

## Tutorial: Die Buchungserfassung

In diesem Tutorial erklären wir Ihnen den Buchungsdialo g der myfactory Finanzbuchhaltung und zeigen Ihnen anhand von Beispielen, wie Sie

- Belege ohne „Offene Posten“ buchen (z. B. Tankbelege)
- Rechnungseingänge mit Anlage eines Offenen Posten buchen
- Zahlungsausgänge mit Ausgleich von Offenen Posten buchen
- Gutschriften verbuchen
- eine Zahlung eines Kundenguthabens verbuchen

Darüber hinaus erklären wir Ihnen die Besonderheiten bei Gutschriften und Überweisungen an Kunden bzw. Zahlungen von Lieferanten.

### Inhalt

Grundsätzliches zur Buchungserfassung .....	1
Aufbau der Buchungserfassung .....	2
Vorbereitung – Anlegen einer Buchungssitzung für die Beispielbuchungen .....	4
„Einfache“ Belege buchen – ohne Offene Posten .....	5
Fehlerhafte Buchung analysieren.....	6
Rechnungseingänge mit Anlage eines Offenen Posten buchen.....	7
Zahlungsausgänge mit Ausgleich eines Offenen Postens buchen.....	10
Eine Gutschrift buchen .....	13
Überweisung eines Kundenguthabens .....	14
Die Sache mit der Umkehr (Gutschriften, Zahlung an Kunden, Zahlungen von Lieferanten).....	16
Test-Buchungssitzung löschen .....	17

### Grundsätzliches zur Buchungserfassung

Wichtig für eine schnelle und komfortable Buchungserfassung ist es, dass Sie die Möglichkeiten der Buchungserfassung kennenlernen und verstehen, wie das System arbeitet.

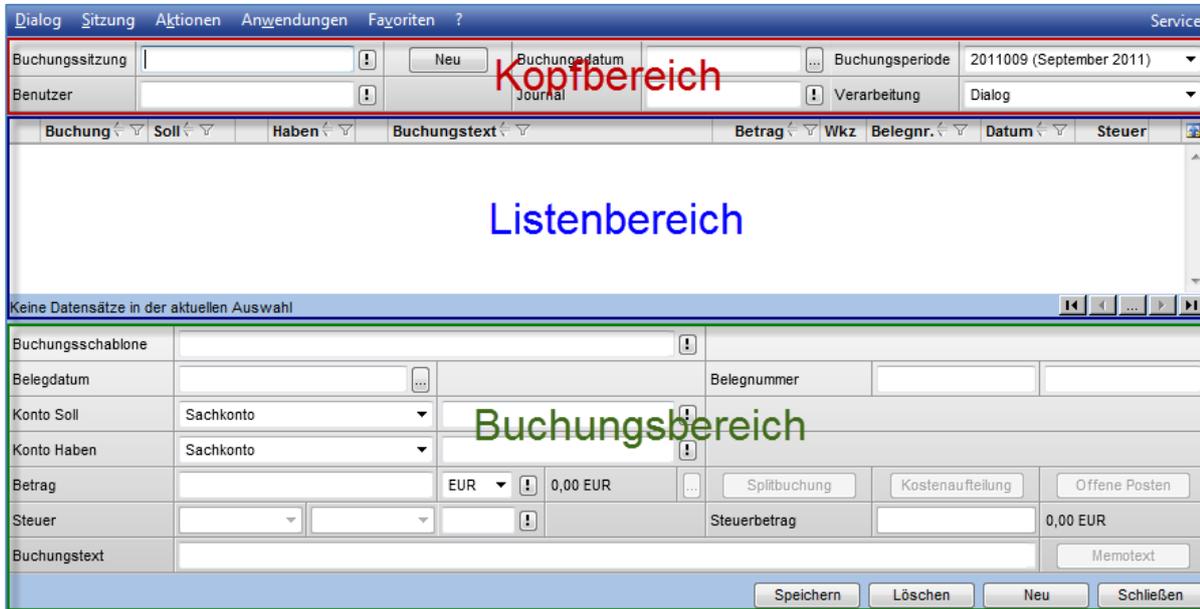
Wie Sie die Buchungserfassung mit Feldansprüngen und Schleppefeldern komfortabler gestalten können, beschreiben wir in dem Tutorial „Buchungserfassung anpassen“. Welche Grundlageneinstellungen was in der Buchungserfassung bewirken ist in dem Tutorial „Einrichtung Finanzbuchhaltung“ erläutert.

Bei der myfactory handelt es sich um eine sogenannte Periodenbuchhaltung, wobei eine Periode immer einem Monat entspricht. Für Jahresabschlussarbeiten können aber weitere Perioden über die 12. hinaus angelegt werden. Üblicherweise handelt es sich bei der 1. Periode um Januar. Wenn Sie mit einem abweichenden Wirtschaftsjahr arbeiten, ist die 1. Periode immer der 1. Monat Ihres Wirtschaftsjahres.

Alle Buchungen werden in sogenannten Buchungssitzungen gesammelt, diese Buchungssitzung können Sie sich wie einen Ordner vorstellen, in dem die Belege abgeheftet werden. Sie benötigen mindestens eine Buchungssitzung pro Periode, die Anzahl ist nicht limitiert. Beachten Sie aber, dass viele Buchungssitzungen das Auffinden einer einzelnen Buchung erschweren.

## Aufbau der Buchungserfassung

Die Buchungserfassung ist in drei Bereiche aufgeteilt:



### Kopfbereich

Der Kopfbereich enthält Daten zur Buchungssitzung, hier können Sie auch eine neue Buchungssitzung anlegen. Bei der Vergabe eines Namens für eine Buchungssitzung sollten Sie immer vor Augen haben, dass Sie diese wieder schnell aufrufen können sollten. Bewährt hat sich die folgende Namensgebung: JahrMonat(Optional: Ergänzende Informationen).  
Beispiele: 201108, 201107, 201107Bankauszüge

Wenn Sie eine Sitzung erneut aufrufen möchten, tippen Sie einfach in das Feld Buchungssitzung den Namen, z. B. 201108, ein. Sofern es keine weitere Sitzung gibt, in der diese Zeichenfolge vorkommt, wird sie direkt ausgewählt und angezeigt, andernfalls erhalten Sie eine Auswahlliste.

Das Buchungsdatum im Kopfbereich steht in direktem Zusammenhang mit der Buchungsperiode. Tragen Sie dort ein Datum im September ein, wechselt die Buchungsperiode automatisch auf September. Es ist später nicht zulässig ein Buchungsdatum außerhalb der Periode einzutragen (dazu später mehr).

In das Feld Benutzer wird der Anwender eingetragen, der diese Sitzung angelegt hat.

In Journal tragen Sie das Hauptjournal ein, dort werden alle Buchungen eingetragen und dieses Journal wird zum Jahresende ausgedruckt.

