

Business Software für KMU

Rechnungen übergeben und zurücksetzen

Version 6.1 / 06.11.2018

Es werden folgende Themen behandelt:

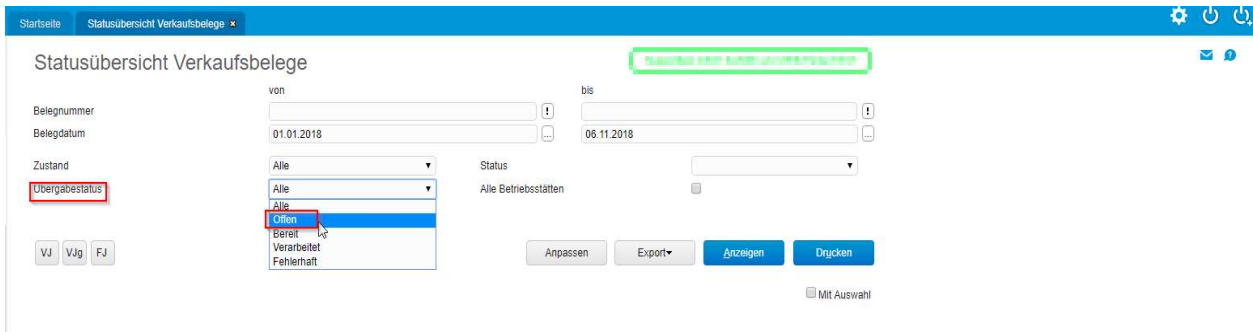
Überblick

1	Kontrolle der Belege	2
2	Übernahme in die Buchhaltung.....	2
3	Daten wieder zurücksetzen	4
4	Zahlungseingänge Buchen	5
5	Gebuchte Einträge korrigieren	6

1 Kontrolle der Belege

Bevor Sie die Rechnungen in die Finanzbuchhaltung übernehmen empfehlen wir folgendes zu kontrollieren:

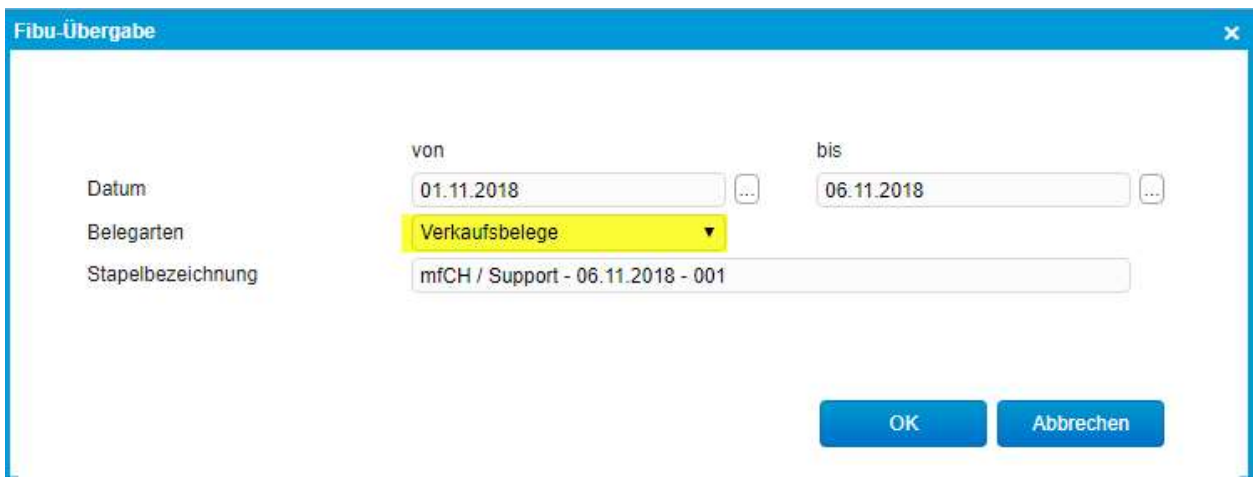
In der Statusübersicht nachsehen ob es noch Belege mit dem Status „offen“ hat. Wenn ja sind diese noch zu kontrollieren da sie evtl. nicht korrekt abgespeichert worden sind.



