

# Modul Finanzen

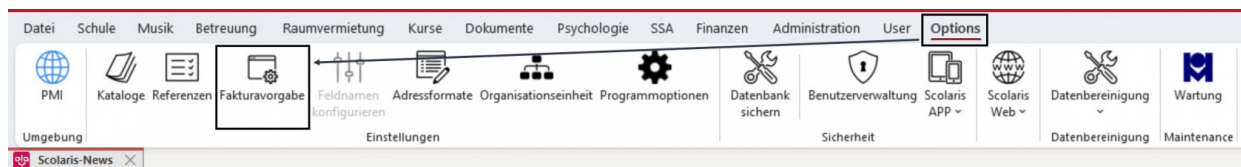
Fakturavorgaben einrichten, Debitoren verwalten, Rechnungen anlegen und abschliessen, Zahlungseingänge erfassen und verwalten, Mahnen, Druckberichte, Budget

- [Fakturavorgaben einrichten](#)
- [Debitoren verwalten](#)
- [Rechnungen anlegen und abschliessen](#)
- [Zahlungseingänge erfassen & verwalten](#)
- [Stornolauf](#)
- [Mahnlauf](#)
- [Druckberichte](#)
- [Budget](#)

# Fakturavorgaben einrichten

Wenn Sie über entsprechende Benutzerrechte verfügen, können Sie grundlegende Fakturavorgaben erfassen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Rufen Sie in den *Options* den Abschnitt *Fakturavorgabe* auf.



2. Im daraufhin erscheinenden Dialogfeld können Sie im **Register *Einstellungen*** für die verschiedenen Fakturatypen (= welches Modul wird abgerechnet?) jeweils eigene Grundeinstellungen vornehmen. (hier z.B. für Rechnungen aus dem Modul *Musikschule*)

Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	<b>Fakturatyp</b>	Wählen Sie aus der Liste den gewünschten Fakturatyp aus. Die Liste enthält sämtliche Sclaris-Module, aus welchen mithilfe der Verrechnungsfunktion Fakturadatensätze im Modul <i>Finanzen</i> angelegt werden können.
2	<b>Bank 1 &amp; 2</b>	Erfassen Sie hier <b>Name Ihrer Bank</b> und <b>Anschrift Ihrer Bank</b> .
3	<b>Kunden-ID</b>	Geben Sie <b>Ihre Kundennummer</b> der Bank ein. Handelt es sich beim Konto um ein <b>PC-Konto der Post</b> , lautet die Kunden-ID immer 000000. Bitte kontaktieren Sie uns für die <b>Konfiguration von 7-stelligen Kunden-IDs</b> .

		<p>Erfassen Sie Ihre <b>Teilnehmernummer</b>.          Die Kontonummer beginnt standardmässig mit der Kennziffer 01.          Im Feld <i>Konto</i> geben Sie die <b>Kontonummer mit 9 Stellen ohne Leerzeichen</b> ein.</p>
4	<b>Konto, VESR</b>	<p>Besteht die Kontonummer aus weniger als 9 Stellen, müssen die nicht verwendeten Stellen zwischen der letzten Ziffer des Mittelteils und dem Bindestrich mit Leerschlägen überbrückt werden.  <i>Beispiel:</i>          Die Konto-Nr. 01-234...-7 entspricht der VESR-Nr. 010002347</p> <p>Die <b>VESR-Nummer</b> wird <u>automatisch</u> gebildet.</p>
5	<b>Angaben zur Bankverbindung</b>	<p>Machen Sie hier für Überweisungen relevante Angaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ihre Bezeichnung bei der Bank</li> <li>• IBAN</li> <li>• Ihre Strasse, PLZ und Ort</li> </ul>
6	<b>Schnittstelle</b>	<p>Wählen Sie die <b>gewünschte Schnittstelle</b> aus der Liste aus. Die Liste enthält sämtliche für Ihre Organisation durch die CMI eingerichteten Schnittstellen.</p>
7	<b>Sep. Nummernkreis</b>	<p>Sofern in den <b>Schnittstellenvorgaben</b> das <b>Kontrollkästchen Übersteuerbar aktiviert</b> ist, kann für den Fakturatyp ein <b>separater Nummernkreis</b> festgelegt werden, der sich von den Schnittstellenvorgaben unterscheidet.          Durch Aktivieren des Kontrollkästchens <i>Sep. Nummernkreis</i> erscheinen die Felder <i>Nummernkreis</i> und <i>Nächste Nummer</i>.</p>
8	<b>Rand</b>	<p>Legen Sie den <b>Abstand des Logos zum linken und oberen Seitenrand</b> fest.</p>
9	<b>Logo</b>	<p>Per Klick auf die <b>rechte Maustaste</b> und <b>Laden</b> kann das Logo, das auf der Faktura erscheinen soll, geladen werden.</p>
10	<b>Absender</b>	<p>Erfassen Sie die <b>Adresse des Rechnungsabsenders</b>.</p>
11	<b>Begünstigter</b>	<p>Erfassen Sie die <b>Adresse des Begünstigten</b> (wird auf dem Einzahlungsschein aufgeführt).</p>

Im gleichen Dialogfenster finden Sie auch das **Register Vorgaben**. Wechseln Sie durch Klick darauf in dieses Register.

**Musikschule**
✕

Typ

Musikschule

Einstellungen

Vorgabe

EZ-Schein

Bemerkung

**Vorgaben** 1

Zahlungsfrist 30 Tage

Zahlungsbed. 30 Tage netto

FiBu-Konto 2323.9898

**Mehrwertsteuer** 2

Anzeige keine

MwSt. Code

Abrechnungsart

MwSt. Nummer

**Konten**

Rabattkonto

Mahnungskonto

Ausgleichskonto

**Texte** 3

Rechnungstitel

Anfangstext

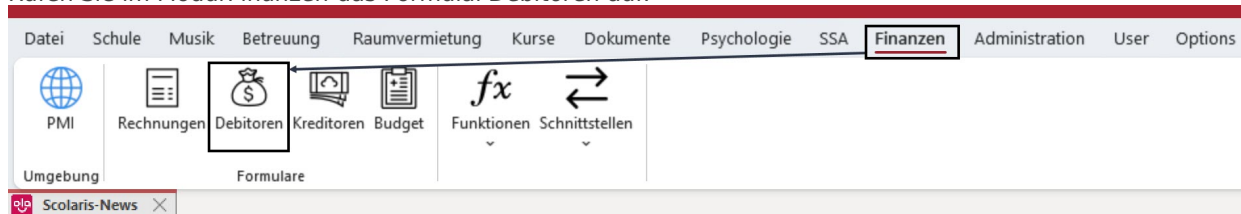
Schlusstext

Einzahlungsschein

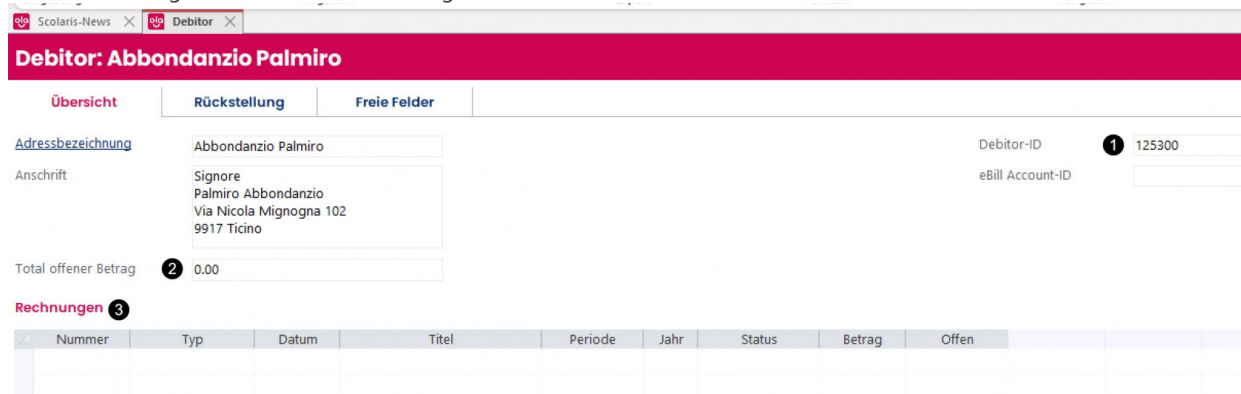
N r.	Bezeichnung	Funktion
1	<b>Zahlungsbedi ngungen</b>	<p>Wählen Sie die gewünschte <b>Zahlungsbedingung</b> aus der Liste aus. Dieses Feld ist eine Referenz und kann mit entsprechenden Benutzerrechten beliebig angepasst werden.</p> <p>WICHTIG: Dieses Feld muss zuerst befüllt werden. Erfassen Sie anschliessend im Feld <b>Zahlungsfrist</b> die Frist in Tagen.</p> <p>Hinterlegen Sie zudem Ihr <b>Standard-FiBu-Konto</b> und, wenn gewünscht, weitere Standard-Konti für Rabatte, Mahnungen und Ausgleichs auf der rechten Seite des Dialogfensters.</p>
2	<b>MwSt. anzeigen</b>	<p>Legen Sie durch Ihre Auswahl im Feld <b>Anzeige</b> fest, ob auf der Rechnung Felder zur Mehrwertsteuer erscheinen sollen oder nicht.</p> <p>Erfassen Sie ggf. den Mehrwertsteuersatz und Ihre Mehrwertsteuernummer.</p>
3	<b>Texte</b>	<p>Bei Bedarf können Sie <b>Zusatztexte zu Rechnungstitel, Anfangstext und/oder Schlusstext</b> erfassen. Diese Texte erscheinen auf jeder Rechnung.</p> <p>Alternativ besteht die Möglichkeit, die Texte direkt in der Rechnung selber zu erfassen, falls diese nicht allgemein gültig sind.</p>

