


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	Kontozeichnung	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	<input checked="" type="checkbox"/>										
	2. Kontosaldierung korrekt	<input checked="" type="checkbox"/>										
	3. Positionen korrekt summiert	<input checked="" type="checkbox"/>										
	4. Gutschriften korrekt summiert	<input checked="" type="checkbox"/>										
	5. Manueller Ausgleich korrekt	<input checked="" type="checkbox"/>										
	6. Stornierte Rechnungen korrekt	<input checked="" type="checkbox"/>										

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

3

4

5

Anzeige

☒ Fakturadetails
☒ Zahlungsdetails

Status

☐ 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
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

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.

Version #2

★Erstellt: 3 August 2021 08:12:44 von Sclaris Manual Editor

✎Zuletzt aktualisiert: 9 January 2023 11:57:41 von Sclaris Manual Editor