Rechnungswesen/Übergabe Buchhaltung/Auswertungen/Statusübersicht Verkaufsbelege

2 Übernahme in die Buchhaltung

Haben Sie dies kontrolliert, können Sie die Belege in die Buchhaltung übernehmen:



Rechnungswesen/Übergabe Buchhaltung/Übergabelauf

Empfohlen ist hier, dass Sie grundsätzlich für Verkaufs- und Einkaufsbelege **separat** einen Übergabelauf machen.

Mit dem Datum von-bis grenzen sie die Übernahme ein.



Hinweis

Sind die Belege in die Buchhaltung übernommen können Sie grundsätzlich nicht mehr geändert werden.

Wenn Sie die Daten übergeben haben erscheint folgende Übersicht:

Übergabeprotokoll 📧 🔔

von Transaktionscode: 0000000000000000 bis 0000000000000000

Datum:

Stapel:

Benutzer:

Status: Alle Betriebsstätten

Mit Auswahl

Übergabeprotokoll 🔍 📄 Seite 1 von 1 🔍

Typ	Belegnummer	Belegdatum	Status	Datum	Fehlermeldung	Externe ID
Verkaufsbelege	RG1800031	31.10.2018	Verarbeitet	06.11.2018		229.230

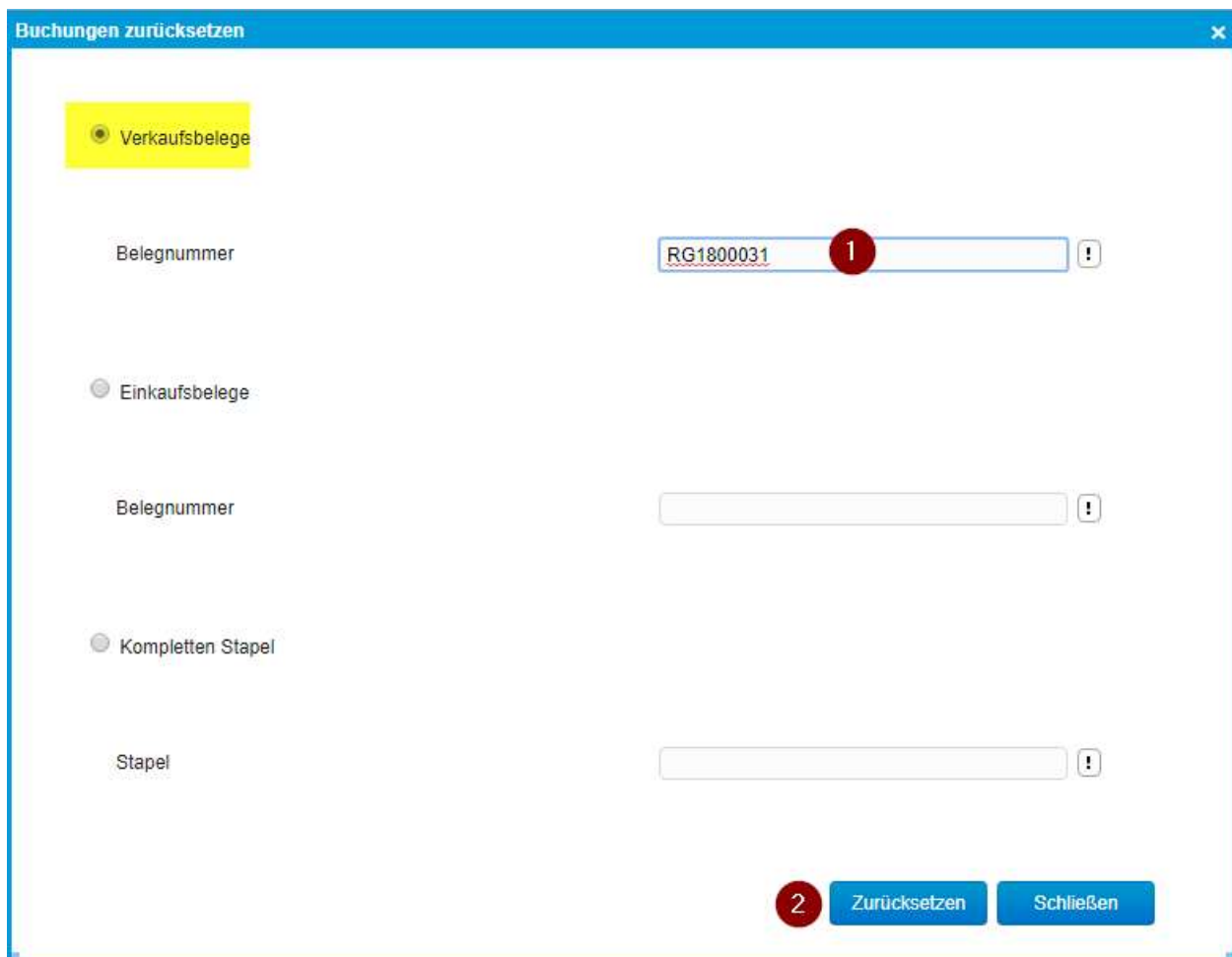
🔍 📄 Seite 1 von 1 🔍

Jetzt sind die Belege auch in den Offenen Posten ersichtlch.

3 Daten wieder zurücksetzen

Es kann ja vorkommen dass der eine oder andere Beleg doch nochmals geändert werden muss. In diesem Fall können Sie folgendermassen vorgehen:

Unter Rechnungswesen -> Übergabe Buchhaltung - > Buchungen zurücksetzen können Sie einen einzelnen Beleg oder der ganze Lauf zurücksetzen.



Buchungen zurücksetzen

Verkaufsbelege

Belegnummer !

Einkaufsbelege

Belegnummer !

Kompletten Stapel

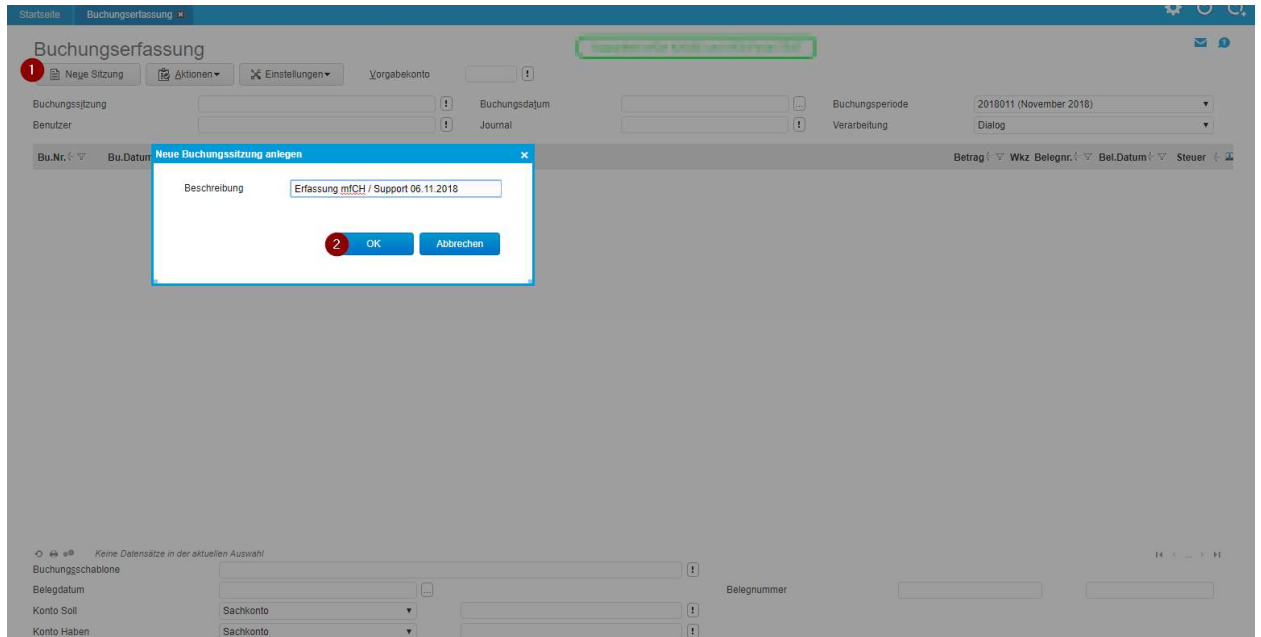
Stapel !