Über Verarbeitung entscheiden Sie, wie die Buchungen nach dem Klick auf „Speichern“ behandelt werden sollen. Zur Wahl stehen „Dialog“ und „Stapel“. Bei der Erfassung „im Stapel“ werden die Buchungen lediglich abgespeichert aber noch nicht verarbeitet, haben also keine Auswirkung auf Ihre Auswertungen oder Offene Posten. Damit diese Buchungen wirksam werden, können Sie entweder einzelne Buchungen verarbeiten oder über das Menü „Sitzung“ alle noch nicht verarbeiteten Buchungen „auf einen Rutsch“ verbuchen lassen.

Das Buchen „im Dialog“ löst direkt nach Speichern die Verarbeitung der Buchung aus. Sie wird sofort wirksam und erscheint in den Auswertungen, Offene Posten werden angelegt bzw. ausgeglichen, usw.

Wenn Sie schon früher mit Finanzbuchhaltungsprogrammen gearbeitet haben, werden Sie an dieser Stelle vielleicht zurückschrecken – aber keine Sorge, im Vergleich zu früher können auch diese Buchungen später immer noch geändert werden.

Erst mit dem Journalisieren werden die Buchungen unveränderlich - unser Ordner (Buchungssitzung) wird dadurch quasi in den Tresor gelegt und verschlossen.

Die empfohlene Einstellung ist hier „Dialog“.

Folgende Einstellungen können nach dem Speichern der ersten Buchung nicht mehr geändert werden:

- Buchungsperiode
- Benutzer
- Journal

## Listenbereich

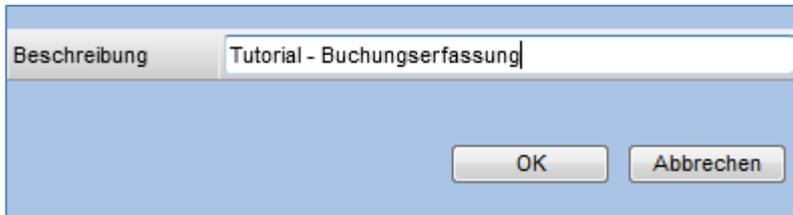
Im Listenbereich sehen Sie alle bereits erfassten Buchungen und können sich über eine „...“-Schaltfläche einen Nachweis anzeigen lassen, die Buchung verarbeiten, löschen, usw. In der letzten Spalte sehen Sie bei bereits verarbeiteten Buchungen (Dialog) einen grünen Haken. Sollte die Buchung Fehler enthalten, sehen Sie in dieser Spalte ein rotes Ausrufezeichen. Über die „...“-Schaltfläche können Sie sich eine detaillierte Fehlermeldung anzeigen lassen.

## Buchungsbereich

Das Herzstück der Buchungserfassung. Mit diesem Bereich werden wir uns auf den folgenden Seiten intensiv befassen.

## Vorbereitung – Anlegen einer Buchungssitzung für die Beispielbuchungen

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Neu“ im Kopfbereich und tragen Sie einen griffigen Namen ein. Sie können diese Buchungen in Ihrer Datenbank nachvollziehen – die Buchungssitzung kann vollständig gelöscht werden (am Ende dieses Tutorials zeigen wir Ihnen wie). Die Beispiele beziehen sich auf den Kontenrahmen SKR03.



Bestätigen Sie den Namen mit OK und ergänzen Sie die übrigen Kopfdaten. In welcher Periode Sie die Buchungen erfassen spielt dabei keine Rolle.

Buchungssitzung	Tutorial - Buchungserfassung !	Neu	Buchungsdatum	01.09.2011 ...	Buchungsperiode	2011009 (September 2011) ▾
Benutzer	Demo large !		Journal	Hauptjournal !	Verarbeitung	Dialog ▾

Jetzt sind Sie schon bereit für die ersten Buchungen.

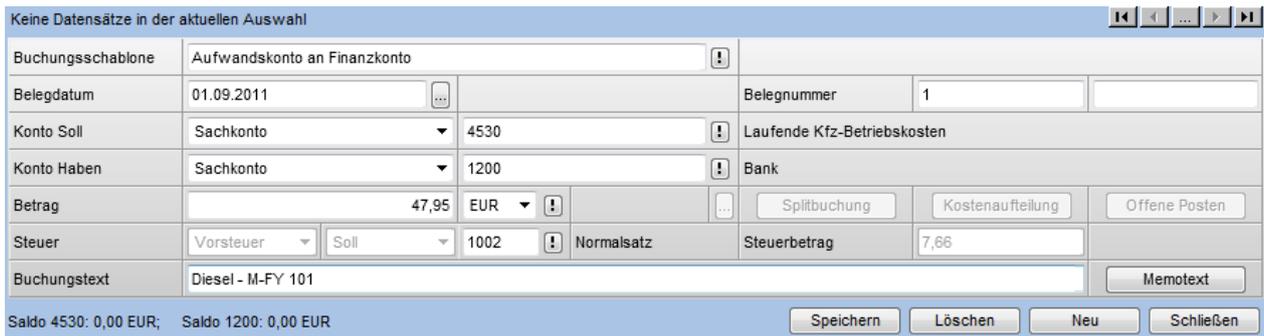
## „Einfache“ Belege buchen – ohne Offene Posten

Als erstes Beispiel buchen wir einen Tankbeleg über 47,95 Euro.

Tragen Sie Belegdatum und Belegnummer ein. Das Feld Buchungsschablone lassen Sie bitte leer.

Wählen Sie bei „Konto Soll“ und bei „Konto Haben“ jeweils „Sachkonto“ aus. Wenn Sie die Umschaltung per Präfix aktiviert haben (siehe Tutorial Einrichtung Finanzbuchhaltung) können Sie auch im Feld für die Kontonummer zur Umschaltung 1- gefolgt von der Kontonummer eintragen.

In unserem Beispiel buchen wir 4530 Laufende Kfz-Betriebskosten an 1200 Bank mit 19% Vorsteuer.