# Debitoren verwalten

1. Rufen Sie im Modul *Finanzen* das Formular *Debitoren* auf.



2. Über den Navigator können Sie beliebig Datensätze suchen und öffnen.



N r.	Bezeichn ung	Funktion
1	<b>Debitor-ID</b>	Beim Speichern des Datensatzes vergibt Scolaris <u>automatisch</u> eine <b>eindeutige Debitoren-ID</b> . In der Datenvorschau des Formulars <i>Debitor</i> kann diese Nummer angezeigt werden. Sie erscheint ebenfalls auf der Rechnung. Im Falle einer Schnittstelle zur Finanzverwaltung kann diese Nummer variieren.
2	<b>Total offener Betrag</b>	Hier wird der gesamte offene Betrag des Debtors angezeigt.
3	<b>Rechnungen</b>	Im Abschnitt <i>Rechnungen</i> werden sämtliche Fakturadatensätze des Debtors aufgeführt. Per Doppelklick auf die Rechnungsnummer gelangen Sie direkt zum entsprechenden Fakturadatensatz im Formular <i>Rechnungen</i> bzw. <i>Faktura</i> .


- ✓ Wird in einem anderen Formular bzw. Modul eine Abrechnung ausgelöst (z.B. Kursabrechnung, Raumbrechnung) und besteht für die entsprechende Adresse noch kein Debitorendatensatz, so wird dieser beim Auslösen der Abrechnung automatisch im Formular *Debitoren* angelegt.

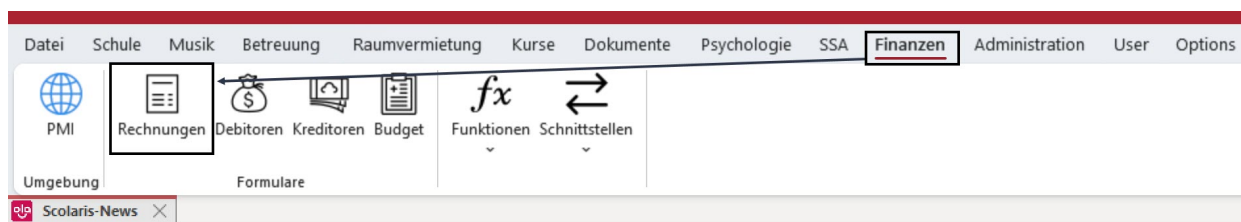
# Rechnungen anlegen und abschliessen

Um Leistungen über das Modul Finanzen abzurechnen, gibt es verschiedene Vorgehensweisen in Abhängigkeit der angedachten Empfänger:innen. Alle Varianten werden im Folgenden vorgestellt, wobei es immer wieder Parallelen im Vorgehen gibt. Die Varianten sind:

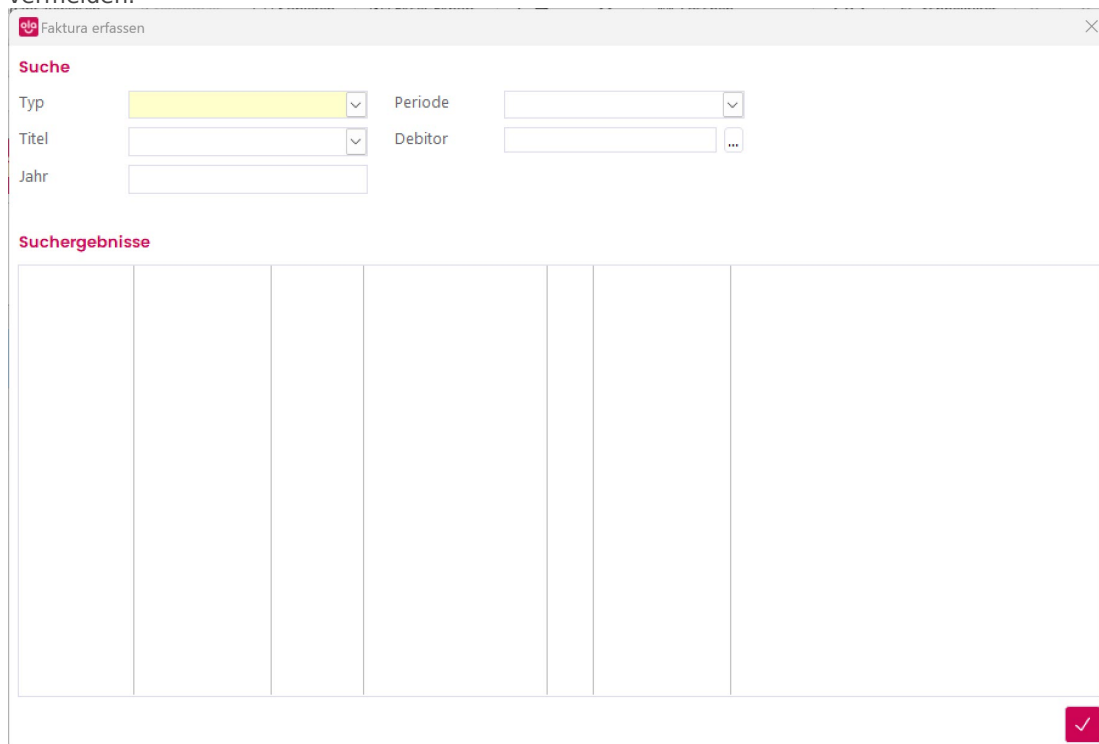
1. **Einzelne Abrechnung:** Faktura für einzelne Empfänger:innen anlegen
2. **Gebündelte Abrechnung:** Fakturen für mehrere Empfänger:innen gleichzeitig anlegen
  - Modulabhängig: Fakturavorbereitung im abzurechnenden Modul (*Musikschule, Betreuung, Raumverwaltung, Kurse*)
  - Modulunabhängig: Funktion "Einzelrechnung"

## 1. Einzelne Abrechnung: Faktura für einzelne Empfänger:innen anlegen

1. Öffnen Sie das Formular *Rechnungen* und legen Sie über den Neu-Button  einen neuen Datensatz an.



2. Nutzen Sie den Erfassungsassistenten, um bei der Erstellung eines neuen Datensatzes Doubletten zu vermeiden.



## Register "Übersicht"

Nach Klick aufs Häkchen können Sie alle nötigen Basisangaben im oberen Teil des Formulars hinterlegen.

