

Zahlungswesen

1

2a

3

4

5

2b

Startseite >> Belegfassung

Kontostände Kontosalden Fällige Belege Vorgemerkte Zahlungen Belegansicht

Anzahl der Umsätze:

Bankverbindung: Kreissparkasse Rügen, Kto.9898989898

Zahlender/Zahlungsempfänger:

Betrag: Wertstellungsdatum: 28.02.2010

Differenz: 0 Verwendungszweck:

Buchhaltung

Gegenkonto: Konto: Buchungstext:

Kommentar

Bereits erfasste Zahlungen

Bankkonto	Wertstellungsdat	Verwendungszweck	Bezahlter Be	Zahlender/Zahlung
Kreissparkasse Rügt	23.02.2010	6365809774	-495,00	Deutsche Post AG
Kreissparkasse Rügt	28.02.2010	2010/02/0001	982,94	Akriba Werbeagent
Kreissparkasse Rügt	28.02.2010	Gehälter Februar	-10.477,89	Mitarbeiter, alle
Kreissparkasse Rügt	28.02.2010	M211080032736021	-250,42	Alice HanseNet Tel
			-9.328,96	

Vorgemerkte Zahlungen

Offene Belege

Alle offenen Belege anzeigen

Belegdatum	Buchungsa	Rechnungs	Gesamter o	Bezahlter B	Skonto (%)	Projekte	Fälligkeit
Alice HanseNet Telekommunikation GmbH (2 Belege)							
31.12.2008	Rechnungs	M21108003	-250,42	0,00		J0701003	31.01.20
06.04.2010	Rechnungs	2010/04/001	59,50	0,00			06.05.20
			-190,92				
Alstermarkt (1 Beleg)							
06.04.2010	Rechnungs		-47,00	0,00			07.05.20
			-47,00				

Ulrich Unternehmer - Akriba Werbeagentur GmbH

1. Erfassen Sie die Position auf dem Kontoauszug. Sobald Sie einen Betrag oder einen Zahlungsempfänger eingegeben haben sucht Reporta nach offenen Belegen, die Sie der Zahlung zuordnen können. Haken Sie den richtigen Beleg an und **speichern** anschließend. Danach erscheint dies unter Bereits erfasste Zahlungen.

2. a) Wenn Sie der Position keinen Beleg zuordnen können, haben Sie die Möglichkeit, den Beleg zurück zustellen. Das können Sie, indem Sie auf das Symbol „**Diskette mit Fragezeichen**“ drücken.

b) Neben der Position erscheint eine Diskette im Bereich der „bereits erfassten Zahlungen“. Können Sie später einen Beleg zuordnen, haken Sie ihn an (im Bereich „offene Belege“) und klicken auf die Diskette neben der Position.

3. Privatentnahmen werden als neutrale Zahlung erfasst.

4. Für Personalkosten können Sie einen manuellen Beleg erstellen. Der Kontoauszug wird dem Beleg zugeordnet.

5. Wenn Sie alle Positionen erfasst haben, müssen Sie die Anzahl der Umsätze eingeben und können den Auszug abschließen.

ACHTUNG: So lange sich zurück gestellte Zahlungen auf dem Kontoauszug befinden, lässt sich dieser nicht abschließen.