

Teilzahlung verbuchen

Zahlungen als Sammelbeleg verbuchen

Wenn Sie mehrere offene Rechnungen mit einer Zahlung begleichen, verbuchen Sie diese als Sammelbeleg.

Damit Sie dieses Beispiel nachvollziehen können, buchen Sie im Rechnungsmodus zwei Beispielrechnungen. Eine im Lieferanten 80001 «Schuler Metall AG», über CHF 1000.00 und eine über den Lieferanten 80002 «Fastpin Electronics AG» mit dem Betrag von CHF 2000.

Wechseln Sie in den Modus «Rechnung (Kredi)» Register «Beleg».

Bei der Zahlung einer Rechnung wird einerseits ein Offener Posten bebucht, um die Verbindlichkeit auszugleichen, und zum anderen das Geldkonto, von dem der Betrag überwiesen wurde. Das Kontenfeld des Sammelbelegs ist daher multifunktional ausgelegt. Je nach Einstellung trägt es die Bezeichnung «OP» oder «Konto».

Bei Erhalt der Belastungsanzeige Ihrer Bank / Post etc. sehen Sie den Gesamtbetrag aller Belastungen.

Erfassen Sie zuerst den Buchungstext «z.B. Bankbelastung» und geben Sie das Bankkonto «1020» ein. Achten Sie darauf, dass das Feld «Konto» aktiv ist.

Vergewissern Sie sich, dass der Buchungstyp «Haben» eingestellt ist, da die Bank belastet wird.

Beim Feld «Betrag» geben Sie CHF 3000 ein, da wir die oben erfassten Offenen Posten ausgleichen wollen.

Konto	PK-Nr	OP-Nr	Text	Betrag	Steuer

Betätigen Sie mit «Enter» die Schaltfläche «Buchung».

Die erste Buchung mit dem Gesamtbetrag von CHF 3000 wird angelegt.

Wechseln Sie auf «OP». Rufen Sie mit «F5» die Liste der Offenen Posten auf und übernehmen Sie eine der beiden soeben angelegten Rechnungen.

Buchungstext und Betrag werden automatisch in das Fenster übernommen.

The screenshot shows the 'Beleg bearbeiten' window with the following details:

- Rechnung (Kredit)
- OP/PK: Beleg
- GF-Nr: [empty], Grp: [empty], Blg-Nr: 40069, Diff: -3'000.00
- Datum: 10.03.2008
- Text: Schuler Metall AG, Rg.Nr. 5003
- Konto: 5003
- Betrag: 1000.00
- Steuer: ohne Steuer
- 1: Verbindlichkeiten (Kreditoren) 18'730.00
- 2: [empty]
- Table:

Konto	PK-Nr	OP-Nr	Text	Betrag	Steuer
1020			Bankbelastung	3'000.00 H	

Vergewissern Sie sich, dass der Buchungstyp «Soll» eingestellt ist.

Betätigen Sie mit «Enter» die Schaltfläche «Buchen».

Der noch ausstehende Betrag von CHF 2000 wird automatisch im Feld «Betrag» angezeigt.

Hinweis

Nachdem eine Buchung angelegt wurde, wird das Feld «OP» automatisch in «Konto» zurückverwandelt. Da Sie jedoch noch einen weiteren Offenen Posten bebuchen möchten, müssen Sie wiederum die Feldbezeichnung «OP» aktivieren.

Wechseln Sie auf «OP» und verfahren Sie ebenso mit der zweiten Beispielrechnung. Vergewissern Sie sich, dass der Buchungstyp «Soll» eingestellt ist.

Mit dem Befehl «Buchen» wird der fehlende Betrag ausgeglichen und Sie können den Beleg nun mit «Speichern» endgültig abschliessen. Somit sind die zwei Lieferantenrechnungen ausgeglichen.