Keine Datensätze in der aktuellen Auswahl

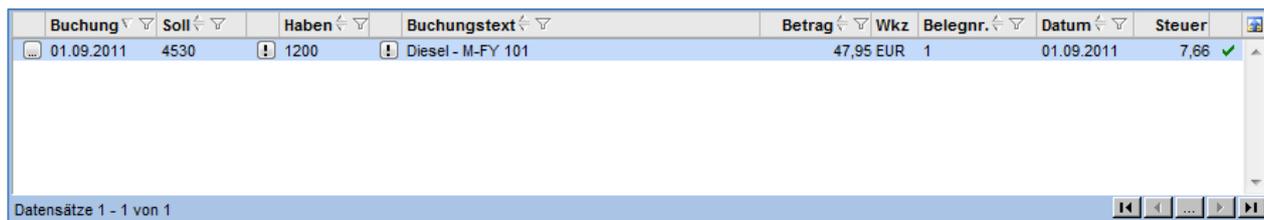
Buchungsschablone	Aufwandskonto an Finanzkonto			
Belegdatum	01.09.2011		Belegnummer	1
Konto Soll	Sachkonto	4530	Laufende Kfz-Betriebskosten	
Konto Haben	Sachkonto	1200	Bank	
Betrag	47,95	EUR	<input type="button" value="Splitbuchung"/> <input type="button" value="Kostenaufteilung"/> <input type="button" value="Offene Posten"/>	
Steuer	Vorsteuer	Soll	1002	Normalsatz
			Steuerbetrag	7,66
Buchungstext	Diesel - M-FY 101			<input type="button" value="Memotext"/>

Saldo 4530: 0,00 EUR; Saldo 1200: 0,00 EUR

Nach dem Sie das zweite Konto eingetragen haben, wird in das Feld „Buchungsschablone“ automatisch die Auswahl „Aufwandskonto an Finanzkonto“ eingesetzt. Wenn Sie unsicher bzgl. der Soll- und Habenstellung sind, können Sie auch über die Buchungsschablone den gewünschten Geschäftsvorfall auswählen und die Felder ergänzen.

Tragen Sie nun noch den Steuerschlüssel ein (in diesem Fall 1002 für 19%) und beschreiben Sie die Buchung mit einem aussagekräftigen Buchungstext. Klicken Sie jetzt auf „Speichern“.

Unsere Buchung erscheint nun im Listenbereich.



Buchung	Soll	Haben	Buchungstext	Betrag	Wkz	Belegnr.	Datum	Steuer
01.09.2011	4530	1200	Diesel - M-FY 101	47,95 EUR	1		01.09.2011	7,66 ✓

Datensätze 1 - 1 von 1

Da wir die Verarbeitung „Dialog“ gewählt haben, erscheint in der letzten Spalte ein grüner Haken, der kennzeichnet, dass die Buchung ordnungsgemäß verarbeitet werden konnte.

Über die „...“ Schaltfläche stehen verschiedene Funktionen zur Verfügung:



Über „Nachweis“ sehen Sie die Details der Buchung und können einen Blick auf das Buchungsjournal werfen.

Mit „Bearbeiten“ wird die Buchung zurückgesetzt und Sie können Änderungen vornehmen.

Diese Buchung können Sie darüber hinaus „Kopieren“ oder „Löschen“.

Mit der Funktion „Stornieren“ wird eine Stornobuchung angelegt. Diese Funktion ist besonders sinnvoll, wenn Sie die Buchungssitzung bereits journalisiert haben

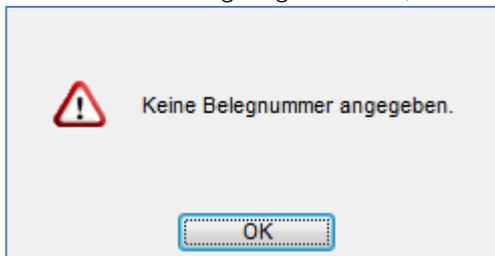
und die Buchung somit nicht mehr geändert werden kann. Über Stornieren können Sie eine ggf. falsche Buchung in einer neuen Sitzung stornieren und anschließend den korrekten Buchungssatz eingeben.

## Fehlerhafte Buchung analysieren

Kopieren Sie einmal unsere Beispielbuchung. Es werden alle Daten bis auf die Belegnummer übernommen. Lassen Sie das Feld einmal ganz bewusst leer und klicken Sie auf „Speichern“.

Buchungsschablone	Aufwandskonto an Finanzkonto			
Belegdatum	01.09.2011	Belegnummer		
Konto Soll	Sachkonto	4530	Laufende Kfz-Betriebskosten	
Konto Haben	Sachkonto	1200	Bank	
Betrag	47,95	EUR	<input type="button" value="Splitbuchung"/> <input type="button" value="Kostenaufteilung"/> <input type="button" value="Offene Posten"/>	
Steuer	Vorsteuer	Soll	1002	Normalsatz
Buchungstext	Bareinkauf		Steuerbetrag	7,66
Saldo 4530: 40,29 EUR; Saldo 1200: -47,95 EUR			<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Löschen"/> <input type="button" value="Neu"/> <input type="button" value="Schließen"/>	

Eine Fehlermeldung zeigt Ihnen an, dass die Belegnummer nicht eingetragen wurde.



Die Buchung bleibt in dem Buchungsbereich stehen und erscheint zusätzlich im Listebereich mit einem roten Ausrufezeichen.

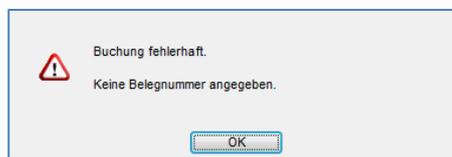
Buchung	Soll	Haben	Buchungstext	Betrag	Wkz	Belegnr.	Datum	Steuer
01.09.2011	4530	1200	Diesel - M-FY 101	47,95 EUR	1		01.09.2011	7,66
01.09.2011	4530	1200	Diesel - M-FY 101	47,95 EUR			01.09.2011	7,66

Buchungsschablone	Aufwandskonto an Finanzkonto			
Belegdatum	01.09.2011	Belegnummer		
Konto Soll	Sachkonto	4530	Laufende Kfz-Betriebskosten	
Konto Haben	Sachkonto	1200	Bank	
Betrag	47,95	EUR	<input type="button" value="Splitbuchung"/> <input type="button" value="Kostenaufteilung"/> <input type="button" value="Offene Posten"/>	
Steuer	Vorsteuer	Soll	1002	Normalsatz
Buchungstext	Diesel - M-FY 101		Steuerbetrag	7,66
Saldo 4530: 40,29 EUR; Saldo 1200: -47,95 EUR			<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Löschen"/> <input type="button" value="Neu"/> <input type="button" value="Schließen"/>	

Sie können die Buchung direkt korrigieren und erneut abspeichern. Aber manchmal muss man evtl. noch etwas klären und möchte weiterarbeiten. Klicken Sie in diesem Fall auf die Schaltfläche „Neu“ und buchen Sie weiter.

Über die „...“-Schaltfläche können Sie sich jederzeit den Fehlertext anzeigen lassen.



## Rechnungseingänge mit Anlage eines Offenen Posten buchen

Wenn Sie Rechnungen über den Bereich Einkauf als Rechnungseingang erfassen, werden diese Belege automatisch an die Finanzbuchhaltung übergeben und auch ein Offener Posten angelegt. Aber vielleicht möchten Sie diese Eingangsrechnungen direkt in die Buchungserfassung eintragen – das ist natürlich ebenfalls möglich.