## Faktura: Aufgabenhilfe | #1242101177

Übersicht	Kosten	Bemerkung
Nummer / Typ	1242101177 Schule <b>2</b>	<b>1</b> Debitoren
Titel	<b>3</b> Aufgabenhilfe	Anschrift <b>5</b>
Datum / Buchung	04.10.2021 2021	Debitoren-ID
Periode	<b>4</b>	Standard-Konto <b>6</b>
Periode Start / Ende		Beilagen separ.
Fakturauftrag / SS		Teilrechnungen

Status	Aktion	Datum	Begründung
<input checked="" type="radio"/> vorbereitet	<input type="checkbox"/> zurückstellen		
<input type="radio"/> verrechnet	<input type="checkbox"/> Storno vorbereiten		
<input type="radio"/> teilbeglichen	<input type="checkbox"/> manuell ausgleichen		
	<input type="checkbox"/> Mahnung		
	Mahnbetrag		
	Mahnlauf		
	Frist ab Mahnung		

Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Debitoren zuweisen	Klicken Sie auf den Knopf mit den drei Punkten (...) und wählen Sie den entsprechenden Debitoren über den Navigator durch Klick auf den Link des Datensatzes aus. Sobald Sie einen Debitoren zugewiesen haben, gelangen Sie per Klick auf die Feldbezeichnung <i>Debitoren</i> direkt zum entsprechenden Debitorendatensatz.
2	Rechnungstyp	Wählen Sie den <b>Rechnungstyp</b> aus der Liste aus. Die <b>Rechnungsnummer</b> wird <u>automatisch</u> generiert und wird <b>erst nach Nummerierung der Faktura definitiv</b> geschrieben. Davor ist die Nummer provisorisch, was mit (P) angezeigt wird.
3	Titel	Erfassen Sie den <i>Titel</i> für die Faktura - dieses Feld ist ein Drop-Down-Feld, kann aber auch manuell ausgefüllt werden. Dieses Feld ist eine Referenz und kann bei entsprechenden Benutzerrechten beliebig angepasst werden.
4	Periode	Wählen Sie die <b>zutreffende Rechnungsperiode</b> aus der <b>Liste</b> aus oder definieren Sie diese <b>manuell</b> .
5	Anschrift	Die <b>Anschrift</b> wird bei der Zuweisung des Debitors <u>automatisch</u> ergänzt.
6	FiBu-Konto	Wählen Sie das entsprechende <i>FiBu-Konto</i> aus der Liste aus. Dieses Feld ist eine Referenz und kann bei entsprechenden Benutzerrechten beliebig angepasst werden..

## Register "Kosten"

Hier erfassen Sie die Rechnungspositionen.

Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Rechnungsposition hinzufügen	<p>Erfassen Sie die <b>einzelnen Rechnungspositionen</b> mit <b>Beschreibung, Einheit, Menge</b> und <b>Preis</b>. <u>Bei Bedarf</u> können Sie einzelnen Positionen ein <b>anderes als das im Formulkopf festgelegte FiBu-Konto</b> zuweisen.</p> <p>Wenn Sie <b>im Feld Titel den Eintrag T</b> auswählen, erscheint die ganze Zeile auf der Rechnung in <b>fetter Schrift</b>. Diese Funktion eignet sich zum Beispiel zum Erfassen von Hauptpositionen mit anschliessend aufgeführten Unterpositionen.</p>
2	Rechnungsposition entfernen	Markieren Sie die gewünschte Zeile, welche Sie entfernen möchten und klicken Sie dann auf den <b>X Button</b> , um diese Zeile zu löschen.
3	Rabatt	Geben Sie bei Bedarf einen <b>Rabatt in %</b> auf den <b>Totalbetrag der Rechnung</b> ein.
4	Nettobetrag	Im Feld <i>Nettobetrag</i> wird der <b>Rechnungsbetrag unter Berücksichtigung eines allfälligen Rabattes</b> angezeigt.
5	Rechnungstexte	In diesen Feldern erscheinen die <b>in den Fakturavorgaben erfassten Rechnungstexte</b> . Diese können <u>bei Bedarf</u> <b>manuell überschrieben</b> werden.

## 2. Gebündelte Abrechnung: Fakturen



# für mehrere Empfänger:innen gleichzeitig anlegen - MODULABHÄNGIG -

Verschiedene Module in Scholaris enthalten eine Funktion zum Starten eines Rechnungslaufs. Auf diese Weise können zuvor ausgewählte Leistungen gebündelt abgerechnet und zur weiteren Verarbeitung im Modul *Finanzen* bereitgestellt werden. Das Vorgehen des Rechnungslaufs entnehmen Sie bitte den Handbüchern der jeweiligen Module *Betreuung*, *Musik*, *Raumverwaltung* und *Kursverwaltung*.

Durch das Ausführen des Rechnungslaufs im Modul *Finanzen* werden die entsprechenden Fakturadatensätze inklusive Rechnungspositionen angelegt und markiert.

Um die Fakturadatensätze eines Rechnungslaufs zu bearbeiten und abzuschliessen, öffnen Sie das **Formular Rechnungen**. Die Fakturadatensätze finden Sie im anschliessend geöffneten Navigator mit dem **Status vorbereitet**.

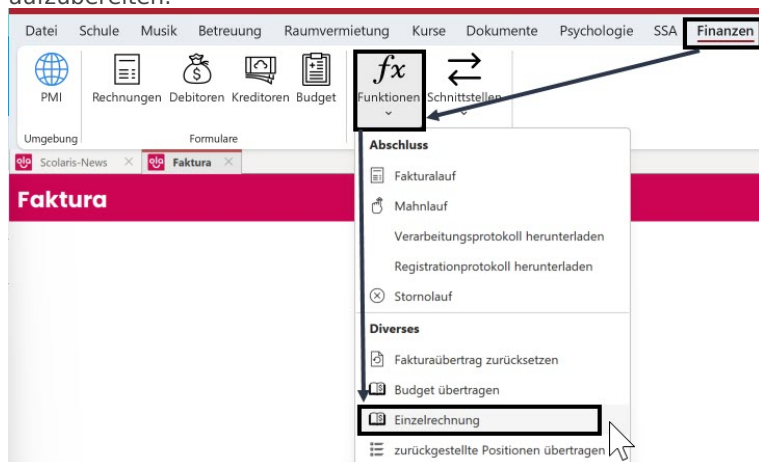
---

## 2. Gebündelte Abrechnung: Fakturen für mehrere Empfänger:innen gleichzeitig anlegen - MODULUNABHÄNGIG -

Wenn es sich um eine **identische Rechnung für mehrere Empfänger** handelt, können Rechnungen durch die Funktion *Einzelrechnung* erstellt werden.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Markieren Sie zuerst sämtliche Personen, Adressen, Schüler, Klassen etc., für die als Rechnungsempfänger ein Fakturadatensatz angelegt werden soll.
- Öffnen Sie dann im Modul *Finanzen* in den *Funktionen* die Option *Einzelrechnung*, um die Einzelrechnung aufzubereiten.



- Im sich anschliessend öffnenden Dialogfenster erfassen Sie sowohl Rechnungspositionen als auch sämtliche weitere Details zur Rechnung (z.B. Empfänger:in).

## Einzelrechnungen eintragen

Datum: **04.10.2021**

Auswahl: **2**

Periode, Jahr: Oktober 2021

Von , bis: 01.10.2021 31.10.2021

FIBU **1**

Titel:

Einleitungstext:

Zahlungsfrist:

Sachbearbeiter:

Schlusstext:

☐ Markierte Adressen  
☐ Markierte Schüler  
☐ Markierte Klassen  
☐ Markierte Personen  
☐ Markierte Musikschüler

Pos.	Text	Einheit	Preis	Menge	Rabatt	Betrag	Konto
<b>3</b>							
Total						0.00	

**4** ✓

Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	<b>Fakturadetails</b>	Erfassen Sie die <b>erforderlichen Details</b> zur Faktura. Als <b>Fakturadatum</b> wird <u>automatisch</u> das aktuelle Datum eingetragen. Dieses kann bei Bedarf jedoch manuell überschrieben werden.
2	<b>Empfängergruppe</b>	Wählen Sie die <b>zuvor markierte Empfängergruppe</b> .
3	<b>Positionen</b>	Erfassen Sie die <b>Rechnungspositionen</b> mit <i>Einheit, Preis, Menge</i> und <i>Rabatt</i> .
4	<b>Faktura eintragen</b>	Bestätigen Sie die Eingaben. Die Fakturadatensätze werden nun für die markierten Empfänger:innen <u>automatisch</u> angelegt und befinden sich im Formular <b>Rechnungen - Schule - Status vorbereitet</b> .

