

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*)

The screenshot shows the 'Musikschule' configuration dialog box. The 'Typ' dropdown is set to 'Musikschule'. The 'Einstellungen' tab is active, showing various input fields for bank details, contact information, and recipient details. Numbered callouts (1-11) point to specific fields: 1. Typ dropdown, 2. Bank 1 field, 3. Kunden-ID field, 4. Konto, VESR fields, 5. Bezeichnung field, 6. Schnittstelle dropdown, 7. sep. Nummernkreis checkbox, 8. Rand links field, 9. Logo field, 10. Absender field, 11. Begünstigter field.

Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Fakturatyp	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	Bank 1 & 2	Erfassen Sie hier Name Ihrer Bank und Anschrift Ihrer Bank .
3	Kunden-ID	Geben Sie Ihre Kundennummer der Bank ein. Handelt es sich beim Konto um ein PC-Konto der Post , lautet die Kunden-ID immer 000000. Bitte kontaktieren Sie uns für die Konfiguration von 7-stelligen Kunden-IDs .

Erfassen Sie Ihre **Teilnehmernummer**.
Die Kontonummer beginnt standardmässig mit der Kennziffer 01.
Im Feld *Konto* geben Sie die **Kontonummer mit 9 Stellen ohne Leerzeichen** ein.

- 4 **Konto, VESR** 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.
Beispiel:
Die Konto-Nr. 01-234...-7 entspricht der VESR-Nr. 010002347
- Die **VESR-Nummer** wird automatisch gebildet.
-

- 5 **Angaben zur Bankverbindung** Machen Sie hier für Überweisungen relevante Angaben:
- Ihre Bezeichnung bei der Bank
 - IBAN
 - Ihre Strasse, PLZ und Ort
-

- 6 **Schnittstelle** Wählen Sie die **gewünschte Schnittstelle** aus der Liste aus. Die Liste enthält sämtliche für Ihre Organisation durch die CMI eingerichteten Schnittstellen.
-

- 7 **Sep. Nummernkreis** Sofern in den **Schnittstellenvorgaben** das **Kontrollkästchen Übersteuerbar aktiviert** ist, kann für den Fakturatyp ein **separater Nummernkreis** festgelegt werden, der sich von den Schnittstellenvorgaben unterscheidet.
Durch Aktivieren des Kontrollkästchens *Sep. Nummernkreis* erscheinen die Felder *Nummernkreis* und *Nächste Nummer*.
-

- 8 **Rand** Legen Sie den **Abstand des Logos zum linken und oberen Seitenrand** fest.
-

- 9 **Logo** Per Klick auf die **rechte Maustaste** und **Laden** kann das Logo, das auf der Faktura erscheinen soll, geladen werden.
-

- 10 **Absender** Erfassen Sie die **Adresse des Rechnungsabsenders**.
-

- 11 **Begünstigter** Erfassen Sie die **Adresse des Begünstigten** (wird auf dem Einzahlungsschein aufgeführt).
-

