

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 'Von' field, a 'Bis' field, and a green checkmark button. There are three sections for printing: 'Protokoll drucken', 'Zahlungsliste drucken', and 'Fakturaliste drucken', each with a description and an empty input field. At the bottom, there is a 'Untertitel' field with a yellow highlight.

- 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
Titel	Rechnung Spanischkurs		Anschrift Herr Philipp Hari test Bursthalde 16
Datum / Buchung	02.02.2021	2021	Zahlungsfrist 30 30 Tage netto
Periode	Februar		Debitor-ID 125669
Periode Start / Ende	01.02.2021	28.02.2021	Standard-Konto 3050-3637.90
Fakturalauf / SB	88	cd	Beilagen separ. <input type="checkbox"/>
			Teilrechnungen <input type="text"/> +

Zusammenfassung

Fakturabetrag	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

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.

Version #3

★Erstellt: 3 August 2021 08:07:23 von Sclaris Manual Editor

🔧Zuletzt aktualisiert: 9 January 2023 11:53:50 von Sclaris Manual Editor