In unserem Beispiel möchten wir einen Rechnungseingang eines Lieferanten über Büromaterial verbuchen. Sie können dieses Beispiel ruhig auf einen bestehen Lieferanten in Ihrem System anwenden – durch das Löschen unserer Test-Buchungssitzung werden die Buchungen und Offene Posten „spurlos“ gelöscht.

Tragen Sie eine Buchung wie im folgenden Screenshot gezeigt ein:

Buchungsschablone	Aufwandskonto an Kreditor, OP Anlage				
Belegdatum	01.09.2011		Belegnummer	12345	
Konto Soll	Sachkonto	4930	Bürobedarf		
Konto Haben	Kreditor	K00001	Werkzeug Meier		
Betrag	219,80	EUR	<input type="button" value="Spätbuchung"/> <input type="button" value="Kostenaufteilung"/> <input checked="" type="button" value="Offene Posten"/>		
Steuer	Vorsteuer	Soll	1002	Normalsatz	Steuerbetrag 35,09
Buchungstext	Rechnungseingang				<input type="button" value="Memotext"/>
Saldo 4930: 0,00 EUR; Saldo K00001: 0,00 EUR			<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Löschen"/> <input type="button" value="Neu"/> <input type="button" value="Schließen"/>		

Auch hier können Sie direkt die Konten eintragen und müssen nicht zuerst die Buchungsschablone auswählen. Mit der „Präfix-Umschaltung“ können Sie in das Feld „Konto Haben“ 3- eintragen um die Auswahl direkt auf „Kreditor“ zu setzen.

Im Vergleich zu der ersten Beispielbuchung ist nun die Schaltfläche „Offene Posten“ aktiv. Diese Schaltfläche können Sie anklicken, um die Details des Offenen Postens, wie z. B. Zahlungskondition, festzulegen. Diese Funktion wird auch automatisch aufgerufen, wenn Sie direkt auf „Speichern“ klicken. Wenn Sie die Schaltfläche „Offene Posten“ anklicken, die Angaben ergänzen und den Dialog schließen, bleibt die Buchung stehen und kann wie gewohnt über „Speichern“ verarbeitet werden. Klicken Sie zuerst auf „Speichern“ wird nach der Ergänzung der OP-Daten der Buchungssatz direkt gespeichert und die Buchungserfassung mit einem neuen Buchungssatz gestartet.

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche „Offene Posten“.

OP-Nummer	Valutadatum	ZKD	Betrag	Lö.
12345	01.09.2011	10 Tage 2 %, 20 Tage 1 %, 60 Tage netto	219,80 EUR	<input type="button" value="..."/> <input type="button" value="X"/>
		Offen	0,00	

In dem nun geöffneten Dialog können Sie eine von der Belegnummer abweichende OP-Nummer vergeben, das Valutadatum und die Zahlungskondition setzen. Über die „...“-Schaltfläche können Sie weitere Details zum Offenen Posten festlegen:

Inkassoart	Rechnung		
Skontotage 1	10	Skontoprozent 1	2
Skontotage 2	20	Skontoprozent 2	1
Nettotage	60		

Kreditkarteninformationen... OK Abbrechen

Sie haben sogar die Möglichkeit, den Buchungsbetrag auf mehrere Offene Posten aufzuteilen.

Passen Sie hierfür das Betragsfeld an und tragen z. B. 100 Euro ein.

OP-Nummer	Valutadatum	ZKD	Betrag	Lö.
12345	01.09.2011	10 Tage 2 %, 20 Tage 1 %, 60 Tage netto	100,00 EUR	...
		Offen	119,80	

Schließen

Wenn Sie das Feld mit Tabulator oder der Enter-Taste bestätigen wird der Differenzbetrag als „Offen“ angezeigt. Sie können nun eine weitere OP-Nummer mit den entsprechenden Angaben und dem gewünschten Betrag eintragen.

OP-Nummer	Valutadatum	ZKD	Betrag	Lö.
12345	01.09.2011	10 Tage 2 %, 20 Tage 1 %, 60 Tage netto	100,00 EUR	...
12345-2	01.09.2011	10 Tage 2 %, 20 Tage 1 %, 60 Tage netto	119,80 EUR	...
		Offen	0,00	

Schließen

Bestätigen Sie Ihre Eingaben in dem Sie den Dialog über die Schaltfläche „Schließen“ verlassen. Der „Offen“-Betrag muss dabei auf 0 stehen, sonst erhalten Sie eine entsprechende Hinweismeldung und der Dialog kann nicht geschlossen werden.

Über die „x“-Schaltfläche können Sie übrigens eine Zeile löschen und den Betrag neu aufteilen.

Zurück in der Buchungserfassung bestätigen Sie Ihre Buchung mit „Speichern“.

Im Listenbereich taucht nun unsere neue Buchung auf. Über den Nachweis („...“-Schaltfläche) sehen Sie jederzeit, welche OPs sich hinter der Buchung verbergen.



OP-Nummer	OP-Datum	Rechnung	Zahlung	Skonto	Ausgebucht	Restbetrag	Wkz
12345	01.09.2011		100,00	0,00	0,00	100,00 EUR	
12345-2	01.09.2011		119,80	0,00	0,00	119,80 EUR	

Die Verfahrensweise bei Rechnungsausgängen, die Sie direkt über die Buchungserfassung buchen möchten, ist identisch.

## Zahlungsausgänge mit Ausgleich eines Offenen Postens buchen

Zahlungsausgänge samt Skonto, oder auch Teilzahlungen und Anzahlungen, werden ebenso einfach über die Buchungserfassung eingetragen.

Sie haben hier zwei Möglichkeiten den Ausgleich vorzunehmen: Entweder Sie erfassen zunächst die Buchungsdaten und nehmen über die Schaltfläche „Offene Posten“ den ausgleich vor oder Sie nutzen die OP-Suche, die Sie in den Grundlagen einstellen können (Siehe Tutorial Einrichtung Finanzbuchhaltung).

Beide Varianten zeigen wir Ihnen am Beispiel des Ausgleichs unserer zuvor angelegten Offenen Posten.

Zunächst die erste Variante über die Schaltfläche „Offene Posten“:

Tragen Sie eine Buchung wie abgebildet in Ihrer Buchungserfassung ein:

Buchungsschablone	Kreditor an Finanzkonto, OP Ausgleich			Belegnummer	12345
Belegdatum	01.09.2011				
Konto Soll	Kreditor	K00001		Werkzeug Meier	
Konto Haben	Sachkonto	1200		Bank	
Betrag	98,00	EUR		Spätkontierung	Kostenaufteilung
Steuer				Steuerbetrag	0,00
Buchungstext	Zahlungsausgang Kreditor				Memotext
Saldo K00001: -219,80 EUR; Saldo 1200: -47,95 EUR				Speichern	Löschen
				Neu	Schließen

Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Offene Posten“.