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

ⓘ
×

Musikschule

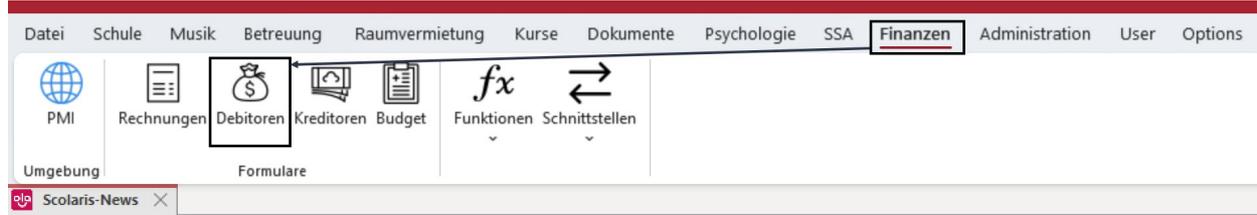
Typ Musikschule ▾

Einstellungen	Vorgabe	EZ-Schein	Bemerkung
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p>Vorgaben 1</p> <p>Zahlungsfrist 30 Tage</p> <p><u>Zahlungsbed.</u> 30 Tage netto ▾</p> <p><u>FiBu-Konto</u> 2323.9898 ▾</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p>Mehrwertsteuer 2</p> <p>Anzeige keine ▾</p> <p>MwSt. Code ▾</p> <p>Abrechnungsart ▾</p> <p>MwSt. Nummer </p> </div> <div style="width: 30%;"> <p>Konten</p> <p><u>Rabattkonto</u> ▾</p> <p><u>Mahnungskonto</u> ▾</p> <p><u>Ausgleichskonto</u> ▾</p> </div> </div>			
<p>Texte 3</p> <p>Rechnungstitel <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Anfangstext <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Schlusstext <div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div></p> <p>Einzahlungsschein <input style="width: 100%;" type="text"/></p>			

N r.	Bezeichnung	Funktion
1	Zahlungsbedingungen	<p>Wählen Sie die gewünschte Zahlungsbedingung 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 Zahlungsfrist die Frist in Tagen.</p> <p>Hinterlegen Sie zudem Ihr Standard-FiBu-Konto und, wenn gewünscht, weitere Standard-Konti für Rabatte, Mahnungen und Ausgleiche auf der rechten Seite des Dialogfensters.</p>
2	MwSt. anzeigen	<p>Legen Sie durch Ihre Auswahl im Feld Anzeige fest, ob auf der Rechnung Felder zur Mehrwertsteuer erscheinen sollen oder nicht.</p> <p>Erfassen Sie ggf. den Mehrwertsteuersatz und Ihre Mehrwertsteuernummer.</p>
3	Texte	<p>Bei Bedarf können Sie Zusatztexte zu Rechnungstitel, Anfangstext und/oder Schlusstext 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.



Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Debitor-ID	Beim Speichern des Datensatzes vergibt Scolaris <u>automatisch</u> eine eindeutige Debitoren-ID . 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	Total offener Betrag	Hier wird der gesamte offene Betrag des Debtors angezeigt.
3	Rechnungen	Im Abschnitt <i>Rechnungen</i> werden sämtliche Fakturadatenätze des Debtors aufgeführt. Per Doppelklick auf die Rechnungsnummer gelangen Sie direkt zum entsprechenden Fakturadatenatz 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 Debitorendatenatz, so wird dieser beim Auslösen der Abrechnung automatisch im Formular *Debitoren* angelegt.

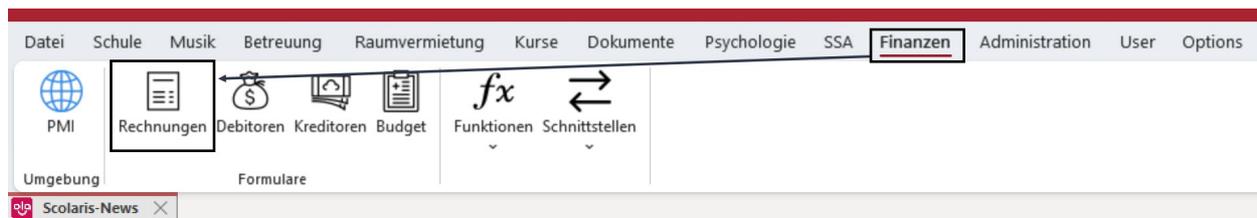
Rechnungen anlegen und abschliessen

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:

