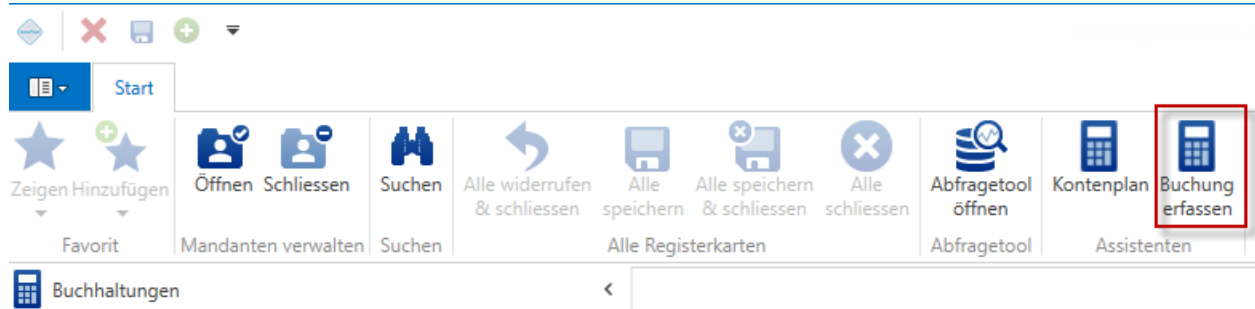


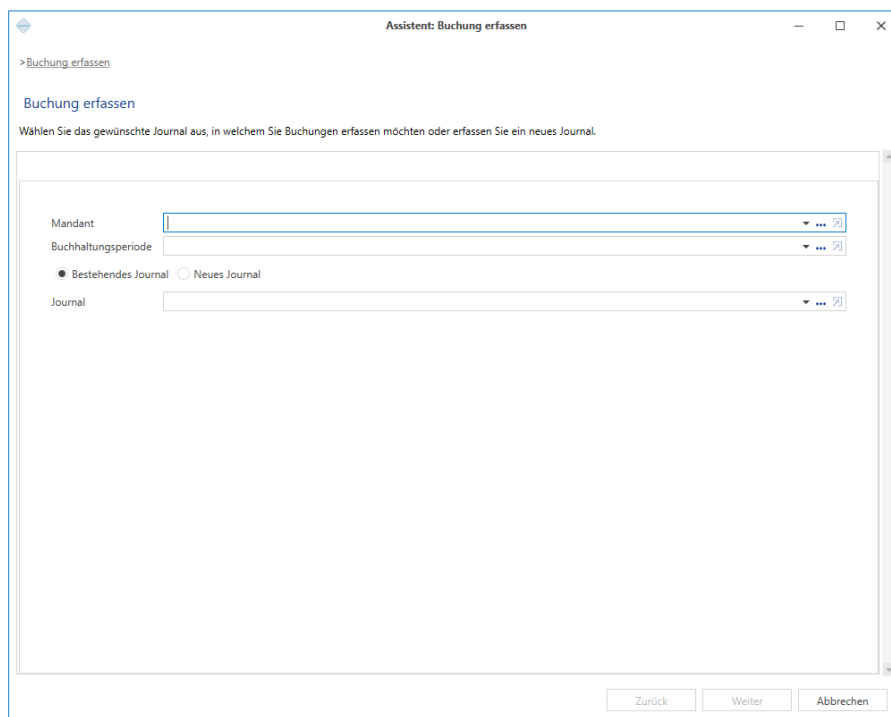
4.3 manuelle Buchung erfassen

Sie können neue Buchungen erfassen, indem Sie in der Buchhaltung im Ribbon via Start auf den Assistenten "Buchung erfassen" klicken.



Assistent Buchung erfassen

- Geben Sie den gewünschten Mandanten ein
- Kontrollieren Sie die angezeigte Buchhaltungsperiode
- Wählen Sie das betreffende Journal (wenn das Journal nicht passt, kann direkt ein Neues erfasst werden)
- Klicken Sie auf Fertigstellen



The screenshot shows the 'Assistent: Buchung erfassen' dialog box. The title bar reads 'Assistent: Buchung erfassen'. Below the title bar, there is a section titled 'Buchung erfassen' with the instruction: 'Wählen Sie das gewünschte Journal aus, in welchem Sie Buchungen erfassen möchten oder erfassen Sie ein neues Journal.' The form contains the following fields and controls:

- Mandant:** A text input field with a dropdown arrow and a search icon.
- Buchhaltungsperiode:** A text input field with a dropdown arrow and a search icon.
- Bestehendes Journal / Neues Journal:** Two radio buttons. 'Bestehendes Journal' is selected.
- Journal:** A text input field with a dropdown arrow and a search icon.

At the bottom of the dialog, there are three buttons: 'Zurück', 'Weiter', and 'Abbrechen'.

Aufwandsbuchung erfassen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste gemäss Abbildung und fügen Sie eine neue Buchung hinzu.

1 3. Q

Mandanten > > Buchhaltungsperioden > - Journalle >

Nummer: 1
Bezeichnung: 3. Q
Herkunft: 101 manuell erstellt
Sachbearbeiter: SUPERVISOR
Für andere Benutzer gesperrt: ☐
Ist transitorisch: ☐
Rückbuchen per:

Anzahl Buchungen: 0
Total Soll: 0.00
Total Haben: 0.00
Differenz: 0.00

Buchungen

Kennung	SB	Datum	Storniert?	Soll Konto/Kosten...	Haben Konto/Kost...	Soll Betrag	Haben Betrag	Text	Beleg Nummer	Beleg Datum	Fälligkeit
---------	----	-------	------------	----------------------	---------------------	-------------	--------------	------	--------------	-------------	------------

Buchung hinzufügen
Einstellungen
Ansichten
Ansicht speichern...
Ansicht bearbeiten...
Ansicht zurücksetzen
Drucken...
Schnelldruck
Exportieren...

rechte Maustaste

Die Ansicht wechselt auf die Buchungsmaske.

Füllen Sie die erforderlichen Angaben ein.

- Buchungsdatum
- Sollkonto evtl. mit Kostenstelle (Kontonummer oder Textsuche)
- Habenkonto evtl. mit Kostenstelle (Kontonummer oder Textsuche)
- Buchungstext
- Betrag

Speichern (CTRL + S)

Soll	Haben
4100 Unterhalt: Äussere Arbeiten	1020 Bank
Buchungstext	Betrag
Plattenweg neu befestigen	1'580.10