OP-Nr.	Fälligkeit	M	OP-Betrag	Restbetrag	Wkz	Zahlungsbetrag	Skonto	Wkz	Ausbuche	Konto
12345	31.10.2011		100,00	100,00	EUR	98,00	2,00	EUR		
12345-2	31.10.2011		119,80	119,80	EUR			EUR		
			Offen			0,00				

Die myfactory sucht nun gemäß Ihren Grundlagen-Einstellungen den Offenen Posten. Da die eingetragene Belegnummer gefunden werden konnte, wurde der Betrag von 98 Euro direkt diesem OP zugeordnet. Da die Skontofrist nicht überschritten wurde, wird der Differenzbetrag in das Feld Skonto eingetragen.

Über die „...“-Schaltfläche lassen Sie sich die Zahlungskonditionen anzeigen und übernehmen ggf. die Beträge in den Ausgleichs-Dialog.

Offener Posten	Fällig am	Skonto %	Betrag	S	Zahlung	S+Z
Datum: 01.09.2011						
Betrag: 100,00 EUR						
Gezahlt: 0,00 EUR						
Skonto: 0,00 EUR						
	11.09.2011	2,00	2,00		98,00	
	21.09.2011	1,00	1,00		99,00	
	31.10.2011	0,00	0,00		100,00	
<b>Buchungsbetrag</b>		<b>2,00</b>	<b>2,00</b>		<b>98,00</b>	

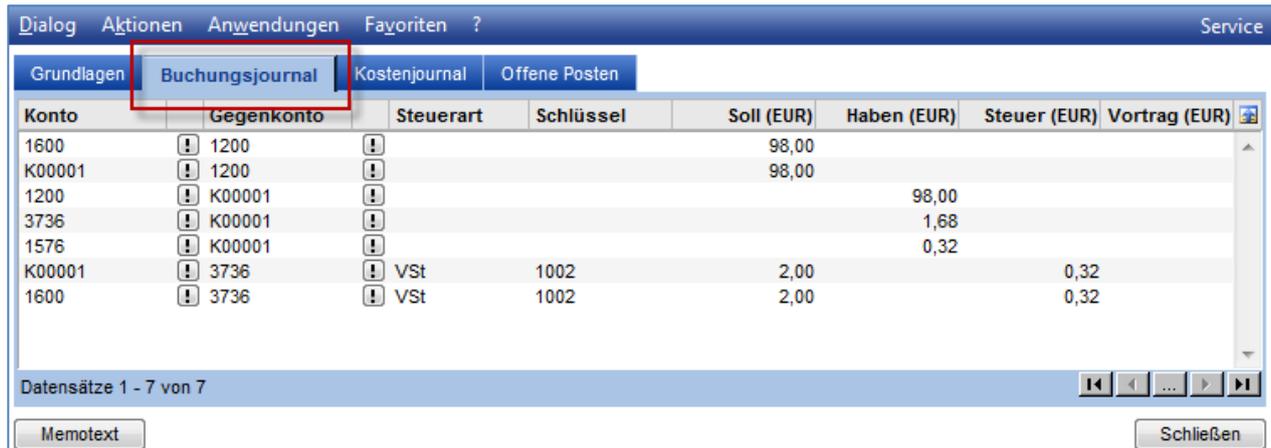
Abbrechen

Die Checkbox „Ausbuchen“ und das Feld „Konto“ gehören zusammen. Dies können Sie nutzen, wenn der OP durch den Zahlbetrag + Skontobetrag nicht ausgeglichen ist, Sie diesen aber dennoch ausbuchen möchten. In diesem Fall setzen Sie den Haken bei „Ausbuchen“ und tragen das gewünschte Konto zum Ausbuchen ein (z. B. Gewährte Boni, Sondernachlässe, etc.).

Haben Sie eine Zahlung geleistet oder erhalten aber die Zahlung kann keinem OP zugeordnet werden, z. B. eine Vorauszahlung, haben Sie in der letzten Zeile die Möglichkeit, eine OP-Nummer einzutragen und die Zahlung als neuen Zahlungs-OP anzulegen.

Bestätigen Sie nun den OP-Ausgleich über die „Schließen“-Schaltfläche und speichern Sie Ihre Buchung.

Schauen Sie sich nun einmal das Buchungsjournal über den Nachweis („...“-Schaltfläche) an.

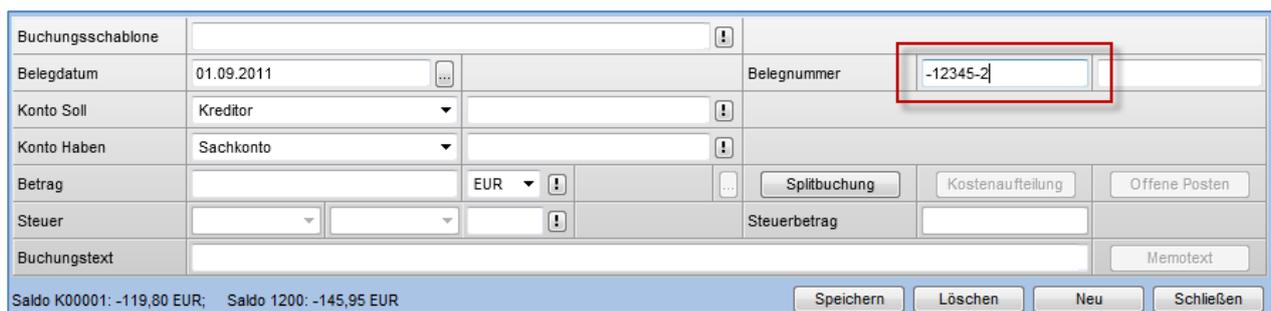


Konto	Gegenkonto	Steuerart	Schlüssel	Soll (EUR)	Haben (EUR)	Steuer (EUR)	Vortrag (EUR)
1600	1200			98,00			
K00001	1200			98,00			
1200	K00001				98,00		
3736	K00001				1,68		
1576	K00001				0,32		
K00001	3736	VSt	1002	2,00		0,32	
1600	3736	VSt	1002	2,00		0,32	

Hier sehen Sie, wie die myfactory automatisch das Aufwands- und die Steuerkonten um den Skontobetrag korrigiert.

Schauen wir uns nun die zweite Variante zum Ausgleichen eines OPs an.

Hier tragen Sie in das Feld Belegnummer einfach die gesuchte OP-Nummer angeführt von einem Minus-Zeichen ein (Wichtig: Damit dies auch funktioniert muss die Option in den Grundlagen aktiviert sein – lesen Sie hierzu im Tutorial Einrichtung Finanzbuchhaltung nach).



Das Minus-Zeichen am Anfang veranlasst die Suche in den Lieferanten-OPs, gesucht wird die folgende Nummer, die auch nur einen Teil der vollständigen Nummer darstellen kann. Gibt es Mehrfach-Treffer zeigt die myfactory Ihnen eine entsprechende Auswahl an.