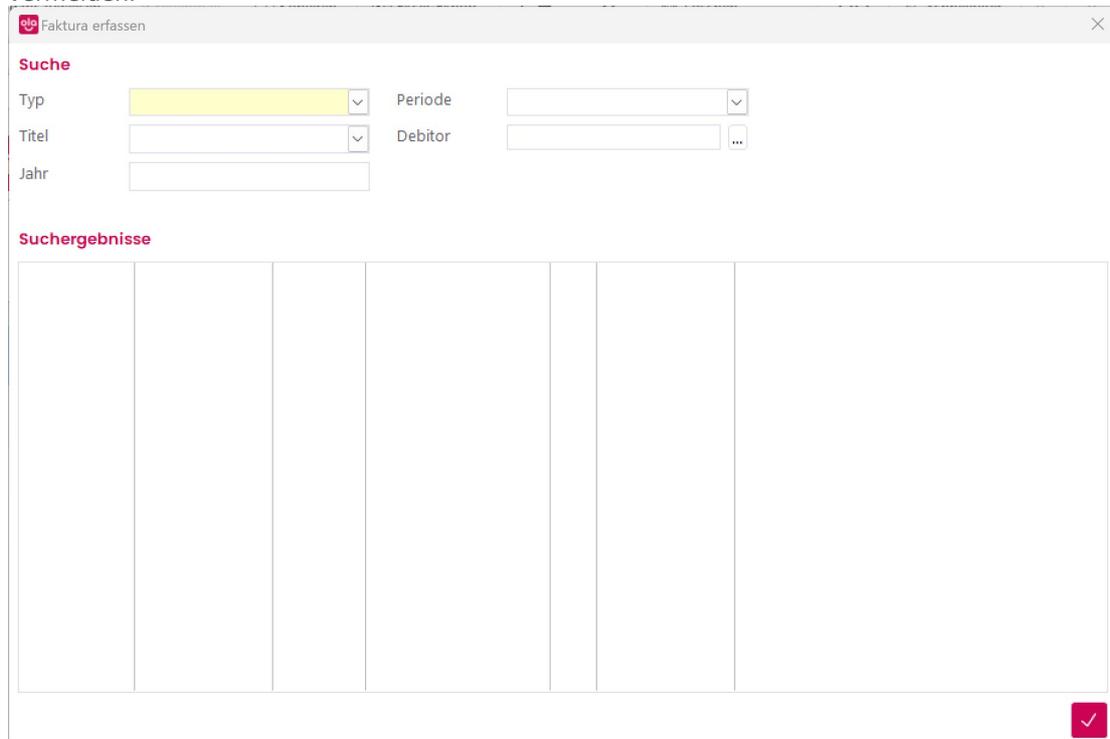
1. **Einzelne Abrechnung:** Faktura für einzelne Empfänger:innen anlegen
2. **Gebündelte Abrechnung:** Fakturen für mehrere Empfänger:innen gleichzeitig anlegen
 - Modulabhängig: Fakturavorbereitung im abzurechnenden Modul (*Musikschule, Betreuung, Raumverwaltung, Kurse*)
 - Modulunabhängig: Funktion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

The screenshot shows a window titled 'Faktura erfassen'. It has a search section with the following fields: 'Typ' (dropdown menu), 'Titel' (dropdown menu), 'Jahr' (text input), 'Periode' (dropdown menu), and 'Debitor' (text input with a search icon). Below the search fields is a section titled 'Suchergebnisse' with an empty table. A red checkmark icon is visible in the bottom right corner of the window.

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	<input type="text" value="1242101177"/> Schule 2	Debitor 1 <input type="text"/>										
Titel 3	<input type="text" value="Aufgabenhilfe"/>	Anschrift 5 <input type="text"/>										
Datum / Buchung	<input type="text" value="04.10.2021"/> <input type="text" value="2021"/>	Debitor-ID <input type="text"/>										
Periode 4	<input type="text"/>	Standard-Konto 6 <input type="text"/>										
Periode Start / Ende	<input type="text"/> <input type="text"/>	Beilagen separ. <input type="checkbox"/>										
Fakturalauf / SB	<input type="text"/> <input type="text"/>	Teilrechnungen <input type="text"/> +										
Zusammenfassung		Zahlungsfrist <input type="text"/>										
Fakturabetrag	<input type="text"/>	Status <input type="text"/> Aktion <input type="text"/> Datum <input type="text"/> Begründung <input type="text"/>										
Korrekturen	<input type="text"/>	<input type="radio"/> vorbereitet <input type="checkbox"/> zurückstellen <input type="text"/>										
Gutschriften	<input type="text"/>	<input type="radio"/> verrechnet <input type="checkbox"/> Storno vorbereiten <input type="text"/>										
Offener Betrag	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="radio"/> teilbeglichen <input type="checkbox"/> manuell ausgleichen <input type="text"/>										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Betrag</th> <th>Datum</th> <th>man</th> <th>Zuweisung</th> <th>Beleg</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Betrag	Datum	man	Zuweisung	Beleg						<input type="checkbox"/> Mahnung <input type="text"/>
Betrag	Datum	man	Zuweisung	Beleg								
		Mahnbetrag <input type="text"/>										
		Mahnlauf <input type="text"/> <input type="text"/>										
		Frist ab Mahnung <input type="text"/>										
		<input type="radio"/> abgeschlossen <input type="checkbox"/> storniert										

Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Debitor zuweisen	Klicken Sie auf den Knopf mit den drei Punkten <input type="text"/> und wählen Sie den entsprechenden Debitor über den Navigator durch Klick auf den Link des Datensatzes aus. Sobald Sie einen Debitor zugewiesen haben, gelangen Sie per Klick auf die Feldbezeichnung <i>Debitor</i> direkt zum entsprechenden Debitorendatensatz.
2	Rechnungstyp	Wählen Sie den Rechnungstyp aus der Liste aus. Die Rechnungsnummer wird <u>automatisch</u> generiert und wird erst nach Nummerierung der Faktura definitiv 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 zutreffende Rechnungsperiode aus der Liste aus oder definieren Sie diese manuell .
5	Anschrift	Die Anschrift 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.

1 Kosten Bemerkung

+ x 2

Pos	Art	Titel	Bezeichnung	Einheit	Menge	Preis	Rabatt	Kosten	Fibu

Bruttobetrag

Rabatt 3 0.00 0.00

MwSt

Nettobetrag 4

Einleitungs- bzw. Schlusstext

5

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

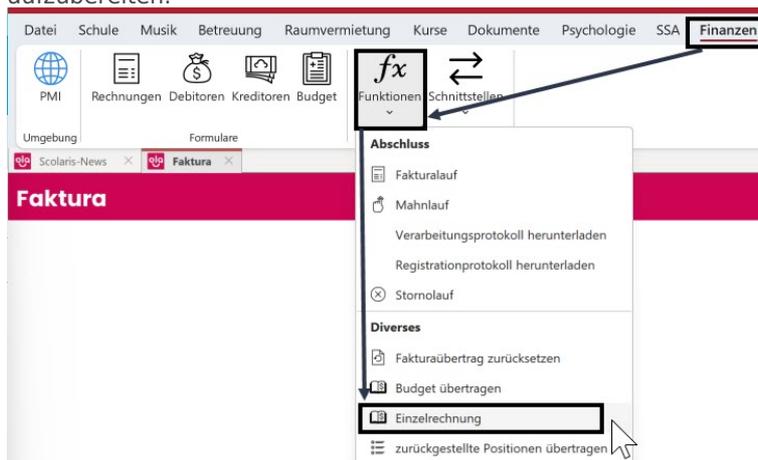
Um die Fakturadatensätze eines Rechnungslaufs zu bearbeiten und abzuschliessen, öffnen Sie das **Formular Rechnungen**. Die Fakturadatensätze finden Sie im anschliessend geöffneten Navigator mit dem **Status vorbereitet**.

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).

⚠ 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
Fakturalauf / SB	84	BA

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

Zusammenfassung	
Fakturabetrag	250.00
Korrekturen	
Gutschriften	
Offener Betrag	250.00

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		
<input type="radio"/> abgeschlossen	<input type="checkbox"/> storniert		

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 ✕

Suche: ✓ ✕

Modul: Alle Musikschule Raumvermietung Schule Betreuung ▲ ▼

Status: Vorbereitet Alle Vorbereitet Zurückgestellt Verrechnet Storno vorbereitet Storniert Teilbeglichen Fällig Korrigiert Gemahnt Ausgeglichen Beglichen Offen Abgeschlossen ▼

Jahr: ▼

Suchergebnisse Filter Ma

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

Anzahl Datensätze: 37 | davon markiert: 0

Bezeichnung

Funktion

Vorbereitet

Provisorische Rechnungen vor Fakturalauf / vor Fakturaabschluss

Zurückgestellt

Rechnungen, die **nicht mit den aktuellen Fakturaläufen verrechnet** werden sollen

Verrechnet

Rechnungen, welche **verschickt, jedoch noch nicht bezahlt** wurden
(=Status nach Fakturalauf / Fakturaabschluss)

Storno vorbereitet

Rechnungen, bei welchen ein Storno vorbereitet, jedoch noch nicht durchgeführt wurde
(**vor Stornolauf**)

Storniert

Definitiv stornierte Rechnungen (**nach Stornolauf**)

Teilbeglichen

Rechnungen, bei welchen eine **Teilzahlung vorhanden** ist (Bsp. Ratenzahlungen, Falschzahlungen etc.)

