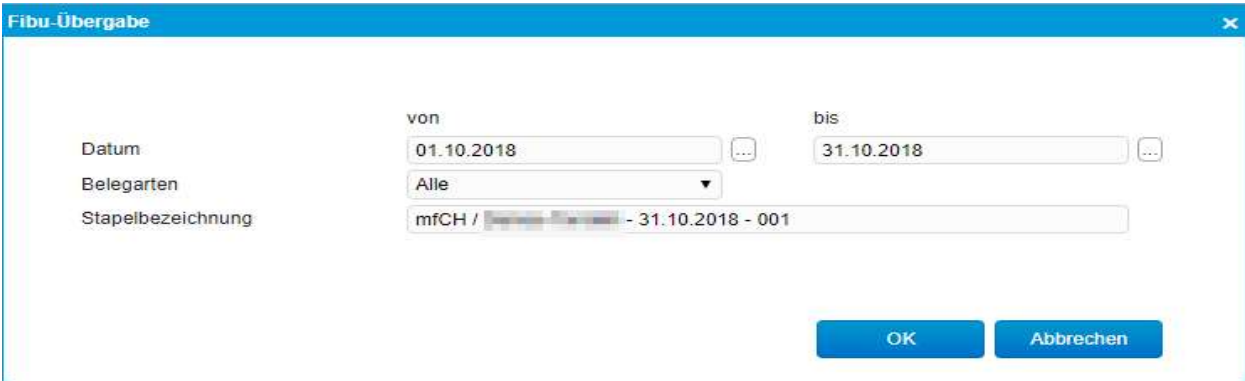
Wenn Sie sich für die direkte Übergabe entschieden haben, ist Ihre Rechnung verbucht und erscheint in der OP-Liste, sobald Sie den Beleg verarbeitet haben.

Allerdings ist ohne eine Rücksetzung der Übergabe eine Bearbeitung des Beleges nicht mehr möglich.

## 3 Rechnungsübergabe bei «Stapelübergabe»

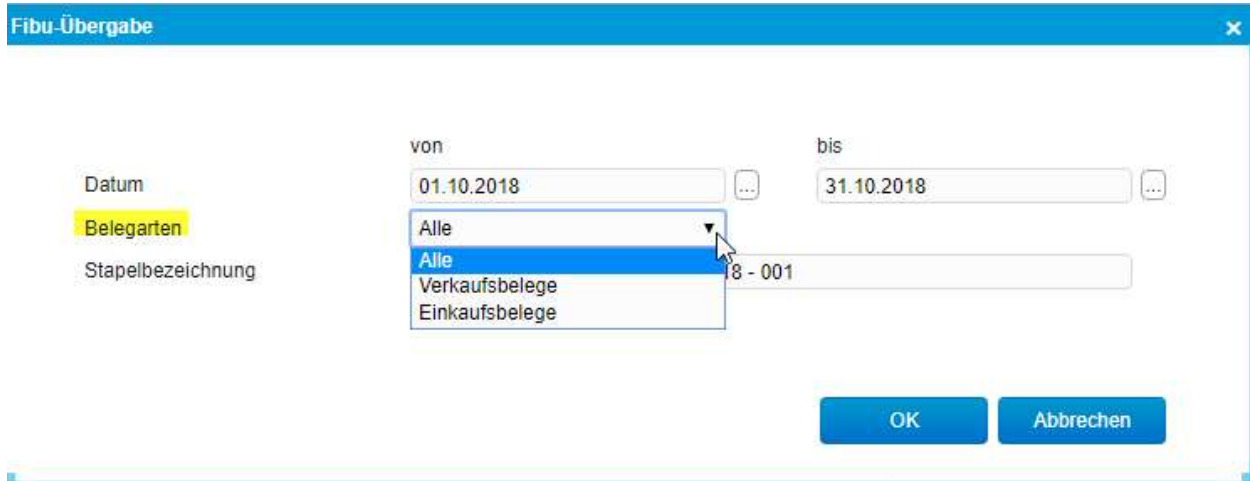
Bei der Stapelübergabe werden die Belege nach dem Verarbeiten zunächst „gesammelt“ und tauchen noch **nicht** als OP auf – allerdings können diese Belege auch jederzeit noch bearbeitet werden.

Den Zeitpunkt der Übergabe in die Finanzbuchhaltung bestimmen Sie, indem Sie die entsprechende Funktion unter <Rechnungswesen/Übergabe Buchhaltung/Übergabelauf> auslösen.



<Rechnungswesen/Übergabe Buchhaltung/Übergabelauf>

Über die Auswahlbox „Belegarten“ können Sie festlegen, ob alle Belege, nur Einkaufs- oder nur Verkaufsbelege übergeben werden sollen.



Ebenso können Sie den Datumsbereich eintragen von wann bis wann die noch nicht verbuchten Belege übertragen werden sollen.



#### Hinweis

Achten Sie dabei darauf, dass Sie Belege nur in die Periode übergeben können, in der Sie auch verarbeitet wurden.