The screenshot shows the 'Beleg bearbeiten' window with the following details:

- Rechnung (Kredit)
- OP/PK: Beleg
- GF-Nr: [empty], Grp: [empty], Blg-Nr: 40069, Diff: 0.00
- Datum: 10.03.2008
- Text: Fastpin Electronic AG, Rg.Nr. 5004
- Konto: 4201
- Betrag: 0.00
- Steuer: inkl. VSM76 7.6%
- 1: Einkauf Ersatzteile/Kleinmat. 3'122.65
- 2: [empty]
- Table:

Konto	PK-Nr	OP-Nr	Text	Betrag	Steuer
1020			Bankbelastung	3'000.00 H	
2000	80001	5003	Schuler Metall AG, Rg.Nr. 5003	1'000.00 S	
2000	80002	5004	Fastpin Electronic AG, Rg.Nr. 5004	2'000.00 S	

5.9 Zahlungen über ein Personenkonto verbuchen

Wenn ein Kunde eine ganze Reihe von kleineren Rechnungen mit einer Zahlung begleicht, wünscht man sich eine Funktion, welche diesen Vorgang mit wenigen Befehlen verbuchen kann. Zu diesem Zweck wurde der Eingabemodus «Zahlung über PK (Debi)» eingerichtet.

Buchen Sie für diese Übung vier Beispielrechnungen an die „Hans Holler AG“ ein, und zwar über CHF 100, 200, 300 und 400.

Wir nehmen an, der Kunde überweist CHF 600 auf das Bankkonto, um die ersten drei Rechnungen zu begleichen.

Wechseln Sie in den Modus «Zahlung über PK (Debi)».

OP-Nr	Text	Datum	Fällig	Offen	Zahlung	Skonto
-------	------	-------	--------	-------	---------	--------

Der Dialog gliedert sich in drei Bereiche: Im oberen Bereich erfassen Sie das Geldkonto, auf dem die Zahlung eingegangen ist, den bezahlten Betrag und die Nummer des Personenkontos. In der Liste im mittleren Bereich des Fensters erscheinen die unbezahlten Rechnungen des Kunden. In der unteren Zeile werden genauere Informationen zu den einzelnen Offenen Posten in der Liste angezeigt.

Geben Sie das Belegdatum ein.

Geben Sie im Feld «Konto» das Bankkonto 1020 und im Feld «Zahlbetrag» den Betrag von CHF 600 ein.

Rufen Sie mit dem Tastenbefehl «F5» auf dem Feld «PK» die Liste der Personenkonten auf und wählen Sie die PK-Nummer der Hans Holler AG.

OP-Nr	Text	Datum	Fällig	Offen	Zahlung	Skonto
60108	Hans Holler AG, R 60108	10.03.2008	09.04.200	100.00	100.00	
60109	Hans Holler AG, R 60109	10.03.2008	09.04.200	200.00	200.00	
60110	Hans Holler AG, R 60110	10.03.2008	09.04.200	300.00	300.00	
60111	Hans Holler AG, R 60111	10.03.2008	09.04.200	400.00	400.00	

Hinweis

Sobald Sie eine Personenkontonummer eingeben, werden deren Offene Posten in der Liste angezeigt. Alle Rechnungen, die durch den Zahlbetrag ausgeglichen würden, erscheinen blau markiert.

Das Programm erkennt automatisch, dass der Zahlbetrag den ersten drei Rechnungen über CHF 100, 200 und 300 entspricht und markiert diese Positionen in der Liste. Die markierten OP werden als bezahlt verbucht, wenn Sie auf die Schaltfläche «Speichern» klicken. War die automatische Auswahl nicht richtig, können Sie mit einem Mausklick weitere Offene Posten auswählen.

Klicken Sie mit der Maus auf den letzten Offenen Posten über CHF 400.

Damit haben Sie diesen Offenen Posten in die Auswahl aufgenommen. Allerdings besteht nun eine Differenz zwischen dem Zahlbetrag und der Summe der Rechnungen.

OP-Nr	Text	Datum	Fällig	Offen	Zahlung	Skonto
60108	Hans Holler AG, R 60108	10.03.2008	09.04.200	100.00	100.00	
60109	Hans Holler AG, R 60109	10.03.2008	09.04.200	200.00	200.00	
60110	Hans Holler AG, R 60110	10.03.2008	09.04.200	300.00	300.00	
60111	Hans Holler AG, R 60111	10.03.2008	09.04.200	400.00	400.00	

Deaktivieren Sie den Offenen Posten wieder, indem Sie ihn erneut anklicken.

Falls gewünscht, tragen Sie im unteren Bereich des Dialogs einen individuellen Buchungstext zu den einzelnen Offenen Posten ein. Klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche «Beleg».