Fällig

Alle Rechnungen, welche die **Zahlungsfrist überschritten** haben und **noch nicht beglichen** wurden.

Korrigiert

Rechnungen **mit manuellen Korrekturen** (v.a. Mahngebühren)

Gemahnt **Bereits gemahnte Rechnungen** (nach Mahnlauf)

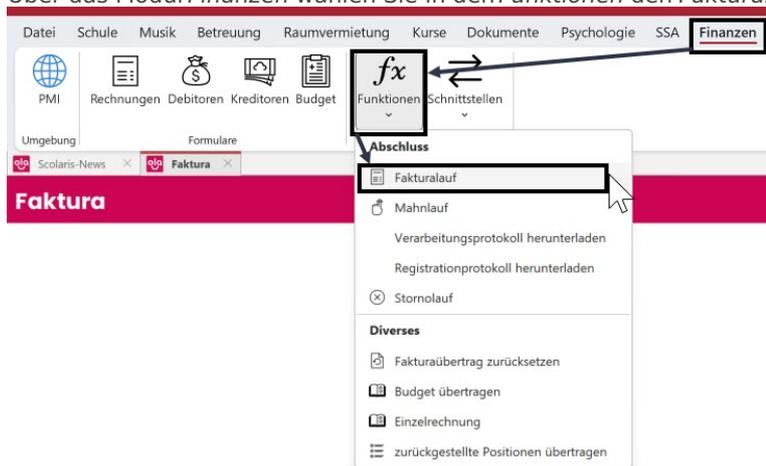
Ausgeglichen Rechnungen, die **manuell** oder **durch eine weitere Zahlung ausgeglichen** wurden

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.

Fakturalauf

Standardmandant PMI

Hinweis

Beim Fakturalauf werden vorbereitete, nicht zurückgestellte Rechnungen mit der folgenden Voreinstellung berücksichtigt

Fakturalauf

Nummerierung Nummerierung durchführen

Neu nummerieren alphabetisch nach Adressbezeichnung

Rechnungsdatum ändern

Protokoll Drückt das Rechnungsprotokoll für die Kontrolle.

Drucktitel ergänzen

Drucken Definitiver Druck der Faktura für den Versand.

Nur positive Beträge drucken

Beträge auf EZ nicht drucken

Beilagen separat

Einzahlungsschein ausblenden

Bei Teilrechnungen Haupt-EZ streichen

Abschluss Führt den Fakturaabschluss durch und setzt alle Datensätze auf den Status 'verrechnet'.

Voreinstellungen

Typ

Lauf

davon nur markierte

1. Wählen Sie den LINKS zunächst den *Fakturartyp* und den gewünschten *Rechnungslauf* aus.
 - Sollen **von einem Rechnungslauf nur bestimmte Rechnungen abgeschlossen** werden, müssen diese zuvor markiert werden und durch Aktivieren des Kontrollkästchens *davon nur markierte* separat abgeschlossen werden.
 - Wenn Sie **alle Rechnungen eines Typs (z.B. Musikschule) verrechnen** möchten, müssen weder ein Lauf ausgewählt noch das Häkchen gesetzt werden.
2. Gehen Sie nun die Schritte auf der RECHTEN Seite durch. Durch die Betätigung des obersten Häkchens werden die anderen Häkchen sicht- und anwählbar.

⚠ Gibt es **Probleme beim ersten Schritt der Nummerierung** aufgrund von **Fehlern in den Fakturavorgaben** (z.B. fehlende Debitoren-ID), erfolgt eine **Fehlermeldung** und es empfiehlt sich, das angebotene **Fehlerprotokoll** anzeigen zu lassen, um die Fehler für einen erfolgreichen Fakturalauf bereinigen zu können.