In unserem Fall ist die gesuchte Nummer aber eindeutig und alle Felder werden vorbelegt:

Buchungsschablone	Kreditor an Finanzkonto, OP Ausgleich					
Belegdatum	01.09.2011		Belegnummer	12345-2		
Konto Soll	Kreditor	K00001	Werkzeug Meier			
Konto Haben	Sachkonto	1200	Bank			
Betrag	119,80	EUR	<input type="button" value="Splitbuchung"/> <input type="button" value="Kostenaufteilung"/> <input type="button" value="Offene Posten"/>			
Steuer			Steuerbetrag	0,00		
Buchungstext	Zahlungsausgang Kreditor				<input type="button" value="Memotext"/>	
Saldo K00001: -119,80 EUR; Saldo 1200: -145,95 EUR			<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Löschen"/> <input type="button" value="Neu"/> <input type="button" value="Schließen"/>			

Sie können nun die Buchung direkt speichern. Da der OP automatisch zugeordnet wurde, wird der Dialog zum OP-Ausgleich nicht noch einmal angezeigt.

Natürlich können Sie den vorgeschlagenen Zahlungsbetrag ändern, Skontoangaben machen, usw.

Die Vorgehensweise bei Zahlungseingängen ist identisch. Bei der OP-Suche tragen Sie nur anstelle eines Minus-Zeichens ein Plus-Zeichen ein. Dies veranlasst die Suche in den Kunden-OPs.

## Eine Gutschrift buchen

Eine Gutschrift verbuchen Sie wie ein Rechnungseingang – allerdings gibt es hier eine Besonderheit zu beachten.

Erfassen Sie zunächst die folgende Buchung:

Buchungsschablone	Kreditor an Aufwandskonto, OP Anlage (Umkehr) !		
Belegdatum	01.09.2011	Belegnummer	GU123
Konto Soll	Kreditor	K00001 !	Werkzeug Meier
Konto Haben	Sachkonto	4930 !	Bürobedarf
Betrag	50,00	EUR	<input type="button" value="Spätkontierung"/> <input type="button" value="Kostenaufteilung"/> <input type="button" value="Offene Posten"/>
Steuer	Vorsteuer	Haben	Steuerbetrag 0,00
Buchungstext	Aufwandsschmälerung		
Saldo K00001: 0,00 EUR; Saldo 4930: 184,71 EUR			<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Löschen"/> <input type="button" value="Neu"/> <input type="button" value="Schließen"/>

Beachten Sie, dass das Soll- und Habenkonto im Vergleich zum Rechnungseingang „verdreht“ ist. Demzufolge wurde auch eine abweichende Buchungsschablone ausgewählt.

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Offene Posten“:

OP-Nummer	Valutadatum	ZKD	Betrag	Lö.
GU123	01.09.2011	10 Tage 2 %, 20 Tage 1 %, 60 Tage netto !	0,00 EUR	
		Offen	50,00	

Es erscheint der gleiche Dialog, wie Sie ihn schon von dem Rechnungseingang her kennen. Allerdings wurde der Betrag nicht automatisch zugeordnet. Hier kommt die Besonderheit: Da es sich um eine Gutschrift handelt, ist in das Betragsfeld ein negativer Wert einzutragen, damit diese Gutschrift auch korrekt in der OP-Verwaltung angezeigt wird.

OP-Nummer	Valutadatum	ZKD	Betrag	Lö.
GU123	01.09.2011	10 Tage 2 %, 20 Tage 1 %, 60 Tage netto !	-50,00 EUR	
		Offen	0,00	

Durch die Eintragung von -50 Euro wird der „Offen“-Betrag als 0 angezeigt und die Anlage kann geschlossen und die Buchung gespeichert werden.

## Überweisung eines Kundenguthabens

Warum ein Kunde bei Ihnen ein Guthaben hat, kann viele Gründe haben. Vielleicht hat er eine Rechnung überzahlt oder es wurde ihm eine Gutschrift gewährt. Hier zeigen wir Ihnen, wie Sie den Zahlungsausgang an den Kunden buchen können.

Zuerst buchen wir noch eine Kundengutschrift, die wir dann im zweiten Schritt bezahlen werden.

Erfassen Sie eine Buchung mit den folgenden Angaben:

Buchungsschablone	Erlöskonto an Debitor, OP Anlage (Umkehr)			!				
Belegdatum	01.09.2011	...	Belegnummer	GU4711				
Konto Soll	Sachkonto	8410	!	Erlöse 19% Umsatzsteuer				
Konto Haben	Debitor	D00002	!	Werkzeughandel Meier				
Betrag	119,00	EUR	!	...	Splitbuchung	Kostenaufteilung	Offene Posten	
Steuer	Umsatzsteuer	Soll	1002	!	Normalsatz	Steuerbetrag	19,00	
Buchungstext	Erlösschmälerung/Gutschrift						Memotext	
Saldo 8410: -100,00 EUR; Saldo D00002: 119,00 EUR					Speichern	Löschen	Neu	Schließen

OP-Nummer	Valutadatum	ZKD	Betrag	Lö.
GU4711	01.09.2011	10 Tage 2 %, 30 Tage netto	-119,00 EUR	
		Offen	0,00	

Nach dem speichern sollte im Listenbereich dieser Eintrag stehen:

Buchung	Soll	Haben	Buchungstext	Betrag	Wkz	Belegnr.	Datum	Steuer
01.09.2011	8410	D00002	Erlösschmälerung/Gutschrift	119,00 EUR	GU4711	01.09.2011	19,00	✓
01.09.2011	K00001	4930	Aufwandsschmälerung	50,00 EUR	GU123	01.09.2011		✓
01.09.2011	K00001	1200	Zahlungsausgang Kreditor	119,80 EUR	12345-2	01.09.2011		✓
01.09.2011	K00001	1200	Zahlungsausgang Kreditor	98,00 EUR	12345	01.09.2011		✓
01.09.2011	4930	K00001	Rechnungseingang	219,80 EUR	12345	01.09.2011	35,09	✓
01.09.2011	4530	1200	Diesel - M-FY 101	47,95 EUR	1	01.09.2011	7,66	✓
01.09.2011	4530	1200	Diesel - M-FY 101	47,95 EUR		01.09.2011	7,66	!