Rechnungswesen/Übergabe Buchhaltung/Buchungen zurücksetzen

4 Zahlungseingänge Buchen

Damit auch Korrekturen nachträglich einfach zu Buchen sind empfiehlt sich folgende Variante:

1. Jeden Monat eine Neue Buchungssitzung erstellen



Rechnungswesen/Buchungserfassung

Danach können Sie die Sitzungen jeweils über „!“ wieder aufrufen.

2. Zahlungseingänge Erfassen

Startseite Buchungserfassung

Buchungserfassung

Neue Sitzung | Aktionen | Einstellungen | Vorgabekonto

Buchungssitzung: Erfassung mfCH / Support 06.11.2018 | Buchungsdatum: 06.11.2018 | Buchungsperiode: 2018011 (November 2018)

Benutzer: mfCH / Denise Tondelli | Journal: Debitoren-Zahlungen | Verarbeitung: Dialog

Bu.Nr.	Bu.Datum	Soll	Haben	Buchungstext	Betrag	Wkz	Belegnr.	Bel.Datum	Steuer
231	06.11.2018	1000	K00010	Zahlungseingang Debitor	14.00	CHF	1	06.11.2018	

Finanzkonto an Debitor, OP Ausgleich

Belegdatum: 06.11.2018 | Belegnummer: 1

Konto Soll: Sachkonto: 1000 | Kasse

Konto Haben: Debitoren: K00010 | Laufkunde Kasse

Betrag: 14.00 | CHF

Steuer: 0.00 | Steuerbetrag

Buchungstext: Zahlungseingang Debitor

Buttons: Spiltbuchung, Kostenaufteilung, Offene Posten, Memotext

Felder	Bedeutung
Journal	Das Journal muss bei der Eröffnung der Buchungssitzung eingetragen werden
Buchungsschablone	Hier einfach «ZE» eingeben und die Schablone erscheint automatisch
Konto Haben	Debitor und Kundennummer eingeben
Betrag	Bezahlter Betrag (inkl. MwSt) eingeben
Offene Posten	Draufklicken um dann den offenen Posten auszuwählen (es erscheinen nur die von diesem Kunden)

5 Gebuchte Einträge korrigieren

Wenn Sie nun bereits erstellte Buchungen korrigieren möchten können Sie einfach auf „...“ bei der Buchung klicken und diese nochmals bearbeiten.

Buchungserfassung

Neue Sitzung | Aktionen | Einstellungen | Vorgabekonto

Buchungssitzung: Erfassung mfCH / Support 06.11.2018 | Buchungsdatum: 06.11.2018 | Buchungsperiode: 2018011 (November 2018)

Benutzer: mfCH / Denise Tondelli | Journal: Debitoren-Zahlungen | Verarbeitung: Dialog

Bu.Nr.	Bu.Datum	Soll	Haben	Buchungstext	Betrag	Wkz	Belegnr.	Bel.Datum	Steuer
231	06.11.2018	1000	K00010	Zahlungseingang Debitor	14.00	CHF	1	06.11.2018	

Context menu for entry 231:

- Nachweis
- Bu-Nachweis Report
- Dokumente
- Bearbeiten** (2)
- Kopieren
- Löschen
- Stornieren
- Neue Aufgabe