Fakturalauf

Standardmandant PMI

Hinweis

Beim Fakturalauf werden vorbereitete, nicht zurückgestellte Rechnungen mit der folgenden Voreinstellung berücksichtigt

Fakturalauf

Nummerierung Nummerierung durchführen

Neu nummerieren alphabetisch nach Adressbezeichnung

Rechnungsdatum ändern **1**

Protokoll Drückt das Rechnungsprotokoll für die Kontrolle.

Drucktitel ergänzen **2**

Drucken Definitiver Druck der Faktura für den Versand.

Nur positive Beträge drucken

Beträge auf EZ nicht drucken

Beilagen separat

Einzahlungsschein ausblenden

Bei Teilrechnungen Haupt-EZ streichen **3**

Abschluss Führt den Fakturaabschluss durch und setzt alle Datensätze auf den Status 'verrechnet'. **4**

Voreinstellungen

Typ

Lauf

davon nur markierte

N	Bezeichnung	Funktion
r.		

Die Rechnungen werden nummeriert und die **vorher provisorischen Rechnungsnummern werden nun definitiv** geschrieben.

1 **Nummerierung**

Mit der Auswahl **Neu nummerieren** besteht die Möglichkeit, mehrere Rechnungsläufe miteinander zu nummerieren und zu verrechnen. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1. Dafür werden alle Rechnungsdatensätze der verschiedenen Läufe markiert.
2. Danach öffnen Sie wieder das Fenster für den **Fakturalauf** und wählen auf der linken Seite das Kästchen **von nur markierte** an. Hier wird kein Lauf angegeben, da Sie schon mehrere Läufe markiert haben. Somit können Sie auf der rechten Fensterseite die Option **Neu nummerieren** anwählen.
3. Jetzt werden die Rechnungen aller markierten Läufe alphabetisch neu nummeriert und sind für den Fakturalauf bereitgestellt.

Mit der Option **Rechnungsdatum ändern** können Sie selbst festsetzen, **welches Datum auf der definitiven Rechnung** steht. Dies ermöglicht Ihnen, die **Rechnungen vorzeitig abzuschließen und an einem späteren Zeitpunkt abzuschicken**

2 **Rechnungsprotokoll**

Der **Druckbericht mit dem Protokoll der Rechnungen** wird erstellt und geöffnet.

3 **Rechnungsdruk**

Der **Druckbericht mit den einzelnen Rechnungen wird erstellt und geöffnet**. Drucken Sie die Rechnungen aus. Hier können Sie auch auswählen, ob Ihre Faktura **mit oder ohne Einzahlungsschein** ausgedruckt werden soll.

4 **Abschluss**

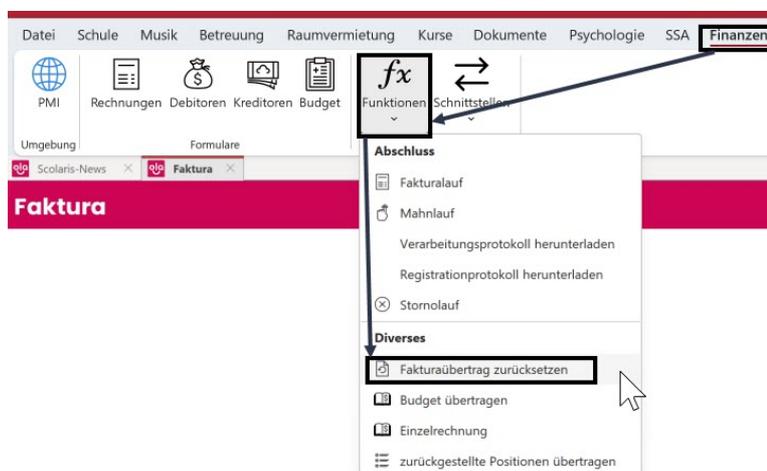
Die Fakturadatensätze werden abgeschlossen.