Jetzt erfassen wir die Zahlung an den Kunden:

Buchungsschablone	Debitor an Finanzkonto, OP Ausgleich (Umkehr)			!				
Belegdatum	01.09.2011	...	Belegnummer	GU4711				
Konto Soll	Debitor	D00002	!	Werkzeughandel Meier				
Konto Haben	Sachkonto	1200	!	Bank				
Betrag	119,00	EUR	!	...	Splitbuchung	Kostenaufteilung	Offene Posten	
Steuer					Steuerbetrag	0,00		
Buchungstext	Zahlungsausgang Debitor						Memotext	
Saldo D00002: 0,00 EUR; Saldo 1200: -265,75 EUR					Speichern	Löschen	Neu	Schließen

Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Offene Posten“:

OP-Nur	Fälligkeit	M	OP-Betrag	Restbetrag	Wkz	Zahlbetrag	Skonto	Wkz	Ausbuchung	Konto
GU4711	01.10.2011		-119,00	-119,00	EUR	-119,00	0,00	EUR	<input type="checkbox"/>	
1	29.09.2011		119,00	119,00	EUR			EUR	<input type="checkbox"/>	
			Offen			0,00				

Schließen

Da die Belegnummer 1 wieder eindeutig gefunden werden konnte, wird der Zahlungsbetrag gleich richtig zugeordnet. Genau wie bei einer Gutschrift wird der Betrag mit einem Minus eingetragen. Und der „Offen“-Betrag auf 0 gesetzt. Die OP-Zuordnung kann geschlossen und die Buchung gespeichert werden.

## **Die Sache mit der Umkehr (Gutschriften, Zahlung an Kunden, Zahlungen von Lieferanten)**

Vielleicht werden Sie sich nun fragen, warum man bei Gutschriften oder der Zahlung an einen Kunden einen negativen Betrag in dem „Offene Posten“-Dialog eintragen muss.

Der Hintergrund ist ganz einfach:

Die „Offene Posten“-Verwaltung „denkt“ anders als die Finanzbuchhaltung. In der Finanzbuchhaltung verwenden Sie negative Beträge meist nur bei Stornobuchungen. Alle anderen Buchungen werden mit einem positiven Betrag gebucht und der Sachverhalt über die Kontenstellung (Soll an Haben) dargestellt.

Die „Offene Posten“-Verwaltung jedoch „kennt“ kein Soll oder Haben. Hier gibt es nur Rechnungen und Zahlungen. Dazu wird der Wert der Buchungserfassung genommen und in die entsprechende Spalte geschrieben. Dabei sind Rechnungen immer Rechnungen an den Kunden bzw. vom Lieferanten und Zahlungen Geldeingänge vom Kunden bzw. Geldausgänge an einen Lieferanten.

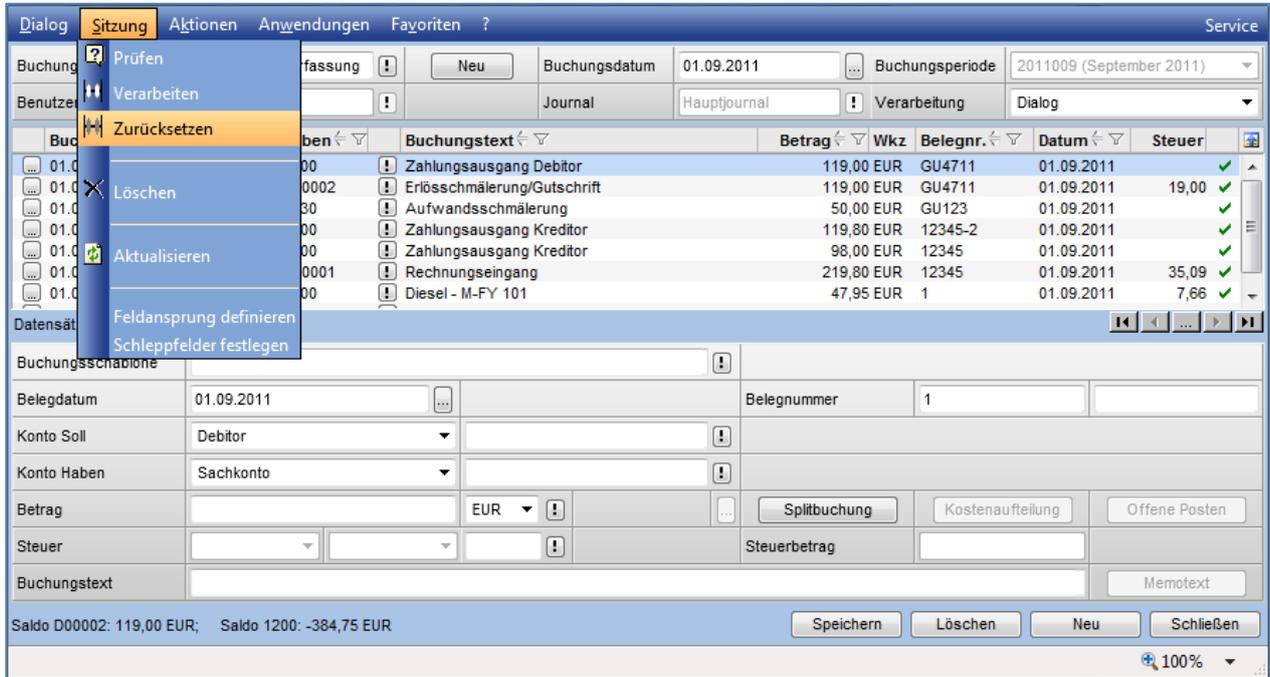
Wenn diese Fälle jetzt verdreht werden, Sie also z. B. Geld von einem Lieferanten bekommen, muss der Betrag in Ihrer Buchhaltung positiv auftauchen, in Ihrer OP-Verwaltung aber negativ. Sie haben quasi eine negative Zahlung an einen Lieferanten geleistet.

Daher sind in diesen Fällen bei der OP-Anlage bzw. Ausgleich negative Beträge einzutragen.

## Test-Buchungssitzung löschen

Am Ende diese Tutorials zeigen wir Ihnen, wie Sie die Buchungssitzung wieder aus Ihrem System entfernen können.

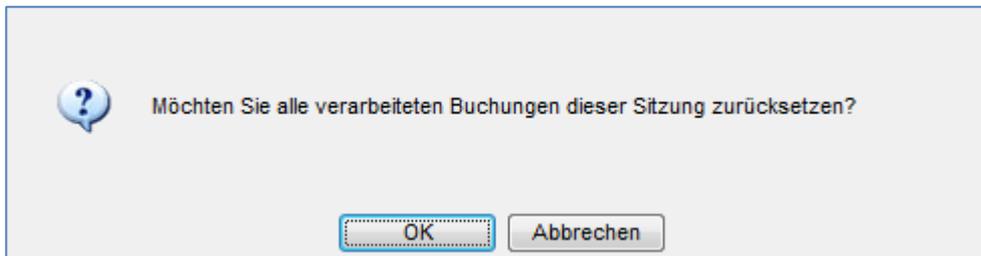
Rufen Sie aus dem Menü „Sitzung“ zunächst den Eintrag „Zurücksetzen“ auf.



The screenshot shows the 'Sitzung' menu open with 'Zurücksetzen' highlighted. The background window displays a list of accounting entries with columns for 'Konten', 'Buchungstext', 'Betrag', 'Wkz', 'Belegnr.', 'Datum', and 'Steuer'. Below the list, there are input fields for 'Belegdatum', 'Belegnummer', 'Konto Soll', 'Konto Haben', 'Betrag', 'Steuer', and 'Buchungstext'. At the bottom, there are buttons for 'Speichern', 'Löschen', 'Neu', and 'Schließen'.