## Rechnungspositionen anpassen

Passen Sie im Register *Kosten* bei Bedarf die automatisch angelegten Rechnungspositionen an. Erfassen Sie einen allfälligen Rabatt in Prozent des Gesamtbetrages.



Beachten Sie bitte, dass Sie **Rechnungen nur bearbeiten** können, wenn diese Faktura noch den **Status "vorbereitet"** trägt. Sobald eine Faktura "verrechnet" ist, kann diese nicht mehr bearbeitet werden.

## Ratenzahlung einrichten

### Faktura: Raumabrechnung März 2021 | #1242100430

Übersicht	Kosten	Bemerkung
Nummer / Typ	1242100430	Raumvermietung
Titel	Raumabrechnung März 2021	
Datum / Buchung	11.01.2021	2021
Periode	Januar	
Periode Start / Ende	01.01.2021	31.01.2021
Fakturauf / SB	84	BA

Debitor	Debitor-ID
Ben Hassine Mustafa, Ben Hassine	18822
Anschrift	Standard-Konto
Herr und Frau Mustafa und Patrizia Ben Hassine Neue Stockstrasse 2 9902 Bergdorf	1896.1231
Zahlungsfrist	Beilagen separ.
30	<input type="checkbox"/>
30 Tage netto	Teilrechnungen
	<input type="text"/> +

Status	Aktion	Datum	Begründung
<input checked="" type="radio"/> vorbereitet	<input type="checkbox"/> zurückstellen		
<input type="radio"/> verrechnet	<input type="checkbox"/> Storno vorbereiten		
<input type="radio"/> teilbeglichen	<input type="checkbox"/> manuell ausgleichen		
	<input type="checkbox"/> Mahnung		
	Mahnbetrag		
	Mahnlauf		
	Frist ab Mahnung		

Zusammenfassung				
Fakturabetrag	250.00			
Korrekturen				
Gutschriften				
Offener Betrag	250.00			

Betrag	Datum	man	Zuweisung	Beleg

Um einen Betrag in mehrere Raten aufzuteilen, klicken Sie auf das+ rechts neben der Bezeichnung *Teilrechnungen*.



Es können nur bei vorbereiteten Rechnungen **Teilrechnungen eingetragen** werden. Trägt eine Rechnung den Status "verrechnet", können keine Teilrechnungen mehr eingetragen werden, ausser der Status wird zurückgesetzt. Beachten Sie jedoch, dass dies **nicht gemacht werden sollte**, wenn noch eine Schnittstelle zu einem FIBU Programm besteht.

Um Faktura in mehrere Teilrechnungen zu unterteilen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Tragen Sie die Anzahl der gewünschten Teilrechnungen im Feld *Teilrechnungen* ein.
2. Klicken Sie auf den + Button.
3. Im darauffolgenden Fenster definieren Sie die *Erste Fälligkeit*, den *Typ der Teilrechnung* und die *Periodizität*.



Im Hauptformular sehen Sie die **Anzahl Teilrechnungen** ebenfalls aufgeführt.

## Allgemein: Fakturastatus

Ein Fakturadatensatz kann je nach **Stand der Fakturaverarbeitung** in verschiedene Stati eingeteilt werden. Die **Stati werden automatisch durch das System gesetzt** und können über die Dropdown-Liste der Stati als **Filter der Fakturadatensätze** verwendet werden. Die verschiedenen Stati können wie folgt verstanden werden:

Faktura suchen

✓

✗

Modul

Alle

Musikschule

Raumvermietung

Schule

Betreuung

Status

Vorbereitet

Alle

Vorbereitet

Zurückgestellt

Verrechnet

Storno vorbereitet

Storniert

Teilbeglichen

Fällig

Korrigiert

Gemahnt

Ausgeglichen

Beglichen

Offen

Abgeschlossen

Suchergebnisse

Filter

Ma

	Link	Nummer	Titel
<input type="checkbox"/>	<a href="#">8404</a>	-8404	Musikabrechnung
<input type="checkbox"/>	<a href="#">8402</a>	-8402	Musikabrechnung
<input type="checkbox"/>	<a href="#">8401</a>	-8401	Musikabrechnung
<input type="checkbox"/>	<a href="#">8400</a>	-8400	Musikabrechnung
<input type="checkbox"/>	<a href="#">8399</a>	-8399	Musikabrechnung
<input type="checkbox"/>	<a href="#">8395</a>	-8395	Rechnung Kursverwaltung Hardmeier Monika
<input type="checkbox"/>	<a href="#">8351</a>	1242100429	Raumabrechnung März 202 Akbas Martin, Akbas Flic
<input type="checkbox"/>	<a href="#">8352</a>	1242100430	Raumabrechnung März 202 Ben Hassine Mustafa, B
<input type="checkbox"/>	<a href="#">8371</a>	1242100431	Raumabrechnung März 202 Bosshart Romeo, Bossh
<input type="checkbox"/>	<a href="#">8353</a>	1242100432	Raumabrechnung März 202 Buegler Norbert
<input type="checkbox"/>	<a href="#">8372</a>	1242100433	Raumabrechnung März 202 Bujupi Hans Jakob, Buj
<input type="checkbox"/>	<a href="#">8365</a>	1242100434	Raumabrechnung März 202 Cäcilienchor Eggdorf, E

Anzahl Datensätze: 37 | davon markiert: 0

Bezeichnung	Funktion
<b>Vorbereitet</b>	<b>Provisorische</b> Rechnungen <u>vor Fakturalauf</u> / vor Fakturaabschluss
<b>Zurückgestellt</b>	Rechnungen, die <u>nicht</u> mit den aktuellen Fakturaläufen verrechnet werden sollen
<b>Verrechnet</b>	Rechnungen, welche <b>verschickt, jedoch noch nicht bezahlt</b> wurden (=Status nach Fakturalauf / Fakturaabschluss)
<b>Storno vorbereitet</b>	Rechnungen, bei welchen ein Storno vorbereitet, jedoch noch nicht durchgeführt wurde ( <b>vor Stornolauf</b> )
<b>Storniert</b>	Definitiv stornierte Rechnungen ( <b>nach Stornolauf</b> )
<b>Teilbeglichen</b>	Rechnungen, bei welchen eine <b>Teilzahlung vorhanden</b> ist (Bsp. Ratenzahlungen, Falschzahlungen etc.)
<b>Fällig</b>	Alle Rechnungen, welche die <b>Zahlungsfrist überschritten</b> haben und <b>noch nicht beglichen</b> wurden.
<b>Korrigiert</b>	Rechnungen <b>mit manuellen Korrekturen</b> (v.a. Mahngebühren)

**Gemahnt**

**Bereits gemahnte Rechnungen** (nach Mahnlauf)

**Ausgeglichen**

Rechnungen, die **manuell** oder **durch eine weitere Zahlung ausgeglichen** wurden

**Beglichen**

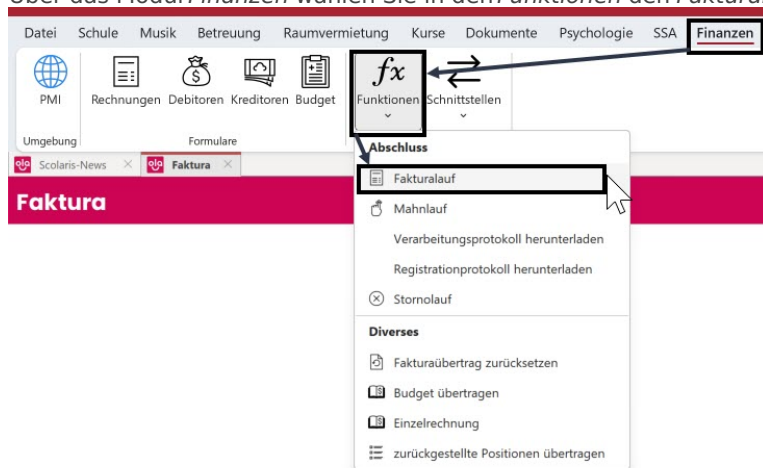
**Zusammenzug aller gewöhnlich bezahlten Rechnungen**

**Abgeschlossen**

**Zusammenzug aller auf irgendeine Weise (beglichen, storniert, ausgeglichen) abgeschlossener Rechnungen**

## Funktion "Fakturalauf"

Über das Modul *Finanzen* wählen Sie in den *Funktionen* den *Fakturalauf* an.