✓ Nach dem Abschluss geschieht Folgendes: Der Status der Rechnungsdatensätze wechselt von **vorvorbereitet** 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:

Lauf:

Die Datensätze im betroffenen Modul werden auf 'nicht verrechnet' zurückgesetzt und die Faktura unwiderruflich 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 dialog box titled 'Gutschriften einlesen' (Import Statements) is shown. It has a dark blue header with the title and a close button. Below the header, it says 'Standardmandant'. The main section is titled 'Gutschriften einlesen' and contains the instruction 'Liest Faktura-Gutschriften ein.' There are three radio button options: 'Zahlungsdatei (CAMT/ESR/VESR)' (selected), 'Zahlungsdatei CSV', and 'Zahlungsschnittstelle SAP XML'. Below these is a date range selector with 'Von' and 'Bis' fields and a green checkmark button. Further down, there are three sections: 'Protokoll drucken' (Print protocol), 'Zahlungsliste drucken' (Print payment list), and 'Fakturaliste drucken' (Print invoice list), each with a description and an empty input field. At the bottom, there is a section for 'Untertitel' (Subtitle) with a yellow highlighted 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	Debitor	Hari Philipp	Debitor-ID: 125669
Titel	Rechnung Spanischkurs		Anschrift	Herr Philipp Hari test Bursthalde 16	Standard-Konto: 3050-3637.90
Datum / Buchung	02.02.2021	2021	Zahlungsfrist	30 30 Tage netto	Beilagen separ.: <input type="checkbox"/>
Periode	Februar				Teilrechnungen: <input type="text"/> +
Periode Start / Ende	01.02.2021	28.02.2021			
Fakturalauf / SB	88	cd			

Zusammenfassung

Fakturabetrag	200.00
Korrekturen	
Gutschriften	0.00
Offener Betrag	200.00

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

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

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.

i 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.

i 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
Fakturaauf / SB	88	cd

Debitor	Debitoren-ID
Hari Philipp	125669
Anschrift	Standard-Konto
Herr Philipp Hari test Bursthalde 16	3050-3637.90
Zahlungsfrist	Beilagen separ.
30 30 Tage netto	<input type="checkbox"/>
	Teilrechnungen
	<input type="text"/> +

Zusammenfassung	
Fakturabetrag	200.00
Korrekturen	
Gutschriften	0.00
Offener Betrag	200.00

Status	Aktion	Datum	Begründung
<input type="radio"/> vorbereitet	<input type="checkbox"/> zurückstellen		
<input checked="" type="radio"/> verrechnet	<input checked="" type="checkbox"/> Storno vorbereiten	04.10.2021	Falsche Rechnung
<input type="radio"/> teilbeglichen	<input type="checkbox"/> manuell ausgleichen		
	<input type="checkbox"/> Mahnung		
	Mahnbetrag		
	Mahnlauf		
	Frist ab Mahnung		
<input type="radio"/> abgeschlossen	<input type="checkbox"/> storniert		

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

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.

Standardmandant PMI

Stornolauf

Auswahl **Alle Rechnungen**

Nummerierung Nummerierung durchführen
 Stornodatum ändern

Protokoll Druckt das Stornoprotokoll für die Kontrolle.
 Drucktitel ergänzen

Abschluss Führt die Stornierung durch und setzt alle vorbereiten Datensätze auf den Status 'abgeschlossen'.

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

Mahnlauf

Neuer Mahnlauf

Um einen neuen Mahnlauf zu eröffnen, klicken Sie auf das Modul *Finanzen* und klicken Sie auf *Finanzen-Funktionen-Mahnlauf*. Nun können Sie von den Voreinstellungen eine von drei Optionen anwählen. Um einen neuen Mahnlauf zu eröffnen, wählen Sie die Option *Neuer Mahnlauf*.

 Bevor Sie einen neuen Mahnlauf starten, empfiehlt es sich stets noch einmal die Zahlungen einzulesen um unnötige Zahlungserinnerungen und Mahnungen zu vermeiden.