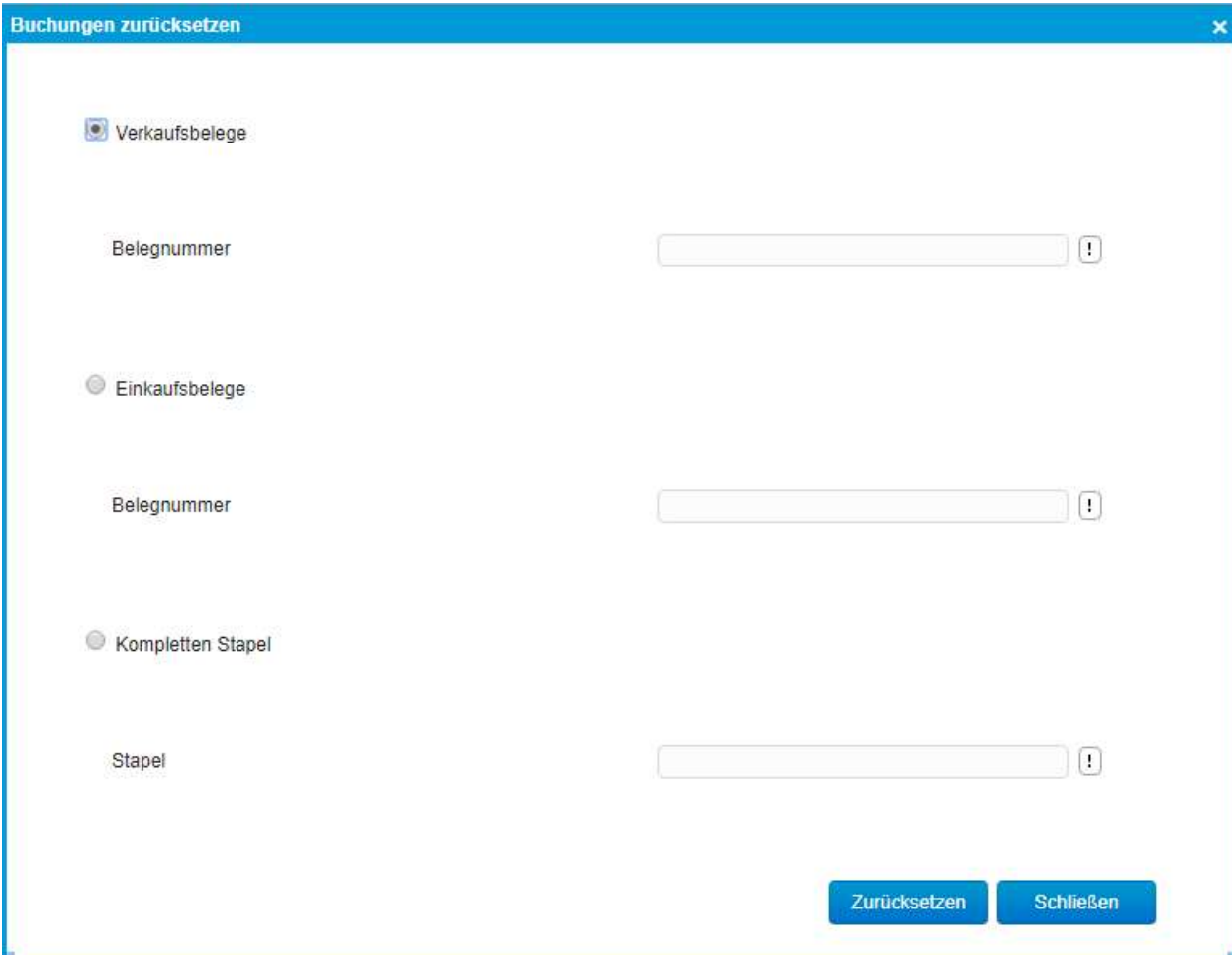
Wenn Sie diesen Dialog mit „OK“ bestätigen, startet die Übergabe und Sie erhalten im Anschluss ein Protokoll, welche Belege ordnungsgemäß übergeben wurden bzw. bei welchen Belegen noch Einstellungen zu machen sind.

#### 4 Ein Beleg muss doch noch mal geändert werden

Wenn Sie den Beleg übergeben haben (ganz gleich für welche Variante Sie sich entschieden haben), kann der Beleg nicht mehr geändert werden.

Dies stellt die Ordnungsmäßigkeit Ihrer Finanzbuchhaltung sicher – sonst besteht die Gefahr, dass der Beleg, den Ihr Kunde erhält von dem verbuchten Beleg abweicht.

Rufen Sie dazu den Eintrag <Rechnungswesen/Übergabe Buchhaltung/Buchungen zurücksetzen>



**Buchungen zurücksetzen**

Verkaufsbelege

Belegnummer

Einkaufsbelege

Belegnummer

Kompletten Stapel

Stapel

Zurücksetzen Schließen

<Rechnungswesen/Übergabe Buchhaltung/Buchungen zurücksetzen>

Hier haben Sie die Möglichkeit, einzelne Einkaufs- bzw. Verkaufsbelege oder einen ganzen Übergabestapel zurückzusetzen. Treffen Sie einfach die gewünschte Auswahl und bestätigen Sie mit OK. Der entsprechende Beleg wird nun aus der Finanzbuchhaltung ausgebucht und zur Bearbeitung freigegeben.

Nachdem Sie Ihre Änderungen vorgenommen haben verarbeiten Sie den Beleg und starten ggf. die Übergabe erneut.

Wenn Sie bereits Zahlungen auf die Rechnungen gebucht haben, macht das nichts. Die Zahlung bleibt nach dem „Zurückholen“ des Beleges als negative Offene Posten stehen und wird bei erneuter Verarbeitung und Übergabe direkt neu zugeordnet.