Durch Klick darauf gelangen Sie zum Dialogfenster, das Sie durch den Prozess des Fakturalaufs führt. Auf diese Weise können **einzelne Rechnungen, manuell ausgewählte/markierte Rechnungen** und **Rechnungen eines Fakturaübertrages abgeschlossen und verrechnet** werden.



1	<b>Nummerierung</b>	<p>Die Rechnungen werden nummeriert und die <b>vorher provisorischen Rechnungsnummern werden nun definitiv</b> geschrieben.</p> <p>Mit der Auswahl <b>Neu nummerieren</b> besteht die Möglichkeit, mehrere Rechnungsläufe miteinander zu nummerieren und zu verrechnen. Dazu gehen Sie wie folgt vor:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dafür werden alle Rechnungsdatensätze der verschiedenen Läufe markiert.</li> <li>2. Danach öffnen Sie wieder das Fenster für den <b>Fakturalauf</b> und wählen auf der linken Seite das Kästchen <b>von nur markierte</b> an. Hier wird kein Lauf angegeben, da Sie schon mehrere Läufe markiert haben. Somit können Sie auf der rechten Fensterseite die Option <b>Neu nummerieren</b> anwählen.</li> <li>3. Jetzt werden die Rechnungen aller markierten Läufe alphabetisch neu nummeriert und sind für den Fakturalauf bereitgestellt.</li> </ol> <p>Mit der Option <b>Rechnungsdatum ändern</b> können Sie selbst festsetzen, <b>welches Datum auf der definitiven Rechnung</b> steht. Dies ermöglicht Ihnen, die <i>Rechnungen vorzeitig abzuschliessen und an einem späteren Zeitpunkt abzuschicken</i></p>
2	<b>Rechnungsprotokoll</b>	Der <b>Druckbericht mit dem Protokoll der Rechnungen</b> wird erstellt und geöffnet.
3	<b>Rechnungsdruk</b>	Der <b>Druckbericht mit den einzelnen Rechnungen wird erstellt und geöffnet</b> . Drucken Sie die Rechnungen aus. Hier können Sie auch auswählen, ob Ihre Faktura <u>mit oder ohne Einzahlungsschein</u> ausgedruckt werden soll.
4	<b>Abschluss</b>	Die Fakturadatensätze werden abgeschlossen.



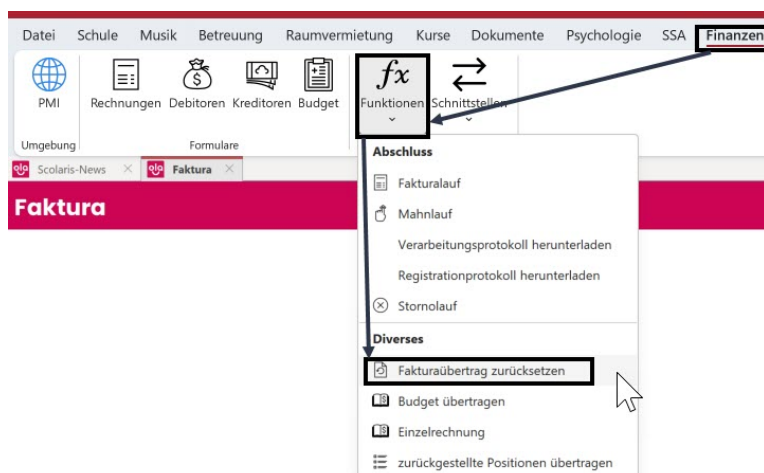
Nach dem Abschluss geschieht Folgendes: Der Status der Rechnungsdatensätze wechselt von **vorbereitet** zu **verrechnet**.





Die **Exportdatei mit den Daten zum Austausch über die Schnittstelle** wird auf dem eingestellten **Transferpfad** abgelegt.  
Ist eine **E-Mail-Adresse hinterlegt**, wird eine **neue Nachricht mit der Exportdatei im Anhang** erstellt.

## Funktion "Fakturaübertragung zurücksetzen"

Wenn Sie beim Überprüfen der Fakturadatensätze feststellen, dass der Fakturalauf falsche Daten geliefert hat, können Sie ihn über das Modul **Finanzen - Funktionen - Fakturaübertrag** zurücksetzen wieder rückgängig machen.



Im sich nun öffnenden Dialogfenster können Sie den zurückzusetzenden Fakturalauf mithilfe des Typs und der Zeitmarke wählen. Aus diesem wird durch Betätigung des Häkchens der **Status auf "nicht verrechnet" zurückgesetzt** für alle **Rechnungen, die offen (also nicht abgeschlossen) und nicht zurückgestellt** sind.

**Fakturaübertrag zurücksetzen**

Hinweis

Beim Fakturalauf zurücksetzen werden offene, nicht zurückgestellte Rechnungen mit der folgenden Voreinstellung berücksichtigt:

Typ

Musikschule


▼

Lauf

94 | Datum: 02.06.2021 17:19:13 | Benutzer: PMI

▼

Die Datensätze im betroffenen Modul werden auf 'nicht verrechnet' zurückgesetzt und die Faktura unwiederruflich gelöscht!



Überprüfen Sie anschliessend die Abrechnungsdaten im jeweiligen Modul (z.B. *Musikschule*, *Raumverwaltung* etc.) und führen Sie die Abrechnung dort erneut durch, sodass diese anschliessend bereinigt für einen neuen Fakturalauf im Modul *Finanzen* zur Verfügung steht.



# Zahlungseingänge erfassen & verwalten

## Zahlungseingänge durch Einlesen von VESR-Dateien erfassen

Von Ihrer Bank erhalten Sie regelmässig die VESR-Dateien. Diese enthalten die Informationen über eingegangene Zahlungen zu Ihren Gunsten (Gutschriften). Es ist wichtig, dass Sie diese VESR-Dateien an einem geeigneten Speicherort (z.B. separates Datenverzeichnis auf Ihrem zentralen Laufwerk) ablegen, um sie jederzeit griffbereit zu haben.



Wählen Sie im Modul Finanzen unter Schnittstellen "Gutschriften einlesen":

The screenshot shows a dialog box titled 'Gutschriften einlesen'. It has a blue header bar with the title. Below the header, there is a section 'Standardmandant'. Underneath, there is a section 'Gutschriften einlesen' with the text 'Liest Faktura-Gutschriften ein.' Below this, there are three radio buttons: 'Zahlungsdatei (CAMT/ESR/VESR)' (selected), 'Zahlungsdatei CSV', and 'Zahlungsschnittstelle SAP XML'. Below the radio buttons, there are two input fields labeled 'Von' and 'Bis', and a green checkmark button. Below this, there is a section 'Protokoll drucken' with the text 'Druckt das Protokoll der eingelesenen Gutschriften.' and an input field. Below this, there is a section 'Zahlungsliste drucken' with the text 'Druckt die Zahlungsliste zu den eingelesenen Gutschriften.' and an input field. Below this, there is a section 'Fakturaliste drucken' with the text 'Druckt die Fakturaliste zu den eingelesenen Gutschriften.' and an input field. At the bottom, there is a section 'Untertitel' with a yellow input field.

- Klicken Sie auf *Finanzen - Schnittstellen - Gutschriften einlesen*.
- Wählen Sie das entsprechende Datenverzeichnis und die zu importierenden VESR-Dateien aus.
- Klicken Sie auf *Öffnen*.
- Die VESR-Dateien werden nun eingelesen und die entsprechenden Gutschriften automatisch in den jeweiligen Fakturadatensätzen verbucht. Es wird automatisch ein Kontrollreport geöffnet. Drucken Sie diesen aus, um bei Bedarf spätere Kontrollen über die Zahlungseingänge durchführen zu können.

# Zahlungseingänge manuell verbuchen

Sie können eingehende Zahlungen auch manuell verbuchen. Rufen Sie dazu den entsprechenden Fakturadatensatz auf und wechseln Sie zum Register ÜBERSICHT.

