

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'. The main content area has a heading 'Gutschriften einlesen' and a description 'Liest Faktura-Gutschriften ein.' Below this, there are three radio button options: 'Zahlungsdatei (CAMT/ESR/VESR)' (selected), 'Zahlungsdatei CSV', and 'Zahlungsschnittstelle SAP XML'. There are input fields for 'Von' and 'Bis' with a green checkmark button. Below this, there is a section 'Protokoll drucken' with a description 'Druckt das Protokoll der eingelesenen Gutschriften.' and an input field. Below that, there is a section 'Zahlungsliste drucken' with a description 'Druckt die Zahlungsliste zu den eingelesenen Gutschriften.' and an input field. Below that, there is a section 'Fakturaliste drucken' with a description '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

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

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.

©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