N u m m e r	Bezeichnung	Funktion
1	Neuer Mahnlauf	Neuen Mahnlauf eröffnen
2	Fakturartyp	Wählen Sie hier den Fakturartyp, in welchem Sie überfällige Rechnungen haben, aus.
3	Mahnstyp	Wählen Sie hier, ob Sie einen neuen Mahnlauf oder einen bereits gemahnten Fakturalauf eröffnen möchten.
4	Nur markierte	Hier können Sie festsetzen, ob von einem Fakturalauf alle oder nur die markierten Rechnungen gemahnt werden sollen.
5	Teilrechnungen aufheben	Durch Aktivierung des Kontrollkästchens wird für Fakturen mit Ratenzahlung nicht nur die fällige Rate gemahnt, sondern der gesamte noch offene Betrag der Faktura.
6	Stichtag	Alle am hier erfassten Stichtag fälligen Fakturen werden mit diesem Mahnlauf gemahnt.
7	Mahnstext	Der Mahntext kann unter EXTRAS - KATALOGE - MAHNTEXTE für eine Automatisierung gespeichert oder verändert werden. Es besteht auch die Möglichkeit, Die Platzhalter <Stichtag> und <Mahnbetrag> zu verwenden.
8	Mahnbetrag	Hier kann manuell ein Mahnbetrag eingefügt werden. Falls ein Platzhalter <MAHNBETRAG> im Mahntext integriert ist, wird die Information aus diesem Feld übernommen.

9	Mahnfrist	Das Feld Mahnfrist ist ein Referenzfeld. Durch Doppelklick wird die Referenztabelle geöffnet.
1 0	Mahnprotokoll	Sobald das Symbol mit dem grünen Häkchen aktiviert wird, wird eine Vorschau der Zusammenfassung Ihrer Mahnrechnungen eingeblendet.
1 1	Mahnungsdruk	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 Titel: Rechnung Musikschule Datum / Buchung: 14.02.2011 / 2011 Periode: 1. Semester Periode Start / Ende: 01.08.2010 / 31.01.2011 Fakturallauf / SB: 34 / abd			Debitor: La Sorte Walter, La Sorte Renata Anschrift: Familie Walter + Renata La Sorte, Fröhlichstrasse 8, 9115 Bergstadt Zahlungsfrist: 30 / 30 Tage netto

Zusammenfassung

Fakturabtrag: 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 Erste Fälligkeit: 14.04.2011			

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: Fakturabtrag 38.50, Korrekturen 3.00, Gutschriften 0.00, Offener Betrag 41.50

man. ausgleichen

Mahnung: 14.10.2013, 1. Mahnung

Mahnbetrag: 3.00 CHF, Das umfangreiche tägliche

Mahnlauf: 14.10.2013

Frist ab Mahnung: 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.

Mahnlauf

Standardmandat PMI

Hinweis Beim Mahnlauf werden überfällige Rechnungen mit den folgenden Voreinstellungen berücksichtigt

Voreinstellungen

Neuer Mahnlauf

Bestehenden Mahnlauf öffnen **1**

Manuellen Mahnlauf ergänzen

Mahnlauf 31.08.2021 08:32:51 | 1. Mahnung

Mahnung Mahnungen eintragen

Stichtag 04.10.2021

Mahnertext

Mahnbetrag

Frist ab Tage

Protokoll Druckt das Mahnprotokoll für die Kontrolle.

Drucktitel ergänzen **3** ✓

Drucken Druck der Mahnungen für den Versand.

Beilagen separat

Einzahlungsschein ausblenden

Bei Mahnung von Teilrechnungen gesamte Rechnung zeigen **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 *Mahnertext* 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, beigefügt 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.



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	2	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
Bez
eich
nun
g
Funktion

- | | | |
|---|------------------|--|
| 1 | Konsistenzfehler | 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 | Offener Betrag | 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 | Fakturabetrag | Als zweite Kontrollzahl kann direkt auf der Fakturaliste überprüft werden, ob der Saldo des Fakturabetrags mit dem Saldo der Konti übereinstimmt. |
| 4 | Kontrollen | 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 Debitors.
4	Zahlungsdetails	Durch Auswahl dieser Option lassen sich die Details der Zahlungseingänge des Debitors auf der Liste einblenden.
5	Status	Wählen Sie hier, ob Sie nur die noch offenen Faktura oder sämtliche Faktura des Debitors auf der Liste benötigen.

i 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
Total							30'890.30		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
Total		30'890.30		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

Druckt 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.