**Faktura: Rechnung Spanischkurs | #1242100458**

Übersicht	Kosten	Bemerkung
Nummer / Typ	1242100458	Kurse
Titel	Rechnung Spanischkurs	
Datum / Buchung	02.02.2021	2021
Periode	Februar	
Periode Start / Ende	01.02.2021	28.02.2021
Fakturauf / SB	88	cd

**Zusammenfassung**

Fakturabtrag	200.00
Korrekturen	
Gutschriften	0.00
Offener Betrag	200.00

Betrag	Datum	man	Zuweisung	Beleg
	21.09.2021	<input checked="" type="checkbox"/>		
*		<input checked="" type="checkbox"/>		

**Status**

☐ vorbereitet

☒ verrechnet

☐ teilbeglichen

☐ abgeschlossen

**Aktion**

☐ zurückstellen

☐ Storno vorbereiten

☐ manuell ausgleichen

☐ Mahnung

Mahnbetrag

Mahnlauf

Frist ab Mahnung

☐ storniert

**Datum**

**Begründung**

Erfassen Sie im Bereich *Zusammenfassung* die Zahlung mit Datum. Weisen Sie bei Teilzahlungen die Rate mit Betrag und Datum zu. Diese wird nun im Bereich *Teilrechnungen* als bezahlt angezeigt.



Sobald eine Teilzahlung erfasst, die Rechnung jedoch noch nicht vollständig beglichen ist, wird der Status teilbeglichen angezeigt.

## Korrekturen vornehmen

Wenn Sie eine Zahlung mit einem äusserst geringen Fehlbetrag akzeptieren und den Zahlungseingang als vollständig verbuchen möchten, gehen Sie folgendermassen vor:

Doppelklicken Sie in das Kontrollkästchen *manuell ausgleichen*. Das aktuelle Datum wird eingetragen. Bei Bedarf können Sie dieses manuell überschreiben. Erfassen Sie allenfalls eine kurze Begründung für den Ausgleich und speichern Sie anschliessend den Datensatz. Der Status wird nun als beglichen angezeigt.



Das Erfassen einer Begründung empfiehlt sich vor allem beim Ausgleich von grösseren Differenzen. Das Verhalten von Sclaris bleibt in beiden Fällen das selbe.

# Stornolauf

## Stornos vornehmen

Muss eine fälschlicherweise verrechnete Faktura storniert werden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Storno vorbereiten* im Bereich *Status*. Das aktuelle Datum wird automatisch ergänzt, kann aber bei Bedarf manuell überschrieben werden. Wählen Sie anschliessend einen Stornogrund aus oder erfassen Sie manuell einen neuen Grund.

**Faktura: Rechnung Spanischkurs | #1242100458**

Übersicht	Kosten	Bemerkung
Nummer / Typ	1242100458	Kurse
Titel	Rechnung Spanischkurs	
Datum / Buchung	02.02.2021	2021
Periode	Februar	
Periode Start / Ende	01.02.2021	28.02.2021
Fakturauf / SB	88	cd

**Zusammenfassung**


Fakturabeta	200.00
Korrekturen	
Gutschriften	0.00
Offener Betrag	200.00

Betrag	Datum	man	Zuweisung	Beleg
	21.09.2021	<input checked="" type="checkbox"/>		
*		<input checked="" type="checkbox"/>		



**Status** ☒ **verrechnet** ☒ **Storno vorbereiten** **04.10.2021** **Falsche Rechnung**  
☐ **vorbereitet** ☐ **zurückstellen**  
☐ **teilbeglichen** ☐ **manuell ausgleichen** ☐ **Mahnung**  
☐ **abgeschlossen** ☐ **storniert**

Über *Finanzen - Funktionen - Stornolauf* werden die vorbereiteten Storno verarbeitet.

Wählen Sie den Typ den entsprechenden Rechnungstyp an und arbeiten Sie danach die Häkchen durch. Das Protokoll dient vor allem zur Kontrolle der Rechnungen die storniert werden in diesem Lauf.

 ✕

**Stornierung durchführen**

Standardmandant	PMI
<b>Stornolauf</b>	
Auswahl	Alle Rechnungen 
Nummerierung	Nummerierung durchführen
	Stornodatum ändern <input type="checkbox"/> <input type="text"/> 
Protokoll	Druckt das Stornoprotokoll für die Kontrolle.
	Drucktitel ergänzen <input type="text"/> <input type="text"/>
Abschluss	Führt die Stornierung durch und setzt alle vorbereiten Datensätze auf den Status 'abgeschlossen'. <input type="text"/>

Der Status wird in den entsprechenden Fakturadatensätzen als *abgeschlossen* mit Vermerk *storniert* angezeigt.



9	Mahnfrist	Das Feld Mahnfrist ist ein Referenzfeld. Durch Doppelklick wird die Referenztabelle geöffnet.
10	Mahnprotokoll	Sobald das Symbol mit dem grünen Häkchen aktiviert wird, wird eine Vorschau der Zusammenfassung Ihrer Mahnrechnungen eingeblendet.
11	Mahnungsdruck	Schlussendlich können die Mahnungen als Einzahlungsschein ausgedruckt werden. Hier können Sie zwischen der verschiedenen Optionen BEILAGEN SEPARAT, EINZAHLUNGSSCHEIN AUSBLENDEN und BEI MAHNUNG VON TEILRECHNUNGEN GESAMTE RECHNUNG ZEIGEN auswählen.

Sobald Sie den Mahnlauf durchgeführt haben, werden die Mahnungsinformationen auf den jeweiligen Datensätzen, im Register *Übersicht*, aufgezeigt.

Faktura: Rechnung Musikschule | #37

Übersicht		Kosten	Teilrechnungen	Bemerkung
Nummer / Typ	37	Musikschule	Debitor	La Sorte Walter, La Sorte Renata
Titel	Rechnung Musikschule		Anschrift	Familie Walter + Renata La Sorte Fröhlichstrasse 8 9115 Bergstadt
Datum / Buchung	14.02.2011	2011		
Periode	1. Semester			
Periode Start / Ende	01.08.2010	31.01.2011	Zahlungsfrist	30 30 Tage netto
Fakturalauf / SB	34	abd		

**Zusammenfassung**

Fakturabetrag	484.50
Korrekturen	5.00
Gutschriften	
Offener Betrag	489.50

Betrag	Datum	man	Zuweisung	Beleg

**Status** ▼ ▲ **Aktion** **Datum** **Begründung**

<input type="radio"/> vorbereitet	zurückstellen		
<input checked="" type="radio"/> verrechnet	Storno vorbereiten		
<input type="radio"/> teilbeglichen	manuell ausgleichen		
<input checked="" type="checkbox"/> Mahnung	14.10.2013	1. Mahnung	
Mahnbetrag	5.00 CHF	Das umfangreiche tägliche Arbeitspensum und die grosse Papierflut bringen es mit sich, dass trotz aller Vorsicht Rechnungen übersehen werden. Unsere Erinnerung soll Ihnen deshalb zur Kontrolle	
Mahnlauf	14.10.2013		
Frist ab Mahnung	10		

☐ abgeschlossen storniert

Auf der linken Seite, unter der *Zusammenfassung*, ist eine Übersicht des Betrages ersichtlich. Ausserdem wird der Mahnbetrag in das Feld *Korrekturen* hineingerechnet. Schlussendlich ist im Feld *Offener Betrag* der offene Gesamtbetrag ersichtlich.

Im Feld Mahnlauf ist der Lauf mit dem jeweiligen Datum und der Uhrzeit angegeben. Mit dem Button+ kann ein neuer, manueller Mahnlauf für die aktuelle Rechnung angelegt werden.

## Teilrechnungen mahnen

Bei gemahnten Teilrechnungen wird die Anzeige nur in den den Details angezeigt, da sich die Mahnung auf die Teilrechnung bezieht.

Faktura: Rechnung Betreuung | #100185

Übersicht		Kosten	Teilrechnungen	Bemerkung
Anzahl Teilbeträge	2	Typ	Rate	
Erste Fälligkeit	14.04.2011	Periodizität	Monat	

**Teilrechnungen**

Nr	Typ	Betrag	Offen	Periode	Jahr	Fälligkeit	Status
1	Rate	38.50	41.50	April 2011	2011	14.04.2011	offen
2	Rate	38.50	38.50	Mai 2011	2011	14.05.2011	offen

**Teilrechnungen Details**

Rate 1	Fakturateilbetrag	38.50
	Korrekturen	3.00
	Gutschriften	0.00
	Offener Betrag	41.50

☐ man./ausgleichen

<input checked="" type="checkbox"/> Mahnung	14.10.2013	1. Mahnung
Mahnbetrag	3.00 CHF	Das umfangreiche tägl
Mahnlauf	5:00	
Frist ab Mahnung	10 Tage	10 Tage
Bemerkung		

Sobald bei mehreren Teilrechnungen Mahnungen eingetragen wurden, werden im Formular *Rechnungen* im Bereich *Zusammenfassung* auch Mahnbeträge und allfällige weitere Korrekturen im Feld *Korrekturen* ersichtlich.