Konto	PK-Nr	OP-Nr	Text	Betrag	Steuer
1100	40	60108	Hans Holler AG, R 60108	100.00	H
1100	40	60109	Hans Holler AG, R 60109	200.00	H
1100	40	60110	Hans Holler AG, R 60110	300.00	H
1020			Hans Holler AG, R 60110	600.00	S

Die Darstellung des Dialogs ändert sich. Anstelle der einzelnen Offenen Posten erscheinen nun die Buchungen, die angelegt werden sollen.

Geben Sie den Befehl «Speichern».

Hinweis

Sie müssen den Beleg-Modus nicht wechseln, um einen Beleg zu speichern. Auch in der Offenen-Posten-Ansicht können Sie direkt den Befehl «Speichern» geben. Bedenken Sie jedoch, dass nur die markierten Offenen Posten verbucht werden. In der Belegansicht werden alle Soll- und Haben-Buchungen des Belegs aufgelistet, also auch die Zahlungsbuchung an das Geldkonto.

Auch hier geschieht die Buchung in der Kreditorenbuchhaltung analog.

Zahlungen über ein Personenkonto verbuchen

Ändern Sie die Zahlungsbedingungen im Personenkonto «Druckerei Greifenstein» auf «30 Tage netto». Löschen Sie sämtliche OP's, die auf dieses Personenkonto gebucht wurden.

Buchen Sie auch hier vier Beispielrechnungen auf das zu Beginn des Kurses angelegte Personenkonto und zwar mit den folgenden Beträgen: CHF 100, 200, 300 und 400.

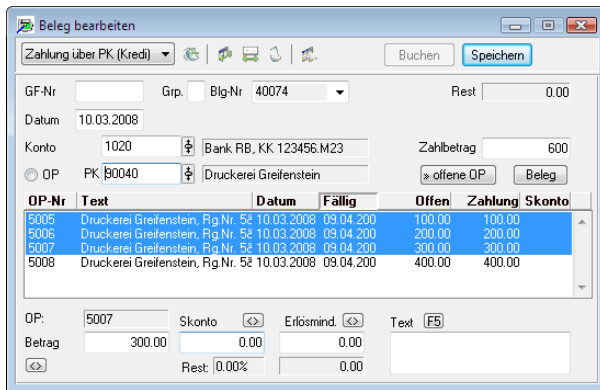
Nehmen wir an, Sie überweisen dem Lieferanten vom Bankkonto CHF 600 für die ersten drei Rechnungen.

Wechseln Sie in den Modus «Zahlung über PK (Kredi)».

OP-Nr	Text	Datum	Fällig	Offen	Zahlung	Skonto
-------	------	-------	--------	-------	---------	--------

Geben Sie im Feld «Konto» das Bankkonto 1020 und im Feld «Zahlbetrag» den Betrag von CHF 600 ein.

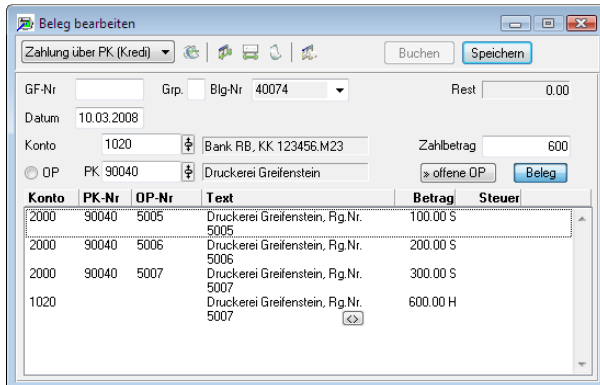
Erfassen Sie im Feld «PK» die Personenkontonummer der Druckerei Greifenstein.



Das Programm erkennt auch hier automatisch, dass der Zahlbetrag den ersten drei Rechnungen über CHF 100, 200 und 300 entspricht und markiert diese Positionen in der Liste. Die markierten Offenen Posten werden als bezahlt verbucht, wenn Sie die Schaltfläche «Speichern» betätigen. War die automatische Auswahl nicht richtig, können Sie mit einem Mausklick weitere Offene Posten auswählen.

Falls gewünscht, tragen Sie im unteren Bereich des Fensters einen individuellen Buchungstext zu den einzelnen Offenen Posten ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche «Beleg».

Die Darstellung des Fensters ändert sich. Anstelle der einzelnen Offenen Posten erscheinen die Buchungen, die angelegt werden sollen.



Wählen Sie den Befehl «Speichern».