Konten	Buchungstext	Betrag	Wkz	Belegnr.	Datum	Steuer
01.000	Zahlungsausgang Debitor	119,00 EUR		GU4711	01.09.2011	
01.000002	Erlösschmälerung/Gutschrift	119,00 EUR		GU4711	01.09.2011	19,00
01.030	Aufwandsschmälerung	50,00 EUR		GU123	01.09.2011	
01.000	Zahlungsausgang Kreditor	119,80 EUR		12345-2	01.09.2011	
01.000	Zahlungsausgang Kreditor	98,00 EUR		12345	01.09.2011	
01.000001	Rechnungseingang	219,80 EUR		12345	01.09.2011	35,09
01.000	Diesel - M-FY 101	47,95 EUR	1		01.09.2011	7,66

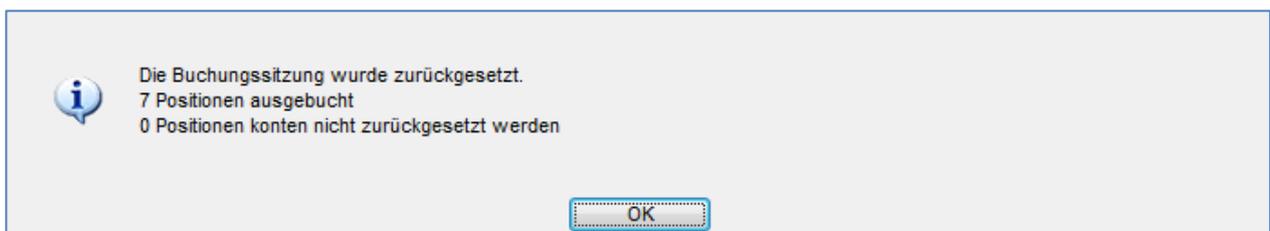
Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit OK.



Möchten Sie alle verarbeiteten Buchungen dieser Sitzung zurücksetzen?

OK Abbrechen

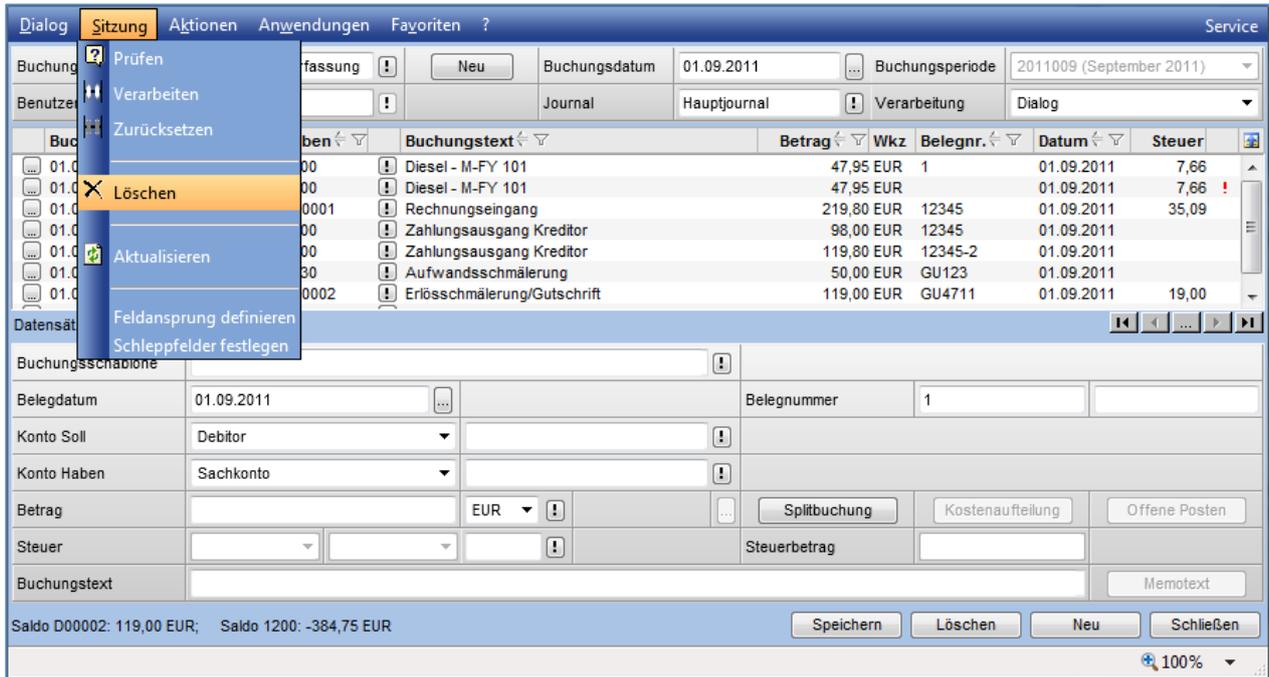
Daraufhin werden alle bereits verarbeiteten Buchungen wieder ausgebucht. Und das Ergebnis in einem Dialog angezeigt.



Die Buchungssitzung wurde zurückgesetzt.  
7 Positionen ausgebucht  
0 Positionen konnten nicht zurückgesetzt werden

OK

Anschließend wird die Sitzung über den Eintrag „Löschen“ komplett entfernt.



The screenshot shows the 'Buchungserfassung' (Journal Entry) dialog box. A context menu is open over the entry list, with 'Löschen' (Delete) highlighted. The entry list contains the following data:

Ben	Buchungstext	Betrag	Wkz	Belegnr.	Datum	Steuer
01.000	! Diesel - M-FY 101	47,95 EUR	1		01.09.2011	7,66
01.000	! Diesel - M-FY 101	47,95 EUR			01.09.2011	7,66 !
01.000001	! Rechnungseingang	219,80 EUR	12345		01.09.2011	35,09
01.000	! Zahlungsausgang Kreditor	98,00 EUR	12345		01.09.2011	
01.000	! Zahlungsausgang Kreditor	119,80 EUR	12345-2		01.09.2011	
01.000	! Aufwandsschmälerung	50,00 EUR	GU123		01.09.2011	
01.000002	! Erlösschmälerung/Gutschrift	119,00 EUR	GU4711		01.09.2011	19,00

Below the table, the 'Belegdatum' (01.09.2011) and 'Belegnummer' (1) are visible. The 'Konto Soll' (Debitor) and 'Konto Haben' (Sachkonto) are also shown. At the bottom, the status bar displays 'Saldo D00002: 119,00 EUR; Saldo 1200: -384,75 EUR' and buttons for 'Speichern', 'Löschen', 'Neu', and 'Schließen'.