# Bestehender Mahnlauf

Wenn Sie einen bestehenden Mahnlauf erweitern oder verändern wollen, besteht mit der Voreinstellung *Bestehenden Mahnlauf öffnen* die Möglichkeit, einen bestehenden Mahnlauf zu bearbeiten, davon sind jeweils alle Rechnungen im gewählten Mahnlauf betroffen.

Standardmandat

PMI

Hinweis

Beim Mahnlauf werden überfällige Rechnungen mit den folgenden Voreinstellungen berücksichtigt

Voreinstellungen

☐ Neuer Mahnlauf

☒ Bestehenden Mahnlauf öffnen

☐ Manuellen Mahnlauf ergänzen

Mahnlauf 

31.08.2021 08:32:51 | 1. Mahnung

Mahnlauf

Mahnung

Mahnungen eintragen

Stichtag 

04.10.2021

Mahntext

Mahnbetrag

Frist ab

Tage

Protokoll 

Druckt das Mahnprotokoll für die Kontrolle.

Drucken 

Druck der Mahnungen für den Versand.

☐ Beilagen separat

☐ Einzahlungsschein ausblenden

☐ Bei Mahnung von Teilrechnungen gesamte Rechnung zeigen

2

3

4

Nummer	Bezeichnung	Funktion
1	Bestehender Mahnlauf	Wählen Sie hier einen Mahnlauf, den Sie schon erstellt haben und ändern möchten, aus
2	Freigeben	Bestehenden Mahnlauf freigeben.
3	Mahnprotokoll	Übersicht über die gemahnten Rechnungen.
4	Drucken	Hier drucken Sie die erstellten Mahnungen.

- Wählen Sie die Funktion *Bestehenden Mahnlauf öffnen*
- Wählen Sie den Mahnlauf, der geändert werden soll, aus
- Entsperrten Sie den Mahnlauf und schalten ihn zum bearbeiten frei.
- Nun können Sie Anpassungen am Mahnlauf vornehmen und das Protokoll einsehen.
- Die Anpassungen werden, wie auch beim Erstellen des ersten Mahnlaufes, im Register Übersicht im Formular Faktura in den Mahnungsangaben eingetragen.

Auf dem Formular *Rechnungen* sind die Veränderungen nun eingetragen. Der *Stichtag*, der *Mahnbetrag* sowie der *Mahntext* und die *Frist* wurden bei allen Mahnungen, welche im angegebenen Mahnlauf inbegriffen waren, geändert.

## Ergänzung manueller Mahnlauf

Wenn zuerst manuelle Mahnungen bearbeitet und danach die restlichen Mahnungen zusammen mit den manuellen Mahnungen ausgedruckt werden sollen, besteht die Möglichkeit, einen manuellen Mahnlauf zu erstellen und zu diesem erstellten Mahnlauf beliebig Mahnungen hinzuzufügen.

Somit haben Sie schlussendlich verschiedene Rechnungen, die Sie bearbeitet und zu einem individuellen Mahnlauf hinzugefügt haben.

## Manuelle Mahnung erstellen

Wählen Sie zu erst eine Rechnung, bei der die Mahnung individuell ist und aktivieren Sie manuell das

Kästchen *Mahnung*, um eine Mahnung zu erstellen. Nun können Sie Ihre manuellen Eingaben für die eröffnete Mahnung vornehmen. Klicken Sie beim Begriff *Mahnlauf* auf das Symbol rechts. Somit erstellen Sie den manuellen Mahnlauf, der bei weiteren beliebigen Mahnungen als Lauf ausgewählt werden kann.

□

## Weitere individuelle Mahnungen hinzufügen

□

Nun können Sie weiteren Rechnungen den manuell erstellten Mahnlauf zuweisen, indem Sie bei den Rechnungen im Feld *Mahnlauf* den manuell erstellten Mahnlauf wählen.

Nachdem Sie die Rechnungen mit individuellen Anpassungen bearbeitet und dem manuellen Mahnlauf hinzugefügt haben, können nun alle anderen Mahnungen, die auf dem gleichen Mahnungsprotokoll wie die individuell angepassten Mahnungen erscheinen sollen, beigelegt werden.

## Manuellen Mahnlauf ergänzen

Öffnen Sie *Finanzen - Funktionen - Mahnlauf* und wählen Sie die Voreinstellung *Manuellen Mahnlauf ergänzen*. Die im manuellen Mahnlauf bereits enthaltenen Rechnungen werden nicht verändert. Vielmehr werden weitere überfällige Rechnungen zu diesem Mahnlauf hinzugefügt.

□


Nummer	Bezeichnung	Funktion
1	Mahnlauf	Wählen Sie den manuellen Mahnlauf, den Sie erstellt haben.
2	Mahntyp	Hier treffen Sie die Auswahl, ob die Mahnungen vom ausgewählten Mahnlauf schon gemahnt worden sind oder nicht.
3	Mahninformationen	Hier bestimmen Sie die Mahninformationen, die bei den zusätzlichen Mahnungen aufgeführt werden sollen.
4	Protokoll	Hier können Sie das Mahnprotokoll ausdrucken.
5	Mahnungen	Der definitive Druck der Einzahlungsscheine kann hier ausgeführt werden.



# Druckberichte

## Fakturaliste

Öffnen Sie die Druckberichte über das Register *Formular - Drucken Im Formular Rechnungen*. Wählen Sie nun den jeweiligen Druckbericht.



Schule Bergstadt  
Primarschule  
Bahnhofstrasse 1  
9901 Bergstadt

FAKTURALISTE

Scolaris: Version 5.20  
Druckdatum: 11.10.2021  
Seitenzahl: 9 von 9  
SJ / Sem.: 2021/2022 / 1

Rechnung Nr.	Datum	Bezeichnung	Raten	Status	Fakturabetrag	inkl. MwSt	Mahnung	Gebühr	Zahlungen	man.	Ausgleich	Offen Faktura
Total		Fakturabetrag			5'646.00				0.00			5'646.00
		Mahngebühren			0.00		Offener Betrag		5'646.00			
		Ausgleich			0.00							
3		Saldo			5'646.00				5'646.00			
1		Konto	Konto	Verrechnung	Abzüge	Total	inkl. MWST					
		2323.9898	Elternbeiträge Musikschule	5'646.00		5'646.00						
		Total		5'646.00	0.00	5'646.00						
4		Kontrollen										
		1. Saldo ausgeglichen										
		2. Kontosaldierung korrekt										
		3. Positionen korrekt summiert										
		4. Gutschriften korrekt summiert										
		5. Manueller Ausgleich korrekt										
		6. Stornierte Rechnungen korrekt										

Wechseln Sie auf die letzte Seite Ihrer Fakturaliste, um die Fakturierung der in der Liste enthaltenen Faktura's zu überprüfen. Zur Überprüfung haben Sie folgende Kontrollinstrumente zur Verfügung:

N u m m e r	Be z e i c h n u n g	Funktion
1	Kon siste nzfe hler	Gibt es Fehler in der Fakturierung, wird an dieser Stelle die Anzahl von Konsistenzfehler angezeigt. Die fehlerhaften Fakturen werden mit einem Ausrufezeichen markiert. Exportieren Sie den Druckbericht als PDF und suchen Sie mit Ctrl + F . nach dem Ausrufezeichen.
2	Offe ner Betr ag	Bei korrekter Verarbeitung der Rechnungen stimmt das Total des Offenen Betrages auf der Fakturaliste mit dem Saldo des Buchungsjournals überein. Beachten Sie hierbei, dass bei beiden Druckberichten dieselben Fakturen zur Reporterstellung gewählt werden müssen.
3	Fakt urab etra g	Als zweite Kontrollzahl kann direkt auf der Fakturaliste überprüft werden, ob der Saldo des Fakturabetrags mit dem Saldo der Konti übereinstimmt.
4	Kont rolle n	Hier sehen Sie die automatisch von Scolaris durchgeführten Kontrollen. Bei Kontrollpunkten ohne Häkchen liegen noch Fehler vor, welche durch Berichtigung der Fakturen korrigiert werden müssen.

## Debitorenliste

Drucken

Formular

Debitoren

Suche

Debitorenliste

Individuelle Berichte

Druck die Debitorenliste mit oder ohne Faktura- + Zahlungsdetails

Filter

☐ Aktueller Datensatz
 ☐ Markierte Daten
 ☒ Eigener Filter

1 Debitor

...

2 Fakturadatum

von

bis

Anzeige

3 ☒ Fakturadetails

4 ☒ Zahlungsdetails


Status

5 ☐ Offen


☒ Alle

Untertitel

☐ Seitenumbruch pro Debitor

zu Dokumentenverwaltung hinzufügen ☐


Nummer	Bezeichnung	Funktion
1	Debitor	Wählen Sie den gewünschten Debitor oder treffen Sie eine Mehrfachauswahl.
2	Fakturadatum	Wählen Sie die Zeitspanne der auf der Liste benötigten Faktura.
3	Fakturadetails	Durch Aktivieren des Kontrollkästchens erscheinen nebst den Informationen zum Debitor auch die Fakturainformationen des Debtors.
4	Zahlungsdetails	Durch Auswahl dieser Option lassen sich die Details der Zahlungseingänge des Debtors auf der Liste einblenden.
5	Status	Wählen Sie hier, ob Sie nur die noch offenen Faktura oder sämtliche Faktura des Debtors auf der Liste benötigen.


 Durch Auswahl von Fakturadetails und Zahlungsdetails kann auf der Debitorenliste evaluiert werden, ob die Zahlungseingänge richtig verbucht wurden. Zum Beispiel erkennt man somit, ob bei einer Faktura zu viel einbezahlt wurde oder ob Gutschriften und Rückzahlungen falsch verbucht wurden.


# Buchungsjournal



Datum	Faktura Nr.	Typ	Debitor	Buchungstext	Satz	MwSt	Soll	Haben	Saldo
03.08.20	42101611	S	18320	Testrechnung Einzelrechnungen			400.00		3'023'039.05
03.08.20	42101612	S	18309	Testrechnung Einzelrechnungen			400.00		3'023'439.05
03.08.20	42101613	S	18303	Testrechnung Einzelrechnungen			400.00		3'023'839.05
03.08.20	42101615	S	18292	Testrechnung Einzelrechnungen			400.00		3'024'239.05
03.08.20	42101479	S	108758	Testrechnung Einzelrechnungen			400.00		3'024'639.05
03.08.20	42101617	S	18279	Testrechnung Einzelrechnungen			400.00		3'025'039.05
03.08.20	42101601	S	108956	Testrechnung Einzelrechnungen			400.00		3'025'439.05
03.08.20	42101618	S	18278	Testrechnung Einzelrechnungen			400.00		3'025'839.05
03.08.20	42101620	S	18259	Testrechnung Einzelrechnungen			400.00		3'026'239.05
03.08.20	42101621	S	18258	Testrechnung Einzelrechnungen			400.00		3'026'639.05
03.08.20	42101624	S	18245	Testrechnung Einzelrechnungen			400.00		3'027'039.05
03.08.20	42101627	S	18223	Testrechnung Einzelrechnungen			400.00		3'027'439.05
03.08.20	42101628	S	18222	Testrechnung Einzelrechnungen			400.00		3'027'839.05
03.08.20	42101629	S	18215	Testrechnung Einzelrechnungen			400.00		3'028'239.05
03.08.20	42101630	S	125690	Testrechnung Einzelrechnungen			400.00		3'028'639.05
03.08.20	42101632	S	18208	Testrechnung Einzelrechnungen			400.00		3'029'039.05
03.08.20	42101634	S	18194	Testrechnung Einzelrechnungen			400.00		3'029'439.05
03.08.20	42101635	S	110504	Testrechnung Einzelrechnungen			400.00		3'029'839.05
03.08.20	42101637	S	125694	Testrechnung Einzelrechnungen			400.00		3'030'239.05
03.08.20	42101640	S	125695	Testrechnung Einzelrechnungen			400.00		3'030'639.05
03.08.20	42101643	S	111566	Testrechnung Einzelrechnungen			400.00		3'031'039.05
03.08.20	42101648	S	112808	Testrechnung Einzelrechnungen			400.00		3'031'439.05
03.08.20	42101649	S	112934	Testrechnung Einzelrechnungen			400.00		3'031'839.05
03.08.20	42101650	S	113186	Testrechnung Einzelrechnungen			400.00		3'032'239.05
27.08.20	42101655	S	98246	test adresse einzel			100.00		3'032'339.05
<b>Total</b>							<b>30'890.30</b>		3'032'339.05

Kontozusammenfassung	Bezeichnung	Total	Abzüge	Verrechnung
1234.5678	Lager	30'850.00		30'850.00
1896.1231	Raumvermietung	20.00		20.00
2345.5432	Betreuung	20.30		20.30
<b>Total</b>		<b>30'890.30</b>		30'890.30

Auch im *Buchungsjournal* haben Sie die Möglichkeit, die Buchungen auf Ihre Richtigkeit zu überprüfen. Wenn das Total der Spalte *Soll* mit dem Total der *Kontenzusammenfassung* übereinstimmt, sind die aufgeführten Buchungen fehlerfrei.

-  Um einen Kontoauszug eines Kontos zu erhalten, haben Sie die Möglichkeit das Buchungsjournal für ein spezifisches Konto zu drucken. Somit erhalten Sie den Überblick über Bewegungen des Kontos wie Korrekturen, Abgänge etc.

Drucken

Formular

Rechnungen

Suche

Buchungsbeleg

Buchungsjournal

Fakturabestätigung

Fakturakopie

Fakturaliste

Zahlungsliste

Individuelle Berichte

Druck das Buchungsjournal resp. den Kontoauszug

Filter

☐ Aktueller Datensatz

☐ Markierte Daten

☒ Eigener Filter

Buchungsdatum

von

01.01.2020

bis

31.12.2020

Typ

Debitor

Fakturanummer

...

FiBu-Konto

Buchungsliste neu bilden

☒

Stand: 11.10.2021

Eröffnungssaldo zurücksetzen

☒

0,00

Untertitel

zu Dokumentenverwaltung hinzufügen

☐

Beim Erstellen des Buchungsjournals haben Sie die Möglichkeit, den Eröffnungssaldo zurückzusetzen. Dies bedeutet, dass das Buchungsjournal keinen Vortrag aus der vorhergehenden Periode übernimmt, sondern für die gewählte Periode wieder bei 0 anfängt. Wenn gewünscht kann im danebenstehenden Feld „Eröffnungssaldo zurücksetzen“ ein manueller Betrag als Vortrag erfasst werden.

# Buchungsbeleg

Erstellen Sie einen Buchungsbeleg um den Gesamtüberblick über einen Fakturadatensatz zu erhalten.

# Budget

Öffnen Sie das Formular *Budget*.

[illegible]

Nu mm er	Bezeichnung	Funktion
1	Konto	Wählen Sie das Konto aus der Liste aus, welchem die budgetierten Beträge zugesprochen werden sollen.
2	Budgetierung	Erfassen Sie <i>Betrag</i> , <i>Artikel</i> und <i>verantwortliche Person</i> . Die Liste im Feld <i>Budgetiert durch</i> enthält sämtliche Datensätze des Formulars <i>Adressen</i> . Notieren Sie bei Bedarf die <i>Begründung</i> zum budgetierten Betrag.
3	Betrag	Im Feld <i>Betrag</i> wird das Guthaben gemäss den erfassten Beträgen im Register <i>Budgetierung</i> angezeigt.
4	Ausgaben	Erfassen Sie die laufenden Ausgaben mit <i>Datum</i> , <i>Betrag</i> , <i>Lieferant</i> , <i>Menge</i> , <i>Artikel</i> und <i>Besteller</i> . Die Liste im Feld <i>Besteller</i> enthält sämtliche im Formular <i>Adressen</i> erfassten Datensätze.
5	Beansprucht/ Restbetrag	Diese Felder zeigen Ihnen nach erfolgter Neuberechnung das aktuelle Total der beanspruchten Beträge sowie den verbleibenden Restbetrag.